

2016年5月1日



◇●●Sis株式会社ノエシス

はじめに

本書は、介護ソフト「ケアマザー」の居宅サービス版を、初めて使用されるユーザー様を対象に作成されたスタートアップマニュアルです。

基本情報、予定実績の入力から請求処理までを記載していますが、レアケースの対処方法や国保連請 求および利用者請求に関連のない機能については、説明を割愛しております。

そのためより詳しい使用方法を知りたい場合は、本編のマニュアルを参照して頂くか、弊社ヘルプデスクまでお問い合わせください。

本編マニュアルダウンロードページ ケアマザーヘルプデスク

- : http://noesis.dev.co.jp/mother/download.html
 - : TEL 045-211-5605 FAX 045-335-3171 月~金(祝除く) 9:00-12:00/13:00-17:00

目 次

請求処理の基本設定 	4
	4
国保連請求ファイル作成を行うには	5
 事前作業(実績の入力の確認)	5
請求画面を開く	
請求する利用者の確認	5
介護給付費請求・総合事業費請求ファイルの作成	6
<<ワンポイント>>月遅れ請求の場合	7
国保連請求伝送代行を行うには	
伝送する請求ファイルの選択	8
送信処理	
<<ワンポイント>>請求ファイルの命名規約ついて	9
<<ワンポイント>>伝送代行の受理・審査結果等について	9
利用者請求(請求書・領収書作成)を行うには	10
利用者請求の呼び出し	10
帳票種類の選択	10
帳票の印刷	
口座振替ファイル(全銀・KCS)を作成するには	
自社口座設定	
利用者口座設定	
口座振替ファイルの作成	14
口座振替ファイルの保存フォルダと名称	
請求書・領収書様式を変更するには	
メンテナンス画面を開く	
CD-R に保存するには	
メンテナンス画面を開く	
CD-R をユニットへ挿入する	
CD-R に保存する請求ファイルの選択	
保存処理	

請求処理の基本設定

請求前の設定

この項の処理は最初に一度設定・確認して頂くだけで、次回からの設定・確認は不要です。



● システム設定 [パージョン 16.03.26]	×
ネットワークデータベース: C:WCareMotherWDb ●緊	ネットワーク接続に関する機能 親PCでの操作
ローカルデータベース: C:¥CareMother¥Db	フォルダ共有 共有解除
帳票原紙保存フォルダ: C:¥0(4) It	自動切斷時間表示
CSVファイル作成先: C:¥Care Csv	- 子PCでの操作
・ ・	 書 川当て 切断
地域 GSVI イル出力バス: (フロッビーライブ名)コオコロン(ex. A)を付加して(ださい) 参照 (フロッビーライブ名)コオコロン(ex. A)を付加して(ださい)	
CSV アイル出力種類: マ 有り C伝送(SDN) C M0 C MT C FDまたはCD-R C 伝	送(インターネット) 00 (6)
地は包括支援センターCSVファイル出力種類: 「請求出力媒体の選択: C 伝送(ISDN) C MO C MT C FD または CD-R C 伝	送(インターネット) CD利用
	戻る

- ① [メンテナンス]をクリックします。
- ② [システム設定]をクリックします。

- ③ 伝送代行契約の場合[伝送(ISDN)]または [伝送(インターネット)]にチェックを入れま す(契約条件により決定されます)。 ※ISDN 伝送は平成 30 年 3 月をもってす べてインターネット伝送となる予定です。 ※CD-R 等メディアでの請求は[FD または CD-R]にチェックを入れます。CD-R等メデ ィアでの請求は平成 30 年 3 月をもって終 了となる予定です。
 - ④ [伝送代行サービス]にチェックを入れま す。
 - ⑤ [更新]をクリックします。
 - ⑥ [戻る]をクリックします。

国保連請求ファイル作成を行うには

事前作業(実績の入力の確認)



請求画面を開く



- 「月間ケアプラン」画面を開き、請求をかける利用者の実績を登録しておいてください (尚、サービスの予定と実績が同一でなくても請求処理は可能です)。
- [実績]というタイトルをクリックすると、選択 行の予定を実績にコピーします。
- ③ [予定実績計上]をクリックすると、全行を 対象に予定を実績にコピーします。

※「月間ケアプラン」の詳しい操作方法は別途 マニュアルを参照してください。

④「メイン」画面の「請求」ボタンを押下し、 「請求業務」画面を開きます。

8		·請氺業務 [八−]	ジヨン 16.03.2	.6]				
対象年月	介護保険 10/11	ケアブラン	11		介護支援	援費 給付管理	理票 介護給付費	利用者請求
2016 7504 8	届出日 0/0	実績	10	提出	0/0	0/0	0/11	0/11
2010-40471	開始日 11/11	限度額オーバー	1	完了	0/0	0/0	0/11	0/11
	被保険者情報		ケアブラン	①介護:	支援費 ②	>給付管理票	③介護給付費 ④	利用者請求 🔺
被保険者名	被保番 介護保険	届出日 開始日	実績 限度	提出	完了 扎	鼉出 完了	提出 完了 請	求 入金
1 (5) 单师	1400010000 申請中	- 0	\circ	-	-			
	140002000 慶支援2	- 0	0	\sim	~			
		- 0	0		~	/ _ `		
4 0004 万云 ▼于	6	- 0	ŏ	_	- 1	(9)		
6 0007 木A 口次		- 0	ŏ	-	- \			
7 0008 宮■ 寛〇	1400 要介護3	- 0	õ	-	- `	\searrow		
8 0009 ☆藤 □一	1400090000 要介護2	- 0	0	-	-			
9 0010 ■村 △子	1400010001 要介護1	- 0	0	-	-			
10 0017 △木 △子	1400080001 要介護2	- 9	0	-	-			
11 0018 加圖 太圖	1400090001 要介護2	- /P	N	-	-			
- 居宅介護支援事業者	0140-2017-2012-04-201	(7) 	5業 譲サービ	8	-	•		
	● 10 日中来 17 マキンメン1 貫通オ	 通所介護 ③給付費 	請求(介護·介	護予防)	CS	SVファイルまと	剤除 請求† :の CSVフ [・]	青報印刷 アイル読込
①居宅介護支援費請求	①介護予防支援費請求	38	総合事業費請:	求	¥)	の回加算チェッ	ク CSV請:	求一覧作成
②居宅介護給付管理票作成	②介護予防給付管理票作成	<u>۵</u>	利用者請求				6	10-6

請求する利用者の確認

- ⑤ [対象年月]は月遅れ請求の場合でも原則 として変更しないでください。
- ⑥ [認定申請中]の方は、請求を行いません。
- ⑦ [サービス開始日]が正しく利用者情報に 登録されていないと請求を行いません。
- ⑧ 予定と実績が一致している場合は〇が表示されます。空白の場合は予定実績が一致していないものの、請求は可能です(その場合、セルに赤い■が右上に表示されます。そこにマウスをあてると参考値が表示されます)。
- ⑨ 赤い〇が表示された場合は、限度額超過 となりますので、月間ケアプランに戻り単 位数を調整します。

介護給付費請求・総合事業費請求ファイルの作成

0					請求業	務 [バー:	ジョン 16	6.03.2	6]								
対論	12年月		介護保険	10/11	ケアブ	ラン	11			介護。	を援費	給付管	理票	介護給付	費利	用者請求	t I
	0164		届出日	0/0	実績	遺	11		提出	0,	/0	0/0)	0/2		0/2	_
	0104	-04/1 -	開始日	2/2	限度額オ	ーバー	1		完了	0,	/0	0/0)	0/2		0/2	
			被保険者情報				ケアフ	ラン	①介護:	支援費	②給付	管理票	③介語	給付費	④利用	者請求	-
	ID	被保険者名	被保番	介護保険	届出日	開始日	実績	限度	提出	完了	提出	完了	提出	完了	請求	入金	-
1	0001	羽△ ■作	1 40001 0000	申請中	-	-		0	-	-	-	-	-	-	-	-	
2	0002	☆藤 ○子	1400020000	要支援2	-	0	0		-	-	-	-					
3	0003	吉〇日郎	1400030000	要介護4	-	-			-	-	-	-	-	-	-	-	
4	0004	「「△▼子	1400040000	要介護3	-	-			-	-	-	-	-	-	-	-	
5	0005		1400050001	要介護5	-	-			-	-	-	-	-	-	-	-	
0	0007		1400070000	要介護3	-	_			-	_	_	_	_	_	_	_	
/	0000		1400080000	安介護3 東小雄0	_	-			_	_	_	_	_	_	_	_	
9	0010	■치 △구	1400010001	安川酸4 亜心罐1	-	-			-	-	-	-	-	-	-	-	
10	0017		1400080001	要介護2	-	-			-	-	-	-	-	-	-	-	
11	0018	加■ 太■	1400090001	要介護2	-	0	0		-	-	-	-					
E	2介護支援署)	***	799	it-ti								Ŧ
	①居宅介護	支援費請求	●総合事業ケアマ= ●介護予防す	キジメント登詰す を援費請求	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1)〇〇介 5問介護 D給付費 ③約	護サービ 請求(介 総合事算	[ス 護・介 (費請)	 ● 護予防) 求	0	SVファイ CSVフ: 初回カ	ル転送 マイルまど ロ算チェッ	· 削除 =め	請 CS ^v CSV	求情報 /ファイ. :請求一	印刷 ル読込 覧作成	
Ø	居宅介護給	付管理票作成	②介護予防給付	1管理票作成	È 📃	હ	利用者	त्म अर							閉じる)	



印刷 帳票名	
▶ 介護給付費請求書(様式第一) 2016年04月分	
☑ 介護予防給付費明細書(様式第二の二)2016年 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	■04月分☆藤 ○子(14000200
✓ 기:該指刊貸明細香(惊式第二)2010年04月万 ○ ① ① ② ② ② ② ③ ② ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ④ ④ □ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	日本(1400030000)
 ✓ 介護給付費明細書(様式第二)2016年04月分 	○林 武■(1400050001)
☑ 介護給付費明細書(様式第二)2016年04月分:	木ム 口次(1400070000)
☑ 介護給付費明細書(様式第二)2016年04月分	宮■ 寛○(1400080000)
✓ 介護給付費明細書(様式第二)2016年04月分・ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	交藤 □(1400090000) ■村 △
✓ 介護給付費明細書(様式第二)2016年04月55	▲村 五子(1400010001)
⑦ 介護給付費明細書(様式第二)2016年04月分	加圖 太圖(1400090001)
全選択 全解除	
	(4)
	ED RU
	1-761
	t () (to 1)
	++>21

介護給付費ファイルは、月ごとに処理を行い ます。返戻や申請中で月遅れ請求を行う場合 は、該当月分の処理を行います。

 ①「③給付費請求」または「③総合事業費請 求」(請求を行う方)をクリックし、「居宅介 護給付費」画面を開きます

「介護給付費請求」と「総合事業費請求」 は同時に処理できませんので、必ず片方 づつ請求処理を行ってください。

介護給付費の場合で、かつ、自社が複数 のサービス事業者を登録している場合 は、請求するサービス事業者を選択してく ださい。

- ② 利用者リストの選択欄に〇が付いている 利用者が請求処理対象となります。今回 請求しない利用者がいれば、〇を外しま す。外す場合は、請求しない利用者を選 択し、ダブルクリックまたは[解除]ボタンを クリックすると、〇が消去されます。
- ③ [CSV ファイル作成・印刷]ボタンをクリック すると、請求ファイル作成と同時に、印刷 一覧が表示され、印刷の可否を選択でき ます。
- ④ 請求件数を確認して[印刷]ボタンを押下します。利用者のデータ、プランに問題が無ければ、帳票のプレビューが表示されます。(プレビューは計算をする為時間が掛かる場合があります。)
 [キャンセル]をクリックすると、印刷は行いませんが、請求ファイルは作成されております。)

<<ワンポイント>>月遅れ請求の場合

9				給付費請求(介護	・介護予防サービス)	[バージョン 16.03.:	26]		<u>^</u>
条対	件選択 象年月	2016	年03月:	再表示		事業者種別 事業者名 事業考報号	с	通所介護 ○○○介護サービ 140000000	2
利用	者数	10 選	択件数 0/10	選択	解除	7/10/0 8/0			
	選択	ID	被保険者名	初 健者番号	介護区分	公	₿	提出	完了 🔺
1		0002	☆藤 ○子	140	要支援2			2016/05/01	
2		0003	吉〇 口郎	149	要介護4			2016/05/01	
3		0004	片△ ▼子	14	要介護3			2016/05/01	
4		0005	〇林 武■	140	要介護5			2016/05/01	
5		0007	木ム 口次	1400070000	要介護3			2016/05/01	
6		0008	宮■ 寛○	1400080000	要介護3			2016/05/01	
7		0009	☆藤 □一	1400090000	要介護2			2016/05/01	
8		0010	■村 △子	1 40001 0001	要介護1	12:生活保護		2016/05/01	
9		0017	△木 △子	1 400080001	要介護2			2016/05/01	
10		0018	加■ 太■	1400090001	要介護2			2016/05/01	
「居日	它介護 (合付費請求	ファイルの作成――		- 18.0 // - 1	-	請3	校管理	
¢	葉体の利 ファイル	重類 伝送(名 C:¥Ca	ISDN) reMother¥Csv¥t040	10000.csv ···	☑ 提出消みにす □ □ 印刷時エクセ	る ル表示	完	了年月日 2016	年04月22日 🔹
Ê	青求年」	月日 20163	≢05月01日 ▼		CSVファイル作	成·印刷		設定	クリア
m:被 b:訪 f:福行	「数サービ 間入浴 r 社用具質・	ス・訪問介護 :訪問リハ +:連 与 ;:定期巡回	所介護 ο:通所リハ γ:夜間訪問 d:認知通所						閉じる

- 給付費請求の画面で、対象年月を月遅れ 請求対象月まで戻します(請求の初期画 面ではなく、給付費請求の画面ですので ご注意下さい。請求の初期画面の対象年 月は初期値のままとしてください)。
- ② 前頁の①~④の作業を、月遅れ対象月の 処理が全て終了するまで、繰り返し請求 処理をします。

国保連請求伝送代行を行うには

※ここでは、弊社の伝送代行サービスを利用しているユーザー様を対象としています。

ご自身で伝送や CD-R の保存を行う場合は、別項を参照してください。

伝送する請求ファイルの選択

Pi素年月 介護保険 10/11 クフラン 11 介護安接者 約付管理業 介護給付者 利用者請求 2016年04月 10 第 10 第 10 第 10	٢						請求業	務 [パー	ジョン 1	5.03.2	6]							×
2016年04月 服出日のの 開放目 変通 10 提出ののの の7 000 10/11 0/11 10 確保修育報 77720 000 000 0/11 0/11 10 確保修者名 確保修育報 77720 001 0.01 0/11 0/11 10 世保険者名 確保修者名 確保修 介護保険者名 10001 0/11 0/11 0/11 10 0000 た 1 10000 2001 0/11 <th>×</th> <th>対象</th> <th>年月</th> <th></th> <th>介護保険</th> <th>10/11</th> <th>ケアフ</th> <th>ラン</th> <th>11</th> <th></th> <th></th> <th>介護</th> <th>支援費</th> <th>給付管</th> <th>理票</th> <th>介護給付</th> <th>費利</th> <th>用者請求</th>	×	対象	年月		介護保険	10/11	ケアフ	ラン	11			介護	支援費	給付管	理票	介護給付	費利	用者請求
2010年04月 開始日 1/11 限度額オーバー 第7 9/12 0/11 0/11 0/11 1 000 小酸保険者情報 ケアフラン 0/142支援 ②は付管理集 ③/3436号 ③/445 0/11 0/11 1 0001 74 1 77/72 0/142支援 ②は付管理集 ④/3436号 ④/3436号 ③/448 0/11 0/11 1 0000 74 1 10001000 要請申 0 0 - - - 0 - - - 0 - - - 0 - - - 0 - - - 0 - - - - - 0 - - - - 0 - - - - 0 - - - - 0 - - - 0 - - - - 0 - - - 0 - - - 0 - - - 0 - - - 0 - - - 0 - - - - 0 <t< td=""><td>Г</td><td>00</td><td>10/</td><td></td><td>届出日</td><td>0/0</td><td>実</td><td>續</td><td>10</td><td>)</td><td>提出</td><td>0.</td><td>/0</td><td>0/0</td><td>C</td><td>10/11</td><td></td><td>0/11</td></t<>	Г	00	10/		届出日	0/0	実	續	10)	提出	0.	/0	0/0	C	10/11		0/11
確保険者情報 ケアフシン の介護支援費 の話付管理票 の予諾約付費 の利用者請求 1 1 0001 7月4 ●「 1400010000 学売請求 1 <	L	20	лод	-04月 🖵	開始日	11/11	限度額因	トーバー	1		完了	0.	/0	0/0	2	0/11		0/11
D 確保険者名 確保険 作舗(000 存舗(中) 「個の日 実績 現二 完了 提出 完了 提出 完了 提出 完了 提出 完了 課述 パゴ 課述 第 ○ ○ □ □ □ □ □ □ ○ □ □ □ ○ □ □ □ ○ □<					被保険者情報				ケア	ブラン		支援費	②給付	管理票	③介書	護給付費	④利用	者請求 🔺
1 0001 円4 ●作 1400010000 男友様2 -			ID	被保険者名	被保番	介護保険	届出日	開始日	実績	限度	提出	完了	提出	完了	提出	完了	請求	入金
2 0002 水源 ○ -<		1	0001	羽△ ■作	1 40001 0000	申請中	-	0	0	0	-	-	-	-				
3 0003 部D #4 0004 #A Y #4 0004000 要介護3 - 0 - <th></th> <th>2</th> <th>0002</th> <th>☆藤 〇子</th> <th>1400020000</th> <th>要支援2</th> <th>-</th> <th>0</th> <th>0</th> <th></th> <th>-</th> <th>-</th> <th>-</th> <th>-</th> <th>0</th> <th></th> <th></th> <th></th>		2	0002	☆藤 〇子	1400020000	要支援2	-	0	0		-	-	-	-	0			
4 0004 庁ム ▼ 1400040000 要介護3 - ○ - - - - ○ - - - - - - - - - - - - - - - - - 0 - - - - 0 - - - - - 0 0 - - - - 0 - - - - 0 - - - - - 0 - - - 0 - - - 0 - - - 0 - - - 0 - - - 0 - - 1 0 0 - - - 0 - 1 0 0 1 1 0 1 1 0 0 - - - 0 - 1 0 1 1 1 0 1 1 0 1 1 0 1 1		3	8000	吉〇 口郎	1400030000	要介護4	-	0	0		-	-	-	-	0			
5 0005 ○仟 式量 140005000 要介護5 - ○ - - - - - ○ - - - - - 0 - - - - - - - 0 - - - - 0 - - - 0 - - - - 0 0 - - - - - 0 - - - - - 0 - - - 0 - - - - 0 0 - - - - 0 - - - - - 0 - - - 0 0 1 0 1 1 0 0 - - - - 0 - 0 1 1 0 1 1 0 1 1 0 1 1 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 <th></th> <th>4</th> <th>0004</th> <th>片△ ▼子</th> <th>1400040000</th> <th>要介護3</th> <th>-</th> <th>0</th> <th>0</th> <th></th> <th>-</th> <th>-</th> <th>-</th> <th>-</th> <th>0</th> <th></th> <th></th> <th></th>		4	0004	片△ ▼子	1400040000	要介護3	-	0	0		-	-	-	-	0			
6 0007 木ム □次 1400070000 要介護3 - ○ - - - - ○ - - - ○ 0 - - - - ○ 0 - - - - ○ 0 - - - ○ 0 - - - ○ 0 - - - ○ 0 - - - ○ 0 - - - 0 0 - - - 0 0 1 0 0 1 - - 0 0 - - - 0 - - - 0 - - - 0 1 0 1 0 1 1 0 1 1 0 1 1 0 1 1 1 0 1 1 1 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 <th></th> <th>5</th> <th>0005</th> <th>○林 武■</th> <th>1400050001</th> <th>要介護5</th> <th>-</th> <th>0</th> <th>0</th> <th></th> <th>-</th> <th>-</th> <th>-</th> <th>-</th> <th>0</th> <th></th> <th></th> <th></th>		5	0005	○林 武■	1400050001	要介護5	-	0	0		-	-	-	-	0			
7 0000 20 第 0 - - - - 0 8 0000 余藤 - 1400090000 緊介護 - 0 - - - - 0 - - - 0 - 0 - - - 0 - 0 - 0 0 - - 0 0 - 0 0 - 0 0 - 0 0 - 0 0 - 0 0 1 0 0 0 - - 0 0 - - 0 0 1 0 0 0 - - - 0 0 1 0 0 0 - - - 0 0 1 0 0 1 0 0 0 - - - 0 0 1 0 0 0 1 1 0 1 1 0 1 1 0 1 1 0 1 1<		6	0007	木ム 口次	1400070000	要介護3	-	0	0		-	-	-	-	0			
8 0000 ☆務 □ - 140000000 要介護2 - ○ - - - ○ ○ 9 0017 △木 △子 140000001 要介護2 - ○ - - - ○ ○ - - - ○ ○ - - - ○ ○ - - - ○ ○ - - - ○ ○ - - - ○ ○ - - - ○ - - - ○ □ 11 018 加重 ★ 140000001 要介護2 - ○ - - - ○ - - - ○ □ 11 018 加重 ★ 140000001 要介護2 - ○ - - - - - ○ □ - 11 018 加重 ★ 140000001 要介護3 ● ● ● ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ● ● ● ○ ○ ○		7	8000	宮■ 寛○	1400080000	要介護3	-	0	0		-	-	-	-	0			
9 0010 ●村 △子 1400010001 要介護1 - - - - - - - - - - - - - 0 - - - - 0 - - - - - 0 - - - 0 - - - 0 1 0 0 ホ - - 0 - - - 0 1 <th></th> <th>8</th> <th>0009</th> <th>☆藤 □一</th> <th>1400090000</th> <th>要介護2</th> <th>-</th> <th>0</th> <th>0</th> <th></th> <th>-</th> <th>-</th> <th>-</th> <th>-</th> <th>0</th> <th></th> <th></th> <th></th>		8	0009	☆藤 □一	1400090000	要介護2	-	0	0		-	-	-	-	0			
10 0017 △木 △子 1400060001 要介護2 - ○ - </th <th></th> <th>9</th> <th>0010</th> <th>■村 △子</th> <th>1 40001 0001</th> <th>要介護1</th> <th>-</th> <th>0</th> <th>0</th> <th></th> <th>-</th> <th>-</th> <th>-</th> <th>-</th> <th>0</th> <th></th> <th></th> <th></th>		9	0010	■村 △子	1 40001 0001	要介護1	-	0	0		-	-	-	-	0			
11 0018 加■ 太● 1400090001 要介護2 - <	1	10	0017	△木 △子	1400080001	要介護2	-	0	0		-	-	-	-	0			
	1	11	0018	加■ 太■	1400090001	要介護2	-	0			-	-	-	-	0			
●起宅介羅支援季素者 サービス事業者 (運賃本-2.1歳本) ●総合事業方でマネジシト貴請求 ●の総合事業方でマネジシト貴請求 ●反宅介 振支援責請求 ●介護予防支援責請求 ●反宅介 振支援責請求 ●介護予防支援責請求 ●定宅介 振立行管理業作成 ●介銀予防給的管理業作成 ●介護予防給的管理業作成 ●小和用書請求)
①居宅介護支援責請求 ①介護予防支援費請求 ②総合事業責請求 初回加算チェック CSV請求一覧作成 ②居宅介護給付管理票件成 ②介護予防支援費請求 ④利用者請求 初回加算チェック CSV請求一覧作成	۲.	苦宅	介護支援署	事業者	①総合事業ケアマ	ネジメント豊請な		-ビス到 000介 通所介護 副給付費	<mark>■業者</mark> - 護サーt 請求(介	(実績 ビス \護・介	ベース請す 	ಶ _ C:	SVファ1 CSVフ;	ル転送 マイルまど	・ 削除 との	請 CS ^v	求情報 (ファイ	印刷 ル読込
②居宅介護給付管理票作成 ④利用者請求 閉びる		(D居宅介護	支援費請求	①介護予防3	专援費請求		31	総合事業	ド費請 :	求		初回力	「算チェッ	10	csv	請求一	覧作成
		Ø,	居宅介護給	付管理票作成	②介護予防給付	1管理票作6	ŧ.	¢	〉利用者	請求							閉じる	ò

 請求画面を開き、[CSV ファイル転送・削 除]をクリックします。

- [当月のみ]にチェックが入っていることを 確認します。
- ③ 請求するファイルすべてにチェックを入れ ます。複数ファイル送信が必要な場合は、 必ずすべてのファイルにチェックを入れー 度に送信してください(一つ一つ送信する のは避けてください)。
- ④ [伝送代行サービス]をクリックします。
- ⑤「これら X 個のファイルを伝送してもよろしいですか」→[OK]クリックします。

⑥「ファイルのアップロードが完了しました」
→[OK]をクリックします。
以上で、伝送の送信は完了です。
再送される場合は、同一名称のファイルを
もう一度送信して頂いた場合は、「取り消
し再送」とみなします。別名称のファイル
の場合は追加送信とします。
同一名称で追加を希望される場合は、弊

社までご連絡ください。

送信処理





<<ワンポイント>>請求ファイルの命名規約ついて



【①ファイルの先頭1文字の意味】

m・・・訪問介護給付費、小規模多機能・複合型の介護給付費、複数サービス混合の場合の介護給付費

- t····通所介護給付費
- d···認知症対応型通所介護給付費
- b···訪問入浴介護給付費
- r・・・訪問リハビリ介護給付費
- c・・・通所リハビリ介護給付費
- f···福祉用具貸与介護給付費
- i···定期巡回介護給付費
- y···夜間対応型訪問介護給付費
- k⋯⊷給付管理票
- s····居宅介護支援給付費
- q・・・訪問型サービス総合事業費、訪問型・通所型混合の場合の総合事業費
- u・・・通所型サービス総合事業費
- 【②ファイルの次2文字の意味】
- ・サービス月を表します(01~12)。年遅れでの請求は、年度に応じて③の下一桁 a~dが付与されます。
- 【③ファイルの後5文字の意味】
- ・事業所番号の後ろ5桁を表します。

くくワンポイント>>伝送代行の受理・審査結果等について

・伝送受理結果:送信後 45 分~8 時間程度でメールにて結果を送信(国保連、国保中央会および弊社の 混雑状況により処理時間は前後します)。

但し、弊社休日および営業日の17:00以降に伝送送信された場合は、翌営業日9:00受理扱いとなりますので、ご注意ください。

・伝送締切時間について

最終伝送日時は、毎月10日17:00までとなっております。また、10日が日曜日の場合は9日(土)の 17:00を最終終了日時とさせていただきますので、ご了承ください。

・審査結果:都道府県によって異なりますが、返戻情報については、国保連の最終月末営業日~翌月5日の間に国保連より送信されるため、それに準じてユーザー様にメールにて転送します。

また、支払決定額通知等が、返戻と同時ではなく翌月 15 日~25 日前後に送信される都道府県もありま すので、詳しくは所属の国保連にお問い合わせください。

利用者請求(請求書・領収書作成)を行うには

利用者請求の呼び出し

対象年月 2016年04月 ・ 介護保険 10/11 介護保険 30/10 竹田 30/10 グブブラン 11 11 200/10 介護保険 100 介護保険 100 10/11 介護保険 100 10/11 1 000 開始日 小護保険者信報 ケアフラン 0/14次援費 00/10/11 0/11 0/11 0/11 1 000 現保険者名 確保険者情報 ケアフラン 0/14次援費 0/14次援費 0/11	9					請求業	務 [バー:	ジョン 16	5.03.2	6]								×
2016年04月 画出目の// 開留語イバー1 実績 10 提出の// 2 0/// 0/0 10//1 0	対象	年月		介護保険	10/11	ケアブ	ラン	11			介護す	を援費	給付管	理票	介護給付	書 :	利用者請	求
2010年04月 開始目 11/11 開放目 11/11 開放目 77752 0小龍大橋 0/00 0/01 0/11 0/11 1 0001 計4 作 1400010000 作 1 0 1 2 0/12 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 2 1 0 1 2 1 2 2 1 0 1 2 2 1 0 1 1 2 2 1 0 1 1 2 2 1 0 1 1 2 2 1 0 1 1 2 2 1 0 1 1 1 1 2 1 2 1 1 1 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		010/		届出日	0/0	実績	遺	10		提出	0,	/0	0/0		10/11		0/11	
確保険者情報 ウフラシン の介護支援費 ②分付管理票 ④介護合業費 ④利用者請求 ● 1 0001 3月為 ●作 1400010000 要決請 原店 第二 - 0 - - - - - - 0 - - - - - - 0 - - - - - 0 - - <	Z	010年	04月 -	開始日	11/11	限度額オ	-バ-	1		完了	0,	/0	0/0)	0/11		0/11	
D 確保障者名 微保健 介護保障 届出日 開催 提供 究了 提出 究了 提出 究了 課求 入金 1 0001 浮山 作 140001000 学術 一 -				被保険者情報				ケアコ	ブラン	①介護	支援費	②給付	管理票	③介部	護給付費	④利	用者請求	
1 0001 羽ム 作 1400010000 弊情 -		D	被保険者名	被保番	介護保険	届出日	開始日	実績 限度 提出			完了	提出	完了	提出	完了	請求	: 入金	н
2 0002 大藤 ○子 1400020000 要大援2 - ○ - <td>1</td> <td>0001</td> <td>羽△ ■作</td> <td>1 40001 0000</td> <td>申請中</td> <td>-</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td>	1	0001	羽△ ■作	1 40001 0000	申請中	-	0	0	0	-	-	-	-					1
8 0003 部〇日郡 1400030000 寮介譲3 - ○ - 10 10 10 1 1 1<	2	0002	☆藤 ○子	1400020000	要支援2	-	0	0		-	-	-	-	0				1
4 0004 片ム Y + 1400040000 第介線3 - ○ - - - - - - 0 □ - - - - - - - - - - - 0 □ - - - - - - 0 □ - - - 0 □ - - - 0 □ - - 0 □ - - - - - - 0 □ - - 0 □ - - 0 □ - - - - - - - 0 □ - - 0 □ - - - 0 □ - - - 0 □ - - - 0 □ - - - 0 □ - - - 0 □ - 1 0 0 1 1 0 1 1 1 0 1 1 <td>3</td> <td>0003</td> <td>吉〇 口郎</td> <td>1400030000</td> <td>要介護4</td> <td>-</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td>	3	0003	吉〇 口郎	1400030000	要介護4	-	0	0		-	-	-	-	0				1
5 0005 〇村 武正 1400050001 寮介援5 - ○ - - - - - - 0 □ 7 0006 宮 覧〇 1400050000 寮介銀5 - ○ - - - - - - 0 □ - - - - - 0 □ - - - - 0 □ - - - - - - 0 □ - - - - - - 0 □ - - - 0 □ - - - 0 □ - - - 0 □ - - 0 □ - 1 0 0 - - - 0 □ - - 0 □ - - 0 □ - 1 0 0 1 - - - 0 □ - 1 0 0 1 1 0 1 1 1 </td <td>4</td> <td>0004</td> <td>片△ ▼子</td> <td>1400040000</td> <td>要介護3</td> <td>-</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td>	4	0004	片△ ▼子	1400040000	要介護3	-	0	0		-	-	-	-	0				1
6 0007 木ム 1400070000 要介護3 - ○ - 0 0 - - - - - - - - - 0 0 - 1 0 0 . . . 0 . . 0 . . 0 . 0 . . . 0 .	5	0005	○林 武■	1400050001	要介護5	-	0	0		-	-	-	-	0				
7 0000 石田 内〇 400000000 要介語 - 0 - - - - 0 - - - 0 - - - 0 0 1 0 0 1 - - 0 0 - - - - 0 0 1 0 0 1 0 0 1 0 0 1 0 0 1 0 0 1 0 0 1 0 0 1 0 0 1 0 0 1 0 0 1 0 0 1 0 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 1 0 1 1 0 1 1 1 0 1 1	6	0007	木ム 口次	1400070000	要介護3	-	0	0		-	-	-	-	0				1
8 00000<次藤 □ -	7	0008	宮■ 寛〇	1400080000	要介護3	-	0	0		-	-	-	-	0				
9 0010 ●村 ム子 1400010001 累介援1 - ○ - <td>8</td> <td>0009</td> <td colspan="12">2009 ☆藤 □ 1400090000 要介護2 - ○ ○</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	8	0009	2009 ☆藤 □ 1400090000 要介護2 - ○ ○															
10 0017 △木 △子 1400080001 寮介譲2 - </td <td>9</td> <td>001.0</td> <td>■村 △子</td> <td colspan="10">△子 1400010001 要介護1 - ○ ○</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	9	001.0	■村 △子	△子 1400010001 要介護1 - ○ ○										0				
11 0018 加量 太● 1400090001 要介録2 -	10	0017	△木 △子	1400080001	要介護2	-	0	0		-	-	-	-	0				
広応会事業有 	11	0018	加■ 太■	1400090001	要介護2	-	0			-	-	-	-	0				1
通所介護 の 前水箔体印刷 ●給付費請求(介護・介護・外) ・ <th>-居宅</th> <th>印護支援引</th> <th>5業者</th> <th></th> <th>ネジャット書籍す</th> <th>, C</th> <th><mark>ービス 導</mark> 200分1</th> <th><mark>「業者</mark>一 渡サーt</th> <th>- (実績 ごス</th> <th>ペース清求 </th> <th><u>n</u> (</th> <th>(]</th> <th></th> <th>)</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>·</th>	-居宅	印護支援引	5業者		ネジャット書籍す	, C	<mark>ービス 導</mark> 200分1	<mark>「業者</mark> 一 渡サーt	- (実績 ごス	ペース清求 	<u>n</u> ((])				·
の足宅介護給付管理票件成 の介護予防給付管理票件成 ④利用者請求 前回向中クシンク 〇〇日本 第二日本	通所介護												CS1	ンド1首9 Vファイ (結本)	№日1刷 (ル読込 →監作成			
②居宅介護給付管理票作成 ③介護予防給付管理票作成 ④利用者請求	-	or van 16 / 1 ist.	ALIGUALDA'S	● / 酸 1///)	×1夜寅6月水		@/6	~ _ 7 1	~ ,408-	~ /		10.100/1	1940 ID	-		01-1	JPL 1 1935	
	Q.	居宅介護給	付管理票作成	②介護予防給伯	寸管理票作6	苋	4	利用者	請求	/						閉じ	る	



- 請求業務の初期画面から「④利用者請 求」をクリックします。
- ② サービス対象年月日が正しいかを確認し、誤っていたら年月を選択し直します。
- ③ 対象月にサービス実績がなく、前月のみ サービス実績のある利用者も表示します (口座振替等で前月領収書が付与された 請求書が必要な場合、チェックします)。
- ④ 請求書または領収書を作成する利用者に
 〇を付けます(行のダブルクリックにより〇
 を消去・付与できます)。
- ⑤ 対象の利用者の行を選択(複数可)し、標準領収書、居宅利用料領収書に入金日 (領収日)を記載する場合にチェックを入れ、入金日(領収日)を選択します。
- ⑥ 対象の利用者の行を選択(複数可)し、発行日および、請求書の請求日を記載する場合にチェックを入れ、日付を選択します。
- ⑦ 年月日表記を西暦にするか和暦にするか 選択します(一度選択すると次回から覚え ています)。
- ⑧ 日付が表示された利用者の入金日(領収日)記載が有効となります。
- ⑨ 日付が表示された利用者の請求日記載 が有効となります。
- ① [請求書][請求書兼領収書][請求書+領収書][領収書][領収一覧][請求(売上)一覧]から、目的の帳票をクリックします。
- ・請求書・・・・・・・A4版請求書(A5版、サービス実施日付請求書も選択可能)。
- ・請求書兼領収書・・・・A4版請求書兼領収書。主に現金扱い利用者に使用する。B4版も選択可。
- ・請求書+領収書・・・・A4版請求書兼前月分領収書。主に口座振替利用者に使用する。
- ・領収書・・・・・・・A4版簡易型領収書。(A5版、居宅サービス領収書も選択可能)。
- ・領収一覧・・・・・・対象月の領収金額一覧表および処遇改善金額一覧表を出力します。
- ・請求(売上)一覧・・・・対象月の保険請求及び保険外請求を、一覧にまとめた表を出力します。

標準帳票以外の請求書や領収書を選択するには、[メイン]→[メンテナンス]→[帳票設定]から、設定を行い ます(「請求書・領収書様式を変更するには」項参照)。

帳票の印刷

0	1								Book2	【互換モー	作] — Mic	rosoft Exc	el								×
-	ホーム	揮	く ページレ	በ ምዕト	注版	データ	权関	表示	開発											۲	- "
1	X	MS P	だっり	- 12 -	A' A'	=	- %-		り返して全体を	表示する 4	2×			1 115		3-	*		Σ オート SUM	· AT	A
1600	10 - 1	BZ	u • (III •	3 - A	Z.			- 	いも結合して中	AM2 - 4	iii - %		条(件(すき テーブル	10 100	挿入	HUR:	元書	3 74Jk =	並べ替えた	補助と
クリップ	#−F G		フォント		6			配册		6	数值	G (書式	* 810 00 7,94	定。 ス341ル。 ル		セル		2011	フィルタ・	- 795 BEC ~
	A1		v (9	f _x									*						*		3
-	A		В	(:	D	E	F	G	H I	J	ŀ	<	L N	(N	0		Ρ	Q	R	s,
1			F 240-0004	4																	- 1
		ŧ	影浜市保土な	7谷区岩	ijer.																
3			☆藤 C)子 相	1																
4																					
5											Ŧ	240-000	14								
													横浜	市保土ケ	谷区岩間町	Π					
0													0	റഹഃ	第十一ビュ	7					
7													0.	TTL 04	E 22E 200	-					
8														TEL 04	0-000-768	3					
9	r 🐲	क्षे :	₽ 1																		
10	1 211	*						-													
11 12		被任	彩 険者番号				14	000200	00			五	行日	2016年	04月 25日	3					
13		3	田安全				≁蓝	0-	こば												
14			2000		_		r nr	0	144					- F	担当印						
10		\$	才象年月				201	6年04月	月分			\sim	>								
10					-				_		+7	0									
17			青求金額				¥	3,76	5			(1)) [
											Σ.	\sim		'							
18	-										\sim	\sim	/								
19	[振i	<u>人先</u> [1座】	an iti a	- etc			46.777	/	\sim			1.4.1.	(11. 1. fm		-					
20	r ett		×銀行 欖	浜駅削ら	店			首進		-		4/1/4/1/4	1/1/11	サービス		_					
21	I N	<u>ال</u>					++		88	保険			8	利用書	令箱	1					
22		サー	ころ内容	D	数 単位	2数/金額	12	ESA	総額	給付割	公司	* <u>*</u>	負担	負担分	負担分						
23	予防通用	斤介講2			1	//		3,377													
24	予防通用	所介護外	國改善加算	1	1	13	5	135													
25		d	、 <u>#</u> †	1	#103	改単価 10.7	2	3,512	37,648	33,88	3	0	0	3,76	5	-					-
26	_		/		-			_			+	_	-			-					
27					-						+	_									
A A	비 <u>숙</u>)	₽ O /	201604/吉(> LIBR20	1604 /)		201604	CHA II	201604	ホ∆ ロ ∥	201604	8 - RC		_		_	-	100	100 (I) 100N (-		
			_	_	_	_		_	_	_	_	_	-	_							

? × プリンタ 名前(M) 家 RICOH MP C3003Z JPN RPCS V2 状態: アイドル 経頭: RICOH MP C3003Z JPN RPCS V2 場所: P. 192.168.139 コンント: RPCS Driver (For Windowe) \checkmark プロパティ(<u>R</u>)... ブリンタの検出(D)... □ ファイルへ出力(L) 印刷範囲 印刷部数 2 すべて(A)
 ページ指定(G) 部数(C): ۵ ¢ 開始(<u>F</u>): \$ 印刷対象 ② 選択した部分(N) ④ 選択したシート(V) ③ 印刷範囲を無視(P) ○ ブック至(本(E) 1 2 3 部単位で印刷(0) 印刷ブレビュー(型) OK キャンセル

請求書・領収書においては、Excel のシートに選択した利用者が全て表示されます。
 確認後、Excel とプリンタの機能により、印刷を行います。

② 印刷時、プリンタのプロパティで「ブック全体を印刷」を選択すると、全シートの一斉印刷が可能です(左画像は一例です。印刷ダイアログはプリンタの機種によって変わります)。

ロ座振替ファイル(全銀・KCS)を作成するには

自社口座設定

この項の処理は最初に一度設定・確認して頂くだけで、次回からの設定・確認は不要です。



- ① [メンテナンス]をクリックします。
- ② [事業者設定]をクリックします。

料金収納代行サービスの設定
③ ▲ 本本林村1/119 - C.A.1月秋 - ▲ 本本林11/19 - C.A.1月秋 - ▲ 本本林11/19 - ビス月秋 - ●
委託者コード 00000689000 委託者名(半角カナ) 初/エジス 引席日 27 <u>-</u>
取引口座情報 金融機関名 〇×銀行 カナ名 マルハウキシコウ 銀行コード 9998
支店名 横浜駅前支店 カナ (7) 支店コード 998 預会程目 管道 口座番号 (4)
▲ □座情報コピー
請求書に印字するための口座を設定します。
□取引口座情報
金融機関名 〇×銀行 カナ名 マルバッギシュウ 銀行コード 9998
支店名 横浜駅前支店 カナ名 ヨハマエキマエシテン 支店コード 998
「現金種目」 「回過」 」 以座番号 1234567 「四座名業 0000介羅サービス」 カナ名 「スルスルスルルイブサービス」 取引回座設定
C 口座名義を測 ・
更新 開いる



- ③ [依頼データフォーマット]を選択します。
 ・全銀・・一般の収納代行会社
 ・KCS・・はまぎんファイナンス
 [委託者コード]を入力します。
 ・右詰で左を ZERO 埋めで入力
 [委託者名]を半角カナで入力します。
 [引落日]を選択します。
- ④ [引落口座設定]をクリックします。

- 金融機関及び支店を設定します。
 ・金融機関の頭文字を選択します。
 - →⑤-1 より金融機関を選択
 - ・続いて支店の頭文字を選択します。 →⑤-1より支店名を選択
- ⑥ [預金種目]を選択(通常は普通)します。[口座番号]を入力します。
- ⑦ [追加/更新]→[戻る]をクリックで終了し ます。
- ⑧ [更新]→[閉じる]クリックで終了します。

利用者口座設定



利用者 (被保険者)登録 [バージョン 16.03.26]
検売条件: _ 7 カ サ タ ナ ハ マ ヤ ラ ワ 全員 中止者 検索
利用者(被保険者)一覧: C 地 [社] D) 速保険者番号 被保険者名 0001 140001000 PA ● (P) 0002 1400020000 ☆薏 ○ 子 ○ (P) 0001 140001000 PA ● (P) 0001 140001000 ☆薏 ○ 子 ○ (P) 0001 140001000 ☆薏 ○ 日郎 ○ (P) 0001 140001000 ☆薏 ○ 日郎 ○ (P) 0001 140001000 ☆「△ ▼子 ○ (P) (B) ボ(市保上) FA:: (G) (P) ○ (P) (B) ボ(市保上) FA:: (B) ボ(市保上) ○ (P) (B) ボ(市保上) ○ (P)
0006 1400060000 ○沢 会郎 0007 1400070000 木△ □次 0008 1400060000 宮軍 寮○ 0008 1400060000 宮軍 寮○ 0009 1400060000 安国 □ 1400000000 安国 □ 0009 1400090000 会融機開名 (項目 普通 □座番号 77777 一 預金書名漢字 7012 1400090000 日 五 (四12) 1400090000 日 五 (四12) 1400090000
0013 1400070001 山● 新徳 0013 1400070001 山● 新徳 0014 1400110000 和△ 舩▽ 0015 1400010000 高田 期間: (017) 1400010000 太 公子 0011 1400010000 小小 140000000 小小 大 0016 1400010000 小小 140010000 小小 大 0016 1400010000 小小 14001 14001000 小山 140010000 小山 小山 140010000 小山 小山 1400100000 小山 小山 <
一覧印刷 個人印刷 オブション印刷 管理責任者登録 利用者数 閉びる



 〔利用者]をクリックし[利用者登録画面]を 表示させます。

- ② [その他]タブをクリックします。
- ③ [支払種別]から「引落」を選択します。
- ④ [引落し口座設定]をクリックします。

⑤ 金融機関及び支店を設定します。
 ・金融機関の頭文字を選択します
 →⑤-1より金融機関を選択
 ・続いて支店の頭文字を選択します。
 →⑤-1より支店名を選択
 ⑥ [本人口座]か[家族口座]を選択します
 [預金種目]を選択(通常は普通)します。
 [口座番号]を入力します。
 [預金者名(漢字)][預金者名(カナ)]を入力

します。(登録情報が反映されるが誤りが あれば修正する)

- ⑦ [追加/更新]→[戻る]をクリックで終了し ます。
- ⑧ [更新]をクリックします。
- ⑨ [閉じる]クリックで終了します。

口座振替ファイルの作成

Design constants and see and	CareMother [/(-93>	16.03.26]																
居宅サ	ービス事業	緒シス	ステレ	د														
Čarel	≈1- 2	#	-Ľ:	ス支	援													
		_	捕	ť														
		_	0FJ	ar.				12-0-0-20	R E IC-I	10.16.05	1.263						Ĩ	
	一登 斜	· · · · ·				Contraction of		DATA DATE	e [//-:	yay 16.03	.20]							
		利用者	218(4/2	-		2/護保険 展金日	0/0	7775	22	10	48.44	介護;	文張費 /0	15171814 0/0	2	0/11	R AND	日前請示
		1 31 4	2016	年04	H -	Mail	11/11	現底語オー	-15-	0	完了	0	/0	0/0		0/11		0/11
		保険利				被保険者情報	1			ケアブラン	/ ①介目	東接費	②銘付	管理票(の介顔	総付費 🤇	0利用:	老績术 -
		piper L	I) 1	友保険者名	被保备	介護保険	日出日!	開始日	実績 限	度 提出	完了	穩出	完了	援出	完7	請求	入金
	1015	匆长支援+	1 00	01 祝	∆ ∎fF	1 40001 0000	中請中	-	0	0	-	-	-	-				
		CID FIA .	2 00	22 会)	第 〇子	1400020000	要支援2	-	0	0	-	-	-	-				
			3 00	03 吉(口郎	1400030000	要介護4	-	0	0	-	-	-	-				
	_		4 00	04 片2	∆ ▼ 7	1400040000	要介護3	-	0	0	-	-	-	-				
	Canalitation 7-	415-97	5 00	06 01	* 2.	1400050001	翌介譜5	-	0	0	-	-	-	-				
	Caremother		6 00	07 木2	2 0 %	1400070000	要介護3	-	0	0	-	-	-	-				
◇●●SIS 株式会社ノエシス バージ	「コン 16.03.26 🛛 🔒	T-EOI	7 00	16 AI	- RO	1400080000	裂介護3	-	0	0	-	-	-	-				
C) 2004- Noesis Co.,Ltd.	1	平静央 間	8 00	.0 10	# U-	1400090000	要介護2 要介護2	-	0	0	-	-	-	-				
URL http://noesis.dev.co.jp/moth	ier/		8 00		1 AT	1400010001			~	ŏ								
			11 007	8 20	T 44T	1400090000	例7「読2 更小振2	-	ŏ	0	-	-	-	-				
			-居宅介譜3	て任事業の	-	5E777	ネジェント愛信	*	-ビス 第 00 介	東者──(弾 重サービス	80/~-200		0.00		une	(8.4	-8.401	20101
					/ _				所介護 給付費	建成(介護·			08V77	いいまと	D	CSV	2741	同時込
			①居宅	介護支	(2)) \	1000		0 i	合事業費	請求	11-	初回加	算チェック	2	CSVB	東宋一5	是作成
			②居宅介	·斯約付名	、	Í	付管理属作	04	- a	利用者請求	٩						間にる	
			-															

- ① [請求]をクリックします。
- ② [④利用者請求]をクリックします。

③ [引落]をクリックします。

۲				ł	利用者請求 [バー:	ジョン 16.03	.26]					×
ý X	≷件選択 †象年月	2016	年04月	再表示			事業者種別 事業者名 事業者報号	oc	通所介護)〇介護サ~ 14000000	-ビス 10		
選	択件数	10/10	選択	解除			1 200	前月のみ利用者	皆も表示(領	- 収書+請习	(書用)	,
	ED度	D	被保険者名	公·地·社	利用者負担額	請求金額	請求日	入金日	支払種別	対象年月	引落	•
•	0	0002	☆藤 ○子		3,765	3,765			振込	2016/04		_
1	0	0003	吉〇 口郎	地	459	459			引落	2016/04		
1		0004	片△ ▼子		870	870			引落	2016/04		
		0005	○林 武■		675	675			引落	2016/04		
Ę	0	0007	木ム 口次		550	550				2016/04		
6		8000	宮■ 寛○		550	550				2016/04		
-	0	0009	☆藤 □一		7,586	7,586				2016/04		
1	0	0010	■村 △子		424	424				2016/04		
\$	0	0017	△木 △子		486	486				2016/04		
1	0 0	0018	加■ 太■		973	973				2016/04		
- 8	「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「	众] 負担額			印刷 発行日 請求日	♥2016年04 ♥2016年04	月25日」(請3 月25日」	衣書・標準領収書 年表記 「 和暦	発行日) 「西暦			•
	請求金 入金日	3R	2016年04月25日 -		請3	花書 して書	請求書兼領収 領収一覧	書 領収書+部 請求(売上	清求書 -) 集計			
		(得) 限収者	・ 人金日/居宅利用料	領収書 領収日) <u> </u>							
ľ	₩金収線 引落	★行サービス 引落日 04	ペ (『料金収納代行フ: 月27日 ▲ 全銀フォー	rイル(全銀手順 -マット -マット	9) 作成ユーザース マイル作成	(ガイド 』を 3 印刷へ	「覧下さい) ファイル線	合 引落済り	リア	開い	3	

O ::	利用者請求 [バージョン 16.0	3.26]		×
条件選択 対象年月 2016年04月 → 追加 選択件数 3 選択 解除		 事業者種別 事業者名 事業者番号 □前 	通所介創 〇〇〇介護サ 14000000 月のみ利用者も表示(f	隻 ービス 100 須収書+請求書用)
	利用者負担額 請求金額 459 459 870 870 675 675	<u>勇</u> 請求日	入金日 支払種店 引落 引落 引落	II 対象年月 引落 ▲ 2016/04 — 2016/04 — 2016/04 — 2016/04
	4			
請求情報	60扇)			
利用者 日〇 日49 114 114 114 114 114 114 114 114 114 1	発行日 2016年0	4月25日 <u>-</u> (請求書·	標準領収書 発行日)	
請求金額 459	請水日 2016年0	4月25日 第二 年表	記□ 札暦 □ 西暦	
入金日 2016年04月25日 -	請求書	請求書兼領収書	視収書+請求書	
(標準領収書 入金日/居宅利用料領収書 領収E	B) 	領収一覧	請求(売上)集計	
料金収納代行サービス (『料金収納代行ファイル(全銀手)	創作成ユーザーズガイド』を マイル作成↓ 印刷へ	ご覧下さい)	引藤湾カロマ	891-7
【100001 104 H27 日▼ 全銀ノオーマット /	FT/FIRS EDMPY	27172866	51087A9997	1410-6

- ④ 口座振替対象の利用者を確認します。
- ⑤ 月遅れでの請求がある場合、その月に戻 します。
- ⑥ [追加]ボタンをクリックします。

_ 条1	利用者請求 [20]			
対論	牛選 R	2016	年03月:	追加			事業者種別 事業者名 業者番号	通所介護 〇〇〇介護サ〜 1 4000000	ービス 00	
選択	件数	6/6	選択	解除		\sim \checkmark		前月のみ利用者も表示(領	収書+請求:	書用)
	印刷	ID	被保険者名	公·地·社	利用者負担額	請求金額	請求日	支払種別	対象年月 弓	落 🔺
1	0	0003	吉〇 口郎	地	495	495			2016/03	
2	0	0004	片△ ▼子		1,184	1,184		引落	2016/03	
3	0	0005	○林 武■		1,187	1,187		引落	2016/03	
4	0	0003	吉〇 口郎	地	459	459		引落	2016/04	
5	0	0004	片△ ▼子		870	870		引落	2016/04	
6	\sim	0005	〇林 武■		675	675		引落	2016/04	
										Ŧ
請	技情報一				印刷					Ŧ
-請3	花情報— 利用者	唐			印刷	♥2016年04丿	月25日 👤 (請求者	書·標準領収書 発行日)		Ţ
-請3 オ オ	花情報— 利用者 利用者負	.担額	○ 〕節 495		印刷 発行日 請求日	₩2016年04) 2016年04)	月25日 、(請求 月25日 、 年	書·標準領収書 発行日) 表記 [7] 和曆 [7] 西曆		Ţ
-請3 1 1 1	花情報 利用者 角 清求金額	担額	2 D D D D D D D D D D D D D D D D D D D		印刷 発行日 請求日	♥2016年04) ♥2016年04) 求書	月25日 」 (請求 書 月25日 」 年 請求書兼領収書	書·標準領収書 発行日) :表記 [7] 和曆 [7] 西曆] 靖収書+請求書		•
-請3 オ オ ま	求情報 利用者 創用者負 請求金額 (;	担額 [] [] [] [] [] [] [] [] [] [2 □節 495 495 2016年04月25日 • 法会日/展客利田郡	1、總山文井 (徳山文日)	印刷 発行日 請求日 一 預	☑2016年04) ☑2016年04〕 求書	月25日 (請求者 月25日 年 請求書兼領収書 預収一覧	 ●·標準傾収書 発行日) ●表記 「 和曆 「 西暦 ● 傾収書+請求書 ● 請求(売上)集計 		T
- 請3 オ オ ま	求 間 相 者 負 間 者 全 部 で 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、		○ □郎 495 495 2016年04月25日 • 3 人金日/居宅利用料 (【料金980代行?)		印刷 発行日 請求日 請 例)) 作成ユーザーフ	■2016年04) ▼2016年04〕 求書 収書 〔ガイド』をご	月25日 - ● (請求得 月25日 - ● 年 請求書兼領収書 領収一覧 賢下改い)	 ●·標準領収書発行日) 表記 「和曆 「西曆 領収書+請求書 簡求(売上)集計 		•
- 請3 オ オ ま - 料3 ろ	校利利利 森 金 取 初 れ 市 来 金 日 (: (: · · · · · · · · · · · · ·	担額 (二) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注	 ○ □ 即 495 495 2016年04月25日 年26月25日 年30月25日 年40月25日 年30月27日 全銀74 	領収書 領収日 アイル(全銀手順 -マット ファ	印刷 発行日 請求日 (前) (作成ユーザーフ ·イル作成	マ2016年04 「2016年04」 求書 収書 (サイド』をご 印刷へ	月25日 J (請求 月25日 J 年 請求書兼領収書 領収一覧 覧下さい) ファイル結舎	 ●·標準領収書発行日) 表記 「和暦 「西暦 領収書+請求書 請求(売上)集計 31落済クリア 	閉じる	•



8		-1. 187.	15-13 L-(175)	2312	デーカ 約期	20 本子 即9	4201004.XIS [24	1991	.) - MICIUS	JOIT EXOPI					x
-			~ 200.00	20044			•						Σ ≠−k SIB	·	- 44
	1.	MS Pゴシック	- 11	• A A	===	● ■ 折り速	、て全体を表示する	標準		· •	1	i 🕂 🛃 🛄	a 706 -	Ż	ŭ'ŭ 👘
160	70	BIU	- 🖽 - 🙆	<u>A</u> • <u>Z</u> •		単字 通せルもあ	き合して中央議え *	- ·	** • ***	28 条件付き テー	ブルとして セルの	持入 削除 書式	2 717 -	並べ替えと	検索と 選択・
クリップ	オード	G.	フォント	6		配置	6		数值	9 7	2.94/14	セル		編集	
	L	.28	• (* fx												×
	A	В	0		D	E	F	G	н	I	J	K	L	М	N
1						料金	収納代行-	·覧							
2					引落日:	04月27日			作成日:	2016/4/25	5				
4	通靈	被保険者ID	利用者:	8 18	保険者番号	引落銀行	引落支店	1	引落口座	預金者名	引落金額	対象年月			
5	1	0003	吉〇 口郎		1400030000	みずほ	高崎	¥	99999999	吉〇 口郎	954	2016/03, 2016/04			
6	2	0004 /	片△ ▼子		1400040000	三菱東京UFJ	横浜駅前	当	7777777	片△ ▼子	2,054	2016/03, 2016/04			
7	3	0005 (○林 武■		1400050001	三井住友	横浜	善	444444	○林 武■	1,862	2016/03, 2016/04			
8	_				合訂			_			4,870				
10															
11															
12															
13															_
15															
16															
17															
18															
20															=
21															
22															
23															
29															_
26															
27													_		
28													$ \rightarrow $		_
30															
31															
32															
33															
35															
36															
37															
38															
40															
41															
42															-
14 4	5 FI	料金収納代行一	-H / 🧐 /												
コマン	r 🖸	1											100% (-		

- 3月分の利用者が追加されたことを確認し ます。
- ② 請求しない利用者の〇の行をダブルクリックして消します。

③ 口座振替ファイルの作成に成功すると、 左のメッセージが出てきますので、[OK]を クリックします。

金額は利用者ごとに合算されるため、上 記の例でも利用者数は 6 名でなく3名とな ります。

④ [収納代行一覧]が Excel にて出力されま すので、保存や印刷を行います。 ロ座振替ファイルの保存フォルダと名称

・ロ座振替ファイルは、原則として以下のフォルダに保存されていますので、ご契約されている収納代行 会社にロ座振替ファイルの引き渡しをお願いします。

C:¥CareMother¥Demand

ファイル名は以下の仕様となります。
 【全銀データ(拡張子なし)】
 ZENyyyymm 例)ZEN201604

【KCS データ(拡張子なし)】 ※KCS は、はまぎんファイナンスの独自仕様データです。 KAG+委託者番号下 4 桁 例)KAG1234

凡例) yyyy・・・作成年(4 桁) mm・・・・作成月(2 桁)





メンテナンス画面を開く

•		CareMother	[バージョン 16.03.26]	×
ファイル(F) システム情報(S) #	則度改定チェック 通所系チェ。	ν ή		
	メンテナンス [バージョン	× 16.03.26]	事業者システィ	4
Ča 🔤	スワード設定		サービ	ス支援
サ- カ	-ビス予定設定	利用オブション ルバー報酬設定	請	求
→ し 一 請	求関連の設定 へ	ルバー報酬形態	登 録 利用者	唐 ① 非事業者
			保険者	ケーマネジャー
7 7	フロン18+18 ブリケーション: バージ ータベース: バージ	ョン 16.03.26 2∋ン 16.03.02	地域と10×放ビンサー	
Noes		戻る	データバックアップ Use term	·メンナナンス 終 了
(C) 2004- URL http://no	esis.dev.co.jp/m	other/	2017/04/30	

😒 帳票設定 [バージョン 16	.03.26]
- 帳票 帳票を標準帳票にコピーし直します。 標準帳票	訪問/通所 リハビリ計画書形式選択 2015年4月 以降の形式 ▼
- 予防アセスメント 帳票選択 標準帳票 	短期人所版帳票設定
 「居宅サービス計画書:利用書承認欄 ・利用者承認欄 ・利用者承認欄を第1表にのみ印刷 ・第1表原案の承認欄 ・利用者承認欄を第2表、第3表にも印刷 サービス利用葉、サービス提供葉 上・日・祝日表示「灰色表示にする」 マ 曜日を丸で囲む 「サービス利用葉の下段欄外に、利用者承認欄 「別表の承認欄 	計画書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
 トナッパステル・4.5年度(0) フラロ風レックン(8元から)をです 利用者請求書の選択 ・ 標準請求書 ○ サービス実施日付請求書 「日4版請求書兼領収書 	
○利用者領収書の選択 ○ 標準領収書(領収金額のみ) 「 事業所控付 ○ 居宅サービス利用料領収書 ○ AS版領収書	居宅サービスのアセスメント マ ADL帳票を利用
利用者領収者の医療費控除額葡 「 "うち医療費控除の対象となる金額"を全て空白とする 「 予防の場合は"うち医療費控除の対象となる金額"を設定しない	□ 「 居宅介護支援経過を画面イメージで印
- 一括印刷 「 一括印刷有り	 戻る

- ① [メンテナンス]をクリックします。
- ② [帳票設定]をクリックします。

- ③ [利用者請求書](請求書兼領収書を含む) について、以下から様式を選択することが できます。
 - ・標準請求書(A4)
 - ・サービス実施日付請求書(A4)
 - ・A5 版請求書
 - ・B4 版請求書兼領収書
- ④ [利用者領収書] について、以下から様式を選択することができます。
 - ・標準領収書(金額のみ)
 - ·上記事業所控付
 - ・居宅サービス利用料領収書
 - ・A5 版領収書
- ⑤ [戻る]をクリックします。

CD-R に保存するには

FD または CD-R での国保連提出は、原則として平成 30 年 3 月審査分で終了します。早期に伝送での請求に切り替え をお願いいたします。

メンテナンス画面を開く

シュージック
 シュージック
 ウレD RW ドライブ (D:)
 新しいフォルダーの作成(N)

ОК

キャンセル



システム設定「バ

- ① [メンテナンス]をクリックします。
- ② [システム設定]をクリックします。

- ネットワーク接続に関する機能 親PCでの操作 ネットワークデータベース: C:¥CareMother¥Db 参照 フォルダ共有 ローカルデータベース: C:¥CareMother¥Db 参照 共有解除 帳票原紙保存フォルダ: C:¥CareMother¥Print 参照 自動切断時間表示 CSVファイル作成先: C:¥CareMother¥Csv 参照 4 C:¥CareMother¥BackUp バックアップユ 参照 切断 (5)CSVファイ 参照 フロッピードライブ名Iコはコロン(ex. A:)を付加してください) 地域包括支援 CSVファイル出力 参照 A 「~~ (フロッピードライブ名)コはコロン(ex. A)を付加してください) 伝送代行サービス 一 請求出力媒体の選択: C 伝送(ISDN) C MO (CSVファイル出 種類: DまたはCD-R C 伝送(インターネット) CD利用設定 -請求出力媒体の選択 ○伝送(ISDN) ○ ₩ ンターCSVファイル出力種類: FD または CD-R (伝送(インターネット) CD利用設定 地域包括支援 重新 戻る 3 フォルダー 現在のパス:D:¥ 4 👰 PC Mother (win8-pc) > 🚺 ダウンロード ▷ Ъ デスクトップ אלאב‡ז 📋 > 📑 ビデオ
 - ③ [参照]をクリックすると[フォルダーの参照] が出てくるので、[CD(DVD)ドライブ]を選択 し[OK]をクリックします。
 ※CD(DVD)ドライブが選択できないとき は、CD-Rをドライブに挿入してから実行し てみてください。
 - ④ [FD または CD-R]を選択します。
 - ⑤ [更新]をクリックします。
 - ⑥ [戻る]をクリックします

CD-R をユニットへ挿入する



CD-Rに保存する請求ファイルの選択

ŝ	2					請求業	務 [パー:	ジョン 10	5.03.2	6]								×
	対象 2(^{年月} 016年	04日	介護保険 10/11 届出日 0/0		ケアプラン 実績		11 10		提出	介護3	を援費 /0	給付管理票 0/0		介護給付費 10/11		利用者請求 0/11	
			• • • • •	開始日	11711	限度額利	-77-	1		元」	0,	10	0/0		0/11		0/11	
			44/1004 44 45	被保険者情報	A 5# /0.84	D.I.D	8840 0	ケア	ブラン	①介護	支援費	②給作	管理票	③介部	能付費	④利用	者請求	1
		ID	被保険者名		介護保険	届出日	開始日	実績	限度	提出	完了	提出	元了	提出	元了	請求	人金	-
	1	0000	羽ム ■TF 人際 ○ス	1400010000	申請中	_	0		0	-	-	_	_	0	-			
	2	0002		1400020000	安文禄2	-	× ×			-	-	-	-	Ň				
	0	0000		1400030000	安川渡年	-	ŏ	Ĭŏ		-	-	-	-	õ			-	
	5	0005	//☆ ♥]	1400050001	安川酸の 西心罐に	-	ŏ	lõ.		-	-	-	-	õ				
	6	0007	大人 口次	1400070000	安川設い 商心雄っ	-	ŏ	ŏ		-	-	-	-	ŏ				
	7	0008		1400080000	安/1000 更企罐3	-	ŏ	ŏ		-	-	-	-	ŏ				
	8	0009	公藤 口一	1400090000	要介護(2)	-	ŏ	ŏ		-	-	-	-	õ				
	9	0010	■村 △子	1 40001 0001	要介護1	-	Õ	ŏ		-	-	-	-	ŏ				
	10	0017	△木 △子	1400080001	要介護2	-	õ	Ō		-	-	-	-	Õ				
	11	0018	加■ 太■	1400090001	要介護2	-	0			-	-	-	-	0				
	·居宅	介護支援事	莱者				-ビス羽	■業者	- (実績	ペース請す マース請す	Ð				(3)	•
				 ①総合事業ケアマ 	ネジメント費請求	i i	●所介護 ●給付費	請求(介	·護·介	▼ 護予防)	0	SV77-	ル転送・ アイルまど	削除	請 CS ^V	求情報 /ファイ)	印刷 レ読込	
	0	D居宅介護:	支援費請求	①介護予防3	支援費請求		38	総合事業	貴請	求		初回力	「算チェッ	0	CSV	請求一	覧作成	
	ØĘ	苦宅介護給 (付管理票作成	②介護予防給作	寸管理票作成		4	利用者	請求							閉じる		

保存処理



- CD-R をユニットへ挿入すると、「ディスクの書き込み」画面が表示されますので、 [USB フラッシュドライブと同じように使用する]をチェックします。
- ② [次へ]をクリックすると、エクスプローラの 画面が立ち上がりますが、そのままにしま す。
- ③ 請求画面を開き、[CSV ファイル転送・削 除]をクリックします。

- ④ [当月のみ]にチェックが入っていることを 確認します。
- ⑤ 請求するファイルすべてにチェックを入れ ます。
- ⑥ [CSV ファイル転送]をクリックします。
- ⑦「これら X 個のファイルを伝送してもよろし いですか」→[OK]クリックします。
- ⑧「CSV ファイルのコピーが完了しました」表示が出力されますので、[OK]をクリックします。

このページは空白です

介護ソフト「ケアマザー」 居宅サービス版 スタートアップマニュアル Vol.3 請求処理

<u>平成 28 年 5 月1日発</u>行

発行者	株式会社ノエシス
住所	〒240-0004 横浜市保土ヶ谷区岩間町 1-7-2 天王町ビル2F
電話	045(211)5605
FAX	045(335)3171
電子メール	mother@noesis.dev.co.jp
ホームページ	http://noesis.dev.co.jp/mother/

本書の全部又は一部を無断で複写複製(コピー)することは、著作権上の例外を除き法律で禁じられています。 ©2004- Noesis Co., Ltd.