

第III章 審査結果取込

1 審査結果取込

伝送通信ソフトで受信した審査・支払結果を取り込み、印刷を行います。

取込可能な審査支払結果の帳票種類は次のとおりです。

識別番号	帳票名
721	介護保険審査決定増減表
723	介護予防・日常生活支援総合事業審査決定増減表
731	介護保険審査増減単位数通知書
732	介護予防・日常生活支援総合事業審査増減単位数通知書
741	請求明細書・給付管理票返戻（保留）一覧表
743	介護予防・日常生活支援総合事業請求明細書返戻（保留）一覧表
751	介護給付費等支払決定額通知書
752	介護給付費等支払決定額内訳書
755	介護予防・日常生活支援総合事業費支払決定額内訳書
761	介護給付費過誤決定通知書
764	介護予防・日常生活支援総合事業費過誤決定通知書
762	介護給付費再審査決定通知書
765	介護予防・日常生活支援総合事業費再審査決定通知書

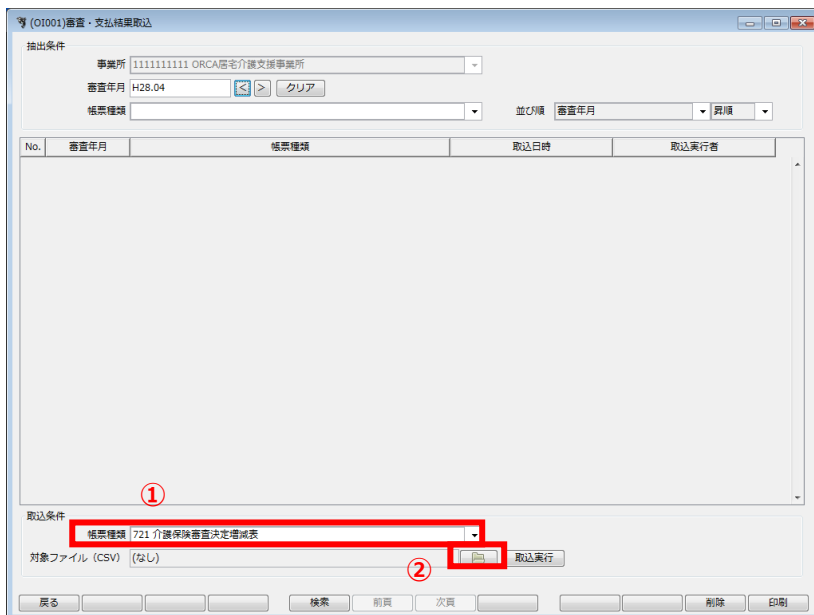
！ご注意ください

- ・国保連合会から「紙」で送られてきた情報を登録することはできません。
- ・審査内容、結果内容についてのご不明点は国保連合会へお問い合わせください。

1-1 審査支払結果の取込

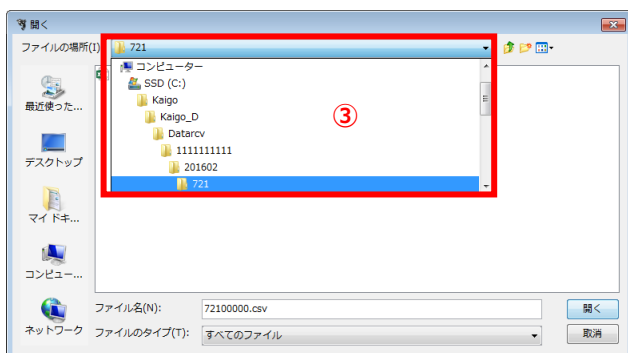
審査・支払結果ファイルの取込を行います。

【メインメニュー】＞『審査結果取込』をクリックし、【審査・支払結果取込】を表示します。



①【審査・支払結果取込】の取込条件欄で、これから取込を行う「帳票種類」を選択します。

②対象ファイルの右側にある  (ファイル選択) をクリックします。

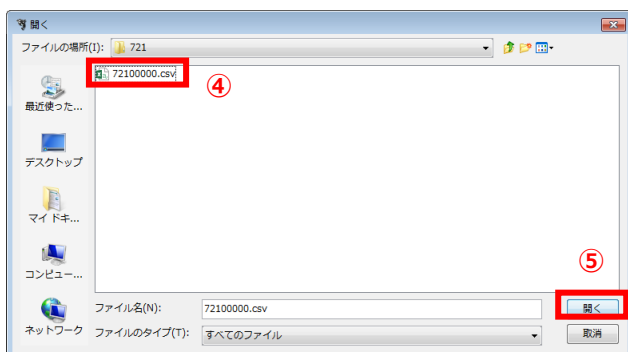


③受信した審査・支払結果ファイルが格納されているフォルダに移動します。

！ヒント

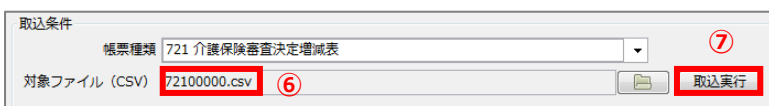
国保中央会の伝送通信ソフトを利用している場合、審査・支払結果のファイルは以下のフォルダに保存されています。

C:¥kaigo¥Kaigo_D¥Datarcv¥(事業所番号名)¥(審査年月)¥(識別番号)¥(CSV ファイル)



④取込むファイルを選択します。

⑤【開く】をクリックします。



⑥【審査・支払結果取込】の取込条件欄に選択したファイル名が表示されます。

⑦【取込実行】をクリックします。



⑧取込の確認メッセージが表示されます。

[OK] をクリックします。

！ご注意ください

[キャンセル] した場合は、対象ファイルを再度指定する必要があります。②の操作からやり直してください。

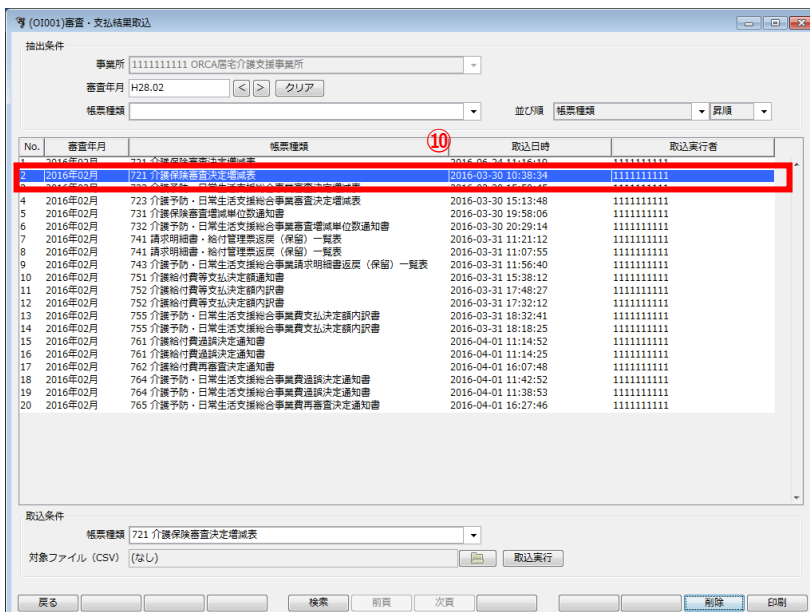


！ご注意ください

「帳票種類」と、指定した「対象ファイル」の CSV ファイル内に記載されている種類が異なる場合は、取込を中止します。



⑨CSV ファイル内に記載されている審査年月の情報として取込を行います。完了したら、メッセージが表示されます。[OK]をクリックします。



⑩【審査・支払結果取込】で取込した「審査年月」を指定して検索すると、一覧に取込んだ情報が表示されます。

！ご注意ください

同じ CSV ファイルを何度も取り込むことが可能になっています。（取込日時で判別してください）
不要な情報は削除してください。

！ご注意ください

CSV ファイルの中に記載されている事業所番号が【給管帳メニュー】で選択した自事業所と異なる場合も取り込むことが可能になっています。ただし、検索結果は【給管帳メニュー】で選択した自事業所の分しか参照できないようになっています。

1 - 2 審査支払結果の検索

①【審査・支払結果取込】の検索条件を入力します。

②検索結果の並び順を選択します。

③【検索】(F5)をクリックします。

※検索条件・並び順の項目で Enter を入力したり、リスト選択した場合も自動的に検索を行います。

④検索結果が一覧に表示されます。

項目の説明

事業所	必須	ログイン時に【メニュー】で選択した自事業所が表示されます。別の事業所の審査支払結果を参照される場合は、【メニュー】に戻って「自事業所」を選択しなおしてください。
審査年月		年月を入力します。現在の年月を初期表示します。
[<]		審査年月を前月にして検索します。
[>]		審査年月を次月にして検索します。
[クリア]		審査年月の内容をクリアします。全ての審査年月の検索を行いたい場合にクリックします。
帳票種類		帳票種類を選択します。全ての帳票を検索する場合は、選択しません。
並び順 (項目)	必須	並び替えの対象となる項目を選択します。
並び順	必須	昇順・降順を選択します。

ボタンの説明

[戻る]	F1	【メインメニュー】に戻ります。
[検索]	F5	登録済みの会議情報から表示条件に合致するものを検索します。
[前頁]	F6	前頁を表示します。前頁がない場合はクリックできません。 1 頁の最大表示件数は 50 件です。
[次頁]	F7	次頁を表示します。次頁がない場合はクリックできません。
[削除]	F11	登録済みの審査支払結果情報を削除します。
[印刷]	F12	選択行の審査支払結果を印刷します。

1 - 3 審査支払結果の削除

① 【審査・支払結果取込】で削除対象の行を選択します。

No.	審査年月	帳票種類	取込日時	取込実行者
1	2016年02月	721 介護保険審査決定増減表	2016-06-24 11:16:19	1111111111
2	2016年02月	721 介護保険審査決定増減表	2016-06-24 11:16:19	1111111111
3	2016年02月	722 介護保険審査決定増減表	2016-06-24 11:16:19	1111111111
4	2016年02月	723 介護保険審査決定増減表	2016-03-30 15:13:48	1111111111
5	2016年02月	731 介護保険審査決定増減表	2016-03-30 19:58:06	1111111111
6	2016年02月	732 介護保険審査決定増減表	2016-03-30 20:29:14	1111111111
7	2016年02月	741 請求明細書、給付管理票返戻（保留）一覧表	2016-03-31 11:21:12	1111111111
8	2016年02月	742 請求明細書、給付管理票返戻（保留）一覧表	2016-03-31 11:07:55	1111111111
9	2016年02月	743 介護保険審査決定増減表	2016-03-31 11:56:40	1111111111
10	2016年02月	751 介護給付費等支払決定額通知書	2016-03-31 15:38:12	1111111111
11	2016年02月	752 介護給付費等支払決定額通知書	2016-03-31 17:48:27	1111111111
12	2016年02月	753 介護給付費等支払決定額通知書	2016-03-31 17:32:12	1111111111
13	2016年02月	754 介護給付費等支払決定額通知書	2016-03-31 18:32:41	1111111111
14	2016年02月	755 介護給付費等支払決定額通知書	2016-03-31 18:18:25	1111111111
15	2016年02月	761 介護給付費等支払決定額通知書	2016-04-01 11:14:52	1111111111
16	2016年02月	762 介護給付費等支払決定額通知書	2016-04-01 11:14:25	1111111111
17	2016年02月	763 介護給付費等支払決定額通知書	2016-04-01 16:07:48	1111111111
18	2016年02月	764 介護給付費等支払決定額通知書	2016-04-01 11:42:52	1111111111
19	2016年02月	764 介護給付費等支払決定額通知書	2016-04-01 11:38:53	1111111111
20	2016年02月	765 介護給付費等支払決定額通知書	2016-04-01 16:27:46	1111111111

② [削除] (F11)をクリックします。確認のメッセージが表示されます。

③ [OK] をクリックします。

④ [OK] をクリックします。

① 【審査・支払結果取込】で削除対象の行を選択します。

② [削除] (F11)をクリックします。確認のメッセージが表示されます。

③ [OK] をクリックします。

④ [OK] をクリックします。
【審査・支払結果取込】に戻ります。
選択行が削除されて一覧が表示されます。

1 - 4 審査支払結果の印刷

①【審査・支払結果取込】で印刷する帳票種類を選択します。

② [印刷] (F12)をクリックします。

③【審査支払結果帳票出力】が表示されます。「出力区分」が「エクセル」になっていることを確認し、[帳票作成]をクリックします。

④【ファイルのダウンロード】が表示されます。[開く]をクリックするとxlsxの拡張子に関連付けられたアプリケーションが起動されてファイルを表示します。(Microsoft Excel等)
[保存]をクリックすると保存先のフォルダ選択画面が表示されます。

⑤ [閉じる] をクリックして【ファイルのダウンロード】を閉じます。

⑥ [OK] または [キャンセル] をクリックします。【審査・支払結果取込】に戻ります。