

4 請求業務

4-1 実績確定・請求データの作成

請求書を作成するために、まず『実績確定・請求データ作成』を行います。

自事業所が複数ある場合は、【給管帳メニュー】にて選択した自事業所の実績データの集計を行います。

【メインメニュー】＞『実績確定・請求データ作成』をクリックし、【利用者一覧 - 実績確定・請求データ作成】を表示します。

！ヒント

【利用者一覧- 実績確定・請求データ作成】については、＜4-1-2 利用者の検索＞をご参照ください。（P152）

4-1-1 実績確定・請求データの作成

①実績の集計を行う「対象年月」を指定します。

※「請求年月」の初期表示はログイン月、「対象年月」の初期表示はログイン月の前月になります。

※表示月を変更する場合は、「対象年月」を変更します。

※集計済みで実績が確定された利用者も合わせて検索する場合は、「未確定の利用者だけを表示」のチェックをはずします。

！ヒント

利用者一覧に表示されない利用者がある場合は、以下のことをご確認ください。

- ・実績が登録されていますか？
- ・実績の集計が終了していませんか？
- ・実績登録した年月と集計したい対象年月は合っていますか？
- ・現在ログインしている事業所と実際サービスを行なった事業所の名称は合っていますか？
- ・利用者情報が「申請中」のままではありませんか？

② 対象年月 H28.06 未確定の利用者だけを表示

保険者番号 利用者コード 保険者番号 氏名 ふりがな 性別 年齢 要介護度

登録条件 請求年月 H28.07 請求年月を変更する

No.	確定	年月度	保険者番号	保険者名称	利用者コード	被保険者番号	氏名	ふりがな	性別	年齢	要介護度
1			131052	文京区	5848441512	1561594894	オルカ サポート	おるか さぽーと	男	67	要介護2
2			131052	文京区	1232446579	4894895634	日誌 太郎	にちい たろう	男	79	要介護1
3			131052	文京区	6922256878	3625519247	日誌 花子	にちい はなこ	女	71	要介護2

③

④ 実績確定

②「対象年月」および「請求年月」の確認をおこないます。

③実績を集計（確定）する利用者を一覧から選択し反転させます。

※表示されている利用者を全員選択する場合は[全行選択]（F3）をクリックしてください。

④【実績確定】（F12）をクリックします。

(Z031)選択

選択されている利用者の実績を確定し、集計処理を行います。

キャンセル OK

⑤

実行確認画面が表示されます。

⑤【OK】をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。

(Z001)情報

集計が終了しました。

OK

⑥

⑥【OK】をクリックします。

【利用者一覧- 実績確定・請求データ作成】に戻ります。

② 対象年月 H28.06 未確定の利用者だけを表示

保険者番号 利用者コード 保険者番号 氏名 ふりがな 性別 年齢 要介護度

登録条件 請求年月 H28.07 請求年月を変更する

No.	確定	年月度	保険者番号	保険者名称	利用者コード	被保険者番号	氏名	ふりがな	性別	年齢	要介護度
1			131052	文京区	5848441512	1561594894	オルカ サポート	おるか さぽーと	男	67	要介護2
2	済	2016-06	131052	文京区	1232446579	4894895634	日誌 太郎	にちい たろう	男	79	要介護1
3	済	2016-06	131052	文京区	6922256878	3625519247	日誌 花子	にちい はなこ	女	71	要介護2

No.	確定	年月度	保険者番号
1			131052
2	済	2016-06	131052
3	済	2016-06	131052

③

④ 実績確定

※実績確定済みの利用者の「確定」欄には「済」、年月度には「対象年月」が表示されます。

！ご注意ください

自事業所を複数持つ事業所は、【給管帳メニュー】で選択した事業所の実績データのみが集計されます。

別の自事業所の実績データを集計する場合は、一度【メインメニュー】に戻り【事業所選択】をクリックし、【給管帳メニュー】から「自事業所選択」で集計する事業所を選択し、業務を開始してください。

！ご注意ください

実績確定後に【サービス実績】でサービス内容を修正した利用者は、実績確定された内容が失われたこととなりますので、再度、実績確定を行なっていただく必要があります。

4-1-2 利用者の検索

①【利用者一覧 - 実績確定・請求データ作成】の抽出条件を入力します。

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

対象年月	必須	実績の集計を行う対象年月を入力します。
未確定の利用者だけを表示		集計済みで実績が確定された利用者も合わせて検索する場合は、「未確定の利用者だけを表示」のチェックをはずし検索します。
保険者番号		保険者番号を選択します。部分検索は行えません。
被保険者番号		被保険者番号を入力します。前方一致（先頭の文字が一致する利用者）検索となります。
利用者コード		利用者コードを入力します。前方一致（先頭の文字が一致する利用者）検索となります。
ふりがな		ふりがなを入力します。前方一致（先頭の文字が一致する利用者）検索となります。
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。
【全行選択】	F3	一覧に表示されている利用者を全て選択状態にします。
【全行解除】	F4	一覧に表示されている利用者を全て未選択状態にします。
【検索】	F5	実績登録済みの利用者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。
【詳細】	F9	請求書中の明細欄に出力するための情報を入力します。
【削除】	F11	選択されている利用者の実績集計データを削除します。
【実績確定】	F12	選択されている利用者の実績を集計（確定）します。

4-1-3 実績の再集計

サービス実績を修正した場合は、実績確定された内容が失われたこととなりますので、実績の再集計を行う必要があります。

QP001)利用者一覧 - 実績確定・請求データ作成

「日医居宅介護支援事業所」に関する集計・請求処理を行います。他の事業所を対象とする場合は、メインメニューの事業所選択から事業所を選択しなおしてください。

抽出条件

対象年月 H28.05 ☐ 未確定の利用者だけを表示

保険者番号 被保険者番号

利用者コード ふりがな 並び順 ふりがな 昇順

登録条件

請求年月 H28.06 ☐ 請求年月を変更する

No.	確定	年月度	保険者番号	保険者名称	利用者コード	被保険者番号	氏名	ふりがな	性別	年齢	要介護度
-----	----	-----	-------	-------	--------	--------	----	------	----	----	------

①

戻る 全行選択 全行解除 検索 前頁 次頁 詳細 削除 実績確定

①【利用者一覧 - 実績確定・請求データ作成】で、「未確定の利用者だけを表示」のチェックをはずします。

QP001)利用者一覧 - 実績確定・請求データ作成

「日医居宅介護支援事業所」に関する集計・請求処理を行います。他の事業所を対象とする場合は、メインメニューの事業所選択から事業所を選択しなおしてください。

抽出条件

対象年月 H28.06 ☐ 未確定の利用者だけを表示

保険者番号 被保険者番号

利用者コード ふりがな 並び順 ふりがな 昇順

登録条件

請求年月 H28.07 ☐ 請求年月を変更する

No.	確定	年月度	保険者番号	保険者名称	利用者コード	被保険者番号	氏名	ふりがな	性別	年齢	要介護度
1			131052	文京区	5848441512	1561594894	オムカ サポート	おさか	女性	67	要介護2
2	済	2019-09	131052	文京区	12242446579	4894892634	田中 太郎	たけし	男性	72	要介護1
3	済	2019-06	131052	文京区	6933356836	3625816487	田中 花子	はなこ	女性	71	要介護3

②

③

戻る 全行選択 全行解除 検索 前頁 次頁 詳細 削除 実績確定

②実績確定（集計）を再度行なう必要がある対象者を一覧から選択し反転させます。

③【実績確定】(F12)をクリックし、再集計します。

4-2 明細書・請求書の内容の修正

4-2-1 給付費明細書の加筆・修正

【明細書基本情報編集】より介護給付費明細書様式 2～6、8～10 の内容を加筆・修正します。

実績確定後、摘要欄等の設定、異動情報等の修正をおこないたい場合に以下の手順で行なってください。

① 実績確定後、「未確定の利用者だけを表示」のチェックをはずします。

② 給付明細書の内容を修正する利用者を一覧から選択し反転させます。

③ [詳細] (F9)をクリックします。

No.	確定	年	月	保険番号	保険者名称	利用者コード	被保険者番号	氏名	ふりがな	性別	年齢	要介護度
1		2016-06	111052	111052	文京区	5828411519	1561524024	オムカ	村本ト	おるか	37	要介護2
2		2016-06	111052	111052	文京区	11232406539	14594895634	田中	さくら	いさみ	34	要介護1
3		2016-06	111052	111052	文京区	6932258876	3625519487	田中	花子	いさみ	34	要介護2

【帳票(様式)選択】が表示されます。

④内容を修正する帳票を選択します。

⑤【詳細】(F9)をクリックします。

No.	年月	保険者番号	被保険者番号	事業所番号	事業所名称	保険種類	様式
1	2016-06	111052	4894895634	1111111111	日医会会館多摩支部	介護	様式第七
2	2016-06	111052	4894895634	1111111111	日医会会館多摩支部	介護	様式第七

- ④内容を修正する帳票を選択します。
- ⑤【詳細】(F9)をクリックします。

【明細書基本情報編集】が表示されます。

⑥「異動情報」や「摘要欄記載事項」を設定・修正します。

⑦【更新】(F12)をクリックします。完了のメッセージが表示されます。

- ⑥「異動情報」や「摘要欄記載事項」を設定・修正します。
- ⑦【更新】(F12)をクリックします。完了のメッセージが表示されます。

⑧【OK】をクリックします。

【明細書基本情報編集】に戻ります。

- ⑧【OK】をクリックします。
- 【明細書基本情報編集】に戻ります。

④ (QPOD4)期番書基情報編集

対象年月 [2018-06] 様式第二 事業所 [111111111 ORCA居宅介護支援事業所]

利用者名 [日医 花子] (被保険者番号 [3625519487]) 利用者コード [6932256878]

異動情報

居宅系 期設定

開始年月日 [] 中止年月日 []

中止理由コード []

概要欄編集（一覧の行を選択して、概要を入力または選択してください）

■基本概要

No.	種別コード	名称	概要	説明

■給付費明細

No.	コード	サービス名称	回数	単位数	概要	説明
1	311111	医師居宅療養管理指導1	1	507	10	居宅訪問日を記載します。（訪問日が複数あるときは「（半角カンマ…」

■特定診療費・特別療養費・特別診療費

療育名 []

No.	識別番号	名称	回数	単位数	概要	説明

編集対象：311111 医師居宅療養管理指導1

居宅訪問日を記載します。（訪問日が複数あるときは「（半角カンマ）」で区切ります。（例）6日と20日の場合 → 6,20
10
[] 設定

戻る クリア [] [] [] **詳細** 更新

(例) 明細情報の場合は「明細」タブ

③修正したい情報は「情報一覧」（上に表示されている一覧）から選択します。

選択された項目の内容の詳細が「修正一覧」（下に表示されている一覧）に表示されます。

⑤

④修正する項目の「編集欄」の「設定値」をクリックし、コメント欄を参考に値を入力します。

入力した値は、「情報一覧」に反映されます。

※背景色が白い部分の修正が行えます。

⑤ [更新] (F12)をクリックします。

更新確認画面が表示されます。

⑥ [OK] をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。

⑦ [OK] をクリックします。

【明細書詳細編集】に戻ります。

編集欄

編集対象：明細 ☐ すべての情報を表示

No	項目名	設定値	コメント
6	サービス項目コード	1111	
7	サービス名称	医師居宅療養管理指導I 1	入力できません。
8	単位数	507	
9	日数・回数	1	
10	公費1対象日数・回数	0	
11	公費2対象日数・回数	0	
12	公費3対象日数・回数	0	
13	サービス単位数	507	
14	公費1対象サービス単位数	0	
15	公費2対象サービス単位数	0	
16	公費3対象サービス単位数	0	
17	摘要	10	

※「すべての情報を表示」にチェックを付けると CSV 出力の情報を全て網羅した項目が表示されます。

編集欄

編集対象：明細 ☒ すべての情報を表示

No	項目名	設定値	コメント
1	サービス提供年月	201806	
2	事業所番号	1111111111	
3	保険者番号	131052	変更する場合は
4	被保険者番号	3625519487	変更する場合は
5	サービス種類コード	31	
6	サービス項目コード	1111	
7	サービス名称	医師居宅療養管理指導I 1	入力できません。
8	単位数	507	
9	日数・回数	1	
10	公費1対象日数・回数	0	
11	公費2対象日数・回数	0	
12	公費3対象日数・回数	0	
13	サービス単位数	507	
14	公費1対象サービス単位数	0	
15	公費2対象サービス単位数	0	
16	公費3対象サービス単位数	0	
17	摘要	10	

タブの説明

基本	被保険者番号、認定有効期間、居宅サービス計画等の情報
明細	給付費明細欄の情報
明細（住所地特例）	給付費明細欄（住所地特例対象者）の情報
緊急時・所定疾患施設療養	様式 4,9 の緊急時施設療養費・緊急時施設診療費・所定疾患施設療養費等の情報
特定診・特別療・特別診	様式 4,5,9,10 の特定診療・特別療養・特別診療費の情報
集計	請求額集計欄の情報
特定入所者	特定入所者介護サービス費欄の情報
社会福祉法人	社会福祉法人等による軽減欄の情報
明細（居介）	様式 7 の給付費明細欄の情報
基本摘要	様式 4 の 3,4 の 4,9 の 2 の基本摘要欄の情報

4-2-2 利用者向け請求書の加筆・修正

介護保険サービス利用領収書・請求書の「全額自己負担」「その他」欄を加筆・修正します。

実績確定後、該当利用者の詳細（F9）をクリックし、帳票（様式）選択画面を表示させ

以下の手順で行ないます。

No.	年 月 度	保険者番号	被保険者番号	事業所番号	事業所名称	保険種類	様式
1	2016-06	131052	4894895634	1111111111	日医居宅介護支援事業所	介護	様式第二
2	2016-06	131052	4894895634	1111111111	日医居宅介護支援事業所	介護	様式第七

①介護保険サービス利用領収書・請求書を修正する月のデータを選択し、
【利用請求】(F5)をクリックします。

※介護保険サービス利用領収書・請求書は月単位で設定するので、その月のデータが複数行（様式ごとに）あった場合はどのデータを元に修正しても同じになります。

【利用者向け請求詳細編集】が表示されます。

対象年月 2016-06 事業所 1111111111 日医居宅介護支援事業所
利用者名 日医 太郎 (被保険者番号 4894895634 利用者コード 1232446579)

請求金額 サービス提供日 備考

No.	全額自己負担 費目	利用料	医療費控除
1			
2			
3			

②

No.	その他 費目	単価	数量	利用料 (税込)	医療費控除
1					
2					
3					
4					
5					
6					

介護保険

No.	介護保険	利用者負担額	医療費控除
1	医療費サービス	0	
2	福祉サービス	9442	

③

②「全額自己負担分」および「その他」の費目名称は、<第Ⅵ章 1-5 定型文管理>（P409）にて登録・編集してください。

※詳細については次ページ以降をご参照ください。

③【更新】(F12)をクリックします。
完了のメッセージが表示されます。

④【OK】をクリックします。

【利用者向け請求詳細編集】に戻ります。

(Z001)情報

更新しました。

④

OK

【前回読込について】

画面右上の、[前回読込]をクリックすると、前回「その他費目」で登録した内容が、反映されてきます。

(入力履歴がない場合、確認メッセージが表示されます。)※初回のみ

(Z002)確認

過去のデータが存在していません。読込履歴は行いません。

OK

利用者向け請求詳細について

・「全額自己負担分」および「その他」の編集は、一覧から対象の行を選択し、[費目編集] (F5)をクリックします。

・医療費控除のチェックの ON/OFF は、一覧から対象の行を選択し、[控除 ON] (F7)または[控除 OFF] (F8)をクリックします。

！ヒント

医療費控除対象額について

①介護保険サービスで介護給付費明細書に印刷する「利用者負担額」を合計して金額を表示しています。

- ・サービスの種類によって「医療系サービス」「福祉系サービス」に分類し、合計を表示しています。
- ・医療系サービスについては、初期表示で医療費控除のチェックをつけています。
- ・医療費控除の除外となるサービスコードがある「訪問介護」、「定期巡回・随時対応型訪問介護看護」、「複合型サービス」の場合については、除外の判別がつかないため、介護給付費明細書の集計欄に記載される、数値をそのまま表示しています。対象金額の修正をおこなってください。
- ・「51:介護福祉施設サービス」、「54:地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護」サービスについては、2分の1の金額（1円未満は切り捨て）で計算しています。
- ・利用者負担額には、「公費本人負担額」、「保険分出来高医療費利用者負担額」（様式第四、様式第四の二、様式第五、様式第五の二、様式第九、様式第十にあります。）、「特定入所者介護サービス費用情報」も合計して表示しています。

②医療費控除のチェックがついている費目については、「医療費控除チェック合計」に表示します。

※利用者から別途徴収される実費分が、医療費控除対象となる場合は、「医療費控除」にチェックをつけてください。また、「医療費控除」のチェックボックスは医療費控除計算を可能にするための機能となります。チェックした状態は保存されません。

③「医療費控除チェック合計」欄に表示されている金額をご確認後、[反映]をクリックすると「医療費控除チェック合計」の値が「うち医療費控除対象額」へ反映します。

金額が反映されていることを確認後、[更新]をクリックします。

- ・領収書に医療費控除額を印刷する場合は、利用者向け印刷で「医療費控除対応版で出力」=「はい」としてください。【利用者向け印刷】については、＜4-3-5 利用者向け印刷＞（P169）をご参照ください。

4-3 請求書出力

4-3-1 給付管理票

【メインメニュー】＞『給付管理票』をクリックし、【利用者一覧 - 給付管理票】を表示します。

！ヒント

【利用者一覧 - 給付管理票】については、＜4-3-7 利用者の検索＞をご参照ください。（P172）

No.	印刷	区分	年月度	保険者番号	保険者名称	利用者コード	被保険者番号	氏名	ふりがな	性別	年齢	要介護度
1		新橋	2016-06	131052	文京区	0014	1233333332	リハ	つうしよ りは	女	77	要介護4
2		新橋	2016-06	131052	文京区	1232446579	4894895634	田中	にちい たろう	男	75	要介護1

①給付管理票の印刷を行う「自事業所」を確認後、「請求年月」を指定します。

※給付管理票を印刷済み利用者も合わせて検索する場合は、「未出力の利用者だけを表示」のチェックをはずします。

②給付管理票を印刷する利用者を一覧から選択し反転させます。

検索条件に一致したすべての印刷を行う場合は、選択せずに[印刷]をクリックしてください。

③ [印刷] (F11)をクリックします。

！ヒント

利用者一覧には、『予定管理』で「居宅介護支援サービス」、「介護予防支援サービス」を登録した利用者のみ表示されますので、一覧に表示されない場合は、『予定管理』→『実績管理』→『実績確定・請求データ作成』の順で登録してください。

！ヒント

※対象者が次ページにわたる場合があるため、請求漏れを防ぐため利用者を選択せずに[印刷]をクリックしてください。抽出条件に一致する全員の帳票を印刷します。



(Z004)プレビュー選択

1/2 100%

④

様式番号: (項目数: 2 画面数: 1)

給付管理票 (平成 28 年 06 月分)

⑤

印刷履歴

印刷履歴を確定しますか?

キャンセル OK

【プレビュー選択】が表示されます。

④内容を確認後、印刷を行ってください。

⑤【閉じる】(F1)をクリックします。

⑥「印刷履歴を確定しますか?」のメッセージが表示されます。

専 (QP011)利用者一覧 - 給付管理票

「日医居宅介護支援事業所」に関する集計・請求処理を行います。他の事業所を対象とする場合は、メインメニューの事業所選択から事業所を選択しなおしてください。

抽出条件

請求年月: H28.07

保険者番号: 131052

利用者コード: 0014

並び順: 昇順

様式: 給付管理票件数: 0

No.	印刷	区分	年月	保険者番号	保険者名称	利用者コード	被保険者番号	氏名	ふりがな	性別	年齢	要介護度		
1	新規	新規	2016-06	131052	文京区	0014	1233333332	通所	リハ	つうしよ	りは	女	77	要介護4
2	済	新規	2016-06	131052	文京区	1232446579	4894895634	日医	太郎	にちい	たろう	男	75	要介護1
3	済	新規	2016-06	131052	文京区	6932256878	3625519487	日医	花子	にちい	はなこ	女	71	要介護2

印刷履歴

印刷履歴を確定しますか?

キャンセル OK

【OK】(F12)をクリックした場合は、進行状況が「印刷済み」に更新されます。

【キャンセル】(F1)をクリックした場合は、進行状況は更新されません。

！ご注意ください

- ・給付管理票の内容は『実績管理』でのサービスの変更に連動しておりません。サービス内容の変更があった場合（返戻等）は、『予定管理』から修正→『実績管理』にて【予定読込】→『実績確定・請求データ作成』の順に登録しなおし、実績の集計を再度行ってください。
- ・自事業所を複数持つ事業所は、【給管帳メニュー】で選択した事業所の実績データのみが集計されます。別の自事業所の実績データを集計する場合は、一度【メインメニュー】に戻り【事業所選択】(F2)をクリックし、【給管帳メニュー】から「自事業所選択」で集計する事業所を選択し、業務を開始してください。

4-3-2 介護給付費明細書（様式第二から六、八から十）

【メインメニュー】＞『介護給付費明細書（様式第二から六、八から十）』をクリックし、【利用者一覧 - 介護給付費明細書(様式第二から六、八から十)】を表示します。

！ヒント

【利用者一覧- 介護給付費明細書(様式第二から六、八から十)】については、＜4-3-7 利用者の検索＞をご参照ください。（P172）

No.	印刷	年月度	様式	保険者番号	保険者名称	利用者コード	被保険者番号	氏名	ふりがな	性別	年齢	要介護度	計画単位
1		2016-06	様式第二	131052	文京区	1232446579	4894895634	白田 太郎	にちい たろう	男	76	要介護1	7,518
2		2016-06	様式第二	131052	文京区	6932256878	3625519487	白田 花子	にちい はなこ	女	72	要介護2	294
3		2016-06	様式第二の二	131052	文京区	0017	2015062601	バクン 1 7	ばたん 1 7	男	84	要介護2	2,985
4		2016-06	様式第四	131052	文京区	0014	1233333332	遠所 リハ	おつうしょ りは	女	77	要介護4	9,464
5		2016-06	様式第九	131052	文京区	0014	1233333332	遠所 リハ	おつうしょ りは	女	77	要介護4	0

①介護給付費明細書（様式第二から六、八から十）の印刷を行う「自事業所」を確認後、「請求年月」を指定します。

※介護給付費明細書（様式第二から六、八から十）を印刷済み利用者も合わせて検索する場合は、「未出力の利用者だけを表示」のチェックをはずします。

No.	印刷	年月度	様式	保険者番号	保険者名称	利用者コード	被保険者番号	氏名	ふりがな	性別	年齢	要介護度	計画単位
1		2016-06	様式第二	131052	文京区	1232446579	4894895634	白田 太郎	にちい たろう	男	76	要介護1	7,518
2		2016-06	様式第二	131052	文京区	6932256878	3625519487	白田 花子	にちい はなこ	女	72	要介護2	294
3		2016-06	様式第二の二	131052	文京区	0017	2015062601	バクン 1 7	ばたん 1 7	男	84	要介護2	2,985
4		2016-06	様式第四	131052	文京区	0014	1233333332	遠所 リハ	おつうしょ りは	女	77	要介護4	9,464
5		2016-06	様式第九	131052	文京区	0014	1233333332	遠所 リハ	おつうしょ りは	女	77	要介護4	0

②介護給付費明細書（様式第二から六、八から十）を印刷する利用者を一覧から選択し反転させます。

検索条件に一致したすべての印刷を行う場合は、選択せずに[印刷]をクリックしてください。

※[様式]、[合計]欄には選択されている介護給付費明細書の「帳票様式」の出力枚数、および「保険請求額」等の情報が表示されます。

③ [印刷] (F12)をクリックします。

！ヒント

一覧から利用者を選択せずに[印刷]をクリックすることもできます。確認メッセージが表示され[OK]をクリックすると抽出条件に一致する全員の帳票を印刷します。



【(2004)プレビュー選択】が表示されます。

④内容を確認後、印刷を行ってください。

⑤【閉じる】(F1)をクリックします。

⑥「印刷履歴を確定してほしいですか？」のメッセージが表示されます。

【OK】(F12)をクリックした場合は、進行状況が「印刷済み」に更新されます。

【キャンセル】(F1)をクリックした場合は、進行状況は更新されません。

！ご注意ください

- ・明細書印刷後に実績の修正を行った場合（返戻等）は再度、実績確定をする必要があります。
- ・自事業所を複数持つ事業所は、【給管帳メニュー】で選択した事業所の実績データのみが集計されます。

別の自事業所の実績データを集計する場合は、一度【メインメニュー】に戻り【事業所選択】(F2)をクリックし、【給管帳メニュー】から「自事業所選択」で集計する事業所を選択し、業務を開始してください。

！重要

要支援者の給付費明細書様式について

要支援者に居宅サービスを提供した場合「様式 2-2」を国保連に提出します。作成されない場合、予定／実績の画面で「介護予防〇〇サービス」を登録しているかどうか確認をしてください。

4-3-3 介護給付費明細書（様式第七）

【メインメニュー】＞『介護給付費明細書（様式第七）』をクリックし、【利用者一覧 - 介護給付費明細書（様式第七）】を表示します。

！ヒント

【利用者一覧- 介護給付費明細書(様式第七)】については、＜4-3-7 利用者の検索＞をご参照ください。（P172）

① 請求年月 H29.08 印刷

保険/事業費 全て 未出力の利用者だけを表示

保険者番号 被保険者番号

利用者コード ふりがな 並び順 昇順

様式

様式第七件数 0 様式第七の三件数 0

合計

合計単位数 0 合計金額 0

No.	印刷	年月度	様式	保険者番号	保険者名称	利用者コード	被保険者番号	氏名	ふりがな	性別	年齢	要介護度	サービス
1		2017-08	様式第七之三	131219	足立区(特別区)	20161117	1312190001	総合 一郎	そうごう いち...	男	81	事業対象者	730

戻る 全行選択 全行解除 検索 前頁 次頁 印刷

①介護給付費明細書（様式第七）の印刷を行う「自事業所」を確認後、「請求年月」を指定します。

※介護給付費明細書（様式第七）を印刷済み利用者も合わせて検索する場合は、「未出力の利用者だけを表示」のチェックをはずします。

抽出条件

請求年月 H29.08 印刷

保険/事業費 全て 未出力の利用者だけを表示

保険者番号 被保険者番号

利用者コード ふりがな 並び順 昇順

様式

様式第七件数 0 様式第七の三件数 0

合計

合計単位数 0 合計金額 0

No.	印刷	年月度	様式	保険者番号	保険者名称	利用者コード	被保険者番号	氏名	ふりがな	性別	年齢	要介護度	サービス
1		2017-08	様式第七之三	131219	足立区(特別区)	20161117	1312190001	総合 一郎	そうごう いち...	男	81	事業対象者	730

②

印刷

②介護給付費明細書（様式第七）を印刷する利用者を一覧から選択し反転させます。

検索条件に一致したすべての印刷を行う場合は、選択せずに[印刷]をクリックしてください。

※[様式]、[合計]欄には選択されている介護給付費明細書の「帳票様式」の出力枚数、および「保険請求額」等の情報が表示されます。

③ [印刷] (F12)をクリックします。

！ヒント

一覧から利用者を選択せずに[印刷]をクリックすることもできます。確認メッセージが表示され[OK]をクリックすると抽出条件に一致する全員の帳票を印刷します。



(Z004)プレビュー選択

1/1 100%

④

様式第七 (対世帯二乗関係)

居宅介護支援給付費明細書

公費負担者番号

居宅介護
支援事業者
名称

所居地
〒111-1111
東京都文京区本郷111-1111
電話番号 03-1111-1111
単位数率 1.000 (円/単位)

氏名 日原 太郎 性別 男

サービス利用
状況

サービス内容
居宅介護11-小・児

サービスコード
4 2 2 1 3 4 2

単位数
9 4 6 1 9 4 6

サービス単位数
計 9 4 6 1 9 4 6

サービス単位数
計 9 4 6 1 9 4 6

⑤

閉じる

【プレビュー選択】が表示されます。
④内容を確認後、印刷を行ってください。

⑤【閉じる】(F1)をクリックします。

(Z031)選択

印刷履歴を確定しますか？

キャンセル OK

⑥

⑥「印刷履歴を確定しますか？」のメッセージが表示されます。

※ (Q031)利用者一覧・介護給付費明細書(様式第七)

「ORCA居宅介護支援事業所」に関する集計・請求処理を行います。他の事業所を対象とする場合は、メインメニューの事業所選択から事業所を選択しなおしてください。

抽出条件
請求年月 H26.03 保険/事業費 全て 未出力の利用者だけを表示

保険者番号 利用者コード 保険者番号 利用者コード 並び順 昇順

様式
様式第七件数 0 様式第七の三件数 0

合計
合計単位数 0 合計金額 0

No.	印刷	年月度	保険者番号	保険者名称	利用者コード	被保険者番号	氏名	ふりがな	性別	年齢	要介護度	サービス
1	済	2016-02	131652	文京区	0011	1313131313	総管理 一郎	きゅうかんちよ...	男	79	要介護4	1,042
2	済	2016-02	様式第七の二 1111111	台東区	0012	1717171717	総管理 二郎	きゅうかんちよ...	男	75	要介護2	730

⑦

No. 印刷 年月度

1 済 2016-02

2 済 2016-02

戻る 全行選択 全行解除 検索 前頁 次頁 印刷

【OK】(F12)をクリックした場合は、進行状況が「印刷済み」に更新されます。

【キャンセル】(F1)をクリックした場合は、進行状況は更新されません。

！ご注意ください

- ・明細書印刷後に実績の修正を行った場合（返戻等）は再度、実績確定をする必要があります。
- ・自事業所を複数持つ事業所は、【給管帳メニュー】で選択した事業所の実績データのみが集計されます。

別の自事業所の実績データを集計する場合は、一度【メインメニュー】に戻り【事業所選択】(F2)をクリックし、【給管帳メニュー】から「自事業所選択」で集計する事業所を選択し、業務を開始してください。

4-3-4 介護給付費請求書（様式第一）

【メインメニュー】＞『介護給付費請求書（様式第一）』をクリックし、【利用者一覧- 介護給付費請求書(様式第一)】を表示します。

！ヒント

【利用者一覧- 介護給付費請求書(様式第一)】については、＜4-3-7 利用者の検索＞をご参照ください。（P172）

①介護給付費請求書（様式第一）の印刷を行う「自事業所」を確認後、「請求年月」を指定します。

※介護給付費請求書（様式第一）を印刷済み利用者も合わせて検索する場合は、「未出力の利用者だけを表示」のチェックをはずします。

②介護給付費請求書（様式第一）を印刷する利用者を一覧から選択し反転させます。

検索条件に一致したすべての印刷を行う場合は、選択せずに[印刷]をクリックしてください。

③「請求書日付」を確認してください。

④ [印刷] (F11)をクリックします。

！ヒント

一覧から利用者を選択せずに[印刷]をクリックすることもできます。確認メッセージが表示され[OK]をクリックすると抽出条件に一致する全員の帳票を印刷します。

※ (Z006)プレビュー選択

1/1 ページ幅に合わせる

印刷

様式第一 (別冊第二巻関係)

令和 02 年 08 月 24 日

介護給付費請求書

事業所番号 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2

名称 ORCA相談センター

所在地 〒111-0022 東京都文京区千駄木

連絡先 03-1111-1212

保険者 (別記) 殿

下記の通り請求します。 令和 02 年 08 月 24 日

区分	サービス費用					特定入所者介護サービス費等				
	件数	単位数・点数	費用合計	保険請求額	公費請求額	件数	費用合計	利用者負担	公費請求額	保険請求額
居宅・施設サービス 介護予防サービス 地域密着型サービス等	1	3,277	36,374	32,736				3,638		
居宅介護支援・ 介護予防支援	2	1,488	16,962	16,962						
合計	3	4,765	53,336	49,698				3,638		

公費請求 サービス費用 特定入所者介護サービス費等

閉じる

【プレビュー選択】が表示されます。

④内容を確認後、印刷を行ってください。

⑤ [閉じる] (F1)をクリックします。

(Z031)選択

印刷履歴を確定しますか?

キャンセル OK

⑥「印刷履歴を確定しますか?」のメッセージが表示されます。

※ (Z031)印刷履歴一覧・介護給付費請求書(様式第一)

「ORCA相談センター」に関する集計・請求処理を行います。他の事業所を対象とする場合は、メインメニューの事業所選択から事業所を選択してください。

検索条件

請求年月 2020-08 出力の履歴だけを表示

保険者番号 03-1111-1212 被保険者番号

利用者コード 03-1111-1212 並び順 昇順

印刷条件

請求書日付 2020-08-24 ※CSVファイルは、2000年以降で印刷しています。ご使用のコンピュータに合った拡張ソフトをご利用ください。印刷済みのデータは、印刷済みのデータとして扱われます。

No.	印刷	年月度
1	済	2020-08
2	済	2020-08
3		2020-08

戻る 全行選択 全行解除 検索 印刷 CSV作成

[OK] (F12) をクリックした場合は、進行状況が「印刷済み」に更新されます。

印刷済みになると、未出力の利用者だけを表示のチェックが入っていると表示されません。

[キャンセル] (F1) をクリックした場合は、進行状況は更新されません。

！ご注意ください

- ・請求書印刷後に実績の修正を行った場合は、実績確定を行った上で、再度印刷する必要があります。
- ・自事業所を複数持つ事業所は、【給管帳メニュー】で選択した事業所の実績データのみが集計されます。

別の自事業所の実績データを集計する場合は、一度【メインメニュー】に戻り【事業所選択】(F2)をクリックし、【給管帳メニュー】から「自事業所選択」で集計する事業所を選択し、業務を開始してください。

！ポイント

- ・介護給付費請求書は、「実績確定済」の利用者の請求情報を集計し作成されます。
- ・「請求書日付」は介護給付費請求書に印字する日付を指定します。(初期表示は【給管帳メニュー】の「システム日付」が表示されます。)
- ・月遅れ請求がある(利用者リストに複数の「年月度」がある)場合でも、年月度ごとに給付費請求書が作成されます。

4-3-5 利用者向け印刷

利用者向けの請求書／領収書を作成、及び印刷処理を行ないます

【メインメニュー】＞『利用者向け印刷』をクリックし、【利用者一覧 - 利用者向け印刷】を表示します。

！ヒント

【利用者一覧- 利用者向け印刷】については、＜4-3-7 利用者の検索＞をご参照ください。（P172）

No.	印刷	年次	保険番号	保険者名	総保険番号	利用番号	氏名	ふりがな	性別	年齢	発行回数	負担割合
1		2020-08	131052	文京区 (特別区)	13100000021	13100000021	千代 正雄	せんしや まさお	男	74	発行回数 1	10%
2		2020-08	131052	文京区 (特別区)	13000000002	tukitochu002	月津中 愛理	つきとちゅう あい	女	75	発行回数 2	10%
3		2020-08	131052	文京区 (特別区)	13000000002	tukitochu002	月津中 愛理	つきとちゅう あい	女	75	発行回数 2	10%
4		2020-08	131052	文京区 (特別区)	13101900000	summer002	夏 穂子	なつ ときこ	女	72	発行回数 4	0%

①利用者向け請求書・領収書の印刷を行う「自事業所」を確認後、「請求年月」を指定します。

②利用者向け請求書・領収書を印刷する利用者を一覧から選択し反転させます。

検索条件に一致したすべての印刷を行う場合は、選択せずに[印刷]をクリックしてください。

③ [印刷] (F12)をクリックします。

！ヒント

・利用者向け請求書・領収書を印刷済み利用者も合わせて検索する場合は、「未出力の利用者だけを表示」のチェックをはずします。

・一覧から利用者を選択せずに[印刷]をクリックすることもできます。確認メッセージが表示され[OK]をクリックすると抽出条件に一致する全員の帳票を印刷します。

【利用者向け請求書設定】が表示されます。

④「印刷対象」「請求書日付」「領収書日付」等を確認後、[印刷] (F12)をクリックします。

※全額自己負担分／その他費用および医療費控除額の入力＜4-2-2 利用者向け請求書の加筆・修正＞をご参照ください。（P159）

！ヒント

印刷対象などの初期値は変更できます。変更方法については、＜第Ⅵ章 1-10 設定＞をご参照ください。（P428）

【プレビュー選択】が表示されます。
⑤内容を確認後、印刷を行ってください。

⑥ [閉じる] (F1)をクリックします。

⑦「印刷履歴を確定しますか？」のメッセージが表示されます。

[OK] (F12) をクリックした場合は、進行状況が「印刷済み」に更新されます。

印刷済みになると、未出力の利用者だけを表示のチェックが入っていると表示されません。

[キャンセル] (F1) をクリックした場合は、進行状況は更新されません。

！ご注意ください

- ・請求書・領収書の印刷後に実績の修正を行った場合は、実績確定を行った上で、再度印刷する必要があります。
- ・自事業所を複数持つ事業所は、【給管帳メニュー】で選択した事業所の実績データのみが集計されます。

別の自事業所の実績データを集計する場合は、一度【メインメニュー】に戻り【事業所選択】(F2)をクリックし、【給管帳メニュー】から「自事業所選択」で集計する事業所を選択し、業務を開始してください。

4-3-6 利用者向け印刷についての補足説明

給管帳で印刷できる項目は

〔介護保険サービス費用の利用者負担分〕〔計画単位数超過分〕〔公費本人負担〕〔その他費用〕の4項目です。これらの項目についての記載内容を2パターンで印刷可能です。

○簡易版・・・1 サービスについてまとめて印字

○詳細版・・・1 サービスについて、加減算項目やサービス内容を印字

【メインメニュー】＞『利用者向け印刷』をクリックし、【利用者一覧 - 実績確定・請求データ作成】を表示します。

No.	印刷	年月	保険者番号	保険者名称	利用者コード	被保険者番号	氏名	ふりがな	性別	年齢	要介護度	負担割合
1		2016-06	131052	文京区	1232446579	4894895634	日区 太郎	にちい たろう	男	75	要介護 1	10%
2		2016-06	131052	文京区	6932256878	36255319487	日区 花子	にちい はなこ	女	71	要介護 2	10%
3		2016-06	131052	文京区	0014	1233333332	通所 リハ	つうしょ りは	女	77	要介護 4	0%

①利用者向け請求書・領収書を印刷する利用者を一覧から選択し反転させます。

②【印刷】(F12)をクリックします。

印刷対象 1 請求書 請求書日付 H28.07.06
合計・小計を印刷 1 はい 領収書日付 H28.07.06
請求書に添付先の種を印刷 1 はい
医療費控除対応出力 0 いいえ
詳細版で印刷 1 はい
利用者負担0円のサービスを印刷 1 はい
キャンセル 印刷

【利用者向け請求書設定】が表示されます。

「詳細版」を印刷する場合は、「詳細版で印刷」欄を「はい」
「簡易版」を印刷する場合は、「詳細版で印刷」欄を「いいえ」にしてください。

！ヒント

全額自己負担分／その他費用および医療費控除額の入力は＜4-2-2 利用者向け請求書の加筆・修正＞をご参照ください。（P159）

！ご注意ください

負担割合について

- ・公費受給者で公費負担率が100%の場合、負担割合は印字されません。（公費本人負担額が発生する場合でも公費負担率100%の場合、割合は印字されません。）
- ・総合事業の「独自／定率」「独自／定額」のみのサービスを利用した場合は、印刷時、「独自／定率」「独自／定額」と印字します。
- ・要支援の利用者で、予防給付サービスと総合事業の「独自／定率」「独自／定額」サービスを利用された場合は、予防サービスの負担割合を印字します。

4-3-7 利用者の検索

①【利用者一覧】の抽出条件を入力します。

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。

(介護給付費明細書の利用者一覧を例にしています)

項目の説明

請求年月	必須	国保連が処理する年月を入力します。
保険／事業費		介護給付費明細書の利用者一覧の場合に絞込みが行えます。 保険：介護保険サービスの請求 事業費：介護予防・日常生活支援総合事業の請求
未出力の利用者だけを表示		帳票を印刷済み利用者も合わせて検索する場合は、「未出力の利用者だけを表示」のチェックをはずし検索します。
保険者番号		保険者番号を選択します。部分検索は行えません。
被保険者番号		被保険者番号を入力します。前方一致（先頭の文字が一致する利用者）検索となります。
利用者コード		利用者コードを入力します。前方一致（先頭の文字が一致する利用者）検索となります。
ふりがな		ふりがなを入力します。前方一致（先頭の文字が一致する利用者）検索となります。※片仮名と平仮名を区別します
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。
【全行選択】	F2	一覧に表示されている利用者を全て選択状態にします。
【全行解除】	F4	一覧に表示されている利用者を全て未選択状態にします。
【検索】	F5	実績確定済みの利用者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。

4-4 CSV 出力

4-4-1 給付管理票

【メインメニュー】＞『給付管理票』をクリックし、【利用者一覧 - 給付管理票】を表示します。

！ヒント

【利用者一覧 - 給付管理票】については、＜4-3-7 利用者の検索＞をご参照ください。（P172）

No.	印刷	区分	年月度	保険者番号	保険者名称	利用者コード	被保険者番号	氏名	ふりがな	性別	年齢	要介護度
1	CSV	新規	2015-04	442020	別府市	2017010402	4420200002	総合 支援 1	そうごう しえ...	男	91	要支援 1
2	新規	新規	2016-11	442020	別府市	20161129	4420200001	総合 定率	そうごう てい...	男	82	事業対象者
3	新規	新規	2017-01	902020	別府市	0608	00000002200	介護 一歩	かいこ しる...	男	87	要介護 1
4	新規	新規	2017-01	442020	別府市	2017010403	4420200003	総合 支援 2	そうごう しえ...	男	90	要支援 2
5	新規	新規	2017-03	111111	日本市	0012	1717171717	給付員 二部	きゅうかんち...	男	76	要支援 2

①給付管理票請求情報を入力する「自事業所」を確認後、「請求年月」を指定し検索します。

②返戻データがある場合は、利用者一覧より 1 行選択し反転させ、[作成区分編集](F8)をクリックします。

※実績確定後は「新規」となっています。

返戻データがない場合は④へ。

③【給付管理票作成区分編集】で「作成区分」を変更し、[設定]をクリックします。

新規：新規に作成する請求データ

修正：返戻等で再提出するデータ

取消：取り消しするデータ

変更後の区分は保存されるため、再作成する場合は、区分をお確かめください。

！ヒント

・利用者一覧には、『予定管理』で「居宅介護支援サービス」、「介護予防支援サービス」を登録し、『実績管理』～『実績確定・請求データ作成』まで登録された利用者が表示されます。

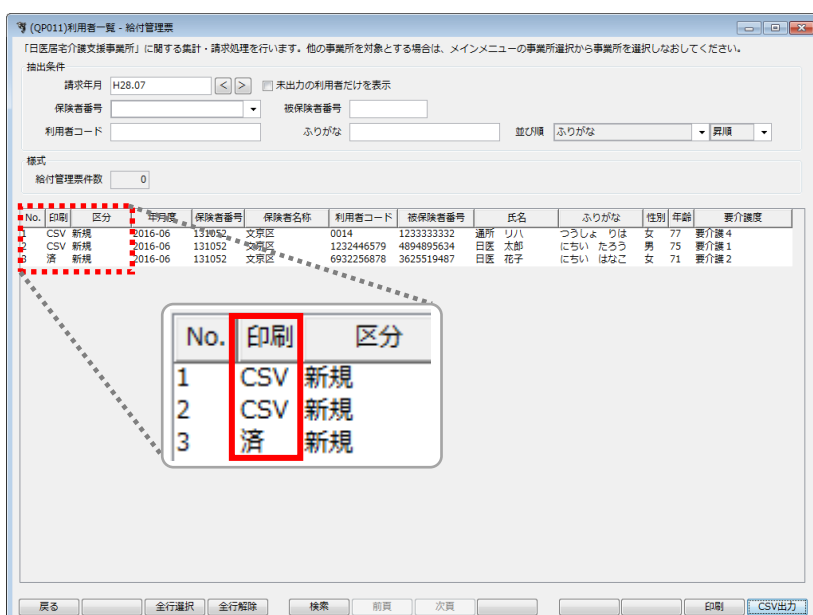
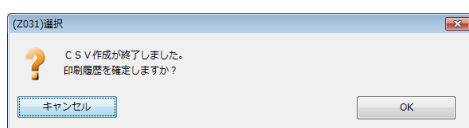
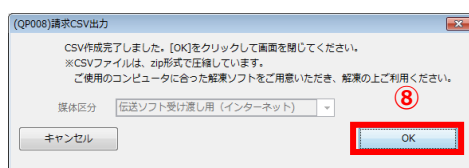
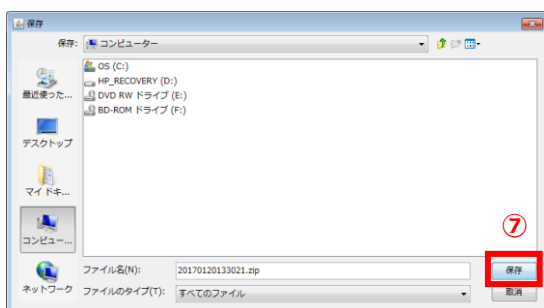
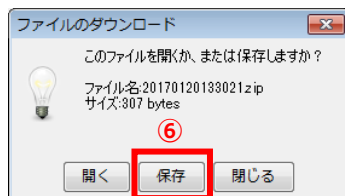
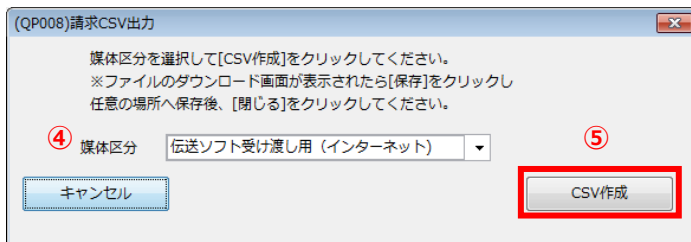
・給付管理票は、月遅れ提出や修正提出がある場合でも一括して（複数月の情報を一度の作業で）出力されます。

・「請求年月」は国保連が処理する年月を設定します。

・過去に給付管理票を印刷して状態が「印刷済み」になっている利用者は利用者一覧に表示されません。給付管理票を印刷済み利用者も合わせて検索する場合は、「未出力の利用者だけを表示」のチェックをはずし検索してください。

④全ての利用者を出力する場合は、行を選択せずに [CSV 出力] (F12) をクリックします。確認メッセージで [OK] をクリックします。

一覧で利用者を選択した場合は、選択した利用者の給付管理票のみ CSV 出力されますが、[前頁][次頁]などでページ移動すると選択状態は初期化されるのでご注意ください。



【請求 CSV 出力】が表示されます。

④ 国保連合会への提出が磁気媒体の場合、F D（フロッピーディスク）/ C D-R または、M O（光磁気ディスク）の外部補助記録装置を用意し、出力先と「媒体区分」の項目を指定します。

媒体区分：提出するファイル形式の設定
初期値は変更できます。変更方法】については、＜第Ⅵ章 1-10 設定＞をご参照ください。（P428）

⑤ [CSV 作成] (F12) をクリックします。ファイルのダウンロード画面が表示されます。

⑥ [保存] をクリックします。

保存ダイアログが表示されます。

⑦ 保存先を指定して、[保存] をクリックします。

完了画面が表示されます。

⑧ [OK] をクリックします。

⑨ 「印刷履歴を確定しますか？」のメッセージが表示されます。

[OK] をクリックした場合は、CSV が作成され進行状況は「印刷済み」から「CSV」に更新されます。

[キャンセル] をクリックした場合は、CSV データは作成されますが、進行状況は「印刷済み」のまま更新されません。

！ ご注意ください
作成されたファイルは「zip 形式」です。
解凍後、伝送する必要があります。

4-4-2 介護給付費請求書（様式第一）

【メインメニュー】＞『介護給付費請求書（様式第一）』をクリックし、【利用者一覧- 介護給付費請求書(様式第一)】を表示します。

！ヒント

【利用者一覧- 介護給付費請求書(様式第一)】については、＜4-3-7 利用者の検索＞をご参照ください。（P172）

①介護給付費請求情報を入力する「自事業所」を確認後、「請求年月」を指定し検索します。

②全ての利用者を出力する場合は、行を選択せずに [CSV 出力] (F11) をクリックします。確認メッセージで [OK] をクリックします。

一覧で利用者を選択した場合は、選択した利用者の介護給付費請求情報のみ CSV 出力されますが、[前頁][次頁]などでページ移動すると選択状態は初期化されるのでご注意ください。

！ヒント

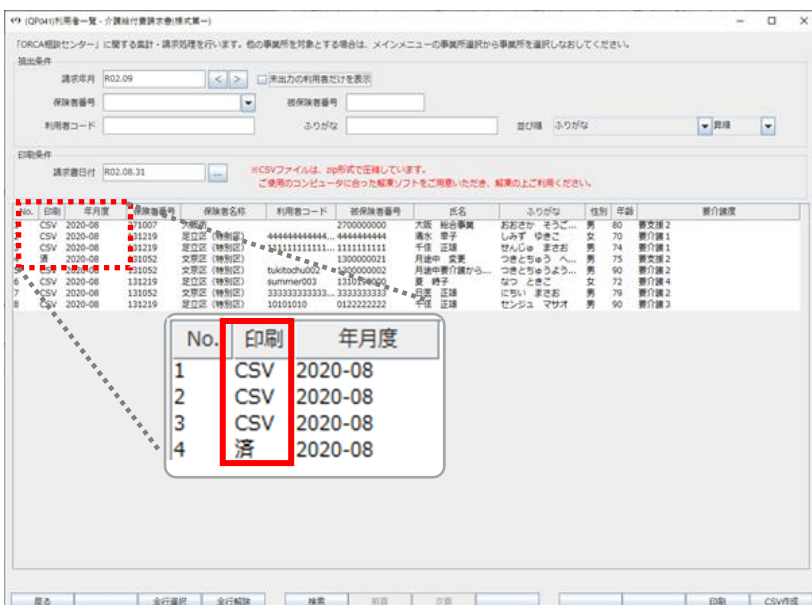
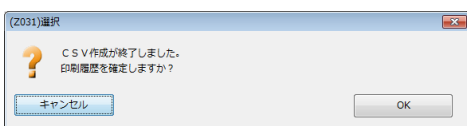
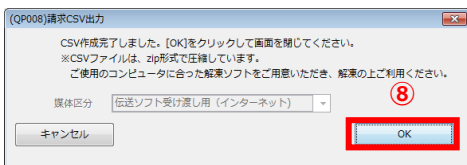
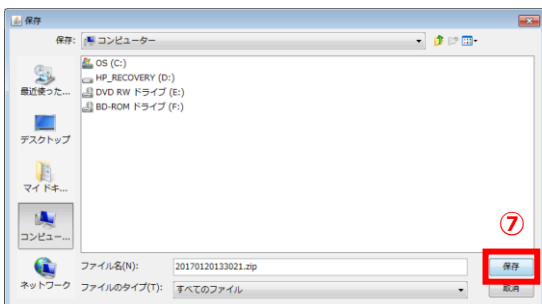
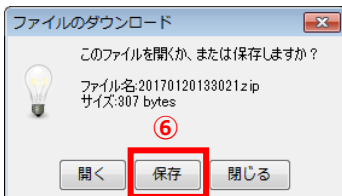
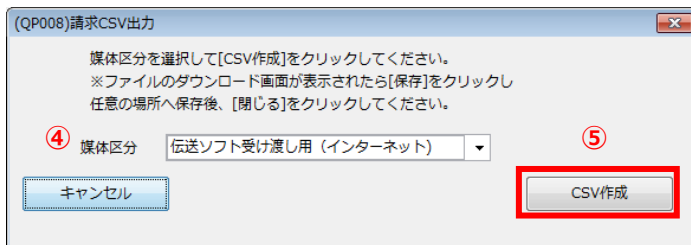
- ・様式第一の CSV ファイルには、[様式第 2 から 10] までの明細情報も含まれております。
- ・「請求年月」は国保連が処理する年月を設定します。
- ・過去に介護給付費請求書を印刷して状態が“印刷済み”になっている利用者は利用者一覧に表示されません。介護給付費請求書印刷済み利用者も合わせて検索する場合は、「未出力の利用者だけを表示」のチェックをはずし検索してください。

！ご注意ください

- ・自事業所を複数持つ事業所は、【給管帳メニュー】で選択した事業所の実績データのみが集計されます。別の自事業所の実績データを集計する場合は、一度【メインメニュー】に戻り【事業所選択】をクリックし、【給管帳メニュー】から「自事業所選択」で集計する事業所を選択し、業務を開始してください。

！ご注意ください

作成されたファイルは「zip 形式」です。解凍後、伝送する必要があります。



【請求 CSV 出力】が表示されます。

④ 国保連合会への提出が磁気媒体の場合、F D（フロッピーディスク）/ C D-Rまたは、M O（光磁気ディスク）の外部補助記録装置を用意し、出力先と「媒体区分」の項目を指定します。

媒体区分：提出するファイル形式の設定
初期値は変更できます。変更方法】については、＜第Ⅵ章 1-10 設定＞をご参照ください。（P428）

⑤ [CSV 作成] (F12)をクリックします。ファイルのダウンロード画面が表示されます。

⑥ [保存] をクリックします。
保存ダイアログが表示されます。

⑦ 保存先を指定して、[保存] をクリックします。

完了画面が表示されます。

⑧ [OK] をクリックします。

⑨ 「印刷履歴を確定しますか？」のメッセージが表示されます。

[OK] をクリックした場合は、CSV が作成され進行状況は「印刷済み」から「CSV」に更新されます。

[キャンセル] をクリックした場合は、CSV データは作成されますが、進行状況は「印刷済み」のまま更新されません。

※未出力の利用者だけを表示にチェックが入っていると表示されません

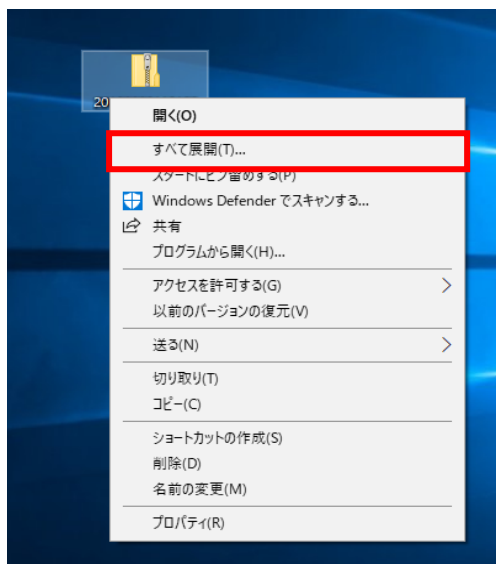
4-4-3 CSV 出力についての補足説明

！ご注意ください

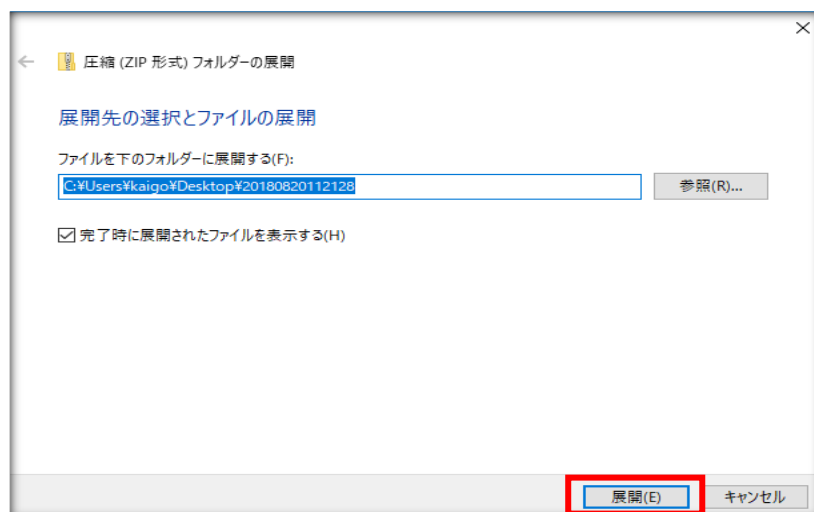
CSV ファイルは複数ファイルになることがあるため、作成されたファイルは「zip 形式」で圧縮しております。
ご使用のコンピュータに合った解凍ソフトをご用意していただき、解凍後の「CSV」を伝送してください。

解凍方法【Windows の場合】

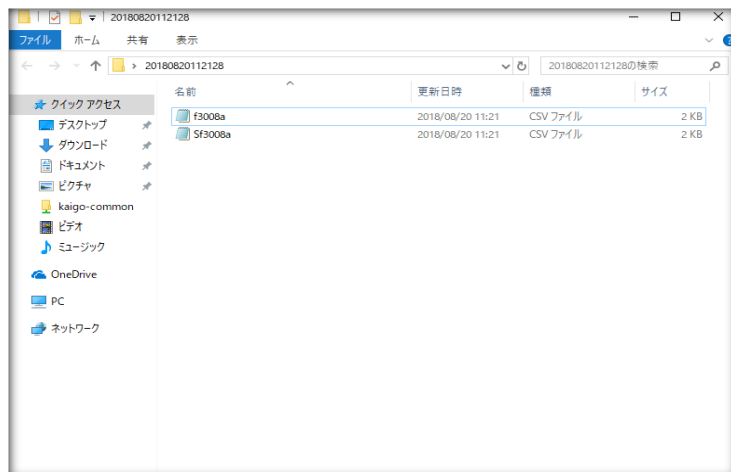
Zip 形式のファイルを右クリックし、『すべて展開』を選びます。



『参照』ボタンを押して解凍先を選択し、『展開』をクリックします。



解凍したファイルが展開されます。



解凍方法【MacOS の場合】

作成された zip ファイルをダブルクリックすると展開されます。

解凍後の「CSV ファイル」を CD 等の磁気媒体に出力、または伝送ソフトにてお送りください。

！ご注意ください

CSV ファイルの保存先を直接、外部記憶媒体(FD・MO・CD-R 等)にしないでください。

上記に記載したとおり、一度デスクトップにファイルを保存して「zip 形式」のファイルを解凍後、「CSV ファイル」を外部記憶媒体へ移動するようお願いいたします。

CSV ファイル名

1 桁目（アルファベット）：「f」=FD/CD, 「m」=MO, 「i」=伝送(インターネット)

2～5 桁目（数字）：出力時の年月（対象年月ではありません）

6 桁目（アルファベット）：同一保存場所の場合の出力順

「伝送用 CSV」作成機能は、直接データを伝送する機能ではなく、国保中央会「介護伝送ソフト」を利用して伝送するためのデータを作成するものです。「介護伝送ソフト」を別途用意する必要があります。