

# 返戻分再請求の操作方法

**Q**

返戻になりました。再請求方法を教えてください。

**A**

「返戻(保留)管理」画面から以下の手順で操作します。

(利用者情報等の修正が必要な場合は事前に修正してください。)

1. 「状態」欄に表示された「 利用票」をクリックし、「作成分流用」から新たに利用票(提供票)を作成します。
2. 作成した利用票(提供票)は請求する月で確定処理を行います。
3. 「介護給付費請求」を作成します。

## メインメニュー>返戻(保留)管理

1-① 「 利用票」をクリックします。

事業所名	事業所番号	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
プラスワン事業所	0101010101	1/1	1/1		1/2	0/1							

  

利用者	事業所	保険者	被保険者番号	提供年月	審査年月	種別	状態	返戻内容	メモ
介護 太郎	0101010101: プラスワン事業所	282103 神戸市	2800000001	2019年4月	2019年5月	請	利用票	返戻(保留) 12 P A	詳細
リコウ ルコ	0101010101: プラスワン事業所	282103 神戸市	2800000002	2019年5月	2019年6月	請	返戻(保留)	保留	詳細

### 【返戻(保留)管理のポイント】

「詳細」をクリックすると、国保連から届いている返戻一覧表が表示されます。

なお、保留など未対応のままになるものを対応済みとして扱うことも可能です。詳しくは、「ご案内」画面のシステムリリースにある『リリース案内 2019.07.31』の資料をご参照ください。

1-② 「作成分流用」をクリックします。

作成年月日	進捗	注意	保険者名	被保険者番号	居宅事業所	ケアマネ	要介護度	給付率
2019.04.24	2019年05月		神戸市	1234567891	1574854334	B 居宅	介 3	90

1-③ 対象の提供月を選択し、 もしくは  をクリックします。



The screenshot shows a search interface for service utilization applications. At the top, there are buttons for '定期流用' (Regular Flow) and '週単位流用' (Weekly Unit Flow). Below this, a date range is set from '前月' (Last Month) to '2019年4月' (April 2019), with '翌月' (Next Month) as the default. A message at the top says '① 対象を選択して流用ボタンを押してください' (Select the target and press the flow button). The main table lists applications from April 2019, with one row for April 2019 highlighted and another row for March 2019 also highlighted.

提供月	作成年月日	進捗	注意	保険者名	被保険者番号	居宅事業所	ケアマネ	要介護度	給付率	メモ	最終更新
2019年11月	2019.12.23	2019年12月		新宿区	1234567891	1574854334 B居宅	B 居宅	介3	80	2019年10月より定期流用	10分前
2019年10月	2019.12.23	2019年11月		新宿区	1234567891	1574854334 B居宅	B 居宅	介3	80	2019年8月より定期流用	12分前
2019年09月	2019.10.04	2019年10月		新宿区	1234567891	1132485345 テスと①居宅A	てすと ①	介3	80	日割りコード設定	2019.10.08
2019年08月	2019.12.23	2019年09月		新宿区	1234567891	1574854334 B居宅	B 居宅	介3	80	2019年7月より定期流用	15分前
2019年07月	2019.12.23	2019年08月		新宿区	1234567891	1574854334 B居宅	B 居宅	介3	80	2019年6月より定期流用	17分前
2019年06月	2019.12.23	2019年07月		新宿区	1234567891	1574854334 B居宅	B 居宅	介3	80	2019年5月より定期流用	19分前
2019年05月	2019.12.23	2019年06月		新宿区	1234567891	1574854334 B居宅	B 居宅	介3	80	2019年6月より定期流用	4分前
<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">2019年04月</span>	2019.04.24	2019年05月		神戸市	1234567891	1574854334 B居宅	B 居宅	介3	90	2019年3月より定期流用	27分前
2019年03月						1574854334					

#### 【定期流用と週単位流用についてのポイント】

 とは、毎週決まっている曜日を元にコピーします。

 とは、毎週曜日が決まっていない場合に流用元の日曜日を起算日としてコピーします。

1-④ 「採用」をクリックします。



The screenshot shows the adoption confirmation screen. It includes a message '採用が完了しました' (Adoption completed) and a note '未採用のため予定まで入力可能です' (Input is possible until scheduled if not adopted). The adoption button is highlighted with a red box. The basic information section shows details like insurance number, beneficiary name, residence, and care level.

保険者番号	282103	保険者名	神戸市	要介護度	要介護3
被保険者番号	1234567891	被保険者名	介護 太郎	変更後	
生年月日	昭和2年3月15日	性別	男	変更日	
居宅介護事業所		平成30年4月から			

1-⑤ 実績を修正する場合は  を押下して修正し、更新します。



The screenshot shows the performance correction screen. It includes a message '採用が完了しました' (Adoption completed) and a note '採用が完了しました' (Adoption completed). The performance correction button is highlighted with a red box. The basic information section shows details like insurance number, beneficiary name, residence, and care level. The performance correction section shows the current status of care hours and the date of entry.

保険者番号	282103	保険者名	神戸市	要介護度	要介護3
被保険者番号	1234567891	被保険者名	介護 太郎	変更後	
生年月日	昭和2年3月15日	性別	男	変更日	
居住介護事業所	B居宅	限度額期間	平成30年4月から 平成31年4月まで	利用者確認	<input type="radio"/>
担当者	B 居宅				
保険者確認印		作成年月日	平成31年4月24日	前月までの利用日数	0日
限度額	26,931 単位/月	届出年月日			

下方有以下按钮：サービス追加、処遇改善等の再設定、予定通り、提供時間、事業所名、月間カレンダー。

## 2-① 「確定に進む」をクリックします。

サービス利用票（提供票） 介護 太郎 2019.04.24 作成分 印刷 確定に進む

正常に処理が完了しました

①スケジュールが変更されています。別表を確認してください

前月	提供月：2019年4月	翌月	基本情報	スケジュール	別表(予定)	別表(実績)
保険者番号	282103	保険者名	神戸市	要介護度	要介護 3	
被保険者番号	1234567891	被保険者名	介護 太郎	変更後		
生年月日	昭和2年3月15日	性別	男	変更日		
居宅介護事業所担当者	B居宅 B 居宅	限度額期間	平成30年4月から 平成31年4月まで	利用者確認	<input type="radio"/>	
保険者確認印		作成年月日	平成31年4月24日	前月までの利用日数	0日	
限度額	26,931 単位/月	届出年月日				

サービス追加 ▶ 処遇改善等の再設定 ✓ 予定通り 提供時間 事業所名 月間カレンダー

提供時間	サービス内容	事業所名	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	合計	
			曜日	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	月	火	水	木
08:00 ～ 12:00	通所介護 I 2 3 加算	通所A	予定						1				1										1						1		4				
			実績						1				1										1						1		4				

## 2-② 請求月を確認し、「確定」をクリックします。

サービス利用票（提供票） 介護 太郎 2019.04.24 作成分 確定

前月 提供月：2019年4月 翌月 基本情報 スケジュール 別表(予定) 別表(実績)

確定方法	請求作成方法 *	<input type="radio"/> 予定から作成	<input type="radio"/> 実績から作成						
	請求月 *	2020.1							
請求対象 (給付内容)	事業所番号	事業所名	様式	総単位数	総費用額	保険請求額	公費請求額	社福軽減額	利用者負担額
	4799999013	サンプルケアサービス013	様式第二	4,322	45,164円	40,647円	0円	0円	4,517円

## 2-③ メッセージの内容を確認し「OK」をクリックします。

nnplus1.com の内容

確定後は取消処理をしないと編集ができなくなります。

OK キャンセル

## 2-④ 「確定が完了しました」とメッセージが表示されたら介護給付費請求作成に進みます。

サービス利用票（提供票） 介護 太郎 2019.04.24 作成分 印刷 確定取消

✓ 確定が完了しました

①2020年1月（実績）で確定されています。国保請求を行ってください

前月	提供月：2019年4月	翌月	基本情報	スケジュール	別表(予定)	別表(実績)					
保険者番号	282103	保険者名	神戸市	要介護度	要介護 3	居宅介護事業所担当者	B居宅 B 居宅	限度額期間	平成30年4月から 平成31年4月まで	利用者確認	<input type="radio"/>
被保険者番号	1234567891	被保険者名	介護 太郎	変更後		保険者確認印		作成年月日	平成31年4月24日	前月までの利用日数	0日
生年月日	昭和2年3月15日	性別	男	変更日		限度額	26,931 単位/月	届出年月日			

提供時間 事業所名 月間カレンダー

提供時間	サービス内容	事業所名	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	合計	
			曜日	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	月	火	水	木
08:00 ～ 12:00	通所介護 I 2 3 加算	通所A	予定						1				1									1					1		4						
09:45			実績						1				1									1					1		4						
			予定	1						1				1							1					1		5							

3-① メインメニュー画面に戻り、「介護給付費請求」をクリックします。

画面構成:

- 左側メニュー: アセスメント・ケアプラン (全社協アセスメント ケアプラン)
- 右側メニュー: サービス予定・実績 (サービス利用票 (提供票) サービス提供チェック 居宅介護支援費)
  - 公開利用票 (居宅事業所向け) 公開利用票 (サービス事業所向け)
- 下部メニュー: 実施記録 (実施記録 実施記録項目設定 訪問・通所記録表)
- 中央: 紛失管理・介護給付費請求 (給付管理 介護給付費請求)

3-② 対象の提供月にある「新規登録」をクリックします。

画面構成:

- 上部: 前月 (請求月: 2020年1月) 翌月
- 中段: ファイル作成・請求状況
- リスト:
  - 介護 4799999013 : サンプルケアサービス013
    - 2019年12月提供分 1
    - + 新規登録
  - 2019年4月提供分 1
    - + 新規登録

3-③ 「対象を追加する」をクリックします。

画面構成:

- 上部: 介護給付費請求 新規登録
- 中段: ① 請求対象を追加してください
- 下段: 請求月: 2020年1月
- リスト: 4799999013 : サンプルケアサービス013 平成31年4月提供分
  - + 対象を追加する

3-④ 項目欄にある「追加□」をクリックし利用者を選択します。その後に「追加」をクリックします。

画面構成:

請求対象選択							
<input type="checkbox"/> 追加	2	キーワード検索					
追加	1	利用者	保険者	被保険者番号	単位数	費用合計	保険請求額
<input checked="" type="checkbox"/>		介護 太郎	神戸市	1234567891	4,322	45,164円	40,647円
利用者負担額							
0円							