

Q 6 月遅れ請求や再請求を行う場合の対処方法

■ 月遅れ請求や再請求を行う場合は、どのように対処すればいいですか。

■ Answer

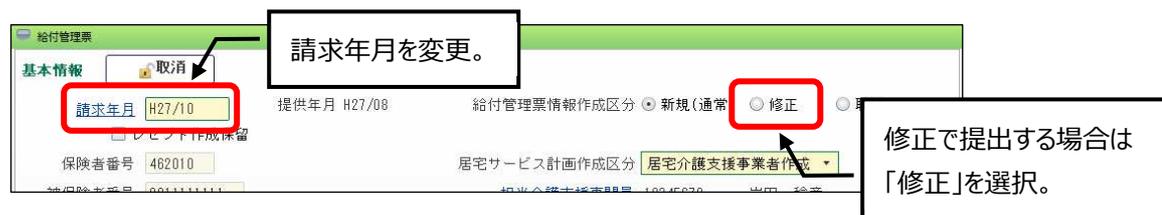
(1) 居宅支援・介護予防支援サービスの【サービス利用票・別表】画面の場合。

(a) メニュー【月間実績管理】→【サービス利用票・別表】画面で、[給付管理票]ボタンをクリックします。



[編集]ボタンをクリック後、「請求年月」を変更し、[登録]ボタンをクリックして登録してください。

また、給付管理票を修正で提出する場合は、「給付管理票情報作成区分」の「修正」を選択し、[登録]ボタンをクリックします。



(b) メニュー【月間実績管理】→【サービス利用票・別表】画面で、[明細書]ボタンをクリックします。



[編集]ボタンをクリック後、「請求年月」を変更し、[登録]ボタンをクリックして登録してください。



(2) 居宅サービス等の【サービス予定実績】画面の場合。

メニュー【サービス実績請求】→【サービス予定実績】画面で、[レセプト]ボタンをクリックします。

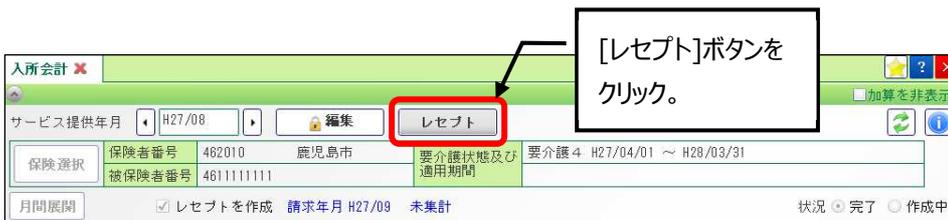


[編集]ボタンをクリック後、「請求年月」を変更し、[登録]ボタンをクリックして登録してください。



(3) 施設サービス等の【入所会計】画面の場合。

メニュー【サービス実績請求】→【入所会計】画面で、[レセプト]ボタンをクリックします。



[編集]ボタンをクリック後、「請求年月」を変更し、[登録]ボタンをクリックして登録してください。



Point !

【サービス実績請求】→【レセプト一括作成】を行っている事業所は、【レセプト一括作成】後に「請求年月」の操作を行ってください。先に「請求年月」を変更し【レセプト一括作成】を行うと「請求年月」が変更前に戻ってしまいます。