

## 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	25-04	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	16-11	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	17-01	902020	介護者A	0608	0000002200	介護 一郎	かいじょう しろう	男	87	要介護1
4		新規	17-01	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	17-03	111111	日本市	0012	1717171717	給付員 二郎	きゅうかんちよ...	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。

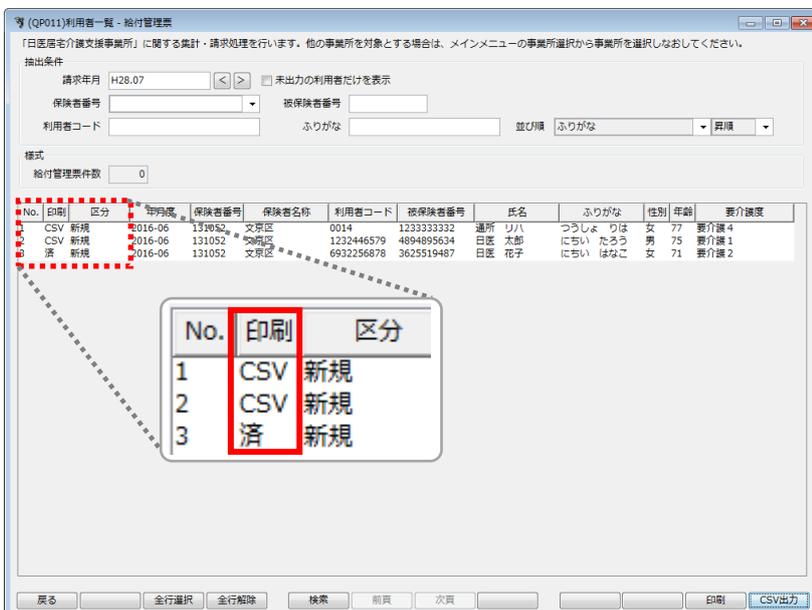
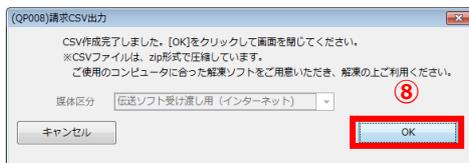
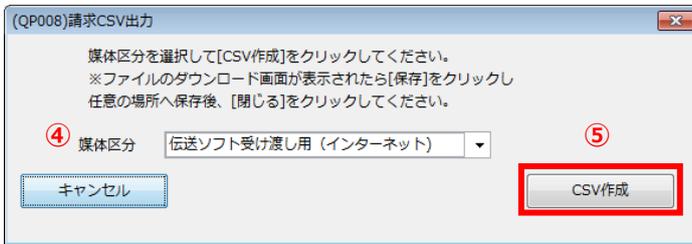
②返戻データがある場合は、利用者一覧より1行選択し反転させ、[作成区分編集](F8)をクリックします。  
※実績確定後は「新規」となっています。  
返戻データがない場合は④へ。

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。

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。

#### ！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。



【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、FD（フロッピーディスク）/CD-Rまたは、MO（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。

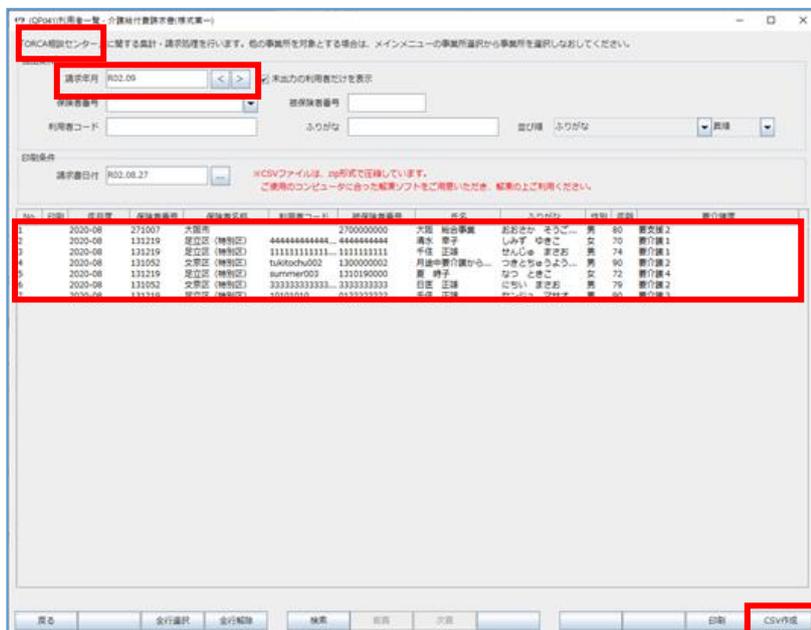
！ご注意ください  
作成されたファイルは「zip形式」です。  
解凍後、伝送する必要があります。

#### 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

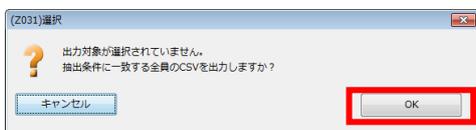
【利用者一覧- 介護給付費請求書(様式第一)】については、<4-3-7 利用者の検索>をご参照ください。（P172）



①介護給付費請求情報を出力する「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

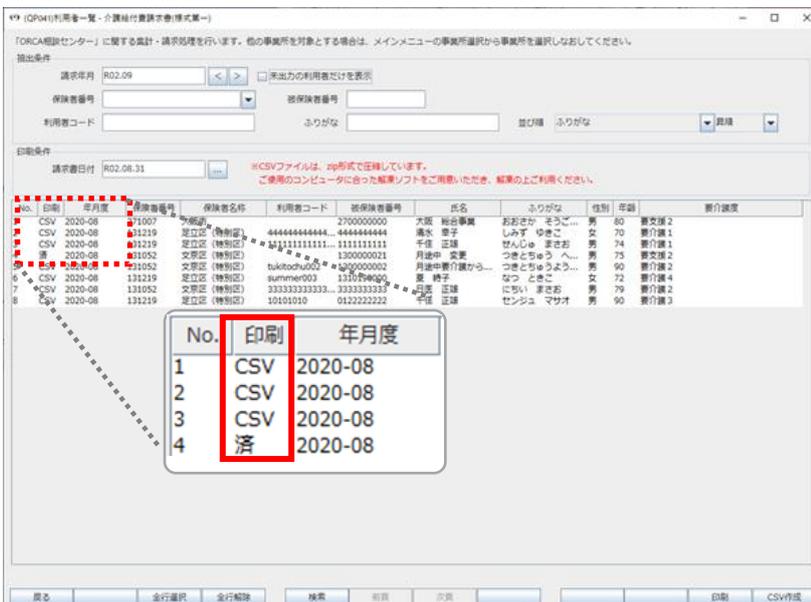
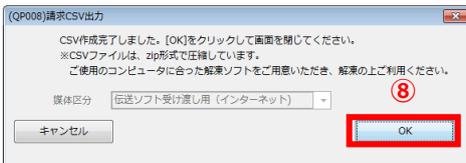
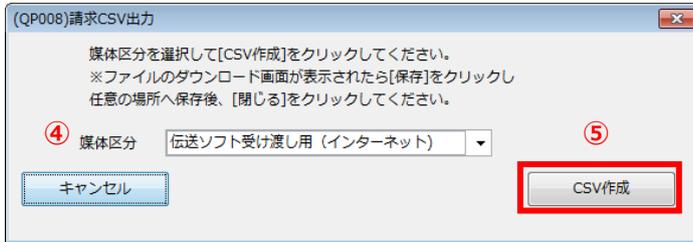
- ・様式第一の CSV ファイルには、[様式第 2 から 10] までの明細情報も含まれております。
- ・「請求年月」は国保連が処理する年月を設定します。
- ・過去に介護給付費請求書を印刷して状態が“印刷済み”になっている利用者は利用者一覧に表示されません。介護給付費請求書印刷済み利用者も合わせて検索する場合は、「未出力の利用者だけを表示」のチェックをはずし検索してください。

##### ！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、FD（フロッピーディスク）/CD-Rまたは、MO（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Ⅶ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