

介護保険事業所のみなさまへ

請求媒体作成マニュアル

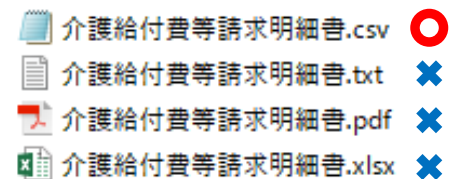
宮城県国民健康保険団体連合会介護保険課

媒体での請求は、磁気媒体(CD-R等)で行うこととなります。USB等では受付できません。また、併せて「介護給付費等請求媒体送付書」の提出が必要となります。

1. 請求データについて

◆ 提出するデータ種類

提出するのは.csvデータ（カンマ区切りのテキストデータ）になります。xlsx、pdf、txtデータ等では受付できません。



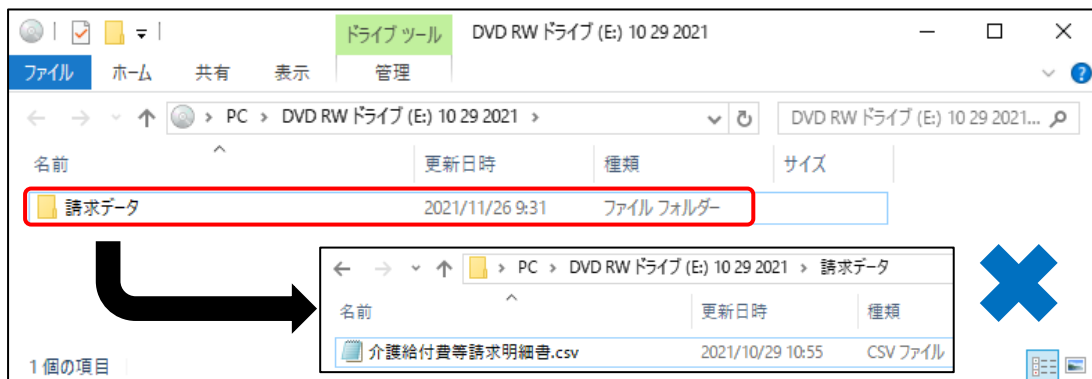
◆ 注意事項

① CDには請求データ(.csvデータ)のみ入れてください

CD-Rには、フォルダを作成せずに、ドライブの直下に請求データ(.csvデータ)のみ配置してください。.csvデータのみであれば複数データが存在していても大丈夫ですが、.csvデータ以外が含まれる場合は読み込むことができません。

▼よくある読み込み不可CDの例

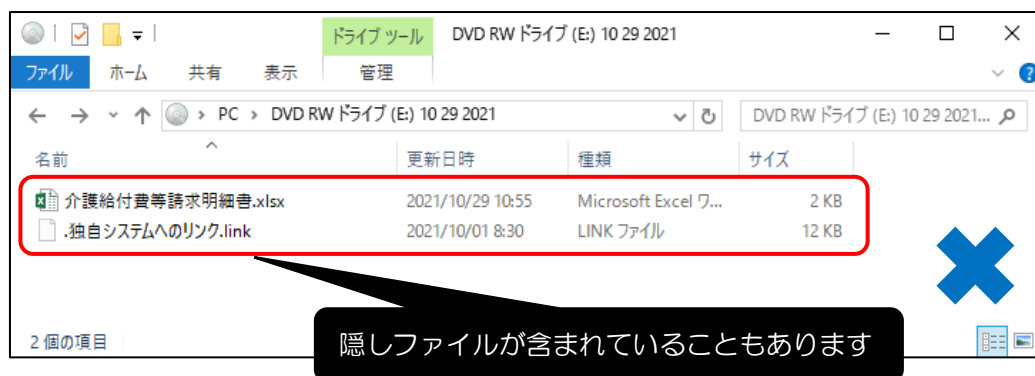
- CD-R内にフォルダが作成されている



- 請求データが圧縮ファイルとして保存されている



- ・ .csv ではないファイル形式のデータが含まれている



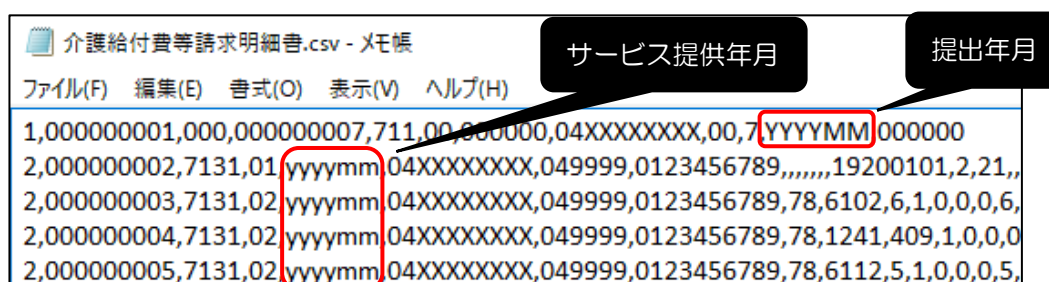
② 請求データを Excel で開いた後、上書き保存しないでください

請求データ (.csv データ) は、ダブルクリックで開いた後 (Excel で開いた後)、ウィンドウを閉じる際に上書き保存するか聞かれますが、上書き保存はしないでください。

上書き保存してしまうと、データが正常な値ではなくなってしまうため、連合会にて読み込めなくなってしまう。

▼ 対処方法

- ・ Excel で開かない
- ・ 確認する際は「メモ帳」で確認する
 - (1) 確認したい請求データを、デスクトップ等の任意の場所にコピーし保存する。
 - (2) 保存したファイルを右クリックし、メニューから「プログラムから開く(H)」を選択する。
 - (3) 「別のプログラムを選択(C)」を選択する。
 - (4) 「その他のオプション」より「[その他のアプリ](#) ↓」内の「メモ帳」を選択し「OK」をクリックする。
 - (5) 請求データが数字の羅列 (テキストデータ) として表示される。



③ 月遅れ分の請求の提出年月は、当時請求した月ではなくそのデータを提出する月になります

当月請求分と合わせて、返戻等になって月遅れ分として請求するデータの提出年月は、当月請求分の請求月と同じ月になります。

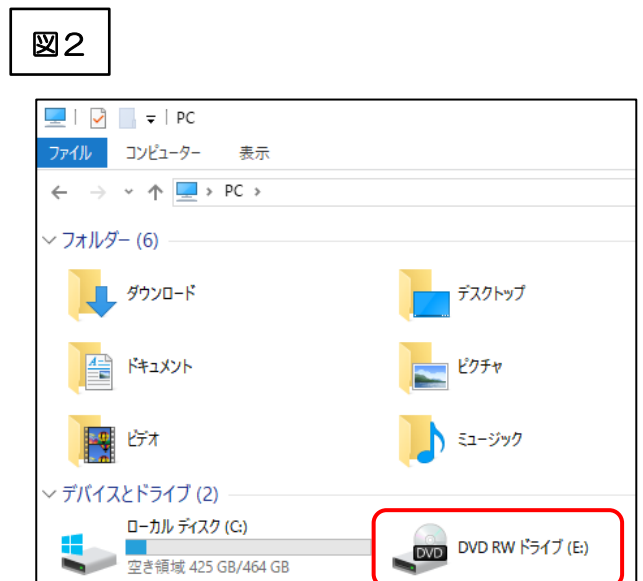
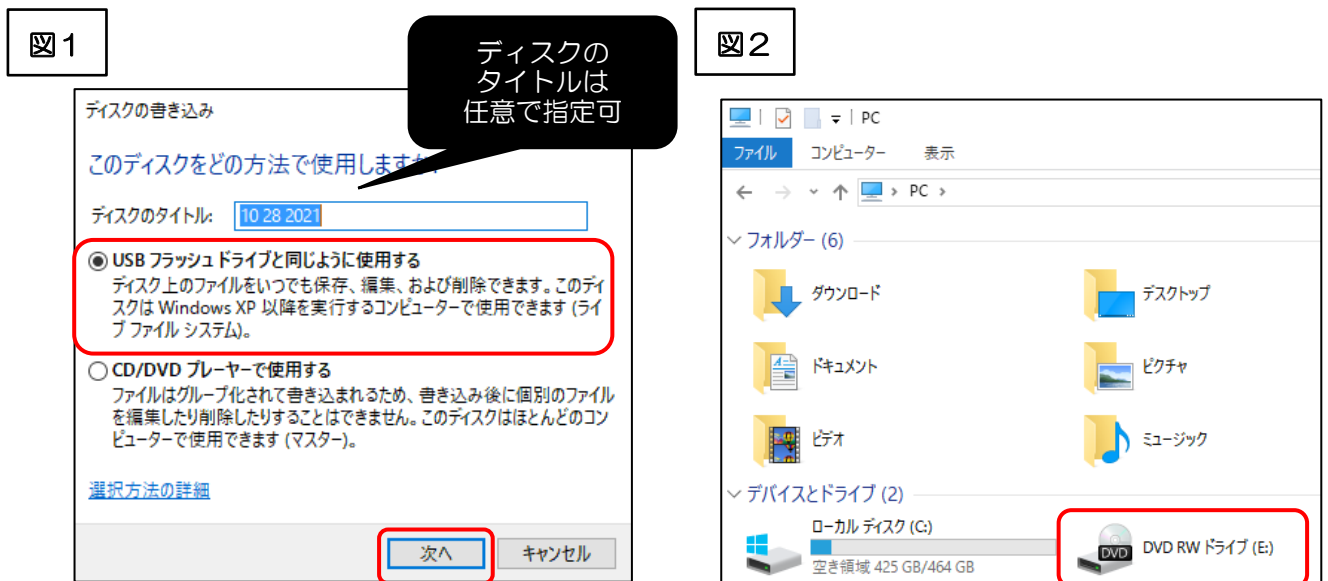
▼例：2021年10月に提出するデータが2021年9月、8月、3月サービス分の場合

- ・ 2021年9月サービス分 (当月分)：提出年月→2021年10月
- ・ 2021年8月サービス分 (月遅れ分)：提出年月→ ○ 2021年10月 × 2021年9月
- ・ 2021年3月サービス分 (再請求分)：提出年月→ ○ 2021年10月 × 2021年4月

2. CD-Rへの書き込み方法について

ここからは、Windowsの標準機能を使用した、請求データの書き込み方法を説明します。

- ① DVD/CDドライブに未使用のCD-Rを挿入する。
- ② ポップアップされた「ディスクの書き込み」画面で「USBフラッシュドライブと同じように使用する」を選択し、「次へ」をクリックする。【図1】
自動でポップアップされない場合はエクスプローラーより、DVD RWドライブ (E:) をダブルクリックしてください。【図2】 ※1



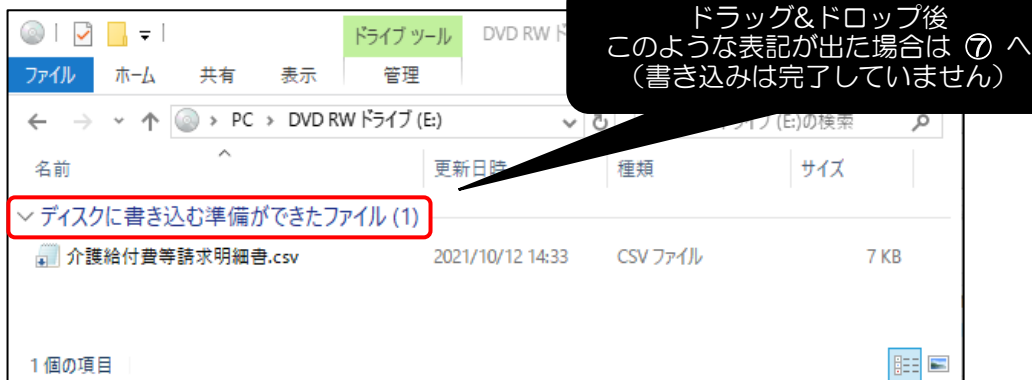
※1 それでも出現しない場合および「CD/DVDプレーヤーで使用する」を選択した場合は、④まで進んでください。

- ③ 「フォーマット中」画面の正常終了を確認する (完了後、自動でウィンドウが閉じます)。【図3】



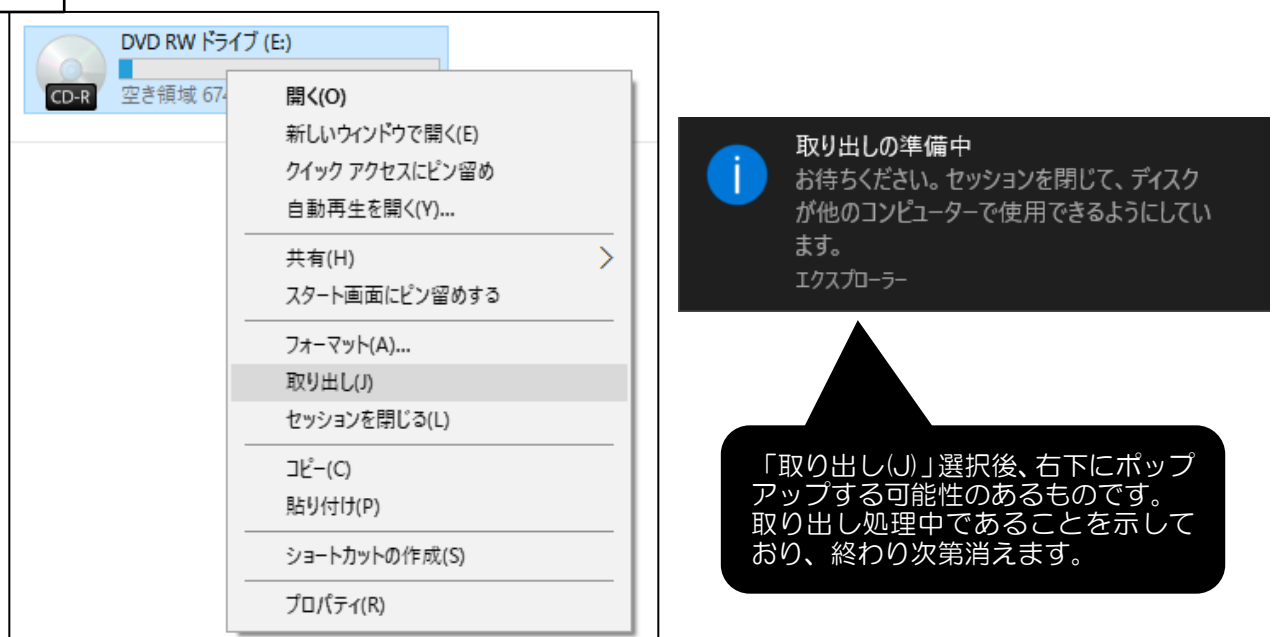
- ④ エクスプローラーより、DVD RW ドライブ (E:) を開き、請求データ (.csv データ) をドラッグ&ドロップで追加する。【図4】

図4



- ⑤ 書き込みが完了したら、エクスプローラーより、DVD RW ドライブ (E:) を選択し、右クリックメニュー内「取り出し(J)」をクリックし、CD-R を取り出す。【図5】

図5



- ⑥ 取り出した CD-R を再度 DVD/CD ドライブへ挿入し、請求データ (.csv ファイル) が確実に書き込まれていることを確認し、再度取り出して完了。【図6】

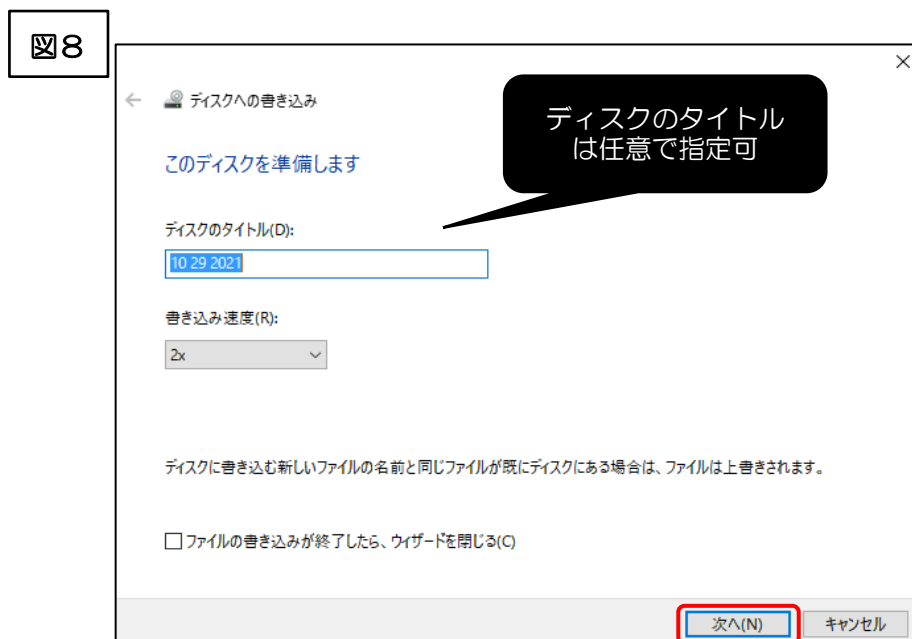


④の作業後、「ディスクに書き込む準備ができたファイル」に請求データが表示される場合

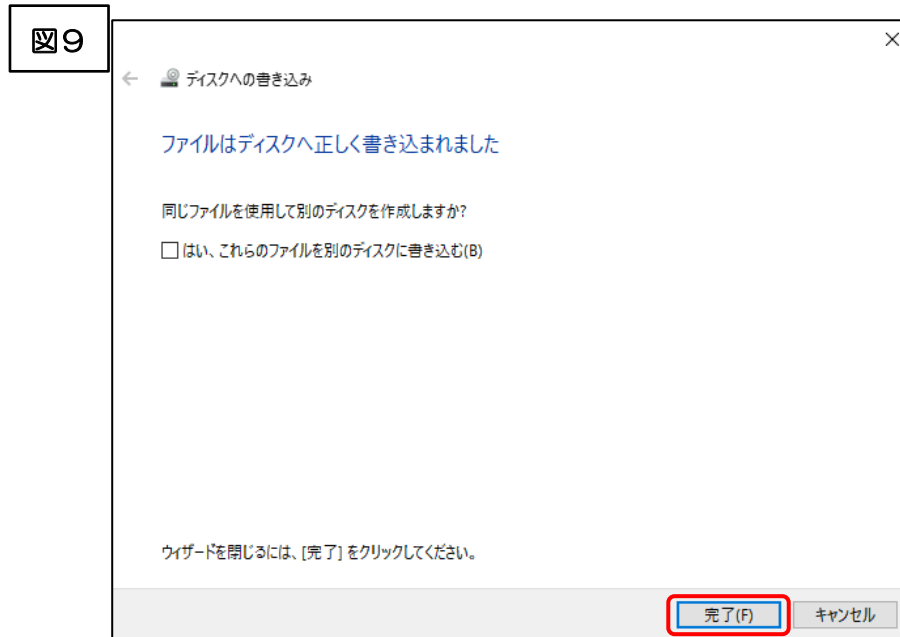
- ⑦ ウィンドウ上部の「管理」タブより、「書き込みを完了する」をクリックする。【図7】



- ⑧ 「次へ」をクリックする。【図8】



- ⑨ 「ファイルはディスクに正しく書き込まれました」というメッセージを確認し、「完了」をクリックする。【図9】 → ⑥へ戻る



3. レーベル面の記載方法について

提出するCDのレーベル面には、以下のように記入してください。



必須記載事項

- ① 事業所番号 (10桁)
- ② 事業所名称
- ③ 提出年月日
- ④ 提出媒体枚数
- ⑤ その他備考

注意事項

シールを貼って提出する際には、シールがCDの外周からはみ出ないようにしてください。

必須事項が書かれた紙をテープで貼り付けて提出することはおやめください。