

### A. 事前準備


- 請求処理を行うために必要な準備です。
- 請求する保険者や事業所、個人請求書や領収書の様式を登録します。

#### A-1. 事業所マスタ登録

『マスタ管理』>『事業所マスタ』

請求に必要な事業所情報を登録します。

- 事業所体制
- 請求項目(実費) 等




#### A-2. 請求用環境設定

『請求業務管理』>スプナマーク

利用者請求の際に必要な情報を設定します。

- 個人請求書に記載する事業所住所や案内文等
- 自動引落する際の、事業所側の銀行口座情報



### B. 新規入所時

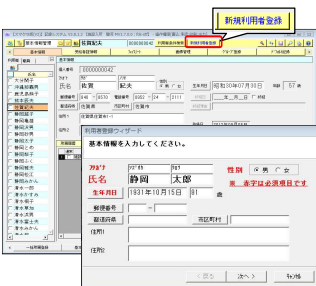
- 新規で利用することが決まった際に登録を行います。
- ※すでに同法人内(使用)で在宅サービスを利用している時は注意して下さい。

#### B-1. 新規利用者登録

『基本情報管理』>『基本情報』

請求に必要な事業所情報を登録します。

- 事業所体制
- 請求項目(実費) 等

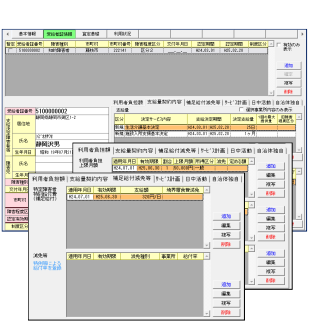


#### B-2. 受給者証の登録

『請求業務管理』>『基本情報』>受給者証情報

請求に必要な事業所情報を登録します。

- 利用者負担上限月の登録
- 支給最長約内容
- 上限額管理事業所の登録(対象者)
- 特定障害者特別給付費の登録(対象者)

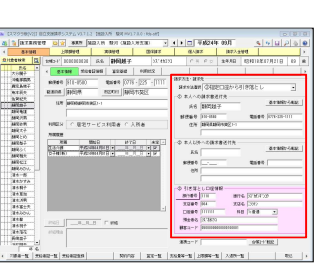


#### B-3. 利用者への請求方法・請求先の登録

『基本情報管理』>『基本情報』>『基本情報』

個人請求の請求方法、請求書送付先・引落口座情報を登録します。

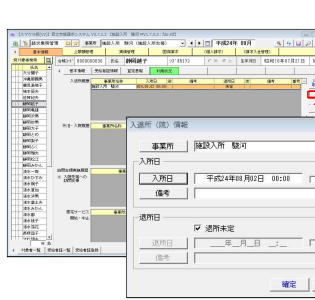
- 現金払いの場合: ①または②に登録
- 口座引落の場合: ①+③と登録



#### B-4. 入所日の登録

『請求業務管理』>『基本情報』>『利用状況』

入退所履歴へ入所日を登録します。



### C. 実績作成

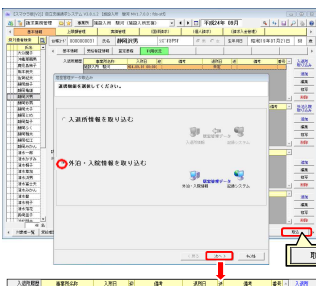
- クレヨン「スケジュール管理」で登録されている内容を、請求処理画面に取り込みます。
- 自立支援給付・利用者負担等の請求を行うために必要な実績データを作成します。

#### C-1. サービス利用状況の取込

『請求業務管理』>『基本情報』>『利用状況』

入退所/外泊/入院情報を請求処理画面に取り込みます。

- 1) 取込
- 2) ●入退所情報を取り込む(短期入所のみの)
- 3) ●外泊・入院情報を取り込む

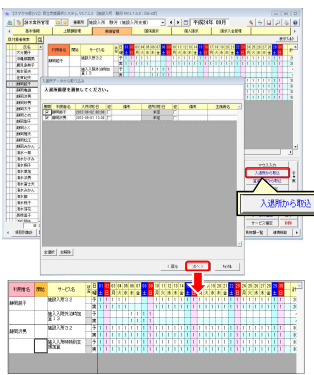


#### C-2. 基本/加算サービス実績作成

『請求業務管理』>『実績管理』

利用状況を元に、基本/加算サービスの実績を作成します。

- 1) [入退所から取込]
- 2) その他、必要な加算を[加算追加]

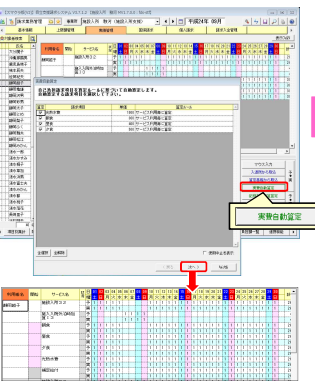


#### C-3. 実費作成

『請求業務管理』>『実績管理』

食費、高熱水費、その他実費の実績を作成します。

- 1) [実費自動算定]
- 2) その他、必要な実費を[実費追加]




#### C-4. 実績記録票データ作成

『請求業務管理』>『実績管理』>『実績記録票』

作成した実績を元に、「サービス提供実績記録票」を作成します。

- 1) [請求データ取込み]



### D. 国保請求データ作成

- 国保明細書・請求書・実績記録票を作成します。
- 請求書・明細書情報の電子請求データを出します。

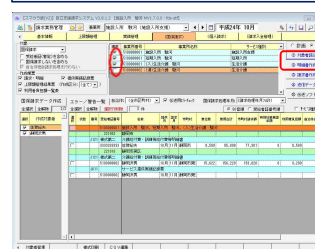
※こちらの作業を行うまでに、必ずA~Cの工程を行ってください。

#### D-1. 給付費明細書・実績記録票の作成

『請求業務管理』>『国保請求』

介護給付費訓練等明細書を作成します。

- 1) 対象事業所を選択
- ※同じ事業所番号の事業所は全て選択します。
- 2) ①対象者読込
- 3) ②明細書作成

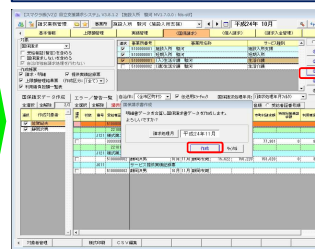


#### D-2. 給付費請求書の作成

『請求業務管理』>『国保請求』

介護給付費訓練等明細書を作成します。

- 1) ③請求書作成




#### D-3. 国保連への請求内容確認

『請求業務管理』>『国保請求』

作成済みの帳票詳細を確認します。

- 1) [様式印刷]

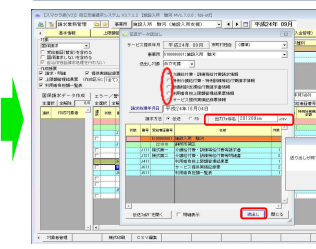


#### D-4. 伝送データ作成

『請求業務管理』>『国保請求』

伝送データの送り出しを行います。

- 1) [送信データ送出し]
- 2) 介護給付費・訓練等給付費請求情報を選択
- 3) 出力ファイル名を設定(※半角英数字8文字)し送出し
- 4) サービス提供実績記録票情報も同様に処理する。



### E. 利用者請求データの作成

- 個人請求書・領収書・請求書(控)を出力します。
- 個人請求書情報のファームバンキング出力します。

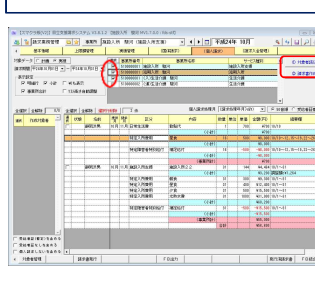
※こちらの作業を行うまでに、必ずA~Cの工程を行ってください。

#### E-1. 個人請求書作成

『請求業務管理』>『個人請求』

個人請求書を作成します。

- 1) 対象事業所に✓
- ※請求書を作成する単位で事業所を選択します。
- 2) ①対象者読込み
- 3) ②請求書作成

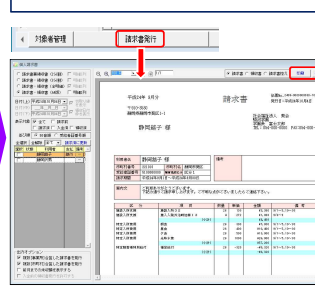


#### E-2. 個人請求書発行

『請求業務管理』>『個人請求』>『請求書発行』

作成済みの個人請求書を印刷します。

- 1) 対象者を選択(一括印刷の場合は、対象者名左に✓)
- 2) [印刷]または[一括印刷]




#### E-3. 自動引落データの作成

『請求業務管理』>『個人請求』>『FB出力』

自動引落用のデータを作成します。

- 1) 対象事業所に✓
- 2) ①口座振替データ読込
- 3) ②口座振替ファイル出力
- 4) 引落日を設定し、ファイルを保存



### F. 請求入金情報管理

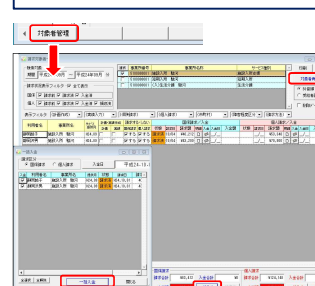
- 請求の請求状況や、利用者請求の状況を管理します

#### F-1. 国保連への請求・入金状況管理

『請求業務管理』>『請求入金管理』>『対象者管理』

国保連への請求状況の確認と、入金処理を行います。

- 1) 対象事業所に✓
- 2) [一括入金]
- 3) 入金額を確認し、[一括入金]

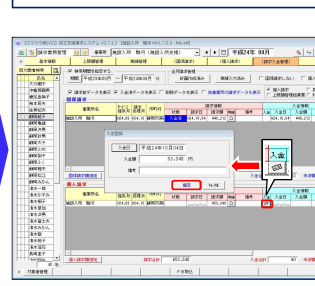


#### F-2. 利用者への請求・入金状況管理(現金払)

『請求業務管理』>『請求入金管理』

利用者への請求状況の確認と、入金処理を行います。

- 1) 氏名リストにて対象の利用者名を選択
- 2) 入金(お札マーク)ボタン押下
- 3) 入金額を入力し[確定]



#### F-3. 利用者への請求・入金状況管理(引)

『請求業務管理』>『請求入金管理』>『FB取込』

利用者への請求状況の確認と、引落結果ファイルからの入金処理を行います。

- 1) 対象事業所に✓
- 2) [①振替結果ファイル選択]
- 3) [②請求データ突合]

