

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。

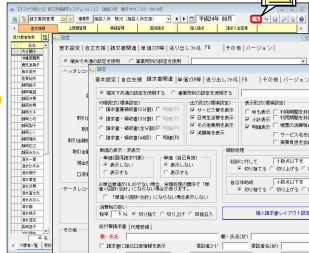
A-1. 事業所マスタ登録

『マスタ管理2』>『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』> スパナマーク
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

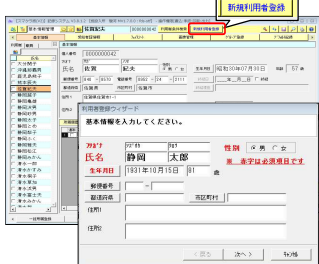


B. 新規利用時

- 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) で入所・在宅サービスを利用している時は注意して下さい。

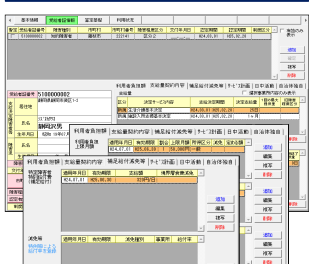
B-1. 新規利用者登録

『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。
※入所側で既に登録されている場合は必要ありません。
○ 事業所体制
○ 請求項目 (実費) 等



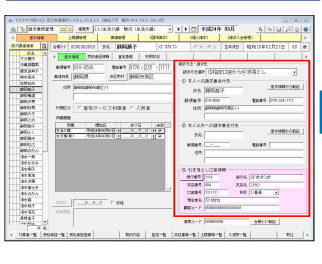
B-2. 受給者証の登録

『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。
※入所側で既に登録されている場合は必要ありません。
○ 利用者負担上限月額額の登録
○ 支給量契約内容
○ 上限額管理事業所の登録 (対象者)



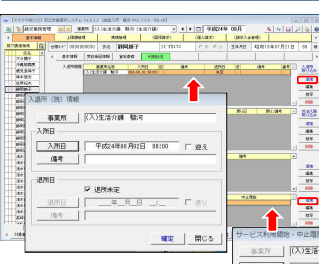
B-3. 利用者への請求方法・請求先の設定

『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。
※入所側で既に登録されている場合は必要ありません。
○ 現金払いの場合: ①または②に登録



B-4. 入所日・居宅サービス開始日の登録

『請求業務管理』>『基本情報』>『利用状況』
入所情報を登録します。
○ 入所日を登録
○ 居宅サービス開始日を登録



C. 実績作成

- クレヨン の「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。

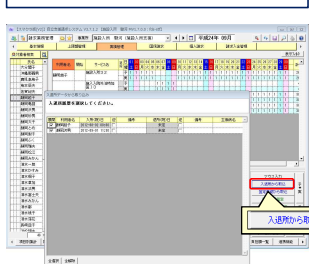
C-1. サービス利用状況の取込

『請求業務管理』>『基本情報』>『利用状況』
外泊/入院情報を請求処理画面に取り込みます。
1) [取込]
2) ● 外泊・入院情報を取り込む



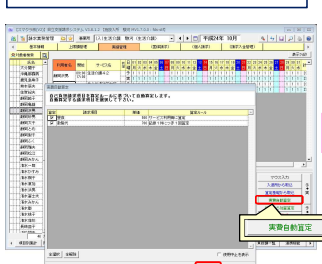
C-2. 基本/加算サービス実績作成

『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]



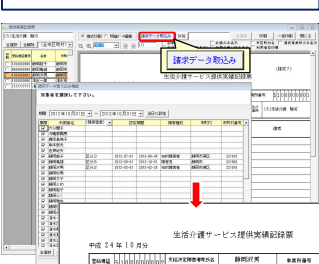
C-3. 実費作成

『請求業務管理』>『実績管理』
食費、その他実費の実績を作成します。
※入所側でまとめて実費を算定する際は必要ありません。
1) [実費自動算定]



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作成します。

※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。

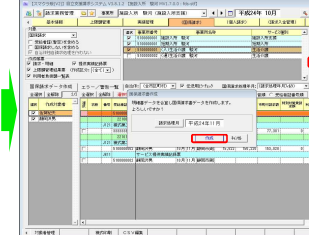
D-1. 給付費明細書・実績記録票の作成

『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) [④対象者選択]



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]



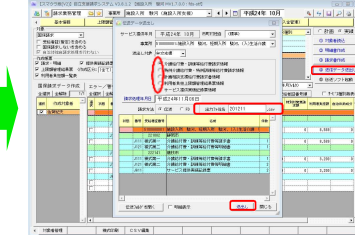
D-3. 国保連への請求内容確認

『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



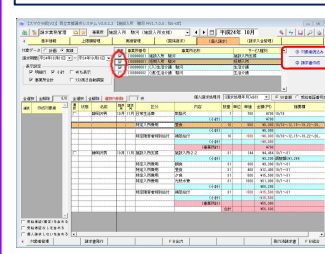
E. 利用者請求データの作成

- 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ォ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。

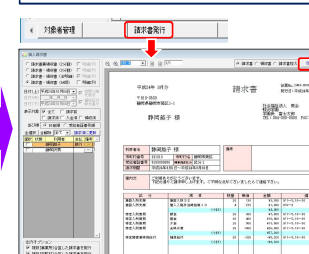
E-1. 個人請求書作成

『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✓
※複数サービスの実績を合算する場合は全て選択
2) [①対象者選択]
3) [②請求書作成]



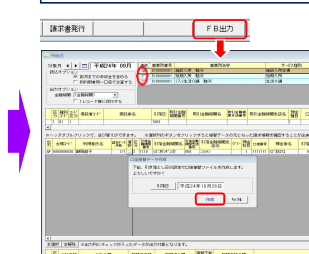
E-2. 個人請求書発行

『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、対象者左の□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口座振替データ選択]
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

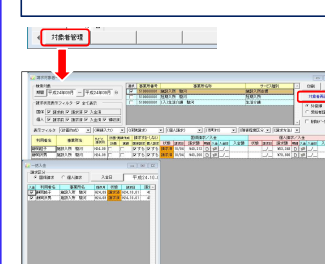


F. 請求入金情報管理

- 請求の請求状況や、利用者請求の状況进行管理します

F-1. 国保への請求・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請求データ取込]



請求情報				入金情報			
状態	請求日	請求額	請求	入金日	入金額	入金	残
入金済	2024.10.04	¥40,212	0	2024.10.04	¥40,212	0	0