

D. 実績作成

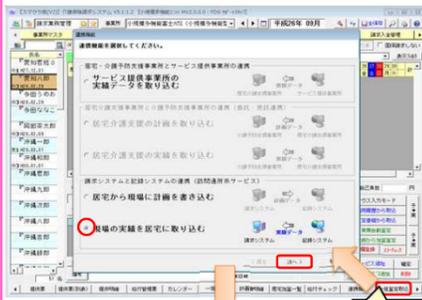
- ちょうじゆの「スケジュール管理」で登録されている内容を、請求処理画面に取り込みます。
- 介護給付・利用者負担等の請求を行うために必要な実績データを作成します。

D-1. 通い、訪問、宿泊の実績を取込

『請求業務管理』>『給付管理』

現場の実績から、通い、訪問、宿泊の実績を作成します。

- 1) 『連携機能』を押下する
- 2) 『現場の実績を居宅に取り込む』にチェックして『次へ』

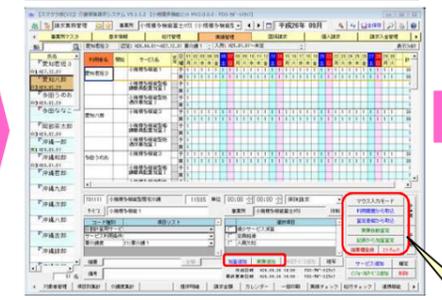


D-2. 基本/加算サービス実績・実費作成

『請求業務管理』>『実績管理』

基本/加算サービス・実費項目の実績を作成します。

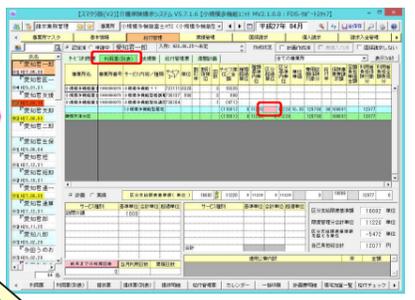
- 1) 『利用履歴から取込』を押下する
- 2) 『実費自動算定』を押下する
- 3) その他、必要な実費を『実費追加』で登録
- 4) 『適用欄登録』を押下する
- 5) 『エラーチェック』を押下する



D-3. 区分支給限度額の登録

『請求業務管理』>『給付管理』>『利用票(別)

区分支給限度基準額を超過している場合、単位数を入力します。



F. 利用者請求データの作成

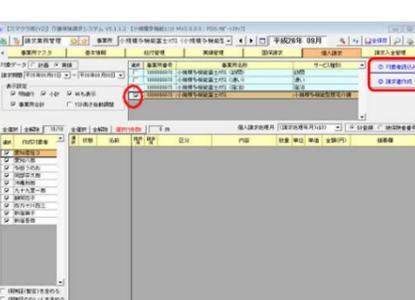
- 個人請求書・領収書・請求書(控)を出力します。
- 個人請求書情報のファームパンキング出力します。

F-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) 小規模多機能型居宅介護及び介護予防小規模多機能型居宅介護を選択します。
- 2) 『①対象者読み込み』



F-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□に✓）
- 2) 『印刷』または『一括印刷』



F-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) 対象事業所にチェック
- 2) 『①口座振替データ読込』
- 3) 『②口座振替ファイル出力』



E. 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。

E-1. 給付費明細書の作成

『請求業務管理』>『国保請求』

居宅サービス地域密着型サービス介護給付費明細書を作成します。

- 1) 小規模多機能型居宅介護及び介護予防小規模多機能型居宅介護を選択します。
- 2) 『①対象者読み込み』
- 3) 『②明細書作成』

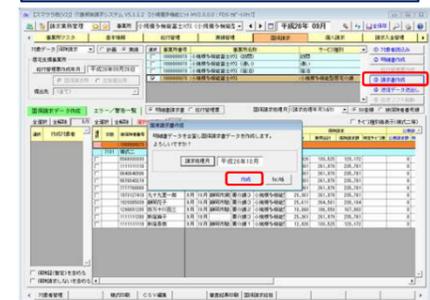


E-2. 給付費請求書の作成

『請求業務管理』>『国保請求』

介護給付費訓練等請求書を作成します。

- 1) 『③請求書作成』



E-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』を押下する

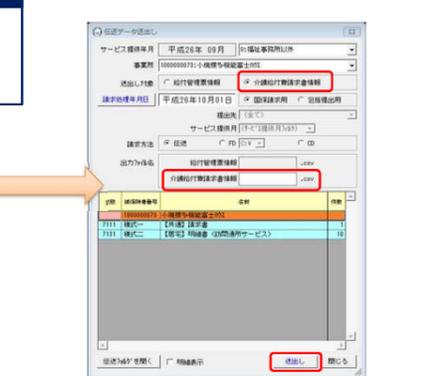


E-4. 伝送データ作成

『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』を押下する
- 2) 介護給付費請求情報を選択



G. 請求入金情報管理

- 請求状況や、利用者請求の状況を管理します

G-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) 対象事業所にチェック
- 2) 『一括入金』を押下する
- 3) 入金額を確認し、『一括入金』を押下する



G-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)ボタン押下する
- 3) 入金額を入力し『確定』



G-3. 利用者への請求・入金状況管理(引落)

『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) 対象事業所にチェック
- 2) 『①振替結果ファイル選択』を押下する
- 3) 『②請求データ突合』を押下する
- 4) 『③入金データ保存』を押下する

