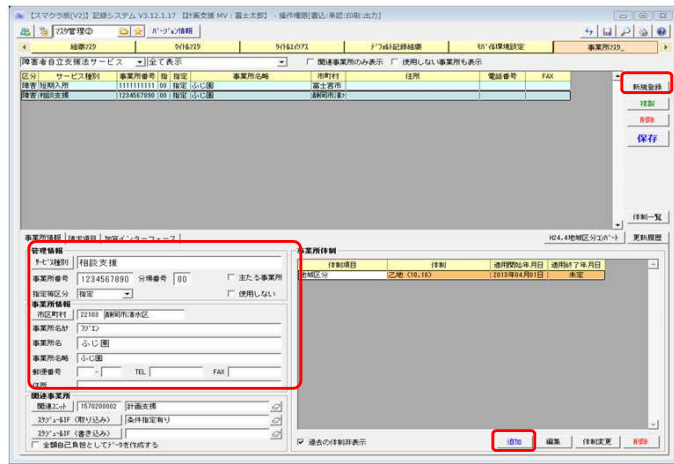


## A. 事前準備

### 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。



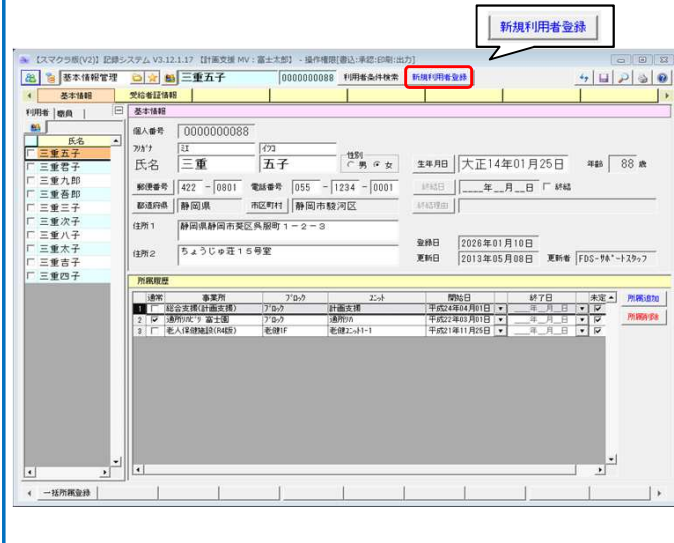
## B. 新規契約時

### B-1. 新規利用者登録

『基本情報管理』 > 『基本情報』

利用者の台帳を登録します。

- 1) 氏名、フリガナ、性別、生年月日は必須です。
- 2) 『所属』の追加も必ず行なってください。



## C. 実績作成

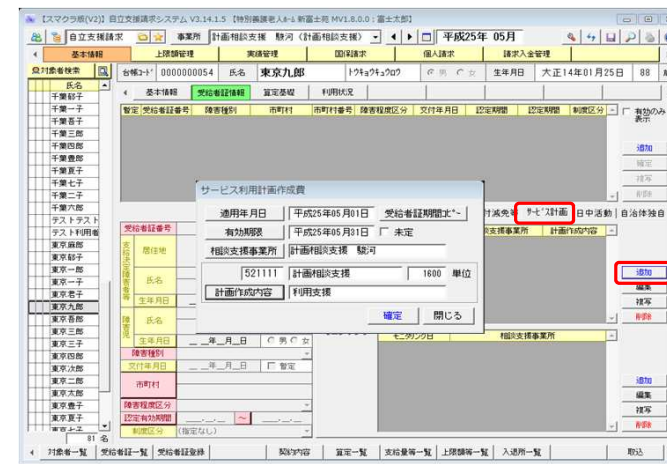
●請求を行うために必要な実績データを作成します。

### C-1. サービス利用計画作成費の登録

『請求業務管理』 > 『受給者証』 > 『サービス計画』

サービス利用計画作成費の登録を行います。

- 1) 上段の『追加』を押下します。(新規の場合)
- 2) 適用年月日及び有効期限の入力(1ヶ月ごと登録)

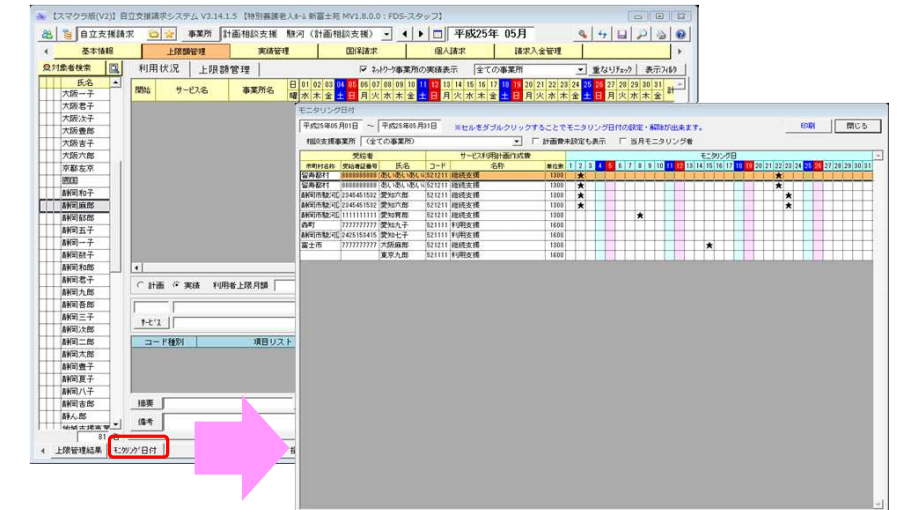


### C-2. モニタリング日の登録(継続支援のみ)

『請求業務管理』 > 『上限額管理』 > 『モニタリング日付』

モニタリング日付より、複数人まとめてモニタリング日を入力します。

- 1) 対象者のモニタリング日付をセル上でダブルクリックする
- 2) ★が表示され、請求書を作成した場合にその日付が表示されます。



## D. 国保請求データ作成

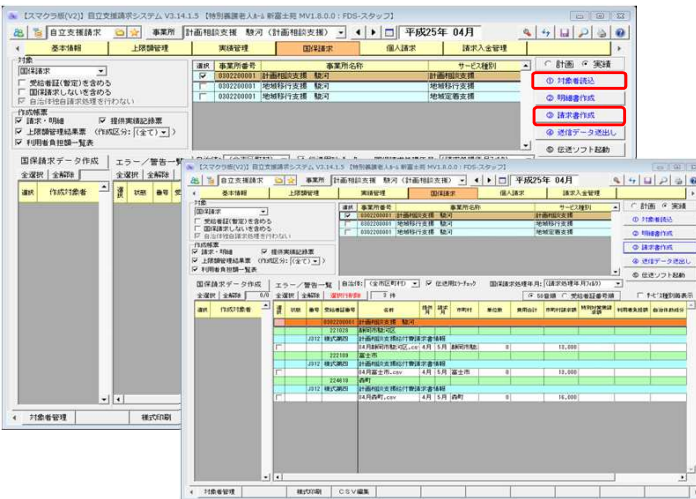
- 国保請求書を作成します。
- 請求書情報の電子請求データを出します。

### D-1. 給付費請求書の作成

『請求業務管理』 > 『国保請求』

計画相談支援給付費請求書を作成します。

- 1) 対象の事業所をチェックします。
- 2) [①対象者読み込み]を押下します。



### D-2. 国保連への請求内容確認

『請求業務管理』 > 『国保請求』 > 『様式印刷』

作成済みの詳細を確認します。

- 1) [様式印刷]を押下します。
- 2) 確認したい市町村を選択します。



### D-3. 伝送データ作成

『請求業務管理』 > 『国保請求』

伝送用データの送り出しを行います。

- 1) [送信データ送出し]を押下します。
- 2) 計画相談支援給付費請求情報を選択します。

