

請求業務の操作手順

項目	<input checked="" type="checkbox"/>	操作手順	説明	ヘルプセンター記事
実績確定	<input type="checkbox"/>	①運営>児童別予実>当月を選択する	<p>日々の実績作成とは別に月次で利用者様一人一人の実績の確定を行う必要があります。実績確定されないと請求業務にすすめませんのでご注意ください。</p> <p>【実績確定が不要なケース】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1日も利用がない場合 ・受給者証などが登録できずに請求を月遅れにする場合 	月次の実績を確定する
	<input type="checkbox"/>	②児童一人名前を押す		
	<input type="checkbox"/>	③画面右上の【実績を確定する】のボタンを押す		
	<input type="checkbox"/>	④画面左上の【対象児童】の>ボタンをクリックし、対象児童を変更		月遅れを設定する
	<input type="checkbox"/>	⑤ ③の操作を行う【上記の流れを全員行う】		
事業所実績の保存	<input type="checkbox"/>	①請求>事業所実績を選択する	<p>事業所実績は教室全体にかかる加算・減算内容が登録されている画面です。(児童指導員等加配など)こちらに不備がある場合は全件再請求になる場合があるので必ず確認をお願いいたします。</p> <p>なお、事業所実績のデータは事業所算定登録の内容と連動しています。変更がある場合は、事業所算定から登録をお願いします。</p>	事業所実績を保存する
	<input type="checkbox"/>	②該当の提供月の加算内容が正しいか確認する		
	<input type="checkbox"/>	③変更なければ【保存する】をクリックする		事業所算定情報を更新する
医ケア実績登録	<input type="checkbox"/>	①請求>医ケア実績を選択する	<p>受給者証が【医療的ケア児】が登録されてる場合に必要になる操作です。対象児童がいない場合は次の項目【総額計算】に進んでください。</p>	
	<input type="checkbox"/>	②【医療的ケア区分に応じた基本報酬】もしくは【医療的ケア児以外の基本報酬+医療連携体制加算】を選択する		医療的ケア児(医ケア児)の基本報酬と医療連携体制加算を登録する
	<input type="checkbox"/>	③【医療的ケア区分に応じた基本報酬】の場合 算定する日付にチェックを入れて【保存】をクリックする		「医療的ケア区分に応じた基本報酬」を算定する
	<input type="checkbox"/>	④【医療的ケア児以外の基本報酬+医療連携体制加算】の場合 画面右上の【保存する】をクリックする		「医療的ケア児以外の基本報酬+医療連携体制加算」を算定する

総額計算	<input type="checkbox"/>	①請求»総額計算 を選択する	多機能で運営されている場合は、提供サービス毎に総額計算が必要です。 児童を個別に選択することによって特定の児童のみ総額計算も可能です。一括で総額計算を行う場合は、画面左上の1行目のチェックボックスにチェックを入れると未計算の児童にチェックが入ります。	総費用額を計算する
	<input type="checkbox"/>	②請求月を確認し、画面左側のチェックボックスにチェックを入れて「総額を計算する」をクリックする		
上限額管理 ※上限額管理事業所 が他事業所の場合	<input type="checkbox"/>	①請求»上限額管理»他事業所 を選択する	上限額管理が他事業所様の場合は、大体請求月3日までに利用者負担額一覧表を送る必要があります。上限額管理結果の登録がないと請求業務の次の操作ができないのでご注意ください。 印刷形式:Excel・PDF どちらでも構いません マスキング:利用者様の名前を伏せ字にする機能です。 作成日:出力する(他事業所に送る)日時で差支えありません。	上限額管理とは？
	<input type="checkbox"/>	②対象児童の左側のチェックボックスにチェックを入れて、「利用者負担額一覧表出力」をクリックする		利用者負担額一覧表を出力する
	<input type="checkbox"/>	③印刷形式・マスキング設定・作成日を入力し「出力する」をクリックする		
	<input type="checkbox"/>	④請求月3日ころまでに上限額管理先に利用者負担額一覧表を送る(FAX等)		
	<input type="checkbox"/>	⑤管理結果表が届いたら、請求»上限額管理»他事業所 で対象児童の名前を選択する		提出された上限額管理結果票をもとに、管理結果を入力する
	<input type="checkbox"/>	⑥管理結果と結果額を登録し【保存する】をクリックする		
上限額管理 ※上限額管理事業所 が自事業所の場合	<input type="checkbox"/>	①利用者負担額一覧表が他事業所から届いたら、請求»上限額管理»自事業所 を選択する	上限額管理を自事業所が行う場合は、他事業所から利用者負担額一覧表が送られてきてからの操作となります。他事業所の登録は事前に台帳»関係機関にて、事業所番号・事業所名の登録が必須となります。 【その他:注意事項】 ①他事業所の利用が一度もなかった場合 ②ごきょうだいで複数児童の上限額管理が必要な場合	上限額管理の計算を行う
	<input type="checkbox"/>	②対象児童の名前を選択する		上限額管理結果票を出力する
	<input type="checkbox"/>	③自事業所以外の事業所番号・事業所名を選択、総費用額・利用者負担額を入力したのちに【計算する】をクリックする		上限額管理の設定をしているが、今月だけ他事業所の利用がない場合の設定方法
	<input type="checkbox"/>	④計算ができたら【保存する】をクリックする		複数児童(きょうだい児)の上限額管理を行う(自事業所と他事業所の利用がある複数児童の場合)
	<input type="checkbox"/>	⑤請求»上限額管理»自事業所 の一覧で、対象児童の名前左側のチェックボックスにチェックを入れ、上限額管理結果表を出力する		複数児童(きょうだい児)の上限額管理を行う(主となる児童も従となる児童も自事業所のみを利用している場合)
	<input type="checkbox"/>	⑥請求月6日頃までに、他事業所に結果表をお送りする(FAX等)		上限額管理結果票を出力する
	<input type="checkbox"/>	①請求»自治体助成を選択する		自治体助成額を入力する
自治体助成	<input type="checkbox"/>	②対象児童の名前を選択する	自治体助成がある場合のみ設定が必要です。自治体助成がない場合は次の様式確定へ進みます。 ※助成金額や登録方法は自治体によって異なりますので必ずご確認をお願いいたします。	
	<input type="checkbox"/>	③自治体助成額を入力し【保存する】をクリックする		

様式確定	<input type="checkbox"/>	①請求》様式確定を選択する	様式確定することで、国保連に送るデータがCSVで作成されます。CSV作成までに時間がかかることがあります。 ※様式確定後にデータを修正したい場合は「様式確定を取り消す」で取り消しが可能です。	様式確定を行う
	<input type="checkbox"/>	②画面右側の【様式を確定する】をクリックする		
様式出力	<input type="checkbox"/>	①請求》様式出力 を選択する	国保連に伝送するデータは3種類です。 ①請求書・請求明細書(T101YYMM) ②上限額管理結果表(T102YYMM) ※上限額管理事業所が自事業所の場合のみ ③実績記録表(T103YYMM) 【注意】ダウンロードした CSVは開かずに保存してください。開いてしまうとデータ破損され請求エラーとなる可能性があります。	国保連に伝送するCSVファイルをダウンロードしたい
	<input type="checkbox"/>	②それぞれのデータ【伝送用CSV】をダウンロードする		伝送するCSVファイルの保存先がわからない
	<input type="checkbox"/>	③それぞれのデータ【PDF帳票】をダウンロードする		伝送するCSVファイルの名前を変更したい
※取り込み送信システムは国保連のシステムです。	<input type="checkbox"/>	①国保連の取り込み送信にログインする	作成したデータを伝送します。 取り込み送信システムの操作方法は国保連のヘルプデスクへご確認をお願いいたします。	取込送信で伝送する
	<input type="checkbox"/>	②【請求情報取り込み送信】をクリックする		
	<input type="checkbox"/>	③データを上から順番に入れる		
	<input type="checkbox"/>	④請求月 10日 までに伝送する		
	<input type="checkbox"/>	⑤「正常に到達しました」を案内が出たら、請求業務完了		