介護保険/障害福祉サービス業務支援ソフト

CareMother[ケアマザー] 簡易マニュアル 放課後等ディサービス 児童発達支援サービス

3. 請求処理編



▶●●\$18株式会社ノエシス

平成29年1月15日

目次

はじめに

- 1. 基本的な作業手順
- 2. 請求処理の概要と方法について
- 3. 上限管理票・請求ファイルの作成

 (1)上限管理事業者が自身の事業所[自社]の場合
 (2)上限管理事業者が他の事業所[他社]の場合
- 4. 介護給付費および提供実績記録票の請求処理 国保中央会(国保連)への伝送処理 白紙のサービス提供実績記録表印刷方法
- 5. 利用者請求書の作成

はじめに

- 本書は、介護ソフト「ケアマザー」の放課後等デイサービス/児童発達支援版(障害福祉 サービス版オプション契約を含む)を、初めて使用されるユーザー様を対象に作成された スタートアップマニュアルです。
- 基本情報、予定実績の入力から請求処理までを記載していますが、レアケースの対処方 法や国保連請求および利用者請求に関連のない機能については、説明を割愛しており ます。
- そのためより詳しい使用方法を知りたい場合は、本編のマニュアルを参照して頂くか、弊 社ヘルプデスクまでお問い合わせください。

本編マニュアルダウンロードページ	:	http://noesis.dev.co.jp/mother/download.html
ケアマザーヘルプデスク	:	TEL 045-211-5605 FAX 045-335-3171
		月~金(祝除く) 9:00-12:00/13:00-17:00

基本的な作業手順





- 2.【実績の登録】

・児童の出欠の状況(予定・実績)を登録

サービス事業者画面にて登録した基本情報に 応じて、児童通所のサービスコードが自動生成 されます。

101101	a.							- 30	Marie							予定/	*#
2 1	+ + +	1 対象対	月 2	201	5年12	月	< F	Ī	B 月	*	*	*	±	±		20	1.44
		â						11	0	0		0				J.A.	~
ハ マ - 矢道文	や 9 ワ 夏 C 助理決等	見童名			10 2	17		,	-ビス明8	a 🗆	-	•		t IR	j	0.75	モヘカ 義入力
1D	児童る	70.6	P		8	Γ	л	Г	*		*	Г	*		8		±
0001	JNO ∆Ŧ	天王町小学校										1.8	17:00 ~~	2		3	
				-		-		+		-		12	1842		1572	-	1592
				4		5		6	17:00 ~	7		8	17:00~	9	_	10	
						3	0	12	0				0				
				-		1	1812	1	1872		572	17	1012		(5%)	-	1572
				11		12	12:00~	13	17:00~	14		15	17:00~	16		17	
						12	0	2	0			12	0				
				-		1	1512	1	1852		152	1°	網盟		1552	-	1552
				18		19	12:00~	20	17:00~	21		22	$1700 \sim$	23			
						12	0	3	0				0				
							1852		1822		1522		182				1552
				25		29	12:00~~	27	17:00 ~	28		29	17:00~	30		31	
							0	쳟	0			쀭	0				
							1432		192		181		調整		168		調整
									支給日数	22	NUB	ti 20	予定日数	13			
				BIC	5044	874	20.00	162.	0(8.8)	->×	(欠席)	-> 2)	6 CRUB/2	ەد	MCA.	7 <i>11</i> 21	DUL V
								1									



3.【請求作業】

・請求ファイルの作成(給付費請求/上限管理)
 ・利用者請求の作成(請求書・領収書)

※ケアマザーでは、国保連へ送信するCSVファイルの 作成までが行えます。請求ファイル作成後は、国保中央 会への送信作業を行ってください。

また、弊社では1事業所番号につき、月額1,000円(税込)にて伝送代行も承っています。

	利用者	情報		障害児支援	サービス		その他			•
	ID 利用者名	支給市町村	受給者証	上限管理	計画單位	実發単位	実録単位			
1	0001 IIIO A子	横浜市保土ケ谷区	1230000000	1430654321	15,650	15,650				
2	0001 山〇 ム男	積清市保土ケ谷区	2256850001	1430123456	9,436	9,436				
	D·利用者負担上限課業課	 Ф?∰И	7叠模次	0.81	用書情求		05777	-4E-20- #10x	續未情報	-
	DAI開會負担上把封雪頭 ②1000支援6本	の分類語 令の ままれの	7豊美株 注信店工	©#I	用書請求		05V774	小坂道・利取	與木情報 CSV771	• 印刷 化酸3、

請求処理の概要と方法について

請求対象年月の対象となる利用者の実績入力が完了してから請求処理を行います。



 [請求]をクリックし、「障害福祉サー ビス請求」画面を開きます。

国保連請求の手順(各機能共通)

障害福祉サービス請求画面

利用者	情報		障害児支援	サービス		その他			
ID 利用者名	支給市町村	受給者証	上限管理	計画単位	実績単位	実績単位			
0001 川〇 스子	横浜市保土ケ谷区	1230000000		15,650	15,650				
0001 山〇 厶男	横浜市保土ケ谷区	2256850001		9,436	9,436				
D和同者負担上現總管理	②介護給行	1費請求	©#I	用者請求		CSV771	レ転送・舟頭除	請求情報印厚	1
D利用者負担上現時管理 ○相能支援請求	④介儀給行 ④行儀給行	1 費請 求 援請求	©#	用者請求		CSVファイ CSV薄行	レ転送・舟原を 花一覧作成	講求情報印扉 CSVファイル続	

- ② 請求対象年月を選択します。
- ③ 請求する事業所を選択します。 (事業所番号が複数ある場合は、事 業所番号ごとに処理を行います。)

上限管理帳票・請求ファイルの作成

※上限管理対象の利用者がいる場合、上限管理事業所が自社・他社に関わらず、上限処理を行います。 上限管理対象となる利用者がいない場合は、この処理は必要ありません。

利用者	情報		障害児支援	サービス		その他		
ID 利用者名	支給市町村	受給者証	上現管理	計画単位	実績単位	実績単位		
0001 IIIO 스구	横浜市保土ケ谷区	1230000000		15,650	15,650			
0001 000 299	便洪市锦主7台区			9,430	9,436			
1								
1)								
	②介護約1	1費請求	©#	用者請求		CSV774	ル転送・削除	應求情報印刷
		1費請求	(0.H)	用者請求		CSV774	ル転送・削除	調求情報印刷

 [利用者負担上限額管理]をクリック し、「利用者負担上限額管理」画面 を開きます。

上限管理事業者が自身の事業所[自社]の場合

利用者負担上限額管理(障害児支援サービス)[パージョン 16.12.01] 2016年12月: 追加 207 資料作款 1/1 選択 解除 300000000000000000000000000000000000	対象者全員について処理を行います。
選択 対象年月 利用表名 受給者能考 产品上限月請 負担額 管理結果 作成区分 提出 完了 ▲ ■ ○ 2010/12 山○ △男 2256850000 4 5.000 素 新規	 ② 請求対象年月を選択します。 ③ [自社]を選択します。 ④ 対象の利用者をクリックして選択します。 ⑤ [編集]をクリックし、「利用者負担編集」画面を開き他社のサービスを追加します。
2000年4月から上閉管理加算の算定要件が変更になりました。 他社の利用がある場合は、上閉管管理加算を算定できます 利用者負担上閉管理結果累ファイルの作成 媒体の種類 在送 F 提出を保存 請求年月日 2017年01月01日 - 月日 2016年12月20日 - フィイル名 ○.¥Care Mother¥Csv¥v1223456 csv ··· OSVファイル作成 設定 クリア 開ンる	
● 利用者負担額編集 (通所) [7(-ジョン 16.12.14] 利用者名 児〇 〇境 利用者負担上限月額 1,500 対象年月 2016年12月 受給者審号 300006677 利用者負担課会計 1,668 手動設定 市町村番号 131237 管理結果後利用者負担合計額 1,668 手動設定 管理結果 3:1利用者負担類の合計額の、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した ● ●	 ⑥「詳細内容欄」の[事業者一覧]で サービス事業者を選択し、[総費 用][利用者負担額]を入力します。 ⑦ [追加]で登録します。
事業所番号 事業所名 総費用額 利用者負担額 管理結果後 利 用者負担額 1 200000001 院課後等ディ 1,683 168 168 2 100000001 発達支援 28,862 1,500 1,500 * 28,862 1,500 1,500 1,500	 ⑧ [調整処理]をクリックすると、利用者 負担額の合計によって、管理結果を 判定し、自動調整されます。 ⑨ [OK]をクリックし保存します。
6 事業所留号 0000000001 放課後等ディ 事業者一覧 総費用額 0 利用者負担額 0 前へ移動 後へ移動 168 道加 更新 削除 2009年10月以降。自社で上時額に到達した場合は、総費用額及び利用者負担額の人 0 005年10月以降。自社で上時額に到達した場合は、総費用額及び利用者負担額の人 0	-

(利用者負担上限管理結果票の作成)

}	利用者負担上限額管理(障害児支援サービス)	[パージョン 16.12.01]	
^{1象年月} 2016年12日	- 追加	クリア		上限管理事業者
	32910 6280			○ 自社
	进伏			
選択 対象年月 利用者名 ○ 2016/12 山○ △男	5 受給者番号 負担上 2256850001	限月額 負担額 5000 5000	 管理結果 作成区分 新規 	提出完了
	2	009年4日から上限者	「理加質の質定要性が変更	
	1	他社の利用がある場	合は、上限額管理加算を算	定できます。 編集
用者負担上限管理結果票ファ1	いの作成		請求	管理
媒体の種類 伝送	▶ 提出を保存	E 請 201	7年01月01日 完	了年月日 2016年12月20日 -
ファイル名 C:¥CareMother	¥Csv¥v1223456.csv		マイル作成・印刷	設定 クリア
印刷一覧[パー	93> 16.12.04]			間にる
2 R ⁸	「「「」」 「「」」」 「「」」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「			1470 0
	_			
		_		
全選択 全解除				
	Epig	1		
	##14	truk.		
3)				
9				
	利用者負担上限額情	管理結果票		
新規		平成 2	8 年 1 2 月分	
संगरेशकरु 1 4 1	0 6 9 W21 7787	100-9 1 4 3 0 1	2 3 4 5 6	
受給者莊靈号225	6 8 5 0 0 0 1 2	240-0004 横浜市保土ヶ谷区岩間	π	
支输决定障害者等 氏	山口 凸男 家 孝兼所3 金 の孝兼	407 1977		
支給決定に採る	<u>шо ся</u>	。 児童デイサービスノエシ		
1000 B LELINOI B				
利用者通担上限額管5 1 管理事業所で新	単結果 ┃ ┃ ■田兼食相類を卒当したため (M)	本 業所 の利用券 復 相ける	産生しない。	
2 利用者負担額0 2 14日本会担約5)合算額が、負担上限月額以下の	つため、調整事務は行われ	CU.	
3 利用者直担額0) 含算額 か、真担 上限月額を超速	14 つため、トIC のとおり	月聖し7:	
有 用 事業成会子	1 2 1430(23456 14306543	21		
き 発 祖 王 王 王	見重ディサービスノエ レジョンパー・			
数 第 計	23	192		
· 約費用数 費 切用者者和数	1 0 7 6 5 5 1 0 5 2 5 0 0 0 5 0	5 7 L		
T 1207.5 787 210	5000 50			
· 項番				
月 章 用洪幸平 老 老				
担 事業所必称 数 激				
が 一般を用数			2 1 3 5 2 6	
整 · 利用考查祖政 調 · 管理按其政利用考查祖政			L 0 0 0 0	
Section 117.5 (2006)		て確認しました。		
	平成 年	ЯВ		

 利用者負担上限管理結果票を作 成・印刷するには、[CSVファイル作 成・印刷]をクリックします。

②「印刷一覧」画面が表示されますの で、[印刷]をクリックします。

 ③「利用者負担上限額管理結果票」の Excelファイルが表示されますので、 Excelの機能で印刷します。

上限管理事業者が他の事業所[他社]の場合(※自社設立の他事業所も含みます)

1月2016年12月 : 通加 クリア	
· 選択件数 1/1 選択 解除	
選択 対象年月 利用者名 受給者番号 負担上限月額 負担額 1 ○ 2016/12 放○ ○等 1000039790 4,600 1,89	管理結果 管理結果額 提出 完了 ▲ 33
上限額管理結果 上限額管理事業者 1000000001 飛達支援	
管理結果 1883	•
管理結果額 ※上限管理者から通知された管理結果後	川用者負担額(自社分)を入力します 更新 更新
	閉じる
代用学会性語一文文	
(進作先) (進作先) 上部40.2502 段 (11.2502 日)	+ 44 104 10-10-10-10-10-10-00 1 1 1 1 1 1 1 4 1 0 0 04 1 1 1 0 2 10 4 10 10-10 04 1 1 1 0 2 10 4 10 10-10 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
	² 4 HE 10 / 10 Marticle 11 / 10 Mart

まず、利用者負担一覧表を作成し、上 限額管理事業者へ通知をします。 次に、上限額管理事業者から、知らされ た管理結果を登録します。

- ①請求対象年月を選択します。
- ② 上限管理事業者 [他社]を選択しま す。
- 自社分の利用者負担額を上限額管 理事業者に通知するため、「利用者 負担額一覧表の作成をクリックし 「利用者負担額一覧表」を作成しま す。

Excelファイルが表示されますので、 Excelの機能で印刷します。

(上限額管理事業者から、提示された管理結果を登録する)

利用者負担上限額管理(障害児支援サービス) [パージョン 16.12.04]		×
対象年月 2016年12日 当 追加 クリア	上限管理事業者	
	○ 自社	
選択件数 1/1 選択 解除	 他社 	
選択 対象年月 利用者名 受給者番号 負担上限月額 負担額 管理結果 管理結果額	提出 完了	-
(<u>4</u>) 2016/12 JIIO △ 7 1230000000 9,600 9,600		
$\mathbf{\mathbf{\nabla}}$		
		Ţ
□上限額管理結果		
上限額管理 1430654321 上限管理ノエシス		
管理結果(5) 目:管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しなし	.) 💌	
負担額 9600		
管理結果額 0 ※上限管理者から通知された管理結果後利用者負担額(自社分)を入	力します 🔵 更新	D
利用者負担額一覧表の作成	閉じる	

- ④ 対象となる利用者を選択します。
- ⑤ 上限管理事業者からの管理結果を 入力し、「更新」をクリックして登録し ます。

注)上限額管理事業者が他社の場合は、 この処理を行わないと、介護給付費の 請求ができません。

介護給付費および提供実績記録票の請求処理



介護給付費の請求処理を行います。

- ① 請求対象年月を選択します。
- (③介護給付費請求)をクリックし「介 護給付費請求」画面を開きます。

- ③ 選択欄に「〇」印が表示されている 利用者を対象に請求ファイルを作成 します。 請求対象となる利用者に「〇」がつ いてることを確認します。 請求不要の利用者がいる場合は、 その利用者の行をダブルクリック ま たは、[解除]ボタンで「〇」が消えま す。再度ダブルクリックすると「〇」が 表示されます。
- ④ [CSVファイル作成・印刷]をクリック すると、請求ファイルおよび帳票の 出力処理を開始します。
- ⑤「印刷一覧」画面が表示されたら、
 [印刷]をクリックすると、Excelファイルが表示されます。

	d.														110	害児	支持	EIA:	求者). Joda	68	59 I	2 01	専用)] []	互換	e I	K] -	Mi	xro se	oft E	Excel													- 1	5	×
	<u>*-</u> ,	4	14	λ	R	-9	ы	やうト		数	đ,	7-	9	杨		表		開発	ě.																										۲	- 1	a X
	Å	N	IS P	1940				12		A	A*		-		æ			9週1	623	:189	1 /7	48	8	88													1	×			Σđ		SUM	1	7	- A	à
RED OTO	3		3 /	<u>u</u>			13	a -	A	-	<u>.</u>		=		8	×	Ht.	儿花台	58)	λΨ	央察	it -	1	g.,	%		di i	.00 •.0	白丹	18	7-7	개놀	5.3	먨		挿入	ā.	F8	志		10 P	() () () () () () () () () () () () () (-	122 11-2 -	: 181	起
リッフボー	R S					フォン	ł.									62	8								秘	8					2	910 V					t	9¥			-			-			
	A	đ			• (2		fe	(構式	(第-	-)																												_							3
1	B TV	0 第一))	E	F	G	-	н	I	J	K	L	м	Ν	0	Ρ	Q	R	S	T	L			N C	X	Y	Z	AA	AB	AC A	AD /	AE /	8 1	G A	H J	AL A	U A	K A	AL A	M)	AN A	10 /	AP /	Q /	AR A	SA	1
2							ł	titi:	±1	W.	通戸	斤貂	付	е.	x	所	e.	t al	24	524	ist.	-18																									
3									Ξ.		<u>e</u>	1 41		~	\sim			.,		- er																											
5					Ļ														平的	我 :	294	F 1	月	4日																							
6 (3	8	ж	先	2																																										
8														1		指定	B X M	8 4	1	4	3	0		1 :	2	3	4	5	6																		
9																			т	2	4	. 0		- 1	0	0	0	4																			
10			-	al ste			0.5					1815				1	ER	Ť En																													
11			1942	6 m	18-3	57	82	<u> </u>				NQ.			請	09	1121	ຍ			1947	Ηŋ	14:3	271	92	2.50	ŋaj																				
13															事	電	活電	勞		_	_	_	453	2115	605	5	_	_																			
4															業者																																
15															"	4	5 18	5			983	27	15	r-t	-7	/#	レス																				
17	FBB	σĿ	裁	訪り	ı,	ЕŤ											~			_	_	_	_	_	_		_	_	-																		
18																10	·氏	ö		_							_	_																			
20					F	A	Ť.																																								1
21	-11-3	54	2	8		4	Ľ	1	2	я	75																																				
23		m-61	0.0			-		-			875		-	_		_	Ŧ	_	-		-		-	P																							-
24		8-7-	at p			_	+	_	_		_	1	2	7	_	8		- 2	2		4	-	8																								- 1
26				Đ	2		分						件数			1623	٤	费	Яđ	81		純代 調坊	费		利責	用者 扫詞		自助	治体成制																		
27	ж	R DP.	it He	建文	援									1		15,6	50	1	75,	593		175	,59	3			0			0																	
	新	放日	ŧ÷	¥γ	79	· 2	2							1		9,5	95	1	07,	655		102	,65	5		5,00	10			0																	
(0) N	*	F	_	_		_			_	_	_		_			_		_	_	_	t	_		t				_	_	1																	1
29	X	-												+			-				+			+			+			+																	1
30	н																_																_			_	4										-1
	17	niti r	5(2)	±7i	-	201	512	41	ю	Δi	7201	612	#./	ы		7201	612		шс	2	, " ,	0161	12/1		10	-2.9	120	1612	0 < 1	-	-	-	-	-	-	-	1	4	_	-		_	_	_	_		e T
マンド	2																																				J		E	III (1		1113	0		Ū		-0

 利用者ごとに「介護給付費請求書・ 明細書」「提供実績記録票」のシート が作成されますので、Excelの機能 で印刷を行います。

国保中央会(国保連)への伝送処理

🖳 電子請求受付システム(取込送信) - 事業所選択	_ • •
ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)	
事業所番号▼	
バスワード	🔊 ログイン
新規事業所登録 代理人登録	システムの終了
🕦 事業所番号を選択します	v2.20.0

🖷 電子請求受付システム	(取込送信) - 請求情報取込/送信	- • 💌
ファイル(<u>E</u>) バージョ	≥>(ビ) ヘルプ(圧)	
メニュー 説明		
新着情報	請求年月日 平成 劉 年 1 月 11 日	
請求情報	請求事業所介護事業所	
请求情報取込/送信	ファイル選択	
	☑ 介護給付費等請求書・明細書情報	
請求情報送信履歴	Y:¥ケアマザー¥伝送代行関連¥請求ファイル	参照
	☑ 利用者負担上限額管理結果票情報	
基本情報	Y:¥ケアマザー¥伝送代行関連¥請求ファイル	参照
代理人情報保守	☑ サービス提供実績記録票情報	
	Y:¥ケアマザー¥伝送代行関連¥請求ファイル	参照
事業所情報保守		
		参照
連携情報	代理人 株式会社ノエシス	
お知らせ情報	請求先国保連合会 08 茨城県国民健康保険団体連合会	
	区分 本番運用 👻	
設定		
ノオルタ設定		
		rta (-
ログアウト		美行
①請求年月日を入力し	ます	v2.20.0

国保中央会の取込送信ソフトを使用して、伝送を行います。 伝送ファイルは、C:¥CareMother¥Csv に作成されます。請求ファイルの頭文字 により、ファイルの種類を判別できます。

w·····介護給付費請求書 v·····上限額管理票 z·····サービス提供実施記録

取込送信ソフトの使用方法について は、国保中央会のマニュアルを参照 するか、中央会ヘルプデスクにお尋 ねください。

※白紙のサービス提供実績記録表印刷方法

年月 2016年	12月 🗄	障害福祉	とサービス事業者	14日 雷ディサー	-ビスノエシス	 ブラン 	作成利用者素	¢ 2
	CONTRACTOR AND		~					
ID 利用者	印用者情報 1名 支給市	町村	受給者証 .	早善児文援サーに 上限管理 計画	ビス 画単位 実績単位	モの他 実績単位		-
<u>0001</u> 川O ム子 0001山O ム男	横浜市保 横浜市保	±ケ谷区 1: ±ケ谷区 2:	230000000 14 256850001 14	30654321 30123456	15,650 15,650 9,436 9,436			
								•
D利用者負担上限	調管理 ()	介護給付費	朝末	⑤利用者i	請求	CSVファイル転送	前除	請求情報印刷
②相談支援請》	示	9 移動支援	請求	©市町	村	CSV請求一覧1	作成 C:	SVファイル読込 閉じる
								1410-0
3			市町村提出	帳票の作成 [ノ	バージョン 16.12.0	5]		×
対象年月 201	6年12月	H						
	2/2	選択	解除					
2	利用者名	受給者級	号 支給市田	町村 助成白	治体 総書田	利用者負担	自治体助成	助成後負担 🔺
	△子	12300000	14106	9	175,5	93 0	ara mana	0 0
	△另	22568500	14100	6	107,6	55 5,000		0 5,000
自治体助成								Ţ
自治体助成一利用者	<u>山〇 △男</u>		助成自治体	5		助成自治体上即	<mark>↓月額 [</mark>	
自治体助成 利用者 利用者負担額	山〇 △男 50	0	助成自治体 自治体助成			助成自治体上即	R月朝 []	-
自治体助成 利用者 利用者負担額	山〇 △男 50	<u></u>	助成自治体 自治体助成	5 289		助成自治体上即	具月額 []	- -
	山〇 <u>ム</u> 男 50 の作成 自治		助成自治体 自治体助成	5 238		助成自治体上即	與月額	- - - - - - - - - - - - - -
自治体助成 利用者 利用者負担額 3 実績記錄票	山〇 ム男 50 の作成 自治	20	助成自活体助成 自治体助成 の作成	5 288 	 	助成自治体上的	具月29	- 登録 開35
自治体助成 利用者 利用者負担額 3 年時記述票	山〇 山男 50 の作成 自治		助成自治体 自治体助成 200 作成	S] 	助成自治体上即	泉月 第章	- 登録 開びる
自治体助成 利用者 利用者負担額 3 余時記述票	山〇 山男 50 の作成 自治	20	助成自治体 自活体助成 の作成	s 288		助成自治体上即	只月2時	- 登録 開びる
自治体助成 利用者 利用者負担類 3 一種記述課	山〇 △男 50 の作成 自治 8cc	20 本助成帳票 7-3 KM	助成自治休 自治体助成 の作成	s 235		助成自治体上即	只月29	· 登録 開33
	山〇 △男 50 (の作成) 自治 (の作成) 自治	7-9 KK 票	助成自治休 自治体助成 の作成 (の作成)	S	V Mangaon Excel	助成自治体上即	длая [· 登録 開33 - · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
自治体助成 利用者 利用者 到 子 前 前 章 小 「 」 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一			助成自治体 自治体助成 の作成 ● 一 一 二 一 一 二 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	8	V Manyaoft Excel	助成自治体上即		日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日
自治体助成 利用者 利用者自控器 3 使建定体系 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4		203 7-3 000 9-3 000 9-5 0000 9-5 0000 9-5 0000 9-5 0000 9-5 0000 9 00000 9-5 000000000000000000000000000000000000	助成自治体 自活体助成 の作成 学校の 学校の 学校の 学校の 学校の 学校の 学校の 学校の		V Monwort Excel	助成自治体上即		日本 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一
自治体助成 利用者自控题 3. 供給記述票 4. (11.1000) 4. (11.1		7-9 (略 票) (一) · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	助成自治体 自治体助成 の作成 「ごの作成」 「ごの作成」 「ごの作成」 「この作成」 「」の作成」 「」の作成」 「この作成」 「」の作成 「」の作成」 「」の作成 「」の 「」の作成 「」の作成 「」の作成 「」の作成 「」の作成 「」の 「」の作成 「」の作成 「」の作成 「」の作成 「」の作成 「」の作成 「」の作成 「」の作成 「」の作成 「」の作成 「」の作成 「」の作成 「」の作成 「」の 「」の作成 「」の作成 「」の作成 「」の 「」の 「」の 「」の 「」の 「」の 「」の 「」の	8 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2				・ 登録 開びる
		7-9 000 (京都) 	助成自治社 自治体助成 の作成 で 部 で 部 の な の 名 で 、 で の で 作成 して 体助成 に 合 は の の で に の で の で の の で の の で の の の の の の	5 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	سابع			・ 登録 所ひる 日日 30 - 一 日日 30 - 二 日 30 -
		メン チン 第 第 第 第 第 第 第 1 <td>助成自治社 自治体助成 の作成 「この作成 「この作成 「この作成 」 にないまた 家様 での な様 の な様 での な様 の な様 の の での での での での での での での での</td> <td>5 (28) 14 (28) (29) (29) (20) (20) (20) (20) (20) (20) (20) (20</td> <td>۲ Alcourt Evel ۲ <</td> <td></td> <td></td> <td>・ 一 一 一 一 の 一 の 一 の の 一 の の の の の の の の の の の の の</td>	助成自治社 自治体助成 の作成 「この作成 「この作成 「この作成 」 にないまた 家様 での な様 の な様 での な様 の な様 の の での での での での での での での での	5 (28) 14 (28) (29) (29) (20) (20) (20) (20) (20) (20) (20) (20	۲ Alcourt Evel ۲ <			・ 一 一 一 一 の 一 の 一 の の 一 の の の の の の の の の の の の の
	しつ 本男 50 766 1 → 4 → 1 5 1 → 4 → 1 5 5 5 5 5 5 5 5 5	アージ 00	b)の広自治社 b)の広自治社 b)のた c)	5 238				・ 登録 勝ひる
	山〇 本男 50 (中氏) 日后 10 (中氏	スペート アーラー 00 マークー マークー マークー マークー マークー マークー	助成自治体 自治体助成 の 作成 学家の変 で、学家の変 で、学家の変 の 生まれないないないないないないないないないないないないないないないない。 またまたまた。 またまた。 またまたまた。 またまた。 またまた。 またまた。 またまた。 またまた。 またまた。 またまた。 またまた。 またまた。 またまた。 またまたた。 またまたた。 またまた。 またまた。 またまた。 またまた。 またまた。 またまた。 またまた。 またまた。 またまた。 またまた。 またまた。 またまた。 またまた。 またまたたたた。 またまた。 またまたた。 またまたた。 またまたまた。 またまた。 またまた。 またまた。 またまた。 またまた。 またまたまた。 またまたまた。 またまたまた。 またまたまた。 またまたまた。 またまたたまた。 またまたまた。 またまたまた。 またまたまた。 またまたまた。 またまたまたまた。 またまたまた。 またまたまた。 またまたまた。 またまたまた。 またまたまた。 またまたまた。 またまたまた。 またまたまた。 またまたまた。 またまたまた。 またまたまたた。 またまたまた。 またまたまたたまたたまたまたた。 またまたたまたたたまたまたたまた。 またまたたまたたたまたたまたたたまたたまたたたまたたたまたたまたたたまたたまた	S (2) 	マ Minequal Excel 第二日 1日			· 登録 RA23
	しつ ム男 50 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70	アーラーの総合語の アーク・ション	助成自治体 自治体助成 の作成 での作成 でので成 でのでので、 のでで、 のでで、 のでで、 のでで、 のでで、 のでで、 のでで、 のでで、 のでで、 のでで、 のでで、 のでで、 のでで、 のでで、 のでで、 のでで、 ので、 の	S		助成自治体上P	泉月2日	一 登録
		アーク 00 アーク 00 マーク マーク マーク	助成自治体 自治体助成 の 作成 で の 作成 で の の の の の の の の の	S	v Mocooff Exer 12 0 2 0 0 12 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	助成自治体上P		・ 登録 開込る
	山口 ム男 50 の作成 目 治 ・ 日 イン	アーラーの時間 日本市内の信頼 アーラーの時 日本市	助成自治体 自治体助成 の 作成 で 一 で で で で で で で で	S	v Microsoft Excel Microsoft Excel 1 ≤ 10 ≤ 12 ≤ 1 SEE / 17 = CU ZU A 644	助成自治体上P		・ 登録 開込る ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
		アーラーの ● </td <td>bb成自治体 自治体助成 iの iの fb iの fb iの fb iの i</td> <td></td> <td>✓ Macrosoft Excel Annohis State (1) Annohis</td> <td></td> <td></td> <td>・ 登録 除ごる</td>	bb成自治体 自治体助成 iの iの fb iの fb iの fb iの i		✓ Macrosoft Excel Annohis State (1) Annohis			・ 登録 除ごる
		アラー酸素素素素素素素素素素素素素素素素素素素素素素素素素素素素素素素素素素素素	時成自治社 自治体助成 一次 市法 市		マ Mucroaft Excel 本 ・ 日 日 一 単一 単元 マント 本 ・ 日 日 日 一 単元 マント 本 ・ 日 日 日 一 単元 マント 第三 ディキーCショント 進令			- - - - - - - - - - - - -
		スター 1 <td>助成自治体 自活体助成 の作成 学校 学校 学校 学校 学校 学校 学校 学校 学校 学校</td> <td></td> <td>マ Microsoft Excel</td> <td></td> <td></td> <td>・ 登録 開いる</td>	助成自治体 自活体助成 の作成 学校 学校 学校 学校 学校 学校 学校 学校 学校 学校		マ Microsoft Excel			・ 登録 開いる
			Dinkel 治体 Dinkel 治体 Dinkel 治体 Dinkel 法体 Dinkel 法 Dinkel		マ Noroof Evel Noroof Evel AnnyADelDelDelDeDelle (日本) 第里ディキーモンエンス 後年			- 登録 開ひる 1933年 観天 1933年 1933年 19335850000000000000000000000000000000000
	Up O A 99 50 F56 0	The second secon	b)成自治体 i合体助成 i分(本)の i分(本)	S				・ 登録 開ひる
	UO (PEC) 0 (PEC) 0 (PEC)	T-3 KB T-3 KB T-3 KB T-3 T	b)成自治社 b)は c)					・ 一 一 一 一 一 の 一 の の 一 の の の の の の の の の の の の の
	U_O △	アーラ・000 1 アーラ・000 1 マーク・000 1	b)の広自 / 合体 自 治体 助成 c)の 作成 c)の c)の 作成 c)の	S (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	✓ Microsoft Excel ■ ■			・ 登録 所2-5
Bid (# N)//// NI/// A N//// A N/// A <tr< td=""><td></td><td>フー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</td><td>助成自治体 自治体助成 の作成 で 作成 で の で の で の で の で の で の で の で の で の で</td><td></td><td>ν Normal Doct 1 1 1 1 2 <t< td=""><td></td><td></td><td></td></t<></td></tr<>		フー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	助成自治体 自治体助成 の作成 で 作成 で の で の で の で の で の で の で の で の で の で		ν Normal Doct 1 1 1 1 2 <t< td=""><td></td><td></td><td></td></t<>			
	Up> 497 500 750 500 750	アーク 回線 マーク マーク マーク	助成自治44 自治体助成 の 作成 一 の 作成 で の で の で の の の の の の の の の の の の の の		ν Microsoft Exect Microsof	助成自治体上0		 一 一 一 一 一 二 二

押印用の白紙サービス提供実績記録表 の印刷を行えます。

 [市町村]をクリックし、「市町村提供 帳票の作成」画面を開きます。

- 2 選択欄に「〇」印が表示されている 利用者を対象にファイルを作成しま す。 対象となる利用者の行をダブルク リック または、[選択]ボタンで「〇」 を表示させます。再度ダブルクリック すると「〇」は消えます。
- [提供実績記録表の作成]をクリック すると、Excelファイルが表示されま す。
- ④ 利用者ごとにシートに提供記録表が 作成されますので、Excelの機能で 印刷を行います。

利用者請求書の作成

	障害福祉サービス請求 [バージョン 16.12.05]		×
対象年月 2016 年12月 · 牌書福祉*	サービス 季菜者 児童ティサービスノエシス 障害児支援サービス	▼ フラン作成利用: その他	者款 2
D 利用者名 支給市町村 受 1 0001 川〇 △子 横浜市保土ケ谷区 123	記給者証 上限管理 計画単位 実績単位 3 30000000 1430654321 15,650 15,650	8績単位	
2 0001 山〇 △男 横浜市保土ケ谷区 225 0001 山〇 △男 横浜市保土ケ谷区 225	56850001 1430123456 9,436 9,436		
	U		
①利用者負担上限額管理 ③介護結付費請 ② 相談支援請求 ④移動支援請求	原末 ⑤利用者請求 □ 京 ⑥市町村 □	CSVファイル転送・削除 CSV請求一覧作成	請求情報印刷 CSVファイル読込
			閉じる
0	利用者請求 [バージョン 16.12.05]		×
^{対象年月} 2016年12月 🗧	事業者醫号 事業者名	1430123 児童ディサービ	3456 スノエシス
<u> 選択件数 2/2</u> 選択 解		□ 前月のみ利用者も表示	(領収書+請求書用)
	5児支援 地域生活 その他 請3 0 5,000	下 人童 支払機	期 対象年月 51倍 2016/12 2016/12
	5,000		2010/12
5			
3		請求管理	•
請求書 請求書兼領収書	績収書+請求書 請求日 [2017年01月11	日 完了年月日	2017年01月11日 -
(項収書 サービス利用料確収書 (預収一覧 請求(売上)集計	代理受視者 発行日 12017年01月11		クリア
料金収納代行サース (『料金収納代行ファイル(全	銀手順)作成ユーザーズガイド』をご覧下さい)-		
引落引落日の月日 27	マイル作成 印刷へ ファイル結合 引済	諸クリア	閉じる
印刷			
建华争		細胞⇒⊥	建金事
	明小百术识收音		明小百
領収書	サービス利用料領収書	代理受	領書
	D Freeh David		
		27 B	

1114 01.0 11 m

23年22 登田 1017年 上球球 1017日 1023年 10日本 1218 1218 1218 1218日 1218日 1218日 1218日

1250

【法求書 章 領収書】 ^{実現有要の}

えん10·東南田1

1088

时意发开

, (内訳) 川〇 △子 様

利用者に対する、請求書、領収書、代理受領書等を印刷します。

 [利用者請求]をクリックし、「利用者 請求」画面を開きます。

- ② 選択欄に「〇」印が表示されている 利用者を対象に作成します。 対象となる利用者に「〇」がついてる ことを確認します。 作成不要の利用者がいる場合は、 その利用者の行をダブルクリックまたは、「解除」ボタンで「〇」が消えます。 再度ダブルクリックすると「〇」が 表示されます。
- ③ 作成したい帳票のボタンをクリックす ると、Excelファイルが表示されます。

[領収書+請求書]は、前月の領収書と当 月の請求書がひとつになっているもので す。

- ④ 利用者ごとにシートに帳票が作成されますので、Excelの機能で印刷を行います。
- ※請求書・領収書はメンテナンス画面の帳票 設定画面で種類が選択できます。

介護保険/障害福祉サービス業務支援ソフト「ケアマザー」 放課後等デイサービス/児童発達支援サービス版 簡易マニュアル3 請求処理編

平成29年1月15日発行

発行者	株式会社ノエシス
住所	〒240-0004 横浜市保土ヶ谷区岩間町1-7-2 天王町ビル2F
電話	045(211)5605
FAX	045(335)3171
電子メール	mother@noesis.dev.co.jp
ホームページ	http://noesis.dev.co.jp/mother/

本書の全部又は一部を無断で複写複製(コピー)することは、著作権上の例外を除き法律で禁じられています。 ©2004- Noesis Co., Ltd.