

国保連へ提出する給付管理票は、1 ファイルとして提出する必要があります。

したがって、平成 24 年 3 月以前の給付管理票を提出したい場合は、平成 24 年 4 月以降の給付管理票とまとめて提出します。

この請求処理には、ファーストケア Ver.4 での作業と、現在のファーストケア Ver.5 での作業が必要になります。

(新規でファーストケア Ver.5 を使い始めたお客様は、この請求処理を行う必要はございません。)

以下の流れで、ファーストケアでの請求処理を行ってください。

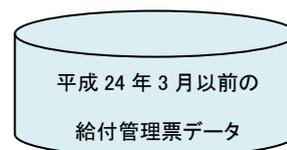
【注意】

居宅支援事業所が提出する様式第 1 1 「給付管理票」のみ本操作が必要となります。
提供事業所の場合は、必要ありません。ご注意ください。

～ 平成 24 年 3 月以前の給付管理票をまとめて国保連へ提出する場合の請求処理の流れ ～

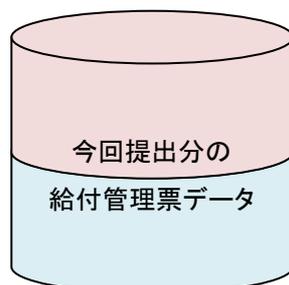
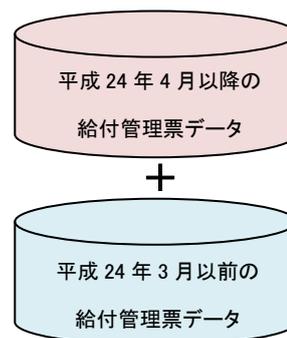
STEP 1 平成 24 年 3 月以前の給付管理票データを出力する

- ・ ファーストケア Ver. 4 で、請求対象を登録する
- ・ 請求対象分の請求計算を行い、請求データを作成する
- ・ 請求データを出力する



STEP 2 平成 24 年 4 月以降の給付管理票データと結合する

- ・ ファーストケア Ver. 5 で、請求対象を登録する
- ・ 請求対象分の請求計算を行い、請求データを作成する
- ・ 「ステップ 1」で作成した請求データと結合する
- ・ 結合した請求データを出力する



平成 24 年 3 月までの給付管理票と平成 24 年 4 月以降の給付管理票を 1 つのファイルに統合します。

ステップ1 平成24年3月以前の給付管理データを出力する

ステップ1の作業は、「ファーストケア Ver.4」で行います。

以下の手順で行ってください。

※ 以下の工程の詳しい操作方法については、お持ちの製本マニュアルをお読みください。

1	「ファーストケア Ver. 4（居宅介護支援版）」を起動する。	 FirstCareV4
2	《請求処理》の〈国保連請求〉画面で、今回提出分とまとめて提出する請求対象分を登録し、請求計算後、請求データを出力する。	

データ出力が完了したら、**ステップ2**へ

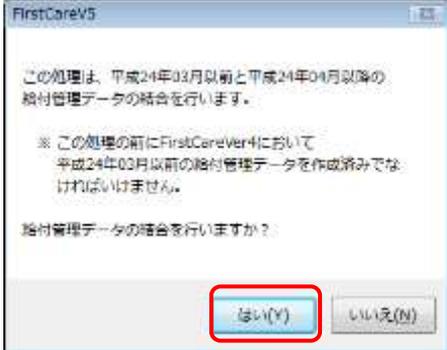
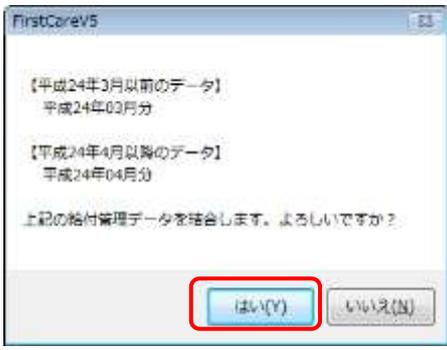


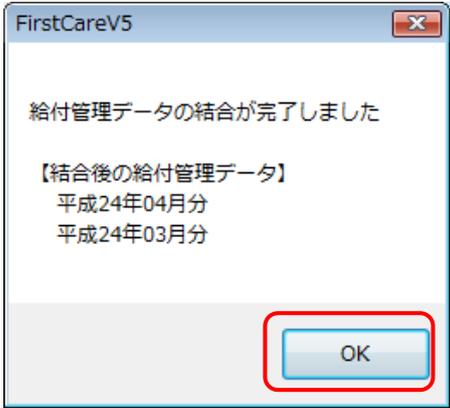
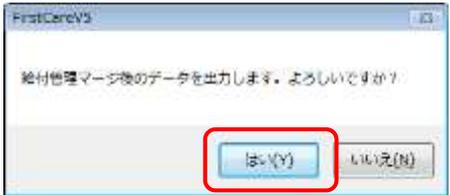
ステップ2 平成24年4月以降の給付管理データと結合する

ステップ2の作業は、「ファーストケア Ver.5」で行います。

以下の手順で行ってください。

1	「ファーストケア Ver. 5（居宅介護支援版）」を起動する。	 FirstCareV5.
2	《請求処理》の〈国保連請求〉画面で、今回提出する請求対象分を登録する。	

3	登録後、[請求計算]をクリックし、請求計算を行う。	
4	<p>請求計算終了後、「請求計算が終了しました。・・・」というダイアログが表示されるので、[平成24年3月以前も取り扱う]をクリックする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 平成24年3月以前のデータが未作成の場合 [処理中断]をクリックし、まず「ステップ1」の手順を行ってください。 ● 平成24年4月以降のデータのみ提出する場合 [取り扱わない]をクリックしてください。 	
5	「この処理は、・・・。給付管理データの結合を行いますか?」というダイアログが表示されるので、[はい]をクリックする。	
6	<p>「ステップ1」で出力した給付管理データの出力先を指定し、[続行]をクリックする。</p> <p><u>※データの出力先は、「ステップ1」で選択した出力先と同じ出力先を選びます。</u></p> <p>画面のサンプルでは「フロッピー」を指定しています。</p>	
7	「・・・上記の給付管理データを結合します。よろしいですか?」というダイアログが表示されるので、内容を確認後よろしければ[はい]をクリックする。	

8	完了後に表示されたダイアログで[OK]をクリックする。	
9	<p>続けて結合後のデータを出力します。</p> <p>「給付管理マージ後のデータを出力します。よろしいですか？」ダイアログを確認し [はい] をクリックします。</p>	
10	<p>以上で操作完了です。</p> <p>この後、データを出力するための確認画面が表示されますので、[はい]等で先に進めてください。</p> <p>画面のサンプルでは「フロッピー」を指定しています。 (確認画面は選択した出力先によって異なります。)</p> <p><u>※結合後の給付管理票のファイルは次のようにファイル名が変わります。</u></p> <p>「K2403_99.csv」ファイル名の最後2桁が「99」となります。</p>	

作

方法でご不明な場合は、ヘルプデスクまでお問合せ下さい。