

介護業務支援サービス



クイックガイド

本部機能マニュアル

更新：2018年7月9日

 Good Tree Co.
株式会社 グッドツリー



本部機能マニュアル

< メニュー >

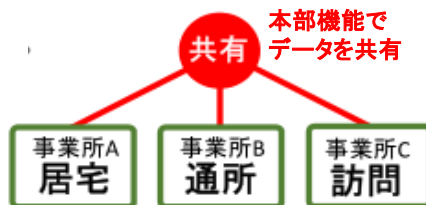
1.本部機能の概要	1
2.本部へのログイン方法	2
3.データの共有機能について	4
3-1.マスタのデータ共有	4
3-2.利用者情報のデータ共有	7
4.売掛処理について	14
4-1.本部で残高管理をして請求する	14
4-2.各事業所の当月利用料だけを集計して請求する	25
4-3.入金管理を各事業所で行い、本部では残高の確認だけをする	27

1.本部機能の概要

■ 本部機能とは

複数の介護事業所を運営する場合に、以下の機能がご利用になれます。

1. 利用者の基本情報、マスタ情報
(スタッフマスタ、居宅介護支援事業所 等)のデータを「共有」することができます。

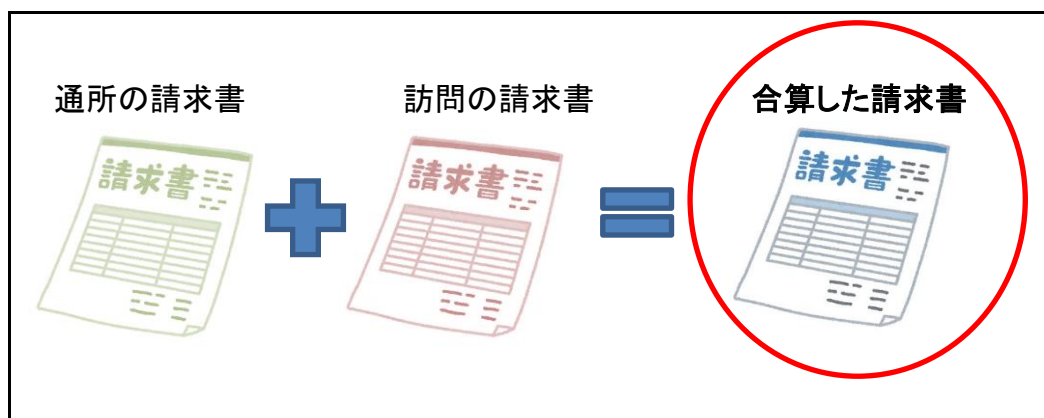


共有することにより、本部で利用者を登録すれば、各事業所でデータを入力する必要がなくなります。入力の手間を削減できます。



2. 複数の事業所を利用している利用者様の請求を「合算」して請求することができます。

例えば、通所と訪問の両方を利用している利用者様の場合、合算した合計請求書が発行できます。



※ 発行できるのは、合計請求書のみとなります。請求明細については印字されません。

2.本部へのログイン方法

本部にログインするには、スタッフマスタの設定が必要になります。

① スタッフマスタを開きます。

The screenshot shows the main menu of the system. The top navigation bar includes '利用者管理', '計画書管理', 'サービス記録', '介護請求', 'サブシステム', 'マスタメンテ', and 'careday デイサービス ケア樹'. The 'マスタメンテ' (Master Maintenance) tab is selected. Below it, a dropdown menu is open, showing options like 'スタッフ設定 >', '事業所設定 >', '居宅介護支援事業所', '項目', '文例マスタ', '取引銀行マスタ', and '傷病'. The 'スタッフ' (Staff) option under 'スタッフ設定 >' is highlighted with a red box. To the left, the breadcrumb trail is 'ホーム > マスタメンテナンス >' and the main heading is 'スタッフマスタ管理'. There is a search bar with '氏名' (Name) and a 'クリア' (Clear) button.

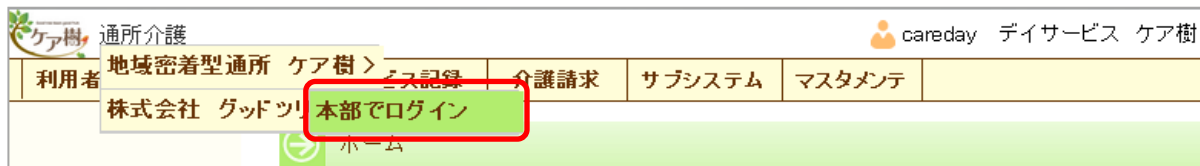
② 本部にログインさせたいスタッフを編集で開きます。

The screenshot shows the 'スタッフマスタ管理' (Staff Master Management) screen. At the top, there is a '+新規登録' (New Registration) button. Below it is a search bar with '氏名' (Name) and a '50音検索' (50 Sound Search) checkbox. There are '検索' (Search) and 'クリア' (Clear) buttons. Below the search bar is a table with columns: '氏名' (Name), '職種' (Job), '雇用区分' (Employment Category), '送迎' (Transportation), and '資格' (Qualification). The first row shows '初期登録 管理者' (Initial Registration Manager) under '氏名', 'ユーザー管理者' (User Manager) under '職種', and an empty box under '雇用区分'. To the right of the table are buttons for '表示' (Display), '編集' (Edit), and '削除' (Delete). The '編集' button is highlighted with a red box. At the bottom, there is a '+新規登録' (New Registration) button and a status bar showing '検索結果:1件 ページ数:1'.

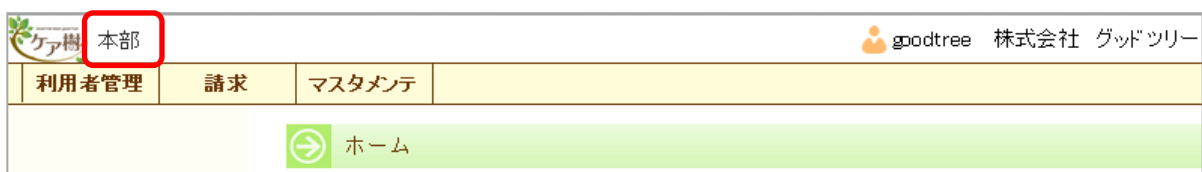
③ 担当サービス種別で、本部をチェックし登録します。

The screenshot shows the 'スタッフマスタ登録' (Staff Master Registration) form. At the top, there are '登録' (Register) and '戻る' (Back) buttons. The '登録' button is highlighted with a red box. The form contains various input fields for staff information: 'スタッフ管理コード' (Staff Management Code), 'ログインID' (Login ID) with value 'test', 'パスワード' (Password) with value 'test', '氏名' (Name) with value '初期登録 管理者', '氏名(カナ)' (Name in Kana) with value 'ショキツロク カリシャ', '性別' (Gender) with value '男性', '郵便番号' (Postal Code) with value '981-8133', '都道府県' (Prefecture) with value '宮城県', '市区町村' (City/Town/Village) with value '仙台市泉区', '町域' (Area) with value '泉中央', '字・丁目以下' (Address below), '字・丁目以下(カナ)' (Address below in Kana), '電話番号' (Phone Number), 'FAX番号' (FAX Number), '職種' (Job) with value 'ユーザー管理者', '送迎可能' (Transportation Possible) with value '否', '入社年月日' (Start Date), '携帯番号' (Mobile Number), 'メールアドレス' (Email Address), '雇用区分' (Employment Category), '退職済' (Retired) with value '否', and '退職年月日' (Retirement Date). Below the form is a section for '担当サービス種別' (Responsible Service Type) with checkboxes: '総合事業 ケア樹' (Integrated Service Care Tree), '株式会社 グッドツリー' (Good Tree Co., Ltd.) with value '本部' (Headquarters) checked, '地域密着型通所 ケア樹' (Local Community Type Outpatient Care Tree), and 'デイサービス ケア樹' (Day Service Care Tree) with value '通所介護' (Outpatient Care) checked. The '本部' checkbox is highlighted with a red box.

- ④ ログアウトし、再度、ログインし直します。
- ⑤ ホーム画面のケア樹ロゴの右のサービス名(図の通所介護の部分)をクリックします。ログイン切り替えメニューが表示されますので、本部でログインをクリックします。



- ⑥ 下記が本部にログイン後のホーム画面です。ケア樹ロゴの右に本部と表示されます。

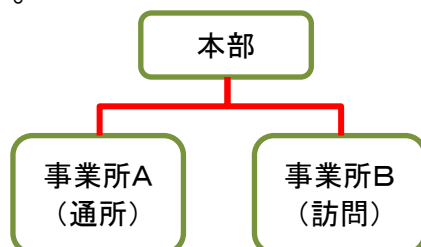


3.データの共有機能について

複数の事業所を運営している場合、いずれかの事業所でデータを登録すると他の各事業所にもデータが自動で、登録されます。

3-1 マスタのデータ共有

例 下記のような事業所を運営している場合で、居宅介護支援事業所マスタを登録した場合の例です。



① 事業所A(通所)でログインします。

② 居宅介護支援事業所を選択します。

③ 新規登録ボタンをクリックします。

④ 必要項目を入力して、登録します。

ケア場 通所介護 0470000001 事業所A(通所) 初期登録 管理者 様 伝送年月: 2016/03

利用者管理 計画書管理 サービス記録 介護請求 サブシステム マスタメンテ

ホーム > マスタメンテナンス > 居宅介護支援事業所マスタ管理 >

居宅介護支援事業所マスタ登録

登録 戻る

事業所番号	0470000002		
事業所名	〇〇〇居宅介護支援事業所		
事業所名(カナ)	マルマルキョウカイゴシエンジキョウシヨ		
事業所略称			
事業所略称(カナ)			
居宅・包括区分	<input checked="" type="radio"/> 居宅介護支援事業所 <input type="radio"/> 地域包括支援センター		
郵便番号	981 - 9133	郵便番号から住所を取得 住所から郵便番号を取得	
都道府県	宮城県		
市区町村	仙台市泉区		
町域	泉中央		
字丁目	1-7-1		
字丁目(カナ)			
電話番号	-	内線番号	
FAX番号	-	メールアドレス	

⑤ 事業所A(通所)に、「〇〇〇居宅介護支援事業所」が登録されました。

ケア場 通所介護 0470000001 事業所A(通所) 初期登録 管理者 様 伝送年月: 2016/03

利用者管理 計画書管理 サービス記録 介護請求 サブシステム マスタメンテ

ホーム > マスタメンテナンス >

居宅介護支援事業所マスタ管理

登録処理が完了しました。

+ 新規登録

事業所名 事業所名(カナ)

検索 クリア

検索結果: 1件 ページ数: 1

事業所番号	事業所名	都道府県	市区町村	責任者	ケアマネージャー
0470000002	〇〇〇居宅介護支援事業所	宮城県	仙台市泉区		

表示 編集 削除

- ⑥ ログイン事業所を切り替えて（2. 本部へのログイン方法 ⑤を参照）
居宅介護支援事業所マスタを表示すると、事業所A(通所)で登録されたデータが
他の事業所(本部、事業所B(訪問))にも自動で登録されます。

0470000000 事業所(本部) 初期登録 管理者 様 伝送年月:2016/03

利用者管理

請求

マスタメンテ

[ホーム](#) > [マスタメンテ](#) >

居宅介護支援事業所マスタ管理

+新規登録

事業所名

事業所名(カナ)

検索

クリア

先頭へ

前へ

1

次へ

最後へ

検索結果:1件 ページ数:1

事業所番号	事業所名	都道府県	市区町村	責任者	ケアマネージャー	
0470000002	〇〇〇居宅介護支援事業所	宮城県	仙台市泉区			<div>表示</div> <div>編集</div> <div>削除</div>

0470000001 事業所B(訪問) 初期登録 管理者 様 伝送年月:2016/03

利用者管理

サービス提供管理

サービス実績登録

訪問介護スケジュール

統計・その他

介護請求

マスタメンテ

[ホーム](#) > [マスタメンテ](#) >

居宅介護支援事業所マスタ管理

+新規登録

事業所名

事業所名(カナ)

検索

クリア

先頭へ

前へ

1

次へ

最後へ

検索結果:1件 ページ数:1

事業所番号	事業所名	都道府県	市区町村	責任者	ケアマネージャー	
0470000002	〇〇〇居宅介護支援事業所	宮城県	仙台市泉区			<div>表示</div> <div>編集</div> <div>削除</div>

3-2 利用者情報のデータ共有

利用者情報のデータ共有についても、利用者を新規登録すれば他の事業所にも自動登録されます。但し、利用者情報の新規登録は、**本部にログインして、新規登録を行ってください(推奨)**。

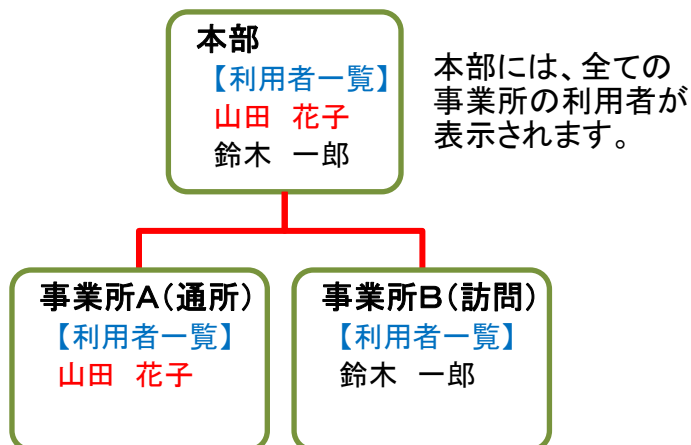
各事業所でも、利用者の新規登録は可能ですが、利用者の重複登録が発生しないよう注意する必要があります。

3-2-1 正しい利用者の登録方法

以下、利用者「佐藤 太郎」さんを事業所B(訪問)に新規登録する場合の手順を説明します。

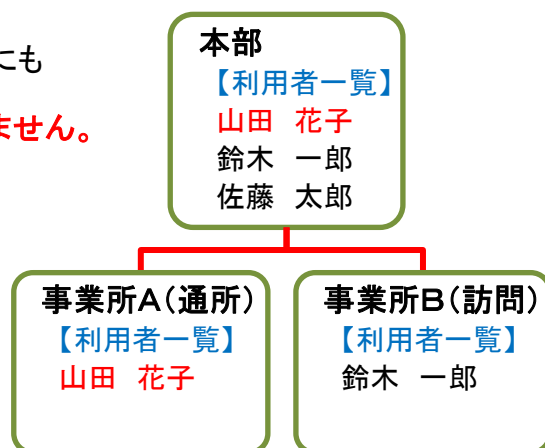
- ① 本部にログインします。

- ② 利用者情報一覧で、「佐藤 太郎」さんが既に登録されていないか、確認して下さい。



- ③ 利用者「佐藤 太郎」さんを新規登録します。この時点で、事業所A(通所)、事業所B(訪問)にも「佐藤 太郎」さんは自動登録されていますが事業所A、Bの利用者一覧には、**まだ表示されません**。

次に「佐藤 太郎」さんが、どの事業所を利用するか設定すると該当の利用者一覧に表示されるようになります。



- ④ 利用者一覧で、「佐藤 太郎」さんを選択します。

ホーム > 利用者管理 > 利用者情報管理

検索結果: 3件 ページ数: 1

氏名	性別	要介護度	要介護度	提供期間	提供形態	
佐藤 太郎	男性	要介護3		～		選択
鈴木 一郎	男性	要介護2		～		選択
山田 花子	女性	要介護1		～		選択

⑤ 利用事業所情報の編集ボタンをクリックします。

ケア樹 本部 0470000000 事業所(本部) 初期登録 管理者 様 伝送年月:2016/0

利用者管理 請求 マスタメンテ

ホーム > 利用者管理 > 利用者情報管理 >

➡ 利用者情報表示

台帳出力 戻る

基本情報 (鈴木 一郎) 次へ>

利用者管理コード

氏名	佐藤 太郎		
氏名(カナ)	サトウ 知ウ		
生年月日	1930/01/01	(86歳)	性別 男性 血液型

郵便番号	981-3133		
住所	宮城県仙台市泉区泉中央1-7-1		
住所(カナ)	ミヤギケンセンプラザミズミズミチウオウ		
電話番号		携帯番号	
FAX番号		メールアドレス	

健康保険証番号	
認知症高齢者の日常生活自立度	障害高齢者の日常生活自立度
看取り加算起算日	
歩行状態	
備考	

利用事業所情報

事業所名	サービス給付種別	利用
事業所A(通所)	通所	しない
事業所A(通所)	予防通所	しない
事業所B(訪問)	訪問介護	しない
事業所B(訪問)	予防訪問介護	しない

⑥ 事業所B(訪問)を利用するにチェックして、登録します。

ケア樹 本部 0470000000 事業所(本部) 初期登録 管理者 様 伝送年月:2016/0

利用者管理 請求 マスタメンテ

ホーム > 利用者管理 > 利用者情報管理 > 利用者情報表示 >

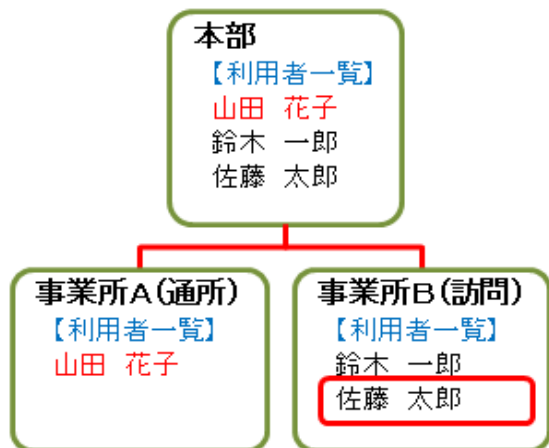
➡ 利用事業所管理

戻る

氏名	佐藤 太郎 (サトウ 知ウ)		
性別	男性	年齢	86歳
		血液型	
		要介護状態区分	要介護3

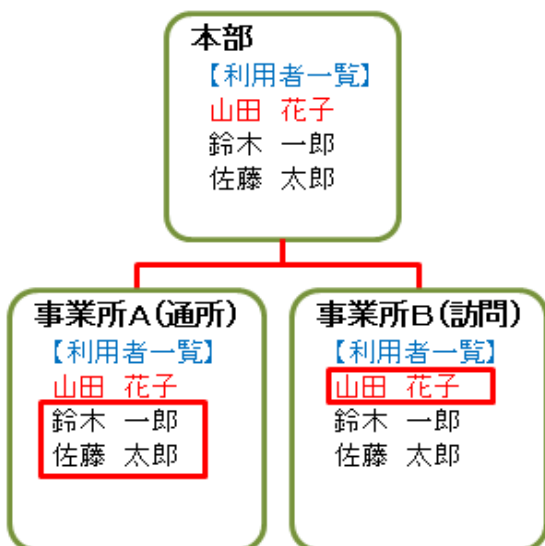
事業所名	サービス給付種別	利用
事業所A(通所)	通所	<input checked="" type="radio"/> 利用しない <input type="radio"/> 利用する
事業所A(通所)	予防通所	<input checked="" type="radio"/> 利用しない <input type="radio"/> 利用する
事業所B(訪問)	訪問介護	<input type="radio"/> 利用しない <input checked="" type="radio"/> 利用する
事業所B(訪問)	予防訪問介護	<input type="radio"/> 利用しない <input checked="" type="radio"/> 利用する

- ⑦ 事業所B(訪問)に「佐藤 太郎」さんが表示されるようになります。



- ⑧ 登録された情報は、全ての事業所に自動登録されていますが、利用者情報に関しては、どの事業所で利用するかの設定で表示、非表示が制御されています。

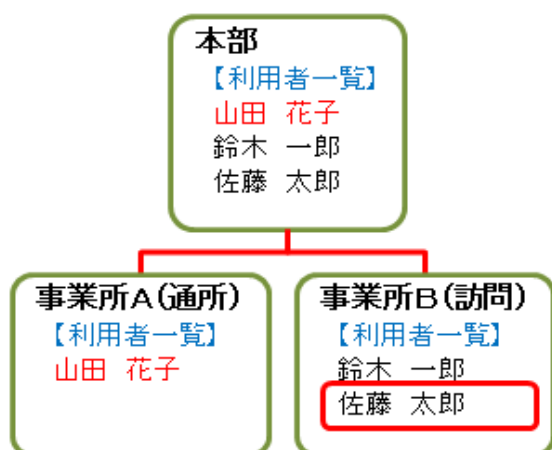
データ上は、以下のように全ての事業所で同じ利用者情報を共有しています。



本部では、常に全ての利用者の情報が表示されます。

赤枠 の利用者は、利用事業所情報で、“利用しない” に設定されているので、画面に表示されていません。

- ⑨ 次に、事業所A(通所)を利用している「山田 花子」さんが、事業所B(訪問)の事業所を利用する場合の手順をご説明します。



- ⑩ 本部にログインします。
- ⑪ 利用者一覧で、「山田 花子」さんを検索します。
既に登録されていますので、選択ボタンをクリックして下さい。

ケア場 本部 0470000000 事業所(本部) 初期登録 管理者 様 伝送年月:2016/03

利用者管理 請求 マスタメンテ

ホーム > 利用者管理 > 利用者情報管理

+新規登録 台帳出力

氏名 50音検索

検索 クリア

検索結果:3件 ページ数:1

氏名	性別	要介護度	要支援度	提供期間	提供形態	
佐藤 太郎	男性	要介護3		～		選択
鈴木 一郎	男性	要介護2		～		選択
山田 花子	女性	要介護1		～		選択

⑪ 利用事業所情報の編集をクリックします。

ケア樹 本部 0470000000 事業所(本部) 初期登録 管理者 様 伝送年月:2016/0

利用者管理 請求 マスタメンテ

ホーム > 利用者管理 > 利用者情報管理 >

➡ 利用者情報表示

台帳出力 戻る

基本情報 編集 削除 < 前へ(鈴木 一郎)

利用者管理コード

氏名	山田 花子		
氏名(カナ)	ヤマダ ハナコ		
生年月日	1921/12/12 (94歳)	性別	女性
血液型			

郵便番号 981-3133

住所 宮城県仙台市泉区泉中央1-7-1

住所(カナ) ミヤギケンセンガイシズミクイズミチュウオウ

電話番号 携帯番号

FAX番号 メールアドレス

健康保険証番号

認知症高齢者の日常生活自立度 障害高齢者の日常生活自立度

看取り加算起算日

歩行状態

備考

利用事業所情報 編集

事業所名	サービス給付種別	利用
事業所A(通所)	通所	する
事業所A(通所)	予防通所	する
事業所B(訪問)	訪問介護	しない
事業所B(訪問)	予防訪問介護	しない

⑫ 事業所B(訪問)を利用するにチェックして、登録します。

ケア樹 本部 0470000000 事業所(本部) 初期登録 管理者 様 伝送年月:2016/0

利用者管理 請求 マスタメンテ

ホーム > 利用者管理 > 利用者情報管理 > 利用者情報表示 >

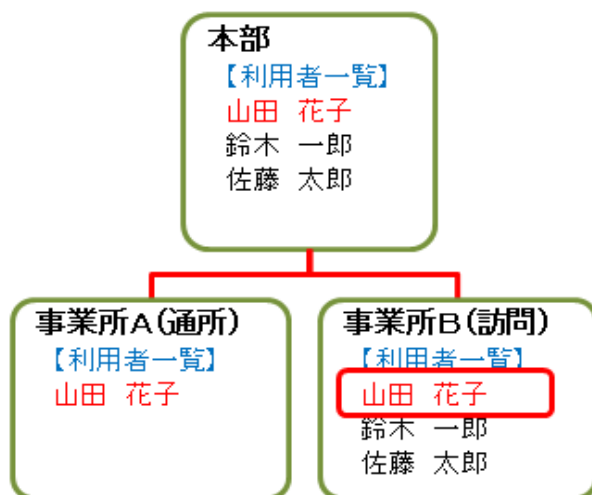
➡ 利用事業所管理

登録 戻る

氏名	山田 花子 (ヤマダ ハナコ)		
性別	女性	年齢	94歳
血液型		要介護状態区分	要介護1

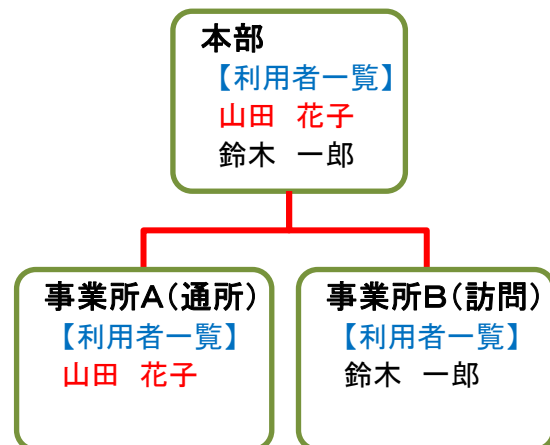
事業所名	サービス給付種別	利用
事業所A(通所)	通所	<input type="radio"/> 利用しない <input checked="" type="radio"/> 利用する
事業所A(通所)	予防通所	<input type="radio"/> 利用しない <input checked="" type="radio"/> 利用する
事業所B(訪問)	訪問介護	<input type="radio"/> 利用しない <input checked="" type="radio"/> 利用する
事業所B(訪問)	予防訪問介護	<input type="radio"/> 利用しない <input checked="" type="radio"/> 利用する

- ⑬ 事業所B(訪問)に「山田 花子」さんが表示されるようになります。



3-2-2 誤った利用者の登録(重複登録になるケース)

- ① 利用者の登録状況が右記の場合で「鈴木 一郎」さんが事業所A(通所)を利用することになった場合



- ② 事業所A(通所)でログインします。

- ③ 利用者一覧を表示します。
「鈴木 一郎」さんが一覧に表示されていません。
※本当は登録されていますが、非表示になっている状態です。

ケア場 通所介護 0470000001 事業所A(通所) 初期登録 管理者 様 伝送年月:2016/03

利用者管理 計画書管理 サービス記録 介護請求 サブシステム マスタメンテ

ホーム > 利用者管理 > 利用者情報管理

+新規登録 台帳出力

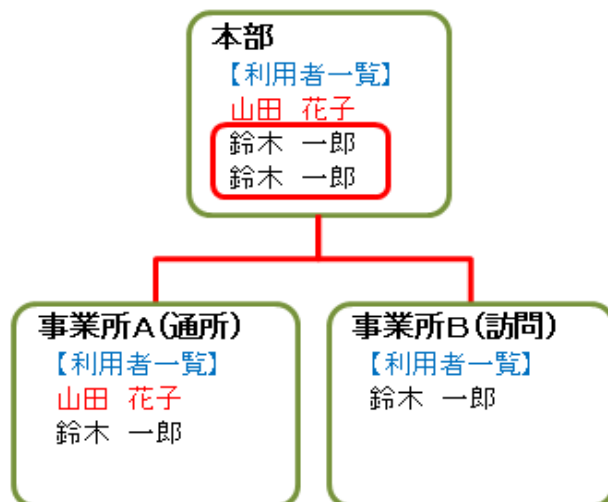
氏名 50音検索 ☐

検索 クリア

検索結果:1件 ページ数:1

氏名	性別	要介護度	要支援度	提供期間	提供形態	
山田 花子	女性	要介護1		～		選択

- ④ 利用者一覧にいないので、利用者「鈴木 一郎」さんを新規登録します ←ここが間違いです。
- ⑤ 本部にログインを切り替えてみると、以下のように「鈴木 一郎」さんが重複登録されてしまいます。

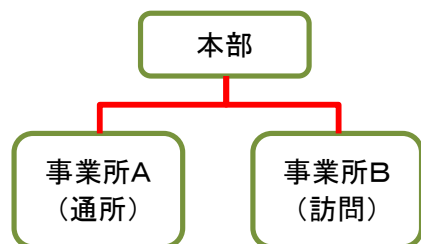


上記のように各事業所でログインした場合、画面上、非表示になっている利用者が登録されていないと勘違いして、登録してしまい重複登録になってしまいます。

本部には全ての利用者が表示されていますので、上記のような重複登録がなくなりますので利用者の新規登録は、本部にログインして行って下さい。

4.売掛処理について

本部での売掛処理は、各事業所の売掛残高データを集計する処理を行います。

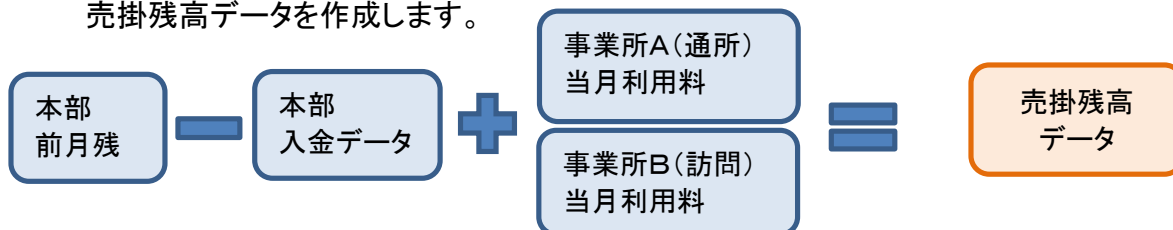


請求方法に応じて、処理手順が異なります。以下の3ケースについてご説明します。

1. 残高管理をして請求するケース
2. 残高管理、入金管理をせず各事業所の当月利用料だけを集計して請求するケース
3. 入金管理を各事業所で行い、本部では集計した残高の確認だけをするケース

4-1 残高管理をして請求するケース

本部で前月残高、当月入金を管理し、当月利用料は各事業所から集計して売掛残高データを作成します。



以下、2015年12月から2016年01月の売掛処理を時系列に説明していきます。

- ① 本部でログインし、メニューより、売掛処理を開きます。

利用者管理	請求	マスタメンテ	
	残高管理 >	国保分 >	
	月締め処理	利用者負担分 >	入金入力
		請求書備考管理	入金照会
		請求書発行	売掛処理
		FBデータ作成	売掛残高一覧表
		FB振替結果デ	未入金一覧表
			売掛残高メンテ
			検 索

- ② 処理年月を対象年月に合わせて「本部で残高管理する」にチェックをして、実行ボタンをクリックします。

➡ 売掛処理(利用者負担分)

処理年月

☒ 本部で残高管理をする
☐ 残高管理せず、当月請求分のみ集計する
☐ 子事業所の前月残高、入金情報を反映する

実行

各事業所の利用者の当月利用料の集計処理を行います。

例 各事業所の当月利用料が以下の場合

利用者	事業所A(通所)	事業所B(訪問)	当月利用料
佐藤 太郎	1,796円	1,128円	2,924円
鈴木 一郎		2,256円	2,256円
山田 花子	1,470円		1,470円

当月利用料が集計されます。

- ③ 集計結果を確認するには、以下のメニューより、売掛残高一覧表をクリックします。

ケア樹 本部

利用者管理	請求	マスタメンテ
	残高管理 >	国保分 >
	月締め処理	利用者負担分 > 入金入力
		請求書備考管理 入金照会
		請求書発行 売掛処理
		FBデータ作成 売掛残高一覧表
		FB振替結果データ 未入金一覧表
		売掛残高メンテ

- ④ 当月残高を確認します。(売掛処理の初回で残高も入金も発生していない例です。)


➡ 売掛残高一覧照会

処理年月 表示 印刷 ☐ 当月残高が0円の利用者を表示しない

1 検索結果:3件 ページ数:1

ご利用者様名	前月額	当月入金額	繰越額	当月利用額	消費税額	税込売上額	当月残高
佐藤 太郎	¥0	¥0	¥0	¥2,924	¥0	¥2,924	¥2,924
鈴木 一郎	¥0	¥0	¥0	¥2,256	¥0	¥2,256	¥2,256
山田 花子	¥0	¥0	¥0	¥1,470	¥0	¥1,470	¥1,470
《 合計 》	¥0	¥0	¥0	¥6,650	¥0	¥6,650	¥6,650


- ⑤ 口座引落の利用者様がいる場合は、以下のメニューよりFBデータ作成をクリックします。

 本部			
利用者管理	請求	マスタメンテ	
	残高管理 >	国保分 >	
	月締め処理	利用者負担分 >	
		請求書備考管理	
		請求書発行	
		FBデータ作成	
		FB振替結果データアップロード	

⑥ FBデータを作成します。

処理年月を対象月にあわせて、引落日を入力します。

※取引銀行情報が複数ある場合、データを作成される取引銀行にチェックをつけます。

 FBデータ作成					
<div> <div>処理年月</div> <div> <input type="text" value="2015/12"/> </div> </div> <div> <div>引落日</div> <div> <input type="text" value="2016/02/25"/> </div> </div>					
取引銀行情報					
	ソート番号	委託者名	金融機関名	金融機関支店名	口座番号
<input checked="" type="radio"/>	17		ミズホ	トキヨウ	1234567

選択した取引銀行と
「銀行が一致する利用者のみ表示」又は「銀行及び引き落とし日が一致する利用者のみ表示」に
チェックを入れ、検索をクリックすると口座引落の利用者が表示されます。
引き落とし日が複数ある場合、「銀行及び引き落とし日が一致する利用者のみ表示」を選択して
ください。
チェックリストを印刷して、対象者、金額をチェックし、データ作成してください。

FBデータ作成

処理年月

2015/12

引落日

2016/02/25

取引銀行情報

ソート番号	委託者名	金融機関名	金融機関支店名	口座番号
1	ア	ミズホ	ウキヨ	1234567

検索

☒ 選択した取引銀行と
☐ 銀行が一致する利用者のみ表示
☐ 銀行及び引き落とし日が一致する利用者のみ表示

利用者口座情報

処理年月	2015/12	取引銀行	ミズホ
引き落とし日	2016/02/25	データ作成元	当月残高

チェックリスト印刷

出力方法: ☒ PDF ☐ EXCEL
出力順: ☒ 氏名 ☐ 管理コード

データ作成

全選択

全解除

	利用者管理コード	利用者名	金融機関名	金融機関支店名	口座番号	処理金額
<input checked="" type="checkbox"/>		佐藤 太郎	ミズホ	ウキヨ	2198650	¥2,924
<input checked="" type="checkbox"/>		山田 花子	ミズホ	ウキヨ	1234567	¥1,470

⑦ OKをクリックして作成された引落データ(FBデータ)を保存します。
保存したファイルを、取引金融機関サイトでアップロードしてご利用いただけます。

⑧ 請求書を発行するには、以下のメニューより請求書発行をクリックします。

本部

利用者管理	請求	マスタメンテ
	残高管理 >	国保分 >
	月締め処理	利用者負担分 >
		請求書備考管理
		請求書発行
		FBデータ作成
		FB振替結果データアップロード

17

- ⑨ 請求書発行画面より、一括出力ボタンをクリックして請求書を発行します。
個別に発行する場合は、出力方法で利用者選択を選択し、利用者を指定して
出力ボタンをクリックして下さい。

請求書発行

処理年月 2015/12 ☐ 50音検索

出力方法 ☒ 一括 ☐ 利用者選択 発行日 2016/02/25 ☐ 発行担当者出力

控え出力 ☒ 有り ☐ 無し 入金方法

☒ 今回請求額が0円の人については出力候補から外す

☒ 備考欄を出す

☒ 振込先情報を表示する(入金方法が現金、振込の利用者のみ) ☐ 残高情報も出す

- ⑩ 合計請求書が出力されます。(請求明細は出力出来ません)

〒 981-3133
宮城県仙台市泉区泉中央1-7-1

佐藤 太郎 様

平成27年12月分 発行日: 平成28年2月26日

合 計 請 求 書

事業所(本部)

〒 981-3133
宮城県仙台市泉区泉中央1-7-1

電話番号:
FAX番号:
担当者名:

引落口座 三菱東京UFJ
丸の内
(普通) 1234***

下記のとおりご請求申し上げます。

今回ご請求額	2,924円
--------	--------

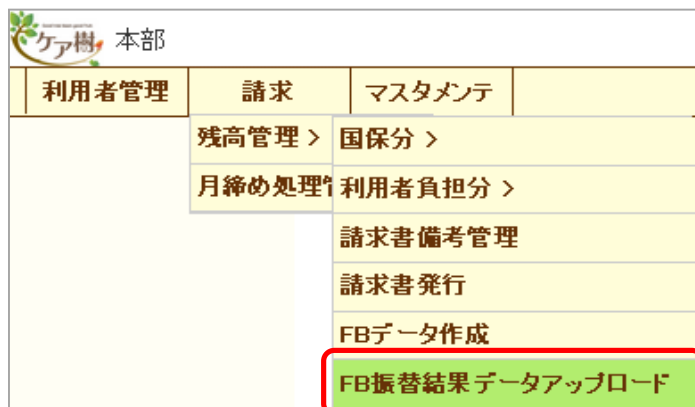
今月より口座振替となります。

請求書備考管
理より備考登録
できます。

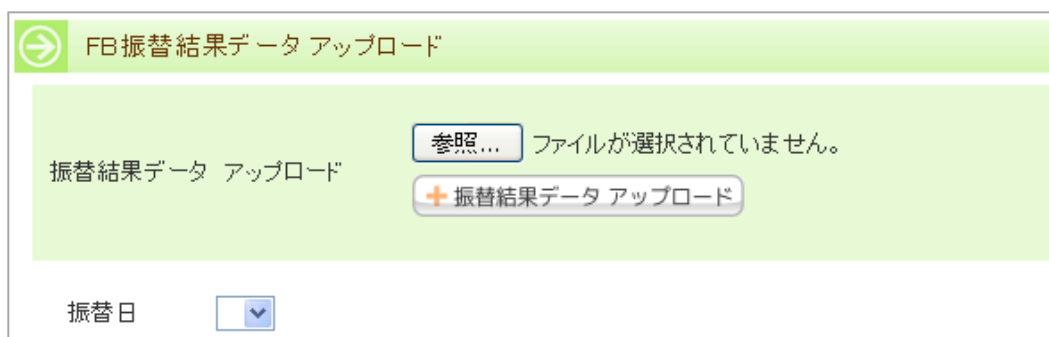
- ⑪ 前月(2015年12月)の請求に対する入金処理を行います。

⑦で作成した引落データ(FBデータ)に対する、
引落結果データ(金融機関から送られてくるデータ)を取り込みます。

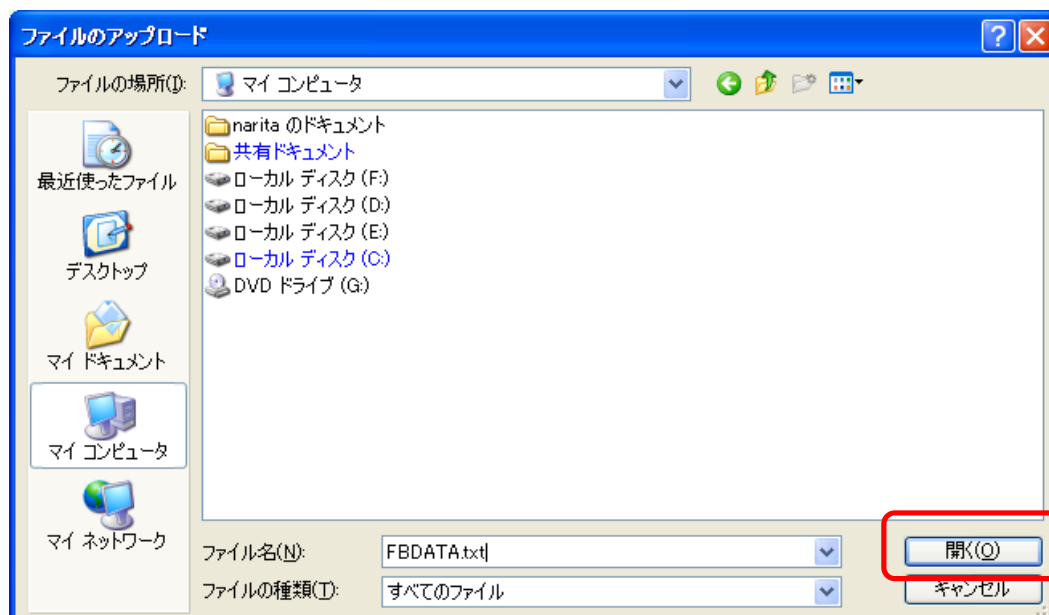
以下のメニューより、FB振替結果データアップロードをクリックします。



⑫ 参照ボタンをクリックします。



⑬ 金融機関から送られてきた、振替結果ファイルを選択して、開くをクリックします。



- ⑭ 振替結果データアップロードをクリックします。

ケア樹 本部 0470000000 事業所(本)

利用者管理 請求 マスタメンテ

ホーム > 事務 >

FB振替結果データ アップロード

振替結果データ アップロード

参照... FBDATA.txt

+ 振替結果データ アップロード

振替日

- ⑮ 振替結果データの読み込み結果が画面に表示されます。

FB振替結果データ アップロード

FBデータをアップロードしました

振替結果データ アップロード

参照... ファイルが選択されていません。

+ 振替結果データ アップロード


振替日 2016/01/25

ご利用者名	処理金額	振替結果
佐藤太郎	2,924 円	済
山田花子	1,470 円	済

	金額	件数
済	4,394 円	2 件
未	0 円	0 件
合計	4,394 円	2 件

この処理で、佐藤太郎さん、山田花子さんの入金データが作成されます。

- ⑩ 入金データを確認します。以下のメニューより、入金照会をクリックします。

			
利用者管理	請求	マスタメンテ	
	残高管理 >	国保分 >	
	月締め処理	利用者負担分 >	入金入力
	請求書備考管理	入金照会	
	請求書発行	売掛処理	
	FBデータ作成	売掛残高一覧表	
	FB振替結果デ	未入金一覧表	
		売掛残高メンテ	
振替日			

- ⑪ 検索ボタンをクリックし、利用者の選択ボタンをクリックします。
入金情報が確認できます。


利用者負担入金情報検索


 氏名
 年月

検索結果:2件 ページ数:1

利用者名	
佐藤 太郎	<input type="button" value="選択"/>
山田 花子	<input type="button" value="選択"/>


入金情報表示

氏名	佐藤 太郎		
予定入金金額	¥0	入金差額	¥2,924


表示年月

検索結果:1件 ページ数:1

入金日	金額	入金区分	備考
2016/01/25	¥2,924	口座引落	自動引落し

合計金額	¥2,924
------	--------

- ⑱ 入金方法が口座引落以外の利用者の入金データを登録します。
以下のメニューより、入金入力をクリックします。

 本部			
利用者管理	請求	マスタメンテ	
	残高管理 >	国保分 >	情報管
	月締め処理	利用者負担分	入金入力
		請求書備考管理	入金照会
		請求書発行	売掛処理
		FBデータ作成	売掛残高一覧表
		FB振替結果デ	未入金一覧表
		入金区分	売掛残高メンテ

- ⑲ 一括登録ボタンをクリックします。


 利用者負担入金情報管理

表示年月

検索結果:2件 ページ数:1

入金日	利用者名	金額	入金区分	備考	
2016/01/25	佐藤 太郎	¥2,924	口座引落	自動引落し	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>
2016/01/25	山田 花子	¥1,470	口座引落	自動引落し	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>

- ⑳ 口座引落のチェックを外し、表示ボタンをクリックします。
項番⑭の処理で、口座引落の利用者の入金データは作成済みの為、
口座引落のチェックを外し、それ以外の利用者の入金データを登録します。

 入金情報一括登録

対象利用者読み込み

提供年月

入金区分
 ☒ 現金
 ☒ 振込
 ☐ 口座引落
 ☒ 未設定

- ②① 入金方法が口座引落以外の利用者が表示されます。
 入金日、入金区分、入金額は初期値と違うのであれば変更して入力します。
 備考にも入力できます。

➡ 入金情報一括登録

戻る

対象利用者読み込み

提供年月

入金区分 ☒ 現金 ☒ 振込 ☐ 口座引落 ☒ 未設定

表示

登録

利用者名	入金日 <input type="button" value="セット"/>	入金区分 <input type="button" value="セット"/>	請求額	入金額	備考
鈴木 一郎	<input type="text" value="2016/01/29"/> <input type="button" value="カレンダー"/>	現金 <input type="button" value="下向き"/>	¥2,256	<input type="text" value="1256"/>	不足分の1000円は次月まとめて清算 <input type="button" value="上向き"/> <input type="button" value="下向き"/>

➡ 利用者負担入金情報管理

登録処理が完了しました。

表示年月

◀先頭へ ◀前へ 1 次へ▶ ▶最後へ▶ 検索結果:3件 ページ数:1

入金日 ▼	利用者名	金額	入金区分	備考	
2016/01/29	鈴木 一郎	¥1,256	現金	不足分1000円は次月清算	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>
2016/01/25	佐藤 太郎	¥2,924	口座引落	自動引落し	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>
2016/01/25	山田 花子	¥1,470	口座引落	自動引落し	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>

- ②② ここから、2016年01月の売掛処理の手順になります。
各事業所の2016年01月の請求処理が確定した後、
本部で売掛処理を実行して下さい。

売掛処理(利用者負担分)

処理年月

2016/01

☒ 本部で残高管理をする

☐ 残高管理せず、当月請求分のみ集計する

☐ 子事業所の前月残高、入金情報を反映する

実行

【請求データ作成進行状況】
 処理が終了しました。

- ②③ メニューより、売掛残高一覧表をクリックし、売掛残高を確認して下さい。

売掛残高一覧照会

処理年月

2016/01

表示

印刷

☐ 当月残高が0円の利用者を表示しない

先頭へ

前へ

1

次へ

最後へ

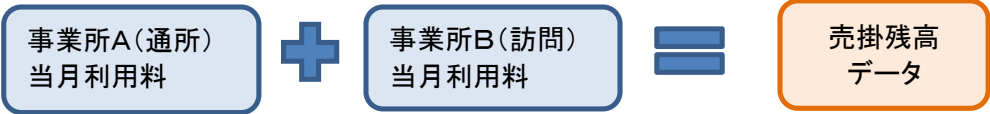
検索結果:3件 ページ数:1

ご利用者様名 ▲	前月額	当月入金額	繰越額	当月利用額	消費税額	税込売上額	当月残高
佐藤 太郎	¥2,924	¥2,924	¥0	¥4,950	¥0	¥4,950	¥4,950
鈴木 一郎	¥2,256	¥1,256	¥1,000	¥1,128	¥0	¥1,128	¥2,128
山田 花子	¥1,470	¥1,470	¥0	¥2,940	¥0	¥2,940	¥2,940
《 合 計 》	¥6,650	¥5,650	¥1,000	¥9,018	¥0	¥9,018	¥10,018

②①の入金入力で、不足していた鈴木一郎さんの¥1,000が繰越額として、加算されています。

以降、⑤～⑩の手順を行い、2016年01月の売掛処理(請求部分)が完了となります。
入金は随時⑪～②①の手順で行います。

4-2 各事業所の当月利用料だけを集計して請求するケース
 前提条件：各事業所で売掛処理、入金登録を行わない事
 本部で入金登録を行わない事



① 本部でログインし、メニューより、売掛処理を開きます。

本部

利用者管理	請求	マスタメンテ	
	残高管理 >	国保分 >	
	月締め処理	利用者負担分 >	入金入力
		請求書備考管理	入金照会
		請求書発行	売掛処理
		FBデータ作成	売掛残高一覧表
		FB振替結果デ	未入金一覧表
			売掛残高メンテ

検索

② 処理年月を対象年月に合わせて「残高管理をせず当月請求分のみ集計する」にチェックをして、実行ボタンをクリックします。

売掛処理(利用者負担分)

処理年月

2015/12

☐ 本部で残高管理をする
 ☒ 残高管理せず、当月請求分のみ集計する
 ☐ 子事業所の 前月残高、入金情報を反映する

実行

各事業所の利用者の当月利用料の集計処理を行います。

例

各事業所の当月利用料が以下の場合

利用者	事業所A(通所)	事業所B(訪問)	当月利用料
佐藤 太郎	1,796円	1,128円	2,924円
鈴木 一郎		2,256円	2,256円
山田 花子	1,470円		1,470円

当月利用料が
集計されます。

- ③ 集計結果を確認するには、以下のメニューより、売掛残高一覧表をクリックします。

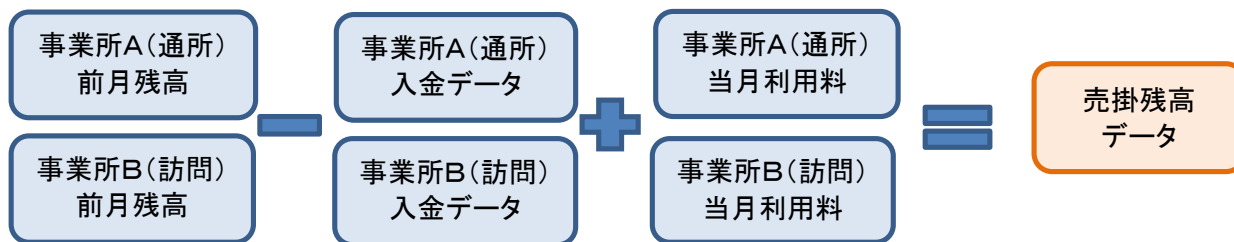
ケア場 本部			
利用者管理	請求	マスタメンテ	
	残高管理 >	国保分 >	
	月締め処理	利用者負担分 >	入金入力
		請求書備考管理	入金照会
		請求書発行	売掛処理
		FBデータ作成	売掛残高一覧表
		FB振替結果デ	未入金一覧表
			売掛残高メンテ

- ④ 当月残高を確認します。

⇒ 売掛残高一覧照会							
処理年月 <input type="text" value="2015/12"/> <input type="button" value="表示"/> <input type="button" value="印刷"/> <input type="checkbox"/> 当月残高が0円の利用者を表示しない							
<div> <input type="button" value="先頭へ"/> <input type="button" value="前へ"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="次へ"/> <input type="button" value="最後へ"/> </div> 検索結果:3件 ページ数:1							
ご利用者様名 ▲	前月額	当月入金額	繰越額	当月利用額	消費税額	税込売上額	当月残高
佐藤 太郎	¥0	¥0	¥0	¥2,924	¥0	¥2,924	¥2,924
鈴木 一郎	¥0	¥0	¥0	¥2,256	¥0	¥2,256	¥2,256
山田 花子	¥0	¥0	¥0	¥1,470	¥0	¥1,470	¥1,470
《 合 計 》	¥0	¥0	¥0	¥6,650	¥0	¥6,650	¥6,650

- ⑤ FBデータ作成方法は4-1⑤～⑦をご参照ください。
- ⑥ 合算請求書の作成方法は4-1⑧～⑩をご参照ください。

4-3 入金管理を各事業所で行い、本部では残高の確認だけをするケース



※各事業所で請求処理(FBデータ作成、請求書作成、入金入力等)を行います。

本部では合計請求書の作成のみ必要な場合にします操作です。

- ① 各事業所の2015年12月の請求処理が確定した後、本部でログインし、メニューより、売掛処理を開きます。

本部

利用者管理 | 請求 | マスタメンテ

残高管理 > 国保分 > 月締め処理 > 利用者負担分 > 入金入力

請求書備考管理 | 入金照会

請求書発行 | **売掛処理**

FBデータ作成 | 売掛残高一覧表

FB振替結果データ | 未入金一覧表

売掛残高メンテ

検索

- ② 処理年月を対象年月に合わせて「子事業所の前月残高、入金情報を反映する」にチェックをして、実行ボタンをクリックします。

⇒ 売掛処理(利用者負担分)

処理年月: 2015/12

☐ 本部で残高管理をする
☐ 残高管理せず、当月請求分のみ集計する
☒ 子事業所の前月残高、入金情報を反映する

実行

各事業所の利用者の当月利用料の集計処理を行います。

例 事業所Aと事業所Bの当月利用料が以下の場合

前月残、入金、当月利用料が集計されます。

利用者	事業所A(通所)			事業所B(訪問)			売掛残高一覧		
	前月残	入金	利用料	前月残	入金	利用料	前月残	入金	利用料
佐藤 太郎	1,000円	1,000円	1,200円	1,924円	1,924円	3,750円	2,924円	2,924円	4,950円
鈴木 一郎				2,256円	1,256円	1,128円	2,256円	1,256円	1,128円
山田 花子	760円	760円	1,930円	710円	710円	1,010円	1,470円	1,470円	2,940円

- ③ 集計結果を確認するには、以下のメニューより、売掛残高一覧表をクリックします。

ケア場 本部

利用者管理	請求	マスタメンテ	
	残高管理 >	国保分 >	
	月締め処理	利用者負担分 >	入金入力
		請求書備考管理	入金照会
		請求書発行	売掛処理
		FBデータ作成	売掛残高一覧表
		FB振替結果デ	未入金一覧表
			売掛残高メンテ

- ④ 当月残高を確認します。

⇒ 売掛残高一覧照会

処理年月 ☐ 当月残高が0円の利用者を表示しない

1 先頭へ 前へ 1 次へ 最後へ 検索結果:3件 ページ数:1

ご利用者様名 ▲	前月額	当月入金額	繰越額	当月利用額	消費税額	税込売上額	当月残高
佐藤 太郎	¥2,924	¥2,924	¥0	¥4,950	¥0	¥4,950	¥4,950
鈴木 一郎	¥2,256	¥1,256	¥1,000	¥1,128	¥0	¥1,128	¥2,128
山田 花子	¥1,470	¥1,470	¥0	¥2,940	¥0	¥2,940	¥2,940
《 合 計 》	¥6,650	¥5,650	¥1,000	¥9,018	¥0	¥9,018	¥10,018

- ⑤ 合算請求書の作成方法は4-1⑧～⑩をご参照ください。