

■4-2-3 支給申請書を発行する

介護保険住宅改修費支給申請書の発行を行います。

【出力できる帳票】

・介護保険住宅改修費支給申請書

① 入力を行った状態で支給申請書を発行する	項目1からご覧下さい。
② 発行前に支給申請書の内容を確認する	項目17からご覧下さい。

【ポイント】

- ・当メニューより支給申請書の発行を行うためには、介護住改メニューの「介護住宅改修受注入力」処理が必要となります。処理後でないと支給申請書の発行ができません。
- ・当メニューから発行される支給申請書はエクセル形式(ver. Microsoft Excel 97-2003)のため、パソコンに保存した後の内容訂正が可能です。

1. 「介護住改」メニューを選択します。



2.

メニューが展開されますので、「申請書発行」メニューを選択します。

04. 見積書発行	
05. 契約書発行	
06. 工事変更確認書発行	
07. 工事完了時書類発行	
08. 介護住改受付照会	
09. 記入用申請書発行	
10. 申請書発行	
11. 申請書入力	
発注	
12. 発注入力	
13. 発注書発行	

3.

申請書発行画面が表示されます。

090112	申請書発行	対象事業者 株式会社〇〇貸与事業所
申請書を作成します。		
受付No(F9)	<input type="text"/>	受付No検索
発行したい受付Noを入力してください。		
次の操作へ		

4.

申請書発行を行う受付No.を検索します。

「受付No.検索」をクリックします。

申請書発行		
対象事業者 株式会社〇〇貸与事業所		
申請書を作成します。		
受付No(F9)	<input type="text"/>	受付No検索
発行したい受付Noを入力してください。		

5.

検索画面が表示されます。

申請書発行を行う契約No.を選択します。

契約NO	被保険者	被保険者CD	受付日	受注日
00000023	東京 次郎	0000083493	2010-07-01	2010-07-01
00000010	仙台 あいこ	0000153213	2012-02-16	2010-07-01

検索する

閉じる

6.

申請書発行を行う受付No.が表示されます。

申請書発行

対象事業者 株式会社〇〇貸与事

申請書発行を行います。

受付No(F9) 00000010 受付No検索

発行したい受付Noを入力してください。

7.

「次の画面へ」をクリックします。

090112 申請書発行

申請書発行を行います。

受付No(F9) 00000010

発行したい受付Noを入力してください。

次の画面へ

8.
申請書発行画面が表示されます。

9.
「申請書発行する」をクリックします。

10.
申請書発行の選択画面が表示されます。

11.

申請書を選択します。

申請書発行	
申請書	<input type="text"/>
	住宅改修申請書 大阪市(償還) 住宅改修申請書 大阪市(給付券) 住宅改修申請書 加東市(受領委任) 住宅改修申請書 西脇市 住宅改修申請書 多可町 住宅改修申請書 加西市 住宅改修申請書 加東市(事前申請書) 住宅改修申請書 揖斐広域連合 住宅改修申請書 北アルプス広域連合 住宅改修申請書 橋本市 住宅改修申請書 大垣市

12.

選択を行った申請書が表示されます。

申請書発行	
申請書	住宅改修申請書 大阪市(償還) <input type="text"/>

13.

「次の画面へ」をクリックします。

090112	申請書発行
	申請書 住宅改修申請書 大阪市(償還)
<div>次の画面へ</div>	

14.

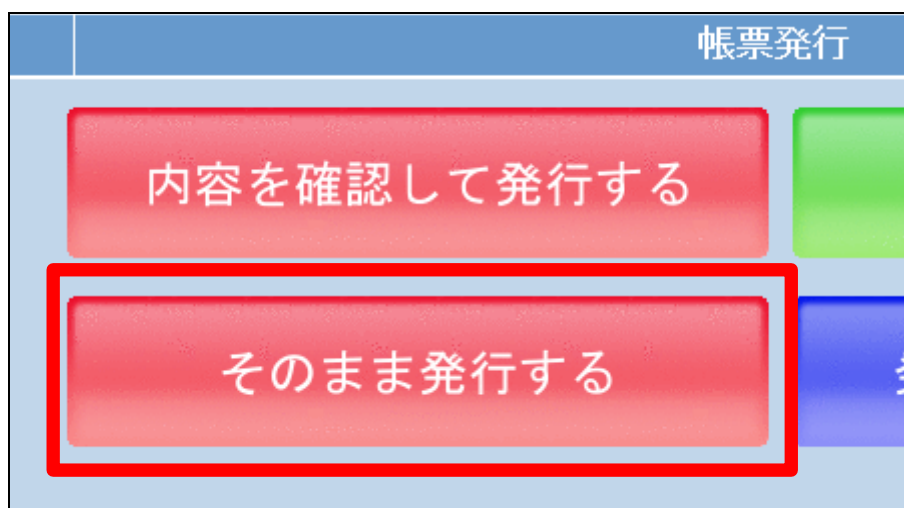
帳票発行画面が表示されます。



15.

「そのまま発行する」をクリックします。

内容を確認して発行する場合は項目17へお進み下さい。

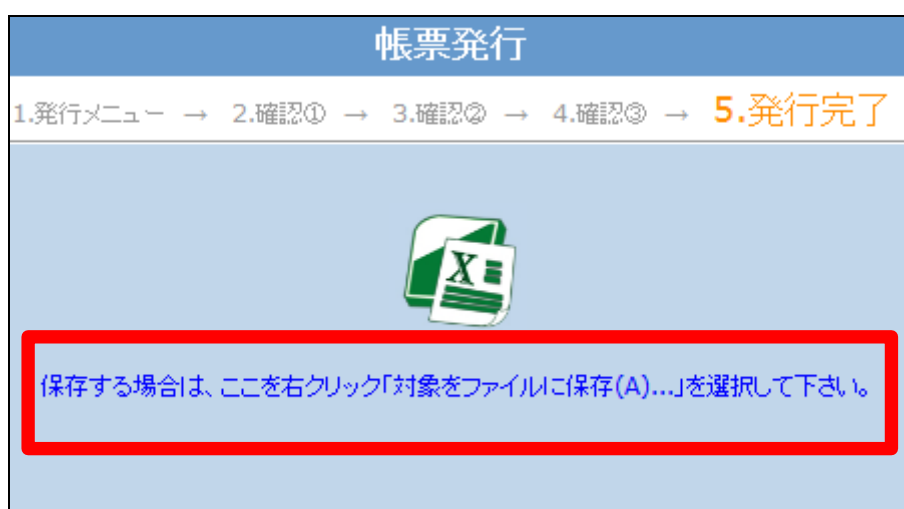


16.

支給申請書のエクセル形式発行画面が表示されます。

発行可能となると画面中央に「保存する場合は、ここを右クリック「対象をファイルに保存(A)...」を選択して下さい。」と表示されます。

右クリックを行いパソコンにエクセル形式の支給申請書の保存を行います。



17.

支給申請書の内容を確認して発行する場合

「内容を確認して発行する」をクリックする。

18.

支給申請書に印刷される項目が表示されます。

必要に応じて訂正を行います。

【ポイント】

支給申請書はエクセル形式で保存されますので、保存後の内容訂正も可能となります。

様式情報	
書類様式番号1	01
書類様式番号2	271007
書類様式番号3	1000
申請年月分	平成22年07
申請年月分(年)	22
申請年月分(月)	07
申請年月日	平成22年07月01日
申請年月日(年)	22

19.

内容を確認して「次の画面へ」をクリックします。

前画面へ戻って訂正を行い場合は「前画面へ戻る」をクリックします。

販売事業者 郵便番号	591-8025
販売事業者 郵便番号1	591
販売事業者 郵便番号2	8025
販売事業者 担当者	システム管理者
販売事業者 保険者への登録番号	2456789021
居宅支援事業者指定番号	
居宅支援事業者名	
居宅支援事業者担当名	

20.

全項目の内容確認後に「発行する」をクリックします。

販売事業者 金融機関名	三井住友
販売事業者 金融機関種別	1
販売事業者 金融機関コード	1
販売事業者 金融機関店舗名	中もず
販売事業者 金融機関店舗名種別	2
販売事業者 口座名	ローレンタル事業所
販売事業者 口座名 フリガナ	マルマルレンタルジギョ
販売事業者 口座種目	1
販売事業者 口座番号	9999999

発行する 前画面へ戻る

21.


支給申請書のエクセル形式発行画面が表示されます。

発行可能となると画面中央に「保存する場合は、ここを右クリック「対象をファイルに保存(A)...」を選択して下さい。」と表示されます。

右クリックを行いパソコンにエクセル形式の支給申請書の保存を行います。

帳票発行

1.発行メニュー → 2.確認① → 3.確認② → 4.確認③ → 5.発行完了



保存する場合は、ここを右クリック「対象をファイルに保存(A)...」を選択して下さい。