

■ CSS-ASPサービス業務フロー(日次) (2015/1月版)

	作業内容	No.	メニュー区分	メニュー名	マニュアル番号	作業詳細	必須
A	受付入力を行う	1	-	-	-	レンタル商品の発注を行う。新規の場合は各種マスタ登録を行う。	
B	レンタル契約書一式を発行する	2	レンタル	09. 納品時書類発行	2-2-10	ご利用者様向けの契約書類等を発行する	
		3	レンタル	29. 契約書選択発行	2-2-11	複数のレンタル契約書をまとめて発行する	
C	クイックインフォメーションを発行する	4	レンタル	01. クイックインフォメーション発行	2-2-12	ケアマネへの事前単位連絡表を発行する	
D	福祉用具サービス計画書を作成する	5	サービス計画	01. 福祉用具サービス計画書作成	11-1-3	サービス計画書を作成する	
E	仕入契約番号を入力する	6	レンタル	07. 仕入契約No.入力	2-2-5	卸会社からの受注確認書などに記載された契約番号の入力を行う	○
F	納品日を入力する	7	レンタル	10. 納品報告入力	2-2-6	納品日の入力を行う	○
		8	レンタル	11. 納品報告取消	2-2-8	登録した納品日を取り消す	

■ CSS-ASPサービス業務フロー 1 (2015/1月版)

	作業内容	No.	メニュー区分	メニュー名	マニュアル番号	作業詳細	必須
A	提供票を管理する	1	レンタル	23. 提供票チェック入力	2-3-2	提供票内容の確認と計画単位数の入力を行い、受取履歴を管理する	
		2	レンタル	52. 提供票チェック一覧表発行	2-3-3	提供票内容確認リストを発行して相違点をチェックする	
B	入院保留を管理する	3	レンタル	13. 保留期間入力	2-4-2/2-4-3	入退院日の入力を行う	○
		4	レンタル	44. 保留内容確認一覧表発行	2-4-4	入退院内容の一覧表を発行して確認を行う	○
C	サービス実績報告書を作成する (実績内容を確認する)	5	レンタル	41. 受付データチェックリスト発行	2-6-2	サービス実績報告書を発行する前にリストのチェック項目を修正する(マニュアル2-6-3参照)	○
		6	レンタル	47. サービス実績報告書発行	2-6-4	サービス実績報告書を発行する。単位数の確認を行う	○
D	被保険者情報を確認する	7	レンタル	42. 被保険者マスタデータチェックリスト発行	2-5-2	リストのチェック項目を確認し修正する(マニュアル2-5-3参照)	○
		8	レンタル	43. レンタル制限チェックリスト発行	2-5-4	軽度者に対する福祉用具のレンタル内容の確認を行う	
E	入金入力を行う	9	請求	01. 入金入力	2-8-2	売上代金を回収後に入金入力を行う	
		10	請求	02. 自動入金データ取込	2-8-5	集金代行サービス会社の集金結果ファイルの取り込みを行う	
		11	請求	03. 売掛金管理表発行	2-8-4	入金入力の結果を確認する	
F	レンタル売上を計上する	12	レンタル	45. 一括売上計上対象一覧発行	2-9-4	レンタル売上の計上前に、ご利用者ごとの単位数を確認する	○
		13	請求	06. 一括請求内容変更入力	2-9-5	単位数の変更を行う	
		14	請求	07. レンタル一括売上	2-9-6	当月のレンタル売上を計上する	○
G	レンタル仕入を計上する	15	支払	06. レンタル一括仕入	7-1-4	当月のレンタル仕入を計上する	
		16	販売	16. 仕入一覧表発行	10-1-2	仕入一覧表の発行を行う	
H	限度額超過分を計上する	17	請求	25. 国保連修正入力	2-10-2	限度額超過分の処理を行う	

■ CSS-ASPサービス業務フロー 2 (2015/1月版)

	作業内容	No.	メニュー区分	メニュー名	マニュアル番号	作業詳細	必須
I	ご利用者への請求書を発行する (請求締め処理を行う)	18	請求	12. 請求締め処理	2-11-2	請求の締め処理を行う	○
		19	請求	13. 請求書発行	2-11-3	請求書の発行処理を行う	○
		20	請求	15. 請求繰越処理	2-11-4	請求の繰り越し処理を行う	○
		21	請求	13. 請求書発行	2-11-5	利用者向けレンタル請求書を発行する	
		22	請求	08. レンタル一括売上取消	2-11-8	レンタル請求内容を訂正する	
J	当月の国保連請求を行う	23	請求	09. レンタル国保連伝送ファイルの作成	2-12-2	国保連伝送ファイルを作成する	○
		24	請求	16. 国保連請求一覧発行	2-12-3	国保連請求内容を確認する	○
		25	請求	19. 介護給付費明細書発行	2-12-5	給付明細書を発行する	
K	月遅れ・未請求の国保連請求を行う	26	請求	18. 国保連再請求入力	2-13-2	月遅れ・未請求分の国保連請求データの作成を行う	
		27	請求	10. レンタル国保連再請求伝送ファイルの作成	2-13-4	月遅れ・未請求分の国保連伝送ファイルを作成する	
		28	請求	17. 国保連再請求一覧発行	2-13-5	再請求分の国保連請求内容を確認する	
		29	請求	20. 介護給付費明細書発行(再請求)	2-13-6	再請求分の給付明細書を発行する	
L	集金代行サービスのデータを作成する	30	請求	11. レンタル自動集金用ファイル作成	2-14-3	集金代行サービスの依頼先へ伝送する引落用データを作成する	
		31	請求	11. レンタル自動集金用ファイル作成	2-14-4	集金用ファイルの内容を確認する	
M	月次更新を行う	32	システム	03. 請求繰越処理(コード99対応)	2-16-2	月次更新を行う前に月末の請求繰越処理を行う	○
		33	システム	04. 月次更新	2-16-3	月次更新を行う	○
		34	システム	01. 取引日設定入力	2-16-3	システム上で管理されている日付の変更を行う	○
		35	システム	02. 自動振替日設定入力	2-14-2	集金代行サービスの引落日の確認を行う	

## ■ 注意点

- 1 必須項目は必ず処理して下さい。NEOシステムの「サービス実績表」を使用しない場合でも項目4のサービス実績表に関する処理は実施して下さい。
- 2 手順8の「42. 被保険者マスタデータチェックリスト発行」にエラーがある状態でも次の処理に進めることができます。
- 3 NEOシステムの「レンタル請求書」を使用しない場合は手順11の入金入力に関する処理は不要となります。
- 4 NEOシステムの「レンタル請求書」を使用しない場合で、引落データ作成を行う場合は手順11の入金入力に関する処理は必須となります。

## ■ CSS-ASPサービス業務フロー 3（請求締め処理について） 2015/1月版

No.	メニュー区分	メニュー名	作業詳細	締日コード					
				05	10	15	20	25	99
18	請求	12. 請求締め処理							
19	請求	13. 請求書発行	締日コード「99」の処理後にレンタル請求書が発行されます。コード「99」以外は処理時に「対象データが存在しませんでした」とエラーメッセージが表示されますが問題ありません。						
20	請求	15. 請求繰越処理	締日コード「99」の処理は行えません。ご注意ください。				更新 メッセージ		× 処理不可

- 1 上記処理で請求の締め処理を5日単位で実施します。
- 2 **請求繰越処理(コード99対応)メニューで締日コード「99日」の請求繰越処理を実施しますと、当月の売上計上や修正が不可となります。**  
**尚、処理後のデータ復旧は有料となりますのでご注意ください。**