

【給管鳥 帳票スイッチャー&ランチャーの使用手法】

[給管鳥 帳票スイッチャー&ランチャー](以下、帳票スイッチャー)は、実績確定後に出力できる介護給付費明細書をサービス提供証明書へと切り替えるツールとなります。

サービス提供証明書とは

事業所がサービスを提供し、利用者からサービス費用全額(10割)を徴収した場合、サービス内容を証明する書類として被保険者(利用者)に交付する帳票が、サービス提供証明書です。利用者は交付されたサービス提供証明書と領収書を保険者に提出することで、保険給付(9割分)の償還払い申請をおこなうことが可能となります。

サービス提供証明書は、基本的には介護給付費明細書と同じ様式のものを使用し、サービス提供月ごとに作成します。またサービス提供を証明するために事業所の代表者印を押印します。

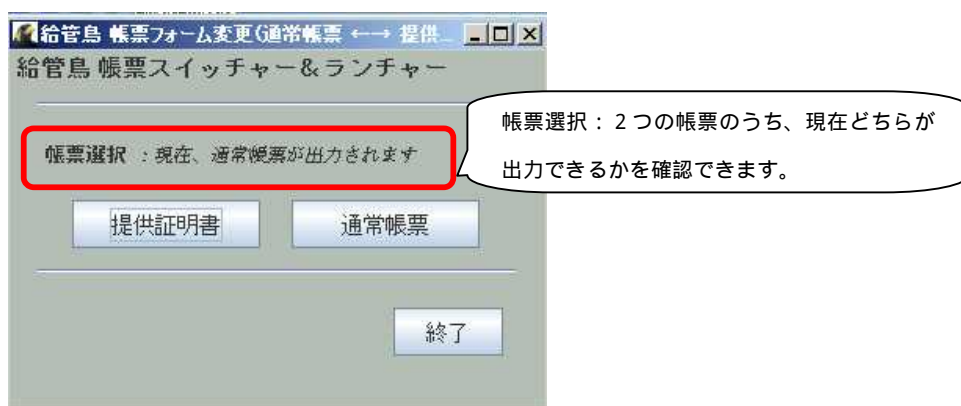
帳票スイッチャーの使用手法

給管鳥は、利用者への介護サービスの登録後、実績確定をおこなうことで、介護給付費明細書(様式第二から六・八から十)を出力できますが、帳票スイッチャーは、印刷対象の介護給付費明細書をサービス提供証明書へと切り替えるツールとなります。

なお、出力する帳票を介護給付費明細書からサービス提供証明書へと変更したい場合、[給管鳥にて、利用者の負担額を全額自己負担に設定する必要があります。](#)

(次ページからの説明に従って操作してください。)

【給管鳥帳票スイッチャー&ランチャー】画面



ボタンの説明

[提供証明書]: サービス提供証明書出力設定ボタン

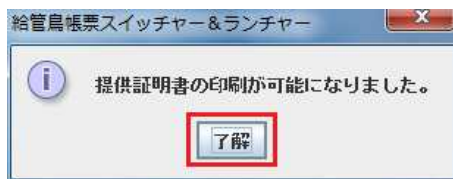
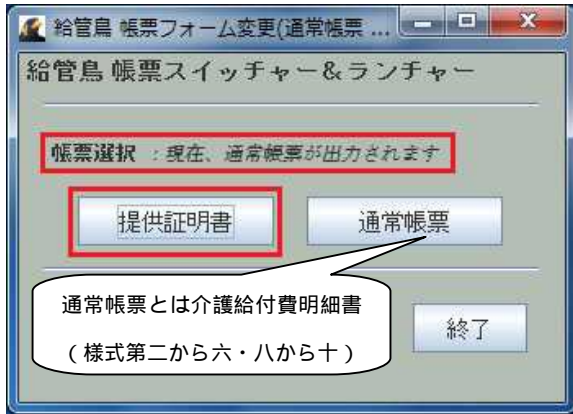
[通常帳票]: 介護給付費明細書(様式第二から六・八から十)出力設定ボタン

[終了]: 給管鳥帳票スイッチャー&ランチャーを閉じます。

重要

画面上に [帳票選択] として、2つの帳票のうちどちらが現在出力可能かを確認できます。帳票出力の際には、必ずご確認ください。

帳票スイッチャーの操作（サービス提供証明書を発行したい場合）



1. 帳票スイッチャーをダブルクリックにて起動させます。

帳票スイッチャーをインストールすることで、デスクトップ上にショートカットが作成されます。

2. 左図の画面が表示されますので、サービス提供証明書を出力したい場合は、[提供証明書]ボタンをクリックしてください。

3. 帳票が変更されたことを知らせる画面が表示されます。

[了解]をクリックすることで給管鳥が起動しますので、下記に記載する操作をおこない、サービス提供証明書の印刷をおこなってください。

注:自動的に給管鳥が起動しますので[終了]はクリックしないでください。

給管鳥の操作：全額自己負担の設定方法からサービス提供証明書の印刷

1. 該当の利用者に介護サービスを貼り付け、更新した後、メインメニューへ戻ってください。

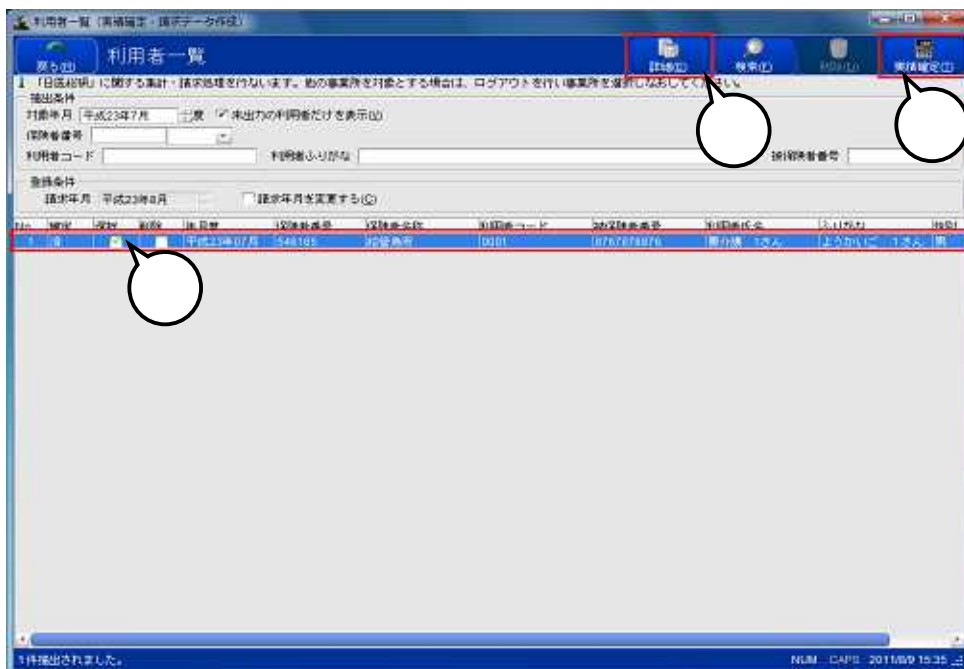
[請求データ作成]から[実績確定・請求データ作成]を開き、実績確定をおこないます。

次ページの図の番号に沿って作業をおこなってください。

- : 該当の利用者情報の選択項目にチェックを入れてください。
- : [実績確定]をクリックすることで、チェックを入れた利用者のみ実績確定されます。
- : 実績確定後、[詳細]ボタンを3回クリックします。

(1回目のクリック時の帳票(様式)選択画面で、対象年月、帳票様式の確認をしてください。)

【実績確定・請求データ作成：利用者一覧】画面



2. [明細書詳細編集]画面が表示されます。

下図の番号に沿って作業をおこなってください。

: [基本操作]タブが選択されていることを確認してください。

: [すべての情報を表示]の項目にチェックを入れます。

: 項目番号 28 に該当する[保険給付率]を[0]に変更してください。

項目番号 29 に該当する[公費 1 給付率]に値が入っている場合も[0]に変更してください。

: [再集計]ボタンをクリックすることで、保険利用者負担額に利用者全額負担として反映されます。

: 更新後、[戻る]ボタンでメインメニューに戻り、[帳票出力] [介護給付費明細書]印刷画面よりサービス提供証明書の印刷をおこなってください。

印字された提供証明書につきましては、必ず内容の確認を行ってください。

【明細書詳細編集】画面

項目番号	項目名	保険給付率
9	公費3負担率	0
10	公費2負担率	0
11	公費1負担率	0
12	公費0負担率	0
13	公費1給付率	0
14	公費2給付率	0
15	公費3給付率	0
16	公費4給付率	0
17	公費5給付率	0
18	公費6給付率	0
19	公費7給付率	0
20	公費8給付率	0
21	公費9給付率	0
22	公費10給付率	0
23	公費11給付率	0
24	公費12給付率	0
25	公費13給付率	0
26	公費14給付率	0
27	公費15給付率	0
28	保険給付率	60
29	公費1給付率	0
30	公費2給付率	0
31	公費3給付率	0

3.

サービス提供証明書を印刷後、起動している帳票スイッチャーを[終了]をクリックして閉じます。

帳票スイッチャーを閉じることで、自動的に通常帳票（介護給付費明細書）の出力に戻ります。

（帳票スイッチャーの「通常帳票」をクリックする必要はありません。）

給管島 帳票フォーム変更(通常帳票 ↔ 提供証明書)

給管島 帳票スイッチャー&ランチャー

帳票選択 : 現在、提供証明書が出力されます

提供証明書 通常帳票

終了

4.

サービス提供証明書を印刷後、該当の利用者様に関して、再度、明細書詳細編集画面を開き、保険給付率を「0」「90」に変更し、再集計をおこなってください（給付率を90にすることで、通常の請求情報になります）。