**■　経理関係の手順書　■**

2019.05.01

■ 手順書目次

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **１** | **財務会計と現預金の管理** |  |
| １－１ | 日々の会計処理と現預金の管理 | [移動](#締日の会計処理と現預金の照合) |
| １－２ | 月次の仮決算処理 | [移](#月末の会計処理と翌月準備)[動](#月末の会計処理と翌月準備) |
| １－３ | 本決算の会計処理 | [移](#期末の会計処理と決算申告)[動](#期末の会計処理と決算申告) |
|  |  |  |
| **２** | **給与計算と年調処理** |  |
| ２－１ | 給与計算の手順 | [移動](#給与計算の手順) |
| ２－２ | 賞与計算の手順 | [移動](#賞与計算の手順) |
| ２－３ | 年末調整の手順 | [移動](#年末調整の手順) |
| ２－４ | 入社の手続き | [移](#社会保険の届出手順)[動](#社会保険の届出手順) |
| ２－５ | 退職の手続き |  |
|  |  |  |
| ３ | 訪問計画の策定と実績管理 |  |
| ３－１ | 訪問計画の策定手順 | [移動](#訪問計画の策定手順) |
| ３－２ | 実績データの入力と承認 | [移動](#実績データの入力と承認) |
| ３－３ | 月末の実績締め手順 | [移動](#月末の実績締め手順) |
|  |  |  |
| ４ | 給付データの入力と請求 |  |
| ４－１ | 居宅と訪看の給付データ作成手順 | [移動](#給付データ作成) |
| ４－２ | 伝送データの生成と送信手順 | [移動](#伝送データ送信) |
| ４－３ | 介護伝送ソフトのインストール | [移](#介護伝送ソフト)[動](#介護伝送ソフト) |
|  |  |  |

**１：財務会計と現預金の管理**

**１－１：****日々の会計処理と現預金の管理**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **現金の出納処理** |
| 1 | 現金の出納は、大口・小口訪看・小口看多機の別におこなう。小口では当該事業の経費のみを扱い、その他は大口現金で処理するものとする。（領収証には、支払者名と具体的な用途が記載されている事を確認する） |
| 2 | 大口現金の担当者は、現金出納帳に受払いを記帳して残高を管理し、小口への資金供給と、郵便局への入出金処理を行う。（郵便局への入金目安：現金残20万円を超えたら\ を残し入金する）月末には、専務に残高を照合してもらい、出納帳に検印を受ける。 |
| 3 | 小口現金の担当者は、Excel出納帳に受払いを入力して残高を管理する。月末には、所長に残高を照合してもらって出納帳に検印を受け、領収書を添付して経理に提出する。 |
|  |  |
|  | **売掛金の入金処理** |
| 11 | 売掛の現金入金は、集金袋を看多機分が判るよう大口の現金出納長へ記帳し、未収金残高一覧表にも転記して残高を照合する。（原則として週単位で行う） |
| 12 | 月末には、振込み入金分も未収金残高一覧表に転記し、訪看ソフトで入金データを一覧表から一括入力する。（月末集計前の方が繰越残を確認しやすい） |
| 13 | 保険機関からの振込み入金分は、\経営情報\実績月次推移表「返戻・月遅れ管理表」の振込入金欄に入力し、残高を確認しておく。 |
|  |  |
|  | **買掛金等の支払処理** |
| 21 | 自動引落し分の請求書類は、受領の都度当該ファイルに綴じておく。（カード会社の請求書は、明細の記載がないため納品書等の添付を要する） |
| 22 | 振込み及び現金支払分の請求書類は、受領の都度当該ファイルに綴じておく。毎月１０日には、\経理業務\振込一覧表に振込データを入力し、Ｗｅｂで振込を行う。（月末締の翌月１５日支払い） |
| 23 | 月首には、毎月１０日支払いの源泉所得税および住民税(５営業日前)の納付処理を行う。（**要注意**：報酬分と配当分の漏れが起きないよう振込一覧表に事前入力の事） |
|  |  |

**１－２：****月次の仮決算処理**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **事前準備** |
| 1 | 月末からの繁忙緩和を目的に、毎月２５日過ぎには、大口現金と預金通帳の取引を、会計システムに事前に入力しておくと良い。・事前に振込支払一覧表を印刷しておく。・カード請求書には、購入内容がわかるよう、事前に記入しておく。・社会保険の引落とし案内書に、社員預り分を記入しておく。（社員の移動等が無ければ、請求額の1/2になるはずである） |
| 2 | 月首には、小口現金一覧表の内容を確認し、不適切な科目区分は経理で変更して印刷し、翌月用のシートを作成する。 |
| 3 | 給与の支払手続きが終わったら、会計処理用の部門別合計表を作成する。１）給与計算システムの月別一覧を開き、部署別で[表計算連携]を実行する。２）保存画面で警告がでるが、かまわず進めれば良い。３）Excel一覧表が表示されたら、個人データ列を削除し、タイトルと罫線を付けて部門別合計表に編集しなおす。（健康保険と介護保険の合計を出しておくと良い） |
| 4 | 賞与の支払いが有った月は、上記と同様の処理を行う。（参）賞与は当月経理を行うが、給与は翌月分を未払い経理する。 |
| 5 | 勤務＆看護記録システムの3実績集計で、出勤簿（稼働率）を印刷する。 |
| 6 | 各事業の締が出たら、部門間の付替一覧表にデータを入力して印刷する。 |
| 7 | 「事業計画と実績」を開いて、「事業構成比率②」の人数・給与データ・売上高を入力し、当月の「引当金と管理費の配賦率③」等を設定し直す。 |
| 8 | 事業計画が大きく変わった場合は、「賞与＆社保・労保の引当金⑦」、「決算＆年払経費の引当金⑧」等も適宜見直すものとする。 |
|  |  |
|  | **月次決算の仕訳入力** |
| 11 | 会計システムに、大口現金と預金通帳の取引を入力し、月末の残高を照合する。 |
| 12 | 小口現金の取引を入力し、月末の残高を照合する。 |
| 13 | 給与の部門別合計表と振込一覧表のデータを、未払いで仕訳入力する。 |
| 14 | 月末日が銀行休業日の場合は、社会保険・電話・利息等の未払仕訳を入力する。 |
| 15 | 「引当金と管理費の配賦率③」で決算賞与等の引当金の、繰入れ仕訳を入力する。 |
| 16 | 伝票ブラウザで１０万円以上の取引を抽出し、年払い費用等が有れば引当金の戻入れ仕訳を入力する。（社保等の会社負担分は引当済みのため、戻入れ処理を行う） |
| 17 | 保険機関等への売上請求が終わったら、実績月次推移表の売上推移表を印刷し、売上推移表の当月売上と返戻のデータを、仕訳入力する。 |
| 18 | 財務諸表のＢＳとＰＬの補助明細科目残高を画面で確認し、違和感があれば調査訂正を行う。 |
|  |  |
|  | **部門別の決算処理** |
| 21 | 部門間の付替一覧表のデータを、仕訳入力する。 |
| 22 | [集計資料]部門財務諸表の当月データを開き、管理(共通)の[経常利益]欄金額を、管理部門収支配賦の仕訳で案分入力して、部門財務諸表を印刷する。 |
| 23 | 実績月次推移表の収支推移表を開き、部門財務諸表の売上と費用のデータを入力し、事業部門別の事業収益額の一致を確認の上、収支推移表の１ページ目を印刷する。 |
| 24 | [財務諸表]の当月データを開き、「月次集計」の「補助明細」画面にしてから、［印刷］を開き貸借対照表と損益計算書を印刷する。 |
| 25 | これまでの印刷物を、月次決算バインダーに綴じ込み、専務と社長のチェックを受ける。 |
| 26 | 専務は、経営会議の開催日時を調整して実施する。 |
|  |  |

**１－３：****本決算の会計処理**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **事前準備** |
| 1 | 決算日の商品実地棚卸一覧表を作成しておく。 |
| 2 | 固定資産一覧表とBSの固定資産残高を照合し、差異があれば補正入力して、減価償却の予定一覧表を作成しておく。（特例小額減価償却資産と一括償却資産の区分に注意） |
| 3 | 借入金保証料の計算表を確認し変動があれば更新しておく。（￥2\_経理-確定申告￥保証料 決算仕訳） |
| 4 | 月次決算が出たら、現預金・売掛金・買掛金・預り金・借入金等の科目残高を最終確認し、過誤があれば修正仕訳をすませておく。 |
| 5 | 月次決算引当金の戻入れ仕訳を入力し、決算前の試算表を作成する。 |
| 6 | 処遇改善手当の借受金差額を、福利厚生費(その他)で調整し０にする |
|  |  |
|  | **決算仕訳データの入力** |
| 11 | 商品の棚卸し仕訳を入力する。 |
| 12 | 借入金保証料の当期計上額を、前払費用で仕訳入力する。 |
| 13 | その他前払費用や未払費用および、前受収益があれば仕訳入力する。（期中は原則として支払時に経費計上するが、決算月は実態に合わせた調整を行う） |
| 14 | 貸倒引当金を計上する場合は、戻入と繰入の仕訳を入力する。（無用だと思う・・） |
| 15 | 特例小額減価償却資産の全額即時償却、一括償却資産の当期償却分、通常の減価償却資産別に、当期償却分を仕訳入力する。（一覧表をExcel出力し編集すると良い） |
| 16 | 貯蓄共済の積立金から、商工会残高証明書の年額保険料＋年額事務経費を経費に、利息を収益に付替え仕訳する。 |
|  |  |
|  | **決算申告書の作成準備** |
| 21 | 税計算前の貸借対照表と損益計算書を、補助明細＆年次集計で印刷する。 |
| 22 | 部門財務諸表の損益計算書を、補助明細＆年次集計で印刷する。 |
| 23 | 元帳の印刷設定で、総勘定元帳＆すべての勘定科目＆期間１年で印刷する。 |
| 24 | 前期の科目内訳ﾌｧｲﾙをコピーして、当期内訳データを修正入力し印刷する。（\\LS-WXLC25\db-ksms文書\2\_経理-確定申告） |
| 25 | 社長に、当年度の株主配当一覧表作成を依頼する。（\\LS-WXLC25\db-ksms文書\4\_経営-株式） |
| 26 | 貸借対照表、損益計算書、総勘定元帳、科目内訳、減価償却一覧表、固定資産台帳、配当一覧表を会計事務所に渡す。（金沢と内灘の社員構成も通知する） |
|  |  |
|  | **決算の確定処理と翌期の準備** |
| 31 | 会計システムの翌期準備処理を行い、翌年度の減価償却予定表を印刷する。 |
| 32 | 新年度の有給･常勤率管理表、基本給等の管理表、賞与計算表を策定して、社長の承認を受ける。　（\\LS-WXLC25\db-ksms文書\3\_人事・給与\給与関係） |
| 33 | ［\共有ﾌｫﾙﾀﾞ\\_経営情報\事業計画と実績］の実績推移ページに、決算データを入力する。 |
| 34 | 上記の前期事業計画をコピーして翌期のページを作り、事務局で策定できる部分のデータ入力を行う。（ページの最後に事業計画策定手順の記述あり） |
| 35 | 事業計画資料を所長に配布し、経営合宿で計画案を策定して社長の承認を受ける。（事業計画は後日の全体会議で発表を行う） |
| 36 | 会計事務所から決算書が戻ってきたら、税金等の決算仕訳を入力して決算を確定する。 |
| 37 | 株主総会を開催して決算を報告し、議事録を作成する。 |
| 38 | 株主に決算報告書を送付し、配当金の支払いを案内する。 |
|  |  |

**２：給与計算と年調処理**

**２－１：****給与計算の手順**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **事前準備** |
| 1 | 月末に［石油製品価格調査］の1．給油所小売価格調査（ガソリン、軽油、灯油）の結果詳細版を開き、石川県の最新レギュラー単価(㍑)を調べる。 |
| 2 | 勤務割システムの、5-1:事業所の基本情報を開き「車両費単価」を更新する。・算定単価＝手順１のレギュラー単価 ÷１０km ＋５円（四捨五入） |
| 3 | 社保、住民税、介護保険、車両保険、等の改訂データを入力する。 |
| 4 | 4月10月は有給日数付与確認する。 |
| 5 | 顧問料支払は９月と３月に年２回(６か月分源泉含み計算)支払をする |
|  |  |
|  | **時給集計表の作成** |
| 11 | 月首に所長から勤務票を取りまとめ、共有ﾌｫﾙﾀﾞ＞経理業務＞出勤簿の時給集計表を開き、前月のExcelｼｰﾄをコピーして当月ｼｰﾄを作成し、勤務票ﾃﾞｰﾀを入力する。（１日８時間or週４０時間超え、法定休日分は手集計して所定の欄に入力する） |
| 12 | 全員の入力を終えたら[A4]用紙に印刷し、入力違いがないか時給集計表側に✔点を入れてチェックする。 |
| 13 | 専務に勤務票と時給集計表を渡して、チェックを受ける。 |
| 14 | 確認を受けたら本人交付用のExcelｼｰﾄをコピー＆編集し、[A4]２分割用紙に印刷する。 |
|  |  |
|  | **給与集計一覧の作成** |
| 21 | 「給与集計・振込一覧」のExcelｼｰﾄをコピーして、当月ｼｰﾄを作成する。 |
| 22 | 北國伝送締日の2日前朝までに専務から賃金データ集計表を受取り、訪問支給・他の支給・時間外・交通費のデータを、給与集計一覧表に入力する。 |
| 23 | 時給集計表の、時間給合計・夜勤手当・交通費を、給与集計一覧表に入力する。 |
| 24 | 共有ﾌｫﾙﾀﾞ＞勤務体制と休暇届＞勤怠届け月報を印刷し、有給・欠勤・電話手当・代休割増・職務手当のデータを、給与集計一覧に入力する。 |
| 25 | 共有ﾌｫﾙﾀﾞ＞教育研修＞研修\_予算執行H??年度を開き、当該月の研修手当を給与集計一覧に入力する。 |
| 26 | 給与集計一覧への入力違いがないか、入力資料との照合チェックを行う。（給与集計一覧表側に✔点を入れる） |
|  |  |
|  | **給与計算システムへの入力** |
| 31 | 給与計算ソフト「Ｑ太郎」を開き、処理月を選択入力する。（22日、176時間） |
| 32 | 一覧入力を開き、給与集計一覧の有給日数・時間外時間および、職務手当(居宅含む)・夜勤手当・その他手当(割増賃金含む)データを入力する。 |
| 33 | 明細入力を開き、時給者の基本給欄に[修正ON/OFF]で、歩合支給データを入力する。 |
| 34 | 月別一覧を開き、月別給与一覧表を印刷し、給与集計一覧のデータと照合する。（月別給与一覧表側に✔点を入れる） |
| 35 | 給与集計一覧の給与振込欄に、月別給与一覧表の差引支給額を入力して印刷し、チェックを行う。（給与集計一覧側に✔点を入れる） |
| 36 | 賃金データ集計表と給与集計一覧と月別給与一覧表を専務に提出し確認を受ける。 |
| 37 | 給与明細を開き、通知(研修費等)があれば「メモ編集」で入力して、給与明細書を[A4]２分割用紙に印刷する。 |
| 38 | 勤務割システムの、3:実績集計＞6:賃金ﾃﾞｰﾀ集計一覧表を開き、✔改頁で[A4]２分割用紙に印刷する。 |
|  |  |
|  | **振込の手続きと明細書渡し** |
| 41 | 北国ウエブアクセスに給与集計一覧を入力する。　；新採用時は事前登録を要す注：銀行へは振込日の２営業日前10時までに振替の事 |
| 42 | 社長に給与集計一覧を渡し、承認を依頼する。（社長は給与集計一覧側に✔点を入れて確認し、給与集計一覧を戻す） |
|  |  |

**２－２：****賞与計算の手順**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **備　考** |
|  | ※ 支給の対象者と対象期間・支給対象者：　夏期＝６月１日、冬期＝１１月１日、期末＝２月１日在籍者・支給予定日：　夏期＝７月１５日、冬期＝１２月１５日、期末＝３月２５日・業績係数の算定期間：　夏期＝３～５月、冬期＝６～１０月、期末＝４～２月・勤務評定の算定期間：　夏期＝３～５月、冬期＝６～１０月、期末＝４～２月※ 使用書類のパス・共有フォルダ\勤務体制と休暇届\計画実績集計表・勤務＆看護記録システム→3実績＆集計→11訪問実績の集計表・\db-ksms文書\3\_人事・給与\給与関係\3 賞与計算表・\db-ksms文書\3\_人事・給与\給与関係\4 処遇改善手当・\db-ksms文書\3\_人事・給与\勤務評定\勤務評定一覧表・\db-ksms文書\3\_人事・給与\勤務評定\勤務評定票\_書式\勤務評定記入票 |
|  |  |
|  | **事前準備** |
| 1 | 支給月前月の経営会議までに、「勤務評定記入票」の評定要素等を専務に見直してもらい、会議で各所長に必要部数を渡す。所長は、月末までに回収して専務に渡すものとする。（期末手当時は登録のみに配布し、常勤は夏冬の平均値を用いるものとする。） |
| 2 | 当年度「3 賞与計算表」の当該期を開き、今回支給対象者の基本給および就業率等を確定入力しておく。 |
| 3 | 「4 処遇改善手当」の当該期ページを作成し、支給対象者の基本給と従事率、および登録の過去３ヶ月給与を確定入力しておく。 |
| 4 | 「計画実績集計表」の計画および実績の件数を、確定入力しておく。 |
|  |  |
|  | **勤務評定** |
| 11 | 月首に専務から勤務評定票を受け取り、「勤務評定一覧表」の評定要素欄に入力する。 |
| 12 | 「勤務評定一覧表」の稼働率欄に、「計画実績集計表」の平日と全日の達成率を入力する。 |
| 13 | 「勤務評定一覧表」の期間ポイント欄に、「11訪問実績の集計表」のポイント値を入力する。（集計表は、担当者別・退職者除外・訪問外も集計 で作成する） |
| 14 | 「勤務評定一覧表」の個人別成績係数平均値が1.0程度になるよう、調整係数を仮設定する。（最終的に賞与予算額と概ね一致するよう再調整していく） |
| 15 | 「勤務評定一覧表」の算定内容を専務に確認してもらい、補正の指示があれば稼働率およびポイント等を訂正する。 |
|  |  |
|  | **賞与＆処遇改善手当算定** |
| 21 | 「3 賞与計算表」の[業績係数]ページを開き、事業別の収支実績データを入力して、業績係数を算定する。 |
| 22 | 「3 賞与計算表」の[部門予算]ページを専務に確認してもらい、補正の指示があれば業績係数を調整して、部門配賦額を確定する。 |
| 23 | 「3 賞与計算表」の当該期ページを開き、個人別の勤務評定値とポイント値を入力する。支給合計額と配賦予算額の差が大きいときは、手順１４で再調整する。 |
| 24 | 「4 処遇改善手当」を開いて、処遇改善仮受金の残高を入力し、印刷して所長と専務の勤務評定を受け、支給額を確定する。 |
|  |  |
|  | **給与計算システムへの入力** |
| 31 | 給与計算ソフト「Ｑ太郎」を開き、賞与と処遇改善手当の入力を行う。賞与の入力は[賞与]、印刷は[基本給]での処理となる処遇改善手当の入力は[役員報酬]、印刷は[役職手当]での処理となる |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
|  |  |

**２－３：年末調整の手順**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
|  |  |

**２－４：****入社の手続き**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **入社前の準備** |
| 1 | 雇用契約を交わす（雇用契約書、誓約書、身元保証書、資格免許証） |
| 2 | 入社時に提出してもらう書類等の説明・年金手帳　・雇用保険者証　・マイナンバー　・自動車保険証　・駐車場・前職分の源泉徴収票　・扶養控除申告書　・住民税の納付状況 |
| 3 | 制服、名刺、その他貸与物品、ロッカー等の準備 |
| 4 | 社内システムのアカウントとセキュアキー、及びメールアドレスの準備 |
|  |  |
|  | **入社時の手続き** |
| 11 | 入社時提出書類の内容確認とデータ処理 |
| 12 | 社長による、半日程度のオリエンテーション実施 |
| 13 | 社内設備等の説明と、各部署へのあいさつ回り |
| 14 | 教育担当者による、教育カリキュラムの実施 |
|  |  |
|  | **入社後の手続き** |
| 21 | 健康保険・厚生年金資格取得届を、年金事務所に提出する（対象社員採用後5日以内） |
| 22 | 雇用保険資格取得届をハローワークに提出する（対象社員採用の翌月10日まで） |
| 23 | 給与所得者異動届を役場に提出する（住民税の納付対象社員） |
| 24 | 入社後最初の４月１日か１０月１日に、有給休暇を付与する。 |
| 25 | 原則として入社６ヶ月経過後から、退職金の積み立てを開始するものとする。 |
|  |  |
|  |  |

**２－５：退職の手続き**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **退職前の手続き** |
| 1 | 退職願いまたは退職届(取下げ不可)を提出させる。 |
| 2 | 離職証明書が必要な場合は、記名押印をしてもらっておく。 |
| 3 | 退職日が6/1～12/31の場合は、住民税の扱いを確認しておく。（他は一括徴収） |
|  |  |
|  | **退職当日の手続き** |
| 11 | 社内システムのアカウントを停止し、セキュアキー・健康保険証を回収する。 |
| 12 | 制服、名刺、その他貸与物品を返却させる。 |
| 13 | 雇用保険資格喪失証および退職共済の書類を渡す。 |
|  |  |
|  | **退職後の手続き** |
| 21 | 健康保険・厚生年金資格喪失届を、退職後5日以内に提出する。 |
| 22 | 雇用保険被保険者喪失届を、退職翌月から10日以内に提出する。離職票希望の場合は、離職証明書も一緒に提出の事（59歳以上は必須） |
| 23 | 給与所得者異動届を、翌月10日までに提出する。 |
| 24 | 退職翌月の給与計算後に源泉徴収票を発行し、離職票とともに郵送する。 |
|  |  |
|  |  |

**３：訪問計画の策定と実績管理**

**３－１：****訪問計画の策定手順**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
|  |  |  |

**３－２：****実績データの入力と承認**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
|  |  |  |

**３－３：****月末の実績締め手順**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 訪問看護システムを起動する |  |
| 2 | [3.実績集計＆統計]を開く |  |
| 3 | [3-1.給付データ明細一覧表]を印刷して内容をチェックする |  |
| 4 | [3-6.賃金データ集計一覧表] ～　；手順４－１へ |  |
|  |  |  |

**４：給付データの入力と請求**

**４－１：****居宅と訪看の給付データ作成手順**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**４－２：****伝送データの生成と送信手順**

**４－２－１：居宅事業の伝送データ生成**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11 | 居宅支援（ひまわり）システム起動 |  |
| 12 | 国保伝送の画面を開き伝送データ(CSV)の作成を行なう[検索条件]タブで、日付を確認＞媒体(国保伝送)確認＞検索開始を実行 |  |
| 13 | [出力一覧]タブで、介護給付費情報を選び、請求ﾃﾞｰﾀ出力開始を実行※ 出力先は前回の設定値が初期表示されるため、通常は変更の必要がない（出力先；TsclientのD → U:\conduct\csv居宅\yymm710?.csv ） |  |
| 14 | [出力一覧]タブで、給付管理情報を選び、請求ﾃﾞｰﾀ出力開始を実行（出力先；TsclientのD → U:\conduct\csv居宅\yymm820?.csv ） |  |

**４－２－２：訪問看護事業の伝送データ生成**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 21 | 訪問看護（コスモス）システム起動　；内灘と金沢の事業所別に処理 |  |
| 22 | 国保伝送の画面を開き伝送データ(CSV)の作成を行なう[検索条件]タブで、日付を確認＞媒体(国保伝送)確認＞検索開始を実行[出力一覧]タブで、介護給付費情報を選び、請求ﾃﾞｰﾀ出力開始を1/2と2/2で２回実行する（出力先；TsclientのD → U:\conduct\csv訪看\_××\yymm710?.csv ） |  |
|  |  |  |

**４－２－３：伝送データを国保連へ送信する**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 31 | 伝送通信ソフトVer4を起動する |  |
| 32 | 事業所番号を選択し、送信データを準備する[新規作成]の画面で、ファイルの場所をD:にしてconductのフォルダを開く→ 当該事業所のフォルダを開き、ｃｓｖﾌｧｲﾙを選択して開くを実行する→ 送信待ちﾌｫﾙﾀﾞに送信ﾌｧｲﾙが出来る注）CSVﾌｧｲﾙ名は、yymm????.csvの書式なのでyymmの年月を確認の事 |  |
| 33 | 複数の送信データが有る場合は、手順32を順次繰り返す |  |
| 34 | 送信待ちﾌｫﾙﾀﾞの内容を確認し、[送受信]を実行する |  |
| 35 | 全事業所の処理が終るまで、手順32～34を繰り返す。 |  |
| 36 | 多少の時間(15分程度)を置いてから、再度[送受信]を実行し送信結果を確認する（事業所ごとに[送受信]を実行し、送信結果が待ち→正常終了に変った事を確認） |  |

**４－３：****介護伝送ソフトの新規インストール**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | conduct介護保険システムのVerUp版ＣＤをセット[別紙資料\介護伝送ソフトVer.4インストールマニュアル.pdf](file:///C%3A%5CUsers%5C81904%5CDesktop%5C%E3%82%A2%E3%83%83%E3%83%97%E3%83%AD%E3%83%BC%E3%83%89%E7%94%A8%E8%A8%AD%E7%AB%8B%E7%99%BB%E8%A8%98%5C%E5%88%A5%E7%B4%99%E8%B3%87%E6%96%99%5C%E4%BB%8B%E8%AD%B7%E4%BC%9D%E9%80%81%E3%82%BD%E3%83%95%E3%83%88Ver.4%E3%82%A4%E3%83%B3%E3%82%B9%E3%83%88%E3%83%BC%E3%83%AB%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB.pdf) |  |
| 2 | 起動画面の新規セットアップを選んで、・・・・インストール先フォルダ： |  |
| 3 | 作成された伝送通信ソフトを起動してインストール後の設定を行なう｛他のPCに環境を移すだけなら、ﾌｫﾙﾀﾞｰｺﾋﾟｰで手順４と５を省略可｝[別紙資料\伝送通信ソフトVer.4マニュアル.pdf](file:///C%3A%5CUsers%5C81904%5CDesktop%5C%E3%82%A2%E3%83%83%E3%83%97%E3%83%AD%E3%83%BC%E3%83%89%E7%94%A8%E8%A8%AD%E7%AB%8B%E7%99%BB%E8%A8%98%5C%E5%88%A5%E7%B4%99%E8%B3%87%E6%96%99%5C%E4%BC%9D%E9%80%81%E9%80%9A%E4%BF%A1%E3%82%BD%E3%83%95%E3%83%88Ver.4%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB.pdf) |  |
| 4 | 事業所の設定情報入力で、所属連合会とユーザ情報を登録するID=J17714000310 、PASS＝ID=J17614903640 、PASS＝ |  |
| 5 | 接続先情報を登録する・・電話番号 076-261-6917 ；ダイヤル情報を使う接続名は「石川県国保連」とするISDNの電話番号を変えるときは、事前の届出が必要 |  |
| 6 | 接続の確認テストを行なう新規作成＞ﾌｧｲﾙの種類を｢ﾃｽﾄ用ﾌｧｲﾙ｣にして｢Connect\_test.txt｣を選択＞[送受信]を実行して、送信待ちフォルダのテストデータを送信　（多少の時間を置いてから送信結果を確認；状態＝エラー、到達＝×になれば接続ＯＫ） |  |