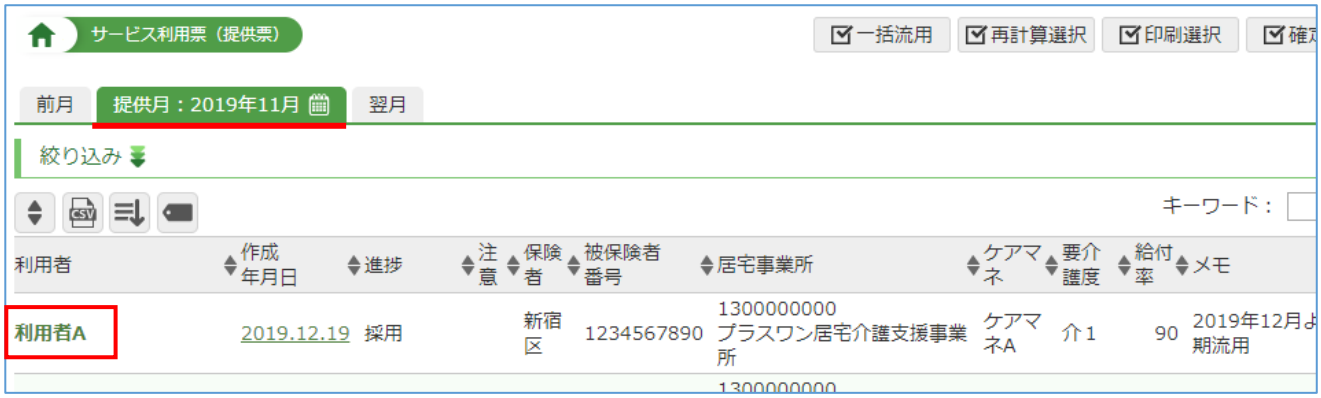
給付管理票の作成区分を「修正」としたい

Q 給付管理を「作成区分：修正」として作成したいです。
どのようにしたらいいですか？

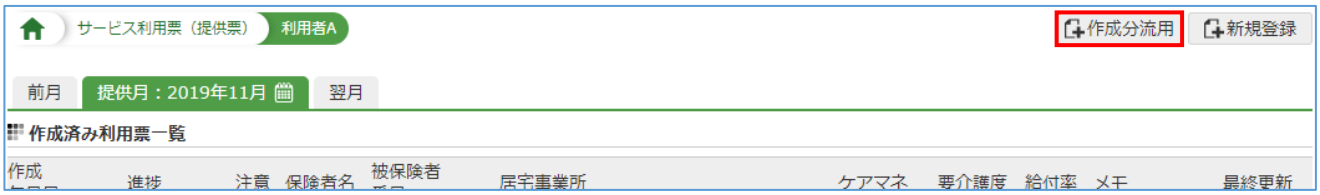
A サービス利用票（提供票）の画面で、下記の手順で操作します。
1. 該当月のサービス利用票（提供票）を「作成分流用」から作成します。
2. サービス利用票（提供票）は請求する月で確定処理を行います。
その際、給付管理作成区分を「修正」にチェックをつけます。

メインメニュー＞サービス利用票（提供票）

1-① 該当提供月の画面を開き、利用者名をクリックします。



1-② 「作成分流用」をクリックします。



1-③ 流用する提供月を選択し、 定期流用 もしくは 週単位流用 をクリックします。

【定期流用と週単位流用についてのポイント】

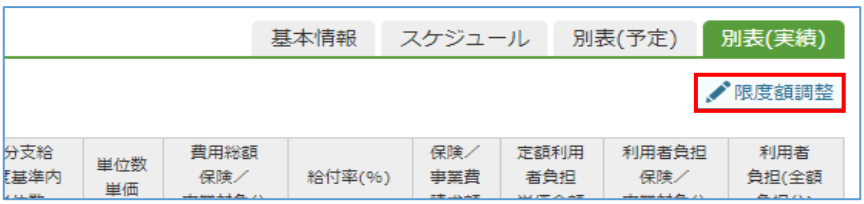
定期流用 とは、毎週決まっている曜日を元にコピーします。

週単位流用 とは、毎週曜日が決まっていない場合に流用元の日曜日を起算日としてコピーします。

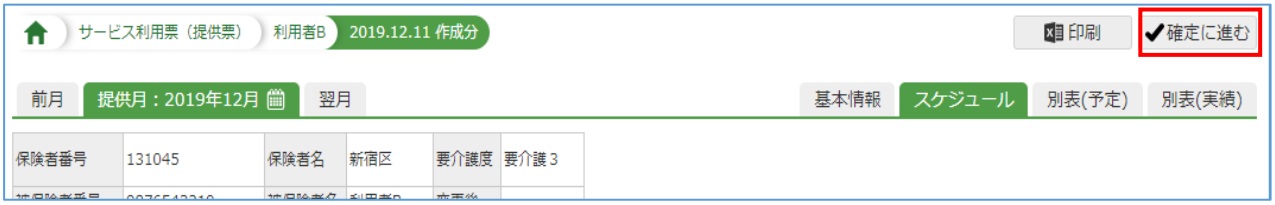
1-④ 「採用」をクリックします。

2-① ・実績を修正する場合
修正するサービスの 実績 を押下して修正し、更新します。

・限度額を調整する場合
別表（実績）画面で 限度額調整 を押下して限度額を調整します。

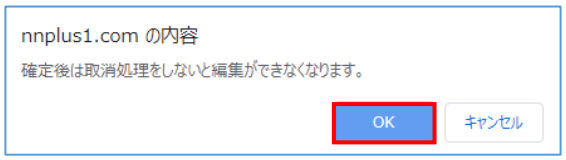


2-② 「確定に進む」をクリックします。

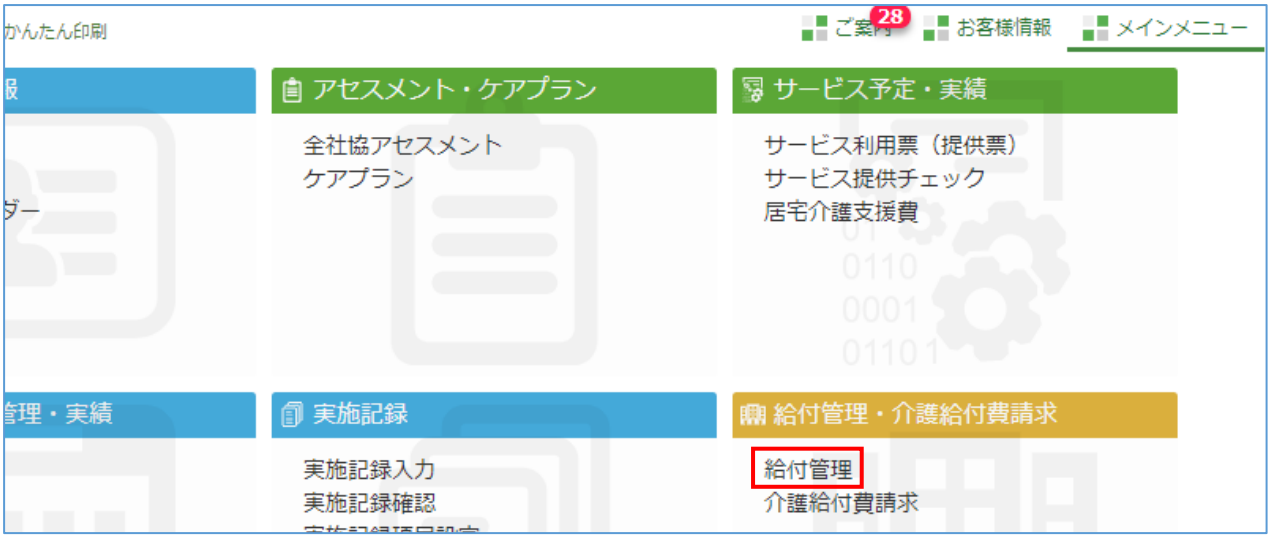


2-③ 給付管理作成区分は「修正」を選択し、「確定」をクリックします。

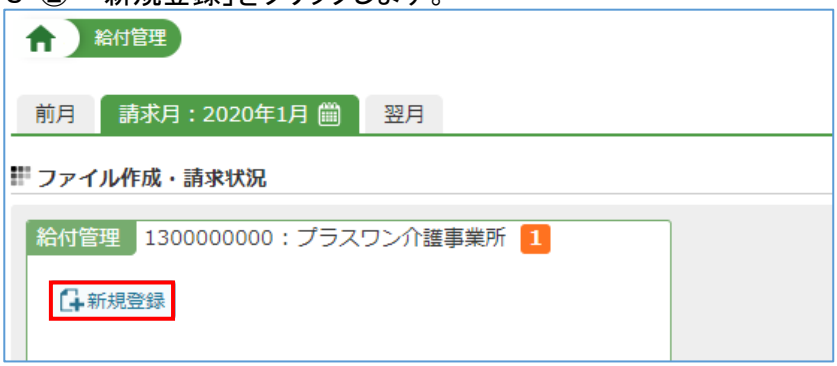
2-④ メッセージを確認し、「OK」をクリックします。



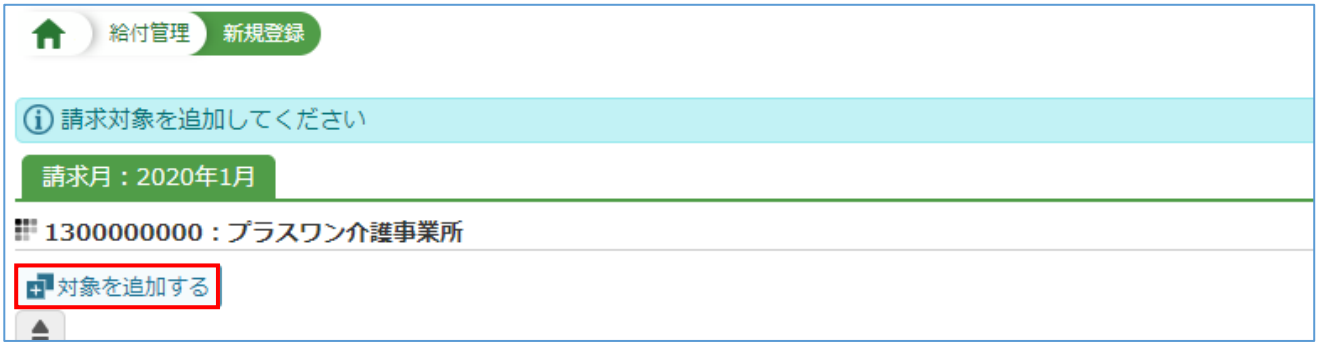
3-① メインメニューに戻り「給付管理」をクリックします。



3-② 「新規登録」をクリックします。



3-③ 「対象を追加する」をクリックします。



3-④ 項目欄にある「追加☑」をクリックし利用者を選択します。その後に上部の「追加」をクリックします。