

## ■ 2-2-10 ご利用者へのレンタル契約書一式を発行する

ご利用者向けへのレンタル契約書一式の再発行を行います。

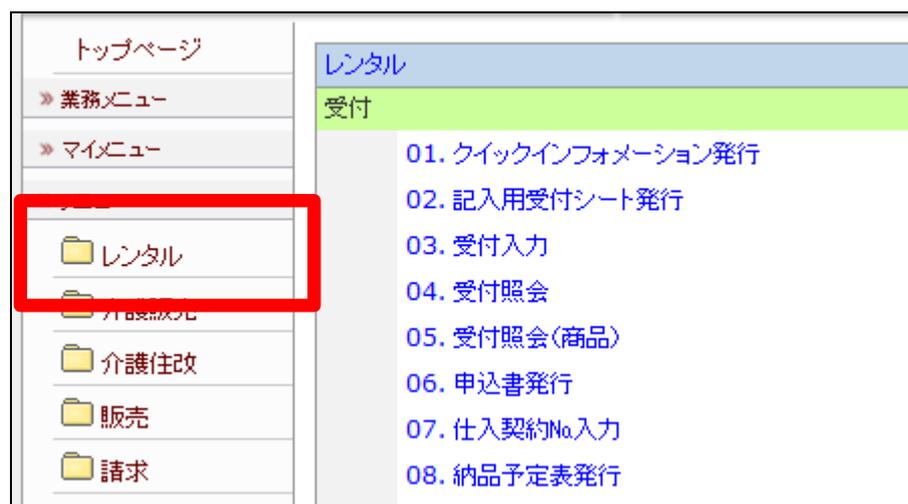
## 【出力書類】

- ・個別援助計画書
- ・レンタル契約書
- ・納品書
- ・納品完了報告書/受領書
- ・モニタリング報告書(過去にレンタル契約がない場合は出力されません)

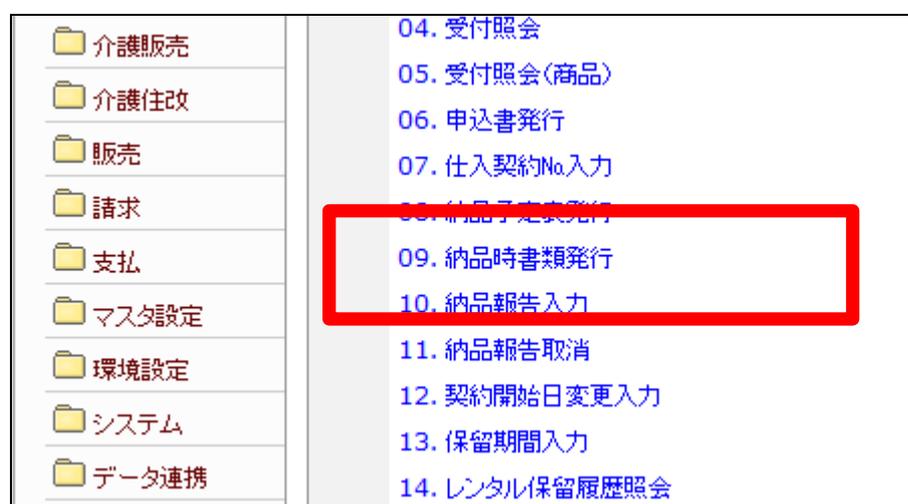
## 【ポイント】

- ・「解約入力」を行った受付No.は「F9検索」では表示されません(項目5)。出力を行う場合は、直接受付No.を入力頂き、納品時書類の出力を行って下さい。詳しくは項目をご覧ください。
- ・レンタル契約書一式は「受付入力」時に同時発行が行えます。

1.  
「レンタル」メニューをクリックします。



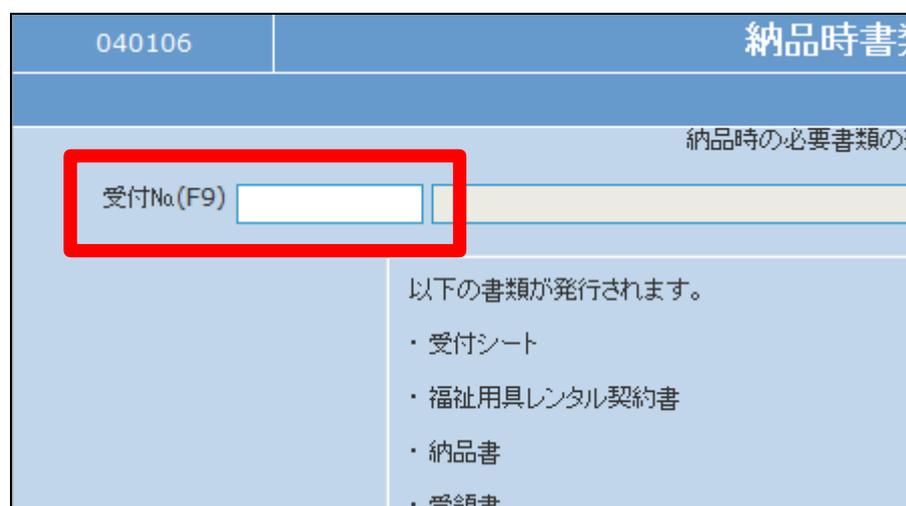
2.  
メニューが展開されますので、「納品時書類発行」メニューを選択します。



3. 納品時書類発行画面が表示されます。



4. 出力を行う受付No.を「F9検索」で選択します。



5. 納品時書類発行検索画面が表示されます。  
出力を行うご利用者の被保険者IDを選択します。



【ポイント】  
既に解約が行われている受付No.は表示されません。出力が必要な場合は項目10へお進み下さい。

6.  
選択を行った受付No.が表示されます。  
内容を確認して「次の画面へ」をクリックします。

040106 納品時書類

納品時の必要書類の発行

受付No.(F9) 00002315 日本 太郎

以下の書類が発行されます。

- ・ 受付シート
- ・ 福祉用具レンタル契約書
- ・ 納品書
- ・ 受領書

7.  
内容を確認して「次の画面へ」をクリックします。

以下の書類が発行されます。

- ・ 受付シート
- ・ 福祉用具レンタル契約書
- ・ 納品書
- ・ 受領書
- ・ モニタリング/メンテナンス報告書(必要な場合)

次の画面へ

8.  
納品時書類発行の確認画面が表示されます。
- 納品時書類を発行する場合は「発行する」をクリックします。
- 発行を中止する場合は「戻る」をクリックします。

以下の書類が発行されます。

- ・ 受付シート
- ・ 福祉用具レンタル契約書
- ・ 納品書
- ・ 受領書
- ・ モニタリング/メンテナンス報告書(必要な場合)

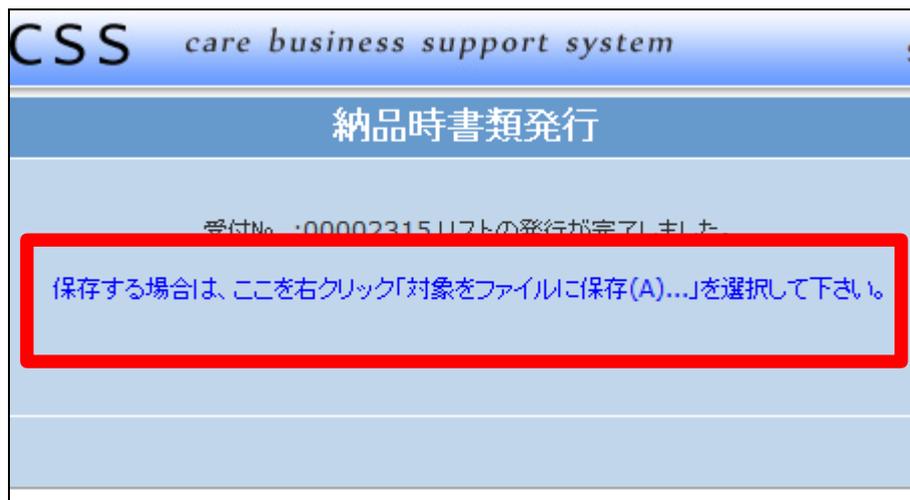
発行する 戻る

9.

発行が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。

左クリックを行うと画面上に帳票(PDF)が表示されます。

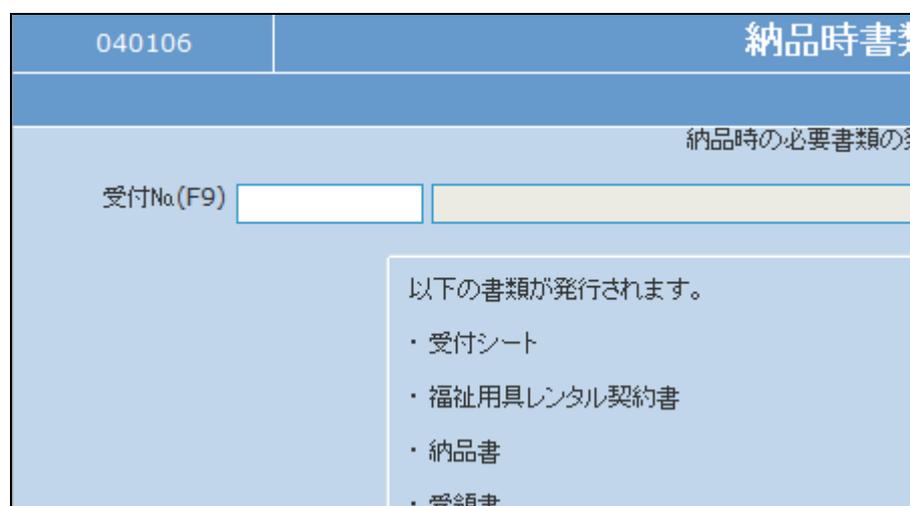
右クリックを行うとパソコンに帳票が保存されます。



10.

既に解約が行われている受付No.の納品時書類を発行する場合

受付No.欄に直接、入力を行います。



11.

受付No.は「受付照会」などで確認を行います。

詳しくは「2-15-1 ご利用者のレンタル内容と介護保険情報を確認する」をご参照下さい。



12.

内容を確認して「次の画面へ」をクリックします。

項目7に戻ります。

