

受領証の発送手続きマニュアル

〈使用する Excel ファイル〉

「進捗管理」・「封筒・宛名ラベル」・「郵便物送付管理」・「受給者証期間」

①封筒に貼るラベル作り

●「給付費受領のお知らせ」用紙と「封筒・宛名ラベル」ファイルを使用

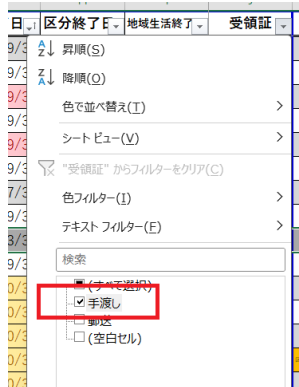
1. 「給付費受領のお知らせ」用紙を見ながら、
「封筒・宛名ラベル」の「利用者宛名(マスター)」から該当する方を検索し、
「利用者宛名1～3」シートにコピー＆ペーストをする。



2. シールに印刷をする。
3. door の住所の書いた茶封筒に宛名シールを貼り、3 つ折りにして用紙を入れる。
※茶封筒に住所が印字されてない場合は印刷する→「封筒・宛名ラベル」にやり方載ってる。

②送るための準備。「郵便物送付管理」・「受給者証期間」ファイルを使用

●「受給者証期間」ファイル



1. J 列「受領証」の矢印から検索を「手渡し」のみにチェックし、
手渡しする方と郵送する方を分ける

●「郵便物送付管理」ファイル

	1	2	3	4	5	6
1	郵送物管理表 (2022/6/21～)					
2	No	日付	送り先	内容物	料金	担当
471	通し番号	郵送日	氏名 様宅	〇月受領証 (〇月分)	84	担当者名
472						

1. No は通し番号。日付は郵送日を記入する(発送準備できてからで良い)。料金は基本 84 円。
2. 送り先:「給付費受領のお知らせ」用紙または①-3. の茶封筒を見ながら氏名を記入する。
3. 内容物:「給付費受領のお知らせ」用紙を見ながら、
「受領日」を〇月受領証、「サービス提供年月」を(〇月分)で表記する。

郵便局へ郵送手続きをしたら…

③郵送した日付を入力する

●「郵便物送付管理」・「進捗管理」に入力していくファイルを使用

1. 「郵便物送付管理」ファイルの「日付」に日付を入力する。

	1	2	3	4	5	6
1	郵送物管理表 (2022/6/21～)					
2	No	日付	送り先	内容物	料金	担当
471	通し番号	郵送日	氏名 様宅	〇月受領証 (〇月分)	84	担当者名
472						

2. 「進捗管理」ファイルの 21 列目「受領証」に日付を入力をする。

	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
す)												
ス	書類作成	サイン	提出	請求送信	サービス提供時 モニタリング	サービス担当者 会議実施加算	受給者 証	受給者証 送付	事業所へ計画送付 ※作成時の	本計画提出	請求	受領
	7/14	7/18	7/19	8月	—	—	—	—	—	—	☑	
	7/24	7/27	7/31	8月	—	—	—	—	—	—	☑	10/18
	○	○	○	8月	○ (ほかの月、支援記録)	—	—	—	—	—	☑	10/18

2023. 10. 19

株式会社サンブリッジ

障害(児)者相談支援事業所

ライフステージサポートセンターdoor