

# 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

日付	区分終了日	地域生活終了日	受領証
9/3	▲↓ 昇順(S)		
9/3	▼↓ 降順(O)		
9/3	色で並べ替え(I)	>	
9/3	シートビュー(V)	>	
9/3	「受領証」からフィルターをクリア(C)		
7/3	色フィルター(I)	>	
9/3	テキスト フィルター(E)	>	
9/3	検索		
0/3	<input checked="" type="checkbox"/> (すべて選択)		
0/3	<input checked="" type="checkbox"/> 手渡し		
0/3	<input type="checkbox"/> 郵送		
0/3	<input type="checkbox"/> (空白セル)		
0/3			
0/3			
0/3			
0/3			

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	郵便物管理表 (2022/6/21~)				
2	No	日付	送り先	内容物	料金
471	通し番号	郵送日	氏名 様宅	○月受領証 (○月分)	84 担当者名

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○月受領証、「サービス提供年月」を(○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
No.	日付	送り先	内容物	料金	担当
471	7/18	郵送日 氏名 様宅	○月受領証(○月分)	84	担当者名
472					

#### 2. 「進捗管理」ファイルの 21 列目「受領証」に日付を入力する。

10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
7/14	7/18	7/19	8月	サービス提供時 モニタリング加算	サービス担当者 会議実施加算	受給者 証送付	事業所へ計画送付 ※作成時の	本計画書	請求書	受領証	
7/24	7/27	7/31	8月	－	－	－	－	－	－	10/18	
○	○	○	8月	○(支票記録)	－	－	－	－	－	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