

月間スケジュール表(事務)

株式会社ウォンスタッフ

	ケアマネ	事務(居宅)	デイ	事務(デイ)	事務(経理・給与)	備考	
1	各事業者から送られた実績を入力し「実績確定」(カボケ) ・要支援分は予防報告書を作成・印刷→管理者へ渡す※4日まで →包括へ提出 ・要介護分は利用票(実績)を裏紙印刷→データ伝送依頼書、利用票(実績)、勤務時間を事務へ提出※伝送前日まで	・返戻通知等を確認し連絡 ・備品、帳票在庫確認、補充 ・居宅介護支援請求明細及び給付管理票作成→伝送(カボケ)使用) ・相談支援請求書類作成→伝送(簡易入力使用) →利用票と伝送報告書をケアマネに返却	・他社居宅へ実績(介保)の送信 ・口座振替依頼書に日付記入し、発送※8日まで ・データ伝送依頼書を記入し口座振替依頼書(写)、自立訓練実績記録票、障害福祉サービス受給者証(写)【新規・更新時】を事務に提出※5日まで ・勤務時間表・休暇届・交通費精算書を事務に提出※5日まで ・返却された実績書類のファイリングを行う ・利用者請求書等の配布※20日まで →配布出来なかった利用者請求書等は事務へ提出	・返戻通知等を確認し連絡 ・自立訓練上限管理※5日まで ・通所介護・予防通所請求書類作成→伝送(カボケ) ・自立訓練請求書類作成→伝送(簡易入力ソフト使用) ・利用者請求・領収書・給付費受領お知らせ印刷→利用曜日ごとに仕分け →データ伝送依頼書、利用者請求書等、自立訓練実績記録票、障害福祉サービス受給者証をデイに返却 ・伝送請求書類のファイリング	① 試算表入力 ② 先月分領収・入金書まとめ ③ 伝票作成 ④ 試算表作成、帳簿記入 ① 認定調査報告書② 包括への予防報告書提出期限 同請求書作成 上記を市区へ提出 ① 控はファイリング ② 控は経理へ。		
2							
3							
4							
5							
6							
7	・利用票その他、実績書類のファイリングを行う						
8							
9							
10							国保請求、認調請求期限
11							
12							
13							
14							障害給付費入金日
15							
16							
17							
18							
19							
20	配布が出来なかった利用者請求書等発送※24日まで						
21	・次月分利用票を確定し、提供票送信依頼書を事務方へ ※提供票送信前日まで	提供票送信依頼書を受領 →サービス事業所へ送信	・認定情報(介護保険証・介護券等)の登録(カボケ) ・実績(介保)入力し「実績確定」(カボケ) ・自立訓練実績記録表をまとめる ・事務へ上限管理分の自立訓練実績記録表を送る	給与明細配布	給与計算及び給与明細書作成・交付 ・給与振込(Web)※3営業日前まで ・賃金台帳への記入	給与資金振込期限	
22							
23							
24	・勤務予定表の入力、休暇届の提出 ※月末まで					提供票送信期限	
25							
26	運減項目(訪問・書類管理票)の確認、実施 ※月末まで				デイへ3万円送る	給与支払日	
27							
28	未						
未							

事務担当者その他の業務

○電話・来客応対
○ケアマネ・デイ補助業務
○会議議事録作成
○デイ備品管理(週1回在庫確認・補充)
○各種支払い管理
○現金出納その他、経理事務補助
○介保等の指定認可(変更)書類作成、提出
○業務委託契約関連の処理
○労働法関係事務(入退社に係る手続きや労働者名簿作成その他社会保険事務)

○その他、官公庁への届出書類作成、提出(定期的に提出する書類については次の通り)
・駐車許可証作成…半年ごと
・給与所得の年末調整、法定調書合計表提出及び支払調書提出・交付…1月10日迄
・源泉所得税の納付…7~12月分は1月20日迄、1~6月分は7月10日迄
・特定事業所集中減算届出…9~2月分は3月末迄、3~8月分は9月末迄
・介護サービス情報公表(居宅・通所介護)…11月
・法人税確定申告…5月末迄
・住民税特別徴収税額の変更…6月末迄
・労働保険料年度更新手続き…7月10日迄
・社会保険算定基礎届の提出…7月10日迄
・社会保険賞与支払届(7月、12月)…支給日から5日以内