

スマクラ版バージョン2
介護保険請求システム操作マニュアル

個人請求

はじめに

本書は、「ちょうじゅ」の介護保険請求システムに関する操作手順書です。

本操作手順書の著作権、その他知的財産権は、株式会社富士データシステムが所有しております。

※ 本操作手順書の取り扱いについては、「ちょうじゅ利用契約書」に定めるとおりといたします。

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更内容
1	平成 25 年 10 月 31 日	4.0	分割版初版作成
2	平成 26 年 9 月 20 日	4.1	大型バージョンアップ対応 ・ A4 版領収書の領収日表示方法追加 ・ 複数請求月一括印刷版の機能追加 (未領収金額のみの請求書発行機能、請求書の PDF 印刷機能)
3	平成 27 年 11 月 30 日	4.2	請求書発行ファンクション ・ 通番表示説明追加 ・ グループフィルタ追加 ・ 排他機能 説明追加 FB 出力ファンクション ・ 排他機能 説明追加 ・ 振込金額編集機能 説明追加
4	平成 28 年 10 月 11 日	4.3	—
5	平成 29 年 3 月 31 日	4.4	—

目次

1. 個人請求	6
1.1. 画面説明	6
1.2. 個人請求書データの作成	8
1.3. 個人請求書データの削除	10
1.4. 個人請求書の明細摘要欄の編集	11
2. 対象者管理ファンクション	11
3. 個人請求書発行ファンクション	12
3.1. 画面説明	12
3.2. 個人請求書の印刷	14
3.3. 未収金・過入金の表示	16
3.4. 単位数の表示	17
3.5. 個人請求書の備考欄編集	18
3.6. A4 版領収書の印刷	19
3.6.1. A4 版領収書を印刷する	19
3.6.2. A4 版領収書に前月までの未領収額を表示する	21
3.6.3. 未入金の請求データを含む A4 版領収書を印刷する	23
3.6.4. 一部領収の A4 版領収書を発行する	24
4. 個人請求書（複数請求月一括印刷）発行ファンクション	26
4.1. 画面説明	26
4.2. 個人請求書（複数請求月一括印刷）ファンクションを起動する	28
4.3. サービス提供月が異なる請求書をまとめて印刷する	30
4.4. 表紙を出力する	32
4.4.1. 表紙のレイアウトを変更する	33
4.4.2. 表紙を印刷する	36
4.5. 当月までの領収未発行分をまとめて印刷する	38
4.6. 未収金のみを請求書を印刷する	40
4.7. 個人請求書を PDF ファイルに出力する	43
5. FB 出力画面ファンクション	45
5.1. 画面説明	45
5.2. 口座振替データ作成の作成	46
5.3. 口座振替データ作成後の確認	49
5.4. 指定した月の未収分を選んで口座振替データを作成する	50
6. FB 結合画面ファンクション	51
6.1. 画面説明	51
6.2. 口座振替データ結合	52
7. 発行済請求書ファンクション	53
7.1. 画面説明	53
7.2. 発行済個人請求書が保存されるタイミング	54
7.3. 発行済個人請求書の確認	55

1. 個人請求

1.1. 画面説明

サービス提供実績データを元に、個人請求データを作成するための画面です。

① 対象データ 計画 実績
請求期間 平24年04月01日 ~ 平24年04月30日

② 表示設定
 明細行 小計 0も表示
 事業所合計 リスト高さ自動調整

③ 対象者読み込み
請求書作成

④ 全選択 全解除 1/1
全選択 全解除 選択行削除 4件
個人請求処理月 (請求処理年月) 50音順 被保険者番号順

選択	状態	名前	提供月	請求月	区分	内容	数量	単位	単価	金額(円)	摘要欄
<input checked="" type="checkbox"/>	入金済	静岡岡功	4月	8月	介護保健施設	保施 I i 5	1			4/1	
					介護保健施設	保健施設退所前訪問指導加	1			4/1	
						(小計)				¥1,423	
						合計				¥1,423	
<input type="checkbox"/>	一部入	静岡京子	4月	8月	介護保健施設	保施 I i 1	1			4/1	
						(小計)				¥780	
						合計				¥780	
<input type="checkbox"/>		静岡恵子	4月	8月	介護保健施設	保施 I i 3	1			4/1	
					介護保健施設	保健施設経口維持加算 I	1			4/1	
					介護保健施設	保健施設入所前後訪問指導	1			4/1	
						(小計)				¥1,344	
						合計				¥1,344	
<input type="checkbox"/>	請求済	静岡武雄	4月	8月	介護保健施設	保施 I i 2	1			4/1	
					介護保健施設	保健施設外:白時費用	1			4/1	
						(小計)				¥1,150	
						合計				¥1,150	

⑤ 対象者管理 請求書発行 F B出力 発行済請求書 F B結合

項番	区分	項目	説明
①	請求データ読込設定	対象データ	計画、実績のどちらをもとに請求データを作成するか選択します。
		請求期間	実績データの読込期間を指定します。保険請求上、通常1月単位で請求しますが、都度請求を行いたい場合に使用します。
②	対象事業所選択		請求対象事業所を選択します。
③	請求データ作成	対象者読込みボタン	選択した事業所に所属する利用者の検索を行います。
		請求書作成ボタン	請求書データの作成を行います。
④	請求データ表示設定	明細行	請求明細一覧の明細行を表示します。
		小計	請求明細一覧の小計行を表示します。
		¥0 も表示	請求金額が¥0 の請求データも表示します。
		事業所合計	複数事業所合算した場合に、事業所毎の合計行を表示します。
		リスト高さ自動調整	請求明細一覧に表示される内容に合わせてリストの高さを自動調整します。
⑤	請求対象者選択	対象利用者選択リスト	請求書を作成する対象の利用者を選択します。既に請求書作成済の利用者は表示されません。
		全選択ボタン	リストに表示されている利用者を全選択します。
		全解除ボタン	リストの選択を全解除します。
		保険証(暫定)を含める	チェック時に暫定の介護保険被保険証を登録した利用者も表示対象に含めます。
		保険証のない人を含める	チェック時に介護保険の認定履歴がない、又は切れている利用者も表示対象に含めます。
個人請求しないを含める	チェック時に個人請求をしない利用者も表示対象に含めます。		
⑥	請求明細一覧	明細一覧	作成された明細を一覧表示します。
		全選択ボタン	請求明細データ行を全選択します。
		全解除ボタン	請求明細データ行の選択を全解除します。
		選択行削除	選択された請求明細データ行を削除します。入金済の請求明細データはこの画面では削除できません。請求入金管理画面でのみ削除可能です。
		請求処理年月フィルタ	選択した個人請求処理月の請求明細データだけに絞り込むことができます。
		50音順	請求明細データを50音順に並び替えて表示します。
被保険者番号順	請求明細データを被保険者番号順に並び替えて表示します。		
⑦	ファンクションボタン	対象者管理	請求対象の利用者を一覧表示し、請求状況、請求方法などの確認・編集を行います。
		請求書発行	請求書・領収書の様式印刷を行います。
		FB出力	口座振替ファイルの出力を行います。
		発行済請求書	発行済みの個人請求書データを表示します。
		FB結合	口座振替ファイルの結合の為の画面を表示します。

1.2. 個人請求書データの作成

事業所、請求対象者を選択して個人請求書データを作成することができます。作成した請求データを、データベースに保存します。

操作手順	画面
<p>① 対象の事業所を選択します。</p> <p>② 「対象者読み込み」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 請求対象となる利用者が表示されます。</p> <p>③ 請求書作成対象利用者を選択します。</p> <p>※ 初期状態で表示される全ての利用者にチェックが入っています。</p> <p>※ 暫定の利用者、認定履歴がない、または切れている利用者、保険請求しない利用者は、初期状態では表示されません。</p>	
<p>④ 計画、実績のどちらをもとに請求データを作成するか選択します。</p> <p>※ 初期状態は「実績」です。</p> <p>⑤ 「請求書作成」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 確認画面が表示されます。</p> <p>⑥ 「作成」ボタンをクリックします。</p> <p>※ 請求処理月は現在日付から自動的に設定されます。通常、変更の必要はありません。</p>	

➤ 個人請求明細が一覧表示されます。
内容の確認を行ってください。

選択	状態	名前	期別 月	請求 月	区分	内容	数量	単位	単価	金額(円)	摘要欄
		静岡アイ子	10月	11月	短期入所生活介護	併設短期生活Ⅰ之	30	1863		¥40,882	10/1~11,18~31
					短期入所生活介護	短期生活機能訓練体制加算	30	25		¥760	10/1~11,18~31
					短期入所生活介護	短期生活サービス提供体制	30	25		¥760	10/1~11,18~31
					短期入所生活介護	短期生活看護体制加算Ⅰ	30	8		¥254	10/1~11,18~31
					短期入所生活介護	短期生活夜勤職員配置加算	30	27		¥828	10/1~11,18~31
					短期入所生活介護	短期生活長期利用者提供費	30	-63		-¥1,899	10/1~11,18~31
					短期入所生活介護	短期生活処遇改善加算Ⅱ	1	1372		¥1,372	
						(小計)				¥42,960	
					短期入所生活介護	90日超併設短期生活Ⅰ之	1	8815		¥6,815	10/12
					短期入所生活介護	90日超短期生活機能訓練体制	1	126		¥126	10/12
					短期入所生活介護	90日超短期生活サービス提供	1	126		¥126	10/12
					短期入所生活介護	90日超短期生活看護体制加	1	42		¥42	10/12
					短期入所生活介護	90日超短期生活夜勤職員配	1	187		¥187	10/12
					短期入所生活介護	90日超短期生活長期利用者	1	-316		-¥316	10/12
					短期入所生活介護	90日超短期生活処遇改善加	1	232		¥232	
						(小計)				¥7,163	
						(事業所計)				¥50,123	

※ 請求書を印刷する場合は、「請求書発行」
ファンクションをクリックしてください。
[▶3.個人請求書発行ファンクション](#)

請求書発行

1.3. 個人請求書データの削除

作成済の個人請求書データを削除することができます。

操作手順	画面																																																																																
<p>① 削除したい明細データにチェックを入れます。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>選択</th> <th>状態</th> <th>名前</th> <th>提供月</th> <th>請求月</th> <th>区分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #0000ff; color: white;">入金済</td> <td>清水ゆり</td> <td>9月</td> <td>10月</td> <td>短期入所生活介護</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 入金済のデータは、この画面では削除できません。 入金済データの削除は請求入金管理にて行えます。 ▶請求入金マニュアル>1.7.入金取消処理</p> <p>② 「選択行削除」ボタンをクリックします。</p>	選択	状態	名前	提供月	請求月	区分	入金済	清水ゆり	9月	10月	短期入所生活介護	<p>全選択 全解除 選択行削除 2 件 個人請求処理月</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>選択</th> <th>状態</th> <th>名前</th> <th>提供月</th> <th>請求月</th> <th>区分</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>入金済</td> <td>清水あやめ</td> <td>9月</td> <td>10月</td> <td>介護福祉施設</td> <td>福祉施設 I 1 (小計)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>日常生活費</td> <td>電気代 (小計)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>食費</td> <td>食費(¥1000) (小計)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>居住費</td> <td>居室費 (小計)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>請求済</td> <td>清水すみれ</td> <td>9月</td> <td>10月</td> <td>介護福祉施設</td> <td>福祉施設 I 1 (小計)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>日常生活費</td> <td>電気代 (小計)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>食費</td> <td>食費(¥1000) (小計)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>居住費</td> <td>居室費 (小計)</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0000ff; color: white;">入金済</td> <td>清水ゆり</td> <td>9月</td> <td>10月</td> <td>短期入所生活介護</td> <td>併設短期生活 I 1 (小計)</td> </tr> </tbody> </table>	選択	状態	名前	提供月	請求月	区分	内容	<input checked="" type="checkbox"/>	入金済	清水あやめ	9月	10月	介護福祉施設	福祉施設 I 1 (小計)						日常生活費	電気代 (小計)						食費	食費(¥1000) (小計)						居住費	居室費 (小計)	<input type="checkbox"/>	請求済	清水すみれ	9月	10月	介護福祉施設	福祉施設 I 1 (小計)						日常生活費	電気代 (小計)						食費	食費(¥1000) (小計)						居住費	居室費 (小計)	入金済	清水ゆり	9月	10月	短期入所生活介護	併設短期生活 I 1 (小計)
選択	状態	名前	提供月	請求月	区分																																																																												
入金済	清水ゆり	9月	10月	短期入所生活介護																																																																													
選択	状態	名前	提供月	請求月	区分	内容																																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	入金済	清水あやめ	9月	10月	介護福祉施設	福祉施設 I 1 (小計)																																																																											
					日常生活費	電気代 (小計)																																																																											
					食費	食費(¥1000) (小計)																																																																											
					居住費	居室費 (小計)																																																																											
<input type="checkbox"/>	請求済	清水すみれ	9月	10月	介護福祉施設	福祉施設 I 1 (小計)																																																																											
					日常生活費	電気代 (小計)																																																																											
					食費	食費(¥1000) (小計)																																																																											
					居住費	居室費 (小計)																																																																											
入金済	清水ゆり	9月	10月	短期入所生活介護	併設短期生活 I 1 (小計)																																																																												
<p>➤ 確認画面が表示されます。</p> <p>③ 「はい」をクリックします。</p>	<p>確認</p> <p>？ 選択した個人請求データを削除します。 よろしいですか？</p> <p><input checked="" type="button" value="はい(Y)"/> <input type="button" value="いいえ(N)"/></p>																																																																																
<p>➤ 確認画面が表示されます。</p> <p>④ 「OK」をクリックします。</p>	<p>1 件の請求データを削除しました。</p> <p><input type="button" value="OK"/></p>																																																																																
<p>➤ 選択した行が削除されます。</p> <p>※ 削除した利用者は、対象利用者選択リストに表示されますので、再作成が可能となります。</p>	<p>全選択 全解除 選択行削除 2 件 個人請求処理月</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>選択</th> <th>状態</th> <th>名前</th> <th>提供月</th> <th>請求月</th> <th>区分</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>請求済</td> <td>清水すみれ</td> <td>9月</td> <td>10月</td> <td>介護福祉施設</td> <td>福祉施設 I 1 (小計)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>日常生活費</td> <td>電気代 (小計)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>食費</td> <td>食費(¥1000) (小計)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>居住費</td> <td>居室費 (小計)</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0000ff; color: white;">入金済</td> <td>清水ゆり</td> <td>9月</td> <td>10月</td> <td>短期入所生活介護</td> <td>併設短期生活 I 1 (小計)</td> </tr> </tbody> </table>	選択	状態	名前	提供月	請求月	区分	内容	<input type="checkbox"/>	請求済	清水すみれ	9月	10月	介護福祉施設	福祉施設 I 1 (小計)						日常生活費	電気代 (小計)						食費	食費(¥1000) (小計)						居住費	居室費 (小計)	入金済	清水ゆり	9月	10月	短期入所生活介護	併設短期生活 I 1 (小計)																																							
選択	状態	名前	提供月	請求月	区分	内容																																																																											
<input type="checkbox"/>	請求済	清水すみれ	9月	10月	介護福祉施設	福祉施設 I 1 (小計)																																																																											
					日常生活費	電気代 (小計)																																																																											
					食費	食費(¥1000) (小計)																																																																											
					居住費	居室費 (小計)																																																																											
入金済	清水ゆり	9月	10月	短期入所生活介護	併設短期生活 I 1 (小計)																																																																												

1.4. 個人請求書の明細摘要欄の編集

個人請求書の明細摘要欄を編集し、保存することができます。

操作手順		画面																																																																																																			
<p>① 編集したい摘要欄をダブルクリックします。</p> <p>➤ 編集モードになります。</p> <p>② キーボードから入力します。</p> <p>Enter キーを押すか、他のセルをクリックすると編集内容が確定されます。</p> <p>※ 利用者総合計行の摘要欄のみ編集できません。</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>選択</th> <th>状態</th> <th>名前</th> <th>請求月</th> <th>区分</th> <th>内容</th> <th>数量</th> <th>単位</th> <th>単価</th> <th>金額(円)</th> <th>摘要欄</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>清水あやめ</td> <td>10月</td> <td>介護福祉施設</td> <td>福祉施設11</td> <td>30</td> <td></td> <td>592</td> <td>¥17,778</td> <td>9/1~30</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>(小計)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>¥17,778</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>日常生活費</td> <td>電気代</td> <td>1</td> <td></td> <td>500</td> <td>¥500</td> <td>9/1</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>(小計)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>¥500</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>食費</td> <td>食費(¥1000)</td> <td>30</td> <td></td> <td>1000</td> <td>¥30,000</td> <td>9/1~30</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>居住費</td> <td>居室費</td> <td>30</td> <td></td> <td>1640</td> <td>¥49,200</td> <td>9/1~30</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>(小計)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>¥79,200</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>合計</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>¥97,478</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: center;"> </div>	選択	状態	名前	請求月	区分	内容	数量	単位	単価	金額(円)	摘要欄			清水あやめ	10月	介護福祉施設	福祉施設11	30		592	¥17,778	9/1~30						(小計)				¥17,778						日常生活費	電気代	1		500	¥500	9/1						(小計)				¥500						食費	食費(¥1000)	30		1000	¥30,000	9/1~30					居住費	居室費	30		1640	¥49,200	9/1~30						(小計)				¥79,200							合計				¥97,478		<p>③ 「全保存」ボタンをクリックして、編集した内容を保存します。</p> <div style="text-align: center;"> </div>
選択	状態	名前	請求月	区分	内容	数量	単位	単価	金額(円)	摘要欄																																																																																											
		清水あやめ	10月	介護福祉施設	福祉施設11	30		592	¥17,778	9/1~30																																																																																											
					(小計)				¥17,778																																																																																												
				日常生活費	電気代	1		500	¥500	9/1																																																																																											
					(小計)				¥500																																																																																												
				食費	食費(¥1000)	30		1000	¥30,000	9/1~30																																																																																											
				居住費	居室費	30		1640	¥49,200	9/1~30																																																																																											
					(小計)				¥79,200																																																																																												
					合計				¥97,478																																																																																												

2. 対象者管理ファンクション

※ 請求入金管理の対象者管理ファンクションと同様の機能です。

▶ [請求入金管理マニュアル](#)>2. 対象者管理ファンクション

3. 個人請求書発行ファンクション

3.1. 画面説明

【個人請求書】

The screenshot shows the '個人請求書' (Personal Request Form) application window. It includes a menu bar with options like '請求書兼領収書' and '印刷'. The main area displays a request form for '静岡アイ子様' for October 2025. A table at the bottom lists items such as '併設短期生活Ⅱ' and '福祉施設Ⅱ' with their respective quantities and amounts. Callouts 1-11 point to specific UI elements: 1 (request type selection), 2 (search and print buttons), 3 (date selection), 4 (display target), 5 (sorting), 6 (refresh), 7 (selection), 8 (checkboxes), 9 (table), 10 (table), 11 (checkboxes).



個人請求書のフォームについて

個人請求書には「A4版」「2分割」「3分割」「3分割全て明細付き」の4種類から選択いただけます。選択は、環境設定から行えます。

▶請求基本・共通マニュアル>3.6.5.個人請求の環境設定

「2分割」「3分割」「3分割全て明細付き」は、1枚の用紙に請求書、請求書（控）、領収書が出力される形式です。この3種類につきましては、出力手順、設定が共通になるため、以下の説明では「分割版」という名称でまとめて説明させていただきます。それぞれの様式の違いは、次ページ①書式選択の項目を参照ください。

通番の表示について

個人請求書・領収書に通番を表示することができます。

通番は、個人請求書ナビに表示される事業所全体で採番されます。

【例】

選択	事業所番号	事業所名称	サービス種別
<input checked="" type="checkbox"/>	111118333	短期入所生活介護 さくら苑	短期入所生活介護
<input checked="" type="checkbox"/>	111118333	特養 さくら苑	介護福祉施設サービス
<input type="checkbox"/>	222223333	福祉用具FUII	福祉用具貸与

※請求書作成時にチェックを入れていない、「福祉用具FUII」も含めて3事業所で通番が採番されます。

設定は個人請求書レイアウト設定>印刷設定等から行えます。

通番を表示する位置は、個人請求書レイアウト設定>位置調整から行えます。

項番	区分	項目	説明
①	書式選択		印刷様式を選択します。 【個人請求書書式】
		請求書兼領収書 (2分割)	請求書兼領収書と請求書(控え)の2部に 分かれる書式です。
		請求書・領収書 (3分割)	請求書、領収書、請求書(控え)の3部に 分かれる書式です。領収書には金額のみが記載 され、明細が省かれています。
		請求書・領収書 (3分割全て明細付き)	請求書、領収書、請求書(控え)の3部に 分かれる書式です。全てに明細が付き、明細は 2列に分かれます。
		請求書・領収書 (A4版)	A4用紙1枚に請求書のみ(領収書モードの場 合は領収書のみ)を表示する書式です。
②	印刷モ ード	請求書	請求書印刷モードに切り替えます。※A4版書式の場合のみ
		領収書	領収書印刷モードに切り替えます。※A4版書式の場合のみ
		控え	請求書・領収書モードとの組み合わせにより、請求書控え、領収書控えが印刷 できます。※A4版書式の場合のみ
③	表示日 付・枠 線	日付(上)	分割版請求書の上段、A4版請求書の発効日欄に表示される日付を指定します。
		日付(中)	分割版請求書の中段、A4版領収書の領収日欄に表示される日付を指定します。
		日付(下)	分割版請求書の下段に表示される日付を指定します。
		切り取り線を表示	分割版請求書の場合の切り取り線の表示可否を設定します。
		領収日付枠を表示	分割版請求書の場合の領収日付の表示可否を設定します。
④	表示対象	フィルタ	請求状態によるフィルタを行います。
⑤	並び順	50音順	請求明細データを50音順で並び替えて表示します。
		被保険者番号順	請求明細データを被保険者番号順で並び替えて表示します。
⑥	グループ	フィルタ	請求事業所に関連ユニットで設定している組織に設定されているグループによ るフィルタが可能です。
⑦	一括選 択	全選択ボタン	請求データ行を全選択します。
		全解除ボタン	請求データ行の選択を全解除します。
⑧	請求方 法フィ ルタ	全て	基本情報の請求方法でのフィルタは行いません。
		現金	基本情報の請求方法で「①本人への請求書を送付」「②本人以外の支払い者へ請 求書を送付」が選択されている利用者の請求データのみを表示します。
		銀行	基本情報の請求方法で「③指定口座から引落とし」または「④事業所毎に請求方 法・送付先を設定」にて口座引落としが選択されている利用者の請求データのみを 表示します。 ※FB対象の利用者のみを表示する場合等に使用します。
⑨		「請求済みに更新」ボタン (「領収済みに更新」ボタン)	請求明細データで選択されている請求データを一括で「請求済」状態にします。 印刷モードで請求書が選択されたときに有効になります。(控えを選択時は、有 効になりません。) ※A4版領収書表示モードの場合は領収済にします。
⑩		請求明細一覧	作成された請求明細データを一覧表示します。
⑪	出力オ プショ ン	複数【事業所】合算 した請求書を発行	同じ月に複数のサービス事業所を使用した利用者の請求書を全ての事業所分合 算して出力する場合はチェックを入れます。
		複数【保険者】合算 した請求書を発行	同月中に引越しなどの理由により保険者が切り替わった場合、両方の保険者分 合算して出力する場合はチェックを入れます。
		前月までの未収額を 表示する	請求書に未収額・過入額を表示する場合はチェックを入れます。
		前月までの未領収額 を表示する	複数提供月一括印刷版をご利用時に、請求書に未領収額を表示する場合はチ ェックを入れます。
		入金前の領収書発行 を許可する	A4版領収書表示モードの場合、請求済で未入金の請求データも領収書発行の 対象とする場合はチェック点を入れます。
⑫	操作ボ タン	宛名ラベルボタン	宛名ラベルを印刷します。 ▶宛名ラベル>3.2.個人請求書の宛名ラベルを印刷する
		印刷ボタン	現在表示されている請求書・領収書を印刷します。
		一括印刷ボタン	請求明細一覧で選択されている請求書を一括で印刷します。
		閉じるボタン	画面を閉じます。
⑬		印刷イメージ表示エリア	様式一覧で選択された様式の印刷イメージを表示します。

3.2. 個人請求書の印刷

個人請求書画面で作成された個人請求データを請求書の形式で印刷します。

個人請求書発行画面の各項目は、規定の設定が選択されています。規定の設定は、環境設定で変更することができます。

個人請求書のレイアウトについても、環境設定で変更が可能です。

▶請求基本・共通マニュアル>3.6.5 個人請求書の環境設定

操作手順	画面
<p>① 書式を選択します。</p> <p>② A4版の場合は、印刷モード「請求書」を選択します。</p> <p>※ 「控え」を印刷する場合は「控え」にチェックを入れます。</p> <p>③ 日付の設定を行います。 初期状態で現在の日付が表示されます。</p> <p>※ A4版の場合は日付(上)のみ使用します。</p> <p>④ 枠線の設定を行います。 ※ この設定は分割版のみ有効になります。</p>	<p>「日付(上)」欄の日付が表示されます</p>
<p>⑤ 必要に応じて出力オプションを設定します。</p> <p>※ 表示対象をフィルタ機能で絞り込みが行えます。</p> <p>【支払区分フィルタ】</p> <p>基本情報>請求方法で設定した支払区分でフィルタできます。</p> <p>【グループフィルタ】</p> <p>グループを選択し、該当グループに所属する利用者のみ表示ができます。</p>	<p>⑤</p>

操作手順

⑥ 印刷をします。

【個別印刷の場合】

印刷対象利用者を選択し、「印刷」ボタンをクリックします。

現在表示されている利用者が印刷対象になります。

(右画面を例にすると「静岡アイ子」が印刷対象です。)

【一括印刷の場合】

対象利用者の選択欄にチェックを入れ「一括印刷」ボタンをクリックします。

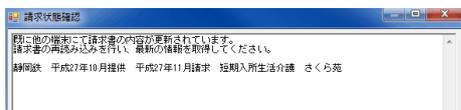
選択した複数の利用者の請求書をまとめて印刷できます。

▶ 請求前のデータを印刷すると「請求済」への変更確認画面が表示されます。

「はい」をクリックすると、印刷した請求明細データが「請求済」に変更されます。

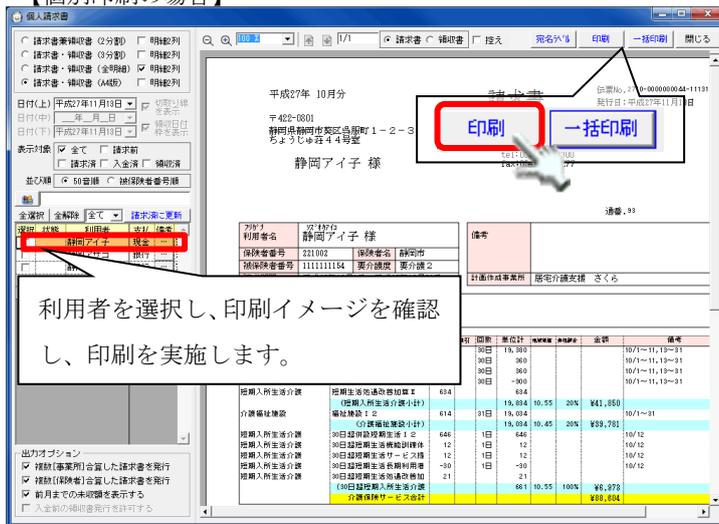
※ 他の端末で請求データの内容が更新された場合、メッセージが表示されます。

メッセージが表示された場合は、請求書発行ファンクションを起動し直し、最新の情報を取得してください。

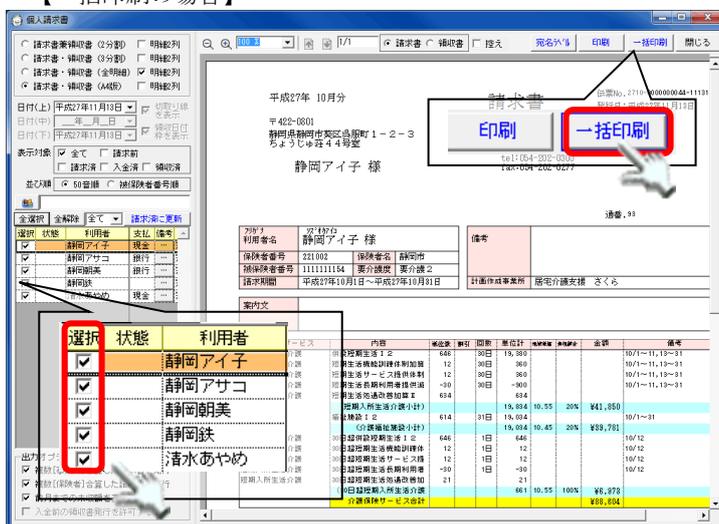


画面

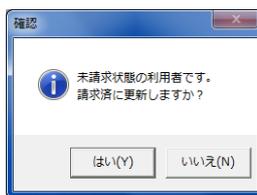
【個別印刷の場合】



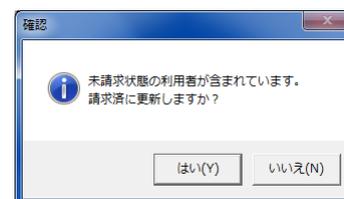
【一括印刷の場合】



【個別印刷の場合】



【一括印刷の場合】



選択	状態	利用者
<input type="checkbox"/>	未請求	静岡アイ子
<input type="checkbox"/>	未請求	静岡アサコ



選択	状態	利用者
<input checked="" type="checkbox"/>	請求済	静岡アイ子
<input checked="" type="checkbox"/>	請求済	静岡アサコ

3.3. 未収金・過入金の表示

前月までの未収金がある場合や、過入金がある場合、請求書に表記されます。

<未収金がある場合>

「当月請求額」 + 「未収額」 = 「総額」の形式で表示されます。

【大阪花子 様分】

ご利用ありがとうございます。
下記の通りご請求申し上げます、ご不明な点がございましたらご連絡ください。

項目	数量	単価	金額1	備考	項目	数量	単価	金額1	備考	
福祉施設 I 3	28	779	¥21,830	5/1~28						
(小計)			¥21,830		(小計)			¥48,520		
食費	28	500	¥14,000	(医療費控除対象) 5/1~28						
(小計)			¥14,000							
レクリエーション代	28	300	¥8,400	5/1~28						
(小計)			¥8,400							
3月未収分			¥25,130	介護福祉施設						
4月未収分			¥23,390	介護福祉施設						
医療費控除対象額	¥17,915									
5月分請求額			¥44,230	(内税	¥0)	未収額		¥48,520	総額	¥92,750

<過入金がある場合>

「当月請求額」 - 「過入額」 = 「総額」の形式で表示されます。

【あおい太郎 様分】

ご利用ありがとうございます。
下記の通りご請求申し上げます、ご不明な点がございましたらご連絡ください。

項目	数量	単価	金額1	備考	項目	数量	単価	金額1	備考	
単独短期生活 I 1	31	699	¥21,686	5/1~31						
短期生活認知症緊急対応加算	31	213	¥6,622	5/1~31						
(小計)			¥28,308							
3月過入分			-¥26,354	短期入所生活介護						
(小計)			-¥26,354							
5月分請求額			¥28,308	(内税	¥0)	過入額		-¥26,354	総額	¥1,954

※ 過入額が請求額より多い場合、総額がマイナス表記されます。

5月分請求額			¥28,308	(内税	¥0)	過入額		-¥55,662	総額	-¥27,354
--------	--	--	---------	-----	-----	-----	--	----------	----	----------

<一部入金がある場合>

※当月一部入金分は過入額として扱われます。

「当月請求額」－「過入額」＝「総額」の形式で表示されます。

【通所太郎 様分】

tax:U54-2U2-U277

ご利用ありがとうございます。
下記の通りご請求申し上げます、ご不明な点がございましたらご連絡ください。

項目	数量	単価	金額1	備考	項目	数量	単価	金額1	備考
通所介護Ⅱ 23	21	686	¥14,407	5/3.4.5.6.7.10.11.12.13. 14.17.18.19.20.21.24.25. 26.27.28.31					26.27.28.31
通所介護特別優待利率加算Ⅰ	21	27	¥583	5/3.4.5.6.7.10.11.12.13. 14.17.18.19.20.21.24.25. 26.27.28.31	通所介護サービス優待利率加算Ⅱ	21	6	¥130	5/3.4.5.6.7.10.11.12.13. 14.17.18.19.20.21.24.25. 26.27.28.31
通所介護入浴介助加算	21	51	¥1,079	5/3.4.5.6.7.10.11.12.13. 14.17.18.19.20.21.24.25.	(小計)			¥16,197	
					5月入金分			-¥10,000	通所介護
					(小計)			-¥10,000	
			5月分請求額 ¥16,197	(内税 ¥0)	過入額 -¥10,000			総額 ¥6,197	

3.4. 単位数の表示

単位数を表示するモードでは介護保険制度上の計算方法と同じく、金額の計算をサービス毎の小計単位で行います。単位数表示モードをご利用の場合は、環境設定にて設定が必要です。

▶請求基本・共通マニュアル>3.6.5. 個人請求書の環境設定

3.5. 個人請求書の備考欄編集

個人請求書・領収書の備考欄を請求書発行ファンクションから編集することができます。

操作手順	画面																																																																		
<p>① 請求明細一覧の備考欄「…」をクリックします。</p>																																																																			
<p>➤ 個人請求書備考欄編集画面が表示されます。</p> <p>② 個人請求書各欄の表示（白背景部分のみ）を変更することが出来ます。</p> <p>③ 編集後「確定」ボタンをクリックします。</p>																																																																			
<p>【A4版 請求書・領収書】</p> <p>➤ 請求書（領収書）左下の備考欄に編集した内容が反映されます。</p>	<p>【A4版】</p> <table border="1"> <tr> <td>課税対象額</td> <td>¥0</td> <td>10月分請求額</td> <td>¥88,604</td> </tr> <tr> <td>未収額</td> <td>¥110,132</td> <td>(うち消費税)</td> <td>¥0</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>総額</td> <td>¥198,736</td> </tr> </table> <p>備考欄 A4版請求書の備考欄です</p>	課税対象額	¥0	10月分請求額	¥88,604	未収額	¥110,132	(うち消費税)	¥0			総額	¥198,736																																																						
課税対象額	¥0	10月分請求額	¥88,604																																																																
未収額	¥110,132	(うち消費税)	¥0																																																																
		総額	¥198,736																																																																
<p>【分割版 請求書・領収書】</p> <p>➤ 請求書（領収書）左下に編集した内容が反映されます。</p>	<p>【分割版】</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>項目</th> <th>数量</th> <th>単価</th> <th>金額</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>介護福祉施設</td> <td>福祉施設 I 1</td> <td>30</td> <td>592</td> <td>¥17,778/1~30</td> <td></td> </tr> <tr> <td>日常生活費</td> <td>電気代</td> <td>1</td> <td>500</td> <td>¥17,778</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>¥500/1</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>¥500</td> <td></td> </tr> <tr> <td>余費</td> <td>余費 (¥1000)</td> <td>30</td> <td>1000</td> <td>¥30,000/1~30</td> <td></td> </tr> <tr> <td>居住費</td> <td>居住費</td> <td>30</td> <td>1640</td> <td>¥48,200/1~30</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>¥16,200</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>¥87,478</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>10月分請求額</td> <td>¥87,478</td> <td>(内税 ¥0)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>総額</td> <td>¥87,478</td> </tr> </tbody> </table> <p>分割版請求書(上)の備考欄です。</p>	区分	項目	数量	単価	金額	備考	介護福祉施設	福祉施設 I 1	30	592	¥17,778/1~30		日常生活費	電気代	1	500	¥17,778						¥500/1						¥500		余費	余費 (¥1000)	30	1000	¥30,000/1~30		居住費	居住費	30	1640	¥48,200/1~30						¥16,200						¥87,478			10月分請求額	¥87,478	(内税 ¥0)							総額	¥87,478
区分	項目	数量	単価	金額	備考																																																														
介護福祉施設	福祉施設 I 1	30	592	¥17,778/1~30																																																															
日常生活費	電気代	1	500	¥17,778																																																															
				¥500/1																																																															
				¥500																																																															
余費	余費 (¥1000)	30	1000	¥30,000/1~30																																																															
居住費	居住費	30	1640	¥48,200/1~30																																																															
				¥16,200																																																															
				¥87,478																																																															
	10月分請求額	¥87,478	(内税 ¥0)																																																																
				総額	¥87,478																																																														

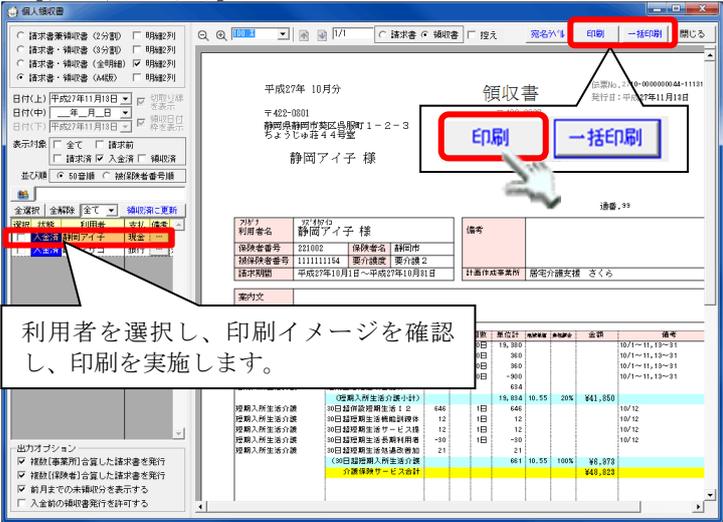
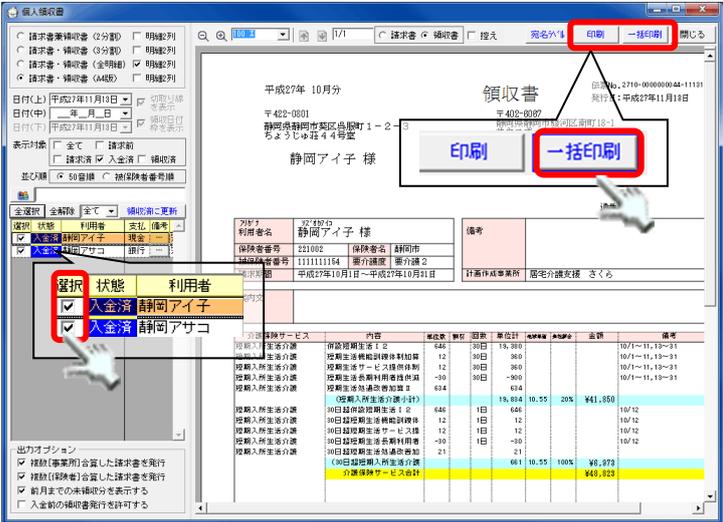
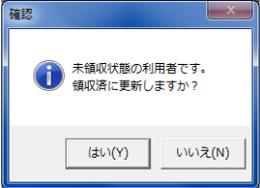
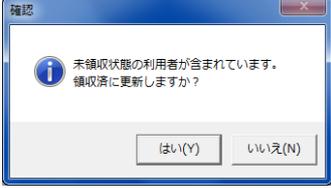
3.6. A4版領収書の印刷

3.6.1. A4版領収書を印刷する

入金済のデータに対し、領収書を発行します。

A4版の書式を選択した場合は、領収書を別に印刷します。

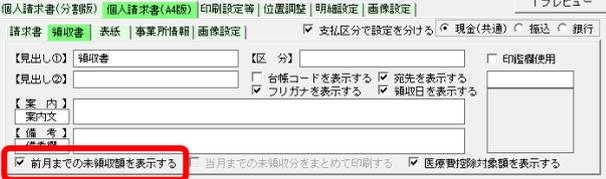
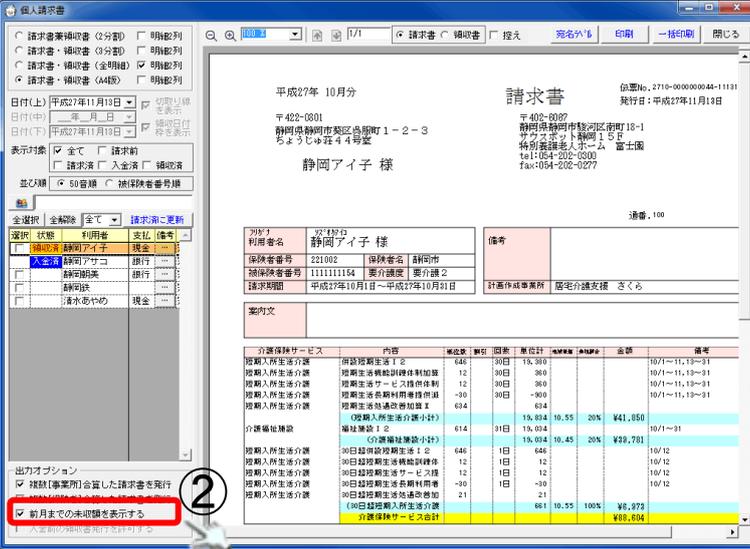
操作手順	画面
<p>① 書式（請求書・領収書(A4版)）を選択します。</p> <p>② 印刷モードは「領収書」を選択します。</p> <p>※ 「控え」を印刷する場合は「控え」にチェックを入れます。</p> <p>③ 発行日の設定を行います。</p> <p>発行日は日付（上）欄にて設定します。</p> <p>※ 初期状態で現在の日付が表示されます。</p>	<p>① 請求書兼領収書 (2分割) <input type="radio"/> 明細別 ② 請求書・領収書 (3分割) <input type="radio"/> 明細別 請求書・領収書 (全明細) <input type="radio"/> 明細別 請求書・領収書 (A4版) <input checked="" type="radio"/> 明細別</p> <p>③ 請求書・領収書 「控え」</p> <p>日付(上) 平成27年10月分 発行日:平成27年11月1日</p> <p>日付(上)欄の日付が表示されます。</p>
<p>④ 領収日の設定を行います。</p> <p>領収日は日付（中）欄にて設定します。</p> <p>日付（中）が空欄の場合は、最終入金日の日付が表示されます。</p> <p>※ 領収日は、環境設定で「領収日を表示する」にチェックを入れたときのみ表示されます。「領収日を表示する」にチェックがない場合は、日付（中）欄は入力できません。</p> <p>▶請求基本・共通マニュアル>3.6.5.個人請求の環境設定</p>	<p>④ 日付(中) 平成27年11月01日</p> <p>日付(中)欄の日付が表示されます。</p> <p>【領収日を表示する環境設定】</p> <p>個人請求書(分割別) 個人請求書(A4版) 印刷設定等 位置調整 明細設定 画面設定 システムメニュー</p> <p>請求書 領収書 表紙 事業所情報 画面設定 <input checked="" type="checkbox"/> 支払区分で設定を分ける <input type="checkbox"/> 現金(共通) <input type="checkbox"/> 振替</p> <p>【見出しの】 領収書 区分</p> <p>【案内】 台帳コードを表示する <input type="checkbox"/> フリガナを表示する <input checked="" type="checkbox"/> 領収日を表示する <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 前月までの未領収額を表示する <input type="checkbox"/> 当月までの未領収額をまとめて印刷する <input checked="" type="checkbox"/> 医療費控除対象額を表示する</p>
<p>④ 必要に応じて出力オプションを設定します。</p>	<p>④ 領収(事業用)合算した請求書を発行 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>領収(保険者)合算した請求書を発行 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>前月までの未領収額を表示する <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>入金前の領収書発行を許可する <input checked="" type="checkbox"/></p>

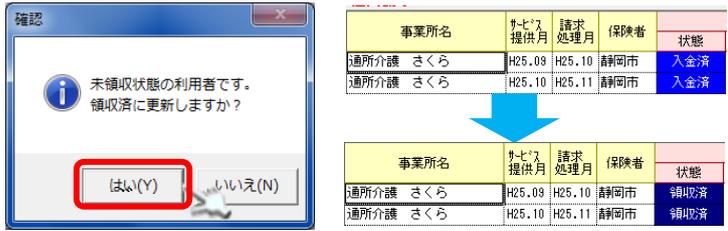
操作手順	画面
<p>⑤ 印刷をします。</p> <p>【個別印刷の場合】</p> <p>印刷対象利用者を選択し、「印刷」ボタンをクリックします。</p> <p>現在表示されている利用者が印刷対象になります。</p> <p>(右画面を例にすると「静岡アイ子」が印刷対象です。)</p> <p>【一括印刷の場合】</p> <p>対象利用者の選択欄にチェックを入れ、「一括印刷」ボタンをクリックします。</p> <p>選択した複数の利用者の領収書をまとめて印刷できます。</p>	<p>【個別印刷の場合】</p>  <p>領収書 印刷 一括印刷</p> <p>利用者が選択し、印刷イメージを確認し、印刷を実施します。</p> <p>【一括印刷の場合】</p>  <p>印刷 一括印刷</p>
<p>➤ 印刷すると「領収済」への変更確認画面が表示されます。</p> <p>「はい」をクリックすると、印刷した請求明細データが「領収済」に変更されます。</p>	<p>【個別印刷の場合】</p>  <p>【一括印刷の場合】</p>  <p>選択 状態 利用者</p> <p><input type="checkbox"/> 入金済 静岡アイ子</p> <p>↓</p> <p>選択 状態 利用者</p> <p><input type="checkbox"/> 領収済 静岡アイ子</p>

3.6.2. A4 版領収書に前月までの未領収額を表示する

前月分までの未発行分の領収書がある場合、当月分の領収書に未領収書発行分の領収額をまとめて表示させることができます。

ただし、「一部入金」状態のデータはまとめて出力することはできません。

操作手順	画面																																																																								
<p>【事前設定】 環境設定>個人請求書レイアウト設定>A4 領収書の設定で「前月までの未領収額を表示する」にチェックを入れます。</p> <p>▶請求・基本>3.6.5.個人請求書の環境設定</p>																																																																									
<p>① 書式、印刷モード、日付を設定します。</p>	<p>▶3.6.1 A4 版領収書を印刷する」の①～③と同様の手順です。</p>																																																																								
<p>② 出力オプション「前月までの未領収分を表示する」にチェックが入っていることを確認します。</p> <p>※ 事前設定の手順を行うと起動時にチェックがついた状態になります。</p>																																																																									
<p>③ 印刷します。</p> <p>※ 明細部に「前月までの請求分」が表示されます。</p> <p>※ 合計欄には領収対象月の全ての合計が表示されます。 (医療費控除対象額、課税対象額、請求額、うち消費税、領収額)</p>	<p>【明細表示例】</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>項目</th> <th>数量</th> <th>単価</th> <th>金額</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>通所介護</td> <td>通所介護Ⅱ 21</td> <td>15</td> <td>521</td> <td>¥7,826</td> <td>5/1,3,5,8,10,12,15,17,19,22,24,6,23,31</td> </tr> <tr> <td>通所介護</td> <td>通所介護個別機能訓練加算Ⅰ</td> <td>14</td> <td>27</td> <td>¥389</td> <td>5/1,3,5,8,10,12,15,17,19,22,24,6,23,31</td> </tr> <tr> <td>通所介護</td> <td>通所介護入浴介助加算</td> <td>14</td> <td>51</td> <td>¥719</td> <td>5/1,3,5,8,10,12,15,17,19,22,24,6,23,31</td> </tr> <tr> <td>通所介護</td> <td>通所介護サービス提供体制加算Ⅰ</td> <td>14</td> <td>12</td> <td>¥173</td> <td>5/1,3,5,8,10,12,15,17,19,22,24,6,23,31</td> </tr> <tr> <td>通所介護</td> <td>通所介護サービス提供体制加算Ⅱ</td> <td>14</td> <td>6</td> <td>¥87</td> <td>5/1,3,5,8,10,12,15,17,19,22,24,6,23,31</td> </tr> <tr> <td>その他の費用</td> <td>レクリエーション代 (小計)</td> <td>14</td> <td>300</td> <td>¥4,200</td> <td>5/1,3,5,8,10,12,15,17,19,22,24,6,23,31</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(小計)</td> <td></td> <td></td> <td>¥12,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>前月までの請求分</td> <td>4月請求分</td> <td></td> <td></td> <td>¥5,391</td> <td>通所介護</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(小計)</td> <td></td> <td></td> <td>¥5,391</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>【合計欄表示例】</p> <table border="1"> <tr> <td>医療費控除対象額</td> <td>¥7,291</td> <td>請求額</td> <td>¥18,783</td> </tr> <tr> <td>課税対象額</td> <td>¥0</td> <td>うち消費税</td> <td>¥0</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>領収額</td> <td>¥18,783</td> </tr> </table>	区分	項目	数量	単価	金額	備考	通所介護	通所介護Ⅱ 21	15	521	¥7,826	5/1,3,5,8,10,12,15,17,19,22,24,6,23,31	通所介護	通所介護個別機能訓練加算Ⅰ	14	27	¥389	5/1,3,5,8,10,12,15,17,19,22,24,6,23,31	通所介護	通所介護入浴介助加算	14	51	¥719	5/1,3,5,8,10,12,15,17,19,22,24,6,23,31	通所介護	通所介護サービス提供体制加算Ⅰ	14	12	¥173	5/1,3,5,8,10,12,15,17,19,22,24,6,23,31	通所介護	通所介護サービス提供体制加算Ⅱ	14	6	¥87	5/1,3,5,8,10,12,15,17,19,22,24,6,23,31	その他の費用	レクリエーション代 (小計)	14	300	¥4,200	5/1,3,5,8,10,12,15,17,19,22,24,6,23,31		(小計)			¥12,000		前月までの請求分	4月請求分			¥5,391	通所介護		(小計)			¥5,391		医療費控除対象額	¥7,291	請求額	¥18,783	課税対象額	¥0	うち消費税	¥0			領収額	¥18,783
区分	項目	数量	単価	金額	備考																																																																				
通所介護	通所介護Ⅱ 21	15	521	¥7,826	5/1,3,5,8,10,12,15,17,19,22,24,6,23,31																																																																				
通所介護	通所介護個別機能訓練加算Ⅰ	14	27	¥389	5/1,3,5,8,10,12,15,17,19,22,24,6,23,31																																																																				
通所介護	通所介護入浴介助加算	14	51	¥719	5/1,3,5,8,10,12,15,17,19,22,24,6,23,31																																																																				
通所介護	通所介護サービス提供体制加算Ⅰ	14	12	¥173	5/1,3,5,8,10,12,15,17,19,22,24,6,23,31																																																																				
通所介護	通所介護サービス提供体制加算Ⅱ	14	6	¥87	5/1,3,5,8,10,12,15,17,19,22,24,6,23,31																																																																				
その他の費用	レクリエーション代 (小計)	14	300	¥4,200	5/1,3,5,8,10,12,15,17,19,22,24,6,23,31																																																																				
	(小計)			¥12,000																																																																					
前月までの請求分	4月請求分			¥5,391	通所介護																																																																				
	(小計)			¥5,391																																																																					
医療費控除対象額	¥7,291	請求額	¥18,783																																																																						
課税対象額	¥0	うち消費税	¥0																																																																						
		領収額	¥18,783																																																																						

操作手順	画面																														
<p>➤ 印刷すると「領収済」への変更確認画面が表示されます。</p> <p>「はい」をクリックすると、領収対象月全ての状態が「領収済」に変更されます。</p>	 <p>The screenshot shows a confirmation dialog box with the text: 「未領収状態の利用者です。領収済に更新しますか?」 (You are a user in an uncollected status. Do you want to update to collected?). The 'はい(Y)' (Yes) button is highlighted with a red box. Below the dialog, a table shows the status change for two entries: '通所介護 さくら' for H25.09 and H25.10, changing from '入金済' (Paid) to '領収済' (Collected).</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>事業所名</th> <th>サービス提供月</th> <th>請求処理月</th> <th>保険者</th> <th>状態</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>通所介護 さくら</td> <td>H25.09</td> <td>H25.10</td> <td>静岡市</td> <td>入金済</td> </tr> <tr> <td>通所介護 さくら</td> <td>H25.10</td> <td>H25.11</td> <td>静岡市</td> <td>入金済</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>事業所名</th> <th>サービス提供月</th> <th>請求処理月</th> <th>保険者</th> <th>状態</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>通所介護 さくら</td> <td>H25.09</td> <td>H25.10</td> <td>静岡市</td> <td>領収済</td> </tr> <tr> <td>通所介護 さくら</td> <td>H25.10</td> <td>H25.11</td> <td>静岡市</td> <td>領収済</td> </tr> </tbody> </table>	事業所名	サービス提供月	請求処理月	保険者	状態	通所介護 さくら	H25.09	H25.10	静岡市	入金済	通所介護 さくら	H25.10	H25.11	静岡市	入金済	事業所名	サービス提供月	請求処理月	保険者	状態	通所介護 さくら	H25.09	H25.10	静岡市	領収済	通所介護 さくら	H25.10	H25.11	静岡市	領収済
事業所名	サービス提供月	請求処理月	保険者	状態																											
通所介護 さくら	H25.09	H25.10	静岡市	入金済																											
通所介護 さくら	H25.10	H25.11	静岡市	入金済																											
事業所名	サービス提供月	請求処理月	保険者	状態																											
通所介護 さくら	H25.09	H25.10	静岡市	領収済																											
通所介護 さくら	H25.10	H25.11	静岡市	領収済																											

3.6.3. 未入金の請求データを含む A4 版領収書を印刷する

基本的には領収書発行は入金済になった請求データを対象に行いますが、入金済でない明細データの領収書の発行を行うこともできます。

操作手順	画面																
① 書式、印刷モード、日付を設定します。	<p>「3.6.1 A4 版領収書を印刷する」の①～③と同様の手順です。</p>																
<p>② 出力オプション「入金前の領収書発行を許可する」にチェックを入れます。</p> <p>➤ 「請求済」状態の明細データも領収書発行チェックが可能になります。</p>																	
<p>③ 印刷します。</p> <p>【個別印刷の場合】</p> <p>印刷対象利用者を選択し、「印刷」ボタンをクリックします。</p> <p>現在表示されている利用者が印刷対象になります。</p> <p>(右画面を例にすると「静岡アイ子」が印刷対象です。)</p> <p>【一括印刷の場合】</p> <p>対象利用者の選択欄にチェックを入れ、「一括印刷」ボタンをクリックします。</p> <p>選択した複数の利用者の領収書をまとめて印刷できます。</p>	<p>【合計欄】</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>課税対象額</td> <td>¥0</td> <td>請求額</td> <td>¥11,450</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>(うち消費税)</td> <td>¥0</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>領収額</td> <td>¥11,450</td> </tr> </table>					課税対象額	¥0	請求額	¥11,450			(うち消費税)	¥0			領収額	¥11,450
課税対象額	¥0	請求額	¥11,450														
		(うち消費税)	¥0														
		領収額	¥11,450														

- ※ 当月領収額には当月請求額がそのまま表示されます。
- ※ 入金済でない明細の領収書発行は行えませんが、請求状況を「領収済」に変更することはできません。
- 「領収済」にする場合は、入金後に、請求入金管理、対象者管理で別途行っていただく必要があります。

3.6.4. 一部領収の A4 版領収書を発行する

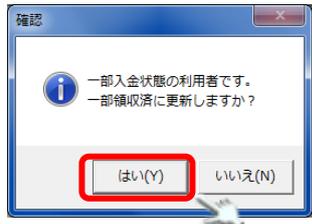
一部入金された請求データの入金された分についての領収書の発行ができます。

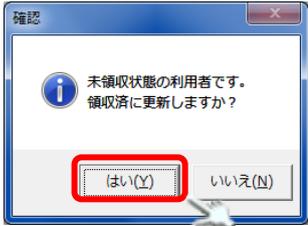
以下の例を元に手順を説明します。

【例】9月請求分 2,095 円

10/21 1,000 円入金（一部入金の領収書作成）

10/25 1,095 円入金（残り入金分の領収書作成）

操作手順	画面																																																																				
<p>① 10/21 の¥1,000 の一部入金処理を行います。</p> <p>一部入金の手順は請求入金管理にて行います。</p> <p>▶請求入金管理>1.4.個別入金処理手順</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: right;">9月分請求額 ¥2,095</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">課税対象額</td> <td style="text-align: right;">¥0</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">(うち消費税) ¥0</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">総額 ¥2,095</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; font-size: small;"> <thead> <tr> <th colspan="10">個人請求</th> </tr> <tr> <th>事業所名</th> <th>〒7-17 提供月</th> <th>請求 処理月</th> <th>保険者</th> <th colspan="3">請求情報</th> <th colspan="3">入金情報</th> </tr> <tr> <th>訪問介護 富士</th> <th>H25.09</th> <th>H25.10</th> <th>静岡市駿</th> <th>状態</th> <th>請求日</th> <th>請求額</th> <th>明細</th> <th>備考</th> <th>入金</th> <th>入金日</th> <th>入金額</th> <th>支払方法</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>一部入金</td> <td></td> <td>¥2,095</td> <td>□</td> <td></td> <td>◎</td> <td>H25.10.21</td> <td>¥1,000</td> <td>現金</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		9月分請求額 ¥2,095	課税対象額	¥0		(うち消費税) ¥0		総額 ¥2,095	個人請求										事業所名	〒7-17 提供月	請求 処理月	保険者	請求情報			入金情報			訪問介護 富士	H25.09	H25.10	静岡市駿	状態	請求日	請求額	明細	備考	入金	入金日	入金額	支払方法	備考					一部入金		¥2,095	□		◎	H25.10.21	¥1,000	現金													
	9月分請求額 ¥2,095																																																																				
課税対象額	¥0																																																																				
	(うち消費税) ¥0																																																																				
	総額 ¥2,095																																																																				
個人請求																																																																					
事業所名	〒7-17 提供月	請求 処理月	保険者	請求情報			入金情報																																																														
訪問介護 富士	H25.09	H25.10	静岡市駿	状態	請求日	請求額	明細	備考	入金	入金日	入金額	支払方法	備考																																																								
				一部入金		¥2,095	□		◎	H25.10.21	¥1,000	現金																																																									
<p>② 書式、印刷モード、日付、出力オプションを設定し、印刷します。</p> <p>▶ 初回の領収書には¥1,000 分の領収額が表示されます。</p>	<p>「▶3.6.1. A4 版領収書を印刷する」の①～⑤と同様の手順です</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: right;">請求額 ¥2,095</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">課税対象額</td> <td style="text-align: right;">¥0</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">(うち消費税) ¥0</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">領収額 ¥1,000</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">領収日： 平成25年10月21日</p>		請求額 ¥2,095	課税対象額	¥0		(うち消費税) ¥0		領収額 ¥1,000																																																												
	請求額 ¥2,095																																																																				
課税対象額	¥0																																																																				
	(うち消費税) ¥0																																																																				
	領収額 ¥1,000																																																																				
<p>③ 印刷すると「一部領収済」への変更確認画面が表示されます。</p> <p>「はい」をクリックすると、対象月の状態が「一部領収」に変更されます。</p> <p>▶ 請求入金管理の¥1,000 分の入金が「一部領収」状態になっています。</p>	<div style="text-align: center;">  </div> <table border="1" style="width: 100%; font-size: small;"> <thead> <tr> <th colspan="14">個人請求</th> </tr> <tr> <th>事業所名</th> <th>〒7-17 提供月</th> <th>請求 処理月</th> <th>保険者</th> <th colspan="4">請求情報</th> <th colspan="4">入金情報</th> </tr> <tr> <th>訪問介護 富士</th> <th>H25.09</th> <th>H25.10</th> <th>静岡市駿</th> <th>状態</th> <th>請求日</th> <th>請求額</th> <th>明細</th> <th>備考</th> <th>入金</th> <th>入金日</th> <th>入金額</th> <th>支払方法</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>一部入金</td> <td></td> <td>¥2,095</td> <td>□</td> <td></td> <td>◎</td> <td>H25.10.21</td> <td>¥1,000</td> <td>現金</td> <td>一部領収</td> </tr> </tbody> </table>	個人請求														事業所名	〒7-17 提供月	請求 処理月	保険者	請求情報				入金情報				訪問介護 富士	H25.09	H25.10	静岡市駿	状態	請求日	請求額	明細	備考	入金	入金日	入金額	支払方法	備考					一部入金		¥2,095	□		◎	H25.10.21	¥1,000	現金	一部領収														
個人請求																																																																					
事業所名	〒7-17 提供月	請求 処理月	保険者	請求情報				入金情報																																																													
訪問介護 富士	H25.09	H25.10	静岡市駿	状態	請求日	請求額	明細	備考	入金	入金日	入金額	支払方法	備考																																																								
				一部入金		¥2,095	□		◎	H25.10.21	¥1,000	現金	一部領収																																																								
<p>④ 10/25 に残りの¥1,095 の入処理を行います。</p> <p>入金の手順は請求入金管理にて行います。</p> <p>▶請求入金管理>1.4.個別入金処理手順</p>	<table border="1" style="width: 100%; font-size: small;"> <thead> <tr> <th colspan="14">個人請求</th> </tr> <tr> <th>事業所名</th> <th>〒7-17 提供月</th> <th>請求 処理月</th> <th>保険者</th> <th colspan="4">請求情報</th> <th colspan="4">入金情報</th> </tr> <tr> <th>訪問介護 富士</th> <th>H25.09</th> <th>H25.10</th> <th>静岡市駿</th> <th>状態</th> <th>請求日</th> <th>請求額</th> <th>明細</th> <th>備考</th> <th>入金</th> <th>入金日</th> <th>入金額</th> <th>支払方法</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>入金済</td> <td></td> <td>¥2,095</td> <td>□</td> <td></td> <td>◎</td> <td>H25.10.21</td> <td>¥1,000</td> <td>現金</td> <td>一部領収</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>◎</td> <td>H25.10.25</td> <td>¥1,095</td> <td>現金</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	個人請求														事業所名	〒7-17 提供月	請求 処理月	保険者	請求情報				入金情報				訪問介護 富士	H25.09	H25.10	静岡市駿	状態	請求日	請求額	明細	備考	入金	入金日	入金額	支払方法	備考					入金済		¥2,095	□		◎	H25.10.21	¥1,000	現金	一部領収										◎	H25.10.25	¥1,095	現金	
個人請求																																																																					
事業所名	〒7-17 提供月	請求 処理月	保険者	請求情報				入金情報																																																													
訪問介護 富士	H25.09	H25.10	静岡市駿	状態	請求日	請求額	明細	備考	入金	入金日	入金額	支払方法	備考																																																								
				入金済		¥2,095	□		◎	H25.10.21	¥1,000	現金	一部領収																																																								
									◎	H25.10.25	¥1,095	現金																																																									
<p>⑤ 書式、印刷モード、日付、出力オプションを設定し、印刷します。</p> <p>▶ 2回目の領収書には¥1,095 分の領収額が表示されます。</p>	<p>「▶3.6.1. A4 版領収書を印刷する」の①～⑤と同様の手順です</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: right;">請求額 ¥2,095</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">課税対象額</td> <td style="text-align: right;">¥0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">領収済分</td> <td style="text-align: right;">¥1,000</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">領収額 ¥1,095</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">領収日： 平成25年10月25日</p>		請求額 ¥2,095	課税対象額	¥0	領収済分	¥1,000		領収額 ¥1,095																																																												
	請求額 ¥2,095																																																																				
課税対象額	¥0																																																																				
領収済分	¥1,000																																																																				
	領収額 ¥1,095																																																																				

操作手順	画面																																																		
<p>⑥ 印刷すると「領収済」への変更確認画面が表示されます。</p> <p>「はい」をクリックすると、対象月の状態が「領収済」に変更されます。</p> <p>➤ 「一部領収」状態はクリアされます。</p>	 <p>The dialog box contains the text: 未領収状態の利用者です。領収済に更新しますか? (User in non-receipt status. Update to receipt status?). It has two buttons: はい(Y) (Yes) and いいえ(N) (No). The 'はい(Y)' button is highlighted with a red box and a mouse cursor is pointing at it.</p>  <p>The screenshot shows a table with columns for '個人請求' (Individual Request) and '入金情報' (Payment Information). The '個人請求' section includes columns for '事業所名' (Facility Name), 'ナース提供月' (Nurse Provision Month), '請求処理月' (Request Processing Month), '保険者' (Insurer), '状態' (Status), '請求日' (Request Date), '請求額' (Request Amount), '明細' (Details), and '備考' (Remarks). The '入金情報' section includes columns for '入金日' (Payment Date), '入金額' (Payment Amount), '支払方法' (Payment Method), and '備考' (Remarks).</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">個人請求</th> <th colspan="6">請求情報</th> <th colspan="3">入金情報</th> </tr> <tr> <th>事業所名</th> <th>ナース提供月</th> <th>請求処理月</th> <th>保険者</th> <th>状態</th> <th>請求日</th> <th>請求額</th> <th>明細</th> <th>備考</th> <th>入金日</th> <th>入金額</th> <th>支払方法</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>訪問介護 富士</td> <td>H25.09</td> <td>H25.10</td> <td>静岡県立</td> <td>領収済</td> <td></td> <td>¥2,085</td> <td>□</td> <td></td> <td>H25.10.21</td> <td>¥1,000</td> <td>現金</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>H25.10.25</td> <td>¥1,085</td> <td>現金</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	個人請求		請求情報						入金情報			事業所名	ナース提供月	請求処理月	保険者	状態	請求日	請求額	明細	備考	入金日	入金額	支払方法	備考	訪問介護 富士	H25.09	H25.10	静岡県立	領収済		¥2,085	□		H25.10.21	¥1,000	現金											H25.10.25	¥1,085	現金	
個人請求		請求情報						入金情報																																											
事業所名	ナース提供月	請求処理月	保険者	状態	請求日	請求額	明細	備考	入金日	入金額	支払方法	備考																																							
訪問介護 富士	H25.09	H25.10	静岡県立	領収済		¥2,085	□		H25.10.21	¥1,000	現金																																								
									H25.10.25	¥1,085	現金																																								
<p>⑦ 一部領収状態への変更は入金管理画面でも行えます。</p>	<p>▶請求入金管理マニュアル>1.17.一部領収処理</p>																																																		

4. 個人請求書（複数請求月一括印刷）発行ファンクション

4.1. 画面説明

The screenshot shows the '個人請求書' (Personal Request) application window. It is divided into several sections:

- Header (1):** Request month selection (平成24年 05月) and search execution (検索実行).
- Table (3):** Selection table with columns for selection status, user, payment method, month, and service type.
- Form (4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12):** Request details including issue date, recipient, and printing options.
- Printed Document (13, 14, 15, 16):** A preview of the request form for April 2024, including recipient information (静岡アイ子様) and a table of charges.

選択	状態	利用者	支払	備考	提供月	請求月	領収月	サービス種別
<input type="checkbox"/>		静岡アイ子	現金		4月	5月		介護福祉施設
<input type="checkbox"/>		静岡健一	銀行		4月	5月		短期入所生活介護
<input type="checkbox"/>		静岡茂代			4月	5月		介護福祉施設
<input type="checkbox"/>		静岡志津子			4月	5月		介護福祉施設
<input type="checkbox"/>		静岡剛			4月	5月		介護福祉施設
<input type="checkbox"/>		静岡ちよ			4月	5月		介護福祉施設
<input type="checkbox"/>		静岡つる			4月	5月		介護福祉施設
<input type="checkbox"/>		静岡鉄			4月	5月		介護福祉施設
<input type="checkbox"/>		静岡登志子			4月	5月		介護福祉施設
<input type="checkbox"/>		静岡秀樹			4月	5月		介護福祉施設
<input type="checkbox"/>		静岡まさ			4月	5月		介護福祉施設
<input type="checkbox"/>		静岡つぐみ			4月	5月		介護福祉施設

区分	項目	数量	単価
介護福祉施設	福祉施設 I 2	30	
	(小計)		
日常生活費	喫茶利用代	2	
日常生活費	おやつ利用料	180	
	(小計)		

項番	区分	項目	説明
①	請求月選択		請求書を作成する請求月を選択します。
②	検索実行ボタン		選択した請求月、事業所の請求明細を検索します。
③	対象事業所選択		印刷する対象の事業所を選択します。
④	印刷モード	表紙	表紙印刷モードに切り替えます。 ※表紙印刷の場合のみ
		請求書	請求書印刷モードに切り替えます。
		領収書	領収書印刷モードに切り替えます。
		控え	請求書・領収書モードとの組み合わせにより、請求書控え、領収書控えが印刷できます。
⑤	表示日付・領収額	発行日	請求書発行日の発行日欄に表示される日付を指定します。
		領収日	表紙の領収日欄に表示する日付を指定します。 ※「領収額を表示」にチェックを入れている場合のみ表示されます。 未指定は最終入金日になります。
		引落日	表紙の口座引落日に印字する日付を指定します。 ※未指定は空欄になります。
		領収額を表示	表紙に領収額を表示する場合にチェックを入れます。
⑥	表示対象フィルタフィルタ		請求状態によるフィルタを行います。
⑦	印刷対象		環境設定で「表紙を使用する」にチェックを入れた場合に使用できます。 一括印刷時の、印刷対象を選択します。
⑧	並び順	50音順	請求明細データを50音順で並び替えて表示します。
		被保険者番号順	請求明細データを被保険者番号順で並び替えて表示します。
⑨	一括選択	全選択ボタン	請求データ行を全選択します。
		全解除ボタン	請求データ行の選択を全解除します。
⑩	請求方法フィルタ	全て	基本情報の請求方法でのフィルタは行いません。
		現金	基本情報の請求方法で「①本人への請求書を送付」「②本人以外の支払い者へ請求書を送付」が選択されている利用者の請求データのみを表示します。
		銀行	基本情報の請求方法で「③指定口座から引落日」または「④事業所毎に請求方法・送付先を設定」にて【口座引落】が選択されている利用者の請求データのみを表示します。 ※FB対象の利用者のみを表示する場合等に使用します。
⑪	提供月フィルタ	複数[提供月]のみ表示する	複数の提供月の請求書をまとめて作成した請求データのみ表示します。
		単一[提供月]のみ表示する	単月の提供月の請求データのみ表示します。
⑫	「請求済に更新」ボタン (「領収済に更新」ボタン)		請求明細データで選択されている請求データを一括で「請求済」状態にします。印刷モードで請求書が選択されたときに有効になります。(控えを選択時は、有効になりません) ※A4版領収書表示モードの場合は領収済にします。
⑬	対象利用者選択リスト		印刷対象となる利用者を一覧で表示します。
⑭	出力オプション	複数【事業所】合算した請求書を発行	同じ月に複数のサービス事業所を使用した利用者の請求書を全ての事業所分合算して出力する場合はチェックを入れます。
		複数【保険者】合算した請求書を発行	同月中に引越しなどの理由により保険者が切り替わった場合、両方の保険者分合算して出力する場合はチェックを入れます。
		前月までの未収額を表示する	請求書に未収額・過入額を表示する場合はチェックを入れます。
		前月までの未領収額を表示する	複数提供月一括印刷版をご利用時に、請求書に未領収額を表示する場合はチェックを入れます。
		入金前の領収書発行を許可する	A4版領収書表示モードの場合、請求済で未入金請求データも領収書発行の対象とする場合はチェックを入れます。
		未収額のみ請求書を発行	当月請求がなく、前月までの未収金額のみ存在する利用者の請求書を出力する場合にチェックを入れます。チェック時、請求明細一覧には、当月請求がある利用者と未収金額のみ利用者が混在した形で表示されます。
⑮	操作ボタン	宛名ラベルボタン	宛名ラベルを印刷します。 ▶宛名ラベル>3.2.個人請求書の宛名ラベルを印刷する
		印刷ボタン	現在表示されている請求書・領収書を印刷します。
		一括印刷ボタン	請求明細一覧で選択されている請求書を一括で印刷します。
		一括PDFボタン	請求明細一覧で選択されている請求書を一括でPDFファイルに出力します。
		閉じるボタン	画面を閉じます。
⑯	印刷イメージ表示エリア		様式一覧で選択された様式の印刷イメージを表示します。

4.2. 個人請求書（複数請求月一括印刷）ファンクションを起動する

個人請求書（複数請求月一括印刷）ファンクションでは、以下の印刷を行うことができます。

- ・ サービス提供月が異なる請求書でも、請求月が同じであればまとめて印刷する。
- ・ 請求書と領収書発行時に表紙を印刷する。
- ・ 当月までの未領収分をまとめて領収書を印刷する。
- ・ 当月請求がなく、前月までの未収額の存在する利用者の請求書を印刷する。

個人請求書（複数請求月一括印刷）ファンクションを起動するためには、以下の設定が必要です。

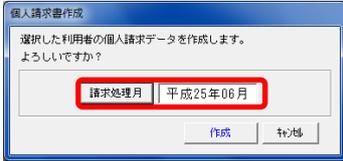
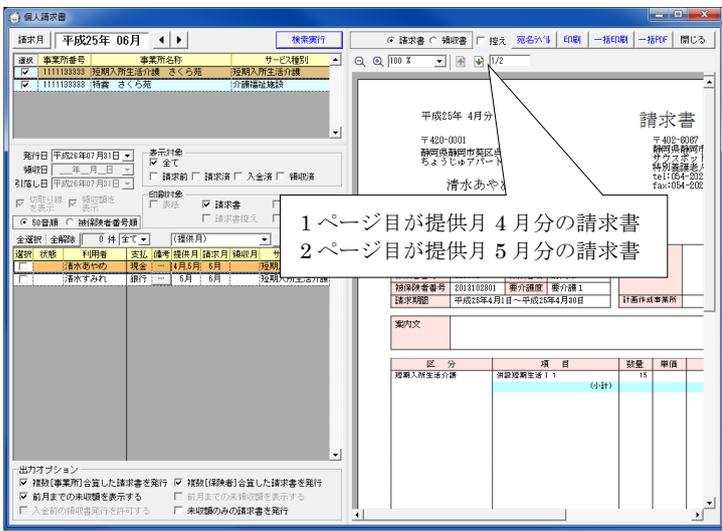
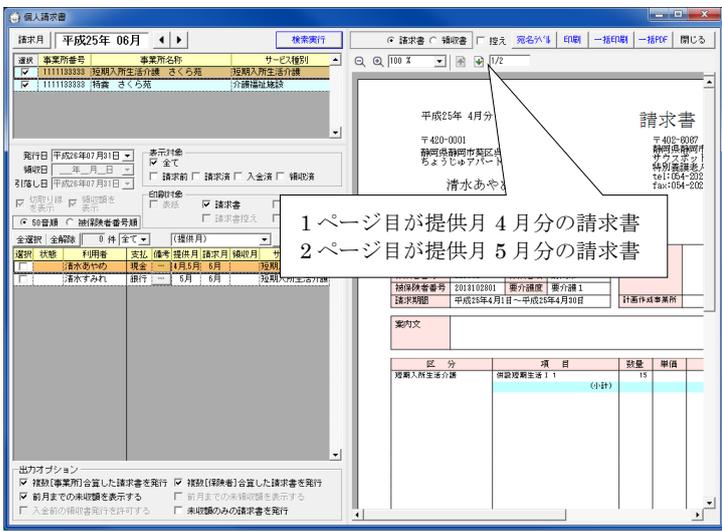
設定手順	画面
<p>① 環境設定「個人請求」タブで「請求書・領収書（A4版）」を選択します。</p> <p>② 「個人請求書レイアウト設定」ボタンをクリックします。</p>	
<p>③ 個人請求書レイアウト設定の画面にて「印刷設定等」タブの「請求月単位で複数提供月の請求書をまとめて印刷する」にチェックを入れます。</p> <p>④ 「確定」ボタンをクリックします。</p> <p>➤ 複数利用者をまとめて印刷する場合は、「複数利用者の印刷ジョブをまとめて印刷ジョブをまとめて印刷する」にチェックを入れます。</p> <p>➤ 請求書・領収書の他に表紙を印刷する場合は「表紙を使用する」にチェックを入れます。</p>	

設定手順	画面
<p>⑤ 設定画面に戻るので、「確定」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 個人請求書ナビの請求書発行アクション起動後の画面が「複数請求月一括発行画面」に変更されていることをご確認ください。</p>	<p style="text-align: center;">請求書発行</p> <p style="text-align: center;">↓</p>

4.3. サービス提供月が異なる請求書をまとめて印刷する

個人請求書（複数請求月一括印刷）ファンクションでは、サービス提供月が異なる請求書でも、請求月が同じであればまとめて印刷が行えます。

サービス提供月 4月・5月のデータを 6月請求でまとめて出力する例を元に手順を説明します。

設定手順	画面
① サービス提供月：4月のデータを請求月：6月で作成します。	 
② サービス提供月：5月のデータを請求月：6月で作成します。	
③ 個人請求書（複数請求月一括印刷）ファンクションを起動します。 ▶4.2 個人請求書（複数請求月一括印刷）ファンクションを起動する	
④ 請求月を6月を指定します。 ⑤ 対象の事業所をチェックします。 ⑥ 「検索実行」ボタンをクリックします。 ⑦ 「請求書」を選択します。	
▶ サービス提供月 4月・5月のデータを 6月請求でまとめて請求書が表示されます。 ※ 請求月が異なる場合は、請求月ごとに別々に出力されます。	

設定手順	画面
<p>※ 印刷をします。</p> <p>【個別印刷の場合】 印刷対象利用者を選択し、「印刷」ボタンをクリックします。 現在表示されている利用者が印刷対象になります。 (右画面を例にすると「清水あやめ」が印刷対象です。)</p> <p>【一括印刷の場合】 対象利用者の選択欄にチェックを入れ、「一括印刷」ボタンをクリックします。 選択した複数の利用者の領収書をまとめて印刷できます。</p> <p>【PDF ファイル出力の場合】 対象利用者の選択欄にチェックを入れ、「一括 PDF」ボタンをクリックします。 詳細の手順は 4.7.個人請求書を PDF ファイルに出力するを参照ください。 ▶4.7.個人請求書を PDF ファイルに出力する</p> <p>※ 請求書の控えを印刷する場合、請求書を選択した後に、合わせて「控え」にチェックを入れてください。</p> <p>※ 他の端末で請求データの内容が更新された場合、メッセージが表示されます。 メッセージが表示された場合は、「検索実行」ボタンをクリックし、最新の情報を取得してください。</p>	<p>印刷対象者の選択はドラッグで範囲選択し、右クリックメニューから「選択範囲のチェックをON」で設定することも可能です。</p>
<p>※ 請求状態確認</p>	

4.4. 表紙を出力する

個人請求書（複数請求月一括印刷）ファンクションでは、請求書／領収書発行時に、表紙印刷が行えます。

【表紙イメージ】

伝票No. 2711-000000044-11101111
 発行日: 平成27年11月18日

〒422-0801
 静岡県静岡市葵区島原町1-2-3
 ちようじゅ荘44号室
 静岡アイ子 様

社会福祉法人 富士会
 デイサービスセンター フジケア
 静岡県駿河区南町18-1サウスポット静岡15F
 TEL: 054-202-0300 FAX: 054-202-0277

平成27年 11月分

利用者氏名	静岡アイ子 様	口座引落日	平成27年11月18日
-------	---------	-------	-------------

請求額	(うち消費税)	未収額	合計請求額
¥8,638	¥0	¥17,035	¥25,673

各事業所別請求額

提供年月	サービス事業所名	事業所番号	請求額	調整額	合計請
平成28年08月	通所介護 富士園	2222222222	¥0	¥7,953	¥
平成27年10月	通所介護 富士園	2222222222	¥0	¥5,79	
平成27年10月	通所リハビリステーション葵	1230084402	¥0	¥3,29	
平成27年11月	通所介護 富士園	2222222222	¥5,827		
平成27年11月	通所リハビリステーション葵	1230084402	¥2,811		

請求金額の合計が表示されます。

同請求月のサービス事業所毎の請求額がまとめて表示されます。
 ※請求月を分ければ、単月での出力も可能です。

領収日: 年 月 日

	領収額
	¥0

4.4.1. 表紙のレイアウトを変更する

表紙のレイアウトは環境設定で変更が可能です。

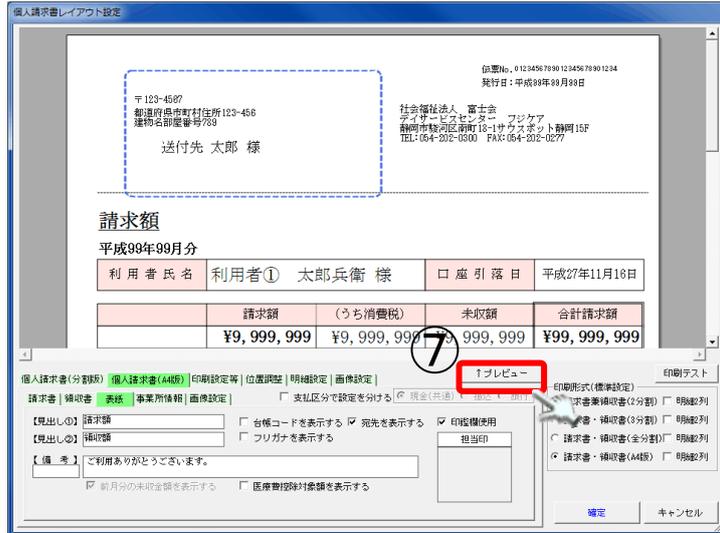
設定手順	画面
<p>① 環境設定「個人請求」タブで「請求書・領収書 (A4版)」を選択します。</p> <p>② 「個人請求書レイアウト設定」ボタンをクリックします。</p>	
<p>③ 個人請求書レイアウト設定の画面にて「印刷設定等」タブの「請求月単位で複数提供月の請求書をまとめて印刷する」をチェックします。</p> <p>④ 「表紙を使用する」にチェックします。</p> <p>⑤ 「確定」ボタンをクリックします。</p>	
<p>※ 表紙レイアウトを設定しなくても、表紙機能は使用可能です。 設定しない場合は、手順の⑧に移動してください。</p> <p>⑥ 「表紙」タブを選択し、表紙に表示したい内容を入力します。 右図(例)は、</p> <ul style="list-style-type: none"> 請求欄の見出しに「請求額」 領収欄の見出しに「領収額」 備考の見出しに「備考」、内容に「ご利用ありがとうございます。」 印鑑欄を使用し、見出しを「担当印」としています。 	

設定手順

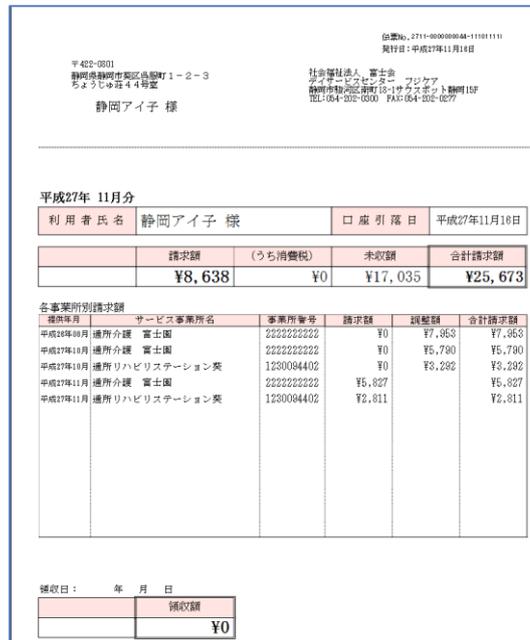
画面

⑦ 「↑プレビュー」ボタンをクリックすると、画面イメージが確認できます。

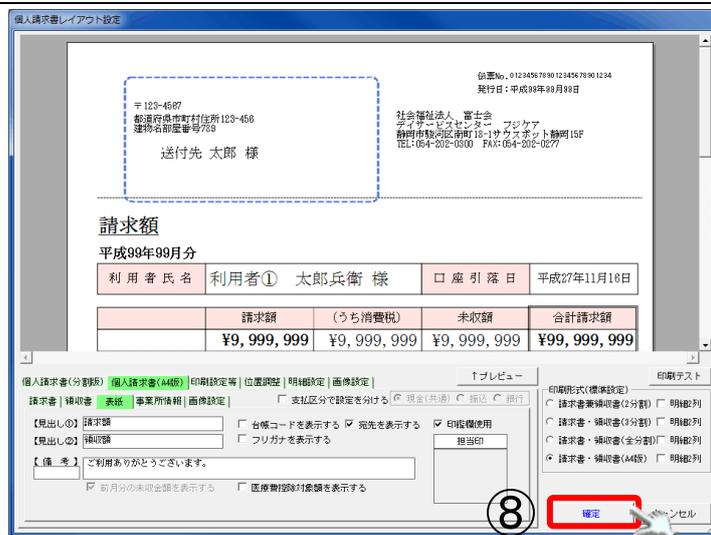
➤ 印鑑欄に画像を使用する場合は、「画像設定」タブ内にある「刷込み画像」にて設定してください。



(表紙レイアウトイメージ)



⑧ 「確定」ボタンをクリックします。



設定手順	画面
<p>⑨ 設定画面に戻るので、「確定」ボタンをクリックします。</p>	<p>The screenshot shows the '個人請求' (Individual Billing) settings page. At the bottom right, there is a '確定' (Confirm) button highlighted with a red box and a circled '9'. The page contains various settings for printing, output, and display, including options for '印刷形式(標準設定)', '出力形式(標準設定)', and '表示形式(標準設定)'. There are also sections for '単価の表示・非表示', '消費税の扱い', and '福祉医療'.</p>

4.4.2. 表紙を印刷する

個人請求書（複数請求月一括印刷）ファンクションから表紙を印刷します。

操作手順	画面
<p>【事前設定】</p> <p>環境設定で表紙を使用する設定を行います。</p>	<p>「4.4.1表紙のレイアウトを変更する」手順①～⑤と同様です。</p>
<p>① 印刷する請求月を指定します。</p> <p>② 請求書、領収書を発行する事業所にチェックを入れます。</p> <p>③ 「検索実行」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 出力対象の利用者がいる場合、左下のリストに表示されます。</p> <p>④ 「表紙」を選択します。</p>	

操作手順

⑤ 印刷をします。

【個別印刷の場合】
印刷対象利用者を選択し、「印刷」ボタンをクリックします。
現在表示されている利用者が印刷対象になります。
(右画面を例にすると「静岡アイ子」が印刷対象です。)

【一括印刷の場合】
対象利用者の選択欄にチェックを入れ、「一括印刷」ボタンをクリックします。
選択した複数の利用者の表紙をまとめて印刷できます。

➤ **「表紙」を選択し「一括印刷」ボタンを選択した場合**
「印刷対象」で選択したものがまとめて印刷できます。
状態ごとまとめて出力できる対象は以下の通りになります。

状態	表紙	請求書	請求書(控)	領収書	領収書(控)
未請求	○	○	○		
請求済	○	○	○		
入金済	○			○	○
領収済	○			○	○

(右画面を例にすると、「静岡アイ子」は状態…未請求
請求書控え…チェックなし
となっているため、表紙と請求書がまとめて出力されます。)

【PDF ファイル出力の場合】
対象利用者の選択欄にチェックを入れ、「一括 PDF」ボタンをクリックします。
詳細の手順は 4.7.個人請求書を PDF ファイルに出力するを参照ください。

[▶4.7.個人請求書を PDF ファイルに出力する](#)

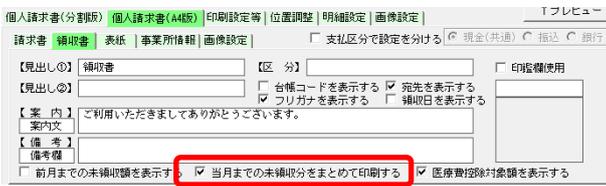
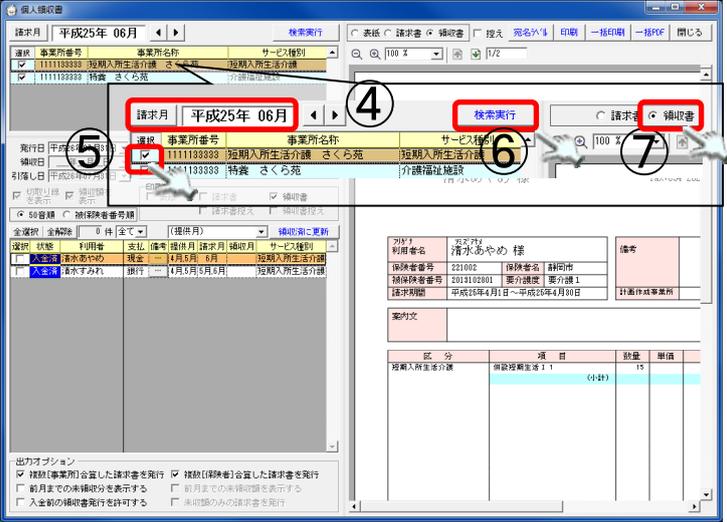
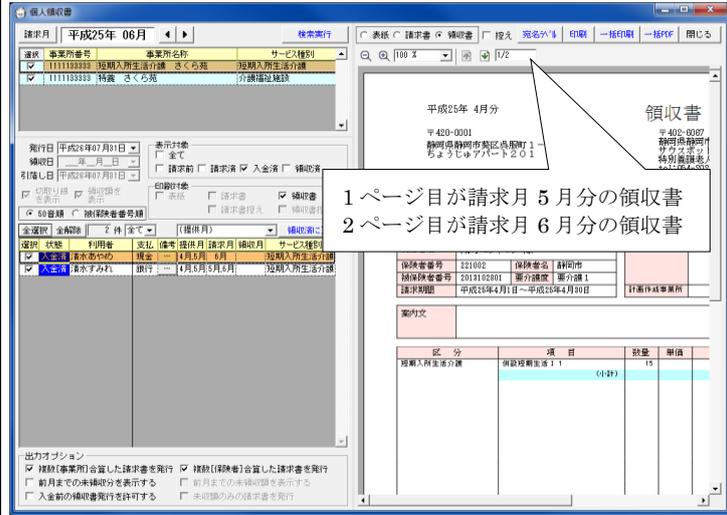
画面

印刷対象者の選択はドラッグで範囲選択し、右クリックメニューから「選択範囲チェックを ON」で設定することも可能です

請求書(控)・領収書(控)も印刷したい場合はチェックをしてください。

4.5. 当月までの領収未発行分をまとめて印刷する

当月以前に、複数請求月の入金済みデータがある場合、当月の領収書発行時にまとめて印刷が行えます。サービス請求月5月・6月の入金済みデータの領収書をまとめて出力する例を元に手順を説明します。

設定手順	画面															
<p>【事前作業】</p> <p>環境設定の「個人請求書レイアウト設定」画面にて「個人請求書 (A4 版)」の「領収書」タブの「当月までの未領収分をまとめて印刷する」にチェックを入れます。</p>																
<p>① サービス提供月：4月 請求月：5月のデータを入金済にします。</p>	<table border="1" data-bbox="719 595 1214 678"> <thead> <tr> <th>事業所名</th> <th>サービス提供月</th> <th>請求処理月</th> <th>保険者</th> <th>状態</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>短期入所生活介護 さくら苑</td> <td>H25.04</td> <td>H25.05</td> <td>静岡県市</td> <td>入金済</td> </tr> </tbody> </table>	事業所名	サービス提供月	請求処理月	保険者	状態	短期入所生活介護 さくら苑	H25.04	H25.05	静岡県市	入金済					
事業所名	サービス提供月	請求処理月	保険者	状態												
短期入所生活介護 さくら苑	H25.04	H25.05	静岡県市	入金済												
<p>② サービス提供月：5月 請求月：6月のデータを入金済にします。</p>	<table border="1" data-bbox="715 725 1209 837"> <thead> <tr> <th>事業所名</th> <th>サービス提供月</th> <th>請求処理月</th> <th>保険者</th> <th>状態</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>短期入所生活介護 さくら苑</td> <td>H25.04</td> <td>H25.05</td> <td>静岡県市</td> <td>入金済</td> </tr> <tr> <td>短期入所生活介護 さくら苑</td> <td>H25.05</td> <td>H25.06</td> <td>静岡県市</td> <td>入金済</td> </tr> </tbody> </table>	事業所名	サービス提供月	請求処理月	保険者	状態	短期入所生活介護 さくら苑	H25.04	H25.05	静岡県市	入金済	短期入所生活介護 さくら苑	H25.05	H25.06	静岡県市	入金済
事業所名	サービス提供月	請求処理月	保険者	状態												
短期入所生活介護 さくら苑	H25.04	H25.05	静岡県市	入金済												
短期入所生活介護 さくら苑	H25.05	H25.06	静岡県市	入金済												
<p>③ 個人請求書（複数請求月一括印刷）ファンクションを起動します。</p> <p>▶4.2 個人請求書（複数請求月一括印刷）ファンクションを起動する</p>																
<p>④ 請求月を6月を指定します。</p> <p>⑤ 対象の事業所をチェックします。</p> <p>⑥ 「検索実行」ボタンをクリックします。</p> <p>⑦ 「領収書」を選択します。</p>																
<p>▶ サービス請求月5月・6月の入金済みデータの領収書がまとめて作成されました。</p>	 <p>1 ページ目が請求月5月分の領収書 2 ページ目が請求月6月分の領収書</p>															

設定手順	画面																								
<p>⑧ 印刷します。</p> <p>【個別印刷の場合】 印刷対象利用者を選択し、「印刷」ボタンをクリックします。 現在表示されている利用者が印刷対象になります。 (右画面を例にすると「清水あやめ」が印刷対象です。)</p> <p>【一括印刷の場合】 対象利用者の選択欄にチェックを入れ、「一括印刷」ボタンをクリックします。 選択した複数の利用者の領収書をまとめて印刷できます。</p> <p>【PDF ファイル出力の場合】 対象利用者の選択欄にチェックを入れ、「一括 PDF」ボタンをクリックします。 詳細の手順は 4.7.個人請求書を PDF ファイルに出力する を参照ください。</p> <p>▶4.7.個人請求書を PDF ファイルに出力する</p>	<p>印刷対象者の選択はドラッグで範囲選択し、右クリックメニューから「選択範囲のチェックを ON」することも可能です</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>選択</th> <th>状態</th> <th>利用者</th> <th>支払</th> <th>備考</th> <th>提供月</th> <th>請求月</th> <th>領収月</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>清水あやめ</td> <td>現金</td> <td></td> <td>4月5月</td> <td>6月</td> <td>7月</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>清水すみれ</td> <td>銀行</td> <td></td> <td>5月</td> <td>6月</td> <td>7月</td> </tr> </tbody> </table>	選択	状態	利用者	支払	備考	提供月	請求月	領収月	<input type="checkbox"/>		清水あやめ	現金		4月5月	6月	7月	<input type="checkbox"/>		清水すみれ	銀行		5月	6月	7月
選択	状態	利用者	支払	備考	提供月	請求月	領収月																		
<input type="checkbox"/>		清水あやめ	現金		4月5月	6月	7月																		
<input type="checkbox"/>		清水すみれ	銀行		5月	6月	7月																		



【領収日について】

表紙・領収書に領収日を表示することができます。

表示方法は、A4 版領収書の印刷手順と同じになります。

[▶3.6.1.A4 版領収書を印刷する \(手順④\)](#)

表紙の表示位置は、領収額の上になります。

領収書

領収日：平成25年07月31日	
	領収額
	¥9,382

4.6. 未収金のみ請求書を印刷する

当月請求がなく、前月以前の未収金額のみ存在する利用者の請求書を当月データと同時に発行することができます。当月請求がある場合は、従来通り、当月請求書に未収金が掲載されます。

未収金のみ請求書は下記の2パターンから選択できます。

例)

提供月:平成26年8月 未収金額あり

提供月:平成26年9月 請求なし(当月請求月)

【未収金額の明細を表示しない場合(当月請求のデータとして請求書を作成する場合)】

【請求書上部】請求書は当月の請求期間で作成されます

利用者名	※下記 清水太郎 様	備考	
保険者番号	221002	保険者名	静岡市
被保険者番号	2019990004	要介護度	要介護3
請求期間	平成26年9月1日～平成26年9月30日	計画作成事業所	居宅介護支援 さくら

案内文

明細は「前月までの未収分」で表示されます

区分	項目	数量	単価	金額	備考
前月までの未収分	8月未収分			¥3,936	訪問入浴介護
	(小計)			¥3,936	

【請求書下部】金額は未収額、総額しか表示されません。

平成26年9月	9月分請求額	¥0
日 月 火 水 木 金 土	課税対象額	¥0
1 2 3 4 5 6	未収額	¥3,936
7 8 9 10 11 12 13		
14 15 16 17 18 19 20	総額	¥3,936
21 22 23 24 25 26 27		
28 29 30		

備考欄

カレンダーは当月が表示されるので利用日は表示されません。

【未収金額の明細を出力する場合(未収があった最終月の請求書として作成する場合)】

【請求書上部】請求書は当月の請求期間ではなく、未収金が存在する最終請求月で作成されます

利用者名	※下記 清水太郎 様	備考	
保険者番号	221002	保険者名	静岡市
被保険者番号	2019990004	要介護度	要介護3
請求期間	平成26年8月1日～平成26年8月31日		

案内文

当月(9月)がなく、8月に未収金が残っているため請求期間は8月として作成されます。

8月より前の月にも未収金が残っていた場合、その部分は「前月までの未収分」として表示されます。

区分	項目	数量	単価	金額	備考
訪問入浴介護	訪問入浴	3		8/4, 11, 18	
	(小計)			¥3,936	

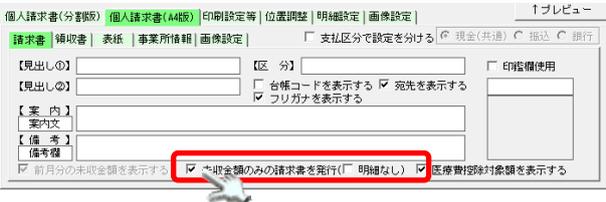
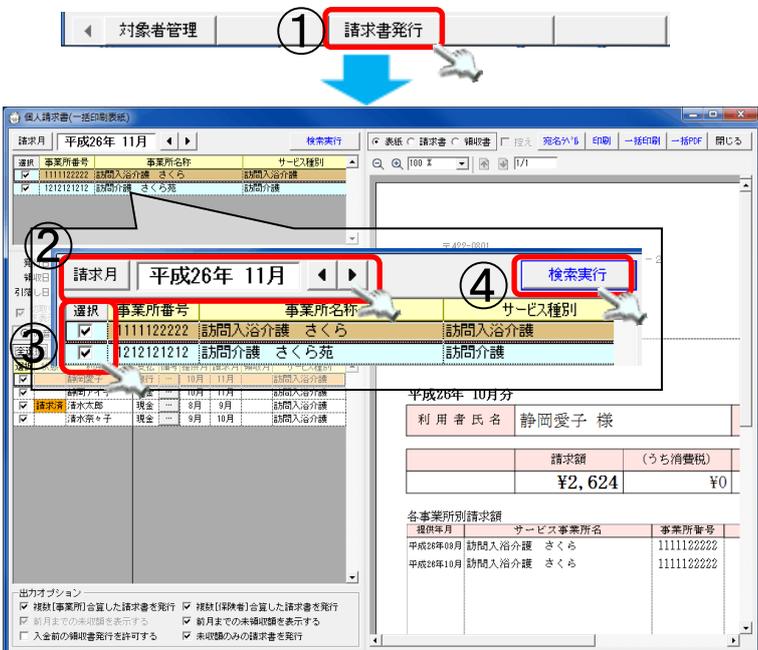
【請求書下部】金額は未収額、総額しか表示されません。

9月分請求額(当月)ではなく8月分請求額(未収金額がある最終月)として表示されます。

平成26年8月	8月分請求額	¥3,936
日 月 火 水 木 金 土	課税対象額	¥0
3 ④ 5 6 7 8 9	未収額	¥3,936
10 ⑪ 12 13 14 15 16		
17 ⑬ 18 19 20 21 22 23	総額	¥3,936
24 25 26 27 28 29 30		
31		

備考欄

カレンダーは最終利用月が表示されます。

設定手順	画面
<p>【事前作業】</p> <p>環境設定の「個人請求書レイアウト設定」画面にて「個人請求書 (A4 版)」の「請求書」タブの「未収金額のみの請求書を発行」にチェックを入れます。</p> <p>未収金額の明細を出力しない場合は「明細なし」にもチェックが必要です。</p> <p>(詳細は前ページを参照ください)</p>	
<p>① 個人請求書 (複数請求月一括印刷) ファンクションを起動します。</p> <p>▶4.2. 個人請求書 (複数請求月一括印刷) ファンクションを起動する</p> <p>② 請求月を当月にします。</p> <p>③ 対象の事業所を選択します。</p> <p>④ 「検索実行」ボタンをクリックします。</p> <p>➤ 当月請求と未収額のみ利用者が一覧上に表示されます。</p> <p>当月請求がある利用者：請求月が当月 未収額のみ利用者：請求月が前月以前</p> <p>※ 印刷オプションの「未収額のみ請求書を発行」のチェックで利用者一覧の表示対象を切り替えることができます。</p> <p>「未収額のみ請求書を発行」のチェックをはずすと当月請求がある利用者のみが表示されます。</p>	
<p>出力オプション</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 複数【事業所】合算した請求書を発行 <input checked="" type="checkbox"/> 複数【保険者】合算した請求書を発行</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 前月までの未収額を表示する <input checked="" type="checkbox"/> 前月までの未収額をゼロにする</p> <p><input type="checkbox"/> 入金前の繰越発行を許可する <input checked="" type="checkbox"/> 未収額のみ請求書を発行</p>	

設定手順

⑤ 印刷します。

【個別印刷の場合】

印刷対象利用者を選択し、「印刷」ボタンをクリックします。

現在表示されている利用者が印刷対象になります。

(右画面を例にすると「静岡愛子」が印刷対象です。)

【一括印刷の場合】

対象利用者の選択欄にチェックを入れ、「一括印刷」ボタンをクリックします。

選択した複数の利用者の請求書をまとめて印刷できます。

「印刷」ボタンをご利用の場合は、画面表示されている請求書・領収書が印刷されます。

【PDF ファイル出力の場合】

対象利用者の選択欄にチェックを入れ、「一括 PDF」ボタンをクリックします。

詳細の手順は 4.7.個人請求書を PDF ファイルに出力するを参照ください。

[▶4.7.個人請求書を PDF ファイルに出力する](#)

画面

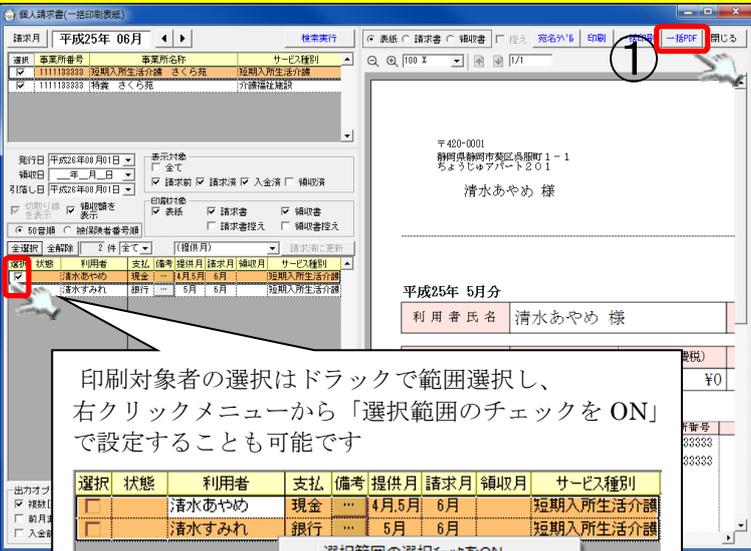
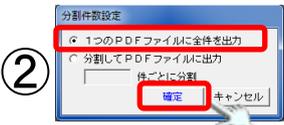
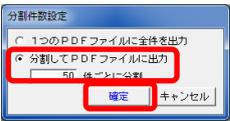
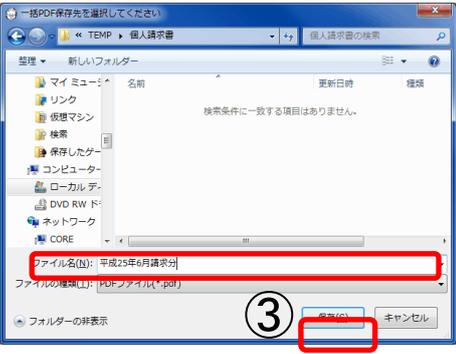
印刷対象者の選択はドラッグで範囲選択し、右クリックメニューから「選択範囲のチェックをON」で設定することも可能です

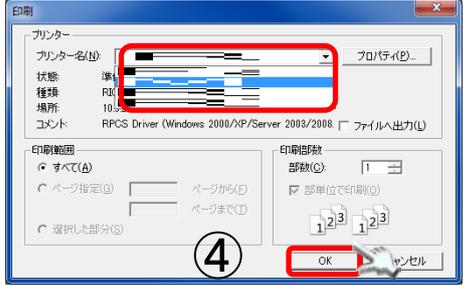
選択	状態	利用者	支払	備考	提供月	請求月	領収月	サービス種別
<input type="checkbox"/>		静岡愛子	現金		10月	11月		訪問入浴介護
<input checked="" type="checkbox"/>	請求済	静岡アイ子	現金		9月	9月		訪問入浴介護
<input checked="" type="checkbox"/>	請求済	清水次郎	現金		9月	10月		訪問入浴介護
<input checked="" type="checkbox"/>	請求済	清水宗々子	現金		9月	10月		訪問入浴介護

4.7. 個人請求書を PDF ファイルに出力する

個人請求書を PDF ファイルに出力することができます。

※ この機能を使用するには、PDF ファイルを表示できるソフトがインストールされていることが必要になります。

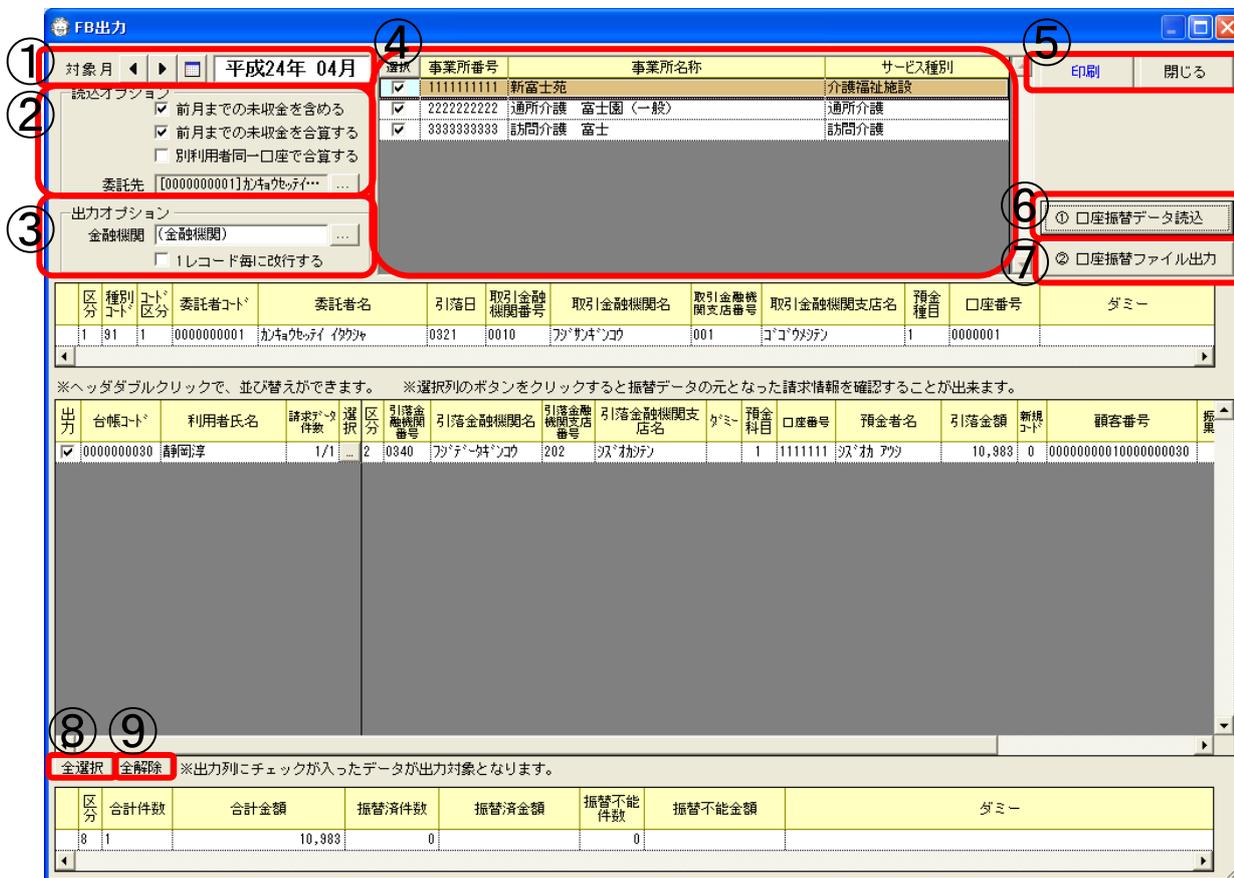
設定手順	画面																											
<p>① 印刷対象利用者を選択し、「一括 PDF」ボタンをクリックします。</p>	 <p>印刷対象者の選択はドラックで範囲選択し、右クリックメニューから「選択範囲のチェックを ON」で設定することも可能です</p> <table border="1" data-bbox="788 904 1378 981"> <thead> <tr> <th>選択</th> <th>状態</th> <th>利用者</th> <th>支払</th> <th>備考</th> <th>提供月</th> <th>請求月</th> <th>領収月</th> <th>サービス種別</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>清水あやめ</td> <td>現金</td> <td>...</td> <td>4月5月</td> <td>6月</td> <td></td> <td>短期入所生活介護</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>清水すみれ</td> <td>銀行</td> <td>...</td> <td>5月</td> <td>6月</td> <td></td> <td>短期入所生活介護</td> </tr> </tbody> </table> <p>選択範囲の選択チェックを ON 選択範囲の選択チェックを OFF 閉じる</p>	選択	状態	利用者	支払	備考	提供月	請求月	領収月	サービス種別	<input checked="" type="checkbox"/>		清水あやめ	現金	...	4月5月	6月		短期入所生活介護	<input checked="" type="checkbox"/>		清水すみれ	銀行	...	5月	6月		短期入所生活介護
選択	状態	利用者	支払	備考	提供月	請求月	領収月	サービス種別																				
<input checked="" type="checkbox"/>		清水あやめ	現金	...	4月5月	6月		短期入所生活介護																				
<input checked="" type="checkbox"/>		清水すみれ	銀行	...	5月	6月		短期入所生活介護																				
<p>② 出力ファイルを件数で分割するかどうかを選択し、「確定」ボタンをクリックします。</p> <p>選択した利用者の請求書を 1 つのファイルで出力する場合は、「1 つの PDF ファイルに全件出力」を選択します。</p> <p>件数を指定する場合は「分割して PDF ファイルに出力」を選択し、件数を入力します。</p> <p>件数はページ数ではなく、対象利用者選択リストの件数になります。</p>	<p>【全件を 1 つのファイルで選択する場合】</p>  <p>②</p> <p>【50 件ごとファイルを分割する場合】</p> 																											
<p>③ 出力ファイルの保存先、ファイル名を指定し、「保存」ボタンをクリックします。</p>	 <p>③</p>																											

設定手順	画面
<p>④ プリンタ選択ダイアログに「OK」をクリックして下さい。</p> <p>「OK」をクリックしても選択したプリンタに出力されることはありません。</p>	
<p>➤ ③で指定した保存先に、PDF ファイルが作成されます。分割を選択した場合、自動的に③で指定したファイル名の後ろに連番が付いた形でファイルが作成されます。</p>	<p>【分割を選択した場合】</p> 

5. FB出力画面ファンクション

5.1. 画面説明

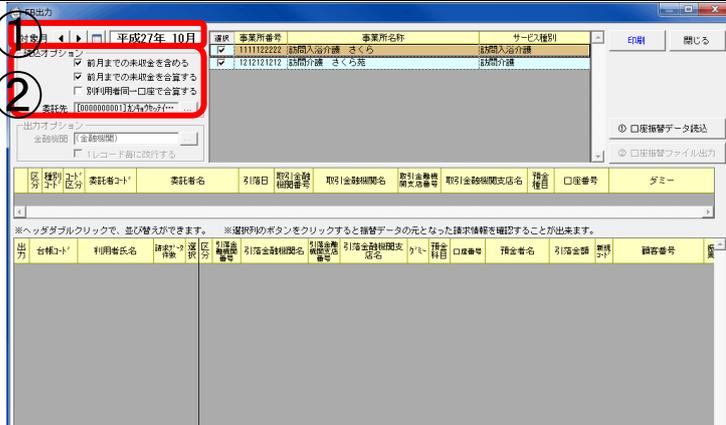
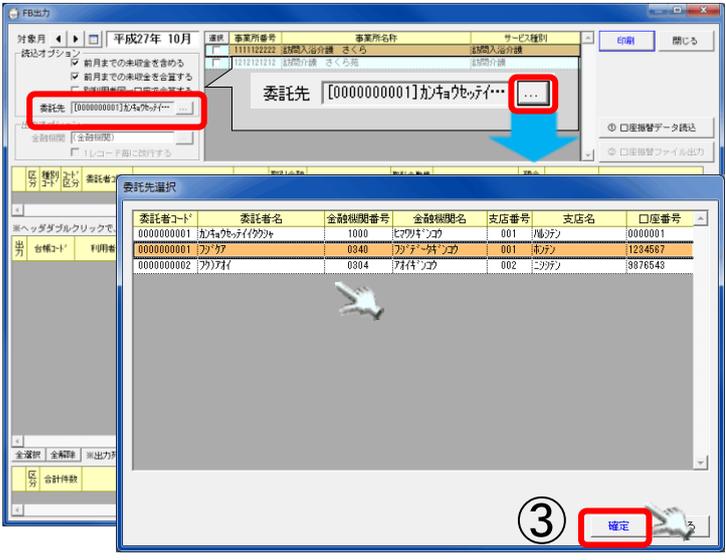
個人請求画面で作成された個人請求データをもとに、口座振替ファイルを作成する為の画面です。

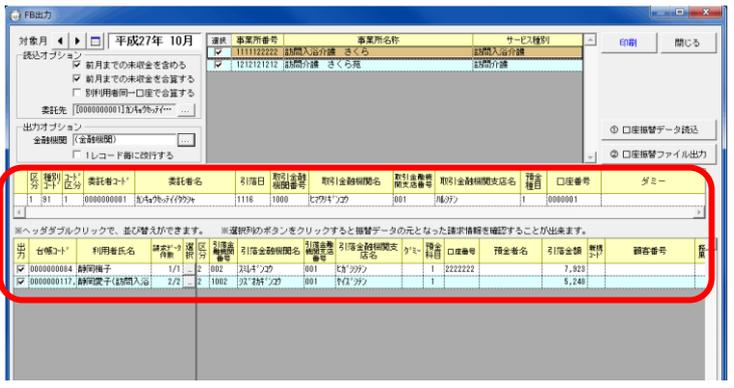
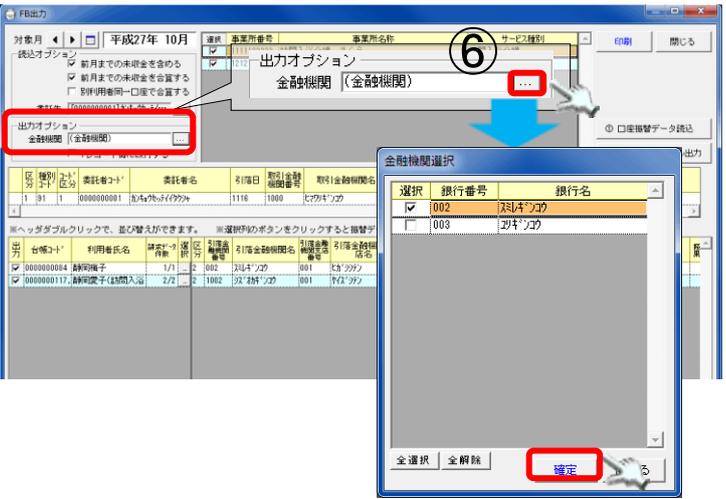


項番	区分	項目	説明
①	対象月		指定したサービス提供月の個人請求額が振替の対象となります。
②	読込オプション	前月までの未収金を含める	チェック時、振替の対象に前月までの未収金も含まれます。
		前月までの未収金を合算する	チェック時、振替の対象に前月までの未収金を合算します。
		別利用者同一口座で合算する	チェック時、複数の利用者の引落口座が同じ場合、1行に合算します。
		委託先	委託先を選択します。 初期表示は、環境設定で設定した委託先となります。
③	出力オプション	金融機関	指定した金融機関に口座を持つ利用者の個人請求額が振替の対象となります。
		1レコード毎に改行する	出力される口座振替ファイルのレコード間に改行を追加します。
④	サービス事業所選択リスト		指定したサービス事業所の個人請求額が振替の対象となります。
⑤	操作ボタン	印刷ボタン	委託者レコード、預金レコード、合計レコード一覧を印刷します。
		閉じるボタン	画面を閉じます。
⑥		口座振替データ読込	選択された対象月、出力オプション、サービス事業所をもとに口座振替データの読込を行います。
⑦		口座振替ファイル出力	口座振替ファイルを作成・出力します。
⑧		全選択ボタン	預金レコード行を全て選択状態にします。
⑨		全解除ボタン	預金レコード行の選択を全て解除します。

5.2. 口座振替データ作成の作成

個人請求画面で作成した個人請求データを元に、口座振替データを作成します。
前月までの未収分を含めた口座振替データの作成も可能です。

操作手順	画面																																			
<p>① 対象月を選択します。</p> <p>② 読込オプションを選択します。</p> <p>【出力オプションについて】</p> <p>1) 前月までの未収金を含める 前月までの未収金を FB 出力対象とします。</p> <p>2) 前月までの未収金を合算する 前月までの未収金を当月分と合算します。 「前月までの未収金を含める」にチェックを入れた時のみ選択可能です。 「前月までの未収金を含める」チェックのみ ON の場合は、提供月ごとに行が分かれます。</p> <p>3) 別利用者同一口座で合算する 利用者が異なっても、引落口座が同一の場合、 合算します。</p>	 <p>前月までの未収金を合算する：ON</p> <table border="1" data-bbox="670 840 981 929"> <thead> <tr> <th>出力</th> <th>台帳コード</th> <th>利用者氏名</th> <th>請求データ件数</th> <th>選択</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>0000000084</td> <td>静岡梅子</td> <td>1/1</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>0000000117</td> <td>静岡愛子(訪問入浴)</td> <td>2/1</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>合算された内容は、 選択ボタンで確認できます。</p> <p>前月までの未収金を含める：ON 前月までの未収金を合算する：OFF</p> <table border="1" data-bbox="670 996 981 1108"> <thead> <tr> <th>出力</th> <th>台帳コード</th> <th>利用者氏名</th> <th>請求データ件数</th> <th>選択</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>0000000084</td> <td>静岡梅子</td> <td>1/1</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>0000000117</td> <td>静岡愛子</td> <td>1/1</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>0000000117</td> <td>静岡愛子</td> <td>1/1</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>同じ利用者でも提供月が異なる場合、 分かれて表示されま</p>	出力	台帳コード	利用者氏名	請求データ件数	選択	<input checked="" type="checkbox"/>	0000000084	静岡梅子	1/1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0000000117	静岡愛子(訪問入浴)	2/1	<input checked="" type="checkbox"/>	出力	台帳コード	利用者氏名	請求データ件数	選択	<input checked="" type="checkbox"/>	0000000084	静岡梅子	1/1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0000000117	静岡愛子	1/1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0000000117	静岡愛子	1/1	<input type="checkbox"/>
出力	台帳コード	利用者氏名	請求データ件数	選択																																
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000084	静岡梅子	1/1	<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000117	静岡愛子(訪問入浴)	2/1	<input checked="" type="checkbox"/>																																
出力	台帳コード	利用者氏名	請求データ件数	選択																																
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000084	静岡梅子	1/1	<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000117	静岡愛子	1/1	<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000117	静岡愛子	1/1	<input type="checkbox"/>																																
<p>③ 特定の委託先を選択して読込を行う場合は委託先の「…」ボタンをクリックし、委託先選択画面から委託先を選択します。</p>	 <p>③ 確定</p>																																			
<p>④ 対象の事業所を選択します。</p> <p>⑤ 「口座振替データ読込」ボタンをクリックします。</p>	 <p>④</p> <p>⑤</p>																																			

操作手順	画面
<p>➤ 対象月・読込オプションに応じた口座振替データが表示されます</p>	
<p>⑥ 特定の金融機関を選択してファイルの出力を行う場合は金融機関の「…」ボタンをクリックします。 金融機関選択画面から金融機関を選択します。</p> <p>➤ 選択した金融機関に応じた口座振替データが再表示されます。</p>	
<p>⑦ 必要があれば、引落日などの委託者情報や、預金情報の変更を行います。</p> <p>※ 変更は項目をダブルクリックし、直接値を変更します。</p> <p>※ 引落額の編集は、環境設定>FBタブ「FB出力画面で引落金額の編集を可能にする」にチェックがある場合のみ、編集可能となります。</p> <p>▶請求基本・共通マニュアル>3.6.6.FBの環境設定</p>	
<p>⑧ 出力する口座振替ファイルのレコード間に改行を挿入する場合は「1レコード毎に改行する」にチェックを入れます。</p> <p>⑨ 「口座振替ファイル出力」ボタンをクリックします。</p>	

5.3. 口座振替データ作成後の確認

口座振替データを作成した請求データについては、各画面で表示される請求状態欄に、口座振替データ作成済の印「FB」マークが付加されます。

<個人請求書画面>

【個人請求書が発行済の場合】

選択	状態	名前	提供月	請求月	区分	内容	数量	単位	単価	金額(円)	摘要欄
<input type="checkbox"/>	請求済	前田昭江	5月	6月	通所介護	通所介護Ⅱ32	4		810	¥3,240	5/4,11,18,25
					通所介護	通所介護サービス提供体制	4		8	¥25	5/4,11,18,25
					(小計)					¥3,265	
					日常生活費	昼食	8		600	¥4,800	5/4,7,11,14,18,21,25,28
					日常生活費	おやつ	8		500	¥4,000	5/4,7,11,14,18,21,25,28
					(小計)					¥8,800	
					合計					¥18,414	

状態 「状態」列の幅を広げると「FB」マークが表示されます。

【個人請求書が未発行の場合】

選択	状態	名前	提供月	請求月	区分	内容	数量	単位	単価	金額(円)	摘要欄
<input type="checkbox"/>	[FB]	前田昭江	5月	6月	通所介護	通所介護Ⅱ32	4		810	¥3,240	5/4,11,18,25
					通所介護	通所介護サービス提供体制	4		8	¥25	5/4,11,18,25
					(小計)					¥3,265	
					日常生活費	昼食	4		600	¥2,400	5/4,11,18,25
					日常生活費	おやつ	4		500	¥2,000	5/4,11,18,25
					日常生活費	おむつ代	4		100	¥400	5/4,11,18,25
					(小計)					¥4,800	
					合計					¥8,065	
<input type="checkbox"/>	[FB]	前田昭雄	5月	6月	通所介護	通所介護Ⅱ35	8		1195	¥9,564	5/4,7,11,14,18,21,25,28
					通所介護	通所介護サービス提供体制	8		8	¥51	5/4,7,11,14,18,21,25,28
					(小計)					¥9,614	
					日常生活費	昼食	8		600	¥4,800	5/4,7,11,14,18,21,25,28
					日常生活費	おやつ	8		500	¥4,000	5/4,7,11,14,18,21,25,28
					(小計)					¥8,800	
					合計					¥18,414	

<請求入金管理画面>

国保請求額追加		請求合計	¥75,570	入金合計	¥0	未収額	¥75,570	
個人請求								
事業所名	サービス提供月	請求情報				入金情報		取消等
		状態	請求日	請求額	備考	入金	入金日	
★通所介護富士	H22.03	請求済	H22.06.06	¥4,223				
★通所介護富士	H22.04	請求済	H22.06.05	¥4,174				
★通所介護富士	H22.05	請求済 [FB]		¥3,168				
個人請求額追加		請求合計	¥11,565	入金合計	¥0	未収額	¥11,565	

FB 取込画面では、この「FB」マークの付いた請求データを対象に、口座引き落とし結果取り込み時の突合処理が行われます。

5.4. 指定した月の未収分を選んで口座振替データを作成する

口座振替データを作成する場合に、前月以前の未収分を含めることができます。

その際に、前月以前の未収分が複数ある場合、今回の口座振替データに含めるかどうか個別に指定することが可能です。

操作手順	画面
<p>① 個別に未収分の請求を設定したい利用者の行の選択列の「…」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ FB 出力データ選択画面が表示され、前月までの未収分の請求データが表示されます。</p>	
<p>② 今回作成する口座振替ファイルに含めるデータのみチェックされた状態にします。今回請求しない分のチェックを外します。</p> <p>※ ここで請求のチェックを外したデータは、請求停止の状態になります。</p> <p>※ 請求できる状態になった場合は、この画面でチェックを入れるか、請求入金管理画面で請求停止の状態の解除操作を行ってください。</p>	
<p>③ 「確定」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 口座振替ファイルの金額が更新されます。</p>	

6. FB結合画面ファンクション

6.1. 画面説明

個人請求画面で作成された個人請求データをもとに、口座振替ファイルを作成する為の画面です。

項番	区分	項目	説明
①	ファイル作成	口座振替ファイル①	結合する振替ファイル①を指定します。
		口座振替ファイル②	結合する振替ファイル②を指定します。
②	出力オプション	金融機関	指定した金融機関に口座を持つ利用者の個人請求額が振替の対象となります。
		1レコード毎に改行する	出力される口座振替ファイルのレコード間に改行を追加します。
		別利用者同一口座で合算する	複数の利用者の引落口座が同じ場合、1行に合算します。
③	操作ボタン	印刷ボタン	委託者レコード、預金レコード、合計レコード一覧を印刷します。
		閉じるボタン	画面を閉じます。
④	口座振替ファイル出力ボタン		口座振替ファイルを作成・出力します。
⑤	全選択ボタン		預金レコード行を全て選択状態にします。
⑥	全解除ボタン		預金レコード行の選択を全て解除します。

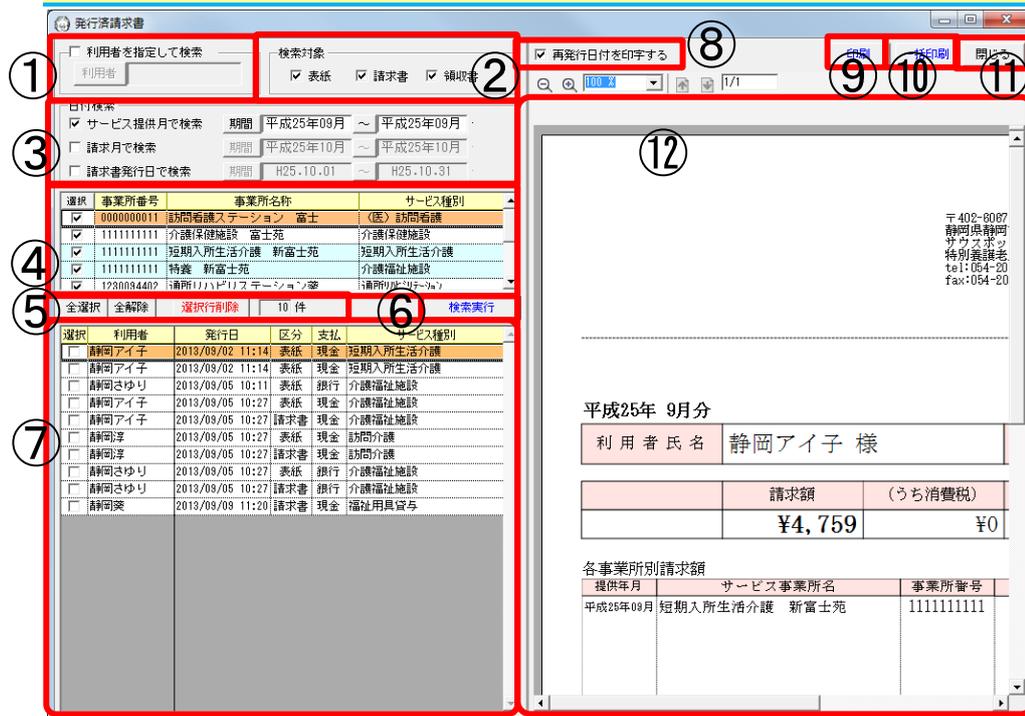
7. 発行済請求書ファンクション

個人請求書発行画面にて、過去に発行した個人請求書を発行した状態で履歴管理し、確認および再発行することができます。

個人請求書発行画面で印刷後、「請求済」に変更された個人請求書が履歴保存の対象となります。

発行済個人請求書の作成元である個人請求データが削除（請求取消）されても、発行済個人請求書の履歴は残ります。

7.1. 画面説明

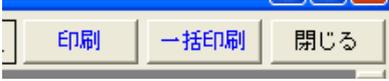
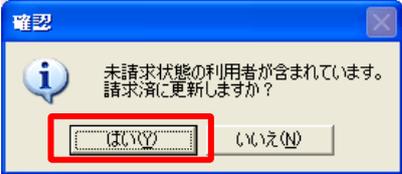


項番	区分	項目	説明
①	利用者指定	利用者を指定して検索	チェック時、利用者を特定して発行済請求書の検索を行います。
		利用者ボタン	クリックにて利用者選択画面が表示され、利用者の特定を行います。
②	検索対象	表紙	発行済表紙を検索対象とします。
		請求書	発行済請求書を検索対象とします。
		領収書	発行済領収書を検索対象とします。
③	日付検索	サービス提供月で検索	チェック時、サービス提供月を期間指定して発行済請求書の検索を行います。
		期間	サービス提供月の検索期間を指定します。
		請求月で検索	チェック時、請求月を期間指定して発行済請求書の検索を行います。
		期間	請求月の検索期間を指定します。
④	サービス事業所選択リスト	サービス提供月で検索	チェック時、請求書発効日を期間指定して発行済請求書の検索を行います。
		期間	請求書発効日の検索期間を指定します。
⑤	印刷対象 選択	全選択ボタン	発行済請求書一覧の印刷チェックを全て ON にします。
		全解除ボタン	発行済請求書一覧の印刷チェックを全て OFF にします。
⑥	検索実行ボタン		①～④で指定した条件をもとに発行済み請求書履歴の検索を行い、発行済請求書一覧の表示を行います。
⑦	発行済請求書一覧		履歴として保存された発行済請求書を一覧表示します。
⑧	再発行日付を印字する		チェックすると再発行の日付を印字します。
⑨	印刷ボタン		現在表示されている請求書を印刷します。
⑩	一括印刷ボタン		発行済請求書一覧の印刷チェックが入っている請求書を全て印刷します。
⑪	閉じるボタン		画面を閉じます。
⑫	プレビューエリア		発行済請求書一覧で選択された請求書をプレビュー表示します。

7.2. 発行済個人請求書が保存されるタイミング

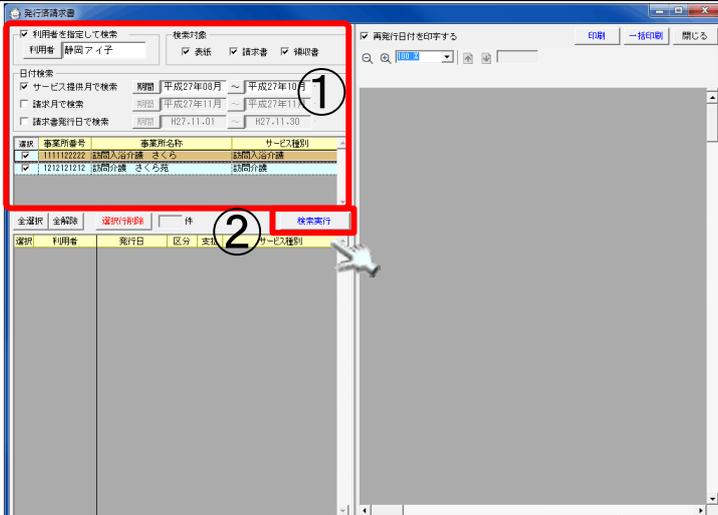
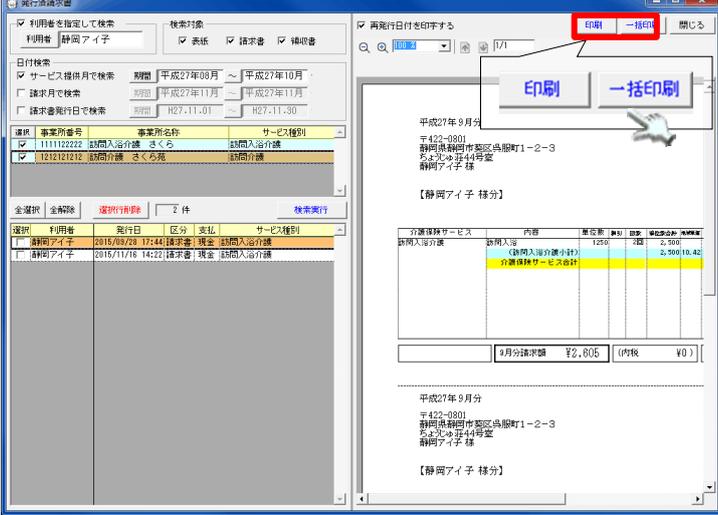
発行済個人請求書が保存されるタイミングについて説明します。

個人請求書発行ファンクションにて以下の処理を行った場合に発行済個人請求書が作成されます。

操作手順	画面
① 個人請求書発行画面にて、印刷対象を選択し、「印刷」ボタンまたは「一括印刷」ボタンをクリックします。	
② 印刷終了後に、「請求済に更新しますか？」という確認画面が表示されますので、「はい」をクリックしてください。	
<p>➤ 請求済に更新された請求書が発行済請求書として保存されます。</p> <p>※ 発行済請求書として保存されるのは、 「請求前」 → 「請求済」、または、 「入金済」 → 「領収済」に状態が変更される請求書・領収書のみとなります。</p> <p>※ 表紙は、印刷した表紙が対象になります。</p>	

7.3. 発行済個人請求書の確認

発行済個人請求書の確認手順について説明します。

操作手順	画面
<p>① 検索条件を指定します。</p> <p>以下の項目毎のフィルタ検索が可能です。</p> <ul style="list-style-type: none"> 利用者 検索対象(表紙・請求書・領収書) サービス提供月範囲 請求月範囲 請求書発行日範囲 サービス事業所 <p>※ 表紙は表紙を印刷する設定をした時のみ選択できます。</p> <p style="text-align: right;">▶4.4.表紙を出力する</p>	 <p>【利用者選択】</p> <p>「利用者」ボタンをクリックし、利用者選択画面から、利用者を選択し、「確定」ボタンをクリックします。</p> 
<p>② 「検索実行」をクリックします。</p>	
<p>③ 条件に該当する発行済請求書履歴が一覧表示されます。</p> <p>※ 検索された発行済請求書の再印刷を行うことも可能です。</p> <p>※ 「印刷」ボタンをご利用の場合は、画面表示されている請求書・領収書が印刷されます。</p> <p>※ 「一括印刷」ボタンをご利用の場合は、発行済請求書一覧の中で印刷対象にチェックを入れてください。</p>	