

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

給付管理／実績管理／個人請求書

# 宛名ラベル

## はじめに

本書は、「ちょうじゅ」の宛名ラベル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。

No	変更年月日	版数	変更内容
1	平成25年 10月 31日	4.0	初版作成
2	平成26年 9月 20日	4.1	—
3	平成27年 11月 20日	4.2	画像差替
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. 宛名ラベルの概要 .....	5
1.1. 宛名ラベル印刷とは .....	5
1.2. 画面説明 .....	6
1.2.1. 印刷設定画面 .....	6
1.2.2. 印刷プレビュー画面 .....	7
2. 居宅支援事業所で宛名ラベルを印刷する .....	8
2.1. 提供票・別表（計画）の宛名ラベルを印刷する .....	8
3. サービス事業所の宛名ラベルを印刷する .....	10
3.1. 提供票・別表（実績）の宛名ラベルを印刷する .....	10
3.2. 個人請求書の宛名ラベルを印刷する .....	11
4. オリジナルの印刷設定をする .....	13
4.1. オリジナルの印刷設定を追加する .....	13
4.2. 印刷設定を削除する .....	14

## 1. 宛名ラベルの概要

### 1.1. 宛名ラベル印刷とは

事業所または利用者へ書類を送付する際の宛名ラベルを印刷する機能です。

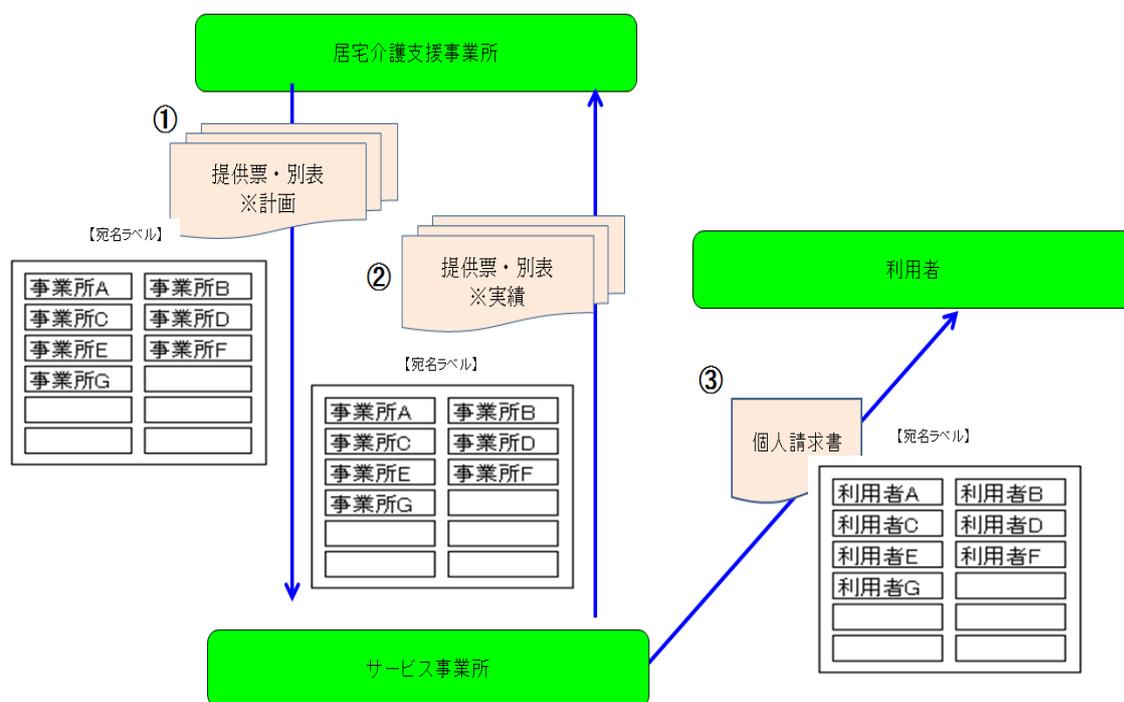
以下の宛名ラベルが印刷可能です。

- ①居宅介護支援事業所がサービス事業所に対し、提供票・別表（計画）を送付する際の宛名ラベル
- ②サービス事業所が居宅介護支援事業所に対し、提供票・別表（実績）を送付する際の宛名ラベル
- ③サービス事業所が利用者に対し、個人請求書を送付する際の宛名ラベル

①、②については、事業所マスタの情報を元にラベルが作成されます。

③については、利用者の基本情報を元にラベルが作成されます。

宛名ラベルの種類によって起動画面が異なります。



※居宅介護支援事業所から利用者へ利用票・別表を送付する際のラベル印刷も可能です。

## 1.2. 画面説明

### 1.2.1. 印刷設定画面

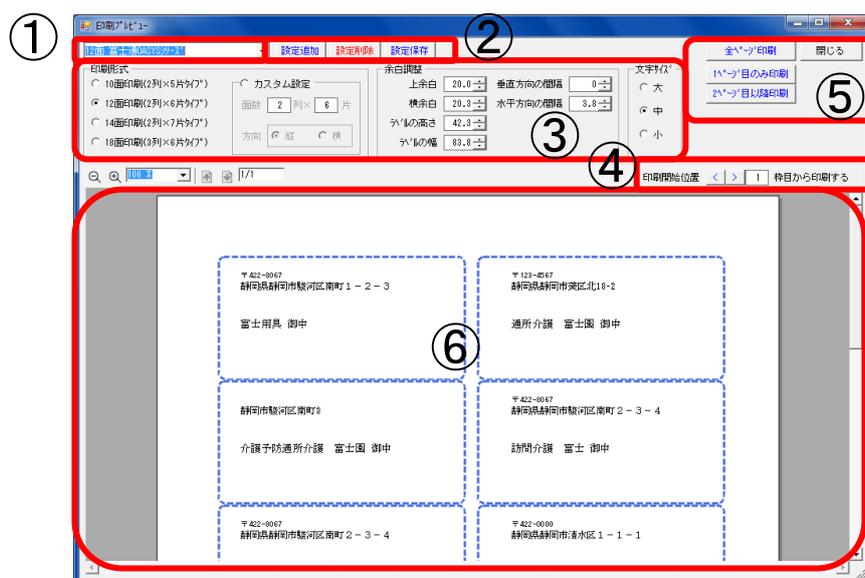
提供票・別表の宛名ラベル印刷設定画面

個人請求書の宛名ラベル印刷設定画面



項番	区分	項目	説明
①	印刷対象リスト		印刷対象が表示されます。 提供票・別表の印刷時は、一括印刷画面の送付先事業所一覧の内容が引き継がれます。 個人請求書の場合、様式印刷画面の請求明細一覧の内容が引き継がれます。
②	全選択/全解除	全選択ボタン	印刷対象リストを全選択します。
		全解除ボタン	印刷対象リストの選択を全解除します。
③	印刷オプション (提供票・別表用)	事業所番号	事業所番号を記載するかどうか選択します。
		宛名	宛名の名称を事業所名称・略称のどちらを記載するか選択します。
		電話番号	電話番号を記載するかどうか選択します。
		印刷順序	事業所番号順・事業所名称順のどちらの順番で印刷するか選択します。
	敬称	敬称を登録します。初期値は「御中」です。	
	印刷オプション (個人請求書用)	宛先	宛先の名称を本人・請求書送付先のどちらを記載するか選択します。
		電話番号	電話番号を記載するかどうか選択します。
利用者名		利用者名を記載するかどうか選択します。	
台帳コード		台帳コードを記載するかどうか選択します。	
④	操作ボタン	印刷プレビューボタン	印刷プレビューを表示します。 このボタンから印刷設定の追加も行えます。
		キャンセルボタン	設定をキャンセルし画面を閉じます。

## 1.2.2. 印刷プレビュー画面

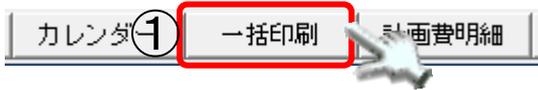
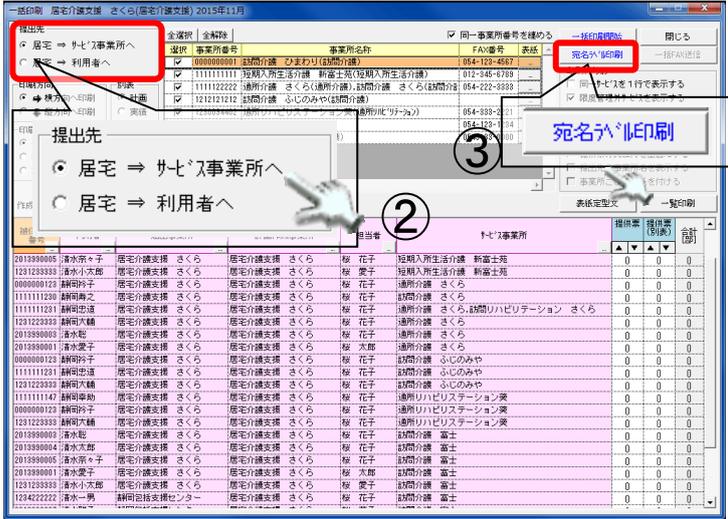
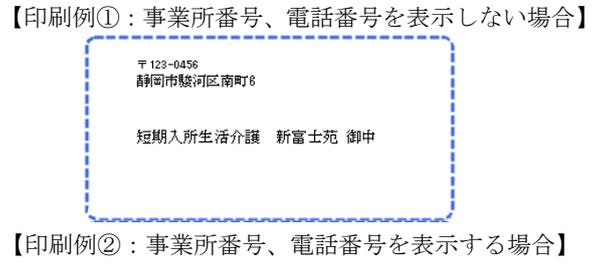


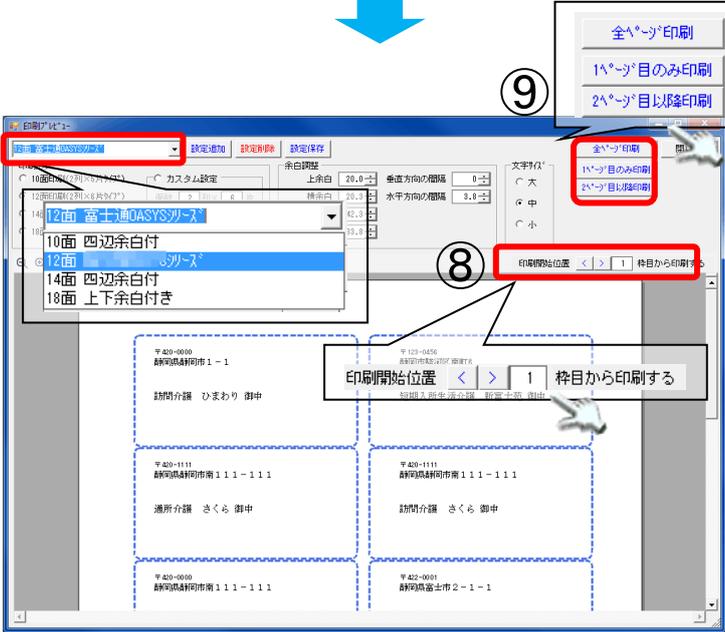
項番	区分	項目	説明
①	印刷形式選択		デフォルトでは10面印刷(2列×5片タイプ)、12面印刷(2列×6片タイプ)、14面印刷(2列×7片タイプ)、18面印刷(3列×6片タイプ)の印刷形式があり、プリンタや用紙に合わせた印刷設定を追加、変更、削除できます。上記以外の設定が必要な場合はカスタム設定から面数、印刷方向の設定を作成することが出来ます。印刷設定はログイン事業所毎に保存されます。印刷で使用した設定は端末毎に保存するので次回起動時は前回使用した印刷設定がデフォルトで選択されます。
②	設定ボタン	設定追加ボタン	印刷形式を追加します。
		設定削除ボタン	印刷形式を削除します。
		設定保存ボタン	印刷形式の追加・変更を保存します。
③	宛名ラベル詳細設定	印刷形式	10面印刷、12面印刷、14面印刷、18面印刷から選択ができます。
		カスタム設定	標準の印刷形式以外の印刷形式を設定できます。
		余白調整	余白の調整が行えます。
		文字サイズ	文字サイズの調整が行えます。
④	印刷開始位置		印刷開始位置の調整が行えます。
⑤	設定追加ボタン	全ページ印刷ボタン	印刷対象の宛名ラベルを全ページ印刷します。
		1ページのみ印刷	印刷対象の宛名ラベルを1ページのみ印刷します。
		2ページ目以降印刷	印刷対象の宛名ラベルを2ページから最終ページまで印刷します。
		閉じる	画面を閉じます。
⑥	印刷プレビュー		印刷イメージがプレビュー表示されます。

## 2. 居宅支援事業所で宛名ラベルを印刷する

### 2.1. 提供票・別表（計画）の宛名ラベルを印刷する

居宅支援事業所において、提供票・別表（計画）の宛名ラベルの印刷手順を説明します。

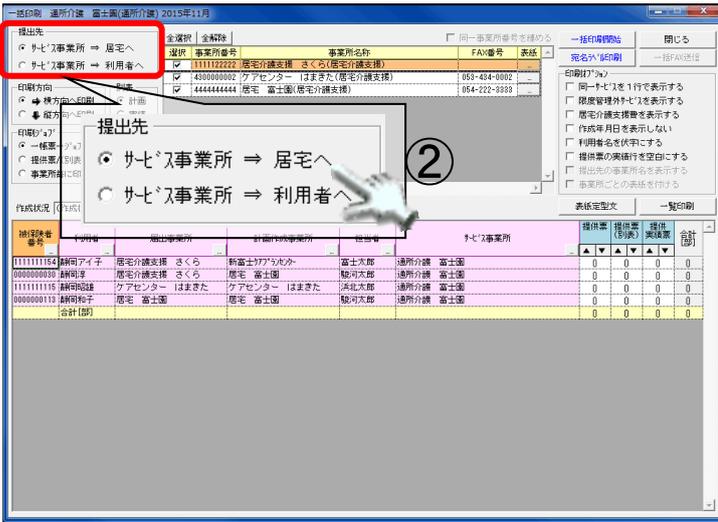
操作手順	画面												
① 給付管理の「一括印刷」ファンクションを起動します。													
② 提出先「居宅⇒サービス事業所へ」を選択します。 ※ この画面で「印刷方向」「別表」「印刷ジョブ」「印刷オプション」を設定しても、宛名ラベル印刷には反映されません。													
③ 「宛名ラベル印刷」ボタンをクリックします。													
④ 印刷する事業所にチェックを入れます。 ※ 「一括印刷」画面でチェックをつけた事業所は、「印刷設定」画面起動時に選択されています。													
⑤ 印刷オプションを設定します。 初期値は下記の通りです。	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">項目</th> <th style="width: 80%;">初期値</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>事業所番号</td> <td>印刷しない</td> </tr> <tr> <td>宛名</td> <td>事業所名略称</td> </tr> <tr> <td>電話番号</td> <td>印刷しない</td> </tr> <tr> <td>印刷順序</td> <td>事業所番号順</td> </tr> <tr> <td>敬称</td> <td>御中</td> </tr> </tbody> </table> </div> <div style="border: 1px dashed blue; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>〒123-0456 静岡県駿河区南町6</p> <p>短期入所生活介護 新富士苑 御中</p> </div> <p>【印刷例①：事業所番号、電話番号を表示しない場合】</p> <div style="border: 1px dashed blue; padding: 10px;"> <p>〒123-0456 静岡県駿河区南町6</p> <p>[[[11111111]]] 短期入所生活介護 新富士苑 御中 TEL:012-345-6789</p> </div> <p>【印刷例②：事業所番号、電話番号を表示する場合】</p>	項目	初期値	事業所番号	印刷しない	宛名	事業所名略称	電話番号	印刷しない	印刷順序	事業所番号順	敬称	御中
項目	初期値												
事業所番号	印刷しない												
宛名	事業所名略称												
電話番号	印刷しない												
印刷順序	事業所番号順												
敬称	御中												

操作手順	画面													
<p>⑥ 「印刷プレビュー」 ボタンをクリックします。</p> <p>➤ プレビュー画面が表示されます。</p> <p>⑦ 印刷形式コンボボックスから印刷形式を選択します。</p> <p>デフォルトの設定は下記の通りです。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>選択肢</th> <th>印刷形式</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10 面印刷</td> <td>2 列×5 片タイプ</td> </tr> <tr> <td>12 面印刷</td> <td>2 列×6 片タイプ</td> </tr> <tr> <td>14 面印刷</td> <td>2 列×7 片タイプ</td> </tr> <tr> <td>18 面印刷</td> <td>3 列×6 片タイプ</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ プリンタや用紙に合わせた印刷設定を追加、変更、削除できます。</p> <p style="text-align: center;"><a href="#">▶4. オリジナルの印刷設定をする</a></p> <p>※ 次回起動時は前回使用した印刷設定がデフォルトで選択されます。</p> <p>⑧ 印刷開始位置を指定します。</p> <p>※ 印刷開始位置は、印刷する用紙の何枠目から1件目を印刷するかを指定する設定です。</p> <p>※ 印刷開始位置「2 枠目から印刷する」を指定した場合、1 件目のデータが2 枠目から開始されます。この設定を使用するとラベル用紙を無駄なくご利用いただけます。</p> <p>※ 変更した内容は印刷プレビュー画面に表示されます。</p> <p>⑨ 印刷したい範囲に応じて「全ページ印刷」「1 ページ目のみ印刷」「2 ページ目以降印刷」のいずれかをクリックします。</p>	選択肢	印刷形式	10 面印刷	2 列×5 片タイプ	12 面印刷	2 列×6 片タイプ	14 面印刷	2 列×7 片タイプ	18 面印刷	3 列×6 片タイプ	 <p style="text-align: center;">↓</p>  <p><b>【1 枠目から印刷する場合】</b></p> <table border="1"> <tr> <td>〒420-0000 静岡県静岡市 1-1-1 訪問介護 ひまわり 御中</td> <td>〒123-0456 静岡県駿河区南町6 短期入所生活介護 新富士苑 御中</td> </tr> </table> <p><b>【2 枠目から印刷する場合】</b></p> <table border="1"> <tr> <td>〒420-0000 静岡県静岡市 1-1-1 訪問介護 ひまわり 御中</td> </tr> </table>	〒420-0000 静岡県静岡市 1-1-1 訪問介護 ひまわり 御中	〒123-0456 静岡県駿河区南町6 短期入所生活介護 新富士苑 御中	〒420-0000 静岡県静岡市 1-1-1 訪問介護 ひまわり 御中
選択肢	印刷形式													
10 面印刷	2 列×5 片タイプ													
12 面印刷	2 列×6 片タイプ													
14 面印刷	2 列×7 片タイプ													
18 面印刷	3 列×6 片タイプ													
〒420-0000 静岡県静岡市 1-1-1 訪問介護 ひまわり 御中	〒123-0456 静岡県駿河区南町6 短期入所生活介護 新富士苑 御中													
〒420-0000 静岡県静岡市 1-1-1 訪問介護 ひまわり 御中														

## 3. サービス事業所の宛名ラベルを印刷する

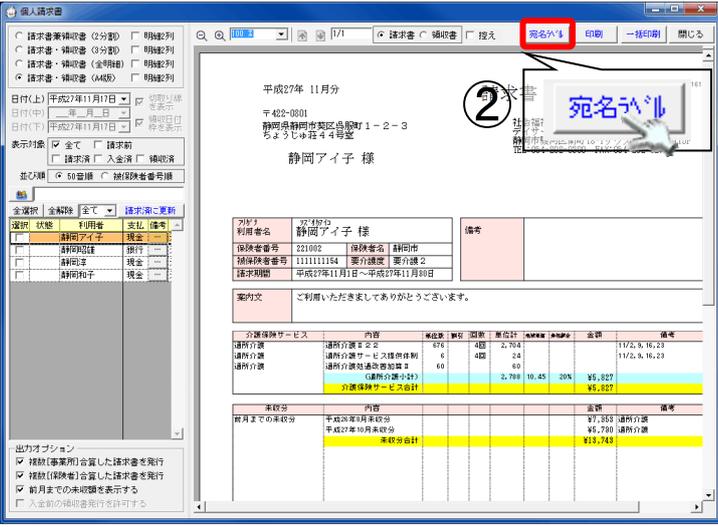
### 3.1. 提供票・別表（実績）の宛名ラベルを印刷する

サービス事業所において、提供票・別表（実績）の宛名ラベルの印刷手順を説明します。

操作手順	画面
<p>① 給付管理または実績管理の「一括印刷」ファンクションを起動します。</p>	
<p>② 提出先「サービス事業所⇒居宅へ」を選択します。</p> <p>※ この画面で「印刷方向」「別表」「印刷ジョブ」「印刷オプション」を設定しても、宛名ラベル印刷には反映されません。</p> <p>➤ これ以降は居宅支援事業所と同じになります。<a href="#">2.1.提供票・別表（計画）のラベルを印刷する</a> 手順③以降を参照ください。</p>	

## 3.2. 個人請求書の宛名ラベルを印刷する

サービス事業所において、個人請求書の宛名ラベルの印刷手順を説明します。

操作手順	画面
<p>① 個人請求の「請求書発行」ファンクションを起動します。</p>	
<p>② 「宛名ラベル」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 「印刷設定」画面が表示されます。</p> <p>③ 印刷する利用者にチェックを入れます。</p> <p>※ 「請求書発行」画面でチェックをつけた利用者は、「印刷設定」画面起動時に選択されています。</p> <p>※ 事業所毎に送付先を設定している場合、同じ利用者で送付先氏名が異なった状態で一覧に表示されます。</p>	

## 操作手順

## 画面

④ 印刷オプションを設定します。

初期値は下記の通りです。

項目	初期値
宛先	請求書送付先
電話番号	印刷しない
利用者名	印刷する
台帳コード	印刷しない
印刷順序	利用者 50 音順
敬称	様

※ 印刷設定画面の住所などの送付先情報は、「宛先」で選択された内容が表示されます。

【「本人」を選択した場合】

利用者の基本情報が表示されます。

▶[基本情報マニュアル](#)>2.2 基本情報の編集

事業所毎に送付先を設定している場合

「本人」を選択すると重複するラベルが存在するので選択時に注意して下さい。

【「請求書送付先」を選択した場合】

基本情報ナビの請求方法で指定した請求書送付先情報が表示されます。

▶[基本情報](#)>3.2. 請求先の登録

⑤ 「印刷プレビュー」ボタンをクリックします。

▶ 「印刷プレビュー」画面が表示されます。

これ以降は居宅支援事業所と同じです。

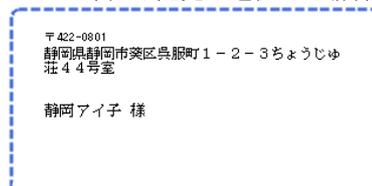
▶[2.1.提供票・別表\(計画\)のラベルを印刷する](#)

[手順](#)⑦以降をご参照ください



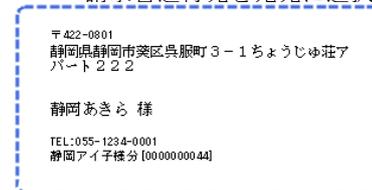
【印刷例①：利用者名、電話番号、台帳コード表示なし】

本人を宛先に選択した場合】



【印刷例②：利用者名、電話番号、台帳コード表示あり】

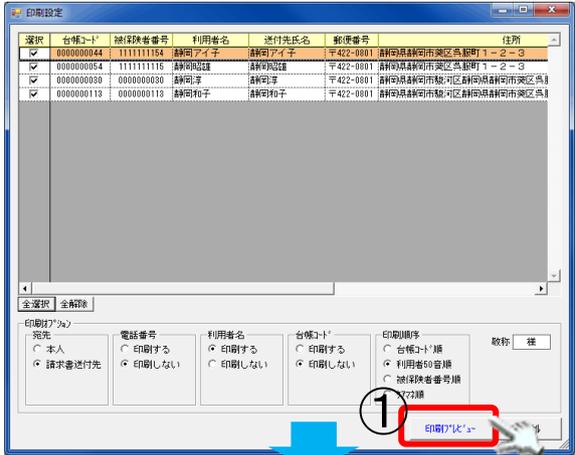
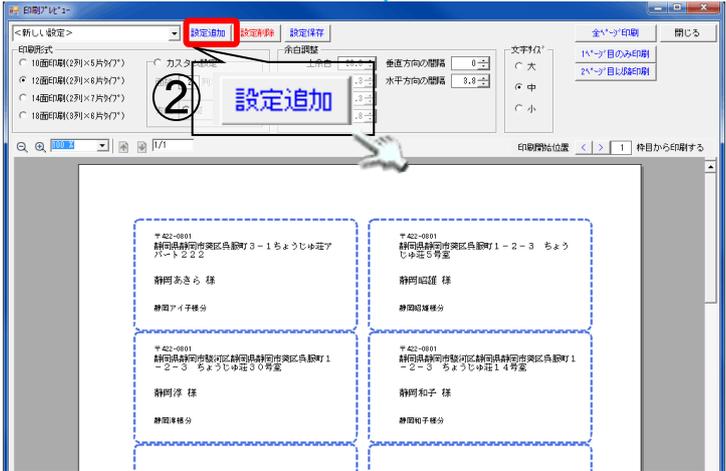
請求書送付先を宛先に選択した場合】



## 4. オリジナルの印刷設定をする

## 4.1. オリジナルの印刷設定を追加する

デフォルトで追加された設定以外に、プリンタや用紙に合わせた印刷設定を追加、変更、削除できます。オリジナルの印刷設定の追加手順を説明します。

操作手順	画面
<p>① 「印刷設定」画面から「印刷プレビュー」ボタンをクリックします。</p> <p>➤ 「印刷プレビュー」画面が表示されます。</p> <p>② 「設定追加」ボタンをクリックします。</p>	 
<p>➤ 「印刷形式」のプルダウンリストに「新しい設定」が表示されます。</p> <p>③ 追加する設定の名称を入力します。</p> <p>④ 用紙・プリンタに合わせて設定を変更します。</p> <p>⑤ プレビューで内容を確認し、「設定保存」ボタンをクリックします。</p>	

## 4.2. 印刷設定を削除する

オリジナルの印刷設定の削除手順を説明します。

操作手順	画面
<p>① 「印刷設定」画面から「印刷プレビュー」ボタンをクリックします。</p>	
<p>➤ 「印刷プレビュー」画面が表示されます。</p> <p>② 「印刷形式」のプルダウンリストから削除する形式を選択します。</p>	
<p>③ 「設定削除」ボタンをクリックします。</p>	