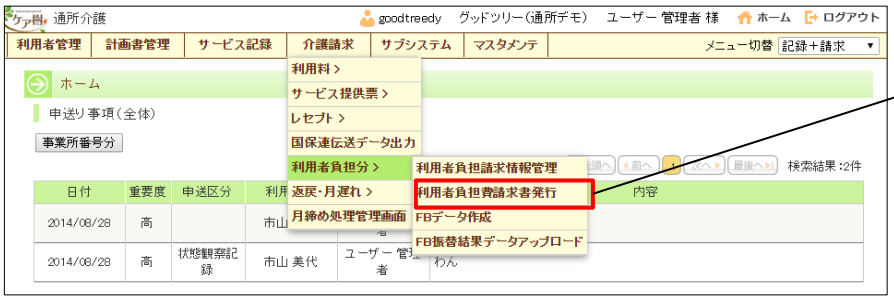
請求書・領収書を出力する

1.請求書・領収書を出力する

2.請求書のデータに最新の情報を反映する

1.請求書・領収書を発行する



① 介護請求メニュー内の利用者負担分から利用者負担非請求書発行を選択してください

② 利用者負担費請求書発行画面です。設定を変更する事で出力方式を変えることができます。項目の詳細は以下のとおりです。

項目設定後に一括出力もしくは出力ボタンを押すことで PDF形式で請求書・領収書のデータを表示できます

① 請求年月 請求年月を選択します。過去の請求書領収書を出したい場合はこの項目を変更して下さい

② サービス給付種別 利用者様の要介護と要支援でサービスが分かれていますのでこの項目で選んで出す事になります。要介護要支援の方が両方居た場合は両方で出力する必要があります。

③ 帳票種別 請求書と領収書を選択することができます。

④ 医療費控除チェック 領収書に医療費控除額を表示する場合はチェックを入れて下さい

⑤ 出力方法 一括か利用者選択かで選べます。個別に出したい場合は利用者選択を選んで下さい。

⑥ 発行日 入力されている日が発行日として印字されます。変更可能です。空白にすると直接書き込む事ができます。

⑦ 部屋グループ名 利用者様に部屋グループを設定していた場合に絞り込む事ができます。基本的には使いません

⑧ 控え出力 控えも出すかどうか選択できます。

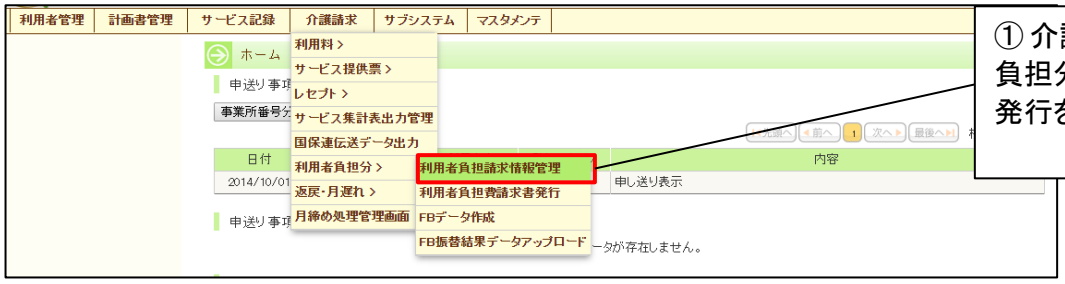
⑨ 介護請求ご負担分の「単価/単位数」を出さない 請求書領収書の「単価/単位数」を表示しないようにできます。

⑩ 利用料(数量)の利用日を年月表記にする 利用料の日付を月日では無く、月表示にできます (例:6月21日を6月とする)

⑪ 利用項目、単価が同じものはまとめる 上記⑩にチェックを入れている場合に同じ料金の項目をまとめることができます。例:食事代で10行ある項目を纏めて1行表示にする

⑫ 発行担当者出力 請求書領収書に発行担当者を表記することができます。

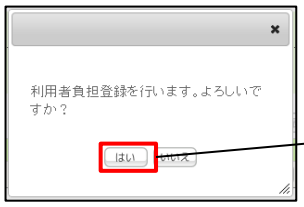
2.請求書のデータに最新の情報を反映する



① 介護請求メニュー内の利用者負担分から利用者負担非請求書発行を選択してください

サービス給付種別を選択し、表示ボタンをクリックしないと利用者が表示されません

②請求書データを読み込み直したい利用者にチェックを入れ、一括登録ボタンをクリックします。



③はいをクリックします。

④読み込み直しが完了しました。

一気に複数の利用者の請求書データを最新にしたい場合は全選択でチェックを入れると便利です。