

■2-11-10 領収証を発行する

領収証の発行が行えます。発行される領収証は領収証・領収証(控)・入金伝票の3セットA4サイズ1枚となります。
発行条件は次の選択が可能となります。

- ① すべて発行
- ② 個人を指定して発行する

「すべて発行」の場合は「請求締め処理」の状態によって発行内容が変わります。選択項目は以下となります。

1. 請求締め処理前	「請求締め処理」作業前であれば当項目を選択します。 当月にレンタル売上予定があるご利用者が対象に発行されます。領収金額はレンタル売上予定金額が表示されます。(ご利用案内発行メニューで発行される金額と同一となります。)
2. 請求締め処理後	「請求締め処理」作業後であれば当項目を選択します。 レンタル請求書が発行されているご利用者が対象となり、なおかつ被保険者マスタの入金方法が「集金」と「確認中」が選択されているご利用者が発行されます。領収金額はレンタル請求書と同一金額が表示されます。
3. 領収証但し書コメント	領収証但し書コメント: 入力を行われたコメントは領収証の但し書として表示されます。

「個人を指定して発行する」の場合は領収金額の表示額など自由に入力し領収証を発行することができます。以下、入力内容となります。

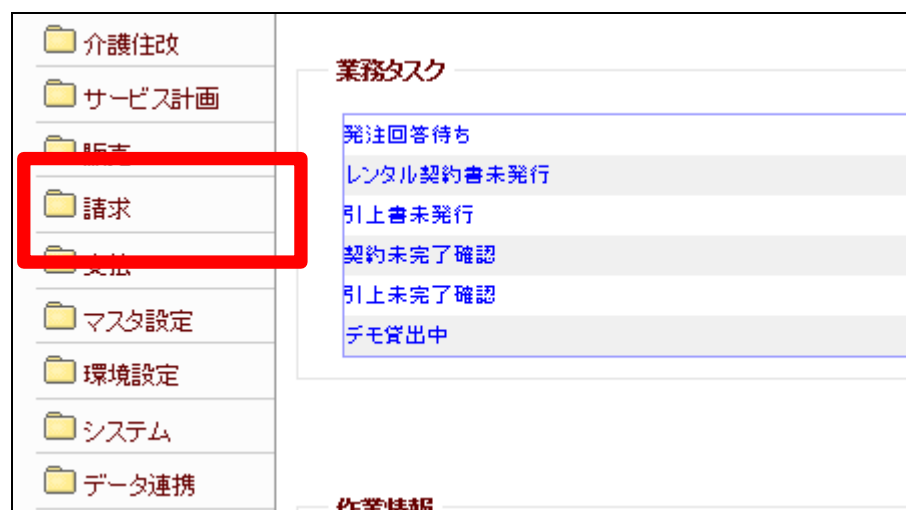
1. 被保険者コード	発行を行うご利用者を選択します。未選択では発行できません。
2. 印字する金額	領収証に表示される金額を入力します。未入力の場合は領収金額が空白となります。
3. 印字する日付	領収証に表示される日付を入力します。未入力の場合は発行日付が空白となります。
4. 領収証但し書コメント	入力を行われたコメントは領収証の但し書として表示されます。

尚、発行される領収証は「A4カット紙 3分割」(ミシン目が入った用紙)が利用できるフォーマットとなっています。

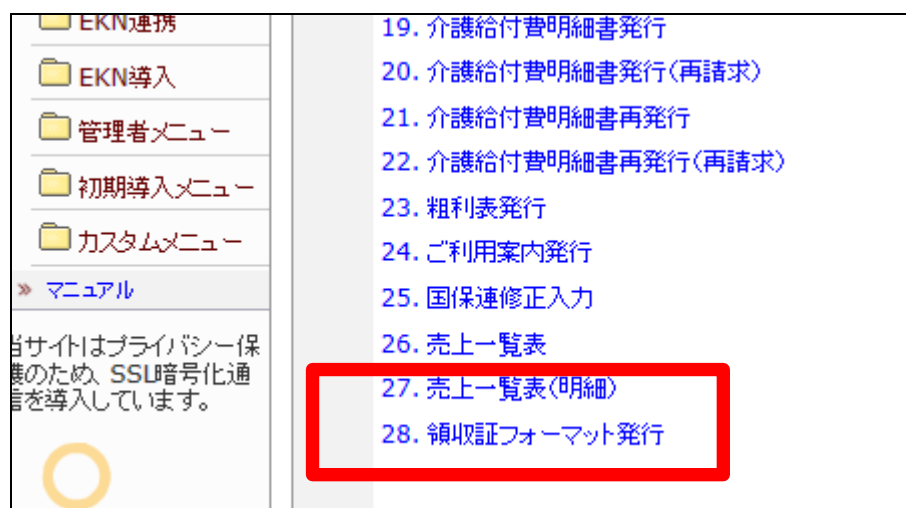
【出力できる帳票類】

・領収証: 領収証、領収証(控)、入金伝票

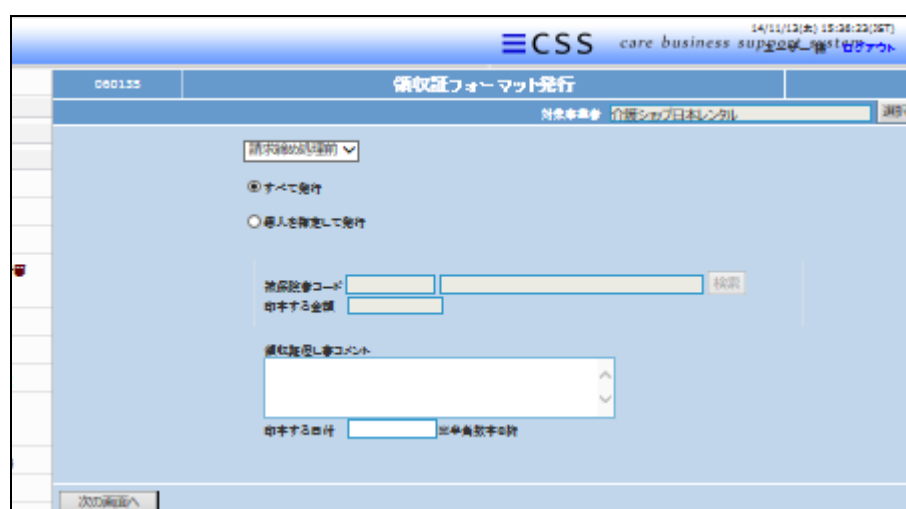
1.
「請求」メニューを選択します。



2.
メニューが展開されますので、「領収証フォーマット発行」メニューを選択します。



3.
領収証フォーマット発行画面が表示されます。



4.
発行内容を選択します。

【すべて発行する場合】
「すべて発行」を選択します。

請求締め処理前 ▼

☒ すべて発行

☐ 個人を指定して発行

被保険者コード

印字する金額

領収証但し書コメント

5.
現在の請求締め処理が「請求締め処理前」であるか、「請求締め処理後」であるか、どちらかの状態を選択します。

・領収証但し書コメント: 入力を行われたコメントは領収証の但し書として表示されます。

領収証フォーマット発行

対象事業所

請求締め処理前
請求締め処理後

☒ すべて発行

☐ 個人を指定して発行

被保険者コード

印字する金額

領収証但し書コメント

6.
選択後の画面です。

請求締め処理後 ▼

☒ すべて発行

☐ 個人を指定して発行

被保険者コード

印字する金額

領収証但し書コメント

7.

【個人を指定して発行する場合】

「個人を指定して発行する」を選択します。

請求締め処理前 ▼

☐ すべて発行

☒ 個人を指定して発行

被保険者コード

印字する金額

領収証但し書コメント

8.

その他項目を入力します。

・被保険者コード: 発行を行うご利用者を選択します。未選択では発行できません。

・印字する金額: 領収証に表示される金額を入力します。未入力の場合は領収金額が空白となります。

・領収証但し書コメント: 入力を行われたコメントは領収証の但し書として表示されます。

・印字する日付: 領収証に表示される日付を入力します。未入力の場合は発行日付が空白となります。

☒ 個人を指定して発行

被保険者コード 日本 太郎

印字する金額 1200

領収証但し書コメント

印字する日付 20121215 ※半角数字8桁

9.
領収証但し書コメントの表示イメージです。

金額	¥ 1,600 -
上記金額を領収致しました。	
但し 平成26年4月分レンタル売上として	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 100px; margin: 0 auto;">収入印紙</div>

10.
入力内容を確認後、「次の画面へ」をクリックします。

<ul style="list-style-type: none"> 請求 支払 マスタ設定 環境設定 システム データ連携 実績 EKN連携 EKN導入 	<div style="text-align: right;">印字する金額 1200</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> 領収証但し書コメント 2012年12月分レン </div> <div style="text-align: right;">印字する日付 2012</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">次の画面へ</div> </div>
--	---

11.
領収証発行画面が表示されます。

発行する場合は「発行する」をクリックします。
発行を中止する場合は「戻る」をクリックします。

<ul style="list-style-type: none"> 請求 支払 マスタ設定 環境設定 システム データ連携 実績 EKN連携 EKN導入 	<div style="text-align: right;">印字する金額 1200</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> 領収証但し書コメント 2012年12月分レン </div> <div style="text-align: right;">印字する日付 2012</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">発行する</div> <div style="margin-left: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">戻る</div> </div> </div>
--	--

12.

発行が可能となると画面中央に「保存する場合は、ここを右クリック「対象をファイルに保存(A)...」を選択して下さい。」と表示されます。

左クリックを行うと画面上に帳票(PDF)が表示されます。

右クリックを行うとパソコンに帳票が保存されます。

CSS	care business support system
領収証フォーマット発行	
処理対象支援事業者 5990000001 リストの発行が完了しました。	
保存する場合は、ここを右クリック「対象をファイルに保存(A)...」を選択して下さい。	