

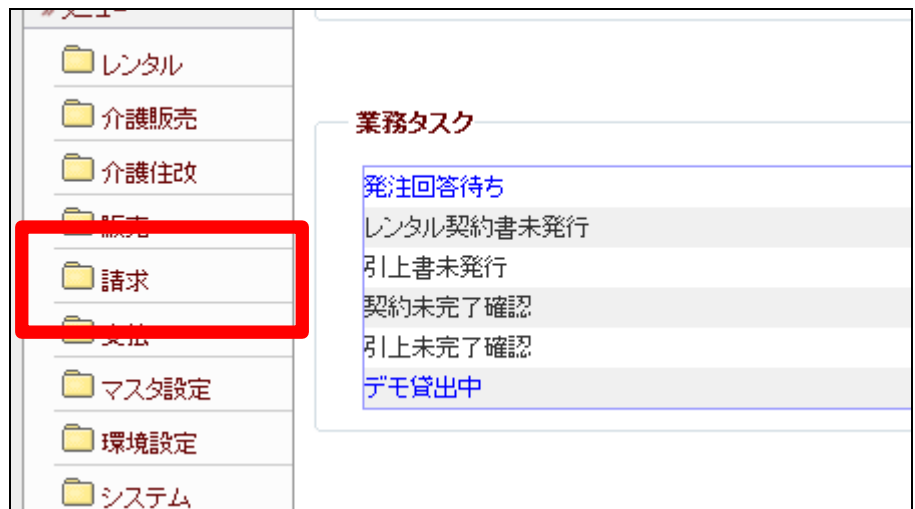
■2-12-3 国保連請求内容を確認・発行・再発行する

国保連請求内容の確認と一覧表の発行を行います。発行できる請求一覧は①様式第二、②様式第二の二、③未請求一覧の3部となります。

【ポイント】

請求内容に間違いがある場合は、「2-12-4 請求内容を訂正する」を参照して下さい。

1.
「請求」メニューをクリックします。



2.
メニューが展開されますので、「国保連請求一覧発行」メニューを選択します。



3.

国保連請求一覧発行画面が表示されます。

4.

発行の種類を選択します。

発行の種類:

「帳票出力」はPDFファイルで作成されます。「XSL(Excel File)」はエクセルファイルで作成されます。

5.

発行月を選択します。

当月分の場合は「当月分を発行」を選択します。過去の国保連請求一覧の場合は「過去分を発行」を選択します。

6.

過去分の場合

過去の日付入力欄が表示されます。

国保連請求一覧発行

対象事業者 株式会社○○貸与事業

国保連請求一覧の発行を行います。

発行の種類 帳票出力

発行の種別を選んで発行をクリックします。

☐ 当月分を発行 ☒ 過去分を発行

年月 (2009年3月の場合→200903)

7.

発行する年月を半角数字6桁で入力します。

国保連請求一覧発行

対象事業者 株式会社○○貸与事業

国保連請求一覧の発行を行います。

発行の種類 帳票出力

発行の種別を選んで発行をクリックします。

☐ 当月分を発行 ☒ 過去分を発行

年月 201109 (2009年3月の場合→200903)

8.

「次の画面へ」をクリックします。

国保連請求一覧発行

発行の種類 帳票出力

発行の種別を選んで発行をクリックします。

☒ 当月分を発行

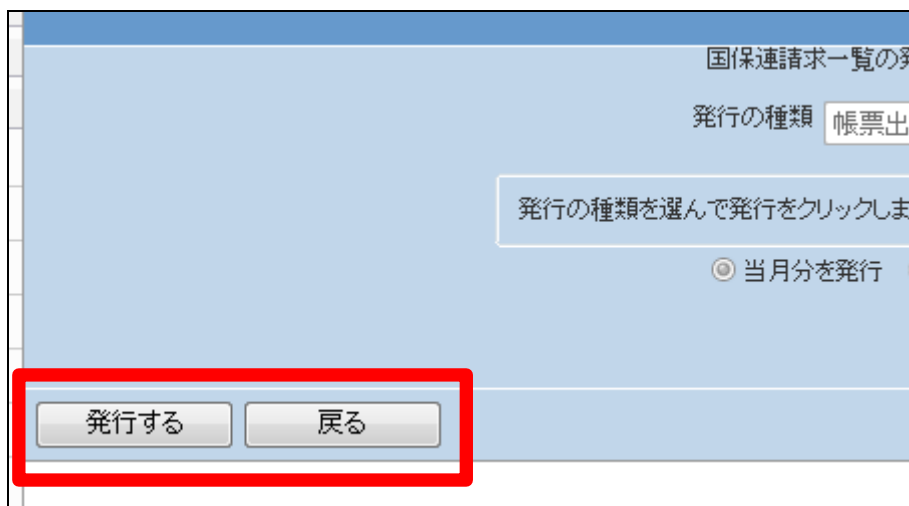
年月

次の画面へ

9.

内容を確認して請求一覧表を発行する場合は「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。



10.

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。

項目4でエクセルファイルを選択された場合は右クリックを行いパソコンに保存を行います。

