

■3-1-4 発注依頼後に販売商品を納品する(請求書等を発行する)

福祉用具販売の契約書や請求書の作成を行います。

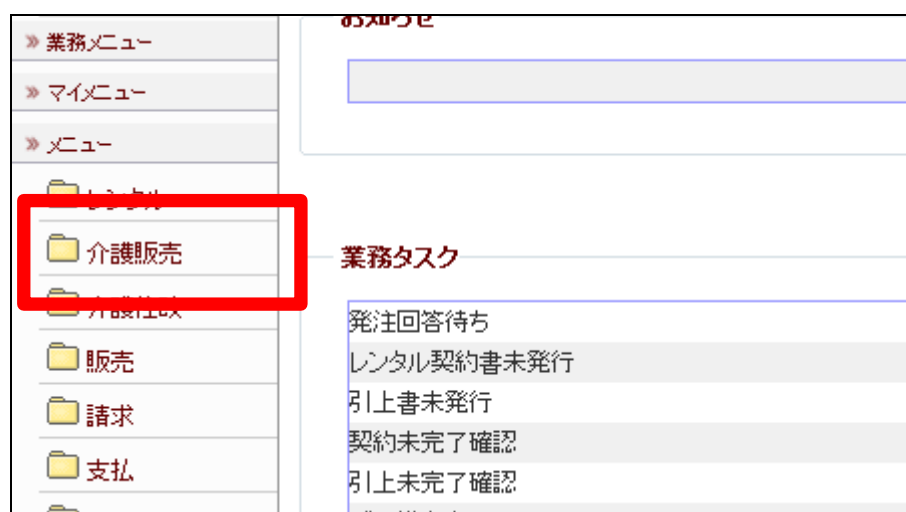
【出力できる帳票類】

- ・個別援助計画書
- ・福祉用具販売契約書
- ・売上伝票
- ・請求書兼納品書
- ・受領書
- ・福祉用具購入申請書

① 納品報告を行う	項目1からご覧下さい。
② 納品報告入力を削除する	項目17からご覧下さい。尚、月次更新後の納品報告は削除できません。

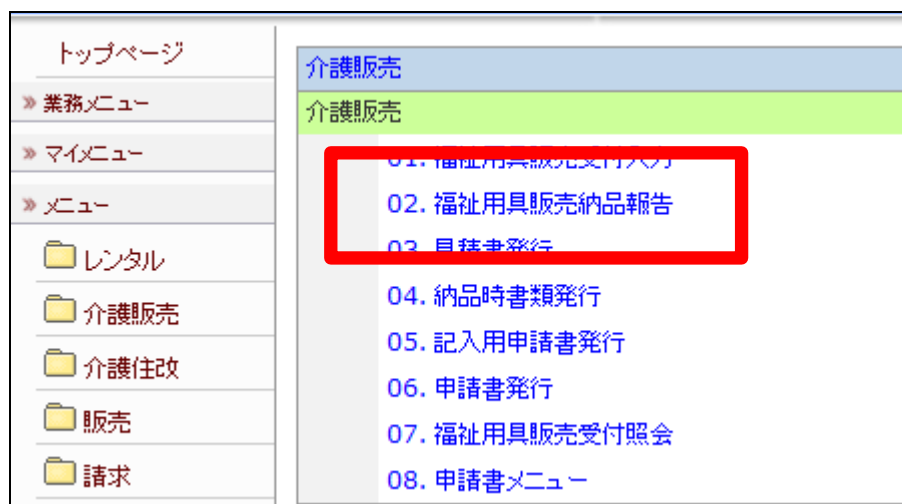
【ポイント】

1. 「介護保険」メニューを選択します。



2.

メニューが展開されますので、「福祉用具販売納品報告」メニューを選択します。



3.

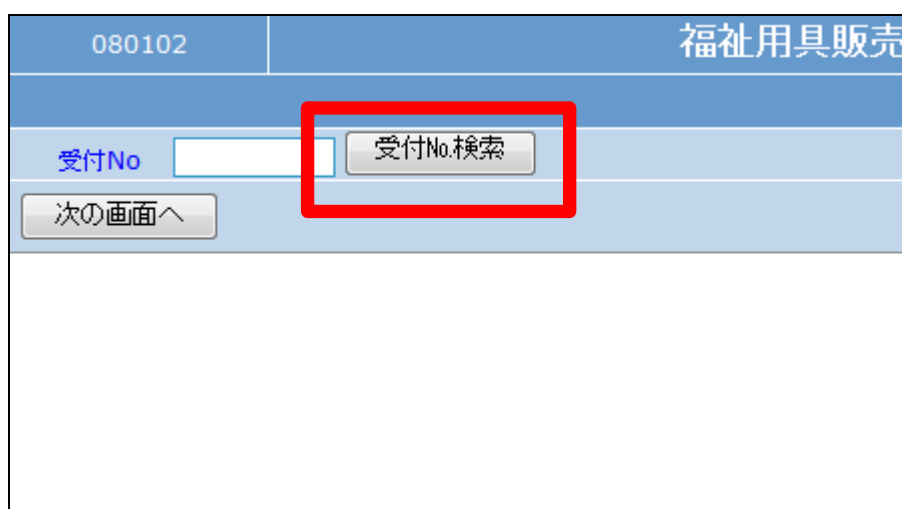
福祉用具納品報告画面が表示されます。



4.

納品報告を行う受付入力を検索します。

「受付No.検索」をクリックします。



5.

検索画面が表示されます。

納品報告を行う受付を選択します。

契約NO	被保険者	被保険者CD	受付日	納品日
00000052	北海道 一郎	1111111114	2012-03-01	
00000050	日本 太郎	1111111111	2011-11-10	
00000048	日本 太郎	1111111111	2011-11-10	
00000047	日本 太郎	1111111111	2011-11-10	
00000049	日本 太郎	1111111111	2011-11-10	2011-11-

6.

納品報告を行う受付入力受付No.が表示されます。

7.

福祉用具納品報告画面が表示されます。

8.

納品日(売上日)を半角数字8桁で入力します。

納品日を入力することにより請求データが作成されます。

080102		福祉用具販売			
受付No	00000052	受付No.検索			
納品日(売上日)					
被保険者ID(F9)	000004	北海道 一郎			
販売区分	福祉販売	必要な理由			
支払方法	償還払い				
摘要					
商品コード	予定日	数	単価	税区分	
商品名	種目名				
1 0000000001	20120310	1	22000	外税	

9.

納品日の入力後画面です。

080102		福祉用具販売			
受付No	00000052	受付No.検索			
納品日(売上日)	20120311				
被保険者ID(F9)	000004	北海道 一郎			
販売区分	福祉販売	必要な理由			
支払方法	償還払い				
摘要					
商品コード	予定日	数	単価	税区分	
商品名	種目名				
1 0000000001	20120310	1	22000	外税	

10.

「次の画面へ」をクリックします。

3					非課税
4					非課税
5					非課税
6					非課税
<div> <div>次の画面へ</div> <div>戻る</div> </div>					

11.

福祉用具販売納品報告の登録画面が表示されます。

登録する場合は「登録する」をクリックします。

登録を中止する場合は「戻る」をクリックします。

12.

福祉用具販売納品報告の登録が行われました。

続けて帳票類を発行します。

- ・「個別援助計画書」
- ・「福祉用具販売契約書」
- ・「売上傳票」
- ・「受領書」
- ・「請求書兼納品書」

13.

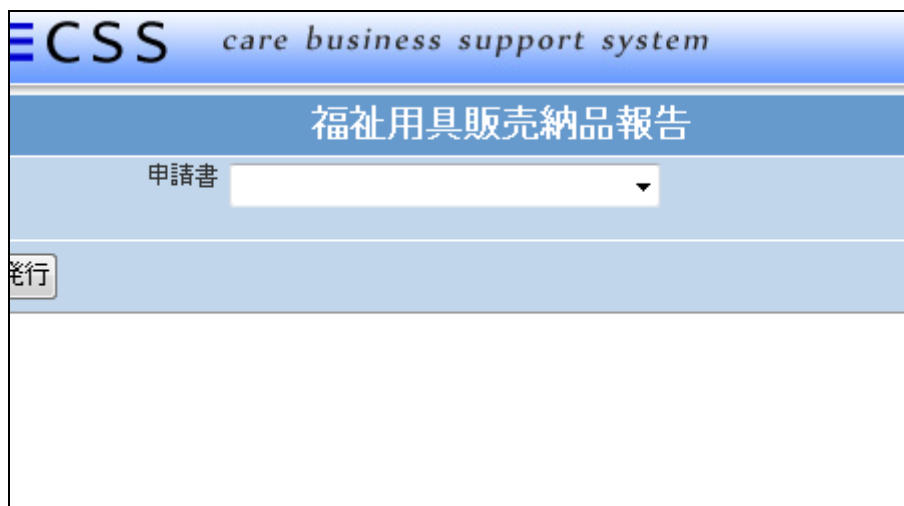
「申請書発行する」をクリックします。

14.

帳票発行画面が表示されます。

「福祉用具購入申請書」を発行する場合は「3-1-5 福祉用具販売申請書を発行する」をご参照下さい。

その他の帳票類を発行する場合は項目15へお進み下さい。



15.

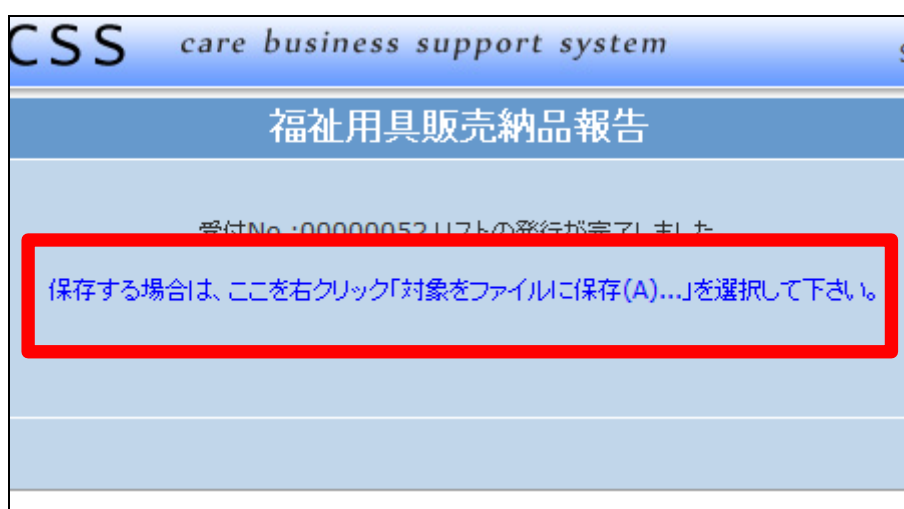
「納品時書類発行」をクリックします。



16.

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。

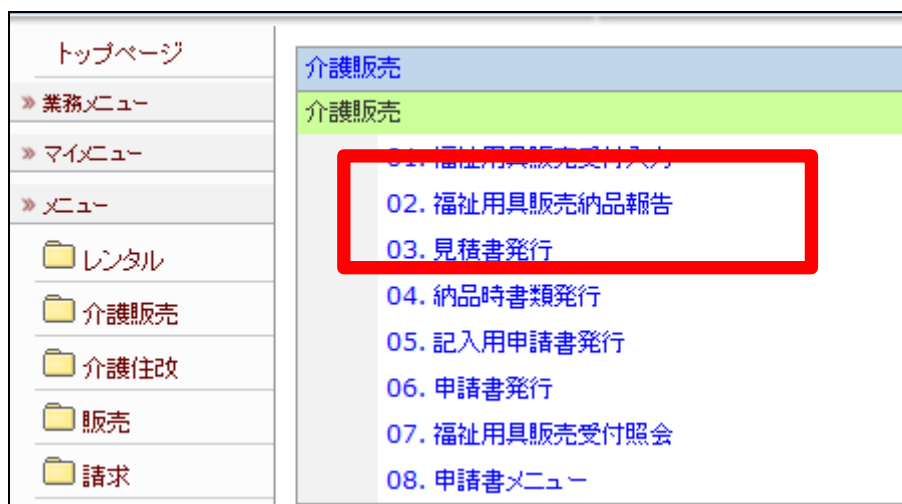
左クリックを行うと画面上に帳票(PDF)が表示されます。
右クリックを行うとパソコンに帳票が保存されます。



17.

納品報告の削除を行う場合

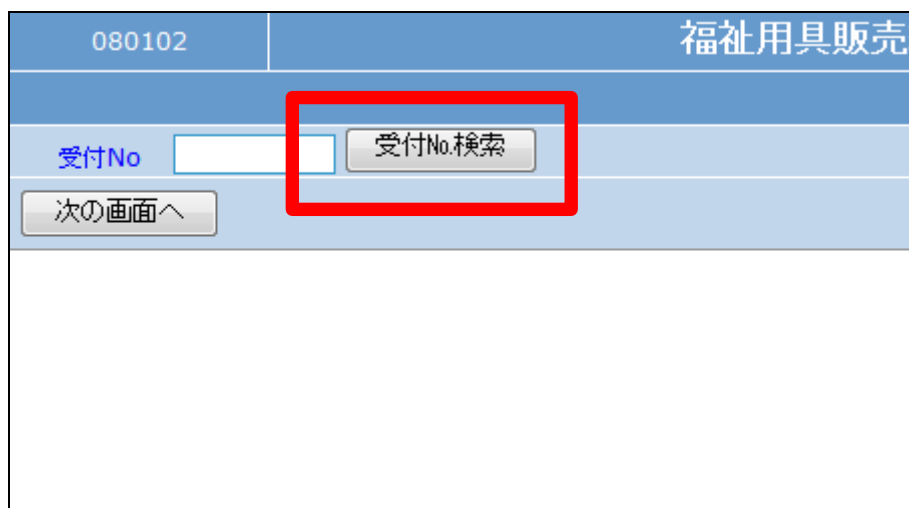
「介護保険」メニューの「福祉用具
販売納品報告」メニューを選択しま
す。



18.

納品報告の削除を行う受付入力を
検索します。

「受付No.検索」をクリックします。



19.

検索画面が表示されます。

納品報告の削除を行う受付を選択
します。

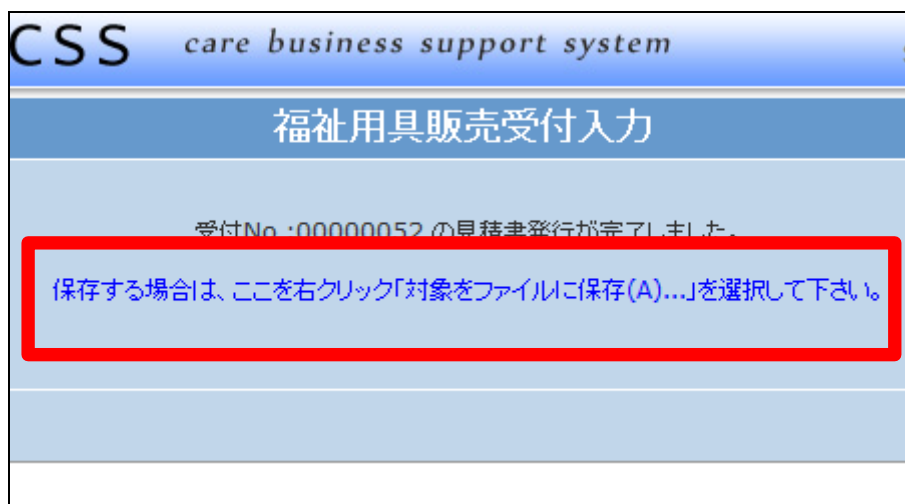


20.

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。

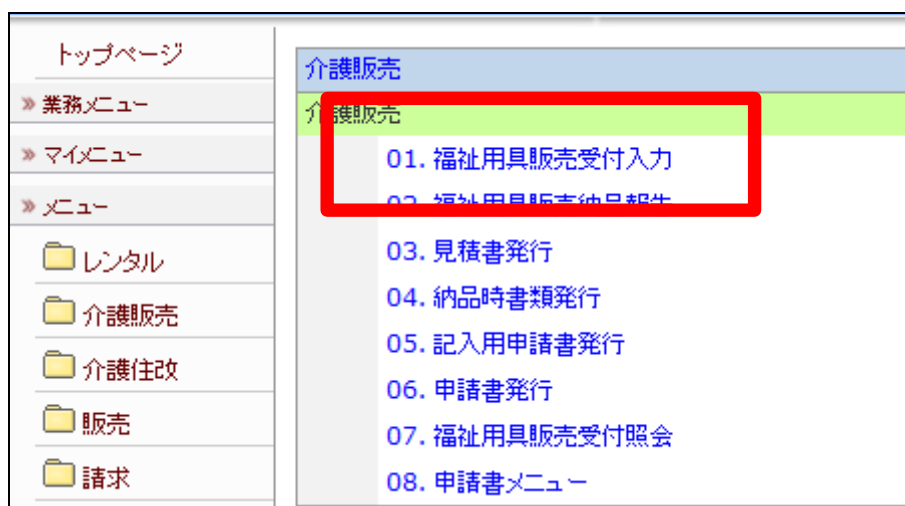
右クリックを行うとパソコンに帳票が保存されます。



21.

納品報告入力を削除する

「介護保険」メニューから「福祉用具販売受付入力」メニューを選択します。



22.

変更を行う受付入力を検索します。

「受付No.検索」をクリックします。



23.

検索画面が表示されます。
変更を行う受付を選択します。

キーワード	検索する			6件
契約NO	被保険者	被保険者CD	受付日	
0000046	東京 二郎		2010-03-	
0000043	東京 二郎		2010-03-	
0000048	山田 太郎	9999999998	2010-03-	
0000047	山田 太郎	9999999998	2010-03-	
0000045	山田 太郎	9999999998	2010-03-	

閉じる

24.

削除を行う受付入力の契約No.が
表示されます。

080101	福祉用具販売
受付No	00000052
受付No.検索	
次の画面へ	

25.

作業区分は「削除」を選択します。

support system		11/12/25(日) 13:33:11(JST)
SAMPLE用ユーザー 様		ログアウト
販売納品報告		登録 ▼
対象事業者	株式会社〇〇貸与事業所	登録
		削除

26.

「次の画面へ」をクリックします。

27.

福祉用具納品報告画面が表示されます。

28.

福祉用具販売受付入力の削除画面が表示されます。

削除する場合は「削除」をクリックします。

削除を中止する場合は「戻る」をクリックします。

29.

福祉用具販売納品報告の削除が行われました。

CSS	care business support system
福祉用具販売納品報告	
株式会社〇〇貸与事業所 受付No :00000052	
削除が終了しました。	