

■9-1-5 請求書を発行する

該当月の請求書の発行を行います。請求書を発行する際には「9-1-2 請求締め処理を行う」、「9-1-3 請求書の発行処理を行う」、「9-1-4 請求繰越処理を行う」を連続して処理します。この章は請求書発行の流れだけを解説致しますので、各メニューの詳細はそれぞれの章をご参照下さい。

【ポイント】

- ・請求繰越処理の締日コード「99」は月次更新を行う前の作業となります。請求繰越処理(コード 99 対応)の締日コード「99」を行いますと当月の追加処理が出来なくなります。処理される際は充分にご注意下さい。
- ・この処理を行う前に「9-1-2 請求締め処理を行う」、「9-1-3 請求書の発行処理を行う」、「9-1-4 請求繰越処理を行う」の処理手順を十分にご理解下さい。

【作業の流れ】

		コード	メニュー	チェック欄
1.	締日コード	05	「2-11-2 請求締め処理を行う」	<input type="checkbox"/>
2.	締日コード	05	「2-11-3 請求書の発行処理を行う」	<input type="checkbox"/>
3.	締日コード	05	「2-11-4 請求繰越処理を行う」	<input type="checkbox"/>
4.	締日コード	10	「2-11-2 請求締め処理を行う」	<input type="checkbox"/>
5.	締日コード	10	「2-11-3 請求書の発行処理を行う」	<input type="checkbox"/>
6.	締日コード	10	「2-11-4 請求繰越処理を行う」	<input type="checkbox"/>
7.	締日コード	15	「2-11-2 請求締め処理を行う」	<input type="checkbox"/>
8.	締日コード	15	「2-11-3 請求書の発行処理を行う」	<input type="checkbox"/>
9.	締日コード	15	「2-11-4 請求繰越処理を行う」	<input type="checkbox"/>
10.	締日コード	20	「2-11-2 請求締め処理を行う」	<input type="checkbox"/>
11.	締日コード	20	「2-11-3 請求書の発行処理を行う」	<input type="checkbox"/>
12.	締日コード	20	「2-11-4 請求繰越処理を行う」	<input type="checkbox"/>
13.	締日コード	25	「2-11-2 請求締め処理を行う」	<input type="checkbox"/>
14.	締日コード	25	「2-11-3 請求書の発行処理を行う」	<input type="checkbox"/>
15.	締日コード	25	「2-11-4 請求繰越処理を行う」	<input type="checkbox"/>
16.	締日コード	99	「2-11-2 請求締め処理を行う」	<input type="checkbox"/>
17.	締日コード	99	「2-11-3 請求書の発行処理を行う」	<input type="checkbox"/>
18.	締日コード	99	請求繰越処理の締日コード「99」は請求繰越処理(コード 99 対応)で処理を行います。 詳しくは「2-16-2 請求繰越処理を行う(締日 99 日)」をご参照下さい。	<input type="checkbox"/>

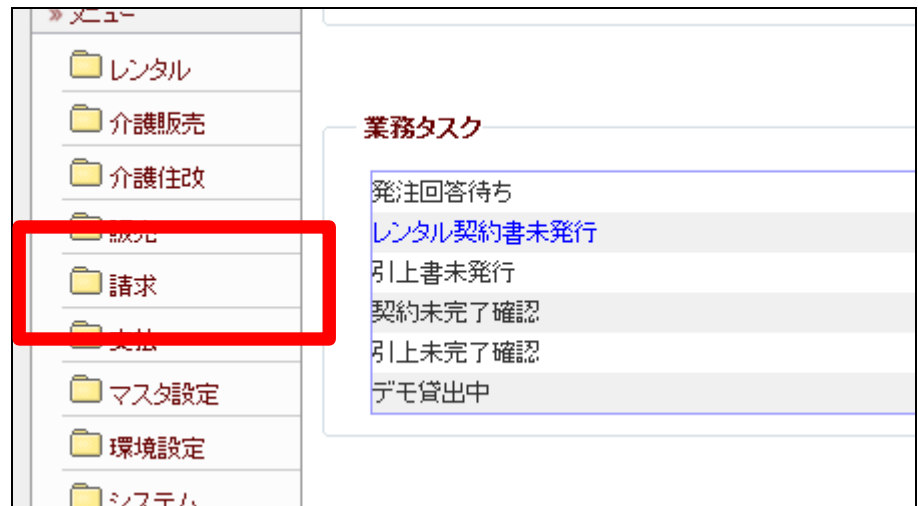
レンタル請求書は被保険者マスタ「入金方法」の下記名称順でご利用者名のあいうえお順にて出力されます。

①「自動振替」

- ② 「集金」
- ③ 「振込」
- ④ 「郵便振替」
- ⑤ 「確認中」
- ⑥ 集金一覧表

請求書未発行一覧:登録名称が「その他」、若しくは自動振替パターンで銀行登録済にチェックが入っていない場合に一覧表に表示されます。

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、「請求締処理」メニューを選択します。



3.
請求締め処理の画面が表示されます。

4.
「次の画面へ」をクリックします。

5.
締めコード欄に「05」が表示されます。

6.
「更新する」をクリックします。

【ポイント】

この締め処理は、該当月の5日の
売上データの請求締め処理を行っ
ています。

The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar menu with categories: 「業務メニュー」, 「マイメニュー」, and 「メニュー」. Under 「メニュー」, there are several folder icons labeled: レンタル, 介護販売, 介護住改, 販売, 請求, and 支払. The main area on the right contains form fields: 「締日コード」 with value 05, 「今回請求締日付」 with value 2011/12/05, and a date selector showing 2011年1. At the bottom of the main area, there are two buttons: 「更新する」 (Update) and 「戻る」 (Back). The 「更新する」 button is highlighted with a red rectangular box.

7.
5日の請求締め処理が終了しまし
た。

The screenshot shows a confirmation screen titled 「請求締め処理」 (Request Closing Process). The header is blue. The main content area is light blue and contains the following text: 「株式会社〇〇貸与事業所」 (Company Name), 「処理対象支援事業者 : 0000000001」 (Target Support Business Number), and 「更新が終了しました。」 (Update completed.) in blue text.

8.
「請求」メニューをクリックします。

The screenshot shows the same sidebar menu as in step 6. The 「請求」 (Request) folder icon is highlighted with a red rectangular box. The main area on the right is titled 「業務タスク」 (Business Tasks) and contains a list of tasks: 「発注回答待ち」 (Waiting for order response), 「レンタル契約書未発行」 (Rental contract not issued), 「引上書未発行」 (Statement of account not issued), 「契約未完了確認」 (Confirm contract completion), 「引上未完了確認」 (Confirm statement completion), and 「デモ貸出中」 (Demo loan out).

9.
メニューが展開されますので、「請求書発行」メニューを選択します。

メニュー設定	10. レンタル一括売上
メニュー設定	11. レンタル一括売上取消
メニュー設定	12. レンタル国保連伝送ファイルの作成
メニュー設定	13. レンタル国保連再請求伝送ファイルの作成
メニュー設定	14. レンタル自動集金用ファイル作成
メニュー設定	15. 請求書処理
メニュー設定	16. 請求書発行
メニュー設定	17. レンタル請求書発行
メニュー設定	18. 請求書再発行
メニュー設定	19. 請求繰越処理
メニュー設定	20. 国保連請求一覧発行

10.
請求書発行の画面が表示されます。
請求書種類を選択します。

請求書の発行を行います。

締日コード

今回請求締日付

請求書種類 **基本請求書**

再発行表示

基本請求書明細

基本請求書商品明細

レンタル請求書

いいえ

はい

までの請求書を発行します

11.
請求書種類はレンタル請求書が選択されました。

請求書の発行を行います。

締日コード

今回請求締日付

請求書種類 **レンタル請求書**

再発行表示

基本レイアウト

いいえ

はい

領収書但し書コメント

までの請求書を発行します

12.

「次の画面へ」をクリックします。

サービス計画
販売
請求
支払
マスタ設定
環境設定
システム
データ連携
実績

次の画面へ

13.

締日コード欄に「05」が表示されます。

請求書の発行を行います。

締日コード 05

今回請求締日付 2012/12/05

請求書種類 レンタル請求書

再発行表示 しない

レンタル請求書レイアウト 基本レイアウト

請求書自動振替のみ発行する いいえ

圧着ハガキ表面に社名を表示 はい

領収書但し書コメント

2012年12月05日 未済の請求書を発行します

14.

「発行する」をクリックします。

【ポイント】

この発行処理は、該当月の5日の
売上データの請求書発行を行って
います。

サービス計画
販売
請求
支払
マスタ設定
環境設定
システム
データ連携
実績

発行する 戻る

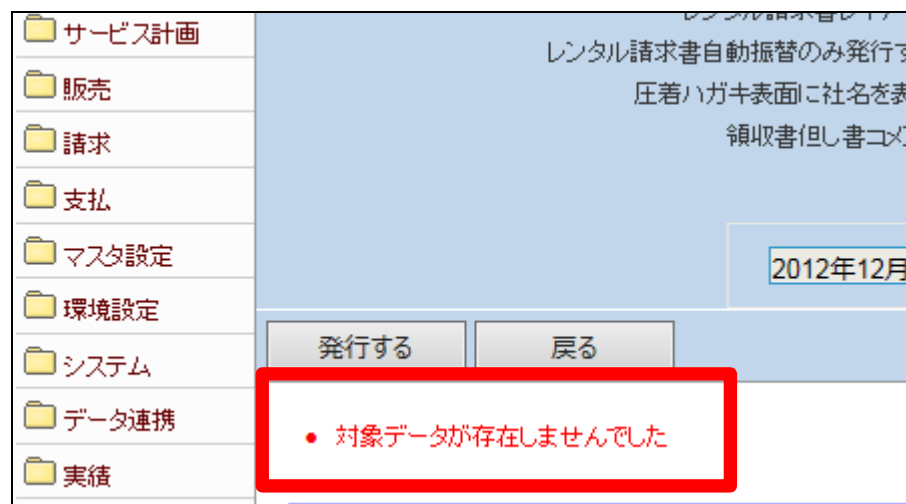
2012年12月

15.

「対象データが存在しませんでした」のエラーメッセージが表示されて、締日コード「05」日の請求書発行処理が完了しました。

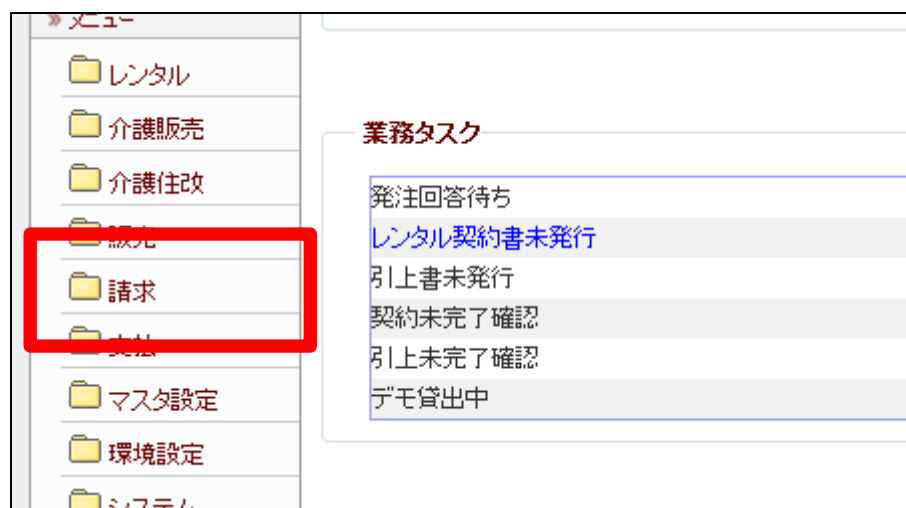
【ポイント】

得意先に5日締めの上上が存在しないため、上記のエラーが表示されます。エラー表示されますが処理は終了しております。



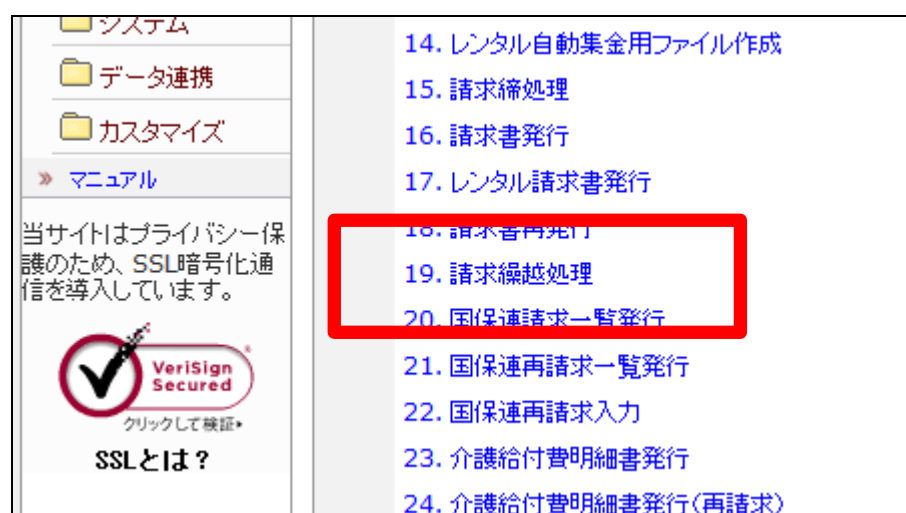
16.

「請求」メニューをクリックします。



17.

メニューが展開されますので、「請求繰越処理」メニューを選択します。



18.

請求繰越処理の画面が表示されます。

19.

「次の画面へ」をクリックします。

20.

繰日コード欄に「05」が表示されます。

21.
「更新する」をクリックします。

【ポイント】

この処理は、該当月の5日の売上データの請求繰越処理を行っています。

22.
請求繰越処理が完了しました。

この処理のあと、1に戻り「請求締め処理」の締日コード「10」を処理します。

23.
「請求締め処理」メニューの締日コード「10」の画面です。

処理が終われば「請求書発行」メニューへ進みます。

処理メニューと締日コードは必ずご確認下さい。

24.

「請求書発行」メニューの締日コード「10」の画面です。

処理が終われば「請求書繰越処理」メニューへ進みます。

処理メニューと締日コードは必ずご確認下さい。

25.

「請求繰越処理」メニューの締日コード「10」の画面です。

処理が終われば「請求締処理」メニューへ進みます。

処理メニューと締日コードは必ずご確認下さい。

26.

「請求締め処理」メニューの締日コード「15」の画面です。

処理が終われば「請求書発行」メニューへ進みます。

処理メニューと締日コードは必ずご確認下さい。

27.

「請求書発行」メニューの締日コード「15」の画面です。

処理が終われば「請求書繰越処理」メニューへ進みます。

処理メニューと締日コードは必ずご確認ください。

28.

「請求繰越処理」メニューの締日コード「15」の画面です。

処理が終われば「請求締処理」メニューへ進みます。

処理メニューと締日コードは必ずご確認ください。

29.

「請求締め処理」メニューの締日コード「20」の画面です。

処理が終われば「請求書発行」メニューへ進みます。

処理メニューと締日コードは必ずご確認ください。

30.

「請求書発行」メニューの締日コード「20」の画面です。

処理が終われば「請求書繰越処理」メニューへ進みます。

処理メニューと締日コードは必ずご確認下さい。

31.

「請求繰越処理」メニューの締日コード「20」の画面です。

処理が終われば「請求締処理」メニューへ進みます。

処理メニューと締日コードは必ずご確認下さい。

32.

更新確認を行うメッセージが表示されます。

処理を行う場合は「はい」をクリックします。処理を中止する場合は「いいえ」をクリックします。

【ポイント】

締日コード「20」の処理時に表示されます。

33.

「請求締め処理」メニューの締日コード「25」の画面です。

処理が終われば「請求書発行」メニューへ進みます。

処理メニューと締日コードは必ずご確認下さい。

34.

「請求書発行」メニューの締日コード「25」の画面です。

処理が終われば「請求書繰越処理」メニューへ進みます。

処理メニューと締日コードは必ずご確認下さい。

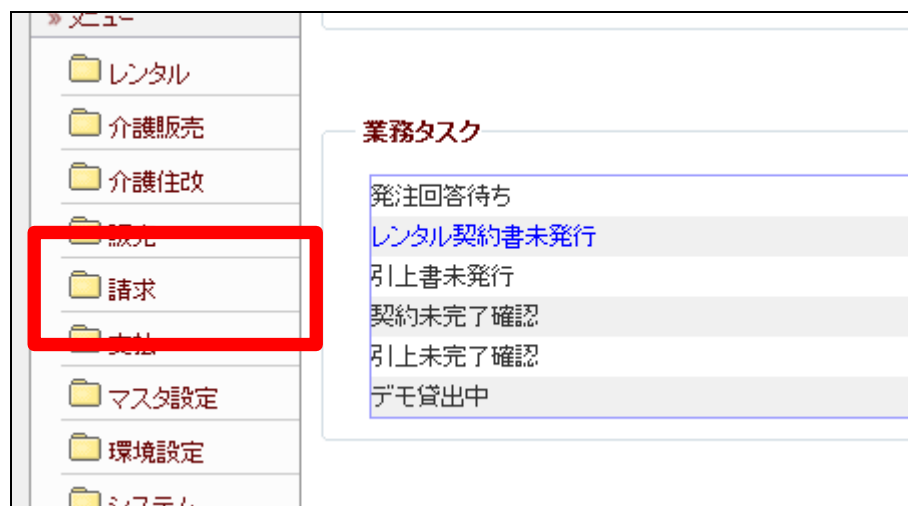
35.

「請求繰越処理」メニューの締日コード「25」の画面です。

36へ進みます。

36.

「請求」メニューをクリックします。



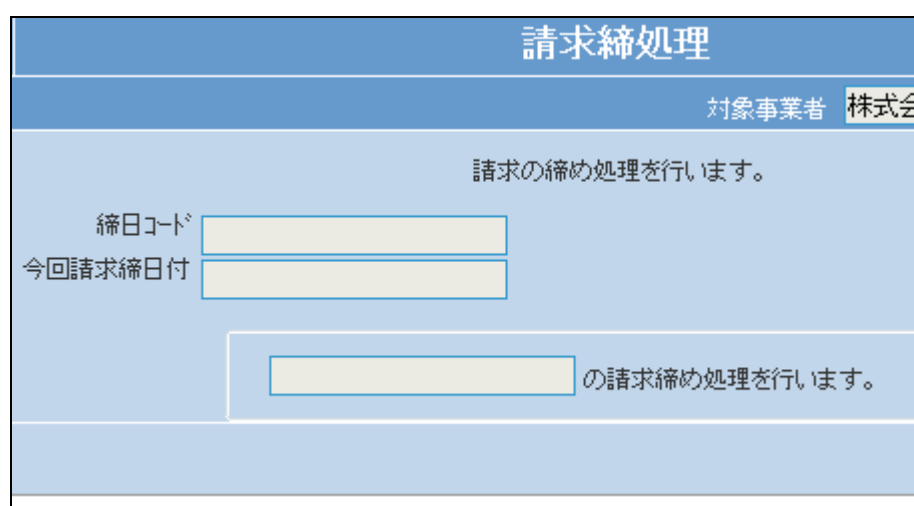
37.

メニューが展開されますので、「請求締処理」メニューを選択します。



38.

請求締処理の画面が表示されます。



39.

「次の画面へ」をクリックします。

この画面は、システムメニューが表示されている状態です。左側のメニューリストには「レンタル」「介護販売」「介護住改」「販売」「請求」「支払」「マスタ設定」「環境設定」「システム」があります。右側のメインエリアには「締日コード」と「今回請求締日付」の入力欄があります。中央には「次の画面へ」というボタンがあり、これが赤い枠で囲まれています。

40.

「請求締め処理」メニューの締日コード「99」の画面です。

この画面は「請求締め処理」のメニュー画面です。上部には「請求締め処理」というタイトルと「対象事業者 株式会社」が表示されています。中央には「請求締め処理を行います。」というメッセージがあります。その下には「締日コード 99」と「今回請求締日付 2011/12/31」の入力欄があり、この部分が赤い枠で囲まれています。さらに下には「2011年12月31日」の入力欄と「の請求締め処理を行います。」というメッセージがあります。左下には「戻る」ボタンがあります。

41.

「更新する」をクリックします。

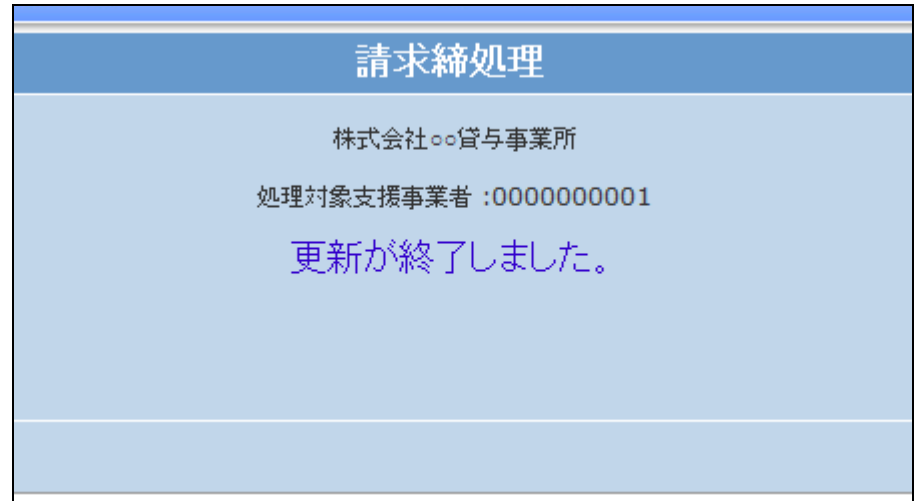
【ポイント】

この締め処理は、該当月の月末日の売上データの請求締め処理を行っています。

この画面は、請求締め処理の続きの画面です。左側のメニューリストには「トップページ」「業務メニュー」「マイメニュー」「メニュー」があります。右側のメインエリアには「締日コード 99」と「今回請求締日付 2011/12/31」の入力欄があります。下部には「更新する」と「戻る」のボタンがあり、この部分が赤い枠で囲まれています。

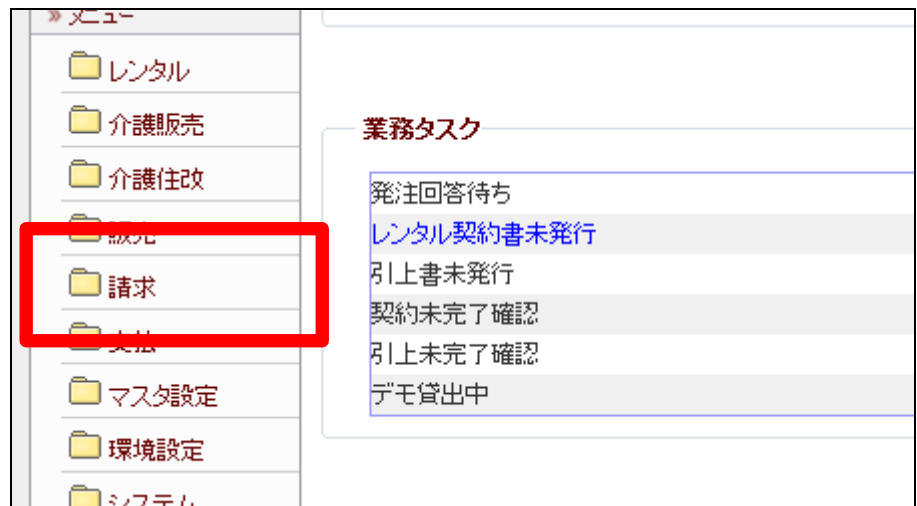
42.

月末日の請求締め処理が終了しました。



43.

「請求」メニューをクリックします。



44.

メニューが展開されますので、「請求書発行」メニューを選択します。



45.

請求書発行の画面が表示されます。
発行する請求書種類を選択します。

請求書の発行を行います。

締日コード	<input type="text"/>
今回請求締日付	<input type="text"/>
請求書種類	レンタル請求書 ▼
再発行表示	しない ▼
レンタル請求書レイアウト	基本レイアウト ▼
請求書自動振替のみ発行する	いいえ ▼
着ハガキ表面に社名を表示	はい ▼
領収書但し書コメント	<input type="text"/>

46.

レンタル請求書を発行する場合は、領収証但し書コメントを入力できます。
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。

請求書の発行を行います。

締日コード	<input type="text"/>
今回請求締日付	<input type="text"/>
請求書種類	レンタル請求書 ▼
再発行表示	しない ▼
レンタル請求書レイアウト	基本レイアウト ▼
請求書自動振替のみ発行する	いいえ ▼
着ハガキ表面に社名を表示	はい ▼
領収書但し書コメント	<input type="text"/>

47.

コメント表示が必要な場合は入力を行います。

【ポイント】

入力されたコメントは領収証が添付される場合のみコメント表示が行われます。

請求書の発行を行います。

締日コード	<input type="text"/>
今回請求締日付	<input type="text"/>
請求書種類	レンタル請求書 ▼
再発行表示	しない ▼
レンタル請求書レイアウト	基本レイアウト ▼
請求書自動振替のみ発行する	いいえ ▼
着ハガキ表面に社名を表示	はい ▼
領収書但し書コメント	2012年12月分レンタル売上として

48.
領収証但し書コメントの表示イメージ。

英国 渡 様	
金額	¥ 3,900-
上記の金額を	口座振替により領収致しました
2012年2月分レンタル売上として	
	収入印紙

49.
「次の画面へ」をクリックします。

<ul style="list-style-type: none"> サービス計画 販売 請求 支払 マスタ設定 環境設定 システム データ連携 実績 	<p>レンタル請求書自動振替のみ発行する 圧着ハガキ表面に社名を表示 領収書但し書コメント</p> <p>2012年12月31日</p> <p style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">次の画面へ</p>
--	---

50.
「請求書発行」メニューの締日コード「99」の画面です

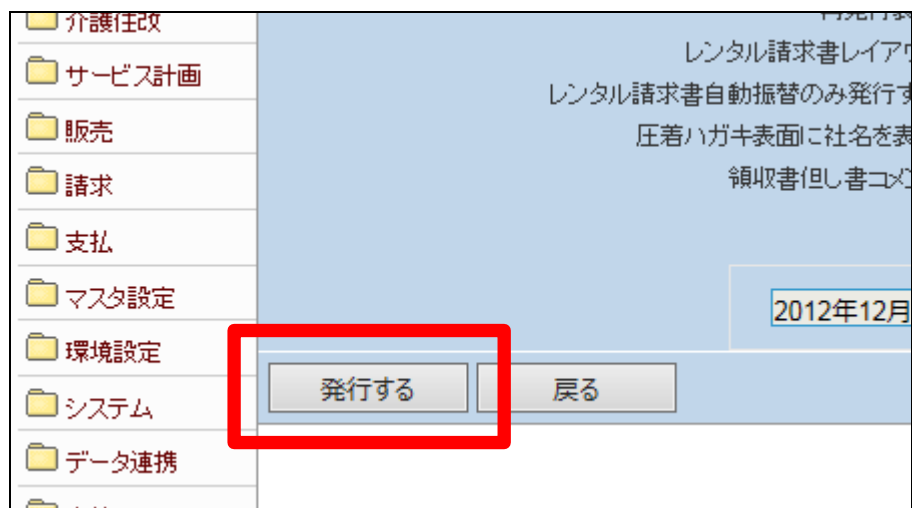
請求書の発行を行います。	
締日コード	99
今回請求締日付	2012/12/31
請求書種類	レンタル請求書
再発行表示	しない
レンタル請求書レイアウト	基本レイアウト
請求書自動振替のみ発行する	いいえ
圧着ハガキ表面に社名を表示	はい
領収書但し書コメント	2012年12月分レンタル売上として

51.
「発行する」をクリックします。

【ポイント】

この発行処理は、該当月の月末日の売上データの請求書発行を行っています。

この後、請求繰越処理(コード 99 対応)の締日コード「99」は処理しないで下さい。締日コード「99」は月次更新を行う前の作業となります。ご注意下さい。



52.
レンタル請求書が発行されます。

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。

