

利用者請求書の作成

2024 年 5 月 27 日 改訂

1. 利用者請求書のデータを作成する	P. 1
2. 利用者請求書を印刷を行う	P. 3
2-1. 複数名の請求書を一括で印刷する	P. 3
2-2. 利用者請求書を個別で印刷する	P. 7
3. 口座振替(自動引落)のデータ作成を行う	P. 8
3-1. ゆうちょ銀行以外の場合	P. 8
3-2. ゆうちょ銀行の場合	P. 10
4. 入金入力を行う	P. 12



サービス事業所様の場合、ご利用者様への請求書を作成します。
自社事業所でサービス事業所が複数ある場合、利用者請求書を1つにまとめて作成することができます。
詳しい設定については、操作説明書「基本情報」の「1.自社事業所の登録を行う/1-3.請求書情報の登録を行う」をご参照下さい。

1. 利用者請求書のデータを作成する

- 1 上部メニューの[利用者請求]をクリックします。
サイドメニューの[請求書作成]をクリックします。

- 2 [請求事業所]と、[サービス提供月]を確認します。
[処理区分]を[請求書作成]にチェックし、[表示]ボタンをクリックします。

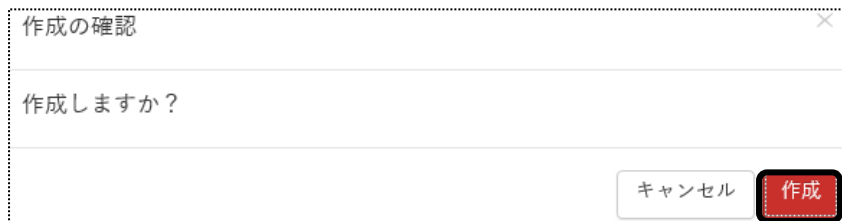
- 3 利用者の一覧が表示されます。
利用者請求書のデータを作成する利用者の選択欄にチェックします。

【参考】[全て選択][全て解除][変更分のみ選択する]ボタンについて

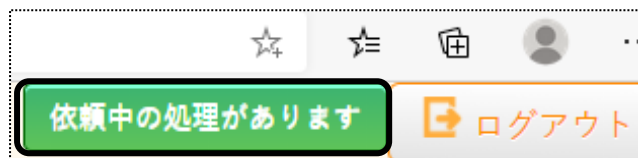
全て選択	表示されている利用者全員の選択欄にチェックが入ります。
全て解除	選択欄チェックが入っている利用者全員の、選択を解除します。
変更分のみ選択する	既に利用者請求のデータ作成をしている利用者で、実績や保険外サービスの内容を修正した利用者のみ、選択欄にチェックが入ります。

4 [作成]ボタンをクリックします。

確認メッセージが表示されましたら、[作成]をクリックします。



5 「処理を受付ました」と表示されましたら、画面右上の「依頼中の処理があります」をクリックします。



6 処理状況を確認します。

[処理状況]欄が「完了」の場合は、請求書発行へ進みます。

「処理中」の場合はデータ作成中のため、「完了」になるまで待ちます。

依頼中処理確認			
処理名	内容	処理状況	依頼日時
利用者請求書 作成	楽々クラブ 須磨 202 0年2月請求作成分	完了	2020年3月23日 09:42:3 0

2. 利用者請求書の印刷を行う

2-1. 複数名の利用者請求書を一括で印刷する。

1 上部メニューの[利用者請求]をクリックします。

サイドメニューの[請求書発行]をクリックします。



2 [請求事業所]と、[サービス提供月]を確認し、[表示]ボタンをクリックします。



3 利用者一覧が表示されます。

利用者請求書を印刷する利用者の選択欄にチェックをします。

表示している利用者全員を作成する場合は、[全て選択]ボタンをクリックします。



No	選択	明細	提供月	氏名	氏名かな	請求先名	今回請求額	備考	請求先
1	☒	確認	R1/11 R1/12	大上 春子	おおうえはるこ	大上 春子	8,179		
2	☐	確認	R1/12	愛知 豊子	あいち とよこ	愛知 豊子	1,856		
3	☐	確認	R1/12	小野 ミキ子	おの みきこ	小野 ミキ子	2,153		
4	☐	確認	R1/12	加木 和江	かき ふじえ	加木 和江	2,153		

4 [印刷]ボタンをクリックします。

[印刷指定]画面が表示されますので、必要な項目を選択します。

印刷内容を修正し、印刷する場合は、「1-2-2. 利用者請求書を個別に印刷する」をご参照下さい。



発行日印字	発行日(印刷日)を印字する場合は、[有]を選択し、日付を入力します。 印字しない場合は、[無]を選択します。
印刷書類	印刷する書類を選択します。
領収金額の印字内容	※この項目は、残高管理の設定をしている事業所様のみ表示されます。 残高管理のご利用をご希望の場合は、サポートセンターまでご連絡下さい。 ○前回入金額 [印刷書類]で、[請求書兼領収書]を選択時に選択できます。 ○今回請求額 [印刷書類]で、[領収書]または[請求書兼領収書]を選択時に選択できます。 ○今回入金額 [印刷書類]で、[領収書]または[請求書兼領収書]を選択時に選択できます。
領収日印字	印刷書類で「領収書」・「請求書兼領収書」・「医療費控除証明書」を選択時、領収日の印字の有無を選択します。 領収日を印字する場合は、[有]を選択し、日付を入力します。 印字しない場合は、[無]を選択します。
領収書部への医療費控除対象額印字	印刷書類で「請求書兼領収書」を選択時、医療費控除対象額の印字の有無を選択します。
印刷順序	印刷する順序を選択します。
残高印字	※この項目は、残高管理の設定をしている事業所様のみ表示されます。 残高管理のご利用をご希望の場合は、サポートセンターまでご連絡下さい。 ○有 前月請求分の未収額がある場合に、当月請求額と未収額を相殺した請求書を印刷します。 ○無 前月請求分の未収額がある場合でも、当月請求額で請求書を印刷します。
医療費控除額印字	医療費控除対象額の印字を選択します。 ○有(医療利用チェック無) 選択した利用者全員に、医療費控除対象額の印字を行います。 ○有(自社支援医療利用チェック有) 自社事業所で居宅介護支援を行っており、自社居宅介護支援の利用者のみ、医療系サービスの利用をチェックします。 医療系サービスを利用している利用者のみ、医療費控除対象額を印字します。 ○無 医療費控除額を印字しません。
No 印字	利用者コードの印字の有無を選択します。
金額 0 の保険外印字	金額が 0 円の保険外サービスの印字の有無を選択します。 ○有 保険外サービスの実績回数が入力されているが、金額が「0 円」の場合も印字します。

	○無 保険外サービスの実績回数が入力されているが、金額が「0 円」の場合は印字しません。
消費税軽減税率印字	消費税軽減税率の印字の有無を選択します。
明細欄印字	○有 請求書・領収書の明細欄を印字します。 ○無 請求書・領収書の明細欄を印字しません。
明細欄日付印字	○有 請求書・領収書の明細欄の日付を印字します。 ○無 請求書・領収書の明細欄の日付を印字しません。

【参考】医療系サービス・医療費控除対象のサービスについて

医療系サービス・医療費控除対象のサービス種類については、国税庁のホームページでご確認下さい。

<http://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/shotoku/1127.htm>

5 確認画面が表示されます。「印刷する」をクリックします。

6 内容が表示されましたら、該当の処理名をクリックします。

依頼中処理確認			
処理名	内容	処理状況	依頼日時
利用者請求書発行	楽々クラブ 令和1年12月請求書発行	完了	R2年1月16日 14:26:36
利用者請求書作成	楽々クラブ 令和1年12月請求作成分	完了	R2年1月16日 09:49:10

7 [一括処理状況確認] ページが開き、内容が表示されます。

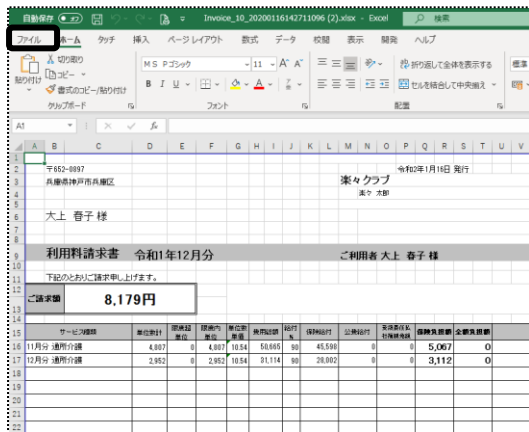
一括処理状況確認						
3 件中 1 から 3 まで表示			20 件表示	« 1 »		
処理種別	内容	依頼者	処理状況	依頼日時	エラー内容	
ダウンロード	利用者請求書発行	楽々クラブ 令和1年12月請求書発行	sysplane t	完了	R2年1月16日 14:26:36	
ダウンロード	国保連請求データ提出	令和2年1月提出分 サービス費(介護予防) 印刷	須磨 海斗	完了	R2年1月10日 18:48:25	

8 パソコン画面の下部に、確認画面が表示されます。

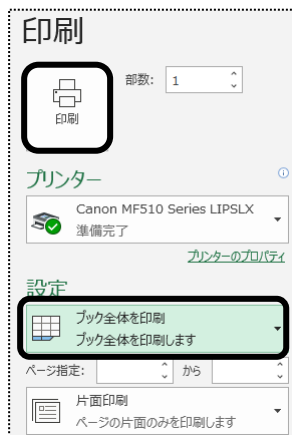
画面左下の[Invoice_XX.XXX_...] (印刷する帳票によって、名称は変わります)をクリックします。



9 Excel が表示されましたら、[ファイル]をクリックします。



10 [ブック全体を印刷]を選択し、[印刷]ボタンをクリックします。



2-2. 利用者請求書を個別で印刷する

1 利用者一覧の画面で、請求書の内容を修正したい利用者の[確認]ボタンをクリックします。

No	選択	明細	提供月	氏名	氏名かな	請求先名	今日請求額	備考	請求先
1	☐	確認	R1/11 R1/12	大上 春子	おおうえはるこ	大上 春子	8,179		
2	☐	確認	R1/12	愛知 豊子	あいち とよこ	愛知 豊子	1,856		
3	☐	確認	R1/12	小野 ミキ子	おの みきこ	小野 ミキ子	2,153		
4	☐	確認	R1/12	加木 和江	かじき ふじえ	加木 和江	2,153		

2 請求書の内容が表示されます。

サービス種類	単位数	単位	施設内	単位数	費用総額	給付%	保険給付	公費給付	受領委任状	社協減免額	保険負担額	全額負担額
11月分 通所介護	4,807	0	2,307	10.54	30,663	90	43,538	0	0	5,067	0	0
12月分 通所介護	2,952	0	2,952	10.54	31,114	90	28,002	0	0	3,112	0	0
ご利用額合計											8,179	0

①欄:上部メニュー[基本情報]の、サイドメニュー[自社事業所]の[請求情報]ページの[請求書文言(現金)]～[請求書文言(ゆうちょ)]に入力されている内容が表示されます。

内容を変更したい場合は、内容を上書きし、[更新]ボタンをクリックします。

[印刷]ボタンをクリックし、印刷します。

②欄:[医療費控除]の印字内容を、[有(医療利用チェック無)]または[有(自社支援医療利用チェック有)]を選択時に、[内医療費控除対象額]欄(上図 ③)に金額が表示されます。

[内医療費控除対象額]の金額を変更したい場合は修正し、[更新]ボタンをクリックします。

[印刷]ボタンをクリックし、印刷します。

③[保険外サービス]の修正・追加・削除を行いたい場合は、画面右下の[編集]ボタン(下図 ④)をクリックします。

サービス種類	単位数	単位	施設内	単位数	費用総額	給付%	保険給付	公費給付	受領委任状	社協減免額	保険負担額	全額負担額
通所介護サービス提供件制加算 I 1	4	18	72									
156100												
通所介護処遇改善加算 I			97									
156108												
通所介護特定処遇改善加算 I			20									
156111												

④[保険外サービス入力]画面が表示されますので、修正・追加・削除をし、[保存]ボタンをクリックします。

⑤利用者請求書の画面に戻りますので、内容を確認します。[印刷]ボタンをクリックし、印刷します。

3. 口座振替（自動引落）のデータ作成を行う

【注意】

「楽々ケアクラウド」で自動引落のデータが作成できるのは、下記金融機関です。（2021 年 2 月時点）
JCB・MBS・NICOS・SMBC・SMBC(セディナ)・CSS・りそなネット・みなとリース・みずほファクタ・りそなワイドネット・三菱 UFJ ファクタ・アプラス・リコーリース・中京ファイナンス・ゆうちょ銀行

口座振替（自動引落）データの作成を行うには、「自動引落情報」と「銀行情報」の登録が必要です。
自動引落情報の登録方法は「基本情報」、銀行情報の登録方法は「システム設定」の操作説明書をご参照下さい。

3-1. ゆうちょ銀行以外の場合

- 1 上部メニューの[利用者請求]をクリックします。
サイドメニューの[口座振替]をクリックします。

- 2 サービス提供月と、引落先を確認し、[表示]ボタンをクリックします。

- 3 一覧が表示されますので、引落日を確認します。
口座振替（自動引落）データの作成を行う利用者を選択します。
表示している利用者全員を作成する場合は、[全て選択]ボタンをクリックします。

【参考】

メッセージ欄にメッセージが表示されている場合は、内容を確認します。
実績の修正等が必要な場合は修正し、再度利用者請求書のデータ作成からやり直します。

4 [出力]ボタンをクリックします。

確認画面が表示されましたら、[作成する]をクリックします。



5 データを保存します。

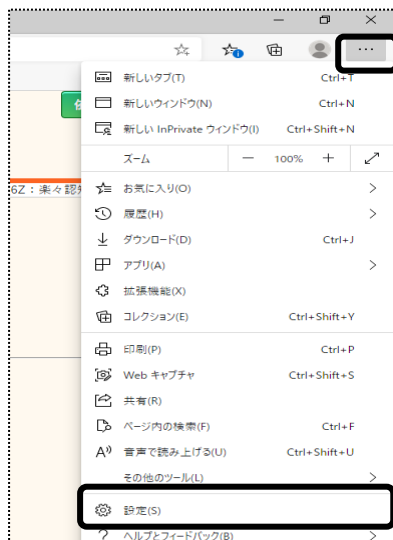
6 保存したデータを、契約している収納代行業者のソフト(またはホームページ)から送信します。

【参考】ダウンロードしたファイルの保存先の確認方法

ダウンロードしたファイルの保存先が分からない場合は、下記をご参照下さい。

【Microsoft Edge の場合】

①画面右上の[Microsoft Edge の設定]ボタンをクリックし、[設定]をクリックします。



②[ダウンロード]をクリックします。表示されている場所を確認します。

保存される場所を変更する場合は、[変更]ボタンをクリックし、変更します。



【Google Chrome の場合】

- ①画面右上の[Google Chrome の設定]ボタンをクリックし、[設定]をクリックします。
- ②[詳細設定]をクリックし、[ダウンロード]をクリックします。



- ③表示されている場所を確認します。
保存される場所を変更する場合は、[変更]ボタンをクリックし、変更します。

3-2. ゆうちょ銀行の場合

- 1 サービス提供月と、引落先を確認し、[表示]ボタンをクリックします

自動引落拠点事業所：楽々クラブ
サービス提供月：西暦 2020 年 2 月 必須
引落依頼先：ゆうちょ
事業主番号：12345678
事業所名：楽々クラブ
表示

- 2 一覧が表示されます。

引落指定日：令和 2 年 3 月 27 日 必須
照会処理：有 ①
再払込日：令和 年 月 日 ②
表示金額 14,028円 エラー 0件 エラー金額 0円
出力対象 0件 対象金額 0円
受入事務センターコード：12 振替口座記号：130 振替口座番号：123456
表示 20 件表示
④ ⑤
③

選択	氏名	事業所名	銀行名	支店名	口座番号	口座名義人	引落金額	メッセージ	口座情報
☐	上 春子	楽々クラブ 須磨	ゆうちょ銀行	神戸	9876543	材質ワルコ	2,400		変更
☐	須磨 ハマ子	楽々クラブ 須磨	ゆうちょ銀行	神戸	9876543	スナック	5,200		変更

- ①[照会処理]欄に、「有」を選択します。(必須)
- ②[再払込日]を入力します。
引落指定日に引き落としができなかった場合の再引落日を入力します。
- ③データ作成を行う利用者の選択欄にチェックをします。

【参考】[全て選択][全て解除]ボタンについて

全て選択	表示されている利用者全員の選択欄にチェックが入ります。
全て解除	選択欄にチェックが入っている利用者全員の選択を解除します。

3 [出力]ボタン(前ページ図 ④)をクリックします。

4 [作成する]をクリックします。

5 「名前をつけて保存」画面が開くので、保存場所を選択します。

6 自動払込合計表を印刷したい場合、[自動払込合計票印刷]ボタン(前ページ ⑤)をクリックします。

①印刷確認画面が表示されましたら、[印刷する]ボタンをクリックします。

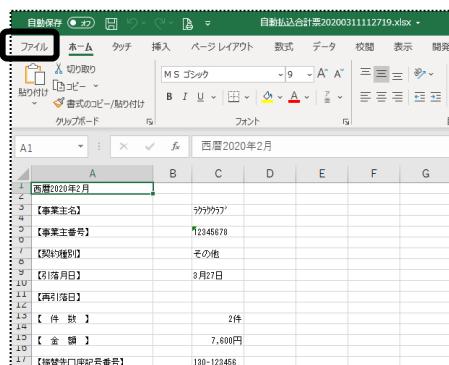
②画面下に表示される、[ファイルを開く]ボタンをクリックします。

パソコン画面の下に、確認画面が表示されます。

画面左下の[自動払込合計票 XX_...] (印刷する帳票によって、名称は変わります)をクリックします。



③Excel が表示されましたら、[ファイル]をクリックします。



④[ブック全体を印刷]を選択し、[印刷]ボタンをクリックします。

4. 入金入力を行う

ご利用者様へ請求を行った後、入金の入力を行います。

通常の場合は、未収額が発生しても次月の請求書に繰り越しません。

未収額を次月に繰り越して、相殺した請求書を作成したい場合は、弊社サポートセンターまでご連絡下さい。

1 上部メニューの[利用者請求]をクリックします。

サイドメニューの[入金入力]をクリックします。

2 事業所名とサービス提供月を確認・入力します。

入金単位	○請求事業所：同一拠点で利用者請求書をまとめて作成している場合で、全ての事業所の入金入力を行う場合に選択します。 ○提供事業所：サービスしている事業所ごとに入金入力を行う場合に選択します。
入金／未入金	○全て：全ての利用者を表示します。 ○未入金分：選択したサービス提供月で、入金入力を行っていない利用者のみ表示します。 ○入金分：選択したサービス提供月で、既に入金入力を行った利用者のみ表示します。
氏名かな	利用者のかなを入力しますと、該当する利用者のみ表示します。 複数名の利用者を表示する場合は、空欄にします。
支払方法	○現金：利用者情報/請求支払情報で、支払方法を「現金」で登録している利用者のみ表示します。 ○振込：利用者情報/請求支払情報で、支払方法を「振込」で登録している利用者のみ表示します。 ○自動引落：利用者情報/請求支払情報で、支払方法を「自動引落」で登録している利用者のみ表示します。 ○ゆうちょ引落：利用者情報/請求支払情報で、支払方法を「ゆうちょ引落」で登録している利用者のみ表示します。

3 [表示]ボタンをクリックします。利用者の一覧が表示されます。

[参考1] [参考2]

4 [入金日]欄に入金日を入力し、[全て入金済]ボタンをクリックします。

5 確認メッセージが表示されましたら、[OK]をクリックします。

6 [入金額]欄と、[入金日]欄を確認します。

入金額は、[今回請求額]欄に表示されている金額が表示されます。

No	編集	氏名	氏	支払方法	(今回発生額)	(残高)	残高調整額	入金額	入金調整額	今回未収額	入金日	入金摘要
1	編集	明石 次郎	あかしじろう	振込	34,933	25,737	9,196	0	0	0	令和2年12月15日	令和2年11月分利用料他負担金
2	編集	下田 まさよ	しもだ まさよ		5,333	0	5,333	0	0	0	令和2年12月15日	令和2年11月分利用料他負担金
3	編集	鳥居 三太	とりいさんた		7,016	0	7,016	0	0	0	令和2年12月15日	令和2年11月分利用料他負担金
4	編集	西田 貞太	にしむら ましこ		7,938	0	7,938	0	0	0	令和2年12月15日	令和2年11月分利用料他負担金
5	編集	福岡 ふくお			59,717	0	0	59,717	0	0	令和2年12月15日	令和2年11月分利用料他負担金
6	編集	山田 やまだ			0	4,146	0	4,146	0	0	令和2年12月15日	令和2年11月分利用料他負担金
7	編集	和田 わだ			0	3,508	0	3,508	0	0	令和2年12月15日	令和2年11月分利用料他負担金

【参考1】 入金額を修正する場合

- ①上記「手順3」の該当利用者の[編集]ボタンをクリックします。
- ②[入金額]欄の金額を修正し、[保存]ボタンをクリックします。

【参考2】 [入金摘要]欄について

[入金摘要]欄に入力されている内容が、利用者領収書に印刷されます。
変更する場合は、修正します。

(印刷例)

領収書を印刷する場合は、サイドメニューの[請求書発行]をクリックし、印刷します。