



介護報酬請求ソフト『楽すけ』
自費・預り金メニュー 操作マニュアル



第 1 版

ncs 敬心学園グループ
ニップクケアサービス株式会社

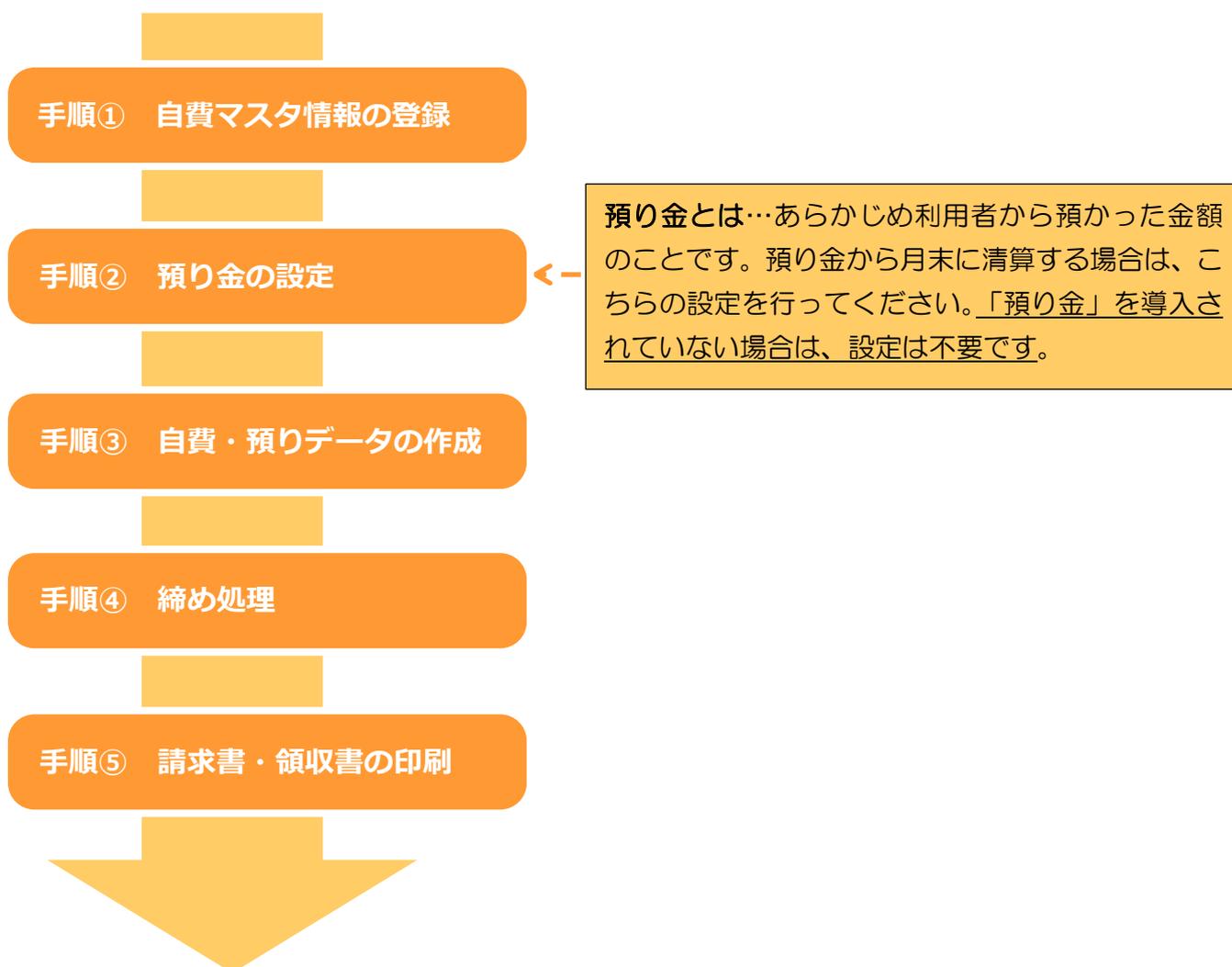
目次

自費・預り金メニューの操作の流れ.....	2
自費・預り金業務メニュー	3
自費マスタ情報の登録（自費サービスの場合）	4
自費マスタ情報の登録（預り金の場合）	7
預り金の設定.....	8
自費・預りデータの作成（自費サービスの場合）	9
自費・預りデータの作成（預り金の場合）	12
自費・預り締め処理	13
請求書・領収書の印刷.....	14
集計表	19
消費税率.....	20

自費・預り金メニューの操作の流れ

『楽すけ』の自費・預り金メニューでは、介護保険外の自費サービスや預り金（利用者から預った金額）を管理し、利用者への請求書・領収書などを作成できます。

I. 自費マスタ情報の登録から請求書・領収書印刷までの操作の流れ



自費・預り金業務メニュー

I. 自費・預り金業務メニューのご説明

楽すけのメニュー画面から【自費・預り金メニュー】をクリックします。



ボタン	説明
預りデータ設定	利用者の預り金情報を入力します。 ②預り金の設定
自費・預りデータ作成	日々の自費・預り金の情報を入力・登録します。 ③自費・預りデータ作成
自費・預り締め処理	月ごとに締め処理を行い、請求書データを作成します。 ④締め処理
請求・領収・清算書出力	預り金清算書・自費請求書・自費領収書・自費明細書を印刷します。 Excel にも出力もできます。 ⑤請求書・領収書の印刷
自費マスタメンテナンス	よく使う自費または預り金の名称や金額をあらかじめ記憶させます。 ①自費マスタ情報の登録
自費・預り一覧	「自費・預り一覧表」を印刷します。
自費・預り集計表	自費・預り金を品目単位で集計し、「自費・預り集計表」を印刷します。
自費・預りデータ抽出	自費・預り金データを抽出・集計し、抽出結果を印刷または CSV ファイルに出力します。
消費税率設定	消費税率の設定を行います。

自費マスタ情報の登録（自費サービスの場合）



自費マスタメンテナンスとは

よく使う自費または預り金サービスがある場合、名称や金額をあらかじめマスタ情報として記憶しておくことができます。

I. 自費マスタメンテナンス

1. 入力手順

サービス 自費マスタメンテナンス

項目名 フリガナ

楽すけ [サービス事業者版 親機]

サービス 自費マスタ項目編集

項目名 **介護保険外サービス**

フリガナ かが かいが サービス

取消 **確定**

項目追加 目修正 項目削除 プレビュー 印刷 取消 登録 閉じる

自費・預り金メニューから【自費マスタメンテナンス】をクリックします。

(例) 項目名：介護保険外サービス
品目名：昼食代
単価：500円

① **項目追加**をクリックします。

【自費マスタ項目編集】画面

② 項目名を入力し、**確定**をクリックします。

③ **品目追加**をクリックします。

「項目名」が複数登録されている場合は、対象の「項目名」を選択後、**品目追加**をクリックします。

【自費マスタ品目編集】画面

④ 品目情報を入力します。

※【システム区分】

「預り金」対象でない場合は、全て「自費」を選択してください。

サービス 自費マスタ品目編集

品目名 介護保険外サービス フリガナ かが かいが サービス

品目名 **昼食代** フリガナ ちゆうしょくたい

入出金区分 入金 出金 単価 500

消費税区分 税なし 外税 内税 医療費控除 軽減税率飲食料品

消費税の計算方法
 単価 × 個数 × 税率 ※税率をかけるときに端数処理を行う。
 単価 × 税率 × 個数 ※税率をかけるときに端数処理を行う。

システム区分 自費 預り金

前回取得 (前回の登録データを翌月に複写)時の日付固定
 固定しない (週と曜日で取得)
 (例) 前月の「第3週目の水曜日」に登録されたデータを前回取得すると「3週目の水曜日」に取得されます。
 月末 (毎月最終日)に固定
 毎月 日に固定 (1~31日の日付を入力してください)

取消 **確定** 閉じる

サービス 自費マスタ品目編集

項目名 介護保険外サービス フリガナ カイゴ保険外サービス

品目名 昼食代 フリガナ チュウシュウカイ

入出金区分 入金 出金 単価 500

消費税区分 税なし 外税 内税 医療費控除 軽減税率飲食料品

消費税の計算方法 単価 × 個数 × 税率 ※ 税率 をかけるときに端数処理を行う。 単価 × 税率 × 個数 ※ 税率 をかけるときに端数処理を行う。

⑤ 前回取得 (前回の登録データを翌月に複写) 時の日付固定

固定しない (週と曜日で取得)

(例) 前月の「第3週目の水曜日」に登録されたデータを前回取得すると「3週目の水曜日」に取得されます。

月末 (毎月最終日) に固定

毎月 日に固定 (1~31 日の日付を入力してください)

⑥ 確定 閉じる

【前回取得 (前回の登録データを翌月に複写) 時の日付固定】

自費・預りデータ作成 (11 ページ) で、前回の登録データを複写することができます。
ここでは、複写方法を設定します。

- ⑤ 設定したい項目にチェックをいれます。
※毎月〇日に固定の場合は、日付を手入力します。

＜参考例＞

- 固定しない (週と曜日で取得)
(例) 2016 年 3 月 6 日 (第 2 週の日曜) に登録の内容は、2016 年 4 月 3 日 (第 2 週の日曜) に複写されます。
- 月末 (毎月最終日) に固定
(例) 3/31 に登録の内容は、4/30 に作成されます。
- 毎月〇日に固定 (1 日~31 日で設定可能)
(例) 毎月 1 日で設定した場合、3/1 に登録の内容は、4/1 に作成されます。

サービス 自費マスタメンテナンス

項目名 介護保険外サービス フリガナ カイゴ保険外サービス

品目追加 品目修正 品目削除

品目名	フリガナ	入出金	単価	消費税	率	医療費	区分	前回取得	軽減率	順
昼食代	チュウシュウカイ	出金	500	-	-	自費	週・曜日			1
おやつ代	オヤツカイ	出金	100	-	-	自費	週・曜日			--

⑦ 品目追加 登録 閉じる

⑧ 登録 閉じる

■項目・品目の並び順について■
自費請求書や預り金清算書に表示される「項目」「品目」の並び順を指定することができます。
【順】のマスをクリックし、キーボードで数字を入力してください。数字の昇順で並びます。
※【順】で並び順を指定できるのは、自費預かり金メニュー内から印刷できる「自費請求書 (領収書)」「預り金清算書」「自費明細書」のみです。
「合算請求書 (領収書)」は並び順の指定はできません。

- ⑥ 確定をクリックします。
- ⑦ 一つの「項目」に対して複数の「品目」を設定することができます。「品目」を追加する場合は、再度品目追加をクリックして入力してください。
- ⑧ 登録をクリックします。

プレビュー / 印刷で「自費マスター一覧表」を印刷できます。

2. 「項目」を訂正／削除したい場合

サービス 自費メンテナンス

項目名	順	フリガナ	入出金	単価	消費税	率	医療費	区分	前回取得	軽減食	順
自費サービス	0										

項目追加 項目修正 項目削除

プレビュー 印刷 取消 登録 閉じる

① 訂正／削除したい「項目名」を選択します。

② 訂正したい場合
項目修正をクリックして訂正します。

③ 削除したい場合
項目削除をクリックします。
確認メッセージが表示されますのではいをクリックします。

② 登録をクリックします。

3. 「品目」を訂正／削除したい場合

サービス 自費メンテナンス

項目名	順	フリガナ	品目名	入出金	単価	消費税	率	医療費	区分	前回取得	軽減食	順
介護保険外サービス	0		自費サービス	出金	100				自費	週・曜日		0
			昼食代	出金	500				自費	週・曜日		0

項目追加 項目修正 項目削除

プレビュー 印刷 取消 登録 閉じる

① 訂正／削除したい「品目名」を選択します。

② 訂正したい場合
品目修正をクリックして訂正します。

③ 削除したい場合
品目削除をクリックします。
確認メッセージが表示されますのではいをクリックします。

② 登録をクリックします。

自費マスタ情報の登録（預り金の場合）

預り金とは・・・あらかじめ利用者から預かった金額のことです。預り金から月末に清算する場合は、こちらの方法で登録してください。

I. 自費マスタメンテナンス

1. 入力手順

楽すけ[サービス事業者版 親機]

サービス 自費マスタメンテナンス

項目名 預り金 フリガナ アス+カキ

項目追加 項目修正 項目削除

1 2

自費・預り金メニューから【自費マスタメンテナンス】をクリックします。

(例) 項目名：預り金

品目名：入金

単価：0円

※預り金の入金額については毎月変動するため、この例では0円で登録し、データ作成画面（12ページ）にて変更します。

- ① 項目追加をクリックします。
- ② 項目名を入力し、確定をクリックします。
- ③ 品目追加をクリックします。
- ④ 品目名・単価を入力します。
- ⑤ システム区分を「預り金」にします。
- ⑥ 入出金区分を選択します。
 - ・利用者からお金を預かった場合の入出金区分は「入金」です。
 - ・預かった金額から清算する場合の入出金区分は「出金」です。
- ⑦ 確定をクリックします。
- ⑧ 登録をクリックします。

楽すけ[サービス事業者版 親機]

サービス 自費マスタ品目編集

項目名 預り金 フリガナ アス+カキ

品目名 入金

入出金区分 入金 出金

単価 0

システム区分 自費 預り金

前回取得 (前回の登録データを翌月に複写)時の日付固定

固定しない (週と曜)
(例) 前月の〓第〓日
前回取得する

月末 (毎月最終日)

毎月 〓日に固定

前回取得の設定は
5ページ参照

7 8

※訂正／削除の方法は6ページを参照してください。

預り金の設定

預り金とは・・・

あらかじめ利用者から預かった金額のことです。預り金から月末に清算する場合は、こちらの設定を行ってください。「**預り金**」を導入されていない場合は、**設定は不要です**。

I. 預りデータ設定

1. 自費・預りデータ設定

楽すけ(サービス事業者版 親機)

サービス **自費・預り金業務メニュー**

預りデータ設定 自費・預り一覧 自費・預りデータ抽出

自費・預りデータ作成 自費・預り集計表 消費税率設定

自費・預り締め処理

請求・領収・清算書出力

自費マスターメンテナンス

 被保険者の預り金情報を保守管理します。

戻る

自費・預り金メニューから【預りデータ設定】をクリックします。

【預りデータ設定】画面

- ① **処理対象**をクリックして を付けます。
- ② 預り金額の欄をダブルクリックして、利用者ごとに金額を入力します。
- ③ **登録**をクリックします。

プレビュー / **印刷**で「預り金設定一覧表」を印刷できます。

楽すけ(サービス事業者版 親機)

サービス **預りデータ設定**

処理対象	管理番号	被保険者名	預り金額
<input checked="" type="checkbox"/>	1	○辺 ○三	5,000
<input checked="" type="checkbox"/>	2	△川 △郎	5,000
<input checked="" type="checkbox"/>	3	●田 ●子	5,000
<input type="checkbox"/>	4	□川 □美	
<input type="checkbox"/>	5	◎丸 ◎男	
<input type="checkbox"/>	6	▲山 ▲江	
<input type="checkbox"/>	7	◇橋 ◇男	
<input type="checkbox"/>			-----

プレビュー 印刷 取消 **登録** 閉じる

自費・預りデータの作成（自費サービスの場合）

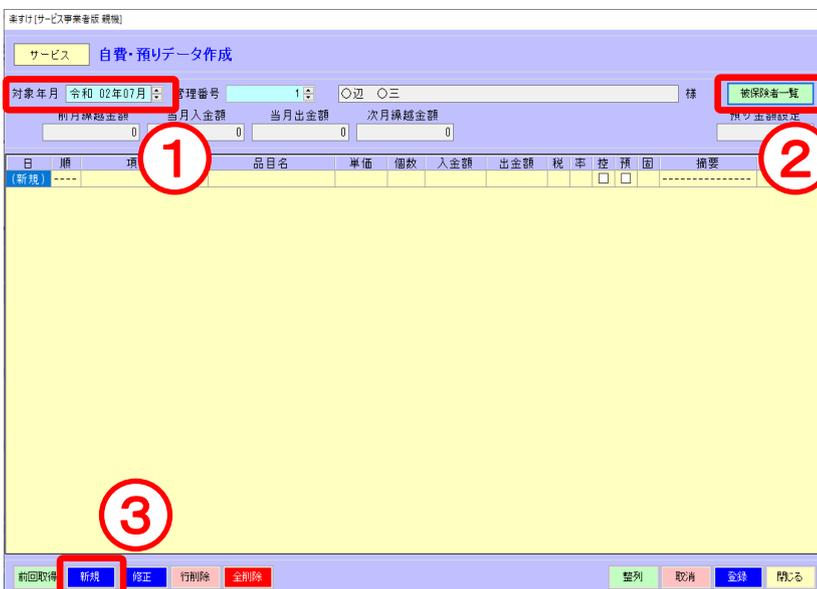
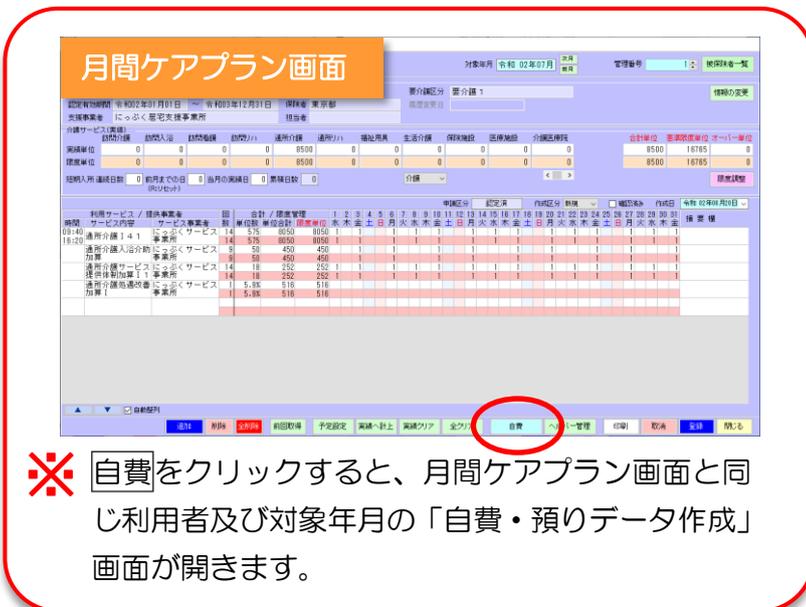
I. 自費・預りデータ作成

1. 入力手順



自費・預り金メニューから【自費・預りデータ作成】をクリックします。

※最新版の『楽すけ』では、月間ケアプラン画面から直接【自費・預りデータ作成】画面へ移動することができます。



【自費・預りデータ作成】画面

- ① 対象年月を入力します。
- ② 被保険者一覧から利用者を選択、または管理番号を直接入力します。
- ③ 新規をクリックして、【自費・預りデータ編集】画面を開きます。

【サービス】 自費・預りデータ編集

項目名 **一覧** **4**

品目名

単価 円

個数

金額 円

消費税なし
 内税
 外税
 内税

消費税の計算方法
 単価 × 個数 × 税率

令和 02年07月

<input type="checkbox"/>											
日	月	火	水	木	金	土					
第1週				1	2	3	4				
第2週	5	6	7	8	9	10	11				

項目名/品目一覧

項目名	品目名	入出金	単価	消費税	率	医療費	区分	前回取得	軽減食
介護保険外サービス	昼食代	出金	500					自費・曜日	

前取得 (前回の登録データ) **5**

固定しない (週と曜日)
 (例) 前月の「第3週 前取得する」

月末 (毎月最終日) に固定

毎月 日に固定 (

【自費・預りデータ編集】画面

④ **一覧**をクリックすると【項目／品目一覧】が開きます。

【項目／品目一覧】画面

⑤ 自費マスタにあらかじめ登録していた項目が表示されますので、使用したい項目をダブルクリックしてください。編集画面に取り込まれます。

⑥ カレンダー画面から日付を選択します。

⑦ **確定**をクリックします。

⑧ 【自費・預りデータ作成】画面が左下図のように表示されますので、**登録**をクリックしてください。

【サービス】 自費・預りデータ編集

項目名 **一覧** **6**

品目名 昼食代

単価 500 円

個数 1

金額 500 円

消費税なし
 消費税なし
 外税
 内税

消費税の計算方法
 単価 × 個数 × 税率
 ※ 税率 をかけるときに端数処理を行う。

単価 × 税率 × 個数
 ※ 税率 をかけるときに端数処理を行う。

請求書・領収書の摘要欄を設定する

医療費控除 軽減税率飲食料品

自費 預り金

前取得 (前回の登録データを翌月に複写)時の日付固定
 固定しない (週と曜日で取得)
 (例) 前月の「第3週目の水曜日」に登録されたデータを前取得すると「3週目の水曜日」に取得されます。

月末 (毎月最終日) に固定

毎月 日に固定 (1～31の日付を入力してください)

令和 02年07月

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
日	月	火	水	木	金	土			
第1週			1	2	3	4			
第2週	5	6	7	8	9	10	11		
第3週	12	13	14	15	16	17	18		
第4週	19	20	21	22	23	24	25		
第5週	26	27	28	29	30	31			

7 **確定** **閉じる**

【サービス】 自費・預りデータ作成

対象年月 令和 02年07月 管理番号 1 〇辺 〇三 被保険者一覧

前月繰越金額 0 当月入金額 0 当月出金額 0 次月繰越金額 0 預り金額設定 0

日	期	項目名	品目名	単価	個数	入金額	出金額	税率	控	預	固	摘要	軽減食
01	(水)	介護保険外サービス	昼食代	500	1	500	500	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
03	(金)	介護保険外サービス	昼食代	500	1	500	500	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
06	(月)	介護保険外サービス	昼食代	500	1	500	500	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
08	(水)	介護保険外サービス	昼食代	500	1	500	500	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10	(金)	介護保険外サービス	昼食代	500	1	500	500	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13	(月)	介護保険外サービス	昼食代	500	1	500	500	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
15	(水)	介護保険外サービス	昼食代	500	1	500	500	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
17	(金)	介護保険外サービス	昼食代	500	1	500	500	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
20	(月)	介護保険外サービス	昼食代	500	1	500	500	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
22	(水)	介護保険外サービス	昼食代	500	1	500	500	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
24	(金)	介護保険外サービス	昼食代	500	1	500	500	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
27	(月)	介護保険外サービス	昼食代	500	1	500	500	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
29	(水)	介護保険外サービス	昼食代	500	1	500	500	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
31	(金)	介護保険外サービス	昼食代	500	1	500	500	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
(新規)	----								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

前取得 **新規** **修正** **行削除** **全削除** **登録** **閉じる** **8**

2. 訂正したい場合

- ① 訂正したい行を選択して、ダブルクリックします。
- ② 【自費・預りデータ編集】画面が開きますので、内容を訂正後、**確定**をクリックします。
- ③ **登録**をクリックします。

3. 削除したい場合

- ア 1行のみ削除したい場合
削除したい行を選択後、**行削除**をクリックします。
- イ 登録した内容を全て削除したい場合
全削除をクリックします。
- それぞれ確認のメッセージが表示されますので、**はい**をクリックして**登録**をクリックします。

4. 前回の複写（コピー）

- ① 前回の登録データを複写することができます。**前回取得**をクリックします。**対象年月のデータがすでに存在する場合は取得できません。**
- ② **はい**をクリックすると、前回のデータが複写されます。（取得方法の設定は5ページを参照）
- ③ **登録**をクリックします。

自費・預りデータの作成（預り金の場合）

I. 自費・預りデータ作成

1. 入力手順

サービス 自費・預りデータ編集

項目名

品目名

単価 円

個数

金額 円

令和 02年07月

<input type="checkbox"/>							
日	月	火	水	木	金	土	日
第1週			1	2	3	4	

項目/品目一覧

項目名	品目名	入出金	単価	税率	区分	前回取得	転写
預り金	入金	入					

ここまでの手順は8ページを参照してください。

【自費・預りデータ編集】画面

① **一覧**をクリックすると【項目／品目一覧】が開きます。

【項目／品目一覧】画面

② 自費マスタにあらかじめ登録していた項目が表示されますので、使用したい項目をダブルクリックしてください。編集画面に取り込まれます。

サービス 自費・預りデータ編集

項目名

品目名

単価

個数

金額

令和 02年07月

第1週							
第2週	5	6	7	8	9	10	11
第3週	12	13	14	15	16	17	18
第4週	19	20	21	22	23	24	25
第5週	26	27	28	29	30	31	

確定

③ こちらの画面で、直接金額を入力(変更)することができます。預り金の入金額は、初月は「預り金設定」金額と同じ金額を入力し、次月以降は前月からの繰越金分と「預り金設定」金額との差額を入力してください。

④ カレンダー画面から日付を選択します。

⑤ **確定**をクリックします。

⑥ 【自費・預りデータ作成】画面が左下図のように表示されますので、**登録**をクリックしてください。

サービス 自費・預りデータ作成

対象年月 令和 02年07月 管理番号 3 田 ●子

前月繰越金額 0 当月入金額 5,000 当月出金額 1,500 次月繰越金額 3,500 預り金額設定 5,000

日	期	項目名	品目名	単価	個数	入金額	出金額	税率	預	確	摘要	軽減食
01(水)	0	預り金	入金	5,000	1	5,000			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
09(木)	0	預り金	レジャー代	1,500	1		1,500		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
(新規)	----											

登録

! 預り金で清算する場合は、入金・出金のどちらも「預」に が入っていることを確認してください。

※訂正／削除／前回の取得（コピー）の方法は11ページを参照してください。

自費・預り締め処理



登録した「自費・預りデータ」を自費の請求書等に反映させるためには、必ず「締め処理」を行う必要があります。

I. 自費・預り締め処理

1. 締め処理の方法

楽すけ [サービス事業者版 親機]

サービス **自費・預り締め処理**

令和 02年08月	締め実行済み	1
令和 02年07月	締め実行済み	
令和 02年06月	締め実行済み	
令和 02年05月	締め実行済み	
令和 02年04月	締め実行済み	
令和 02年03月	締め実行済み	

※締め処理を行う場合は、対象年月を選択して締め実行ボタンを押してください。

※締め取り消しを行う場合は、対象年月を選択して締め取消ボタンを押してください。

※締め実行済み：請求書・領収書の発行作業に進むことができます。

※自費・預りデータ作成にて入力したデータの修正を行う場合は、必ず、対象年月(締め実行済み)を選択して締め取り消しを行ってください。

締め実行 閉じる 2

自費・預り金メニューから【自費・預り締め処理】をクリックします。

“締め実行”とは

登録した自費・預りデータの計算を行います。締め処理を実行すると、対象年月の請求書・領収書等の印刷が可能になります。

① 対象年月を選択します。

② **締め実行**をクリックします。

※ 締め処理実行月の自費・預りデータは変更できなくなります。変更したい場合は“締め実行”を取消してください。

2. 締め処理を取り消す方法

楽すけ [サービス事業者版 親機]

サービス **自費・預り締め処理**

令和 02年08月	締め実行済み	1
令和 02年07月	締め実行済み	
令和 02年06月	締め実行済み	
令和 02年05月	締め実行済み	
令和 02年04月	締め実行済み	
令和 02年03月	締め実行済み	

※締め処理を行う場合は、対象年月を選択して締め実行ボタンを押してください。

※締め取り消しを行う場合は、対象年月を選択して締め取消ボタンを押してください。

※締め実行済み：請求書・領収書の発行作業に進むことができます。

※自費・預りデータ作成にて入力したデータの修正を行う場合は、必ず、対象年月(締め実行済み)を選択して締め取り消しを行ってください。

締め取消 閉じる 2

“締め取消”とは

締め実行後に、登録した金額などを変更する時に実行します。

① 締め実行済みの対象年月を選択します。

② **締め取消**をクリックします。

※ 締め処理を取消すると、対象年月の請求書・領収書等が印刷できなくなります。印刷したい場合は再度“締め実行”を行ってください。

請求書・領収書の印刷

『楽すけ』からは「介護保険利用分のみ」の請求書・領収書、「自費利用分のみ」の請求書・領収書、「介護保険と自費サービス利用分の合算請求書・合算領収書」の3タイプの帳票を出力することができます。また、全ての請求書・領収書はExcelに出力することができます。

I. 介護保険利用分のみ」の請求書・領収書の出力方法

1. 利用者への請求書・領収書・医療費控除用領収書



『楽すけ』のメニュー画面から【給付計算処理メニュー】を開き、【実績票・請求書・領収書】をクリックします。

- ① 対象年月を選択します。
- ② [提出年月日]を入力します。
 - ・請求書では「発行日」として印字されます。
 - ・領収書では「発行日」は空欄ですが、「領収書に現在日付を反映」(*)にチェックを入れると日付が反映されます。



- ③ 印刷したい帳票をクリックして選択し、反転表示させます。
- ④ 一覧表示をクリックすると、対象の利用者の一覧が画面に表示されます。
- ⑤ プレビュー／印刷をクリックしてください。

Ⅱ. 介護保険と自費サービス利用分の合算請求書・合算領収書の出力方法

1. 被保険者への合算請求書・合算領収書・医療費控除用合算領収書

※すけ[サービス事業者版 親機]

サービス 請求書・領収書・サービス実績票(別表)印刷 対象人数 6

対象年月	管理番号	被保険者名	印刷
令和 02年07月	1	○辺 ○三	<input checked="" type="checkbox"/>
令和 02年07月	2	△川 △郎	<input checked="" type="checkbox"/>
令和 02年07月	3	●田 ●子	<input checked="" type="checkbox"/>
令和 02年07月	4	□川 □美	<input checked="" type="checkbox"/>
令和 02年07月	5	◎丸 ◎男	<input checked="" type="checkbox"/>
令和 02年07月	6	▲山 ▲江	<input checked="" type="checkbox"/>
令和 02年07月	7	◇橋 ◇男	<input type="checkbox"/>

対象年月 令和 02年07月
提出年月日 令和 02年08月15日

サービス実績票
サービス実績票(別表)
被保険者(利用者)への請求書
被保険者(利用者)への領収書
被保険者への合算請求書
被保険者への合算領収書
医療費控除用合算領収書

組合せ印刷 ?
実績票/別表[組合せ]

月間ケアプラン作成区分
 新規 保留

領収書に現在日付を反映 ※
 実績票の氏名を埋め
 自費を請求・領収書に反映
 被保険者のカネ表示

一覧表示
印刷設定反転
表示クリア

プレビュー 印刷

印刷しない利用者がある場合、印刷の をクリックしてチェックをはずします。
印刷設定反転をクリックすると、印刷の を全員一度に外すことができます。

前ページと同様に【実績票・請求書・領収書】をクリックします。

- ① 対象年月を選択します。
- ② [提出年月日] を入力します。
 - ・請求書では「発行日」として印字されます。
 - ・領収書では「発行日」は空欄ですが、「領収書に現在日付を反映」(*)にチェックを入れると日付が反映されます。
- ③ 印刷したい帳票をクリックして選択し、反転表示させます。
- ④ 一覧表示をクリックすると、対象の利用者の一覧が画面に表示されます。
- ⑤ プレビュー/印刷をクリックしてください。

参考：合算請求書のプレビュー画面

印刷プレビュー

発行日 令和 02 年 08 月 15 日

〒 123-1111 () 請求書
東京都新宿区●▲■マンション101

〒 169-0075
東京都新宿区高田馬場1-1-1

にっぶくサービス事業所
TEL 03-1111-1111
新宿銀行 高田馬場支店
普通 11111111111111

対象年月 令和 02年 07月 請求額合計 (イ+ロ) 振込先
¥ 17,103 -

費用総額	保険/事業費	公費請求額	利用者負担分(イ)		自費負担分(ロ)	
保険/事業費対分	請求額	保険/事業費対分	公費分	全額負担分	消費税額	自費合計額/医療費控除
101,021	90,918	0	10,103	0	0	7,000

介護保険/総合事業

保険/事業サービス種別	単位数	回数	小計単位数	対象単位数	単位数単価	費用総額	備考
通所介護 I 4 1	575	14	8,050				
通所介護入浴介助加算	60	9	450				
通所介護サービス提供体制加算 I 1	18	14	252	252	10.90	2,746	
通所介護処遇改善加算 I			516	516	10.90	5,624	
通所介護合計			9,268	9,268	10.90	101,021	

自費 ☆ 軽減税率対象

項目名/品目名	単価	個数	税抜合計額	消費税	備考
介護保険外サービス 屋敷代	500	14	7,000	0	

介護保険利用分の内訳が印字されます。

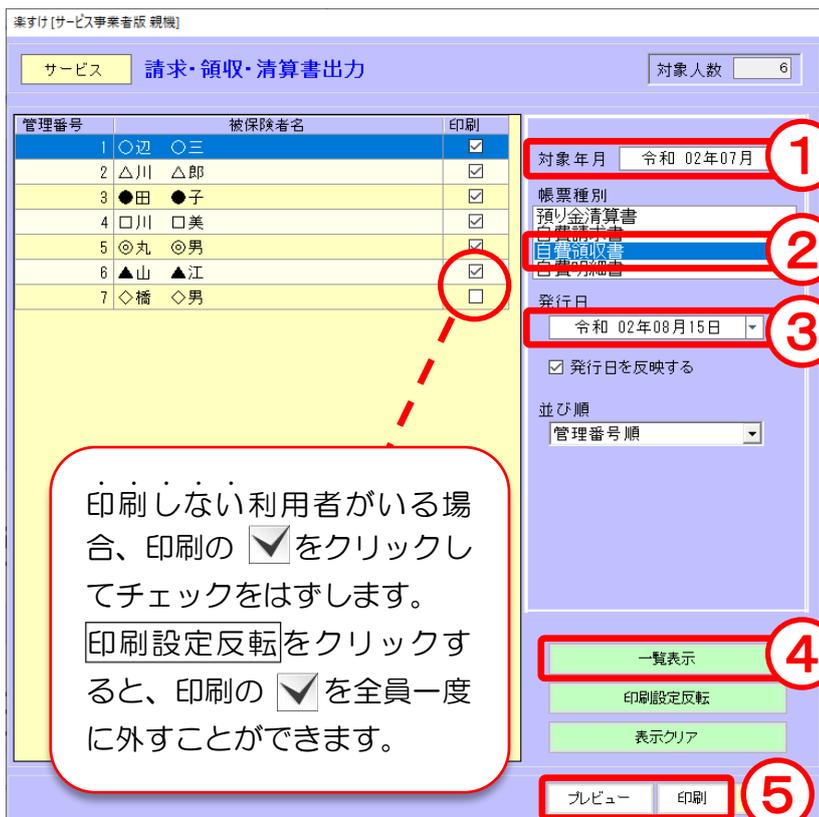
「締め処理」後に自費サービス利用分の内訳が印字されます。

Ⅲ. 自費利用分のみ請求書・領収書、預り金清算書の出力方法

1. 預り金清算書・自費請求書・自費領収書・自費明細書



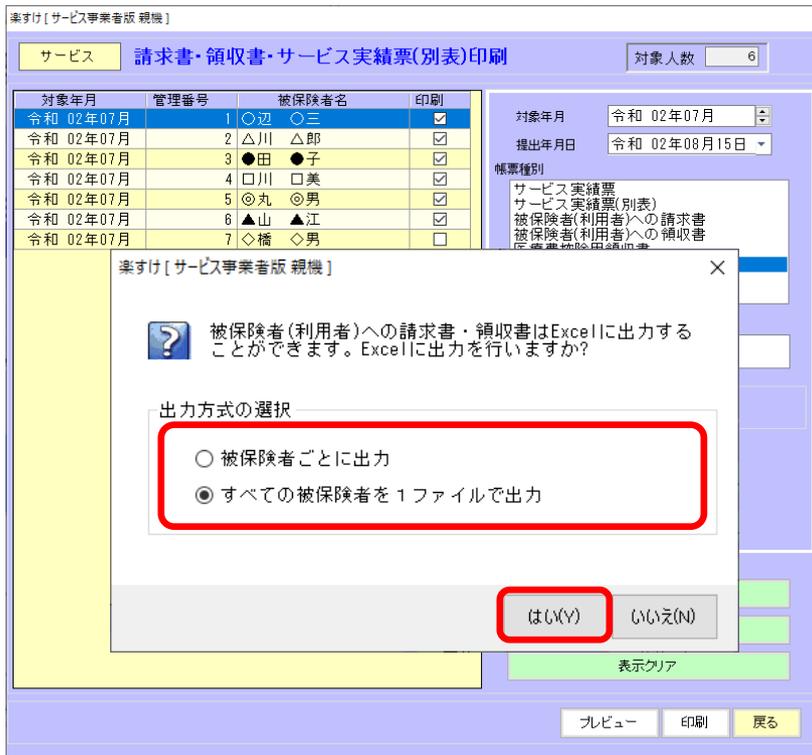
自費・預り金メニューから【請求・領収・清算書出力】をクリックします。



- ① 対象年月を選択します。
- ② 印刷したい帳票をクリックして選択し、反転表示させます。
- ③ 【発行日】を入力します。
- ④ 一覧表示をクリックすると、対象の利用者の一覧が画面に表示されます。
- ⑤ プレビュー／印刷をクリックしてください。

IV. 請求書等の Excel 出力

3 種類の請求書・領収書は全て Excel に出力できます。出力の手順は共通です。

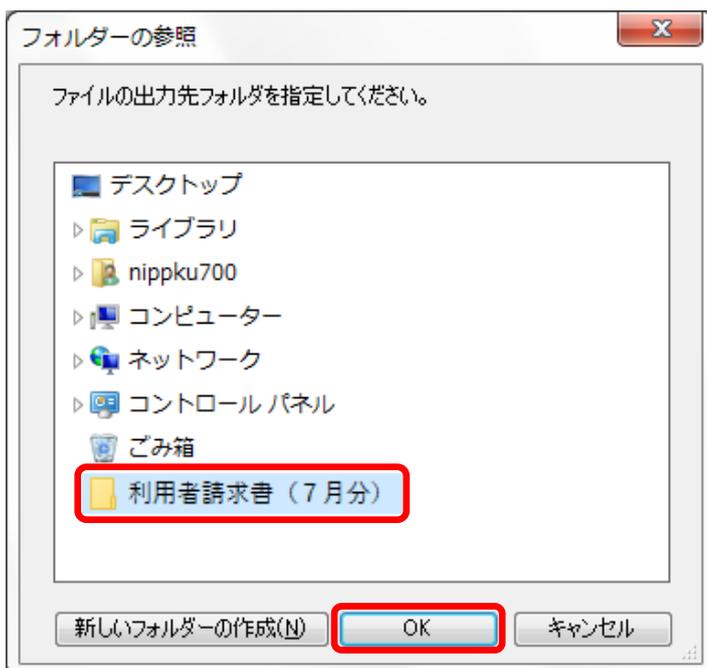


プレビュー画面を閉じると左記のメッセージが表示されます。出力方式を選択し**はい**をクリックします。

◆ 出力方式 ◆

- A 利用者ごとに出力
1 人の利用者に対して 1 つの Excel ファイルを作成します。
- B すべての利用者を 1 ファイルで出力
「印刷」に が付いている利用者全員を 1 つの Excel ファイルで作成します。

◆ 出力方式 A : 利用者ごとに出力 を選択した場合 ◆

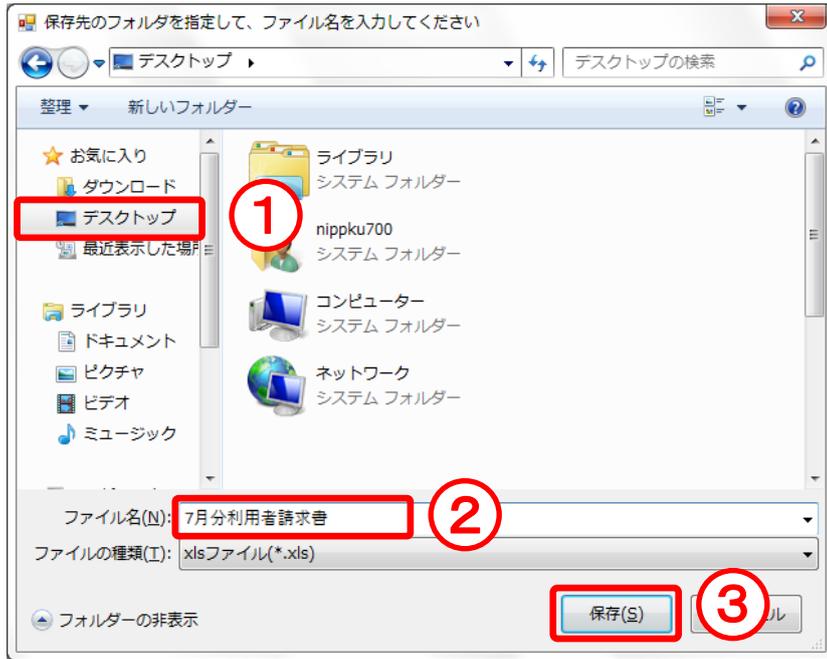


デスクトップ上の既存フォルダに保存する場合

【フォルダの参照】画面が開きますので、Excel の出力先フォルダを指定して **OK** をクリックします。

指定したフォルダ内に利用者ごとに Excel 出力されます。

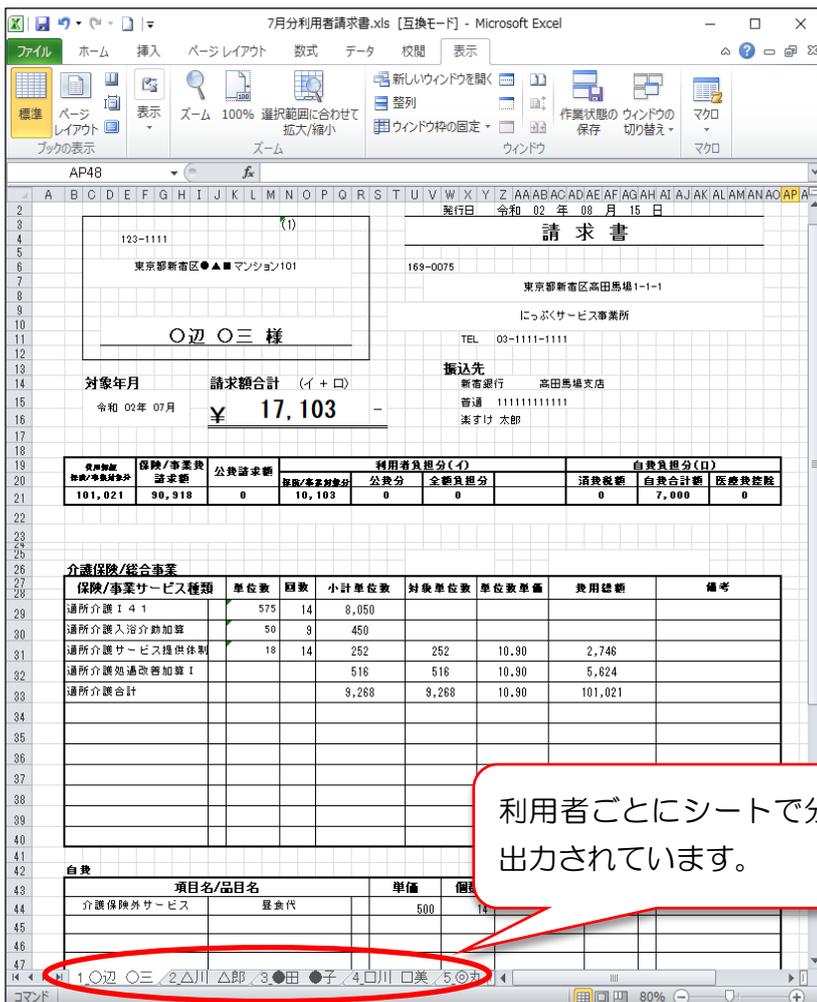
◆ 出力方式 B：すべての利用者を 1 ファイルで出力 を選択した場合 ◆



(例) デスクトップ上に「7月分利用者請求書」という名前の Excel ファイルで出力する場合

- ① 左の画面が開きますので、ファイルの出力先を選択します。
(画面の例ではデスクトップ)
- ② ファイル名を入力します。
- ③ **保存**をクリックします。

参考：出力方式 B で出力した Excel 画面



消費税率

I. 消費税率設定

通常はこちらの操作は必要ありません。法改正等により、消費税率が変わった場合に履歴が追加されます。

初期設定画面

サービス
消費税率設定

履歴

適用開始日	標準税率	軽減税率
平成 09年04月01日	5.00 %	0.00 %
平成 26年04月01日	8.00 %	0.00 %
令和 01年10月01日	10.00 %	8.00 %
___年__月__日	0.00 %	0.00 %
___年__月__日	0.00 %	0.00 %

消費税計算丸め区分

切り捨て
 切り上げ
 四捨五入
2

消費税の丸め区分を過去のデータに反映するには、「自費・預りデータ作成」でデータを変更してください。

取消
登録
3

消費税率を変更したい場合のみ、以下の操作で消費税率の変更を行ってください。

- ① 【適用開始日】、【消費税率】を入力します。
- ② 【消費税計算丸め区分】を選択します。
- ③ 登録をクリックします。

入力項目説明

項目	説明
適用開始日	消費税率変更の施行日を入力します。
消費税率	税率を入力します。
消費税計算丸め区分	少数点以下の計算方法を選択します。

II. 軽減税率の品目の設定



軽減税率の取り扱い

「有料老人ホーム」や「サービス付き高齢者向け住宅」の入居者に対して行う飲食料品の提供は、一食につき670円以下であるもののうち、その累計額が2,010円に達するまでは軽減税率の対象になります。

1. 自費マスタメンテナンスに軽減税率の品目を設定する場合

1 2

項目名	順	項目名	食事代	フリガナ	フリガナ	消費税率	医療費	区分	前回取得	軽減率	順
朝食代	0										
(新規)	--										
朝食		朝食	出金	朝食	朝食	300	-	自費	週・曜日		1
昼食		朝食	出金	朝食	朝食	400	-	自費	週・曜日		2
夕食		夕食	出金	夕食	夕食	500	-	自費	週・曜日		3
(新規)	--										

自費・預り金メニューから【自費マスタメンテナンス】をクリックします。

- ① 軽減税率の品目を追加したい「項目名」の上でクリックします。
- ② 新しく軽減税率の品目を作成する場合は、右上の「品目追加」をクリックします。
既存の品目を軽減税率に修正する場合は、修正する品目を選択してから「品目修正」をクリックします。

3 4 5

サービス 自費マスタ品目編集

項目名 食事代 フリガナ ショウジダイ

品目名 朝食 フリガナ ショウジ

入出金区分 出金 単価 300

消費税区分 外税 内税 医療費控除

標準税率 軽減税率 軽減税率飲食料品

消費税の計算方法
 単価 × 個数 × 税率
 ※ 税率 をかけるときに端数処理を行う。
 単価 × 税率 × 個数
 ※ 税率 をかけるときに端数処理を行う。

システム区分 自費 預り金

前回取得(前回の登録データを翌月に複写)時の日付固定
 固定しない(週と曜日で取得)
 (例) 前月の「第3週目の水曜日」に登録されたデータを「前回取得すると」3週目の水曜日」に取得されます。
 月末(毎月最終日)に固定
 毎月 日 に固定(1~31日の日付を入力) ださい

取消 確定 閉じる

- ③ 【自費マスタ品目編集】画面が開きます。消費税区分を、「外税」または「内税」と選択すると、「標準税率」か「軽減税率」の選択肢が現れます。
- ④ 軽減税率 8%で計算する場合は、「軽減税率」に●を付けます。
- ⑤ その他の設定項目を設定し、「確定」ボタンをクリックします。

【自費・預りデータ作成】画面で、該当品目を呼び出すと、軽減税率の品目として入力できます。

2. 自費預りデータ作成画面で軽減税率として入力する場合

自費マスタメンテナンスに「標準税率」として設定してある品目も、自費・預りデータ作成画面で入力時に「軽減税率」へ変更することができます。この方法では入力の都度「軽減税率」の設定が必要です。

1 対象年月: 令和 02年07月

2 被保険者一覧

3 新規

日	順	項目名	品目名	単価	個数	入金額	出金額	税率	控	預	固	摘要	軽減食
02(木)	0	食事代	昼食	400	1	400	400	外	軽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	確	
06(月)	0	食事代	昼食	400	1	400	400	外	軽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	確	
09(木)	0	食事代	昼食	400	1	400	400	外	軽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	確	
13(月)	0	食事代	昼食	400	1	400	400	外	軽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	確	
18(木)	0	食事代	昼食	400	1	400	400	外	軽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	確	
20(月)	0	食事代	昼食	400	1	400	400	外	軽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	確	
23(木)	0	食事代	昼食	400	1	400	400	外	軽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	確	
27(月)	0	食事代	昼食	400	1	400	400	外	軽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	確	
30(木)	0	食事代	昼食	400	1	400	400	外	軽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	確	
(新規)	----									<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

自費・預り金メニューから【自費・預りデータ作成】をクリックします。

- ① 対象年月を選択します。
- ② 被保険者一覧から利用者を選択します。

- ③ 新しく入力するときは新規をクリックします。

入力済みの内容を直す場合は、訂正する行を選択し、修正をクリックします。

【自費・預りデータ編集】画面が開きます。

4 項目名: 食事代

5 品目名: 昼食

6 軽減税率: 8%

7 確定

	日	月	火	水	木	金	土
第1週				1	2	3	4
第2週	5	6	7	8	9	10	11
第3週	12	13	14	15	16	17	18
第4週	19	20	21	22	23	24	25
第5週	26	27	28	29	30	31	

- ④ 項目名、品目名を入力します。または一覧ボタンを押すと、自費マスタメンテナンスに登録済みの品目を呼び出せます。

- ⑤ 単価と個数を入力します。

- ⑥ 「外税」または「内税」を選択すると、「標準税率」か「軽減税率」の選択肢が現れます。軽減税率 8%で計算する場合は、「軽減税率」に●を付けます。その他、利用日付などを設定します。

- ⑦ 確定ボタンをクリックします。

- ⑧ 【自費・預りデータ作成】画面に戻ったら登録をクリックします。

軽減税率として入力した品目は【率】の列に、「軽」という表示が入ります。

Ⅲ. 軽減税率の上限金額オーバーチェック機能

軽減税率が適用になる飲食料品は、一食につき 670 円以下であるもののうち、その累計額が 2,010 円に達するまでという制限があります。1 日の軽減税率飲食料品の合計額が 2,010 円を超えていないかチェックする機能を設けています。

チェック機能をご利用になるためには、【自費マスタメンテナンス】または、【自費預かりデータ作成】で設定が必要です。

◆【自費マスタメンテナンス】に設定する場合

【自費マスタ品目編集】の画面で、「軽減税率飲食料品」のチェックを付けることで、上限金額オーバーのチェック対象となります。

◆利用者個別の【自費・預りデータ作成】に設定する場合

【自費・預りデータ編集】の画面で、「軽減税率飲食料品」のチェックを付けることで、上限金額オーバーのチェック対象となります。

軽減税率の上限金額オーバーチェックは、【自費・預りデータ作成】画面で機能します。

チェック対象として設定した品目を、1日に2,010円を超えて入力すると、「1日の単価が2010円を超えています。」というメッセージが表示されます。

「対象日」に表示された日付の入力内容を確認してください。

チェック対象として設定した品目は【軽減食】の列に、「対象」という表示が入ります。



軽減税率適用となる飲食料品の上限金額の考え方

「有料老人ホーム」や「サービス付き高齢者向け住宅」の入居者に対して行う飲食料品の提供は、一食につき **670 円以下であるもののうち、その累計額が 2,010 円に達するまでは軽減税率の対象になります。**

「2,010 円に達するまで」の計算方法は、通常朝食から 1 日の食事を順番に足しますが、あらかじめ書面により軽減税率対象の飲食料品を明らかにしている場合、その方法で計算します。

【参考：消費税の軽減税率制度に関する Q&A（個別事例編）問 80 国税庁】

※軽減税率の実施についての詳細は、税務署や税理士など専門家の方へご確認ください。

『楽すけ』ヘルプデスク

03-5292-4322

※ユーザー様専用フリーダイヤルの番号は、『年間バージョンアップ安心契約』ご利用案内書に記載しています。

【電話受付時間】 平日 10:00～18:00
土曜 10:00～15:00
(日・祝祭日はお休みをいただいております)

【メール・FAX】 24 時間受付 (ご返答は営業時間内となります)