

介五郎

総合支援版

差分マニュアル

Ver. 7.9.0.0



株式会社インフォ・テック

目次

1.はじめに	2
2. 共通の変更.....	3
2-1. 新しい請求書様式の追加（インボイス制度対応）	3
2-1-1. 標準様式のレイアウト	6
2-1-2. 標準様式を利用するための設定	10
2-1-3. 利用者負担金請求書/領収書の印刷	21
2-1-4. 枠外入力の変更	26
2-1-5. 厚労省準拠様式（単票様式）について	32
2-1-6. 代理受領通知書（厚労省準拠様式）について	34
3. その他の変更	41
3-1. 利用料領収証の改善	41

1.はじめに

今回リリースいたしました介五郎（総合支援版）「Ver7.9.0.0」では、下記内容についての機能変更を行いました。

【共通の変更】

1. 利用者負担請求書/領収書の標準様式の追加（インボイス制度対応）

利用者負担請求書/領収書の印刷様式に新しく標準様式を追加しました。標準様式は今後の利用者負担金請求書/領収書のスタンダードになります。また令和5年10月から始まるインボイス制度の適格請求書としてもご使用いただけます。

また、請求書とは異なりますが、今回の変更にあわせて代理受領通知書も厚労省準拠様式を今後の標準様式として扱うようになります。

【その他の変更】

1. 利用料領収証の改善

医療費控除の申請の際に使用する利用料領収証について、領収証に記載する事業者名を変更できる機能と印鑑画像を添付できる機能を追加しました。

2. 共通の変更

2-1. 新しい請求書様式の追加（インボイス制度対応）

居宅介護 通所支援

利用者負担請求書/領収書に新しい様式を追加しました。今回追加した様式は今後の介五郎の標準様式になります。標準様式は請求書の差出人欄をフリーテキストで変更可能で、画像イメージを使って電子印鑑を添付することができます。また、保険外サービスを提供した日を明細欄に記載することも可能です。

標準様式は 10 月 1 日から施行されるインボイス制度にも対応しています。障害福祉事業所が発行する請求書/領収書は利用者に渡すものが多いため通常インボイス制度は関係しませんが、標準様式はインボイス制度で必要とされる記載事項を満たしており、適格請求書（インボイス）としても使用可能になっています。

<利用者負担請求書（標準様式）サンプル>

利用者負担請求書										請求年月日 令和05年08月20日	
〒537-0025 大阪府大阪市東成区中道〇-〇				事業所名：インフォ・テック居宅介護 住所：〒537-0025 大阪府大阪市東成区中道〇-〇 TEL：00-0000-0000 FAX：11-1111-1111 登録番号：T1234567890123							
インフォ 太郎 様											
請求額										17,300円	
利用者負担上限額 2710000000 インフォ・テック居宅介護 管理事業所 単位 上限結果区分 管理結果額 円											
令和05年10月分											
サービス名	単位数	回数	単位	合計	医	税	サービス提供日				
① 保【身体介護 提供日】							02 04 06 07 08 11 13 14 16 18 20 21 23 25 27 28 30				
② 保身体日1. 〇	402	17		8834	医	非					
③ 保居介処遇改善加算Ⅰ	1873	1		1873	医	非					
④ 保居介ベースアップ等支援加算	308	1		308	医	非					
⑤ 枠保険外サービス	2,000	5 回		10,000円	非		01 02 03 04 05				
⑥ 枠販売商品A（課税対象）	1,500	1 個		1,500円	課	01					
⑦ 枠販売商品B（軽減税率対象）	1,000	1 個		1,000円	課	01					
⑧											
⑨											
⑩											
⑪											
⑫											
⑬											
⑭											
⑮											
⑯											
⑰											
⑱											
⑲											
⑳											
㉑											
㉒											
㉓											
㉔											
㉕											
㉖											
㉗											
㉘											
㉙											
㉚											
㉛											
㉜											
㉝											
㉞											
㉟											
㊱											
㊲											
㊳											
㊴											
㊵											
㊶											
㊷											
㊸											
㊹											
㊺											
㊻											
㊼											
㊽											
㊾											
㊿											
【総合支援】	単位計	9015単位	単価	10.98円	費用総額	98,804円	備考				
					利用者負担	4,800円					
【枠外】					利用者負担	12,500円	通信欄				
					(うち医療費控除対象※)	0円					
【課税対象】	8%対象		1,000円	(内消費税額	74円)						
	10%対象		1,500円	(内消費税額	138円)						

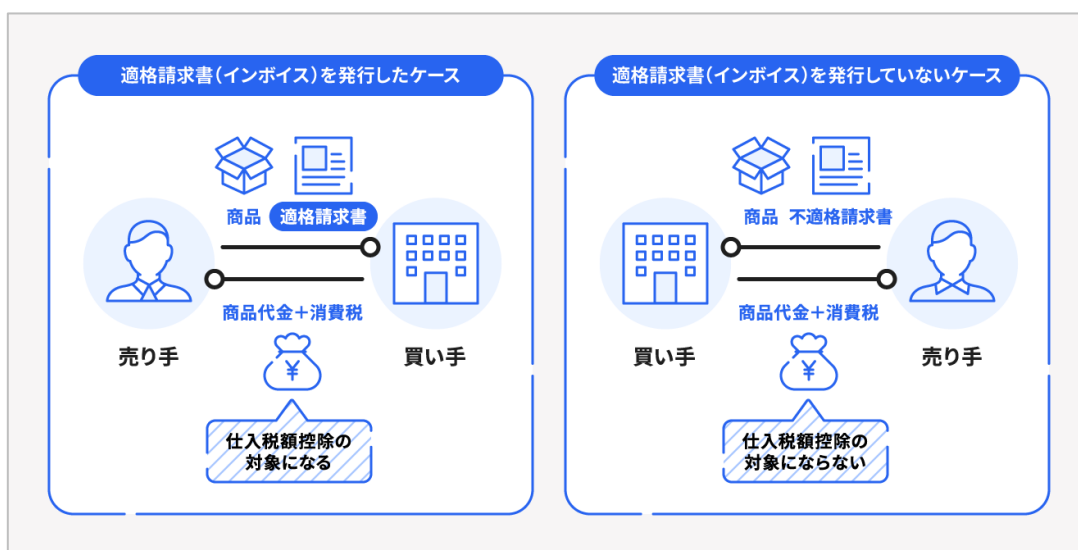
【補足】インボイス制度について

【インボイス制度とは】

インボイス制度は2023年10月1日からはじまる請求書の新たな発行方式です。インボイス制度で定められている適格請求書（インボイス）には登録番号や適用税率、消費税額といった所定の項目を記載する必要があり、正しい方式で作成された適格請求書がないと、仕入税額控除が原則受けられなくなります。

仕入税額控除とは、課税事業者が納めるべき消費税を計算する際に、売上にかかる消費税額から仕入にかかった消費税額を差し引くことです。仕入税額控除が受けられないとその分利益が減少してしまうため、取引先が課税事業者である場合は、インボイス制度導入以降、適格請求書の交付を求められる可能性が高くなります。

適格請求書は誰でも自由に交付できるわけではありません。適格請求書を交付できるのは、税務署から適格請求書発行事業者として登録を受けた課税事業者に限られます。



【適格請求書（インボイス）の記載事項】

適格請求書とは売手が買手に対して、正確な適用税率や消費税額等を伝えるものです。具体的には現行の「区分記載請求書」に「登録番号」、「適用税率」及び「消費税額等」の記載が追加された書類やデータをいいます。

請求書		
△△商事(株)		登録番号 T 012345...
11月分 131,200円 × ×年11月30日		
日付	品名	金額
11/1	魚 *	5,000円
11/1	豚肉 *	10,000円
11/2	タオルセット	2,000円
...	...	...
合計	120,000円	消費税 11,200円
8%対象	40,000円	消費税 3,200円
10%対象	80,000円	消費税 8,000円
* 軽減税率対象		

- ① 適格請求書発行事業者の氏名又は名称及び登録番号
- ② 取引年月日
- ③ 取引内容（軽減税率の対象品目である旨）
- ④ 税率ごとに区分して合計した対価の額（税抜き又は税込み）及び適用税率
- ⑤ 税率ごとに区分した消費税額等
- ⑥ 書類の交付を受ける事業者の氏名又は名称

【参考】国税庁「適格請求書等保存方式の概要」

<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/zeimokubetsu/shohi/keigenzeiritsu/pdf/0020006-027.pdf>

■ 本章の構成

2-1-1. 標準様式のレイアウト	P. 6
標準様式のレイアウトについて説明します。インボイス制度への対応箇所についても触れています。	
2-1-2. 標準様式を利用するための設定	P. 10
標準様式に切り替えるためのシステム設定の変更方法と、請求書の差出人欄の編集方法について説明します。電子印鑑（画像イメージ）の添付方法についても触れています。	
2-1-3. 利用者負担請求書/領収書の印刷	P. 21
利用者負担請求書/領収書の印刷手順について説明します。月次帳票印刷から印刷する手順と利用者負担入金管理から印刷する手順に分けて説明しています。	
2-1-4. 枠外入力の変更	P. 27
これまでは介護保険外の請求分に対して提供日を入力することができませんでしたが、今回のバージョンで提供日を入力できるように変更しています。その入力方法について説明します。	
2-1-5. 厚労省準拠様式（単票様式）について	P. 33
標準様式で選択できる「厚労省準拠様式（単票様式）」について、ご注意点を説明しています。	
2-1-6. 代理受領通知書（厚労省準拠様式）について	P. 35
今回の変更にもない、代理受領通知書の印刷様式についても「厚労省準拠様式（2枚組）」を標準様式として扱うようになります。この章では代理受領通知書の厚労省準拠様式について説明します。	

2-1-1. 標準様式のレイアウト

標準様式の請求書/請求書はメインメニューの月次帳票印刷と利用者負担入金管理から印刷することができます。月次帳票印刷から印刷する時は請求書・領収書を別々に印刷する様式と、1枚の用紙で「請求書兼領収書」として兼用する様式を選択できます。利用者負担入金管理から印刷する場合は「請求書兼領収書」のみに なります。

また、標準様式はインボイス制度における適格請求書に対応しています。必要な記載事項を満たしている ので、適格請求書として使用していただくことも可能です。

利用者負担請求書

請求年月日 令和05年09月20日

〒537-0025
大阪府大阪市東成区中道〇-〇

インフォ 太郎 様

事業所名：インフォ・テック居宅介護
住所：〒537-0025
大阪府大阪市東成区中道〇-〇
TEL：00-0000-0000 FAX：11-1111-1111
登録番号：T1234567890123

電子印鑑（画像データ）を添付可能

請求額 17,300円

差出人欄のテキストを編集可能
適格請求書として使用するときは登録番号をここに記入

令和05年10月分

管理事業所 2710000000 インフォ・テック居宅介護
単位 上関結果区分 管理結果額 円

サービス名	単位数	回数	単位	合計	医 税	サービス提供日
① 保【身体介護 提供日】						02 04 06 07 09 11 13 14 16 18 20 21 23 25 27 28 30
② 保身体日1.0	402	17		6834	医 非	
③ 保居処遇改善加算Ⅰ	1873	1		1873	医 非	
④ 保居介ベースアップ等支援加算	308	1		308	医 非	
⑤ 保保外サービス	2,000	5 回		10,000円	非	01 02 03 04 05
⑥ 保販売商品A（課税対象）	1,500	1 個		1,500円	課	01
⑦ 保販売商品B（軽減税率対象）	1,000	1 個		1,000円	課8	01
⑧						
⑨						
⑩						
⑪						
⑫						
⑬						
⑭						
⑮						
⑯						
⑰						
⑱						
⑲						
⑳						
㉑						
㉒						
㉓						
㉔						
㉕						
㉖						
【総合支援】 単位計 9015単位 単価 10.96円				費用総額 98,804円		
				利用者負担 4,800円		
【枠外】				利用者負担 12,500円		
				（うち医療費控除対象※ 0円）		
【課税対象】	8%対象	1,000円		（内消費税額 74円）		
	10%対象	1,500円		（内消費税額 138円）		

消費税課税・非課税を表示
軽減税率対象は「課8」と表示

課税対象額について、8%と10%を分けて記載

※医療費控除の申請には、別途「障害福祉サービス等利用料領収証」が必要です。 ※課8 軽減税率対象

POINT

【利用者負担請求書/領収書を印刷できるメニュー】

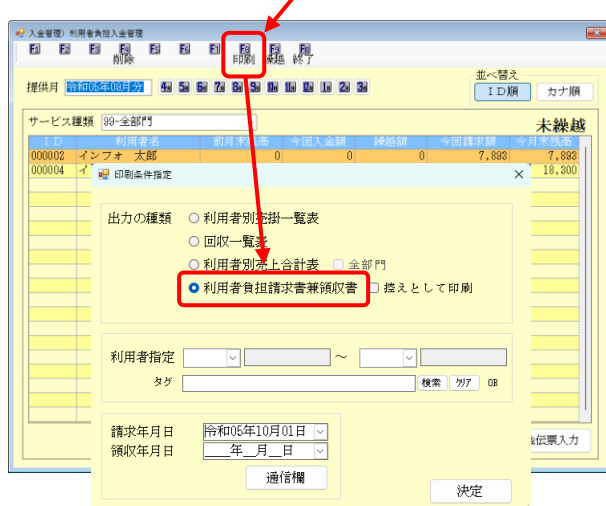
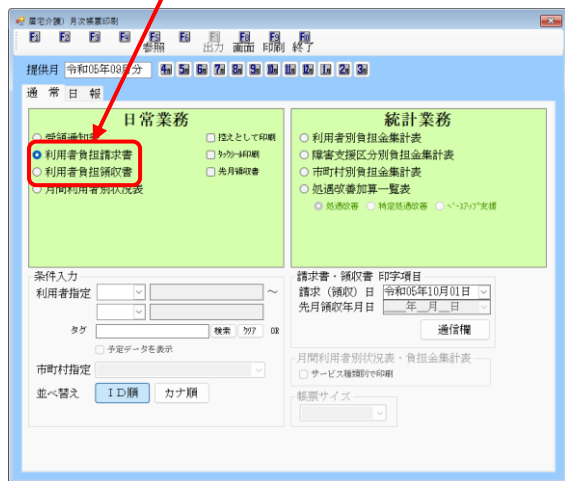
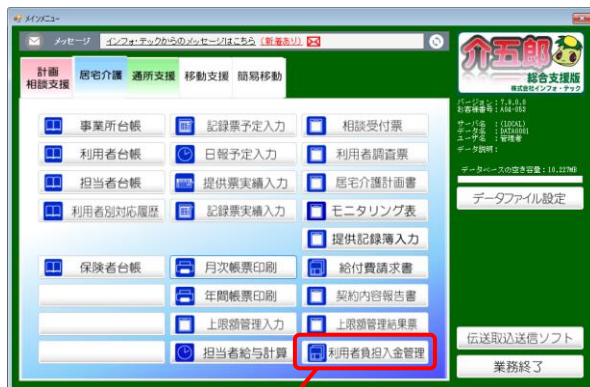
利用者負担請求書/領収書は、メインメニューの「**月次帳票印刷**」と「**利用者負担入金管理**」から印刷することができます。それぞれの請求書の場所は下図になります。

それぞれのメニューから印刷する請求書/領収書は様式が異なります。各様式のサンプルは次ページ以降に記載しています。

- ①「**月次帳票印刷**」で印刷できる請求書/領収書は一般的な請求書・領収書の様式になります。
- ②「**利用者負担入金管理**」から印刷できる合計請求書兼領収書は全サービスの請求額を合算して請求書兼領収書に記載することができます。また、利用者負担入金管理と連動しているため、入力した入金額を計上して前月の請求額・入金額及び繰越額を請求書兼領収書に記載することができます。

(月次帳票印刷)

(利用者負担入金管理)



■ 利用者負担入金管理から印刷できる標準様式請求書/領収書

<合計請求書兼領収書（標準様式）>

※利用者負担入金管理で印刷できるのは請求書兼領収書のみです

利用者負担請求書兼領収書

〒537-0025 大阪府大阪市東成区中道〇-〇

請求年月日 令和05年10月10日

インフォ 太郎 様

事業所名：インフォ・テック居宅介護
住所：〒537-0025 大阪府大阪市東成区中道〇-〇
TEL：00-0000-0000 FAX：11-1111-1111
登録番号：T1234567890123

電子印鑑（画像データ）を添付可能

差出人欄のテキストを編集可能

令和05年10月 下記の金額を請求いたしました。
領収年月日 令和05年10月10日

適格請求書として使用するときは登録番号をここに記入

前回請求額	御入金額	繰越額	今回請求額	(内消費税額)	請求額
18,300円	18,300円	0円	17,300円	(210円)	17,300円

(うち医療費控除の対象となる金額[枠外サービス]※ 0円)

日付	サービス内容	医 税	入金額	請求額	残高
▶ 10/01	前回請求額				18,300円
10/01	御入金 お支払方法：現金		18,300円		
10/31	居宅介護				
	身体日 1. 〇 402×17回	医 非			
	居介処遇改善加算Ⅰ 1873×1回	医 非			
	居介ベースアップ等支援加算 308×1回	医 非			
	枠外サービス				
	保険外サービス 2,000円×5回	非			
	提供日： 01 02 03 04 05				
	販売商品A（課税対象） 1,500円×1個	課			
	提供日： 01				
	商品B（軽減税率対象） 1,000円×1個	課8			
	提供日： 01				
	----- 合 計 -----			17,300円	17,300円
	地域単価 10.98円 (医療費控除対象額[枠外サービス] 0円)				
▶	単位数計 9015単位 費用総額 98,804円 利用者負担 4,800円				
	枠外サービス 利用者負担 12,500円				
	課税対象額 8%対象 1,000円 (内消費税額 74円)				
	課税対象額 10%対象 1,500円 (内消費税額 136円)				

は窓付封筒用封入時の三つ折りの目安になります

消費税課税・非課税を表示
軽減税率対象は「課8」と表示

枠外分の提供日を表示

[介護給付費対象内]		利用者負担額	4,800円
[地域生活支援給付費対象内]		利用者負担額	0円
[枠外サービス]		利用者負担額	12,500円

[課税対象]		8%対象	1,000円 (内消費税額 74円)
		10%対象	1,500円 (内消費税額 136円)

※医療費控除の申請には、別途「障害福祉サービス等利用料領収証」が必要です。

※課8 軽減税率対象

備 考

通信欄

課税対象額について、8%と10%を分けて記載

2-1-2. 標準様式を利用するための設定

① システム設定

利用者負担金請求書/領収書の様式はシステム設定にて変更できます。

設定は「標準様式を使用する」のチェックを入れたあと「支援」「合計」の印刷様式を選択して行います。

印刷様式は「支援」（＝通常の利用者負担請求書/領収書）、「合計」（＝利用者負担入金管理用の請求書（合計請求書））それぞれに対して設定します。

<システム設定>

【システム区分】

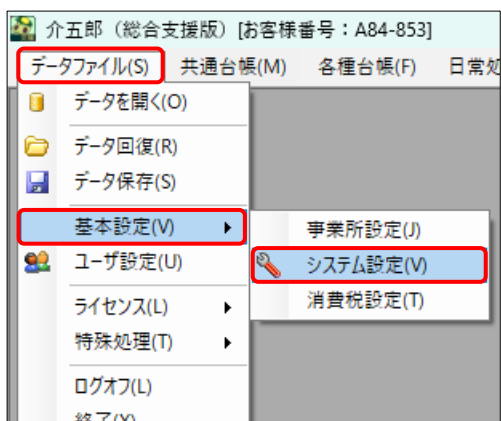
区分	説明
支援	障害福祉サービスの利用者負担請求書/領収書の設定です。
合計	計画相談支援を除くサービスが対象です。「利用者負担入金管理」から印刷できる請求書兼領収書の設定です。選択できる印刷様式は「請求書兼領収書」のみになります。

【標準様式の印刷様式の種類】

標準様式の種類	説明	適格請求書
標準様式	請求書と領収書を別々に印刷する様式です。合計請求書では選択できません。インボイス制度の適格請求書の記載事項に対応しています。	○
標準様式 (請求書兼領収書)	1枚の用紙で請求書と領収書を兼用する設定です。インボイス制度の適格請求書の記載事項に対応しています。	○
厚労省準拠様式 (単票様式)	厚労省の参考様式に準じた様式です。合計請求書では選択できません。記載事項を満たしていないので、適格請求書として使用できません。	×

＜システム設定＞

請求書/領収書の印刷様式を標準様式に切り替えるための設定です。



- ① 画面上部メニューバーの「データファイル(S)」－「基本設定(V)」－「システム設定(V)」をクリックします。



- ② 「標準様式を使用する」にチェックを入れます。

※チェックを入れると「支援」「合計」「受領通知書」欄がリセットされ空白になります。
3項目全て入力しなければ登録できません。



- ③ 「支援」「合計」それぞれの印刷様式を選択します。



- ④ 「受領通知書」欄は標準様式では「3-厚労省準拠様式(2枚組)」のみ選択可能です。それを入力します。

※受領通知書の変更については P.44 「3-2.代理受領通知書の厚労省準拠様式追加」をご参照ください。

システム設定

登録

郵便番号検索都道府県 すべて大公開

請求方法

伝送請求

請求書の提出月制限 ☒ 制限しない

利用者負担金請求書/領収書

☒ 標準様式を使用する [標準様式：請求書兼領収書](#)

印刷様式 支援 標準様式

合計 標準様式(請求書兼領収書)

☒ 利用履歴を印刷しない

☒ 請求書印刷時の印刷範囲表示

法人名の表示 事業所名・法人名

☐ 電話番号を表示しない

[※電話番号には誤りがあります](#)

受領通知書 厚労省標準様式(2枚組)

合計請求書

表示事業所 000002 インフォ・テック電機印機

一括請求

☐ 住宅介護 ☐ 通所支援 ☐ 移動支援

端数処理

保険外売上端数処理 0-切り捨て

売掛管理

売掛管理 ☐ サービス履歴毎に管理

タックシール

用紙の種類 設定

データの説明

DATA001

④ **F9 登録**をクリックし、登録します。

以上で設定完了です。

注意！

【標準様式への変更時は必須項目を全て入力する必要があります】

「標準様式を使用する」にチェックを入れると印刷様式の「支援」「合計」欄と「受領通知書」欄が一旦リセットされ、空白になります。全て入力しなければ登録時にエラーになり、登録できません。

また、「合計」欄を「2-標準様式（請求書兼領収書）」にした場合、請求書に表示する事業所を選択しなければ登録時にエラーになります。合計請求書を使用しない場合は「0-使用しない」を選択すると、表示事業所を入力しなくても登録できるようになります。

「標準様式を使用する」にチェックを入れた場合

「合計欄で「2-標準様式（請求書兼領収書）」を選択した場合

② 差出人欄の編集

標準様式では請求書/領収書に記載する差出人欄をテキスト形式で編集することが可能です。また、印鑑の画像ファイルを別途ご用意いただければ、それを請求書に添付することもできます。

インボイス制度の適格請求書で必要になる登録番号についても、差出人欄にテキストで入力することで記載させられます。

設定は事業所台帳で自事業所の台帳を呼び出して行います。

<利用者負担金請求書/領収書>

利用者負担請求書		請求年月日	令和05年09月20日
〒	事業所名：インフォ・テック 居宅介護 住所：〒537-0025 大阪府大阪市東成区中道〇〇 TEL：00-0000-0000 FAX：11-1111-1111 登録番号：T1234567890123		
インフォ 太郎 様	①請求書差出人欄 →テキストを編集可能		
	印鑑	②電子印鑑を添付可能	
利用者負担上限額 管理事業所			
令和05年09月分	単位	上限結果区分	管理結果額 円

注意！

【(インボイス制度) 適格請求書を発行する場合は差出人欄に登録番号を記入してください】

インボイス制度の登録事業者として適格請求書を発行する場合、請求書に登録番号を記載する必要があります。登録番号を記載するときは請求書差出人欄にテキストで番号を記入してください。

(事業所台帳 | 請求書差出人入力)

請求書差出人入力

☐ 合計請求書差出人

確定

☒ カスタム

Ctrl+S

事業所名：インフォ・テック 訪問介護
 住所：〒537-0025
 大阪府大阪市東成区中道3丁目15番16号
 TEL：00-0000-0000 FAX：11-1111-1111
 登録番号：T0123456789012

既定値を取得

(利用者負担金請求書)

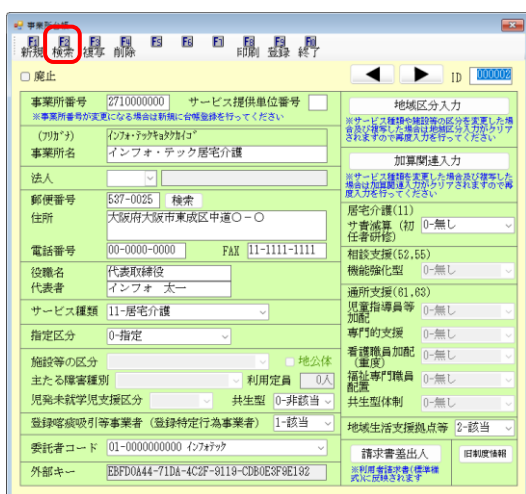
利用者負担請求書兼領収書		請求年月日	令和05年09月19日
〒537-0025 大阪府大阪市東成区中道〇〇	事業所名：インフォ・テック 居宅介護 住所：〒537-0025 大阪府大阪市東成区中道 TEL：00-0000-0000 FAX：11-1111-1111 登録番号：T1234567890123		
インフォ 太郎 様	①請求書差出人欄 →テキストを編集可能		
令和05年09月分	②電子印鑑を添付可能		
下記の金額を正に振付いたしました。			
振込年月日	振込額	振込先	振込日
事業所名：インフォ・テック 訪問介護 住所：〒537-0025 大阪府大阪市東成区中道3丁目15番16号 TEL：00-0000-0000 FAX：11-1111-1111 登録番号：T0123456789012			

<請求書差出人欄の編集① | テキストの編集>

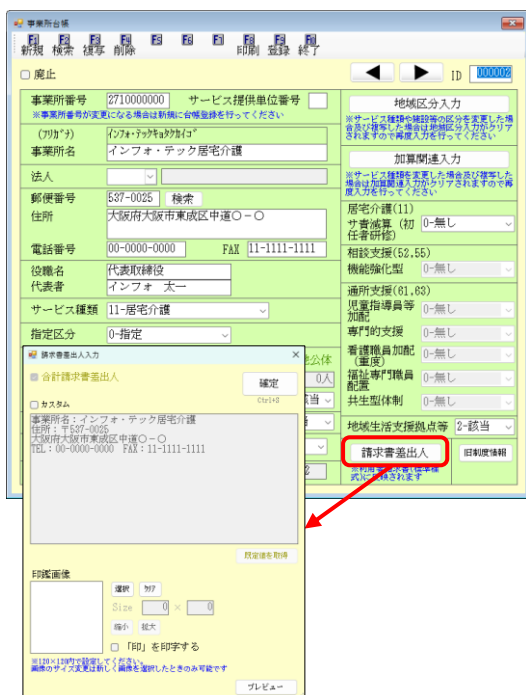
※下記では例として、適格請求書の登録番号を追加する手順をご説明します。



- ① メインメニューの「事業所台帳」をクリックします。



- ② 「F2 検索」より自事業所の台帳を呼び出します。



- ③ 「請求書差出人」をクリックし、請求書差出人入力画面を開きます。

請求書差出人入力

☒ 合計請求書差出人

☒ カスタム

確定 Ctrl+S

事業所名：インフォ・テック居宅介護
住所：〒537-0025
大阪府大阪市東成区中道〇ー〇
TEL：00-0000-0000 FAX：11-1111-1111

既定値を取得

請求書差出人入力

☒ 合計請求書差出人

☒ カスタム

確定 Ctrl+S

事業所名：インフォ・テック居宅介護
住所：〒537-0025
大阪府大阪市東成区中道〇ー〇
TEL：00-0000-0000 FAX：11-1111-1111

登録番号：T1234567890123

既定値を取得

請求書差出人入力

☒ 合計請求書差出人

☒ カスタム

確定 Ctrl+S

事業所名：インフォ・テック居宅介護
住所：〒537-0025
大阪府大阪市東成区中道〇ー〇
TEL：00-0000-0000 FAX：11-1111-1111

登録番号：T1234567890123

既定値を取得

事業所台帳

新規 検索 検索 削除 印刷 登録 終了

〇 廃止

事業所番号 2710000000 サービス提供単位番号

※事業所番号が変更になる場合は新規に台帳登録を行ってください

(フリガナ) インフォ・テック居宅介護

事業所名

法人

郵便番号 537-0025 検索

住所 大阪府大阪市東成区中道〇ー〇

電話番号 00-0000-0000 FAX 11-1111-1111

役職名 代表取締役

代表者 インフォ 太一

サービス種類 11-居宅介護

指定区分 0-指定

施設等の区分

主たる障害種別

児童発達支援区分

登録障害児等事業者 (登録特定行為事業者) 1-該当

委託者コード 01-0000000000 インフォ

外部キー EBF0044-71D4-4C2F-8118-CD60E3F8E132

地域区分入力

加算割込入力

居宅介護(11)

介護減算(初) 0-無し

相談支援(52,55)

機能強化型 0-無し

通所支援(61,63)

思慮指導員等 0-無し

加配

専門的支援 0-無し

看護職員加配(要)

福祉専門職員配置

共生型体制 0-無し

地域生活支援拠点等 2-該当

請求書差出人

印刷履歴情報

※利用書請求書(標準)に反映されます

④ 「カスタム」にチェックを入れます。

⑤ 初期値では事業所台帳で登録した事業所名・連絡先などが表示されます。変更したい箇所を編集してください。

(例) 初期値の内容に

「登録番号：T1234567890123」
と追加

⑥ 確定をクリックします。

⑦ 事業所台帳画面に戻り、F9 登録をクリックして登録します。

＜請求書差出人欄の編集② | 電子印鑑の添付＞

電子印鑑を添付するときは、事前に印鑑の画像ファイル（PNG、JPG、BMP）をご用意ください。添付できる画像のサイズは120×120サイズが最大です。それより大きいサイズの画像は縮小することで添付可能です。



- 事前に添付する印鑑の画像ファイルを用意してください。添付できる画像ファイルの種類はPNG、JPG、BMPのいずれかになります。

- ① 事業所台帳にて自事業所の台帳を呼び出します。

- ② **請求書差出人**をクリックします。

請求書差出人入力

☐ 合計請求書差出人 確定
Ctrl+S

☒ カスタム

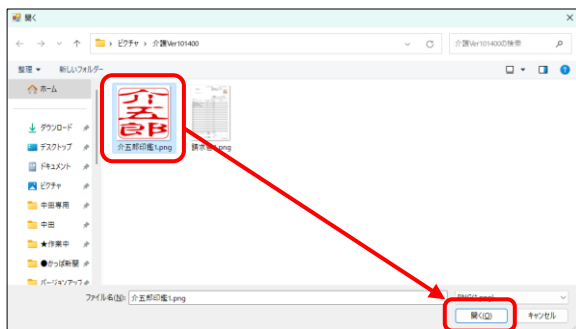
事業所名: インフォ・テック居宅介護
住所: 〒637-0026
大阪府大阪市東成区中道〇-〇
TEL: 00-0000-0000 FAX: 11-1111-1111
登録番号: T1234567890123

既定値を取得

印鑑画像

選択 777
Size ×
縮小 拡大
☐ 「印」を印字する
※120×120内で設定してください。
画像のサイズ変更は新しく画像を選択したときのみ可能です

プレビュー



印鑑画像

選択 777
Size ×
縮小 拡大
☐ 「印」を印字する
※120×120内で設定してください。
画像のサイズ変更は新しく画像を選択したときのみ可能です

拡大縮小ボタンをクリックして画像サイズを調整

印鑑画像

選択 777
Size ×
縮小 拡大
☐ 「印」を印字する
※120×120内で設定してください。
画像のサイズ変更は新しく画像を選択したときのみ可能です

③ 選択をクリックします。

④ 添付したい印鑑の画像ファイルを選択し、開くをクリックします。

⑤ 拡大 縮小をクリックし、印鑑のサイズを調整します。

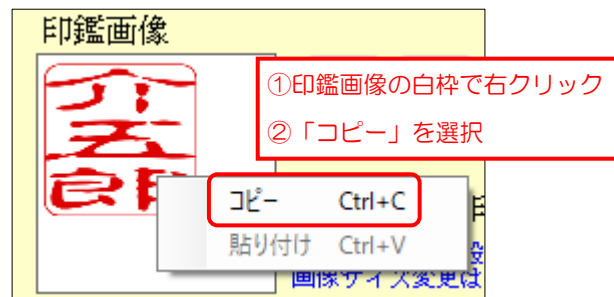
※サイズが 120×120 以上の画像は添付することができません。120×120 以内に収まるように調整してください。

POINT

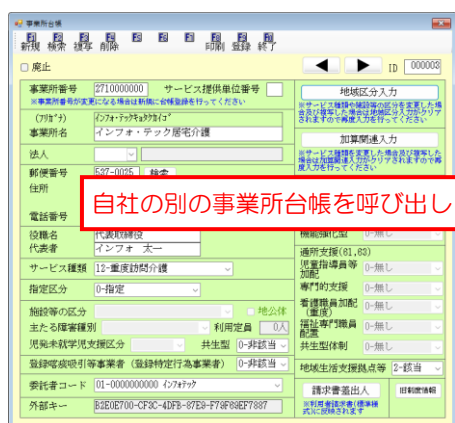
【印鑑画像のコピー機能について】

選択した印鑑の画像はコピーしてほかの台帳に貼り付けることができます。自事業所の台帳が複数あり、印鑑画像を繰り返し登録する必要がある場合、画像コピー機能を使用いただくと、拡大縮小の手間を省くことができ、作業を軽減することができます。

【印鑑画像のコピー手順】

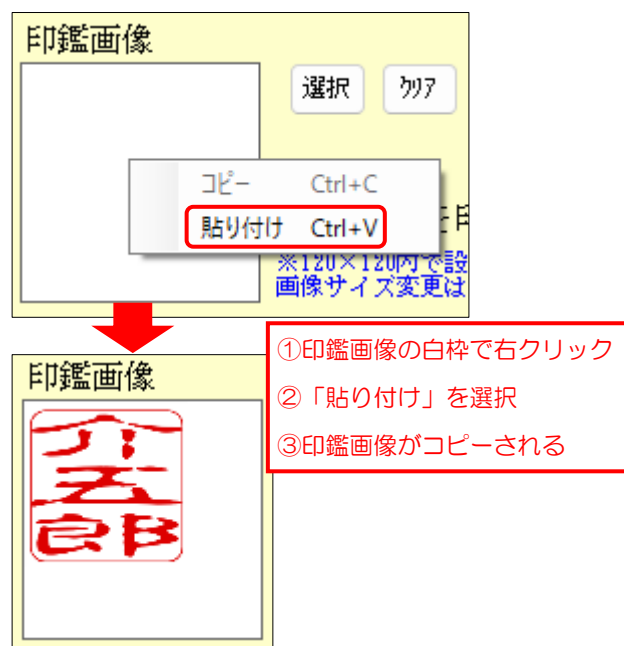


- ① 印鑑画像の白枠の上で右クリックし「コピー」を選択します。



- ② 自事業所の別のサービスの台帳を呼び出します。

(例) 重度訪問介護の台帳を呼び出し



- ③ 請求書差出人入力を開き、空白の印鑑画像欄の上で右クリックして「貼り付け」を選択するとコピーできます。

2-1-3. 利用者負担金請求書/領収書の印刷

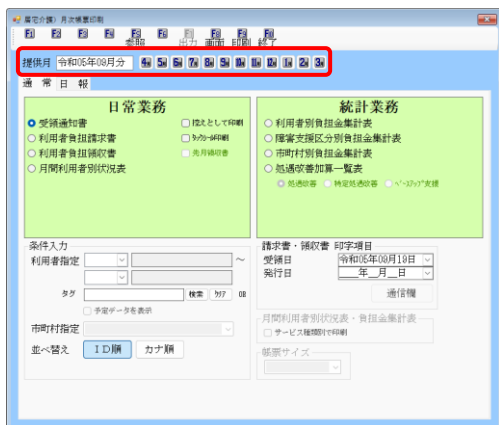
標準様式の請求書/領収書は、**月次帳票印刷**メニューと**利用者負担入金管理**メニューにて印刷できます。

＜利用者負担請求書/領収書の印刷＞

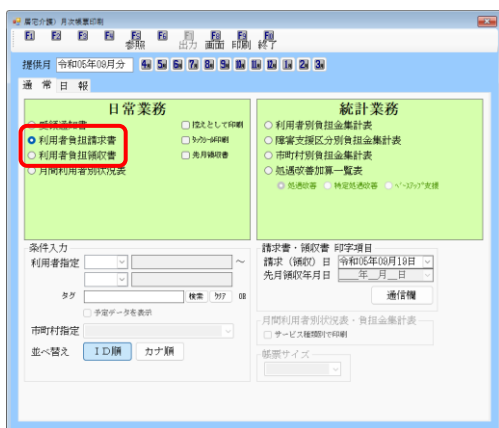
月次帳票印刷より印刷する手順です。



- ① メインメニューの**月次帳票印刷**をクリックします。

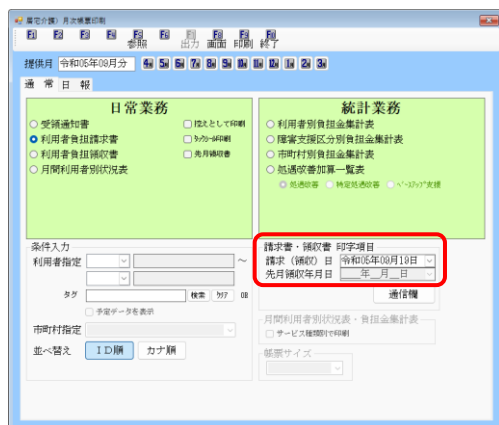


- ② 印刷する請求書/領収書の提供月を選択します。

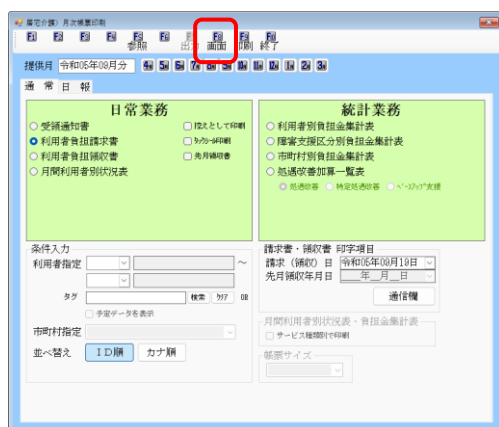


- ③ 「利用者負担請求書」または「利用者負担領収書」にチェックを入れます。

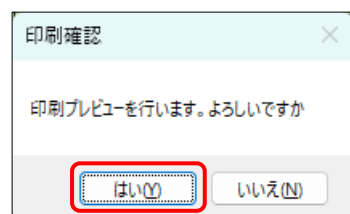
※請求書兼領収書の場合は「利用者負担請求書兼領収書」と表示されます。



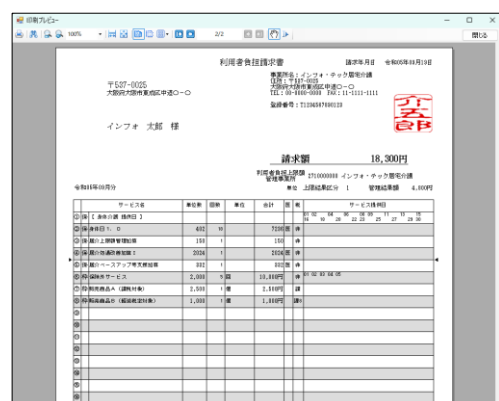
- ④ 必要に応じて請求年月日・領収年月日を設定します。



- ⑤ F8 画面をクリックします。



- ⑥ 確認画面が表示されます。はい(Y)をクリックします。



- ⑦ プレビュー画面が表示されます。よろしければ印刷してください。

POINT

【前月分の領収書と当月分の請求書を一括印刷する方法】

標準様式で「利用者負担請求書」を印刷するときに「先月領収書」にチェックを入れると、当月分の請求書と前月分の領収書をまとめて印刷することができます。

利用者宅に今月分の請求書と前月分の領収書を一緒に持参したい場合などにご活用ください。

(月次帳票印刷)

(前月分領収書)

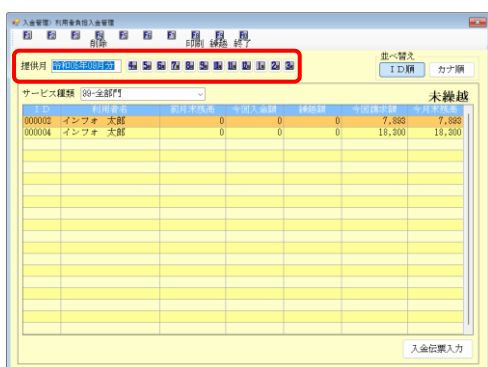
(当月分請求書)

<合計請求書兼領収書の印刷>

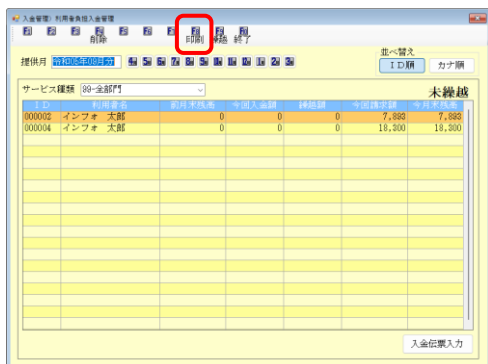
利用者負担入金管理より印刷する手順です。



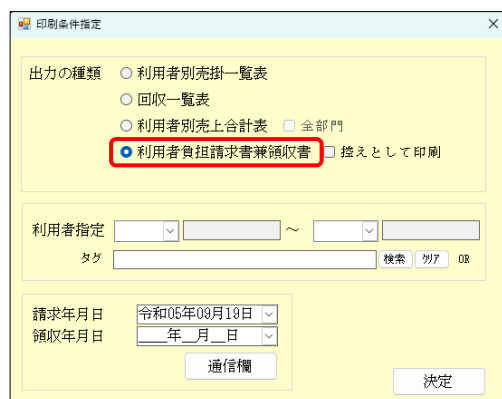
- ① メインメニューの「利用者負担入金管理」をクリックします。



- ② 印刷する請求書/領収書の提供月を選択します。



- ③ 「F6印刷」をクリックします。



- ④ 「利用者負担請求書兼領収書」にチェックを入れます。

印刷機内へ
  100%    2/2                                                                                        

- 25

2-1-4. 枠外入力の変更

給付対象外のサービスや物品販売など制度外の請求分（枠外分）は、記録票実績入力の枠外入力にて入力することができます。入力した内容は利用者負担請求書の明細欄に追加されます。

以前からあった機能ですが、旧様式では枠外分の提供日を請求書に記載することができませんでした。標準様式ではインボイス制度への対応を踏まえ、枠外分の提供日を記載できるようになっています。

提供日は日付を直接選択して個別に入力するほか、一括で入力することもできます。

<記録票実績入力 | 枠外入力>

※登録があるサービス種類は○が表示されます

提供月 令和05年09月分

利用者ID 000004 インフォ 太郎 台帳読込 サービス種類 11-居宅介護○

No.	サービス名	単価	数量	単位	金額	税区分	医療障	提供日	
1	保険外サービス	2,000	5	回	10,000	1-非課税	☐	01 02 03 04 05	入力
2	販売商品A（課税対象）	2,500	1	個	2,500	2-課税	☐		入力
3	販売商品B（軽減税率対象）	1,000	1	個	1,000	4-課税8%	☐		入力
4		0	0		0		☐		入力
5		0	0		0		☐		入力
6		0	0		0		☐		入力
7		0	0		0		☐		入力
8		0	0		0		☐		入力
9		0	0		0		☐		入力
10		0	0		0		☐		入力
11		0	0		0		☐		入力
12		0	0		0		☐		入力
13		0	0		0		☐		入力
14		0	0		0		☐		入力
15		0	0		0		☐		入力
16		0	0		0		☐		入力
17		0	0		0		☐		入力
18		0	0		0		☐		入力
19		0	0		0		☐		入力
20		0	0		0		☐		入力

※課税項目は税込金額を登録
※「提供日」は利用者請求書(標準様式)に反映されます

空白の「提供日」に
☐ 1日 ☐ 末日 ☐ 1日 ☐ 全日 を設定 実行

サービス種類合計 13,500円
利用者合計 13,500円

利用者負担請求書 請求年月日 令和05年09月19日

〒537-0025 大阪府大阪市東成区中道〇ー〇

事業所名: インフォ・テック居宅介護
住所: 〒537-0025 大阪府大阪市東成区中道〇ー〇
TEL: 00-0000-0000 FAX: 11-1111-1111
登録番号: T1234567890123

インフォ 太郎 様

請求額 18,300円

利用者負担上限額 2710000000 インフォ・テック居宅介護
管理事業所 単位 上限結果区分 1 管理結果額 4,800円

令和05年09月分

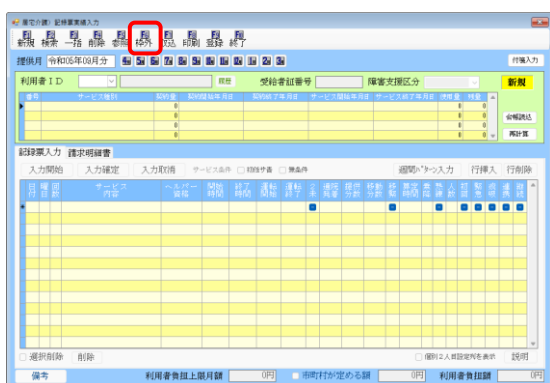
サービス名	単位数	回数	単位	合計	医 障	サービス提供日
① 保【身体介護 提供日】						01 02 04 06 08 09 11 13 15 16 18 20 22 23 25 27 29 30
② 保身体日 1. 〇	402	18		7236	医 障	
③ 保居介上限額管理加算	150	1		150	医 障	
④ 保居介処遇改善加算I	2024	1		2024	医 障	
⑤ 保居介ベースアップ等支援加算	332	1		332	医 障	
⑥ 枠保険外サービス	2,000	5	回	10,000円	課 税	01 02 03 04 05
⑦ 枠販売商品A（課税対象）	2,500	1	個	2,500円	課 税	
⑧ 枠販売商品B（軽減税率対象）	1,000	1	個	1,000円	課 税	

＜枠外提供日の入力① | 個別入力＞

保険外請求分の提供日を個別に入力する手順です。



① メインメニューの「記録票実績入力」をクリックします。



② 「F6 枠外」をクリックします。



③ 入力する提供月・利用者を選択します。



④ 枠外の請求内容を入力します。

サービス入力

提供月: 令和5年08月分

利用者ID: 000004

サービス種別: 11-居宅介護

サービス名	単価	数量	単位	金額	税込方	延滞率	提供日	入力
1 保険外サービス	2,000	5	回	10,000	1-非課税			入力
2 販売商品A (課税対象)	2,500	1	個	2,500	3-課税			入力
3 販売商品B (軽減税率対象)	1,000	1	個	1,000	4-軽減税			入力
4	0	0		0				入力
5	0	0		0				入力
6	0	0		0				入力
7	0	0		0				入力
8	0	0		0				入力
9	0	0		0				入力
10	0	0		0				入力
11	0	0		0				入力
12	0	0		0				入力
13	0	0		0				入力
14	0	0		0				入力
15	0	0		0				入力
16	0	0		0				入力
17	0	0		0				入力
18	0	0		0				入力
19	0	0		0				入力
20	0	0		0				入力

サービス種類合計: 18,500円
利用費合計: 18,500円

⑤ 提供日を記載する明細の「入力」をクリックします。

サービス入力

※サービスを提供した日付を入力してください

確定

Ctrl+S

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

クリア

01 02 03 04 05

⑥ 提供日を選択します。

サービス入力

※サービスを提供した日付を入力してください

確定

Ctrl+S

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

クリア

01 02 03 04 05

⑦ 「確定」をクリックします。

サービス入力

提供月: 令和5年08月分

利用者ID: 000004

サービス種別: 11-居宅介護

サービス名	単価	数量	単位	金額	税込方	延滞率	提供日	入力
1 保険外サービス	2,000	5	回	10,000	1-非課税		01 02 03 04 05	入力
2 販売商品A (課税対象)	2,500	1	個	2,500	3-課税		01	入力
3 販売商品B (軽減税率対象)	1,000	1	個	1,000	4-軽減税		01	入力
4	0	0		0				入力
5	0	0		0				入力
6	0	0		0				入力
7	0	0		0				入力
8	0	0		0				入力
9	0	0		0				入力
10	0	0		0				入力
11	0	0		0				入力
12	0	0		0				入力
13	0	0		0				入力
14	0	0		0				入力
15	0	0		0				入力
16	0	0		0				入力
17	0	0		0				入力
18	0	0		0				入力
19	0	0		0				入力
20	0	0		0				入力

サービス種類合計: 18,500円
利用費合計: 18,500円

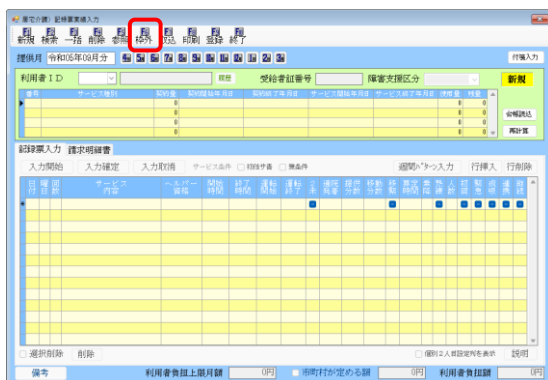
⑧ 必要分すべての提供日を入力したら「F9 登録」をクリックし、登録します。

＜枠外提供日の入力② | 一括入力＞

一括入力は、当月の1日・末日・任意の指定日・全日のいずれかの方法で入力できます。



① メインメニューの「記録票実績入力」をクリックします。



② 「F6 枠外」をクリックします。



③ 入力する提供月・利用者を選択します。



④ 枠外の請求内容を入力します。

空白の「提供日」に

☒ 1日 ☐ 末日 ☐ 1日 ☐ 全日 を設定 実行

サービス名	原価	数量	単位	金額	税込額	税率	提供日	入力
1 保険外サービス	2,000	5回		10,000	1-非課税			入力
2 販売商品 A (課税対象)	2,500	1個		2,500	2-課税			入力
3 販売商品 B (軽減税率対象)	1,000	1個		1,000	4-軽減税			入力
4	0	0		0				入力
5	0	0		0				入力
6	0	0		0				入力
7	0	0		0				入力
8	0	0		0				入力
9	0	0		0				入力
10	0	0		0				入力
11	0	0		0				入力
12	0	0		0				入力
13	0	0		0				入力
14	0	0		0				入力
15	0	0		0				入力
16	0	0		0				入力
17	0	0		0				入力
18	0	0		0				入力
19	0	0		0				入力
20	0	0		0				入力

サービス種類合計 15,500円
利用者合計 15,500円

空白の「提供日」に

☒ 1日 ☐ 末日 ☐ 1日 ☐ 全日 を設定 実行

空白の「提供日」に

☒ 1日 ☐ 末日 ☐ 1日 ☐ 全日 を設定 実行

提供日

01
01
01

⑤ 一括設定欄で入力したい日付を選択または入力します。

(例)「1日」を選択

- 「1日」は当月の1日に一括設定します。
- 「末日」は当月の末日に一括設定します。
- 任意に指定した日付を一括入力したい場合は入力ボックスに日付を入力します。
- 「全日」は月の全ての日付に一括設定します。

⑥ 実行をクリックします。

⑦ 設定した提供日が一括入力されます。

注意！

【先に提供日を入力している場合は一括入力できません】

一括入力はまだ提供日を入力していない明細にのみ反映されます。一括入力を行う前に、個別に提供日を入力している明細がある場合、その行には反映されません。

The screenshot shows a software window titled "居宅介護) 除外入力" (Home Care) Exclusion Input. It features a menu bar with options like "新規" (New), "検索" (Search), "削除" (Delete), "参照" (Reference), "印刷" (Print), "登録" (Register), and "終了" (End). Below the menu, there are fields for "提供月" (Provided Month) set to "令和05年09月分" (September 2023), "利用者ID" (User ID) "000004", "インフォ" (Info) "太郎" (Taro), and "サービス種類" (Service Type) "11-居宅介護" (11-Home Care). A "修正" (Correction) button is on the right.

The main table has columns: No., サービス名 (Service Name), 単価 (Unit Price), 数量 (Quantity), 単位 (Unit), 金額 (Amount), 税区分 (Tax Category), 医控 (Medical Control), 提供日 (Provided Date), and 入力 (Input). Rows 1-3 show services with provided dates (02, 03, 04, 05 and 01). Rows 4-12 show services with a highlighted "提供日" (Provided Date) field containing "02 03 04 05" and "01". A red box highlights this field, and a red arrow points to it from a text box that says "先に提供日を入力していた行 → 一括入力しても反映されない" (Rows where the provided date was entered first → will not be reflected even if batch input is performed). A large red 'X' is placed over the batch input section.

At the bottom, there are checkboxes for "空白の「提供日」に" (Blank "Provided Date" to) with options "1日" (1 day), "末日" (End of month), "1日" (1 day), and "全日" (All day), followed by "を設定" (Set) and "実行" (Execute) buttons. Summary statistics on the right show "サービス種類合計" (Service Type Total) and "利用者合計" (User Total) both at 13,500円.

2-1-5. 厚労省準拠様式（単票様式）について

システム設定で選択できる印刷様式には標準様式以外に「厚労省準拠様式（単票様式）」があります。厚労省準拠様式（単票様式）は旧様式でもあった様式ですが、標準様式で印刷するときは電子印鑑（画像データ）を添付でき、消費税の課税対象額を8%と10%に分けて記載します。

ただし、インボイス制度の適格請求書の記載事項を全て満たすわけではありませんので、厚労省準拠様式（単票様式）を適格請求書として使用することはできません。

<システム設定>

<厚労省準拠様式（単票様式）>

居宅サービス請求書
令和05年09月分

利用者氏名(児童氏名)	インフォ 太郎 様				
費用負担者氏名		続柄			
事業所名及び住所等	インフォ・テック居宅介護 (住所：大阪府大阪市東成区中道〇ー〇 電話番号：00-0000-0000)				
利用者負担上限額管理事業所	2710000000 インフォ・テック居宅介護			管理結果区分	1
				管理結果額	4,800円

No.	サービス内容/種類	単位数	回数	単位数	医	税
①	居宅介護 身体日1. 〇					
②	居宅介護 居介上限額管理					
③	居宅介護 居介処遇改善加算I	2024	1回	2024	区	非
④	居宅介護 居介ベースアップ等支援加算	332	1回	332	医	非
⑤	枠外分 保険外サービス	2,000円	5回	10,000円		非
⑥	枠外分 販売商品A(課税対象)	2,500円	1個	2,500円		課
⑦	枠外分 販売商品B(軽減税率対象)	1,000円	1個	1,000円		課8
⑧						

電子印鑑を添付可能
(設定方法はP.14「2-1-2. 標準様式を利用するための設定②」参照)

総合支援	単位数合計	9742単位	日	月	火	水	木	金	土
	地域単価	10.96円						①	②
	費用総額	106,772円	3	④	5	⑥	7	⑧	⑨
	1割相当額	10,677円	10	⑪	12	⑬	14	⑮	⑯
	上限月額調整	4,800円	17	⑱	19	⑳	21	㉒	㉓
	減免額	0円	24	㉕	26	㉗	28	㉙	㉚
	上限額管理後利用者負担	4,800円	備考 通信欄						
	自治体助成額	0円							
	特別対策費	0円							
	利用者負担	4,800円							
枠外分	利用者負担	13,500円							
	(うち医療費控除対象※)	0円							

請求額 18,300円

請求年月日 令和05年09月19日

※医療費控除の申請には、別途「障害福祉サービス等利用料領収証」が必要です。

消費税	課税対象	2,500円	(内消費税)	227円
内 訳	軽減税率対象	1,000円	(内消費税)	74円

消費税の課税対象額を10%（課税対象）と8%（軽減税率対象）に分けて記載

2-1-6. 代理受領通知書（厚労省準拠様式）について

請求書とは異なりますが、今回の変更で代理受領通知書についても厚労省準拠様式を標準様式として扱うようになります。厚労省準拠様式は2枚で1セットになり、1枚目が代理受領通知書で、2枚目がサービス内容の明細書になっています。

システム設定で「標準様式を使用する」のチェックを入れている場合、請求書と同様に代理受領通知書にも電子印鑑を添付できます。添付される電子印鑑は事業所台帳の請求書差出人入力で設定した画像になります。

電子印鑑の設定方法はP.14「2-1-2. 標準様式を利用するための設定②」をご参照ください。

<代理受領通知書（厚労省準拠様式）>※標準様式を使用する場合

（1枚目）

インフォ 太郎 様

発行日

インフォ・テック居宅介護
代表取締役 インフォ 太郎

電話番号 00-0000-0000
FAX番号 11-1111-1111

介護給付受領のお知らせ

あなたに提供した下記のサービスに要した費用について、市町村から下記のとおり支払いを受けましたので、お知らせします。
このお知らせの内容に疑義がある場合は、当社もしくは受給者証に記載された市町村にお問い合わせください。

記

1	サービス提供年月	令和05年10月分
2	受領した給付名	介護給付費
3	受領日	令和05年09月20日
4	受領金額	94,004 円
5	サービスに要した費用の全体の額 (A)	98,804 円 (別紙明細書のとおり)
	利用者負担額 (B)	4,800 円 (本人負担額: 4,800 円) (自治体助成額: 0 円)
	報酬額 (A) - (B)	94,004 円

（2枚目）

インフォ 太郎 様

令和05年10月分

	サービス内容/種類	単位	回数	単位数
1	居宅介護 身体1.0	402単位	17回	6834単位
2	居宅介護 居宅介護支援加算I	1873単位	1回	1873単位
3	居宅介護 居宅介護支援加算II	308単位	1回	308単位

サービス種類	単位数	地域単価	費用合計
居宅介護	9015 単位	10.96 円	98,804 円
合計			98,804 円

【標準様式の場合】
電子印鑑を添付可能

受領通知書はメインメニューの「月次帳票印刷」より印刷できます

メインメニュー

インフォ・テックからのサービスはこちら (新着あり)

計画 相談支援 居宅介護 通所支援 移動支援 簡易移動

事業所台帳 記録票予定入力 相談受付票
利用者台帳 日報予定入力 利用者調査票
担当者台帳 記録票実績入力 居宅介護計画書
利用者別対応履歴 モニタリング表
保険者台帳 月次帳票印刷 給付費請求書
年間帳票印刷 契約内容報告書
上取額管理入力 上取額管理結果
担当者給与計算 利用者負担金管理

データファイル設定

伝送取込送信ソフト

業務終了

提供月 令和05年10月分

日常業務 統計業務

受領通知書

利用希望者台帳
利用希望者台帳
月間利用者別状況表

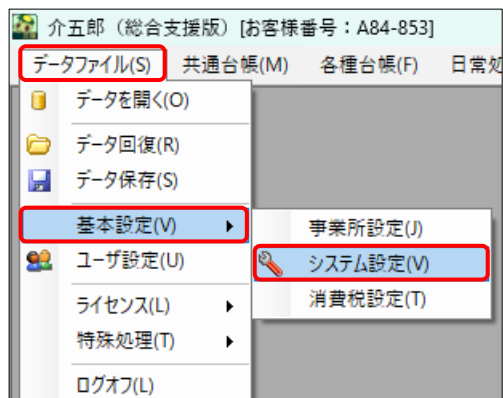
統計業務
利用者別負担金集計表
障害支援区分別負担金集計表
利用者別負担金集計表
給付費集計表

条件入力
利用者指定
月次
市町村指定
変更
1D 印刷
印刷

請求書・領収書 印字項目
受領日
発行日
月間利用者別状況表・負担金集計表
サービス種類別印刷
印刷サイズ

<代理受領通知書の様式の設定>

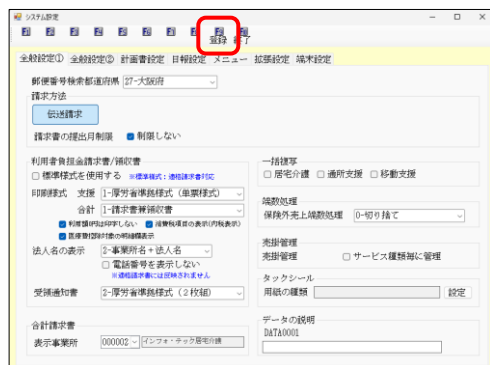
代理受領通知書の様式はシステム設定で変更できます。



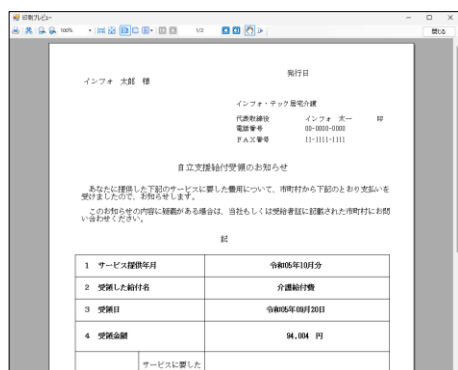
- 画面上部メニューバーの「データファイル(S)」－「基本設定(V)」－「システム設定(V)」をクリックします。



- 「受領通知書」欄を「2-厚労省準拠様式 (2枚組)」(標準様式を使用する場合は「3-厚労省準拠様式 (2枚組)」)にします。



- F9 登録をクリックし、登録します。



- 月次帳票印刷より受領通知書を印刷すると、厚労省準拠様式で印刷できます。

■ 画面説明

<システム設定>

設定項目（変更部分のみ）

項目名	説明
標準様式を使用する	チェックを入れると利用者負担請求書の印刷様式を標準様式にします。
印刷様式	支援（通常の請求書）・合計（合計請求書）それぞれの印刷様式を選択します。「標準様式を使用する」のチェックの有無で選択できる様式が変わります。
	標準様式 請求書と領収書を別々に印刷する様式です。合計請求書では選択できません。インボイス制度の適格請求書の記載事項に対応しています。
	標準様式 （請求書兼領収書） 1枚の用紙で請求書と領収書を兼用する設定です。インボイス制度の適格請求書の記載事項に対応しています。
	厚労省準拠様式 （単票様式） 厚労省の参考様式に準じた様式です。合計請求書では選択できません。 <u>記載事項を満たしていないので、適格請求書として使用できません。</u>
受領通知書	厚労省準拠様式 （2枚組） 今後の標準様式になる様式です。「標準様式を使用する」にチェックが入っている場合、印鑑画像を添付することができます。

<事業所台帳>

事業所台帳

新規 検索 複写 削除 印刷 登録 終了

☐ 廃止 ID 000002

事業所番号 2710000000 サービス提供単位番号

※事業所番号が変更になる場合は新規に台帳登録を行ってください

(カナ) インフォ・テック・ケア
事業所名 インフォ・テック居宅介護

法人

郵便番号 537-0025 検索
住所 大阪府大阪市東成区中道〇-〇

電話番号 00-0000-0000 FAX 11-1111-1111

役職名 代表取締役
代表者 インフォ 太一

サービス種類 11-居宅介護

指定区分 0-指定

施設等の区分 地公体
主たる障害種別 利用定員 0人
児童未就学児支援区分 共生型 0-非該当
登録喀痰吸引等事業者（登録特定行為事業者） 1-該当

委託者コード 01-0000000000 インフォテック
外部キー EBFDOA44-71DA-4C2F-9119-CDB0E3F9E192

地域区分入力
※サービス種類や施設等の区分を変更した場合及び複写した場合は地域区分入力が必要となりますので再入力を行ってください

加算関連入力
※サービス種類を変更した場合及び複写した場合は加算関連入力が必要となりますので再入力を行ってください

居宅介護(11)
サ責減算(初任者研修) 0-無し

相談支援(52,55)
機能強化型 0-無し

通所支援(81,83)
児童指導員等加配 0-無し

専門的支援 0-無し

看護職員加配(重度) 0-無し

福祉専門職員配置 0-無し

共生型体制 0-無し

地域生活支援拠点等 2-該当

請求書差出人 旧制度情報

設定項目（変更部分のみ）

項目名	説明
請求書差出人	請求書差出人入力画面を開きます。設定できるのは自事業所の台帳のみで、他事業所の台帳では請求書差出人入力を開けません。

< 事業所台帳 | 請求書差出人入力 >

設定項目

項目名	説明
合計請求書差出人	呼出中の台帳が合計請求書兼領収書の差出人の場合、チェックが入ります。設定は「システム設定」-「合計請求書 表示事業所」欄で行います。
確定	入力した内容を確定します。
カスタム	チェックを入れると差出人編集欄を編集できるようになります。
差出人編集欄	請求書に記載する差出人欄をテキスト形式で自由入力できます。
既定値を取得	事業所台帳に登録している法人名や連絡先を差出人編集欄に取得します。
印鑑画像	選択した印鑑の画像を表示します。
選択 クリア	選択をクリックすると印鑑画像の選択画面を開きます。クリアをクリックすると選択した印鑑画像を削除します。
Size	印鑑画像のサイズを表示します。120×120 サイズ以上の画像は添付できません。
縮小 拡大	印鑑画像のサイズを拡大・縮小します。
「印」を印字する	チェックが入っている場合、請求書の印鑑欄に「印」の字を記載します。
プレビュー	請求書のプレビュー画面を表示します。

< 枠外入力 >

画面タイトル: 居宅介護 枠外入力

メニュー: 新規, 検索, 削除, 参照, 印刷, 登録, 終了

提供月: 令和05年09月分

※登録があるサービス種類は○が表示されます

修正

利用者ID: 000004 インフォ 太郎 台帳読込 サービス種類: 11-居宅介護○

No	サービス名	単価	数量	単位	金額	税区分	医控	提供日	
1	保険外サービス	2,000	5	回	10,000	1-非課税	☐	02 03 04 05	入力
2	販売商品 A (課税対象)	2,500	1	個	2,500	2-課税	☐	01	入力
3	販売商品 B (軽減税率対象)	1,000	1	個	1,000	4-課税8%	☐	01	入力
4		0	0		0		☐		入力
5		0	0		0		☐		入力
6		0	0		0		☐		入力
7		0	0		0		☐		入力
8		0	0		0		☐		入力
9		0	0		0		☐		入力
10		0	0		0		☐		入力
11		0	0		0		☐		入力
12		0	0		0		☐		入力
13		0	0		0		☐		入力
14		0	0		0		☐		入力
15		0	0		0		☐		入力
16		0	0		0		☐		入力
17		0	0		0		☐		入力
18		0	0		0		☐		入力
19		0	0		0		☐		入力
20		0	0		0		☐		入力

※課税項目は税込金額を登録
※「提供日」は利用者請求書(標準様式)に反映されます

空白の「提供日」に
☐ 1日 ☐ 末日 ☐ 1日 ☐ 全日 を設定 実行

サービス種類合計: 13,500円
利用者合計: 13,500円

設定項目（変更部分のみ）

項目名	説明
提供日	請求書に記載する提供日を月初の日付だけ省略表示します。
入力	枠外提供日入力画面を開きます。
提供日一括入力 (空白の「提供日」に～を設定)	チェックを入れたルールで提供日を一括入力します。提供日をすでに入力済みの行は一括入力しません。
	1 日 その月の 1 日に提供日を一括入力します。
	末日 その月の末日に提供日を一括入力します。
	日 枠内に入力した日付に提供日を一括入力します。
	全日 月の全日付に提供日を一括入力します。
実行	一括入力を実行します。

< 枠外入力 | 提供日入力 >

提供日入力

※サービスを提供した日付を入力してください

確定
Ctrl+S

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

クリア

01 02 03 04 05

設定項目

項目名	説明
確定	入力した内容を確定します。
カレンダー部分	選択した日付が黄色になります。曜日の文字部分をクリックすると、曜日指定で一括入力することができます。
1 週 ~ 6 週	その週の日付すべてに提供日を一括入力します。
クリア	入力した提供日を削除します。

3. その他の変更

3-1. 利用料領収証の改善

今回の利用者負担請求書/領収書の変更にあわせて、画面上部メニューバーの「拡張機能」から印刷できる利用料領収証についても以下2点の改善を行いました。

- ①領収証に記載する事業者名を選択できるようになりました。
- ②電子印鑑（画像イメージ）を添付できるようになりました。

<利用料領収証>

別紙様式	
障害福祉サービス等利用料領収証	
下記の内容により、医師との連携の下に障害福祉サービス等を提供し、その費用を領収したことを証明する。	
令和05年09月19日	
事業者名	インフォ・テック居宅介護
所在地（住所）	大阪府大阪市東成区中道〇ー〇
代表者名	インフォ 太一
記	
氏 名	インフォ 太郎
性別	(男) 女
大阪府大阪市東成区中道〇ー△	
事業業者名を変更できるようになりました	
生 年 月 日	明 大 昭 (平) 10年
氏 名	インフォ 春子
住 所	大阪府大阪市東成区中道〇ー△
医療機関名	インフォ・テック診療所
所 在 地 (住 所)	大阪府大阪市東成区中道〇ー〇
医 師 氏 名	主治 一郎
サービス内容	1 障害福祉サービス等（療養介護を除く。） ア 居宅介護（身体介護、通院等介助（身体介護を伴う場合）及び乗降介助に限る。） イ 重度訪問介護（アと同様の内容に限る。） ウ 短期入所（ただし、市町村により遷延性意識障害者等として支給決定を受けたものに限る。） エ 重度障害者等包括支援（アからウまでと同様の内容に限る。） オ 上記以外の障害福祉サービス等（介護福祉士等により喀痰吸引等が実施された場合に限る。） 2 自立支援給付対象外のサービス ア 在宅介護サービス ※該当するものに○をつける。 食事の介護・排せつの介護・衣類着脱の介護・入浴の介護・身体清拭、洗髪・通院等の介助・その他必要な身体の介護（ ） イ 訪問入浴サービス ウ 上記以外の自立支援給付対象外のサービス（介護福祉士等により喀痰吸引等が実施された場合に限る。）
費用額	領収対象期間 令和05年06月01日 ～ 令和05年09月30日
	領収額 19,200円
	うち医療費控除の対象となる金額 14,928円

電子印鑑（画像イメージ）を添付可能になりました

① 事業者名の変更

領収証に記載する事業者名は「サービス提供事業所」欄で選択することができます。

<利用料領収証>

利用料領収証

新規 検索 削除 印刷 登録 終了

利用者ID 000004 インフォ 太郎 修正

提供年 令和05年

基本情報 介護費用

提出日 令和05年09月19日 サービス提供事業所 000002 インフォ・テック居宅介護

利用者 氏名 インフォ 太郎 性別 1-男性

住所 〒537-0025 検索 大阪府大阪市東成区中道〇ー△

生年月日 平成10年08月08日 58歳

費用負担者 氏名 インフォ 春子 続柄 母

住所 〒537-0025 検索 大阪府大阪市東成区中道〇ー△

主治医又は協力医療機関 医療機関名 インフォ・テック診療所

住所 〒537-0025 検索 大阪府大阪市東成区中道〇ー□

医師氏名 主治 一郎

サービス内容 ☒ ア 居宅介護（身体介護、通院等介助（身体介護を伴う場合）及び乗降介助に限る。）

☐ イ 重度訪問介護（アと同様の内容に限る。）

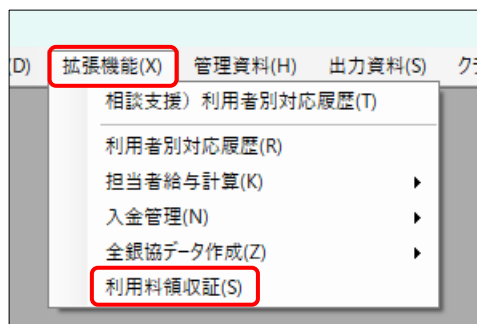
☐ ウ 短期入所（ただし、市町村により遷延性意識障害者等として支給決定を受けたものに限る。）

☐ エ 重度障害者等包括支援（アからウまでと同様の内容に限る。）

☐ オ 上記以外の障害福祉サービス等（介護福祉士等により喀痰吸引等が実施された場合に限る。）

<領収証記載の事業者名の変更方法>

利用料領収証は画面上部メニューバーの「拡張機能(X)」より開くことができます。



- ① 画面上部メニューバーの「拡張機能(X)」－「利用料領収証(S)」をクリックします。

- ② 領収証を作成する利用者を選択し、必要事項を入力します。

- ③ 「サービス提供事業所」欄の ☒ をクリックします。

- ④ 事業者名欄に記載したい事業所の名前をクリックし、決定をクリックします。

利用料領収証

登録

利用者ID 000004 インフォ太郎 修正

生年月日 令和5年

基本情報 介護費用

提出日 令和5年10月01日 サービス提供事業所 000002 インフォ・テック居宅介護

利用者 氏名 インフォ太郎 性別 男 性別 男 性別 男

住所 〒537-0025 大阪府大阪市東成区中道〇ー△

生年月日 平成10年08月08日 年齢 15歳

費用負担者 氏名 インフォ 香子 続柄 母

住所 〒537-0025 大阪府大阪市東成区中道〇ー△

主治医又は協力医療機関 医療機関名 インフォ・テック診療所

住所 〒537-0025 大阪府大阪市東成区中道〇ー△

医師氏名 主治 一郎

サービス内容 ☒ ア 居宅介護（身体介護、通院等介助（身体介護を伴う場合）及び乗降介助に限る。）

☐ イ 重度訪問介護（アと同様の内容に限る。）

☐ ウ 短期入所（ただし、市町村により選定性重度障害者等として支給決定を受けたものに限る。）

☐ エ 重度障害者等包括支援（アからウまでと同様の内容に限る。）

☐ オ 上記以外の障害福祉サービス等（介護福祉士等により電話応対等が実施された場合に限る。）

⑤ F9 登録をクリックします。

別紙様式

障害福祉サービス等利用料領収証

下記の内容により、医師との連携の下に障害福祉サービス等を提供し、その費用を領収したことを証明する。

令和05年09月19日

事業所名 インフォ・テック居宅介護

所在地（住所） 大阪府大阪市東成区中道〇ー△

代表者名 インフォ 太郎

記

利 用 者	氏 名	インフォ 太郎	性別	(男) 女
	住 所	大阪府大阪市東成区中道〇ー△		
	生 年 月 日	明 大 昭(平)	10年08月08日	年齢 25 歳
	氏 名	インフォ 香子	続柄	母

- 選択した事業所の台帳に登録されている事業所名・連絡先等が領収証に記載されます。

② 電子印鑑の添付

添付される電子印鑑は、事業所台帳の請求書差出人にて登録した印鑑画像が使用されます。設定方法は P.14 「2-1-2. 標準様式を利用するための設定②」にて説明していますので、そちらのほうをご参照ください。



介五郎（総合支援版）差分マニュアル

発行：株式会社インフォ・テック

〒537-0025

大阪府大阪市東成区中道3丁目15番16号 毎日東ビル 2F

(TEL) 06-6975-5655 (FAX) 06-6975-5656

<http://www.info-tec.ne.jp/>