

# 領収書発行

ここでは領収書の発行方法を説明します。

### 4-1 領収書を発行する

例)日別領収書を発行する



1 【領収書発行】タブをクリックします。



2 「領収書発行区分」の【日別領収書】をクリックし、領収書を選択します。【領収書発行(F7)】をクリックします。

(この場合は「日別領収書」が選択されていることを確認し、【領収書発行(F7)】をクリック)



3 「日別領収書発行済み」と表示されます。

**HINT** 【No.初期化(F6)】をクリックすると、「領収書No入力画面」が開きます。現在の領収書No.が表示されます。No.を任意の番号でカウントをスタートしたい場合はスタートしたい番号を入力します。

**HINT** 「日別領収書発行済み」が表示されている状態で【領収書発行(F7)】をクリックすると、再発行の扱いになり、「再発行印字」をするかしないかを選択できます。また、「領収書No.入力画面」が表示されるので、領収書Noを入力し、【OK】をクリックしてください。(「領収書の再発行」参照)

● 領収書出力イメージ

日別領収書 (明細型領収書)

年間領収書

**HINT** 日別領収書の用紙の選択または、控への有無はユーザー仕様の設定が必要です。

**HINT** クレジットカードでの入金があった場合は、日別領収書に但書きが印字されます。

	保 険	積 立 (養老、生活)	保険料外負担
合 計	1,820円	円	円
差控額	850円	円	円
精取額 合計			550円

(但し、クレジットカード決済として)

● 明細書出力イメージ

「領収書発行区分」で“日別領収書+明細書” / “明細書”を選択した場合は下図のように印刷されます。

日別領収書 + 明細書

明細書

品名	単位	数量	単価	金額	備考
診察料	1回	1	1,000	1,000	
処方料	1回	1	500	500	
検査料	1回	1	200	200	
材料	1回	1	100	100	
合計				1,800	

# POINT

## ● 日別領収書メンテナンス画面

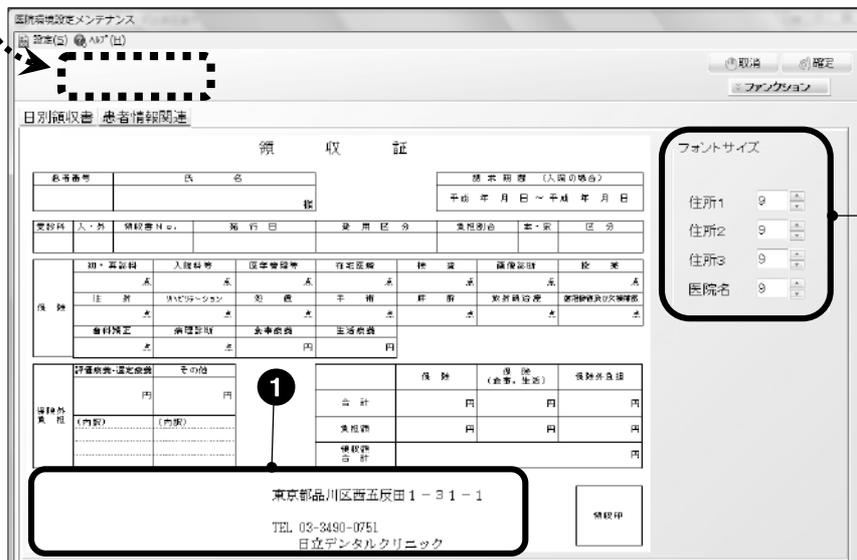
領収書のコメント欄・住所・医院名部分の文言・フォントサイズを変更することができます。



【メンテナンス】【マスタメンテナンス】【医院環境設定】の「医院環境設定メンテナンス」画面を表示します。ファンクションの【切替(F2)】をクリックします。

## ● 日別領収書メンテナンス画面説明

**注意** 「テンプレート適用中」と表示されていると、住所1・2・3、医院名、フォントサイズの変更は医院環境設定メンテナンス画面へは反映されません。



**1** コメント欄、住所1・2・3、医院名  
直接ワープロ入力にて文言の変更が可能です。

**2** 「フォントサイズ」  
コメント欄、住所1・2・3、医院名のフォントサイズが変更できます。(用紙によってフォントサイズが異なります。)文言やフォントサイズを変更後、【確定(F12)】をクリックします。

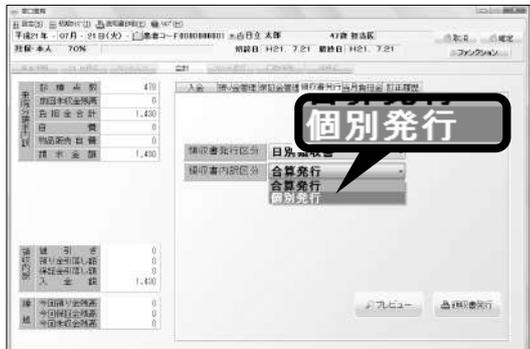
## ● ファンクション説明

【切替(F2)】	「医院環境メンテナンス」画面へ切り替えます。 変更内容の取消・確定は行いません。
【初期化(F8)】	変更した文言・フォントサイズを初期状態に戻します。

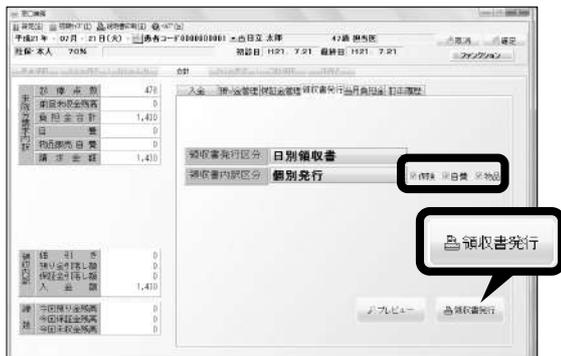
用紙別フォントサイズ一覧  
 A5ミシン目付・・・6～9ポイント  
 A6横・・・6～9ポイント  
 A5横・・・8、10～12ポイント

## ● 日別領収書の個別発行

保険分・自費分・物品分を個別発行することができます。



1 [領収書発行]タブをクリックします。「領収書内訳区分」の[ ]から“個別発行”を選択します。



2 「保険」「自費」「物品」のチェックボックスが表示されます。【領収書発行(F7)】をクリックします。保険分・自費分・物品分に分けて、連続して印刷されます。

### HINT 日別領収書の内訳

領収書内訳区分 **合算発行**

保険分・自費分・物品分を合算して印刷します。

領収書内訳区分 **個別発行**

保険分・自費分・物品分を分けて印刷します。

「領収書発行区分」が“日別領収書+明細書”になっている場合は、保険分・自費分の明細書も印刷されます。