

---

# キッズリー請求書作成 使い方ガイド

ver.2.1

---



# 全体の流れ

---

1. 請求書webシステムでできること (P.3)
2. 登降園タブレット、園管理WEB、請求書webシステムの連携(P.4)
3. 請求書webシステムの使用方法の流れ(P.5)
4. STEP1 請求書webシステムへのログイン(P.6-8)
5. STEP2 基本情報設定(P.9-21)
6. STEP3 料金設定(P.22-26)
7. STEP4 料金セットを作る(P.27-31)
8. STEP5 各園児に料金設定を行う(P.32-38)
9. STEP6 請求書を発行する(P.39-47)

# 請求書webシステムでできること

## 請求書発行

各種設定をすることで、登降園タブレットに記録した各園児の打刻情報をもとに請求書の発行を行うことができます。

## 登降園集計

登降園タブレットに記録した、各園児の打刻情報を集計し、在園児人数計算や、出欠簿を作成することができます。



【請求書作成システム】



請求書、明細書、領収書



PRINT OUT



出欠簿など

# 登降園タブレット、園管理WEB、請求書webシステムの連携

毎日の打刻は、登降園タブレットで行い、打刻データの確認・修正は園管理WEBから行います。本マニュアルで解説する請求書作成システムでは、その打刻データを使い、請求書を発行したり、登降園集計を行うことができます。



【登降園タブレット】  
毎日の打刻時間を記録



【園管理WEB】  
「登降園管理」メニューから  
毎日の打刻時間の確認、修正



【請求書作成システム】  
請求書の作成、打刻情報の集計

# 請求書webシステムの使用方法の流れ

請求書発行までは、6つのステップがあります。

※登降園集計は別のマニュアルで操作方法をご説明します。



上記の一連の操作を行うには、打刻データが一定数溜まっている必要があります。

# STEP1 請求書webシステムへのログイン

- ・ログイン方法
- ・TOP画面の見方



# ログインする

専用のURLより請求書webシステムへログインします。

- 1 「ログインID」と「パスワード」を入力し、「利用規約」横のボックスにチェックを入れます。「ログイン」をクリックします。

## Point

- ・園管理画面のID/パスワードでログインして下さい。
- ・メールでお送りしたログインページをお気に入り登録すると次回からのログインの際便利です。

ログイン

キッズリー

ログインID

パスワード

パスワードをお忘れの場合?  
IDをお忘れの場合、お問い合わせをお願いいたします。

利用規約 | プライバシーポリシーに同意します

ログイン

# TOP画面を理解する

各種設定や請求書作成、登降園集計など項目ごとに分かれています。



## ①基本情報設定

請求書作成の基本情報を登録する。

## ②料金設定

具体的な料金設定について登録する。

## ③料金セット

料金設定をまとめてセットを作る。

## ④園児料金設定

各園児に適用する料金を設定する。

## ⑤請求書発行

適用された料金設定で請求書を作成する。

## ⑥登降園集計

登降園データを用いて集計表を作成する。

## ⑦使い方ガイドダウンロード

本マニュアルをダウンロードする。

## ⑧キッズリー園管理画面

園管理画面へ戻るためのボタン。



左端のメニューバーはどの画面でも表示されます

## STEP2 基本情報設定

- ・「基本情報設定」の流れ
- ・「園情報設定」の方法
- ・「保育時間設定」の方法
- ・「出力テンプレート設定」の方法



# 「基本情報設定」の流れを理解する

画面左のメニューの「基本情報設定」をクリックした際に表示される、以下の3つのメニューに情報を設定します。

1. 「園情報設定」...園の住所や、請求の締め日、口座情報等を設定します。
2. 「保育時間設定」...保育時間(コアタイム)を設定します。
3. 「出力テンプレート設定」...請求書フォーマットを設定します。

基本情報設定

1. 園情報設定

2. 保育時間設定

3. 出力テンプレート設定

「\*」は必須入力です

基本情報設定

法人名	【入力】ユニファ株式会社	園名	【デモ】キッズリー保育園
郵便番号	100-0011	住所	東京都千代田区内幸町1-1-6NTT日比谷ビル8F

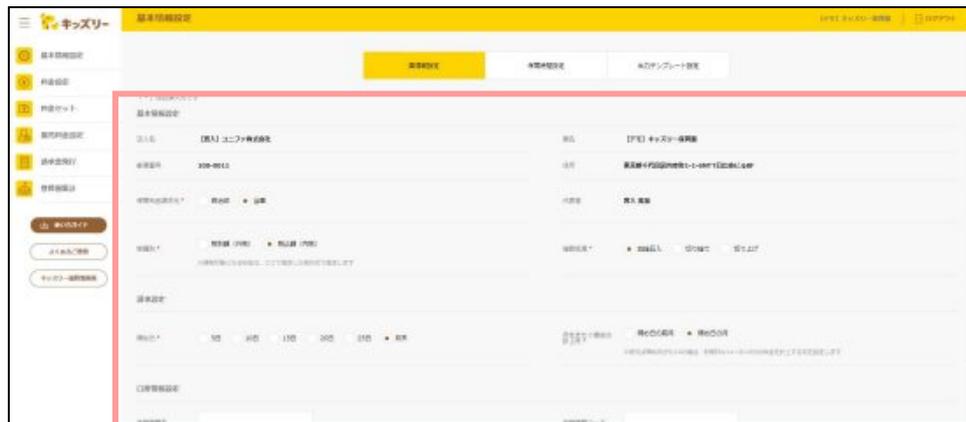
# 1.「園情報設定」の設定方法

「園情報設定」では、料金計算の基本的な項目について設定を行います。

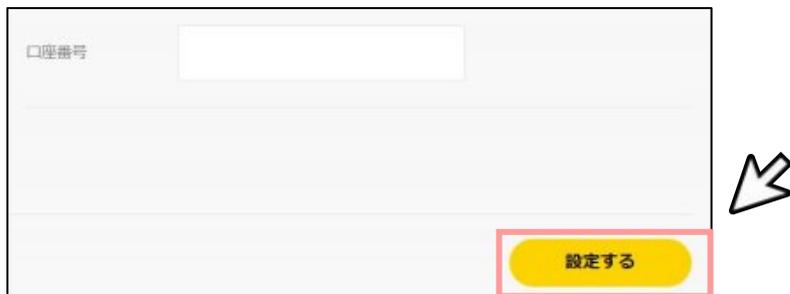
1 画面左の「基本情報設定」をクリックし、「園情報設定」をクリックします。



2 必要情報を入力します。  
※各項目の詳しい設定は次ページを参照ください。



3 入力が終わったら、画面右下の「設定する」をクリックします。



# 1.「園情報設定」各項目の解説①

「園情報設定」の各項目について説明します

「\*」は必須入力です

基本情報設定

法人名	【宮入】ユニファ株式会社	園名	【デモ】キッズリー保育園
郵便番号	100-0011	住所	東京都千代田区内幸町1-1-6NTT日比谷ビル8F
保育料金請求元*	<input type="radio"/> 自治体 <input checked="" type="radio"/> 当園	代表者	宮入 美加
税種別*	<input type="radio"/> 税別額（外税） <input checked="" type="radio"/> 税込額（内税） <small>※課税対象となる料金は、ここで指定した税方式で指定します</small>	端数処理*	<input checked="" type="radio"/> 四捨五入 <input type="radio"/> 切り捨て <input type="radio"/> 切り上げ
請求設定			
締め日*	<input type="radio"/> 5日 <input type="radio"/> 10日 <input type="radio"/> 15日 <input type="radio"/> 20日 <input type="radio"/> 25日 <input checked="" type="radio"/> 月末	月をまたぐ場合の計上月*	<input type="radio"/> 締め日の前月 <input checked="" type="radio"/> 締め日の月 <small>※例えば締め日が5/10の場合、利用日4/11～5/10分の料金を計上する月を設定します</small>

## ①保育料金請求元

「自治体」または「当園」を選択します。

## ②税種別

園の請求金額の計算方法に応じて、「税別額」または「税込額」を選択します。

## ③端数処理

端数が出た際の処理方法を選択します。

## ④締め日

請求の締め日を選択します。

## ⑤月をまたぐ場合の計上月

計上する月を選択します。

# 1.「園情報設定」各項目の解説②

⑥

口座情報設定

金融機関名	<input type="text"/>	金融機関コード	<input type="text"/>
支店名	<input type="text"/>	支店コード	<input type="text"/>
預金種別	<input type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 当座	口座番号	<input type="text"/>
口座名義人	<input type="text"/>		

設定する

## ⑥口座情報設定

口座情報を請求書に表示したい場合のみ入力します。

※口座情報を請求書に表示するには、テンプレート設定も必要です。

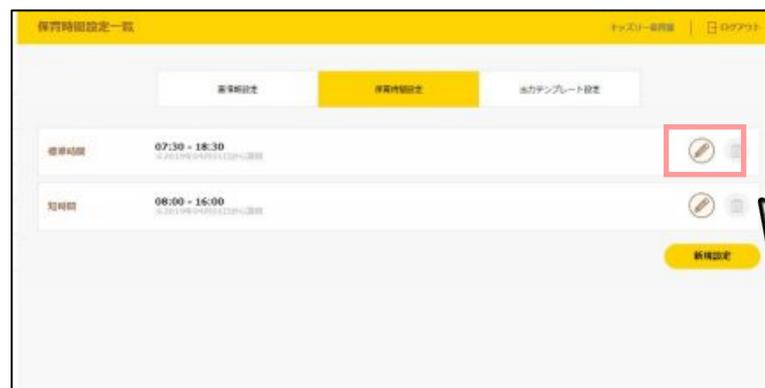
## 2.「保育時間設定」設定方法

「保育時間設定」では、保育時間(コアタイム)を設定します。

1 基本情報設定の「保育時間設定」をクリックします。



2 あらかじめ「標準時間」と「短時間」が設定されています。修正したい場合は、ペンマークをクリックします。



3 新しく時間を設定したい場合は、「新規設定」をクリックします。



## 2.「保育時間設定」各項目の解説

### ①時間種別名

「保育標準時間」や「保育短時間」と入力します。

### ④時間種別

「標準時間」または「短時間」を設定します。

### ⑥早退扱い時間

その時間以降が早退扱いとなる時間を設定します。

### ②時間

保育時間を入力します。

### ⑤遅刻扱い時間

その時間以降が遅刻扱いとなる時間を設定します。

### ⑦設定する

入力完了後にクリックすると設定が保存されます

### ③反映日

カレンダーから「反映日」を選択します。

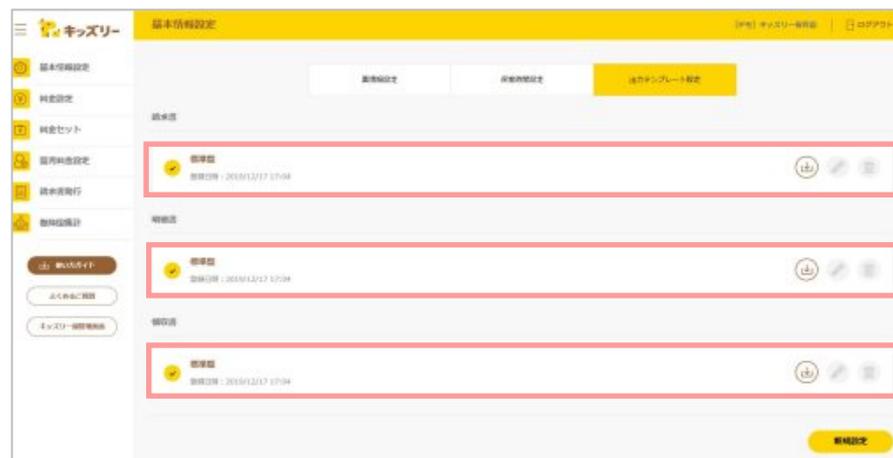
## 3.「出力テンプレート設定」設定方法①

出力テンプレート設定では、出力する請求書フォーマットの設定が可能です。

- 1 基本情報設定の「出力テンプレート設定」をクリックします。



- 2 あらかじめ設定されている、請求書・明細書・領収書のフォーマットが確認できます。



Point

請求書・明細書・領収書の3種類を作成することができます。  
初期は、標準型のテンプレートが登録されています。



Point

標準型以外のテンプレート作成をご希望の場合は、「新規作成」よりオリジナルの形式を登録することができます。

## 3.「出力テンプレート設定」設定方法②

【出力する請求書フォーマットを追加したい場合】

設定されているフォーマットをダウンロードし、編集した後に、再度アップロードします。

3

請求書・明細書・領収書いずれかの、フォーマットをダウンロードボタンをクリックしてダウンロードします。ダウンロードできたら、Excelを開きます。





## 3.「出力テンプレート設定」設定方法④

- 5 Excelの編集が完了したら、画面右下の「新規設定」をクリックします。

The screenshot shows the '基本情報設定' (Basic Information Settings) page. The left sidebar contains navigation items: 基本情報設定, 料金設定, 料金セット, 園児料金設定, 請求書発行, and 登壇回数集計. The main content area is titled '基本情報設定' and shows a list of settings. The first setting is '請求書 (特定日料金\_一時保育料金一体型)' with a registration time of 2021/05/06 15:53. Below it is the '明細書' (Statement) section. The second setting is '標準型' with a registration time of 2019/12/17 17:04. Below it is the '領収書' (Receipt) section. The third setting is '標準型' with a registration time of 2019/12/17 17:04. At the bottom right, there is a yellow button labeled '新規設定' (New Setting) which is highlighted with a red box. A mouse cursor is pointing at this button.

## 3.「出力テンプレート設定」設定方法⑤

6 「テンプレート名」を入力し、「テンプレート種別」を選択します。

基本情報設定

【デモ】 キッズリー保育園 | ログアウト

※タグ一覧とは、ダウンロードしたテンプレートに対して使用できる情報です。  
使用したいタグを選択し「コピーする」ボタンを押下することで、ダウンロードしたテンプレートに対してタグの情報を貼り付ける事ができます。

請求テンプレートタグ一覧

「\*」は必須入力です

テンプレート設定

テンプレート名 \* 〇〇保育園オリジナル

テンプレート種別 \*  請求書  明細書  領収書

ファイルアップロード \* sample\_bill.xls

※アップロードはエクセルファイルのみになります。

使い方ガイド  
よくあるご質問  
キッズリー園管理画面

一覧へ戻る 設定する

## 3.「出力テンプレート設定」設定方法⑥

- 7 アップロードボタンをクリックし、編集したExcelテンプレートをアップロードし、「設定する」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Output Template Settings' page. A file upload dialog is open over the page, showing the 'Downloads' folder with files like '請求書' and '明細書'. The dialog has '開く(O)' and 'キャンセル' buttons. On the web page, the 'ファイルアップロード\*' field contains '請求書.xlsx' and has a paperclip icon. A red arrow points from the dialog to the paperclip icon. Another red arrow points from the '設定する' button to the '設定する' button. The page also shows a 'テンプレート名\*' field with '〇〇保育園オリジナル' and a 'テンプレート種別\*' field with radio buttons for '請求書', '明細書', and '領収書'. The '設定する' button is highlighted in yellow.

# STEP3 料金設定

- ・「料金設定」とは
- ・「料金設定」の方法
- ・「料金設定」の各項目の解説



# 「料金設定」とは

月極基本料金や延長料金、割引率など、請求書の金額を計算するために必要な情報を設定します。

様々な料金、計算の設定が出来るようになっていきますので、必要な部分を設定してください。

料金設定一覧 (デモ) キッズリー保育園 | ログアウト

※画でお使いになる保育料金種別を選び、設定してください。(使わない料金種別の設定は不要です)

### 月極保育料金

月極-基本料金 (0)	基本の月極保育料金表を設定することができます。自治体指定の階層料金表を参考に設定することもできます。	+ 新規料金登録 ^
料金がまだ登録されていません。		
月極-月上限時間指定 (0)	1か月の利用時間を指定時間以下とする月極契約について、保育料月額を設定します。	+ 新規料金登録 v
月極-週利用回数指定 (0)	1週間の利用回数を指定回数以下とする月極契約について、保育料月額を設定します。	+ 新規料金登録 v
月極-日上限時間指定 (0)	1週間の利用回数と1日の利用時間を指定以下とする月極契約について、保育料月額を指定します。	+ 新規料金登録 v

# 「料金設定」の設定方法①

1 画面左の「料金設定」をクリックします。



2 「新規料金登録」をクリックします。



## Point

料金設定には以下の5つの項目があります。園で使用する保育料金種別を選択し、設定を行います。

1. 月極保育料金
2. 月極延長料金
3. その他料金設定
4. 割引設定
5. 保育無償化設定

## 「料金設定」の設定方法②

3 「基本料金登録」の必須入力箇所(\*)の設定を行います。完了したら画面右下の「設定する」をクリックします。

キッズリー 月極-基本料金登録 [デモ] キッズリー-仮管理 | ログアウト

基本情報設定  
料金設定  
料金セット  
園児料金設定  
請求書発行  
登録回数計

使用ガイド  
よくあるご質問  
キッズリー-園管理画面

「\*」は必須入力です

自治体料金参照

基本料金登録

料金名称\*  時間種別\* 選択してください

対象曜日\*  平日  土曜日  日曜日 税種別(内税)\*  非課税  課税(10%)  課税(8%)

料金テーブル\*  全年齢一律登録

期間	期間説明	全年齢	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 円						

+ 追加

一覧へ戻る 設定する



## STEP4 料金セットを作る

- ・「料金セット」とは
- ・「料金セット」の作成方法



# 「料金セット」とは

「料金設定」の項目を組み合わせて、「料金セット」を作成します。

作成した料金セットは、各園児に計算ルールを設定する「園児料金設定」を行う際に使用します。

園児料金設定・新規

[デモ] キッズリー保育園 | ログアウト

料金適用期間 \* 2019/04 ~ 2020/04

通園予定 \* 月 火 水 木 金 土 日

料金設定

料金セット

※料金セットを呼び出して園児料金設定をした後に、呼び出し元の料金セットの項目を追加・削除した場合、既に設定済の園児料金設定の内容は変更されません。

料金名称	階層	個別割引
+ 追加		

# 「料金セット」の設定方法①

料金セット作成ページで、料金セットを設定します。

1 画面左の「料金セット」をクリックします。



2 「新規セット作成」をクリックします。



## 「料金セット」の設定方法②

- 3 「料金種別一覧」の中から、セットに追加する料金設定をチェックし、「セットへ追加→」をクリックします。

キッズリー

料金セット

【デモ】キッズリー保育園 | ログアウト

※左側の料金種別一覧より該当する料金種別を選択して、作成した料金セットへ追加してください。セットから削除したい場合は、セット内の料金種別を選択しセットから削除を行ってください。

「\*」は必須入力です

料金種別一覧

標準時間	<input checked="" type="checkbox"/>
月極延長	<input type="checkbox"/>
月極夕方延長 (サンプル用)	<input checked="" type="checkbox"/>
スポット延長料金	<input type="checkbox"/>

セットへ追加→

←セットから削除

セット名 \* 標準時間  有効  無効

左記の料金種別一覧より該当する料金種別を「セットへ追加」してください。

セット複製

セット設定

### Point

追加したいセットは複数まとめて、移動することができます。

## 「料金セット」の設定方法③

4 料金設定の追加が終了したら、「セット名」に料金セット名称を入力し、「セット設定」をクリックします。

キッズリー

料金セット

【デモ】キッズリー保育園 | ログアウト

※左側の料金種別一覧より該当する料金種別を選択して、作成した料金セットへ追加してください。セットから削除したい場合は、セット内の料金種別を選択しセットから削除を行ってください。

「\*」は必須入力です

料金種別一覧

標準時間	<input type="checkbox"/>
月極延長	<input type="checkbox"/>
月極夕方延長 (サンプル用)	<input type="checkbox"/>
スポット延長料金	<input type="checkbox"/>

セットへ追加 →

← セットから削除

セット名 \* 標準時間  有効  無効

月極保育

標準時間

月極延長

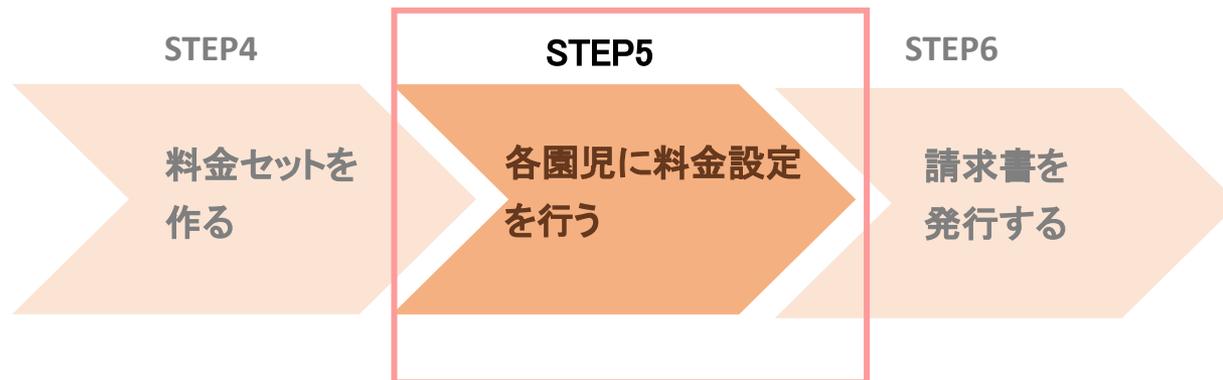
月極夕方延長 (サンプル用)

セット複製

セット設定

## STEP5 各園児に料金設定を行う

- ・「園児料金設定」とは
- ・「園児料金設定」の設定方法



# 「園児料金設定」とは

園児ごとの契約に該当する料金設定を登録します。  
料金セットを呼び出し、反映することができますので、  
園児1人1人に対して、細かい設定を行うことは不要です。

園児料金設定一覧

検索条件

年度 2019年度 ▼ クラス つばき組 (0歳児) ▼ 園児名 園児名を入力してください。

全1件中1件 1件を表示

きりん 秋平	2019/08/05	住所: 東京都中央区	+	✎	▼
きりん 夏希	2019/06/14	住所: 東京都千代田区	+	✎	
きりん 晋介	2019/07/13	住所: 東京都千代田区	+	✎	

# 「園児料金設定」の設定方法①

園児料金設定ページで、園児ごとの契約に該当する料金設定を登録します。

1 画面左の「園児料金設定」をクリックします。



2 「年度」で本年度を選択し、「クラス」から料金設定したい園児が所属するクラスを選択します。

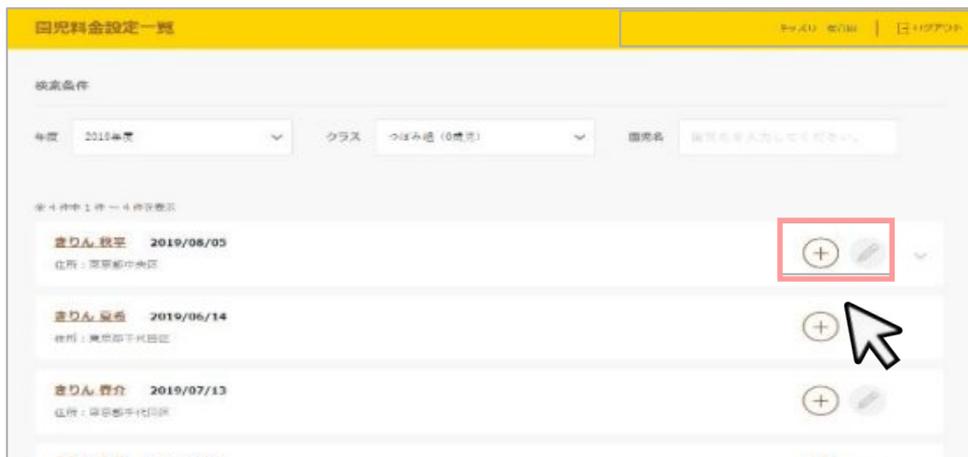


クラスを選択すると、そのクラスに在籍している園児の一覧が表示されます。

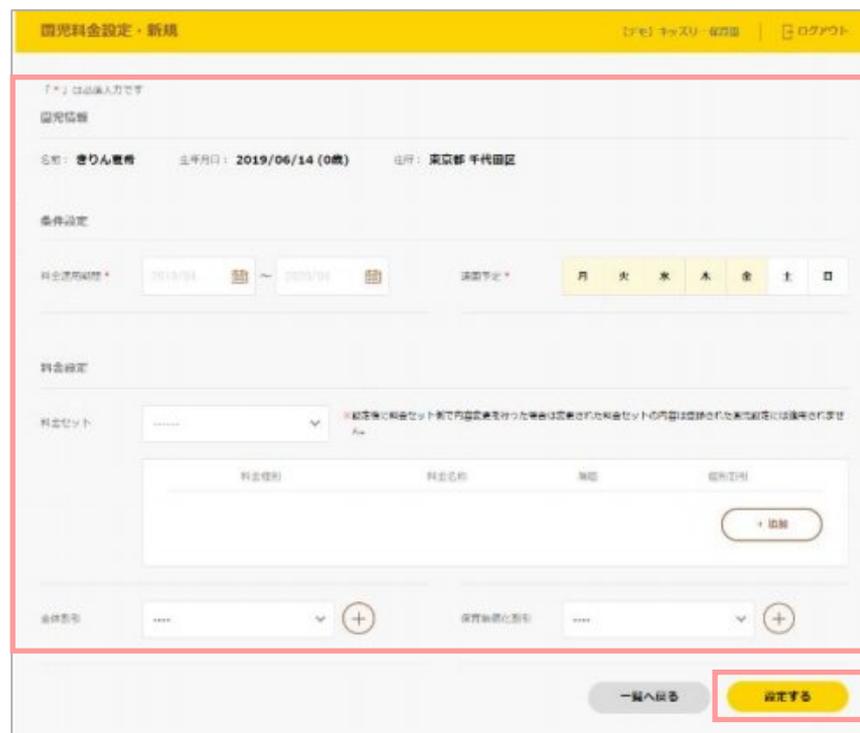
## 「園児料金設定」の設定方法②

園児料金設定ページで、園児ごとの契約に該当する料金設定を登録します。

3 料金を設定する園児の「+」をクリックします。



4 各種項目を設定し、完了したら「設定する」をクリックします。



### Point

- ①料金セットを呼び出し、反映することができます。  
料金セットにない設定を追加したい場合は「+追加」より料金設定を呼び出して設定します。
- ②割引が発生する場合は、園児毎に適用したい割引設定を選択してください。

# 「園児料金設定」の各項目の解説①

キッズリー

園児料金設定・新規

【デモ】キッズリー保育園 | ログアウト

「\*」は必須入力です

園児情報

① 名前: きりんあきひら 生年月日: 2019/08/06 (0歳) 住所: 東京都 中央区

条件設定

② 料金適用期間 \* 2019/04 ~ 2020/04

③ 通園予定 \* 月 火 水 木 金 土 日

基本情報設定

料金設定

料金セット

園児料金設定

請求書発行

登陸園集計

## ①園児情報

キッズリーに登録されている園児情報が表示されます。

## ②料金運用期間

請求書を発行したい期間を設定します。  
(例)2021年度4月からご利用の場合は、2021/4/1~2022/3/31と設定します。

## ③通園予定

園が開所する日を設定します。

# 「園児料金設定」の各項目の解説②

料金設定

料金セット

④

標準時間セット

標準時間セット

短時間セット

【すみれ】標準時間セット

【すみれ】短時間セット

※料金セットを呼び出して園児料金設定をした後に、呼び出し元の料金セットの項目を追加・削除した場合、既に設定済の園児料金設定の内容は変更されません。

料金名称

⑤

階層

⑥

個別割引

標準時間基本保育料

A (第一階層 0)

A (第一階層 0)

B (第二階層 3500)

C (第三階層 1 9400)

D (第三階層 2 11300)

E (第四階層 1A 16900)

基本保育料無償化額

月極延長

標準時間月極延長

スポット延長料金

スポット18-19

(100)

## ④料金セット

この園児に設定したい料金セットを選択します。

## ⑤階層

この園児に設定したい階層を選択します。

## ⑥個別割引

割引設定が必要な場合は、設定します。(例)副食費免除、基本保育料金無償化など  
※割引設定の設定方法は、別マニュアル『※補足 料金設定の解説』をご参照ください。

## 「園児料金設定」の各項目の解説③

⑦ 全体割引

⑧ 保育無償化割引

---

---

一覧へ戻る

設定する

### ⑦全体割引

「料金設定」の「割引設定登録」で「割引対象」に「全体割引」を選択している場合、選択できます。  
※詳しくは、別マニュアル『※補足 料金設定の解説』をご参照ください。

### ⑧保育無償化割引

「料金設定」の「保育無償設定」を選択している場合、選択できます。  
※詳しくは、別マニュアル『※補足 料金設定の解説』をご参照ください。

# STEP6 請求書を発行する

- ・請求書発行の手順
- ・発行できる書類



## 請求書発行の手順①

園児の料金設定が完了したら請求書を発行します。

1 画面左の「請求書発行」をクリックします。

2 請求書を発行したい年月を「年月」、請求書を発行したいクラスを「クラス」から選択します。

The screenshot shows the 'Request Invoice List' (請求書発行一覧) screen. On the left sidebar, the 'Request Invoice' (請求書発行) menu item is highlighted with a red box and a mouse cursor. The main content area shows the following settings:

- 年月: 2021/03
- クラス: ひよこ (0歳児)
- 請求対象期間: 2021/03/01~2021/03/31
- 金計算 (Calculate) button

Below the settings, there is a table with columns for '園児' (Child) and '月額保育料金' (Monthly childcare fee). The table header includes '園児名', '料金名称', '階層', '単価', and '請求対象'.

The screenshot shows the 'Request Invoice List' (請求書発行一覧) screen with the '年月' (Year/Month) and 'クラス' (Class) dropdown menus open. The '年月' menu is open to 2021/04, and the 'クラス' menu is open to つばみ組 (0歳児). Both dropdown menus are highlighted with red boxes and mouse cursors.

## 請求書発行の手順②

- 3 「全計算」をクリックし、続いて表示される「全計算する」をクリックします。

園児名	料金名	期間	申請	請求対象	消費税	請求金額	個別設定
きりん あきひら			0		0	0	
きりん 夏希			0		0	0	
きりん 春介			0		0	0	
きりん 冬葉			0		0	0	

- 4 請求内容を確定するために、「全ロック」をクリックし、続いて表示される「確定する」をクリックします。

園児名	料金名	種類	単価	請求対象	合計回数	単位	単価	小計	数量	合計回数	個別設定
物上 五郎			0		0	0	0	0	0	0	
物上 五郎	保育料特種	A	0	対象	40	20	30分	100	4,000	120	20
アスト ニ郎			0		0	0	0	0	0	0	
アスト 三郎			0		0	0	0	0	0	0	

全計算を行います。ロック（確定）がされていない計算は破棄されます。

戻る

全計算する

全ての計算をロック（確定）します。

戻る

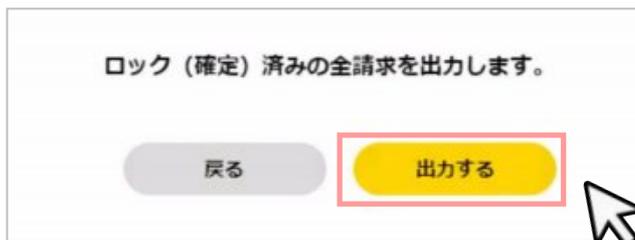
確定する



「全計算」をクリックすると選択したクラスに所属する園児の請求書をまとめて作成できます。

# 請求書発行の手順③

5 「全出力」をクリックし、続いて表示される「出力する」をクリックします。



6 請求書データが画面右下にダウンロードされますので、クリックします。



## 請求書発行の手順④

7 請求書、明細書、領収書のファイルが表示されますので、印刷したいものをクリックします。



8 ダウンロードしたデータを開き、「ファイル」をクリックします。



# 請求書発行の手順⑤

9 印刷の設定をし、印刷ボタンをクリックします。

## Point

### Excelの印刷方法

- ①左側のメニューの「印刷」をクリック
- ②印刷範囲は、「ブック全体を印刷」を選択。  
※一度に全員分の印刷が出来ます。
- ③印刷ボタンを押す。



# 出力形式-請求書について

ダウンロードをすると種類の形式が自動的にダウンロードされます。  
最初はすべて「標準型」でダウンロードされるようセットされています。

請求書  
請求書+領収書のセットが1枚に収まる形式

請求書 2019年10月分						
日付	登園時間	降園時間	延長保育料	種別	料金	合計
10/1	7:00	13:55	¥100			
10/2	7:00	13:55	¥100			
10/3	7:00	16:00	¥100			
10/4	7:01	16:00	¥100			
10/5	7:00	16:01	¥100			
10/6	7:01	16:01	¥100			
10/7	7:00	17:00	¥100			
10/8	7:01	17:00	¥100			
10/9	7:00	17:01	¥100			
10/10	7:00	16:00	¥100			
10/11	7:00	16:01	¥100			
10/12	7:01	16:01	¥100			
10/13	7:00	16:00	¥100			
10/14	7:01	16:00	¥100			
10/15	7:00	16:01	¥100			
10/16	7:00	16:00	¥100			
10/17	7:00	16:00	¥100			
10/18	7:00	16:01	¥100			
10/19	7:00	16:00	¥100			
10/20	7:00	16:01	¥100			
10/21	7:00	16:01	¥100			
10/22	7:00	16:01	¥100			
10/23	7:00	16:01	¥100			
10/24	7:00	16:01	¥100			
10/25	7:00	16:01	¥100			
10/26	7:00	16:01	¥100			
10/27	7:00	16:01	¥100			
10/28	7:00	16:01	¥100			
10/29	7:00	16:01	¥100			
10/30	7:00	16:01	¥100			
小計			¥2,300			¥2,300
基本保育料			¥0			
延長保育料			¥0			
無償化対象			¥0			
雑費			¥0			
合計			¥2,300			¥2,300

請求書 2019年10月分						
日付	登園時間	降園時間	延長保育料	雑費	メモ	合計
10/1	火	7:00	13:55	¥100		¥100
10/2	水	7:01	13:55	¥100		¥100
10/3	木	7:00	16:00	¥100		¥100
10/4	金	7:01	16:00	¥100		¥100
10/5	土	7:00	16:01	¥100		¥100
10/6	日	7:01	16:01	¥100		¥100
10/7	月	7:00	17:00	¥100		¥100
10/8	火	7:01	17:00	¥100		¥100
10/9	水	7:00	17:01	¥100		¥100
10/10	木	7:01	17:01	¥100		¥100
10/11	金	7:00	16:00	¥100		¥100
10/12	土	7:01	16:01	¥100		¥100

① ②

10/29	火	8:45	19:00	¥100	¥50	¥150
10/30	水	8:20	19:01	¥200	¥50	¥250
10/31	木					
小計※				¥2,300	¥300	¥2,600
基本保育料				¥0		
延長保育料				¥0		
無償化対象				¥0		
雑費				¥0		
合計				¥2,600		¥2,600

③  
④  
⑤

## ①雑費

その日にかかった雑費の合計。  
(時間帯別請求+日別請求+固定費(日別))

## ②メモ

登降園管理(日別・園児別)のメモ欄の内容が反映される。

## ③延長保育料

月額延長保育料。(月極+スポット)

## ④無償化対象

無償化に伴う減額分が反映される。

## ⑤雑費

月額請求の雑費合計額。  
(固定費(日別)+固定費(クラス別)+固定費(園児別))

# 出力形式-明細書について

明細書の「標準型」は、請求書+明細書の枚で構成されています。

## 明細書

請求書+明細書のセットが2枚に分かれる形式

請求書			2019年10月分
つばみ	種	合計請求金額	¥300
延長保育料	2019年10月分		¥0
月額延長料金	標準明細書に記載		
無償化対象	2019年10月分		¥-2,800
雑費			¥300
合計金額			¥300

明細書						2019年10月分
日付	登園時間	降園時間	延長保育料	雑費	メモ	
10/1	7:00	13:55	¥100			
10/2	7:00	13:55	¥100			
10/3	7:00	16:00	¥100			
10/4	7:00	16:00	¥100			
10/5	7:00	16:01	¥100			
10/6	7:00	16:01	¥100			
10/7	7:00	17:00	¥100			
10/8	7:00	17:00	¥100			
10/9	7:00	17:01	¥100			
10/10	7:00	17:01	¥100			
10/11	7:00	17:01	¥100			
10/12	7:00	17:01	¥100			
10/13	7:00	17:01	¥100			
10/14	7:00	17:01	¥100			
10/15	7:00	17:01	¥100			
10/16	7:00	17:01	¥100			
10/17	7:00	17:01	¥100			
10/18	7:00	17:01	¥100			
10/19	7:00	17:01	¥100			
10/20	7:00	17:01	¥100			
10/21	7:00	17:01	¥100			
10/22	7:00	17:01	¥100			
10/23	7:00	17:01	¥100			
10/24	7:00	17:01	¥100			
10/25	7:00	17:01	¥100			
10/26	7:00	17:01	¥100			
10/27	7:00	17:01	¥100			
10/28	7:00	17:01	¥100			
10/29	7:00	17:01	¥100			
10/30	7:00	17:01	¥100			
10/31	7:00	17:01	¥100			
合計			¥2,300			

請求書			2019年10月分
つばみ	種	合計請求金額	¥10,800
お子様のお名前: きりん 秋平			
利用内訳	備考	金額	
基本保育料	2019年10月分	¥0	
延長保育料	裏面明細書に記載	¥800	
月額延長料金	2019年10月分	¥2,000	
無償化対象	2019年10月分	¥-2,800	
雑費		¥10,500	
おやつ代		¥300	

明細書						2019年10月分
日付	登園時間	降園時間	延長保育料	雑費	メモ	
10/1	7:00	13:55	¥100			
10/2	7:01	13:55	¥100			
10/3	7:00	16:00	¥100			
10/4	7:01	16:00	¥100			
10/5	7:00	16:01	¥100			
10/6	7:01	16:01	¥100			
10/7	7:00	17:00	¥100			

### ①延長保育料

スポットの延長保育料。

### ②月額延長料金

月極の延長保育料。

### ③無償化対象

無償化に伴う減額分が反映される。

### ④雑費の内訳

その日にかかった各雑費の内訳。

### ⑤メモ

登降園管理(日別・園児別)のメモ欄の内容が反映される。

↑請求書

明細書



# 出力形式-領収書について

領収書の「標準型」は、領収書のみで構成されています。

## 領収書

領収書のみ1枚に収まる形式

<b>領収書</b> 2019年12月分	
発行日: 2020年1月10日	
<u>きりん</u> 様	
お子様のお名前: きりん 秋平	キッズリー保育園 サンプル 花子
下記、正に領収いたしました	
但し、保育料として	
<b>¥28,000</b>	

### ①合計金額

全ての請求金額の合計が表示されます



請求書・明細書・領収書の3種類のセットがダウンロードされます。

## ①請求書作成・登降園集計FAQ

<https://lookmee.tayori.com/q/k-billing>

## ②キッズリーお客様サポート 〈園・施設専用お問い合わせ窓口〉



050-2018-0102

営業時間: 平日9:00~17:00 (土日祝除く)

フォームURL: <https://kidsly.jp/support/contact.html>

