

2. 操作方法

事業所連絡>書類ボックス

1 利用料請求書／領収書を確認する

事業所から送付された利用料請求書／領収書を確認・ダウンロードできます。

- ① [事業所連絡]メニューの[書類ボックス]をタップします。



- ② [請求書・領収書一覧]で閲覧する年月の「請求書／領収書」をタップします。



対象年月／書類種別を絞り込んで、**表示**をタップすると、選択した内容で一覧表示できます。

一覧に表示される項目

・連携先事業所側で請求書／領収書を削除した場合に表示されます。

書類取消し済み

・閲覧可能期限間近(残り2ヵ月)の書類の場合、閲覧期限が表示されます。

2027年08月まで閲覧可能

次ページに続きます➡

2. 操作方法

事業所連絡>書類ボックス

- ③ [請求書・領収書詳細]で、利用料請求書／領収書の金額を確認し、PDFをダウンロードをタップします。



- ④ web ブラウザに表示された利用料請求書・領収証をダウンロードします。



- ※ 受信から 7 年経過した書類はアプリ上から自動で削除されます。閲覧期限間近な書類は、必要に応じて端末に保存してください。

- ※ 受信時が最も古い書類が、閲覧可能期限間近(残り 2 ヶ月)になると、初回のみ下图のメッセージが表示されます。

