介護トータルシステム『寿』 Ver5

簡易操作マニュアル レセプト編

ご注意

■機能・画面

このマニュアルは、Ver5.15.11時点での機能・画面をもとに作成されております。お使いのバージョンによっては、機能・ 画面などが異なる場合があります。

■ライセンス

このマニュアルおよびその中に記載されているソフトウェアは、ライセンスの所有者に対してのみ供給され、同ライセンスの許可する条件のもとでのみ使用可能とすることが許されます。

当該ライセンスが許可している場合を除き、この出版物のいかなる部分も、株式会社南日本情報処理センターの事前の許可なしには、電子的、機械的、録音、その他のいかなる手段によっても、コピー、検索システムへの記憶、または電送を行うことはできません。

■免責

このマニュアルに記載されている情報について、株式会社南日本情報処理センターはいかなる責任も負いません。また、 このマニュアルに誤りや不正確な記述があった場合にも、株式会社南日本情報処理センターはいかなる責任、債務も 負わないものとします。

■個人情報

このマニュアルに記載されている施設、医療機関、人物などの名称および被保険者番号などの番号は架空のものであり、 実在する施設、医療機関、人物などとは一切関係ありません。

目次

1.	レセプト集計・印刷	З.
1	- 1. レセプト集計処理	.З
1	– 2. レセプト印刷処理	4
2.	レセプト対象者一覧	.6
3. :	介護請求ファイル作成	8
4.	交換情報取込·印刷1	З
5.	医療訪問看護 レセプトー括印刷1	5
6.	医療訪問看護 総括票·請求書1	7

1. レセプト集計・印刷

メニュー【レセプト請求】→【レセプト集計・印刷】をクリックします。

▶ レセプト請求
▶レセプト集計・印刷
▶レセプト対象者一覧
▶介護請求ファイル作成
▶□伝送ファイル印刷
▶──交換情報取込・印刷

1-1. レセプト集計処理

集計処理を実施して、国保連合会へ請求するための情報を作成します。

 (1)「レセプト集計」タブで、自事業所であるかを確認(①)後、「請求年月」(②)を指定して[集計]ボタン(③)を クリックします。

レセブト集計・印刷 🗙	
レセブト集計 レセブト印刷	│ ①確認
46999999999 : MIC介護事業所	•
<u>請求年月</u> H28/05	集計
	3/75/5/201
重要度 提供年月▼ 様式 ▼ 利用者氏名 ▼	保険者番号 🔻 被保険者番号 🕇

 (2)集計処理でエラー(ERROR)が表示(④)された場合には、チェック内容(⑤)を修正し、再度、集計処理を 実施してください。

表示された警告(WARNING)については、チェック内容に問題があれば、修正が必要です。

νt	2ブト集計・印刷	X							2 2 ×
νı	セブト集計 レセ	zブト印刷	I						
48	699999999 : Mi	IC介護事	業所		•				
謮	<u>求年月</u> H28,	/05		集計					
集	計エラー内容	(4)	確認				⑤チェッ ?	7内容	エラー修正方法一覧
	重要度	提供年户マ	様式	т	利用者氏	名マ	保険者番号 🔽	被保険者番号	▼ チェック内容 ▼ ▲
2	🕀 WARNING 🙎	H28/04	短期入所療養介護	護(老健)(介護)	老健短期	介一朗	462010	4600000018	実績単位が計画単位をオーバーしている す。確認してください。 [計画単位数]=1000/[実績単位数] =31880
	OERROR ?	H28/04	訪問・通所系(介	≻護)	介護生保	花子	462010	4600000037	計画単位が登録されていません。レセコ ト保守画面にて登録(修正)してくださ い。

1-2. レセプト印刷処理

集計後のレセプトを印刷して内容を確認します。

 (1)「レセプト印刷」タブで、自事業所であるかを確認(①)後、「請求年月」(②)と様式(③)を指定して、[抽出] ボタン(④)をクリックします。



<様式について>

支援事業所	:	給付管理票(居宅)		
支援事業所	:	給付管理票総括票		
支援事業所	:	介護給付費明細書		
総合事業	:	介護給付費明細書		
総合事業	:	保険者(市区町村)請求分介護給付費明細書		
サービス事業所	:	訪問・通所系		
サービス事業所	:	短期入所生活介護		
サービス事業所	:	短期入所療養介護(老健)		
サービス事業所	:	短期入所療養介護(病院)		各事業所で
サービス事業所	:	認知症対応(短期利用以外)	۲	
サービス事業所	:	特定施設(短期利用以外)		該自様式を選択
サービス事業所	:	地域密着型特定施設(短期利用以外)		
サービス事業所	:	認知症対応(短期利用)		
サービス事業所	:	特定施設(短期利用)		
サービス事業所	:	地域密着型特定施設(短期利用)		
サービス事業所	:	介護老人福祉施設		
サービス事業所	:	地域密着型介護老人福祉施設		
サービス事業所	:	介護老人保健施設		
サービス事業所	:	介護療養施設		
共通	:	介護給付費請求書(総括票)]
共通	:	介護給付費請求書(総括票) 保険者別	۲	全事業所で選択
総合事業	:	介護給付費請求書(総括票)		

※「総合事業:保険者(市区町村)請求分介護給付費明細書」については、明細書を国保連合会へ提出せずに、 保険者へ提出する場合に選択します。 (2) [抽出]ボタンクリックで、表示された利用者を選択(⑤)し、[印刷]ボタン(⑥)のクリックでレセプトを印刷します。 [全選択]ボタン(⑦)のクリックで、全ての利用者にチェックをつけることができます。

レセプト	集計・印刷	X			2 🔁 🔁						
レセブ	ト 集計 レセ	フト印刷									
💿 抽出🖇	◎ 抽出条件										
4699999999 : MIC介護事業所 ▼											
建式在日											
前水平力	1 [120]										
様式	支援		☆⇔管理票(居宅)	•							
		⑦クリック									
					抽出						
全選	択 全)	解除 ※	列のタイトルをクリックすると並び替えができ	ます。各様式ごとに画面の表示順で出力されます。							
	保険者 🔽	5th /0.004, ty \$6, 0	11日 一日 一日 一日 一日 一日 一日 一日 一日 月 古 低 名 一 一 11日 古 氏 名	→ 利用者力ナ氏名	□ 〒 提供月 マ						
1	4620 /8 -	⑤チェック	居宅 介生参子	キョタク カイセイサンコ	H28/04						
2 🗔	462010	<i>⊜7±77</i>	寿花子	コトブ゛キ ハナコ	H28/04						
3 🔲	1 62010	4621231131	包括支一子	ホウカツ シイチコ	H28/04						
4 🗔	462010	4631313112	支援 一朗	シエン イチロウ	H28/04						
5 🔲	462010	4652131131	支援 生保一夫)I) र्टात्मित्≢त्र	H28/04						
6	462010	4695323221	支援 三郎	シェン サフ゛ロウ	H28/04						
7 🔲	462028	4600000002	居宅 介壱子	キョタク カイコドイチコ	H28/04						
8 🗔	462168	4600000020	小多規 介一郎	ショウタキ カイイチロウ	H28/04						
9 🔲	462176	4613113131	総合事業 一郎	ソウコ゛ウシ゛キ゛ョウ イチロウ	H28/04						
10 🗔	462192	4561231313	総合事業 春子	ソウコ * ウシ * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	H28/04						
11 🔲	462200	4612345611	介護 華子	が かっ あっ しょう かん	H28/04						
				<u> </u>							
				●印刷 ×閉じる							

(3)様式で、「共通:介護給付費請求書(総括票)」「共通:介護給付費請求書(総括票)保険者別」
 「総合事業:介護給付費請求書(総括票)」を選択した場合、介護給付費請求書に印字する請求年月日
 を指定(⑧)して印刷します。

レセブト集計・	印刷業		
レセブト集計	レセプト印刷		
💿 抽出条件			
	4699999999 : M	I C介護事業所 ▼	
<u>請求年月</u>	H28/05		
様式	共通	⑧印字する請求年月日	•
		を指定日	
<u>請求年月日</u>	H28/05/10		

2. レセプト対象者一覧

集計済みのレセプトを作成した利用者が、一覧で確認できます。また、不要なレセプト情報の削除も可能です。

(1) メニュー【レセプト請求】→【レセプト対象者一覧】をクリックします。

▶ レセブト請求
▶レセブト集計・印刷
▶レセプト対象者一覧
▶介護請求ファイル作成
▶︎伝送ファイル印刷
▶️交換情報取込・印刷

(2) 自事業所であるかを確認(①)後、「請求年月」(②)と「サービス提供年月」(③)を指定して[抽出]ボタン(④) をクリックします。

「サービス提供年月」を空欄にして抽出すると、月遅れ請求分も含めて表示されます。



(3)レセプト内容の確認やレセプトを削除する場合には、 📝 ボタン(⑤)をクリックします。

_													
	レセ	ブト対] 象者一覧	x							🔶 ? 🗙		
(
			469999999	99 : MIC;		•							
	<u>請</u> す	<u>校年月</u>	H28/05		<u>ービス提供年月</u> H28/04		様式全て	-	•	介護/予防 全て	· ·		
l	赵	川者		⑤クリック	保険者番号			被保険者番号			抽出		
			青求年月	-	様式	マ 区分 マ	保険者番号 🔽	被保険者番号 🔽	利用者番号 寸	利用者氏名	▼ 利用者 ▲		
	1		H28/05	H28/04	訪問・通所系		462010	4600000037		介護生保 花子	カイコ゛セイホ		
	2	2	H28/05	H28/04	訪問・通所系		462010	4612345678		寿 花子	コトプドキーハ:		
	3	1	H28/05	H28/04	訪問・通所系		462010	4689661231		訪問看護 一般	ホウモンカンコ		
	4	2	H28/05	H28/04	訪問・通所系		462010	4689999999		介護太郎	<i>ከ</i> √ገ° タロ:		
	5	2	H28/05	H28/04	訪問・通所系		462010	4699999990		通所介護 介春子	ツウショカイコ		
1			1100 /05	1100 /0.4			100010				1.71 - 51.8		

削除を行う場合には、[削除]ボタン(⑥)をクリックしてください。

🥮 介護給付費明細書										
基本情報										
請求年月	H28/05	提供年月	H28/04	居宅† 計画(ナービス 作成区分	Z介護支援事	業者作成 🔹			
		確定(集計	'済み)	支援	<u>後事業所</u> 4699	999999 N	1 I C小規模多	▷機能事業所		
保険者番号	462010			開始	年月日					
被保険者番号	4612345678			中山	 年月日					
	コトフドキ ハナコ				中止理由			•		
	寿 花子			保障		80 /100				
生年月日	\$11/11/11				自拒	 者番号 受{	給者番号	給付率		
性別	○男 ⊙女				公費1			/100		
要支援	要介護2	•			公費2			/100		
認定有効期限	H28/03/01	 _ ~ _ НЗО/ОЗ	/31		公費3			/100		
集計情報										
サービス 種類	数 計画単位数	限度額対象	限度額対象外	給付単位数	公費分単位数	単位数単価	保険請求額	利用者負担額	公費請求額	
2 16 4	3,930	3,930	389	4,319		10.00	34,552	8,638		
	_	мл								
L/										
						_				
▲削除						×	閉じる		登録	

確認のメッセージでは、「削除する」(⑦)にチェックをつけ、[OK]ボタン(⑧)をクリックします。



3. 介護請求ファイル作成

集計済みのレセプト情報から、国保連合会へ送付する伝送データを作成します。

(1) メニュー【レセプト請求】→【介護請求ファイル作成】をクリックします。

▼ レセブト請求
▶レセブト集計・印刷
▶レセブト対象者一覧
介護請求ファイル作
■伝送ファイル印刷
▶交換情報取込・印刷
■再審査申立て

(2) 自事業所であるかを確認(①)後、「請求年月」(②)を入力し、[抽出]ボタン(③)をクリックします。 媒体区分コード(④)に、間違いがないかを確認してください。



(3) [請求データ生成]ボタン(⑤)をクリックします。確認メッセージでは[はい]ボタン(⑥)をクリックしてください。



🤤 請求データ作成結果										
請求データの作成数は以下の通りです										
給付管理票		:	1件							
居宅サービス計画費情報	(介護)	:	0 件							
	(予防)	:	1件							
	(総合事業)	:	0件							
訪問・通所	(介護)	:	2 件							
	(予防)	:	0 件							
	(総合事業)	:	2 件							
短期入所生活介護	(介護)	:	0件							
	(予防)	:	0 件							
短期入所療養老健	(介護)	:	0件							
	(予防)	:	0件							
短期入所療養病院	(介護)	:	1件							
	(予防)	:	0件							
認知症対応(短期利用以外)	(介護)	:	0件							
	(予防)	:	0件							
特定施設(短期利用以外)	(介護・地域密着)) :	1件							
	(予防)	:	0件							
認知症対応(短期利用)	(介護) (ヱ咗)	:	0件							
	(予防) (今課 地球索关)	:	U 17F							
特定施設(短期利用)	(介護・地域密者)) :	U 17F							
/]	()/1渡・地域留着		1 1 1 1 74							
7. 遗花八休健肥設 公羅療美刑医療協設		シッシッシン	」)十 0.74							
7 或源食主医原胞設	<u> </u>		0 1+							
	≚閉じる									

請求データの作成結果が表示されます。件数を確認後、[閉じる]ボタン(⑦)をクリックします。

(4) [伝送用ファイル作成]ボタン(⑧)をクリックします。確認メッセージでは[はい]ボタン(⑨)をクリックしてください。



「伝送データの書出し先に存在する以下のファイルを削除し、伝送ファイルを作成します。」が表示された場合 には、[はい]ボタン(⑩)をクリックします。

	i	伝送データの書出し先に存在する以下のファイルを削除し、伝送ファイルを作成します。 よろしいですか? 「いいえ」を選択すると処理を中止します。 総合事業明細書<サービス計画費> 請求: H28/07 明細書<サービス計画費> 請求: H28/07 明細書<サービス計画費> 請求: H28/07 最終更新日時 平成28年05月25日 18時 22分
--	---	--

(5) 伝送通信ソフトで送信する場合には、[伝送アプリケーション]ボタン(⑪)をクリックし、伝送通信ソフトを起動します。

※伝送通信ソフトの使用方法については、国民健康保険中央会作成の「伝送通信ソフトマニュアル」を ご参照ください。



(6) 伝送通信ソフトで送信せずに、CD(または、フロッピー)で国保連合会へ送付する場合には、[FD・CD 書き出し]ボタン(①)をクリックします。



【FD・CD書き出し】画面では、作成する種別(③)を選択後、出力先を アボタン(④)のクリックで指定し、 [実行]ボタン(⑤)をクリックします。

種別で「給付管理票情報」以外を選択した場合には、サービス提供年月ごと(⑯)に作成することができます。



確認メッセージでは[はい]ボタン(①)をクリックしてください。

クリック後は、出力先のフォルダーが自動で表示されますので、対象ファイルをCDに書き込んでください。



「書出し処理が完了しました。」のメッセージでは、[OK]ボタン(1)をクリックしてください。

i		
-		
	×	_
	ОК	

【FD・CD書き出し】画面を閉じる場合は、[閉じる]ボタン(⑲)をクリックします。



(7)【介護請求ファイル作成】画面を閉じる場合は、[終了]ボタン(20)をクリック後、[閉じる]ボタン(20)をクリック します。



4. 交換情報取込·印刷

国保連合会から送信された審査・支払結果を『寿』へ取込み、各種帳票を印刷します。

- ※当操作を実施する前に、国民健康保険中央会の伝送通信ソフトで、審査・支払結果の受信を実施して ください。
- ※インターネット請求を実施している場合には、「電子請求受付システム」(http://www.e-seikyuu.jp/) で、審査・支払結果の確認ができます。
- (1) メニュー【レセプト請求】→【交換情報取込・印刷】をクリックします。



(2) 自事業所であるかを確認(①)後、「請求(審査)年月」(②)を入力し、[編集]ボタン(③)をクリックします。

交換情報取込 · 印刷 🗙	①確認	2 X
46999999999: MIC介護事業所 ▼	伝送アプリ	リケーション:D:¥Kaigo¥Kaigo_D¥Application¥KAIGO_D.exe
<u>請求(審査)年月</u> H28/06	インター	-ネット請求の場合は、 <u>電子請求受付システム</u> にて、処理をお願いします。
処理対象 介護 総合事業 印刷 審査決远増減表情報	③クリック	· 支払
 審查增減单位通知 請求明細書 給付 支払決定額通知書 	月を指定	
支払決定額内訳書情報過誤決定通知書情報(事業所)		
再審査決定通知書情報(事業所)		

(3) [取込]ボタン(④)をクリックします。

交換情報	報取込・印刷 🗙	2	×
4699	999999 : MIC介護事業所	伝送アブリケーション:D:¥Kaigo¥Kaigo_D¥Application¥KAIGO_D.exe]
請求	(審査)年月 H28/06	インターネット請求の場合は、 <u>電子請求受付システム</u> にて、処理をお願いします。	
処理対	🌆 ⊙ 介護 💿 総合事業		
取込		審査・支払	
\checkmark	審査決定増減表情報		
\checkmark	審查増減単位通知書情報		
\checkmark	請求明細書・給付管理票返戻(保留)一覧表情報		
✓	支払決定額通知書情報		
\checkmark	支払決定額内訳書情報		
\checkmark	過誤決定通知書情報(事業所)		
\checkmark	再審査決定通知書情報(事業所)		
\checkmark	サービス提供終了確認情報登録対象者一覧表情報		
\checkmark	サービス提供終了確認者台帳情報		
		※サービス提供終了確認に関する印刷は、『 ④クリック 報告 で行ってください。	•
		●印刷 ×閉じる 取込	

取り込み処理を実施した結果、情報が存在する場合には ・マークの色が濃く(⑤)なります。 [印刷]ボタン(⑥)のクリックで、チェック(⑦)のついている情報を印刷します。

交換情報	報取込・印刷 🗶								🔶 ? 🔀
4699	999999 : MIC介	護事業所		伝送アコ	プリケーショ	ョン: D:¥Kaig	o¥Kaigo_D¥Applica	tion¥KAIGO_D.exe	2
請求(審査)年月 H28/06		」 ₂取消	イン	ターネット請	求の場合は、 💼	子請求受付システム	<u>-</u> にて、処理をお願い	いします。 ヿ
処理対 取込	7 ⑦チェッ	ク確認		審	渣・支払		⑤取り込ま	れた情報	
	審査決定増減表情	報	-						
	審査増減単位通知	書情報							
	請求明細書・給付	管理票返戻(亻	保留)一覧表情報						
	支払決定額通知書	情報							
	支払決定額内訳書	情報							i
	過誤決定通知書情	報(事業所)							
	再審査決定通知書	情報(事業所))						
	サービス提供終了	確認情報登録	対象者一覧表情	幸反					
	サービス提供終了	確認者台帳情	幸民						i
					-				
				⑥クリック	ス提供終了	7確認に関する6	印刷は、『サービス提	供終了確認情報』で行	_{テってく} ださい。
					∟				
						● 印刷	★閉じる		取込

5. 医療訪問看護 レセプトー括印刷

訪問看護療養費明細書を印刷します。

(1) メニュー【医療保険請求】→【レセプトー括印刷】をクリックします。

▶ 医療保険請求
■医療サービス利用登
■医療保険組合せ
月別負担金算定履歴
療養費一括作成
訪問看護療養費
医療請求状況一覧
▶レセブト一括印刷
▶総括票・請求書

(2)レセプトに印字する事業所情報を登録します。 初回処理の時と、内容に変更がある場合に、[レセプト印刷各種設定]ボタン(①)をクリックします。

レセブト一括印刷 🗙			①クリック
<u>請求年月</u> H28/06	抽出	レセブト印刷各種設定	
全選択全解除			
選択 提供年月 3	▼ 保険種別1 ▼ 保険種別2 ▼ 本人・家族 ▼	利用者氏名 🔹 利用者カナ氏名 🔻 入力状況	, ▼ 請求 ▼ 負担金

[編集]ボタン(②)をクリック後、情報を入力(③)し[登録]ボタン(④)をクリックします。 登録後は、[閉じる]ボタン(⑤)をクリックします。

	<i></i>				
				\checkmark	③情報を入力
県番号	訪問看護	鹿児島県鹿児島市東開町	4-104		
46	ステーション	MIC訪問看護事業所			
ステーションコード	の住所地及び				
4699999	名称				
レセプト用ステーションコード	開設者/				
46,9999、9	訪問看護事業者氏名	訪問看護 太郎			
	電話番号	099 (999) 9999			
公費の負担金額が0円の場合にレセブト 「0」を印字する設定	の負担金額欄に	⑤クリック 「	×閉じる	• 登録	④クリック

(2)印刷を行う場合には、「請求年月」(⑥)を指定後、[抽出]ボタン(⑦)をクリックします。
 [全選択]ボタン(⑧)をクリックし、全利用者にチェック(⑨)をつけた後、[印刷]ボタン(⑩)のクリックでレセプトを表示します。

6請 レセブレー括印 請求年月 H28/06	求年月を指定	⑦クリック		レセプト印刷各種	靜設定	2 ? ×
全選択全解除						
	ック 「保険種別型」 「保険種別型」 「	▼ 本人・家族 ▼ 利用者 高齢7	武名 ▼ ゴ 二 ゴ 二 ゴ 二 ゴ 二 ゴ 二 ゴ 二 ゴ 二 ゴ 二 ゴ 二 ゴ 二 ゴ 二 ゴ 二 ゴ 二 ゴ 二 ゴ 二 ゴ 二 ゴ 二	利用者カナ氏名 マ	人力状况 ▼ 実了	請求 て 負担金
2 128/0	単独 単独	高齡一訪問看	護医壱子	ホウモンカンコ イイチコ	完了	15,900
₹ 97	דשיל			/ መታሀቃ	þ	
•						+
			🚊 印刷	★閉じる		

表示された画面では、「ファイル」から「印刷」を選択して印刷するか、「ファイルを印刷」マークをクリックして印刷し てください。

】 ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ウィンドウ(W)	NIJU	ファイルを印刷
🗁 開く 🔤	🧔 🔁 🖻		
	眆問看 護療養費明	周細書	

6. 医療訪問看護 総括票·請求書

訪問看護療養費請求書、国保用訪問看護療養費総括票を印刷します。

※提出する訪問看護療養費請求書、訪問看護療養費総括票の様式が異なる場合には、出力された帳票より 転記してください。

(1) メニュー【医療保険請求】→【総括票・請求書】をクリックします。



(2)「請求年月」(①)を指定後、[抽出/再集計]ボタン(②)をクリックします。 その後、帳票に印字する「作成年月日」(③)を指定して、[印刷]ボタン(④)をクリックします。 内容の修正が必要な場合には、[表形式]ボタン(⑤)をクリックしてください。 「医保請求書」、「後期高齢者」、「国保請求書」のタブで、それぞれ実施してください。



(3)訪問看護療養費総括票を印刷する際に、特定の保険者を県内扱いまたは、県外扱いへ変更する場合には、 [国保県内・県外扱い保守]ボタン(⑥)をクリックして、保険者の登録を行ってください。

保険請求書 🗙					🔶 ? 🔀
医保請求書	後期高齢者	国保請求書		<u> </u>	⑥クリック
<u>請求年月</u> H28/	'06	抽出/甲	툇集計	レセプト印刷各種設定	
				国保県内・県外扱い保守	
				<u>作成年月日</u> H28/06/01	
			国保総	括票	
			国保請求	求書	
			[国保総括票集計日時:H28/05/27 17:05	
]
				×閉じる	

【国保県内・県外扱い保守】画面では、[編集]ボタン(⑦)をクリック後、「番号」(⑧)をクリックして保険者を 選択します。

設定終了後は、[登録]ボタン(⑨)をクリックします。

県内扱い保険者番号		県外扱い保険者番号	名 称	
番号 「フクリック	削除	番号		削除
番号	削除	番号		削除
番号 ③ 包 い ク	削除	番号		削除
番号 8 クリック	削除	番号		削除
番号	削除	番号		削除
番号	削除	番号		削除
番号	削除	番号		削除
番号	削除	番号		削除
番号	削除	番号		削除
番号	削除	番号		Ĭ

介護トータルシステム『寿』Ver5 簡易操作マニュアル レセプト編 平成28年 7月 1日 株式会社 南日本情報処理センター 発行日 発行元