

# 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

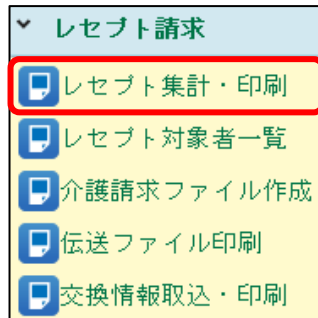
このマニュアルに記載されている施設、医療機関、人物などの名称および被保険者番号などの番号は架空のものであり、実在する施設、医療機関、人物などとは一切関係ありません。

# 目次

|                          |    |
|--------------------------|----|
| 1. レセプト集計・印刷 .....       | 3  |
| 1 - 1. レセプト集計処理 .....    | 3  |
| 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 .....       | 13 |
| 5. 医療訪問看護 レセプト一括印刷 ..... | 15 |
| 6. 医療訪問看護 総括票・請求書 .....  | 17 |

## 1. レセプト集計・印刷

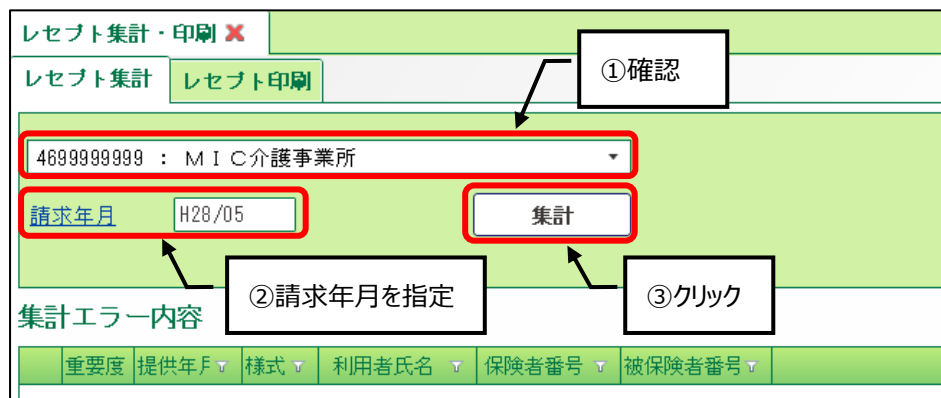
メニュー【レセプト請求】→【レセプト集計・印刷】をクリックします。



### 1-1. レセプト集計処理

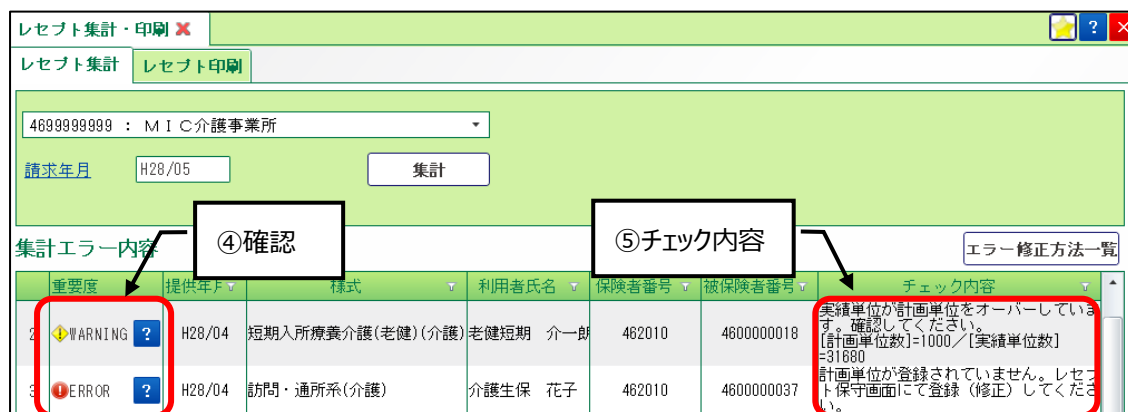
集計処理を実施して、国保連合会へ請求するための情報を作成します。

- (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。



- (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。



## 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。

## &lt;様式について&gt;

|         |                        |                  |
|---------|------------------------|------------------|
| 支援事業所   | : 給付管理票(居宅)            | 各事業所で<br>該当様式を選択 |
| 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)         |                  |
| サービス事業所 | : 認知症対応(短期利用以外)        |                  |
| サービス事業所 | : 特定施設(短期利用以外)         |                  |
| 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             | 全事業所で選択          |
| 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   |                  |
| 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

レセプト集計 レセプト印刷

抽出条件

469999999 : M I C介護事業所

請求年月 H28/05

様式 支援事業所 給付管理票(居宅)

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    | 利用者番号      | 利用者氏名   | 利用者カナ氏名      | 提供月    |
|----|--------|------------|---------|--------------|--------|
| 1  | 462010 | 462010     | 居宅 介生参子 | ケイセイ カンシ     | H28/04 |
| 2  | 462010 | 462010     | 寿 花子    | コトナキ ハナ      | H28/04 |
| 3  | 462010 | 4621231131 | 包括 支一子  | ケイカウ シイチ     | 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 | シエン セイホイチ    | H28/04 |
| 6  | 462010 | 4695323221 | 支援 三郎   | シエン サブロウ     | H28/04 |
| 7  | 462028 | 4600000002 | 居宅 介孝子  | ケイタカ カコイコ    | H28/04 |
| 8  | 462168 | 4600000020 | 小多規 介一郎 | ショタキ カイイチロウ  | H28/04 |
| 9  | 462176 | 4613113131 | 総合事業 一郎 | ソウゴウギョウ イチロウ | H28/04 |
| 10 | 462192 | 4561231313 | 総合事業 春子 | ソウゴウギョウ ハルコ  | H28/04 |
| 11 | 462200 | 4612345611 | 介護 華子   | カイゴ カズコ      | H28/04 |

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。

レセプト集計・印刷

レセプト集計 レセプト印刷

抽出条件

469999999 : M I C介護事業所

請求年月 H28/05

様式 共通

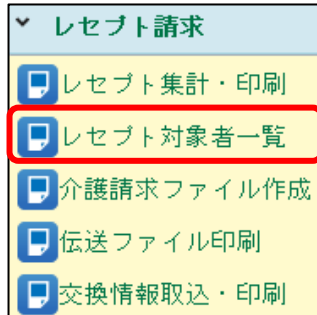
⑧印字する請求年月日を指定日

請求年月 H28/05/10

## 2. レセプト対象者一覧

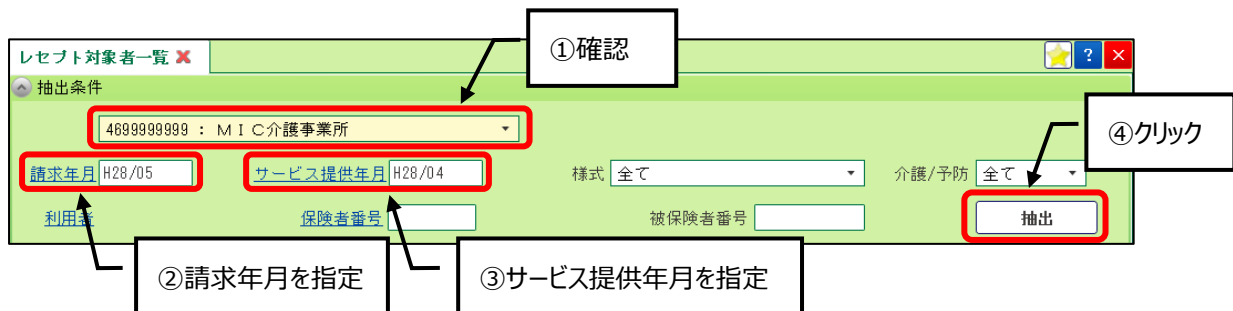
集計済みのレセプトを作成した利用者が、一覧で確認できます。また、不要なレセプト情報の削除も可能です。

(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。



(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。



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 居宅サービス計画作成区分 居宅介護支援事業者作成

確定(集計済み)

保険者番号 462010 支援事業所 469999999 M I C 小規模多機能事業所

被保険者番号 4612345678 開始年月日 中止年月日

被保険者氏名 トナキ ハナ 中止理由

生年月日 S11/11/11 保険給付率 80 / 100

性別 ☐ 男 ☒ 女 負担者番号 受給者番号 給付率

要支援 状態区分 要介護2 公費1 公費2 公費3

認定有効期限 H28/03/01 ~ H30/03/31

**集計情報**

| サービス種類 | 実日数 | 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 |
|--------|-----|-------|-------|--------|-------|--------|-------|--------|--------|-------|
| 16     | 4   | 3,930 | 3,930 | 389    | 4,319 |        | 10.00 | 34,552 | 8,638  |       |

⑥クリック

× 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。

サービス提供年月: H28/04 被保険者: 寿 花子 のレセプトを削除します。  
よろしいですか?

☒ 削除する

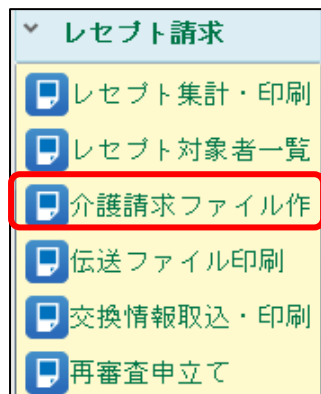
OK キャンセル

⑦チェック ⑧クリック

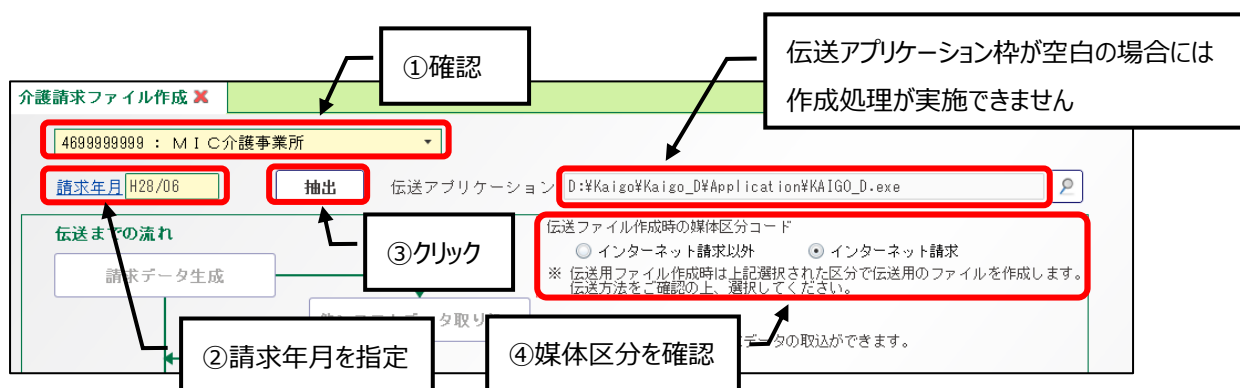
### 3. 介護請求ファイル作成

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。

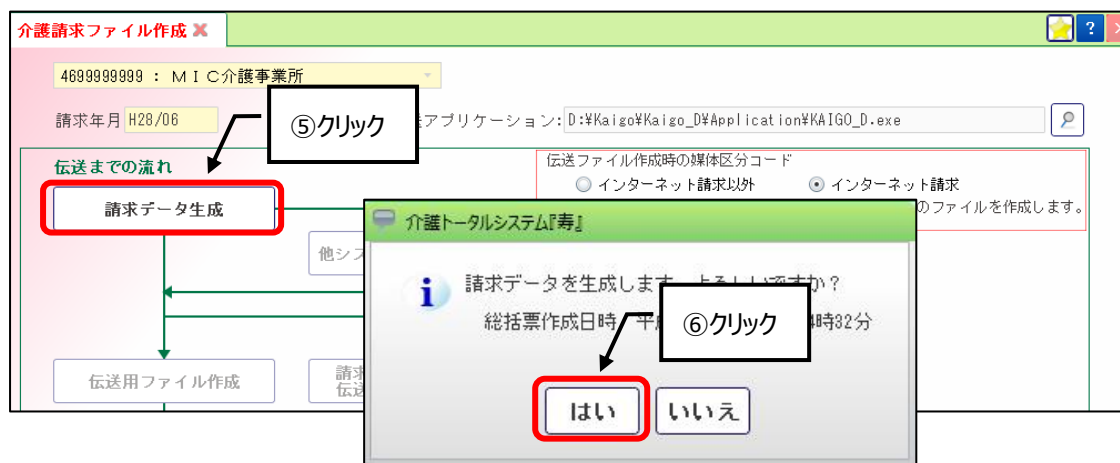
- (1) メニュー【レセプト請求】→【介護請求ファイル作成】をクリックします。



- (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。

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)       | : | 0 件 |
| (予防)                   | : | 0 件 |
| 特定施設(短期利用) (介護・地域密着)   | : | 0 件 |
| 介護老人福祉施設 (介護・地域密着)     | : | 1 件 |
| 介護老人保健施設               | : | 1 件 |
| 介護療養型医療施設              | : | 0 件 |

⑦クリック

× 閉じる

(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。

介護請求ファイル作成

4699999999 : M I C 介護事業所

請求年月 H28/06 終了 伝送アプリケーション: D:\Kaigo\Kaigo\_D\Application\KAIGO\_D.exe

伝送までの流れ

```

    graph TD
      A[請求データ生成] --> B[伝送用ファイル作成]
      A --> C[他システムデータ取り込み]
      C --> B
      B --> D[伝送アプリケーション]
      B --> E[請求データまとめ及び伝送用ファイル作成]
      E --> B
  
```

⑧クリック

伝送ファイル作成時の媒体区分コード

☐ インターネット請求以外 ☒ インターネット請求

※ 伝送用ファイル作成時は上記選択された区分で伝送用のファイルを作成します。伝送方法をご確認の上、選択してください。

※ 「他システム取込」は他システムが作成した請求データの取込ができます。

※ 「請求データまとめ及び伝送用ファイル作成」は居宅サービス計画費とサービス事業所系のサービス提供年月を1つのファイルとしてまとめます。

介護トータルシステム『寿』

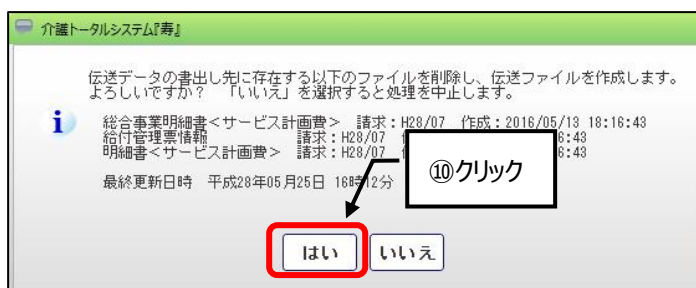
伝送用ファイルを作成します。よろしいですか？

最終更新日時 平成28 2分

⑨クリック

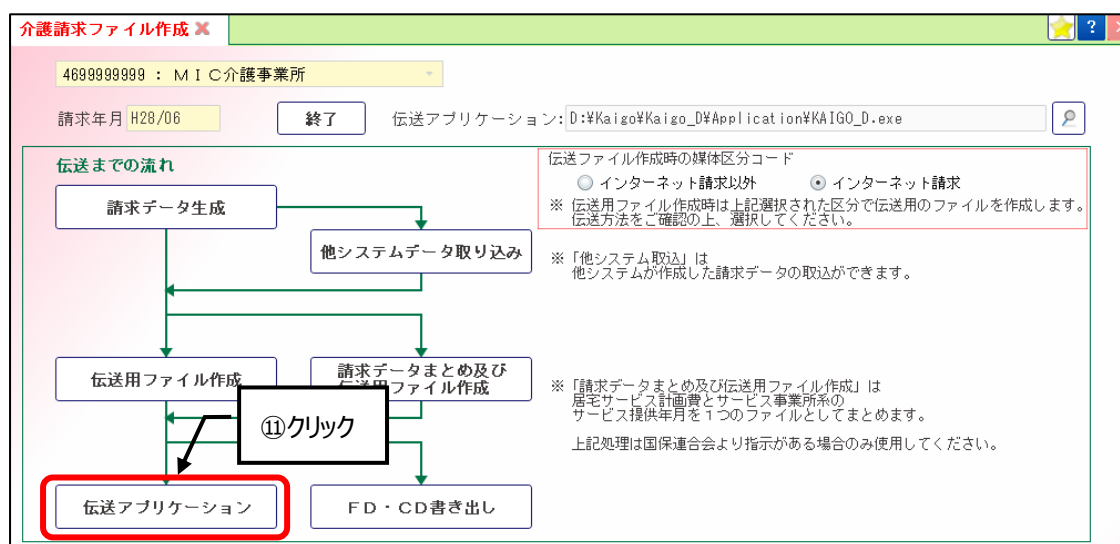
はい いいえ

「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。

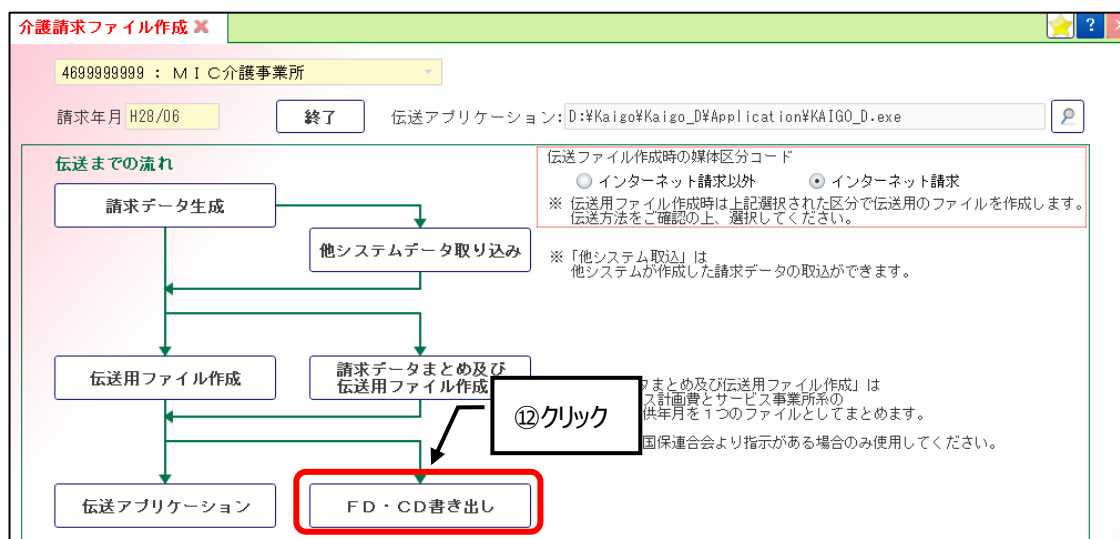


(5) 伝送通信ソフトで送信する場合には、[伝送アプリケーション]ボタン(⑪)をクリックし、伝送通信ソフトを起動します。

※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。

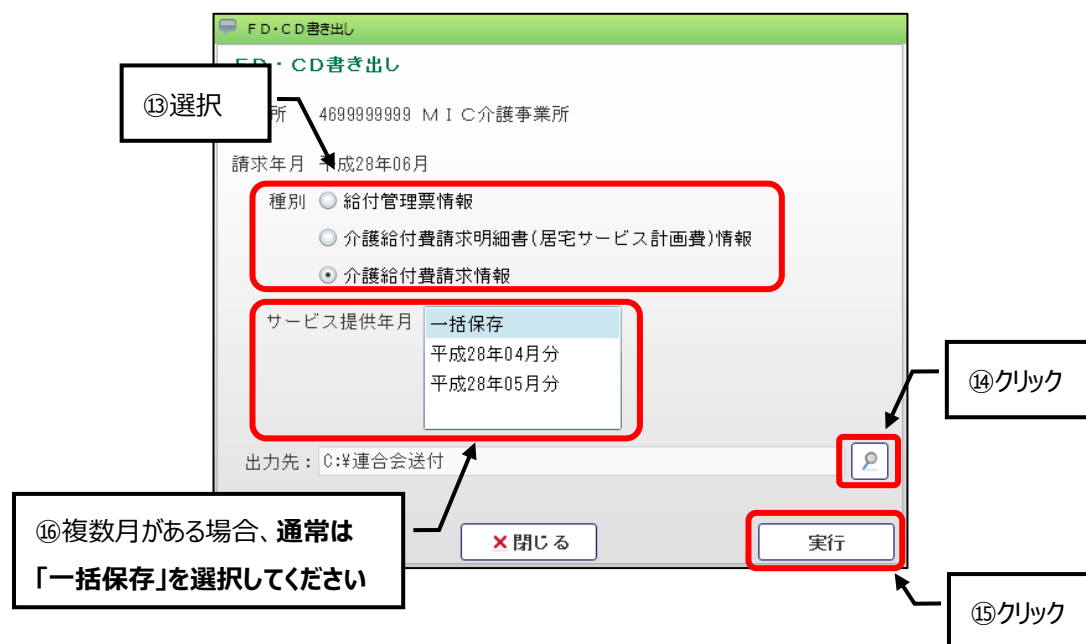


(6) 伝送通信ソフトで送信せずに、CD（または、フロッピー）で国保連合会へ送付する場合には、[FD・CD書き出し]ボタン(⑫)をクリックします。



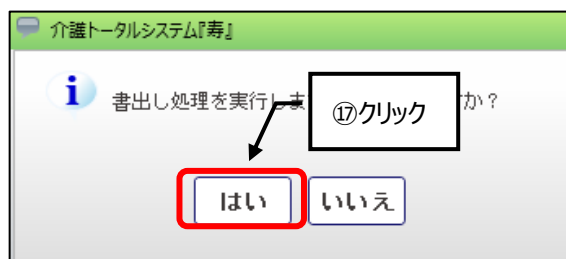
【F D・C D書き出し】画面では、作成する種別(⑬)を選択後、出力先を  ボタン(⑭)のクリックで指定し、[実行]ボタン(⑮)をクリックします。

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。

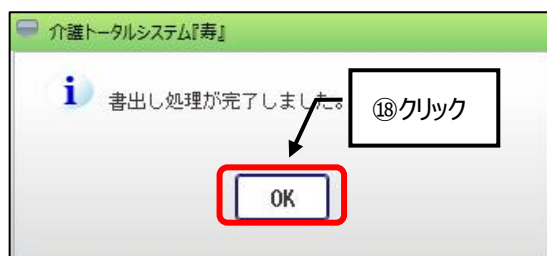


確認メッセージでは[はい]ボタン(⑰)をクリックしてください。

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C Dに書き込んでください。



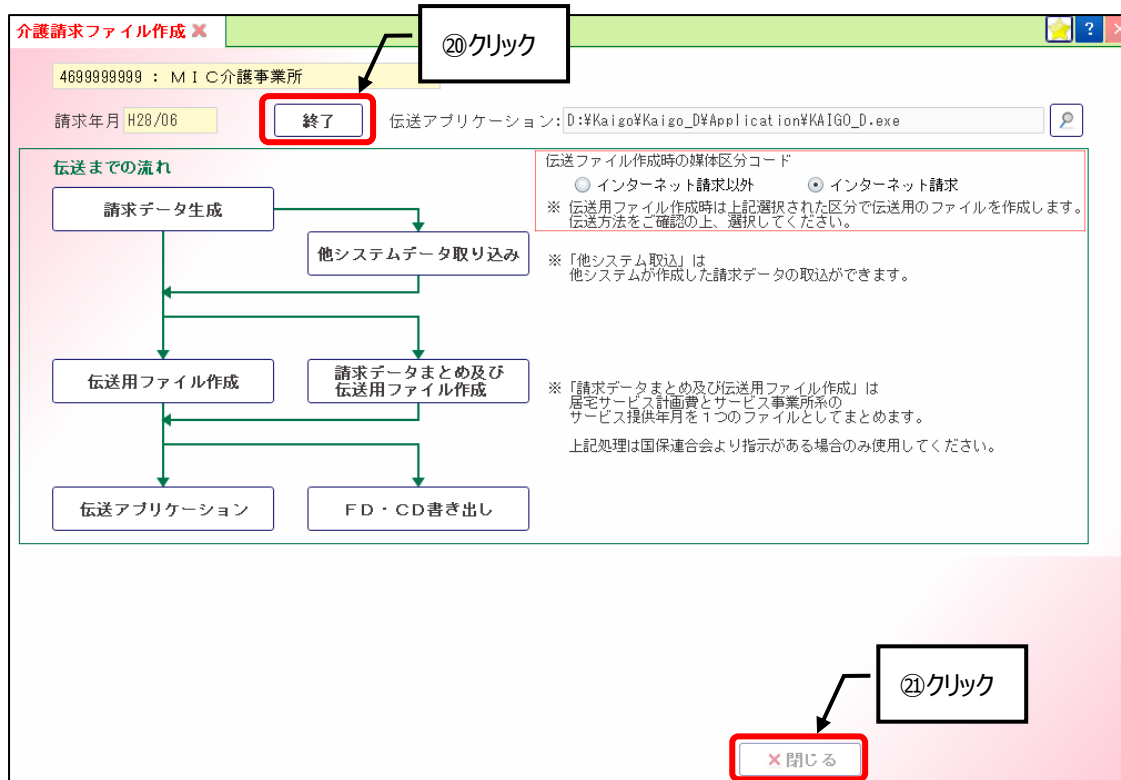
「書出し処理が完了しました。」のメッセージでは、[O K]ボタン(⑱)をクリックしてください。



【F D・C D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(㉑)をクリックします。



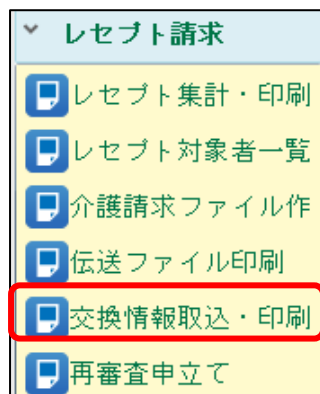
## 4. 交換情報取込・印刷

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。

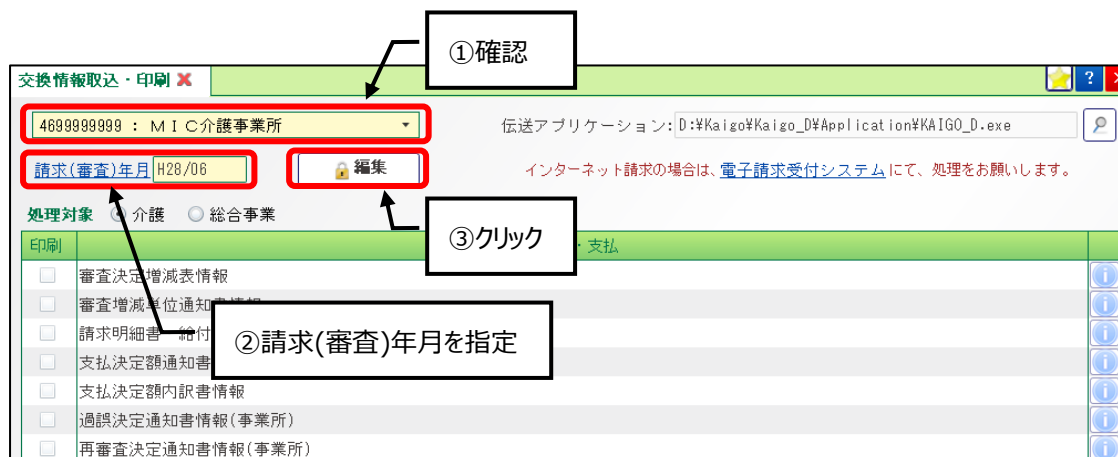
※当操作を実施する前に、国民健康保険中央会の伝送通信ソフトで、審査・支払結果の受信を実施してください。

※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。



(3) [取込]ボタン(④)をクリックします。

交換情報取込・印刷

4699999999 : M I C介護事業所

伝送アプリケーション: D:\¥Kaigo¥Kaigo\_D¥Application¥KAIGO\_D.exe

請求(審査)年月 H28/06

取消

インターネット請求の場合は、[電子請求受付システム](#)にて、処理をお願いします。

処理対象 ☒ 介護 ☐ 総合事業

| 取込                                  | 審査・支払                  |
|-------------------------------------|------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 審査決定増減表情報              |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 審査増減単位通知書情報            |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 請求明細書・給付管理票返戻(保留)一覧表情報 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 支払決定額通知書情報             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 支払決定額内訳書情報             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 過誤決定通知書情報(事業所)         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 再審査決定通知書情報(事業所)        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | サービス提供終了確認情報登録対象者一覧表情報 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 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、『サービス提供終了確認情報』で行ってください。

印刷 閉じる 取込

④クリック

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)になります。

[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。

交換情報取込・印刷

4699999999 : M I C介護事業所

伝送アプリケーション: D:\¥Kaigo¥Kaigo\_D¥Application¥KAIGO\_D.exe

請求(審査)年月 H28/06

取消

インターネット請求の場合は、[電子請求受付システム](#)にて、処理をお願いします。

処理対象 ☒ 介護 ☐ 総合事業

| 取込                                  | 審査・支払                  |
|-------------------------------------|------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 審査決定増減表情報              |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 審査増減単位通知書情報            |
| <input type="checkbox"/>            | 請求明細書・給付管理票返戻(保留)一覧表情報 |
| <input type="checkbox"/>            | 支払決定額通知書情報             |
| <input type="checkbox"/>            | 支払決定額内訳書情報             |
| <input type="checkbox"/>            | 過誤決定通知書情報(事業所)         |
| <input type="checkbox"/>            | 再審査決定通知書情報(事業所)        |
| <input type="checkbox"/>            | サービス提供終了確認情報登録対象者一覧表情報 |
| <input type="checkbox"/>            | 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、『サービス提供終了確認情報』で行ってください。

印刷 閉じる 取込

⑥クリック

⑤取り込まれた情報

⑦チェック確認

## 5. 医療訪問看護 レセプト一括印刷

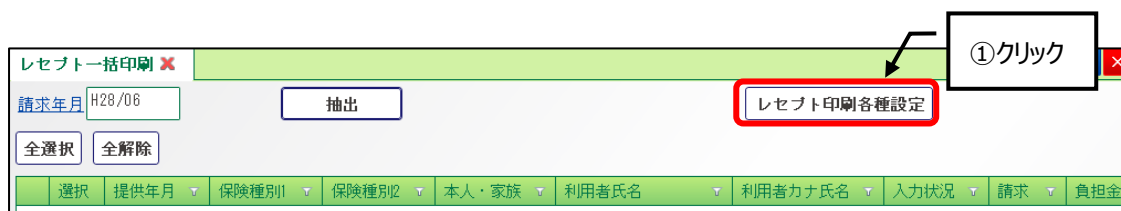
訪問看護療養費明細書を印刷します。

(1) メニュー【医療保険請求】→【レセプト一括印刷】をクリックします。



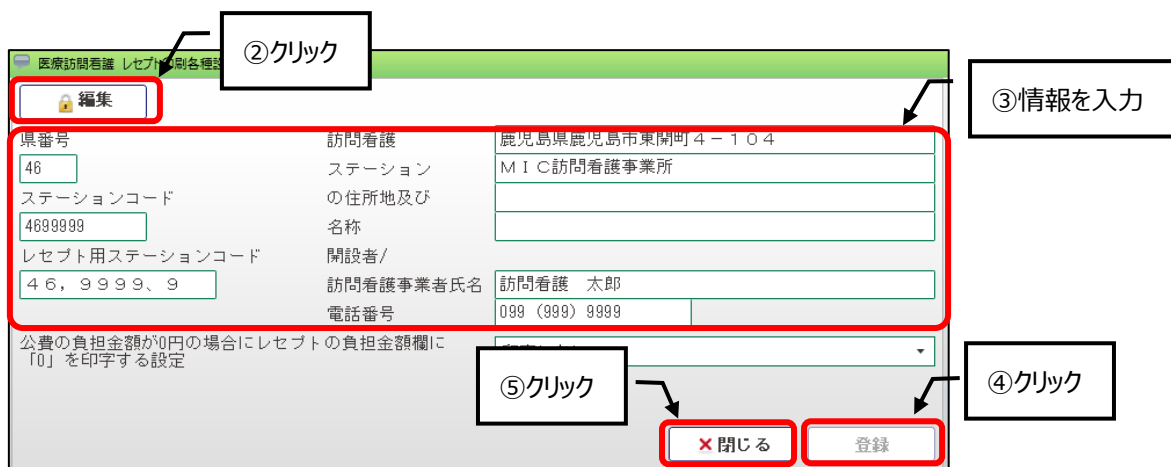
(2) レセプトに印字する事業所情報を登録します。

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。



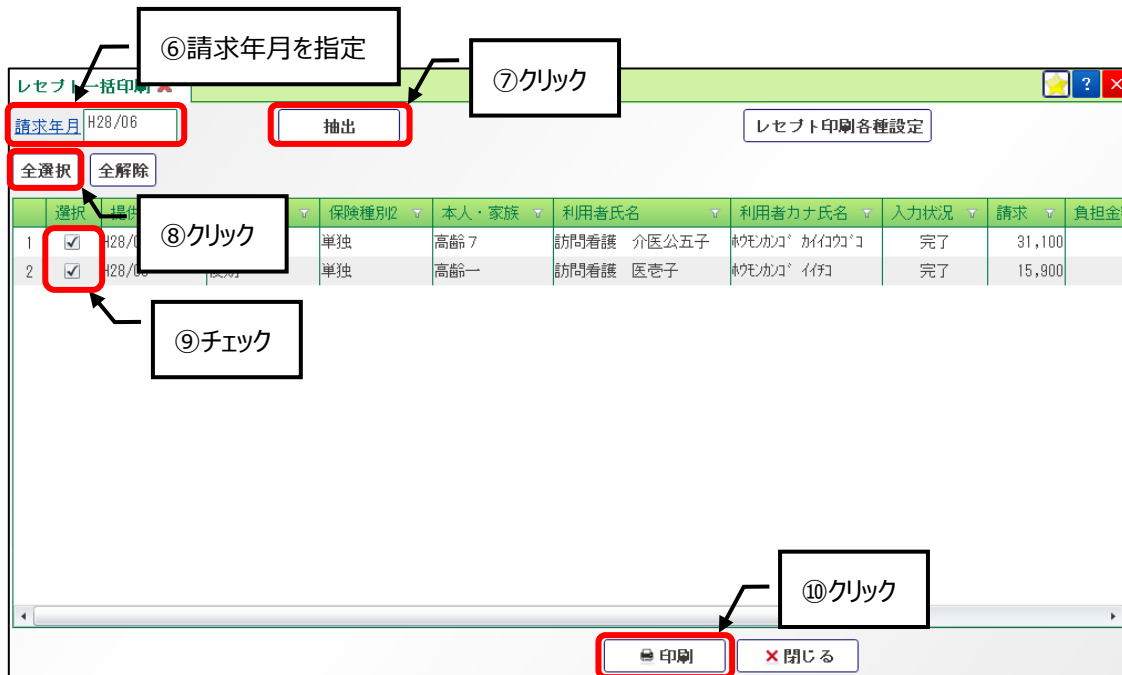
[編集]ボタン(②)をクリック後、情報を入力(③)し[登録]ボタン(④)をクリックします。

登録後は、[閉じる]ボタン(⑤)をクリックします。

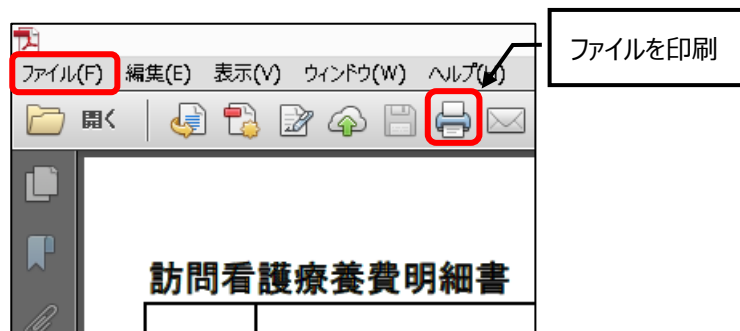


(2) 印刷を行う場合には、「請求年月」(⑥)を指定後、[抽出]ボタン(⑦)をクリックします。

[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。



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。



## 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。

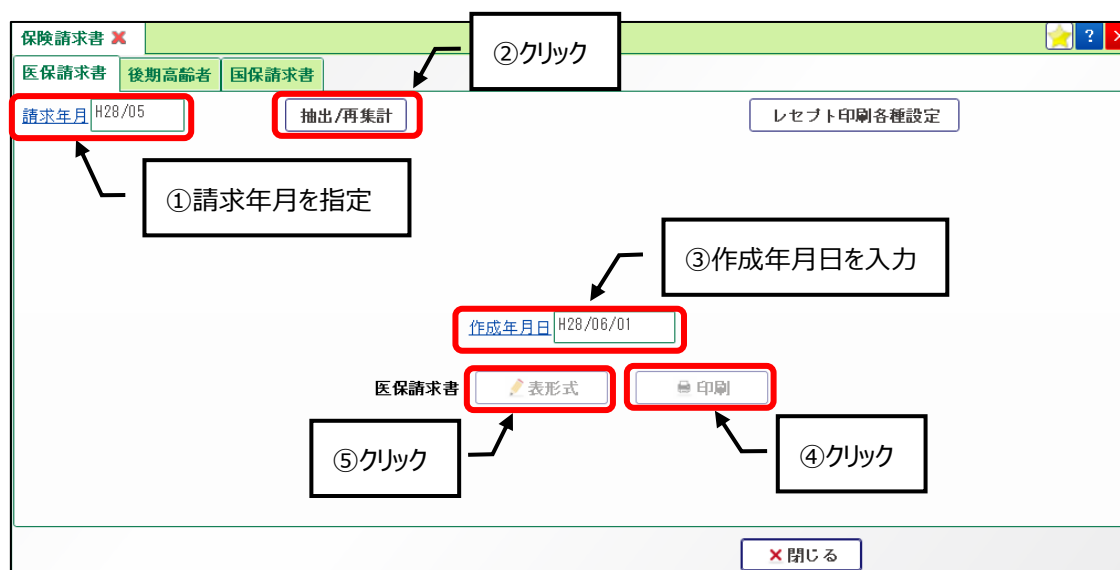


(2) 「請求年月」(①)を指定後、[抽出／再集計]ボタン(②)をクリックします。

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。

【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。

国保総括票を作成する時に県外の保険者でありながら、県内分として計上する保険者は「県内扱い保険者番号」欄  
また、県内の保険者でありながら、県外分として計上する保険者は「県外扱い保険者番号」欄に設定してください。

# 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

---

発行日 平成28年 7月 1日  
発行元 株式会社 南日本情報処理センター