# 介護トータルシステム『寿』 Ver5

## 簡易操作マニュアル 請求書発行編

#### 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. 請求書作成	З
1 – 1.請求データ作成	З
1 – 2. 対象者指定での請求データ作成	5
2. 請求書発行·入金	6
1-1.請求書発行	6
1-2. 入金再発行	7
3. 請求データ削除	9

## 1. 請求書作成

メニュー【利用者請求】→【請求書作成】をクリックします。

▶ 利用者請求
請求書送付先登録
請求書作成
■請求書発行・入金

1-1. 請求データ作成

サービス予定実績や入所会計で入力された実績情報で、請求書発行用のデータを作成します。

(1)「請求データ作成」タブで、「サービス提供期間」(①)を指定して[請求データ作成]ボタン(②)をクリックします。 ※サービス提供期間の開始日と終了日は、同月内の日付を指定してください。

請求書作成 🗙			1 📝 🔁 🗙
請求データ作成 請	家額参照	①期間を指定	
🛆 作成条件			☑ 請求額参照と条件を共有
<u>サービス提供期間</u>	H28/05/01 ~ H28/05/31		
作成種類	<ol> <li>全て</li> </ol>		
	○ 個別		
	□ 介護利用料 □ 予防利用料	医療利用料	
	□ 介護その他費用 🔲 予防その他費用	医療その他費用	
対象者	• 全員		<u> 一</u> ② クリック
	○ 対象者指定		
		□ 1 ※お	作成後に請求書発行を起動 知らせがある場合は起動しません。 請求データ作成

データ作成でエラーなどがあった場合は、「お知らせ」タブに表示されます。

エラー内容を確認し、データ作成が必要な利用者の場合には、問題解決後に後述の対象者指定で請求 データ作成を実施してください。

請	求データ	お知らせ			
	重要度	▼ 利用者日	氏名 🔻 🔻	作成種類 🔻	内容 🗸
1	E RR OR	訪問看護	医壱子	介護利用料	サービス実績情報がありません。

#### 請求書発行用データが作成された利用者は、「請求データ」タブに表示されます。

請	求データ	お知らせ										
	氏名		T	サービス種類名	T	作成種類	T	請求金額合計 🔻	開始日 🔻	終了日 🔻	更新日時	T
1	訪問看護	医壱子		訪問看護		医療利用料		¥1,590	H28/05/01	H28/05/31	H28/05/30	13:30
2	2 訪問看護	一般		訪問看護		介護利用料		¥56,340	H28/05/01	H28/05/31	H28/05/30	13:30
3	訪問看護	介医公五子		訪問看護		介護利用料		¥98,850	H28/05/01	H28/05/31	H28/05/30	13:30
4	4 訪問看護	介医公五子		訪問看護		医療利用料		¥11,550	H28/05/01	H28/05/31	H28/05/30	13:30

(2)[請求書発行・入金]ボタン(③)をクリックし、【請求書発行・入金】画面の「請求書発行」タブを開きます。

※「作成後に請求書発行を起動」(④)にチェックをつけて、[請求データ作成]ボタンをクリックすると、請求データ 作成処理の終了後に、自動で「請求書発行]タブが開きます。

請求書作成 🗙						衬 ? 🗙
請求データ作成	請求額参照					
🔿 作成条件					☑ 請求額	参照と条件を共有
<u>サービス提供期間</u>	H28/05/01	∠H28/05/31				
作成種類	<ul><li>● 全て</li></ul>					
	○ 個別					
	☑ 介護利用	料 🗹 予防利用料	☑ 医療利用料			
	☑ 介護その	他費用 🗹 予防その他費用	✔ 医療その他費用			
対象者	• 全員					シチェック
	◯ 対象者指定					
				□ 作成後に請求書発行を載 ※お知らせがある場合は起動し	記動 ノません。 話	青求データ作成
請求テータ お	知らせ					
氏名	т	サービス種類名	▼ 作成種類 ▼	請求金額合計 🔻 開始日 🔻	終了日 🔻	更新日時 ▼
1 訪問看護 医	壱子	訪問看護	医療利用料	¥1,590H28/05/01	H28/05/31	H28/05/30 13:30
2 訪問看護	般	訪問看護	介護利用料	¥56,340H28/05/01	H28/05/31	H28/05/30 13:30
3 訪問者護 介	医公五子	訪問者護	介護利用料	¥98,850H28/05/01	H28/U5/31	H28/U5/3U 13:3U
4 前间相接 7/1	<ul> <li>■ ③クリック</li> </ul>	川可有時	达原利用科	¥11,000H28/00/01	H28/00/31	H28/05/30 13:30
└───┢						]
請求書発行・入会	£	E	XCEL出力	★閉じる		

1-2.対象者指定での請求データ作成

利用者を指定して請求データを作成することができます。

「対象者指定」(①)をチェック後、「対象者一覧」(②)をクリックし、利用者を指定して[請求データ作成]ボタン(③)を クリックします。



【利用者検索】画面では、対象となる利用者にチェック(④)をつけ、[選択]ボタン(⑤)をクリックします。 利用者が表示されない場合には、利用サービスなどの検索条件(⑥)のチェックを外して[検索]ボタン(⑦)をクリック してください。

複数の利用者を同時にチェックできます。

── 利用者検索				
💿 検索条件		✓ ⑥検索条件		
<u>検索対象日</u> H28/05	5/30	検索	索設定	
□担当者	管理者 太郎		<b>^</b>	
利用者番号				
利用者力ナ				
利用者氏名				
□利用サービス	MIC訪問看護事業所			⑦クリック
	期間 H28/05/01 ~ H28/05/8	1 ● 両方 ● 介護	o <sub>医療</sub> 🖌 👢	
<u> とあ                                   </u>	き 2た 2な 2は 2ま 2	や足ら足わ足他	2 検索	
全選択 全選択	)			
利用者番号	▼氏名▼住所		⊤ 🔺	
1	医療公費 華子			
2	介医助成 空日			
3 🔲				
4	④ ナエック 上郎			
	// 改王床 参引			
▶ 8 🔽	介護 太郎			
7	訪問看護 医高			
8	訪問看護 医2			<u> </u>
9	訪問看護 医者			⑤クリック
	1訪問差離 — 9		¥ L	
		★閉じる	選択	

### 2.請求書発行·入金

メニュー【利用者請求】→【請求書発行・入金】をクリックします。



1-1. 請求書発行

請求データ作成処理で作成されたデータで、利用者への請求書・領収書を発行します。

(1)「請求書発行」タブで「サービス提供年月」(①)を指定後、[請求書発行]ボタン(②)をクリックして請求書、 領収書などを印刷します。
[請求書表示]ボタン(③)をクリックすると、請求書を画面へ表示して内容を確認できます。
※発行種類(④)のチェックで、印刷・表示する様式を指定することができます。
※表示から印刷した場合には、発行済みにならないため、印刷は、必ず[請求書発行]ボタンから実施して ください。



[表示]ボタンのクリックで表示される確認メッセージでは、「はい、点検用の請求書を作成します。」(⑤)にチェックをつけ[OK]ボタン(⑥)をクリックします。



#### 1-2. 入金再発行

発行済み請求書の再発行と入金処理を行います。

(1) 発行済み請求書の再発行

「入金再発行」タブで「サービス提供期間」(①)を指定後、[検索・表示]ボタン(②)をクリックします。 表示された請求書情報で、再発行が必要なものにチェックをつけ(③)、[再発行]ボタン(④)をクリックして必要 な様式を印刷します。

請求書発行・入金 🗙										쑫 ? 🔀
請求書発行 入金再發	発行		<b>_</b>	1	提供期	間				
<u>サービス提供期間</u>	H28/05/01	H28/0	5/31							
対象事業所	<ul> <li>請求書グ</li> </ul>	リループ全て 🔇	)自事業所を	含む						
対象者	⊙ 全員	請求区分 🗸	〕請求書送付	. ☑ □座	引落 🗹	振込				
	◯ 対象者指	淀						27	ין איז <i>ר</i>	
抽出条件	🗌 未収のあ	る利用者のみ表	标							$\mathbf{V}$
		1								2 検索 · 表示
全選択 ③	チェック							(	🔲 利用者単位の金	額合計を表示する
		利用者番号 🔽	利用者氏名	T	内容	T	発行日 マ	請求開始日	▼ 請求終了日	▼ 請求金額
1 🗹 🔎 9			訪問看護 医	壱子 i	閒看護·	医療利用料	¥H28/05/30	H28/05/01	H28/05/31	¥1,5
2 🗹 🔎 10			訪問看護 介	医公五子言	問看護・	医療利用料	¥H28/05/30	H28/05/01	H28/05/31	¥11,5
•										۱.
チェックを付けた行を			✓ 4	9 <b>797</b>				Ĩ	請求金額合計	¥13,140
一括入金	×削除	● 再発行						:	未収金額合計	¥13,140

(2)入金処理

(1)で表示された請求書情報の 🔎 ボタン(⑤)をクリック後、[入金履歴]ボタン(⑥)をクリックし、履歴画面を開きます。

全選択 5クリッ	ク			□ 7	利用者単位の金額合	計を表示する
請求者印子番号		▼ 内容	▼ 発行日	▼ 請求開始日 ▼	請求終了日 🔻	請求金額
1 🔲 🙎		·	·医療利用料H28/05/30	H28/05/01	H28/05/31	¥1,5
2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	あります。	護 介医公五子訪問看護·	· 医療利用料 H28/05/30	H28/05/01	H28/05/31	¥11,5
₽ 請求書明	<b>細</b>					
•						۱.
チェックを付けた行を				請习	校金額合計	¥13,140
一括入金 × 削除	● 再発行			未圳	又金額合計	¥13,140

履歴画面では、[編集]ボタン(⑦)をクリック後、[行追加]ボタン(⑧)をクリックして、入金情報(⑨)を入力します。 情報入力後は、[更新]ボタン(⑩)、[登録]ボタン(⑪)の順にクリックします。



(3) 一括入金処理

チェックした請求書情報を一括して満額入金へ変更します。

請求書情報をチェック(⑫)後、[一括入金]ボタン(⑬)をクリックし、[一括入金]ボタン(⑭)をクリックします。

請求書発行・入金	è 🗙 📘												🔁 ? 🗙
請求書発行人会	金再発行	-											
◇ 検索条件													
<u>サービス提供期間</u>	H H	28/05/01	<u>∼</u> H28/0	5/31									
対象事業所	۲	請求書グ	ループ全て 🤇	) 自事業)	所を含	きむ							
対象者		全員	請求区分	1請二									
抽中冬性	0	対象者指	定	= =	以下 請求	での <i>入</i> (金割	、金日で 動がすへ		金登録を されたも	行います。 のとして処3	湮します。		
		JN 4X 07 00	°orum a v20≯4			請	求書印	字番号	利用者日	氏名	請求金額	未収金額	
					1	9			訪問看護	医壱子	¥1,590	¥1,490	表示
全選択	⑫チI	ック			2	10			訪問看護	介医公五子	¥11,550	¥11,550	示する
	ven	<b>曲</b> つ 。	利用者番号 🔻	利用									金客頁
1 ☑ 오 9 2 ☑ 오 10				訪問 訪問									¥1,5 ¥11,5
								入金日	H28/05/3	0			
·	13ク	フリック						o # -	1.0			_	
チェックを付けた行	を							. ◎ 窓口	∧표 ○	口座振替 🤇	ノ振込		
一括入金	×	削除	■ 再発行		<b>×</b> +	ャン	セル				C	▶	,040

### 3. 請求データ削除

請求データの再作成を実施するには、作成済みの請求データと発行済みの請求書情報を削除する必要があります。

(1) メニュー【利用者請求】→【請求書作成】をクリックします。

▶ 利用者請求
請求書送付先登録
請求書作成
■請求書発行・入金

#### (2)請求額参照

「請求額参照」タブで、「サービス提供期間」(①)を指定後、[請求データ参照]ボタン(②)をクリックします。 削除したい請求書情報が表示されたのを確認して[削除]ボタン(③)をクリックします。

請求書作成 🗙			2	×
請求データ作成	請求額参照	①期間を指定		
▲ 検索条件		回知回て旧て	☑ 請求データ作成と条件を共	有
<u>サービス提供期間</u>	H28/05/01 <u>~</u> H28/05/31			
作成種類	<ul> <li>● 全て</li> </ul>			
	○ 個別			
	🗹 介護利用料 🛛 予防利用料	☑ 医療利用料		
	☑ 介護その他費用 🔽 予防その他	費用 🗹 医療その他費用		
対象者	● 全員			②クリック
	○ 対象者指定		Į I	
			請求一覧表(未発行分) 請求データ参照	
		🗌 作成後	に更新された分のみ表示する 🗌 利用者単位の金額合計を表示す	5
氏名	▼ サービス ▼ 作成種類	→ 請求金額 → 発行 合計 済み	▼ 開始日 ▼ 終了日 ▼ 更新日時 請求データ ▼ 実績データ	T
1 👂 訪問看護	医壱子 訪問看護 医療利用料	¥ ¥1,590 ○	H28/05/01 H28/05/31 H28/05/30 13:41 H28/05/12 13:	17
2 2 訪問看記		¥ ¥11,550 〇	H28/05/01 H28/05/31 H28/05/30 13:41 H28/05/30 11:	56
, ſL	③クリック			
削除				
請求書発行・入金		EXCEL出力	<mark>×</mark> 閉じる	

「発行済みの請求書を削除する」(④)をチェック後、削除する請求書情報にチェック(⑤)をつけ、[削除実行]ボタン(⑥)をクリックします。

全選択	<ol> <li>(5)チェック</li> </ol>		🗌 作成後に更新された分のみ表示する										□ 利用者単位の金額合計を表示する			
氏名	0, 1, 1,	サービス	τ	作成種類	マ 請合	請求金額	T	発行 済み	T	開始日 🔻	終了日 🔻	更新日時				
		相关联合				CET						請求データ	T	実績デー	র ত	
1 🗹 訪問者	護 医壱			医療利用				0		H28/05/01	H28/05/31	H28/05/30 1	3:41	H28/05/12	13:17	
2 🗹 訪問表	護 産 🙆	)クリック		医痨利用	(4	チェック	50	0		H28/05/01	H28/05/31	H28/05/30 1	3:41	H28/05/30	11:56	
				ſL												
取消	除実行 ☑ 発行	テ済みの請求書	を削除	する												

確認メッセージでは、「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。



