

レセプト電算オンライン返戻手順書

-Windows 版-

令和 5 年 7 月 6 日版

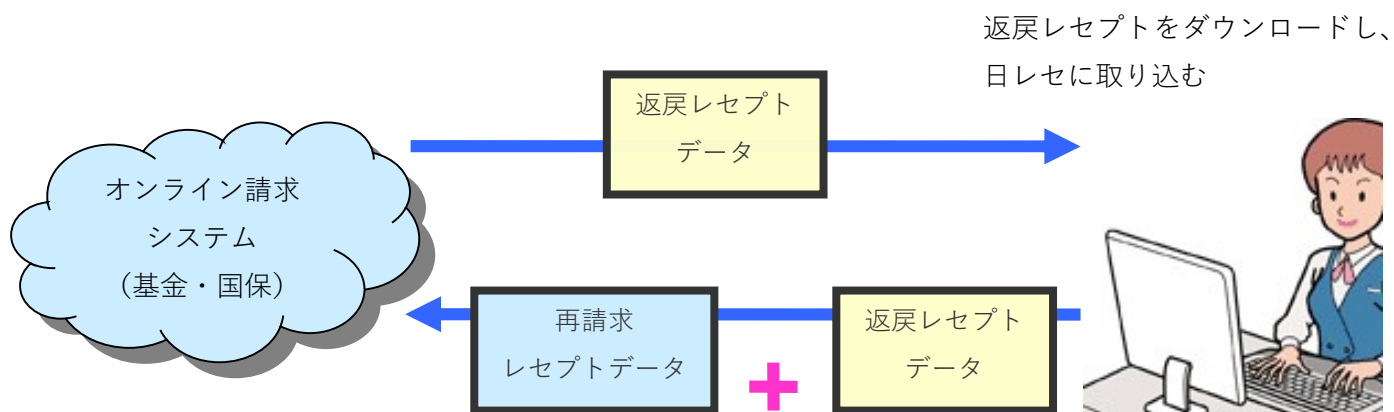


オンライン請求における返戻レセプトを含めたレセプト請求の手順について

オンライン請求システムの再請求手順について下記の通りご案内致します。

手順をご確認の上、運用されるかご検討ください。

オンライン請求システムによる返戻レセプト再請求



- ① 返戻レセプトデータをオンライン請求システムからダウンロードします。
- ② 日レセで返戻内容を修正後、レセプト再作成を行い、返戻レセプトデータと紐付けした再請求レセプトデータをオンライン請求システムで送信します。

オンライン請求システムの再請求手順は、以下のようになります

オンライン請求システムで返戻レセプトを含めたレセプトを請求する流れ

1. オンライン請求システムから返戻レセプトがあるか確認します
2. 各種帳票等から「増減点連絡書」「返戻内訳書」「資格確認結果」「振込額明細」をダウンロードします
3. オンライン請求システム（国保・社保）から返戻レセプトを Windows 端末へダウンロードします
4. ダウンロードした返戻レセプトファイルを日レセに取込みます
5. 返戻一覧から返戻理由を確認します
6. 日レセで返戻内容に応じて対象患者のデータを訂正します
7. 訂正した対象患者のレセプトを個別作成します
8. 「43 請求管理」にて再提出するレセプトデータと取込んだ返戻データの紐付けを行う
9. レセ電データを作成します
10. レセ電ビューアにて当月分請求のレセ電ファイルの内容を確認します
11. オンライン請求システム（国保・社保）でレセ電データを送信します

種別点数情報	医療機関 / 患者情報	レセ電コード
IR,1,13,1,1234567,,医療法人	オルカ本院,42103,00,03-3946-0001	
RE,1,1112,42103,日医	次郎,1,3400505,,,,,,00070,,,,,0000000000343000,,,,,	
HO,	5801,3 3 3,3 3 3,3,842,,,,,,	
SY,4609008,4210316,1,,,		
SI,11,1,111000110,,270,1,,,		
SI,12,1,112007410,,60,2,,,		
SI,12,1,112011010,,52,2,,,		
IV,21,1,611180001,1.000,1,1,,,		
SI,21,1,120000710,,9,2,,,		
IV,21,1,612190250,1.000,1,1,,,		
SI,25,1,120001210,,42,2,,,		
SI,60,1,160017410,,,,,,		
SI,,1,160131950,,,,,,		
SI,,1,160132250,,,,,,		
SI,,1,160020410,,,,,,		
SI,,1,160021110,,,,,,		
SI,,1,160132650,,,,,,		
SI,,1,160022210,,100,1,,,		
SI,60,1,160061910,,144,1,,,		
8,14,0,RE,2,1112,42103,日医	次郎,1,3400505,,,,,,00070,,,,,	
8,15,0,HO,	2111,3 3 3,5 5 5,3,842,,,,,,	
8,16,0,SY,4609008,4210316,1,,,		
8,17,0,SI,11,1,111000110,,270,1,,,		
8,18,0,SI,12,1,112007410,,60,2,,,		
8,19,0,SI,12,1,112011010,,52,2,,,		
8,20,0,IV,21,1,611180001,1.000,1,1,,,		
8,21,0,SI,21,1,120000710,,9,2,,,		
8,22,0,IV,21,1,612190250,1.000,1,1,,,		
8,23,0,SI,25,1,120001210,,42,2,,,		
8,24,0,SI,60,1,160017410,,,,,,		
8,25,0,SI,,1,160131950,,,,,,		
8,26,0,SI,,1,160132250,,,,,,		
8,27,0,SI,,1,160020410,,,,,,		
8,28,0,SI,,1,160021110,,,,,,		
8,29,0,SI,,1,160132650,,,,,,		
8,30,0,SI,,1,160022210,,100,1,,,		
8,31,0,SI,60,1,160061910,,144,1,,,		
8,32,0,HR,42103,1,L9999,保険情報の記載に誤りがあります,,,,,0000000000343000,,,,,		
8,33,0,RC,ce971a0612be11de815d000b9726bf		

(図) 返戻レセ電データファイルのイメージ

1. オンライン請求システムから返戻レセプトがあるか確認します

※ 返戻レセプトは毎月5日～末日(11日、12日を除く)までダウンロードが可能です

直近3か月分のうち、未ダウンロードの返戻レセプトがある場合は、「トップページ」画面の「処理状況」欄に「未ダウンロードの返戻レセプトがあります。返戻レセプトボタンの「〇〇〇〇」からダウンロードして下さい。」と表示されます

※〇〇〇〇には原審査分または再審査分が入ります。

以下の手順に従い、ダウンロードを行ってください

2. 各種帳票等から「増減点連絡書」「返戻内訳書」「資格確認結果」「振込額明細」をダウンロードします

(1) 各種帳票等を選択します

(2) 「増減点連絡書」「返戻内訳書」「資格確認結果」「振込額明細」を選択します

※例では返戻内訳書を選択します

(3) 「ダウンロード」ボタンを押下します

返戻内訳書ダウンロード

返戻内訳書のCSVデータがダウンロードできます。
なお、直近で送信・確定されたデータを基に作成します。

2023/7/5 17:38 現在					最新状況に更新
項番	処理年月	項目	ダウンロード日	ダウンロード	
1	令和5年7月	医科	2023/07/05 17:38	ダウンロード	

(4) ファイルを開くを選択します

(5) 返戻患者様の一覧を確認します

自動保存

●

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

🔍

3. オンライン請求システム（国保・社保）から返戻レセプトを Windows 端末へダウンロードします

(1) オンライン請求システムの画面左上の「返戻レセプト」をクリックします

※例では原審査分のダウンロードを行います。

接続先 : 社会保険診療報酬支払基金
利用者名: 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

オンライン請求

トップページ
お知らせ
レセプト送信・状況
コーディングデータ
レセプト訂正・状況
再審査・取下げ
各種帳票等
返戻レセプト
パスワード変更
マニュアル
お問合せ先
ログアウト

自己署名証明書(共通認証局)ダウンロード
自己署名証明書設定手順書
自己署名証明書設定手順書(Windows用)
自己署名証明書設定手順書(Linux用)
自己署名証明書設定手順書(Mac用)
↓自己署名証明書のダウンロードはこちら
自己署名証明書ダウンロード

処理状況
未ダウンロードの返戻レセプトがあります。返戻レセプトボタンの「原審査分」からダウンロードして下さい。

お知らせ
システムに関するお知らせ
現在お知らせはありません。
運用に関するお知らせ
現在お知らせはありません。
その他のお知らせ
現在お知らせはありません。

(2) オンライン請求システムの画面左上の「当月分（医科）」をクリックします

接続先 : 社会保険診療報酬支払基金
利用者名: 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

オンライン請求

トップページ
お知らせ
レセプト送信・状況
コーディングデータ
レセプト訂正・状況
再審査・取下げ
各種帳票等
返戻レセプト
原審査分（医科）
原審査分（DPC）
再審査分（医科）
再審査分（DPC）
パスワード変更
マニュアル
お問合せ先
ログアウト

自己署名証明書(共通認証局)ダウンロード
自己署名証明書設定手順書
自己署名証明書設定手順書(Windows用)
自己署名証明書設定手順書(Linux用)
自己署名証明書設定手順書(Mac用)
↓自己署名証明書のダウンロードはこちら
自己署名証明書ダウンロード

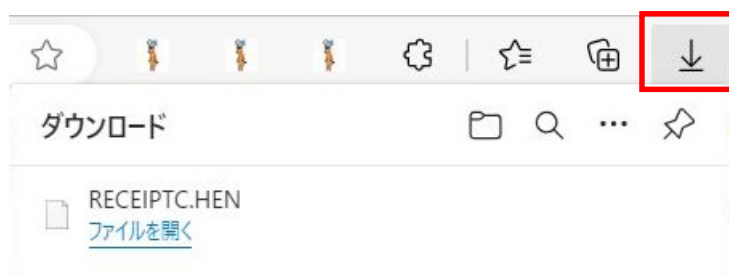
処理状況
未ダウンロードの返戻レセプトがあります。返戻レセプトボタンの「原審査分」からダウンロードして下さい。

お知らせ
システムに関するお知らせ
現在お知らせはありません。
運用に関するお知らせ
現在お知らせはありません。
その他のお知らせ
現在お知らせはありません。

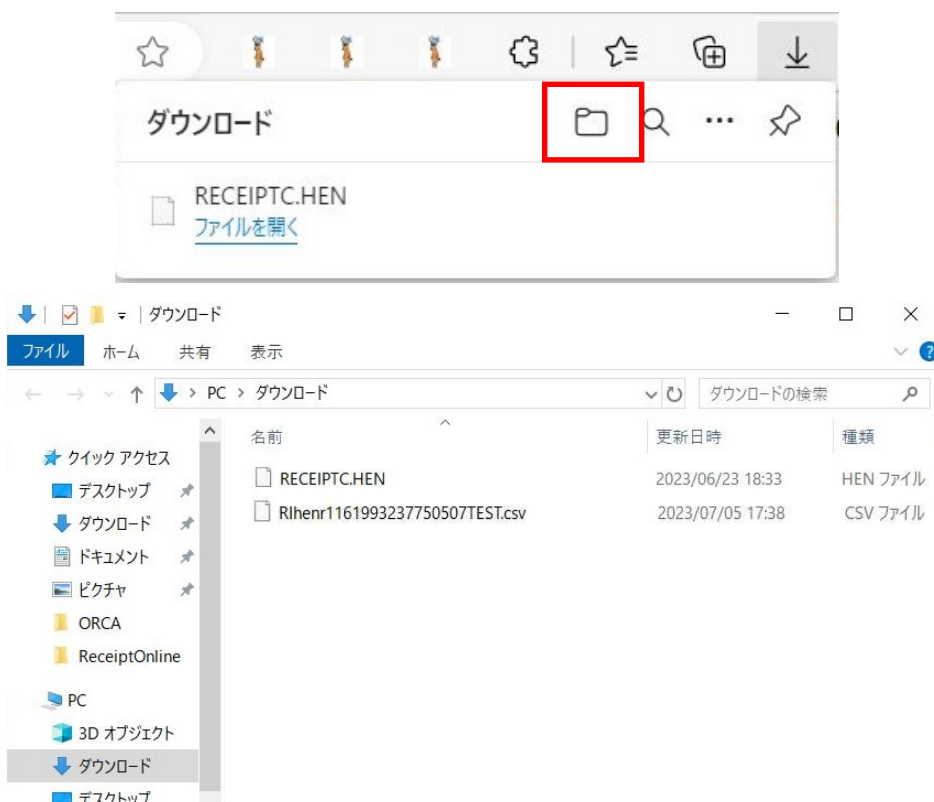
(3) 返戻レセプトダウンロード画面の「ダウンロード」の上で左クリックします

返戻レセプトダウンロード(医科)				
直近3か月分の返戻レセプトがダウンロードできます。				
項番	処理年月	返戻レセプト件数	ダウンロード日	ダウンロード
1	令和X年2月	1	未ダウンロード	ダウンロード
2	令和X年1月	1	未ダウンロード	ダウンロード
3	令和X年12月	1	未ダウンロード	ダウンロード

(4) 返戻レセプトファイル (RECEIPTC.HEN) がダウンロードされます



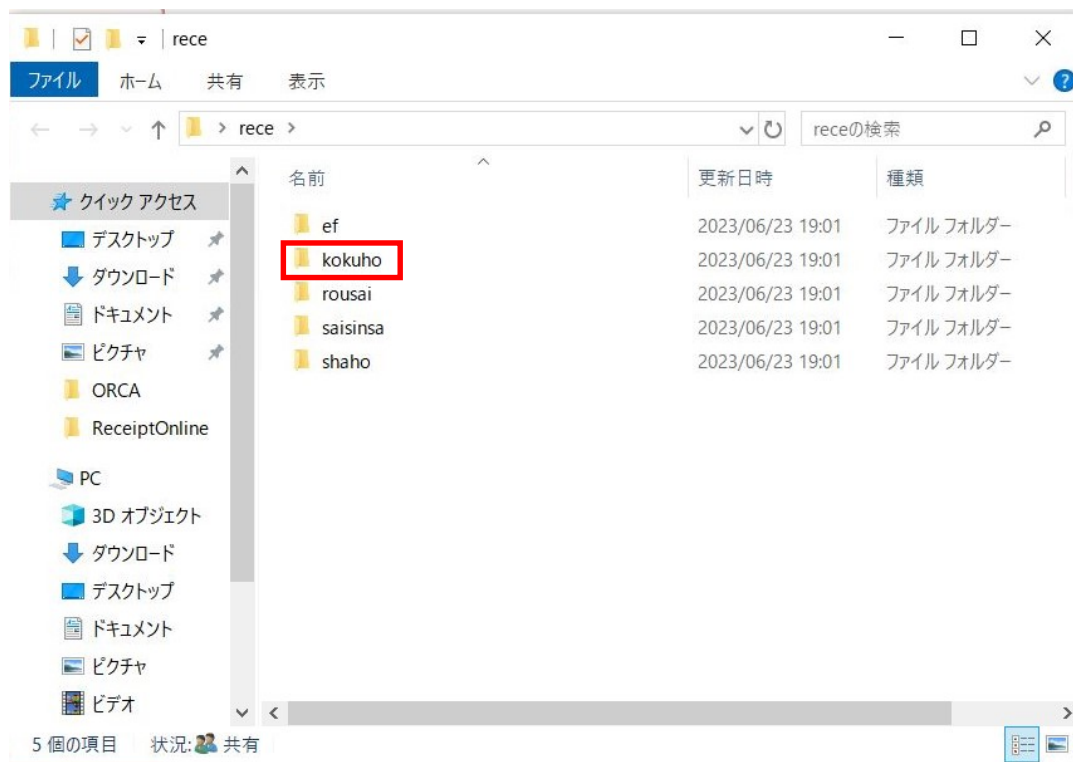
(5) フォルダのアイコンをクリックし、ダウンロードフォルダを開いておきます。



(6) デスクトップにある「rece」フォルダをダブルクリックで開きます

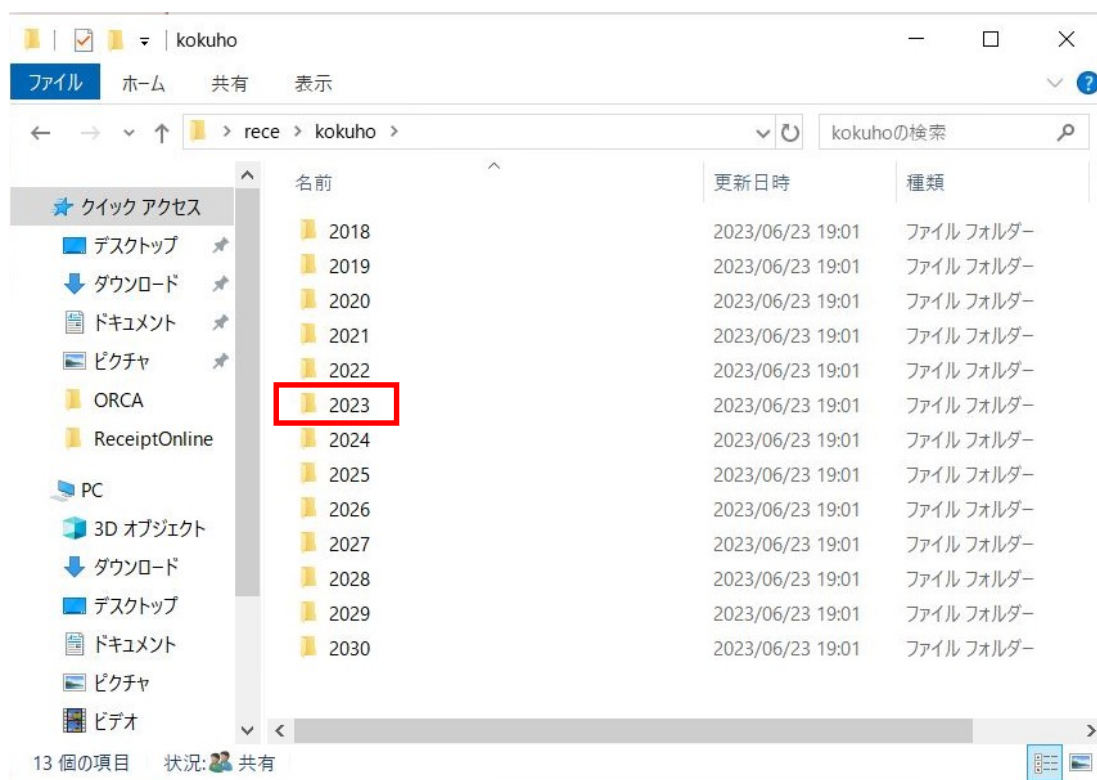


(7) 「kokuho」または「shaho」フォルダをダブルクリックします
※例では「kokuho」を選択しています



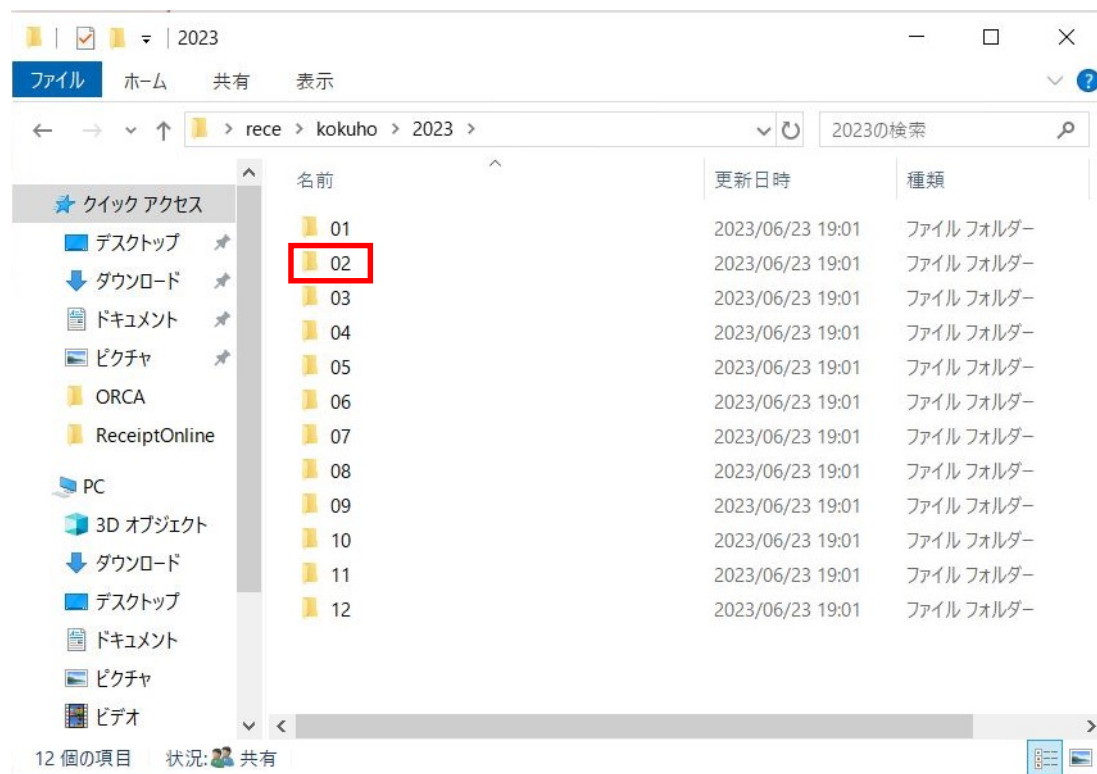
(8) 「年」フォルダをダブルクリックします。

※例では「2023 年」を表す「2023」を選択しています

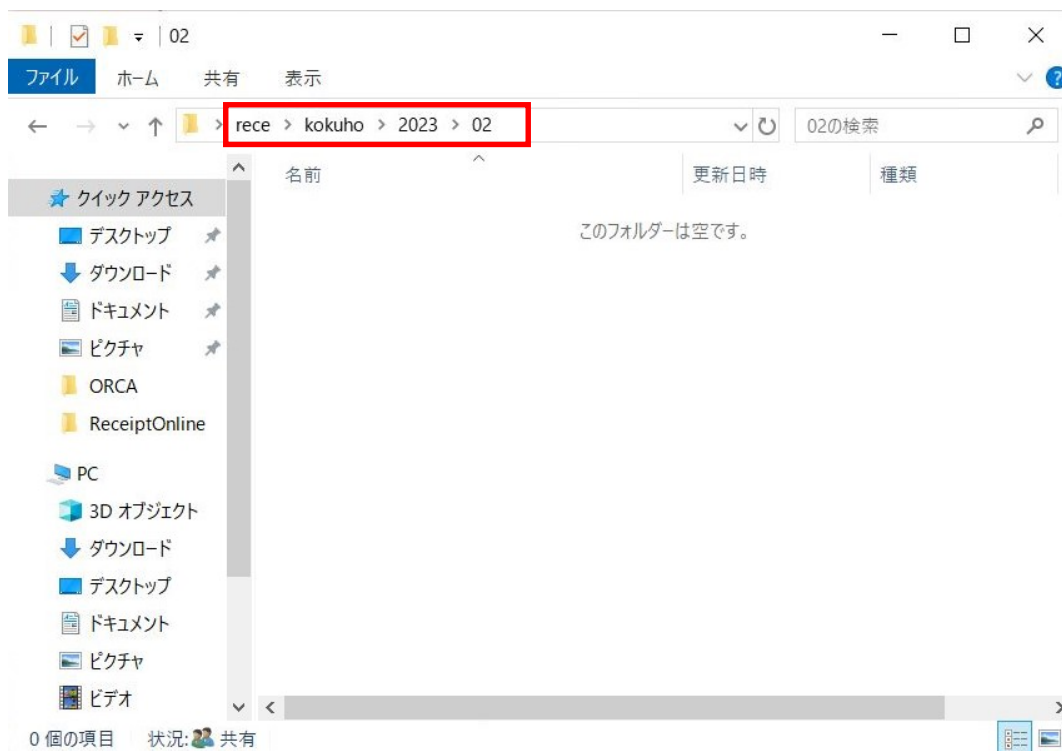


(9) 「月」フォルダをダブルクリックします

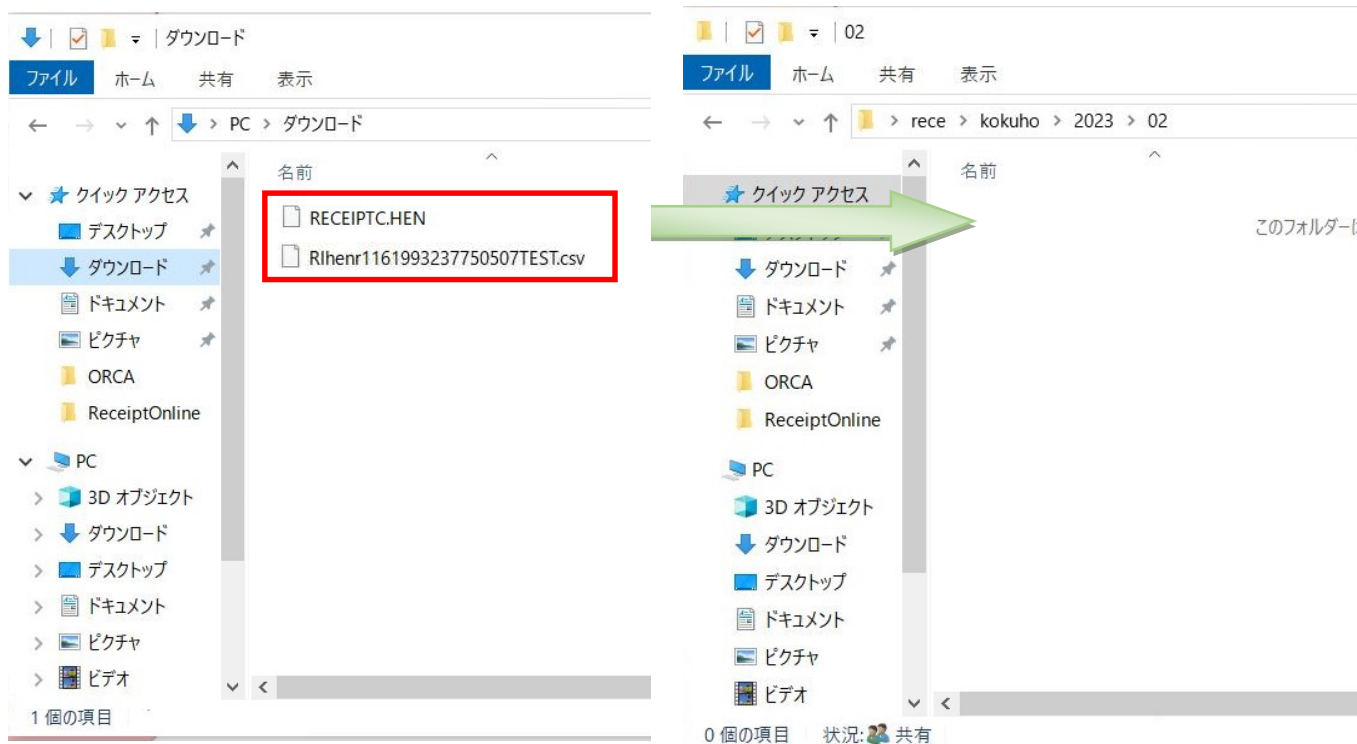
※例では「2 月」を表す「02」を選択しています



(10) 「PC>デスクトップ>rese>kokuho(shaho)>年>月」となっていることを確認します



(11) (5) で開いたおいたダウンロードフォルダにある「RECEIPTC.HEN」ファイルと、
項番2 - (3) でダウンロードした返戻内訳書を、
(10) で開いたフォルダへ、ドラッグアンドドロップで移動します



返戻レセプトのダウンロードおよび保存が完了です

オンライン請求画面をログアウト後、右上の「×」で閉じます

4. ダウンロードした返戻レセプトファイルを日レセに取込みます

(1) [44 総括表・公費請求書]画面の「Shift+F3 データ取込」ボタンをクリックします

(T01)総括表・公費請求書作成 - オルカ医院 [orcauser]

診療年月 R 5. 2 (出力対象の診療年月を入力)

請求年月日 R 5. 2. 20 (請求書に印字する年月日を入力)

対象帳票 ☒ 医療 ☐ 労災

☒ 総括表・社保
☒ 当月分・月遅れ分 ☒ 返戻分

☒ 総括表・国保
☒ 当月分・月遅れ分 ☒ 返戻分 個別指定の保険者番号

☒ 総括表・広域
☒ 当月分・月遅れ分 ☒ 返戻分 個別指定の保険者番号

☐ 総括表・公害
☐ レセ電総括表・国保
☐ レセ電総括表・広域
☒ 公費請求書
☐ 総括表・労災

<令和4年度記載要領対応プログラム適用済>

レセプト電算システム提供データ・公費CSV提供データ

1 提出用 レセ電チェック 0 チェックしない

ファイル出力先 4 システム管理設定場所 (MO用) 入外区分 2 入院外

自賠責PDF データ取込 個別指示 労災レセ電 公費CSV 主科未設定 公費個別 チェック プリント 処理結果

戻る 労災レセ電 再印刷 社保レセ電 国保レセ電 広域レセ電 社保集計表 国保集計表 情報削除 印刷開始

(2) フォルダ選択ボタン  をクリックします

(T05)オンライン請求結果データ取込

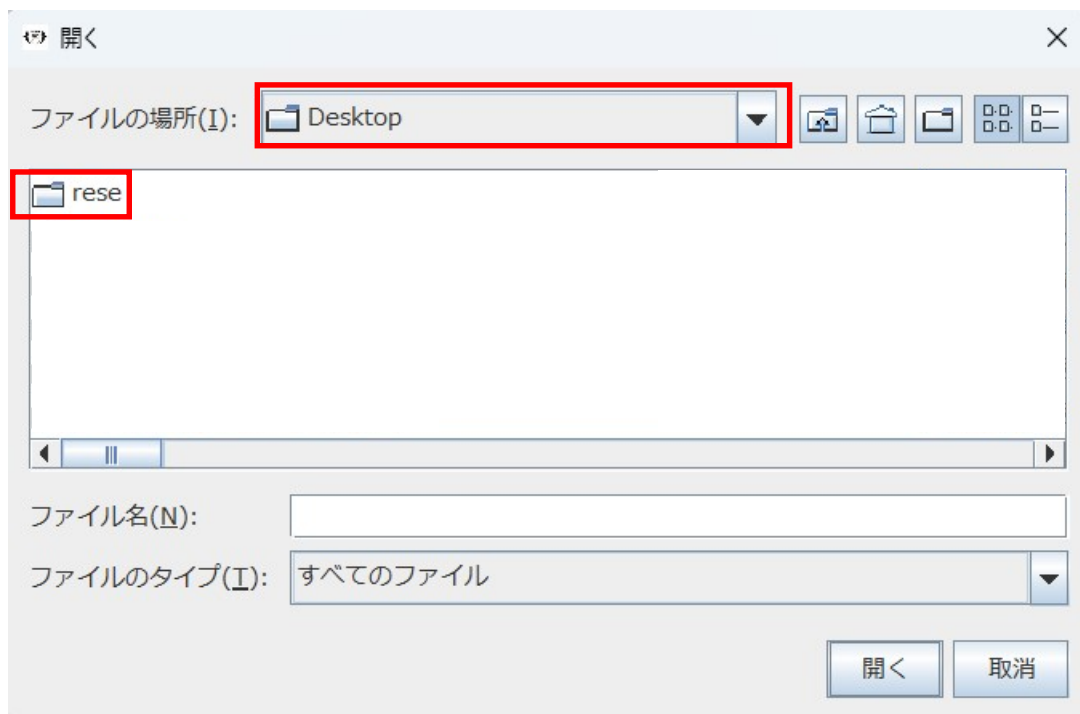
(なし)

No	ファイル名	対象年月	送信日時	受 請	内 容	支 返 警	総件数

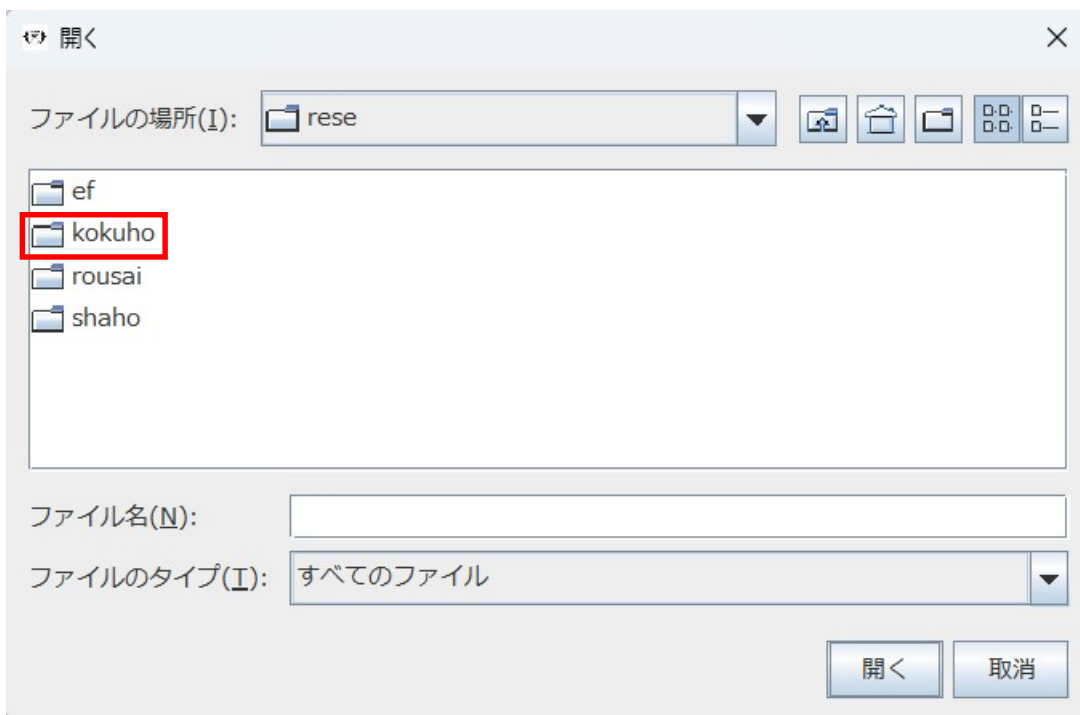
F1:戻る F4:削除 F10:データ転送 F12:DB登録

(3) 項番3－(11)で保存した返戻レセプトファイル(RECEIPT.HEN)を選択します

① ファイルの場所から「デスクトップ」をクリック、「rese」をダブルクリックします

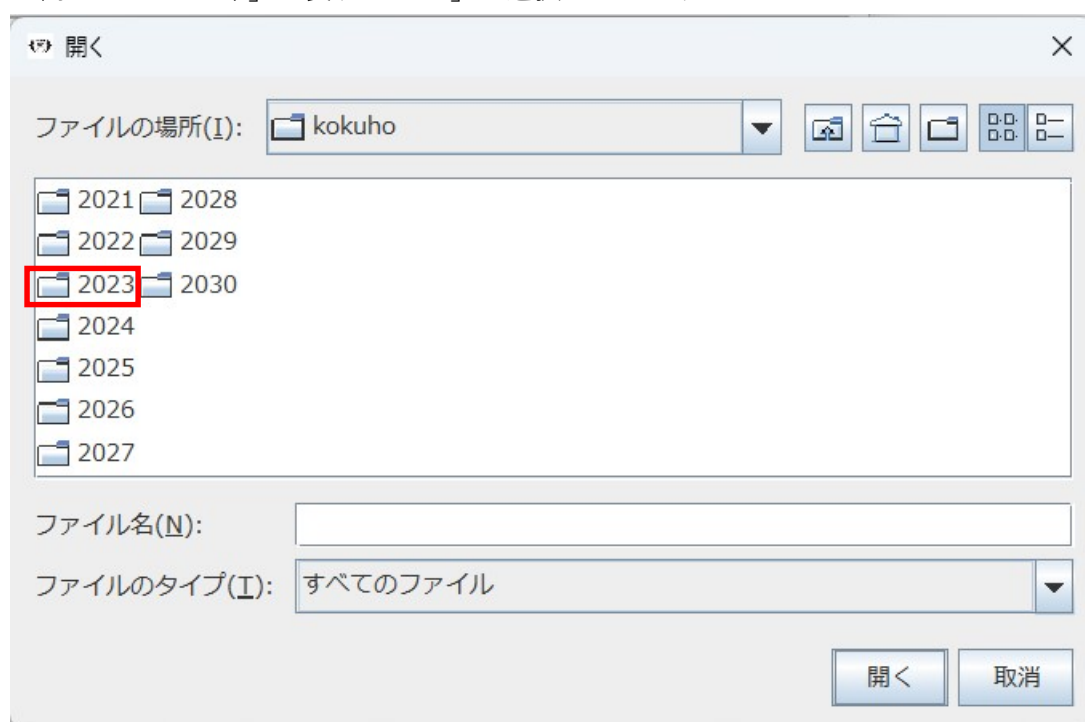


② 「kokuho」フォルダまたは「shaho」フォルダをダブルクリックします
※例では「kokuho」を選択しています



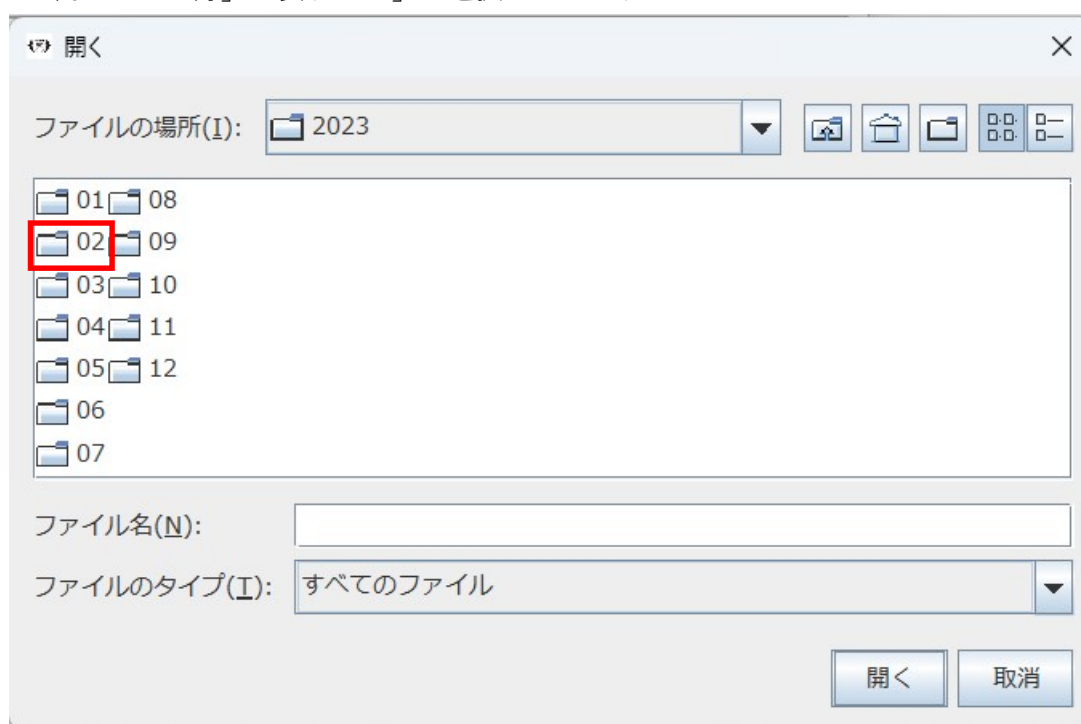
③ 「年」フォルダをダブルクリックします

※例では「2023 年」を表す「2023」を選択しています

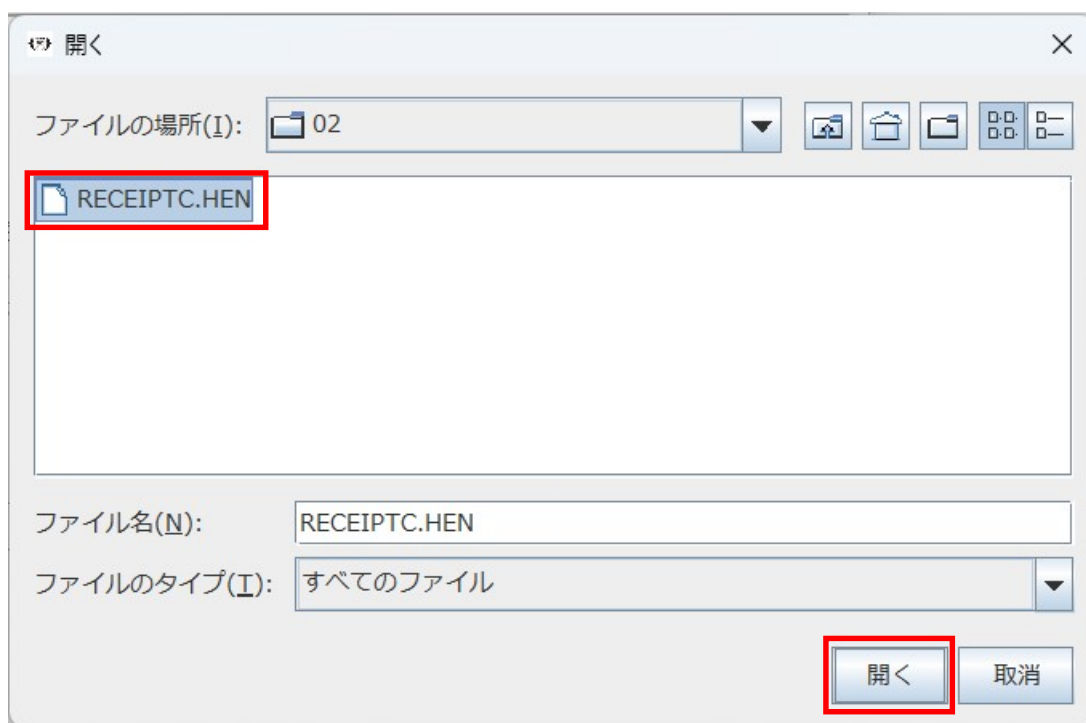


④ 「月」フォルダをダブルクリックします

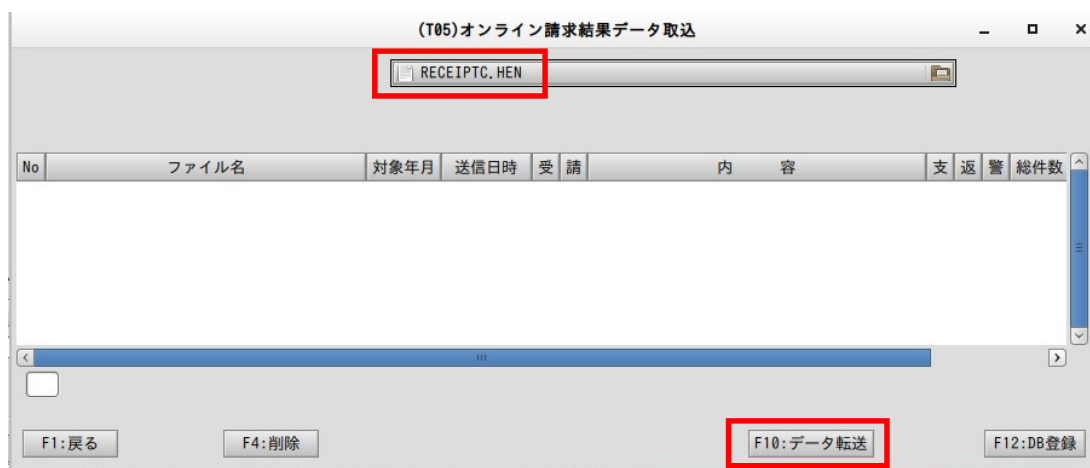
※例では「2 月」を表す「02」を選択しています



- ⑤ ファイルの場所が「月」フォルダになっていることを確認し、返戻レセプトファイル (RECEIPTC.HEN)をクリックし、「開く」をクリックします



- (4) ファイル名が「RECEIPTC.HEN」になっていることを確認し、「F10：データ転送」ボタンをクリックします



- (5) 一覧に「RECEIPTC.HEN」が入ったことを確認し、「F12:DB 登録」ボタンをクリックして、日レセに登録します

※下記例は「R5.1 国保分」の返戻ファイルを取り込む場合です

No	ファイル名	対象年月	送信日時	受 請	内 容	支 返 警	総件数	レ
1	RECEIPTC.HEN	R 5. 1			オンライン返戻ファイル	国	86	

※本画面の件数欄に表示される数字はダウンロードした返戻レセプト枚数ではなく、取り込んだ返戻ファイル内のレセ電コード総行数を表示しています

- (6) 「OK」ボタンを押下します

1001

登録処理をします。よろしいですか

戻る OK

- (7) 「処理は正常に終了しました」と表示されます

番号	処理名	開始時間	終了時間	頁数	エラーメッセージ
0000001	オンライン請求 (デー	11.38.36	11.38.37	0	

F1:戻る F11:状態 処理は正常に終了しました

- (8) 処理終了後は業務メニューまで戻ります

5. 返戻一覧から返戻理由を確認します

(1) 「43 請求管理」の「返戻一覧」ボタンを押下します

(H01)レセプト請求管理登録-手書き訂正入力 - 医療法人 エネコムクリニック [ormaster]

診療年月 患者番号 入外区分 提出先 レセプト種別

診療科

年齢 給付割合 請求年月 返戻年月 ☐ 返戻無 請求区分 訂正区分

(公費請求書分) 請求年月 返戻年月

	基本点数	回数	点数	公費点数1	公費点数2	基本点数	回数	点数	公費点数1	公費点数2
初診										
再診										
外来管理加算										
時間外										
休日										
深夜										
医学管理										
往診										
夜間										
深夜・緊急										
在宅患者訪問診療										
その他										
薬剤										
内服薬剤										
内服調剤										
処方調剤										
外用調剤										
処置										
麻酔										
調剤										
皮下筋肉内										
静脈内										
その他										
処置										
薬剤										
手術・麻酔										
薬剤										
病理検査										
薬剤										
画像診断										
薬剤										
処方せん										
その他										
薬剤										

戻る クリア 前回患者 返戻一覧 氏名検索 返戻確認 登録

(2) 「返戻詳細」ボタンをクリックします

(H03)取込み済返戻データ一覧

番号	処理年月	審査支払機関	保	件数	医	エラー	取込日時
1	R 5. 1	国保		2			R 5. 2. 6

番号

番号	入外	患者番号	氏名	診療年月	種別	保険者番号	記号・番号	施設・災
1	外	00012	日医 三奈子	R 4. 12	1338	39341060	1 2 6 3 5 8 7 6	公費19の請求点数に
2	外	00025	日医 憲夫	R 4. 12	1118	344051	安南 7 7 4 4 4 4 1	特異的 I g E 半定量・

戻る 返戻詳細

(3) 確認したい患者を選択し、画面下部の返戻理由を確認します

(H04)返戻詳細

R 5. 1 国保 R 5. 2. 6

番号	入外	患者番号	氏名	診療年月	種別	保険者番号	記号・番号	施設
1	外	00012	日医 三奈子	R 4.12	1338	39341086	1 2 6 3 5 8 7 6	
2	外	000025	日医 憲夫	R 4.12	1118	344051	安南 7 7 4 4 4 4 1	

番号

【返戻事由コード】 L5900
【返戻事由】 特異的 I g E 半定量・定量の算定回数についてご確認ください。
【補足事項】

戻る

6. 日レセで返戻内容に応じて対象患者のデータを訂正します

日レセで返戻内容に応じて[12 登録][21 診療行為][22 病名]画面より、対象患者の登録内容を訂正してください

7. 訂正した対象患者のレセプトを個別作成します

[42 明細書]画面から、対象患者のレセプトを「個別作成」します

(R01)レセプト作成-個別指示 - 医療法人 エネコムクリニック [ormaster]

医 保 (入院外)

番号	テ	患者番号	氏名	診療年月	入外	対象	医保	労災	自賠	公費	第三者
1		0000000025	日医 憲夫	R 5.	2						

1 個 別

番号 患者番号 診療年月 入外

1 0000000025 日医 憲夫 R 5. 2 2

戻る クリア 削除 全体表示 前回作成 氏名検索 未請求設定 処理結果 情報削除 確定

8. 「43 請求管理」 から再提出するレセプトデータと項番 4 で取込んだ返戻データの紐付けを行います

8 - (1) 「43 請求管理」画面で、対象の「診療年月」・「患者番号」を入力します

8 - (2) 「請求年月」と「返戻年月」を入力し、「☐ 返戻無」にチェックを入れ「☒ 返戻有」にします
請求区分を「1 未請求」にします

8-(1)

(H01)レセプト請求管理登録-手書き訂正入力 - 医療法人 エネコムクリニック [ormaster]

診療年月 R 5. 2 患者番号 0000000025 入外区分 提出先 レセプト種別 保険者番号 記号・番号
診療科 日医 憲夫 入院外 国保連合会 1110 344051 安南 7 7 4 4 4 4 1 R 5. 3.30 12:26作成
年齢 72 給付割合 7 高 7

8-(2) 請求年月 R 5. 3 返戻年月 R 5. 3 ☐ 返戻無 請求区分 1 未請求 訂正区分

	基本点数	回数	点数	公費点数 1	公費点数 2
初診					
再診	89	1	89		
外来管理加算	52	1	52		
時間外					
休日					
深夜					
医学管理			225		
往診					
夜間					
深夜・緊急					
在宅患者訪問診療					
その他					
薬剤					
内服薬剤					
内服調剤					
屯服薬剤					
外用薬剤					
外用調剤					
処方					
麻薬					
調剤					
皮下筋肉内					
静脈内					
その他					
処置					
薬剤					
手術・麻酔					
薬剤					
病理検査		1	21		
薬剤					
画像診断					
薬剤					
処方せん					
その他					
薬剤					

8-(2) チェックをし
☒ 返戻有
に変更する

8-(3) 返戻一覧

8-(4) 返戻確認

8-(5) 登録

※上記例は令和 5 年 2 月診療分が 3 月に返戻され、3 月請求分として再提出する場合です

8 - (3) 「返戻一覧」ボタンをクリックすると、取込済み返戻データが一覧で確認できます

8 - (4) 「返戻確認」ボタンをクリックすると、8 - (1) で開いた患者の返戻情報が確認できます

8 - (5) 「登録」ボタンをクリックします

※登録処理を行うことで、返戻レセプトを指定した請求月分に含めることができます

※上記画面の「☒ 返戻有」と「☐ 返戻無」について

- ・「☒ 返戻有」・・・オンライン請求用データ（レセ電ファイル）に含まれる
- ・「☐ 返戻無」・・・オンライン請求用データ（レセ電ファイル）に含まれない

※国保⇄社保の保険切替わりの返戻は、「☐ 返戻無」で月遅れ請求となります。

9. レセ電データを作成します

[44 総括表・公費請求書]画面から、当月請求分のレセプトのオンライン請求用データファイル（RECEIPTC.UKE）をクライアント保存してください

項番8の手順を行うことで、返戻レセプトが当月請求分に含まれて作成されます

10. レセ電ビューアにて当月分請求のレセ電ファイルの内容を確認します

レセ電ビューアを起動し、ファイル選択にて当月分レセプトのオンライン請求用データファイル（RECEIPTC.UKE）を選択し、該当患者のデータ等を確認してください

11. オンライン請求システム（国保・社保）でレセ電データを送信します

当月請求分レセプトのオンライン請求用データファイル（RECEIPTC.UKE）をオンライン請求システムで送信してください

送信後に「請求状況確認」画面の件数下段の（ ）内に返戻レセプトの件数が掲示されます

※オンライン請求での返戻レセプトは[44 総括表・公費請求書]画面にて作成した紙総括表には件数が含まれません

[52 月次統計]画面の「保険請求確認リスト」・「保険請求チェック表（標準帳票）」、またはオンライン請求での「受領書」にて確認して下さい

以上の手順により、オンライン請求で返戻レセプトを含めた請求を行うことができます