

○月遅れ請求の手順

例 2018年（平成30年）10月診療分を2019年（平成31年）1月請求分「2018年（平成30年）12月診療分」のレセ電データ「RECEIPT.UKE」に含めて請求する場合

1. 「4 2 明細書」画面にて「個別作成」を選択し、以下の内容を入力します。

（1）「患者番号」欄に「該当患者番号」を入力します。

（2）「診療年月」欄に「H30.10」を入力します。

（3）「F 1 2 確定」ボタンを押下します。

※当月分は「一括作成」を行ってください。

2. 「4 3 請求管理」画面にて、以下の内容を入力します。

（1）「診療年月」欄に「H30.10」を入力します。

（2）「患者番号」欄に「該当患者番号」を入力します。

（3）「請求年月」欄に「H30.12」を入力します。

（4）「請求区分」リストから「1 未請求」を選択します。

（5）「F 1 2 登録」ボタンを押下します。

※この処理を行うことで、月遅れ分が当月分のレセ電データに含まれます。

3. 「4 4 総括表・公費請求書」画面にて、以下の内容を入力します。

（1）「診療年月」欄に「H30.12」を入力します。

（2）「請求年月日」欄に請求書を提出する日（「H31.1.9」など）を入力します。

（3）「社保レセ電」ボタンを押下し、レセ電ファイルを所定の場所に保存します。

※月遅れ分を含んだレセ電ファイルが保存されます。

※光ディスク等送付書を印刷します。（CD-R請求の場合のみ）

（4）「国保レセ電」ボタンを押下し、レセ電ファイルを所定の場所に保存します。

※月遅れ分を含んだレセ電ファイルが保存されます。

※光ディスク等送付書を印刷します。（CD-R請求の場合のみ）

★★CD-R請求・紙請求の場合のみ、以下の作業を実施します★★

（5）「対象帳票」欄に作成したい帳票にチェックが入っていることを確認します。

（6）「F 1 2 印刷開始」ボタンを押下します。

（7）「F 1 1 印刷しない」ボタンを押下します。

（8）「再印刷」ボタンを押下します。

（9）一覧の中から必要な帳票（総括表／請求書など）を選択し「F 1 2 印刷」ボタンを押下します。

※月遅れ分の件数と点数を含んだ総括表／請求書が作成されますので、レセ電ファイル（CD-R）と一緒に提出します。

○返戻再請求の手順

例 2018年(平成30年)10月診療分を2019年(平成31年)1月請求分「2018年(平成30年)12月診療分」として紙請求する場合

1. 返戻内容を確認し、該当箇所の修正を「12 登録」画面「21 診療行為」画面「22 病名」画面などから行います。

2. 「42 明細書」画面にて「個別作成」を選択し、以下の内容を入力します。

- (1)「患者番号」欄に「該当患者番号」を入力します。
- (2)「診療年月」欄に「H30.10」を入力します。
- (3)「F12 確定」ボタンを押下します。
- (4)「F12 印刷」ボタンを押下し、紙の返戻レセプト「H30.10」分を印刷します。

※当月分は「一括作成」を行ってください。

3. 「43 請求管理」画面にて、以下の内容を入力します。

- (1)「診療年月」欄に「H30.10」を入力します。
- (2)「患者番号」欄に「該当患者番号」を入力します。
- (3)「請求年月」欄に「H30.12」を入力します。
- (4)「返戻年月」欄に「返戻年月(診療年月以上、請求年月以下の年月でもよい)」を入力します。
- (5)「請求区分」リストから「1 未請求」を選択します。
- (6)「F12 登録」ボタンを押下します。

※この処理を行うことで、返戻分はレセ電データには含まれなくなります。

4. 「44 総括表・公費請求書」画面にて、以下の内容を入力します。

- (1)「診療年月」欄に「H30.12」を入力します。
- (2)「請求年月日」欄に請求書を提出する日(「H31.1.9」など)を入力します。
- (3)「社保レセ電」ボタンを押下し、レセ電ファイルを所定の場所に保存します。

※返戻分はレセ電ファイルに含まれません。

※光ディスク等送付書を印刷します。(CD-R請求の場合のみ)

- (4)「国保レセ電」ボタンを押下し、レセ電ファイルを所定の場所に保存します。

※返戻分はレセ電ファイルに含まれません。

※光ディスク等送付書を印刷します。(CD-R請求の場合のみ)

- (5)「対象帳票」欄に作成したい帳票(返戻分)にチェックが入っていることを確認します。
- (6)「F12 印刷開始」ボタンを押下します。
- (7)「F11 印刷しない」ボタンを押下します。
- (8)「再印刷」ボタンを押下します。

(9) 一覧の中から必要な帳票（総括表／請求書など）を選択し「F 1 2 印刷」ボタンを押下します。

※当月分とは別に返戻分の総括表／請求書が作成されます。

※返戻分の請求は「戻ってきた紙レセプト」「修正した紙レセプト」「返戻分の総括表、または、請求書」
をご提出ください。