

オンラインでの返戻再請求の手順（簡易版）

1. オンライン請求画面「国保／社保」で、当月分返戻レセプトデータ（R E C E I P T C. H E N）と再審査分の返戻データ（R E C E I P T C. S A H）の返戻レセプトデータ有無の確認を行い、存在する場合はダウンロードを行います。
2. ダウンロードした返戻レセプトデータを、所定のフォルダへ移動します。
3. レセ電ビューアで、返戻レセプトデータの内容を確認します。
4. 「4 4 総括表・公費請求書」画面で、返戻レセプトデータの取込みを行います。
5. 返戻内容に従い、「患者登録／病名／診療行為」等の修正を行います。
6. 「4 2 明細書」画面で、レセプトの個別作成を行います。
7. 「4 3 請求管理」画面で、当月分の請求データへ含む処理を行います。
8. 「4 4 総括表・公費請求書」画面で、国保／社保レセプトデータのクライアント保存を行います。

※オンライン請求画面「国保／社保」での返戻レセプトデータ有無の確認は、

各月 5 日～末日まで（1 1 日～1 3 日を除く）の期間で行ってください。

※月末には必ず返戻レセプトデータ有無の最終確認を行っていただくことをお勧め致します。

以上