

オンライン返戻・再請求マニュアル (Linux)

株式会社スカイ・エス・エイッチ (Ver1.1 R4.1.7)

1. オンライン返戻に関しまして

オンライン返戻の再請求は以下のパターンが考えられますが、本マニュアルは①および②のオンライン返戻ファイルダウンロードに関わる事項のみです。その他は、従来の作業と完全に同じですので、マニュアルは省略します。

- ① オンライン返戻 → オンライン再請求
- ② オンライン返戻 (社保国保違い) → 通常の月遅れオンライン請求
- ③ 保険者未対応のため紙返戻 → 紙レセプトによる再請求
- ④ 医療機関様の事情による紙レセプトによる再請求

オンライン再請求と紙レセプトによる再請求の混在は問題ありません。しかし、同一レセプトはダブらないように注意下さい。二重請求になります。

2. 最初の設定

この設定は、一度行うのみです。ここでの設定は、オンライン請求への接続を行う必要はありません。次回以降は、次ページ「3. 返戻レセプトのダウンロード方法」から進めてください。

- ① オンライン請求**のアイコン  から立ち上げます。



- ② 「編集」「設定」の順にクリックします。

オンライン請求システム - Mozilla Firefox

ファイル(F) **編集(E)** 表示(V) 履歴(S) ブックマーク(B) ツール(T) ヘルプ(H)

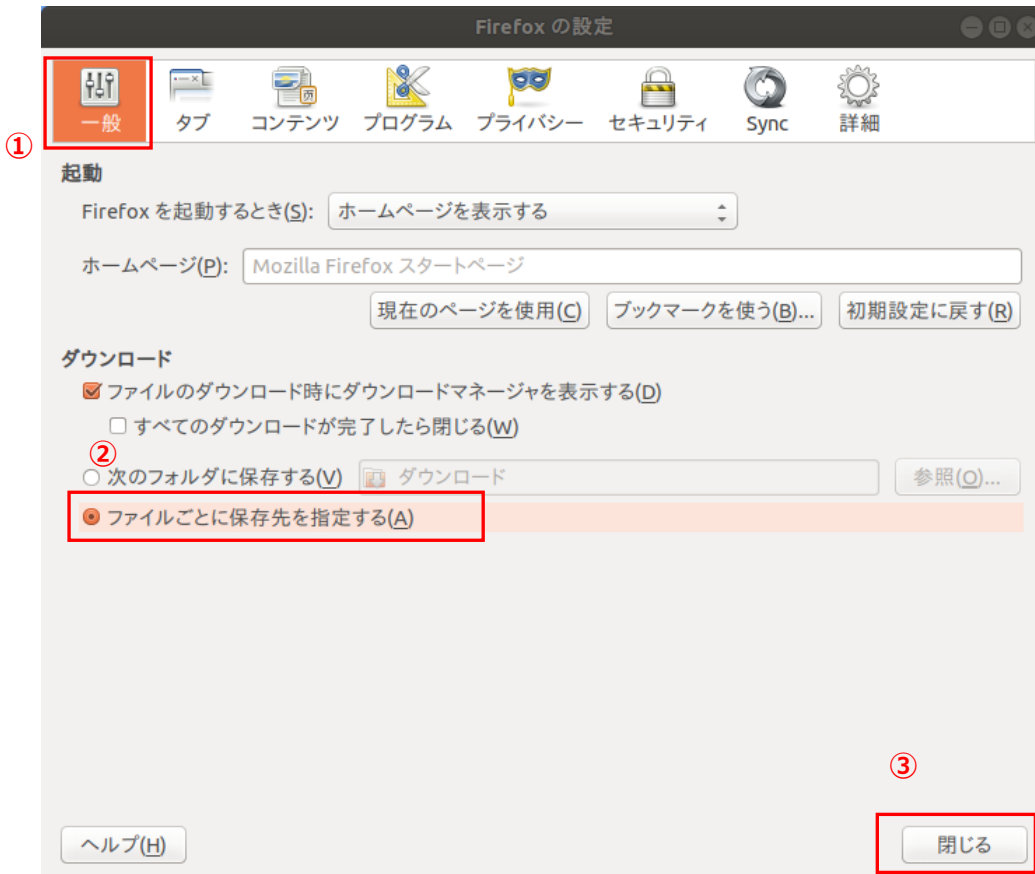
元に戻す(U) Ctrl+Z
やり直し(R) Ctrl+Shift+Z
切り取り(T) Ctrl+X
コピー(C) Ctrl+C
貼り付け(P) Ctrl+V
削除(D) Del
すべて選択(A) Ctrl+A
検索(F) Ctrl+F

② **設定(N)**

診療(調剤)報酬を請求する審査支払機関を選んで下さい。
この画面を終了する場合は、閉じるボタンを押して下さい。

**社会保険診療報酬
支払基金 京都支部** **京都府国民健康
保険団体連合会**

③ 「一般」「ファイルごとに保存先を指定する」「閉じる」の順にクリックします。

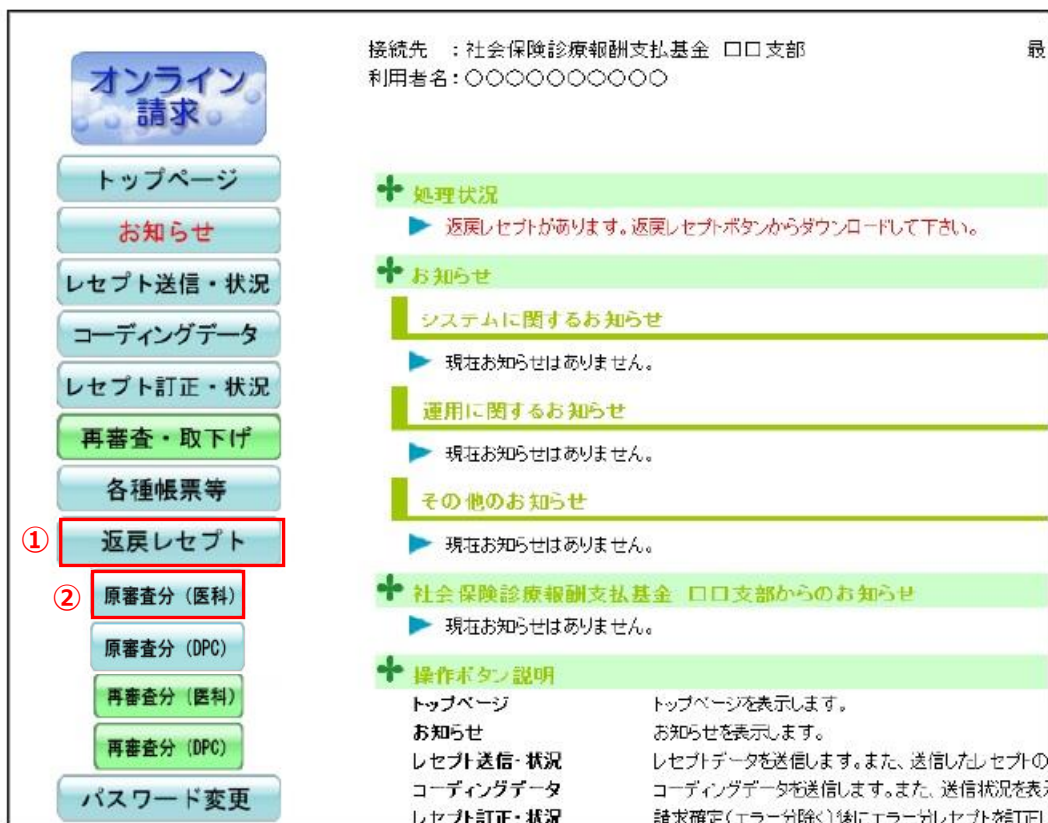


3. 返戻レセプトのダウンロード方法

返戻レセプトがダウンロード出来るのは、5日から月末までです。

①オンライン請求を行う画面に入ります。

画面左「返戻レセプト」をクリックし「原審査分（医科）」をクリックします。



②一番上の「ダウンロード」をクリックします。

令和4年1月より3ヶ月前まで遡ってダウンロード出来るようになりました。

上から2番目の「ダウンロード」は先月ダウンロードを行った返戻ファイルと同じ内容です。2番目より下からダウンロードされた返戻ファイルを使う場合は、先月以前と二重申請にならないように気を付けてください。

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。

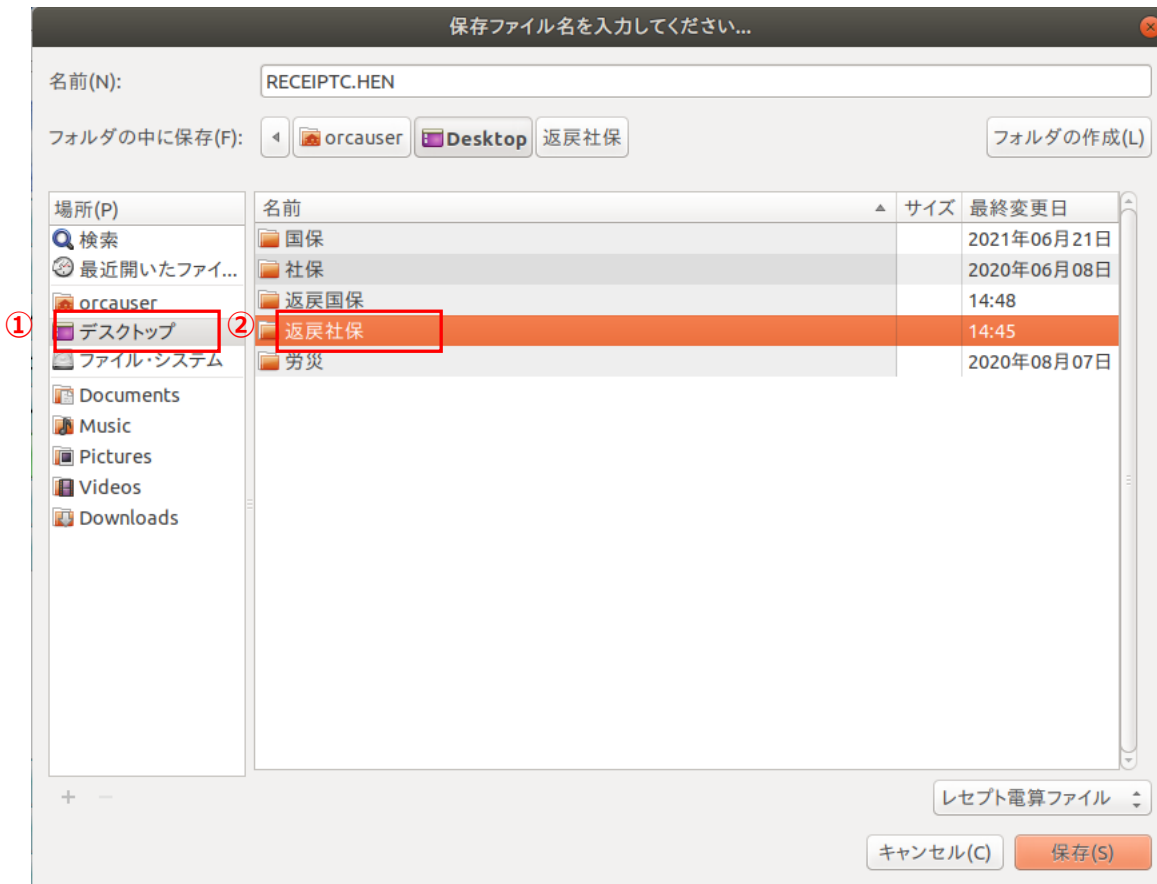
項番	処理年月	返戻レセプト件数	ダウンロード日	ダウンロード
1	令和3年12月	2	未ダウンロード	ダウンロード
2	令和3年11月	7	未ダウンロード	ダウンロード
3	令和3年10月	—	—	対象ファイルなし

③出現する画面の「ファイルを保存する」をクリックして選択し「OK」をクリックします



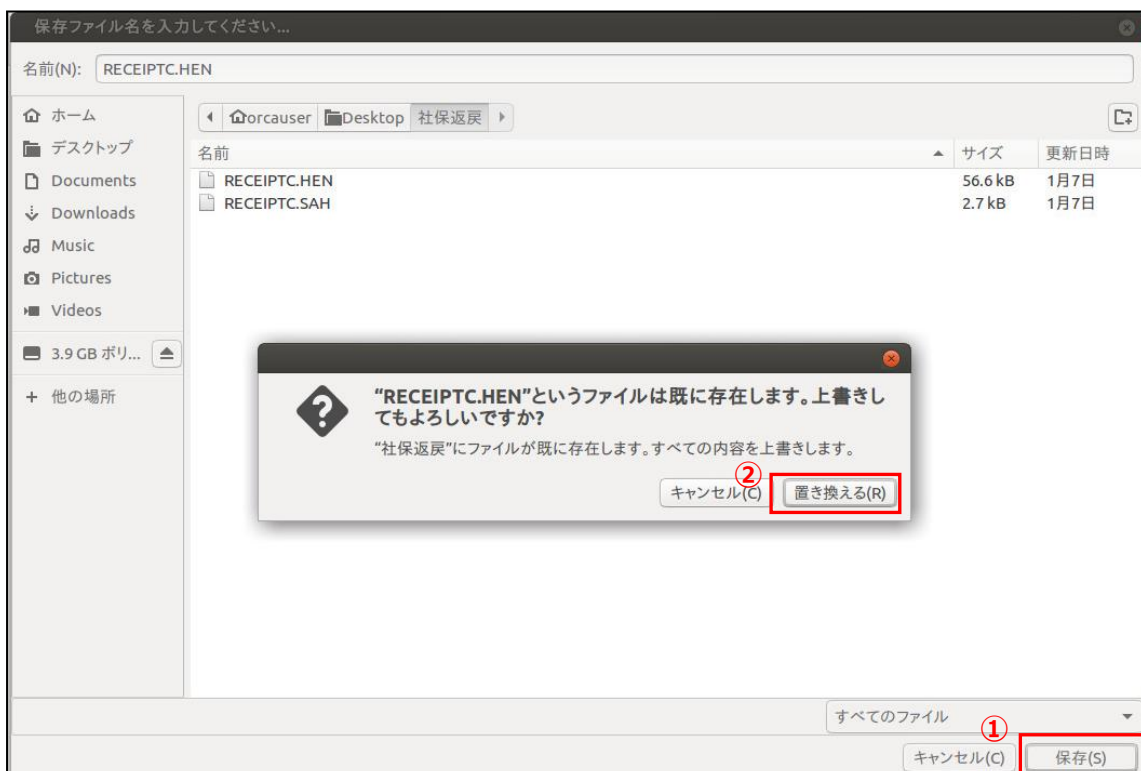
④保存するフォルダを指定します。

画面左上「デスクトップ」をクリック、ダウンロード元の保険に合わせて「返戻社保」もしくは「返戻国保」フォルダをダブルクリックします。



⑤画面右下「保存」をクリックします。

上書きのアナウンスが出た場合は「置き換える」をクリックします。



⑥引き続き、返戻レセプト「再審査分（医科）」をクリックし、上記①から⑤の操作方法でダウンロードします。

⑦オンライン請求を行う画面からログアウト、オンライン請求を切断します。

4. 返戻レセプトの内容確認

① 左下  のアイコンから ORCA プログラムを立ち上げます。

②表示する ORCA プログラムの【返戻ファイル整理】の「こちらです」をクリックします。

③ダウンロードした返戻ファイルの返戻理由を表示します。この内容に基づき ORCA レセコンにて対象レセプトを修正し、個別作成を行って下さい。

ブラウザのアドレスバー: localhost/php/henfile.php

戻る

返戻ファイル整理

診療年月	患者番号	名前	返戻元	返戻年月	ファイル名
R02.11			社保	R02.12	RECEIPTC.HEN
	返戻理由:検査・病理(回数・内訳)の不備です。令和2年9月29日付厚生労働省保健局医療課「新型コロナウイルス感染症に係る診療報酬上の臨時的な取扱いについて(その28)」よ				
R02.10			社保	R02.12	RECEIPTC.SAH
	返戻理由:資格喪失後の受診				
R02.11			国保	R02.12	RECEIPTC.HEN
	返戻理由:22. 保険医療機関より却下依頼のもの				
R02.11			国保	R02.12	RECEIPTC.HEN
	返戻理由:血糖自己測定器加算とシリンジポンプ加算は同月算定不可では。ご確認ください。				
	返戻理由:22. 保険医療機関より却下依頼のもの				
R02.09			国保	R02.12	RECEIPTC.SAH
	再審査等申し出:被保険者証記号番号の誤り				
	再審査等申し出結果:被保険者証記号番号、受給者番号、氏名、生年月日、性別の誤り				
	返戻理由:被保険者証記号番号、受給者番号、氏名、生年月日、性別の誤り(被保険者証記号番号、受給者番号、氏名、生年月日、性別の誤り)				

④印刷をしたい場合は、左上「ファイル」「印刷」「印刷」を順にクリックしてください。

①

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 履歴(S) ブックマーク(B) ツール(T) ヘルプ(H)

- 新しいタブ(T) Ctrl+T
- 新しいウィンドウ(N) Ctrl+N
- 新しいプライベートウィンドウ(W) Ctrl+Shift+P
- ファイルを開く(O)... Ctrl+O
- 名前を付けてページを保存(A)... Ctrl+S
- ページの URL をメールで送信(E)...
- 印刷(P)... Ctrl+P
- 他のブラウザからインポート(I)...
- オフライン作業(K)
- 終了(Q) Ctrl+Q

②

返戻ファイル整理

返戻元	返戻年月	ファイル名
社保	R02.12	RECEIPTC.HEN

印刷

プリンター: gs1a4

部数: 1

用紙の向き: 縦 横

ページ指定: すべて

カラーモード: モノクロ

詳細設定: システムダイアログを使用して印刷...

③

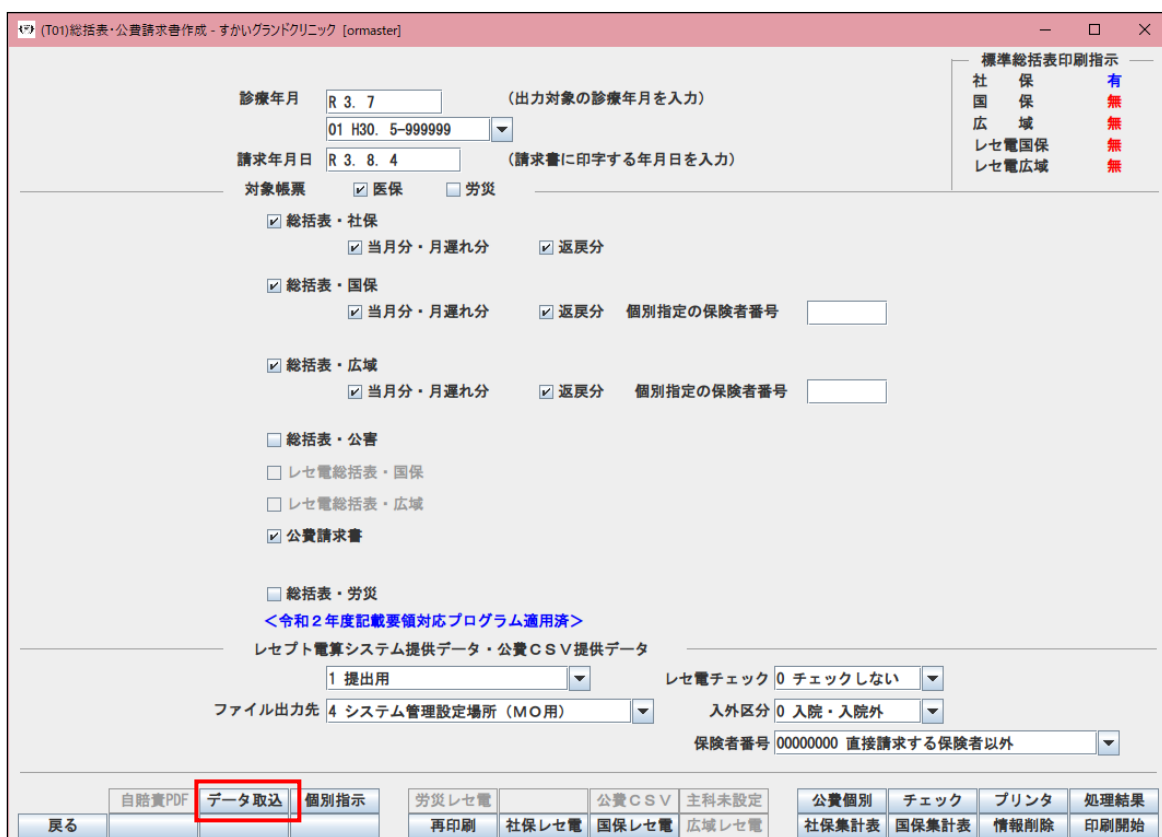
キャンセル 印刷

5. 返戻ファイルの ORCA レセコン取り込み


①業務メニュー【44 総括表・公費請求書】をクリックします。



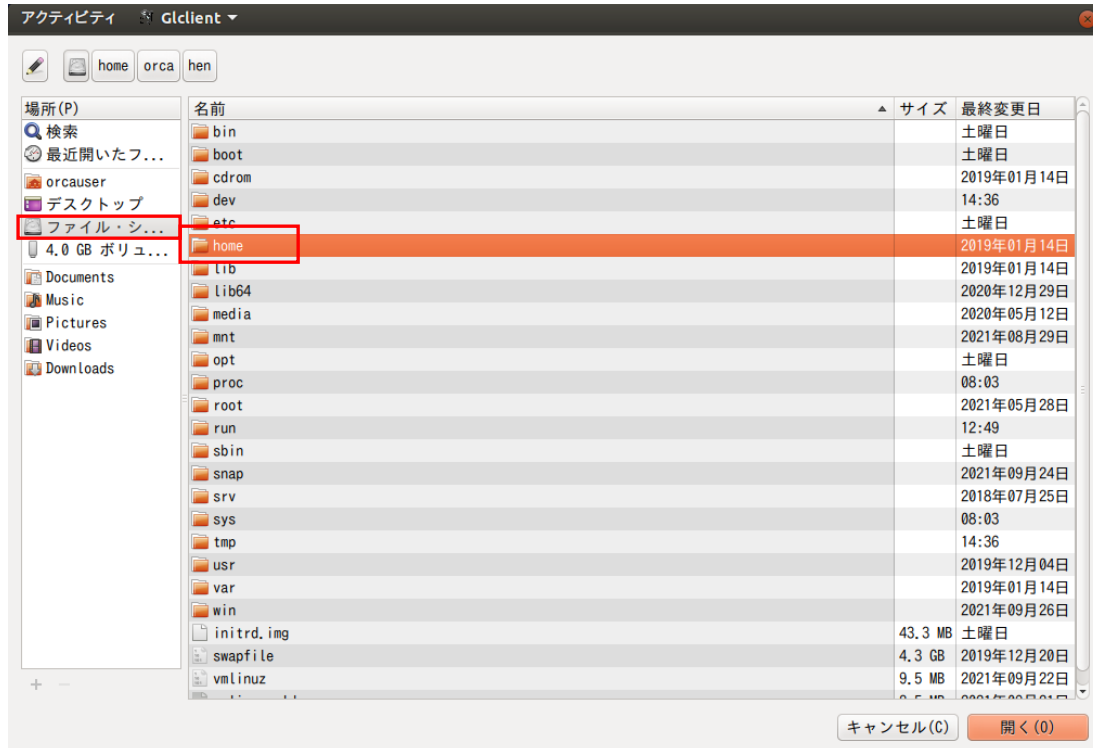
②画面左下「データ取込」をクリックします。



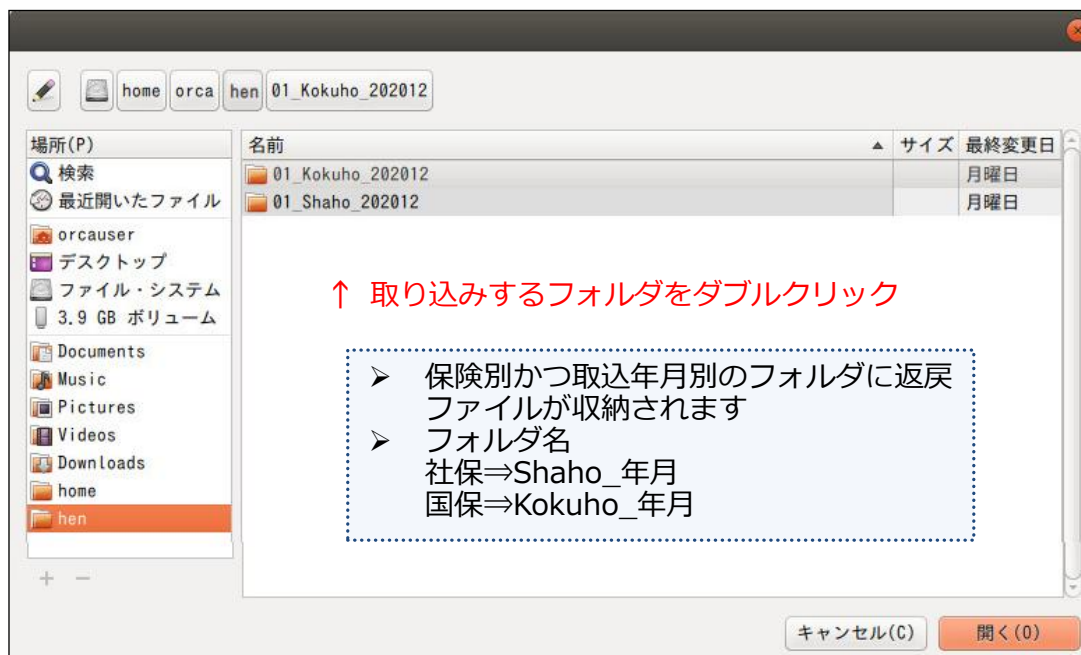
③出現するデータ取込画面で取り込むファイルを選択します。

画面上部の枠に表示するファイルマーク  をクリックします。

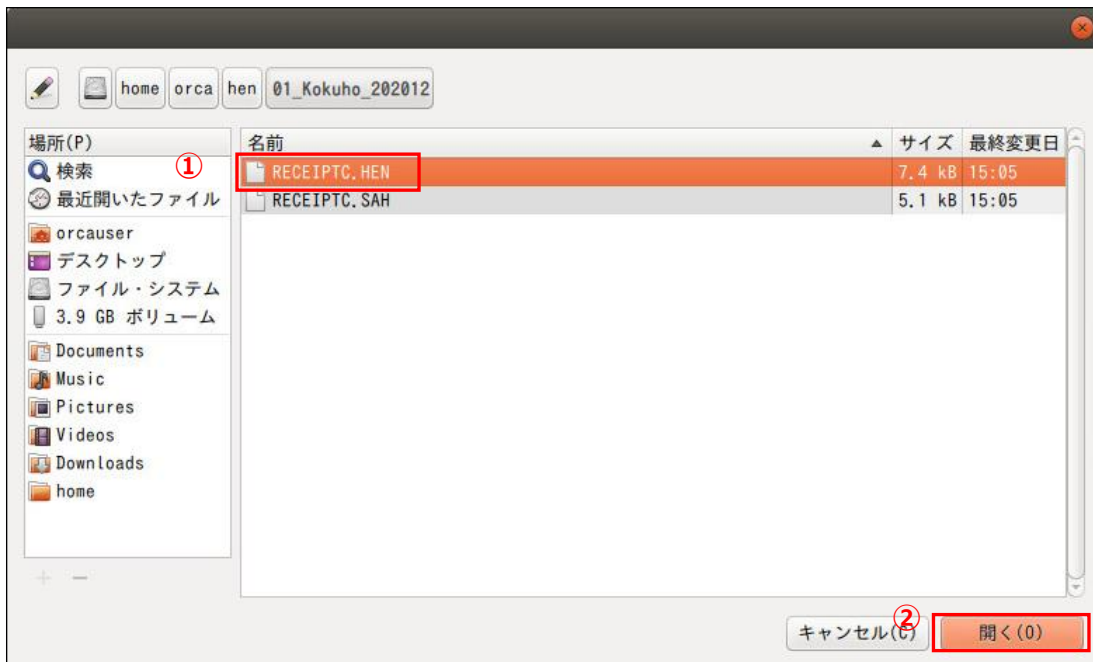
④左側の「ファイル・シ...」をクリック、右側「home」「orca」「hen」を順次ダブルクリックします。



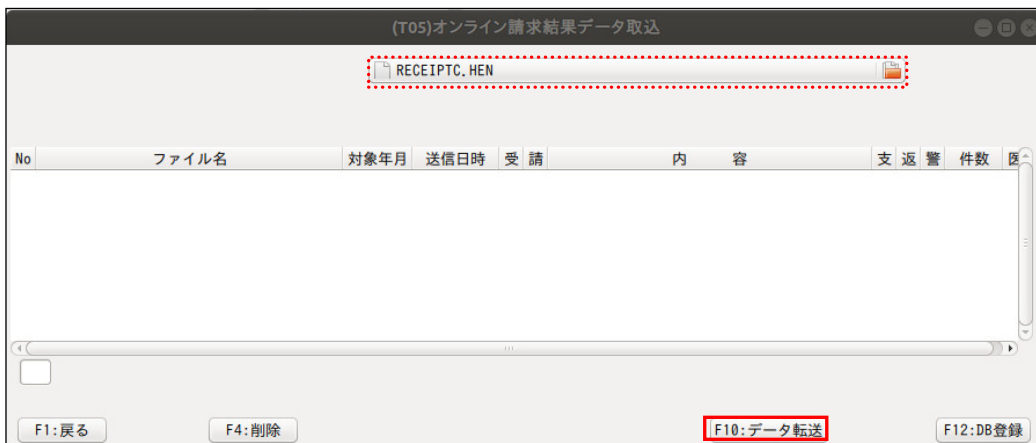
⑤取り込む保険、月別のフォルダをダブルクリックします。



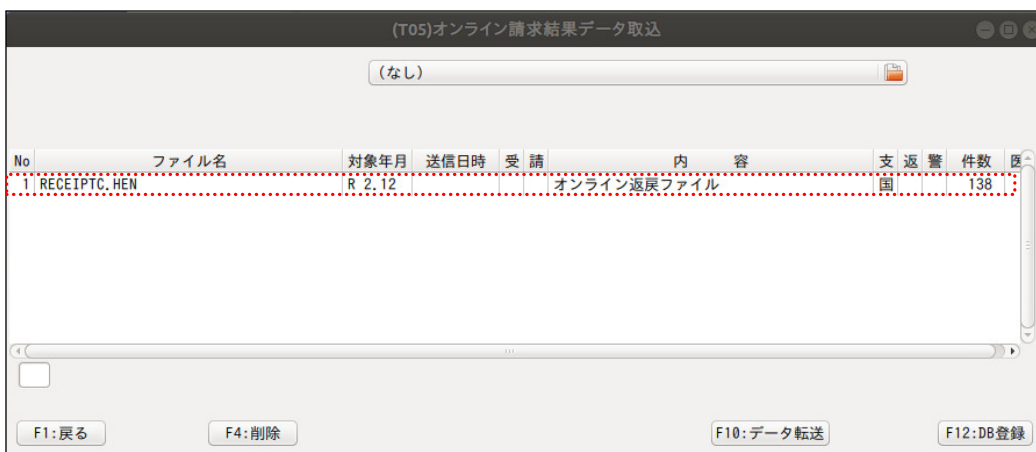
⑥表示したフォルダ内容より「RECEIPTC.HEN」または「RECEIPTC.SAH」をクリックし、画面右下「開く」をクリックします。



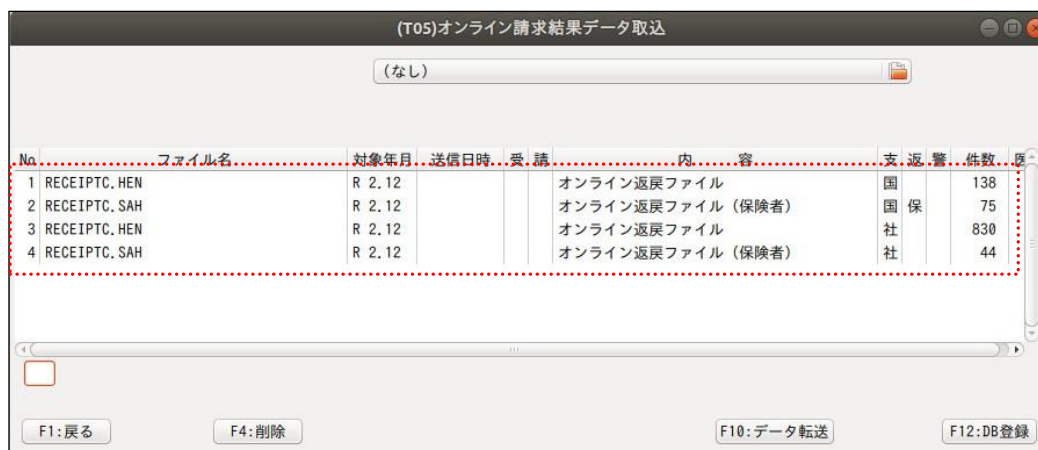
⑦戻った画面の上部に選択したファイルを表示されます。「F10 データ転送」をクリックします。



⑧読み込みしたファイルが表示されます。



⑨ダウンロードしたファイルすべて、上記手順でデータ転送を行います。



⑩ 画面左下「F12：DB登録」をクリックし、確認画面の「OK」をクリックします。



⑪処理終了後「F1 戻る」→「F1 戻る」をクリックします。



6. 返戻ファイルと返戻レセプトデータの紐づけ

①業務メニューの「43 請求管理」をクリックします。



②診療年月および患者番号を入力「Enter」を押下します。

③「請求年月」は通常請求年月、および「返戻年月」も通常請求年月を入力し、画面上部に表示する「返戻無」のチェックボックスをクリックし✓マークを入力します。

	基本点数	回数	点数	公費点数1	公費点数2
初診	77	1	77		
外来管理加算					
時間外					
休日					
深夜					
医学管理			260		260
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	6		1665		6
薬剤					
画像診断					
薬剤					
処方せん					
その他					
薬剤					
合計点数	2002				2002
一部負担金					
実日数		1			1

※注意

オンライン再請求は、通常請求年月レセプトに含め請求しますが、「返戻年月」を入力します。月遅れ請求は、従来通り返戻年月を空欄にします。

④「返戻無」の表示が「返戻有」に変わります。

画面右下「登録」をクリック、表示する確認画面の「OK」をクリックします。

診療年月 R 2.11 患者番号 入外区分 提出先 レセプト種別 保険者番号 記号・番号 返戻データあり
 診療科 入院外 支払基金 1112 R 3. 8. 5 10:49作成
 年齢 59 給付割合 7 本人 請求年月 R 3. 7 返戻年月 R 3. 7 返戻有 請求区分 1 未請求 訂正区分 手書き修正
 (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	77	1	77			77	1	77		
再診										
外来管理加算										
時間外										
休日										
深夜										
医学管理			260					260		
往診										
間夜										
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										
外用薬剤										
外用調剤										
処方										
麻酔										
麻酔薬										
皮下										
筋内										
内服										
その他										
処置										
薬剤										
手術・麻酔										
薬剤										
病理検査	6		1665			6		1665		
薬剤										
画像診断										
薬剤										
処方せん										
その他										
薬剤										
合計点数	2002					2002				
一部負担金										
実日数	1					1				

戻る クリア 前回患者 返戻一覧 氏名検索 返戻確認 **登録**

⑤オンライン再請求を行うレセプトすべてのレセプトに対し、②から④の作業を行って下さい。

[オンライン再請求、紙レセプトによる再請求とも行わない]

⇒請求年月、返戻年月とも空欄、「返戻無」チェックボックスはチェック無し。

[オンライン再請求は行わない、紙レセプトによる再請求は行う]

⇒請求年月、返戻年月とも通常レセプトの診療年月、「返戻無」チェックボックスは、
 チェック無し。

次ページ⑥、⑦項の注意事項も参照ください。

⑥注意事項1：提出先が異なる返戻の場合、「返戻無」をクリックしたタイミングで、下図の様に返戻情報設定のウィンドウが表示されますが、返戻情報はありません。この場合「戻る」をクリックし、月遅れ請求をお願いします。

[月遅れ請求は従来通り] 返戻年月→空欄、返戻無→チェック無し

⑦注意事項2：提出先は同じですが、保険者番号、記号・番号が異なる場合、確認のために返戻情報設定のウィンドウが表示されます。確認の上、右下「F12 確定」をクリックしてください。この場合、オンライン再請求は可能です。

⑧ORCA プログラムにて確認して下さい。オンライン返戻のレセプトが含まれているかどうかの確認をお願いします。通常月以前のレセプトは上部に表示されるので、ご確認下さい。

No.	患者番号	患者名	診療年月	実日数	保険点数	負担金	公費1実日数	公費1点数	公費1負担金	公費2実日数	公費2点数	公費2負担金
1	008050		R02.11	1	739							
2	008618		R02.11	1	2,002							
3	099001		R03.06	3	3,527							
4	001003		R03.07				1	647				
5	001006		R03.07	1	619							
6	001016		R03.07	1	3,070							

⑨従来通りのオンライン請求を行って下さい。以上でオンライン再請求のレセプトも含まれ送信されます。

7. 従来通りの方法でオンライン請求

請求状況画面において、返戻分の内数は () が入ります。

令和3年9月診療分 請求状況 (医科)

()内の件数は、返戻レセプトの再請求分の再掲です。

2021/10/6 16:06 現在 最新状況に更新

送信回	送信日	請求確定日	診療科	請求確定回	送信レセプト件数			要確認件数	請求確定件数	請求状況
					入院	入院外	受付不能			
1	10/6	-	-	-	0	356	0	0	-	請求確定(エラー分含む) 請求確定(エラー分除く) 請求取消
					(0)	(2)	(-)	(0)		

請求確定していないデータは請求されません。

CSV一括
ダウンロード