

オンライン返戻・再請求マニュアル（Windows）

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。

このマニュアルは Windows10 で書かれています。Windows7、8.1 では多少画面が異なります。またユーザ様のパソコンの使用状況でも画面は変わります。

2. 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。

操作ボタン説明	
トップページ	トップページを表示します。
お知らせ	お知らせを表示します。
レセプト送信・状況	レセプトデータを送信します。また、送信したレセプトの
コーディングデータ	コーディングデータを送信します。また、送信状況を表
レセプト訂正・状況	請求確定(エラー分除く)後にエラー分レセプトを訂正し

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

kikin.send.rece から RECEIPTC.HEN を開くか、または保存しますか?

ファイルを開く(O) 保存(S) キャンセル(C)

保存(S)
名前を付けて保存(A)
保存して開く(O)

③出現する画面の左側「Windows(C:)」無い場合「ローカル ディスク(C:)」をクリック、続いて右側「receden」フォルダをダブルクリックします。

名前を付けて保存

PC > Windows (C:)

整理 新しいフォルダー

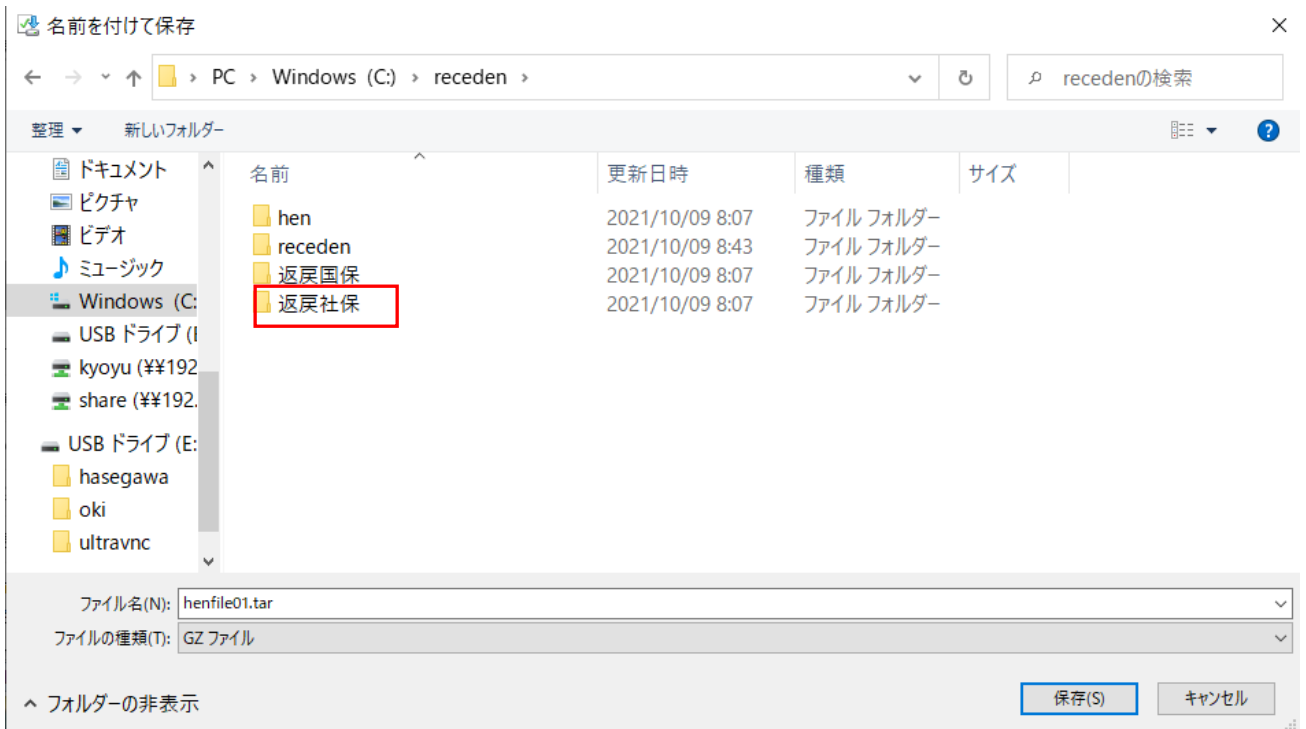
名前	更新日時	種類	サイズ
ICSWin	2021/09/11 13:56	ファイル フォルダ	
PerfLogs	2019/12/07 18:14	ファイル フォルダ	
Program Files	2021/09/11 15:11	ファイル フォルダ	
Program Files (x86)	2021/09/11 14:40	ファイル フォルダ	
receden	2021/10/09 8:02	ファイル フォルダ	
USERD_DB	2021/10/06 15:32	ファイル フォルダ	
Windows	2021/09/22 11:39	ファイル フォルダ	
ユーザー	2021/09/03 12:41	ファイル フォルダ	

ファイル名(N): henfile01.tar

ファイルの種類(T): GZ ファイル

開く(O) キャンセル

④ダウンロード元の保険に合わせて「返戻社保」または「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「はい」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。

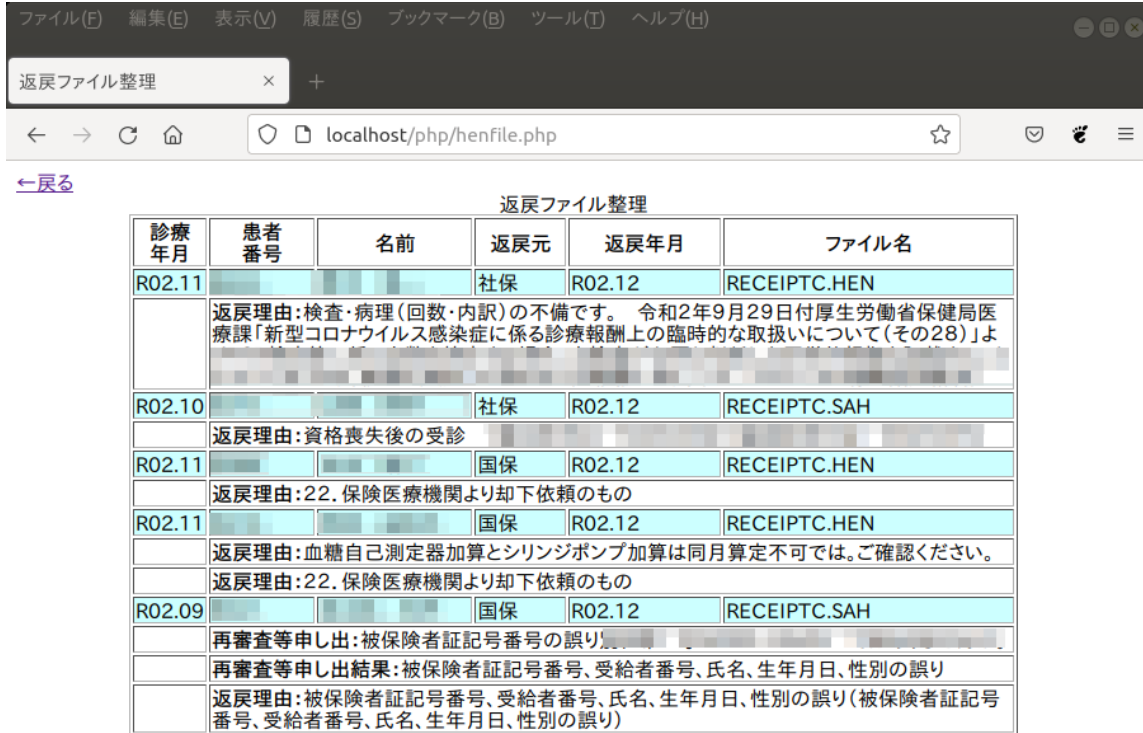
⑦オンライン請求を行う画面からログアウト、オンライン請求を切断します。

3. 返戻レセプトの内容確認

①WindowsでORCAプログラムを立ち上げます。立ち上げ方が分からない場合ご連絡下さい。

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には localhost/php/henfile.php と表示されています。ページタイトルは「返戻ファイル整理」です。

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必要に応じ、ご利用のブラウザに合わせた印刷方法で印刷して下さい。

4. 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「shift+F3 データ取込」をクリックします。

(T01)総括表・公費請求書作成 - すかいランドクリニック [ormaster]

診療年月 R 3. 7 (出力対象の診療年月を入力)
01 H30. 5-999999

請求年月日 R 3. 8. 4 (請求書に印字する年月日を入力)

対象帳票 医保 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2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 0 入院・入院外
保険者番号 00000000 直接請求する保険者以外


標準総括表印刷指示
社 保 有
国 保 無
広 域 無
レセ電国保 無
レセ電広域 無

戻る 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
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

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。

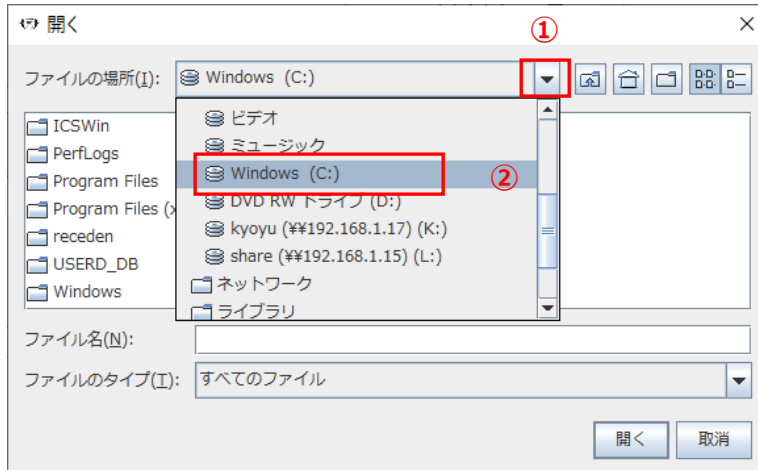
(T05)オンライン請求結果データ取込 master]

(なし) 

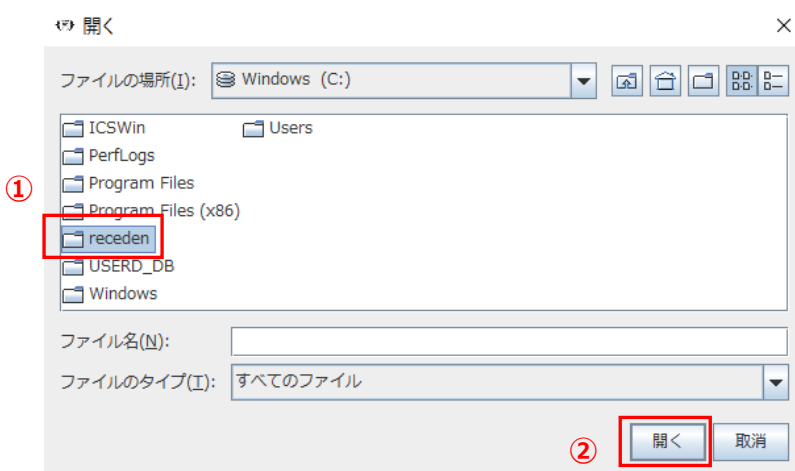
No	ファイル名	対象年月	送信日時	受 請	内 容	支 返 警
(Empty table body)						

F1:戻る F4:削除 F10:データ転送 F12:DB登録

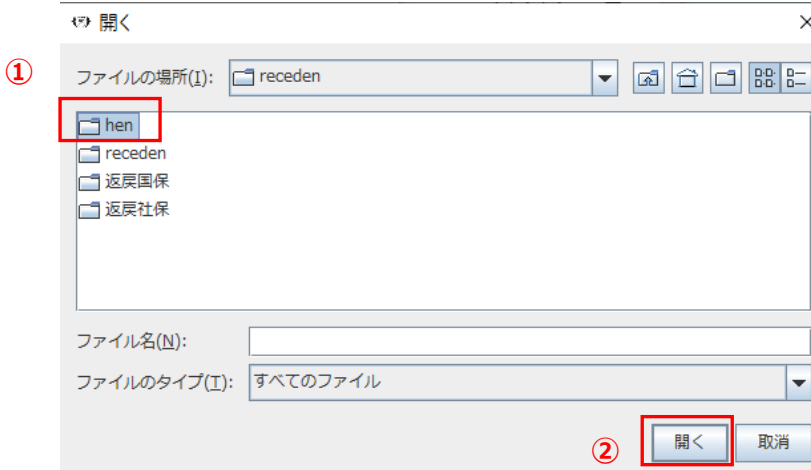
④ 「▼」「Windows(C:)」 無い場合「ローカル ディスク(C:)」を順次クリックします



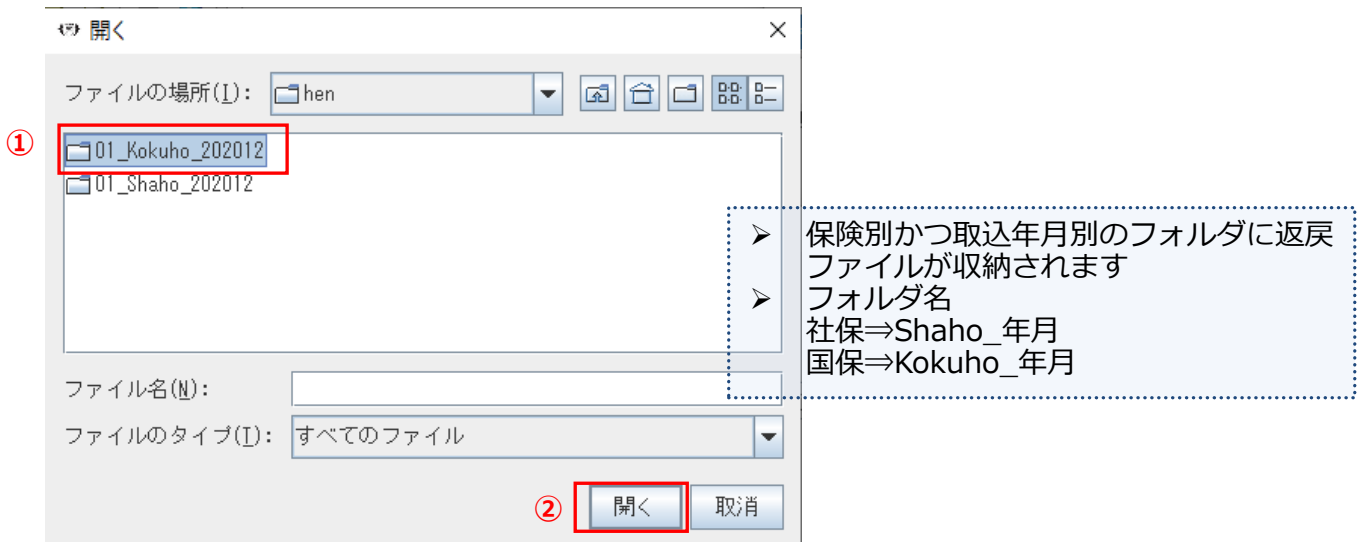
⑤ 「receden」「開く」を順次クリックします。



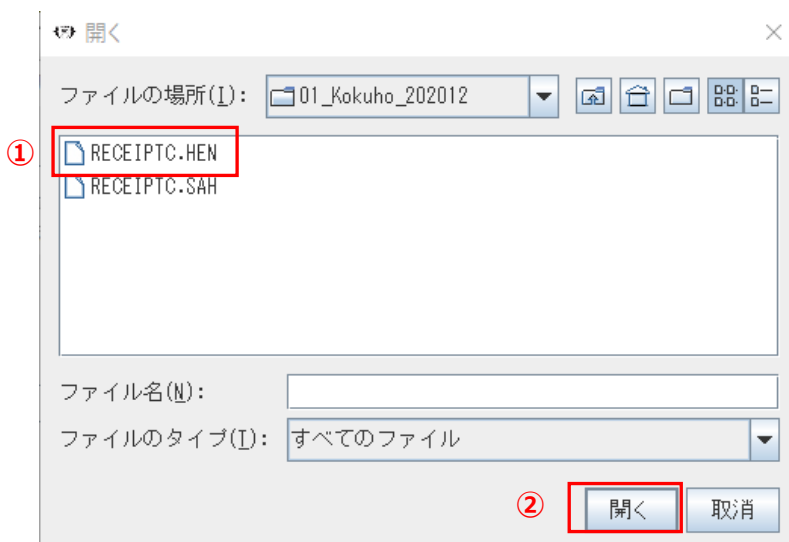
⑥ 「hen」「開く」を順次クリックします。



⑦「取り込む保険の月別のフォルダ」「開く」を順次クリックします。



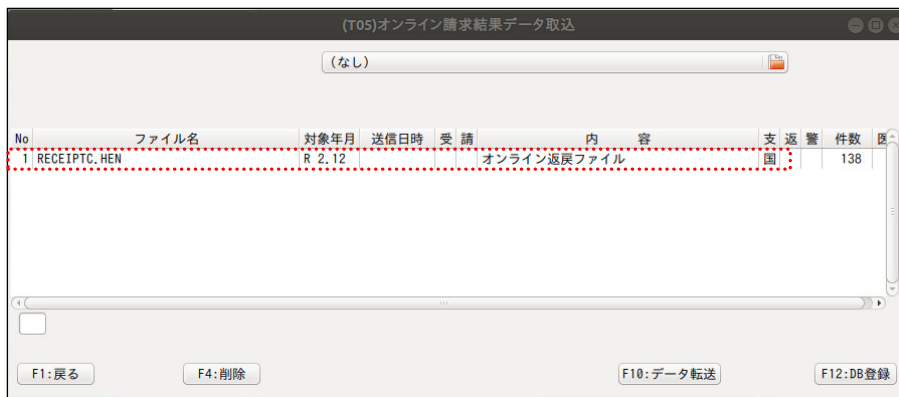
⑧表示したフォルダ内容より「RECEIPTC.HEN」または「RECEIPTC.SAH」をクリックし、画面右下「開く」をクリックします。



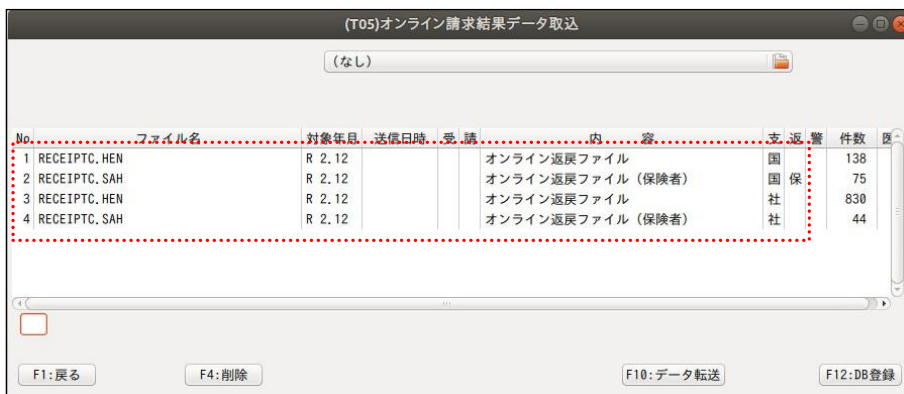
⑨戻った画面の上部に選択したファイルを表示されます。「F10 データ転送」をクリックします。



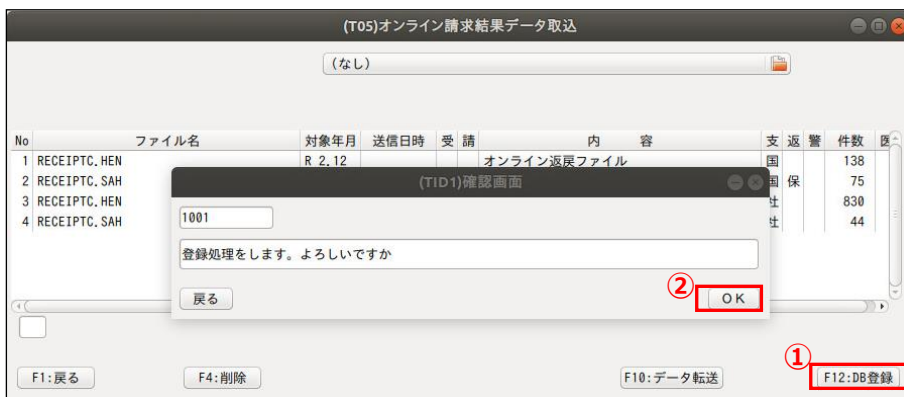
⑩転送されたファイルが表示されます。



⑪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。



⑫ 画面左下「F12：DB登録」をクリックし、確認画面の「F12 OK」をクリックします。



⑬処理終了後「F1 戻る」→「F1 戻る」をクリックします。



5. 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				
再診	77	1	77	
外來管理加算				
時間外				
休日				
深夜				
医学管理			260	
往診				260
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	
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「F12 登録」をクリック、表示する確認画面の「F12 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			260					260		
夜間										
往診										
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										
基										
礎										
皮下筋内										
静脈内										
その他										
処置										
薬剤										
手術・麻酔										
剤										
病理検査	6		1665			6		1665		
薬										
画像診断										
薬										
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（国保社保違い）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

(H01)レセプト請求管理登録-手書き訂正入力-

診療年月 R 3. 6 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
 年齢 給付割合 7 家族 請求年月 R 3. 9 返戻年月 R 3. 9 返戻無 請求区分 1 未請求 訂正区分
 (公費請求書分) 請求年月 返戻年月 公費請求書分は月遅れ請求にはなりません

	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	79	1	79			79	1	79		
再診	52	1	52			52	1	52		
外来管理時間外休日										

(H02)返戻情報設定

返 戻 情 報

番号	処理年月	返 入 外	種別	保険者	記号・番号	施設 災	エラー情報	済 請求年月	入 外	種別	保険者	記号・番号	補 施設 災	済
----	------	-------	----	-----	-------	------	-------	--------	-----	----	-----	-------	--------	---

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。

(H01)レセプト請求管理登録-手書き訂正入力- [ormaster]

診療年月 R 3. 5 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 国保連合会 1112
 年齢 61 給付割合 7 本人 請求年月 R 3. 9 返戻年月 R 3. 9 返戻無 請求区分 1 未請求 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	79	1	79			79	1	79		
再診										
外来管理時間外休日										

(H02)返戻情報設定

返 戻 情 報

番号	処理年月	返 入 外	種別	保険者	記号・番号	施設 災	エラー情報	済 請求年月	入 外	種別	保険者	記号
1	R 3. 9	外	1116				医療機関等から依頼返戻 (医療機関等から依頼返戻)					

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。

CD-Rチェック

localhost/php/cdr2.php?syakoku=Shaho&ym=202107

医院名	すかいクリニック
提出年月	R03.08
提出先	支払基金
合計件数	12
合計点数	5,018

No.	患者番号	患者名	診療年月	保険			公費1			公費2		
				実日数	点数	負担金	実日数	点数	負担金	実日数	点数	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。

6. 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