

別紙3 返戻データの再請求（オンライン編）

返戻データには、支払基金等からの返戻と保険者からの再審査の2種類あります。
返戻データは、ダウンロードすると RECEIPTC.HEN という名前のファイルになり
再審査データは、ダウンロードすると RECEIPTC.SAH という名前のファイルになります。

これらの返戻等ファイルは、オンライン請求システムでダウンロードが可能です。
但し、返戻等ファイルは、返戻月の月末まで基金等に保存されていますが、月を跨いでファイルは残っていない為、必ず毎月5日から月末までにダウンロードしてください。
※月が変わった時点で前月のファイルは削除されます。

ダウンロードしたデータの ORCA への取込

医事業務の「44 総括表・公費請求書」を押すと上図画面が表示されます。
ここで、「データ取込」を押します。

データ取込選択画面が表示されるので、右上辺りのマークをクリックします。
ファイル選択画面が表示されますので、ダウンロードした返戻等ファイルを選びます。
選択されたファイル名がの左側に表示されたら「F10:データ転送」を押して下さい。
画面中央に取込内容が表示されるので、対象年月等間違っていない事を確認します。
※ここでの件数は、返戻件数ではありませんので気にしないで結構です。

(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	件数	医
1	RECEIPTC.HEN	R 3. 7			オンライン返戻ファイル	社 保	56	
2	RECEIPTC.SAH	R 3. 7			オンライン返戻ファイル (保険者)	国 保	78	

F1:戻る

F4:削除

F10:データ転送

F12:DB登録

※複数取込んだ画面

又、データ取込は社保、国保や返戻、再審査等複数同時に取込むことが出来ます。
まだ、この時点では ORCA への取込は完了していません。
「F12:DB 登録」を押すと登録確認画面が表示され、「OK」を押すと、登録処理が始まります。

(T10)確認画面

1001

登録処理をします。よろしいですか

戻る

OK

処理結果画面に“処理が終了しました”と表示されたら正常終了です。
「F1:戻る」を押して、画面を閉じます。

(T99)処理結果

番号	処理名	開始時間	終了時間	頁数	エラーメッセージ
0000001		16.39.27	. .		

F1:戻る

F11:状態

処理中です

ここに処理は正常に終了しましたと表示されます。

実際に取込まれたかの確認は、「43 請求管理」画面の画面下、真ん中辺りの「返戻一覧」を押して下さい。

合計点数
一部負担金
実日数

公費点数:公費点数4

合計点数
一部負担金
実日数

戻る

クリア

前回患者

返戻一覧

2

株式会社メディックラーク

このような取込返戻データ一覧が表示され、画面上辺りに取込んだデータの情報が表示されます。

(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 3. 7	社保		2			R 3.10.18
2	R 3. 7	国保	保	2			R 3.10.18
3	R 3. 6	社保		2			R 3. 7. 5
4	R 3. 5	社保		1			R 3. 6. 5
5	R 3. 5	国保	保	1			R 3. 6. 5
6	R 3. 4	国保	保	2			R 3. 5. 7
7	R 3. 3	社保		3			R 3. 4. 5

番号

番号	入外	患者番号	氏名	診療年月	保険者番号	記号・番号	施設	災	エラー内容
----	----	------	----	------	-------	-------	----	---	-------

戻る

表示されている行をクリックすると、返戻等の内容が表示されます。
但し、ここではエラー内容を全て確認する事が出来ない場合があります。
そのため、返戻・再審査データビューアやレセ電ビューア等にて表示、印刷した内容を元にデータ修正を行って下さい。

(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 3. 7	社保		2			R 3.10.18
2	R 3. 7	国保	保	2			R 3.10.18
3	R 3. 6	社保		2			R 3. 7. 5
4	R 3. 5	社保		1			R 3. 6. 5
5	R 3. 5	国保	保	1			R 3. 6. 5
6	R 3. 4	国保	保	2			R 3. 5. 7
7	R 3. 3	社保		3			R 3. 4. 5

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	エラー内容
1	外	111111	社保 111111	R 3. 6	1112	01280015	1 2 1 2 1 2 1 2			【保険者による資格返戻】性別の誤り
2	外	222222	社保 222222	R 3. 6	1112	01280015	3 1 3 1 3 1 3			【保険者による資格返戻】生年月日の誤り

戻る

※データ修正が完了後、「42 明細書」画面で修正患者の明細書を個別作成します。

次に、修正したデータを「43 請求管理」画面で送信する準備をします。

- ① 返戻を再送する患者の、診療年月、患者番号を入力します。
- ② 返戻データを取込んでいると、画面右上に“返戻データあり”と赤字にて表示されます。
- ③ ここで、返戻データ内容により指示する操作が変わるので注意してください。

③-1 返戻を今まで通り紙で返す場合

- 請求年月を入力します(例: 令和3年7月診療分で8月に請求の場合、「R3.7」と入力します)。
- 返戻年月は返戻データが月遅れ処理にならない場合、請求年月と同じ年月を入力します。
(ここで言う月遅れ処理とは、何らかの理由でレセプトの提出先が変わるか又は一度も提出していないレセプトを出す事)
- ※公費の返戻があった場合は、上記同様に請求年月、返戻年月を入力します。
- ※返戻年月を入れると右の“返戻無”がクリックできるようになりますが、クリックしないで下さい。
- “請求区分”が未請求になっている事を確認して画面右下の「登録」を押します。

③-2 返戻をオンライン請求システム(オンライン)で返す場合

請求年月 R 3. 7 返戻年月 R 3. 7 ☐ 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

○請求年月を入力します(例: 令和3年7月診療分で8月に請求の場合、「R3.7」と入力します)。

○返戻年月は返戻データが月遅れ処理にならない場合、請求年月と同じ年月を入力します。

(ここで言う月遅れ処理とは、何らかの理由でレセプト請求の提出先が変わるか又は一度も提出していないレセプトを出す事)

※公費の返戻があった場合は、上記同様に請求年月、返戻年月を入力します。

○返戻年月を入れると右の“返戻無”がクリックできるようになりますので、“返戻無”をクリックして赤字の“返戻有”にしてください。

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
(公費請求書分)請求年月 返戻年月

ここで、下図の返戻情報設定画面が表示される場合があります。

この画面に何らかの表示がされた場合は、選択して「F12 確定」を押して下さい。

※何も表示されない場合は、返戻でなく月遅れと思われますので、データを確認し返戻年月を削除してください。

(H02)返戻情報設定

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
1	R 3. 8	保	外	1116	01290014	1 1 1 1 1 1 1 1	1		認定外家族	○	R 3. 9	外	1116	01290014	1 1 1 1 1 1 1 1	1			○

戻る F12 確定

○“請求区分”が未請求になっている事を確認して画面右下の「登録」を押します。

実日数

返戻一覧 氏名検索 返戻確認 登録

返戻件数が複数ある場合は、その件数分、①から行います。

以上で、返戻内容を当月分のレセ電データに追加する処理は完了です。

「44 総括表・公費請求書」画面にて、レセ電データの作成を行って頂くと、RECEIPTC.UKE に返戻内容が追加されます。返戻内容が追加されているか確認する場合は、レセ電ビューアでご確認下さい。

以上

返戻データ印刷マニュアル

返戻データは、支払基金のオンライン請求システムでダウンロードし院内のパソコンへ取込みます。
※返戻データには、当月返戻の RECEIPTC.HEN と再審査の RECEIPTC.SAH の2種類存在します。
又、社保と国保の2ヶ所から来ます。



これらのデータを印刷するには画面上の **レセ電ビューア** を使用します。

ダウンロードされた返戻データをダブルクリックすると次の画面が表示され、種別点数情報が表示されます。

保険者番号	レセプト種別	公費種別	診療年月	件数	合計点数	内訳
中央区 (神戸市) [284034]				1	1,091	
垂水区 (神戸市) [284083]				1	458	

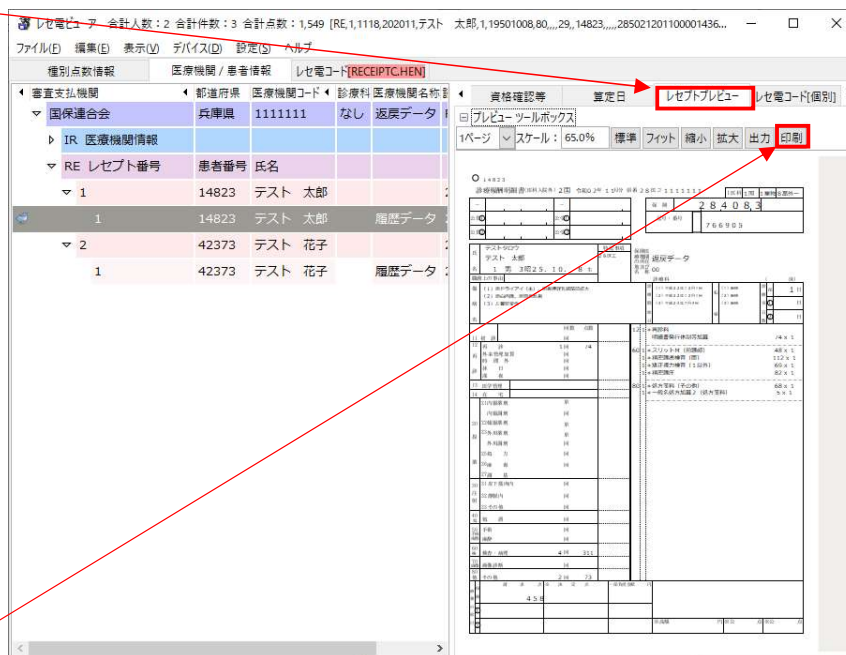
合計人数：2 合計件数：3 合計点数：1,549

次に、「医療機関/患者情報」を押して返戻の患者を表示します。

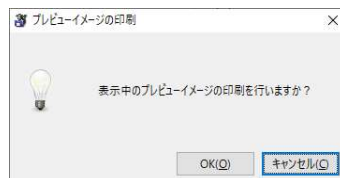
診療年月日	レセプト種別	患者番号	入院年月日	レセプト番号	名前	性別	年齢	生年月日	保険者番号	記号	番号	市町村	老人受	公費1	公費2	公費3	公費4	傷病年月日	新続再別	転帰事由	療養期間	診療実日数

ここで、患者ごとの履歴データ行を選択します。
※画面の右にその時の診療内容及び返戻内容が表示されます。

「レセプトプレビュー」を押して、右の画面内をレセプト印刷状態にします。



最後に、「印刷」を押すと確認メッセージが表示されるので、OK を押して下さい。



これで、返戻レセプトが A4 用紙に印刷されます。

※ここで、うまく印刷が出来ない場合、パソコンの設定が異なっている可能性がある為弊社へご連絡ください。

[印刷したレセプトの管理]

ここで印刷したレセプト用紙は、返戻時の内容になります。

但し、この用紙に手書きをして返戻を行うといった今まで同様の返戻処理はできません。

あくまでも、データでの管理が難しい(紙での返戻もある)為、印刷した紙で返戻処理の管理を推奨します。

返戻内容については、別途印刷を行います。