

2024 年 6 月－オンライン請求・診療報酬改定請求版

＜オンライン請求用ファイルの出力手順＞

本書では、オンライン請求用ファイルの出力手順について説明します。

＜目次＞

1. オンライン請求用ファイルの出力手順.....	2
1-1. 医療レセプトを集計する	3
1-2. 療養費請求書を集計する（任意）	6
1-3. 「オンライン請求用ファイル作成」を行う	7
2. 返戻レセプトのデータが届いた場合の手順.....	11
2-1. 「返戻レセプト取込」を行う	12
2-2. （参考）過去に「返戻レセプト取込」を行った利用者を確認する	16
2-3. 返戻になったレセプトの内容を修正する	17

ご 注 意

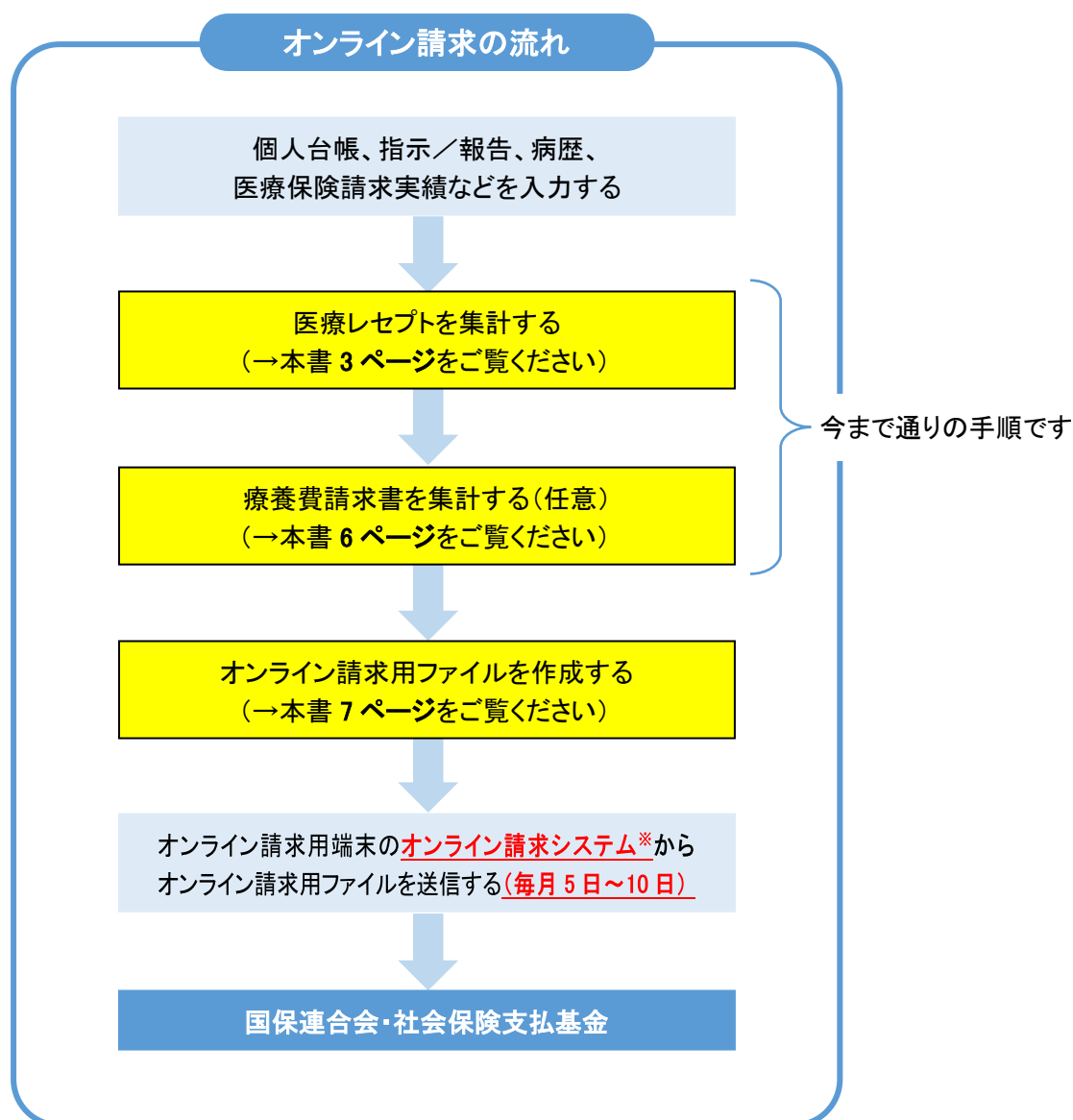
「2024 年 6 月－オンライン請求・診療報酬改定請求版」のバージョンアップ後、

医療レセプトの集計を行う前に、設定・確認・入力が必要です。

本書の手順の前に、必ず添付書類「バージョンアップ後の作業について」をお読みください。

1. オンライン請求用ファイルの出力手順

医療レセプトの集計からオンライン請求用ファイルの出力までの手順を説明します。



※「オンライン請求システム」は、社会保険診療報酬支払基金と国保中央会が運営するシステムです。
オンライン請求システムの操作方法やご不明点については、以下の電話番号へお問い合わせください。

オンライン請求システムヘルプデスク：0120-60-7210

5 日から 7 日,11 日,12 日・・・8 時から 21 時 休日(土曜日、日曜日及び祝日)を含む

8 日から 10 日・・・8 時から 24 時 休日(土曜日、日曜日及び祝日)を含む

13 日から月末・・・9 時から 17 時 休日(土曜日、日曜日及び祝日)を除く

注記:年末年始(12 月 29 日から 1 月 3 日)を除く

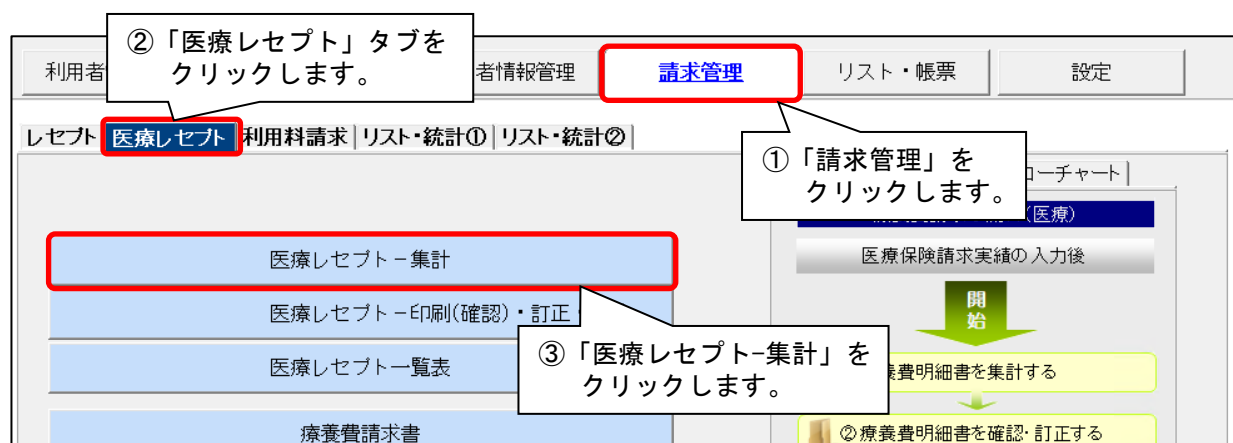
1-1. 医療レセプトを集計する

医療レセプトを集計し、プレビューを確認します。以下の手順を行ってください。(手順(1)～(4)は、これまでのレセプト集計手順と同じです。)

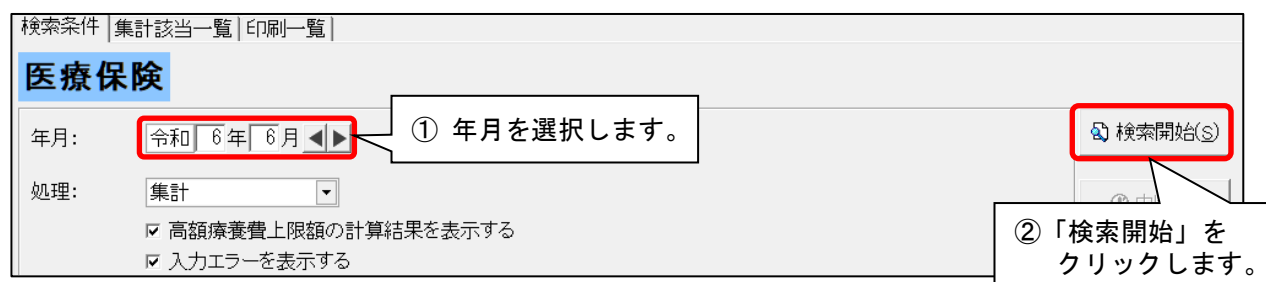
ワンポイント

医療レセプトを集計するには、個人台帳、指示／報告、病歴、医療保険請求実績などの入力が必要です。事前に入力を行ってから、以下の手順を行ってください。

(1)「請求管理」を開き、「医療レセプト」タブの「医療レセプト集計」をクリックします。



(2) 年月を選択し、「検索開始」をクリックします。



(3)「〇高額療養費計算結果一覧」のプレビュー画面が表示された場合は、内容を確認し画面を閉じます。

② 「閉じる」をクリックします。

① 内容を確認します。

〇高額療養費計算結果一覧
集計年月：令和 6年 8月
令和 6年 7月 5日
PAGE : 1

利用者：かたくり 洋子
【上限額】18,000円
【現物給付】あり

利用者：りんどう 博子
【上限額】18,000円
【現物給付】あり

利用者：こすもす 和子
【公費併用】全て併用（1日～30日）
【上限額】8,000円
【現物給付】あり

利用者：やまぐわ 勝
【上限額】18,000円
【現物給付】あり

ワンポイント

・「医療レセプト集計エラー一覧表」が表示された場合

表示された利用者名とエラー内容を確認し、プレビュー画面を閉じます。

エラーの原因に応じて対応（入力内容の確認・訂正や医療レセプトの再集計など）を行ってください。

（例）「【エラー】緊急訪問看護加算の算定がありますが、緊急訪問看護の理由の入力がありません。」

→「医療保険請求実績」画面の「請求詳細入力」ボタンから該当の訪問を選択し、「詳細入力」ボタンから「緊急訪問看護の理由」を入力してください。医療レセプトを再集計し、プレビュー画面で「緊急訪問看護の理由」が記載されていることを確認してください。

「【エラー】緊急訪問看護の理由の半角文字を全角文字に変換しました。レセプトを確認してください。」

→次ページの手順(4)～(6)を行い、プレビュー画面から「緊急訪問看護の理由」を確認します。

内容に問題がなければ、エラーは無視して「1-2. 療養費請求書を集計する(任意)」に進みます。
内容を変更する場合は、「医療保険請求実績」画面の「請求詳細入力」ボタンから該当の訪問を選択し、「詳細入力」ボタンから「緊急訪問看護の理由」の内容を編集して医療レセプトを再集計してください。

② 「閉じる」をクリックし、エラーの原因の内容を訂正してください。

① 内容を確認します。

■医療レセプト集計エラー一覧表
集計年月：令和 6年 8月
令和 6年 7月 5日
PAGE : 1

利用者：すみれ 京子
【エラー】緊急訪問看護加算の算定がありますが、緊急訪問看護の理由の入力がありません。（15日）

利用者：あかぎ 誠
【エラー】緊急訪問看護の理由の半角文字を全角文字に変換しました。レセプトを確認してください。（2日）

- (4) 表示された利用者を確認し、「集計」をクリックします。「集計の確認」画面が表示された場合は、「集計を開始する」をクリックします。「集計が完了しました」と表示されますので「OK」をクリックします。

検索条件 集計該当一覧 | 印刷一覧 |

医療保険

処理	利用者番号	利用者氏名	保険区分	保険者番号	建物名
	0000000001	かたくり 洋子	国保	172010	
	0000000002	りんどう 博子	国保	172010	
	0000000003	こすもす 和子	国保	172010	
	0000000004	やまぐわ 勝	社保	01123456	
	0000000005	くちなし 明美	国保	172010	
	0000000006	さくら 隆	公費		
	0000000007	うりのき 正	後期...	39172010	

① 利用者を
確認します。

② 「集計」を
クリックします。

集計(I)

中断(A)

集計の確認

集計を開始します。

集計を開始する前に、もう一度、他の端末で入力・集計などの作業を行っていないかご確認ください。

作業を行っている場合は集計作業を控えてください。

③ 「集計の確認」が表示された場合は、
「集計を開始する」をクリックします。

集計を開始する(S)

閉じる(Q)

④ 「OK」を
クリックします。

OK

集計が完了しました。

- (5) 画面右上の「様式」から表示する様式を選択し、「プレビュー」をクリックします。
(様式の詳細については、添付書類「法改正概要」をご覧ください。)

検索条件 集計該当一覧 | 印刷一覧 |

医療保険 令和 6年 6月 ○:集計済み △:訂正済み

処理	請求区分	提供年月	利用者番号	利用者氏名	保険区分	保険者番号	返戻紐づけ日時	期間	別
○		令和 6年 6月	0000000001	かたくり 洋子	国保	172010		1~30	
○		令和 6年 6月	0000000002	りんどう 博子	国保	172010		1~30	
○		令和 6年 6月	0000000003	こすもす 和子	国保	172010		1~30	
○		令和 6年 6月	0000000004	やまぐわ 勝	社保	01123456		1~30	
○		令和 6年 6月	0000000005	くちなし 明美	国保	172010		1~30	
○		令和 6年 6月	0000000006	さくら 隆	公費			1~30	
○		令和 6年 6月	0000000007	うりのき 正	後期...	39172010		1~30	
○		令和 6年 6月	0000000008	またたび 隆	社保	01654321		1~30	
○		令和 6年 6月	0000000009	つめくさ 紀子	社保	01000000		1~30	
○		令和 6年 6月	0000000010	とちのき 稔	国保	170118		1~30	
○		令和 6年 6月	0000000011	つつじ 弘子	後期...	39172010		1~30	
○		令和 6年 6月	0000000012	あかぎ 誠	公費			1~30	
○		令和 6年 6月	0000000013	くこ 紀子	後期...	39172010		1~30	
○		令和 6年 6月	0000000014	あおい 久枝	後期...	39172010		1~30	
○		令和 6年 6月	0000000015	すみわ 京子	社保	06123456		1~30	

① 「様式」から様式
を選択します。

様式
第四
第四の一

印刷(P)

プレビュー(V)

② 「プレビュー」を
クリックします。

書削除(D)

- (6) 記載内容を確認し、必要に応じて印刷を行います。
確認が終わりましたら画面を閉じ、「請求管理」の画面に戻ります。

② 必要に応じて
印刷します。

全印刷(A) | 印刷(P) | 拡大(B) | 縮小(Q) | 閉じる(Q)

③ 画面を閉じて「請求管理」
に戻ります。

① 内容を
確認します。

訪問看護療養費明細書 令和 6年 6月分 県番: 17 訪コ: 12,345,67 6 訪問 1 社・国 2 2併 8 高齢一

保険	保険者番号又は 公費負担者番号	記号・番号又は 公費受給者番号	実日数	請求	決定 ※	一部負担金額
172010	123 456					
		続番 01	10日	141,780円	円	8,000円
公④	54123456	1234567	10日	141,780円	円	2,500円
公④			日	円	円	
公④			日	円	円	
公④			日	円	円	
特記	職務上の事由		給付割合	高額療養費再掲 ※		
30区オ			8			
			一部負担金区分	公費負担金額④ ※	公費負担金額⑤ ※	
			低 1			

訪問看護
ステーションの
所在地
及び名称

医療法人 コンダクト会
コスモス訪問看護ステーション
石川県金沢市〇〇町△丁目××番地
076-000-0000

主治医
氏名
医学 書制
直近報告年月日 令和 6年 6月30日

氏名
こすもす 和子
2 女
3 昭 24・4・1生
主 情報欄

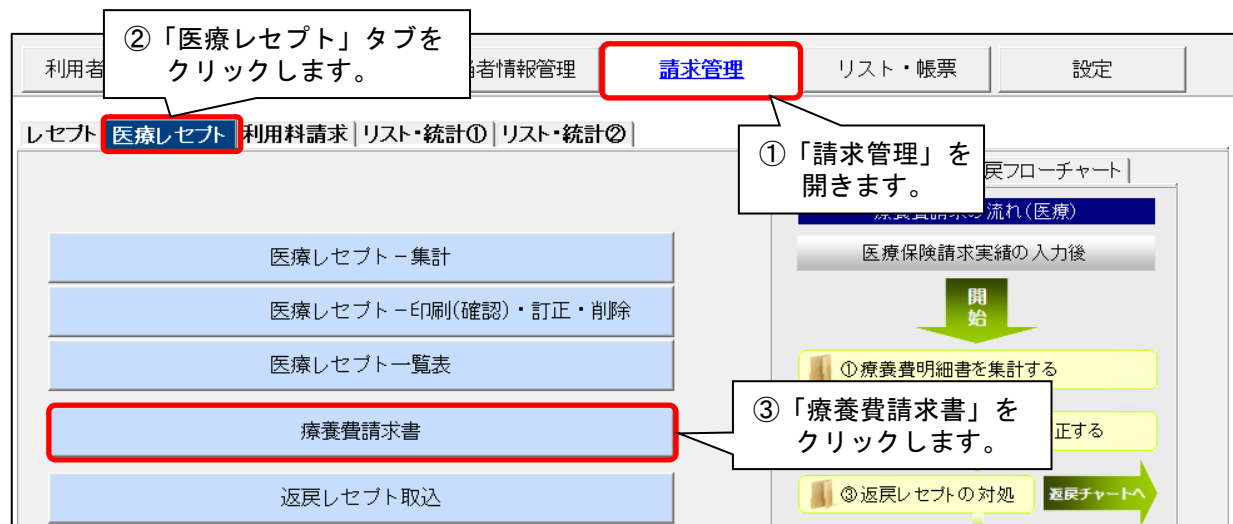
訪問した
場所
1 自宅

1 2 3 4 5 6 7

1-2. 療養費請求書を集計する(任意)

請求するレセプトの件数や金額を確認する場合は、療養費請求書を集計します。以下の手順を行ってください。
※オンライン請求用ファイルの中には療養費請求書のデータは含まれませんが、確認用として今まで通り療養費請求書の集計・印刷を行っていただいても問題ありません。

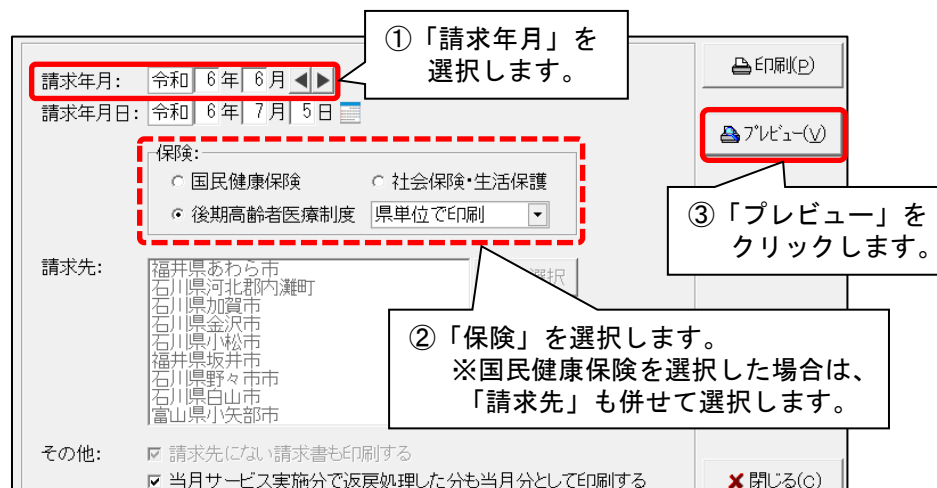
(1)「医療レセプト」タブの「療養費請求書」をクリックします。



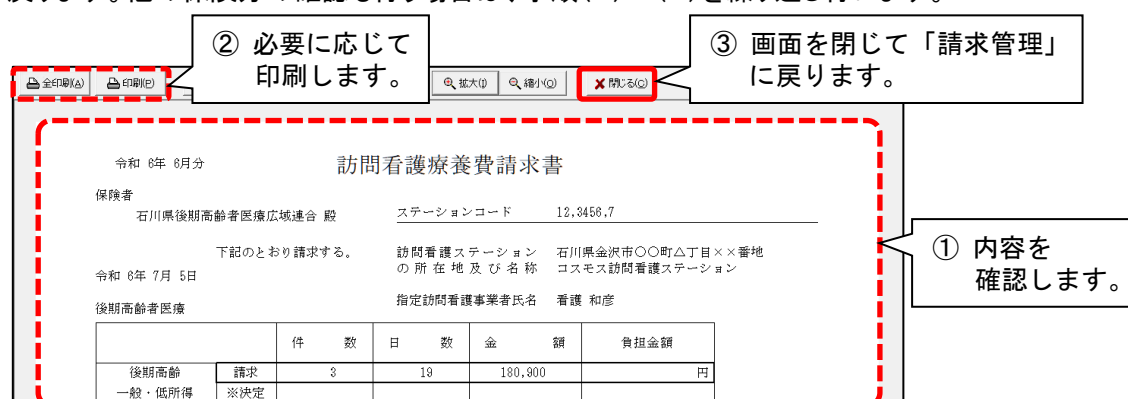
(2)「請求年月」を選択し、「保険」を選択します(「国民健康保険」を選択した場合は、「請求先」も併せて選択)。「プレビュー」をクリックします。

(例)令和 6 年 6 月サービス提供分の療養費請求書を確認する場合

→「請求年月」は「令和 6 年 6 月」を選択してください。



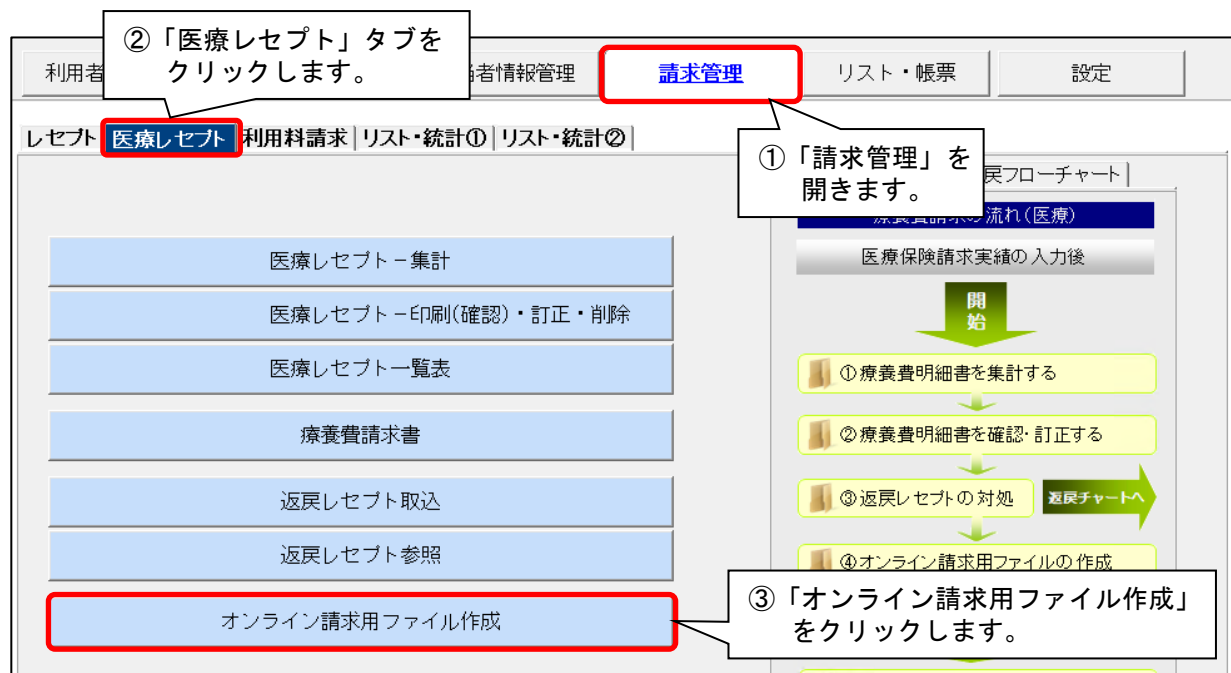
(3)件数や金額などを確認し、必要に応じて印刷を行います。確認が終わりましたら画面を閉じ、「請求管理」の画面に戻ります。他の保険分の確認も行う場合は、手順(2)～(3)を繰り返し行います。



1-3.「オンライン請求用ファイル作成」を行う

オンライン請求用ファイルを出力します。以下の手順を行ってください。

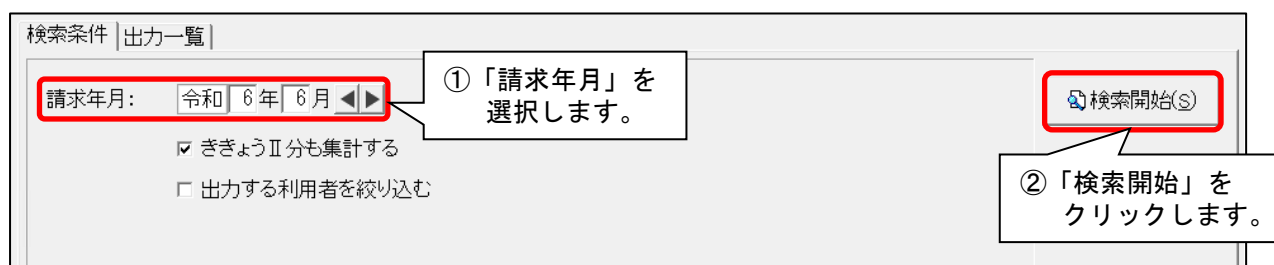
(1)「請求管理」を開き、「医療レセプト」タブの「オンライン請求用ファイル作成」をクリックします。



(2)「請求年月」を選択し、「検索開始」をクリックします。

(例)令和 6 年 6 月サービス提供分のオンライン請求用ファイル作成を行う場合

→「請求年月」は「令和 6 年 6 月」を選択してください。

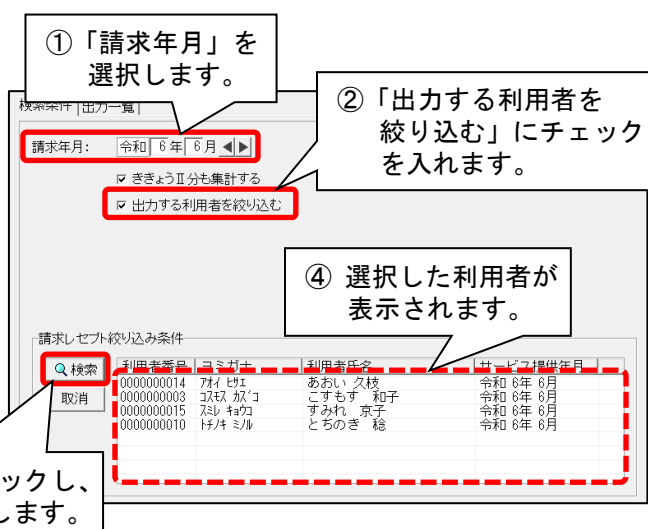


ワンポイント

利用者を絞り込んでオンライン請求用ファイルの作成を行う場合は、以下の操作を行ってください。

<手順>

- (1)「請求年月」を選択し、「出力する利用者を絞り込む」にチェックを入れます。
- (2)画面下部に表示される「請求レセプト絞り込み条件」の「検索」をクリックします。
- (3)選択画面が表示されますので、出力する利用者を選択します。「決定」をクリックします。
- (4)選択した利用者が表示されます。



- (3)「ファイル出力先」を確認します。ファイルの出力先を変更する場合は「参照」ボタンから別のフォルダを指定します。

ご 注 意

- ・「**ファイル名**」は**変更しないでください**！（ファイル名を変更すると、オンライン請求システムで請求ファイルが受け付けられない可能性があります。）
- ・ファイルの出力先を変更する場合は、「国民健康保険団体連合会」「社会保険診療報酬支払基金」で別のフォルダを指定してください。

検索条件 出力一覧

請求年月： 令和 6年 6月分

請求先	サービス提供年月	集計の状況	集計訂正日時
国民健康保険団体連合会	令和 6年 6月分	集計済み	R 6/ 7/ 5 10:30
社会保険診療報酬支払基金	令和 6年 6月分	集計済み	R 6/ 7/ 5 10:30

☐ 国保・後期高齢
☐ 社保・生活保護

国民健康保険団体連合会

ファイル出力先: C:\¥CONDUCT_SAVEDATA¥オンライン請求¥国保¥
 ファイル名: RECEIPTH.UKE

社会保険診療報酬支払基金

ファイル出力先: C:\¥CONDUCT_SAVEDATA¥オンライン請求¥社保¥
 ファイル名: RECEIPTH.UKE

「ファイル出力先」をそれぞれ確認します。

ワンポイント

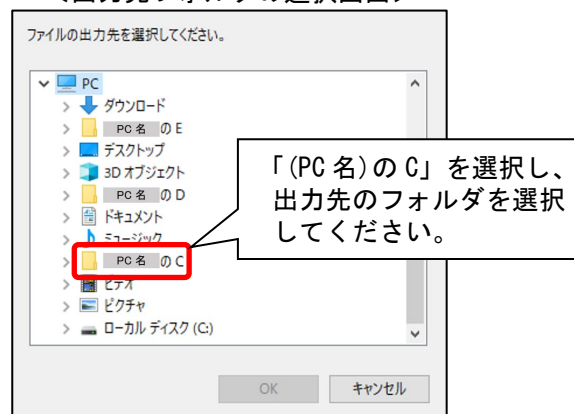
【Flowers NEXT on Cloud をご利用お客様へ】

- ・ファイル出力先の初期値は以下の通りです。
 国民健康保険団体連合会 …… ¥¥tsclient¥C¥CONDUCT_SAVEDATA¥オンライン請求¥国保¥
 社会保険診療報酬支払基金 …… ¥¥tsclient¥C¥CONDUCT_SAVEDATA¥オンライン請求¥社保¥

- ・ファイルの出力先を変更する場合は、
 「参照」ボタンをクリックした後に
 「(PC 名)の C」を選択し、出力先のフォルダを選択してください。

※USB メモリやドライブ割り当て済みの共有フォルダなどに出力する場合は、該当する「(PC 名)の(ドライブ)」を選択してください。

<出力先フォルダの選択画面>



(4)「国保・後期高齢」をクリックします。

検索条件 出力一覧

請求年月: 令和 6年 6月分

請求先	サービス提供年月	集計の状況	集計訂正日時
国民健康保険団体連合会	令和 6年 6月分	集計済み	R 6/ 7/ 5 10:30
社会保険診療報酬支払基金	令和 6年 6月分	集計済み	R 6/ 7/ 5 10:30

国保・後期高齢
社保・生活保護

中断(A)

「国保・後期高齢」をクリックします。

(5)「ファイル出力が完了しました。」と表示されますので「OK」をクリックします。

(「オンライン請求用ファイル作成エラー一覧表」の画面が表示された場合は、次ページをご覧ください。)

ファイル出力が完了しました。

「OK」をクリックします。

OK

(6)同様に「社保・生活保護」をクリックします。

検索条件 出力一覧

請求年月: 令和 6年 6月分

請求先	サービス提供年月	集計の状況	集計訂正日時
国民健康保険団体連合会	令和 6年 6月分	集計済み	R 6/ 7/ 5 10:30
社会保険診療報酬支払基金	令和 6年 6月分	集計済み	R 6/ 7/ 5 10:30

国保・後期高齢
社保・生活保護

「社保・生活保護」をクリックします。

(7)「ファイル出力が完了しました。」と表示されますので、「OK」をクリックします。

(「オンライン請求用ファイル作成エラー一覧表」の画面が表示された場合は、次ページをご覧ください。)

ファイル出力が完了しました。

「OK」をクリックします。

OK

(8)オンライン請求用ファイル作成の画面を閉じます。

ファイル出力先: C:\¥CONDUCT_SAVEDATA¥オンライン請求¥国保¥ 参照

ファイル名: RECEIPTH.UKE 変更

社会保険診療報酬支払基金

ファイル出力先: C:\¥CONDUCT_SAVEDATA¥オンライン請求¥社保¥ 参照

ファイル名: RECEIPTH.UKE 変更

「閉じる」をクリックします。

×閉じる(C)

(9)出力したファイルをオンライン請求用端末に移動し、**オンライン請求システムを使用して**送信してください。

オンライン請求システムの請求可能期間 … 毎月 5 日～7 日(8:00～21:00)、8 日～10 日(8:00～24:00)

【注意】毎月 1 日～4 日は、請求用ファイルは送信できません。

「オンライン請求システム」は、社会保険診療報酬支払基金と国保中央会が運営するシステムです。

オンライン請求システムの操作方法やご不明点については、以下の電話番号へお問い合わせください。

オンライン請求システムヘルプデスク：0120-60-7210

5 日から 7 日,11 日,12 日…8 時から 21 時 休日(土曜日、日曜日及び祝日)を含む

8 日から 10 日…8 時から 24 時 休日(土曜日、日曜日及び祝日)を含む

13 日から月末…9 時から 17 時 休日(土曜日、日曜日及び祝日)を除く

注記:年末年始(12 月 29 日から 1 月 3 日)を除く

ワンポイント

・「オンライン請求用ファイル作成エラー一覧表」が表示された場合

表示された利用者名とエラー内容を確認します。必要に応じて印刷し、プレビュー画面を閉じます。

エラーの原因となった登録内容を訂正して該当の利用者の**医療レセプトを再集計**し、もう一度**オンライン請求用ファイルの出力**を行ってください。

(例)「【警告】医療機関・保険医情報レコードの主治医の氏名には姓と名の間にスペースが必要です。」

医師設定から訂正を行い、医療レセプトを再集計してください。」

→「設定」を開き、「医療設定」タブの「医師設定」を開きます。該当の主治医をの姓名の間にスペースを入れてください。(詳細については、添付書類「バージョンアップ後の作業について」をご覧ください。)

「【警告】利用者氏名に全角と半角が混在しています。…」

→「個人台帳(訂正)」を開き、「本人情報」の「氏名」または「医療保険証」の「オンライン請求用氏名」をご確認ください(姓名の間のスペースも含めすべて全角または半角で統一してください)。

「【警告】主治医氏名に全角と半角が混在しています。…」

→「医師設定」を開き、該当の主治医の「氏名」をご確認ください(姓名の間のスペースも含めすべて全角または半角で統一してください)。

「【警告】利用者氏名に外字、又は環境依存文字などが使用されています。」

→「個人台帳(訂正)」を開き、「医療保険証」の「訂正」から「オンライン請求用氏名」に環境依存文字や外字を含まない形で氏名を入力してください。

② 「閉じる」をクリックし、エラーの原因の内容を訂正してください。

× 閉じる

① 内容を確認します。

■ オンライン請求用ファイル作成エラー一覧表

請求年月: 令和 8 年 8 月

令和 6 年 7 月 5 日

PAGE : 1

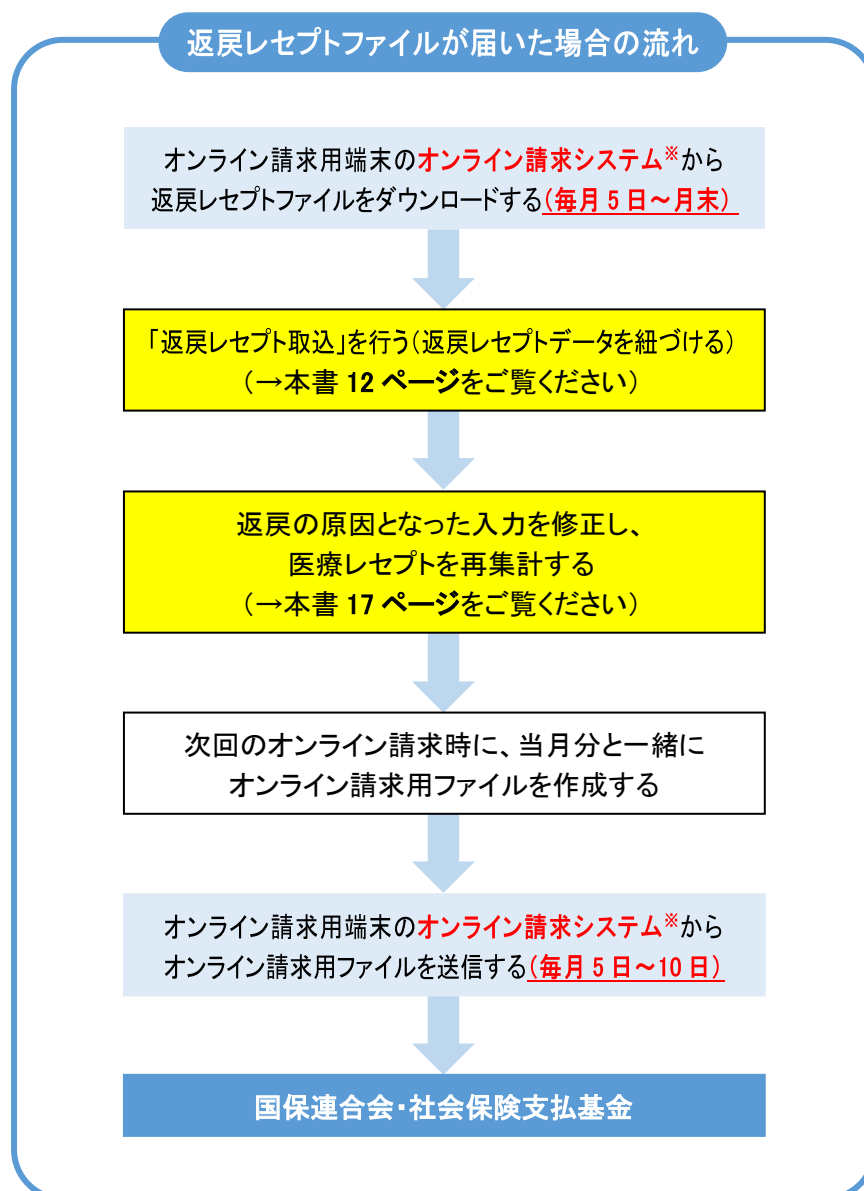
利用者: つつじ 弘子	サービス提供年月: 令和 8 年 8 月	保険区分: 後期高齢者
【 警 告 】 医療機関・保険医情報レコードの主治医の氏名には姓と名の間にスペースが必要です。 医師設定から訂正を行い、医療レセプトを再集計してください。		
利用者: あおい 久枝	サービス提供年月: 令和 8 年 8 月	保険区分: 後期高齢者
【 警 告 】 利用者氏名に全角と半角が混在しています。いずれかの入力のみとしてください。		
利用者: わらび 高明	サービス提供年月: 令和 8 年 8 月	保険区分: 国保
【 警 告 】 利用者氏名に外字、又は環境依存文字などが使用されています。		

2. 返戻レセプトのデータが届いた場合の手順

オンライン請求システム※を通して返戻レセプトのデータ(拡張子「.HEN」のファイル)が届いた場合の再請求の手順を説明します。

ワンポイント

医療レセプトの返戻は、**オンライン請求システム**※からデータ(拡張子「.HEN」のファイル)が届く場合と、紙で届く場合とがあります。基本的に、返戻がデータで届いた場合はデータで再請求を行い、返戻が紙で届いた場合はこれまで通り紙で再請求を行います(再請求の手続きの詳細については、各審査先にご確認ください)。



※「オンライン請求システム」は、社会保険診療報酬支払基金と国保中央会が運営するシステムです。
オンライン請求システムの操作方法やご不明点については、以下の電話番号へお問い合わせください。

オンライン請求システムヘルプデスク：0120-60-7210

5日から7日,11日,12日…8時から21時 休日(土曜日、日曜日及び祝日)を含む

8日から10日…8時から24時 休日(土曜日、日曜日及び祝日)を含む

13日から月末…9時から17時 休日(土曜日、日曜日及び祝日)を除く

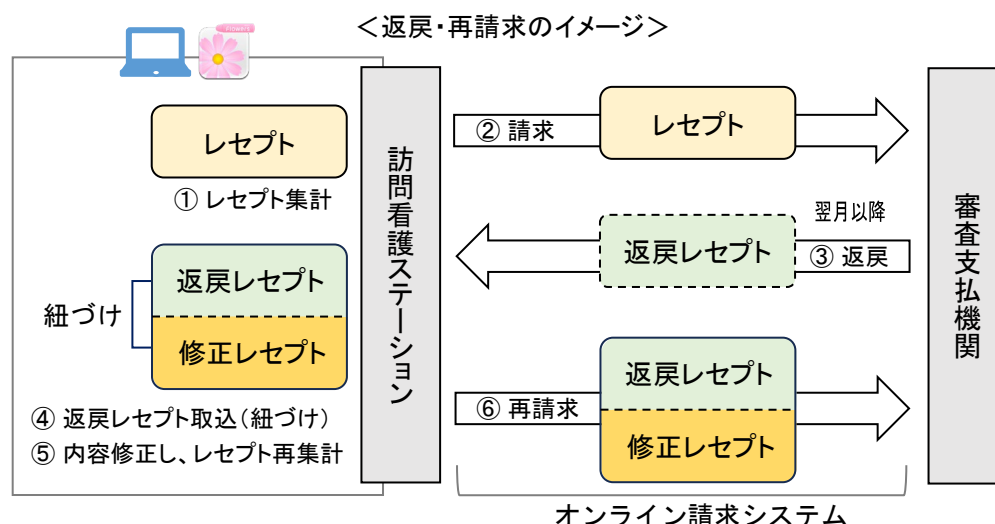
注記:年末年始(12月29日から1月3日)を除く

2-1. 「返戻レセプト取込」を行う

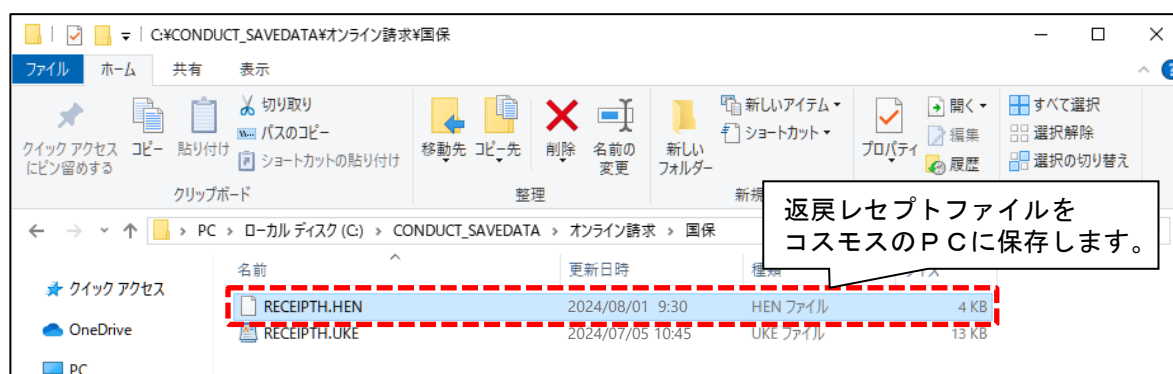
返戻レセプトのデータをコスモスに取り込み、返戻の内容を確認してシステム内のレセプトに紐づけます。以下の手順を行ってください。

ワンポイント

返戻レセプトのデータが届いた場合、該当の医療レセプトと返戻レセプトのデータを紐づけた状態で再請求します。ここでは、医療レセプトと返戻データを紐づける手順を説明します。



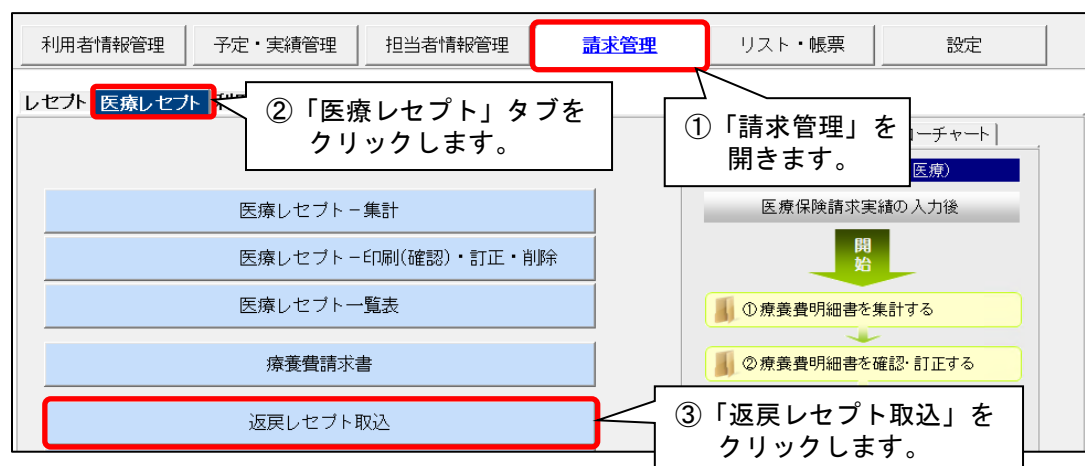
- (1) オンライン請求システムから返戻レセプトファイルを取得し、コスモスの PC の任意の場所に保存します。
(国保の返戻用、社保の返戻用のフォルダをそれぞれご用意いただき、返戻レセプトファイルを格納してください。)



ワンポイント

返戻レセプトファイルのファイル名は変更しても問題ありません。
(ファイル名を変更しても、「返戻レセプト取込」を行うことができます。)

- (2) コスモスを起動し、「請求管理」の「医療レセプト」タブを開き、「返戻レセプト取込」をクリックします。



(3)「審査支払機関」を選択します。「参照」ボタンをクリックし、手順(1)で返戻レセプトファイルを保存したフォルダを開き、返戻レセプトファイルを選択します。「CSV 読込」ボタンをクリックします。

※ 返戻レセプトの取込を行うと、選択した格納先とファイル名がシステムに記憶されます。

①「審査支払機関」を選択します。

②「参照」をクリックします。

③ 手順(1)のフォルダを開き、返戻レセプトのファイルをクリックします。

④「開く」をクリックします。

⑤「CSV読込」をクリックします。

※ 返戻レセプトの取込を行うと、選択した格納先とファイル名がシステムに記憶されます。

ワンポイント

【Flowers NEXT on Cloud をご利用お客様へ】

・「取込ファイル」の初期値は以下の通りです。

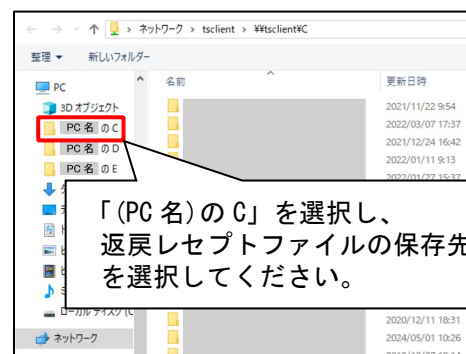
審査支払機関：国保 …… ¥¥tsclient¥C¥CONDUCT_SAVEDATA¥オンライン請求¥国保¥
 社保 …… ¥¥tsclient¥C¥CONDUCT_SAVEDATA¥オンライン請求¥社保¥

・「参照」ボタンをクリックした後に

「(PC 名)の C」を選択し、返戻レセプトファイルの保存先を選択してください。

(例) 返戻レセプトファイルをデスクトップに保存した場合は、
 「(PC 名)の C」→「ユーザー(または Users)」→
 (ユーザ名)→「デスクトップ」の順に選択してください。

<取込ファイルの選択画面>



(4) 表示された返戻レセプトの情報を確認し、「取込開始」をクリックします。

取込・検索条件 | 取込データ内訳 | 返戻レセプト一覧

返戻レセプト一覧: 請求年月: 令和 6年 6月 返戻合計金額: 141,780円

保険区分	ヨミガナ	氏名	保険者番号	記号	番号	枝番	提供年月
国保	コスモスカズコ	こずもす 和子	172010	123	456	01	令和 6年 6月

② 「取込開始」をクリックします。

① 表示された返戻レセプトの情報を確認します。

(5) 「取り込みを開始しますか？」と表示されますので、「はい」をクリックします。

取り込みを開始しますか？

はい(Y) いいえ(N)

「はい」をクリックします。

(6) 「返戻レセプト取込が完了しました。【返戻レセプト〇件中、〇件を紐づけしました。】」と表示されますので、「OK」をクリックします。

返戻レセプト取込が完了しました。
【返戻レセプト1件中、1件を紐づけしました。】

OK

「OK」をクリックします。

(7) 「取込結果」欄の「確認」ボタンをクリックします。

取込・検索条件 | 取込データ内訳 | 返戻レセプト一覧

返戻レセプト一覧: 請求年月: 令和 6年 6月 返戻合計金額: 141,780円

全選択

レセ	保険区分	ヨミガナ	氏名	保険者番号	記号	番号	枝番	提供年月	取込結果
○	国保	コスモスカズコ	こずもす 和子	172010	123	456	01	令和 6年 6月	確認(P)

「確認」をクリックします。

(8) 表示された「提供年月」、「返戻理由」を確認します。また、すべての利用者の「(レセ紐づけ)」に「(O)」と表示されていることを確認します。

※「(レセ紐づけ)」に「(×)」と印字されている利用者がある場合は、次ページの「■手順(8)」で「(レセ紐づけ)」に「(×)」と表示された場合」をご覧ください。

全印刷(A) | 印刷(P) | ◀前ページ(B) | 次ページ(N) ▶ | 1/1 | 拡大(D) | 縮小(Q) | 閉じる(C)

■取込結果一覧

請求年月: 令和 6年 6月

保険区分	保険者番号/保険者名	記号・番号(枝番) 利用者氏名	提供年月 (レセ紐づけ)	返戻事由 コード	返戻理由
国保	172010 金沢市	456(01) こずもす 和子	令和 6年 6月 (O)	L1234	

令和 6年 8月 1日
Page: 1/1
件数: 1件

「利用者氏名」「提供年月」「返戻理由」を確認し、「(レセ紐づけ)」に「(O)」と表示されていることを確認します。

(9)必要に応じて内容を印刷し、「閉じる」をクリックします。

ワンポイント

紐づけされた医療レセプトの内容を確認することができます。

医療レセプトの内容を確認する場合は、利用者を選択し、「医療レセプト」欄の「プレビュー」をクリックしてください。

取込・検索条件 | 取込データ内訳 | 返戻レセプト一覧

返戻レセプト一覧: 請求年月: 令和 6年 6月 返戻合計金額: 141,780円 [全選択]

レセ	保険区分	ヨミガナ	氏名	保険者番号	記号	番号	枝番	提供年	取込結果
○	国保	コスモスカスコ	こすもす 和子	172010	123	456	01	令和 6	確認(P)

① 利用者を選択します。

② 「プレビュー」をクリックすると、紐づけされたレセプトの内容を確認できます。

医療レセプト
プレビュー(V)
訂正(R)

(10)確認が終わりましたら、「閉じる」をクリックします。

(11)別の審査支払機関(社保または国保)からの返戻レセプトファイルが届いた場合は、同様に手順(3)～(10)を行ってください。

ワンポイント

■手順(8)で「(レセ紐づけ)」に「(×)」と表示された場合

「(レセ紐づけ)」に「(×)」と表示された利用者がある場合は、医療レセプトを確認し、もう一度「返戻レセプト取込」を行います。

全印刷(A) | 印刷(P) | ◀前ページ(B) | 次ページ(N) ▶ | 1 / 1 | 拡大(D) | 縮小(Q) | ✕ 閉じる(C)

■取込結果一覧

請求年月: 令和 6年 6月

令和 6年 8月 1日
Page: 1/1
件数: 1件

保険区分	保険者番号/ 保険者名	記号・番号(枝番) 利用者氏名	提供年月 (レセ紐づけ)	返戻事由 コード	返戻理由
国保	172010 金沢市	123 456(01) こすもす 和子	令和 6年 6月 (×)	L1234	

「(レセ紐づけ)」に「(×)」と表示された場合は、以下の手順を行ってください。

【確認事項】

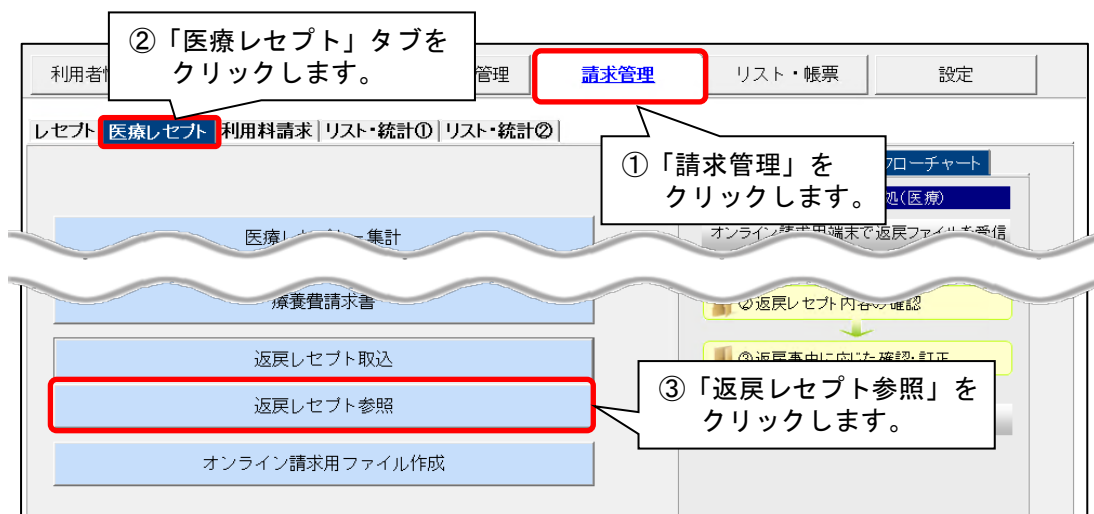
- ・「請求管理」の「医療レセプト印刷・訂正」の画面を確認し、該当の医療レセプトが存在することを確認してください。
→医療レセプトが無い場合(削除済みの場合など)は、該当の医療レセプトを集計して「返戻レセプト取込」をもう一度行い、レセ紐づけ「○」となることを確認してください。
- ・医療レセプトの保険者番号、記号、番号(被保険者番号)、公費をお持ちの場合は公費負担者番号、受給者番号が正しいことを確認して下さい。
→誤りがある場合、「個人台帳(訂正)」から内容を変更します。該当の医療レセプトを再集計して「返戻レセプト取込」をもう一度行い、レセ紐づけ「○」となることを確認してください。

2-2. (参考)過去に「返戻レセプト取込」を行った利用者を確認する

過去に返戻レセプト取込を行った利用者については、「返戻レセプト参照」から確認することができます。

<確認手順>

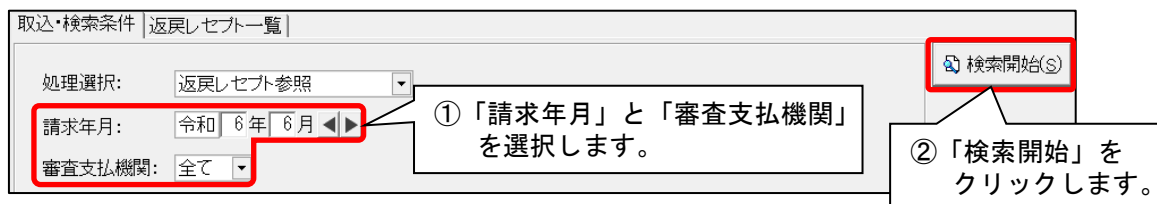
(1)「請求管理」を開き、「医療レセプト」タブの「返戻レセプト参照」をクリックします。



(2)「請求年月」と「審査支払機関」を選択し、「検索開始」をクリックします。

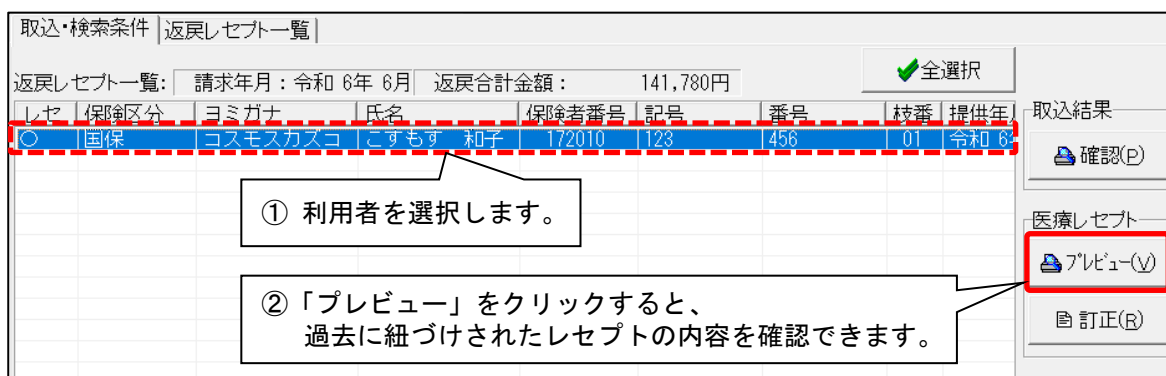
(例)令和6年6月サービス提供分のレセプトの返戻を確認する場合

→「請求年月」は「令和6年6月」を選択します。



(3)指定した年月について、過去に返戻レセプト取込を行った利用者が表示されます。

(「取込結果」欄の「確認」ボタンから、返戻内容を確認することができます。)

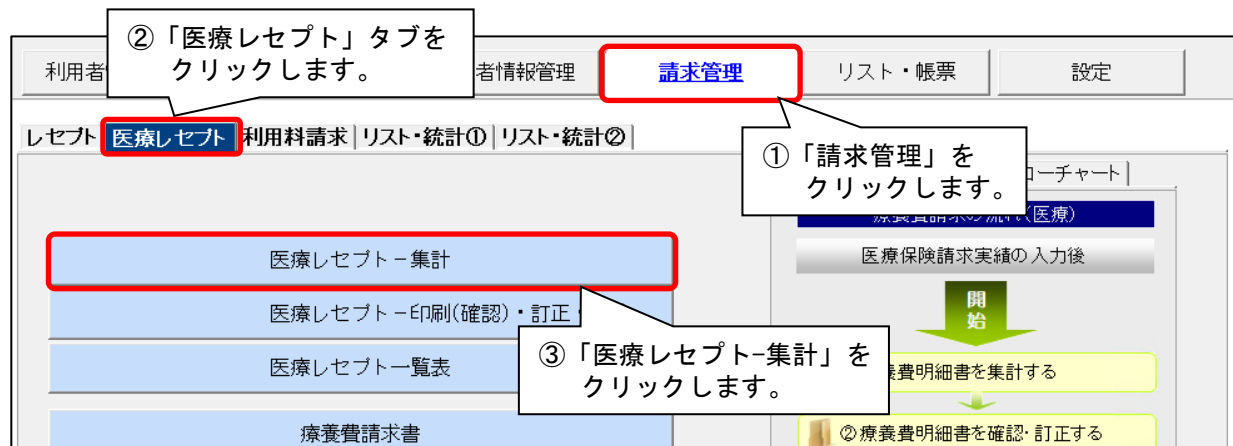


2-3. 返戻になったレセプトの内容を修正する

返戻になった利用者の医療レセプトについて、返戻の原因となった登録内容を正しく訂正し、医療レセプトの再集計を行います。以下の手順を行ってください。(手順(1)～(5)は、これまでのレセプト集計手順と同じです。)

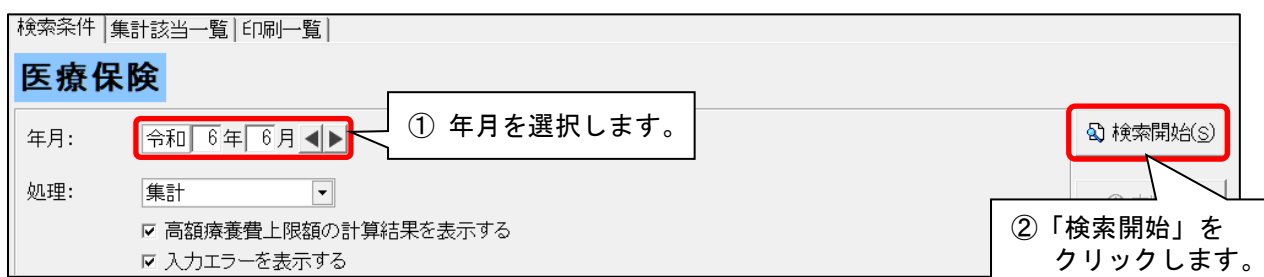
(1)本書の「2-1.「返戻レセプト取込」を行う」の手順(8)で確認した返戻理由について、返戻の原因となった登録内容を訂正します。

(2)「請求管理」の「医療レセプト」タブを開き、「医療レセプト集計」をクリックします。



(3)年月を選択し、「検索開始」をクリックします。

(例)令和6年6月サービス提供分の集計を行う場合→「年月」は「令和6年6月」を選択してください。



(4)「〇高額療養費計算結果一覧」のプレビュー画面が表示された場合は、内容を確認して画面を閉じます。



- (5) 返戻になった利用者を選択し、「集計」をクリックします。「集計の確認」画面が表示された場合は、「集計を開始する」をクリックします。「集計が完了しました」と表示されますので「OK」をクリックします。

ワンポイント

キーボードの「Ctrl」キーを押しながらクリックすると、利用者を複数選択することができます。

検索条件 集計該当一覧 | 印刷一覧 |

医療保険

処理	利用者番号	利用者氏名	保険区分	保険者番号	建物名	集計
☐	0000000001	かたくり 洋子	国保	172010		R
☐	0000000002	りんどう 博子	国保	172010		R
☒	0000000003	こすもす 和子	国保	172010		R
☐	0000000004	やまぐわ 勝美	社保	01123456		R
☐	0000000005	くちなし 明美	国保	172010		R
☐	0000000006	さくら 隆	公費			R
☐	0000000007	うりのぎ 正	後期...	39172010		R
☐	0000000008	またたび 隆	社保	01654321		R
☐	0000000009	つめくさ 紀子	社保	01000000		R

② 「集計」をクリックします。

① 利用者を
選択します。

集計(I)

中断(A)

集計の確認

集計を開始します。

集計を開始する前に、もう一度、他の端末で入力・集計などの作業を行っていないかご確認ください。

作業を行っている場合は集計作業を控えてください。

③ 「集計の確認」が表示された場合は、「集計を開始する」をクリックします。

④ 「OK」をクリックします。

OK

集計が完了しました。

集計を開始する(S)

閉じる(Q)

- (6) 画面右上の「様式」から表示する様式を選択し、「プレビュー」をクリックします。

検索条件 集計該当一覧 | 印刷一覧 |

医療保険 令和 6年 6月 ○:集計済み △:訂正済み

処理	請求区分	提供年月	利用者番号	利用者氏名	保険区分	保険者番号	返戻紐づけ日時	期間	別7
☐	返戻	令和 6年 6月	0000000003	こすもす 和子	国保	172010	R 6/ 8/ 1/ 10:00	1~30	○

① 「様式」から様式を選択します。

様式
第四
第四の二
印刷(P)

プレビュー(V)

② 「プレビュー」をクリックします。

削除(D)

(7) 返戻の原因となった内容が訂正されていることを確認し、必要に応じて印刷を行います。

プレビュー画面を閉じます。

② 必要に応じて印刷します。

③ プレビュー画面を閉じます。

訪問看護療養費明細書 令和 6年 6月分 県番: 17 訪口: 12,345,7 6 訪問 1 社・国 2 2併 8 高齢一

保険	保険者番号又は 公費負担者番号	記号・番号又は 公費受給者番号	実日数	請求	決定 ※	一部負担金額
172010	123456	123456	10日	141,780円	円	8,000円
公④	54123456	1234567	10日	141,780円	円	2,500円
公④			日	円	円	円
公④			日	円	円	円
公④			日	円	円	円

特記 職務上の事由

3 0区オ

給付割合 8

一部負担区分 低 I

高額療養費再掲 ※

公費負担金額④ ※

公費負担金額④ ※

訪問看護ステーションの所在地及び名称 医療法人 コンダクト会
コスモス訪問看護ステーション
石川県金沢市〇〇町△丁目××番地
076-000-0000

主治医 名称 みつば医院
コード 17 1 1234567
氏名 医学 貴則
直近報告年月日 令和 6年 6月 30日

氏名 こすもす 和子 訪問した場所 1 自宅

2 女 3 昭 24・4・1生

主たる傷病名 情報欄

1	2	3	4	5	6	7
○	○	○	○	○	○	○

① 返戻の原因となった内容が訂正されたことを確認します。

(8) 利用者を選択し、「訂正」をクリックします。

検索条件 | 集計該当一覧 | 印刷一覧 |

医療保険 令和 6年 6月 ○:集計済み △:訂正済み

全選択 様式 第四

処理	請求区分	提供年月	利用者番号	利用者氏名	保険区分	保険者番号	返戻紐づけ日時	期間	別	利用者番号を印刷
○	返戻	令和 6年 6月	00000000003	こすもす 和子	国保	172010	R 6/ 8/ 1/ 10:00	1~30	○	

① 利用者を選択します。

訂正(R)

② 「訂正」をクリックします。

(9) 画面上部の「請求区分」が「返戻」になっていることを確認します。(「返戻レセプト取込」の際に返戻レセプトデータが紐づけされた場合は、「請求区分」が自動的に「返戻」に切り替わっています。)

「請求年月」を選択します。

(例) 令和 6年 8月の請求期間(8月5日~10日)に再請求する場合

→「請求年月」は「令和 6年 7月」を選択します。

利用者番号: 00000000003 氏名: こすもす 和子 サービス提供年月: 令和 6年 6月 登録(S)

ヨミガナ: コスマ カコ 国保 期間: 1~30 X 閉じる(C)

基本情報 1 | 基本情報 2 | 保険 | 公費 | 指示書等 | 心身の状態 | 傷病名 | 特記事項 | コメント | 明細情報 | 返戻情報 | その他 | 災害等

オンライン請求用氏名:

① 「請求区分」が「返戻」になっていることを確認します。
(「返戻レセプト取込」の際に自動的に「返戻」に切り替わっています。)

② 「請求年月」を選択します。

請求区分: 返戻 請求年月: 令和 6年 7月 給付割合: 80 %

サービス種別: 6100 国保と1種の公費併用・高齢受給者一般・低所得者

利用者情報コード選択

医療機関コード	医療機関名	主治医氏名	直近報告年月日
1711234567	みつば医院	医学 貴則	令和 6年 6月 30日

(10)「登録」をクリックし、「閉じる」をクリックします。

「処理」列に「△」と表示されたことを確認します(「請求区分」列には「返戻」と表示されます)。

利用者番号: 0000000003 氏名: こすもす 和子

ヨミガナ: コスマ カコ

①「登録」をクリックし、「閉じる」をクリックします。

登録(S)

閉じる(C)

基本情報 1 | 基本情報 2 | 保険 | 公費 | 指示書等 | 心身の状態 | 傷病名 | 特記事項 | コメント | 明細情報 | 返戻情報 | その他 | 災害等

オンライン請求用氏名:

請求区分: 返戻 請求年月: 令和 6 年 7 月 給付割合: 80 %

レセプト種別: 6128 : 訪問看護・医保/国保と 1 種の公費併用・高齢受給者一般・低所得者



検索条件 印刷一覧

医療保険

令和 6 年 6 月 ○:集計済み △:訂正済み

全選択

様式 第四

処理	請求区分	提供年月	利用者番号	利用者氏名	保険区分	保険者番号	返戻紐づけ日時	期間	別	利用者番号を印刷
△	返戻	令和 6 年 6 月	0000000003	こすもす 和子	国保	172010	R 6/ 6/17 22:03	1~30	○	印刷(P)

②「処理」列に「△」と表示されたことを確認します。

プレビュー(V)

(11)返戻になった利用者が複数ある場合は、手順(8)～手順(10)を繰り返し行います。

(12)操作が終わりましたら画面を閉じ、「請求管理」の画面に戻ります。

(13)次回のオンライン請求時に、再請求の利用者の医療レセプトが件数に含まれていることをご確認ください。

※医療レセプトの件数は「請求管理」の「療養費請求書」から確認できます。

→詳細は本書 6 ページをご覧ください。

ご案内は以上です。