

明細書(レセプト)

【目次】

明細書(レセプト)の一括作成	1
紙レセプトの印刷方法	3
指定したレセプトのみ印刷する(種別不明分レセプト等)	4
「主科未設定分又は種別不明分があります」のエラーと修正方法.....	5
1. 「対象の傷病名がありません」.....	5
2. 「単位コードの入力がありません」.....	5
3. 「コメントの入力がありません」.....	5
4. 「生保の負担者番号、受給者番号の入力がありません」.....	5
5. 「000*の保険組合せがありません」.....	6
単位コードを登録する	8
明細書の個別作成	10
～困ったときは～	13
Q. 「42 明細書」から一括集計をかけると「レセプト作成処理中です」と表示される。.....	13
Q. 間違えてレセプトを全て印刷してしまったので印刷を止めたい。.....	14
Q. レセプト印刷を途中で止めてしまい、続きから印刷を再開させたい。.....	15

明細書(レセプト)の一括作成

レセプト発行、又はレセプト電算データ作成(集計)を診療年月でまとめて行います。

<手順>

1. 業務メニューから **42 明細書** を選択します。○の部分を確認して下さい。

2. 毎月生保受給者番号が変わる患者様の場合は、**生保等入力(F9)** を押します。

※必ず集計の前に、生保番号の登録を行って下さい。

※生保等入力を使用しない場合は手順4へ進みます。

3. 当月上院した生保患者の一覧が表示されるので、受給者番号を入力し **登録(F12)** を押して下さい。

4. 明細書画面へ戻ったら「確定(F12)」を押し、「OK(F12)」を押して下さい。

(R03)レセプト作成-作成指示-クレオクリニック [omaster]

印刷区分 レセプト新規作成 2 入院外 1 提出用レセプト

<令和4年10月以降の後期高齢2割レセプト対応プログラム適用済>

一括作成 診療年月 R 6.4

医 保 〇 労 災 自 賠 責 〇 公 害

〇 全 件
〇 社 保
〇 国 保

〇 新 様 式
〇 従 来 様 式
〇 第 三 者 行 為

(RID1)確認画面

1001

令和 6年 4月 入院外分新規作成処理を行います

戻る OK

〇 個別作成

〇 医 保
〇 労 災
〇 自 賠 責 (新 様 式)
〇 自 賠 責 (従 来 様 式)
〇 自 賠 責 (第 三 者 行 為)
〇 公 害

戻る 再印刷 印刷区分 一括/個別 未請求設定 入・外 処理結果 生保等入力 主科設定 情報削除 確定

5. “処理は正常に終了しました”と表示されるまでお待ち下さい。

(R99)処理結果

番号	処理名	開始時間	終了時間	エラーメッセージ
0000001	レセ電データ作成	13.51.44	13.51.52	

Shift+F9:中止

F1:戻る F11:状態 F12:印刷 処理は正常に終了しました

上記の表示が出たら、集計終了です。

※正常に終了されず下記の表示が出た場合は、「印刷(F12)」で進み、必ず種別不明分のレセプトを確認して患者様を確認し修正を行って下さい。

※修正方法は「-明 5-~」をご参照下さい。

(R99)処理結果

番号	処理名	開始時間	終了時間	エラーメッセージ
0000001	レセ電データ作成	10.01.16	10.01.25	

Shift+F9:中止

F1:戻る F11:状態 F12:印刷 主科未設定分又は種別不明分がありますので印刷画面で確認して下さい

レセプト電算で紙レセプトを印刷されない医療機関様はここで終了です。

戻る(F1)を押して画面を業務メニューまで戻して下さい。

紙でレセプトを印刷される場合は、次ページの手順6へ進んで下さい。

「主科未設定分又は種別不明分があります」のエラーと修正方法

※印刷またはプレビューで確認すると、下記のようにレセプトの上部に種別不明になった理由が記載されます。内容に応じて修正を行って下さい。

1. 「対象の傷病名がありません」

⇒対象の傷病名の記録がありません。当月対象になる傷病名を登録します。

2. 「単位コードの入力がありません」

⇒特定器材の単位コードの記録がありません。-明7-の手順に従って、ユーザー単位を設定して下さい。

3. 「コメントの入力がありません」

⇒コメントが未入力、又は全角空白のみ入力されている状態です。

診療内容を訂正表示させ、コメントの文字や数字抜けがないか確認します。

診区	入力コード	名称	数量・点数
12	b	*C再診料	
	meisai	明細書発行体制等加算	74
12	112011010	* 外来管理加算	52
13	s	*C診療情報提供料 (1)	
	840000052 26	診療情報提供料算定 26日	
	830100080	情報提供先 (診療情報提供料 (1)) ; XXXXXXXXXX	250 X 1 250

入力がありません

4. 「生保の負担者番号、受給者番号の入力がありません」

⇒生保の負担者番号または受給者番号の記録がありません。

12 登録 で負担者番号、受給者番号が登録されているかを確認します。

※受給者番号が毎月変更となる場合は、42 明細書 の 生保等入力(F9) で登録します。

表示されるメッセージは **OK(F12)** で閉じます。

(JID1)確認画面

0101

保険組合せをすべて変更します。変更後の取消しはできません。よろしいですか？

戻る **OK**

保険の欄の####が消えたことを確認し **登録(F12)** を押します。

(J02)会計照会-カード入力-クレオクリニック [ormaster]

00003042 テスト タロウ 男 2 外来 【**収納更新**】

R 5. 6 テスト 太郎 H 1. 3. 16 01 内科

番号	名称	数量	点数	保険	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	120 再診料			0002												
	再診料															
	明細書発行体制等加算		74													
2	120 再診料			0002	2											
	外来管理加算		52													
3	400 処置行為			0002	2											
	ネブライザ															
	ポスミン外用液 0.1%	1														
	デカドロン注射液 1.65mg 0.5mL	0.1														
	ゲンタン注 10 10mg	0.4	19													
4	600 検査			0002	1											1
	インフルエンザウイルス抗原定性		136													
5	600 検査			0002	1											1
	鼻腔・咽頭拭い液採取		25													
6	600 検査			0002	1											1
	免疫学的検査判断料		144													

変更入力欄

変更番号 保険組合せ

診療回数 1 5 10 15 20 25 30

一括回数変更

受診履歴番号 変更後診療日

番号	診療日	科	保険
1	R 5. 6. 29		0002
2	R 5. 6. 25		0002
3	R 5. 6. 22		0002
4	R 5. 6. 18		0002

プレビュー 削除 チェック コメント 名称切替 前頁 次頁 算定履歴 収納更新 保険一括変更 入院調剤変更 **カルテ印刷**

戻る クリア 前回患者 剤変更 受診日変更 前月 次月 変更確定 氏名検索 予約登録 受付一覧 **登録**

【**収納更新**】と表示された場合は、**収納更新(Shift+F9)**を押して収納のデータを更新します。

単位コードを登録する

1. 業務メニューより **91 マスタ登録** → **102 点数マスタ** より、診療行為コードに該当する特定器材の入力コードを入力し画面が変わるまで数回 **Enter** を押します。

通常		
診療行為コード	710010897	
	膀胱留置用ディスポーザブルカテーテル (在:	
選択番号	4	
有効年月日	R 6. 6. 1 ~ 99999999	
番号	有効開始年月日	有効終了年月日
01	H28. 4. 1	R 1. 9. 30
02	R 1.10. 1	R 2. 3. 31
03	R 2. 4. 1	R 6. 5. 31
04	R 6. 6. 1	99999999

※該当する特定器材の診療行為コードは **21 診療行為**、またはレセプトにてご確認下さい。

< 診療行為画面 >

診区	入力コード	名称	数量・点数
11	a	*C初診料	
	gann002	機能強化加算 (初診)	
	111014870	外来感染対策向上加算 (初診)	377 X 1
14	142	*在宅材料	
	710010897 1	【在】膀胱留置用ディスポーザブルカテーテル (在宅)	1
	733410000 1	吸引留置カテーテル (能動吸引型・サンプドレーン)	1 本

単位なし (377 X 1)

単位あり (1 本)

< レセプト >

氏名	テスト イチ	41区カ	診療機関の所在地及び名称	オルカ医院 099-250-7710 診療科 (01内科)
名	2女 3昭 12. 3. 3 生			
職務上の事由				
傷病名	(1) 胃炎	診療開始日	(1) 令 5年 4月 1日	診療日数
				1日
11	初診	1回	377	
12	再診	×	回	
	外来管理加算	×	回	
	時間外	×	回	
	休日	×	回	
	深夜	×	回	
13	医学管理			
14	往診	回		
	夜間	回		
	深夜・緊急	回		
11	*機能強化加算 (初診)		80 X	
	*外来感染対策向上加算 (初診)		6 X	
14	*膀胱留置用ディスポーザブルカテーテル (在宅・2管 (2)・閉鎖式)		862円 1	
	吸引留置カテーテル (能動吸引型・サンプドレーン)		2520円 1本	338 X 1
80	*外来・在宅ベースアッ			(初診時) 6 X 1

単位なし (80 X, 6 X)

単位あり (1本)

2. 特定器材マスタに単位がついていない場合、下記のように単位コードが空欄で表示されます。

ユーザー(F9) から単位を設定します。

710010897	膀胱留置用ディスポーザブルカテーテル (在宅)	R 6. 6. 1 ~ 99999999	緑:入力可 青:ユーザー画面
有効年月日	R 6. 6. 1 ~ 99999999		
カナ名称	ボウコウリュウチヨウウチヨウディスポーザブルカテーテル		
漢字名称	膀胱留置用ディスポーザ		
正式名称			
出力名称			
金額	862	限点数	0
旧金額	645		
単位コード		データ区分 0なし	ユーザー単位
年齢加算	0 年齢加算なし		
上下限年齢	下限年齢 00	~ 上限年齢 00	
名称識別	0 通常		
酸素等	0 酸素・窒素以外		
特定器材種別1	0 通常		
上限価格 (酸素)	0 下記以外		
公表順序番号	17000		
経過措置年月日	00000000		
別表番号	01	再製造単回使用医療機器使用加算	0
区分番号	004		
複写元コード			
戻る	削除	入力CD	ユーザー 登録

注意! この部分は変更できません

ここから登録します

3. **ユーザー(F10)** を押し、有効期間と単位コードを設定し、**登録(F12)** → **OK(F12)** を押します。登録完了後は **戻る(F1)** で画面を戻します。

有効期間 R 6. 6. 1 ~ 99999999

出力名称

ユーザー単位

採血料区分

ユーザー設定

算定履歴

回数 月

他月数

エラー処理

総量編集

一般名記載

有効期間は Enter を押してすすみます

単位コードはこの中から選びます

4. 「ユーザー単位」に設定した単位が表示されていることを確認します。

710010897 膀胱留置用ディスポーザブルカテーテル (在宅・ R 6. 6. 1 ~ 99999999

有効年月日 R 6. 6. 1 ~ 99999999

カナ名称 ボウコウリュウチヨウディスポーザ

漢字名称 膀胱留置用ディスポーザブルカテーテル (在宅・2管(2)・閉鎖式)

正式名称

出力名称

金額 862 金額種別 1 金額 上限点数 0

旧金額 645 旧金額種別 1 金額

単位コード データ区分 0 なし

ユーザー単位 007 本

※ユーザー単位の設定後に、**42 明細書** にて該当患者様のレセプトの作成を行って下さい。

※明細書の個別作成方法は次頁を参照して下さい。

※単位コードを設定した後に会計をやり直す必要はありません。

明細書の個別作成

個別作成では患者単位でレセプト作成処理ができます。一度に500件まで指定できます。
種別不明や保険の変更などで内容を修正した明細書(レセプト)や、月遅れ請求・返戻再請求のための明細書(レセプト)の集計や印刷処理を行います。

<手順>

1. 業務メニューから **42 明細書** を選択します。○の部分を確認して下さい。

2. **確定(F12)** を押し、次に **OK(F12)** を押して下さい。

3. 個別指示画面へ進み、患者番号と診療年月を入力し **Enter** を押すと、画面上部に登録した患者情報が表示されます。

(R01)レセプト作成-個別指示 - クレオクリニック [ormaster]

医 保 (入院外)

番号	テ	患者番号	氏名	診療年月	入外	対象	医保	労災	自賠	公善	第三者
1		00003042	テスト 太郎	R 5.6	2						
2		00003041	テスト 二郎	R 5.6	2						

一度に500件まで指定できます。

1 個別
2 訂正日
3 受診日
4 照会連携
5 未請求解除
6 訂正日 (含む当日)

1 個別

番号 患者番号 診療年月 入外

戻る クリア 削除 対象表示 前回作成 氏名検索 未請求設定 情報削除 処理結果 確定

- 「2訂正日」一括作成の翌日から任意で日付を指定し **12 患者** ・ **21 診療行為** ・ **22 病名** ・ **24 会計照会** の訂正を行った患者様のみ個別発行します。
※当日分を含む場合は「6 訂正日 (含む当日)」を選択して下さい
- 「3受診日」受診日の範囲を指定して個別発行します。
- 「4照会連携」 **13 照会** より検索した結果、対象の患者様を個別発行の対象とします。

4. 個別作成を行う患者様の入力が終わったら、**確定 (F12)** を押し、**OK (F12)** を押して下さい。

(R01)レセプト作成-個別指示 - クレオクリニック [ormaster]

医 保 (入院外)

番号	テ	患者番号	氏名	診療年月	入外	対象	医保	労災	自賠	公善	第三者
1		00003042	テスト 太郎	R 5.6	2						
2		00003041	テスト 二郎	R 5.6	2						

(RID1)確認画面

1002

個別作成で作表します

戻る OK

1 個別

番号 患者番号 診療年月 入外

戻る クリア 削除 対象表示 前回作成 氏名検索 未請求設定 情報削除 処理結果 確定

5. 一括作成と同様に「印刷(F12)」を押して、次の画面へ進みます。

「主料未設定分又は種別不明分がありますので印刷画面で確認して下さい」のメッセージが表示された場合は、必ず内容をご確認下さい。

番号	処理名	開始時間	終了時間	エラーメッセージ
0000001	レセ電データ作成	14.24.17	14.24.19	

6. 印刷指示画面より「印刷(F12)」を押し、「プレビュー(F10)」又は「印刷する(F12)」を押してレセプトを確認します。

(RID3)確認画面

1001

全件印刷をします

F1:戻る F10:プレビュー F11:印刷しない F12:印刷する

※個別発行時に出力順が「入力順」になっている場合は指定印刷が出来ません。

別の出力順に変更すると指定印刷を行うことができます。

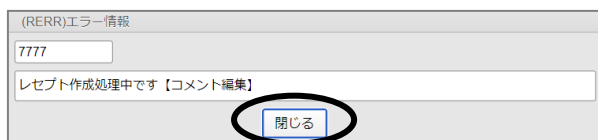
～困ったときは～

Q. 「42 明細書」から一括集計をかけると「レセプト作成処理中です」と表示される。

A. 集計の処理中に「戻る(F1)」を押して集計を強制的に中断した場合や、ネットワークが切断されてしまった場合等に、メッセージが表示されます。

《手順》

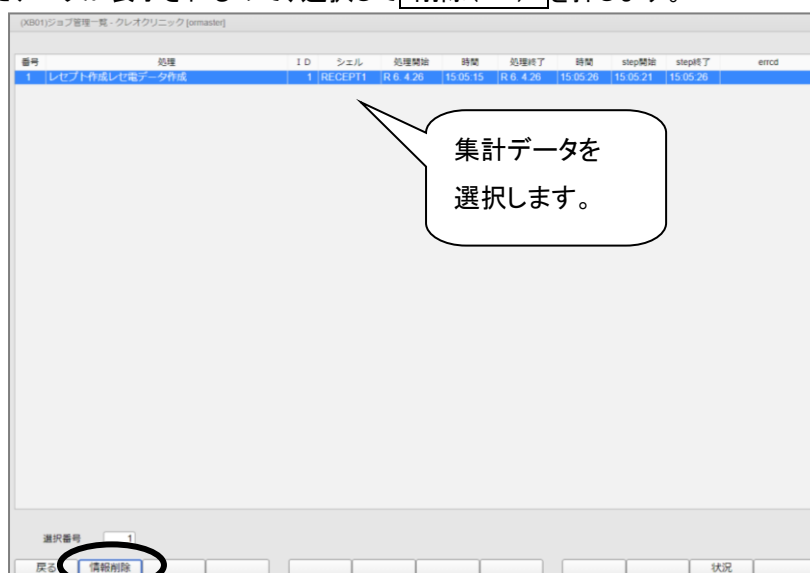
1. エラーの画面を閉じます。



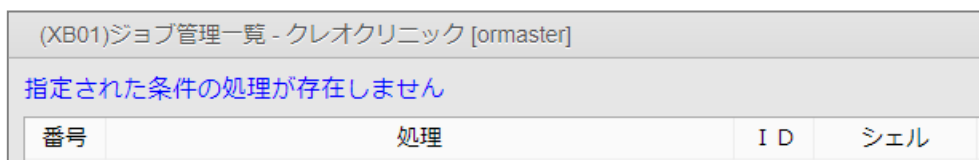
2. 「42 明細書」画面に戻り「情報削除(F11)」を押します。



3. 中断されたデータが表示されるので、選択して「削除(F2)」を押します。



4. 「指定された条件の処理が存在しません」と表示されたら「戻る(F1)」を押し、再度一括集計を行って下さい。



Q. 間違えてレセプトを全て印刷してしまったので印刷を止めたい。

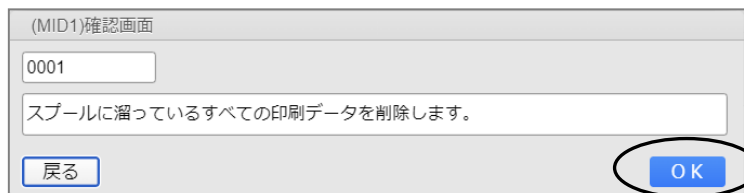
A. サーバーから印刷データを削除しその後プリンタのデータを削除します。

《手順》

- レセプトを発行するプリンタのカセットを開けて下さい。
(「トレイヲタダシクセットシテクダサイ」とエラーが表示され印刷が中断されます)
印刷が止まったらプリンタの電源をOFFにします。
- 業務メニューより **印刷削除(F7)** を押します。

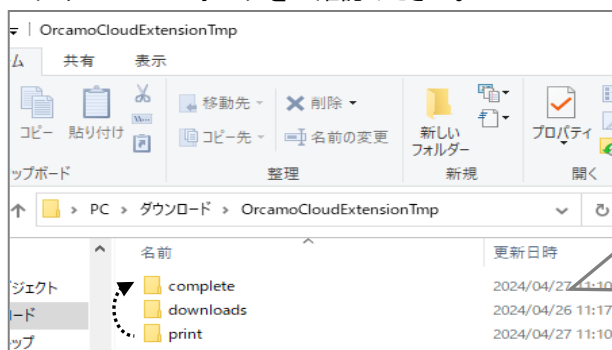


- 以下のメッセージが表示されましたら **OK(F12)** を押すとサーバー側の印刷データが削除されます。



- プリンタの電源をONにします。
「インサツデキマス」と表示されたら作業完了です。

※Web ORCA クラウド版をお使いの医療機関様で印刷が止まらない場合は端末のダウンロードフォルダをご確認ください。



ORCA から印刷指示が送られるとダウンロードフォルダ内の「OrcamoCloudExtensionTmp」フォルダ内「print」フォルダに入り、更にプリンターに印刷指示が送られると「complete」フォルダに移動します。この 2 か所のフォルダを確認し、データを削除することでプリンターへの印刷指示を停止することが可能です。

Q. レセプト印刷を途中で止めてしまい、続きから印刷を再開させたい。

A. 患者カナ氏名または患者番号で印刷範囲指定ができます。

(R02)レセプト作成-印刷指示-クレオクリニック [ormaster]

令和 6年 4月入院外一括作成分 県内・県外 1 全部 (県内分先頭) 社保 09 種別・カナ氏名順

作成日 R 6. 4.26 15:11:12 出力内容 1 標準 国保 09 種別・カナ氏名順

出力区分 指定印刷 総件数 33 総頁 37 広域 09 種別・カナ氏名順

印刷指定範囲	患者カナ氏名
<input checked="" type="checkbox"/> 社保 単独	本人
<input type="checkbox"/> 社保 単独	家族
<input type="checkbox"/> 社保 単独	本人
<input type="checkbox"/> 社保 単独	家族
<input type="checkbox"/> 社保 単独	前期高齢者一般・低所得
<input type="checkbox"/> 社保 単独	前期高齢者7割
<input type="checkbox"/> 社保 併用	本人
<input type="checkbox"/> 社保 併用	家族
<input type="checkbox"/> 社保 併用	前期高齢者一般・低所得
<input type="checkbox"/> 社保 併用	前期高齢者7割
<input type="checkbox"/> 社保 併用2	本人
<input type="checkbox"/> 社保 併用2	家族
<input type="checkbox"/> 社保 併用2	前期高齢者一般・低所得
<input type="checkbox"/> 社保 併用2	前期高齢者7割
<input type="checkbox"/> 社保 公費単独	本人
<input type="checkbox"/> 社保 公費併用2	本人
<input type="checkbox"/> 社保 公費併用3	本人

特別療養費 (広域)

特別療養費 (国保)

自費

編集情報 出力先設定 処理結果

戻る 件数印刷 前頁 次頁 出力区分 情報削除 印刷

《手順》

1. 出力区分は「指定印刷」へ設定します。

2. 印刷指定範囲欄へ出力したい患者の指定を行います。

※印刷順がカナ氏名順の場合は、出力を開始したい患者氏名を全角カナで入力します。

※印刷順が患者番号順の場合は、患者番号の桁数を合わせて入力します。

(例: 患者番号が8桁で登録されている 12345 番 ⇒ 00012345 と入力します。)

3. 通常のレセプト印刷と同様に、印刷処理を行ないます。