

請求管理(月遅れ・保留・再請求)

【目次】

保留登録	1
月遅れ請求の登録	2
返戻登録(オンライン請求の場合)	3
返戻登録(紙レセプト請求の場合)	4
★注意事項★	5
請求管理(保留・月遅れ・返戻)の設定確認方法	5
ORCA導入前に請求したレセプトの返戻登録	6
～困ったときは～	9
Q.「対象のレセプトは存在しません」のエラーが表示される	9

保留登録

(保険番号の不明等で請求を保留にする場合)

※該当のレセプト請求内容を画面表示するためには、初めに明細書の画面でレセプト作成処理を行っておく必要があります。

<手順>

業務メニューから「43 請求管理」を選択します。

(例: R6. 4診療分を請求しない場合)

(H01)レセプト請求管理登録-手書き訂正入力 - クレオクリニック [ormaster]

診療年月 R 6.4 患者番号 00003039 入外区分 提出先 レセプト種別 保険者番号 記号・番号
診療科 入院外 支払基金 1212 12434031 4444444 R 6. 4 27 12:18作成
年齢 48 給付割合 本人 請求年月 返戻年月 返戻無 請求区分 0 請求しない 訂正区分
(公費請求書分) 請求年月 返戻年月

診療年月 R 6.4 患者番号 00003039 入外区分 提出先 レセプト種別 保険者番号 記号・番号
診療科 入院外 支払基金 1212 12434031 444444
年齢 48 給付割合 本人 請求年月 返戻年月 返戻無 請求区分 0 請求しない 訂正区分
(公費請求書分) 請求年月 返戻年月

夜間					
深夜・緊急					
在宅患者訪問診療					
その他					
薬剤					
内服薬剤					
内服薬剤					
外用薬剤					
外用薬剤					
処方					
麻薬					
調基					
皮下筋肉内					
静脈内					
その他					
処置	1	12	1	12	
薬剤		7		7	
手術・麻酔					
薬剤					
病理検査					
薬剤					
画像診断					
薬剤					
処方せん	1	68	1	68	
その他					
薬剤					
合計点数		532		532	
一部負担金					

戻る クリア 前回患者 返戻一覧 患者設定 氏名検索 返戻確認 登録

1. 診療年月を入力します。(当月になります)

2. 患者番号を入力し「Enter」を押します。

※診療データがあれば上記のように自動的に点数・日数が表示されます。

3. 請求年月は空白でも構いません。(いつ請求するか分かっていれば年月を入力)

※該当月になれば自動的に請求される訳ではありません。(あくまで予定請求年月)

請求する際には必ず月遅れ登録を行って下さい。 ※次ページ参照。

4. 返戻年月は「空白」のまま「Enter」を押します。

5. 請求区分を「0 請求しない」にします。

6. 「登録(F12)」を押すと「更新処理をします」と表示されるので「OK(F12)」を押します。

月遅れ請求の登録

(保留や、未請求のレセプトを請求する場合)

※「社保に請求していたが実際は国保だった…」など請求先が異なるために返戻で返ってきたレセプトを再請求する場合も月遅れ登録を行います。

(例: R5. 5診療分をR5. 7請求分と一緒に請求する場合)

いつの診療分を含めるかを入力します。
(例)R5. 7診療分を含める場合

※事前に「42 明細書」より診療年月で個別作成を行って下さい。(例の場合R5. 5)

個別作成をする際に下図のようなメッセージが表示された場合は、「F10:削除する」を選択して下さい。

1. 診療年月を入力します。
2. 患者番号を入力し「Enter」を押します。
※診療データがあれば上記のように自動的に点数・日数が表示されます。
「対象のレセプトは存在しません」と表示された場合は-請 11-を参照。
3. 請求年月を入力します。
4. 返戻年月は「空白」のまま「Enter」を押します。
5. 請求区分を「1 未請求」にします。
6. 「登録(F12)」を押すと「更新処理をします」と表示されるので「OK(F12)」を押します。

返戻登録(オンライン請求の場合)

※返戻レセプトをオンラインで再請求する場合の手順になります。

※事前に返戻データを ORCA に取り込む必要があります。※詳細は「返戻登録」マニュアルを参照

※事前に「42 明細書」より個別作成を行って下さい

返戻データが ORCA に取込み済みの場合、「返戻データあり」と表示されます。

業務メニューより「43 請求管理」を選択します。

1. 「診療年月」と「患者番号」を入力し「Enter」を押します。

診療年月	R 4.6	患者番号	0000	入外区分	入院外	提出先	支払基金	レセプト種別		保険者番号		記号・番号	返戻データあり R 4.10.6 14:11作成
診療料													
年齢	4	給付割合	8 未就	請求年月		返戻年月		<input type="checkbox"/> 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							

2. 請求年月、返戻年月を入力します。

3. 「返戻無」の横にチェックを入れます。(表示が「変更有」に変わります)

4. 返戻情報設定画面にDB登録された返戻データが表示されますので「確定 (F12)」を押します。

※返戻データが複数表示される場合は、今回紐付けを行うデータを選択して下さい。

※返戻情報設定画面が表示されない場合は、そのまま次の手順に進んでください。

番号	請求年月	返戻年月	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
1	R 4.9	R 4.9								R 4.9			

5. 請求区分は「1 未請求」を選択して、「登録 (F12)」を押します。

請求年月	R 8.1	返戻年月	R 8.1	<input checked="" type="checkbox"/> 返戻有	請求区分	1 未請求
請求年月		返戻年月				

在宅患者訪問診療
その他
薬 剤
内服薬剤
内服調剤
処方箋
外用薬剤
外用調剤
処方
麻 薬
静 脈
皮下筋内
静脈内
その他

合計点数	1537	444	1093	合計点数	1537	444	1093
一部負担金				一部負担金			

6. 「更新処理をします」と表示されますので「OK (F12)」を押します。

返戻レセプトが複数ある際は同様の処理を繰り返します。

★注意事項★

月遅れ登録、返戻登録後に、該当する診療年月の明細書一括作成や該当患者様の明細書個別作成を行うと、請求管理の登録がクリアされます。再度、請求管理で月遅れ・返戻登録を行って下さい。

42 明細書 個別作成画

番号	テ	患者番号	氏名	診療年月	入外	対象	医保	労災	自給	公費	第三者
1		00003042	テスト 太郎	R 6.1	2						

請求管理(保留・月遅れ・返戻)の設定確認方法

保留・月遅れ・返戻の登録が終わりましたら、正しく登録が出来ているか **52月次統計** の

008 保留・再請求・月遅れ一覧表、**010** 保険請求確認リストより確認をする事をお勧めします。

※詳細は月次統計マニュアルP10参照

*** 保留・再請求・月遅れリスト ***

008 保留・再請求・月遅れ一覧表

令和 6年 2月
出力区分: 再請求

患者番号	氏名	保険者番号	入外	本家	主程数 老人保険	給付割合	公費1	公費2	療養の給付			食事療養費		
									日数	点数	一部負担金	回数	金額	標準負担額
00000001	後藤 あいう	00000000	外	家	9.71	割			3	87	8,584			令和 5年11月
	合計								3	87	8,584			

OWクレオクリニック << 令和 6年 1月分 保険請求確認リスト >> (社返戻分)

010 保険請求確認リスト

<外来>
<令和 5年10月>
*医保(本人)と公費の併用
00000011

テスト	木場邊	2日	8172点
小計	1件	2日	8172点
医保合計	1件	2日	8172点
レセプト合計	1件	2日	8172点

ORCA導入前に請求したレセプトの返戻登録

日医標準レセプトソフト(ORCA)を導入前のレセプトが返戻された場合には、
返戻された診療月で診療行為を入力し、集計をかける事で別総括の作成が可能です。

※返戻レセプトを紙レセプトで再請求する場合の手順です

<手順>

(例:ORCAにてR5. 12~稼動した医療機関様。

R5. 11診療分がR6. 3に返戻されR6. 3請求分と一緒に請求する場合)

※再提出するレセプトは事前に返戻事由に応じて修正を行って下さい。

1. 業務メニューの「環境設定(F6)」より診療年月へ日付を変更して「登録(F12)」を押します。

返戻のあった診療月の月末に設定します。又は実際の受診日でもOKです。

2. 「21 診療行為」より該当の患者様を呼び出します。

診察料(初診or再診)が自動表示されますので「登録(F12)」を押し精算させます。

※診療内容を登録し集計後、「43 請求管理」にて点数を変更しますので、この時点では実際に請求する点数と異なっていても構いません。

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 X 1 74
12	112011010	*外来管理加算	52 X 1 52

※請求確認画面にて、領収書や明細書の発行区分を「0発行しない」に変更して

「登録(F12)」を押して下さい。

3. 業務メニューに戻り、**42 明細書**より診療年月で一括作成を行います。(例:R5.11)

※個別作成でも問題ありません。

4. 「処理は正常に終了しました」と表示されたら**戻る(F1)**を押します。

5. 業務メニューに戻り**43 請求管理**より返戻登録をします。

(例:R5. 11診療分がR6. 3に返戻されR6. 3請求分と一緒に請求)

6. 次に実際に返戻で請求するレセプトの点数・実日数へ変更します。

例の場合では②の手順で再診料と外来管理加算が入力されているので74+52点が表示されています。

回数・点数に入力されている数字を消して、実際に請求する点数を“点数”の欄へ手入力します。(例:750点)

“点数”の欄であれば点数を入力する場所はどこでも構いません。このように合計点数に反映されます。

レセプトに併せて、実日数を手修正します。

基本点数	回数	点数	公費点数
初診			
再診	1	74	74
外来管理加算	1	52	52
時間外			
合計点数		750	750
一部負担金			
実日数	2		

7. 最後に「登録(F12)」を押すと「更新処理をします」と表示されるので、「OK(F12)」を押し登録します。

8. この作業まで終わったら、返戻分の総括表を「44 総括表・公費請求書」より印刷します。

(例)国保の返戻総括表を印刷する場合

～困ったときは～

Q. 「対象のレセプトは存在しません」のエラーが表示される

43 請求管理にて診療年月と患者番号を入力すると「対象のレセプトは存在しません」と表示された。診療内容は入力したのに…。

A. 診療内容の入力や修正をした後に 42 明細書 から集計をかけていない為です。

診療内容を入力しただけでは、レセプトデータが作成されません。

必ず診療月で個別作成を行ってください。

(H01)レセプト請求管理登録-手書き訂正入力-クレオクリニック [ormaster]

診療年月 R 6.2 患者番号 3042 入外区分 提出先 レセプト種別

診療科

年齢 給付割合 請求年月 返戻年月 返戻無 請求区分 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
内服調剤										
外用調剤										
処方										
麻酔										
皮下筋内										
静脈内										
その他										
薬剤										
手術・麻酔										
薬剤										
病理検査										
薬剤										
画像診断										
処方せん										
その他										
薬剤										
合計点数						合計点数				
一部負担金						一部負担金				
実日数						実日数				
合計点数				公費点数3	公費点数4	合計点数			公費点数3	公費点数4
一部負担金						一部負担金				
実日数						実日数				

戻る クリア 前回患者 返戻一覧 患者設定 氏名検索 返戻確認 登録

★注意★

※既に他の患者様が、診療月で返戻登録をしている場合、再度一括作成を行う事で返戻登録がクリアされてしまいます。

返戻登録後に一括集計をかける時にはもう一度返戻登録をやり直すか、対象の患者様のみ個別作成を行ってください。