

新月末計算操作手順書
Getugamen.exe

2018年06月版

目次

新月末計算 (getugamen.exe) について	2
新月末計算でのレセプト印刷方法について	3
1. 当月請求予定のレセプトを全て印刷するには	4
※月末計算後のエラーについて※	7
2. データ修正した患者様のみを一括印刷するには	8
3. レセプトを再発行するには(患者個別指定)	9
4. 月遅れ・月送り・返戻のレセプトを発行するには	12
【月遅れ】の操作方法について	12
【月送り】の操作方法について	13
5. 【紙レセプト】 タブで作成したデータの総括表を出力する。	20
6. 電算レセプト を出力するには.....	21
7. 【レセ電】 タブで作成したデータの総括表を出力する。	27
<参考資料>総括表と電算データ内の件数照合方法について	28
8. 返戻 について	29
9. 月まとめ・期間まとめの入院請求書・外来請求書 を発行する	36
請求書発行画面について	36
【全ての患者(期間中に来院)】 を使用して請求書を発行する。	37
【患者番号範囲指定】 を使用して請求書を発行する。	39
【患者番号個別指定】 を使用して請求書を発行する。	41

新月末計算 (getugamen.exe) について

新月末計算は、現在、医療保険の電算データの作成にご利用いただいている二つのプログラム（月末計算・レセプト電算化）の機能を統合した新しいプログラムです。

【レセプト計算】から【レセプト電算化】までの処理をひとつのプログラムで行えます。

新しいプログラムといっても、基本的な操作の流れは今までとそんなに変わりはありません。

【新月末計算】の画面

メニュー ヘルプ

レセ電 返戻ファイル読み込み 紙レセプト 診療報酬請求書 患者請求書

請求年月
西暦 2018 年 6 月 (2018年5月診療分と月送り分) 2018年6月10日までに提出するレセプトを計算する
場合には、2018年6月と指定してください。

OK クリア

計算状況
レセプト件数集計日時:
「レセプト種類」では、用紙種類ごとにレセプトを一括で計算します。「患者個別」では、計算方法(当月分、月
送り、月遅れ、返戻再請求、差分請求)を選んで、患者ごとにレセプトを計算します。患者番号、診療年月(月
遅れの場合のみ)、請求年月(月送りの場合のみ)を一番下の空白行に入力します。患者氏名、最終計算日
時の入力是不要です。

レセプト計算 再発行する 仮レセプト
レセプト種類、患者個別の中で、チェックを入れたレセプトを計算します。

電算ファイル書き込み チェックを入れたレセプトを電算ファイルに書きこみます。計算済みのレセプトのみ、
電算ファイルに書きこみます。レセプト計算が完了してから実行してください。

訪問診療記録書出力 チェックを入れた用紙について、訪問診療に係る記録書(様式14)を出力します。

レセプト種類 すべて選択 全て解除 条件指定

選択	レセプト種類	レセプト件数	計算済み件数...	要再計算件数	未計算件数(...)	最終計算日...
<input checked="" type="checkbox"/>	国保・後期高齢					
<input type="checkbox"/>	社保					

患者個別 すべて選択 全て解除 用紙種類チェック

2018年6月請求レセプトとは、2018年6月10日までに提出するレセプトのことです。

選...	計算...	紙...	患者番号	患者氏名	用紙種類	診療年月	請求年月	最終計算日...
*	<input type="checkbox"/>	▼						

この画面だけで、【レセプト計算】から【レセプト電算化】までの処理を一括して操作できます。

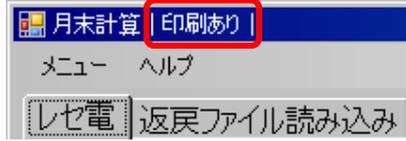
⚠️ 新月末計算でのレセプト印刷方法について

まず、新月末計算では 紙で印刷する／しない をメニューから切り替えることができます。

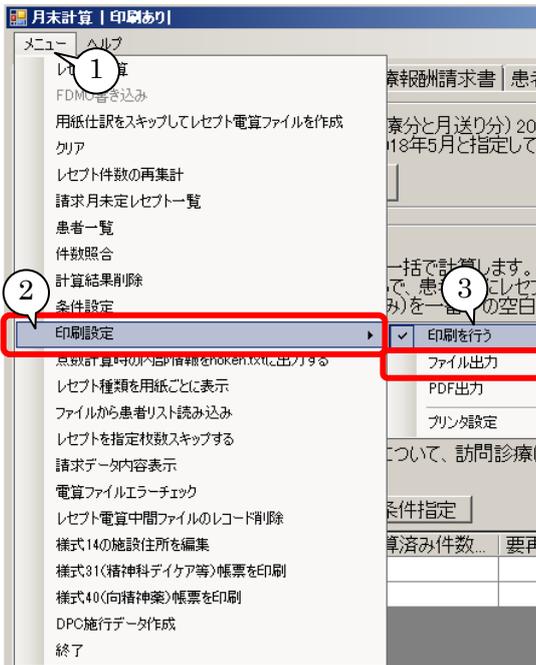
- ① レセプトをプリンタから紙で印刷する場合 [印刷あり]
- ② レセプトをパソコンの中にデータで出力する場合 [ファイル出力]

②では、印刷されません。計算だけ行います。

【①プリンタから印刷される画面】



【②パソコンの中にデータ出力する画面】



- ① [新月末計算]画面の左上[メニュー]をクリック。
- ② [印刷設定]へマウスを移動。
- ③ 【紙を印刷したい時】
[印刷を行う]をクリック。[印刷あり]となります。



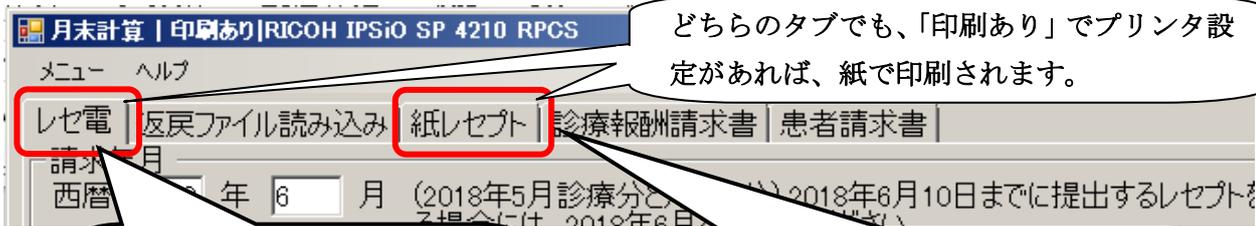
※[プリンタ設定]にて印刷したいプリンタを選択します。選択後、タイトルバーにプリンタ名が表示されます。

【電算を作成時（印刷しない場合）】

[ファイル出力]をクリック。[ファイル出力]となります



⚠️ レセ電タブ／紙レセタブ について



【レセ電タブ】

レセプト電算データで提出するレセプトを計算します。

レセプト用紙種類は「国保／社保」いずれかの選択のみです。(提出先)
このタブで計算した結果は、**電算レセプトに反映します。**

【紙レセプトタブ】

紙で提出するレセプトを計算します。

労災／自賠責 紙レセプト
複写用紙レセプト 返戻紙レセプト 等

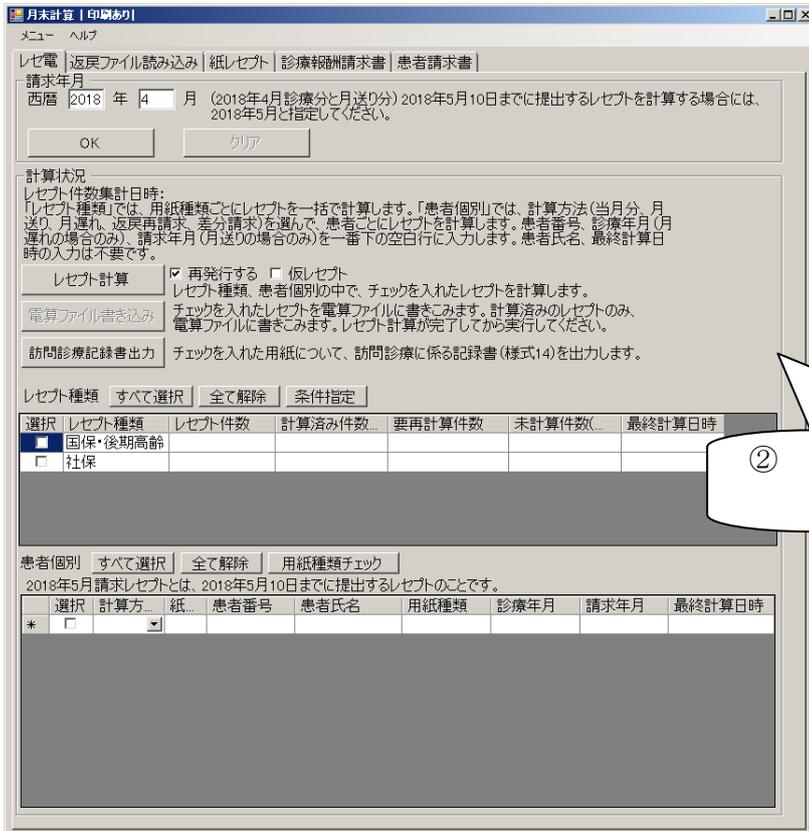
細かいレセプト用紙種類毎に選択できます。
このタブで計算した結果は、**電算レセプトに反映しません。**

1. 当月請求予定のレセプトを全て印刷するには

【平成30年3月診療分】を【平成30年4月10日】までに請求する操作を例にとってご説明いたします。



① レセプトを印刷する為のプログラム【新月末計算】を起動します。



② レセプトを印刷する為のプログラム【新月末計算】画面が表示されます。



⑤ [OK]をクリックします。
[請求年月]で指定した診療月内にて印刷対象のレセプトが何件あるかの集計が実行されます。

④ 今回[平成30年4月10日]までに提出するという事で
[請求年月]の年月は
[2018]年[4]月
となっている事を確認します。

<計算対象の年月自動表示について>

[新月末計算]画面を表示した際に、[計算対象]の年月には[新月末計算]画面を立ち上げた日付でその時点での【請求年月】が自動で入力されます。

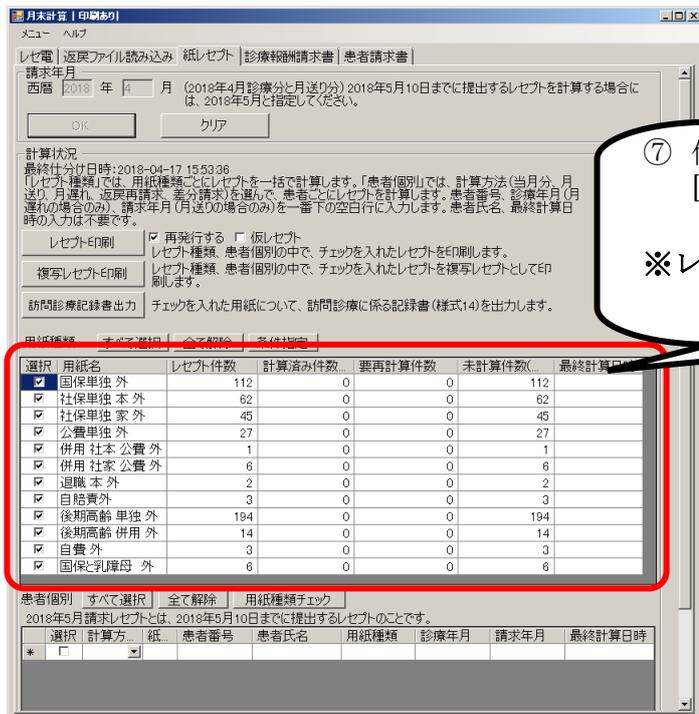
表示される年月は以下のルールで表示されます。

当月10日までは、当月の年月が表示 例)2018年3月1日～10日までは[2018年3月]と表示

当月11日以降は、来月の年月が表示 例)2018年3月11日～は[2018年4月]と表示



⑥ 前ページの画面で[OK]をクリックするとブレインズが自動的に[計算対象]で指定されている年月のレセプトを集計する画面が表示されて、用紙種類毎の集計が行なわれます。画面が閉じると集計が終了し、件数が表示されます。



⑦ 仕分け集計が終了すると、左図のように、[用紙種類]毎に件数が表示されます。
 ※レセ電タブの場合は、国保／社保 の“提出先”のみの表示のみです。

選択	用紙名	レセプト件数	計算済み件数(内、月送り件数)	要再計算件数	未計算件数(内、紙レセのみ計算した件数)	最終計算日時
<input checked="" type="checkbox"/>	国保単独 外	112	0	0	112	
<input checked="" type="checkbox"/>	社保単独 本 外	62	0	0	62	
<input checked="" type="checkbox"/>	社保単独 家 外	45	0	0	45	

< [用紙種類]内の表示 >

選択	ここで選択した(☑をいれた)用紙名のレセプトが[レセプト印刷]ボタンをクリックした時に印刷・計算されます。
用紙名	当該レセプトの用紙種類名です。
レセプト件数	当該用紙に仕分けされた件数です。
計算済み件数 (内、月送り件数)	当月その用紙名に仕分けされた件数のうち、[レセプト印刷]ボタンで印刷・計算された件数です。100(1) のようにカッコ内に表示される件数は当月に[月送り]されている件数が表示されます。
要再計算件数	保険登録内容の修正等が発生し、[再計算]が必要な件数が表示されます。ブレインズに患者様を呼び出して、再計算を実施するか。月末計算結果削除を実施してください。
未計算件数 (内、紙レセのみ計算した件数)	まだ、レセプト計算していない件数が表示されます。当該月に初めてレセプト計算をやり始める際には[レセプト件数] = [未計算件数]となります。
最終計算日時	その用紙名を選択(☑)して[レセプト計算]を実行した最後の日時が表示されます。

⑧ 印刷したい[用紙名]を選択します。

【選択した状態】

【選択していない状態】



[選択]欄の[□]をクリックするたびに、[☑]と[□]が交互に繰り返されます。

選択	用紙名	レセプト件数	計算済み件数	要再計算件数	未計算件数	最終計算日時
<input checked="" type="checkbox"/>	国保単独 外	112	0	0	112	
<input checked="" type="checkbox"/>	社保単独 本 外	62	0	0	62	
<input checked="" type="checkbox"/>	社保単独 家 外	45	0	0	45	
<input checked="" type="checkbox"/>	公費単独 外	27	0	0	27	
<input checked="" type="checkbox"/>	併用 社本 公費 外	1	0	0	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	併用 社家 公費 外	6	0	0	6	
<input checked="" type="checkbox"/>	退職 本 外	2	0	0	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	自賠責 外	3	0	0	3	
<input checked="" type="checkbox"/>	後期高齢 単独 外	194	0	0	194	
<input checked="" type="checkbox"/>	後期高齢 併用 外	14	0	0	14	
<input checked="" type="checkbox"/>	自費 外	3	0	0	3	
<input checked="" type="checkbox"/>	国保と乳障母 外	6	0	0	6	

< [すべて選択] と [全て解除] ボタンについて >

[選択]欄の選択操作については、以下2種類のボタンが用意されています。用途によって使い分けていただくと便利です。

【全て印刷してよい場合】

[用紙種類]欄の上枠外に[すべて選択]ボタンがありますので、クリックすると、[用紙種類]内の全ての用紙が[☑]になり、選択されます。

【全て解除する場合】

[用紙種類]欄の上枠外に[全て解除]ボタンがありますのでクリックすると[用紙種類]内の全ての用紙が[□]になり、選択が解除されます。

選択	用紙名	レセプト数
<input checked="" type="checkbox"/>	国保単独 外	112
<input checked="" type="checkbox"/>	社保単独 本 外	62
<input checked="" type="checkbox"/>	社保単独 家 外	45
<input checked="" type="checkbox"/>	公費単独 外	27
<input checked="" type="checkbox"/>	併用 社本 公費 外	1
<input checked="" type="checkbox"/>	併用 社家 公費 外	6
<input checked="" type="checkbox"/>	退職 本 外	2
<input checked="" type="checkbox"/>	自賠責 外	3
<input checked="" type="checkbox"/>	後期高齢 単独 外	194
<input checked="" type="checkbox"/>	後期高齢 併用 外	14
<input checked="" type="checkbox"/>	自費 外	3
<input checked="" type="checkbox"/>	国保と乳障母 外	6

⑨ 印刷したい用紙を選択(☑をいれる)した後に、[レセプト印刷]ボタンをクリックするとプリンタから選択されたレセプトが印刷されます。

※☑がついていない用紙は印刷されません。

選択	用紙名	レセプト件数	計算済み件数	要再計算件数	未計算件数	最終計算日時
<input checked="" type="checkbox"/>	国保単独 外	112	0	0	112	
<input checked="" type="checkbox"/>	社保単独 本 外	62	0	0	62	

用紙種類	すべて選択	全て解除	条件指定
選択	用紙名	レセプト件数	計算済み件数...
<input checked="" type="checkbox"/>	国保単独 外	112	112
<input type="checkbox"/>	社保単独 本 外	62	62
<input type="checkbox"/>	社保単独 家 外	45	45
<input type="checkbox"/>	公費単独 外	27	27
<input type="checkbox"/>	併用 社本 公費 外	1	1
<input type="checkbox"/>	併用 社家 公費 外	6	6
<input type="checkbox"/>	退職 本 外	2	2
<input type="checkbox"/>	自賠責外	3	3
<input type="checkbox"/>	後期高齢 単独 外	194	194
<input type="checkbox"/>	後期高齢 併用 外	14	14
<input type="checkbox"/>	自費 外	3	3
<input type="checkbox"/>	国保と乳障母 外	6	6

⑩ レセプトの印刷(計算)が終了すると、[用紙種類]欄の[計算済み件数]欄に印刷された件数が表示されます。
[レセプト件数]=[計算済み件数]となります。

【仮レセプト】を印刷するには

「仮レセプト」とは、通常のレセプト・電算レセプトには印刷・出力できない**【院外処方せんの薬剤】**が出力されるレセプトのことです。(※右図が仮レセプト印刷物です。)

これは、**【病名と薬剤】**のチェックが出来るように印刷・出力される機能です。(提出は出来ませんのでご注意ください)

【仮レセプト】を印刷・出力したい時に下図内の[仮レセプト]をクリックして[仮レセプト]にするだけで印刷・出力できます。

注) 提出データを作成する場合は必ず[オフ]にしてください。

【仮レセプト印刷物】

(80) * 内服薬処方せん料 68 × 1

(内服)
 * ロキソニン錠60mg 3T
 * ムコタマイン錠250mg 3T
 * ヘレックス配合顆粒 3g
 * トランサミン錠250mg 3T 3 TD

(屯服)
 * カフェイン水和物 1g
 * (向)コントロール散10% 1g
 * テルネリン顆粒0.2% 1g
 * ロキソニン細粒10% 1g 3 TD

(外用)
 * モーラスホップ[®] 30mg 10cm×14cm 14枚 1 TD

計算状況

最終仕分け日時:2018-04-17 15:53:36

「レセプト種類」では、用紙種類ごとにレセプトを一括で計算します。「患者個別」では、計算方法(当月分、月送り、月遅れ、返戻再請求、差分請求)を選んで、患者ごとにレセプトを計算します。患者番号、診療年月(月遅れの場合のみ)、請求年月(月送りの場合のみ)を一番下の空白行に入力します。患者氏名、最終計算日時の入力は不要です。

レセプト印刷

再発行する

仮レセプト

レセプト種類、患者個別の中で、チェックを入れたレセプトを印刷します。

複写レセプト印刷

レセプト種類、患者個別の中で、チェックを入れたレセプトを複写レセプトとして印刷します。

※月末計算後のエラーについて※

エラー内容の取扱いは今までと同様です。

以下のように「結果ファイルは空です」と表示される場合は、【エラー無し】の意味合いですので、特に操作は必要ありません。



以上が、当月請求予定のレセプトを全て印刷する手順になります。

2. データ修正した患者様のみを一括印刷するには

前述の方法でレセプトを印刷後、レセプト内容をチェックし修正が必要な患者様がいらっしゃった場合はブレインズにて入力内容の修正を行ってください。修正後に再度患者様の紙レセプトを印刷する場合には以下の方法にて修正した患者様を一括で印刷できます。

例)一度レセプトを印刷した後に、[国保単独 外]の患者様を[3名]修正した場合の操作方法

① ブレインズでの修正が終了し、[月末計算結果削除]を実施した後に[新月末計算]を立ち上げて、計算対象である[2018年4月]で再度仕分けの計算を行ないます。

選択	用紙名	レセプト件数	計算済み件数	要再計算件数	未計算件数	最終計算日時
<input checked="" type="checkbox"/>	国保単独 外	112	109	0	3	2018/04/17 16:1
<input checked="" type="checkbox"/>	社保単独 本外	62	62	0	0	2018/04/17 16:1

② 修正を行なった患者様の数だけ[計算済み件数]が少なくなっており、[未計算件数]欄に修正した[3名]分の件数が集計されています。

③ [用紙種類]欄では[すべて選択]で選択し、[レセプト印刷]ボタンの横の再発行するのチェックを、図のようにはずして[レセプト印刷]ボタンをクリックしてください。自動的に、[未計算件数]に集計された患者様(つまり修正された患者様)だけが印刷されます。

以上が、データ修正した患者様のレセプトのみを一括印刷する手順になります。

3. レセプトを再発行するには(患者個別指定)

前ページにて、「修正が必要な患者様に対して、修正が完了した後、修正済みの患者様を一度に印刷する」方法をご説明いたしました。

今回は、[修正が必要な患者様を1人ずつ修正したら印刷する]場合の操作方法をご説明いたします。

用紙種類		すべて選択	全て解除	条件指定		
選択	用紙名	レセプト件数	計算済み件数...	要再計算件数	未計算件数(...)	最終計算日時
<input checked="" type="checkbox"/>	国保単独 外	112	109	0	3	2018/04/17 16:...
<input checked="" type="checkbox"/>	社保単独 本 外	62	62	0		2018/04/17 16:...

カルテを修正し、[月末計算結果削除]を実行すると全患者の場合と同様に[未計算件数]欄に修正した患者様(修正後に計算結果を削除するので[未計算]として分類されます。)の件数が表示されます。

月末計算 | 印刷あり

メニュー ヘルプ

レセ電 | 返戻ファイル読み込み | 紙レセプト | 診療報酬請求書 | 患者請求書

「レセプト種類」では、用紙種類ごとにレセプトを一括で計算します。「患者個別」では、計算方法(当月分、月送り、月遅れ、返戻再請求、差分請求)を選んで、患者ごとにレセプトを計算します。患者番号、診療年月(月遅れの場合のみ)、請求年月(月送りの場合のみ)を一番下の空白行に入力します。患者氏名、最終計算日時の入力は不要です。

レセプト印刷 再発行する 仮レセプト
レセプト種類、患者個別の中で、チェックを入れたレセプトを印刷します。

複写レセプト印刷
レセプト種類、患者個別の中で、チェックを入れたレセプトを複写レセプトとして印刷します。

訪問診療記録書出力
チェックを入れた用紙について、訪問診療に係る記録書(様式14)を出力します。

用紙種類 すべて選択 全て解除 条件指定

選択	用紙名	レセプト件数	計算済み件数...	要再計算件数	未計算件数(...)	最終計算日時
<input checked="" type="checkbox"/>	国保単独 外	112	109	0	3	2018/04/17 16:...
<input checked="" type="checkbox"/>	社保単独 本 外	62	62	0	0	2018/04/17 16:...
<input checked="" type="checkbox"/>	社保単独 家 外	45	45	0	0	2018/04/17 16:...
<input checked="" type="checkbox"/>	公費単独 外	27				
<input checked="" type="checkbox"/>	併用 社本 公費 外	1				
<input checked="" type="checkbox"/>	併用 社家 公費 外	6				
<input checked="" type="checkbox"/>	退職 本 外	2				
<input checked="" type="checkbox"/>	自賠責 外	3				
<input checked="" type="checkbox"/>	後期高齢 単独 外	194				
<input checked="" type="checkbox"/>	後期高齢 併用 外	14				
<input checked="" type="checkbox"/>	自費 外	3				
<input checked="" type="checkbox"/>	国保と乳障母 外	6				

患者様を1人ずつ指定する画面として、[新月末計算]画面の[紙レセプト]タブ内の下方に[患者個別]欄がございます。
こちらに、印刷したい患者様(1~複数名)/診療年月(複数可能)等を指定(入力)していただく事で1人~患者様個別でレセプト印刷が可能です。

患者個別 すべて選択 全て解除 用紙種類チェック

2018年5月請求レセプトとは、2018年5月10日までに提出するレセプトのことです。

選択	計算方...	紙...	患者番号	患者氏名	用紙種類	診療年月	請求年月	最終計算日時
*	<input type="checkbox"/>							

複写レセプト印刷 レセプト種類、患者氏名を印刷します。

訪問診療記録書出力 チェックを入れた用紙の種類

用紙種類

選択	用紙名	レセプト件数
<input checked="" type="checkbox"/>	国保単独 外	1
<input checked="" type="checkbox"/>	社保単独 本 外	6
<input checked="" type="checkbox"/>	社保単独 家 外	2
<input checked="" type="checkbox"/>	公費単独 外	2
<input checked="" type="checkbox"/>	併用 社本 公費 外	
<input checked="" type="checkbox"/>	併用 社家 公費 外	
<input checked="" type="checkbox"/>	退職 本 外	
<input checked="" type="checkbox"/>	自賠責 外	
<input checked="" type="checkbox"/>	後期高齢 単独 外	
<input checked="" type="checkbox"/>	後期高齢 併用 外	
<input checked="" type="checkbox"/>	自費 外	
<input checked="" type="checkbox"/>	国保と乳障母 外	

① [新月末計算]画面を立ち上げ、[請求年月]を指定して仕分けを実行すると基本的に[用紙種類]が全て選択された状態で画面表示されます。

今回は[全て]ではなく[患者様を1名～複数名で指定]しますので、[用紙種類]欄の選択を全て解除します。

[全て解除]をクリックしてください。

左図のように全て[]になっていた表示を右図のように[]にします。

複写レセプト印刷 レセプト種類、患者氏名を印刷します。

訪問診療記録書出力 チェックを入れた用紙の種類

用紙種類

選択	用紙名	レセプト件数
<input type="checkbox"/>	国保単独 外	
<input type="checkbox"/>	社保単独 本 外	
<input type="checkbox"/>	社保単独 家 外	
<input type="checkbox"/>	公費単独 外	
<input type="checkbox"/>	併用 社本 公費 外	
<input type="checkbox"/>	併用 社家 公費 外	
<input type="checkbox"/>	退職 本 外	
<input type="checkbox"/>	自賠責 外	
<input type="checkbox"/>	後期高齢 単独 外	
<input type="checkbox"/>	後期高齢 併用 外	
<input type="checkbox"/>	自費 外	
<input type="checkbox"/>	国保と乳障母 外	

患者個別

2018年5月請求レセプトとは、2018年5月10日までに提出するレセプトのことです。

選択	計算方	紙	患者番号	患者氏名	用紙種類	診療年月	請求年月	最終計算日時
* <input type="checkbox"/>								

[新月末計算]画面の画面下方の[患者個別]欄のこの部分に印刷したい患者様を指定していきます。

患者個別

2018年5月請求レセプトとは

選択	計算方...	紙	患者番号	患者氏名	用紙種類	診療年月	請求年月	最終計算日時
* <input checked="" type="checkbox"/>								

② [患者個別]欄で、今から患者様を指定する行の[選択]欄の[]をクリックして選択[]した状態にします。

すると自動的に、新しい行が下に追加され2行表示されます。

患者個別

2018年5月請求レセプトとは

選択	計算方...	紙	患者番号	患者氏名	用紙種類	診療年月	請求年月	最終計算日時
* <input checked="" type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								

③ 続いて[選択]欄で[]した行の計算方法を指定します。

[計算方法]欄を一度クリックして左図のように青く選択された表示にします。

④ ③でクリックすると[計算方法]の選択リストが表示されます。

今回は、[当月分で修正した患者様の再印刷]を行いますので、リスト内から[当月分]をクリックします。

2018年5月請求レセプトとは、2018年5月10日

選択	計算方...	紙...	患者番号
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

【クリック】

⑤ 続いて患者様を指定する為に
[患者番号]欄をクリックします。
クリックすると先程と同様に、左図
のように青く選択されます。

2018年5月請求レセプトとは、2018年5月10日

選択	計算方...	紙...	患者番号
<input checked="" type="checkbox"/>	当月...		1742
<input type="checkbox"/>			

⑥ ⑤で青く選択されたら、キーボードから
[1][7][4][2]と入力します。
※今回は例として1742番の
患者様を指定します。
入力が終わったらキーボードから
[ENTER(エンター)]を押します。
【入力順序】
[1]⇒[7]⇒[4]⇒[2]⇒[ENTER(エンター)]

患者個別 すべて選択 全て解除 用紙種類チェック

2018年5月請求レセプトとは、2018年5月10日までに提出するレセプトのことで...

選択	計算方...	紙...	患者番号	患者氏名	用紙種類	診療年月	請求年月	最終計算日時
<input checked="" type="checkbox"/>	当月...		1742	ダミー太郎		2018/03	2018/04	
<input type="checkbox"/>								

⑦ すると自動的に
[患者氏名][診療年月][請求年月]が入力され
上図の様に表示されます。

更に、患者様を追加したい場合は、**手順②～⑥**までの手順を追加したい人数分繰り返します。

患者個別 すべて選択 全て解除 用紙種類チェック

2018年5月請求レセプトとは、2018年5月10日までに提出するレセプト

選択	計算方...	紙...	患者番号	患者氏名	用紙	診療	請求	最終
<input checked="" type="checkbox"/>	当月...		1742	ダミー太郎		2018/03	2018/04	
<input checked="" type="checkbox"/>	当月...		1796	ダミー花子		2018/03	2018/04	
<input type="checkbox"/>								

⑧ 患者様の指定が完了したら、
[用紙種類チェック]ボタンを
クリックします。

患者個別 すべて選択 全て解除 用紙種類チェック

2018年5月請求レセプトとは、2018年5月10日までに提出するレセプトのことで...

選択	計算方...	紙...	患者番号	患者氏名	用紙種類	診療	請求	最終
<input checked="" type="checkbox"/>	当月...		1742	ダミー太郎	国保単独外	2018/03	2018/04	
<input checked="" type="checkbox"/>	当月...		1796	ダミー花子	国保単独外	2018/03	2018/04	
<input type="checkbox"/>								

⑨ 指定した患者様の
用紙種類が表示され
ます。

計算状況
最終仕分け日時:2018-04-17 17:34:56
レセプト種類では、用紙種類ごとレセプトを一括で計算します。「患者個別」では、計算方法(当月分、月
送り、月送り、返戻再請求、差分請求)を選んで、患者ごとにレセプトを計算します。患者番号、診療年月(月
送りの場合のみ)、請求年月(月送りの場合のみ)を指定して印刷します。

レセプト印刷 再発行

複製レセプト印刷 レセプト種類、患者別
印刷します。

訪問診療記録書出力 チェックを入れた用紙

用紙種類 すべて選択 全て解除

選択	用紙名	レセプト件数	計算済み件数	要再計算件数	未計算件数	最終計算日時
<input checked="" type="checkbox"/>	国保単独外	112	109	0	3	2018/04/17 16:...
<input type="checkbox"/>	社保単独本外	62	62	0	0	2018/04/17 16:...
<input type="checkbox"/>	社保単独家外	45	45	0	0	2018/04/17 16:...
<input type="checkbox"/>	公費単独外	27	27	0	0	2018/04/17 16:...
<input type="checkbox"/>	併用 社本 公費外	1	1	0	0	2018/04/17 16:...
<input type="checkbox"/>	併用 社家 公費外	6	6	0	0	2018/04/17 16:...
<input type="checkbox"/>	退職本外	2	2	0	0	2018/04/17 16:...
<input type="checkbox"/>	自賠責外	3	3	0	0	2018/04/17 16:...
<input type="checkbox"/>	後期高齢 単独外	194	194	0	0	2018/04/17 16:...
<input type="checkbox"/>	後期高齢 併用外	14	14	0	0	2018/04/17 16:...
<input type="checkbox"/>	自費外	3	3	0	0	2018/04/17 16:...
<input type="checkbox"/>	国保・乳腫母 外	6	6	0	0	2018/04/17 16:...

患者個別 すべて選択 全て解除 用紙種類チェック

2018年5月請求レセプトとは、2018年5月10日までに提出するレセプトのことで...

選択	計算方...	紙...	患者番号	患者氏名	用紙種類	診療年月	請求年月	最終計算日時
<input checked="" type="checkbox"/>	当月...		1742	ダミー太郎	国保単独外	2018/03	2018/04	
<input checked="" type="checkbox"/>	当月...		1796	ダミー花子	国保単独外	2018/03	2018/04	
<input type="checkbox"/>								

⑩ 患者様の指定が終了したら
[レセプト印刷]ボタンをクリ
ックすると指定した患者様
だけが印刷できます。

以上が、患者様を個別で指定してレセプトを
再発行する手順になります。

4.月遅れ・月送り・返戻のレセプトを発行するには

[月遅れ][月送り][返戻]のレセプトを発行する操作も、[患者個別]欄で行ないます。

患者様を指定する操作は[レセプトを再発行するには(患者個別指定)]と同じ操作方法で行ないます。

[月遅れ]の操作方法について

今回は患者No.1811の患者様の[2018年2月]診療分を[2018年4月]請求分に[月遅れ]として含める形で操作方法をご説明いたします。

① [新月末計算]画面を立ち上げ、[請求年月]を指定して仕分けを実行すると基本的に[用紙種類]が全て選択された状態で画面表示されます。

今回は[全て]ではなく[患者様を1名～複数名で指定]しますので、[用紙種類]欄の選択を全て解除します。

[全て解除]をクリックしてください。

左図のように全てになっていた表示を右図のようににします。

② [月遅れ]の患者様を指定する行を選択します。

③ [患者個別指定]の時と同様に、[計算方法]欄を一度クリックして、表示されたリスト内から[月遅れ]をクリックして選択します。

④ [計算方法]の指定が完了したら、[患者番号]欄を入力していきます。

【入力順序】
[1]⇒[8]⇒[1]⇒[1]⇒[ENTER(エンター)]

用紙種類	診療年月	請求年月	最終計算日時
国保単独...	2018/03	2018/04	
国保単独...	2018/03	2018/04	
		2018/04	

患者個別の3行目に必要な情報が入力されていません

⑤ 左図の様なメッセージが表示されます。今回は[月遅れ]の処理を行ないますのでメッセージ中で表示されている[必要な情報]とは上図の[診療年月]の事を指しています。これに関しては、次手順で指定を行いますので[OK]をクリックして閉じます。

※[診療年月]の指定するのを忘れない為の注意喚起のメッセージです。

⑥ ⑤で[OK]を押した後、情報不足の行の背景色が[黄色]に反転します。
[診療年月]をクリックして、青く選択された状態にします。

用紙種類	診療年月	請求年月	最終計算日時
	2018/03	2018/04	
	2018/03	2018/04	
月遅れ	1811	ダミー 幸子	2018/04

⑦ 今回は患者No.1811の[2018年2月]診療分を[月遅れ]として含めますので、キーボードから[2]⇒[0]⇒[1]⇒[8]⇒[/ (スラッシュ)]⇒[0]⇒[2]⇒[ENTER(エンター)]と入力します。

当月...	1796	ダミー 花子	国保単独...	2018/04
月遅れ	1811	ダミー 幸子	2018/02	2018/04

※ 手順②～⑦を繰り返して複数の患者様を指定する事も可能です。

選択	計算方...	紙...	患者番号	患者氏名	用紙種類	診療年月	請求年月	最終計算日時
<input checked="" type="checkbox"/>	当月...		1742	ダミー 太郎	国保単独...	2018/03	2018/04	
<input checked="" type="checkbox"/>	当月...		1796	ダミー 花子	国保単独...	2018/03	2018/04	
<input checked="" type="checkbox"/>	月遅れ		1811	ダミー 幸子		2018/02	2018/04	
<input checked="" type="checkbox"/>	月遅れ		1971	ダミー 四朗		2018/02	2018/04	

⑧ [月遅れ]の患者様の指定が完了後に[用紙種類チェック]ボタンをクリックすると患者様の[用紙種類]が表示されます。

⑨ 印刷したい[月遅れ]だけを選択します。

用紙種類	患者番号	患者氏名	用紙種類	診療年月	請求年月	最終計算日時
国保単独...	1742	ダミー 太郎	国保単独...	2018/03	2018/04	
国保単独...	1796	ダミー 花子	国保単独...	2018/03	2018/04	
国保単独...	1811	ダミー 幸子	国保単独...	2018/02	2018/04	
国保単独...	1971	ダミー 四朗	国保単独...	2018/02	2018/04	

⑩ [レセプト印刷]をクリックして印刷します。

レセプト印刷

レセプト種類、患者個別の中で、チェックを入れたレセプトを印刷します。

複写レセプト印刷

レセプト種類、患者個別の中で、チェックを入れたレセプトを複写レセプトとして印刷します。

訪問診療記録書出力

チェックを入れた用紙について、訪問診療に係る記録書(様式14)を出力します。

選択	用紙名	レセプト件数	計算済み件数	要再計算件数	未計算件数	最終計算日時
<input checked="" type="checkbox"/>	国保単独 外	112	109	0	3	2018/04/17 16:...
<input type="checkbox"/>	社保単独 本 外	62	62	0	0	2018/04/17 16:...
<input type="checkbox"/>	社保単独 家 外	45	45	0	0	2018/04/17 16:...
<input type="checkbox"/>	公費単独 外	27	27	0	0	2018/04/17 16:...
<input type="checkbox"/>	併用 社本 公費 外	1	1	0	0	2018/04/17 16:...
<input type="checkbox"/>	併用 社家 公費 外	6	6	0	0	2018/04/17 16:...
<input type="checkbox"/>	退職 本 外	2	2	0	0	2018/04/17 16:...
<input type="checkbox"/>	自賠責 外	3	3	0	0	2018/04/17 16:...
<input type="checkbox"/>	後期高齢 単独 外	194	194	0	0	2018/04/17 16:...
<input type="checkbox"/>	後期高齢 併用 外	14	14	0	0	2018/04/17 16:...
<input type="checkbox"/>	自費 外	3	3	0	0	2018/04/17 16:...
<input type="checkbox"/>	国保と乳障母 外	6	6	0	0	2018/04/17 16:...

患者個別 すべて選択 全て解除 用紙種類チェック

2018年5月請求レセプトとは、2018年5月10日までに提出するレセプトのことです。

選択	計算方...	紙...	患者番号	患者氏名	用紙種類	診療年月	請求年月	最終計算日時
<input type="checkbox"/>	当月...		1742	ダミー 太郎	国保単独...	2018/03	2018/04	
<input type="checkbox"/>	当月...		1796	ダミー 花子	国保単独...	2018/03	2018/04	
<input checked="" type="checkbox"/>	月遅れ		1811	ダミー 幸子	国保単独...	2018/02	2018/04	
<input checked="" type="checkbox"/>	月遅れ		1971	ダミー 四朗	国保単独...	2018/02	2018/04	

以上が、[月遅れ]の患者様を印刷する手順になります。

[月送り]の操作方法について

[月遅れ]と同じように操作を行います。

例) 生活保護をお持ちの患者様で[2018年3月]に診療を受けた

しかし、受給者番号の確認が、[2018年4月]請求分に間に合わなかったため

[2018年5月]請求分へ[月送り]をする場合

選択	計算方...
<input type="checkbox"/>	当月...
<input type="checkbox"/>	当月...
<input checked="" type="checkbox"/>	月遅れ
<input checked="" type="checkbox"/>	月遅れ
<input type="checkbox"/>	当月分
<input type="checkbox"/>	月遅れ
<input checked="" type="checkbox"/>	月送り
<input type="checkbox"/>	返戻
<input type="checkbox"/>	返戻差分

⑩ [月送り]の患者様を指定する行を選択[]します。

⑪ [患者個別指定]の時と同様に、[計算方法]欄を一度クリックします。

⑫ 表示されたリスト内から[月送り]をクリックして選択します。

患者番号	患者氏名	用紙種類	診療年月	請求年月	最終計算日時
181	ダミー 幸子	国保単独 ...	2018/02	2018/04	
1971	ダミー 四朗	国保単独 ...	2018/02	2018/04	
2860	生保 B太郎		2018/03		

⑬ [患者番号]欄に患者番号を入力し[ENTER(エンター)]を押すと[患者氏名][診療年月]が自動で入力されます。

⑭ [請求年月]欄へ、いつの請求に月送りするかを入力します。
[請求年月]欄をクリックして、青く選択します。

選択	計算方...	患者番号	患者氏名	用紙種類	診療年月	請求年月
<input type="checkbox"/>	当月...					
<input type="checkbox"/>	当月...					
<input checked="" type="checkbox"/>	月遅れ					
<input checked="" type="checkbox"/>	月遅れ	1971	ダミー 四朗	国保単独 ...	2018/02	
<input checked="" type="checkbox"/>	月送り	2860	生保 B太郎		2018/03	2018/05

⑮ [2018年5月]請求分へ、[月送り]しますので
[2]⇒[0]⇒[1]⇒[8]⇒[/ (スラッシュ)]⇒[0]⇒[5]⇒[ENTER(エンター)]
とキーボードから入力します。

選択	計算方...	紙...	患者番号	患者氏名	用紙種類	診療年月	請求年月
<input type="checkbox"/>	当月...		1742	ダミー 太郎	国保単独 ...	2018/03	
<input type="checkbox"/>	当月...		1796	ダミー 花子	国保単独 ...	2018/03	
<input checked="" type="checkbox"/>	月遅れ		1811	ダミー 幸子	国保単独 ...	2018/03	
<input checked="" type="checkbox"/>	月遅れ		1971	ダミー 四朗	国保単独 ...	2018/02	
<input checked="" type="checkbox"/>	月送り		2860	生保 B太郎		2018/03	2018/05
<input checked="" type="checkbox"/>	月送り		2916	生保 A子		2018/03	2018/05

⑯ 手順①～⑥を繰り返して複数の患者様を指定する事も可能です。

患者個別

2018年5月請求レセプトとは、2018年5月10日までに提出するレセプトのことです。

選択	計算方	紙	患者番号	患者氏名	用紙種類	診療年月	請求年月	最終計
<input type="checkbox"/>	当月		1742	タミー 太郎	国保単独	2018/03	2018/04	
<input type="checkbox"/>	当月		1796	タミー 花子	国保単独	2018/03	2018/04	
<input type="checkbox"/>	月遅		1811	タミー 幸子	国保単独 外	2018/02	2018/04	
<input type="checkbox"/>	月遅		1971	タミー 四朗	国保単独 外	2018/02	2018/04	
<input checked="" type="checkbox"/>	月送り		2860	生保 B太郎	公費単独 外	2018/03	2018/05	
<input checked="" type="checkbox"/>	月送り		2916	生保 A子	公費単独 外	2018/03	2018/05	

⑨ 印刷したい[月送り]だけを**選択**☑します。

⑧ [月送り]の患者様の指定が完了後に[用紙種類チェック]ボタンをクリックすると患者様の[用紙種類]が表示されます。

月末計算 | 印刷あり

メニュー ヘルプ

レセプト [戻る] [ファイル読み込み] [紙レセプト] [診療報酬請求書] [患者請求書]

計算状況
最終仕分け日時: 2018-04-18 10:24:12
「レセプト種類」では、用紙種類ごとにレセプトを一括で計算します。「患者個別」では、計算方法(当月分、月送り、月遅れ、返戻再請求、差金請求)を選択し、患者番号、診療年月(月遅れの場合のみ)、請求年月(月送りの場合のみ)を選択して計算日時の指定を行います。

⑩ [レセプト印刷]ボタンをクリックして印刷します。

用紙種類

用紙名	レセプト件数	計算済み件数	要再計算件数	未計算件数	最終計算日時
<input checked="" type="checkbox"/> 国保単独 外	112	109	0	3	2018/04/17 16:00
<input type="checkbox"/> 社保単独 本 外	62	62	0	0	2018/04/17 16:00
<input type="checkbox"/> 社保単独 家 外	45	45	0	0	2018/04/17 16:00
<input type="checkbox"/> 公費単独 外	27	27	0	0	2018/04/17 16:00
<input type="checkbox"/> 併用 社本 公費 外	1	1	0	0	2018/04/17 16:00
<input type="checkbox"/> 併用 社家 公費 外	6	6	0	0	2018/04/17 16:00
<input type="checkbox"/> 退職 本 外	2	2	0	0	2018/04/17 16:00
<input type="checkbox"/> 自賠責 外	3	3	0	0	2018/04/17 16:00
<input type="checkbox"/> 後期高齢 単独 外	194	194	0	0	2018/04/17 16:00
<input type="checkbox"/> 後期高齢 併用 外	14	14	0	0	2018/04/17 16:00
<input type="checkbox"/> 自費 外	3	3	0	0	2018/04/17 16:00
<input type="checkbox"/> 国保と乳障母 外	6	6	0	0	2018/04/17 16:00

患者個別

2018年5月請求レセプトとは、2018年5月10日までに提出するレセプトのことです。

選択	計算方	紙	患者番号	患者氏名	用紙種類	診療年月	請求年月	最終計
<input type="checkbox"/>	当月		1742	タミー 太郎	国保単独 外	2018/03	2018/04	
<input type="checkbox"/>	当月		1796	タミー 花子	国保単独 外	2018/03	2018/04	
<input type="checkbox"/>	月遅		1811	タミー 幸子	国保単独 外	2018/02	2018/04	
<input type="checkbox"/>	月遅		1971	タミー 四朗	国保単独 外	2018/02	2018/04	
<input checked="" type="checkbox"/>	月送り		2860	生保 B太郎	公費単独 外	2018/03	2018/05	
<input checked="" type="checkbox"/>	月送り		2916	生保 A子	公費単独 外	2018/03	2018/05	

※ [月送り]の操作を行った後の[用紙種類]欄の表示について

公費単独外(生保)の患者様を[月送り]で今回2件行いました。
[用紙種類]欄の[計算済み件数]欄を見ると**[27(2)]**と表示されています。

この表示の意味は
当月の[公費単独 外]の総件数**[27 件]**の内**[2 件]**は[月送り]として処理(印刷)済になっている。
という事を意味しています。

先程 2 件月送りとして計算しましたので、この表示で正しく計算できている事が確認できます。

選択	用紙名	レセプト件数	計算済み件数...	要再計	未計算件数(...)	最終計算日時
<input checked="" type="checkbox"/>	国保単独 外	112	109	0	3	2018/04/17 16:00
<input type="checkbox"/>	社保単独 本 外	62	62	0	0	2018/04/17 16:00
<input type="checkbox"/>	社保単独 家 外	45	45	0	0	2018/04/17 16:00
<input type="checkbox"/>	公費単独 外	27	27(2)	0	0	2018/04/17 16:00
<input type="checkbox"/>	併用 社本 公費 外	1	1	0	0	2018/04/17 16:00
<input type="checkbox"/>	併用 社家 公費 外	6	6	0	0	2018/04/17 16:00
<input type="checkbox"/>	退職 本 外	2	2	0	0	2018/04/17 16:00
<input type="checkbox"/>	自賠責 外	3	3	0	0	2018/04/17 16:00
<input type="checkbox"/>	後期高齢 単独 外	194	194	0	0	2018/04/17 16:00
<input type="checkbox"/>	後期高齢 併用 外	14	14	0	0	2018/04/17 16:00
<input type="checkbox"/>	自費 外	3	3	0	0	2018/04/17 16:00
<input type="checkbox"/>	国保と乳障母 外	6	6	0	0	2018/04/17 16:00

[月送り]には、ここまでご説明差し上げた[請求年月を指定する月送り]と[請求月を指定しない月送り]の 2 種類がございます。

次ページより、[請求年月指定の月送り]と[請求年月未定の月送り]の違いをご説明いたします。

< 【請求年月指定】 と 【請求年月未定】 の月送りについて >

前ページまででご紹介した[月送り]の操作ですが、月送りの操作には以下2種類がございます。

① 【請求年月】を指定した】月送り

指定した請求月になると自動的に[月遅れ]としてリストアップされます。
請求できる月がはっきりしている場合はこちらをご使用してください。

② 【請求年月】を指定しない】月送り

[月遅れ]として請求されるまで、[月送り]としてリストアップされ続けます。
請求できる月が不明な場合はこちらをご使用ください。

前ページまでで紹介したのは【①請求年月を指定した月送り】の操作方法です。

①と②の違いは以下にてご紹介します。

【請求年月を指定した月送り】

月送り操作手順の⑤⑥の操作で[請求年月]欄に[2018/05]とご入力いただきましたがこの[請求年月]欄に年月を指定(入力)した[月送り]が[請求月を指定した月送り]になります。②[請求年月を指定しない月送り]との違いは、請求年月で指定した年月が来ると[患者個別]欄に[月遅れ]として自動的にリストアップされます。

< ①請求年月を指定して[月送り]を行なった場合 >

【請求月未定】と大きく違うところは、指定した【請求年月】対象月になると自動的に[月遅れ]としてリストアップされ請求もれを防ぐ事ができます。

【当月中(2018年04月)に2018年05月請求分へ月送りした】

選択	計算方...	紙...	患者番...	患者氏名	用紙種類	診療年月	請求年月	最終計算
<input checked="" type="checkbox"/>	月送り	紙	2860	生保 B太郎	公費単独 外	2018/03	2018/05	2018-04-
<input type="checkbox"/>	月送り	紙	2916	生保 A子	公費単独 外	2018/03	2018/05	2018-04-
<input type="checkbox"/>								

【次月(2018年05月)の患者個別欄】

選択	計算方...	紙...	患者番...	患者氏名	用紙種類	診療年月	請求年月	最終計算
<input checked="" type="checkbox"/>	月遅れ	紙	2860	生保 B太郎	公費単独 外	2018/03	2018/05	2018-04-
<input type="checkbox"/>	月遅れ	紙	2916	生保 A子	公費単独 外	2018/03	2018/05	2018-04-
<input type="checkbox"/>								

例) [月送り]の請求年月を[複数月指定]した場合の患者個別欄はどうなるのか?

患者No.2860 [月送り] 診療年月:2018/03 請求年月:2018/05

患者No.2916 [月送り] 診療年月:2018/03 請求年月:2018/05

患者No.1000 [月送り] 診療年月:2018/03 請求年月:2018/06

と指定した場合

2018年05月請求分を処理する時の[患者個別]欄=====

患者No.2860 [月遅れ] 診療年月:2018/03 請求年月:2018/05

患者No.2916 [月遅れ] 診療年月:2018/03 請求年月:2018/05

=====

と表示され、患者No.1000はリストアップされず、06月請求月になると

2018年06月請求分を処理する時の[患者個別]欄=====

患者No.1000 [月遅れ] 診療年月:2018/03 請求年月:2018/06

=====

とリストアップされます。

＜②請求年月を指定しない[月送り]を行なった場合＞

①と違って、いつ請求できるかわからないような[月送り]を行ないたい場合に、[請求月未定の月送り]を行なうと、自動で[月遅れ]としてリストアップされませんが、次月以降の[患者個別]欄に[月送りされている患者様]として表示する事が出来ます。

請求が可能となったら、[月遅れ]として指定する操作を行う事で、請求する事が出来ますので、請求漏れになる事はありません。

[請求月未定として月送り]をする場合は、下図のように[患者個別]欄で[請求年月]欄を【空欄】のまま[月送り]を実施すると[請求月未定の月送り]として処理されます。

【当月中(2018年04月)に請求月未定(請求年月を空欄)で月送りした】

選択	計算方...	紙	患者番...	患者氏名	用紙種類	診療年月	請求年月	最終計算
<input checked="" type="checkbox"/>	月送り	紙	2860	生保 B太郎	公費単独 外	2018/03		2018-04-
<input checked="" type="checkbox"/>	月送り	紙	2916	生保 A子	公費単独 外	2018/03		2018-04-
<input type="checkbox"/>								

[請求年月]を空欄のまま計算します。

【次月(2018年05月)以降の[患者個別]欄】

選択	計算方...	紙	患者番...	患者氏名	用紙種類	診療年月	請求年月	最終計算
<input checked="" type="checkbox"/>	月送り	紙	2860	生保 B太郎	公費単独 外	2018/03		2018-04-
<input type="checkbox"/>	月送り	紙	2916	生保 A子	公費単独 外	2018/03		2018-04-
<input type="checkbox"/>								

①の時には、指定した[請求年月]がくると、自動的に[月遅れ]として指定されていましたが、[請求年月未定]の場合は、[次月以降に月遅れとして指定し請求されるまで[月送り]としてリストアップ]され続けます。

【[請求月未定の月送り]を[月遅れ]で請求する操作方法】

1	<input checked="" type="checkbox"/>	月送り	紙	2860	生保 B太郎			
	<input type="checkbox"/>	当月分	紙	2916	生保 A子			
	<input type="checkbox"/>	月遅れ						
	<input type="checkbox"/>	返戻						
	<input type="checkbox"/>	返戻差分計						

選択	計算方法	紙	患者番...	患者氏名	用紙種類	診療年月	請求年月	最終計算
<input checked="" type="checkbox"/>	月遅れ	紙	2860	生保 B太郎	公費単独 外	2018/03		2018-04-
<input type="checkbox"/>	月送り	紙	2916	生保 A子	公費単独 外	2018/03		2018-04-
<input type="checkbox"/>								

【[月遅れ]として指定する操作方法】

- ① [患者個別]欄で[月遅れ]にしたい[請求月未定の患者様]の[選択]欄にチェックをつけます。
- ② ①の操作で、[計算方法]欄の再指定が可能になりますので▼をクリックし、[月遅れ]をクリックして選択します。
- ③ [月遅れ]が選択されたら、キーボードの[ENTER]を押すか、次の行の作業(チェックをつける等)を行ないます。

④ すると自動的に[請求年月]欄に今月(例では[2018/05]請求分として年月が指定されます。

種類	診療年月	請求年月	最終計算
独外	2018	2018/05	
独外	2018		2018-04-

選択	計算方法	紙	患者番...	患者氏名	用紙種類	診療年月	請求年月	最終計算
<input checked="" type="checkbox"/>	月遅れ	紙	2860	生保 B太郎	公費単独 外	2018/03	2018/05	
<input checked="" type="checkbox"/>	月遅れ	紙	2916	生保 A子	公費単独 外	2018/03	2018/05	
<input type="checkbox"/>								

⑤ ①～③の操作を繰り返し、当月に月遅れとして請求すべき該当患者様全員に行います。
指定が完了したら、[レセプト計算]ボタンで計算をかけます。

以上が、[月送り]の患者様を印刷する手順になります。

[返戻]の操作方法について

返戻になられた患者様のレセプトを今月請求分へ含める際の操作方法をご説明いたします。

レセプト印刷 再発行する 併
 レセプト種類、患者個
 複写レセプト印刷 レセプト種類、患者個
 印刷します。
 訪問診療記録書出力 チェックを入れた用紙

用紙種類

選択	用紙名	レセプト件数
<input checked="" type="checkbox"/>	国保単独 外	112
<input checked="" type="checkbox"/>	社保単独 本 外	62
<input checked="" type="checkbox"/>	社保単独 家 外	45
<input checked="" type="checkbox"/>	公費単独 外	
<input checked="" type="checkbox"/>	併用 社本 公費 外	
<input checked="" type="checkbox"/>	併用 社家 公費 外	6
<input checked="" type="checkbox"/>	退職 本 外	2
<input checked="" type="checkbox"/>	自賠責 外	3
<input checked="" type="checkbox"/>	後期高齢 単独 外	194
<input checked="" type="checkbox"/>	後期高齢 併用 外	14
<input checked="" type="checkbox"/>	自費 外	3
<input checked="" type="checkbox"/>	国保と乳障母 外	6

① [新月末計算]画面を立ち上げ、[請求年月]を指定して仕分けを実行すると基本的に[用紙種類]が全て選択された状態で画面表示されます。
 今回は[全て]ではなく[患者様を1名～複数名で指定]しますので、[用紙種類]欄の選択を全て解除します。
[全て解除]をクリックしてください。
 左図のように全てになっていた表示を右図のようににします。

レセプト印刷 再
 レセ
 複写レセプト印刷 レセ
 印刷
 訪問診療記録書出力 チェ

用紙種類

選択	用紙名
<input type="checkbox"/>	国保単独 外
<input type="checkbox"/>	社保単独 本 外
<input type="checkbox"/>	社保単独 家 外
<input type="checkbox"/>	公費単独 外
<input type="checkbox"/>	併用 社本 公費 外
<input type="checkbox"/>	併用 社家 公費 外
<input type="checkbox"/>	退職 本 外
<input type="checkbox"/>	自賠責 外
<input type="checkbox"/>	後期高齢 単独 外
<input type="checkbox"/>	後期高齢 併用 外
<input type="checkbox"/>	自費 外
<input type="checkbox"/>	国保と乳障母 外

患者個別 用紙種類子

2018年5月請求レセプトとは、2018年5月10日までに

選択	計算方法	紙...	患者番号	患者日
<input type="checkbox"/>	月送り	紙	2860	生保日
<input type="checkbox"/>	月送り	紙	2916	生保A
<input checked="" type="checkbox"/>	当月分			
<input type="checkbox"/>	当月分			
<input type="checkbox"/>	月遅れ			
<input type="checkbox"/>	月送り			
<input type="checkbox"/>	返戻			
<input type="checkbox"/>	返戻差引			

② [返戻]の患者様を指定する行を選択します。
 ③ [患者個別指定]の時と同様に、[計算方法]欄の向下角をクリックします。
 ④ 表示されたリスト内から[返戻]をクリックして選択します。
 ※ [患者番号]欄の[赤色ビックリマーク]は患者番号を入力してくださいというお知らせです。これから入力しますので気にしないでください。

⑤ [患者番号]欄に患者番号を入力し[ENTER(エンター)]を押します。

選択	計算方法	紙...	患者番号	患者氏名	用紙種類	診療年月	請求年月	最終計算日...
<input type="checkbox"/>	月送り	紙	2860	生保 B太郎	公費単独 外	2018/03		2018-04-18 ...
<input type="checkbox"/>	月送り	紙	2916	生保 A子	公費単独 外	2018/03		2018-04-18 ...
<input checked="" type="checkbox"/>	返戻		3007	アミー 六郎			2018/04	
<input type="checkbox"/>								

患者個別の3行目に必要な情報が入力されていません

OK

⑥ 左図の様なメッセージが表示されます。今回は[返戻]の処理を行ないますのでメッセージ中で表示されている[必要な情報]とは上図の[診療年月]の事を指しています。これに関しては、次手順で指定を行いますので[OK]をクリックして閉じます。
 ※[診療年月]の指定するのを忘れない為の注意喚起のメッセージです。

	選択	計算方法	紙...	患者番号	患者氏名	用紙種類	診療年月	請求年月	最終計算日...
	<input type="checkbox"/>	月送り	紙	2860	生保 B太郎	公費単独 外	2018/03		2018-04-18 ...
	<input type="checkbox"/>	月送り	紙	2916	生保 A子	公費単独 外	2018/03		2018-04-18 ...
▶	<input checked="" type="checkbox"/>	返戻		3007	ダミー 六郎			2018/04	
*	<input type="checkbox"/>								

⑦ 入力情報が不足している行は黄色くなります。
 今回の場合は[診療年月]欄が空欄になっているので黄色くなっています。
 今回は患者No.3007の[2018年2月]診療分を[返戻]として[2018年04]月請求分へ含めますので、情報が不足している[診療年月]欄をクリックしキーボードから[2]⇒[0]⇒[1]⇒[8]⇒[/ (スラッシュ)]⇒[0]⇒[2]⇒[ENTER(エンター)]と入力します。

	<input type="checkbox"/>	月送り	紙	2916	生保 A子	公費単独 外	2018/03		2018-04-18 ...
	<input checked="" type="checkbox"/>	返戻		3007	ダミー 六郎		2018/02	2018/04	
▶*	<input type="checkbox"/>								

⑧ 手順②～⑦を繰り返して、1人～複数名指定する事も可能です。

患者個別 すべて選択 全て解除 用紙種類チェック

⑨ 印刷したい[返戻]だけを選択します。

⑩ [用紙種類チェック]ボタンをクリックするとこの患者様の[用紙種類]が表示されます。

患者番号	患者氏名	用紙種類
2860	生保 B太郎	公費単独 外
2916	生保 A子	公費単独 外
3007	ダミー 六郎	国保単独 外

月末計算 [印刷あり]

メニュー ヘルプ

レセ電 | 返戻ファイル読み込み | 紙レセプト | 診療報酬請求書 | 患者請求書

計算状況
 最終仕分け日時: 2018-04-17 16:53
 「レセプト種類」では、用紙種類、月送り、返戻再請求遅れの場合のみ、請求年時の入力が必要です。

レセプト印刷
 レセプト種類、患者個別の中で、チェックを入れたレセプトを印刷します。

複写レセプト印刷
 レセプト種類、患者個別の中で、チェックを入れたレセプトを複写レセプトとして印刷します。

訪問診療記録書出力
 チェックを入れた用紙について、訪問診療に係る記録書(様式14)を出力します。

用紙種類 すべて選択 全て解除 条件指定

選択	用紙名	レセプト件数	計算済み件数	要再計算件数	未計算件数	最終計算日時
<input checked="" type="checkbox"/>	国保単独 外	112	109	0	3	2018/04/17 16:53
<input type="checkbox"/>	社保単独 本 外	62	62	0	0	2018/04/17 16:53
<input type="checkbox"/>	社保単独 家 外	45	45	0	0	2018/04/17 16:53
<input type="checkbox"/>	公費単独 外	27	27(2)	0	0	2018/04/17 16:53
<input type="checkbox"/>	併用 社本 公費 外	1	1	0	0	2018/04/17 16:53
<input type="checkbox"/>	併用 社家 公費 外	6	6	0	0	2018/04/17 16:53
<input type="checkbox"/>	退職 本 外	2	2	0	0	2018/04/17 16:53
<input type="checkbox"/>	自賠責 外	3	3	0	0	2018/04/17 16:53
<input type="checkbox"/>	後期高齢 単独 外	194	194	0	0	2018/04/17 16:53
<input type="checkbox"/>	後期高齢 併用 外	14	14	0	0	2018/04/17 16:53
<input type="checkbox"/>	自費 外	3	3	0	0	2018/04/17 16:53
<input type="checkbox"/>	国保と乳腫母 外	6	6	0	0	2018/04/17 16:53

患者個別 すべて選択 全て解除 用紙種類チェック

2018年5月請求レセプトとは、2018年5月10日までに提出するレセプトのことです。

選択	計算方法	紙...	患者番号	患者氏名	用紙種類	診療年月	請求年月	最終計算日...
<input type="checkbox"/>	月送り	紙	2860	生保 B太郎	公費単独 外	2018/03		2018-04-18 ...
<input type="checkbox"/>	月送り	紙	2916	生保 A子	公費単独 外	2018/03		2018-04-18 ...
<input checked="" type="checkbox"/>	返戻		3007	ダミー 六郎	国保単独 外	2018/02	2018/04	
▶*								

以上が、[返戻]の患者様を印刷する手順になります。

5. [紙レセプト]タブで作成したデータの総括表を出力する。

① [診療報酬請求書]タブをクリックします。

② [総括表]を印刷したい請求年月を入力します。

③ [紙レセプトのみ]にチェックを入れます。

④ [印刷]ボタンをクリックすると印刷されます。

⑤ [紙レセプトのみ]にチェックを入れます。

⑥ [印刷]ボタンをクリックすると印刷されます。

⑦ [紙レセプトのみ]にチェックを入れます。

⑧ [オーバーレイ版を出力]にチェックを入れます。

⑨ [印刷]ボタンをクリックすると印刷されます。

⑩ [印刷]ボタンをクリックします。

【紙レセプトのみ】とは

[紙レセプト]タブで印刷を実行したレセプトのみが集計されます。
 [レセ電]タブで作業した内容は[電算レセプトのみ]で集計されます
 例) 「[紙レセプトのみ]での総件数が100件 [電算レセプトのみ]が99件
 [レセ電]タブで誰か1件印刷・出力を行い損ねている」というチェックが出来ます。

【オーバーレイ版を出力】とは

国保や後期高齢と異なり、社保の総括表は全国共通となっていますので、表をそのまま印刷できるようになっています。
 ※ 国保・後期高齢は県毎に様式が異なるので、集計表として印刷され、実際の総括表に転記していただく形になります。
 表の形で印刷される総括表を[オーバーレイ版]と表現しています。

【連記式請求書】とは

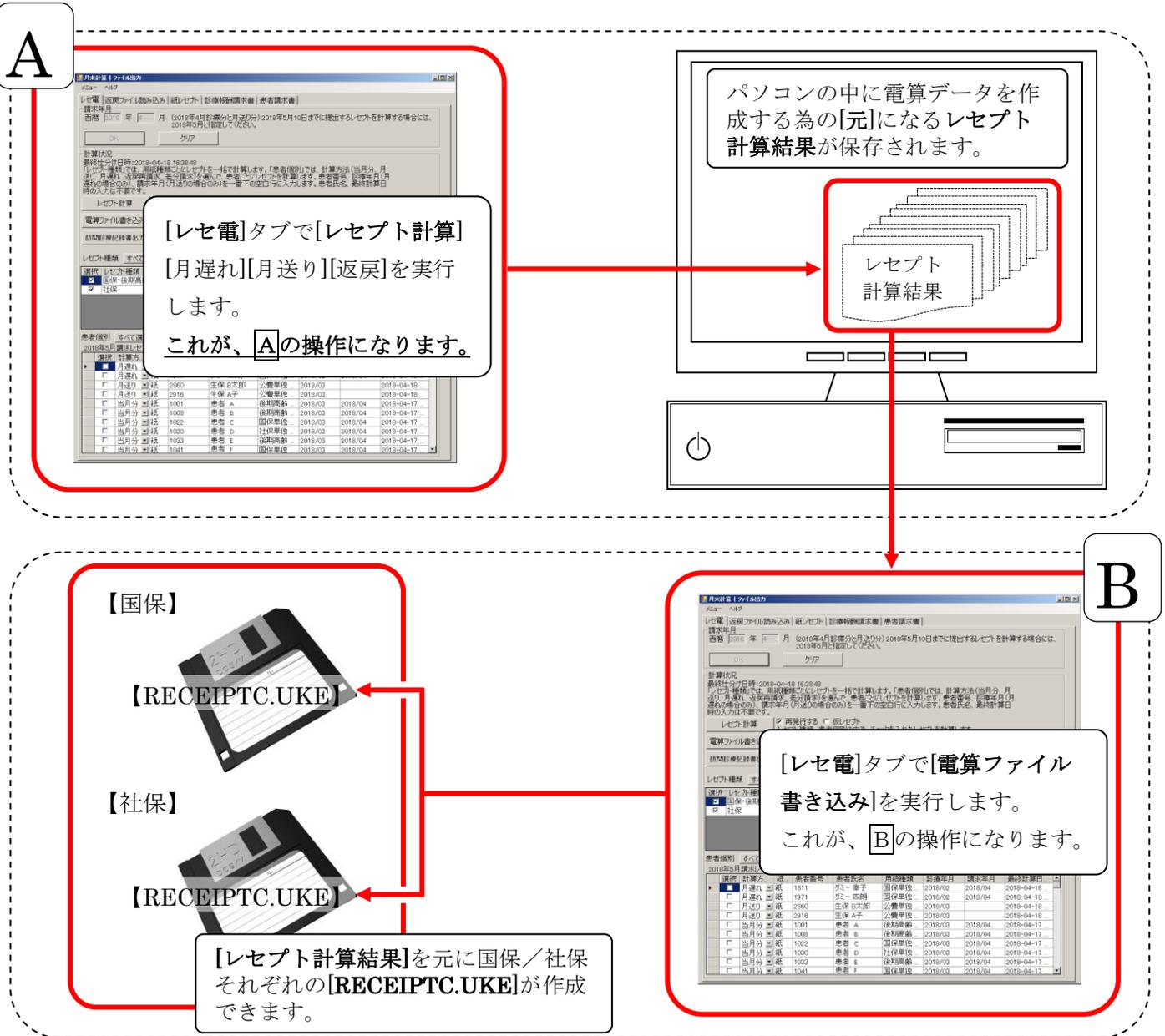
連記式請求書に分類されるのは[乳幼児保険]等の[県公費]が集計されます。

6.電算レセプトを出力するには

電算レセプトファイル[RECEIPTC.UKE]を作成するには大きく分けて2つの手順を行ないます。

- A [RECEIPTC.UKE]を作成する為のデータ作成を行なう。(データ作成と同時に印刷も出来ます)
 - B Aで作成したデータを元に[RECEIPTC.UKE]を作成する。
- どちらの作業も、[新月末計算]画面の[レセ電]タブで行ないます。

【電算レセプト(RECEIPTC.UKE)を作成するまでの一連の流れ】



では実際に操作方法を 23 ページよりご説明いたします。

A [RECEIPTC.UKE]を作成する為のデータ作成を行なう。

電算レセプトの出力に関しては全て[レセ電]タブで行ないます。

レセ電 返戻ファイル読み込み | 紙レセプト | 診療報酬請求書 | 患者請求年月

請求年月
西暦 2018 年 4 月 (2018年4月診療分と月送り分) 2018年
2018年5月と指定してください。

計算状況
最終仕分け日時: 2018-04-18 16:38:48
「レセプト種類」では、用紙種類ごとにレセプトを一括で計算します。「患者送り、月遅れ、返戻再請求、差分請求」を選んで、患者ごとにレセプトを遅れの場合のみ、請求年月(月送りの場合のみ)を一番下の空白行に時の入力不要です。

レセプト種類 再発行する 仮レセプト
レセプト種類、患者個別の中で、チェックを入れたレセプトを電算ファイルに書きこみます。計算済みのレセプトのみ、電算ファイルに書きこみます。レセプト計算が完了してから実行してください。

訪問診療記録書出力 チェックを入れた用紙について、訪問診療

レセプト種類 すべて選択 全て解除 条件指定

選択	レセプト種類	レセプト件数	計算済み件数...	要再
<input checked="" type="checkbox"/>	国保・後期高齢	328	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	社保	141	0	

患者個別 すべて選択 全て解除 用紙種類チェック

2018年5月請求レセプトとは、2018年5月10日までに提出するレセ

選択	計算方...	紙...	患者番号	患者氏名	用紙
<input checked="" type="checkbox"/>	月遅れ	紙	1811	ダミー 幸子	国保
<input type="checkbox"/>	月遅れ	紙	1971	ダミー 四朗	国保
<input type="checkbox"/>	月送り	紙	2000	生保 B太郎	公費
<input type="checkbox"/>	月送り	紙	2916	生保 A子	公費
<input type="checkbox"/>	当月分	紙	1001	患者 A	後期
<input type="checkbox"/>	当月分	紙	1008	患者 B	後期
<input type="checkbox"/>	当月分	紙	1022	患者 C	国保
<input type="checkbox"/>	当月分	紙	1030	患者 D	社保
<input type="checkbox"/>	当月分	紙	1033	患者 E	後期
<input type="checkbox"/>	当月分	紙	1041	患者 F	国保

最終仕分け日時: 2018-04-18 16:22:17
「レセプト種類」では、用紙種類ごとにレセプトを一括で計算します。「患者送り、月遅れ、返戻再請求、差分請求」を選んで、患者ごとにレセプトを遅れの場合のみ、請求年月(月送りの場合のみ)を一番下の空白行に時の入力不要です。

レセプト計算 再発行する **仮レセプト**
レセプト種類、患者個別の中で、チェックを入れたレセプトを計算します。

電算ファイル書き込み 再発行する 仮レセプト
チェックを入れたレセプトを電算ファイルに書きこみます。計算済みのレセプトのみ、電算ファイルに書きこみます。レセプト計算が完了してから実行してください。

**【レセ電】タブで【レセプト計算】を実行する事で、
Aの【RECEIPTC.UKE】を作成する為のデータをパソコン内部に作成する事が出来ます。**

【レセプト計算】の操作方法は【紙レセプト】タブと同じです。

【紙レセプト】タブと【レセ電】タブでは【左図】のように仕分けの表示も異なります。

【レセ電】タブでは、【用紙種類】毎ではなく【提出先】毎に仕分けされます。

【紙レセプト】タブで実行した【当月分】と【月遅れ】【月送り】【返戻】は既に【患者個別】欄に指定された状態で表示されます。

【当月分】が【患者個別】欄に表示されているのは、まだ【レセ電】タブで【レセプト計算】を一度も実行していないときに表示されます。

※ 左図中矢印の【紙/電算】列で【紙】と表示されているのは「【紙レセプト】タブでしか計算されていない」という意味の表示です。【レセ電】タブで計算をしデータができていないレセプトに関しては【電算】という表示になります。一度でも【レセ電】タブで【レセプト計算】を実行すると【患者個別】欄から【当月分】の表示は消えます。

【仮レセプト】を印刷するには

「仮レセプト」とは、通常のレセプト・電算レセプトには印刷・出力できない【院外処方せんの薬剤】が出力されるレセプトのことで、(※右図が仮レセプト印刷物です。)

これは、【病名と薬剤】のチェックが出来るように印刷・出力される機能です。(提出は出来ませんのでご注意ください)

【仮レセプト】を印刷・出力したい時に下図内の【仮レセプト】をクリックして【仮レセプト】にするだけで印刷・出力できます。

注) 提出データを作成する場合は必ず【オフ】にしてください。

【仮レセプト印刷物】

(80) * 内服薬処方せん料 68 × 1

(内服)
* ロキソニン錠60mg 3T
* ムコタイン錠250mg 3T
* ヘレックス配合顆粒 3g
* トランサミン錠250mg 3T 3 TD

(屯服)
* カフェイン水和物 1g
* (向)コトニド散10% 1g
* テルネリン顆粒0.2% 1g
* ロキソニン細粒10% 1g 3 TD

(外用)
* モーラスホップ®30mg 10cm×14cm 14枚

最終仕分け日時: 2018-04-18 16:22:17

「レセプト種類」では、用紙種類ごとにレセプトを一括で計算します。「患者送り、月遅れ、返戻再請求、差分請求」を選んで、患者ごとにレセプトを遅れの場合のみ、請求年月(月送りの場合のみ)を一番下の空白行に時の入力不要です。

チェックを付けたら、仮レセプトを出力します。仮レセプトには、院外処方せんの薬剤が出力されます。仮レセプトでは請求できません。

計算方法(当月分、月送り、月遅れ、返戻再請求、差分請求) 患者番号、診療年月、患者氏名、最終計算日

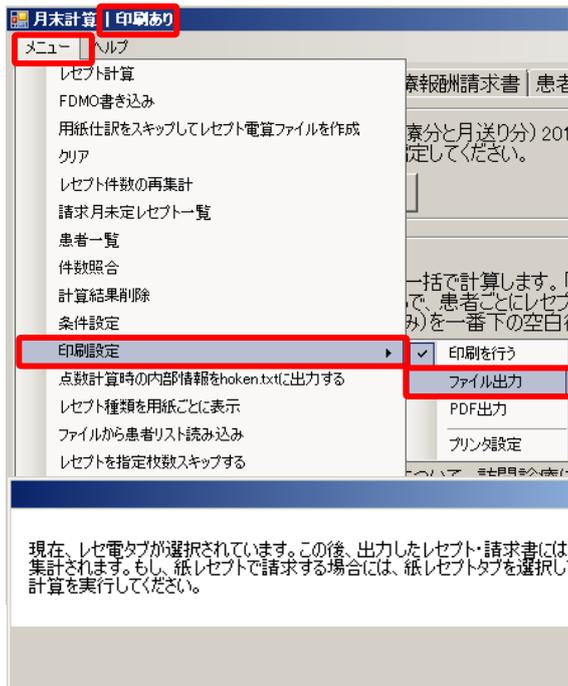
レセプト計算

再発行する **仮レセプト**

電算ファイル書き込み

レセプト種類、患者個別の中で、チェックを入れたレセプトを計算します。チェックを入れたレセプトを電算ファイルに書きこみます。計算済みのレセプトのみ、電算ファイルに書きこみます。レセプト計算が完了してから実行してください。

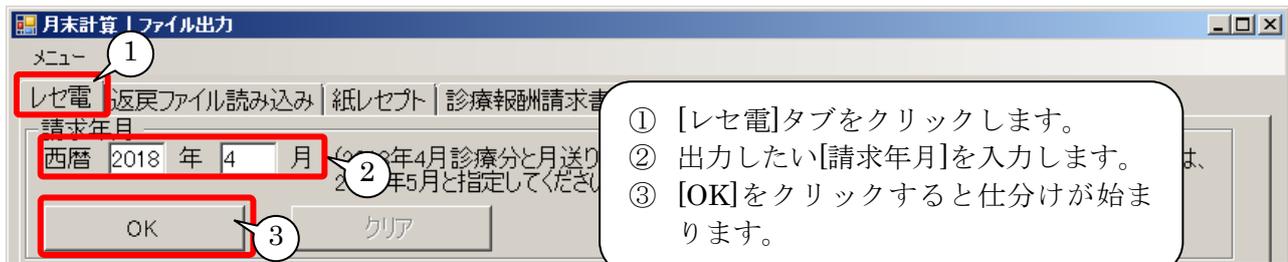
-実際の操作手順-



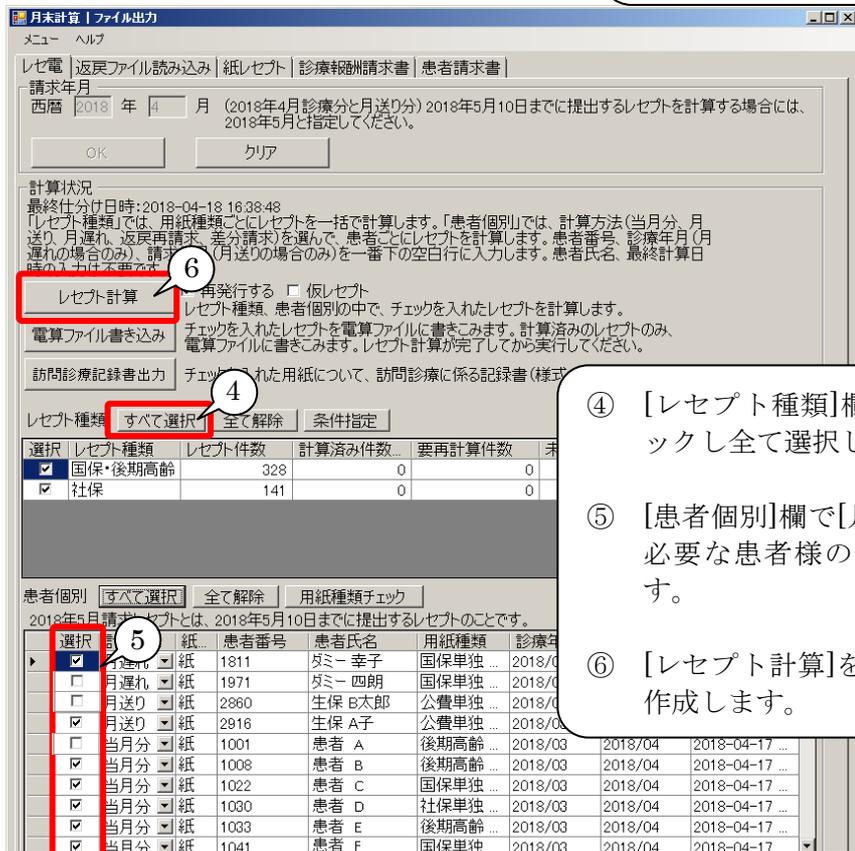
一度[紙レセプト]タブで全てのレセプトを印刷し、チェックし終えている場合は、レセプトを印刷する必要が無いので、タイトルを確認し、[印刷あり]になっていた場合は[メニュー]から[印刷設定][ファイル出力]をクリックして、紙が印刷されない設定にしましょう。

印刷あり ⇒ **ファイル出力**

以下メッセージが表示されます。
今回は電算レセプトの作業を行ないますのでそのまま[OK]をクリックしてください。



- ① [レセ電]タブをクリックします。
- ② 出力したい[請求年月]を入力します。
- ③ [OK]をクリックすると仕分けが始まります。

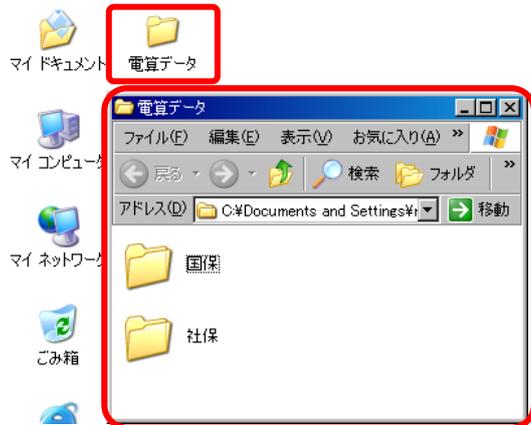


- ④ [レセプト種類]欄で[すべて選択]をクリックし全て選択します。
- ⑤ [患者個別]欄で[月遅れ][月送り][返戻]等必要な患者様の選択欄をクリックします。
- ⑥ [レセプト計算]をクリックしてデータを作成します。

[レセ電]タブで、[レセプト計算]を実行する事で、パソコン内部に電算レセプト[RECEIPTC.UKE]を作成する為の元となるデータが出来上がります。

B **A**で作成したデータを元に[RECEIPTC.UKE]を作成する。

今回はデスクトップ上に作成した[電算データ]フォルダ内の[国保]と[社保]というフォルダへそれぞれ、出力するという操作を例にとりご説明します。



月末計算 | ファイル出力

メニュー ヘルプ

レセ電 | 返戻ファイル読み込み | 紙レセプト | 診療報酬請求書 | 患者請求書

請求年月
西暦 2018 年 4 月 (2018年4月診療分と月送り分) 2018年5月10日までに提出するレセプトを計算する場合には、2018年5月と指定してください。

OK クリア

計算状況
最終仕分け日時:2018-04-18 17:39:02
「レセプト種類」では、用紙種類ごとにレセプト送り、月遅れ、返戻再請求、差分請求)を遅れの場合のみ)、請求年月(月送りの場合)のみの入力が必要です。

レセプト計算 再発行するレセプト種類

電算ファイル書き込み 電算ファイルに書き込み

訪問診療記録書出力 チェックを入れた用紙に印刷

レセプト種類 **すべて選択** 全て解除 条件指定

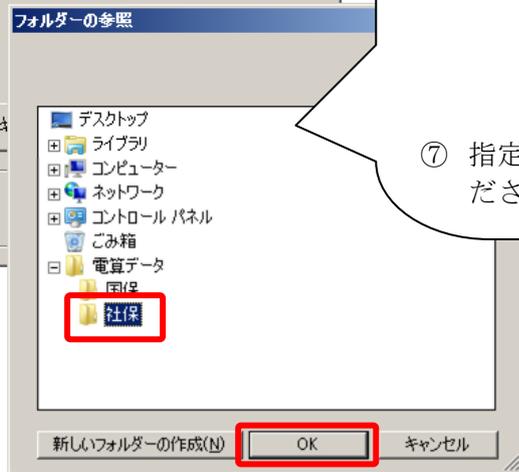
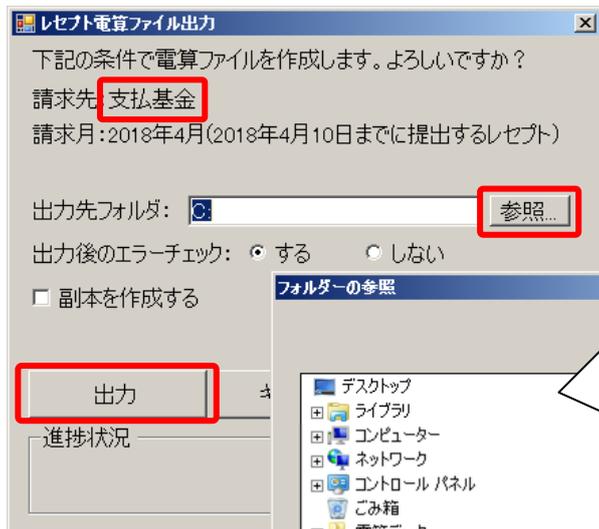
選択	レセプト種類	レセプト件数	計算済み件数...	要再計算件数	未計算件数(...)	最終計算日時
<input checked="" type="checkbox"/>	国保・後期高齢	328	328	0	0	2018/04/18 16:59:04
<input checked="" type="checkbox"/>	社保	141	139	0	2(2)	2018/04/18 17:06:24

患者個別 **すべて選択** 全て解除 用紙種類チェック

2018年5月請求レセプトとは、2018年5月10日までに提出するレセプトのことです。

選択	計算方法	紙...	患者番号	患者氏名	用紙種類	診療年月	請求年月	最終計算日時
<input checked="" type="checkbox"/>	月遅れ	電算	1811	ダミー 幸子	国保単独 外	2018/02	2018/04	2018-04-18 1...
<input checked="" type="checkbox"/>	月遅れ	電算	1971	ダミー 四朗	国保単独 外	2018/02	2018/04	2018-04-18 1...
<input checked="" type="checkbox"/>	月送り	電算	2880	生保 B太郎	公費単独 外	2018/03		2018-04-18 1...
<input checked="" type="checkbox"/>	月送り	電算	2916	生保 A子	公費単独 外	2018/03		2018-04-18 1...
*	<input type="checkbox"/>							

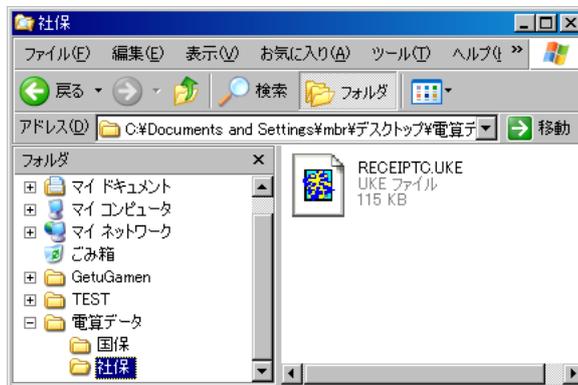
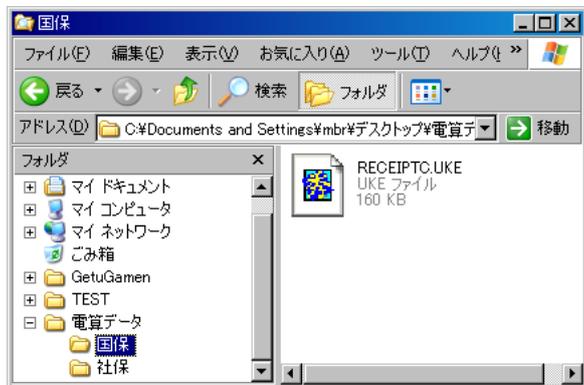
① [月送り][月遅れ]の指定の操作が完了し、[レセ電]タブでの計算が提出分全て完了したら、**[レセプト種類]欄と[患者個別]欄の[すべて選択]ボタンをそれぞれクリックし全て選択した状態にして、[RECEIPT.UKE]を書き込むために[電算ファイル書き込み]をクリックします。**



- ⑥ 続いて支払基金(社保)の出力先を聞いてくる画面が表示されるので国保の時と同様に[参照]ボタンをクリックしてフォルダ[社保]を選択し[OK]ボタンをクリックします。
注意)この時、国保と同じフォルダへ出力すると、同じ[RECEIPTC.UKE]という名前で出力されるので、国保のデータを上書きしてしまいますので必ず指定をしておいてください。
- ⑦ 指定が完了したら[出力]をクリックしてください。



- ⑧ 社保の出力が終わりましたら、国保の時と同様にメッセージが出ますので[OK]をクリックして閉じます。



指定した場所にそれぞれ[RECEIPTC.UKE]という名前でファイルが出来上がっていますのでこちらをご提出ください。

7. [レセ電]タブで作成したデータの総括表を出力する。

1 [診療報酬請求書]タブをクリックします。

2 [総括表]を印刷したい[請求年月]を入力します。

3 [電算レセプトのみ]にチェックを入れます。

4 [印刷]ボタンをクリックすると印刷されます。

5 [電算レセプトのみ]にチェックを入れます。

6 [印刷]ボタンをクリックすると印刷されます。

7 [電算レセプトのみ]にチェックを入れます。

8 [オーバーレイ版を出力]にチェックを入れます。

9 [印刷]ボタンをクリックすると印刷されます。

10 [印刷]ボタンをクリックします。

以上が、レセ電タブで作成したデータの総括表を印刷する手順になります。

< ⚠️ [紙レセプトのみ(20 ページ)]と[電算レセプトのみ]の総括表の件数・点数を比較する >

総括表の印刷を2種類していただいたのにはチェックをしていただくのが目的です。

[紙レセプトのみ] スタッフ様にて印刷・チェック・修正・再印刷及び修正内容確認していただいた当月の正しい総件数・総点数

[電算レセプトのみ] [紙レセプト]の作業完了後、作成した電算データの総件数・総点数

[紙レセプト]と[電算レセプト]では画面を切り替えていただき[レセプト計算]を実行していただいておりますので[選択☑]の状態によって、件数が増えた・減ったという事があるかもしれません。

あくまでも最終確認の為の、資料として2種類の総括表を出力していただいております。印刷後、それぞれ(国保・後期高齢/社保)の件数を紙/電算にて比較していただきチェックをお願い致します。

<参考資料>総括表と電算データ内の件数照合方法について

[RECEIPTC.UKE]内の総件数・総点数と総括表の総件数・総点数の合わせかた

[RECEIPTC.UKE]の総件数・総点数は電算ファイルをテキストエディタ等で開いた時に一番下の行に記載されています。以下にて、計算例を提示いたします。

<p>【RECEIPTC.UKE サンプル】</p> <p>～</p> <p>～</p> <p>SI,80,1,120002910,,68,1,,,,,,,,,1,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,</p> <p>SI,,1,120003570,,2,1,,,,,,,,,1,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,</p> <p>SI,80,1,120002570,,18,1,,,,,,,,,1,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,</p> <p>GO,214,103153,99 ←一番下のコレが合計の行です。</p>

レコード項目		記録内容
1 列目	レコード識別情報	[GO]「 GOUKEI(合計) 」の頭文字のようです。
2 列目	総件数	<ul style="list-style-type: none"> ・ 医保単独 : 100 件 *1 ・ 医保と 1 種の公費併用 : 10 件 *2 ・ 公費単独 : 20 件 *3 ・ 2 種の公費併用 : 3 件 *4
3 列目	総合計点数	<ul style="list-style-type: none"> ・ 医保単独 : 100,000 点 *5 ・ 医保と 1 種公費の併用 <ul style="list-style-type: none"> 医保 : 10,000 点 *6 公費 : 8,000 点 *7 ・ 公費単独 : 20,000 点 *8 ・ 2 種公費の併用 <ul style="list-style-type: none"> 第 1 公費 : 3,000 点 *9 第 2 公費 : 1,000 点 *10
4 列目	マルチボリューム識別	電子媒体 1 枚 FD 等が複数枚にわたった時の枚数 [99]であればそれが最後の 1 枚という意味になります。

- 電算レセプト [RECEIPTC.UKE]内の表記は以下受取側様の指定されている計算方法より算出した件数・点数が出力されます。

上記表内の、件数・点数の場合の合計行の出力 **GO,146,133000,99** となります。

[計算方法]

※ (2列目)の総件数の計算方法*1 + (*2×2) + *3 + (*4×2) = {100 + (10×2) + 20 + (3×2)} で、**146件**となります。

[*2]と[*4]を[×2]と2倍しているのは、総括表で言うところの公費の[再掲]の件数をプラスしているようです。

つまり 総括表では【**総件数+再掲件数=GOの件数**】となります。

(何故再掲の件数をプラスするのは受取側様の計算方法なので不明です)

※ (3)総合計点数の計算方法

{*5 + *6 + *8 + *9} = {100,000 + 10,000 + 20,000 + 3,000}

で、**133,000点**となります。

「*7」及び「*10」については、電算ファイル中の総合計点数に含めません。

[*7]と[*10]を何故含めないのかについては、受取側様の計算方法なので不明です。

公費と公費の併用の第2公費の点数が請求がされないというわけではありません。

8. 返戻について

[返戻]レセプトデータの取得につきまして

電算レセプトをオンライン送信でご提出されている医療機関様において
支払基金様(社保)分の[返戻]分のレセプトを電算データに含めてご提出されたい場合には、
当該返戻対象レセプトの返戻データ(紙レセプトご提出当時の返戻事由が記載された付箋に
当たるデータです)を、支払基金様のオンライン送信画面上よりダウンロードし、当該返戻
レセプト提出時に電算データ内にその返戻事由等を付加する必要が有ります。

次ページからの操作方法を参照していただき、返戻該当者・返戻事由等をご確認の上、レ
セプト作業に入っていただきますようお願い致します。

※ 紙レセプトでご提出の医療機関様

電算レセプトをフロッピーディスクやCD等でご提出の医療機関様

におきましては、返戻レセプトは紙レセプトとして返ってきていると思います。

その場合、

紙レセプトで返って来た返戻は紙レセプトで『付箋を貼りなおして』ご提出
となっておりますので読み飛ばしていただき「紙レセプトタブ」操作にてレセプト
作業に入っていただきますようお願い致します。

オンライン送信で提出しているユーザー様で支払基金の電算レセプトに[返戻]分を含めて提出する場合の処理方法

現在、紙レセプトで提出している場合とフロッピーディスク等の電子媒体で電算データを提出している医療機関様におきましては、[返戻]に関しては受取側様より、

「紙に印刷されたレセプトに返戻事由が記載された付箋がついたレセプト」
が、翌月から数ヵ月後にかけて連絡が来ていると思います。

基本的に、紙レセプトで提出している医療機関様と電子媒体で電算データを提出している医療機関様におきましては

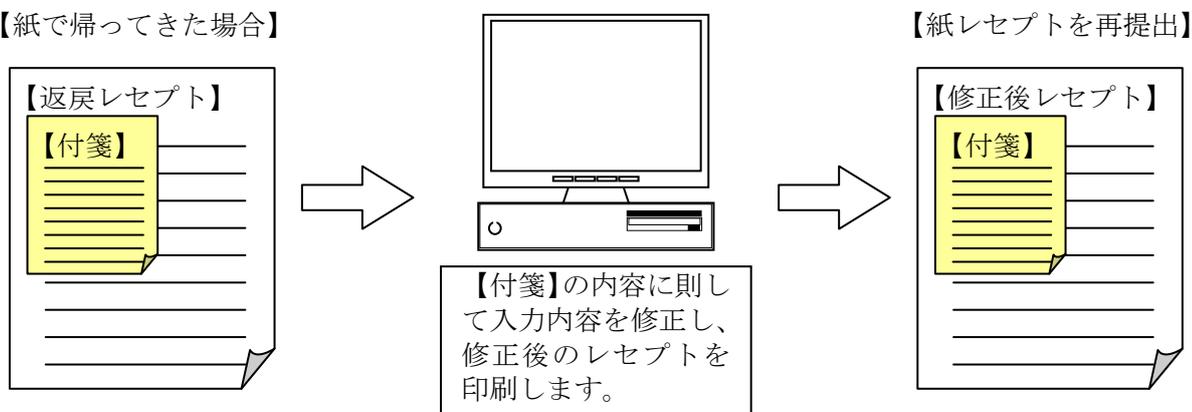
「紙で返戻されたレセプトは、紙レセプトとして付箋を貼りなおして紙で再請求する」
という事になっているようです。

ですので、上記に該当する医療機関様に起きましては、以降の操作は必要ありませんので読み飛ばしていただきますようお願い致します。

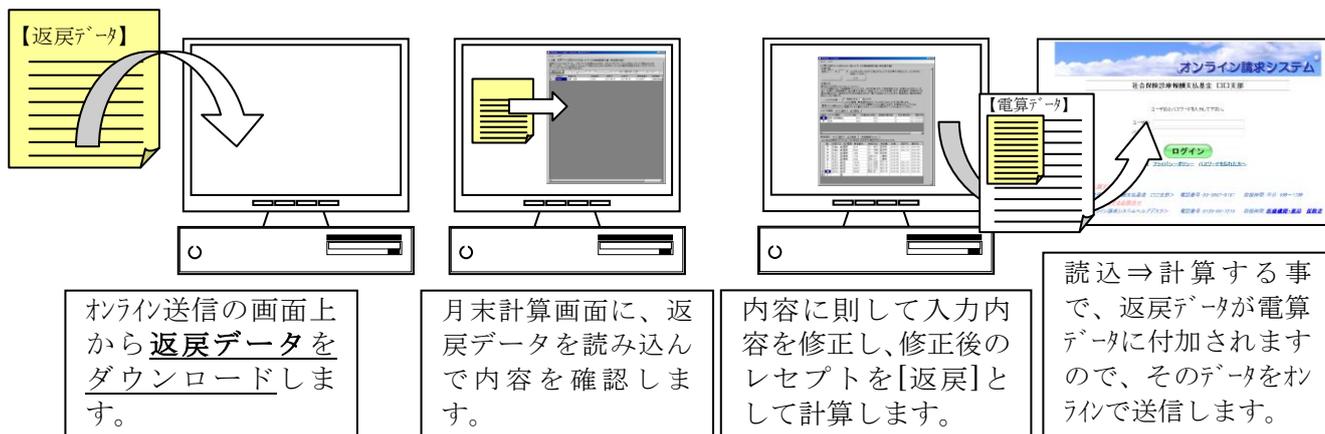
オンライン送信で電算レセプトを提出されている医療機関様におきましては、[支払基金様の返戻分]を電算レセプトに含めて提出する場合に、この[返戻事由が記載された付箋]にあたるデータを支払基金様のオンライン送信画面上からダウンロードして、再請求時の電算レセプトに[返戻事由が記載された付箋]にあたるデータを付記して電算レセプトを提出しなければなりません。

次ページより、その操作方法についてご説明いたしますので、該当医療機関様におかれましてはレセプト作業前に操作を実施していただきますようお願い致します。

【紙で帰ってきた場合】



【オンライン送信で返戻をかえす場合】



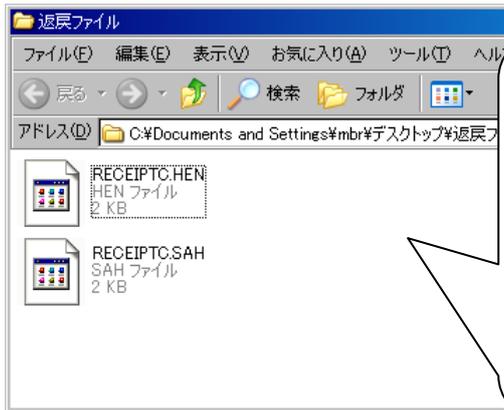
付箋情報に当たる[返戻レセプト]のダウンロード方法について

上記操作方法につきましては、受取側様のシステムであるオンライン送信システム上の操作になりますので、オンライン送信設定時に受取側様よりお手元に届いております

[オンライン請求システム操作手順書]内の[9 返戻レセプトをダウンロードする]をご参照ください。

この手順書内では、ダウンロードした返戻データの確認・再請求データ作成の操作方法をご説明いたします。

ダウンロードした[返戻レセプト]データを月末計算画面に読み込み返戻内容を確認する。



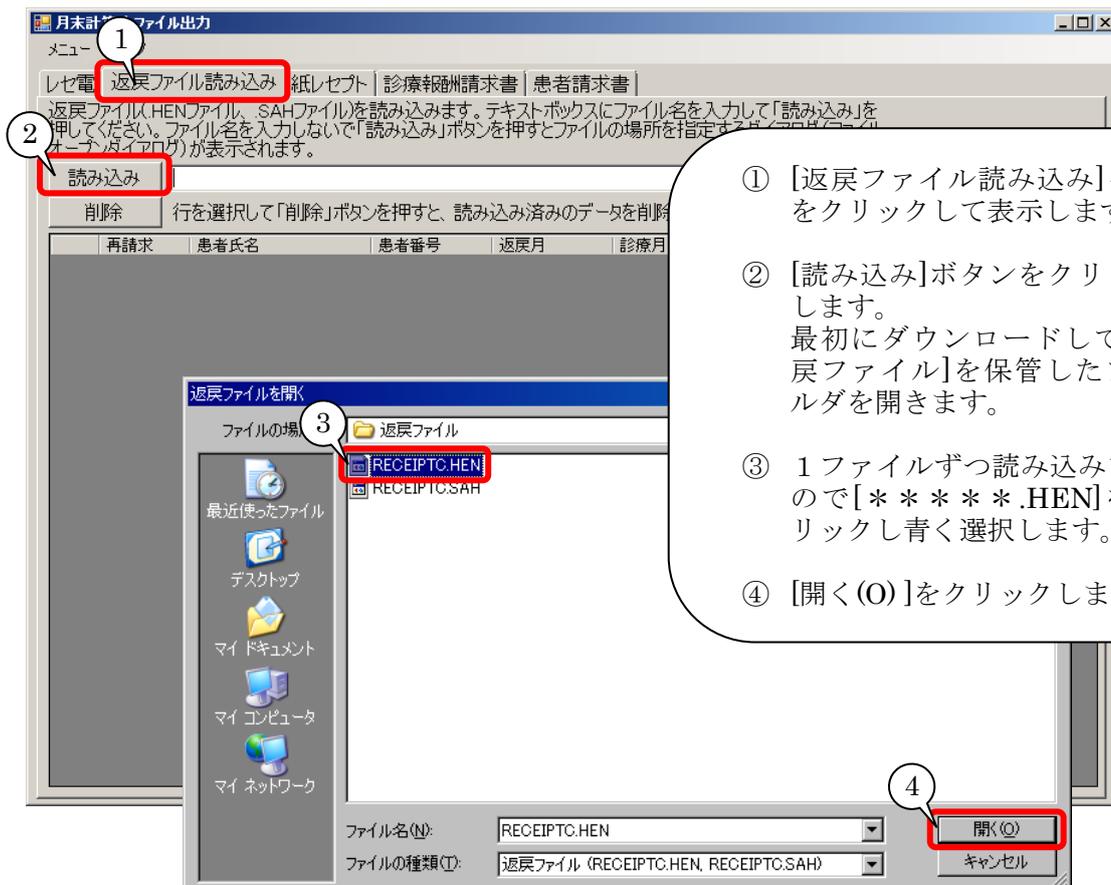
[返戻データ]ファイルには2種類有ります。

左図上 [*****.HEN] 返戻ファイル

※ ダウンロード方法は受取側様手引きの
[9.1 審査支払機関からの返戻レセプトをダウンロードする]
を参照してください。

左図下 [*****.SAH] 再審査等返戻ファイル

※ ダウンロード方法は受取側様手引きの
[9.2 再審査等返戻レセプトをダウンロードする]を参照して
ください。



① [返戻ファイル読み込み]タブをクリックして表示します。

② [読み込み]ボタンをクリックします。
最初にダウンロードして[返戻ファイル]を保管したフォルダを開きます。

③ 1ファイルずつ読み込みますので[*****.HEN]をクリックし青く選択します。

④ [開く(O)]をクリックします。

月末計算 | ファイル出力

メニュー ヘルプ

レセ電 返戻ファイル読み込み 紙レセプト 診療報酬請求書 患者請求書

返戻ファイル(HENファイル、SAHファイル)を読み込みます。テキストボックスにファイル名を入力して「読み込み」を押してください。ファイル名を入力しないで「読み込み」ボタンを押すとファイルの場所を指定するダイアログ(ファイルオープンダイアログ)が表示されます。

5

読み込み C:\¥Documents and Settings¥mbr¥デスクトップ¥返戻ファイル¥RECEIPTC.HEN

6

削除 行を選択して「削除」ボタンを押すと、読み込み済みのデータを削除します。

再請求	患者氏名	患者番号	返戻月	診療月	保険者番号	返戻理由
▶ 未請求	返戻 太郎	11111	2018年3月	2018年2月	01234567	公費負担番号の不備です。(×××...

⑤ [開く]をクリックすると読み込んだファイル名が表示されます。

⑥ 読み込んだ[****.HEN]の内容が表示されます。

当該月にダウンロードした[返戻データ]が[****.HEN]だけであれば以下、⑦～⑩の操作は不要ですので⑪へお進みください。
(返戻の状況によっては HEN ファイルしか無い場合もあると思われます。)

月末計算 |

メニュー ヘルプ

レセ電 返戻ファイル読み込み 紙レセプト 診療報酬請求書 患者請求書

返戻ファイル(HENファイル、SAHファイル)を読み込みます。テキストボックスにファイル名を入力して「読み込み」を押してください。ファイル名を入力しないで「読み込み」ボタンを押すとファイルの場所を指定するダイアログ(ファイルオープンダイアログ)が表示されます。

8

読み込み

7

削除 行を選択して「削除」ボタンを押すと、読み込み済みのデータを削除します。

再請求	患者氏名	患者番号	返戻月
▶ 未請求	返戻 太郎	11111	2018年3月

9

返戻ファイルを開く

ファイルの場所

- 返戻ファイル
- RECEIPTC.HEN
- RECEIPTC.SAH

最近使ったファイル

- デスクトップ
- マイドキュメント
- マイコンピュータ
- マイネットワーク

10

開く(O)

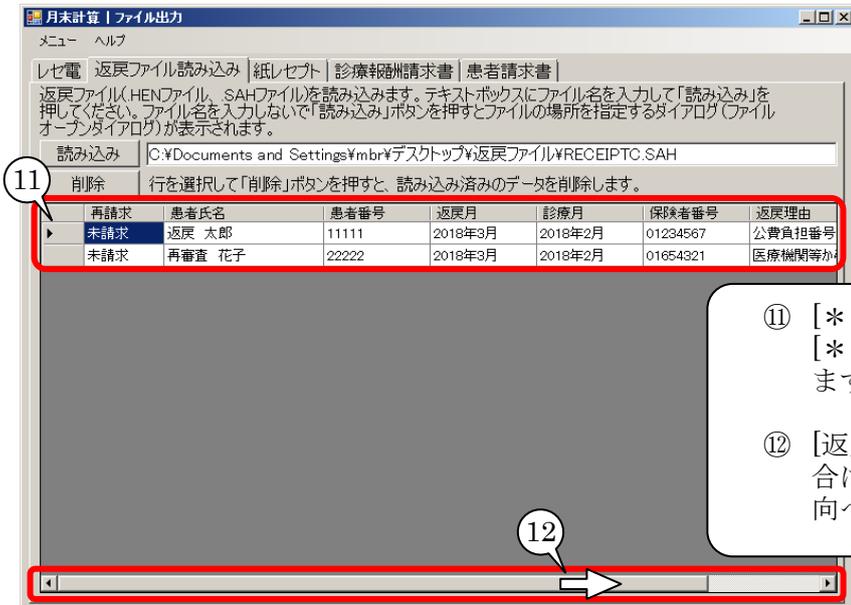
キャンセル

⑦ 先程[****.HEN]を読み込んだ時のファイル名が自動的に表示されたままになっているので、キーボードの [Backspace] 等で文字を消します。

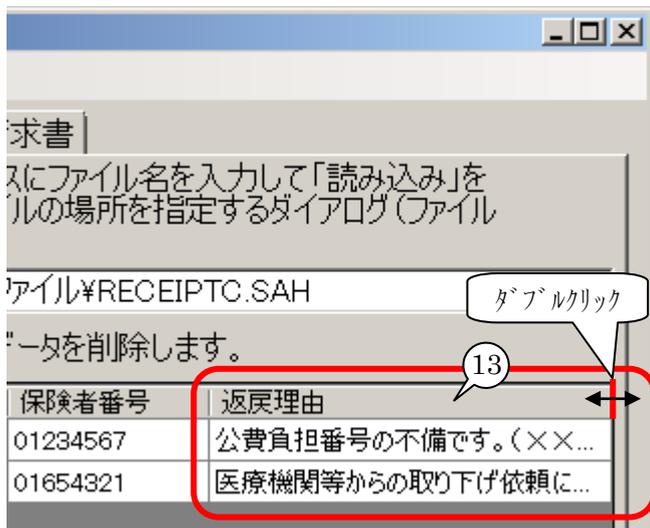
⑧ 再度[読み込み]ボタンをクリックします。

⑨ [****.SAH]を選択します。

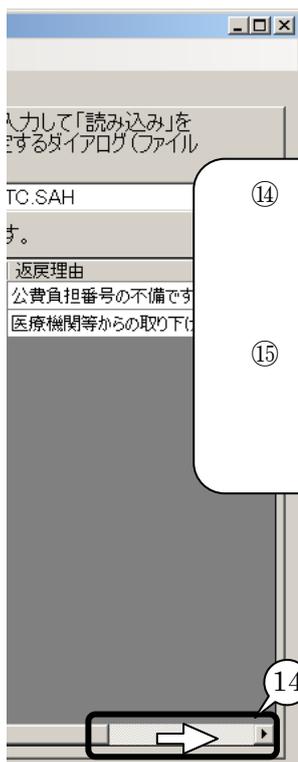
⑩ [開く]をクリックします。



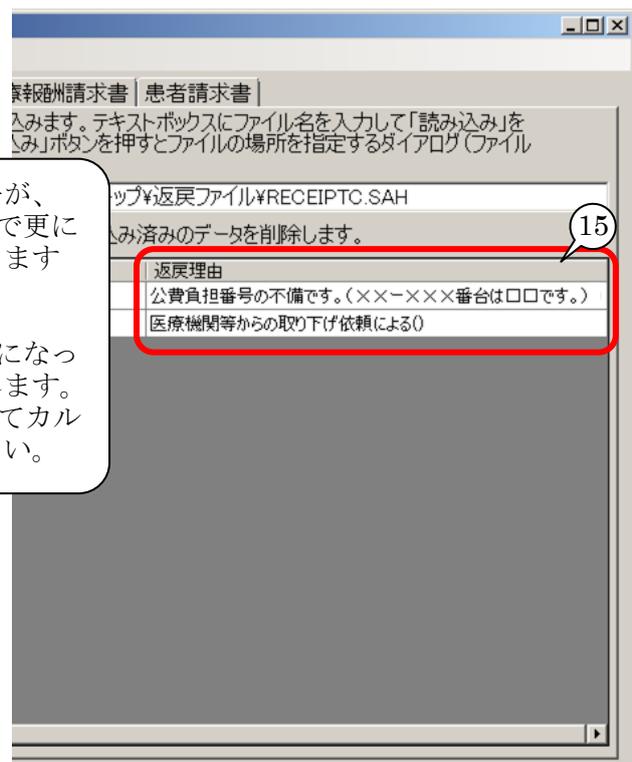
- ⑪ [*****.HEN]の内容と [*****.SAH]の内容が表示されます。
- ⑫ [返戻理由]の列がはみ出している場合は、画面下のスクロールバーを右方向へ移動させてください。



- ⑬ スクロールバーを一番右に移動しても、列の幅が狭くて、左図のように[返戻理由]全体が見えない場合は、左図赤線の位置にマウスの矢印を移動すると、左図のようにマウスの形が [↔] に変わります。形が上記のように変わったらダブルクリックすると[返戻理由]の列幅が自動的に全体が見える長さに広がります。



- ⑭ 一番右だったスクロールバーが、[返戻理由]の列が広がった事で更に右側へ移動できるようになりますので右へ移動させます。
- ⑮ [返戻理由]全体が見えるようになっていきますので、内容を確認します。確認が取れたら、内容に則してカルテ入力内容を修正してください。



- ⑯ ⑮で確認がとれた[返戻理由]に則してブレインズ入力内容を加筆・修正します。
- ⑰ 修正が完了したら、返戻診療月の[月末計算結果削除]を行ってください。
- ⑱ 修正・月末計算結果削除が完了しましたら、当手順書 17~18 ページを参照の上、[患者個別]欄で[返戻]として、計算し全てのレセプト作業が完了したら[電算ファイル書き込み]で電算ファイル[RECEIPTC.UKE]を作成してください。

RE,163,1116,43002,返戻 太郎
HO,01234567,B R A I N S, 1
SY,5580037,4230515,1,,,
SI,11,1,111000110,,1,,,,,,,,,
SI,,1,111012470,,320,1,,,,,,,,,
SI,60,1,160062110,,144,1,,,,,,,,,
SI,60,1,160044110,,140,1,,,,,,,,,
SI,80,1,120002910,,68,1,,,,,,,,,
8,1,0,RE,1,1126,43002,返戻 太
8,2,0,HO,01234567,B R A I N
8,3,0,KO,81111111,2222222,,1,
8,4,0,SY,8841196,4300215,2,,0
8,5,0,SY,5580037,4300215,2,,,
8,6,0,SY,8833267,4300215,2,,,
8,7,0,SY,0410002,4300215,1,,,
8,8,0,SI,11,2,111000110,,,,,,,,,
8,9,0,SI,,2,111012470,,320,1,,,
8,10,0,SI,60,2,160062110,,144,
8,11,0,SI,60,2,160044110,,140,
8,12,0,SI,80,2,120002910,,68,1,
8,13,0,HR,42306,1,,L5113,公
す。,,13142306910367869,,,
8,14,0,RC,000000000000Ver00

左図に示したのは、上記操作にて電算レセプト中に付加された[返戻レセプト]のサンプルです。

※ どのようなデータができるのかのサンプル表示ですので、[電算レセプト]のファイルの中を開いて確認してくださいというわけではありません。

左図の黒字部分が通常修正後のレセプト内容にあたります。

赤字・青字部分が、紙レセプトでいうところの、**付箋**にあたる[返戻データ]にあたります。

[返戻レセプト]

数字の[8]から始まる**赤字**の行がそれにあたります。

[再審査等返戻レセプト]の場合

左図下部の[2,1,0,MN~]から始まる**青字**部分がそれにあたります。

このように、支払基金様からの返戻ファイルをダウンロード・読込し、後は通常通り返戻の操作をしていただくだけで、自動的に[返戻レセプト]が作成できます。

RE,162,1122,43002,再審査 花
HO,01654321,B R A I N S, 4
KO,21000000,7777777,,1,320,3
SY,3004001,4300201,1,,,
SI,11,2,111000110,,1,,,,,,,,,
SI,,2,111012470,,320,1,,,,,,,,,
2,1,0,MN,910927506,福岡県春
1,2,0,IR,1,16,1,9920729,,接続討
1,3,0,RE,53,1126,42303,再審査
1,4,0,HO,01654321,B R A I N
1,5,0,KO,21000000,7777777,,1,
1,6,0,SY,3004001,4300201,1,,,
1,7,0,SI,11,2,111000110,,1,,,,,,,,,
1,8,0,SI,,2,111012470,,320,1,,,
2,9,1,EX,,,,,,,,,1:43003:02000
WBjZWmkaaJgZGRiABlyMzIz
2,10,0,RC,Ver00001c5c1387c34
3,11,0,MD,1,4300320,23052202
4,12,0,MK,1,4300320,108,4230
4,13,0,HR,43003,9,,S1025,医療
4,14,0,RC,020000020000Ver00

<注意>

サンプルではわかりやすいように色分けしていますが、実際の電算データでは色分けなどはされておりませんのでご注意ください。

月末計算 | ファイル出力

メニュー ヘルプ

レセ電 | 返戻ファイル読み込み | 紙レセプト | 診療報酬請求書 | 患者請求書

返戻ファイル(HENファイル、SAHファイル)を読み込みます。テキストボックスにファイル名を入力して「読み込み」を押してください。ファイル名を入力しないで「読み込み」ボタンを押すとファイルの場所を指定するダイアログ(ファイルオープンダイアログ)が表示されます。

読み込み C:\¥Documents and Settings¥mbr¥デスクトップ¥返戻ファイル¥RECEIPTC.SAH

削除 行を選択して「削除」ボタンを押すと、読み込み済みのデータを削除します。

再請求	患者氏名	患者番号	返戻月	診療月	保険者番号	返戻理由
-----	------	------	-----	-----	-------	------

前ページでご紹介したとおり、正常に返戻レセプトの作成が完了すると、[返戻ファイル読み込み]タブの表示は、図のように[請求すべき返戻レセプト]はありませんという事で行が消えます。

消えていれば、正常に返戻操作が完了したということになります。

月末計算 | ファイル出力

メニュー ヘルプ

レセ電 | 返戻ファイル読み込み | 紙レセプト | 診療報酬請求書 | 患者請求書

返戻ファイル(HENファイル、SAHファイル)を読み込みます。テキストボックスにファイル名を入力して「読み込み」を押してください。ファイル名を入力しないで「読み込み」ボタンを押すとファイルの場所を指定するダイアログ(ファイルオープンダイアログ)が表示されます。

読み込み C:\¥Documents and Settings¥mbr¥デスクトップ¥返戻ファイル¥RECEIPTC.SAH

削除 行を選択して「削除」ボタンを押すと、読み込み済みのデータを削除します。

再請求	患者氏名	患者番号	返戻月	診療月	保険者番号	返戻理由
▶ 未請求	返戻 太郎	11111	2018年3月	2018年2月	01234567	公費負担番号の不備で
未請求	再審査 花子	22222	2018年3月	2018年2月	01654321	医療機関等からの取り下

もし、[電算ファイル書き込み]を実行後でも、上図のように[再請求]の列が[未請求]のまま行が残っていたら、電算ファイルに正常に書き込みできていない事になりますので、再度、[レセ電]タブに戻り、[返戻]指定の見直し、[レセプト計算][電算ファイル書き込み]を実行しなおしてください。

※ 設定によりましては、行は消えずに[再請求]の欄が[請求済]と表示される場合も有ります。どちらでも大丈夫です。

以上が、返戻レセプトに返戻データを付加する手順になります。

9. 月まとめ・期間まとめの入院請求書・外来請求書を発行する

請求書発行画面について

入院の患者様や、施設に入所されている患者様、在宅の患者様等お会計を1月に1回請求する場合の請求書の発行方法をご説明いたします。

月まとめ・期間まとめの請求書の発行は以下の【患者請求書】画面にて操作いたします。

【患者請求書】画面について

[入院 / 外来] 発行したい請求書が、【入院】か【外来】か選択します。

[計算期間] 発行したい請求書の【請求期間】を入力します。
※ 開始は必ず請求したい期間の月の1日です。
もし3月分の請求書ならば[3月1日]です。

[操作] 請求した情報を出納履歴上に残すか残さないか
若しくは削除するのかの選択と、診療明細書を同時に
発行するかの選択をします。

[計算対象患者] 請求書を発行したい患者様を選択します。

上記画面にて、[印刷したい請求書の内容]に則して、上記画面にて条件を入力し[印刷]ボタンをクリックして印刷します。

次ページより、例に則して操作方法をご説明させていただきます。

【全ての患者(期間中に来院)】を使用して請求書を発行する。

レセプト作業が完了し、前月分の入院患者様の請求書を全員分一度に発行する場合は、[計算対象患者]欄にて【全ての患者(期間中に来院)】を使用すると便利です。

条件は以下の様に設定します。

月末計算 | 印刷あり

メニュー ヘルプ

レセ電 返戻ファイル読み込み 紙レセプト 診療報酬請求書 患者請求書 ①

入院/外来 ②
 入院 外来

印刷 ⑥

計算期間
開始 西暦 2018年3月1日 終了 西暦 2018年3月30日 ③

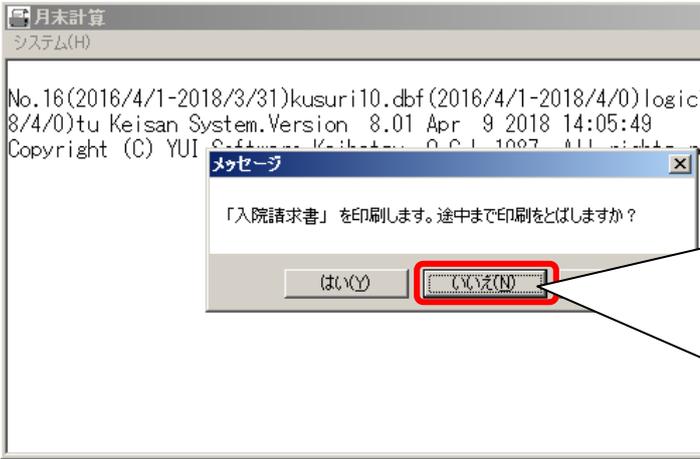
操作
 精算情報記録 請求書を印刷するとともに、精算情報をDBに記録します。
 精算情報記録なし 精算情報を記録しないで、請求書のみ印刷します。 ④
 精算情報削除 「精算情報記録」で記録した精算情報を削除します。請求書は印刷しません。
 保険者別に患者請求書を印刷
 診療明細書を印刷 診療明細書だけを印刷

計算対象患者
 全ての患者(期間中に来院) ⑤
 患者番号範囲指定 始め [] 終わり []
 患者番号個別指定 ファイルから読み込み 検索

	患者番号	患者名
*		

【2018年3月分の入院患者様全員の請求書】を発行する場合

- ① [患者請求書]画面を開きます。
- ② [入院 / 外来]欄で【入院】を選択します。
- ③ [計算期間]欄は、今回発行するのが2018年3月に入院していた患者様なので
開始【2018年3月1日】 月途中からの入院開始でも開始日は必ず1日を指定します。
終了【2018年3月31日】 3月分をまとめて出すので末日を入力します。
- ④ [操作]欄は、【精算情報記録】を選択します。
今回は、3月分を請求し、出納履歴上に【未収金】として記録し、実際に入金されたら入金処理を行なうようにしますので、【精算情報記録】を選択します。
- ⑤ [計算対象患者]欄は、3月入院患者様全員分を発行しますので
【全ての患者(期間中に来院)】を選択します。
- ⑥ 【印刷】ボタンをクリックします。



⑦ 【印刷】ボタンをクリック後、集計の画面が表示され、集計が完了すると左図のメッセージが表示されます。

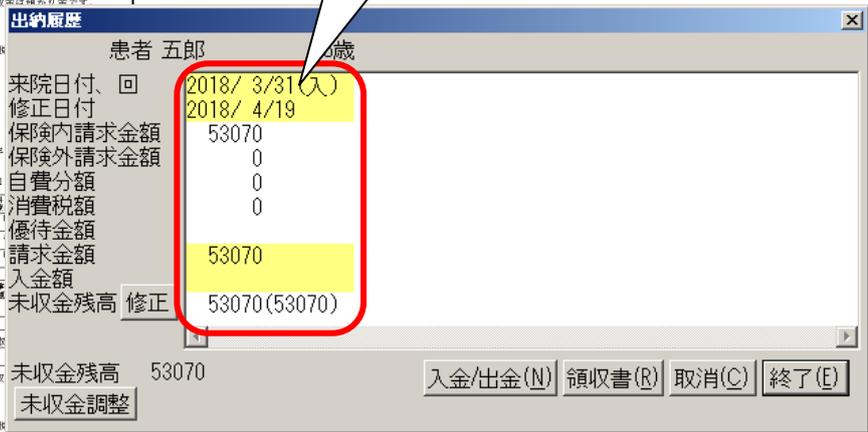
「入院請求書」を印刷します。途中で印刷をとばしますか？

と表示されています。
【いいえ(N)]をクリックします。

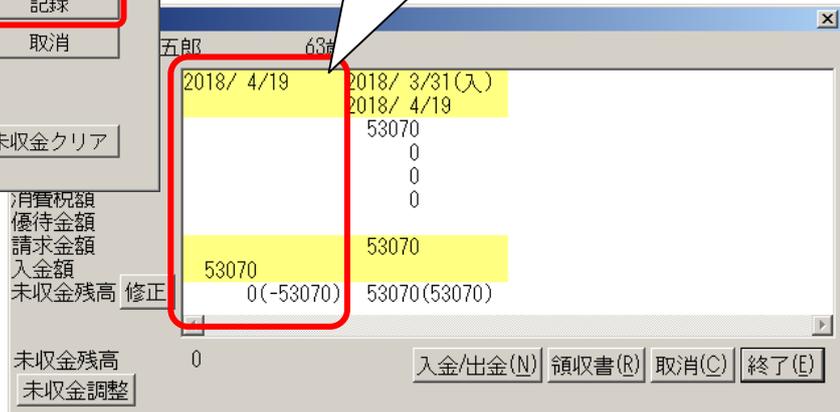
【いいえ(N)]をクリックすると印刷が始まります。



⑧ プリントから左図の請求書が該当人数分印刷されます。それと同時に当該患者様のブレインズの出納履歴上に請求した金額が計算期間の[終了]で指定した日付(今回は3月31日)で未収金として記録されます。



⑨ その後[4月19日]に入金があったということで、ブレインズの[入出金]画面で入金記録をすると、下図出納履歴のように支払により、入金された記録が残り未収金が0になります。



以上が、「全ての患者(期間中に来院) を使用して請求書を発行する。」の操作方法です。

【患者番号範囲指定】を使用して請求書を発行する。

患者番号のつけ方を、あるルールにのっとって振り分けしている医療機関様において、その振り分けに該当する患者様の月まとめ・期間まとめの請求書を発行したい場合に使用すると便利な機能です。

例) 施設に入居されていらっしゃる患者様に対し、毎月訪問して診察を行なっており、請求は月まとめで請求書を発行している。

患者番号のつけ方のルールとして、

【通常の医院に来院される患者様】 患者番号を **1000** 番から順番に取っている

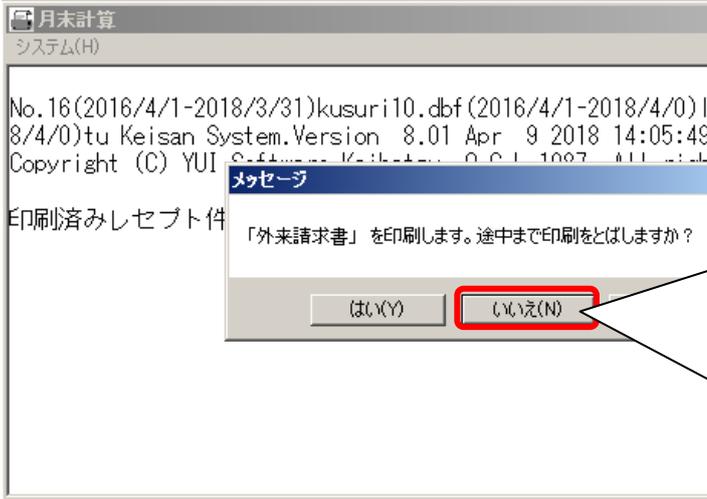
【施設に入居されていらっしゃる患者様】 患者番号を **1100** 番から順番に取っている。

とルールを決めて患者番号をつけている。

レセプト請求が完了したので、前月分の施設入居者の方の月まとめの外来請求書を発行する。

【2018年3月分の施設入居者様(患者No.1100以上)全員の請求書】を発行する場合

- ② 【患者請求書】画面を開きます。
- ② [入院 / 外来]欄で【**外来**】を選択します。
- ③ [計算期間]欄は、今回発行するのが2018年3月に診察していた患者様なので
開始【2018年3月1日】 ※必ず1日を指定します。
終了【2018年3月31日】 3月分をまとめて出すので末日を入力します。
- ④ [操作]欄は、【**精算情報記録**】を選択します。
今回は、3月分を請求し、出納履歴上に【未収金】として記録し、実際に入金されたら入金処理を行なうようにしますので、【**精算情報記録**】を選択します。
- ⑤ [計算対象者]欄は、施設入居者(患者No.1100番以上)の3月に診察した患者様全員分を発行しますので【**患者番号範囲指定**】を選択し
始め [1100]
終了 [1200] を入力します。 ※終了の数値は、1100以上であって最後の患者様まで含まれていればよいので、[100000]等の数値でも構いません。
- ⑥ 【**印刷**】ボタンをクリックします。

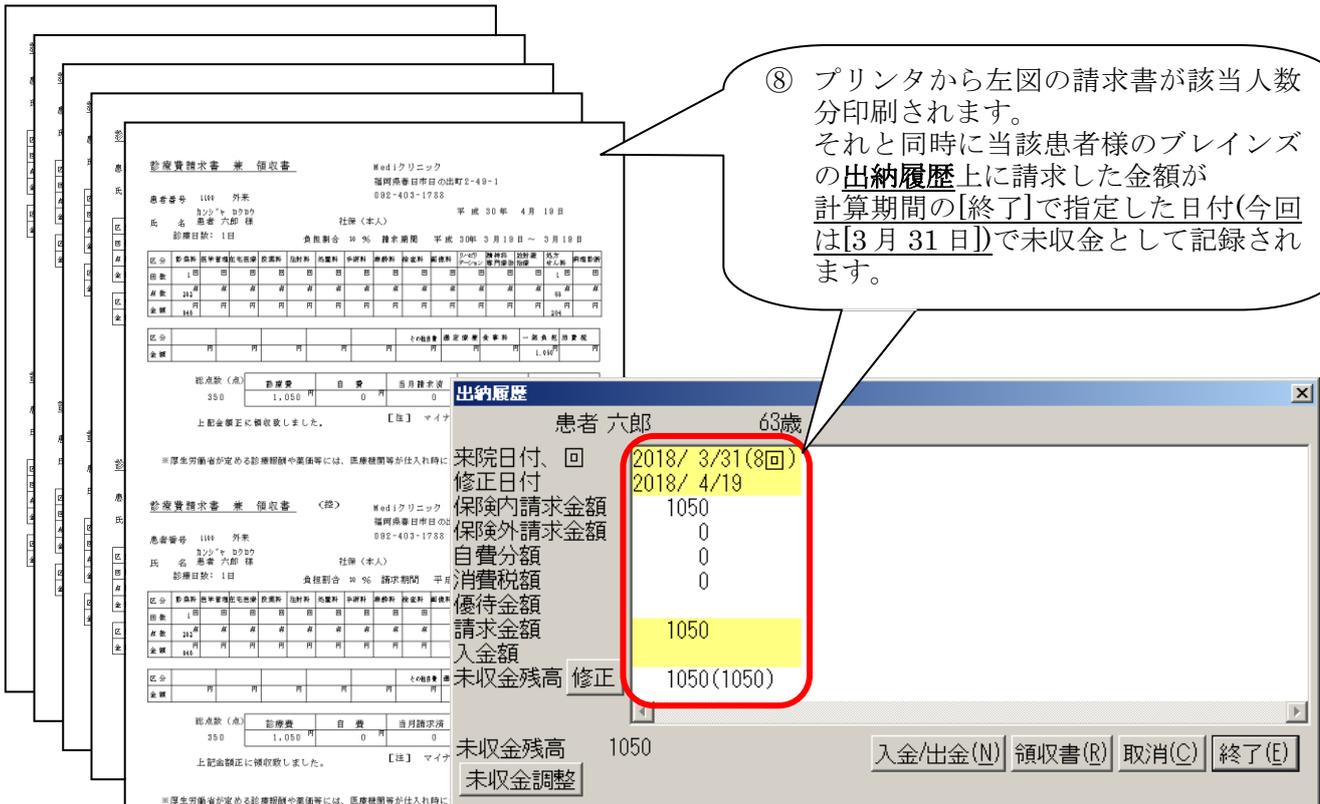


⑦ 【印刷】 ボタンをクリック後、集計の画面が表示され、集計が完了すると左図のメッセージが表示されます。

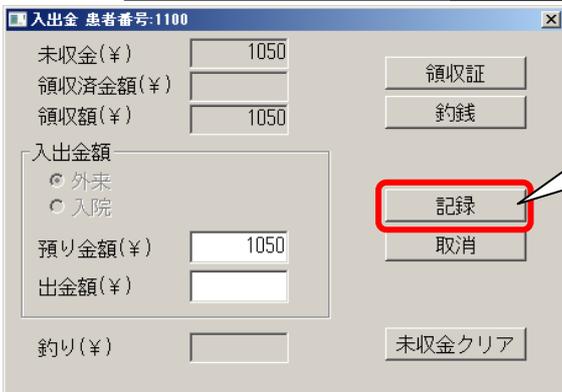
「外来請求書」を印刷します。途中で印刷をとばしますか？

と表示されています。
【いいえ(N)】をクリックします。

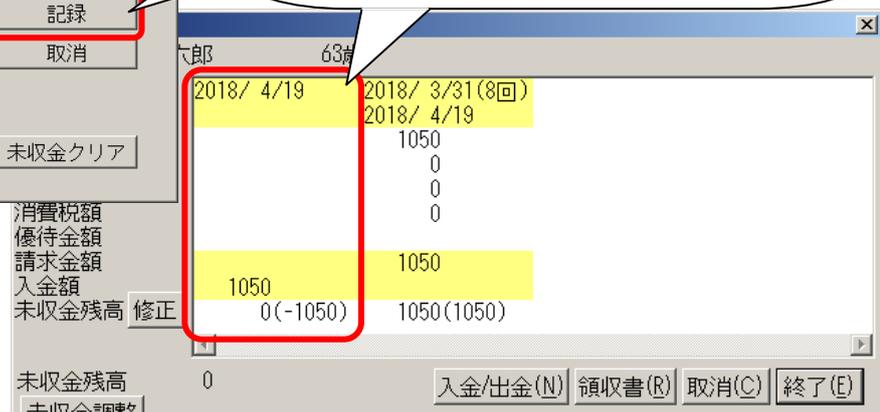
【いいえ(N)】をクリックすると印刷が始まります。



⑧ プリントから左図の請求書が該当人数分印刷されます。それと同時に当該患者様のブレインズの出納履歴上に請求した金額が計算期間の[終了]で指定した日付(今回は3月31日)で未収金として記録されます。



⑨ その後[4月19日]に入金があったということで、ブレインズの[入金]画面で入金の記録をすると、下図出納履歴のように支払により、入金された記録が残り未収金が0になります。



以上が、「【患者番号範囲指定】を使用して請求書を発行する。」の操作方法です。

【患者番号個別指定】を使用して請求書を発行する。

月の途中で退院される患者様の場合に、その患者様だけ請求書を発行したいという事があります。
その場合は、【患者番号個別指定】を使用すると印刷したい患者様だけ請求書を発行する事ができます。

例) 患者No.1023 の患者様が

2018年3月5日 入院

2018年3月16日 退院

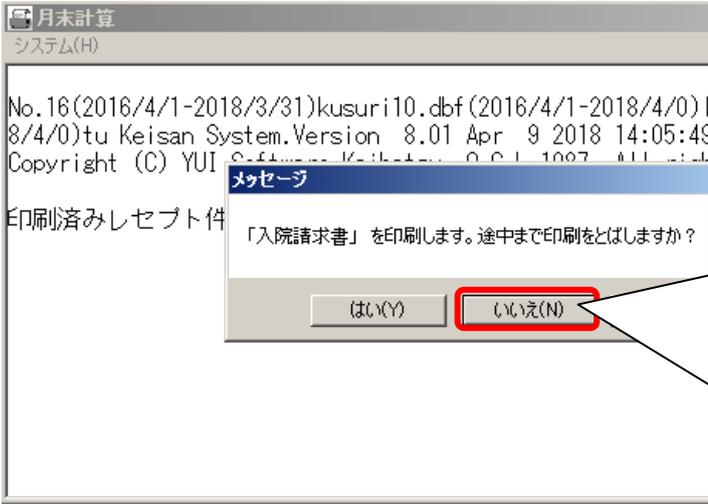
となったので、退院する際に、入院請求書を発行した。

請求書を発行し、その日にお会計を済ませてご帰宅された。

The screenshot shows a software window titled "月末計算 | 印刷あり". The menu bar includes "メニュー" and "ヘルプ". The main menu has "レセ電", "返戻ファイル読み込み", "紙レセプト", "診療報酬請求書", and "患者請求書" (1). Below the menu is a section for "入院/外来" (2) with radio buttons for "入院" (selected) and "外来". A "印刷" button (7) is to the right. The "計算期間" (3) section shows "開始 西暦 2018年3月1日" and "終了 西暦 2018年3月16日". The "操作" (4) section has radio buttons for "精算情報記録" (selected), "精算情報記録なし", and "精算情報削除", along with checkboxes for "保険者別に患者請求書を印刷" and "診療明細書を印刷". The "計算対象患者" section has radio buttons for "全ての患者(期間中に来院)", "患者番号範囲指定" (with "始め" 1100 and "終わり" 1200), and "患者番号個別指定" (5). Below this is a table (6) with columns "患者番号" and "患者名", containing the entry "1023" and "患者 七郎".

【2018年3月16日に退院される患者様だけの請求書】を発行する場合

- ① 【患者請求書】画面を開きます。
- ② 【入院 / 外来】欄で【入院】を選択します。
- ③ 【計算期間】欄は、**2018年3月5日から16日まで**入院していた患者様なので
開始【2018年3月1日】 開始日は必ず1日を指定します。
終了【2018年3月16日】 退院日が2018年3月16日なので【16】日と指定します。
- ④ 【操作】欄は、【精算情報記録】を選択します。
- ⑤ 【計算対象患者】欄は、今回は16日に退院された患者様お一人分の請求書を発行しますので【患者番号個別指定】を選択します。
- ⑥ 【患者番号】欄をクリックし、該当患者番号[1023]を入力し、ENTERを押します。
すると、【患者名】欄に該当患者様の氏名が表示されます。
- ⑦ 患者様の氏名が確認できたら、【印刷】ボタンをクリックします。



⑧ 【印刷】 ボタンをクリック後、集計の画面が表示され、集計が完了すると左図のメッセージが表示されます。

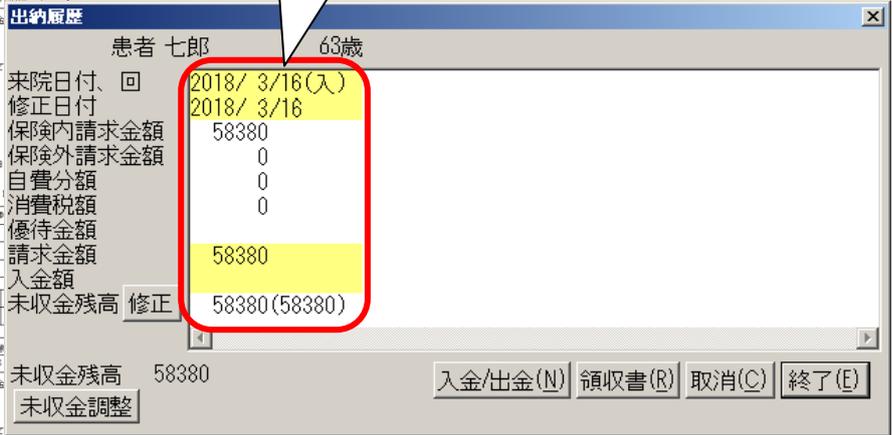
「入院請求書」を印刷します。途中で印刷をとばしますか？

と表示されています。
【いいえ(N)】をクリックします。

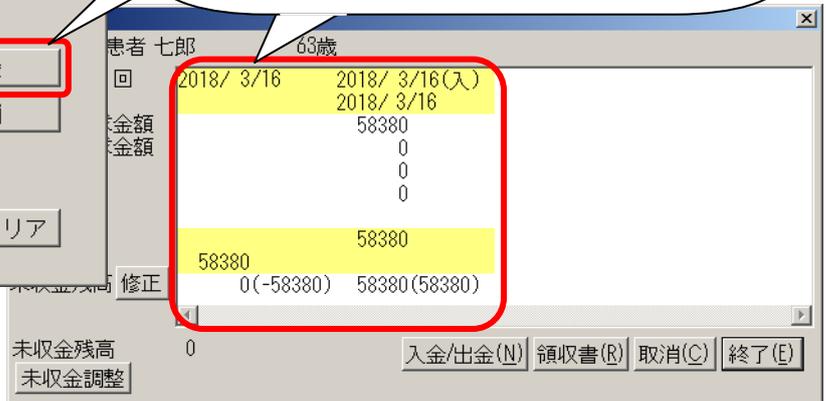
【いいえ(N)】をクリックすると印刷が始まります。



⑨ プリンタから左図の請求書が指定した患者様の分だけ印刷されます。それと同時に当該患者様のブレインズの出納履歴上に請求した金額が計算期間の[終了]で指定した日付(今回は3月16日)で未収金として記録されます。



⑩ その後[3月16日]に入金があったということで、ブレインズの[入出金]画面で入金の記録をすると、下図出納履歴のように支払により、入金された記録が残り未収金が0になります。



以上が、「【患者番号個別指定】を使用して請求書を発行する。」の操作方法です。