

オルカ操作マニュアル
返戻データのオンライン再請求について

目次

1 返戻データダウンロード.....	2
1.1 返戻データについて.....	2
1.2 手順.....	2
2 返戻データ内容確認.....	4
2.1 レセ電ビューアでの指定ファイルの開き方.....	4
上記方法で開かない場合.....	4
2.2 返戻理由の確認方法.....	5
2.3 返戻レセプトの印刷.....	6
事前のプリンタ設定（初回のみ）.....	6
紙レセプトの印刷方法.....	6
3 返戻データ取り込み.....	7
4 返戻分の訂正.....	9
5 返戻分のレセプト作成.....	9
6 返戻処理.....	10
（補足）「返戻確認」画面の表示について.....	12
7 当月分・月遅れ分のレセプト作成.....	13
8 レセ電データ作成.....	14
9 オンライン請求.....	15

全体の流れ

審査支払機関からの返戻の再請求をオンライン請求します。

本マニュアルは、5日から月末にダウンロードした返戻データをオルカに取り込み、再作成したレセプトと紐づけした後、当月分・月遅れ分・返戻分を合算してオンライン送信する作業の例です。

区分	作業内容	頁	使用	解説
1 返	返戻データダウンロード	2	オンライン請求システム	5日から月末に返戻レセプトデータ（RECEIPTC.HEN（原審査分）及びRECEIPTC.SAH（再審査分））をダウンロードします。 直近3か月分がダウンロードできます。
2 返	返戻データ内容確認 ¹	4	レセ電ビューア	内容を確認します。返戻レセプトを印刷することも可能です。
3 返	返戻データ取り込み	7	【44 総括表・公費請求書】	返戻データをオルカに取り込みます。
4 返	返戻分の訂正	9	【12 登録】【21 診療行為】【22 病名】等	返戻内容を確認して訂正します。
5 返	返戻分のレセプト作成	9	【42 明細書】	訂正分を指定してレセプトの個別作成をします。
6 返	返戻処理 ²	10	【43 請求管理】	3で取り込んだ返戻データと5で再作成したレセプトを紐付けします。
7 当遅	当月分・月遅れ分のレセプト作成	13	【42 明細書】【12 登録】【21 診療行為】【22 病名】【43 請求管理】	レセプト点検、オルカ訂正後、当月分・月遅れ分のレセプトを全件作成し、保留・月遅れ処理を行います。
8 当遅返	レセ電データ作成 ³	14	【44 総括表・公費請求書】	当月分・月遅れ分・返戻分を合算したレセ電データを作成・保存します。
9 当遅返	オンライン請求	15	オンライン請求システム	8で作成したレセ電データをオンライン送信します。

※ 区分の表記 当：当月分 遅：月遅れ分 返：返戻分

1 オルカでもデータ取込をすると、患者番号、診療年月、保険情報、エラー内容等を確認できます

2 返戻データを直接書き換えるのではなく、返戻内容に応じた訂正をオルカで行い、新たに作成したレセプトと元の返戻データを紐付けて再提出を行います

3 ファイル名は「RECEIPTC.UKE」です

1 返戻データダウンロード

オンライン請求システム画面より返戻レセプトデータをダウンロードします。

月半ばにダウンロードすることをおすすめします（月初だと、再審査分返戻のダウンロードが開始されていないあるいは送付される返戻内訳書がまだ届いていない可能性があるため）。

1.1 返戻データについて

- 原審査分（医科）（RECEIPTC.HEN）：審査支払機関による返戻（請求月翌月以降）
→ 5日から月末にダウンロード可能
- 再審査分（医科）（RECEIPTC.SAH）：保険者による返戻（請求月+2月以降）
→ 5日から月末（ダウンロード開始日は月によって異なります）にダウンロード可能

※直近3か月分がダウンロード可能。ダウンロード可能期間を過ぎるとダウンロードできなくなります

※送付された紙媒体の返戻と返戻データの内容に相違がないか確認してください

※紙媒体でのみ返戻された場合は紙媒体で再請求します

（保険者から紙媒体で再審査申出がされた、紙媒体で返戻の再請求し再び返戻となった場合等）

※返戻の再請求は、ダウンロード月以降で送信可能です

1.2 手順

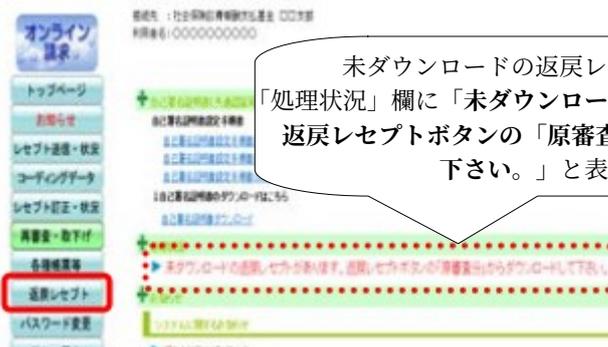
1. あらかじめデスクトップ等に返戻データを保存するフォルダを作成しておきます。

※送信用PCでオルカやレセ電ビューアを使用しない場合、USBメモリや共有フォルダに保存します

（例）21年12月に返戻データをダウンロードする場合

- 返戻データ / 21年12月 /
- ・ 社保（当月分）
 - ・ 社保（再審査分）
 - ・ 国保（当月分）
 - ・ 国保（再審査分）

2. オンライン請求の支払基金のページにログインし、画面左の「返戻レセプト」を押します。



3. 「原審査分（医科）」を押します。

4. 「ダウンロード」を押します。

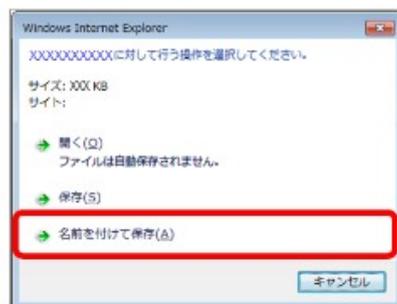
返戻レセプトダウンロード(医科)

直近3か月分の返戻レセプトがダウンロードできます。

項番	処理年月	返戻レセプト件数	ダウンロード日	ダウンロード
1	令和4年2月	1	未ダウンロード	ダウンロード
2	令和4年1月	1	未ダウンロード	ダウンロード
3	令和4年12月	1	未ダウンロード	ダウンロード

5. 先程作成したフォルダを指定して保存してください。

ファイル名は変更しないでください（RECEIPTC.HEN）。



※OSによってファイルのダウンロード画面は異なります

6. 同様に「再審査分（医科）」のデータを保存し（ファイル名は RECEIPTC.SAH）、通常通りログアウトします。

2 返戻データ内容確認

オルカではダウンロードした返戻データの詳細な内容を確認することができません。

ダウンロードしたデータを確認するにはレセ電ビューアを使用します。

2.1 レセ電ビューアでの指定ファイルの開き方

確認したい返戻データ（「RECEIPTC.HEN」）をダブルクリックすると、自動的にレセ電ビューアが立ち上がり返戻データの内容を確認することができます。

上記方法で開かない場合

◎ドラッグ&ドロップで

1. 確認したい返戻データ（「RECEIPTC.HEN」/「RECEIPTC.SAH」）をデスクトップにある「JMA レセ電ビューア」のアイコン上にドラッグ&ドロップします。



2. 返戻データの内容が自動で表示されます。

◎ファイルから

1. デスクトップにある「JMA レセ電ビューア」のアイコンをダブルクリックで立ち上げます。
2. 画面左上の「ファイル」-「開く」をクリックします。
3. 返戻データを保存したフォルダを指定し、右枠「ファイル」内に表示される返戻データ（「RECEIPTC.HEN」/「RECEIPTC.SAH」）を選択し「OK」を押すと返戻データの内容が表示されます。



2.2 返戻理由の確認方法

ダウンロードした返戻データ（RECEIPTC.HEN）/「RECEIPTC.SAH」）の返戻理由等をレセ電ビューアで確認することができます。

医療機関ビュー

- レセプト番号に対応する返戻データ(履歴番号)を通し番号のツリーで表示します。
- 返戻1件につき2行のデータが表示されます。
- 返戻データは診療科の次の列に”履歴データ”と表示します。

レセ電ビューア 合計人数:5 合計件数:5 合計点数:2,667 [RE,1,1112,202108,小谷 奈美]

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) デバイス(D) 設定(S) ヘルプ

種別点数情報		医療機関/患者情報		レセ電コード[RECEIPTC.UKE]	
審査支払機関	都道府県	医療機関コード	診療科	医療機関名称	
▼ 支払基金	富山県	9931486	なし	接続試験診療所	
▶ IR 医療機関情報					
▼ RE レセプト番号	患者番号	氏名			
▼ 1	00011	小谷 奈美			
✓ 1	00011	小谷 奈美			履歴データ
✓ ▼ 2	00040	山田 花子			
✓ 1	00040	山田 花子			履歴データ
	3	山田 花子			
	4	00058	木村 愛子		
	5	00085	西嶋 緑		

患者情報ビュー

〒2,19830324,.....,00011,.....,16150309910053223,50204,2021092911214800,.....

患者情報	算定日	レセプトプレビュー	レセ電コード[個別]
返戻理由:症状について詳記願います。			
R03:08 内科 医保単独 本人 入院外			
患者番号	00011		
レセプト番号	1		
公負1	-	公受1	
公負2	-	公受2	
主 傷病名	診療開始日	転帰	
○ 2型糖尿病 令和3年8月4日 継続			
	実日数	請求点	一部負担金
保険	2日	432	-
公1	-	-	-
公2	-	-	-
識別	負 診療行為	数量	点数x回数
11	1 初診料		288 x 1
12	1 再診料		1
	1 明細書発行体制等加算		74 x 1
40	1 消炎鎮痛等処置(湿布処置)		35 x 2

履歴データのみ、患者情報の最上部に返戻理由を赤字で表示します

返戻理由について、HRレコードにて詳細が確認できる場合があります

2.3 返戻レセプトの印刷

返戻データを紙レセプトの状態での印刷することが可能です。

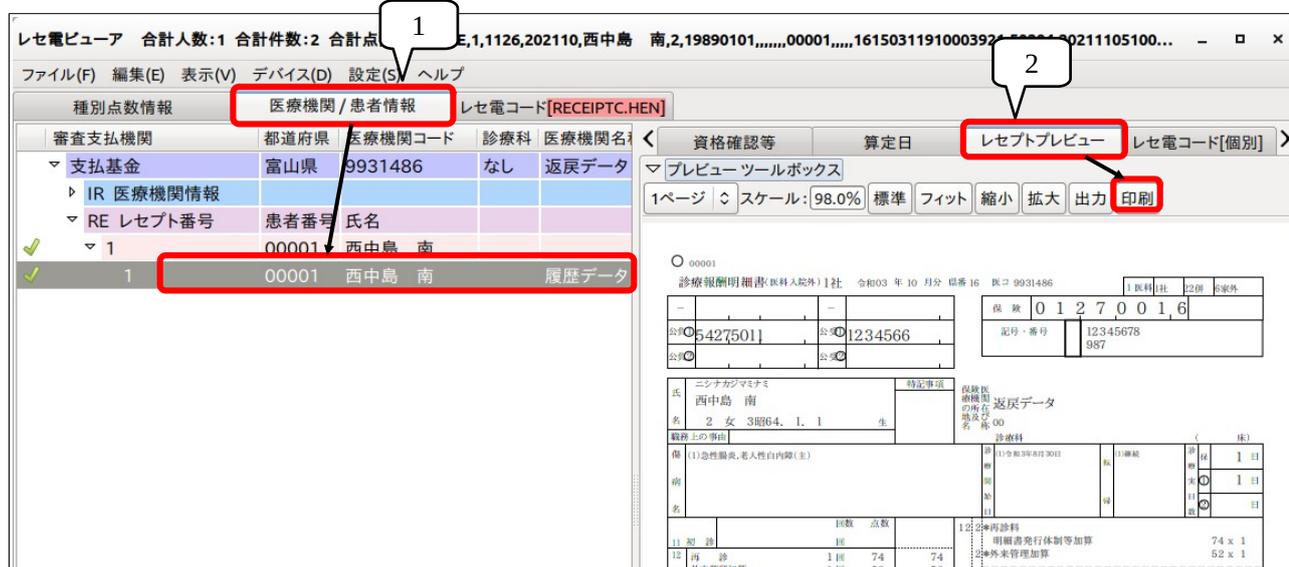
事前のプリンタ設定（初回のみ）

1. 画面左上の「設定」 - 「印刷設定」をクリックします。
2. 以下の項目を指定して「OK」を押します。
 - プリンタ名 : 任意のプリンタ
 - 印刷方法 : 1.内部印刷モジュール (GnomePrint)



紙レセプトの印刷方法

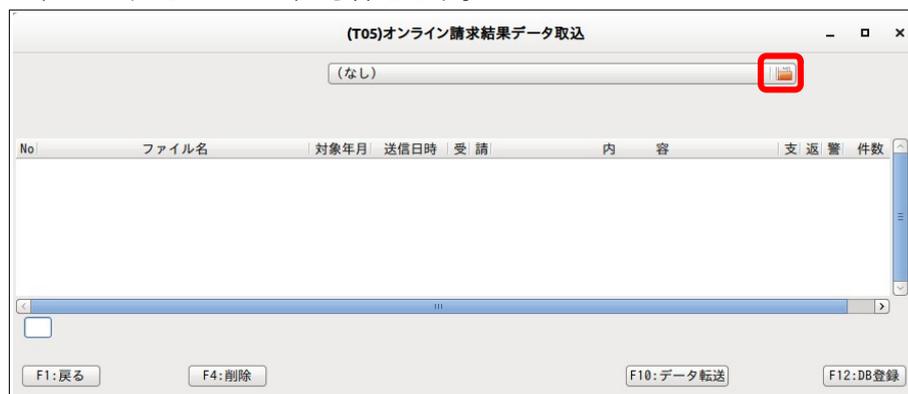
1. 「医療機関/患者情報」タブからレセプトを印刷する患者を選択します（履歴データの行）。
2. 「レセプトプレビュー」タブの「印刷」ボタンを押すと紙レセプトが印刷されます。



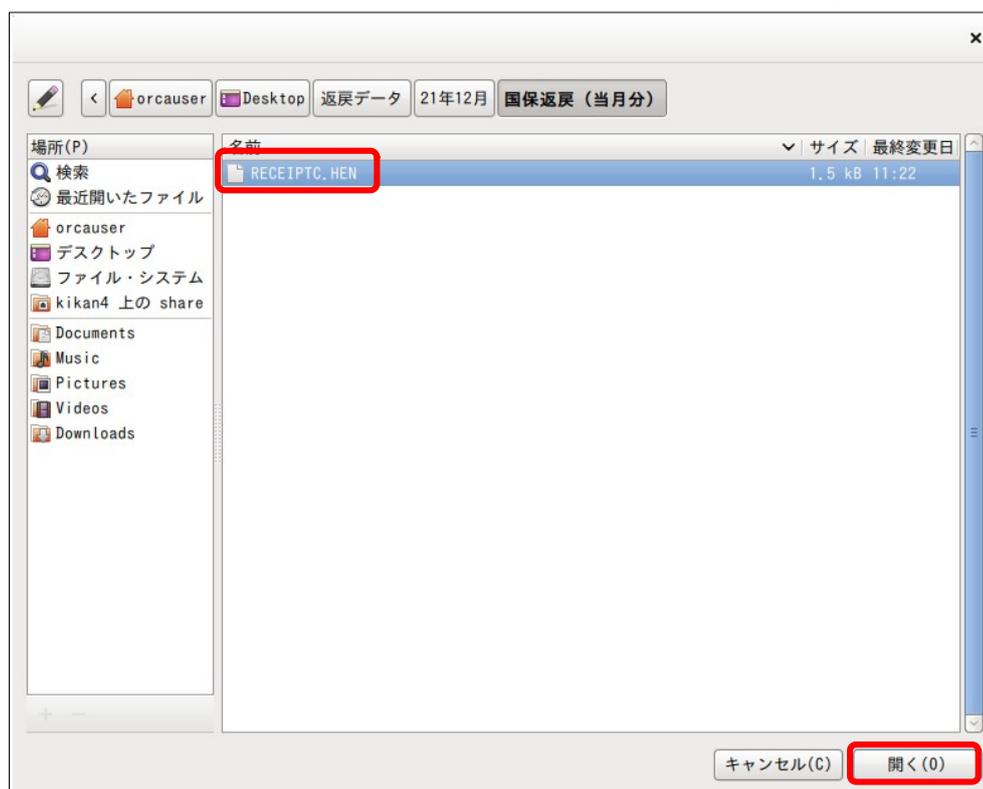
3 返戻データ取り込み

返戻データをオルカに取り込みます。

1. 業務メニューの「44 総括表・公費請求書」を押します。
2. 画面左下の「データ取込」を押し、取り込み画面を表示します。
3. 参照ボタン（フォルダのアイコン）を押します。



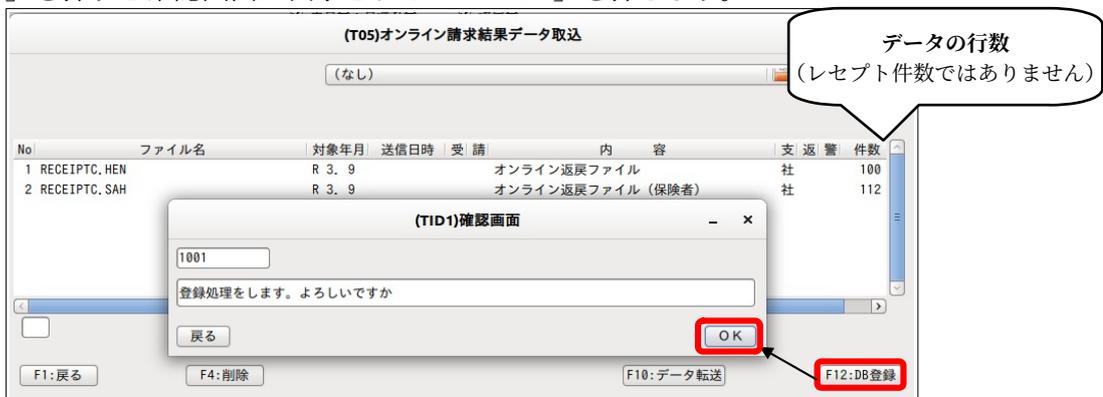
4. 取り込むファイル（「RECEIPTC.HEN」または「RECEIPTC.SAH」）を選択して「開く」を押します。



5. ファイル名がセットされるので、「データ転送」を押してファイルを読み込みます。



6. 「DB 登録」を押すと確認画面が表示されるので「OK」を押します。



7. 「処理は正常に終了しました」のメッセージが出れば「戻る」を押して、取り込み完了です。

※取り込んだデータは、「43 請求管理」の「返戻一覧」で一覧表示します。

※一度取り込まれた返戻データは明細書一括作成等しても消去されることはありません。



<画面内の表示>

- 青字表示 : 取り込みエラーがあるデータ
- 赤字表示 : 紐付けできないデータ (患者削除など)
- オレンジの背景 : 「43 請求管理」で表示中の患者

6 返戻処理

「43 請求管理」で再提出するデータと返戻データの紐付けを行います。

- 「43 請求管理」で返戻の診療年月・患者番号を入力します。
 - 診療年月：返戻のあったレセプトの診療年月を入力
- 返戻データがある場合は画面右上に「返戻データあり」と赤字で表示します。

(H01)レセプト請求管理登録-手書き訂正入力-接続試験診療所148 [ormaster]

診療年月 **R 3. 8** 患者番号 **00011** 入外区分 提出先 レセプト種別 保険者番号 記号・番号 **返戻データあり**
 診療科 小谷 奈美 入院外 支払基金 1112 01270016 1 2 3 4 5 6 7 1 R 3. 9.29 11:21作成
 年齢 38 給付割合 7 本人 請求年月 R 3. 8 返戻年月 返戻無 請求区分 2 請求済 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
初診		1	288				1	288		
再診	74	1	74			74	1	74		
外来管理加算										
時間外										

- 以下の項目を入力し、チェックボックスをクリックし「返戻有」にし、紐付けをします。
 - 請求年月：当月提出するレセプト（月遅れ・返戻分除く）の診療年月を入力
 - 返戻年月：返戻された年月を入力
 - 請求区分：未請求（請求済でも可）

※「未請求」にしておくと、レセ電データを作成すると「請求済」に変更されます

(H01)レセプト請求管理登録-手書き訂正入力-接続試験診療所148 [ormaster]

診療年月 R 3. 8 患者番号 00011 入外区分 提出先 レセプト種別 保険者番号 記号・番号 返戻データあり
 診療科 小谷 奈美 入院外 支払基金 1112 01270016 1 2 3 4 5 6 7 1 R 3. 9.29 11:21作成
 年齢 38 給付割合 7 本人 **請求年月 R 3. 9 返戻年月 R 3. 9 返戻有 請求区分 1 未請求** 訂正区分 手書き修正
 (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
初診		1	288				1	288		
再診	74	1	74			74	1	74		
外来管理加算										
時間外										

- 画面右下の「返戻確認」を押すと返戻情報を表示します。
- 確認後「戻る」を押します。

(H01)レセプト請求管理登録-手書き訂正入力 - 接続試験診療所148 [ormaster]

診療年月 R 3. 8 患者番号 00011 入外区分 提出先 レセプト種別 保険者番号 記号・番号 返戻データあり
 診療科 小谷 奈美 入院外 支払基金 1112 01270016 1 2 3 4 5 6 7 1 R 3. 9. 29 11:21作成
 年齢 38 給付割合 7 本人 請求年月 R 3. 9 返戻年月 R 3. 9 返戻有 請求区分 1 未請求 訂正区分 手書き修正
 (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
初診		1	288				1	288		
再診		74	74				74	74		
外来管理加算										

(H02)返戻情報設定

返 戻 情 報

番号	処理年月	返	入外	種別	保険者	記号・番号	施設	災	エラー情報	済	請求年月	入外	種別	保険者
1	*R 3. 9		外	1112	01270016	1 2 3 4 5 6 7			症状について詳記願います。					

紐付け設定がある場合は「*」を表示します。

戻る F12 確定

戻る クリア 前回患者 返戻一覧 氏名検索 **返戻確認** 登録

- 画面右下の「登録」を押して設定内容を登録します。

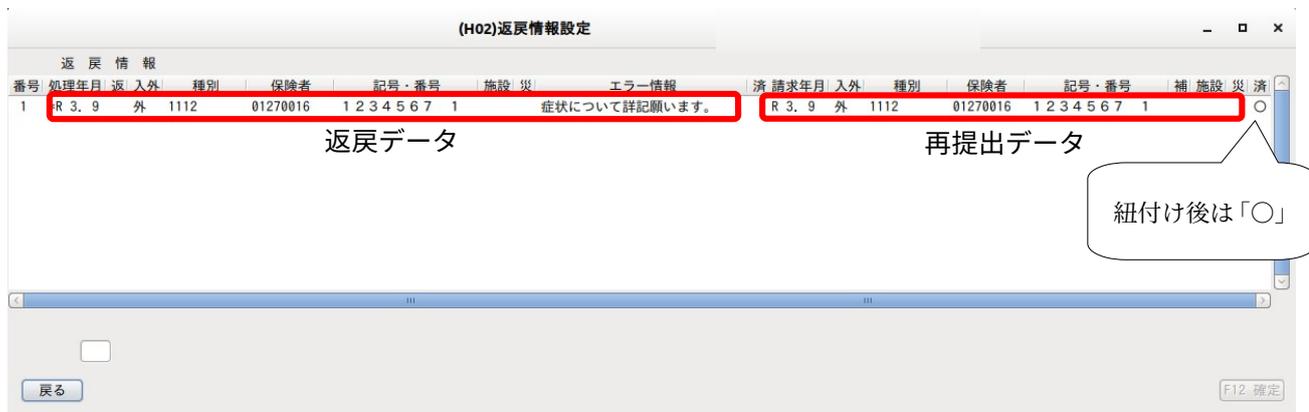
※紐付け後、「42明細書」で当該レセプトを再作成した場合は、一旦紐付けが解除されます。
再度紐付けを行ってください。

！！返戻データを紐付けできない！！

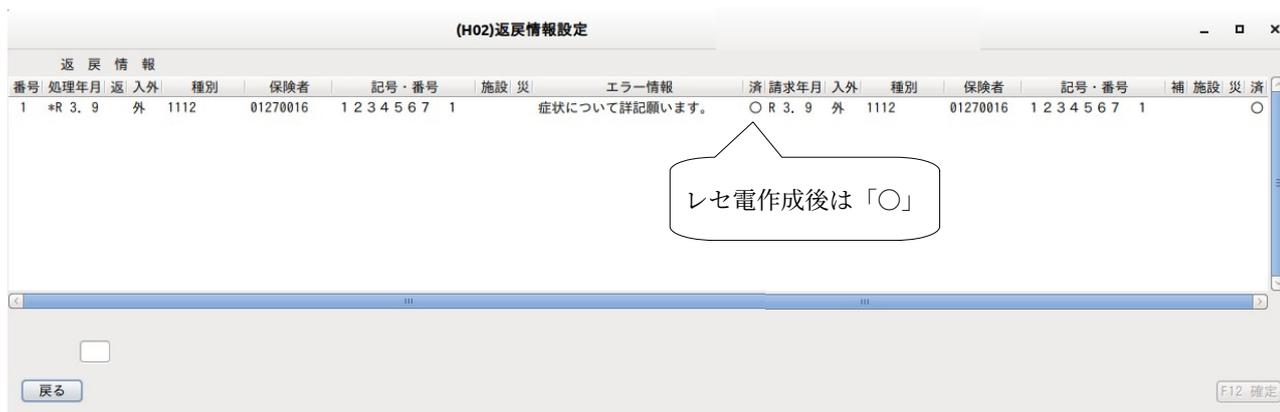
提出した請求先が誤りであった場合の返戻データは、
返戻データを取り込んでも返戻チェックボックスが有効とならず、紐付けできません。
この場合は返戻扱いとせず、月遅れ処理として請求します。

(補足) 「返戻確認」画面の表示について

「43 請求管理」に登録後は返戻データと再提出データの紐付けを表示します。



レセ電作成後は真ん中の「済」欄に○印をします。



7 当月分・月遅れ分のレセプト作成

レセプト点検しオルカ訂正後、当月分・月遅れ分のレセプトを全件作成し、保留・月遅れ処理を行います。

- | | |
|-----------------------|------------------------------|
| 1. レセプト点検 | → 「41 データチェック」、「42 明細書」 |
| 2. オルカ訂正 | → 「12 登録」、「22 病名」、「21 診療行為」等 |
| 3. 当月分・月遅れ分のレセプトを全件作成 | → 「42 明細書」 |
| 4. 保留・月遅れ処理 | → 「43 請求管理」 |

※操作に関して

返戻を紙媒体で提出していたときのレセプト作成方法と同様です。

8 レセ電データ作成

当月分・月遅れ分・返戻分を合算したレセ電データを作成・保存します。

再請求分のデータは元の返戻データと紐付けされ、当月分・月遅れ分とまとめてレセ電データに記録されます。

「44 総括表・公費請求書」にて「社保レセ電」・「国保レセ電」を作成します。

ファイル名は「RECEIPTC.UKE」となります。

※操作に関して

返戻を紙媒体で提出していたときに当月分・月遅れ分のレセ電データを作成する方法と同様です。

返戻データと紐付けしたレセプトの確認方法

以下の方法で確認してください。「44 総括表・公費請求書」の総括表には反映されません。

- 「52 月次統計」の「保険別請求チェック表（標準帳票）」
- 「52 月次統計」の「保険請求確認リスト」
- レセ電ビューアにてレセ電データを開く

9 オンライン請求

8で作成したレセ電データ（RECEIPTC.UKE）をオンライン送信します。

※操作に関して

返戻を紙媒体で提出していたときに、当月分・月遅れ分のレセ電データを作成する方法と同様です。