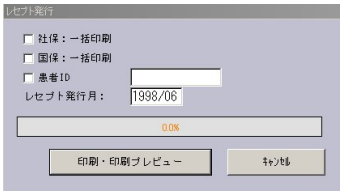
レセプトの発行

レセプト発行



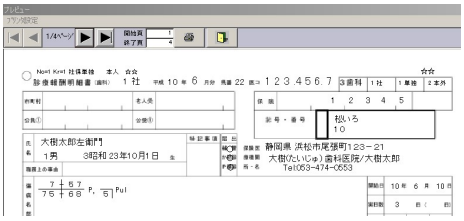
「レセプト発行」ボタンを押してください。



社保一括印刷／国保一括印刷／患者 ID で一枚印刷ができます。
「印刷プレビュー」で全患者の印刷状況が確認できます。

社会保険診療報酬支払基金 OCR エリア確認試験適合　支払基金にて OCR エリア各種チェック確認済です。
国保は都道府県の連合会により OCR 読み取り対応が異なるため選択式にしてあります。
CD 内の「支払基金用資料」をご参考にして下さい。

印刷位置の設定

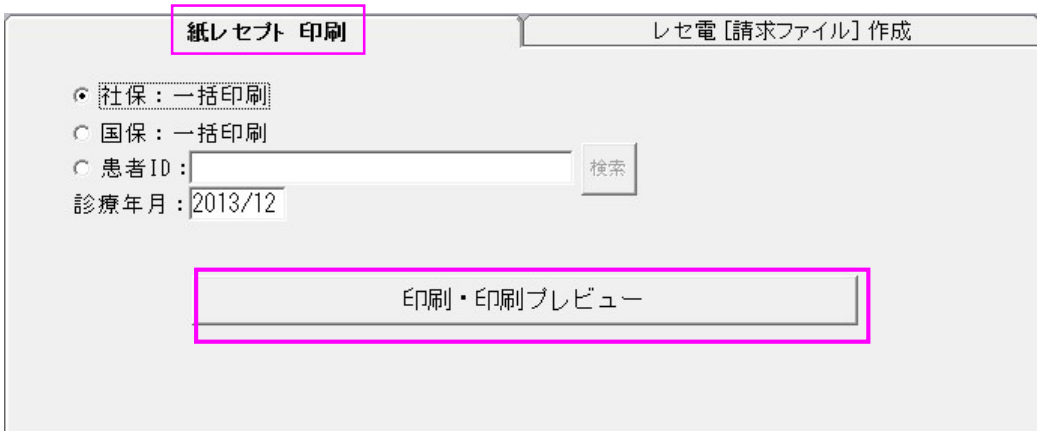


印刷プレビュー画面です。
表示されている画面の左上に「プリンタ設定」があります。
使用するプリンタを選択して、印刷をします。
印刷の位置の誤差は-1 または1などと調節します。
一度設定すればプリンタを換えない限り設定の必要はありません。

印刷枚数の設定　印刷枚数は開始頁と終了頁設定で用紙収納枚数により自由に設定してください。

- カルテ用紙／レセプト用紙のご購入のご案内

  ユーザーからの質問集**カルテ用紙とレセプト用紙のご案内**　をご覧下さい。



レセ電・レセオンライン請求ファイルの作り方

レセ電は「RECEIPTS.UKE」という名のファイルを支払基金、国保連合会に送ります。
したがって社保用の「RECEIPTS.UKE」国保用の「RECEIPTS.UKE」をそれぞれ作成します。
CD などに保存して郵送で送るのがレセ電、オンラインで送信するのがレセオンラインです。
※　郵送方法や送信方法は支払基金にご確認ください。(詳しい資料をいただけます)

紙レセプトも請求ファイル作成も同じです。
『レセプト発行』をクリックします。



診療年月と請求月を確認してください。
請求ファイル「RECEIPTS.UKE」ファイルを作ります。
「○○請求ファイル作成」をクリックしてください。
請求ファイル作成後、
「社保請求ファイル保存場所」
「社保請求ファイル保存場所」
クリックでそれぞれの保存場所に移動できます。

請求ファイル保存先は
「コンピューター」→「ローカルディスク(C)」→「Dental4」→「請求ファイル」→「○年○月請求分」
「社保」・「国保」の中に「RECEIPTS.UKE」です。
・OS によっては「コンピューター」は「マイコンピュータ」「PC」などと表示されている場合もあります。
・「ローカルディスク(C)」は「OS(C)」「数列(C)」「アルファベット(C)」「パソコンの会社名(C)などと
表示される場合もあります。
※　レセ電での提出に関して、
CD に書き込む際に「社保請求.log」や「社保」のフォルダごと書き込まないようにご注意！
「RECEIPTS.UKE」のみでないと受け取ってもらえません。
※　CD への書き込み方法はパソコンによって異なります。パソコンの説明書やサポートで
ファイルを CD に保存する方法をご確認ください。
あくまで参考としてですが、巻末の Windows10 のページに CD 書き込み操作方法を記載します。
社保の総括表は必要ありませんが、国保は地方により総括表の必要な県もあります。
紙レセプト同様に国保総括表一覧をご参考にして下さい。

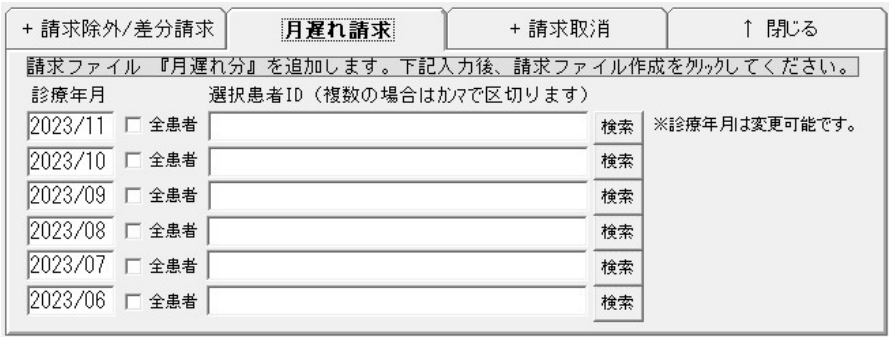
------請求除外方法-------

今月の請求から任意の方を除外する方が居た場合「請求除外／差分請求」Tab をクリックし、
請求除外患者 ID に除外対象の患者 ID を入力してください。
複数人いる場合はカンマで区切ってください。例「200,3413,5002」
（ID がわからない場合は「検索」で検索できます。）



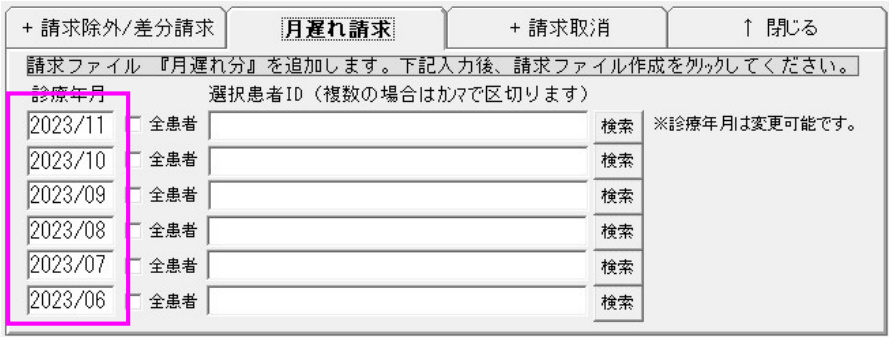
------月遅れ請求方法-------

同様に月遅れ請求分を追加する場合「月遅れ請求」Tab をクリックし、
該当診療年月に追加対象の患者 ID を入力してください。



----月遅れ請求方法の補足------

月遅れ請求は通常6か月前までですが、請求年月は直接入力で変更できますので、
数か月前の任意の診療月であっても、請求可能です。
また、様々な理由で１か月分すべて月遅れ請求する場合は全患者に
チェックを入れていただけば便利です。



オンライン請求方法

CD などの媒体で請求していた時の「RECEIPT.UKE」の記録は、オンライン請求では
「レセプト発行」画面で請求ファイル作成後に、
「オンライン請求ファイル保存場所」→請求予定の例:「20xx 年 xx 月請求分」を
USB などに保存してオン資 PC に移動しての「オンライン請求・都道府県名」の
アイコンからオンライン請求画面で例:「20xx 年 xx 月請求分」→「社保」を
指定して送信してください。
※この時「社保」のファイルを開いても「RECEIPT.UKE」は表示されません。
※また「紙レセでの返戻が廃止」され「オンライン返戻」になります。
すでに大樹は対応済みです。

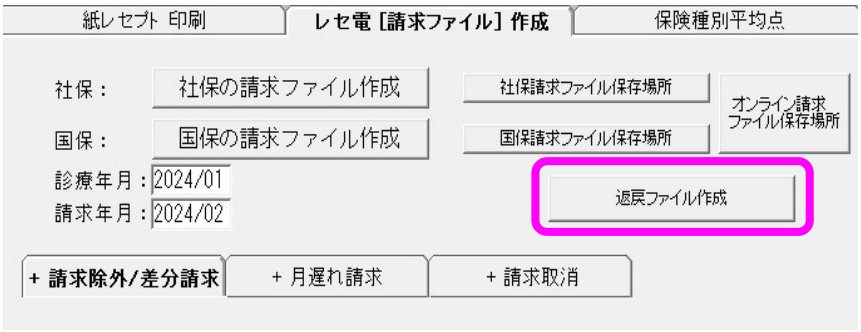
オンライン請求システムの操作方法に関しましては
支払基金のオンライン請求サポートデスクへご確認ください。

オンライン返戻レセプト

レセプトオンライン請求のサイトからダウンロードした（※ダウンロード画面の説明は次のページ）
返戻レセプトデータファイルの取り扱い方法です。

社保、国保それぞれのオンライン請求画面から返戻ファイルをダウンロードしてください。

レセプト発行画面より「返戻ファイル作成」をクリックします。



1. オンライン請求からダウンロードしたファイルを「参照」クリックで選択します。
   例：USB メモリーなどにダウンロードした返戻ファイル（RECEIPTS.HEN）
2. 「返戻ファイル読み込み」で選択したファイルを読み込みます。
3. 表示されたそれぞれの患者さんの理由を参考に患者情報、カルテ内容を修正してください。
   「患者情報」「カルテを開く」で各患者の患者情報、カルテが開きます。

※ 返戻請求ファイルから除外したい場合などは患者 ID の☑ボックスを外してください。

4. 患者情報、カルテ修正後「返戻請求ファイル作成」で返戻請求用の
   「RECEIPTS.UKE」が作成されます。
5. 作成されたファイルは「返戻請求ファイル保存場所」に作成されますので、
   ファイルをオンラインで送信して返戻請求を行ってください。



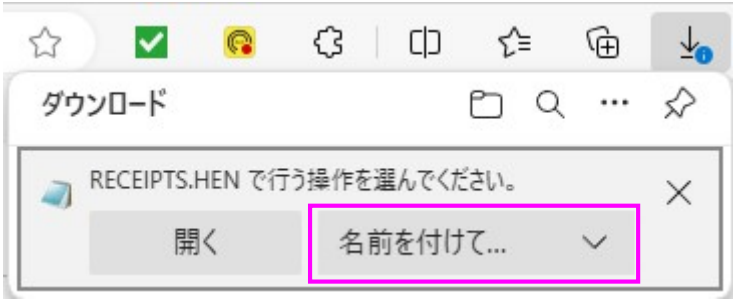
オンライン請求返戻ファイルダウンロード方法

ここでは返戻ファイルのダウンロードと大樹パソコンへ返戻ファイルを運ぶために、
USB メモリーなどに保存する方法をご説明します。

社保、国保それぞれ返戻ファイルをダウンロードします。
オンライン請求画面に「返戻レセプト」があり、その中に「原審査分」と「再審査分」があります。
・「原審査分」一次返戻分で患者情報やカルテ内容に問題があった場合の返戻です。
　ファイル名は「RECEIPTS.HEN」となります。
・「再審査分」二次返戻分で機械審査などは問題ないのですが、保険者からの返戻です。
ファイル名は「RECEIPTS.SAH」となります。



「原審査分」「再審査分」返戻があった場合返戻ファイルがダウンロードできる旨のメッセージが表示されます。
「ダウンロード」でファイルを一時的にダウンロードします。
返戻ファイル画面で「ダウンロード」クリックすると画面上部にファイルに対する操作を求められます。



「名前を付けて保存」をクリックして、
保存先を指定します。

説明では USB メモリーへ保存します。

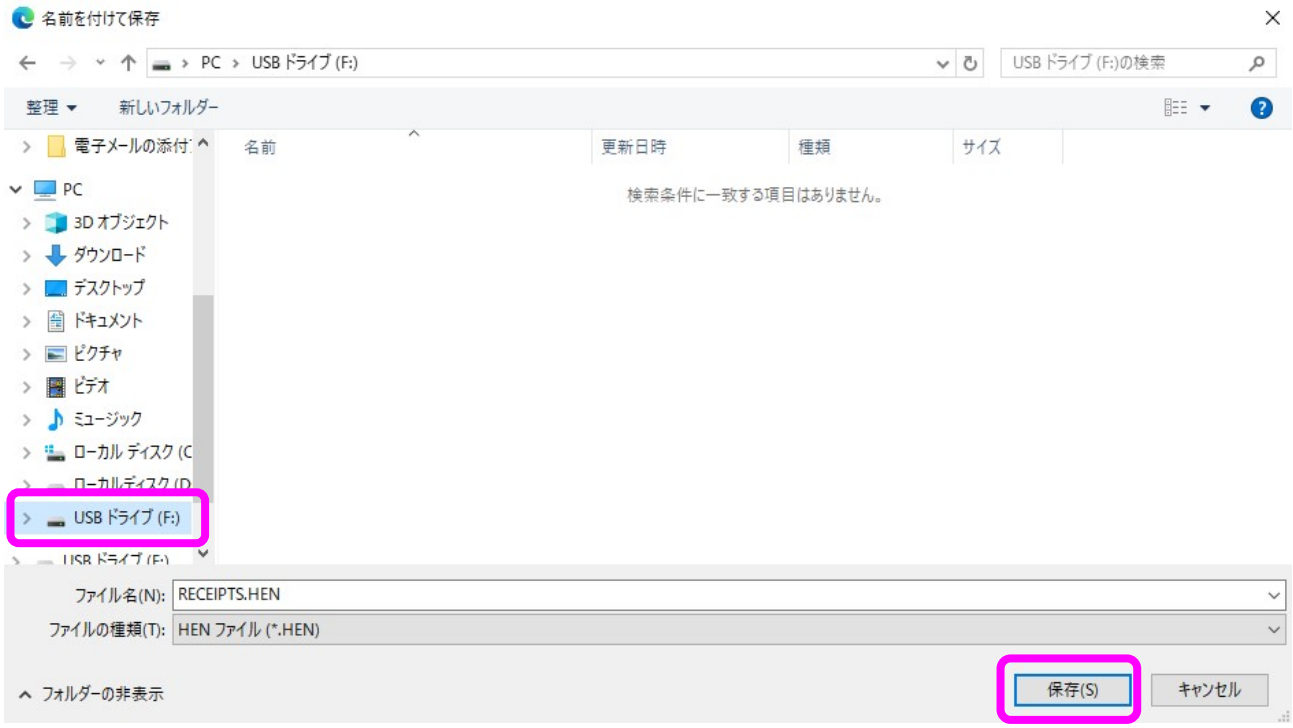
例：保存先を USB メモリー(F:)に指定します。

（※USB メモリーの認識名称はパソコンに USB を挿入した際に指定されます。）

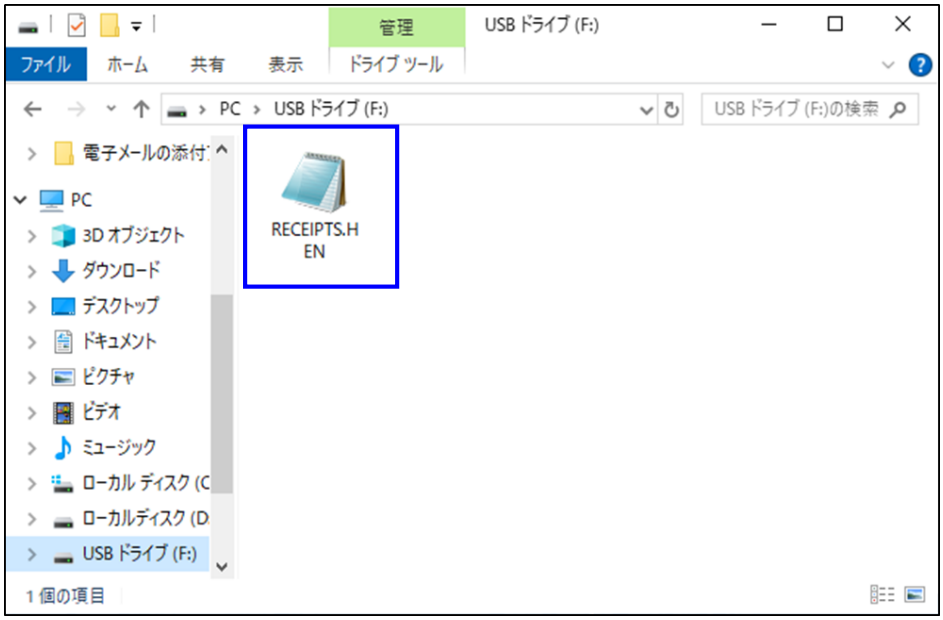
PC などから保存先を探しますが、図のように左の一覧に表示されたものを選ぶ方法もあります。

表示された USB メモリー(F:)をクリックすると USB メモリー(F:)が保存先に指定されます、

保存先が決まったら画面右下の「保存(S)」クリックで保存されます。



USB メモリー(F:)の中に保存された「RECEIPTS.HEN」が表示されます。



オンライン請求「取り下げ」ファイル作成方法

オンライン請求の「取下げ」を行うために「取下げファイル」を作成します。

レセプト発行の「取り下げファイル作成」から行います。

「社保」「国保」それぞれ作成します。



1. **「患者 ID」**に ID を入力し「Enter」で**「患者氏名」**を呼び出します。
   「患者 ID」を削除すれば**「患者氏名」**削除されます。

2. 取り下げを行いたい**「診療月」「請求月」**を入力します。
   例：2025 年 7 月の場合「2025/07」となります。

3. 該当診療月の合計点数を**「請求点数」**に入力します。
   ※ 右方の**「カルテを開く」**からカルテを開けます。一ヶ月集計などで確認してみてください。

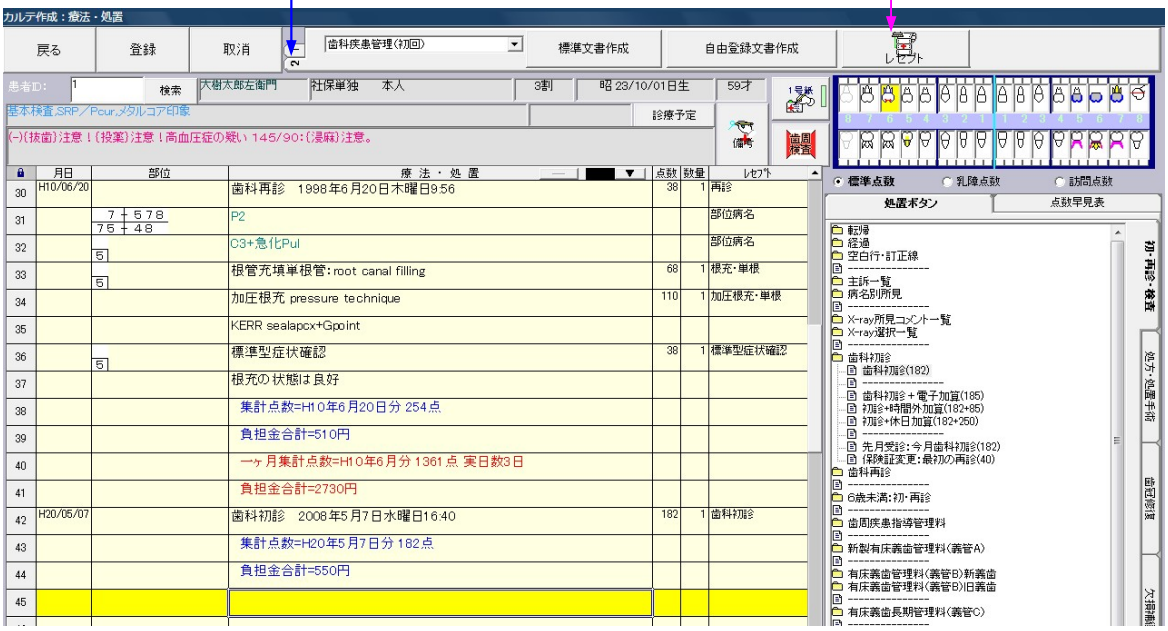
4. **「取り下げ理由」**はコードで決まっているため▼からお選びください。

5. 入力が完了したら**「請求取り下げファイル作成」**で作成します。
   作成された取下げファイルは**「請求取り下げファイル保存場所」**に格納されます。
   ※「C ドライブ」→「dental4」→「取り下げ」→「社保」or「国保」

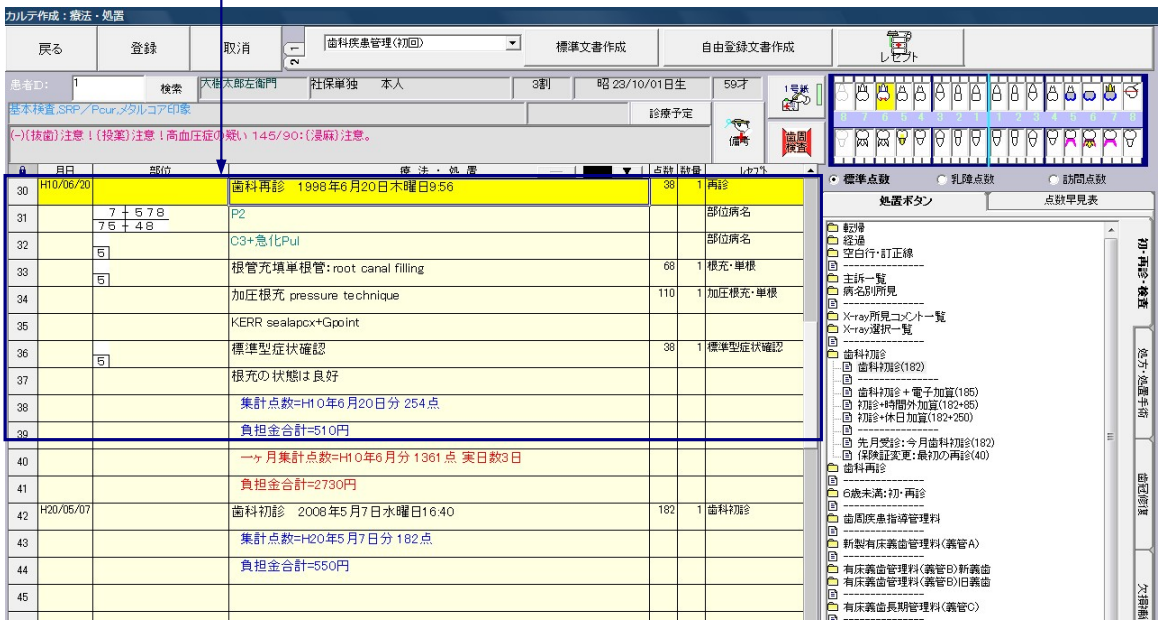
作成されたファイル名は例：**「SAISINSA1xxxxxxxx00001.IRA」**です。
※「xxxxxxxx」には年月日付が入ります。
作成した**「SAISINSA1xxxxxxxx00001.IRA」**を
オンライン請求の「再審査・取下げ」から送信してください。

カルテ画面からのレセプト内容確認

カルテ入力時にレセプトの内容を確認したい場合はカルテ画面上部にある Tab を2に切り替えます。
続いて「レセプト」をクリックしていただければ、プレビュー画面が見れます。



通常は入力時の月が表示されます。さかのぼって見たい場合は、カルテ画面で該当月のカルテ内容に、カーソルを合わせてクリックしてください。
初・再診～本日分集計の間であれば、どこでも認識します



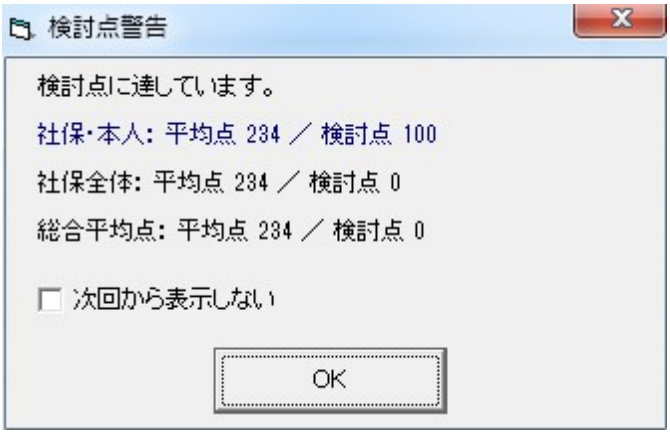
※　院内 LAN の場合は、カルテ画面からのレセプトチェックはサーバー（親機）での表示に比べ、
クライアント（子機）の方が多少時間がかかります。クライアントはサーバーを読みにいくため
LAN 機器通信速度により表示がやや遅くなる為です。

平均点・検討点警告機能

「レセプト発行」画面「保険種別平均点」で設定することができます。
検討点はあらかじめ設定しておいた点数に達すると、
カルテ画面入力時にメッセージでお知らせすることができます。
例：社保・本人 100 点と設定します。



設定した検討点を越えた状態でカルテ画面を開くと
検討点に達している旨のメッセージが表示されます。



また、設定画面平均点部分が文字色赤で表示されます。

