

# 返戻レセプトがデータで届いた場合の取込手順

本書では、返戻レセプトファイルが届いた場合の手順を説明します。

2024/9/30 作成

## <目次>

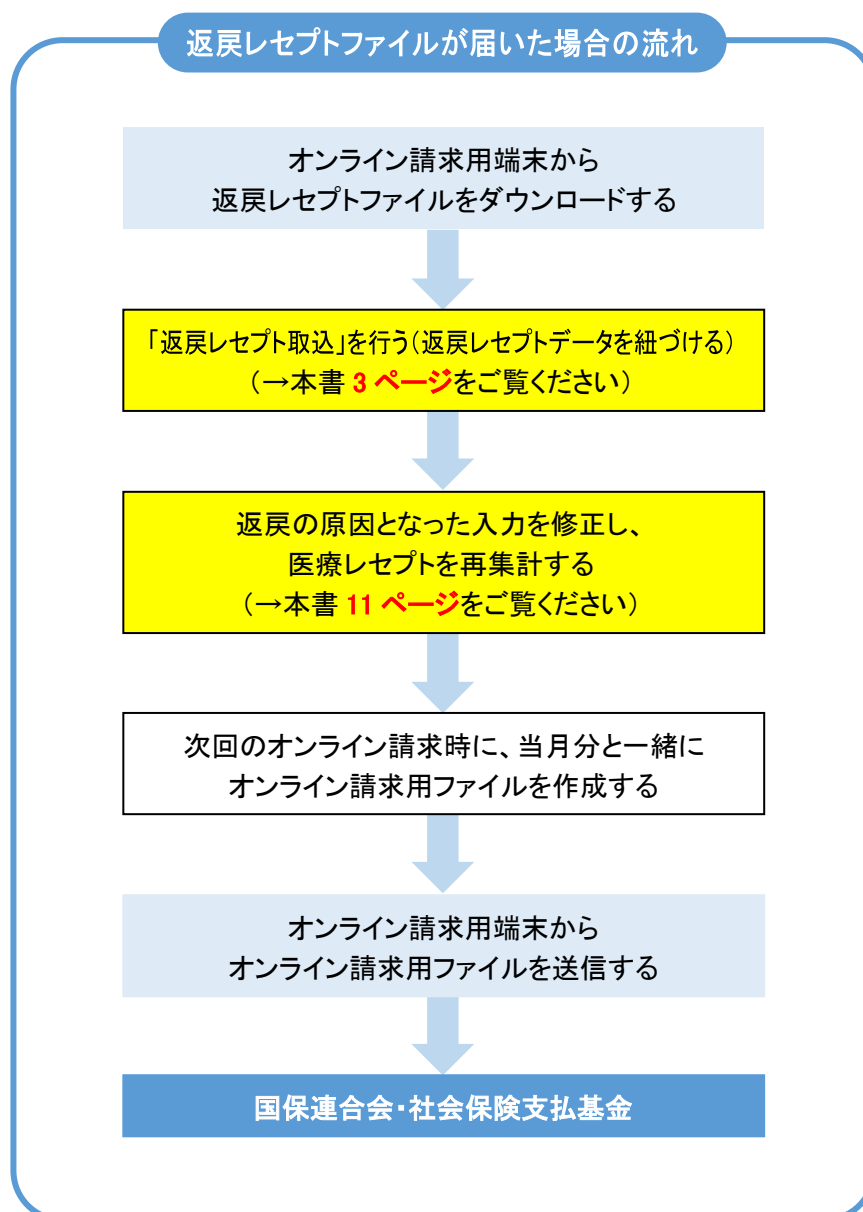
1. 返戻レセプトのデータが届いた場合の手順.....	2
1-1. 「返戻レセプト取込」を行う.....	3
1-2. (参考) 過去に「返戻レセプト取込」を行った利用者を確認する.....	10
1-3. 返戻になったレセプトの内容を修正する.....	11

## 1. 返戻レセプトのデータが届いた場合の手順

オンライン請求システムを通して返戻レセプトのデータ(拡張子「.HEN」のファイル)が届いた場合の再請求の手順を説明します。

### ワンポイント

医療レセプトの返戻は、オンライン請求システムからデータ(拡張子「.HEN」のファイル)が届く場合と、紙が届く場合とがあります。基本的に、返戻がデータが届いた場合はデータで再請求を行い、返戻が紙が届いた場合はこれまで通り紙で再請求を行います(再請求の手続きの詳細については、各審査先にご確認ください)。

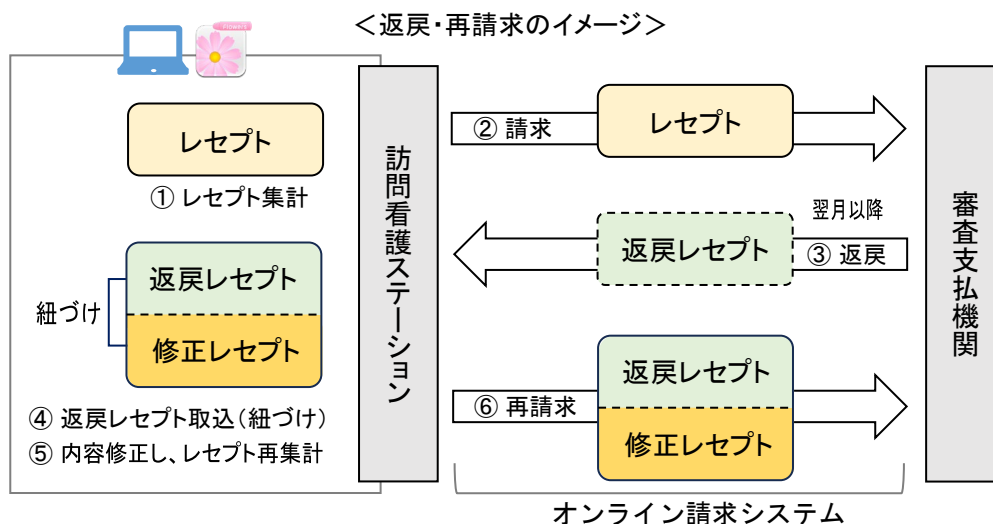


### 1-1. 「返戻レセプト取込」を行う

返戻レセプトのデータをコスモスに取り込み、返戻の内容を確認してシステム内のレセプトに紐づけます。以下の手順を行ってください。

#### ワンポイント

返戻レセプトのデータが届いた場合、該当の医療レセプトと返戻レセプトのデータを紐づけた状態で再請求します。ここでは、医療レセプトと返戻データを紐づける手順を説明します。



ここからは オンライン請求用端末 で行う作業です。

- (1) オンライン請求用端末を起動し、オンライン請求システムから返戻レセプトファイルをダウンロードします\*。  
 スタートボタンを右クリックし、「エクスプローラー」をクリックします。「↓ ダウンロード」を開き、ダウンロードした返戻レセプトファイルを右クリックして「切り取り」をクリックします。

※オンライン請求システムの操作手順については、オンライン請求システムヘルプデスク(0120-60-7210)へお問い合わせください。

- (2) オンライン請求用の共有フォルダを開きます。

- **ご契約の導入支援事業者が「NTT 東日本」または「NTT 西日本」の場合**  
 エクスプローラー→「C:」→「OQS」→「Onseikyu」の順にフォルダを開きます。



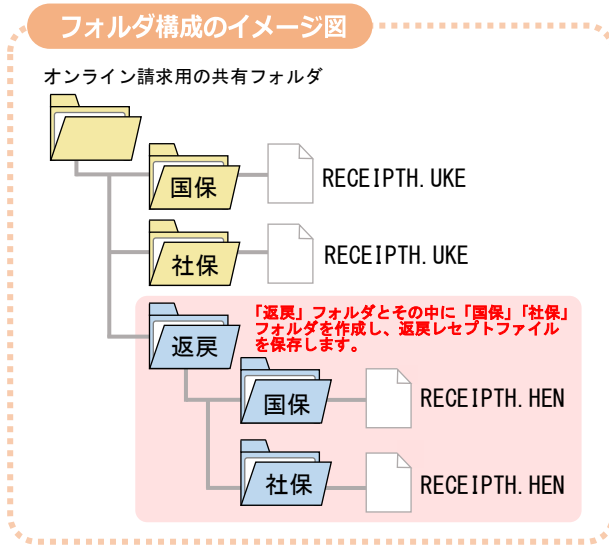
- **ご契約の導入支援事業者が「株式会社 SHINKO」の場合**  
 デスクトップの「rece」フォルダを開きます。



- **ご契約の導入支援事業者が上記以外の場合**  
 ご契約の導入支援事業者が設定した共有フォルダを開きます。  
 (共有フォルダが無い場合は、USB メモリなどの外部媒体を接続して中を開いてください。)

(3)「返戻」フォルダを作成し、その中にさらに「国保」「社保」フォルダを作成します※。

作成した「国保」または「社保」フォルダの中で右クリックし、「貼り付け」をクリックして返戻レセプトファイルを保存します。 ※既に「返戻」フォルダが存在する場合は、新しくフォルダを作成する必要はありません。



**ワンポイント**

年月ごとに返戻レセプトファイルを保管する場合は、ファイル名を変更してから返戻レセプトファイルを保存してください。

※ファイル名は変更しても問題ありません。

(例)「返戻(社保)\_令和6年8月分.HEN」  
「返戻(国保)\_令和6年8月分.HEN」

① 画面上の空いている場所で右クリックし、「新規作成」をクリックします。

② 「フォルダー」をクリックします。

③ フォルダ名を「返戻」にし、「返戻」フォルダの中を開きます。

④ ①～③と同様の手順で「返戻」フォルダの中に「国保」「社保」のフォルダを作り、返戻レセプトファイルを保存するフォルダを開きます。

⑤ 画面上で右クリックし、「貼り付け」をクリックします。

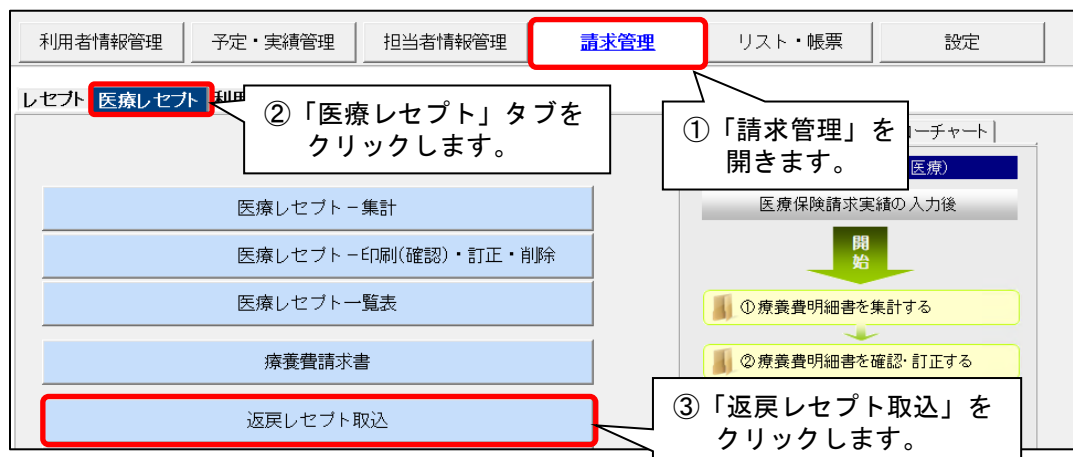
⑥ 返戻レセプトファイルが保存されます。

(4)返戻レセプトファイルが複数届いた場合や、他の審査支払機関(社保または国保)の返戻レセプトファイルがある場合は、同様に手順(1)～(3)を行ってください。

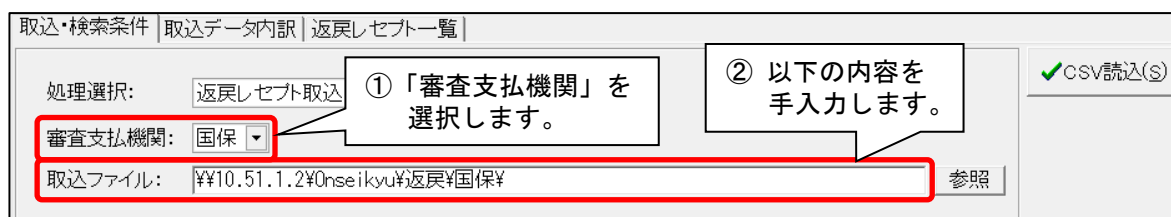
ここからは Flowers NEXT コスモスの PC で行う作業です。

(5) コスモスの PC を起動します。

コスモス→「請求管理」→「医療レセプト」タブを開き、「返戻レセプト取込」をクリックします。



(6) 「審査支払機関」を選択します。「取込ファイル:」欄に、以下の内容を手入力します。



■ ご契約の導入支援事業者が「NTT 東日本」または「NTT 西日本」の場合

- ・「審査支払機関」で「国保」を選択した場合 … 「¥¥10.51.1.2¥0nseikyu¥返戻¥国保¥」と手入力してください。
- ・「審査支払機関」で「社保」を選択した場合 … 「¥¥10.51.1.2¥0nseikyu¥返戻¥社保¥」と手入力してください。

■ ご契約の導入支援事業者が「株式会社 SHINKO」の場合

- ・「審査支払機関」で「国保」を選択した場合 … 「¥¥10.255.255.1¥rece¥返戻¥国保¥」\*と手入力してください。
- ・「審査支払機関」で「社保」を選択した場合 … 「¥¥10.255.255.1¥rece¥返戻¥社保¥」\*と手入力してください。

※ お客様の環境によって異なる場合があります。

■ ご契約の導入支援事業者が上記以外の場合

手順(3)で返戻レセプトファイルを保存した共有フォルダの場所を手入力してください。

共有フォルダの場所が不明な場合は、導入支援事業者にお問い合わせください。

※ 共有フォルダが無い場合は、手順(3)で返戻レセプトファイルを保存した外部媒体(USBメモリなど)をコスモスのPCへ接続し、手順(7)に進みます。

ワンポイント

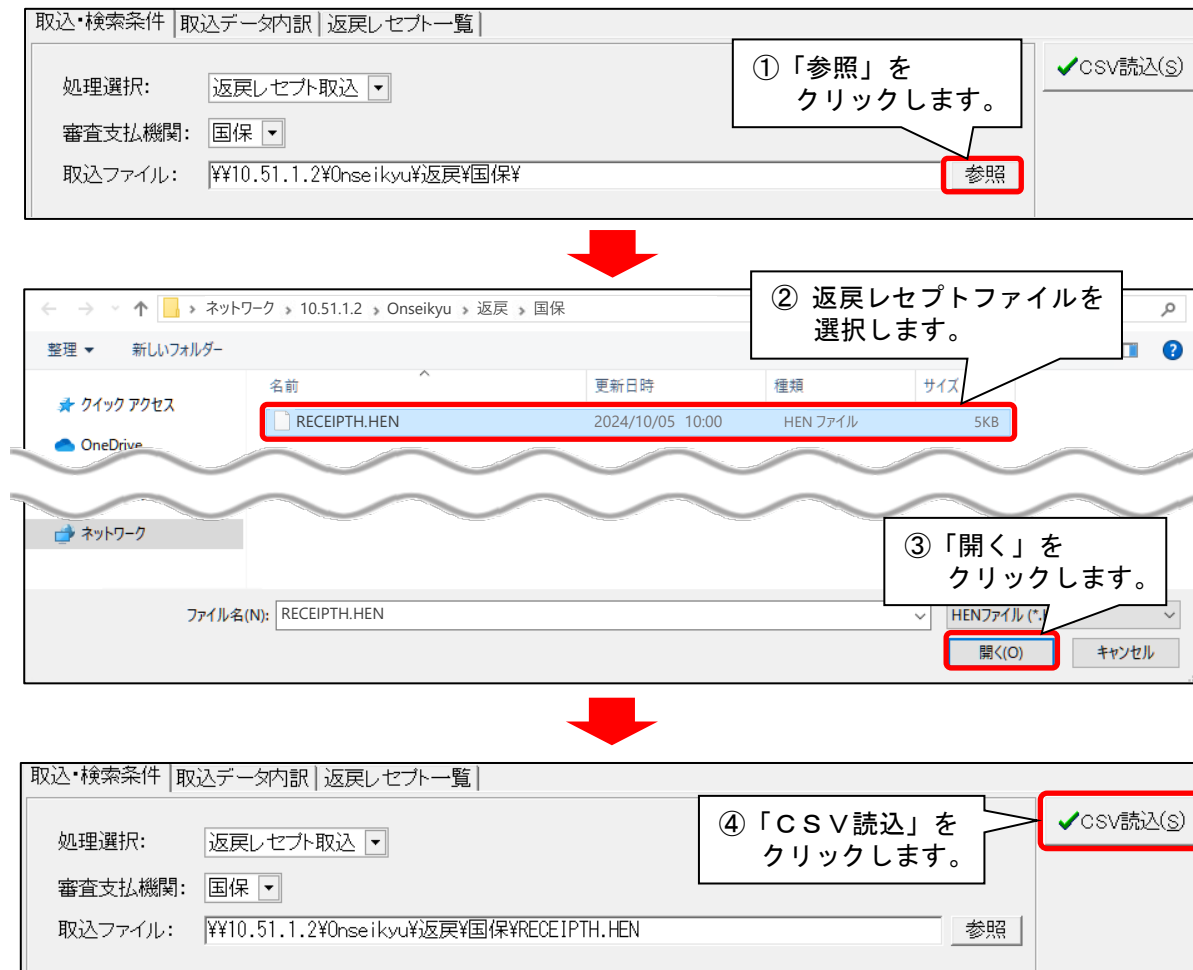
この手順は、初めて「返戻レセプト取込」を行う場合(「国保」「社保」それぞれ)にのみ行ってください。

※ 返戻レセプト取込が一度でも完了すると、選択した「審査支払機関」ごとに入力内容がシステムに記憶されます。

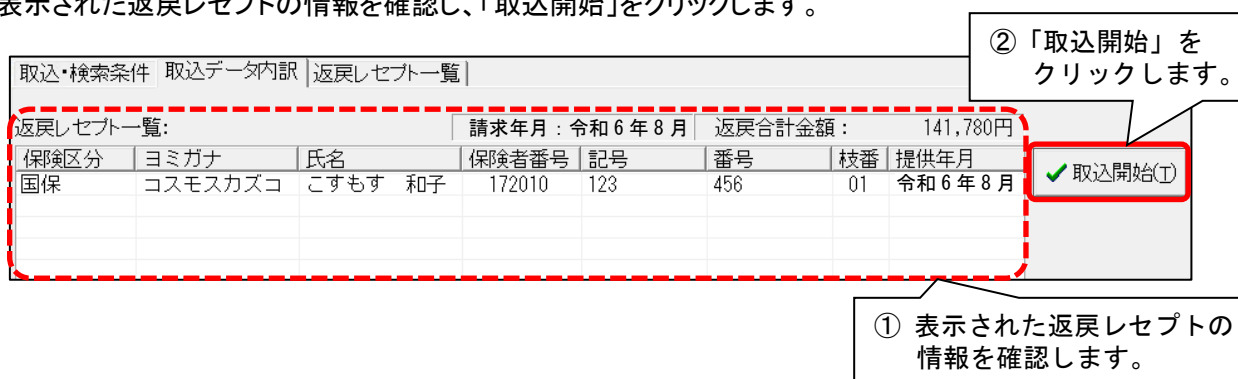
(7)「参照」ボタンをクリックし、手順(3)で保存した返戻レセプトファイルを選択します。

(手順(3)で返戻レセプトファイルを外部媒体(USB メモリなど)に保存した場合は、外部媒体のドライブを指定してから返戻レセプトファイルを選択してください。)

「開く」をクリックし、「CSV 読込」ボタンをクリックします。



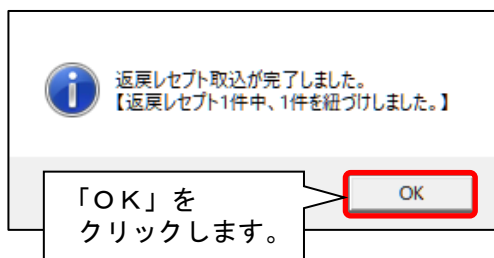
(8) 表示された返戻レセプトの情報を確認し、「取込開始」をクリックします。



(9)「取り込みを開始しますか?」と表示されますので、「はい」をクリックします。



(10)「返戻レセプト取込が完了しました。【返戻レセプト〇件中、〇件を紐づけしました。】」と表示されますので、「OK」をクリックします。

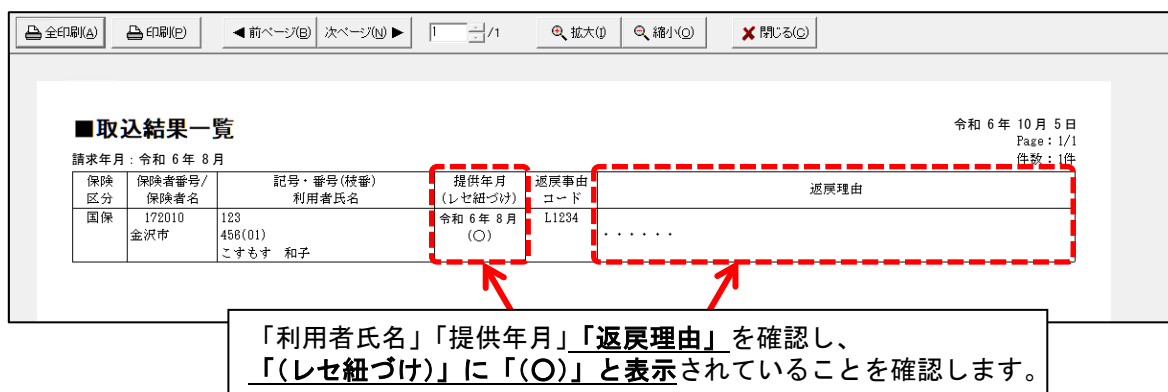


(11)「取込結果」欄の「確認」ボタンをクリックします。



(12)表示された「提供年月」、「返戻理由」を確認します。また、すべての利用者の「(レセ紐づけ)」に「(〇)」と表示されていることを確認します。

※「(レセ紐づけ)」に「(×)」と印字されている利用者がある場合は、9 ページの **ワンポイント** の「手順(12)で (レセ紐づけ)に(×)と表示された場合」をご覧ください。

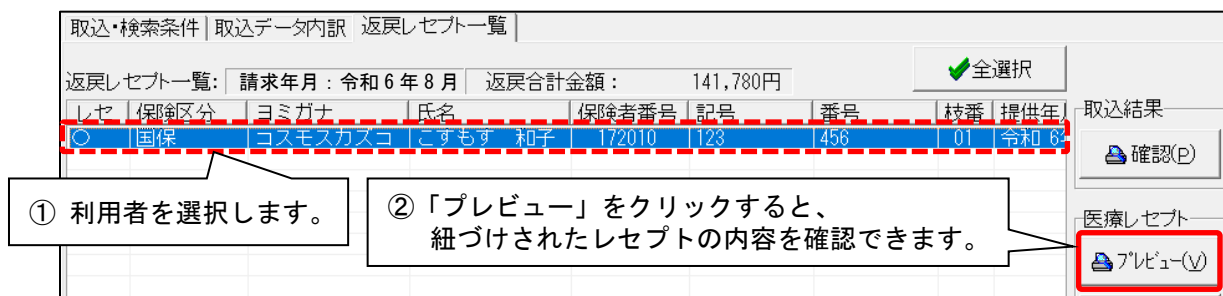


(13)必要に応じて内容を印刷し、「閉じる」をクリックします。

**ワンポイント**

紐づけされた医療レセプトの内容を確認することができます。

医療レセプトの内容を確認する場合は、利用者を選択し、「医療レセプト」欄の「プレビュー」をクリックしてください。



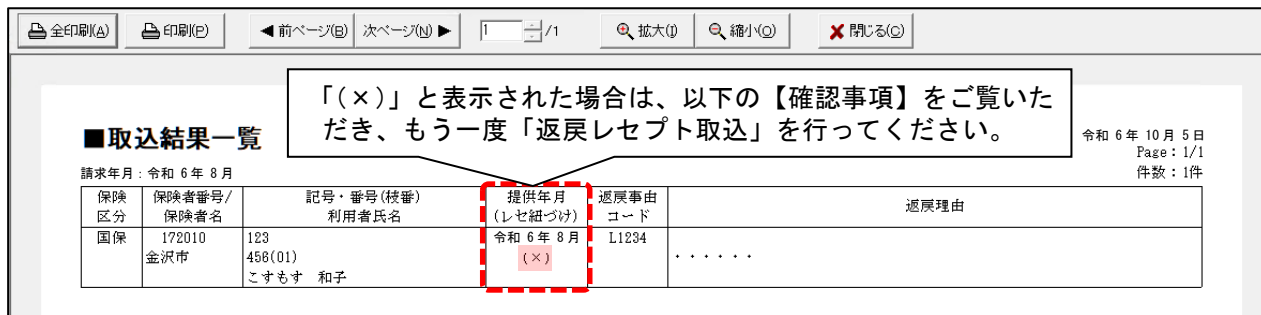
(14)返戻レセプトファイルが複数ある場合や、別の審査支払機関(社保または国保)の返戻レセプトファイルがある場合は、同様に手順(5)～(13)を行ってください。



ワンポイント

■ 手順(12)で(レセ紐づけ)に(×)と表示された場合

「(レセ紐づけ)」に「(×)」と表示された利用者がある場合は、以下の【確認事項】をご覧ください、医療レセプトの内容を確認してもう一度「返戻レセプト取込」を行ってください。



【確認事項】

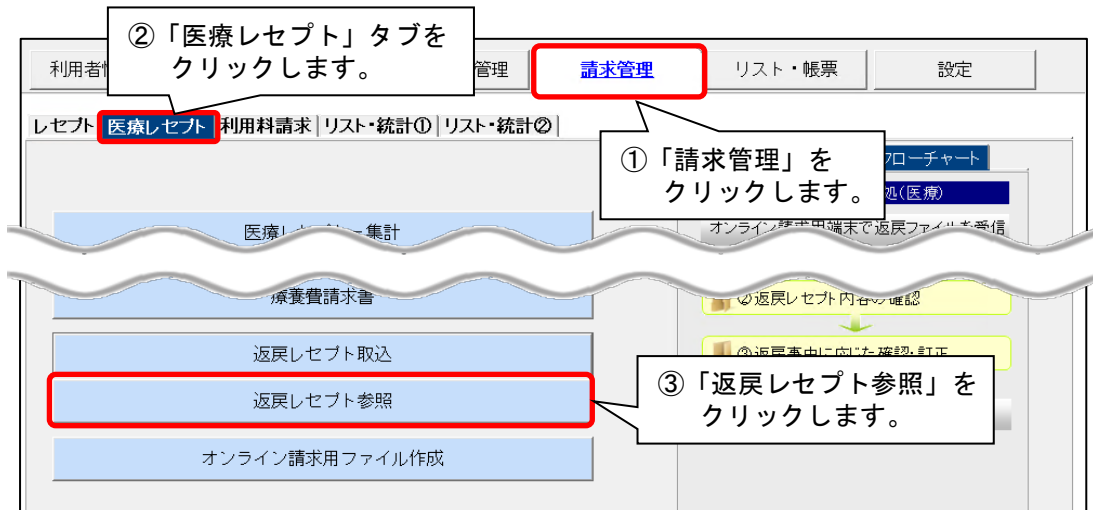
- ・「請求管理」の「医療レセプト印刷・訂正」の画面を確認し、該当の医療レセプトが存在することを確認してください。  
→医療レセプトが無い場合(削除済みの場合など)は、該当の医療レセプトを集計して「返戻レセプト取込」をもう一度行い、レセ紐づけ「○」となることを確認してください。
- ・医療レセプトの保険者番号、記号、番号(被保険者番号)、枝番と、公費をお持ちの場合は公費負担者番号、受給者番号が正しいことを確認して下さい。  
→誤りがある場合、「個人台帳(訂正)」から内容を変更します。該当の医療レセプトを再集計して「返戻レセプト取込」をもう一度行い、レセ紐づけ「○」となることを確認してください。

## 1-2. (参考)過去に「返戻レセプト取込」を行った利用者を確認する

過去に返戻レセプト取込を行った利用者については、「返戻レセプト参照」から確認することができます。

### <確認手順>

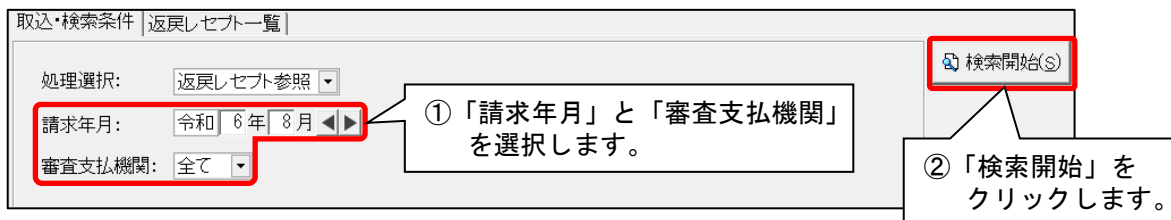
(1)「請求管理」を開き、「医療レセプト」タブの「返戻レセプト参照」をクリックします。



(2)「請求年月」と「審査支払機関」を選択し、「検索開始」をクリックします。

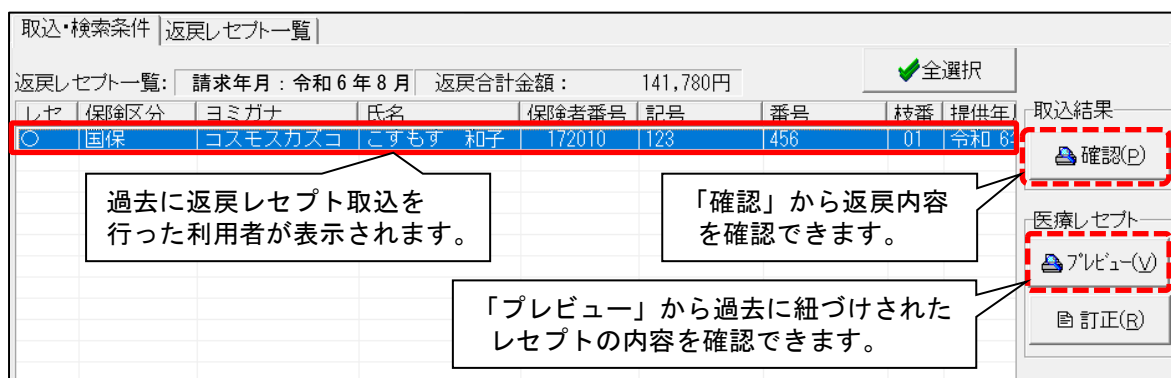
(例)令和 6 年 8 月サービス提供分のレセプトの返戻を確認する場合

→「請求年月」は「令和 6 年 8 月」を選択します。



(3) 指定した年月について、過去に返戻レセプト取込を行った利用者が表示されます。

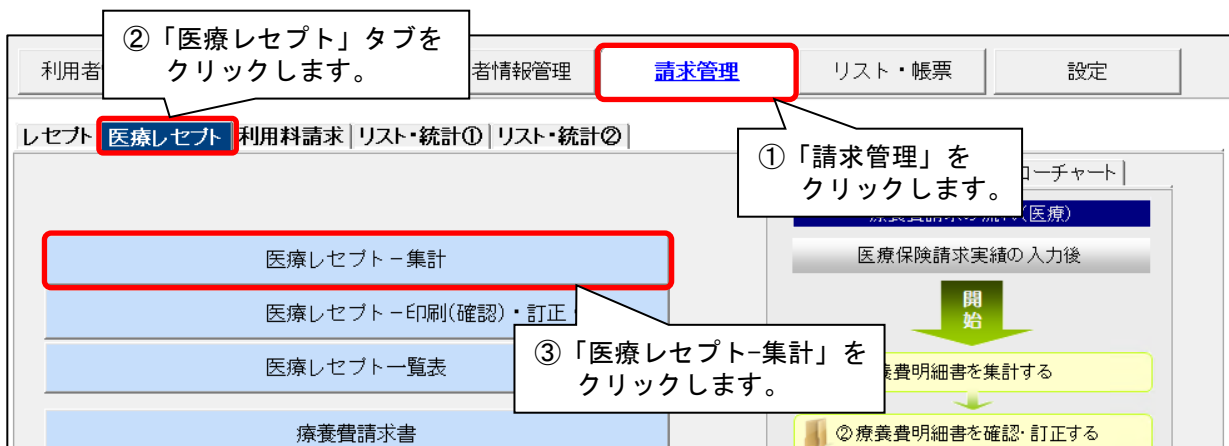
- ・「取込結果」の「確認」ボタンから、返戻内容を確認することができます。
- ・「医療レセプト」の「プレビュー」ボタンから、過去に紐づけされたレセプトの内容を確認できます。



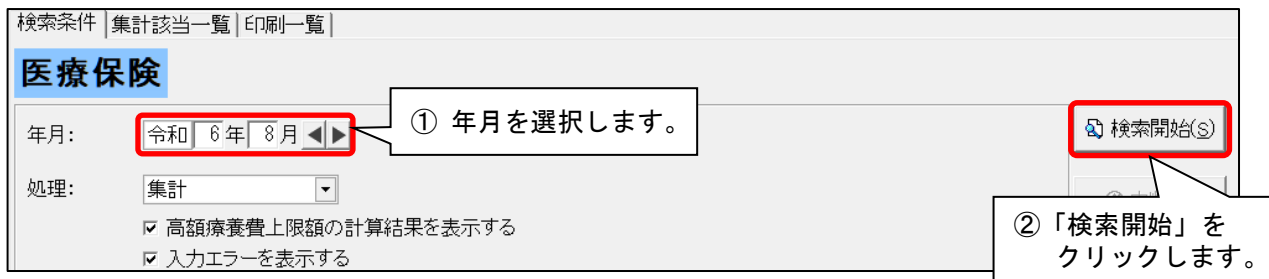
### 1-3. 返戻になったレセプトの内容を修正する

返戻になった利用者の医療レセプトについて、返戻の原因となった登録内容を正しく訂正し、医療レセプトの再集計を行います。以下の手順を行ってください。(手順(1)～(5)は、これまでのレセプト集計手順と同じです。)

- (1) 本書の「1-1.「返戻レセプト取込」を行う」の手順(12)で確認した返戻理由について、返戻の原因となった登録内容を訂正します。
- (2) 「請求管理」の「医療レセプト」タブを開き、「医療レセプト-集計」をクリックします。



- (3) 年月を選択し、「検索開始」をクリックします。  
(例) 令和 6 年 8 月サービス提供分の集計を行う場合→「年月」は「令和 6 年 8 月」を選択してください。



- (4) 「○高額療養費計算結果一覧」のプレビュー画面が表示された場合は、内容を確認して画面を閉じます。



- (5) 戻りになった利用者を選択し、「集計」をクリックします。「集計の確認」画面が表示された場合は、「集計を開始する」をクリックします。「集計が完了しました」と表示されますので「OK」をクリックします。

## ワンポイント

キーボードの「Ctrl」キーを押しながらクリックすると、利用者を複数選択することができます。

② 「集計」をクリックします。

① 利用者を選択します。

③ 「集計の確認」が表示された場合は、「集計を開始する」をクリックします。

④ 「OK」をクリックします。

**集計の確認**  
集計を開始します。  
集計を開始する前に、もう一度、他の端末で入力・集計などの作業を行っていないかご確認ください。  
作業を行っている場合は集計作業を控えてください。

集計を開始する(S)    × 閉じる(Q)

集計が完了しました。  
OK

処理	利用者番号	利用者氏名	保険区分	保険者番号	建物名
<input type="radio"/>	0000000001	かたくり 洋子	国保	172010	
<input type="radio"/>	0000000002	りんどう 博子	国保	172010	
<input checked="" type="radio"/>	0000000003	こすもす 和子	国保	172010	
<input type="radio"/>	0000000004	やまぐわ 勝美	社保	01123456	
<input type="radio"/>	0000000005	くちなし 明美	国保	172010	
<input type="radio"/>	0000000006	さくら 隆	公費		
<input type="radio"/>	0000000007	うりのぎ 正	後期...	39172010	
<input type="radio"/>	0000000008	またたび 隆	社保	01654321	
<input type="radio"/>	0000000009	つめくさ 紀子	社保	01000000	

- (6) 画面右上の「様式」から表示する様式を選択し、「プレビュー」をクリックします。

① 「様式」から様式を選択します。

② 「プレビュー」をクリックします。

様式  
第四  
第四の二  
印刷(P)  
プレビュー(V)  
削除(D)

処理	請求区分	提供年月	利用者番号	利用者氏名	保険区分	保険者番号	返戻紐づけ日時	期間	別7
<input type="radio"/>	返戻	令和6年8月	0000000003	こすもす 和子	国保	172010	R 6/10/ 5/ 13:00	1~30	<input type="radio"/>

コスモスのPCで行う作業

(7) 返戻の原因となった内容が訂正されていることを確認し、必要に応じて印刷を行います。  
プレビュー画面を閉じます。

② 必要に応じて印刷します。

③ プレビュー画面を閉じます。

① 返戻の原因となった内容が訂正されたことを確認します。

訪問看護療養費明細書 令和 6年 8月分 県番：17 訪口：12,3456.7 6 訪問 1 社・国 2 2 併 8 高齢一

保険	保険者番号又は 公費負担者番号	記号・番号又は 公費受給者番号	実日数	請求	決定 ※	一部負担金額
公④	54123456	123 456	10日	141,780円	円	8,000円
		被覆 01	10日	141,780円	円	2,500円
公④		1234567	10日	141,780円	円	円
公④			日	円	円	円
公④			日	円	円	円
公④			日	円	円	円

訪問看護ステーションの所在地及び名称 医療法人 コンダクト会 コスモス訪問看護ステーション 石川県金沢市〇〇町△丁目××番地 076-000-0000

主治医 名称 みつば医院  
コード 17 1 1234567  
氏名 医学 貴則  
直近報告年月日 令和 6年 8月31日

氏名 こすもす 和子 訪問した場所 1 自宅  
主たる傷病名 2 女 3 昭 24・4・1生

(8) 利用者を選択し、「訂正」をクリックします。

検索条件 | 集計該当一覧 | 印刷一覧 | 医療保険 令和 6年 8月 ○:集計済み △:訂正済み

処理	請求区分	提供年月	利用者番号	利用者氏名	保険区分	保険者番号	返戻紐づけ日時	期間	別7
○	返戻	令和6年8月	0000000003	こすもす 和子	国保	172010	R 6/10/ 5/ 13:00	1~30	○

① 利用者を選択します。

② 「訂正」をクリックします。

(9) 画面上部の「請求区分」が「返戻」になっていることを確認し、「請求年月」を選択します。

※ 「返戻レセプト取込」の際に返戻レセプトデータが紐づけされた場合は、「請求区分」が自動的に「返戻」に切り替わっています。

(例) 令和 6年 10月の請求期間(10月 5日~10日)に再請求する場合

→「請求年月」は「令和 6年 9月」を選択します。

利用者番号: 0000000003 氏名: こすもす 和子 サービス提供年月: 令和 6年 8月 登録(S) 閉じる(C)

ヨミカナ: コスモス 和子 国保 期間: 1~30

基本情報 1 | 基本情報 2 | 保険 | 公費 | 指示書等 | 心身の状態 | 傷病名 | 特記事項 | コメント | 明細情報 | 返戻情報 | その他 | 災害等

オンライン請求用氏名:

請求区分: 返戻 請求年月: 令和 6年 9月 ② 「請求年月」を選択します。

レセプト種別:  給付割合: 80 %

① 「請求区分」が「返戻」になっていることを確認します。  
(「返戻レセプト取込」の際に自動的に「返戻」に切り替わっています。)

医療機関・保険医一覧:

医療機関コード	医療機関名	主治医氏名	直近報告年月日
1711234567	みつば医院	医学 貴則	令和 6年 8月 31日

(10)「登録」をクリックし、「閉じる」をクリックします。

「処理」列に「△」と表示されていることと、「請求区分」列に「返戻」と表示されていることを確認します。

利用者番号: 0000000003 氏名: こすもす 和子  
ヨミガナ: コスマ カコ

① 「登録」をクリックし、「閉じる」をクリックします。

登録(S) 閉じる(C)

基本情報 1 | 基本情報 2 | 保険 | 公費 | 指示書等 | 心身の状態 | 傷病名 | 特記事項 | コメント | 明細情報 | 返戻情報 | その他 | 災害等

オンライン請求用氏名: \_\_\_\_\_

請求区分: 返戻 請求年月: 令和 6 年 9 月 給付割合: 80 %

レセプト種別: 6128 : 訪問看護・医保/国保と1種の公費併用・高齢受給者一般・低所得者



検索条件 印刷一覧

医療保険 令和 6 年 8 月 ○:集計済み △:訂正済み 全選択 様式 第四

処理	請求区分	提供年月	利用者番号	利用者氏名	保険区分	保険者番号	返戻紐づけ日時	期間	別	利用者番号を印刷
△	返戻	令和 6 年 8 月	0000000003	こすもす 和子	国保	172010	R 6/10/ 5 13:00	1~30	○	印刷(P) プレビュー(V)

② 「処理」列に「△」と表示されていることと、「請求区分」列に「返戻」と表示されていることを確認します。

(11)返戻になった医療レセプトが複数ある場合は、手順(8)～手順(10)を繰り返し行います。

(12)操作が終わりましたら画面を閉じます。

(13)当月分の医療レセプトを集計し、オンライン請求時に再請求の利用者の医療レセプトが件数に含まれていることを確認します(医療レセプトの件数は「請求管理」の「療養費請求書」から確認できます)。  
オンライン請求用ファイルを作成し、請求を行ってください。

ご案内は以上です。