

# 返戻レセプトがデータで届いた場合の取込手順

## (Flowers NEXT on Cloud をご利用のお客様用)

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。  
(本書は Flowers NEXT on Cloud をご利用のお客様向けの手順書です。)

2024/9/30 作成

### <目次>

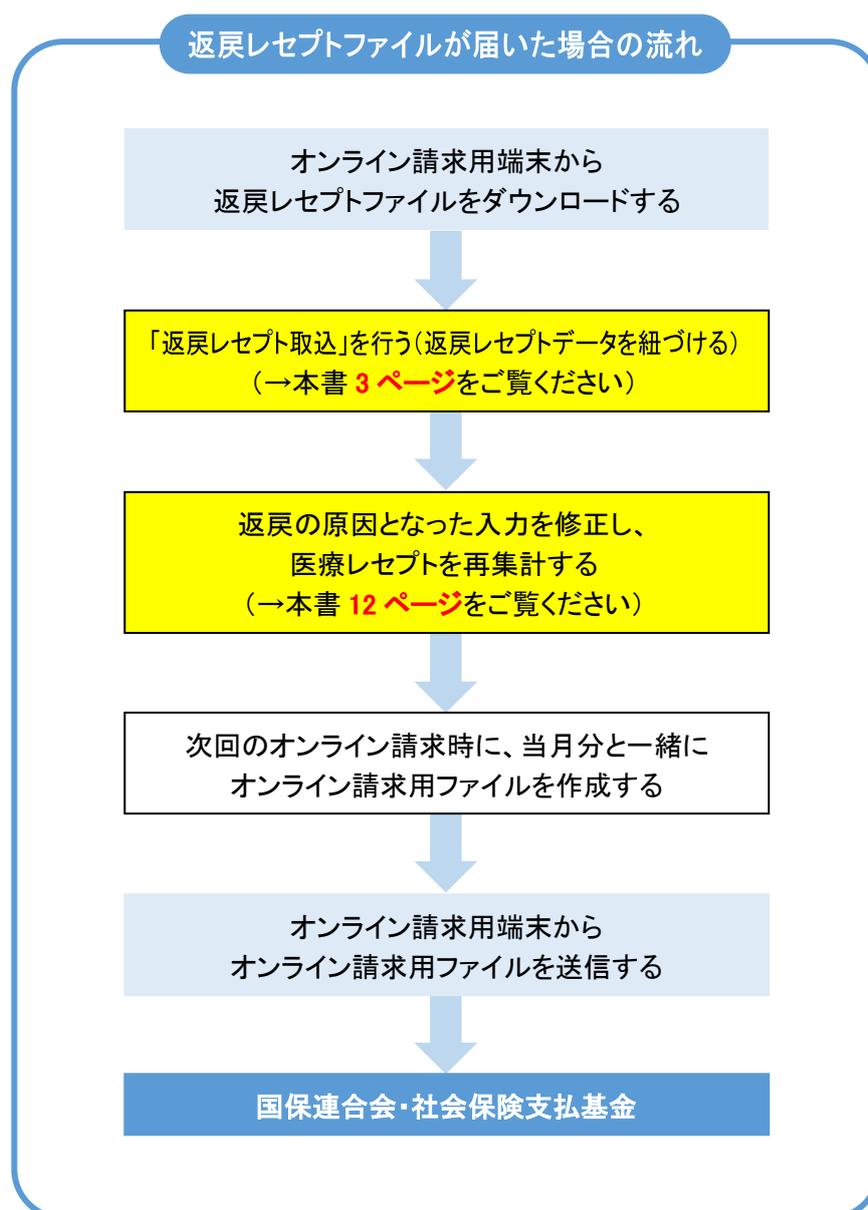
1. 返戻レセプトのデータが届いた場合の手順.....	2
1-1. 「返戻レセプト取込」を行う.....	3
1-2. (参考) 過去に「返戻レセプト取込」を行った利用者を確認する.....	11
1-3. 返戻になったレセプトの内容を修正する.....	12

## 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)。

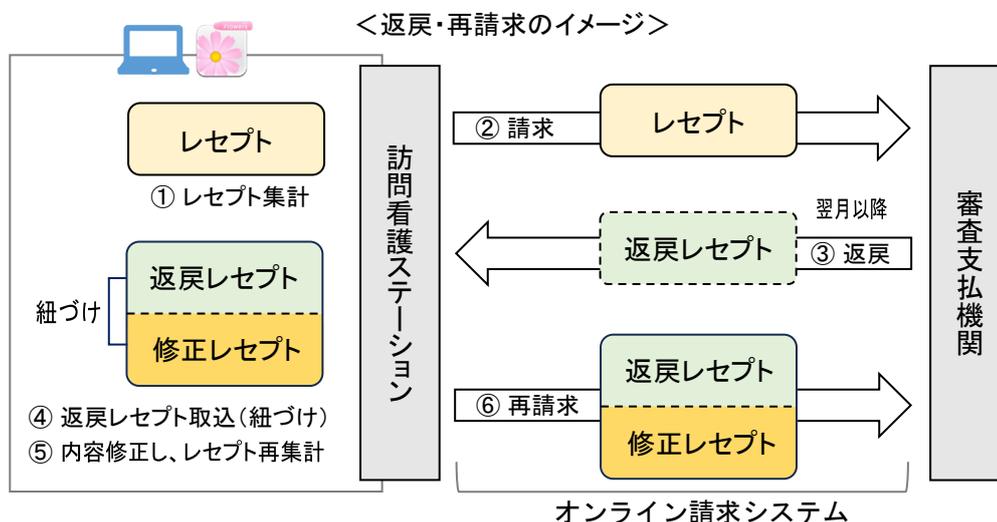


### 1-1. 「返戻レセプト取込」を行う

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

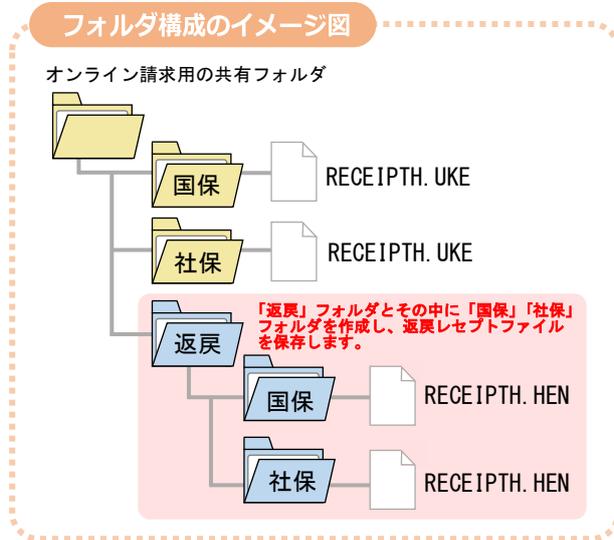
ご契約の導入支援事業者が設定した共有フォルダを開きます。

(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」フォルダの中に返戻レセプトファイルを保存してください。

※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」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。

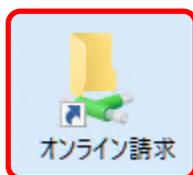
(4)返戻レセプトファイルが複数届いた場合や、他の審査支払機関(社保または国保)の返戻レセプトファイルがある場合は、同様に手順(1)～(3)を行ってください。

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、デスクトップを開きます。オンライン請求用の共有フォルダをダブルクリックします。

※ フォルダ名やフォルダの場所は導入支援事業者によって異なります。

※ 手順(3)で USB メモリなどの外部媒体に返戻レセプトファイルを保存した場合は、その外部媒体を PC に接続して中を開きます。



デスクトップを開き、オンライン請求用の共有フォルダをダブルクリックします。

※ フォルダ名やフォルダの場所は導入支援事業者によって異なります。

(6) 手順(3)で返戻レセプトファイルを保存したフォルダを開きます。

返戻レセプトファイルを右クリックし、「コピー」をクリックします。



(7) エクスプローラー→「…(C:)」→「CONDUCT\_SAVEDATA」→「オンライン請求」の順にフォルダを開きます。



(8) 手順(3)と同様の手順で「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。

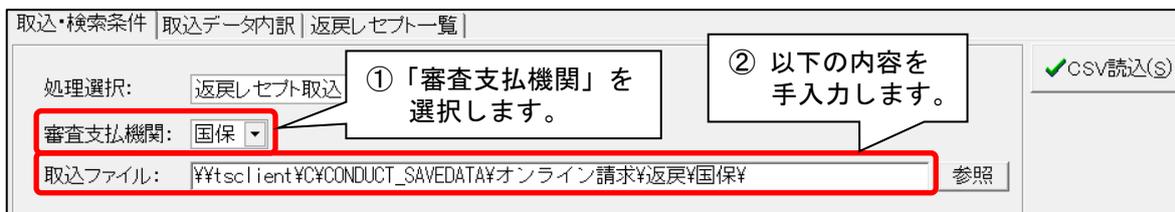
※ 既に「返戻」フォルダが存在する場合は、新しくフォルダを作成する必要はありません。



(9) 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。



(10) 「審査支払機関」を選択します。「取込ファイル:」欄に、以下の内容が表示されていることを確認します。  
(別の内容が表示されている場合は、以下の内容を手入力してください。)



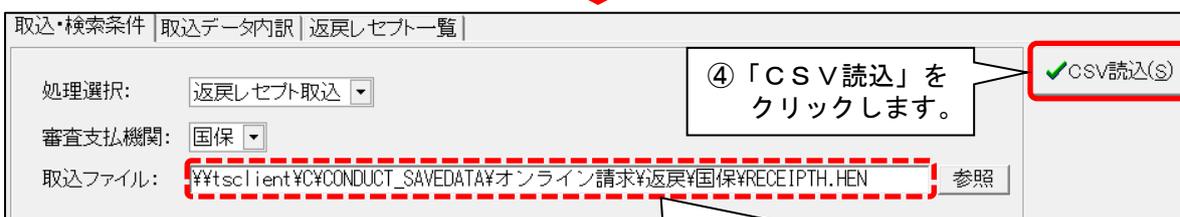
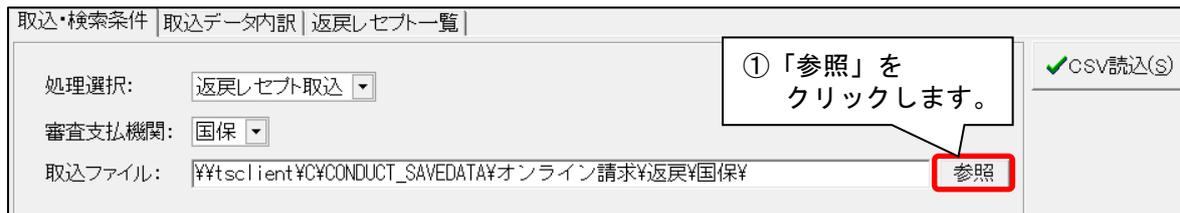
「審査支払機関」で「国保」を選択した場合 … ¥¥tsclient¥C¥CONDUCT\_SAVEDATA¥オンライン請求¥返戻¥国保¥

「審査支払機関」で「社保」を選択した場合 … ¥¥tsclient¥C¥CONDUCT\_SAVEDATA¥オンライン請求¥返戻¥社保¥

(11)「参照」ボタンをクリックし、手順(8)で保存した返戻レセプトファイルを選択します。

「開く」をクリックし、「CSV 読込」ボタンをクリックします。

※ 返戻レセプト取込の完了後、選択した「審査支払機関」と保存先とファイル名がシステムに記憶されます。



※ 返戻レセプト取込の完了後、保存先とファイル名がシステムに記憶されます。

(12) 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。

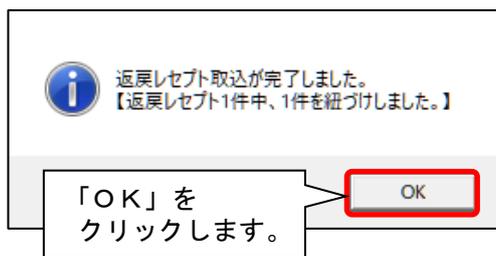


① 表示された返戻レセプトの情報を確認します。

(13) 「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。



(14)「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。



(15)「取込結果」欄の「確認」ボタンをクリックします。



(16)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。

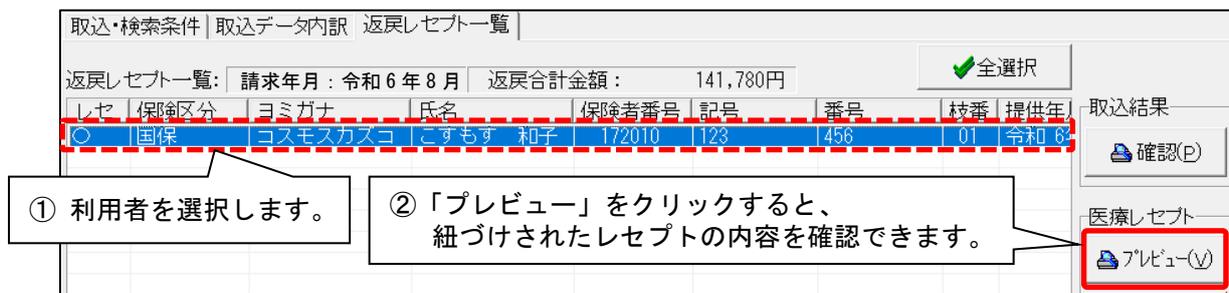
※「(レセ紐づけ)」に「(×)」と印字されている利用者がある場合は、10 ページの **ワンポイント** の「手順(16)で (レセ紐づけ)に(×)と表示された場合」をご覧ください。



(17)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。

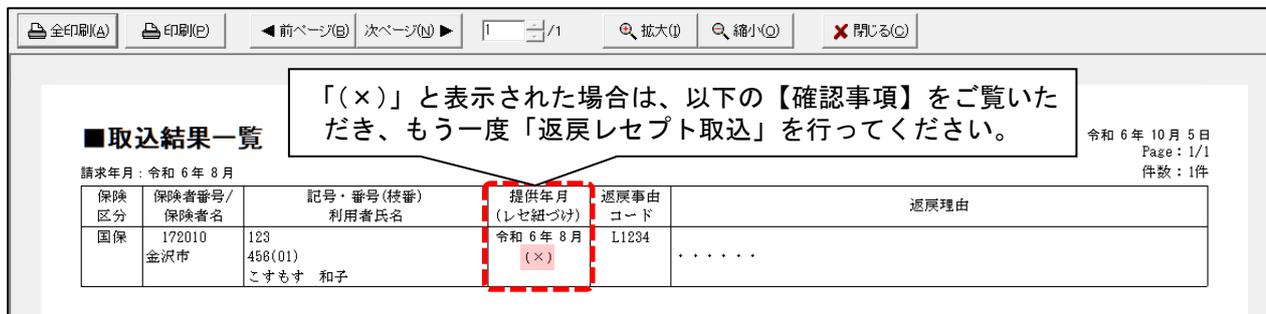


(18)返戻レセプトファイルが複数ある場合や、別の審査支払機関(社保または国保)の返戻レセプトファイルがある場合は、同様に手順(9)～(17)を行ってください。

ワンポイント

■ 手順(16)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>

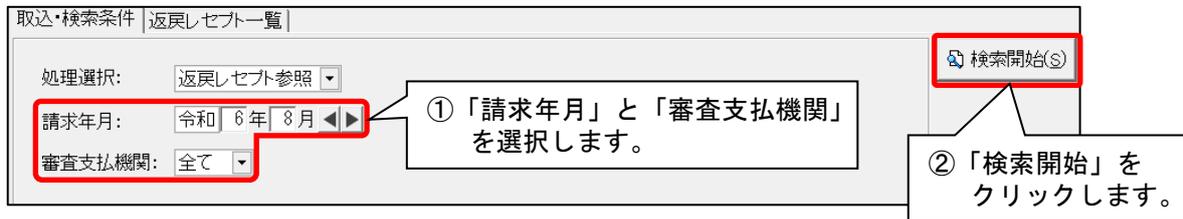
(1)「請求管理」を開き、「医療レセプト」タブの「返戻レセプト参照」をクリックします。



(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。

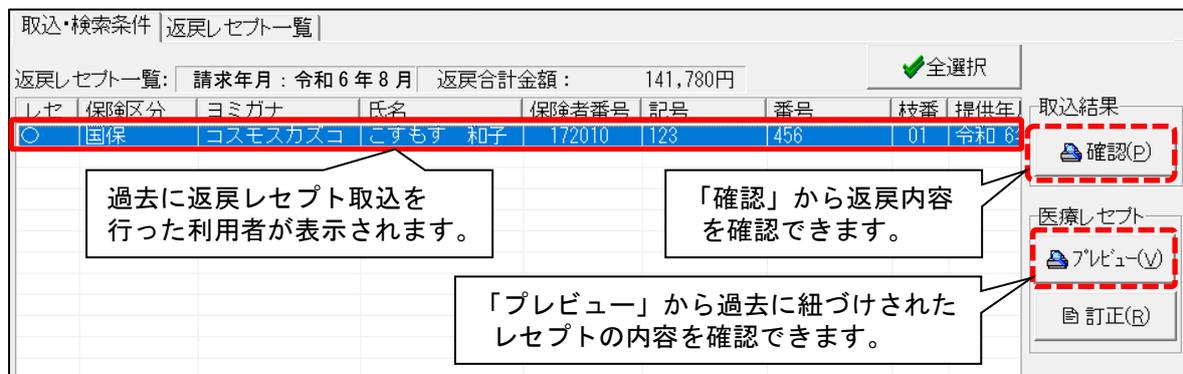
(例)令和 6 年 8 月サービス提供分のレセプトの返戻を確認する場合

→「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。

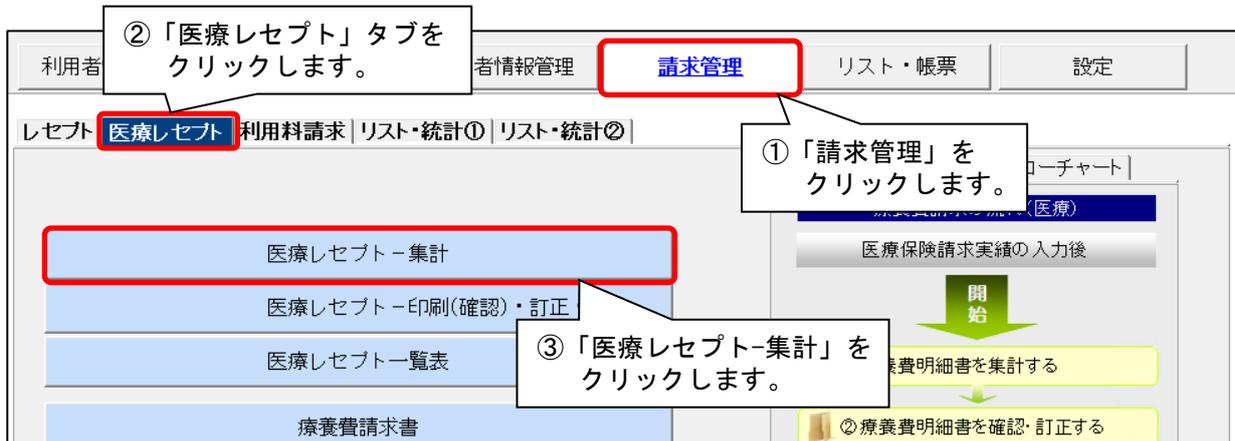


### 1-3. 返戻になったレセプトの内容を修正する

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。)

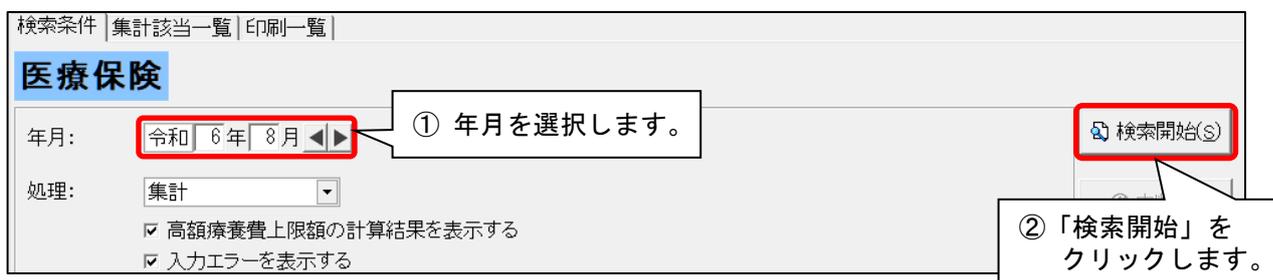
(1)本書の「1-1.「返戻レセプト取込」を行う」の手順(16)で確認した返戻理由について、返戻の原因となった登録内容を訂正します。

(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) 返戻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(C)

集計が完了しました。  
OK

(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)



(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。

① 「登録」をクリックし、「閉じる」をクリックします。

利用者番号: 0000000003 氏名: コスモス 和子  
ヨミガナ: コスマ カコ

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	コスモス 和子	国保	172010	R 6/10/ 5 13:00	1~30	○	<input type="checkbox"/>

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。