



在宅医療用クラウド型電子カルテ

操作マニュアル

homis・ORCA 操作ガイド

～ レセプト業務編 ～

HLM

Human Life
Management

【操作についての問合せ先】

ヘルプデスク ☎0120-097-013

平日 : 9:00 – 17:00

URL : <https://faq.homis.jp/>

1. はじめに
 - 1-1. この操作ガイドについて
 - 1-2. レセプト締め業務のフローについて
2. 医療レセプト締め業務【ORCA】
 - 2-1. レセプトのデータチェック
 - 2-1-1. データチェックの内容について
 - 2-1-2. データチェックの方法
 - 2-2. レセプトの作成
 - 2-2-1. 点検用・提出用レセプトの一括作成
 - 2-2-2. 点検用・提出用レセプトの個別作成
 - 2-2-3. 保留・返戻・月遅れ処理
 - 2-2-4. レセプト種別不明の対応
 - 2-3. レセプト電子データの出力
 - 2-3-1. 総括表の印刷
 - 2-3-2. 社保・国保レセプト電子データ出力
 - 2-4. 診療明細書・患者様への請求書出力
 - 2-4-1. 月次一括・個別出力方法
3. 介護レセプト締め業務【homis】※オプション契約
 - 3-1. 保険・公費入力
 - 3-2. 算定実績の登録
 - 3-3. 算定内容の確認と確定
 - 3-4. 請求データの出力
 - 3-5. 返戻・保留処理

1. はじめに

1-1. この操作ガイドについて

この操作ガイドは、レセプトの医事業務について記述しています。

- ・ ORCAを利用した医療のレセプト締め業務
- ・ homisを利用した介護のレセプト締め業務

診療行為の登録や算定の方法については、
【homis・ORCA】操作ガイド 日々の診療編
をご参照ください。

レセプトを提出する方法については、別途下記のホームページ等をご確認ください。

▼ 社会保険診療報酬支払基金 ホームページ

▼ 公益社団法人 国民健康保険中央会 ホームページ

1. はじめに

1-2. レセプト締め業務のフローについて

● ORCAを利用した医療のレセプト締め業務フロー

41 データチェック

↓ ※ データチェックは必須作業ではありません。

↓ ◎エラー項目の修正

↓ 13 登録 保険情報の修正

↓ 21 診療行為 算定内容の修正

42 明細書 点検用レセプト 一括作成

↓ レセプトの点検にて、

↓ ◎保険情報の修正あり

↓ 13 登録 保険情報の修正

↓ ◎算定内容の修正あり（返戻分も含む）

↓ 21 診療行為 算定内容の修正

42 明細書 提出用レセプト 一括作成

↓ ※提出用レセプトを作成した後にデータの修正があった場合は、個別作成で確定します。

43 請求管理 保留・返戻・月遅れ処理

↓ ※ 保留・返戻・月遅れ処理がある場合のみ、作業します。

↓

44 総括表・公費請求書作成 レセ電データ出力

↓

CDにデータを焼いて提出 または オンライン請求にて提出

● homisを利用した介護のレセプト締め業務フロー

[保険公費入力] 画面 保険点検

↓

[医師居宅一括] 画面 算定

↓

[算定] 画面 請求確定

↓

[請求] 画面 レセ電データ出力

↓

CDにデータを焼いて提出 または オンライン請求にて提出

2. 医療レセプト締め業務【ORCA】

2-1. レセプトのデータチェック

2-1-1. データチェックの内容について

事前準備は必要ですが、ORCAの「データチェック機能」を利用して、レセプトの内容をチェックすることができます。

- ・薬剤に対して病名があるか
- ・診療行為に対して病名があるか
- ・保険者番号抜け，記号番号抜け
- ・疑い病名・急性病名の期間チェック
- ・診療内容と実日数のチェック
- ・算定漏れチェック等

詳しい操作方法はORCAの操作マニュアルをご参照ください。

▼ 3 章 月次業務 > 3.1 データチェック > 3.1.1 概要

▼ 3 章 月次業務 > 3.1 データチェック > 3.1.2 事前準備

▼ 3 章 月次業務 > 3.1 データチェック > 3.1.3 チェック項目の解説

2. 医療レセプト締め業務【ORCA】

2-1. レセプトのデータチェック

2-1-2. データチェックの方法

1) [01 医事業務] をクリック

01 医事業務

2) 保険請求業務の [41 データチェック] をクリック

保険請求業務

41 データチェック

43 請求管理

42 明細書

44 総括表・公費請求書

3) チェックする内容の設定画面が表示される

(D01)レセプトチェック指示 - 医療機関名 [ormaster]

診療年月 R 1. 8

入外区分 2 外来

確認項目設定

☒ 社保
☒ 国保
☒ 後期高齢者
☒ 労災・自賠責・第三者行為
☒ 公害
☐ 自費

☐ 診療日を指定する
日 ~ 日

印刷順 1 患者番号順

確認項目

1. 保険者番号
2. 被保険者記号・番号
3. 公費負担者番号・受給者番号
4. 保険適応年齢
5. 患者病名
6. 診療開始日
7. 疑い病名・急性病名
8. 薬剤と病名
9. 診療行為と病名
10. 薬剤と併用禁忌
11. 診療行為の併用算定
12. 実日数
13. 患者氏名
14. 保険組合せ有効期間
15. 投与禁忌薬剤と病名
16. 診療行為どうしの算定漏れ
17. 病名と薬剤
18. 病名と診療行為
19. 薬剤の月上限回数・総投与量
20. 診療行為算定回数
21. 選択式コメント

院外処方の処理 1 院外処方を含む

設定削除 設定変更 設定保存

戻る クリア 確認全印刷 再印刷 患者選択 エラー内容 処理結果 処理削除 確定

→ 次ページへ続く

2. 医療レセプト締め業務【ORCA】

2-1. レセプトのデータチェック

2-1-2. データチェックの方法

→前ページからの続き

4) 診療年月を入力

5) 入外区分を選択

6) [確認全印刷] ボタンをクリック

※確認項目全てに「2 確認 全印刷」が選択される

※必要な項目をプルダウンより選択してもよい

※必要に応じて、院外処方の処理区分「1 院外処方を含む」を選択

7) [確定] ボタンをクリックし、確認画面で [プレビュー] または [印刷する] をクリック

8) 処理が始まり、“処理が正常に終了しました” となったら、[プレビュー] をクリック

※[印刷をする] を選択した場合は、処理後自動的にチェックリストが印刷される

クライアント印刷: 令和 1 年 8 月分 (外来)

1 / 1

150%



令和 1 年 8 月 診療分レセプトデータチェック (外来)

院外処方の処理: 院外処方を含む
確認項目: 保険者番号、被保険者記号・番号、公費負担者番号・受給者番号、保険適応年齢、患者病名、診療開始日、疑い病名・急性病名、薬剤と病名、診療行為
保険組合せ有効期間、投与禁忌薬剤と病名、診療行為どうしの算定割れ、病名と薬剤、病名と診療行為、薬剤の月上限回数・総投与量、診療行為算定回

番号	患者番号	患者氏名	年齢	データ
1	患者番号	患者氏名	7 7	[内科] 診療年月に有効な外来病名が存在しません [内科] 診療日に継続中の病名が存在しません【 1
2			8 8	[内科] 診療年月に有効な外来病名が存在しません [内科] 診療日に継続中の病名が存在しません【 1
3			7 2	[内科] 当月の病名の診療開始日が正しく入力されて 診療日 1 3 日, 2 7 日】
4			1 0 1	[内科] 疑い病名が長期間継続しています【腰椎圧迫

閉じる

※1.自費保険も含める場合はチェックを入れます。

※2.確認項目8～11、16～18については、別途登録が必要です。

以下のマニュアルを参考に設定をします。

▼ 3 章 月次業務 > 3.1 データチェック > 3.1.2 事前準備

2. 医療レセプト締め業務【ORCA】

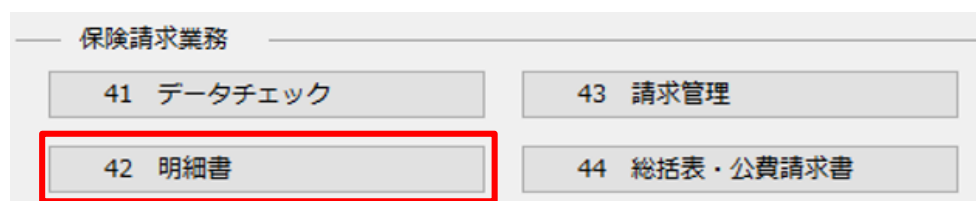
2-2. レセプトの作成

2-2-1. 点検用・提出用レセプトの一括作成

1) [01 医事業務] をクリック

01 医事業務

2) 保険請求業務の [42 明細書] をクリック



3) レセプト作成する指示内容の設定画面が表示される



→ 次ページへ続く

2. 医療レセプト締め業務【ORCA】

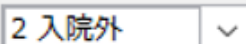
2-2. レセプトの作成

2-2-1. 点検用・提出用レセプトの一括作成

→前ページからの続き

4) 画面右上の入院・入院外区分を選択

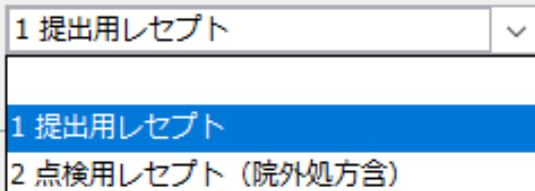
※外来の場合は「2 入院外」を選択します。



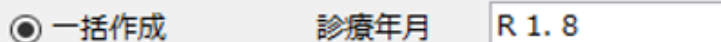
5) 出力するレセプトの種類を選択

※レセプトを提出する場合は、「1 提出用レセプト」を選択します。

※レセプトの内容を確認する場合は、「2 点検用レセプト（院外処方含）」を選択します。



6) 「☒ 一括作成」を選択し、対象の診療年月を入力



7) 出力するレセプトの保険タイプを選択

※医 保 の 全 件 を選択することで、対象月のレセプトを全件出力することができます。

医 保

- ☒ 全 件
☐ 社 保
☐ 国 保
☐ 広 域

8) ボタンをクリックし、確認画面で[OK]ボタンをクリック

※処理結果画面が表示されるので、処理が終了するまでしばらく待ちます。

→ 次ページへ続く

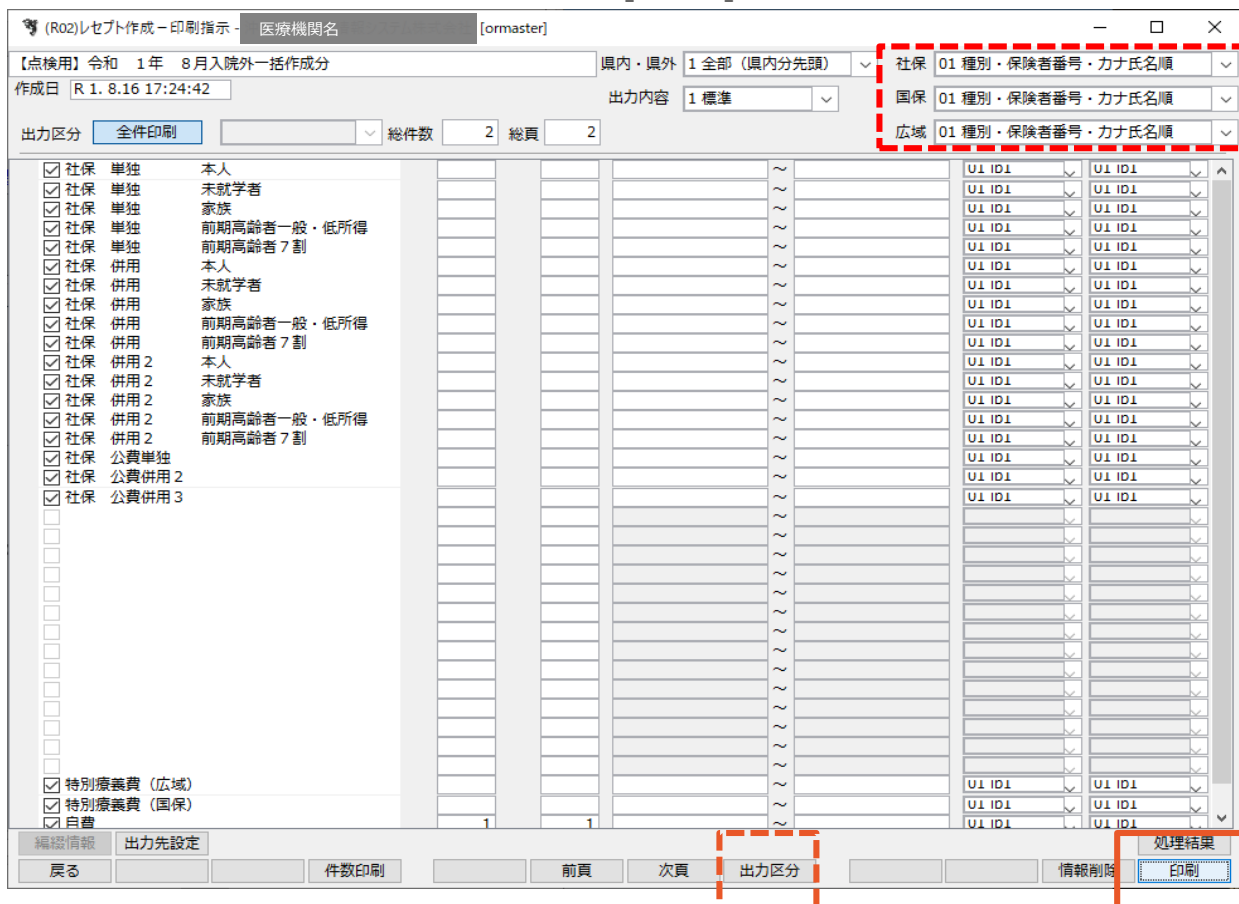
2. 医療レセプト締め業務【ORCA】

2-2. レセプトの作成

2-2-1. 点検用・提出用レセプトの一括作成

→前ページからの続き

9) レセプト作成の印刷指示画面が開くので、[印刷] ボタンをクリック



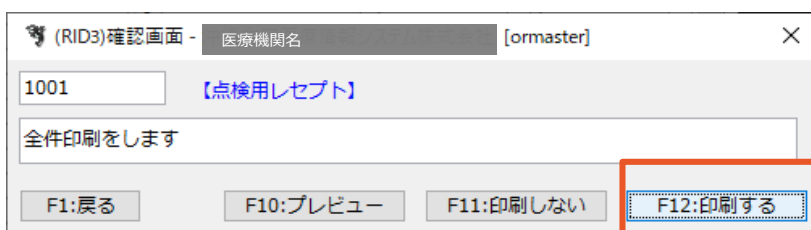
※印刷しない場合は、[戻る] ボタンをクリックします。

※印刷順序は右上のプルダウンより選択できます。

※この画面にて左上に「種別不明分があります」と表示されている場合は、[出力区分] ボタンをクリックして「全件印刷 ⇒ 指定印刷」に切り替えます。

☑ レセプト種別不明 を選択して[印刷]ボタンをクリックすることで、対象のレセプトのみを出力することができ、レセプト内容を確認することができます。

10) 確認画面にて、[印刷する] ボタンをクリック



→ 次ページへ続く

2. 医療レセプト締め業務【ORCA】

2-2. レセプトの作成

2-2-1. 点検用・提出用レセプトの一括作成

→前ページからの続き

11) 処理結果が表示され、レセプトが表示される

(R99)処理結果 - 医療機関名 [ormaster]

番号	処理名	開始時間	終了時間	エラーメッセージ
0000001	プレビュー設定処理	17.25.22	17.25.26	

処理は正常に終了しました 処理枚数は 2枚です

Shift+F9:中止

F1:戻る F11:状態

！印刷用レセプトデータをダウンロードしてPCに保存可能です。

！印刷ボタンで接続済みのプリンターにて印刷可能です。

(XC01)プレビュー選択画面 - 医療機関名 [ormaster]

1 / 1 150%

番号	タイトル	患者番号	診療年月	済	修
1	医科レセプト	00000009	R 1. 8	*	
2		00000001		*	

○ 00000009

診療報酬明細書(医科入院外)2国 令和 1 年 8 月分 県番 47 医コ 1 2 - 3 4 5 6

公負①	公受①	公負②	公受②

氏名 カンジャ テスト 患者 テスト 特記事項 2 6 区ア

1 男 3 昭 2 2 . 6 . 6 生

傷病名 (1) アレルギー性湿疹 (2) 急性アレルギー性鼻炎, 急性胃炎

診療開始日 (1) 平 3 0 年 5 月 (2) 平 3 0 年 8 月 1

11	初 診	1 回	362
12	再 診	×	回
13	外来管理加算	×	回
14	時 間 外	×	回
15	休 日	×	回
16	深 夜	×	回

13 医学管理

14 往 診 回 回 回 回

夜 間 回 回 回 回

深夜・緊急 在宅患者訪問診療

11 *機能強化加算(初診) *カルテID: 111

選択番号 1

メモ入力

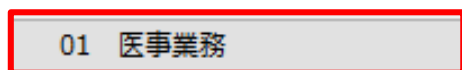
戻る 状態 横表示 訂正 前行 前頁 次頁 次行 印刷

2. 医療レセプト締め業務【ORCA】

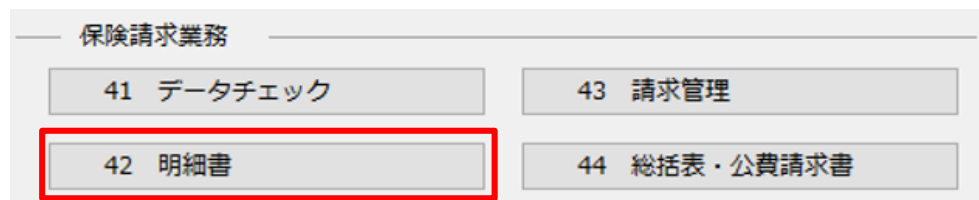
2-2. レセプトの作成

2-2-2. 点検用・提出用レセプトの個別作成

1) [01 医事業務] をクリック



2) 保険請求業務の [42 明細書] をクリック



3) レセプト作成する指示内容の設定画面が表示される

A screenshot of a software window titled '(R03)レセプト作成 - 作成指示 - 医療機関名 [ormaster]'. The window has a header bar with '印刷区分' (Print Area) set to 'レセプト新規作成', '2 入院外' (Outpatient), and '2 点検用レセプト (院外処方含)' (Point-check receipt including outpatient prescriptions). Below the header, there are two main sections. The first section is for '一括作成' (Batch Creation) with a '診療年月' (Treatment Year) of 'R 1. 8'. It contains four radio button groups: '医 保' (Medical Insurance) with options '全 件' (All), '社 保' (Social Insurance), '国 保' (National Insurance), and '広 域' (Wide Area); '労 災' (Labor Disaster); '自 賠 責' (Self-Insured Retention) with options '新 様 式' (New Format), '従 来 様 式' (Old Format), and '第 三 者 行 為' (Third Party Action); and '公 害' (Public Harm). The second section is for '個別作成' (Individual Creation) with a list of radio buttons: '医 保', '労 災', '自賠責 (新様式)', '自賠責 (従来様式)', '自賠責 (第三者行為)', and '公 害'. At the bottom, there are several buttons: '戻る' (Back), '再印刷' (Reprint), '印刷区分' (Print Area), '一括/個別' (Batch/Individual), '生保等入力' (Life Insurance etc. Input), '未請求設定' (Unrequested Setting), '入・外' (In/Out), '主科設定' (Main Subject Setting), '情報削除' (Information Deletion), and '確定' (Confirm).

→ 次ページへ続く

2. 医療レセプト締め業務【ORCA】

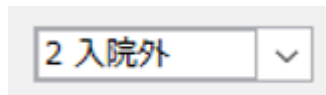
2-2. レセプトの作成

2-2-2. 点検用・提出用レセプトの個別作成

→前ページからの続き

4) 画面右上の入院・入院外区分を選択

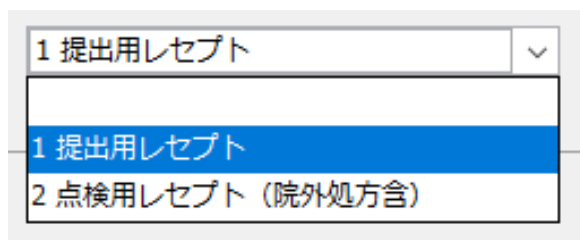
※外来の場合は「2 入院外」を選択します。

A dropdown menu with a light gray border. The selected item is '2 入院外' in black text. A small downward arrow is visible on the right side of the menu.

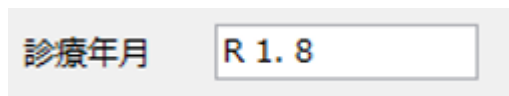
5) 出力するレセプトの種類を選択

※レセプトを提出する場合は、「1 提出用レセプト」を選択します。

※レセプトの内容を確認する場合は、「2 点検用レセプト（院外処方含）」を選択します。

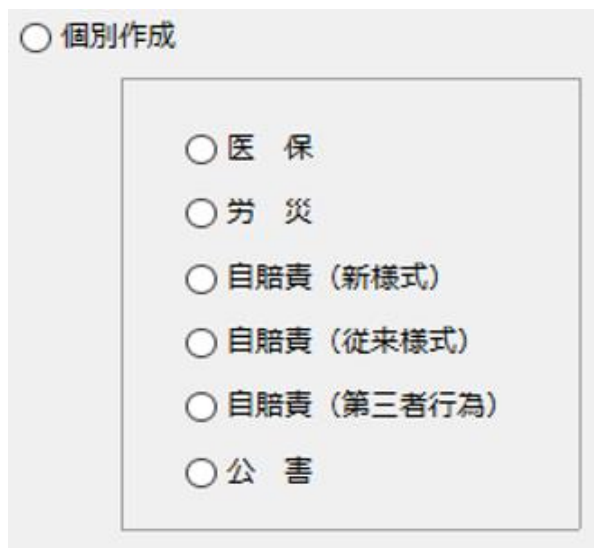
A dropdown menu with a light gray border. The selected item is '1 提出用レセプト' in black text. Below the selected item, two other options are visible: '1 提出用レセプト' (highlighted in blue) and '2 点検用レセプト（院外処方含）'.

6) 対象の診療年月を入力

A text input field with a light gray border. To the left of the field is the label '診療年月' in black text. Inside the field, the text 'R 1. 8' is entered in black.

7) 「●個別作成」を選択し、出力するレセプトの保険タイプを選択

※医保 を選択することで、対象月のレセプトを全件出力することができます。

A form with a light gray background. At the top, there is a radio button followed by the text '個別作成'. Below this, there is a rectangular box containing six radio buttons, each followed by text: '医 保', '労 災', '自賠責（新様式）', '自賠責（従来様式）', '自賠責（第三者行為）', and '公 害'.

8)  ボタンをクリックし、確認画面で[OK]ボタンをクリック

→ 次ページへ続く

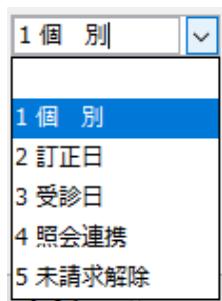
2. 医療レセプト締め業務【ORCA】

2-2. レセプトの作成

2-2-2. 点検用・提出用レセプトの個別作成

→前ページからの続き

9) 個別指示画面が開くので、画面左下の「1 個別」を選択



1 個別

1 個別

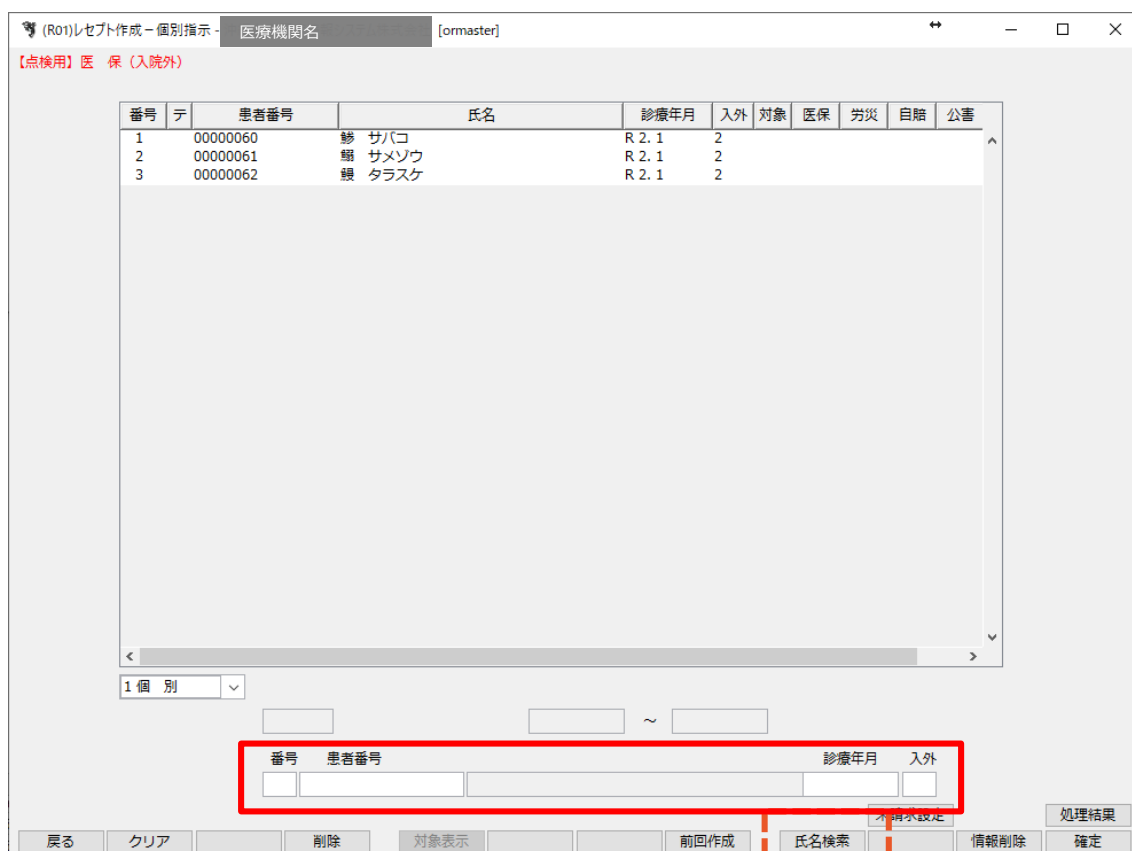
2 訂正日

3 受診日

4 照会連携

5 未請求解除

10) 下図の赤枠内にて、患者番号を入力し「Enter」キーを押し、診療年月が当月分であれば、「Enter」キーを押し、違う月であれば診療年月を入力



番号	テ	患者番号	氏名	診療年月	入外	対象	医保	労災	自賠	公害
1		00000060	紗 サバコ	R 2. 1	2					
2		00000061	綴 サメソウ	R 2. 1	2					
3		00000062	綴 タラスケ	R 2. 1	2					

1 個別

番号 患者番号 診療年月 入外

戻る クリア 削除 対象表示 前回作成 氏名検索 不請求設定 情報削除 処理結果

※患者様を検索する場合は[氏名検索] ボタンをクリックし、検索画面よりお名前、生年月日、性別の検索条件で検索することができます。

※複数の患者様の個別作成をする場合は、上記の登録処理を実施します。一度に100件までの登録が可能です。

→ 次ページへ続く

2. 医療レセプト締め業務【ORCA】

2-2. レセプトの作成

2-2-2. 点検用・提出用レセプトの個別作成

→前ページからの続き

11) 対象患者様の登録処理が完了したら、[確定] ボタンをクリックし、確認画面で [OK] ボタンをクリック

12) レセプト作成の印刷指示画面が開くので、[印刷] ボタンをクリック

※印刷しない場合は、[戻る] ボタンをクリックします。

※印刷順序は右上のプルダウンより選択できます。

13) 確認画面にて、[印刷する] ボタンをクリック

2. 医療レセプト締め業務【ORCA】

2-2. レセプトの作成

2-2-2. 点検用・提出用レセプトの個別作成

→前ページからの続き

14) 処理結果が表示され、レセプトが表示される

(R99)処理結果 - 医療機関名 [ormaster]

番号	処理名	開始時間	終了時間	エラーメッセージ
0000001	プレビュー設定処理	17.25.22	17.25.26	

処理は正常に終了しました 処理枚数は 2枚です

Shift+F9:中止

F1:戻る F11:状態

！印刷用レセプトデータをダウンロードしてPCに保存可能です。

！印刷ボタンで接続済みのプリンターにて印刷可能です。

(XC01)プレビュー選択画面 - 医療機関名 [ormaster]

1 / 1 150%

番号	タイトル	患者番号	診療年月	済	修
1	医科レセプト	00000009	R 1. 8	*	
2		00000001		*	

○ 00000009

診療報酬明細書(医科入院外)2国 令和 1 年 8 月分 県番 47 医コ 1 2 - 3 4 5 6

公負①	公受①	公負②	公受②

氏名 カンジャ テスト 患者 テスト 1 男 3 昭 2 2 . 6 . 6 生

特記事項 2 6 区ア

傷病名 (1) アレルギー性湿疹 (2) 急性アレルギー性鼻炎, 急性胃炎

診療開始日 (1) 平 3 0 年 5 月 (2) 平 3 0 年 8 月 1

11	初 診	1 回	362
12	再 診	×	回
再	外来管理加算	×	回
時 間 外	×	回	
休 日	×	回	
診 深 夜	×	回	
13	医学管理		
14	往 診	回	
夜 間	回		
深夜・緊急	回		
在宅患者訪問診療	回		

保険 東京都文京区本駒込 診療機関の所在地及び名称 03-3946-0001 診療科

11 *機能強化加算(初診) *カルテID: 111

選択番号 1

メモ入力

戻る 状態 横表示 訂正 前行 前頁 次頁 次行 印刷

2. 医療レセプト締め業務【ORCA】

2-2. レセプトの作成

2-2-3. 保留・返戻・月遅れ処理

総括表や請求書に、返戻分や月遅れ請求分の足し込み、または次月繰越（請求しない）レセプトを記載しない処理をすることで、対応できます。

！ 重要

返戻等で保険証区分や診療行為内容等を変更した場合、先に [42 明細書] の個別発行にて集計をかけないと、この [43 請求管理] にはデータが反映されません。

1) [01 医事業務] をクリック

01 医事業務

2) 保険請求業務の [43 請求管理] をクリック

保険請求業務

41 データチェック	43 請求管理
42 明細書	44 総括表・公費請求書

3) レセプト請求管理登録画面が表示される

(H01)レセプト請求管理登録～手書き訂正入力 - 医療機関名 [ormaster]

診療年月 患者番号 入外区分 提出先 レセプト種別

診療科 年齢 給付割合 ☐ 請求年月 返戻年月 ☐ 返戻無 請求区分 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										
再診										
外来管理加算										
時間外										
休日										
深夜										
医学管理										
在宅										
深夜・緊急										
在宅患者訪問診療										
その他										
薬剤										
内服薬剤										
内服調剤										
外用薬剤										
外用調剤										
処方										
調剤										
皮下筋肉内										
静脈内										
その他										
処置										
手術										
手術・麻酔										
病理検査										
画像診断										
処方せん										
その他										
薬剤										
合計点数										
一部負担金										

戻る クリア 前回患者 返戻一覧 氏名検索 返戻確認 登録

→ 次ページへ続く

2. 医療レセプト締め業務【ORCA】

2-2. レセプトの作成

2-2-3. 保留・返戻・月遅れ処理

→前ページからの続き

4) 対象患者様の診療年月と患者番号を入力して、レセプト点数欄情報を表示

(H01)レセプト請求管理登録 - 手書き訂正入力 -

医療機関名

[ormaster]

診療年月

R 2. 1

患者番号

患者番号

患者名

入外区分

提出先

レセプト種別

保険者番号

記号・番号

診療科

入院外

支払基金

1112

01140011

1 2 3 4 5 6 7

R 2. 1.27 15:55作成

年齢

59

給付割合

7

本人

請求年月

返戻年月

☐ 返戻無

請求区分

1 未請求

訂正区分

(公費請求書分)

請求年月

返戻年月

5) 保留・返戻・月遅れによって処理が変わります。

- (例1) 保留：令和2年1月診療分はレセプト作成処理済みだが、レセプト請求しない
(例2) 返戻：令和2年1月診療分が令和2年2月に返戻され、令和2年3月診療分に含める
(例3) 月遅れ：令和2年1月診療分を令和2年3月診療分に含める

設定項目	項目説明	(例1) 保留	(例2) 返戻	(例3) 月遅れ
診療年月	診療をした年月を入力	令和2年1月	令和2年1月	令和2年1月
請求年月	請求に含めたい年月を入力	入力しない	令和2年3月	令和2年3月
返戻年月	返戻通知のあった年月を入力	入力しない ※当月の総括又は請求書に合算される	令和2年2月 ※当月に合算されず、返戻のみの総括又は請求書が作成される	入力しない ※当月の総括又は請求書に合算される
請求区分	0 請求しない 1 未請求 2 請求済	0 請求しない	1 未請求	1未請求

6) [登録] ボタンをクリックし、確認画面で [OK] ボタンをクリック

⇒登録処理完了です。

※複数の患者様に返戻レセプト処理がある場合は、5)と6)を繰り返し作業します。

2. 医療レセプト締め業務【ORCA】

2-2. レセプトの作成

2-2-4. レセプト種別不明の対応

- ・ レセプト発行レセプト右上に不備内容が印字されます。
- ・ [12 登録] より保険・公費の有効期限等を確認します。
- [21 診療行為] より修正する場合
 - ① 患者呼び出し（画面右側の診療日の保険の番号を確認します）
 - ② [訂正] ボタン、または画面右上の[DO 検索] ボタンをクリックして、「訂正診療日」に切り替えて、診療日を選択
 - ③ この時点での有効な保険を選択
 - ④ [登録] ボタンをクリック
 - ※負担割合が変更だった場合は、未収および返金等が発生します。
 - ⑤ [登録] ボタンをクリック
 - ※複数の診療日がある場合は、繰り返し訂正を実施します。
- [24 会計照会] より修正する場合
 - ① 患者呼び出し
 - ② [保険一括変更] ボタンをクリックし、確認画面にて [OK] ボタンをクリック
 - ③ 一括変更画面にて、
 - ・ 変更前保険組合わせ の番号を入力
 - ・ 変更後保険組合わせ の番号を入力
 - ・ 変更期間を入力
 - ※月途中にて変更する場合は、日付を指定します。
 - ④ [確定] ボタンをクリック
 - ⑤ 確認画面にて [OK] ボタンをクリック
 - ⑥ “保険組合せの変更が終了しました。収納更新で請求額の変更をして下さい”
との小画面が表示されたら [閉じる] ボタンをクリック
 - ⑦ [登録] ボタンをクリック

【Tips：患者負担金計算を再度行いたい場合】

保険組合せの変更があった場合や診療訂正により自己負担限度額の再計算が必要になったときには、下記マニュアルを参考に、再計算または一括再計算を実行します。

▼ 2 章 日次業務 > 2.8 収納 > 2.8.7 再計算・一括再計算

▼ 2 章 日次業務 > 2.8 収納 > 2.8.9 再計算該当者一覧

2. 医療レセプト締め業務【ORCA】

2-3. レセプト電子データの出力

2-3-1. 総括表の印刷

！ 重要

レセ電処理・総括表作成を行う前に、事前処理として、レセプトの作成処理を行っておく必要があります。※レセプトの印刷を行う必要はありません。

1) [01 医事業務] をクリック

01 医事業務

2) 保険請求業務の [44 総括表・公費請求書] をクリック

保険請求業務

41 データチェック	43 請求管理
42 明細書	44 総括表・公費請求書

3) 総括表・公費請求書・レセ電データ出力する内容の設定画面が表示される

(T01)総括表・公費請求書作成 - 医療機関名 [ormaster]

診療年月 R 1. 8 (出力対象の診療年月を入力)

請求年月日 R 1. 8.16 (請求書に印字する年月日を入力)

対象帳票 ☒ 医保 ☐ 労災

☒ 総括表・社保
☒ 当月分・月遅れ分 ☒ 返戻分

☒ 総括表・国保
☒ 当月分・月遅れ分 ☒ 返戻分 個別指定の保険者番号

☒ 総括表・広域
☒ 当月分・月遅れ分 ☒ 返戻分 個別指定の保険者番号

☐ 総括表・公費
☐ レセ電総括表・国保
☐ レセ電総括表・広域
☒ 公費請求書
☐ 総括表・労災

レセプト電算システム提供データ・公費CSV提供データ

1 提出用 レセ電チェック 1 チェックする

ファイル出力先 5 クライアント保存 入外区分 2 入院外

標準総括表印刷指示

社	保	有
国	保	有
広	域	有
レセ電	国保	無
レセ電	広域	無

自賠責PDF データ取込 個別指示 労災レセ電 公費CSV 主科未設定 公費個別 チェック プリント 処理結果

戻る 再印刷 社保レセ電 国保レセ電 広域レセ電 社保集計表 国保集計表 情報削除 印刷開始

→ 次ページへ続く

2. 医療レセプト締め業務【ORCA】

2-3. レセプト電子データの出力

2-3-1. 総括表の印刷

→前ページからの続き

4)「診療年月」枠に対象の診療年月を入力

診療年月	R 1. 8	(出力対象の診療年月を入力)
------	-------------------------------------	----------------

5)「請求年月日」枠に請求書に印字する年月日を入力

請求年月日	R 1. 8.16	(請求書に印字する年月日を入力)
-------	--	------------------

6)「対象帳票」欄より、印刷したい帳票を選択

対象帳票	☒ 医保	☐ 労災
☒ 総括表・社保	☒ 当月分・月遅れ分	☒ 返戻分
☒ 総括表・国保	☒ 当月分・月遅れ分	☒ 返戻分
		個別指定の保険者番号
☒ 総括表・広域	☒ 当月分・月遅れ分	☒ 返戻分
		個別指定の保険者番号
☐ 総括表・公害		
☐ レセ電総括表・国保		
☐ レセ電総括表・広域		
☒ 公費請求書		
☐ 総括表・労災		

7) [印刷開始] ボタンをクリックし、確認画面にて、[印刷する] ボタンをクリック

⇒ 総括表・請求書の印刷が可能です。

2. 医療レセプト締め業務【ORCA】

2-3. レセプト電子データの出力

2-3-2. 社保・国保レセプト電子データ出力

1) [01 医事業務] をクリックし、保険請求業務の [44 総括表・公費請求書] をクリック

2) 診療年月、請求年月日、レセプト区分、ファイル出力先を確認し、必要に応じて変更

(T01)総括表・公費請求書作成 - 医療機関名 [ormaster]

診療年月 R 1. 8 (出力対象の診療年月を入力)

請求年月日 R 1. 8.16 (請求書に印字する年月日を入力)

対象帳票 ☒ 医保 ☐ 労災

☒ 総括表・社保 ☒ 当月分・月遅れ分 ☒ 返戻分

☒ 総括表・国保 ☒ 当月分・月遅れ分 ☒ 返戻分 個別指定の保険者番号

☒ 総括表・広域 ☒ 当月分・月遅れ分 ☒ 返戻分 個別指定の保険者番号

☐ 総括表・公費

☐ レセ電総括表・国保

☐ レセ電総括表・広域

☒ 公費請求書

☐ 総括表・労災

レセプト重算システム提供データ・公費CSV提供データ

1 提出用

ファイル出力先 5 クライアント保存

レセ電チェック 1 チェックする

入外区分 2 入院外

自賠責PDF データ取込 個別指示 労災レセ電 再印刷 社保レセ電 国保レセ電 広域レセ電 公費CSV 主科未設定 公費個別 チェック プリンタ 処理結果 社保集計表 国保集計表 情報削除 印刷開始

3) [社保レセ電] ボタンをクリックし、社保のレセ電をダウンロード

4) [国保レセ電] ボタンをクリックし、国保のレセ電をダウンロード

! 重要

社保分も国保分も同じファイル名で作成するので、必ずどちらかの処理を行ったら退避する必要があります。(フォルダを分けて保存することをおすすめします。)

【Tips : Windows10でのCD-ROMへの書き込み方】

下記FAQをご参考にCD-ROMへの書き込みをお試ください。

▼homis-FAQ : CD-ROMの書き込み手順を知りたい。

2. 医療レセプト締め業務【ORCA】

2-4. 診療明細書・患者様への請求書出力

2-4-1. 月次一括出力方法

月次統計の「外来月別請求書」より、患者様への請求書と診療明細書を出力することができます。

▼ 月次統計 > 外来月別請求書

また、[13 照会]にて検索した患者様一覧を抽出リストとして設定することができます。

▼ 2 章 日次業務 > 2.3 照会 > 2.3.3 月次統計との連携

1) 受付業務の [13 照会] をクリック

The screenshot shows a menu titled '受付業務' (Reception Business). Below the title, there are two buttons: '11 受付' (11 Reception) and '13 照会' (13 Inquiry). The '13 照会' button is highlighted with a red rectangle.

2) 検索条件を設定する画面が表示される

The screenshot shows a search condition setting screen. At the top, there is a search condition dropdown menu and a date range selector for '診療年月日' (Treatment Year/Month/Day) from 'R 1. 8. 1' to 'R 1. 8. 31'. Below this, there are several sections for setting search criteria: '基本情報' (Basic Information), '保険' (Insurance), '公費' (Public Fee), '病名' (Disease Name), '診療行為' (Medical Procedure), '介護' (Nursing), and '並び順' (Sort Order). The '基本情報' section includes fields for '生年月日' (Date of Birth), '年齢' (Age), '性別' (Gender), '最終受診日' (Last Visit Date), 'ドクター' (Doctor), '診療科' (Medical Department), '患者番号' (Patient Number), '地域連携情報提供' (Regional Collaboration Information Provision), '死亡区分' (Death Classification), and 'テスト患者' (Test Patient). The '保険' section includes '漢字またはカナ氏名' (Kanji or Kana Name), '検索' (Search), '郵便番号' (Postal Code), and '住所' (Address). The '公費' section includes '電話番号' (Phone Number) and '1 自宅' (1 Home). The '病名' section includes '状態1' (Status 1), '状態2' (Status 2), '状態3' (Status 3), and 'コメント' (Comment). The '診療行為' section includes '減免事由' (Exemption Reason), '低所得者' (Low Income), '特記事項' (Special Notes), '点数' (Points), and '災害該当' (Disaster Eligible). The '介護' section includes '点検用レセプト' (Point Check Receipt). The '並び順' section includes '全てクリア' (Clear All), '診療月' (Treatment Month), '条件削除' (Delete Condition), '条件変更' (Change Condition), '条件保存' (Save Condition), and '条件並替' (Reorder Condition). At the bottom, there are buttons for '戻る' (Back), 'クリア' (Clear), '診療日' (Treatment Date), '前月' (Previous Month), '次月' (Next Month), 'タブ切替' (Tab Switch), and '検索' (Search).

3) 検索条件を選択または入力

例) 前月分の診療があった患者様をピックアップしたい場合

[前月] ボタンをクリックすることで、「診療年月日」枠に画面を表示した日を基準として、対象年月日の期間がワンクリックで入力可

→ 次ページへ続く

2. 医療レセプト締め業務【ORCA】

2-4. 診療明細書・患者様への請求書出力

2-4-1. 月次一括出力方法

→前ページからの続き

4) [検索] ボタンをクリック

5) 検索結果が表示される

番号	患者番号	氏名	性別	生年月日	年齢	保険	最終受診日	電話番号	郵便番号	
1	00000001	テスト 沖繩	男	T14.10. 3	93歳	後期高	01-1			
2	00000009	患者 テスト	男	S22. 6. 6	72歳	国保	R 1. 8.12	090-1234-5678	113-0001	東京都文京区白
3	00000032	大澤 勝子	女	S 7. 9.15	86歳	後期高	R 1. 8. 9			

6) [月次連携] ボタンをクリックし、確認画面にて [OK] ボタンをクリック

7) 処理結果画面にて、“処理は正常終了しました” の表示がに切り替わる

⇒ 「外来月別請求書」の月次連携処理は完了です。

番号	処理名	処理開始	時間	処理終了	時間	頁数・件数	エラーメッセージ
0000002	連携データ作成	R 1. 8.16	17:35:19	R 1. 8.16	17:35:20	3	

→ 次ページへ続く

2. 医療レセプト締め業務【ORCA】

2-4. 診療明細書・患者様への請求書出力

2-4-1. 月次一括・個別出力方法

→前ページからの続き

8) 統計業務の [52 月次統計] をクリック

統計業務

51 日次統計

52 月次統計

9) 左の番号ボタンをクリックし、「外来月別請求書」をリストから選択

(G01)月次統計 - 医療機関名 [ormaster]

011

☐ カルテ 3 号用紙一括出力

診療開始年月

診療終了年月

診療科コード

入外区分

患者番号

012

☐ 向精神薬長期処方対象医薬品投与患者一覧

対象年月

013

☐ 診療科別医薬品使用量統計

診療年月

薬剤区分

院外区分

入外区分

処理区分

014

☐ 経過指書薬剤更新リスト

有効終了日

015

☐ 保険請求確認リスト

請求年月

提出先区分

保険者番号

処理区分

入外区分

016

☐ 改正対応 (特定器材単位コードセット)

処理区分

改正年月日

017

☐ 改正対応 (特定器材単位コードセット)

処理区分

改正年月日

018

☒ 外来月別請求書

診療年月

発行方法

患者番号

伝票発行日

発行区分

019

☐ 改正対応 (特定器材単位コードセット)

処理区分

改正年月日

020

☐

戻る

クリア

並べ替え

統計データ

再印刷

前頁

次頁

個別指示

CSV出力

情報削除

処理開始

処理結果

※既に登録されている場合は、リストからの選択は不要です。

→ 次ページへ続く

2. 医療レセプト締め業務【ORCA】

2-4. 診療明細書・患者様への請求書出力

2-4-1. 月次一括・個別出力方法

→前ページからの続き

10) 出力する条件を入力

(G03)月次統計 - パラメータ説明 - 医療機関名 [ormaster]

☒ 外来月別請求書

018 診療年月 * R 1. 8 | 発行方法 * 0 患者番号 * 伝票発行日 * R 1. 8.16 発行区分 * 0 診療科 * 前回未収 * 集計区分 * 0 印刷帳票 * 0 患者設定参照 * 0

ORCBG013

診療年月 診療年月を入力します。

発行方法 1：診療科／保険組合せ別に発行します。
2：保険組合せ別に発行します。
3：診療科別に発行します。
4：全体をまとめて発行します。
※労災・自賠責・公害保険については他保険分とは別に発行します。

患者番号 患者番号を入力します。
患者番号の代わりに*を入力すると、患者照会で登録した連携データを対象患者とします。

伝票発行日 伝票発行日を入力します。

発行区分 今回請求額がゼロ円となる請求書の発行可否を指定します。
0：発行する／1：発行しない

診療科 診療科コードを入力します。入力時は発行方法に診療科別が指定されたものとみなします。

前回未収 1：前回未収額の印字を行いません。

メモ欄

戻る クリア 入力欄 メモ欄

確定

▼設定項目の説明

診療年月	診療年月日を入力
発行方法	1→診療科/保険組合せ別に発行 2→保険組合せ別に発行 3→診療科別に発行 4→全体をまとめて発行
患者番号	*（アスタリスク）→月次連携した患者様のリストで抽出(一括出力) 患者様の番号を入力 → 個別出力
伝票発行日	伝票発行日を入力
発行区分	今回請求額がゼロ円となる請求書を 0→発行する 1→発行しない
診療科	診療科コードを入力（入力有の場合は発行方法は3で出力）
前回未収	1→前回未収額の印字をしない
集計区分	入金済みの請求データを集計に 0→含める 1→含めない
印刷帳票	0→請求書兼領収書と診療費明細書の印刷 1→請求書兼領収書のみ印刷 2→診療費明細書のみ印刷
患者設定参照	患者登録業務の設定を 0→参照しない 1→参照する

11) [確定] ボタンをクリック

⇒ 請求書・明細書の確認・印刷が可能となります。

3. 介護レセプト締め業務【homis】

3-1. 保険・公費入力

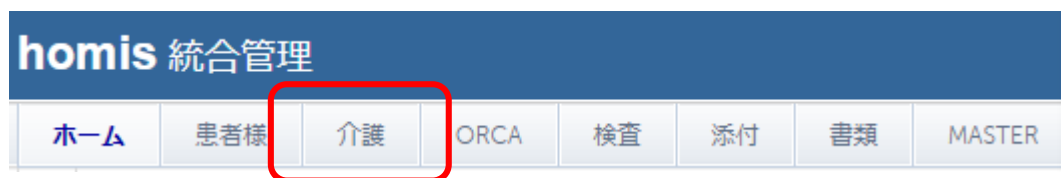
- 1) 画面上段の「三homis」をクリック



- 2) 画面左のメニューバーの「統合管理」をクリック



- 3) 画面上段の「介護」をクリック



- 4) 「保険公費入力」の画面が表示されるので、貴院略称名と訪問先区分を選択

- 5) 登録・更新したい患者様の介護保険の項目をクリック

保険表示対象年月の対象年月を変更すれば、その時点での介護保険・公費の有効期限が切れているかどうかを確認することができます。

ID	(カルテへ)	(基本情報へ)	(行為一覧へ)	介護保険	居宅療養	自費
1	佐藤 一郎	サトウ イチロウ	[メモ] 1934-06-20	83 要介護2	必要	居宅 [自費]
2	鈴木 一男	スズキ カズオ	[メモ] 1928-04-01	90 要介護1 [公]	必要	居宅 [自費]
3	鈴木 花子	スズキ ハナコ	[メモ] 1935-09-05	82 要介護5 [公*]	必要	居宅 [自費]
4	加藤 太郎	カトウ タロウ	[メモ] 1930-08-26	87 要介護1 [公]	必要	居宅 [自費]
5	加藤 松子	カトウ マツコ	[メモ] 1941-07-09	76 要介護5 [公*]	必要	居宅 [自費]
6	佐藤 三男	サトウ ミツオ	[メモ] 1933-11-20	84 要介護2 [公*]	必要	居宅 [自費]
7	佐藤 梅	サトウ ウメ	[メモ] 1941-10-29	76 なし [公]	必要	居宅 [自費]

[なし] : 介護保険が登録されていない 又は 介護保険が切れている

※介護保険の有効条件 : 介護保険の有効期間と負担割合の有効期間の両方が有効期間内であること

[公*] : 公費が切れている

→ 次ページへ続く

3. 介護レセプト締め業務【homis】

3-1. 保険・公費入力

→前ページからの続き

6) [介護保険] タブに必要情報を入力し、[追加] ボタンまたは [上書き] ボタンをクリック

佐藤 一郎 サトウイチロウ様 80才 男性

介護保険 公費 計画入力 自費 訪問 定期巡回 訪問ハ 通リハ 行為一覧

介護保険

保険者番号

100001

保険者名

港区

被保険者番号

0001100001

居宅サービス計画作成者

◎ 居宅介護支援事業所 ◎ 介護予防支援事業所 ◎ 被保険者 ◎ 未定

事業所名で検索

作成者名

氏名を記入

事業所ID

0

要介護状態

要介護1

新規

有効期間

2018/03/01

～

2019/02/28

申請中

負担割合

2017/08/01

～

2018/07/31

給付率

90 %

← 右からクリック

3割負担

2割負担

1割負担

全額保険負担

メモ

上書き

追加

①必要情報を入力

②クリック（新規登録・追加登録の場合）

No	更新	保険者	被保険者	区分	開始	終了（クリックで選択）	負担	開始	終了	メモ	HOMIS有効期間
1	新規	100001	0001100001	要介護1	平成30年03月01日	平成31年02月28日	1割	平成29年08月01日	平成30年07月31日		平成30年03月01日～平成30年07月31日

※内容を修正した場合は [上書き] をクリックします

※公費がある場合は、[公費] タブをクリックして公費の登録をします。

介護保険 公費 計画入力 自費 訪問 定期巡回 訪問ハ 通リハ 行為一覧

医療・介護の公費種類

(クリックで選択)

10

感染症法「一般患者」

介

21

障害者自立支援法「通院医療」

介

15

障害者自立支援法「更生医療」

介

19

療養被患者(一般疾病医療)

介

54

難病法・特定医療

介

83

難病医療(難疾病)

介

86

被虐待者精神影響等調査研究事業

介

51

特定疾患治療研究事業

介

51

先天性血液凝固因子

介

88

水俣病総合対策

介

88

メチル水銀健康影響調査研究事業

介

87

有機ヒ素化合物・緊急措置

介

①該当の公費を選択

公費履歴

区分

法別番号

左から公費を選択

公費種類

開始日

2018/05/01

終了日

2018/05/31

[1ヶ月更新]

負担者番号

受給者番号

自己負担額

給付率

%

追加

②内容を入力

③クリック

Copyright © Human Life Management Inc. All Rights Reserved.

- 28 -

homis

3. 介護レセプト締め業務【homis】

3-2. 算定実績の登録

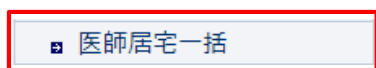
❗ 重要

カルテの行為に入っている「在宅患者訪問診療料」が算定されている日をデータ連携しているため、ORCAでの医療の算定が終わってから homis介護の算定をします。

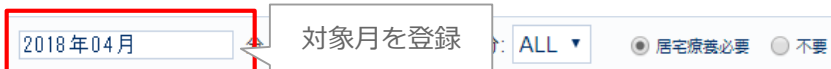
▼homis介護画面へのルート



1) 「医師居宅一括」をクリック



2) サービス（医師居宅療養管理指導）の対象月を登録



3) 「介護サービス」と、その内容に該当する患者様のカルテを選択

2018年4月 分 川口 訪問先区分 ALL 医師居宅療養管理指導 II 1,294 点 一括DO

169名 ■行為一覧へはカタカナ名をクリック ■入退院日クリックで履歴へ

No	氏名	算定状況	状態	利用日	在宅患者訪問診療料	[check][clear] 赤字は入退院	その他（電話再診以外）
1	佐藤 一郎 サトウイチロウ	算定なし	診療中	川口 4/8(火)	☒ 4/8(火)		

⚠利用日をクリックすると算定実績が解除されます

②対象のサービスに該当した患者様の診療日を選択
(複数選択が可能です)
※在宅患者訪問診療の日付にデフォルトで☑が入っています

4) 一括DO ボタンをクリック

⇒ 算定状況が「算定あり/未請求」に切り替わります。



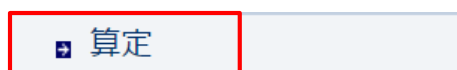
3. 介護レセプト締め業務【homis】

3-3. 算定内容の確認と確定

▼homis介護画面へのルート



1) 「算定」をクリック



2) 請求内容を「表示」、訪問区分を「すべて」を選択

一覧条件: 医科 栄養 新橋 2018年04月 分
請求内容: 非表示 表示 並び替え: 施設順 訪問順
請求条件: 算定ありにチェック クリア 請求対象 確定

居宅
▼選択
すべて
居宅

3) ①請求内容・金額、②請求対象月を確認

請求条件

算定ありにチェック

クリア

請求対象 確定

2018年5月

②請求対象月を確認

[請求一覧へ]

130名

指定月に医科カルテがある患者一覧

■ 基本情報へはNoをクリック

* 公費あり

* 選択月の公費情報がない患者様

No	(画釈)	(行為一覧へ)	区分	負担	訪問先	現状	単位数	合計額	保険 請求額	公費 負担額	利用 負担額	公費 自負	提供日		
2	田 生藤 一郎	サトウ イチロウ	要介護5 [公]	2割	算定あり / 未請求	居宅	死亡	川口	588	5880	4704	0	1176	0	11.25

①内容・金額に問題ないか確認

4) 設定した請求対象月に該当する患者様のチェックボックスにチェックを入れる

5) 請求対象 確定 をクリック

6) 請求状態が変更される



※確定情報をキャンセルする場合は「請求」をクリックし、「未請求」に戻します。

3. 介護レセプト締め業務【homis】

3-3. 算定内容の確認と確定

【Tips : 未確定なもの（前月以前に確定できなかったもの）を確定する場合】

〔未請求一覧〕をクリックします。

未請求一覧



請求内容を表示して、算定内容を確認した後、請求月を確認し、該当する患者様のチェックボックスにチェックを入れて、〔請求対象 確定〕ボタンをクリックして確定します。

① 請求月を確認

算定ありにチェック クリア 請求対象 確定 事業所番号：1000000001 2018年05月 に請求

③ クリック

No	算定月	(選択)	(行為一覧へ)	区分		訪問先	現状態
1	2018年04月 分	☐ 佐藤 一郎	外リ 付助	なし[公]	算定あり / 未請求	居宅	診療中

② クリック

【Tips : 個別に算定実績を取消して個別に算定したい場合】

〔医師居宅一括〕画面より操作します。

医師居宅一括

- ① 利用日の日付をクリックして、算定実績を取り消す
- ② 全ての算定日のチェックボックスを外す

在宅患者訪問診療料 [check][clear] 赤字は入退院

クリック

- ③ 対象患者様のみ、算定日のチェックボックスにチェックを入れる
- ④ 〔一括Do〕ボタンをクリック

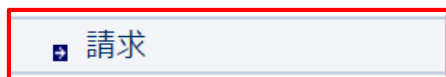
3. 介護レセプト締め業務【homis】

3-4. 請求データの出力

▼homis介護画面へのルート



1) 「請求」をクリック



2) 「貴院名」と請求月を選択



3) データ提出方法のボタン（CD-R ISDN インターネット）をクリック

データ提出の方法別にボタンが分かれています

請求書: 平成30年02月分 明細 請求書 領収書 CD-R ISDN インターネット 平成30年04月分 明細 120 240 請求書 120 240 領収書 120 240 CD-R ISDN インターネット

クリックした月の総括が表示されます

介護明細書・請求書・領収書は各ボタンをクリックして出力します

No	算定月 (一致へ)	(請求履歴) (基本情報)	生年月日	介護 保険	被保no.	計 費	口 計 額	請求額	負担額	負担額	自負	事業所no.	(個別印刷)	
1	平成30年4月	佐藤 一郎 外 伊和	男 昭和30年1月 1日	要介護 4	1割	0001100001	---	5240	4716	0	524	0	1000000001	【摘要欄】 【様式2】 【請求書】 【領収書】

個別に請求書を出す場合は
対象の文字をクリックします

3. 介護レセプト締め業務【homis】

3-5. 返戻・保留処理

【介護保険、公費情報の誤りでの返戻の場合】

- ① 請求状態 → 未請求状態に変更
 - ①-1 [請求] 画面 > No欄の数字をクリック
- ② 保険・公費情報を訂正
 - ②-1 [保険公費入力] 画面 > 当該利用者様の保険公費をクリック
 - ②-2 有効期限や介護度等を訂正する
- ③ 算定内容の確認と確定
 - ③-1 [未請求一覧] 画面 > 請求内容を [表示] に切替 > 算定内容を確認
 - ③-2 請求確定したい患者様のチェックボックスにチェック
 - ③-3 請求したい月に変更し、請求対象確定 ボタンをクリック
- ④ 請求データの出力
 - ④-1 [請求] 画面 > データ提出方法のボタン（CD-R ISDN インターネット）をクリック

【算定内容の誤りでの返戻の場合】

- ① 請求状態 → 未請求状態に変更
 - ①-1 [請求] 画面 > No欄の数字をクリック
- ② 算定実績の再登録
 - ②-1 [医師居宅一括] 画面 > 算定年月を変更し、訪問先を選択
 - ②-2 利用日の日付をクリックして、算定を取り消す
 - ②-3 全ての算定日のチェックボックスを外す

在宅患者訪問診療料 [check][clear]

全ての✓を外すのはこの [clear] 文字をクリックします。

- ②-4 対象患者様のみ、算定日のチェックボックスにチェックを入れる
 - ②-5 [一括Do] ボタンをクリック
- ③ 算定内容の確認と確定
 - ③-1 [未請求一覧] 画面 > 請求内容を [表示] に切替 > 算定内容を確認
 - ③-2 請求確定したい患者様のチェックボックスにチェック
 - ③-3 請求したい月に変更し、請求対象確定 ボタンをクリック
- ④ 請求データの出力
 - ④-1 [請求] 画面 > データ提出方法のボタン（CD-R ISDN インターネット）をクリック

【保留とする場合（算定はするが、請求はしない状態にする）】

- ① 3-1. 保険・公費入力（P.27～28）をする
- ② 3-2. 算定実績の登録（P.29）をする
- ③ [算定] 画面 にて 算定内容の確認のみ（請求確定をしなければ請求対象とならない）