

基本設計	日次業務 - 会計業務	作成日	2000/08/11	6 2
機能仕様書	収納登録	更新日	_____	
		版 数	1	

・ 未収、収納の登録について

(1) 請求情報の状態区分

診療行為入力により作成された請求情報には、状態を表す区分により管理される。状態区分には次のものがある。

- ・ 入金
- ・ 未入金
- ・ 返金
- ・ 無効

(2) 請求情報のコメント

請求情報には状態区分の他にコメントの項目を設け、状態区分に対する詳細情報を区分で管理する。この区分はシステム管理に登録され自由に設定ができる。

(3) 未収登録

診療行為入力により請求情報が作成された時点では、“入金”の状態となっている。患者が入金しない場合、あるいは一部入金する場合は、未収登録として状態を“未入金”にする。一部入金の場合は、入金された金額も入力する。

(4) 収納登録

未収登録により“未入金”状態にある請求情報に対して、全額入金された場合は、
収納登録として状態を“入金”にする。入金されても全額でない場合は、未収扱いとするので未収登録となる。また収納登録をする場合に、画面の中で未収金について確認できる。

基本設計	日次業務 - 会計業務	作成日 2000/08/11	6 3
機能仕様書	収納登録	更新日 _____	
		版 数 1	

・入金情報の管理について

(1) 入金情報の項目

各請求情報に対する入金情報は、入金日、入金金額、支払方法の項目で管理を行う。

(2) 一部入金の管理

患者負担額を分割して支払われる場合に、いつ、どの請求情報に対して、いくら

入金されたかということ履歴をとって管理する。画面では各請求情報に対して、請求金額、入金金額、未収金額が照会できるが、特定の請求情報を選択すると、その請求情報の詳細情報が照会できる。その中で入金の経過が履歴で確認できる。また、一部入金に対する領収書の発行ができる。

・請求書（領収書）領収関係の発行について

(1) 請求書（領収書）の発行

診療行為入力で作成された請求情報より請求書（領収書）をいつでも発行ができる

る。患者単位に診療日順で一覧表示された中から選択を行い、出力を行う。

(2) 未収金情報の表示

請求書を発行する場合は、請求書の中にコメントとして前回までの未収金の情報を表示する。

(3) 医療費証明書の作成

患者単位に指定した期間の患者負担額を一覧表にして、出力ができる。また、確

定申告の時期には年間（ 1 月 ~ 12 月 ）の医療費証明書の作成を依頼されるので、

出

力ができるようにする。各月単位の点数、領収金額及び年間の総点数、総領収金額の内訳とする。

基本設計	日次業務 - 会計業務	作成日 2000/08/11	64
機能仕様書	収納登録	更新日 _____	
		版数 1	

平成 年診療費領収書				
日医太郎		×××医院		
領収金額 3,020円		総点数 1510点		
1月	2月	3月	4月	
0点	1510点	0点		
0円	3,020円	0円		

日医太郎	平成 年×月 日 ~ 平成 年×月 日		
1	平成 年×月 日	980点	1,960円
2	平成 年×月 日	540点	1,080円
合計		1520点	3,040円

・請求金額の調整について

(1) 点数の再計算

請求情報を作成した後で、算定もれや誤入力被判り訂正をした場合に、点数を再計算し請求情報の再作成ができる。患者毎に診療日、診療科を指定して再計算処理を行う。

基本設計	日次業務 - 会計業務	作成日	2000/08/11	6 5
		更新日	2001/04/01	
機能仕様書	収納登録	版 数	2	

(2) 点数の修正方法と請求情報の関係

点数を修正する方法は、会計カレンダー入力から行えるが、会計カレンダー入力は主に回数の訂正を行うもので請求情報を作成するものではない。

会計カレンダー入力

会計カレンダー入力は、主に回数を訂正するため点数が増減する。また、これにより請求情報は作成されないので再計算により正しい請求情報にする必要がある。

前回作成した請求情報

(A)	月 × 日	内科	4 5 0 点	9 0 0 円	未収
-------	-------	----	---------	---------	----

5 0 点の診療行為を減点した後で再計算すると

(A)	月 × 日	内科	4 0 0 点	8 0 0 円	未収
-------	-------	----	---------	---------	----

となり (A) の請求情報は請求点数を 5 0 点減点した結果となる。

. 日締め処理について

(1) 処理の指示

当日受診した患者の受付番号を条件項目として、開始と終了の番号を入力する。開始と終了の範囲の中で集計からはずしたい患者がある場合は、その受付番号を入力する。また、当日の受診ではなくて支払いのみ行われた場合は、受付番号がないので、対象があれば予め画面に表示をし、集計の対象にするかしないかを選択入力する。

(2) 日計表の作成

日締め処理を行うと日計表のもととなるデータが作成され、画面上で内容の確認ができる。また、統計業務の日次統計処理により、日計表が出力できる。