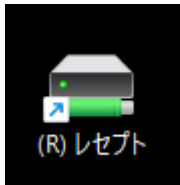


# レセプトデータ保存、オンライン請求送信マニュアル

※ 当手順書ではデスクトップ上に「レセプト」フォルダが在り、レセプトフォルダ配下に「国保」「社保」のフォルダが作成された環境例での説明手順となります。フォルダの保存先は医療機関様によって異なる為、保存先が異なる際は読み替えて作業を行ってください。

<フォルダ作成>

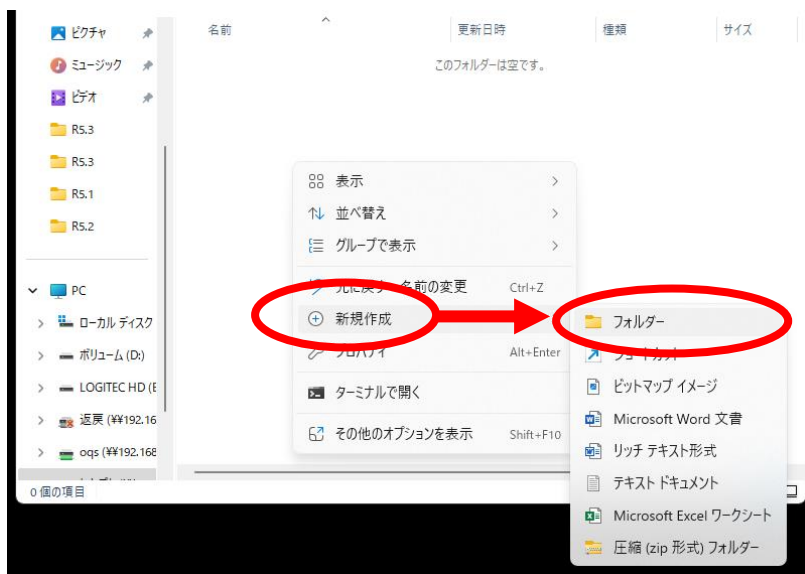
1. デスクトップの「(R)レセプト」をダブルクリックします。



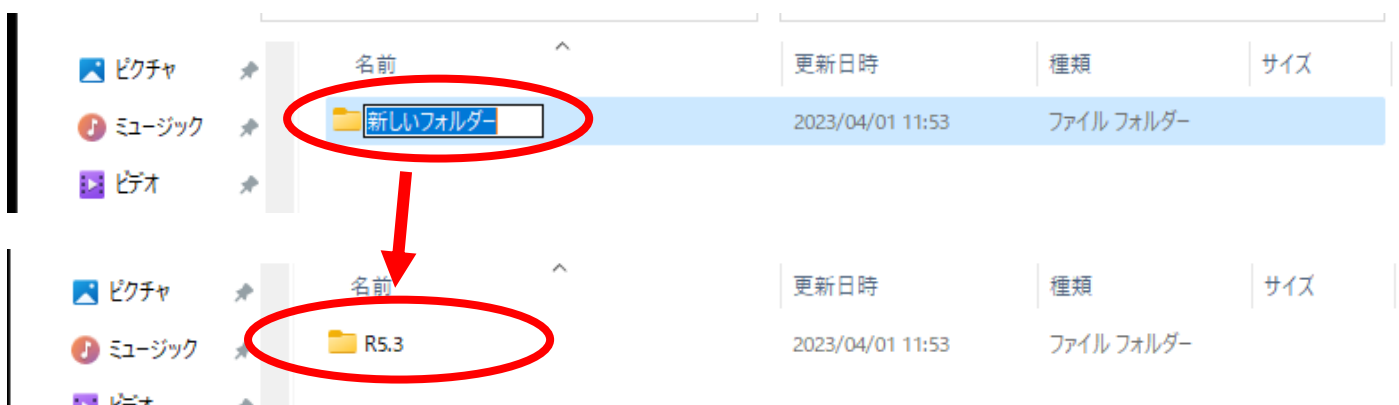
2. 社保・国保に進みます



3. 空白の所で「右クリック」し新規作成→フォルダーと進みクリックします



4. 新しいフォルダーが作成されるので名前を診療月にします(例:R5.3)



## <レセ電ファイル作成>

1. 業務メニュー画面より「4 4 総括表」を選択します。
2. 「診療年月」「請求年月日」を指定し、「社保レセ電」、「国保レセ電」どちらかを選択します。

(T01)総括表・公費請求書作成 - 太田医院 [uketuke1]

診療年月  (出力対象の診療年月を入力)

請求年月日  (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

<令和4年10月以降の後期高齢2割レセ電作成等対応プログラム適用済>

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  チェックしない

ファイル出力先  クライアント保存  入外区分  入院外

自賠責PDF データ取込 個別指示 労災レセ電 公費レセ電 主科未設定 公費個別 チェック プリンタ 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

社 保	有
国 保	無
広 域	無
レセ電国保	無
レセ電広域	無

3. レセプト電算データを作成しますと表示されるので「F12.作成する」をクリックします

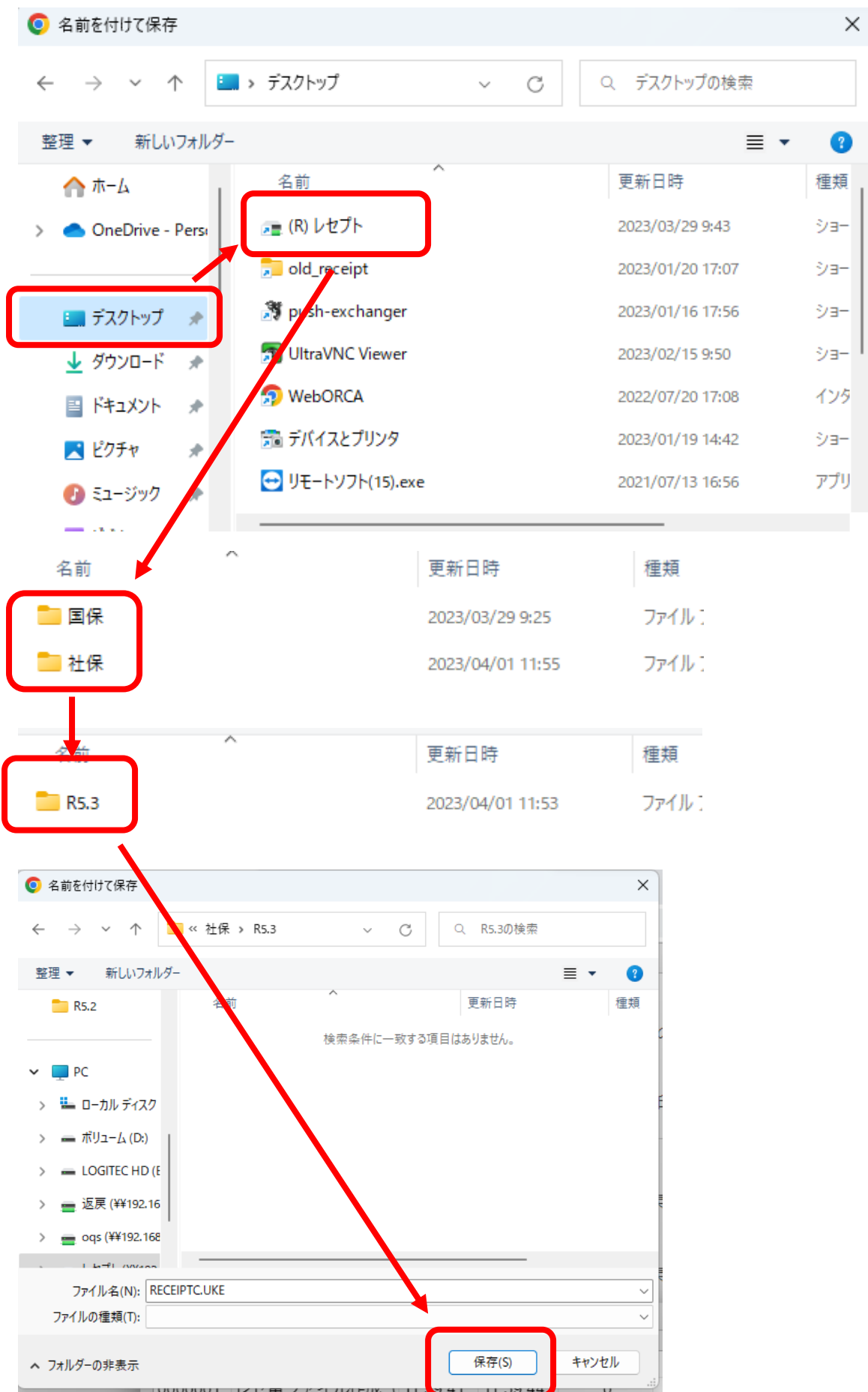
(TID2)確認画面

社保分 (入院外) のレセプト電算データを作成します

4. 処理が終わると自動的に「名前を付けて保存」が表示されます。

デスクトップ→(R)レセプト→社保・国保→診療月フォルダへ進み「保存」を押します。

(※ 実際の保存先は医療機関様によって異なります。適宜読み替えて保存を行ってください)



## <請求手順>

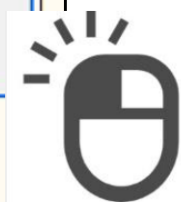
1. オンライン請求用 PC にて、デスクトップにある「オンライン請求」のショートカットアイコンをダブルクリックします。



2. オンライン請求初期画面が表示されます。請求する審査機関（社保か国保）をクリックします。

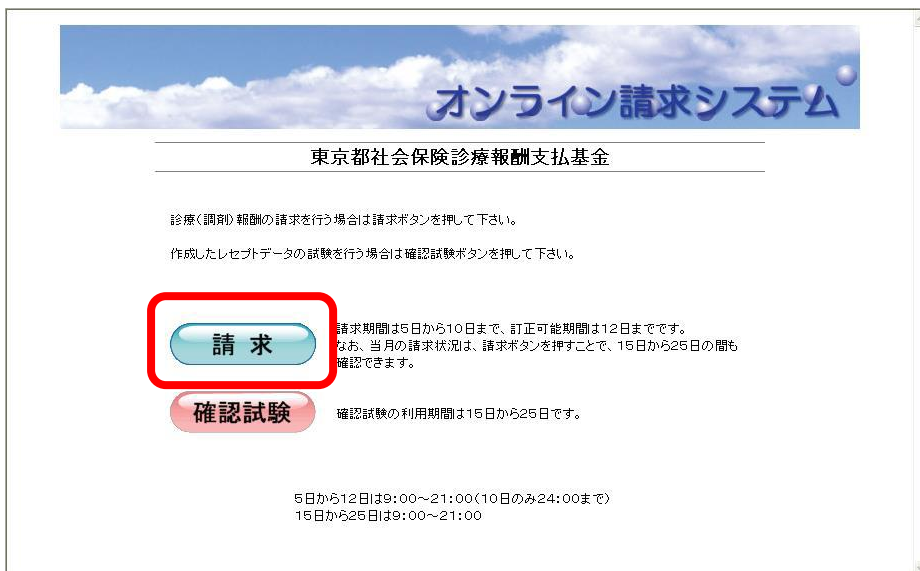


3. 電子証明書が表示されるので選択して OK をクリックします。



電子証明書を選択してから、「OK」をクリックしてください

4. 「請求」をクリックします



5. 「ユーザーID」「パスワード」を入力してログインします。



6. オンライン請求のトップページが表示されますので、レセプト送信・状況をクリックします。



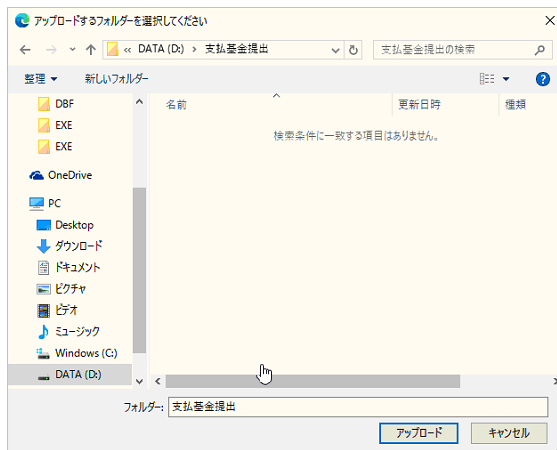
7. レセプト送信・状況ボタンの下に送信ボタンと状況ボタンが表示されますので、送信（医科）ボタンを押します。

ASP ありにチェックを入れ実行をクリックしてください。

8. レセプト送信画面が表示されます。【参照】ボタンを押します。

9. レセプトデータを保存したフォルダを指定し、「アップロード」をクリックします。

(※ 保存先は医療機関様によって異なります。適宜読み替えて指定を行ってください)



10. 【アップロード】を押すと、以下の画面がでますので、【アップロード】をクリックします。

11. アップロードが終了しましたら送信したいレセプトデータが「レセプト送信」画面に表示されていることを確認し【送信】をクリックします。

12. また、「読み込んだファイルを送信します。よろしいですか？」画面も 【 OK 】 で進みます。

**レセプト送信 (医療)**

請求先は社会保険診療報酬支払基金 □ □ 支部です。

続けて送信を行う場合は[送信継続]ボタン、送信を終了して送信する場合は[送信]ボタンを押してください。

送込を中止し初期状態に戻す場合は[クリア]ボタンを押してください。

マルチボリューム	更新日時	ファイルサイズ
99	XXXXXXXXXX XXXXXX	2KB

XXXXXXXXXXXXの内容  
読み込んだファイルを送信します。よろしいですか？

13. 「レセプト送信が完了しました。」の画面が表示されましたら、 【 OK 】 をクリックしてください。

XXXXXXXXXXXXの内容  
レセプト送信が完了しました。

14. 左メニューより、【状況】 ボタンをクリックします。問題なければ請求確定します。

接続先 : 東京都社会保険診療報酬支払基金  
利用者名 : オンライン薬局

最終ログイン時間: 2009/1/10 10:00

**平成20年12月調剤分 請求状況 (調剤)**

( )内の件数は、返戻レセプトの再請求分の再掲です。

2009/1/10 12:00 現在

送信回	送信日	請求 確定日	請求 確定回	送信レセプト件数		要確認 件数	請求確定 件数	請求状況
				受付可	受付不能			
3	1/10	-	-	20 (10)	4 (-)	8 (4)	-	<input type="button" value="請求確定(エラー分含む)"/> <input type="button" value="請求確定(エラー分除く)"/> <input type="button" value="請求取消"/>
2	1/9	1/9	1	10	0	0	10	請求済(エラー分含む)
1	1/8	-	-	0	10	0	-	取消済

請求確定していないデータは請求されません。

15. 【 請求確定 】 を押すと以下のような確認画面が表示されます。

問題なければ 【 実行 】 をクリックします。

**平成19年8月調剤分 請求確定内容確認 (調剤)**

以下の内容で請求確定します。

よろしければ実行ボタンを押して下さい。

**受付不能分を除き請求確定します。**  
(要確認分については、返戻となる場合があります。受付不能分は訂正のうえ再度請求可能です。)

送信回	送信日	請求 確定回	送信レセプト件数		要確認 件数	請求確定 件数
			受付可	受付不能		
3	9/10	2	4	0	0	4

16. 請求確定が終了すると、以下のように請求確定した旨のメッセージが表示されますので、【 OK 】 をクリックしてください。



17. 請求確定されると、該当データの請求状況が 請求済 に変わり、請求確定件数欄に件数が表示されます。請求確定件数をクリックしてオンライン受領書の印刷へ進みます。

2007/9/10 10:00 現在 最新状況に更新

送信回	送信日	請求 確定日	請求 確定回	送信レセプト件数		要確認 件数	請求確定 件数	請求状況
				受付可	受付不能			
4	9/10	-	-	1	0	-	-	請求確定(ASPなし) 請求取消
3	9/10	9/10	2	4	0	0	-	請求済(エラー分含む)
2	9/7	9/7	1	<a href="#">399</a>	1	4	<a href="#">395</a>	請求済(エラー分除く)
1	9/5	-	-	395	5	20	-	取消済

請求確定していないデータは請求されません。

CSV一括  
ダウンロード

18. 初めに入院分の受領書が表示されますので、「入院外分へ」の文字をクリックしてください。

19. 以下の画面が表示されます。印刷レイアウトのアイコンをクリックすると、印刷用の画面が表示されます。