

レセプト電算データ保存  
オンライン資格確認パソコンを使っての請求操作

「44 総括表・公費請求書画面」にて、「社保レセ電（国保レセ電）」をクリックします  
 （設定に応じて、症状詳記の印刷画面等が表示されますので処理を行ってください）

The screenshot shows the '44 総括表・公費請求書画面' (Summary and Public Fee Request Form). At the top, there are input fields for '診療年月' (Treatment Year) set to 'R 4. 7' and '請求年月...' (Request Month...) set to 'R 4. 8. 10'. Below these are checkboxes for '対象帳票' (Target Statement) including '医保' (Health Insurance) and '労災' (Work-related Injury). A modal dialog titled '(TID2)確認画面 - 国保レセ電 [uketuke1]' is open, displaying '1016' and the text '社保分（入院外）のレセプト電算データを作成します' (Create social security receipt calculation data for outpatients). The dialog has two buttons: 'F1:戻る' (Back) and 'F12:作成する' (Create), with the latter highlighted by a red box. Below the dialog, there are dropdown menus for '1 提出用' (For submission), 'レセ電チェッ...' (Receipt check...) set to '0 チェックしない' (Don't check), 'ファイル出力...' (File output...) set to '5 クライアント保存' (Save to client), and '入外区分' (In/out area) set to '2 入院外' (Outpatient). At the bottom, there is a row of buttons including '自給PDF', 'データ取込', '個別指示', '労災レセ電', '公費CSV', '科目設定', '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', '地域レセ電', '社保集計表', '国保集計表', '情報削除', and '印刷開始'. The buttons '社保レセ電' and '国保レセ電' are highlighted with a red box.

ファイルの保存画面にて「保存」ボタンをクリックします。

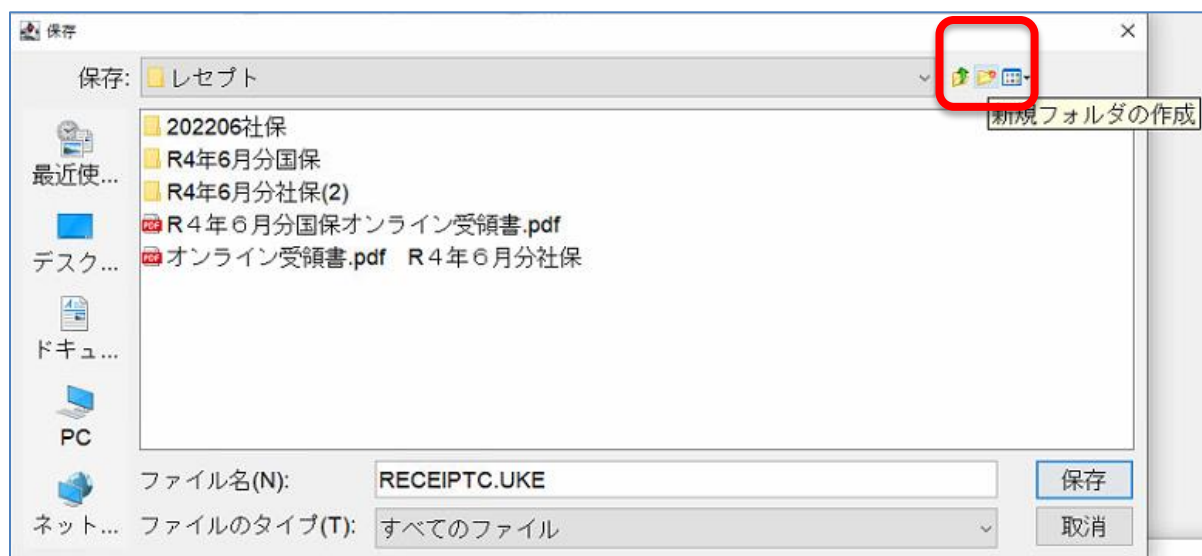
The screenshot shows a 'ファイルのダウンロード' (File Download) dialog box. It asks 'このファイルを開くか、または保存しますか？' (Do you want to open this file, or save it?). Below the question, it shows 'ファイル名: RECEIPTC.UKE' and 'サイズ: 100 KB'. There are three buttons: '開く' (Open), '保存' (Save), and '閉じる' (Close). The '保存' button is highlighted with a red box.

※ 当マニュアルでは、オンライン資格確認パソコンと連携している、デスクトップのフォルダ「レセプト」フォルダへ保存する前提として説明を致します。USB等に保存の際は必要に応じ、保存先を変更して下さい。

※ 保存画面が表示されます。保存フォルダを指定します。

The screenshot shows a '保存' (Save) dialog box. The '保存先' (Save to) is set to 'デスクトップ' (Desktop). The file name is 'RECEIPTC.UKE'. The file type is 'すべてのファイル' (All files). The 'レセプト' folder is highlighted in the left sidebar. The '開く' (Open) button is highlighted with a red box.

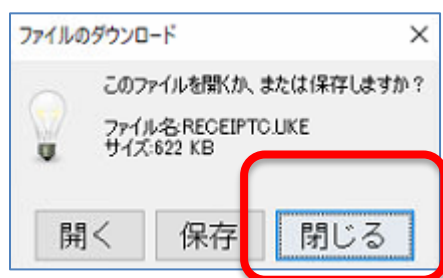
保存する際、必要に応じてフォルダを作成の上保存を行って下さい。  
「新規フォルダの作成」よりフォルダを作成、名前をつけます。



下図では、新規作成したフォルダへ保存を行っております。「保存」ボタンをクリックします



保存が終了しましたら「閉じる」ボタンをクリックして下さい。



※ 同様の作業にて、保存を行っていない請求先ファイル（上記マニュアルの場合は国保）の作成を行って下さい。


オンライン資格確認（請求用）PCにて、「オンライン請求〇〇県」をダブルクリックします。



請求先をクリックします。

A screenshot of the 'オンライン請求システム' (Online Request System) selection screen. The title 'オンライン請求システム' is at the top in blue. Below it is the section '審査支払機関選択' (Selection of Review and Payment Agency). The text says: '診療（調剤）報酬を請求する審査支払機関を選んで下さい。' (Please select the review and payment agency for billing (prescription) fees.) and 'この画面を終了する場合は、閉じるボタンを押して下さい。' (If you want to end this screen, please press the close button.). There are two buttons: '社会保険診療報酬支払基金 福岡支部' (Social Insurance Medical Fee Payment Fund Fukuoka Branch) in a blue pill shape and '福岡県国民健康保険団体連合会' (Fukuoka Prefecture National Health Insurance Association) in a yellow pill shape. Both buttons are highlighted with a red rectangle. At the bottom, there is a note: '■ 証明書を取得する際はこちらをクリックして下さい。' (When obtaining a certificate, please click here.) and a link '証明書ダウンロードサイト' (Certificate Download Site) with the text '(専用のユーザID、パスワードが必要です。)' (User ID and password are required.).

電子証明書の選択画面が表示されます。必ず証明書をクリックの上、「OK」をクリックして下さい。

A screenshot of the '証明書情報の選択' (Selection of Certificate Information) dialog box. The title bar shows the file path 'C:/Program%20Files%20(x86)/ReceiptOnline/top40.html'. The dialog box has a close button (X) in the top right. The text inside says: '認証用の証明書の選択' (Selection of Certificate for Authentication) and 'サイト www.kikin-send-rece-443 では資格情報が必要です。' (The site www.kikin-send-rece-443 requires credential information.). There is a list of certificates with the following details: '40', 'Online Billing NW Common Root CA - G1', 'cn=4014211421,ou=medical,ou=fukuoka,o=receiptonline,c=j', and '2022/5/17'. The list is highlighted with a red rectangle. Below the list are two buttons: 'OK' in a blue button and 'キャンセル' (Cancel) in a grey button. Both buttons are highlighted with a red rectangle. At the bottom of the dialog box, there is a link '証明書情報' (Certificate Information) and the text 'この画面を終了する場合は、閉じるボタンを押して下さい。' (If you want to end this screen, please press the close button.). The background of the dialog box shows the same 'オンライン請求システム' selection screen as in the previous image.

「請求」ボタンをクリックします。

社会保険診療報酬支払基金 福岡支部

診療（調剤）報酬の請求を行う場合は請求ボタンを押して下さい。

作成したレセプトデータの試験を行う場合は確認試験ボタンを押して下さい。

請求

確認試験

請求期間は5日から10日まで、訂正可能期間は12日までです。  
なお、当月の請求状況は、請求ボタンを押すことで5日から月末の間、  
確認できます。

確認試験の利用期間は、5日から月末までです。

【利用可能時間】

請求：5日～月末・・・8時～21時  
(8日～10日・・・8時～24時)

確認試験：5日～月末・・・8時～21時

ログイン用ID、PWを入力の上、「ログイン」ボタンをクリックします。

社会保険診療報酬支払基金

IDまたはパスワードに誤りがあります。再度入力をお願いします。

ユーザIDとパスワードを入力して下さい。

ユーザID

パスワード

ログイン

[利用規約](#) [プライバシーポリシー](#) [パスワードを忘れた方へ](#)

請求に関するお問合せ

<社会保険診療報酬支払基金>

電話番号：03-3591-7441

取扱時間：平日 9時～17時

システムに関するお問合せ

<オンライン請求システムヘルプデスク>

電話番号：0120-60-7210

取扱時間：[医療機関・薬局](#) [保険者](#)

■新しい電子証明書の発行申請はこちらをクリックしてください。

[電子証明書の発行申請サイト](#)

[証明書ダウンロードサイト](#)（専用のID、パスワードが必要です。）

「レセプト送信・状況」画面より、「ASPあり」にチェックされている事を確認の上、「実行」ボタンをクリックします。

オンライン  
請求

トップページ

お知らせ

レセプト送信・状況

送信 (医科)

送信 (DPC)

状況 (医科)

状況 (DPC)

コーディングデータ

レセプト訂正・状況

再審査・取下げ

各種帳票等

返戻レセプト

パスワード変更

マニュアル

お問合せ先

ログアウト

接続先 : 社会保険診療報酬支払基金 福岡支部

最終ログイン時間 : 2022/8/9 18:10

利用者名 :

レセプト送信 (医科)

令和4年7月診療分のレセプト送信を実行します。

ASPあり・なしを選択し、実行ボタンを押して下さい。

☒ ASPあり

事務的な内容のチェックと受付処理を行います。  
エラー内容を確認して訂正・再送信することができます。

☐ ASPなし

受付処理のみを行います。

実行

「参照」ボタンをクリックします。

レセプト送信 (医科)

請求先は社会保険診療報酬支払基金 福岡支部です。  
読込前に確認してください。  
読込を行う場合は[参照]ボタンを押してファイルを選択してください。

参照

クリア

ファイルが選択されていません

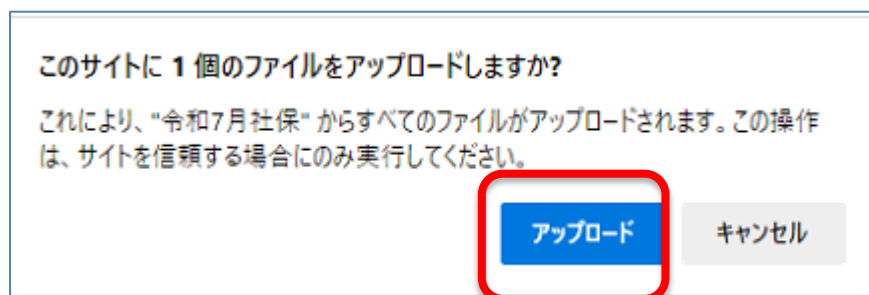
送信

保存されているフォルダを選択し、「アップロード」をクリックします。

※ USB等をご利用の医療機関様はUSBを指定して下さい。



画面上部へアップロード確認のメッセージが表示されます。「アップロード」をクリックします。





読み込み完了後、「送信」をクリックします。

### レセプト送信（医科）

請求先は社会保険診療報酬支払基金 福岡支部です。

続けて読込を行う場合は[読込継続]ボタン、読込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。

読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。

読込継続

クリア

| マルチボリューム | 更新日時             | ファイルサイズ |
|----------|------------------|---------|
| 99       | 2022/08/10 19:20 | 623KB   |

送信

確認画面が表示されますので、「OK」をクリックします。

**www.kikin.send.rece の内容**

読込んだファイルを送信します。よろしいですか？

OK

キャンセル

**www.kikin.send.rece の内容**

レセプト送信が完了しました。

OK



アップロードが完了しましたら、画面左部「状況（医科（若しくは調剤）」をクリックします。

確認試験

トップページ

お知らせ

レセプト送信・状況

送信（医科）

送信（調剤）

状況（医科）

状況（調剤）

レセプト訂正・状況

各種帳票等

返戻レセプト

パスワード変更

マニュアル

お問合せ先

ログアウト

接続先：社会保険診療報酬支払基金 福岡支部

最終ログイン時間：2022/8/10 19:27

利用者名：

確認試験のため、実際には請求されません。

レセプト送信

RSEND-I001

レセプト送信が完了しました。  
左のトップページボタンから処理状況を確認して下さい。

OK

結果が表示されます。内容に問題無ければ「請求確定」をクリックします。

※ エラー分については確認の上、選択下さい。

令和4年7月診療分 請求状況（医科）

請求状況に「処理中」と表示され、受付処理が完了するまで時間を要する場合は、一旦オンライン請求システムを終了してお待ちください。  
なお、オンライン請求システムを終了後も受付処理は行われております。

2022/8/10 19:35 現在

最新状況に更新

| 送信回 | 送信日  | 請求<br>確定日 | 診療科 | 請求<br>確定回 | 送信レセプト件数 |     |      | 要確認<br>件数 | 請求確定<br>件数 | 請求状況  |
|-----|------|-----------|-----|-----------|----------|-----|------|-----------|------------|---|
|     |      |           |     |           | 入院       | 入院外 | 受付不能 |           |            |   |
| 1   | 8/10 | -         | -   | -         | 0        | 460 | 0    | 0         | -          | <div>請求確定(エラー分含む)</div> <div>請求確定(エラー分除く)</div> <div>請求取消</div> |

CSV一括ダウンロード

最終確認のメッセージが表示されます。内容確認の上、「実行」をクリックします。

## 令和4年7月診療分 請求確定内容確認 (医科)

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  | 診療科 | 請求<br>確定回 | 送信レセプト件数 |     |      | 要確認<br>件数 | 請求確定<br>件数 |
|-----|------|-----|-----------|----------|-----|------|-----------|------------|
|     |      |     |           | 入院       | 入院外 | 受付不能 |           |            |
| 1   | 8/10 |     | 1         | 0        | 460 | 0    | 0         | 460        |

実行

中止

請求確定の画面が表示されます。「OK」をクリックします。

## 請求確定



RCFIXR-I001

請求確定しました。

OK

## オンライン受領書の印刷について

確定した「請求確定件数」より受領書が印刷可能です。  
請求確定件数をクリックします。

## 令和4年7月診療分 請求状況 (医科)

請求状況に「処理中」と表示され、受付処理が完了するまで時間を要する場合は、一旦オンライン請求システムを終了してお待ちください。  
なお、オンライン請求システムを終了後も受付処理は行われております。

| 2022/8/10 19:36 現在 |      |           |     |           |                   |                     |                   |                   |                     | 最新状況に更新     |
|--------------------|------|-----------|-----|-----------|-------------------|---------------------|-------------------|-------------------|---------------------|-------------|
| 送信回                | 送信日  | 請求<br>確定日 | 診療科 | 請求<br>確定回 | 送信レセプト件数          |                     |                   | 要確認<br>件数         | 請求確定<br>件数          | 請求状況        |
|                    |      |           |     |           | 入院                | 入院外                 | 受付不能              |                   |                     |             |
| 1                  | 8/10 | 8/10      | -   | 1         | <a href="#">0</a> | <a href="#">460</a> | <a href="#">0</a> | <a href="#">0</a> | <a href="#">460</a> | 請求済（エラー分含む） |

CSV一括  
ダウンロード

(医科) 外来分印刷の場合、必要に応じて「入院外」を選択の上、「印刷レイアウト」をクリックします。

入院分へ

印刷レイアウト

CSVダウンロード

請求確定狀況

終了

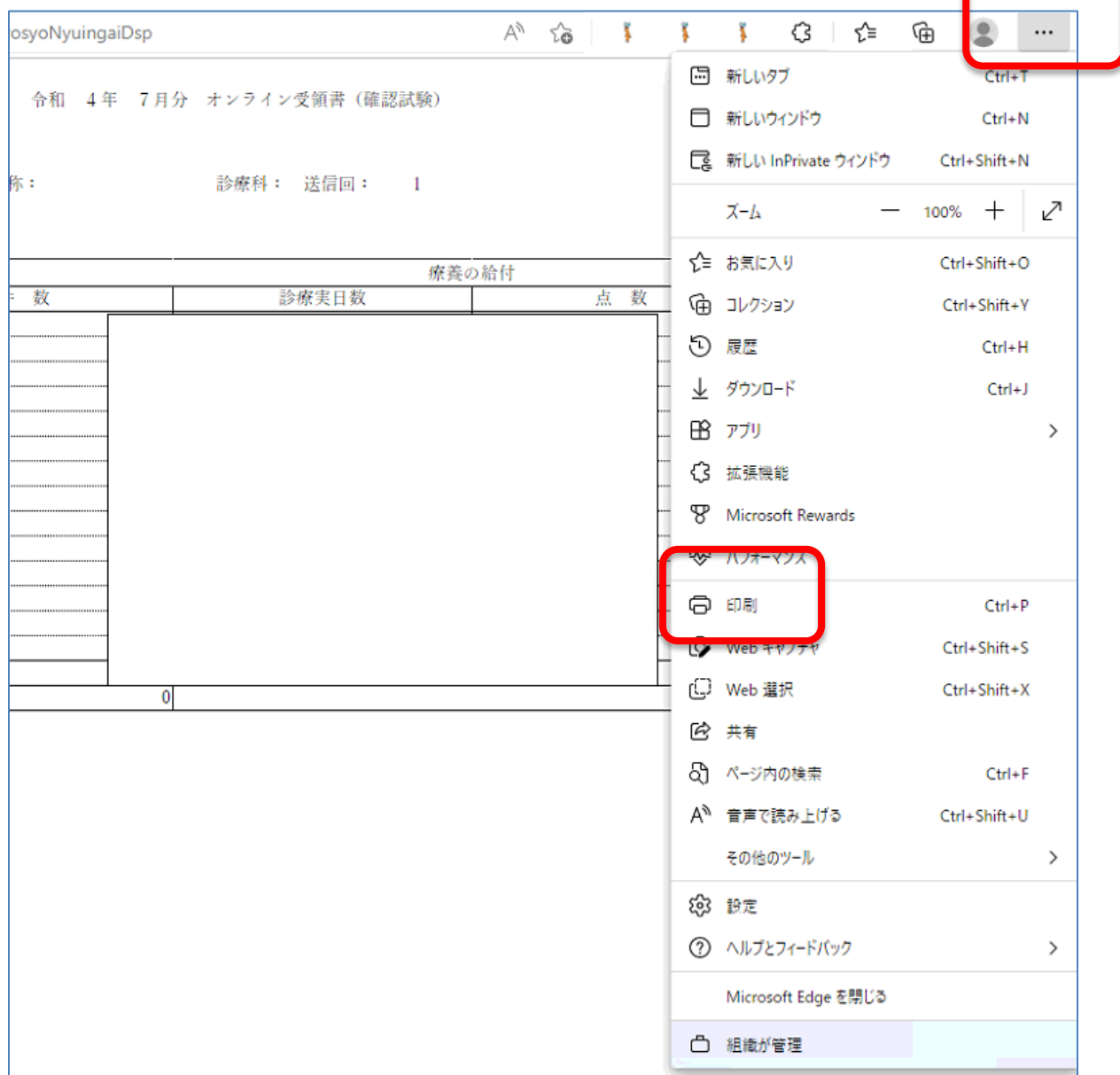
4年 7月分 オンライン受領書(確認試験)

請求確定年月日 令和 4 年 8 月 1 0 日  
社会保険診療報酬支払基金福岡支部

診療科： 送信回： 1

[illegible]

画面右部「・・・」ボタンより「印刷」をクリックします。



※ オンライン資格確認のパソコンにはプリンタが接続されていない為、一度PDFデータとして印刷データを保存します。

「PDFとして保存」を選択の上、「保存」ボタンをクリックします。

**印刷**

合計: 1 枚の ページ

**プリンター**

PDFとして保存

**レイアウト**

☒ 縦

☐ 横

**ページ**

☒ すべて

☐ 例: 1-5、8、11-13

その他の設定

プリンターの問題のトラブルシューティング

令和 4 年 7 月分 オンライン受領書 (確認試験)

請求確定年月日 令和 4 年 8 月 10 日

社会保険診療報酬支払基金福岡支部

点数表: 医科 郡市区番号: 4 2 医療機関コード: 名称: 診療科:

送信回: 1

入院外

| レセプト種別   | 療養の給付 |       |    | 一部負担金 |
|----------|-------|-------|----|-------|
|          | 件数    | 診療実日数 | 点数 |       |
| 医保単独・本人  |       |       |    | 0     |
| 医保単独・六歳  |       |       |    | 0     |
| 医保単独・家族  |       |       |    | 0     |
| 医保1公併・本人 |       |       |    | 0     |
| 医保1公併・六歳 |       |       |    | 0     |
| 医保1公併・家族 |       |       |    | 0     |
| 医保2公併・本人 |       |       |    | 0     |
| 医保2公併・六歳 |       |       |    | 0     |
| 医保2公併・家族 |       |       |    | 0     |
| 医保2公併・高一 |       |       |    | 0     |
| 医保3公併・本人 |       |       |    | 0     |
| 医保3公併・六歳 |       |       |    | 0     |
| 医保3公併・家族 |       |       |    | 0     |
| 公費単独     |       |       |    | 0     |
| 合計       |       |       |    | 0     |
| 受付不能     |       | 0     |    |       |

保存

キャンセル

レセプト等が保存されているフォルダ、USBをご利用の医療機関様はUSBを指定の上、名前をつけて保存を行って下さい。

名前を付けて保存

PC > ローカルディスク (C:) > OQS > レセプト

レセプトの検索

| 名前                        | 更新日時             | 種類                  | サイズ    |
|---------------------------|------------------|---------------------|--------|
| @納品                       |                  |                     |        |
| R4年6月分国保                  |                  |                     |        |
| ReceiptOnline             |                  |                     |        |
| レセプト                      |                  |                     |        |
| 202206社保                  | 2022/07/05 13:54 | ファイル フォルダー          |        |
| R4年6月分国保                  | 2022/07/09 12:47 | ファイル フォルダー          |        |
| R4年6月分社保(2)               | 2022/07/09 13:09 | ファイル フォルダー          |        |
| 令和7月社保                    | 2022/08/10 19:20 | ファイル フォルダー          |        |
| R4年6月分国保オンライン受領書.pdf      | 2022/07/28 15:15 | Microsoft Edge R... | 91 KB  |
| オンライン受領書.pdf R4年6月分社保.pdf | 2022/07/28 12:06 | Microsoft Edge R... | 114 KB |

ファイル名(N): R4年7月分社保オンライン受領書.pdf .pdf

ファイルの種類(T): PDF ファイル (\*.pdf)

保存(S)

キャンセル

保存が終わりましたら画面上部へ表示されている受領書のタブは **×** にて閉じます。

終了時は画面左部「ログアウト」よりサイトを退出して下さい。

確認メッセージが表示されます。「OK」をクリックします。

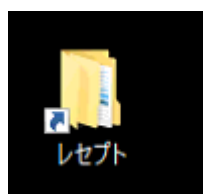
画面が「オンライン請求〇〇県」ダブルクリック時の画面となります。画面右上「X」よりブラウザを閉じて下さい。

※ 国保分請求については同様の手順で請求・受領書データの保存を行って下さい。

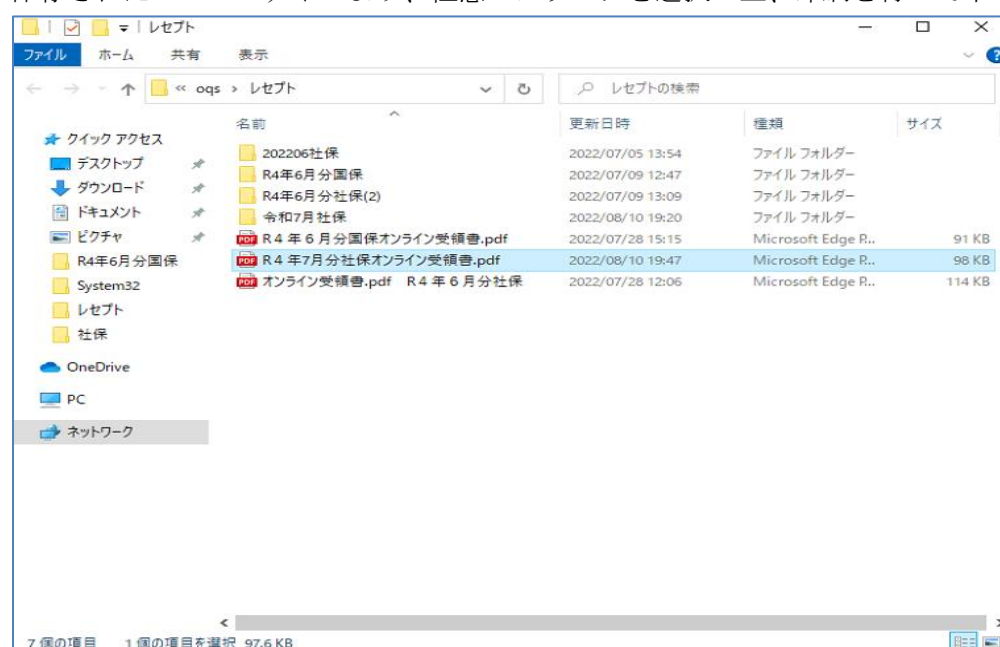


オンライン受領書の印刷を行います。USBをご利用の医療機関様はオンライン請求用PCから抜き取り、レセコンへ挿入して下さい。

レセコンにて、保存したフォルダをダブルクリックします。若しくは、USBフォルダを開きます。



保存されたPDFファイルより、任意のプリンタを選択の上、印刷を行って下さい。



以上となります。