

＜オンライン請求＞
オンライン資格確認端末
運用手順書

【保存版】

オンライン資格確認端末でのオンライン請求/再請求方法

レセプトコンピュータでレセプト電算請求のファイルを作成後、オンライン資格確認専用端末の共有フォルダ(rece)にレセ電データを保存し、オンライン請求を行います。

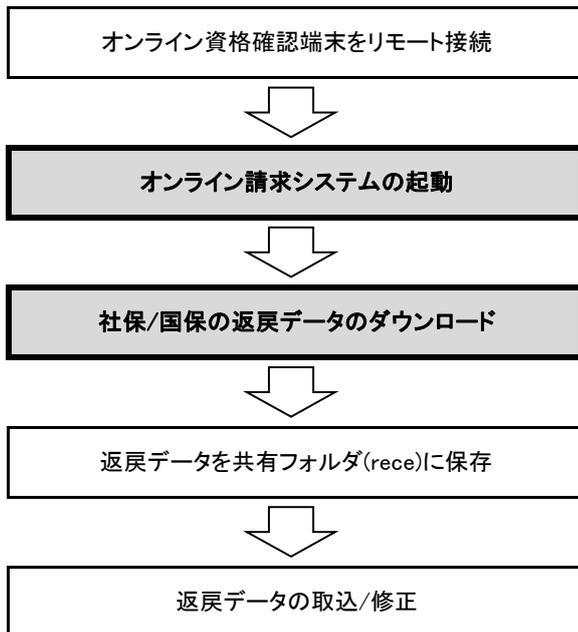
再請求の場合、オンライン請求システムからオンライン資格専用端末の共有フォルダ(rece)に返戻データをダウンロード後、レセプトコンピュータに返戻データを移して処理を行います。

イメージ図

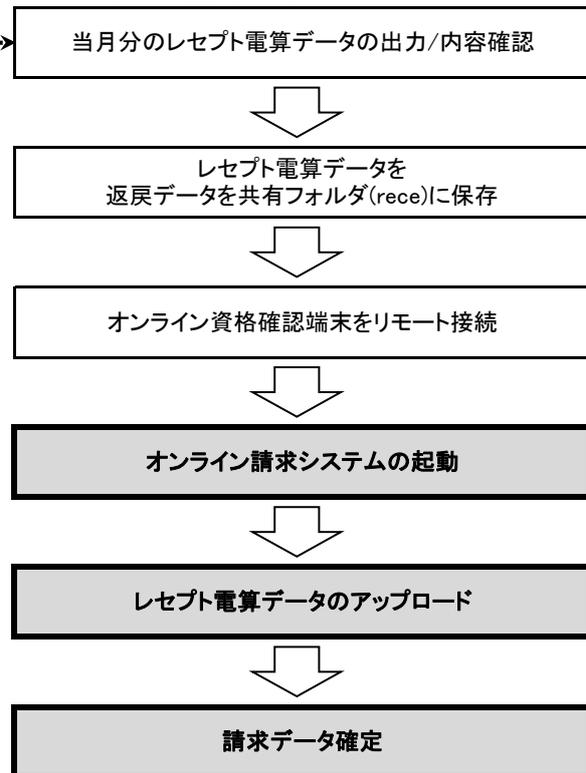


オンライン資格確認端末を使用したオンライン請求/再請求中はオンライン資格確認が使用できなくなるのでご注意ください。

<オンライン再請求の流れ>



<オンライン請求の流れ>



※ ... レセプトコンピュータ側の操作

... オンライン資格確認端末側の操作

● 返戻データのダウンロードと取込方法 (オンライン資格確認専用端末を使用する場合)

オンライン資格確認専用端末を使用して返戻データのダウンロードと取込を行う場合は、以下の手順となります。

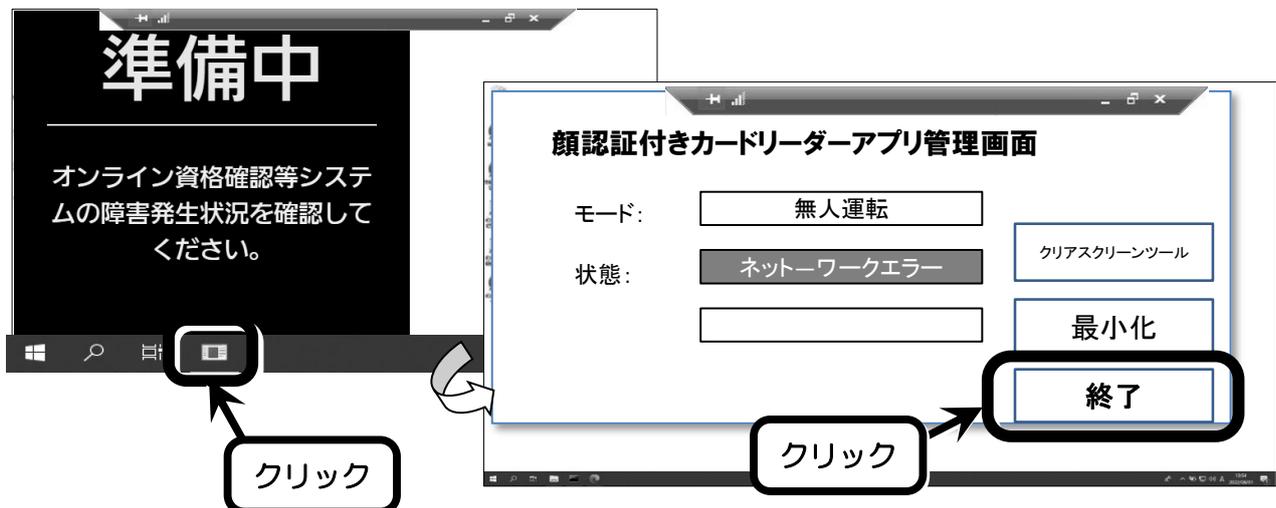
- 1 レセプトコンピュータのデスクトップ上にある【リモートデスクトップ接続】のアイコンをダブルクリックします。
※LAN(複数台構成)の場合はサーバーのデスクトップ上にあります。
※メインメニューが表示されている場合はメニュー画面を最小化してください。



- 2 リモートデスクトップ接続画面が表示されます。コンピュータ名に「172.20.0.10:53389」と表示されていることを確認し、【接続】をクリックします。



- 3 リモート接続され、オンライン資格端末側のデスクトップ画面が表示されます。タスクバーにあるアイコンをクリックすると、「顔認証付きカードリーダーアプリ管理画面」が表示されますので、【終了】をクリックします。
※下図はパナソニックの場合です。お使いの顔認証付きカードリーダーによって画面が異なります。



タスクバーにアイコンがない場合は、キーボードのWindowsキー+「D」を押してデスクトップ画面を表示させてください。

- 4 「本当に終了しますか？」と表示されますので、【はい】をクリックします。
※終了中の画面が表示され、終了するとオンライン資格端末側のデスクトップ画面が表示されます。

5 【オンライン請求(都道府県名)】をダブルクリックします。



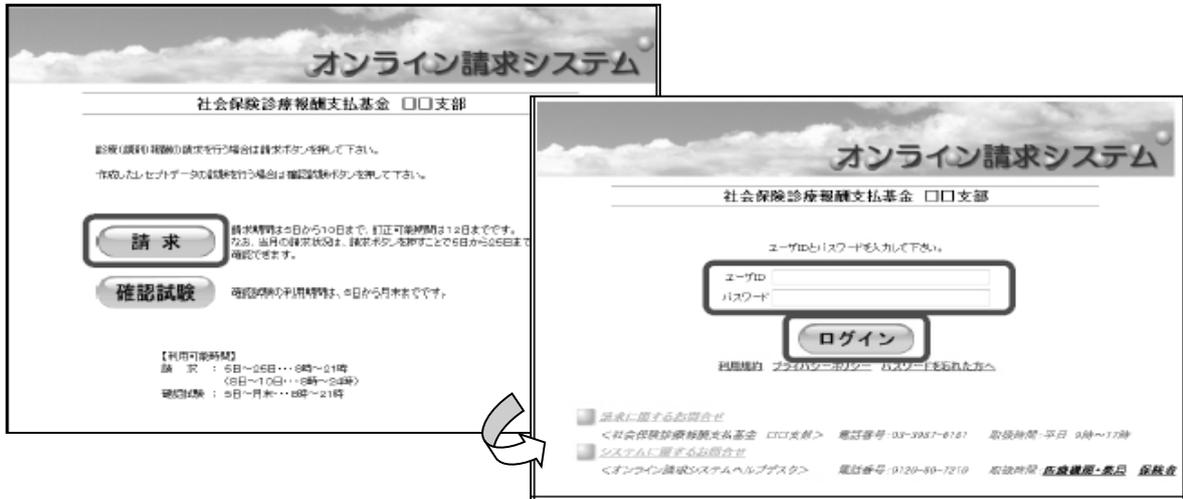
6 請求を行う審査支払機関のボタンをクリックします。



7 デジタル証明書の確認メッセージが表示された場合、オンライン請求システムのユーザIDと同じ「CN」をクリックし、【OK】ボタンをクリックします。
※選択された証明書は、青枠で囲まれた状態となります。



- 8 【請求】ボタンをクリックします。
 オンライン請求システムの「トップページ」画面が表示されます。
 オンライン請求システムの「ユーザID」と「パスワード」を入力し、【ログイン】ボタンをクリックします。



- 9 オンライン請求システムの画面左の【返戻レセプト】をクリック→【原審査分】をクリックします。
 (再審査等返戻レセプトをダウンロードしたい場合は、【再審査分】をクリックしてください。)



- 10 【ダウンロード】をクリックします。

返戻レセプトダウンロード(歯科)

直近3か月分の返戻レセプトがダウンロードできます。

項番	処理年月	返戻レセプト件数	ダウンロード日	ダウンロード
1	令和X年X月	1	未ダウンロード	ダウンロード
2	令和X年X月	1	未ダウンロード	ダウンロード
3	令和X年X月	1	未ダウンロード	ダウンロード

※直近3か月分の返戻レセプトがダウンロード可能です。
 毎月ダウンロードを行っている場合は今月分のみをダウンロードしてください。
 (ダウンロードしていない返戻レセプトがある場合はそちらもダウンロードしてください。)

11 「ファイルのダウンロード」の確認が表示されますので、【▼】クリック→“名前を付けて保存”を選択します。(edgeの場合は、“名前を付けて保存”を選択)



※edgeの場合は以下が表示されます。



12 以下の通り保存する場所を選択し、[保存(S)]ボタンをクリックします。

- 社保→「C:\rece\syaho」
- 国保→「C:\rece\kokuho」

①画面左にある“Windows(C:)”を選択
※お使いの機種により名称が異なる場合があります。

②【rece】をダブルクリック

③【syaho】または【Kokuho】をダブルクリック

④【保存】をクリック

※C:\receに「syaho」「kokuho」はレセプト電算データ作成時に自動で作成されます。



HINT 履歴を残したい場合は、【保存】をクリックする前に、ファイル名を返戻データの返戻年月等に変更してから保存してください。(例：2022年12月分返戻)

13 返戻レセプトダウンロード画面に戻ります。「ダウンロード日」にダウンロードした日付が入ります。

返戻レセプトダウンロード (歯科)

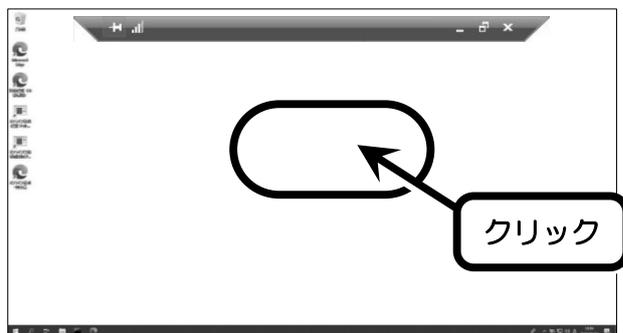
直近3か月分の返戻レセプトがダウンロードできます。

項番	処理年月	返戻レセプト件数	ダウンロード日	ダウンロード
1	令和×年×月		20xx/xx/xx 17:52	ダウンロード
2	令和×年×月		20xx/xx/xx 18:02	ダウンロード
3	令和×年×月	-	-	対象ファイルなし

14 同様の手順で、国保(社保)の返戻レセプトのダウンロードを行ってください。

15 返戻データを取得したら、オンライン請求からログアウトしてください。

16 オンライン資格端末を再起動します。
下図の画面に戻ります。画面中央をクリックします。

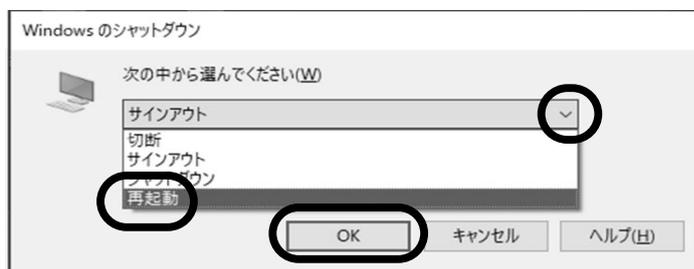


17 キーボードの「Alt」+「F4」キーを押して下さい。

※リモート時はWindowsキーからの再起動はできません。



18 Windowsのシャットダウン画面が表示されるので【▼】をクリック→“再起動”を選択→【OK】をクリックします。



19 オンライン資格確認端末が再起動するため、リモート接続も終了します。
レセプトコンピュータの画面に戻りますので、デスクトップを表示します。

20 顔認証付きカードリーダーが正常に起動していることを確認してください。



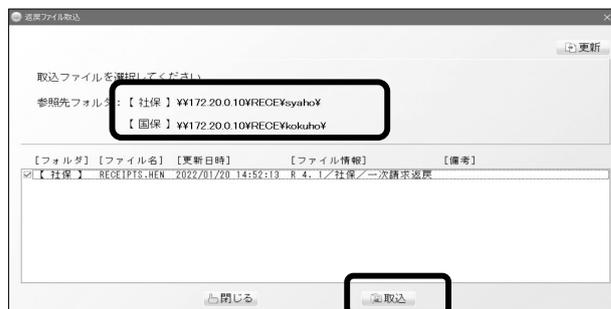
顔認証付きカードリーダーが起動していない場合や、接続がうまくいかない場合は、レセプトコンピュータのデスクトップ(LANの場合はサーバー)にある【オン資共通再起動.cmd】をダブルクリックしてください。



21 メインメニューを表示して、【レセプト】→【返戻データ取込】をクリックします。

22 「返戻ファイル取込」画面が開きます。
参照先フォルダに以下が表示されていることを確認し、【取込】をクリックします。

- 【社保】 「¥¥172.20.0.10¥RECE¥syaho¥」
- 【国保】 「¥¥172.20.0.10¥RECE¥kokuho¥」



23 「返戻ファイル取込」画面に戻りますので、【閉じる】をクリックします。

● 返戻レセプトの内容確認/修正/請求年月変更

「返戻データ一覧」画面の【修正ジャンプ】にて、返戻理由の確認～請求年月の変更を行ってください。



返戻処理について

オンラインで再請求する返戻レセプトは、【レセプト】の【返戻処理】にて返戻登録を行わないでください。



54難病の患者さんが返戻された場合、オンライン返戻&修正画面の【窓口ジャンプ】では修正しないでください。メインメニューから【窓口】をクリック後、窓口画面にて返戻理由に関わる修正をしてください。

- 1 返戻データ取込後、「返戻データ一覧」画面に取込結果が表示されます。一覧から返戻年月を選択し、【修正ジャンプ】をクリックします。
※【修正ジャンプ】をクリックすると「オンライン返戻&修正起動中」のメッセージが表示されます。

返戻年月	社保				国保			
	返戻	再請求	請求の	未請求	返戻	再請求	請求の	未請求
令和4年2月	0	0	0	0	3	0	0	0

- 2 オンライン返戻&修正画面が開きます。該当の患者さんを選択後、返戻理由および画面下の請求年月を確認し【窓口ジャンプ】をクリックします。



- ・返戻理由をクリックしても、窓口業務画面が表示されます。
- ・請求年月を任意の月に設定したい場合は、「請求年月」を変更してから【窓口ジャンプ】をクリックしてください。

- ・オンライン返戻&修正画面の画面説明は、P.20参照

3 返戻データの処置年月の末日で窓口業務画面が表示されます。
 返戻理由に従い内容修正し、【確定】および【患者終了】をクリックします。

自動設定



HINT 返戻理由を確認しながら修正したい場合

返戻理由を確認しながら修正したい場合は、以下の手順にて返戻理由を確認してください。

①画面下部にある【オンライン返戻データ取込】をクリックします。

②「返戻データ一覧」画面が表示されますので、【詳細】をクリックします。

③「オンライン返戻レセプト詳細一覧」画面が表示されますので、返戻理由を確認してください。

4 オンライン返戻&修正画面に戻ります。
 「選択中の患者にしを付けて、請求年月を「年月」に変更しますか？」と表示されますので、【はい】をクリックします。

・【はい】・・・患者情報画面の【保険付加情報】タブにある「請求年月」が指定月に更新されます。

・【いいえ】・・・患者情報の「請求年月」は更新しません。



オンライン返戻&修正画面にて、あらかじめ該当患者にチェックを付けて【窓口ジャンプ】をクリックした場合、以下のメッセージが表示されます。

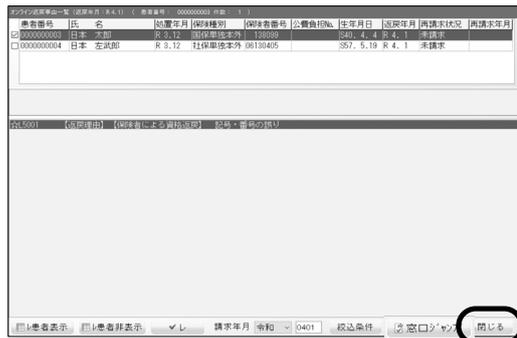
5 「レ済みの患者を表示しますか?」と表示されますので、【はい】をクリックします。



・【はい】・・・チェックを付けた患者さんを表示します。

・【いいえ】・・・チェックを付けた患者さんを非表示にします。

6 オンライン返戻&修正画面に戻ります。
他にも返戻された患者さんがいる場合は同様に手順2~6を参照し処理を行ってください。
すべての処理が終了したら、【閉じる】をクリックします。



注意 返戻事由が「資格喪失」または「患者氏名の誤り」の場合、「オンライン返戻レセプト詳細一覧」画面でも処理を行う必要があります。P.23~24を参照してください。

7 「返戻データ一覧」画面にて、【終了】をクリックします。
「終了します。よろしいですか?」と表示されますので、【はい】をクリックします。

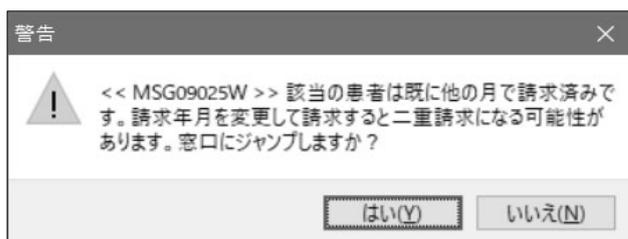
8 メインメニューの【レセプト】にて当月のレセプト電算データの集計を行ってください。



・レセプト電算データの集計を行うと、オンライン返戻&修正画面の「再請求情報」/「再請求年月」には以下のように表示されます。

返戻年月	再請求状況	再請求年月
R 4.1	請求済	R 4.1
R 4.1	未請求	

・オンライン返戻&修正画面の「再請求状況」が「請求済」で、請求年月が患者情報の「請求年月」と異なる場合、クリックすると以下のメッセージが表示されます。



● 返戻データの詳細確認

「返戻データ一覧」画面でも取り込んだ返戻データを内容を確認することができます。

- 1 返戻データを取り込むと、「返戻データ一覧」画面に取込結果が表示されます。一覧から詳細を確認したい返戻データを選択し、【詳細】をクリックします。

オンライン返戻データ取込

返戻データ一覧 取込 手順書 修正シリアル 終了

返戻年月	社保				国保			
	返戻	再請求	再請求	再請求	返戻	再請求	再請求	再請求
令和4年	0	0	0	0	3	0	0	0
令和4年								

未請求: 未処理 4件

絞込条件: 1.指定年月分のみ

詳細

・返戻データ一覧には取り込んだ返戻レセプト件数及び再請求状況を表示します。
 ・「取込」ボタンでオンライン返戻ファイル(データ)を取り込めます。
 ・「詳細」ボタンで返戻データ一覧選択実行の詳細な内容を確認できます。「絞込条件」で表示する返戻データを絞り込めます。



「絞込条件」により、「オンライン返戻レセプト詳細一覧」画面に表示される返戻データを絞り込むことができます。

絞込条件

- 1.指定年月分のみ
- 2.指定年月分+全未請求分
- 3.指定年月未請求分のみ
- 4.全未請求分

- 2 「オンライン返戻レセプト詳細一覧」画面が表示されますので、一覧から該当の返戻レセプトを選択します。
※返戻レセプトの情報が表示されます。

オンライン返戻データ取込

オンライン返戻レセプト詳細一覧 平成26年5月分 (指定年月分のみ)

印刷 戻る

No.	選択	未請求	患者コード	患者氏名	保険種別	返戻年月	備考
1	<input checked="" type="checkbox"/>	未請求	0000000001	日本 太郎	国保単独本外	H26.4	【保険者による資格返戻】記号・番号の
3	<input checked="" type="checkbox"/>	未請求	0000000003	日本 三郎	国保単独本外	H26.4	傷病名・診療内容を再確認願います。
4	<input checked="" type="checkbox"/>	未請求	0000000004	日本 智子	社保単独本外	H26.4	【保険者による資格返戻】記号・番号の

平成26年5月 返戻レセプト患者情報 患者コード: 0000000001 窓口年月: H26.4 返戻元機関: 国保

診療年月: H26.4 患者氏名: 日本 太郎 生年月日: S40.5.5 性別: 男

返戻: H26.4 窓口: []

保険者番号: 138099 被保険者記号: 0000 被保険者番号: 0000 保険種別: 国保 単独 本外

公負①: [] 公受①: [] 福負: [] 福受: []

【返戻理由】[1]【返戻コード】L5001
 【保険者による資格返戻】記号・番号の誤り



「オンライン返戻レセプト詳細一覧」画面の画面説明はP.21を参照してください。

●【返戻データ取込】の表示

返戻レセプトをレセプト電算データに集計し、ハードディスク等にレセプト電算データを作成すると、【返戻データ取込】の「返戻データ一覧」画面で「再請求オンライン」に件数が表示されます。

返戻年月	社保					国保				
	返戻レセプト	再請求オンライン	再請求紙	請求の中止	未請求未処理	返戻レセプト	再請求オンライン	再請求紙	請求の中止	未請求未処理
平成26年5月	2	0	0	0	2	2	1	0	0	1

・返戻データ一覧には取り込んだ返戻レセプト件数及び再請求状況を表示します。
 ・「取込」ボタンでオンライン返戻ファイル(データ)を取り込みます。
 ・「詳細」ボタンで返戻データ一覧選択行の詳細な内容を確認できます。「絞込条件」で表示する返戻データを絞り込みます。

未請求・未処理 3件

絞込条件 1指定年月分のみ

<< MSG100861 >> オンライン返戻データの取込または詳細を確認してください。

「オンライン返戻レセプト詳細一覧」画面では、「再請求状況」に“請求済”と表示されます。

No	再請求年月	再請求状況	患者コード	患者氏名	保険種別	診療年月	返戻理由
1	H26.5	請求済	000000001	日本 太郎	国保単独外	H26.4	【保険者による資格返戻】記号・番号の
2		未請求	000000002	日本 治郎	社保単独外	H26.4	【保険者による資格返戻】記号・番号の
3		未請求	000000003	日本 三郎	国保単独外	H26.4	傷病名・診療内容を再確認願います。
4		未請求	000000004	日本 智子	社保単独外	H26.4	【保険者による資格返戻】記号・番号の

平成26年5月 返戻レセプト患者情報 患者コード: 000000001 窓口年月: H26.4 返戻元機関: 国保

診療年月: H26.4 患者氏名: 日本 太郎 生年月日: S40.5.5 性別: 男

保険者番号: 138099 被保険者記号: 0000 被保険者番号: 0000 保険種別: 国保 単独 本外

公負①: 公受①: 福負: 福受:

この返戻レセプトはオンライン再請求用のレセプト電算データが出力されています。請求が実施されているかご確認下さい。

【返戻理由】[1]返戻コード:L5001
【保険者による資格返戻】記号・番号の誤り

レセプト電算データの集計(再請求)

窓口で返戻レセプトの内容修正や「オンライン返戻レセプト詳細一覧」画面で患者情報を変更したら、【レセプト】にて当月のレセプト電算データの集計を行い、ハードディスク等にレセプト電算データを作成してください。



当月に再請求対象の返戻レセプトがある場合は、返戻レセプトも含まれて集計されます。再請求対象のレセプトは、各プレビュー画面等で“(再)”または“再請求”と表示されます。

「請求患者一覧プレビュー」画面

NO.	患者コード	氏名	番号	種別	区分	負担者NO	名称	日数	診療点数
1	000000000	日本 太郎	138107	国民	本人			1	411
2	000000000	日本 太郎	138099	国民	本人			1	861

氏名の先頭に“(再)”と表示

「患者一覧」画面

患者番号	氏名	保険種別	診療年月
0000000004	日本 七子	社保本人	H26.5
0000000007	日本 七子	社保家族	H26.5
0000000008	日本 健史	社保6歳	H26.5
0000000005	日本 五郎	国民前高1	H26.5
0000000006	日本 太郎	国民前高7	H26.5
0000000003	日本 太郎	国民一般	H26.5
0000000009	(再)日本 太郎	国民一般	H26.4
0000000009	日本 桃子	国民6歳	H26.5
0000000010	日本 良子	後期高1	H26.5

「電子レセプト明細書プレビュー」画面

再請求

“再請求”と表示

「CSVプレビュー」画面

再請求

“再請求”と表示

「請求患者一覧表」画面(HD内容確認)

再請求

“再請求”と表示

● レセプト電算データの出力と送信 (オンライン資格確認専用端末を使用する場合)

オンライン資格確認専用端末を使用しレセプト電算データの出力と送信を行う場合は、以下の手順となります。

1 レセプトコンピュータのメインメニューの【レセプト】→【レセプト】をクリックして、【HD出力】をクリックします。

2 「オンライン請求用レセプト電算データ作成」画面が開きます。
レセプト電算データ出力先が以下になっていることを確認し、【確定】をクリックします。

- ・【社保】 「¥¥172.20.0.10¥RECE¥syaho」
- ・【国保】 「¥¥172.20.0.10¥RECE¥kokuho」

オンライン請求用レセプト電算データ作成

診療年月: 令和 4年11月

審査機関: 社保 ¥¥172.20.0.10¥RECE¥syaho
国保 ¥¥172.20.0.10¥RECE¥kokuho

レセプト電算データの作成を行います。

と閉じる 確定

3 【閉じる】をクリックします。
共有フォルダ(「rece」フォルダ)にレセプト電算データが作成されます。

4 P.2の手順1～P.4の手順8を参照し、「オンライン請求システム」に接続します。

5 【レセプト送信・状況】をクリック→【送信】をクリックします。

オンライン請求

接続先: 社会保険診療報酬支払基金 支部
利用者名: ○○○○○○○○○○

オンライン請求システム

https://www.kikin.send.rece/C03MenuDisplayBlogic

接続先: 社会保険診療報酬支払基金 支部
利用者名:

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

状況

レセプト訂正・状況

再審査・取下げ

各種帳票等

6 「ASP あり」を選択し、【実行】をクリックします。

レセプト送信(歯科)

令和XX年4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 受付処理のみ行います。

実行

7 右図が表示されますので、【参照】をクリックします。

レセプト送信(歯科)

請求先は社会保険診療報酬支払基金です。
送込前に確認してください。
送込を行う場合は[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

8 以下の通り、読込フォルダを選択して、【アップロード】をクリックします。

- ・ 社保 → 「C:\rece\syaho」
- ・ 国保 → 「C:\rece\kokuho」

① “Windows (C:)” を選択
※お使いの機種により名称が異なる場合があります。

② 【rece】をダブルクリック

③ 【syaho】または【kokuho】を選択

④ 【アップロード】をクリック



9 画面上部に「このサイトに*個のファイルをアップロードしますか？」と表示されますので、【アップロード】をクリックします。

10 送信したいレセプトデータが読込済ファイル一覧に表示されていることを確認し、【送信】をクリックします。

マルチボリューム	更新日時	ファイルサイズ
99	2022/11/29 17:42	264KB

送信

11 「読込んだファイルを送信します。よろしいですか？」と表示されますので、【OK】をクリックします。 ※【OK】をクリックすると、「レセプトデータを読込中です。」と表示されますので、そのままお待ちください。

12 「レセプト送信が完了しました。」と表示されますので、【OK】をクリックします。

13 下図が表示されますので、【OK】をクリックします。

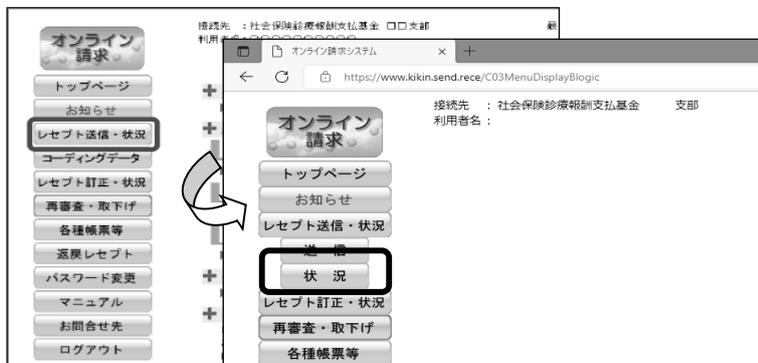


★レセプト送信を行っただけでは、審査支払機関への請求を行っただけにはなりません。レセプト送信後、必ず次ページ以降の作業を行ってください。

エラー件数の確認と請求の確定 (オンライン資格確認専用端末を使用する場合)

レセプト送信後は必ず以下の作業を行ってください。

1 【レセプト送信・状況】をクリック→【状況】をクリックします。



2 受付不能欄、および要確認件数欄の件数が0件であることを確認し、【請求確定(エラー分含む)】をクリックします。

令和XX年X月診療分 請求状況 (歯科)

最新状況に更新

XXX/5/10 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
				入院	入院外	受付不能			
6	5/10	-	-	0 (0) [0]	149 (10) [5]	0 (-) [-]	0 (0) [0]	-	請求確定(エラー分含む) 請求確定(エラー分除く) 請求取消
5	5/9	5/9	4	0	170	0	0	200	請求済(エラー分含む)
4	5/8	-	-	0	168	2	5	-	取消済
3	5/7	5/7	3	0	139	1	2	149	請求済(エラー分含む)
2	5/6	5/6	2	0	10	1	-	9	請求済(ASPなし)
1	5/5	5/5	1	0	329	1	9	340	請求済(エラー分除く)

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

HINT

「請求状況」欄に表示される【請求確定】または【請求取消】をクリックしたときの請求確定方法は以下のとおりです。

ボタン	請求確定方法
請求確定 (エラー分含む)	要確認分を含むレセプトデータを請求確定します。(受付不能分は除きます。)
請求確定 (エラー分除く)	受付不能分、要確認分の該当レセプトデータを除いたものを請求確定します。
請求確定 (ASPなし)	受付不能分のレセプトデータを除いたものを請求確定します。
請求取消	送信したレセプトデータを請求取消します。※請求確定したレセプトデータは請求取消できません。



- オンライン請求時に、受付不能レセプトまたは要確認レセプトの件数が1件でもある場合は、下線の付いた件数をクリックして、エラーの件数と内容を「受付・事務点検ASP 結果リスト」で確認してください。
- 確認後、【請求取消】をクリックして請求を取り止めて、全てのレセプトが正常に受付を行えるように窓口にて入力データの修正を行い、レセプト電算データを作り直してから請求を行ってください。
- ※オンライン請求システムが提供しているWeb訂正機能については、レセプトコンピュータ上のデータと差異が出るため、使用しないでください
- ※Web訂正機能：オンライン請求システム上で患者情報を修正し再送信できる機能のことです。

送信レセプト件数			要確認件数	請求確定件数
入院	入院外	受付不能		
0 (0) [0]	149 (10) [5]	1 (-) [-]	1 (0) [0]	-

令和XX年 4月分 受付・事務点検ASP結果リスト

項目	レセプト番号 受付・事務点検	診療科目 大数/小数の別	患者氏名 姓/名	診療日 月/日	診療時間 分	エラー コード	エラー詳細 エラーメッセージ	請求 額	請求 種別	請求 日	請求 月	請求 年
1	1000.005	内科	山田 太郎	2024.05.10	10	1	【受付不能】診療科目が有効なレセプト内レセプト番号(1000)と一致する診療科目(005)が見つかりません。					
2	2000.001	内科	山田 太郎	2024.05.10	10	2	【受付不能】再送信時に同一コードのレセプトが複数存在します。					
3	3000.001	内科	山田 太郎	2024.05.10	10	3	【受付不能】患者情報に一致するレセプトが複数存在します。					

注 1. エラーコード1000(エラー)は、患者情報(患者)単位でエラーとなっているため、再送信が必要となります。
 2. エラーコード2000(エラー)は、レセプト電算データ作成時に発生するエラーで、再送信が必要となります。
 3. エラーコード4000(エラー)は、エラーとして検出しているが、患者情報として検出しているため、再送信が不要となります。
 4. エラーコード5000(エラー)は、レセプト電算データ作成時に発生するエラーで、患者情報に一致するレセプトが複数存在し、再送信が必要となります。
 5. エラーコード7000(エラー)は、レセプト電算データ作成時に発生するエラーで、レセプト内でエラーが複数存在し、再送信が必要となります。
 6. 【レセプト訂正】機能とは、レセプト電算データ(レセプト)がエラーとなった場合、エラーの原因を調査し、再送信を行うことができます。
 7. 【レセプト訂正】機能とは、レセプト電算データ(レセプト)がエラーとなった場合、エラーの原因を調査し、再送信を行うことができます。
 8. 【レセプト訂正】が実行されている場合は、患者情報(患者)単位で、レセプト単位でエラーとなっているため、再送信が必要となります。

3 「受付不能」・「要確認件数」が0 件であることを再度確認し、【実行】をクリックします。

令和XX年X月診療分 請求確定内容確認 (歯科)

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	請求確定回	入院	入院外	受付不能	要確認件数	請求確定件数
3	5/7	5	0	149	0	0	149

実行 **中止**

HINT 請求確定を行うとオンライン請求システムで取り消すことはできません。請求確定を行わない場合は【中止】をクリックしてください。請求状況画面に戻ります。

4 以下が表示されたら、【OK】をクリックします。

請求確定

RCFIXR-1001

請求確定しました。

OK

HINT 請求確定が完了し、「請求状況」欄に「請求済(エラー分含む)」と表示されます。

レセプト件数	要確認件数	請求確定件数	請求状況
149	0	149	請求済(エラー分含む)

※オンライン受領書を確認/印刷したい場合、続けて以下の手順を実行し、印刷してください。

5 オンライン請求システムのトップページ画面の【レセプト送信・状況】をクリック→【状況】をクリックします。
※既に手順6の画面が表示されている場合は、手順6へ

6 「請求確定件数」欄の下線のついた件数をクリックすると、入院分のオンライン受領書が表示されますので、【入院外分へ】をクリックしてください。入院外分が表示されますので、印刷してください。

レセプト件数	要確認件数	請求確定件数	請求状況
149	0	149	請求済(エラー分含む)

入院外分へ **印刷レイアウト** **CSVダウンロード** **請求確定状況** **終了**

令和XX年 4月分 オンライン受領書

請求確定年月日 令和XX年 5月 9日
 社会保険診療報酬支払基金 支部

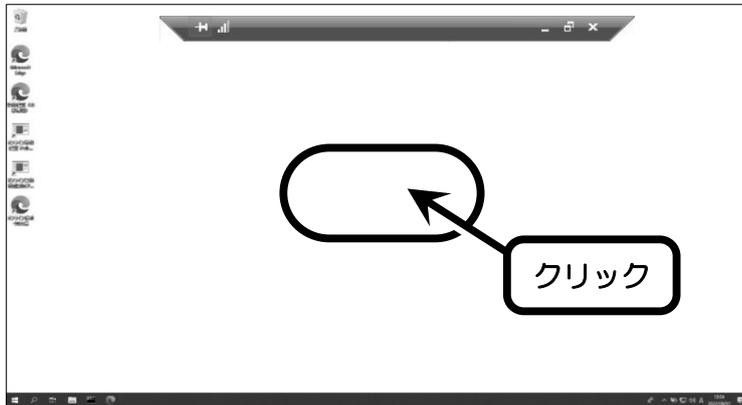
点数表: 医科 都市区番号: XX 医療機関コード: XXXXXXXX 名称: OOOOOOOOOO 診療科: 送信回: 5

7 右上の【終了】をクリックしてください。

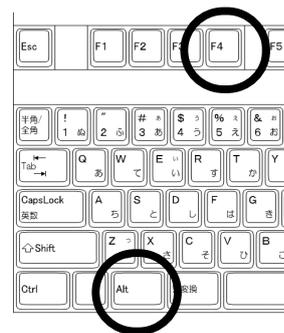
8 オンライン請求からログアウトし、引き続き、P.3の手順5を参照し作業を行っていない審査機関(社保/国保)にログインし、同様に処理してください。

9 社保/国保とも請求が完了したら、オンライン請求からログアウトしてください。

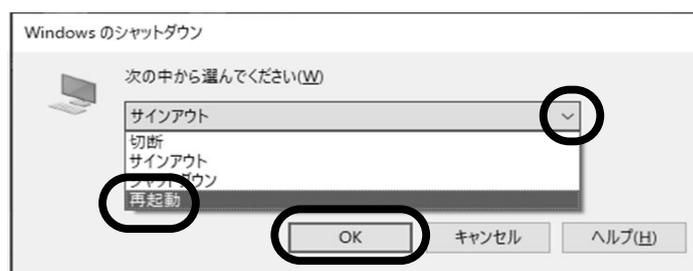
10 オンライン資格端末を再起動します。
下図の画面に戻ります。画面中央をクリックします。



11 キーボードの「Alt」+「F4」キーを押して下さい。



12 Windowsのシャットダウン画面が表示されるので【▼】をクリック→“再起動”を選択→【OK】をクリックします。



13 オンライン資格確認端末が再起動するため、リモート接続も終了します。
レセプトコンピュータの画面に戻ります。

14 顔認証付きカードリーダーが起動することを確認して下さい。

以上です。

補足 (画面説明/こんなときは)

画面説明

◆オンライン返戻 & 修正画面 画面説明



1 オンライン返戻患者一覧

返戻対象となった患者さんが一覧で表示されます。

2 選択患者エラー部位・病名

返戻となった患者さんの傷病名が表示されます。

3 選択患者返戻理由

選択した患者さんの返戻理由が表示されます。

4 【レ患者表示 (F3)】

レ点をつけた患者さんについていない患者さんを表示します。

5 【レ患者非表示 (F4)】

レ点をつけた患者さんは非表示になり、ついていない患者さんのみを表示します。

6 【レ (F8)】

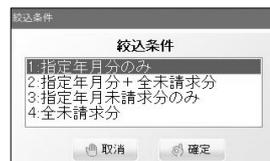
選択した(チェックが済んでいる)ものに対してレ点をつけます。

7 請求年月

再請求する月に変更します。
こちらで変更した請求年月が窓口業務画面【保険付加情報】タブの「請求年月」に設定されます。10日までは前月が、11日からは当月が表示されません。

8 【絞込条件】

絞込条件画面が表示されます。
絞り込んだ条件で 1 を表示します。



9 【窓口ジャンプ (F11)】

選択した患者さんの「窓口業務」画面へジャンプします。

10 【閉じる (F12)】

オンライン返戻 & 修正画面を終了します。

◆「オンライン返戻レセプト詳細一覧」画面 画面説明

1 患者選択エリア

取り込んだ返戻レセプトの内容が表示されます。確認したい患者さんを選択してください。

2 返戻情報内容表示エリア

1にて選択した患者さんの情報が以下の欄に2段で表示されます。

- ・1段目「返戻:」→返戻データの情報が表示されます。
- ・2段目「窓口:」→返戻データの情報に紐づく保険情報を表示します。返戻データと比較して、差異がある項目のみが表示されます。

※こちらに表示されるガイダンスは次ページを参照してください。

3 返戻理由表示エリア

返戻理由と返戻コードが表示されます。理由を確認し、窓口にて修正を行ってください。

4 【保険指定】

返戻レセプトの患者さんに複数保険が窓口にて登録されていると、【保険指定】が表示されます。クリックすると以下の「保険指定」画面が表示されます。

行	保険者No.	主保険	被保険者番号	枝番	保険種別	公費	福祉	登録日	初回診療	最終診療	診療
1	138016	千代田区	67	A1	国保単独本外			R 3. 8. 31	R 3. 8. 9	R 3. 8. 31	あり
※2	138009	品川区	34	A1	国保単独本外			R 3. 8. 31		R 3. 8. 9	

5 【印刷】

クリックすると以下のオンライン返戻レセプト詳細一覧表プレビュー画面が表示されます。【印刷】をクリックすると、表示されている返戻レセプトの一覧表が印刷され、返戻内容の確認ができます。

6 【戻る】

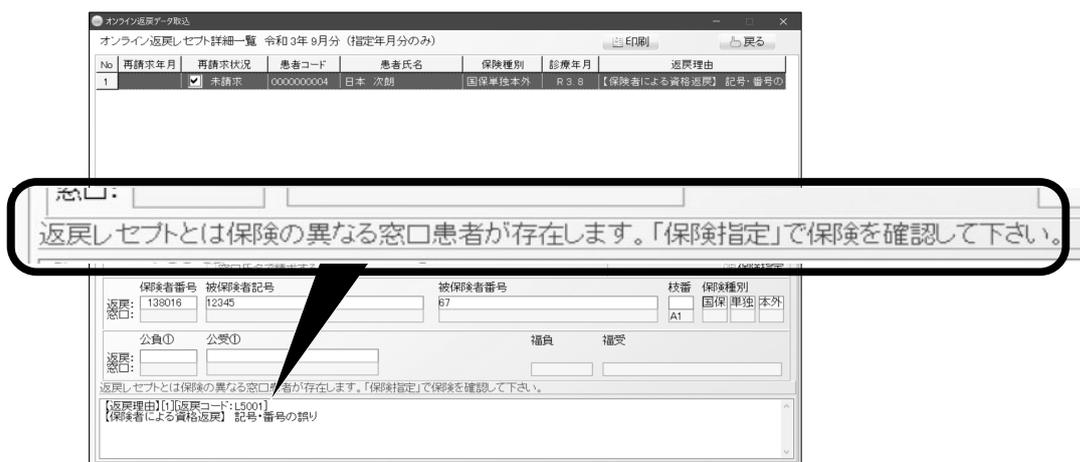
オンライン返戻レセプト詳細一覧画面を閉じます。

6 【高額療養金額訂正】

合算したレセプトが、高額療養費限度額誤りで返戻された場合、高額療養の金額を訂正できます。訂正值に正しい値を入力し【確定】をクリックしてください。

◆ガイドスのメッセージについて

選択している返戻レセプトについて下図のようにガイドスメッセージが表示される場合があります。



ガイドスメッセージ	詳細
返戻レセプト患者が窓口不存在。オンライン再請求は出来ません。紙レセプトにて再請求して下さい	返戻レセプトの患者情報より、窓口患者データを検索した結果、見つからなかった場合に表示されます。オンラインでの再請求は行えません。
返戻レセプトとは保険の異なる窓口患者が存在します。「保険指定」で保険を指定して下さい。	返戻レセプトの患者情報より、窓口患者データを検索した結果、複数検索された場合に表示されます。 オンライン返戻レセプト詳細一覧にて、合算レセプトを表示した場合、返戻レセプト(合算後)と窓口(合算前)の比較で差異がある場合にこのメッセージがされます。 【保険指定】で合算元の保険Aまたは保険Bの何れかが選択されていれば問題ありません。
返戻レセプト情報と窓口氏名が異なります。窓口氏名で再請求する場合はチェックをON にしてください	返戻レセプトの患者情報と窓口患者データを比較した結果、氏名のみが異なる場合に表示されます。 再請求データを返戻時の名前で作成するか、窓口氏名で作成するか選択できます。
返戻レセプト情報と窓口患者情報が異なります。窓口で患者情報を確認して下さい。	返戻レセプトの患者情報と窓口患者データを比較した結果、複数の項目で差異が出た場合に表示されます。
この返戻レセプトはオンライン再請求用のレセプト電算データが出力されています。請求を行ったか確認して下さい。	再請求状況が「請求済」の場合に表示されます。

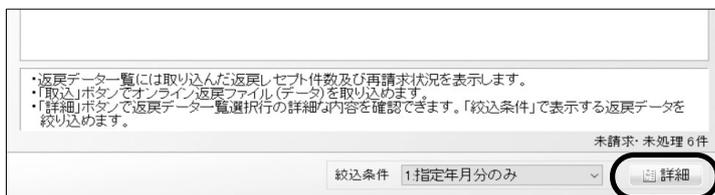
■ **返戻事由が「資格喪失」等で返戻された場合（返戻レセプトの患者さんに複数保険がある場合）**

「資格喪失」で返戻された場合は、詳細画面で保険選択が必要となります。以下の手順を参照し、処理を行ってください。

患者番号	氏名	処置年月	保険種別	保険者番号	公費負担No.	生年月日	返戻年月	再請求状況	再請求年月
0000004499	患者 デスト2	R 4, 2	国保単独本外	090092		S80, 1, 1	R 4, 3	未請求	

5001	【返戻理由】 社会保険適用（社会保険適用）
------	-----------------------

- 1 「返戻データ一覧」画面より【修正ジャンプ】をクリック→オンライン返戻&修正画面にて、該当患者さんを選択し、【窓口ジャンプ】をクリックします。
- 2 該当患者さんの窓口画面が表示されます。
 - ◆保険追加していない場合
保険追加後、返戻レセプト診療分の処置移動を行い、【確定】→【患者終了】をクリックします。
 - ◆既に新しい保険で保険追加し、処置移動している場合
【窓口ジャンプ】後、窓口画面にて、ファンクションの“保険切替”を選択し、新保険に切り替えて、【患者終了】をクリックします。
- 3 オンライン返戻&修正画面に戻ります。
「選択中の患者にレを付けて、請求年月を「年月」に変更しますか？」と表示されますので、【はい】をクリックして、請求年月を変更します。
- 4 「レ済みの患者を表示しますか？」と表示されますので、【はい】をクリックします。
オンライン返戻&修正画面にて、【閉じる】をクリックします。
- 5 「返戻データ一覧」画面が表示されますので、【詳細】をクリックします。



- 6 「オンライン返戻レセプト詳細一覧」画面が表示されますので、【保険指定】をクリックします。

- 7 「保険指定」画面が表示されますので、該当の保険を選択し、【確定】をクリックします。

保険指定	診療年月	患者氏名	保険種別	保険者番号	公費負担No.	生年月日	性別	診療データあり/なし	
03080010	市国保	1	国保単独本外			R 4, 2, 28	R 4, 2, 9	R 4, 2, 9	あり
03090112	国保単独本外	1	国保単独本外			R 4, 1, 10	R 4, 1, 10	R 4, 1, 10	

診療データがある
保険を選択

- 8 「返戻データの保険を切り替えます。よろしいですか？」と表示されますので、【はい】をクリックします。
- 9 「オンライン返戻レセプト詳細一覧」画面に戻ります。
新保険に切り替わり、保険欄の下段に新保険が表示され、“保険切替済み”と表示されます。

■返戻事由が「患者氏名の誤り」等で返戻された場合（返戻レセプトの氏名と窓口の氏名が異なる場合）

返戻事由が「患者氏名の誤り」で返戻された場合は、詳細画面で処理が必要となります。以下の手順を参照し、処理を行ってください。

患者番号	氏名	処置年月	保険種別	保険者番号	公費負担No.	生年月日	返戻年月	再請求状況	再請求年月
<input type="checkbox"/> 0000000001	日本 太郎	R 4. 1	国保単独本外	138099		S50. 5. 5 R 4. 2		未請求	
<input type="checkbox"/> 0000000002	日本 次郎	R 4. 1	国保単独本外	138099		S50. 5. 5 R 4. 2		未請求	
<input type="checkbox"/> 0000000003	日本 太郎	R 3. 12	国保単独本外	138099		S40. 4. 4 R 4. 2		未請求	

L5008 【返戻理由】 【保険者による資格返戻】 患者氏名の誤り

1 「返戻データ一覧」画面より【修正ジャンプ】をクリック→オンライン返戻&修正画面にて、該当患者さんを選択し、【窓口ジャンプ】をクリックします。

2 該当患者さんの窓口画面が表示されます。

- ◆新しい氏名を登録していない場合：患者氏名を変更後、【確定】→【患者終了】をクリックします。
- ◆既に新しい氏名を登録済みの場合：何も変更せずに【患者終了】をクリックします。

3 オンライン返戻&修正画面に戻ります。
「選択中の患者にレを付けて、請求年月を「年月」に変更しますか？」と表示されますので、【はい】をクリックして、請求年月を変更します。

4 「レ済みの患者を表示しますか？」と表示されますので、【はい】をクリックします。
オンライン返戻&修正画面にて、【閉じる】をクリックします。

5 「返戻データ一覧」画面が表示されますので、【詳細】をクリックします。

・返戻データ一覧には取り込んだ返戻レセプト件数及び再請求状況を表示します。
・「取込」ボタンでオンライン返戻ファイル(データ)を取り込みます。
・「詳細」ボタンで返戻データ一覧選択行の詳細内容を確認できます。「校込条件」で表示する返戻データを絞り込みます。

未請求・未処理 6件

校込条件 1:指定年月分のみ

詳細

6 「オンライン返戻レセプト詳細一覧」画面が表示されますので、該当の患者さんを選択し、「窓口氏名で請求する」にチェックを入れます。

オンライン返戻データ取込

オンライン返戻レセプト詳細一覧 令和4年2月分 (指定年月分のみ)

No.	再請求年月	再請求状況	患者コード	患者氏名	保険種別
1		<input type="checkbox"/> 未請求	0000000001	日本 太郎	国保単独本
2		<input checked="" type="checkbox"/> 未請求	0000000002	日本 次郎	国保単独本
3		<input checked="" type="checkbox"/> 未請求	0000000003	日本 太郎	国保単独本

令和4年2月 返戻レセプト患者情報 患者コード: [0000000002] 窓口年月: [R 4. 1]

診療年月: [R 4. 1] 患者氏名: [日本 次郎] 生年: [S50] 性別: [M]

返戻: [R 4. 1] 窓口: [日本 次郎]

窓口氏名で請求する

保険者番号: [138099] 被保険者記号: [] 被保険者番号: []

7 【戻る】をクリックします。

8 「返戻データ一覧」画面に戻ります。【終了】をクリックします。

■ 返戻レセプトの患者さんに複数保険がある場合

返戻レセプトの患者さんに複数保険があると、「オンライン返戻レセプト詳細一覧」画面に【保険指定】が表示されます。

窓口で保険追加後に返戻レセプトの診療分を処置移動して、返戻レセプトの保険に処置データが無くなった場合、“診療データがありません”と表示されます。

1 「オンライン返戻レセプト詳細一覧」画面にて【保険指定】をクリックします。

2 「保険指定」画面が表示されます。

窓口で登録されている保険の一覧が表示されますので、該当の保険を選択し、【確定】をクリックします。

行	保険者No.	主保険	被保険者番号	扶番	保険種別	公費	福祉	登録日	初回診療	最終診療	診療
1	138016	千代田区	456	99	国保単独本外			R 3.9.1	R 3.8.2	R 3.8.2	あり
※2	138099	品川区	22	01	国保単独本外			R 3.8.31		R 3.8.2	

3 「返戻データの保険を切り替えます。よろしいですか」と表示されますので、【はい】をクリックします。

4 新保険に切り替わります。

保険欄の下段に新保険が表示され、“保険切替済み”と表示されます。



注意
保険指定で保険切替を行い再請求する場合は、レセプト電算データの集計をする前に行ってください。

■再請求を行わない場合

オンラインでの再請求を行わない場合は、「オンライン返戻レセプト詳細一覧」画面の「再請求状況」にてオンラインで再請求“する / しない”を変更します。

No	再請求状況	患者コード	患者氏名	保険種別	診療年月	返戻理由
1	<input checked="" type="checkbox"/> 未請求	000000001	日本 太郎	国保単独本外	R 3. 7	【保険者による資格返戻】 記号・番号の

①該当の返戻レセプトのチェックボックスをクリックします。

②再請求状況を変更する画面が表示されますので“再請求を行いません”を選択し、【確定】してください。

再請求状況を変更する場合以下を選択して下さい。

オンラインでの再請求を行わない

紙での再請求を行います。

再請求を行いません。

オンラインで再請求する

未請求/未処理の返戻レセプトはレセプト業務のレセプト電算集計で自動的に請求済みとなります

未請求/未処理にする。

請求済みにする。

キャンセル 確定

① 紙での再請求を行います。

紙で再請求を行う場合に選択します。選択すると再請求状況が「紙再請求」と表示されます。
【レセプト】にてレセプト電算データの集計を行ったときに、集計対象外となります。
※2021年10月診療分より、原則紙での請求ができませんので、ご注意ください。

② 再請求を行いません。

再請求を行わない場合に選択します。選択すると再請求状況が「請求中止」と表示されます。【レセプト】にてレセプト電算データの集計を行ったときに、集計対象外となります。

③ 未請求/未処理にする。

未請求/未処理にする(一度変更した再請求状況を再度未請求にしたい場合)に選択します。選択すると再請求状況が「未請求」と表示されます。

④ 請求済みにする。

自動で「請求済」に変更されますので基本的には変更する必要はありません。

選択した場合は再請求状況が「請求済」と表示されます。