

<Profitオンライン請求>  
オンライン資格確認端末  
運用手順書（菱洋版）

# 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。

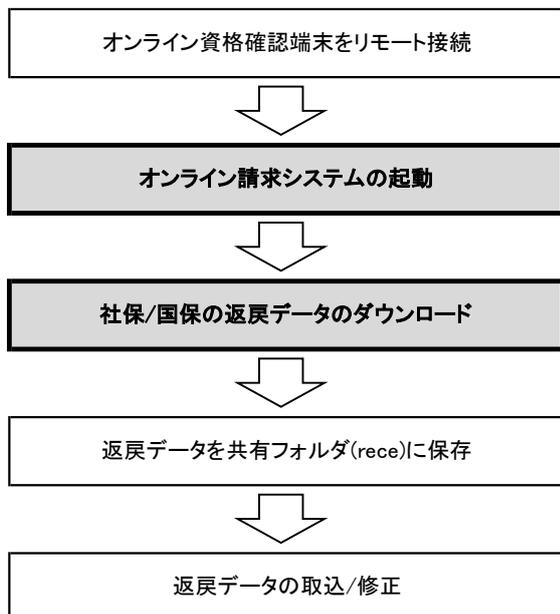
再請求の場合、オンライン請求システムからオンライン資格専用端末の共有フォルダ(rece)に返戻データをダウンロード後、レセプトコンピュータに返戻データを移して処理を行います。

イメージ図

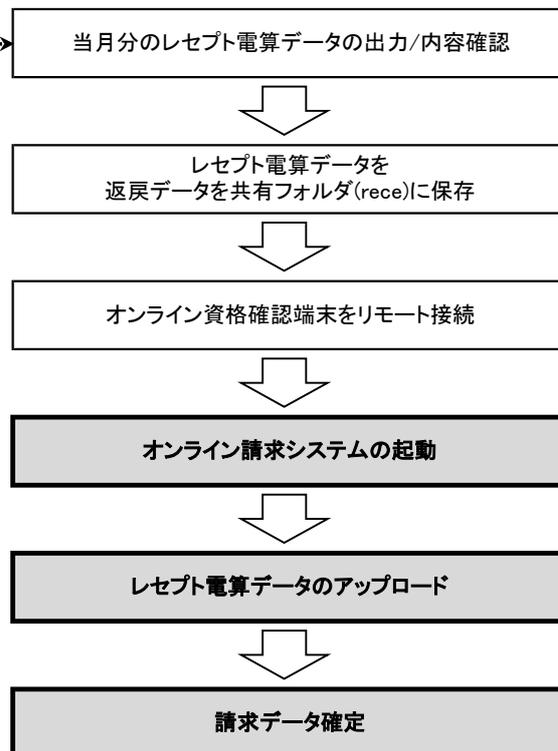


オンライン資格確認端末を使用したオンライン請求/再請求中はオンライン資格確認が使用できなくなるのでご注意ください。

## <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。



- 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「172.31.10.10:53389」と表示されていることを確認し、【接続】をクリックします。

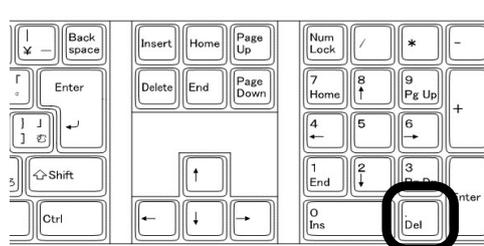


コンピュータ名が空欄の場合、以下を入力してください。

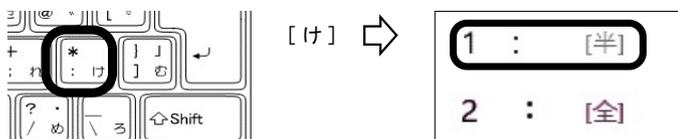
172.31.10.10:53389

※「172.31.10.10:53389」の記号「.」と「:」について

- ・「.」→キーボードのテンキー(数字部分)にある[.]を押してください。



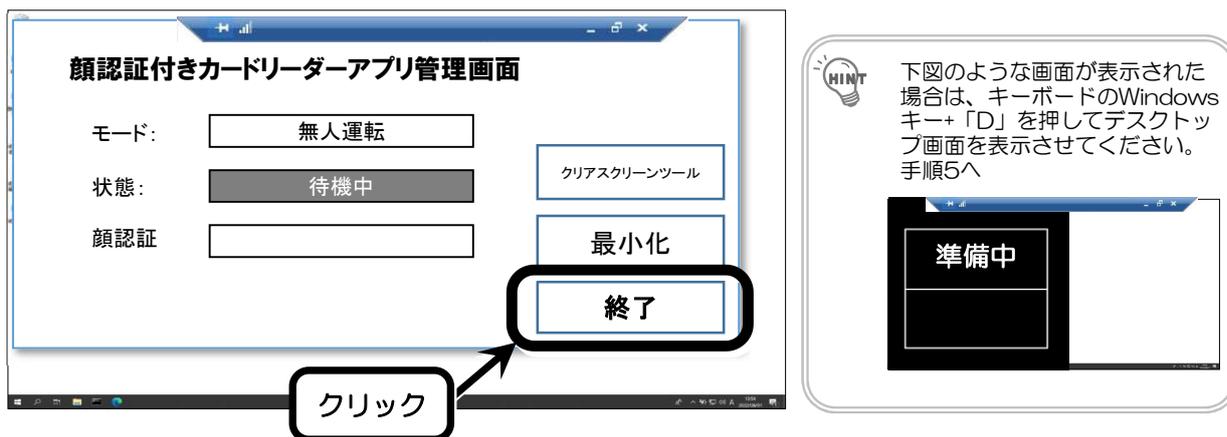
- ・「:」→キーボードの[け]を押すと「:」(コロン)が表示されますので、半角のコロンを入力してください。



- 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。  
タスクバーにあります、アイコンをクリックします。  
※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。



- 4 「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。



- 5 「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に戻ります。

- 6 下図が表示されますので、【オンライン請求(当道府県名)】をダブルクリックします。



7 請求を行う審査支払機関のボタンをクリックします。



8 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。



9 【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。



10 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(歯科)】をクリックし、【ダウンロード】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、【再請求分】をクリックしてください。)



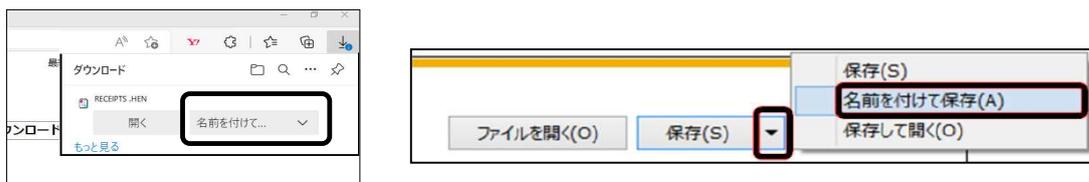
※直近3か月分の返戻レセプトがダウンロード可能です。毎月ダウンロードを行っている場合は今月分のみをダウンロードしてください。(ダウンロードしていない返戻レセプトがある場合はそちらもダウンロードしてください。)

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。

| 順番 | 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6年X月 | 1        | 未ダウンロード | ダウンロード |
| 2  | 令和6年X月 | 1        | 未ダウンロード | ダウンロード |
| 3  | 令和6年X月 | 1        | 未ダウンロード | ダウンロード |

**11** 画面上部に「ファイルのダウンロード」の確認が表示されますので、【▼】をクリックし、“名前を付けて保存”を選択します。



**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。

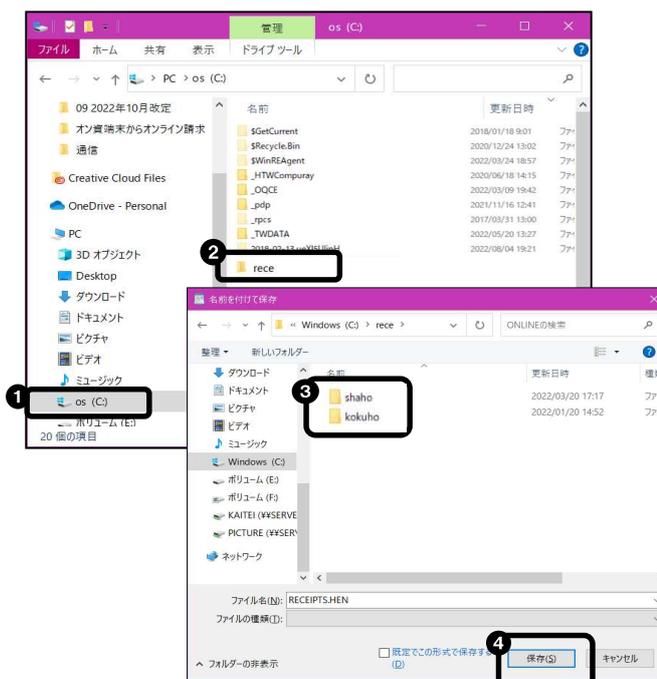
- 社保 → 「C:\rece\shaho」
- 国保 → 「C:\rece\kokuho」

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【shaho】または【kokuho】をダブルクリック

④【保存】をクリック

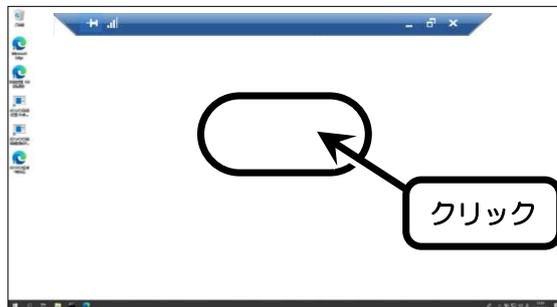


**13** 返戻レセプトダウンロード画面に戻ります。  
「ダウンロード日」にダウンロードした日付が入ります。

| 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4年9月 | 3        | 2022/10/06 17:52 | ダウンロード   |
| 2                          | 令和4年8月 | 5        | 2022/09/05 18:02 | ダウンロード   |
| 3                          | 令和4年7月 | -        | -                | 対象ファイルなし |

**14** 返戻データを取得しましたら、オンライン請求からログアウトしてください。

**15** 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。

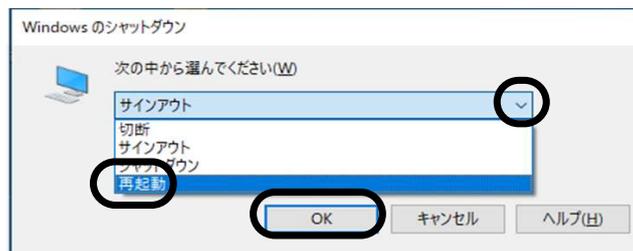


**16** キーボードの「Alt」+「F4」キーを押して下さい。

※リモート時はWindowsキーからの再起動はできません。



**17** 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。



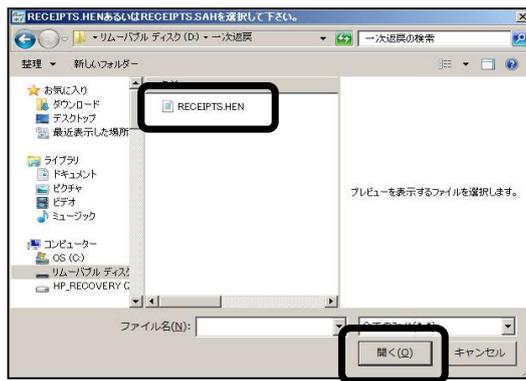
**18** オンライン資格確認端末が再起動するため、リモート接続も終了します。  
レセプトコンピュータの画面に戻りますので、デスクトップを表示します。

**19** 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。

20 レセプトコンピュータのメインメニューを表示して、【請求業務】→【返戻再請求】をクリックし、【取込】ボタンをクリックします。

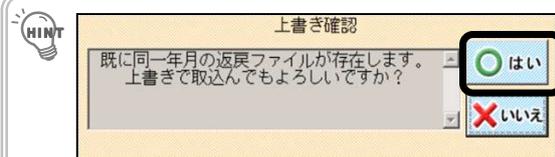


21 返戻ファイルが保存されている場所を開いて、返戻ファイルを選択します。「RECEIPTS.HEN」または、「RECEIPTS.SAH」を選択し、【開く】をクリックします。



RECEIPTS.HEN: 原審査返戻ファイル  
RECEIPTS.SAH: 再審査等返戻ファイル

22 「正常に取り込みました」と表示されましたら「はい」をクリックします。  
※新規でダウンロードした返戻分すべて取込を行ってください。



※すでに同一保険種別・同一年月の返戻ファイルを取り込んでいる場合、【開く】をクリックすると、「上書き確認」のメッセージが表示されます。取り込む場合には「はい」を選択してください。

# ● 返戻レセプトの訂正

## ★処置入力訂正

1 患者一覧表示から訂正したい患者様の行にある【訂正】ボタンをクリックします。

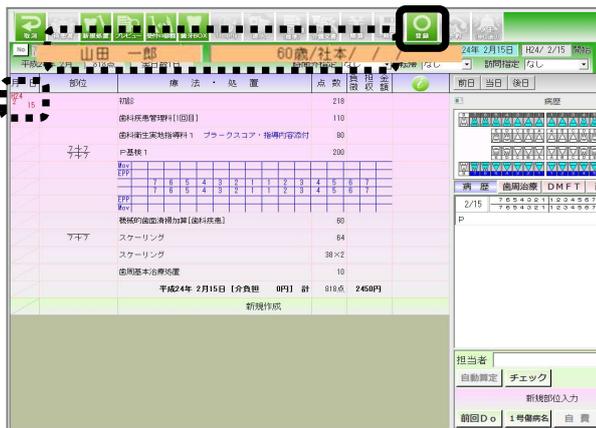


2 診療入力画面画表示されます。訂正が必要な箇所を訂正します。訂正が終わりましたら【登録】ボタンをクリックします。

訂正中の患者氏名・保険種別欄の背景はオレンジ色表記になります。

山田 一郎 60歳/社本/ / /

**HINT** 対象年月(返戻時請求年月)は、日付が「赤字」で表示されます。処置日の追加・削除・訂正は行えません。診療業務から修正してください。



3 患者一覧画面に戻ります。



済 訂正を行った患者は、「済」にチェックが入ります。

※既に返戻内容の修正が済んでいる患者様の場合、手動でチェックをつけてください。

## ● 返戻レセプトの訂正

### ★頭書入力訂正

1 患者一覧表示から訂正したい患者様の行にある【訂正】ボタンをクリックします。



2 処置入力画面が表示されます。【処置⇄頭書切替】ボタンをクリックします。



3 頭書入力画面が表示されます。訂正が必要な箇所を訂正します。訂正が終わりましたら【登録】ボタンをクリックします。

訂正中の患者氏名・保険種別欄の背景はオレンジ色表記になります。

山田 一郎 60歳/社本/ / /

#### 制限事項

保険種別の変更、保険履歴追加及び削除はできません。



社保から国保に変わっていた場合など返戻理由が『保険種別の誤り』となるケースは、「返戻再請求」できません。受付業務で頭書内容を訂正した後「月遅れ登録」の扱いして下さい。

4 診療入力画面に戻ります。  
【登録】または【取消】ボタンをクリックすると、患者一覧に戻ります。

印刷 Up Down 詳細 返戻レセプト訂正済み: 1/4件 (残り:3件)  
出力対象: 4/4件  
発行済み: 0/4件 (残り:4件)

平成24年 4月 返戻ファイル (社保) (患者一覧) 2012/03/15取得

| 患者情報  | 返戻理由 (事由コード)            |                                    | 補足事項   |
|---|-------------------------|------------------------------------|--|
|   | 返戻区分                    |                                    |  |
|   |                         | 番 式                                |  |
| ■平成24年2月 診療分<br>吉田 弘也<br>(No.000000007)<br>男性: 31歳(S56/01/19生)<br>保険種別(社保本)<br>保険者#(01140011) | 症状について誤記があります。(L6005)   |                                    | 訂正<br><input checked="" type="checkbox"/> 済<br>**未発行** |
| ■平成24年2月 診療分<br>吉田 三郎<br>(No.000000008)<br>男性: 16歳(407/11/19生)<br>保険種別(社保定)<br>保険者#(01110014) | 治療経過について誤記があります。(L6006) | 785432111234567<br>785432111234567 | 訂正<br><input type="checkbox"/> 済<br>**未発行**            |

済 訂正を行った患者は、「済」にチェックが入ります。

※既に返戻内容の修正が済んでいる患者様の場合、手動でチェックをつけてください。

## ● 再請求用電子レセプトの出力・書込

返戻レセプト訂正後の再請求用電子レセプトデータを媒体に書き込む操作を説明しています。電子レセプトプレビュー画面や集計時のエラーログ内容等につきましては通常の電子レセプト集計時と同様です。

### 1 【電子レセプト】ボタンをクリックします。

メイン日付の年月が表示されます。請求年月を変更する場合はクリックします。  
例)令和2年2月に変更する場合 4桁で「0202」と入力し、確定をクリックします。



※メイン日付より前の年月は指定できません。



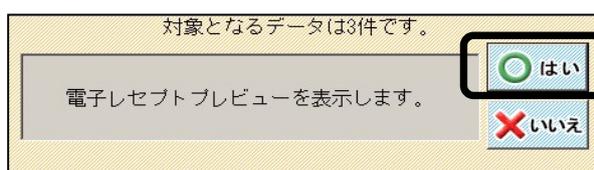
患者一覧で患者行をクリックするとレセプト出力対象が選べます。  
青:出力対象 白:出力対象外

※表示直後は全て出力対象になっているので 出力対象外とする患者は、該当する欄をクリックして白表示にして下さい。

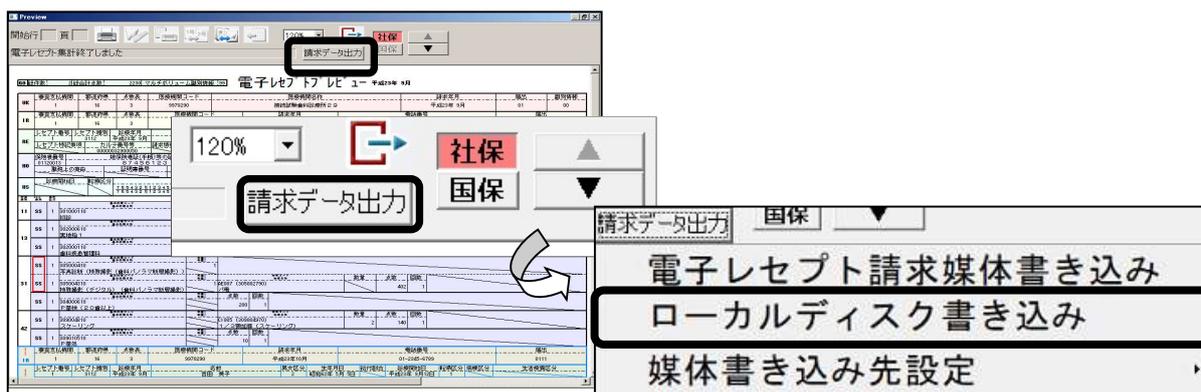
| 患者情報  | 返戻理由(事由コード)          | 請求事項 |
|---|----------------------|------|
| ■平成23年12月 診療分<br>病氏 次郎<br>No. 0000000030<br>病注: 62歳(824/01/01生)<br>(国体種別(社体等))<br>(国体番号(011303013)) | 状況について詳細見ます。(L50006) | 療 式  |
| ■平成23年12月 診療分<br>病氏 次郎<br>No. 0000000031<br>病注: 31歳(855/05/05生)<br>(国体種別(社体等))<br>(国体番号(011303013)) | 療養上での返戻              | 療    |
| ■平成23年12月 診療分<br>病氏 花子<br>No. 0000000030<br>病注: 41歳(845/03/03生)<br>(国体種別(社体等))<br>(国体番号(011303013)) | 申し出により返戻します。(L59002) | 療    |

白い欄の患者はレセプト集計の対象になりません。

### 2 プレビュー表示のメッセージが表示されますので「はい」をクリックします。



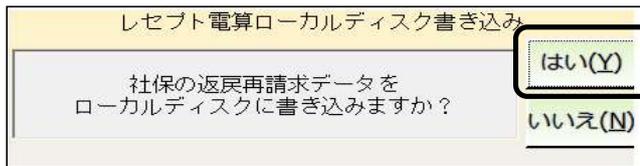
### 3 電子レセプトプレビューが表示されます。 【請求データ出力】のメニューより【ローカルディスク書き込み】をクリックします。



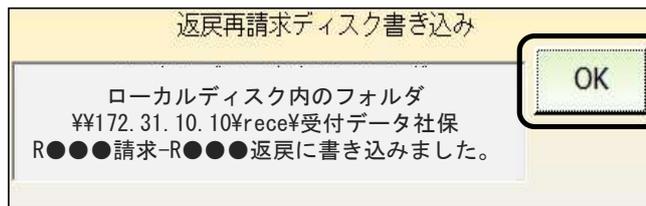
- 4 「フォルダの選択」画面が開きます。  
「デスクトップ」→「オン資端末オンライン請求フォルダ」を選択し【フォルダの選択】をクリックします。



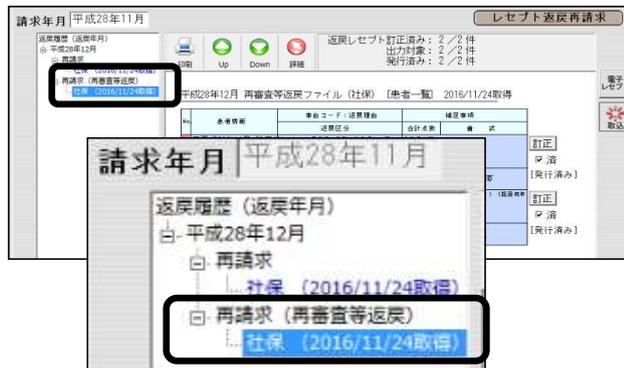
- 5 「社保の返戻再請求データをローカルディスクに書き込みますか？」とメッセージが表示されますので、【はい】をクリックします。



- 6 「ローカルディスク内のフォルダ●●●●●(指定した指定先)に書き込みました。」と表示されますので、【OK】をクリックします。



- 7 同一請求先に、同月で返戻と再審査の再請求がある場合は、再審査分の集計、データ作成も行います。  
【再請求(再審査等返戻)】をクリックします。



- 8 【電子レセプト】ボタンをクリックし、同様の手順で(手順3～手順6)再請求(再審査等返戻)のデータ作成を行います。



- 9 国保で返戻と再審査の再請求がある場合は、社保と同様の手順でデータ作成を行って下さい。



### ★「ファイルが既に存在します。」と表示された時

書き込み先に既に再請求用電子レセプトファイル(フォルダ)があるため書き込むことができない状態です。

※上書き保存はされません。

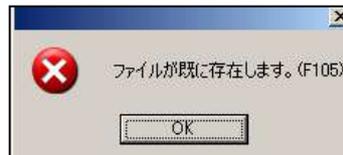
保存する媒体を替えるか、フォルダ名の変更またはフォルダを削除(移動)するなどして再度書き込みを行ってください。

【書き込み先フォルダ名】※「G」は元号、「YY」は和暦年、「MM」は月

＜返戻レセプトの場合＞

社保の場合は【受付データ社保 GYYMM 請求-GYYMM 返戻】

国保の場合は【受付データ国保 GYYMM 請求-GYYMM 返戻】



＜再審査等返戻レセプトの場合＞

社保の場合は【受付データ社保 GYYMM 請求-GYYMM 再審査等】

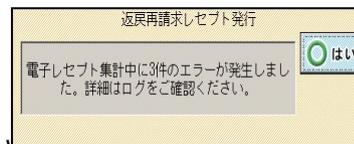
国保の場合は【受付データ国保 GYYMM 請求-GYYMM 再審査等】



### ★再請求用電子レセプトの集計中にエラーがあった場合

電子レセプトの集計時にエラー表示される場合があります。エラーは処置マスターもしくは薬品マスターの紐付け状況に不備がある場合等に発生します。

エラーが表示された場合は電子レセプトデータを出力媒体に書き込まず、エラー内容に沿って修正・確認を必ず行ってください。



#### ※エラーログの表示方法

電子レセプトプレビュー画面上部の「レセプト」ボタンをクリックし、「電子レセプトエラーログ」を選択します。電子レセプトエラーログが表示されます。必要に応じて印刷してください。

\* 集計直後は社保分ですので、続けて 国保分も必ず確認してください。



## ● 電子レセプト月遅れ請求登録

月遅れ請求の登録操作を説明しています。  
電子レセプトデータを作成する前に行ってください。

1 【請求業務】→【電子レセプト月遅れ請求登録】をクリックします。



2 年月入力画面が表示されますので、月遅れのレセプトを含めたい年月（請求年月）を入力します。  
ex) 令和2年1月診療分のレセプトを令和2年2月診療分と一緒に提出したい場合、  
令和「0202」→「確定」



3 「月遅れ請求登録【〇年〇月集計分】」と表示されます。  
月遅れ請求登録をしたい患者番号を入力し、診療年月指定を入力します。  
ex) 令和2年1月診療分のレセプトを令和2年2月診療分と一緒に提出したい場合  
令和「0201」→「確定」

**月遅れ請求登録 【令和2年2月集計】**

患者番号

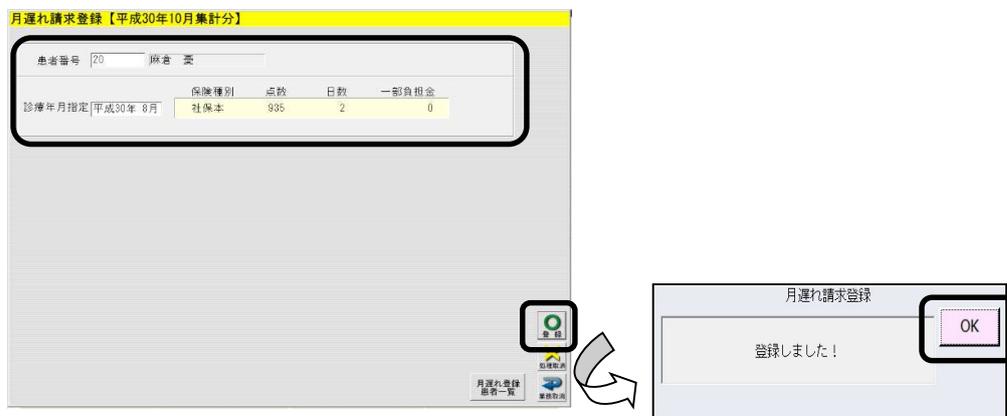
診療年月指定  保険種別

患者番号  麻倉 憂

診療年月指定  保険種別

- 4 保険種別、点数、日数が表示されますので確認し【登録】ボタン をクリックします。  
「登録しました！」と表示されましたら【OK】をクリックします。

この月に集計したいレセプトが他にもある場合は、この作業を繰り返します。



## ● レセプト電算データの出力

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を行う場合は、以下の手順となります。

- 1 メインメニュー画面より【請求業務】をクリック→【レセプト発行】をクリックします。



- 2 対象年月に【診療月】を入力し【確定】をクリックします。 ※例:令和5年5月診療分「0505」【電子レセプト】ボタンをクリックします。



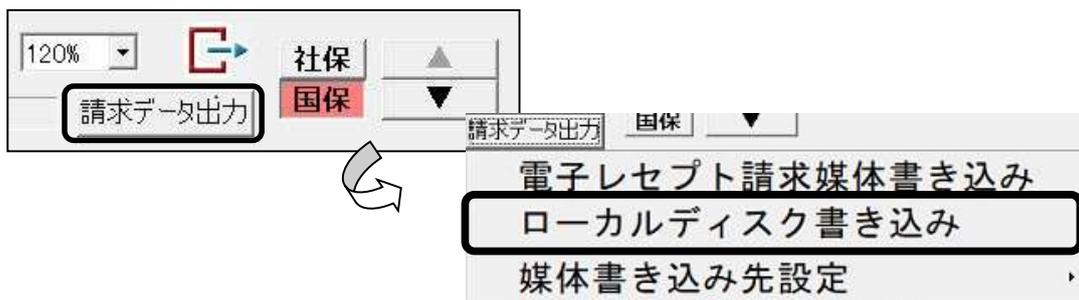
- 3 「電子レセプトプレビューを表示します。」とメッセージが表示されますので、【はい】をクリックします。

- 4 電子レセプトプレビュー画面が表示されます。社保分が表示されますので、左上に「電子レセプト集計終了しました」の表示が出ていることを確認してください。

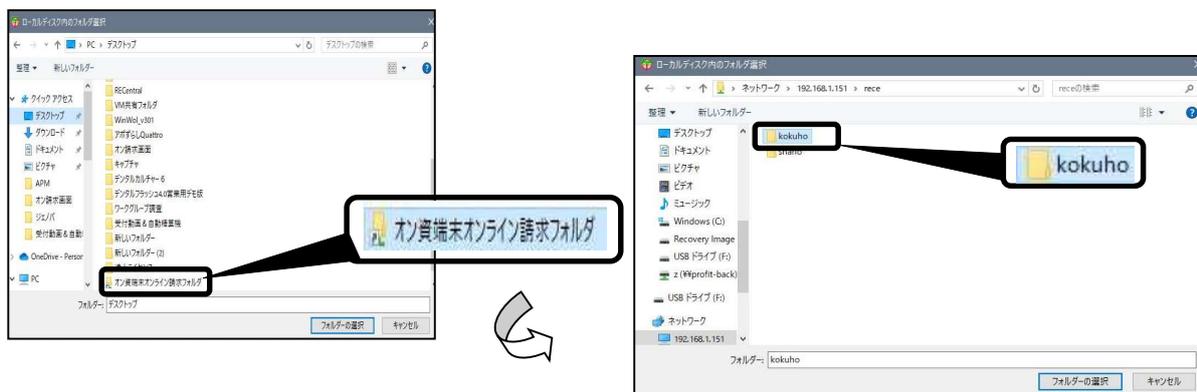




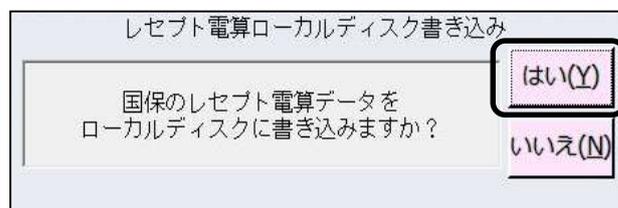
10 【請求データ出力】のメニューより【ローカルディスク書き込み】をクリックします。



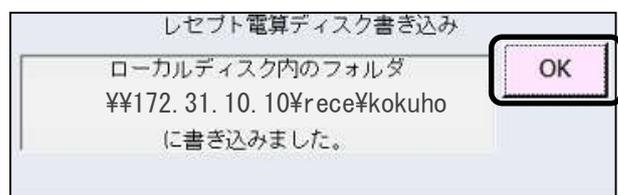
11 「フォルダの選択」画面が開きます。「デスクトップ」→「オン資端末オンライン請求フォルダ」をダブルクリックします。「kokuho」フォルダを選択し【フォルダの選択】をクリックします。



12 「国保のレセプト電算データをローカルディスクに書き込みますか」とメッセージが表示されますので、【はい】をクリックします。



13 「ローカルディスク内のフォルダ●●●●●(手順11で指定した指定先)に書き込みました。」と表示されますので、【OK】をクリックします。



14 電子レセプトの出力が終わりましたら電子レセプトプレビュー画面に戻りますので、【閉じる】ボタンをクリックします。





## ● レセプトデータの送信 (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。



- 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「172.31.10.10:53389」と表示されていることを確認し、【接続】をクリックします。

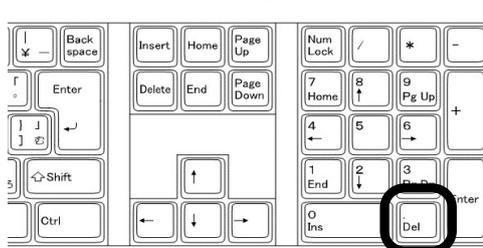


コンピュータ名が空欄の場合、以下を入力してください。

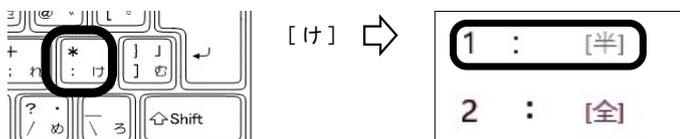
172.31.10.10:53389

※「172.31.10.10:53389」の記号「. 」と「: 」について

- ・「. 」→キーボードのテンキー(数字部分)にある[.]を押してください。



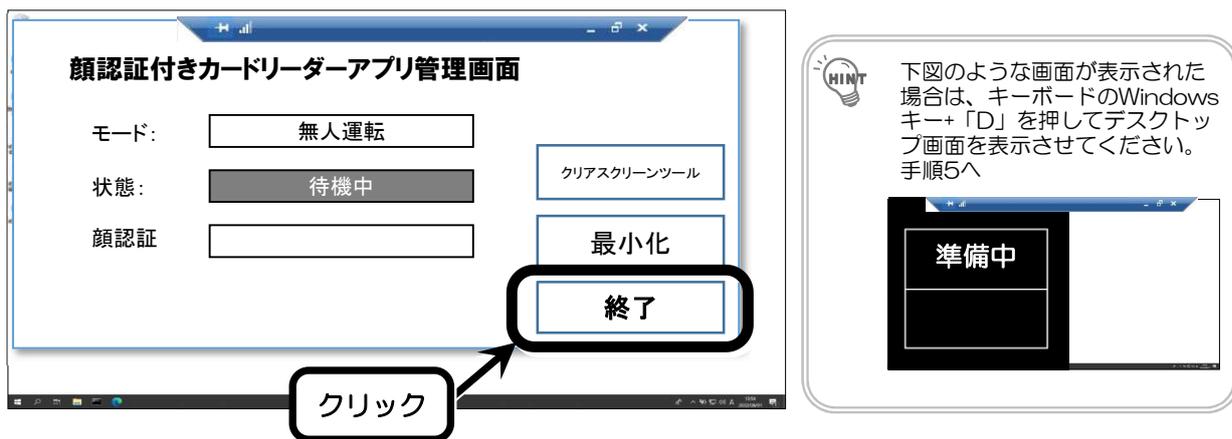
- ・「: 」→キーボードの[け]を押すと「:」(コロン)が表示されますので、半角の(コロン)を入力してください。



- 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。  
タスクバーにあります、アイコンをクリックします。  
※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。



- 4 「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。



- 5 「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に戻ります。

- 6 下図が表示されますので、【オンライン請求(当道府県名)】をダブルクリックします。



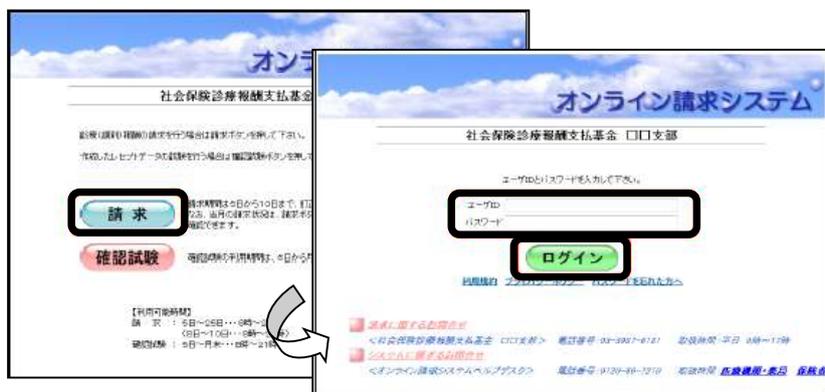
7 請求を行う審査支払機関のボタンをクリックします。



8 デジタル証明書を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。



9 【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。



10 【レセプト送信・状況】をクリック→【送信】をクリックします。



## 11 「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04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 事務処理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

## 12 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。  
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

## 13 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\shaho」
- ・ 国保 → 「C:\rece\kokuhu」

- 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【shaho】または【kokuhu】を選択
- ④【アップロード】をクリック



## 14 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。 返戻がない場合は手順16へ進んでください。

このサイトに 2 個のファイルをアップロードしますか?  
これにより、「SHAHO」からすべてのファイルがアップロードされます。この操作は、サイトを信頼する場合にのみ実行してください。

アップロード キャンセル

最終ログイン時間： 202

請求先は社会保険診療報酬支払基金 東京支部です。  
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

- 15** 【読み継続】ボタンをクリックします。  
返戻・再請求それぞれのフォルダを参照し、データをアップロードしてください。  
※送信するすべてのデータを継続読み込んでください。

| マルチボリューム | 更新日時             | ファイルサイズ |
|----------|------------------|---------|
| 99       | 2022/09/07 14:09 | 124KB   |

- 16** 送信したいレセプトデータが読み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   |

- 17** 「読み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み込中です。」と表示されます。そのままお待ちください。

- 18** 「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。

- 19** 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

RCSEND-1001

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

★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ことにはなりません。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。

## 20 【レセプト送信・状況】をクリック→【状況】をクリックします。



## 21 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)

( )内の件数は、返戻レセプトの再請求分の再掲です。  
[ ]内の件数は、再審査等返戻レセプトの再請求分の再掲です。

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 |
|-----|------|-------|-------|-----------------|--------------------|----------|----------|--------------------------------------|------|
|     |      |       |       | 入院              | 入院外                | 受付不能     |          |                                      |      |
| 6   | 5/10 | -     | -     | 0<br>(0)<br>[0] | 149<br>(10)<br>[5] | 0<br>[-] | 0<br>[0] | 請求確定(エラー分含む)<br>請求確定(エラー分除く)<br>請求取消 |      |
| 5   | 5/9  | 5/9   | 4     | 0               | 170                | 0        | 0        | 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        | 請求済(エラー分含む)                          |      |
| 2   | 5/6  | 5/6   | 2     | 0               | 10                 | 1        | -        | 請求済(ASPなし)                           |      |
| 1   | 5/5  | 5/5   | 1     | 0               | 329                | 1        | 9        | 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】ボタン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。 |



**注意**

- 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<br>(0)<br>[0] | 149<br>(10)<br>[5] | 1<br>[-] | 1<br>[0] | -      |

令和XX年X月分 受付・事務点検ASP結果リスト

| 請求番号       | 診療科目 | 診療日        | 診療時間        | 診療内容 | 診療回数 | 診療料  | 診療額   | 診療日        | 診療時間        | 診療内容 | 診療回数 | 診療料  | 診療額   |
|------------|------|------------|-------------|------|------|------|-------|------------|-------------|------|------|------|-------|
| 1000000000 | 歯科   | 2022/05/09 | 10:00-12:00 | 歯科診療 | 1    | 2160 | 2160  | 2022/05/09 | 10:00-12:00 | 歯科診療 | 1    | 2160 | 2160  |
| 2000000000 | 歯科   | 2022/05/09 | 13:00-15:00 | 歯科診療 | 4    | 3120 | 12480 | 2022/05/09 | 13:00-15:00 | 歯科診療 | 4    | 3120 | 12480 |

注：1. 診療内容が「歯科診療」の場合は、診療時間(診療)単位で請求されます。  
2. 診療内容が「歯科診療」の場合は、診療時間(診療)単位で請求されます。  
3. 診療内容が「歯科診療」の場合は、診療時間(診療)単位で請求されます。  
4. 診療内容が「歯科診療」の場合は、診療時間(診療)単位で請求されます。  
5. 診療内容が「歯科診療」の場合は、診療時間(診療)単位で請求されます。  
6. 診療内容が「歯科診療」の場合は、診療時間(診療)単位で請求されます。  
7. 診療内容が「歯科診療」の場合は、診療時間(診療)単位で請求されます。  
8. 診療内容が「歯科診療」の場合は、診療時間(診療)単位で請求されます。  
9. 診療内容が「歯科診療」の場合は、診療時間(診療)単位で請求されます。

22 「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。

23 以下が表示されたら、【OK】をクリックします。

請求確定

RCFDR-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<br>入院外 | 受付不能 | 要確認<br>件数 | 請求確定<br>件数 | 請求状況        |
|---------------|------|-----------|------------|-------------|
| 149           | 0    | 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。

24 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。

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**  
コーディングデータ  
レセプト訂正・再審査・取り直し  
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

レセプト送信・状況  
送信  
**状況**

25 「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<br>入院外 | 受付不能 | 要確認<br>件数 | 請求確定<br>件数 | 請求状況        |
|---------------|------|-----------|------------|-------------|
| 149           | 0    | 0         | <u>149</u> | 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窓口支部

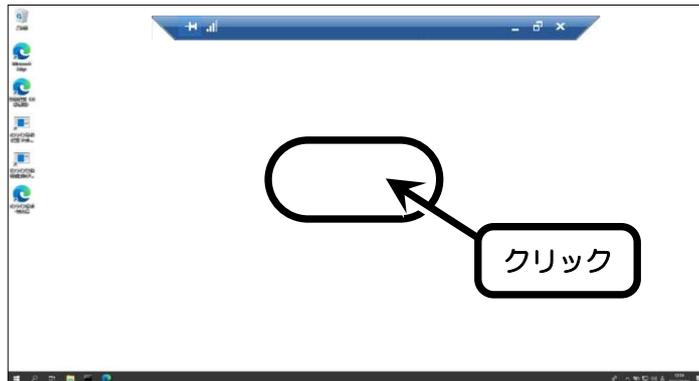
点検表: 歯科 都市区番号: XX 医療機関コード: XXXXXXXX 名称: OOOOOOOO 診療科: 送信回: 5

26 右上の【終了】をクリックしてください。

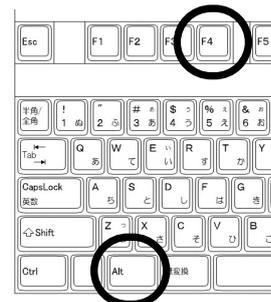
**27** オンライン請求からログアウトし、引き続き、作業を行っていない審査機関(社保/国保)にログインし、同様に処理してください。

**28** 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。

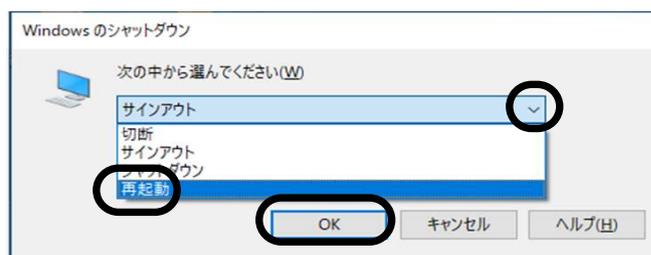
**29** オンライン資格端末を再起動します。  
下図の画面に戻ります。画面中央をクリックします。



**30** キーボードの「Alt」+「F4」キーを押して下さい。



**31** 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。



**32** 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。

**33** 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。