

オンライン請求マニュアル

※ORCA の【41:データチェック】→【42:明細書】にて個別作成・一括作成→【43:請求管理】 にて返戻・月遅れ処理を行った後の作業です。

請求できる状態の処理ができた後(今までレセ電データを FD へ出力していたタイミングと 同じタイミング)に行ってください。

※オンライン請求受付時間 5日~7日・・・8時~21時 8日~10日・・・8時~24時

※このマニュアルのほか、「日医標準レセプトソフト-レセプト発行操作手順書-」、社保より 送られてきた「オンライン請求ユーザ設定情報」の用紙をご準備ください。

 業務メニューより【44:総括表・公費請求書】画面で診療年月を確認し、 ファイル出力先を「4.システム管理設定場所(MO用)」を選択して、社保レセ電 又は国保レセ電をクリックします。

	診療年月	H27.7		(出力対象の	の診療年月を入力	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e		2	標準総括表印 土 保 目 保	喝指示 - 有 無
	請求年月日	H27. 8. 4		(請求書に	「宇する年月日を	እ <i>ታ</i> እን		a L	た 城 レセ電国保	無無
	対象帳票	区保	一分英						ノセ電広域	*
	☑ 総括	表・社保								
		☑ 当月分	う・月週れ分	☑ 退戻分						
	▼ €E 16	表・国保								
		☑ 当月2	・月遅れ分	☑ 返戻分	個別指定の	保陕者番号				
	2 統括	表·広域								
		☑ 当月5)・月週れ分	☑ 返戻分	國則指定	の保険者番号				
	[[] 總括	表・公害								
	- Ltz	電総括表·国保								
	ロレセ	電結括表·広城								
	☑ 公費	請求書								
	[]] 総括	表・労災								
		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	0 チェックしない			
	ファイル出た	力先 4システム報	^{9理} 設定場所(MO用	D	•	入外区分	0 入院・入院外	•		
	データ取込	個別指示	労災レセ電	1	Allocy	主科未設定	公費個別	チェック	プリンタ	処理結
厚ろ			再印刷	社保レセ電	国保レセ軍	広域レセ電	社保集計表	国保集計表	法科研研究	EDEGUI

2. 「F1」キー等により ORCA を閉じてデスクトップ画面を表示し、rece へのリンクの アイコンをダブルクリックします。





3. フォルダの中には「01_Shaho_○○○○○(診療年月)」というフォルダが 作成されています。フォルダをダブルクリックで開きます。

○○○○□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	 ✓ <l< td=""></l<>
整理 ▼	
 ☆ お気に入り ゆウンロード デスクトップ 最近表示した場所 ライブラリ ドキュメント ビクチャ ビデオ ミュージック コンピューター ネットワーク 	
2個の項目	

4. 「RECEIPTC.UKE」というファイルが作成されています。





 デスクトップ上にある「オンライン請求」のフォルダを ダブルクリックで開き、UKE ファイルをドラック&ドロップで 移動します。



		19月 - 1984 -	共有 • 書き込む	新しいフォルダー			88 • CB (
<u></u>		🚖 お気に入り	名前		更新日時	權項	サイズ
NC Server		 タウンロード デスクトップ 最近表示した場所 	RECEIPTC		2016/06/06 4:23	jma-receview	37 KB
(3) • (1) + 1>9	ーネット , cloud , rece , 01_Shal	 ⇒ ライブラリ № ドキュメント ■ ピクチャ № ピアナ 					
整理 •		▲ ユージック					
☆ お気に入り メワンロード デスクトップ 観報近表示した場所 ライブラリ ドキュメント ビクチャ	RECEIPTC.UKE	₩ コンピューター					
■ ビデオ ↓ ミュージック		PRECEIPTC jma-receview	更新日時: 2016/06/06 4:: サイズ: 36.4 KB	23 作成日時: 20	016/06/06 4:23		
i帰 コンピューター ● ネットワーク		Ľ					

6. デスクトップ画面を表示し、オンライン請求(都道府県名)のアイコンをダブルクリック します。





7. 下記の画面が表示されたら作成したデータにより「社会保険診療報酬支払基金」か 「国民健康保険団体連合会」をクリックします。※下記は東京都の場合です。

	審査支払機関	選択	
診療(調	削報酬を請求する審査支	仏機関を選んで下さい。	
この	画面を終了する場合は、右上の×	ボタンを押して下さい。	
***	京都社会保険	東京都国民健康	
診療	報酬支払基金	保険団体連合会	
STORIO		1 La HEVATA	
「正明書	を取得する際はこちらをクリ	リックしてくたさい。 ユーザID、バスワードが必要	要です。)

※証明書確認のメッセージが表示されたら「OK」を押下します。



8. 下記画面にて「請求」ボタンをクリックします。

④(調査) 範囲の請求を行う場合は請求ボタンを押して下さい。
向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、当内の諸本状況は、諸本ポタンを押すことで、15日から25日の
WILL COLD.



9. 下記画面にて指定のユーザ ID、パスワードを入力し、ログインボタンを押します。 (画面は支払基金)



※こちらは、CD-ROM が届いた際に同封されていました「オンライン請求ユーザ設定情報」 という用紙の一番下の「オンライン請求利用に関する情報」のユーザ ID、パスワードに なります。また、このパスワードは初回時に変更が必要になりますので弊社で変更して おります。教習時のパスワードを控えておくようにしてください。6ヶ月に1回程度変更が 必要になります。ログインした後、変更画面が出た場合は変更し、必ず控えておくよう お願いします。

10. 下記画面にて「レセプト送信・状況」をクリックします。





11. 「送信(医科)」ボタンをクリックします。



12. 下記画面にて「ASP あり」を選択し、「実行」ボタンをクリックします。
 ※ASP ありにすると、受付だけではなく事務的な内容のチェックもしてくれますので、
 弊社では「ASP あり」をお勧めしています。

푸	成XX年4月診療分のレセプト送信を実行します。
AS	P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。
ASPtal	受付処理のみ行います。



13. 下記のような「パスワードの要求 – クライアント認証キーストア」という画面が表示された 場合は、何も入力せずに「認証」ボタンをクリックします。

パスワードの要求 - クライアント	- 認証キーストア	X
クライアント認証キーストアにアクセスするため 	のパスワードを入力してください:	
何も入力しない	取消し(C) 了解(C))

14. しばらくすると「レセプト送信」ダイアログが表示されますので、デスクトップを選択して あることを確認して、「読込」をクリックしてください。

請求先は東京都社会(読込前に確認してく)	釈僉診療報酬支払基金です。 ださい。	
読込先 ロロッピー	- ディフク ドライブ (か)	
@ 7#l/9°	参照	
誌ぶ	C:¥Users¥御使用 PC	こ 名¥オンライン請求

15. しばらくすると下記のダイアログが表示されるので、「送信」をクリックしてください。



16. しばらくすると下記のダイアログが表示されるので、「OK」ボタンをクリックしてください。





17. 下記の画面が表示されたら「OK」をクリックしてください。

1	RCSEND-1001
レセブ	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。

18. レセプト送信後、請求確定をするため「レセプト送信・状況」ボタンをクリックします。※すでに 19 の画面が表示されている場合は、クリックする必要はありません。





19. 「状況 (医科)」のボタンをクリックします。



20. 送信日と「受付不能」と「要確認件数」を確認し、件数が0件であれば 「請求確定(エラー分含む)」をクリックします。

※「受付不能」「要確認件数」が1件でもあれば、その数字をクリックするとエラー内容が 表示されますので、ORCA で修正して、もう一度データ作成からやり直してください。

オンライン	接続先 利用者:	: 東 名:オ	京都社	会保険部 /病院	<u>◎療報酬</u>	支払基金	£	尼	総ログ	イン時間	1: 2007/9/10 10:00
トップページ	-			平月	成19年	8月診	療分	請求物	犬況	(医科	件数が表示されていな
レセプト送信											い時にクリック
請求状況								2007/	9/101	0:00 現7	最新状況に更新
医科	送信回	送信日	請求	診療科	請求	送	言レセプト	件数	要確認	請求確	定 請求状況
DPC			耀走日		에포빈	入院	入院外	受付不能	14 51	14 51	
增減点連絡書	6	9/10	-	内	-	<u>50</u>	449	*	×.	-	請求確定(エラー分含む) 請求確定(エラー分除く)
パスワード変更											創求取消
マニュアル	5	9/9	9/9	外	1	30	170	0	Q	20	10 諸求藩(エラー分会す:)
お問合せ先	4	9/8	-	外	-	30	168	2	5	-	受付不能と要確認件数が0である
	3	9/7	9/7	小	1	10	139	1	2		場合、または件数があがっている
HYTYF	2	9/6	9/6	整	2	Q	10	Q	-		が返戻覚悟で送信したい場合の
	1	9/5	9/5	整	1	20	229	1	2		
				皮	1	Q	100	Q	Q	1	リックして下ざい
									請求研	定して	※なお、受付不能の方は、確定して
						6	CSV-	話			も受付してもらないので月遅れ請
						2	.,,				求を行う必要があります

9 / 13





21. 下記の確認画面が表示されるので、「実行」ボタンをクリックしてください。

22. 下記の画面がでたら「OK」ボタンをクリックしてください。





-

23. 請求状況に「請求済」が表示されれば請求完了です。請求確定件数が実際に送信した件数になります。送信された件数の受領書を印刷するため、請求確定件数をクリックします。

トッフページ	_			平成	19年8,	月診療	分請	i求状況	(医	科)	
レセプト送信 請求状況								2007/9/1	0 1 0 0 0	9. 19. c	最新状況に更新
医科	送信回	送信日	請求	1210114	請求	送伯	ルセプト	件数	要確認	請求確定	請求状況
DRC			確定日		確定回	入院	入院外	受付不能	件数	件数	
DFC	1	9/5	9/5	12	1	20	229	1	2	240	諸求済(エラー分除く)
增減点連絡書				反	1	ų.	100	<u>u</u>	Ū.		
ペスワード変更								請	求確定して	ていないデ	ータは請求されません。
マニュアル						C	sv-ta				
						ダウ	ンロー	- 1			
た朋会社生											

※上記画面は、診療科が2つある場合なので、件数が2段に分かれています。

24. 請求確定件数をクリックすると、下記のような画面が表示されます。

印刷レイアウトをクリックし、印刷レイアウト画面を表示させ、画面左上のファイルから 印刷を選択して印刷してください。

印刷が出てきたら、印刷レイアウト画面と、下記の画面は閉じてください。

※入院の画面から表示されますので、入院外のみの医療機関様は「入院外分へ」をクリック し、入院外分を表示した後、上記の操作で印刷してください。入院、入院外と両方ある 場合には、それぞれ印刷してください。

		平成19年8)	月分 オンライン	受領書			
				請求	確定年月日 平月 車京都社会保	\$19年9月9 \$19\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$	
					-		
表:因科 都市区著名	;:01 医療機関:	⊐∽F:01234	56 名称:オン	/フイン病院 診療	【科:介科 达信息	1: 5	
1							
		瘴養の筆	合付	食事療養・生活療養			
1 14 - 1 14 01		(A) 28 47 8					
レセプト種別	件数	診療実日数	点数	一部負担金	金額	標準負担額	
レセプト種別 医保単独・本人	件数 12	診療実日数 120	点数 120,000	一部負担金 0	全額 360,000	標準負担額 33,600	
レセプト種別 医保単独・本人 医保単独・三歳	件数 12 2	診療実日数 120 20	点数 120,000 20,000	一部負担金 0 0	全額 \$60,000 60,000	標準負担額 93,600 15,600	
レセプト種別 医保単独・本人 医保単独・三歳 医保単独・家族	件数 12 2 12	診療実日数 120 20 120	点 数 120,000 20,000 120,000	一部負担金 0 0 0	全額	標準負担額 33,600 15,600 93,600	
レセプト種別 医保単独・本人 医保単独・三歳 医保単独・家族 医保単独・高 9	件数 12 2 12 2 2 2	診療実日数 120 20 120 20 20	点数 120,000 20,000 120,000 20,000	一部負担金 0 0 20,000	全調 860,000 80,000 880,000 80,000	標準負担額 33,600 15,600 93,600 15,600	
レセプト種別 医保単独・本人 医保単独・三歳 医保単独・家族 医保単独・高9 老人単独・高9	件数 12 2 12 2 2 2 2	診療実日数 120 20 120 20 20 20 20	点 数 120,000 20,000 120,000 20,000 20,000 20,000	一部負担金 0 0 20,000 20,000 20,000	金額	標準負担額 ^{93,600} ^{93,600} ^{93,600} 15,600 15,600 15,600	
レセブト種別 医保単独・本人 医保単独・三歳 医保単独・家族 医保単独・高9 老人単独・高9 合計	件数 12 2 12 2 2 2 2 30	診療実日数 120 20 120 20 20 20 20 20 20 300	点 数 120,000 20,000 120,000 20,000 20,000 20,000 300,000	一部負担金 0 0 20,000 20,000 20,000 40,000	金 額	標準負担額 33,600 15,600 93,600 15,600 15,600 234,000	



25. 受領書の印刷ができたら、ログアウトし、オンライン請求画面を閉じてデスクトップ画面を 表示させます。

レセプト送信	-			平成	19年8)	月診療	分詞	i求状況	(医	科)	
請求状況							4	2007/9/1	0 1 0:00	現在	最新状況に更新
医科试验	送信回	送信日	請求 確定日	診療科	請求 確定回	送信レセプト件数		要確認	請求確定	請求状況	
		100				入院	入院外	受付不能	件数	件数	
DPC	1	9/5	9/5	整	1	20	229	1	2	240	請求済(エラー分除く)
曾滅点連絡書				皮	1	0	100	Q	0	<u>0 100</u>	
スワード変更								請	求確定し	ていないデ・	ータは請求されません。
マニュアル						-	ev ta				

26. デスクトップ画面よりオンライン請求のフォルダを開き、中にある「RECEIPTC.UKE」 ファイルを削除します。ファイルの上で右クリックし、削除を選択します。

整理 ▼ 🌋 開く ▼	共有 ▼	書き込む	新しいフォルダー			
☆ お気に入り	名前	~		更新日時		
ダウンロード デスクトップ	RECE	IPTC	開く(0) エクスプローラー(E)			
3 最近表示した場所			フォルダーへ: 切り取り(T)	⊐ピー(F)		
Fキュメント Pクチャ			コピー(C) 貼り付け(P)			
■ ビデオ			削除(D)	N		
🚽 ミュージック			名前の変更(M プロパティ(R))		



27. デスクトップ画面より rece へのリンクのフォルダを開き、中にある

「01_Shaho_〇〇〇〇〇(診療年月)」を社保・国保のフォルダそれぞれに移動します。



以上で、送信は完了です。

社保・国保ともに操作は同様になります。必ず両方送信し、確定を行ってください。

ご不明な点がございましたら、サポートセンターまでご連絡ください。

ラジエンスウエアヘルプデスク:0570-064-100