

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またはCD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。

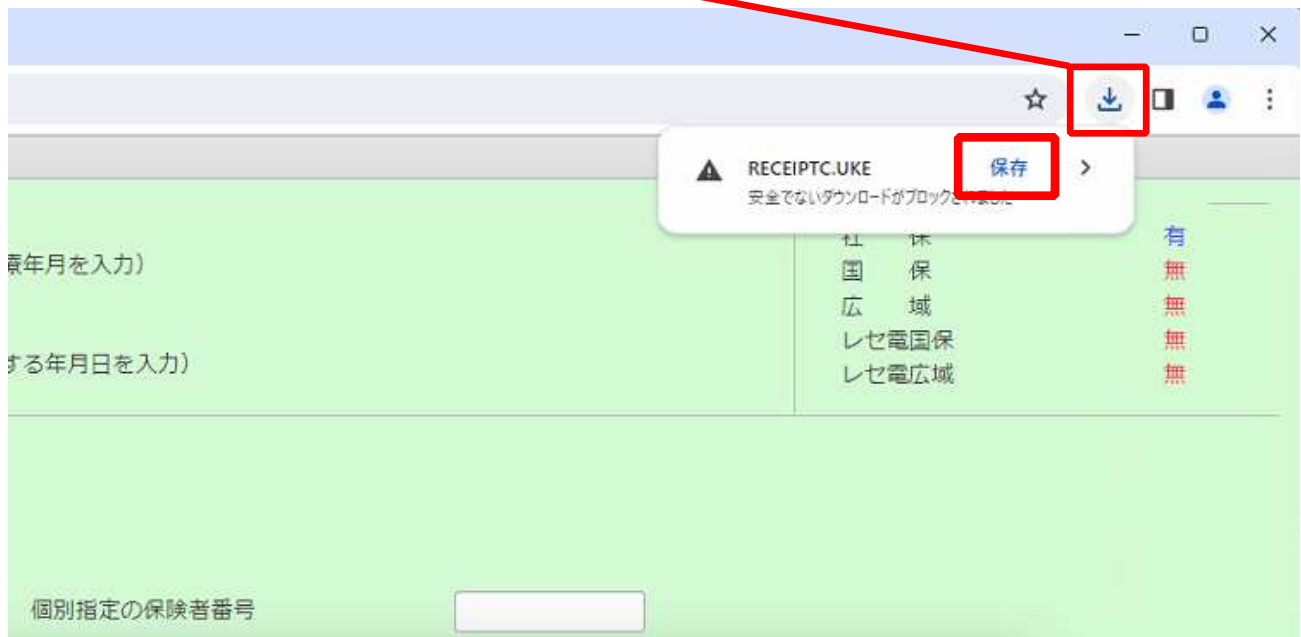
1. 業務メニューより【44：総括表・公費請求書】画面で診療年月を確認し、ファイル出力先に「5.クライアント保存」が表示されていることを確認し、社保レセ電または国保レセ電をクリックします。



2. 「印刷しない」をクリックします。



3. 右図アイコンをクリックします。 「保存」ボタンをクリックします。



4. 画面右上の表示が変わったら保存が完了となります。

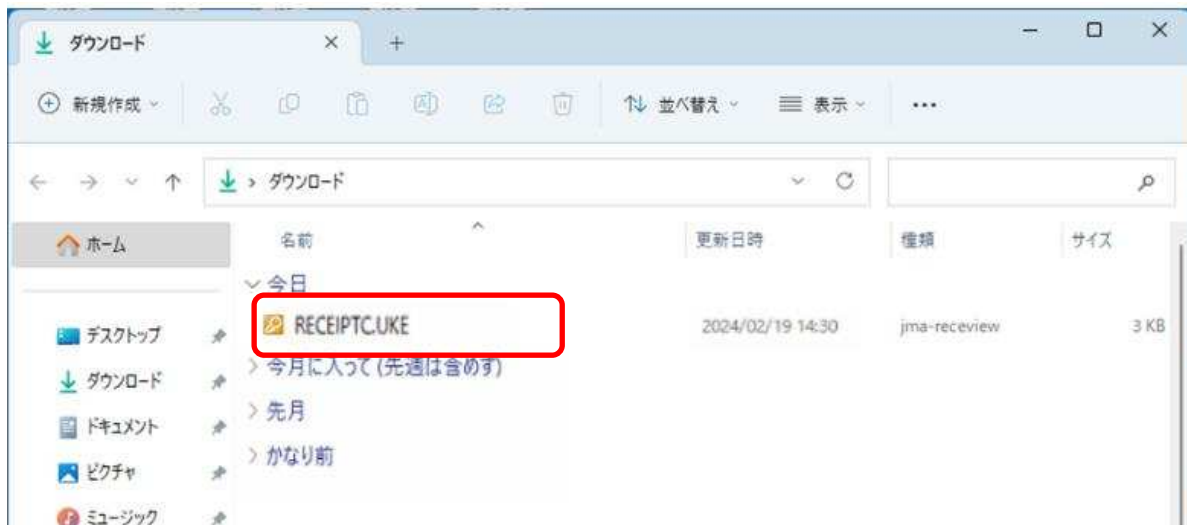
※保存が完了したら3の画面は「×」又は【F 1 戻る】よりORCAを閉じてください。



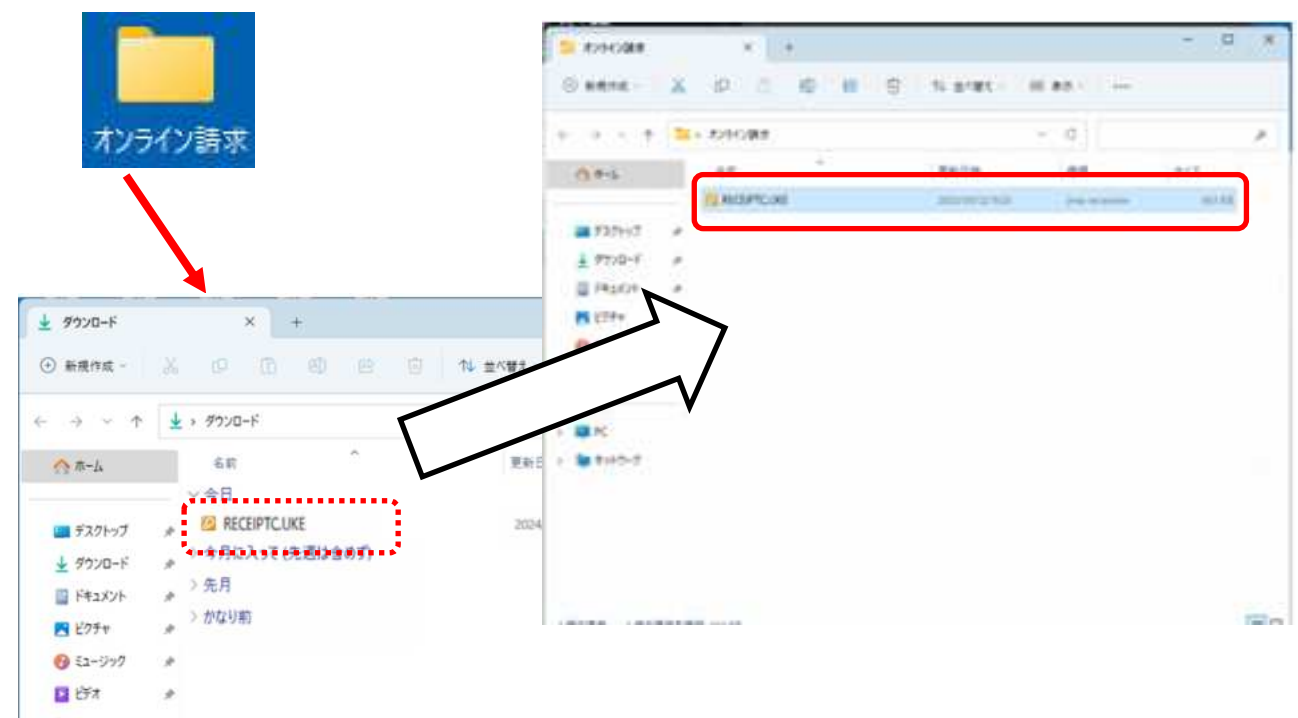
5. デスクトップ画面を表示し、「ダウンロードショートカット」をダブルクリックし、開きます。



6. 「RECEIPTC.UKE」というファイルが作成されています。



7. 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、RECEIPTC.UKE ファイルをドラック&ドロップ（RECEIPTC.UKE ファイルを左クリックしながら移動し、「オンライン請求」のフォルダ上で離す）で移動します。



最初に、社保のレセ電ファイルを作成したら、国保のレセ電ファイルを作成する前に、社保のオンライン請求を行って下さい。

続けて国保のレセ電ファイルを作成すると上書きされてしまいます。社保のオンライン請求が終わったら、国保のレセ電ファイルを作成してください。

8. 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。



9. 下記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」又は「国民健康保険団体連合会」をクリックします。※以下は東京都の場合です。



審査支払機関選択

診療（調剤）報酬を請求する審査支払機関を選んで下さい。

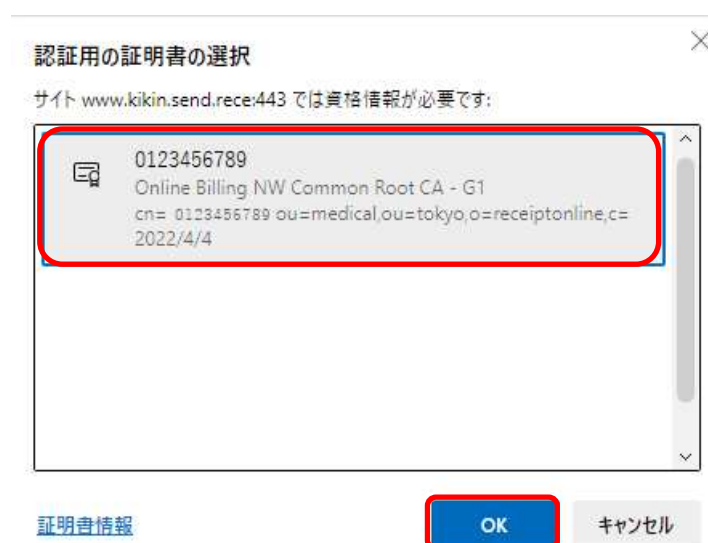
この画面を終了する場合は、閉じるボタンを押して下さい。

社会保険診療報酬
支払基金 東京支部

東京都国民健康
保険団体連合会

- 証明書を取得する際はこちらをクリックして下さい。
[証明書ダウンロードサイト](#)（専用のユーザID、パスワードが必要です。）

※画面上部に証明書確認のメッセージが表示されたら
電子証明書を選択後「OK」をクリックします。



10. 下記画面にて「請求」ボタンをクリックします。



11. 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」をクリックします。（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いたします。

12. 下記画面にて「レセプト送信・状況」をクリックします。

接続先 :
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

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

+ 自己署名証明書（共通認証局）ダウンロード

自己署名証明書設定手順書

[自己署名証明書設定手順書（Windows用）](#)
[自己署名証明書設定手順書（Linux用）](#)
[自己署名証明書設定手順書（Mac用）](#)

↓ 自己署名証明書のダウンロードはこちら

[自己署名証明書ダウンロード](#)

+ 処理状況

+ お知らせ

システムに関するお知らせ

13. 「送信（医科）」ボタンをクリックします。

接続先 :
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（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

14. 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をかけることが出来ます。弊社では「ASP あり」をお勧めしています。

レセプト送信（医科）

令和4年6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

15. 下記画面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（医科）

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

16. 下記画面が表示されますので、デスクトップ> オンライン請求フォルダをクリック

します。オンライン請求フォルダの中には実際に UKE ファイルが存在しますが、何も表示されていない状態になりますが、そのまま「アップロード」をクリックします。



17. アップロード後、画面上部に下記画面が表示されます。

「アップロード」をクリックします。

このサイトに **1 個** のファイルをアップロードしますか？

これにより、「オンライン請求」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

18. アップロード後、下記画面が表示されますので、「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 東京支部です。

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	2022/07/06 14:53	92KB

送信

19. 「送信」をクリック後、画面上部に確認画面が表示されます。

「OK」をクリックします。

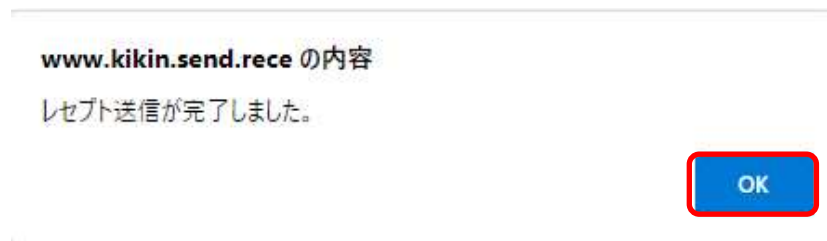
www.kikin.send.rece の内容

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

20. レセプト送信完了後、画面上部に確認画面が表示されるので、「OK」をクリックします。



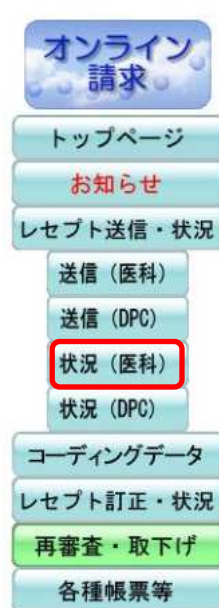
21. 下記画面の表示へ変わったら、「OK」をクリックします。



22. 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。



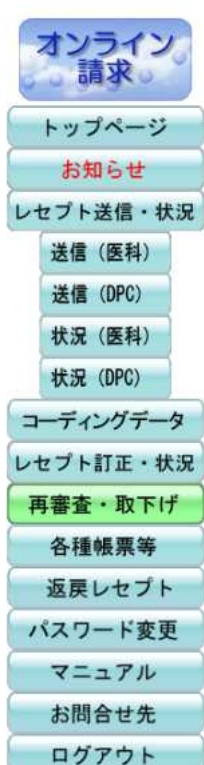
23. 「状況（医科）」のボタンをクリックします。



接続先 :
利用者名 :

24. 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をしてください。



接続先 : 東京都社会保険診療報酬支払基金
利用者名 : オンライン病院
最終ログイン時間: 2007/9/10

平成19年8月診療分 請求状況（医科）

2007/9/10 10:00 現在

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 件数	請求確定 件数	請求状況
					入院	入院外	受付不能			
6	9/10	-	内	-	50	449	※ 1	※ 4	-	請求確定(エラー分含む)
5	9/9	9/9	外	1	30	170	0	0	200	請求確定(エラー分含む)
4	9/8	-	外	-	30	168	2	5	-	請求確定(エラー分含む)
3	9/7	9/7	小	1	10	139	1	2	149	請求確定(エラー分含む)
2	9/6	9/6	整	2	0	10	0	-	10	請求確定(エラー分含む)
1	9/5	9/5	整	1	20	229	1	9	240	請求確定(エラー分含む)
			皮	1	0	100	0	0	100	請求確定(エラー分含む)

最新状況に更新

請求確定(エラー分含む)

請求確定(エラー分除く)

請求取消

件数が表示されていない時にクリック

CSV一括ダウンロード

受付不能と要確認件数が0である場合、または件数があがっているが返戻覚悟で送信したい場合、クリックして下さい

※なお、受付不能の方は、確定しても受付してもらえないので月遅れ請求を行う必要があります

25. 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。

**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 : 東京都社会保険診療報酬支払基金 最終ログイン時間: 2007/9/7 10:00
利用者名 : オンライン病院

平成19年8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。)

月遅れで請求が必要

送信回	送信日	診療科	請求 確定回	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		
3	9/7	小	1	10	139	1	2	149

実行

中止

返戻になる可能性あり

26. 下記の画面がでたら「OK」ボタンをクリックしてください。

**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 : 東京都社会保険診療報酬支払基金 最終ログイン時間: 2007/9/7 10:00
利用者名 : オンライン病院

請求確定


RCFIXR-1001

請求確定しました。

OK

27. 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。

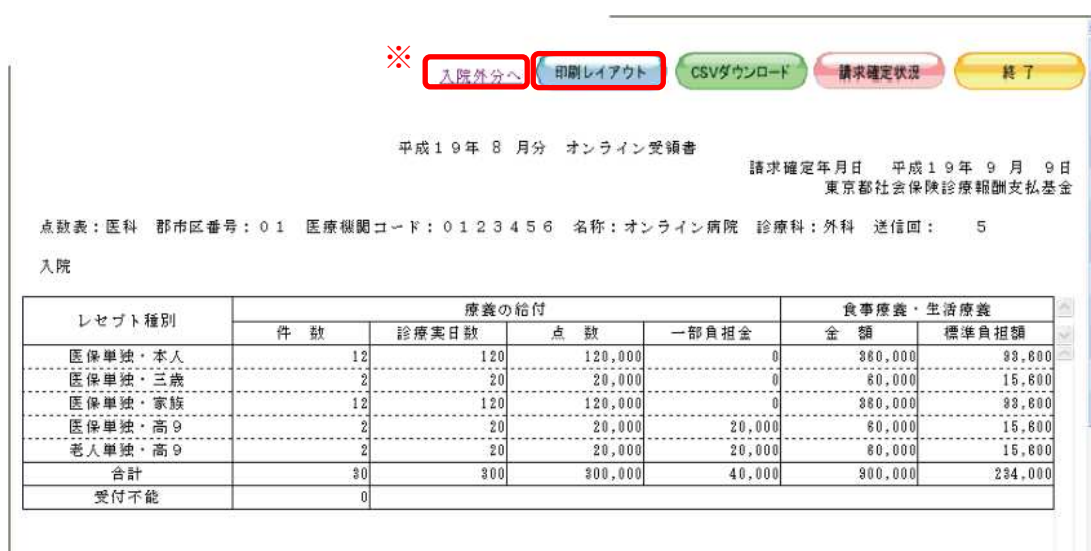


※上記画面は、診療科が2つある場合なので、件数が2段に分かれています。

28. 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。



レセプト種別	療養の給付				食事療養・生活療養	
	件数	診療実日数	点数	一部負担金	金額	標準負担額
医保単独・本人	12	120	120,000	0	360,000	33,600
医保単独・三歳	2	20	20,000	0	60,000	15,600
医保単独・家族	12	120	120,000	0	360,000	33,600
医保単独・高9	2	20	20,000	20,000	60,000	15,600
老人単独・高9	2	20	20,000	20,000	60,000	15,600
合計	30	300	300,000	40,000	900,000	234,000
受付不能	0					

29. 受領書の印刷ができれば、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。

接続先 : 東京都社会保険診療報酬支払基金
利用者名 : オンライン病院

最終ログイン時間: 2007/9/5 10:00

平成19年8月診療分 請求状況 (医科)

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	診療科	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			
1	9/5	9/5	整	1	20	229	1	9	240	請求済(エラー分除く)
			皮	1	0	100	0	0	100	

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

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

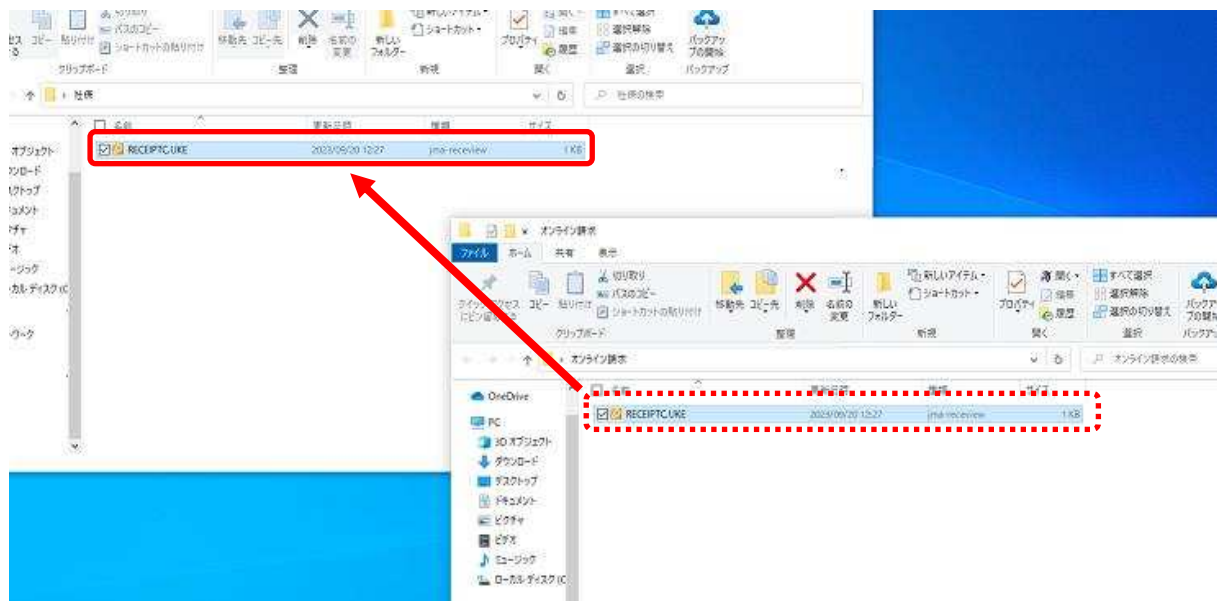
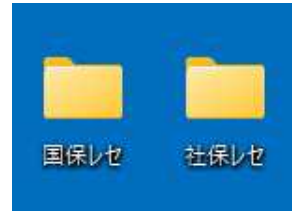
※ログアウトをクリックすると、画面上部に確認画面が表示されますので、「OK」をクリックします。

www.kikin.send.rece の内容

ログアウトします。よろしいですか？
オンライン請求を終了する場合は、ネットワーク
の切断をお願いします。

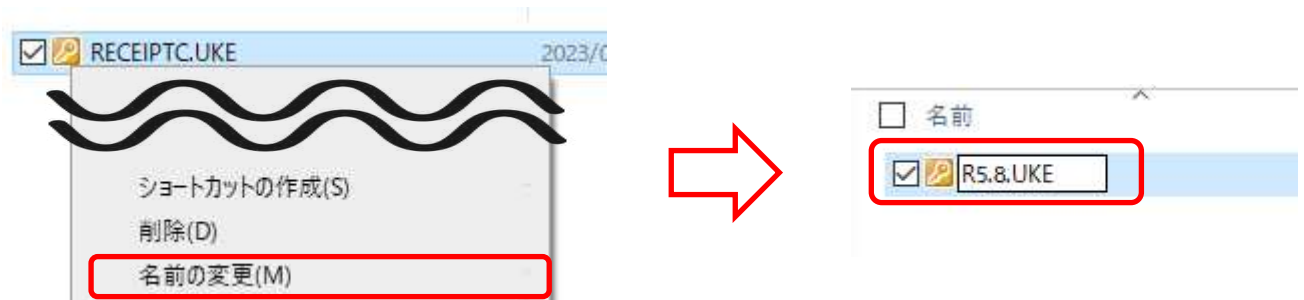
OK
キャンセル

30. 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 ファイルをデスクトップの「社保レセ」または「国保レセ」フォルダに移動します。



31. UKE ファイルを移動したら右クリックし、任意の名前へ変更します。

※名前の「.UKE」は消さないよう注意してください。



以上で、送信は完了です。

社保・国保ともに操作は同様となります。必ず両方送信し請求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。

ラジエンスウェアヘルプデスク：0495-35-0080