
旧医療機関コード分の レセプト請求・返戻レセプト等の取り扱いについて

目次

1. 概要.....	1
2. 旧医療機関コード分を含めたオンライン請求の流れ	1
3. レセプト集計と出力.....	2
3.1. 集計前	2
3.2. 集計終了後	2
3.3. 新医療機関コード分の印刷・出力.....	3
3.4. 旧医療機関コード分の印刷・出力.....	4
4. オンライン請求システムへのログイン	5
4.1. 電子証明書の選択.....	5
4.2. ログイン画面	5
5. 各種帳票・返戻レセプトのダウンロード.....	6
5.1. 保存時の注意	6

1. 概要

医療機関の承継や法人化によって医療機関コードが新しくなった後も、旧医療機関の診療分で返戻や月遅れ請求があれば、旧医療機関コードを用いたレセプト請求が必要になります。

レセプトは医療機関コードごとに取り扱われるため、新旧の医療機関コードでレセプトデータをひとつにまとめたり、一括でレセプトを送信したりすることはできません。

本資料では、旧医療機関コードでのレセプト請求が必要になった場合にどうすればいいか、

また、返戻レセプトなどの取り扱いについて解説します。**レセプト請求の前に必ずご覧ください。**

また、本資料はあくまで旧医療機関コードのレセプトの取り扱いに関するものですので、

オンライン請求の通常の操作手順に関しては、弊社簡易マニュアルをご覧ください。

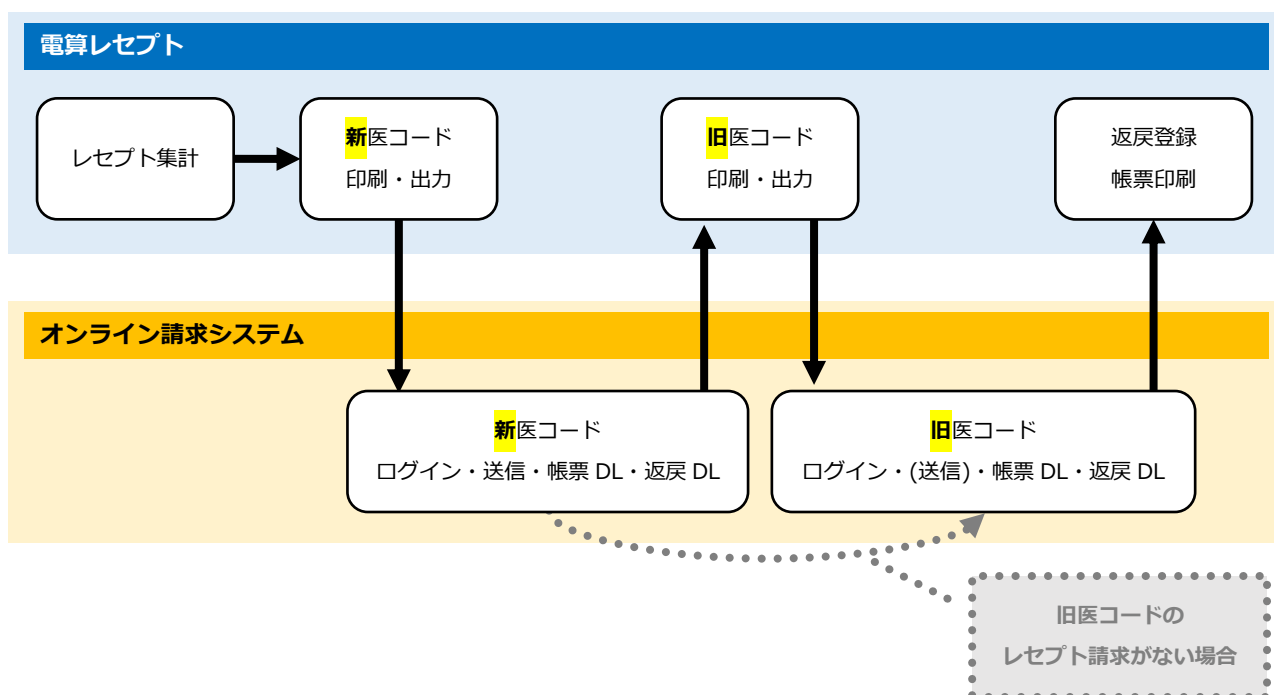
(ホーム > お知らせ・バージョンアップ > マニュアル)

2. 旧医療機関コード分を含めたオンライン請求の流れ

下記の順であれば、特別な操作や設定を必要とせず、旧医療機関コードのオンライン請求が可能です。

必ずしも、この順で操作しなければならないわけではありませんので、

返戻の訂正を先に行いたい場合は、先に返戻レセプトのダウンロードと返戻登録を行なってください。



3. レセプト集計と出力

3.1. 集計前

レセプト集計はまとめて一度で行います。

集計の対象となった返戻レセプト・月遅れレセプトの診療月より、医療機関コードを自動で識別しますので、ふだん通りの手順で各リストの操作を行ってください。

[年月の指定]

集計

年月の指定
レセプトを総括する年月を指定します。

レセプト総括する年月: 令和 08年01月

医院情報: R4.3.1~コード:0000000 (オプテック歯科医院)

提出する年月: 令和 08年02月

提出方法
☐ FD等の媒体
☒ オンライン
☐ CD-R

< 戻る 次へ > 完了 キャンセル

[返戻患者リスト]

集計

返戻患者リスト
令和8年1月分 返戻患者の入力を行います。

患者の追加 患者の削除

選択	患者名称	診療年月	日数	診療点数	負担金	集計位置	登録変更時間	非表示
<input checked="" type="checkbox"/>	日本 3874	令和4年2月分	0	0	0	国保社保のみ		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	日本 3961	令和4年7月分	0	0	0	国保社保のみ		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	日本 4123	令和6年7月分	0	0	0	国保社保のみ		<input type="checkbox"/>

計 0名

< 戻る 次へ > 完了 キャンセル

自動で識別

月中で医療機関コードが変更になった場合

医療機関コードが変わった月の診療分には、新医コードと旧医コードのレセプトが混在することになります。
この場合に限り、新旧の医療機関コードで2回に分けてレセプト集計を行う必要があります。
どちらの医療機関コードで集計するかは、左上図の[年月の指定]画面内にある[医療情報]で選択できます。

3.2. 集計終了後

集計に旧医療機関の診療月が含まれていた場合、集計終了後、「以前の医療機関コードで提出するレセプトがあります。」と表示されます。表示されなかった場合は、旧医療機関コードで請求するレセプトはありません。

お知らせ

以前の医療機関コードで提出するレセプトがあります。

OK

※集計エラーの画面が表示された場合は、先にエラーの確認を行ってください。

まずは、新医療機関コードの印刷と出力を行います。

[作成先指定]

新医コードであることを確認

そのまま旧医コード分を出力してしまうと、新医コード分のレセプトデータが上書きされ、消えてしまいます。

これらのボタンをクリックした場合

新旧どちらの医療機関コード分を印刷・出力するか選択する画面が表示されます。

誤って選んでしまった場合は、進んだ先の画面で「キャンセル」をクリックしてください。

医療機関コードの選択

医療機関コードの選択

対象の医療機関コードを選択してください。

医療機関コード	医療機関名称	有効期間
0000000	オプテック歯科医院	R4.3.1～
0000000	オプテック歯科医院	～R4.2.28

OK(+)

キャンセル

3.4. 旧医療機関コード分の印刷・出力

新医療機関コードのレセプト請求が完了した後、[電算レセプト]に戻ります。

旧医療機関コードの印刷画面が残っていますので、そのまま旧医療機関コードの印刷・出力を行います。

【印刷】

印刷

プリンタ
プリンタ名: Kyocera TASKalfa 4054ci(J) KX
状態: トナー残り僅か
機種: Kyocera TASKalfa 4054ci(J) KX
場所:
コメント:

医コ: 0000000 (オプテック歯科医院) ~R4.2.28

レセプト枚数: 0枚

請求明細
返戻月遅れ請求患者一覧表
請求内訳

給紙位置
総括用紙 (色つき): 自動選択
総括用紙 (白紙): 自動選択

用紙にレセプトを含める

プレビュー 範囲 適用 閉じる 印刷 キャンセル

社保出力

作成先指定
「社保」提出分のデータを作成します。電算レセプトの作成先を指定してください。

医コ: 0000000 (オプテック歯科医院) ~R4.2.28

作成先: #172.31.10.10¥OneSystem_RECEIPT¥社保

作成先の記憶 OK キャンセル

旧医コードであることを確認

【電算レセプト】を閉じてしまった場合

【電算レセプト】を業務終了で閉じてしまった場合は、再度、レセプトの集計が必要です。

集計後、あらためて新医コード→旧医コードの順で印刷・出力の画面が開きますので、
新医コード分は【キャンセル】をクリックし、旧医コード分のみ印刷・出力を行ってください。

印刷・出力が完了したら、今度は旧医療機関として「オンライン請求システム」にログインし、
レセプト送信・帳票 DL・返戻レセプト DLを行います。

4. オンライン請求システムへのログイン

旧医療機関としてオンライン請求システムにログインするには、旧医療機関で発行していた電子証明書・ユーザ ID・パスワードを使用します。

4.1. 電子証明書の選択

オンライン請求システムにログインする際には、電子証明書を選択する画面が表示されます。
通常、画面に表示される電子証明書は 1 つですが、医療機関コードが変更になった場合は、
新旧で 2 つの電子証明書が表示されることになります。

電子証明書には 10 桁の番号が表示されています。この番号には医療機関コードが含まれているため、
その電子証明書がどちらのものであるか判断することができます。



電子証明書には有効期限があります

電子証明書には有効期間（3 年 3 か月）があり、期間を過ぎますとログインができなくなります。

電子証明書の有効期限の延長が必要な場合は、弊社マイページよりお申し込みいただけます。

（GOLD/GOLD+プラン：無料 SILVER/STANDARD プラン：有料）

4.2. ログイン画面

どちらの医療機関としてログインするかに合わせてユーザ ID・パスワードを使用し、
オンライン請求システムにログインを行ってください。

パスワードを忘れた場合

ログインパスワードを忘れた場合は、

オンライン請求システムヘルプデスク（0120-60-7210）にお問い合わせください。

5. 各種帳票・返戻レセプトのダウンロード

旧医療機関の診療分に対する各種帳票や返戻レセプトは、
オンライン請求システムに旧医療機関としてログインしないとダウンロードすることはできません。

そのため、旧医療機関コードでのレセプト請求の有無にかかわらず、これらの配信が途絶えるまで
毎月、オンライン請求システムに旧医療機関としてログインしていただくようお願いいたします。
(再審査分の減点や返戻レセプトなどは、診療月から半年後に処理されることもあります)

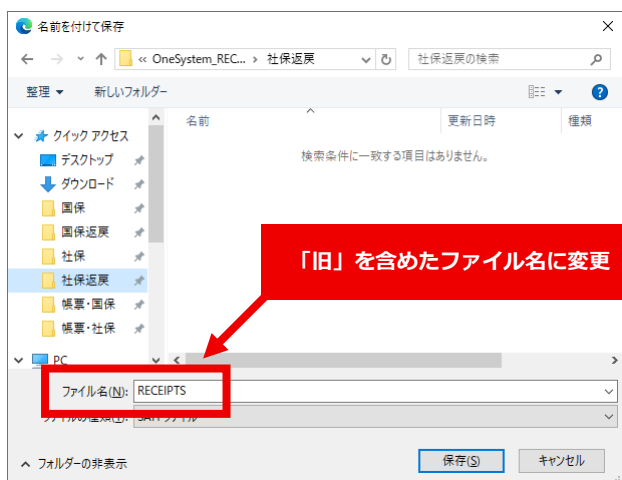
5.1. 保存時の注意

それぞれのダウンロード画面で「名前を付けて保存」ボタンをクリックすると、
下図のように、保存先のフォルダを選択したり、ファイル名を変更したりする画面が表示されます。

旧医療機関分の帳票・返戻レセプトを保存する際は、ファイル名に「旧」の文字を付け加えます。

例： R7.12 **旧**振込額明細.zip / **旧** RECEIPTS.HEN / R8.1 **旧**オンライン受領書

「名前を付けて保存」



返戻レセプトのダウンロードについては、(簡易マニュアル通りの操作であれば) ふだんはファイル名を書き換えることがないため、特に注意してください。

ファイル名の基本ルール

ひとつのフォルダのなかに、同じファイル名のファイルを複数保存することはできません。
すでにそのファイル名が使われている場合は、「上書きしますか?」「置き換えますか?」と表示されます。
帳票や返戻レセプトの DL の際は「キャンセル」をクリックし、ファイル名を変更して保存してください。