

電算レセプト + オンライン請求 簡易マニュアル

レセコンで請求する (Windows10)

本マニュアルについて

本マニュアルは、弊社ソフトウェアの「電算レセプト」の操作説明に、
オンライン請求システムにおける最低限の操作説明を付け加えたものです。
弊社ソフトウェアおよびオンライン請求システムのシステム変更などに伴い、
マニュアルの内容は予告なく変更になる場合がございます。

目次

0. オンライン請求を始める前に（必ずお読みください）	2
1. レセプトを集計する	4
1.1. 返戻患者リスト	5
1.2. 月遅患者リスト	6
1.3. 保留患者リスト	8
2. オンライン請求システムにログインする	12
3. レセプトデータを送信・請求を確定する	16
3.1. レセプトデータを送信する	16
3.2. 請求状況を確認・請求を確定する	19
3.3. オンライン受領書をPDFファイルで保存する（任意）	22
4. 各種帳票等をダウンロードする	26
4.1. 増減点連絡書・返戻内訳書等（月初に配信）をダウンロードする	26
4.2. 当座口振込通知書等（月中に配信）をダウンロードする	28
5. 返戻レセプトをダウンロードする	30
6. システムからログアウトする（レセコンに戻る）	32
7. ダウンロードした返戻レセプトを登録・内容を確認する	34
8. オンライン受領書・各種帳票を印刷する	38
8.1. オンライン受領書を印刷する（任意）	38
8.2. ダウンロードした帳票を印刷する	40
9. よくあるご質問	44
9.1. キーボードが操作できなくなった	44
9.2. 「電子証明書の期限が近づいている」と表示される	44
9.3. 「請求年月がシステムと異なる」と表示される	44
9.4. 「処理年月」とは？	45
9.5. 「RECEIPTS.〇〇〇」は既に存在します。上書きしますか？と表示される	45
9.6. 「返戻レセプトは既に登録されています。上書きしますか？」と表示される	45
9.7. 「対象患者不明」の返戻レセプトがある	46

本マニュアルは、

オンライン請求システム操作手順書【運用】編 <医療機関・薬局用> 令和6年5月版

を参考に作成しています。

0. オンライン請求を始める前に（必ずお読みください）

オンライン請求システムとは

オンライン請求システムとは、支払基金と国保中央会が提供しているシステムです。

医療機関と支払基金・国保連合会をネットワークで結び、返戻を含むレセプトデータをオンラインで送信します。

オンライン請求システムの請求期間は、以下の通りです。

●設定期間（毎月）		
■請求可能期間	5日～10日	8:00～21:00 (8日～10日は 24:00まで利用可能)
■訂正可能期間	5日～12日	
■請求状況確認可能期間	5日～月末	
■再審査等請求期間	5日～月末	

*休日（土・日・祝日）を含む。

*返戻レセプトは、直近3か月分ダウンロードが可能です。

*再審査等返戻レセプトは、直近3か月分ダウンロードが可能です。

お問い合わせ先

オンライン請求では、レセコンとオンライン請求システムの2つのシステムを使用します。

システムによって、お問い合わせ先も異なりますのでご注意ください。

オンライン請求システムのお問い合わせ先は、以下の通りです。

ネットワーク回線関係		
ネットワークサポートデスク ☎サポートデスク 0120-220-571	1日～4日、 11日～月末	9:00～17:00 休日（土・日・祝日）除く
	5日～7日	8:00～21:00 休日（土・日・祝日）含む
	8日～10日	8:00～24:00 休日（土・日・祝日）含む
システム関係		
オンライン請求システムヘルプデスク ☎ヘルプデスク 0120-60-7210	5日～7日、 11日、12日	8:00～21:00 休日（土・日・祝日）含む
	8日～10日	8:00～24:00 休日（土・日・祝日）含む
	13日～月末	9:00～17:00 休日（土・日・祝日）除く

オンライン請求システム
サポートサイト



※支払基金・国保中央会が
共同で運営するサイト

本マニュアルに記載のないオンライン請求システムの機能

オンライン請求システムの以下の機能につきましては、本マニュアルには記載していません。

オンライン請求システムが提供しているマニュアルをご覧ください。先述のヘルプデスクにお問い合わせください。

- 再審査等請求（取り下げ依頼）をオンラインで行うための設定と、ファイルの送信方法
- A S P でエラーになったレセプトデータをW e b 上で訂正する（支払基金のみの機能）

マニュアルのダウンロード

本マニュアル（P D F ファイル）は下記の場所からダウンロードすることができます。

マニュアルの内容は、レセコンおよびオンライン請求システムのシステム変更などに伴い、変更されることがあります。

ホーム > お知らせ・バージョンアップ内容 > マニュアル > ● オンライン請求/介護

オンラインでの返戻の受け取り

毎月 5 日、オンライン請求システム上に返戻レセプトのデータが配信されます。

医療機関は、月末までの間にシステムへアクセスし、返戻レセプトのダウンロードを行います。

ダウンロードした返戻レセプトは、レセコンに登録することで、返戻理由の確認や再請求が行えるようになります。

なお、ダウンロードできる返戻レセプトは直近 3 か月分のみ（当月分含む）となっており、

3 か月を過ぎた返戻レセプトはダウンロードができなくなります。ご注意ください。

返戻レセプトをダウンロードしたその月に再請求する場合

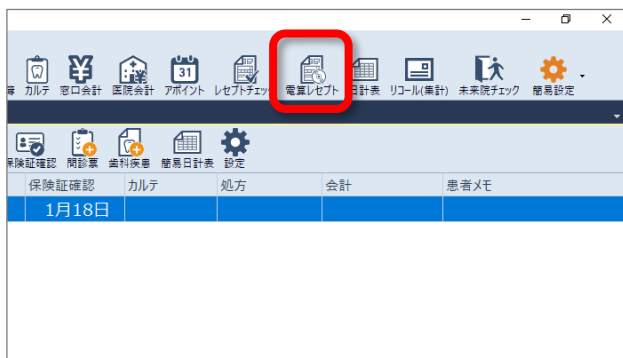
本マニュアルでは、ダウンロードした返戻レセプトの再請求を、翌月のオンライン請求にて行う手順となっています。

返戻レセプトを、ダウンロードしたその月に再請求する場合は、

返戻の処理に関する下記の手順を先にお済ませいただきますようお願いいたします。

- 5. 返戻レセプトをダウンロードする（p.30） オンライン請求システム
- 7. ダウンロードした返戻レセプトを登録・内容を確認する（p.34） レセコン

1. レセプトを集計する



- (1) 「院内患者」の画面上部にある【電算レセプト】をクリックします。



- (2) 【レセプト総括する年月】（診療年月）と【提出する年月】を確認します。



【次へ】をクリックします。

1.1. 返戻患者リスト

集計
返戻患者リスト
令和4年9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	実日数	診療点数	負担金	集計位置	登録変更時間	非表示
<input type="checkbox"/>	東京 太郎	令和4年6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


(3) 再請求する返戻レセプトがあれば、

【選択】 のチェックボックスをクリックします。

再請求する返戻レセプトはない → 次の手順へ



紙レセプトや福祉医療費請求書などを

再請求する場合は、 をクリックし、
手動で患者の追加を行ってください。

集計
返戻患者リスト
令和4年9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	実日数	診療点数	負担金	集計位置	登録変更時間	非表示
<input checked="" type="checkbox"/>	東京 太郎	令和4年6月分	0	0	0	国保社保のみ		<input type="checkbox"/>

計 1名

< 戻る 次へ > 完了 キャンセル

(4) **【次へ】** をクリックします。

1.2. 月遅患者リスト

集計
月遅患者リスト
令和4年9月分 月遅患者の入力を行います。

患者の追加 患者の削除 全表示

選択	患者名称	診療年月	登録変更時間	非表示
<input type="checkbox"/>	大阪 花子	令和4年8月分	2022/09/08 14:57	<input type="checkbox"/>

計 0名

< 戻る 次へ > 完了 キャンセル

- (5) 月遅れ請求するレセプトがあれば、

【選択】 のチェックボックスをクリックします。

[月遅れ請求するレセプトはない](#) → [手順\(9\)へ](#)

[月遅れ請求するレセプトを追加する](#) → [次の手順へ](#)



「選択」のチェックボックスがあるものは、
以前、保留患者リストに追加したレセプトです。

集計
月遅患者リスト
令和4年9月分 月遅患者の入力を行います。

患者の追加 患者の削除 全表示

選択	患者名称	診療年月	登録変更時間	非表示
<input checked="" type="checkbox"/>	大阪 花子	令和4年8月分	2022/09/08 14:57	<input type="checkbox"/>

計 1名

< 戻る 次へ > 完了 キャンセル

- (6) リストにないレセプトを月遅れ請求する場合は、
手動でリストに追加します。

【患者の追加】 をクリックします。

患者検索

指定患者	カルテ番号	カナ氏名	漢字氏名	生年月日	電話番号	最終来院日	保険診療開始
カルテ番号: 3000 カナ氏名: フクナ ヒロコ 漢字氏名: 福岡 博子 生年月日: H13.4.4 年齢: 21歳6ヶ月 保険種別: 国保 主担当医: 最終担当医: 日本 太郎 担当衛生士: 更新日時: ラベル 内容	3000	フクナ ヒロコ	福岡 博子	H13.4.4	092-000-0000	R4.10.2	R4.7.6

☐ 連続して追加
☐ 部分一致 ☐ 新規予約患者を検索する

検索キー(F1): カルテ番号
 検索語: 3000

9人 検索キー変更【F1】

指定 キャンセル

- (7) カルテ番号やカナ氏名で患者を検索し、
【指定】をクリックします。

年月の指定

患者情報: [3000]福岡 博子 (フクナ ヒロコ) 女・H13.4.4 (21歳3ヶ月)

レセプト

診療年月日: 令和4年7月分

保険証情報

医療保険:		公費1:		公費2:	
保険者番号	405027	負担者番号		負担者番号	
記号		受給者番号		受給者番号	
番号	1 2 3 4 5 6 7 8	交付番号		交付番号	
続柄	本人	詳細情報		詳細情報	

OK(+) キャンセル

- (8) 【プルダウンボタン】をクリックし、一覧から
月遅れ請求を行う診療年月をクリックします。
- ↓
- 【OK】をクリックします。

集計

月遅患者リスト

令和4年9月分 月遅患者の入力を行います。

患者の追加 患者の削除 全表示

選択	患者名称	診療年月	登録変更時間	非表示
<input checked="" type="checkbox"/>	大阪 花子	令和4年8月分	2022/09/08 14:57	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	福岡 博子	令和4年7月分	2022/10/06 14:42	<input type="checkbox"/>

計 2名

< 戻る **次へ** 完了 キャンセル

- (9) 【次へ】をクリックします。

1.3. 保留患者リスト

集計
保留患者リスト
令和4年9月分 今月請求しない患者の入力を行います。

患者の追加 患者の削除

患者名称	診療年月	登録変更時間	非表示

計 0名

< 戻る 次へ > 完了 キャンセル

(10) 請求を保留したいレセプトがあれば、

【患者の追加】をクリックします。

請求を保留するレセプトはない → 手順(12)へ



保険証忘れて 10 割負担となり、
後日、差額を返金する予定の患者は、
保留患者リストへの追加をおすすめします。

患者検索

指定患者	カルテ番号	カナ氏名	漢字氏名	生年月日	電話番号	最終来院日	保険診療開始
3000	7777 7777	福岡 博子	H13.4.4	092-000-0000	R4.10.2	R4.7.6	

カルテ番号: 3000
カナ氏名: 7777 7777
漢字氏名: 福岡 博子
生年月日: H13.4.4
年齢: 21歳6ヶ月
保険種別: 国保
主担当医:
最終担当医: 日本 太郎
担当衛生士:
更新日時 ラベル 内容

☐ 連続して追加 検索キー(F1): カルテ番号
☐ 部分一致 ☐ 新規予約患者を検索する 検索語: 3000

9人 検索キー変更【F1】

指定 キャンセル

(11) カルテ番号やカナ氏名で患者を検索し、

【指定】をクリックします。

集計
保留患者リスト
令和4年9月分 今月請求しない患者の入力を行います。

患者の追加 患者の削除

患者名称	診療年月	登録変更時間	非表示
福岡 博子	令和4年9月分	2022/10/06 14:45	<input type="checkbox"/>

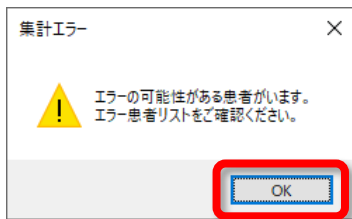
計 1名

< 戻る 次へ > 完了 キャンセル

(12) **【完了】**をクリックし、集計を開始します。



保留患者リストに追加したレセプトは、
翌月以降、月遅患者リストに表示されます。



- (13) 集計終了後、集計エラーの画面が表示されたら、
【OK】をクリックします。

集計エラーの画面は出なかった → 手順(15)へ



集計エラーのある患者は、集計から除外されるため、レセプトを請求することができません。

集計	カルテNo	患者氏名	保険種別	続柄	日数	点数	一部負担金	
	3000	福岡 博子	国保本人	本人	2	884	2,660	この患者は、病歴リストに集計されませんでした。
	3000	福岡 博子	国保本人	本人	2	884	2,660	診療点数が異なります。(カルテ 884点 レセプト 874点)
	3000	福岡 博子	国保本人	本人	2	884	2,660	集計エラー 加算処理に失敗しました。[2022/09/25:302008 470:文書提供加算(歯科疾患管理料)]「加算レコードですが親がいません。」親として「歯科疾患管理料(初診月)」「歯科疾患管理料」などが考えられます。

- (14) 集計エラーの内容を確認し、患者原簿やカルテを訂正します。
訂正後、レセプトの集計をやり直してください。



よくある集計エラーは、p.11 をご覧ください。

印刷

プリンタ: Canon LBP3310

状態: 準備完了

種類: Canon LBP3310

場所:

コメント:

医科: 1234567 (〇〇歯科医院 (レセプト用))

総括枚数: 2枚

レセプト枚数: 0枚

用紙

請求明細	
返戻月遅れ請求患者一覧表	1
請求内訳	1

印刷枚数

給紙位置

総括用紙 (色つき): 手差し(トレイ)

総括用紙 (白紙): 手差し(トレイ)

レセプト用紙: 手差し(トレイ)

印刷

- (15) 提出書類や医院控えを印刷します。
【印刷】をクリックします。

左の画面が自動で表示されない場合は、
印刷 をクリックします。



都道府県によっては、総括表や福祉医療費請求書など、郵送で提出が必要な書類があります。

国保出力

作成先指定
「国保」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：1234567（〇〇歯科医院（レセプト用））

作成先： C国保

作成先の記憶

OK キャンセル

(16) 集計したレセプトデータを出力します。

【OK】をクリックします。

左の画面が自動で表示されない場合は、



をクリックします。

確認

⚠ C国保レセプトデータは既に存在しています。
上書きしますか？

はい(Y) いいえ(N)

(17) 前回のレセプトデータを上書きします。

【はい】をクリックします。

完了

「国保」提出分のデータの作成が終了しました。

OK

(18) 【OK】をクリックします。

手順(16)～(18)を繰り返し、
社保のレセプトも同様に出力します。

F7 原簿 F8 カルテ F9 F10 F11 業務終了 F12 プレビュー

日本 太郎

(19) 国保、社保ともにレセプトデータを出力したら、

【F11 業務終了】をクリックし、

電算レセプトを閉じます。

次の章へ

補足 よくある集計エラー

集計エラーの内容は、カルテ画面から  を開くことでも確認できます。

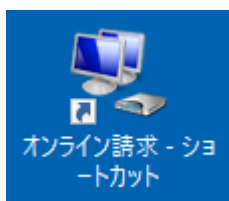
エラーのあるレセプトの請求を、翌月以降に遅らせる場合は、保留患者リストに追加した上で再集計してください。

エラー本文	原因と修正方法
<p>この患者は、編綴リストに集計されませんでした。</p> <p>+</p> <p>「保険種別」が空欄</p>	<p>原因 保険の情報が登録されていない。(10 割負担)</p>
	<p>修正</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 原簿に保険証の情報を登録する。 ・ 返金予定の患者は、保留患者リストへ追加する。 ・ 返金しない患者は、エラーを無視する。
<p>集計エラー 加算処理に失敗しました。</p> <p>[年/月/日：×××]「加算レコードですが親がありません。」</p> <p>親として「○○○」「△△△」などが考えられます。</p>	<p>原因 加算を算定した同日に、 加算の【親】となる点数が算定されていない。</p> <p>【親】歯科疾患管理料 ← 文書提供加算 【親】生PZ／失PZ ← 支台歯形成加算</p>
	<p>修正</p> <p>エラー内容から、親の点数を確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 親の点数と加算の点数を、同日に入力する。 ・ 加算を削除する。
<p>「×××」は、点数が変更されています。</p>	<p>原因 改定前の旧点数／旧薬価が入力されている。</p>
	<p>修正</p> <p>エラー内容から、原因となる点数を確認し、 カルテを入力しなおす。</p>
<p>診療点数が異なります。</p> <p>(カルテ×××点、レセプト×××点)</p>	<p>原因 ほかの集計エラーと同時に発生することが多い。</p>
	<p>修正</p> <p>同時に発生している集計エラーを修正する。 単独で発生している場合は、お問い合わせください。</p>
<p>有効な病名がありません。</p>	<p>原因 その月のカルテに、病名の入力がない。</p>
	<p>修正 病名を入力する。</p>

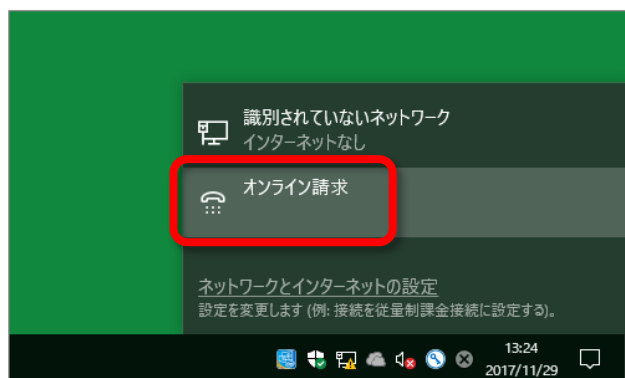
2. オンライン請求システムにログインする



- (1) LAN切替器にある【オンライン請求】のボタンを押します。



- (2) デスクトップ画面の右上にある【オンライン請求 - ショートカット】をダブルクリックします。



- (3) 画面右下に表示される【オンライン請求】をクリックします。



- (4) **【接続】** をクリックします。



【接続済み】 と表示されることを確認します。



- (5) デスクトップ画面の右上にある

【オンライン請求・□□□】 を ダブルクリック します。



□□□には都道府県名が表示されます。



- (6) ログインする審査支払機関を選択します。

【社会保険診療報酬支払基金】 をクリックします。

認証用の証明書の選択

ここをクリック

9918000010
Online Billing NW Common Root CA - G1
cn=9918000010,ou=support,o=receiptonline,c=jp
2020/9/28

証明書情報

OK キャンセル

(7) 【電子証明書】をクリックします。



【OK】をクリックします。



左図のように、電子証明書が **青枠** で囲まれている必要があります。

オンライン請求システム

社会保険診療報酬支払基金

診療(調剤)報酬の請求を行う場合は請求ボタンを押して下さい。
作成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

請求期間：5日から10日まで、訂正可能期間は12日までです。
なお、当月の請求状況は、請求ボタンを押すことで5日から月末までの間、確認できます。

確認試験

確認試験の利用期間は、5日から月末までです。

【利用可能時間】
請求：5日～月末・・・8時～21時
(8日～10日・・・8時～24時)
確認試験：5日～月末・・・8時～21時

(8) 【請求】をクリックします。

オンライン請求システム

社会保険診療報酬支払基金

ユーザID

パスワード

ログイン

利用規約 プライバシーポリシー パスワードを忘れた方へ

請求に関するお問合せ
<社会保険診療報酬支払基金> 電話番号: 03-3987-6181 取扱時間: 平日 9時～17時
システムに関するお問合せ
<オンライン請求システムヘルプデスク> 電話番号: 0120-60-7210 取扱時間: 医療機関・薬局 保険者

(9) ユーザIDとパスワードを入力して、

【ログイン】をクリックします。



パスワードは6か月ごとに変更が必要です。

3. レセプトデータを送信・請求を確定する

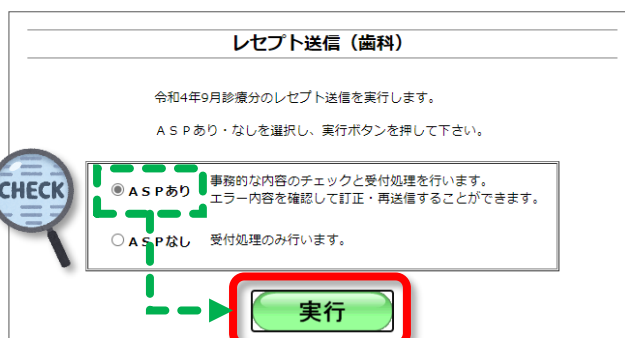
3.1. レセプトデータを送信する



(1) **【レセプト送信・状況】** をクリックします。



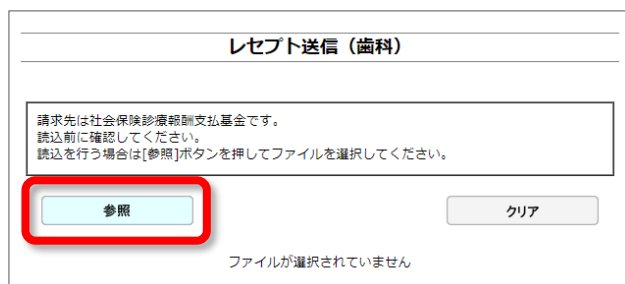
【送信】 をクリックします。



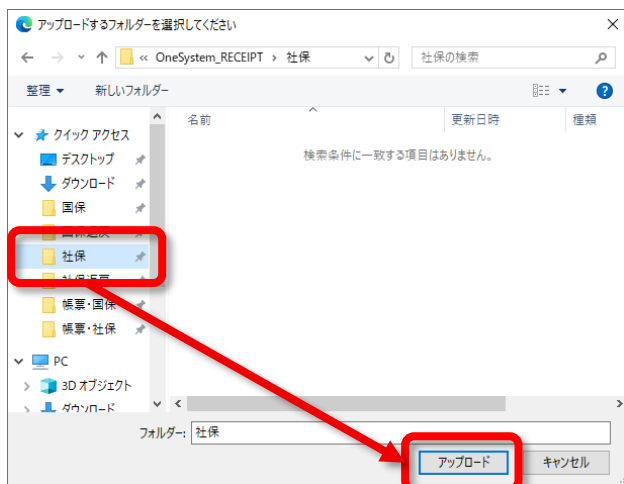
(2) **【ASPあり】** が選択されていることを確認します。



【実行】 をクリックします。



(3) **【参照】** をクリックします。



- (4) クイックアクセスにピン留めされている
【社保】のフォルダをクリックします。



- 【アップロード】**をクリックします。



フォルダをクリックすると、
「検索条件に一致する項目はありません。」と
表示されますが、問題ありません。



- (5) **【アップロード】**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。

マルチボリューム	更新日時	ファイルサイズ
99	XXXX/XX/XX XX:XX	2KB

(6) **【送信】** をクリックします。

XXXXXXXXXX の内容

読込んだファイルを送信します。よろしいですか？

www.kikin.send.rece の内容

レセプト送信が完了しました。

(7) 何度か確認の画面が表示されます。
すべて **【OK】** をクリックします。



よくあるご質問

「請求年月がシステムと異なる」と表示される

p.44

レセプト送信

RCSSEND-I001

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。

3.2. 請求状況を確認・請求を確定する

接続先 : 社会保険診療報酬支払基金
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
返戻レセプト

+ 自己署名証明書（共通証明書）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
▶ 振込額明細データがあります。各種帳票等の振込額明細ボタンが

+ お知らせ
システムに関するお知らせ

(8) 送信したレセプトにエラーがないか確認します。

【状況】 をクリックします。

平成XX年4月

()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	-	-	44 (10) [5]	1 (-) [-]	1 (0) [0]	1 (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	30	170	0	0	200	請求済(エラー分含む)
4	5/8	-	-	30	168	2	5	-	取消済
3	5/7	5/7	3	10	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	20	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。

(9) **【受付不能】【要確認件数】**を確認します。



どちらも0件である → 手順(13)へ

一方でも件数がある → 次の手順へ



受付不能 = 請求できない

要確認 = 請求できるが、
返戻になる可能性が高い

平成XX年4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	-	-	50 (0) [0]	4 (-) [5]	1 (-) [-]	1 (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	30	170	0	0	200	請求済(エラー分含む)

(10) エラーの内容を確認します。

「受付不能」、もしくは「要確認件数」の

【件数】 をクリックします。

平成XX年4月分 受付・事務点検ASP結果リスト

点検表：臣科 都府庁番号：XX 医療機関コード：XXXXXXXX 名称：XXXXXXXXXXXX 診療科： 送付日： 6

患者	レセプト番号 カルテ番号	診療科目 入院・入院外の別	診療年度 生年月日	エラー コード	エラーは確認事項	結果 確認	事項 内容	点検 (正)
1	000,005	平成XX年 4 入院	オンライン診療 昭和49. 1. 1	2162	【受付予約】診療科目と診療科目が一致していません。 レセプト内レセプト番号(0000000000)と レセプト内患者番号(0000000000)が一致していません。			
2	000,001 0000 0123-456	平成XX年 4 入院	オンライン診療 昭和50. 2. 2	3133	【受付予約】患者氏名に該当する コードが登録されています。	3		
				4501	請求点検が完了しています。	280		
				4301	請求点検が完了しています。	11	月別料 280×1	280

注 1. エラーコード1000番(1.1エラー)は、臣科(歯科)単位でエラーとなっているため、再請求が必要なもの。
2. エラーコード2000番(1.2エラー)は、レセプト単位でエラーとなっているため、再請求が必要なもの。
3. エラーコード4000番(1.4エラー)は、エラーとして通知しているが、正常分として処理しているため、再請求が不要なもの。
4. エラーコード3000番(1.3エラー)は、レセプト単位でエラーとなっているため、再請求が必要なもの。
5. エラーコード7000番(1.7エラー)は、レセプト単位でエラーとなっているため、再請求が必要なもの。
6. 「レセプト内レセプト番号」とは、レセプト内レセプトコード(11レセプト)から算出され、エラーが受付側のレセプトに存在するかどうかを示す。
7. 「レセプト内患者番号」とは、レセプト内患者番号から算出され、エラーが受付側のレセプトに存在するかどうかを示す。
8. 【受付予約】が登録されている場合は、臣科(歯科)単位又は、レセプト単位でエラーとなっているため、再請求が必要なもの。

- (11) エラーの内容を確認したら、
【終了】をクリックしてタブを閉じます。



エラーについては、下記の二次元コードから
ご覧いただくか、オンライン請求システムの
ヘルプデスクにお問い合わせください。

受付・事務点検ASPに係るチェック一覧（歯科）



※支払基金が提供する資料

平成XX年4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	-	-	50 (0) [0]	449 (10) [5]	1 (-) [-]	1 (0) [0]	-	請求確定(エラー分含む) 請求確定(エラー分含む) 請求取消
5	5/9	5/9	4	30	170	0	0	200	請求確定(エラー分含む) 請求確定(エラー分含む)

- (12) 今回送信したレセプトデータを取り消します。
【請求取消】をクリックします。

次は、手順(14)へ

平成XX年4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	-	-	50 (0) [0]	449 (10) [5]	1 (-) [-]	1 (0) [0]	-	請求確定(エラー分含む) 請求確定(エラー分含む) 請求取消
5	5/9	5/9	4	30	170	0	0	200	請求確定(エラー分含む) 請求確定(エラー分含む)

- (13) 送信したレセプトを確定します。
【請求確定（エラー分含む）】をクリックします。

令和5年3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	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		
1	4/5	1	0	17	0	0	17

実行
中止

(14) **【実行】** をクリックします。

請求確定


RCFIXR-I001

請求確定しました。

OK

(15) **【OK】** をクリックします。

請求取消を行った場合 → 「6.システムからログアウトする (レセコンに戻る)」 (p.32)

レセコンに戻り、患者原簿やカルテを訂正します。
訂正後、「1.レセプトを集計する」(p.4) からやり直してください。

3.3. オンライン受領書をPDFファイルで保存する（任意）

令和4年11月診療分 請求状況 (歯科)

請求状況に「処理中」と表示され、受付処理が完了するまで時間を要する場合は、一旦オンライン請求システムを終了してお待ちください。
なお、オンライン請求システムを終了後も受付処理は行われています。

2022/12/8 12:57 現在 [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			
1	12/8	12/8	1	0	152	0	0	152	請求済（エラー分含む）

請求確定したレセプトデータは請求されません。

[CSV一括ダウンロード](#)

(16) 「請求確定件数」の【件数】をクリックします。

[印刷レイアウト](#) [CSVダウンロード](#) [請求確定状況](#) [終了](#)

令和 4年11月分 オンライン受領書 請求確定年月日 令和 4年12月 8日
社会保険診療報酬支払基金

点数表：歯科 都道府県番号： 医療機関コード： 名称： 送附回： 1

入院

レセプト種別	療養の給付				療養外・生活療養	
	件数	診療日数	点数	療養外点数	療養外日数	療養外金額
合計	0	0	0	0	0	0
受付不能	0					

(17) 【入院外分へ】をクリックします。

[印刷レイアウト](#) [CSVダウンロード](#) [請求確定状況](#) [終了](#)

令和 4年11月分 オンライン受領書 請求確定年月日 令和 4年12月 8日
社会保険診療報酬支払基金

点数表：歯科 都道府県番号： 医療機関コード： 名称： 送附回： 1

入院等

レセプト種別	件数	療養の給付		療養外・生活療養
		診療日数	点数	
療養外・生活療養	48	142	92,484	
療養外・生活療養	37	34	56,854	
療養外・生活療養	34	75	29,311	
療養外・生活療養	7	7	8,824	
合計	151	318	187,583	
受付不能	0			

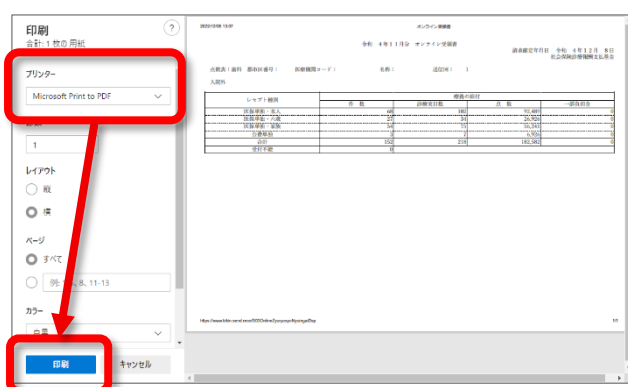
(18) 【印刷レイアウト】をクリックします。



(19) 画面の上で、右クリックします。



一覧から【印刷】をクリックします。

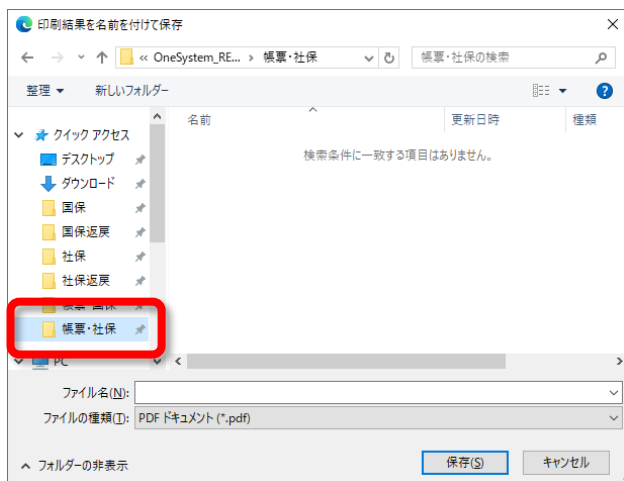


(20) プリンターの一覧から

【Microsoft Print to PDF】をクリックします。

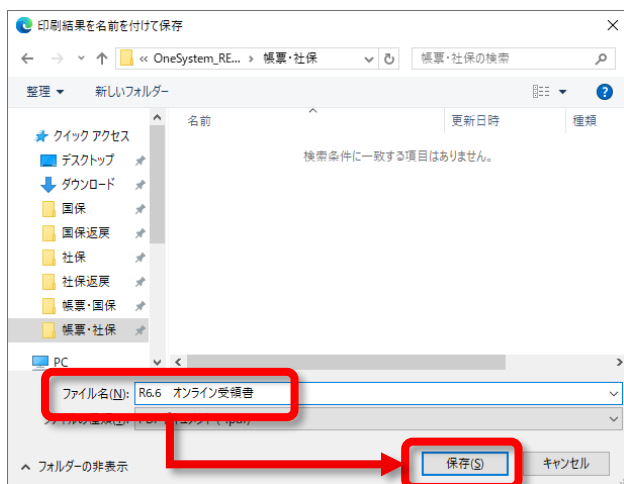


【印刷】をクリックします。



(21) クイックアクセスにピン留めされている

【帳票・社保】（もしくは【オンライン受領書】）のフォルダをクリックします。



(22) 診療年々に合わせて、【ファイル名】を変更します。

例：R〇.〇 オンライン受領書



【保存】をクリックします。



(23) 画面左上にある【オンライン請求システム】のタブをクリックし、元の画面に戻ります。

次の章へ

4. 各種帳票等をダウンロードする

4.1. 増減点連絡書・返戻内訳書等（月初に配信）をダウンロードする

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
レセプト訂正・状況
再審査・取下げ
各種帳票等
増減点連絡書等
振込額内訳
返戻レセプト

接続先 :
利用者名 :
電子証明書の有効期限 :

+ 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
▶ 未ダウンロードの増減点連絡書等（PDF）が

+ お知らせ
システムに関するお知らせ

(1) 【各種帳票等】をクリックします。

↓

支払基金 【増減点連絡書等】をクリックします。
国保連 【振込額】をクリックします。



支払基金と国保連では、画面の構成が異なります。左の画像は支払基金のもので

支払基金

増減点連絡書等ダウンロード

12か月分の増減点連絡書等のCSVデータ・PDFがダウンロードできます。

項番	処理年月	CSVファイル		PDFファイル	
		ダウンロード日	ダウンロード	ダウンロード日	ダウンロード
1	令和6年6月	-	CHECK	未ダウンロード	ダウンロード

(2) 支払基金「PDFファイル」

国保連「区分」月初

【未ダウンロード】の帳票があれば

↓

【ダウンロード】をクリックします。

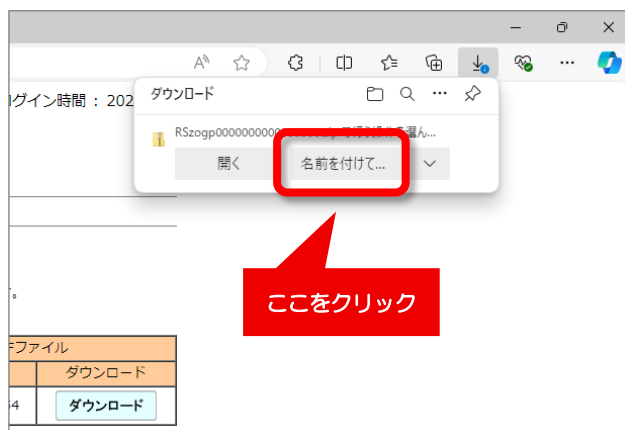
未ダウンロードの帳票はない → 「4.2.当座口振込通知書等（月中に配信）をダウンロードする」(p.28)

国保連

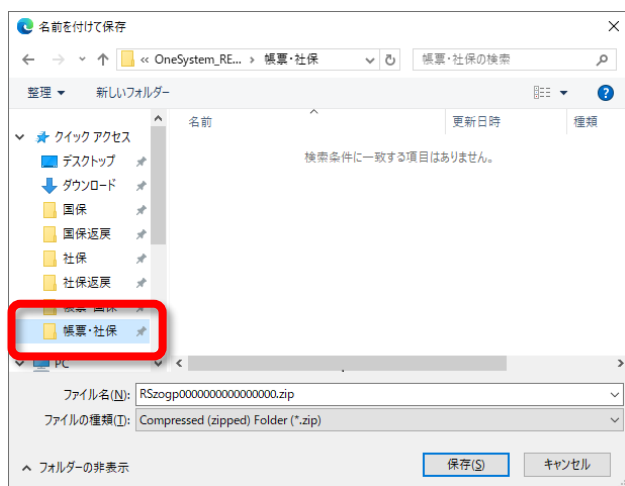
振込額ダウンロード

3か月分の振込額データがダウンロードできます。

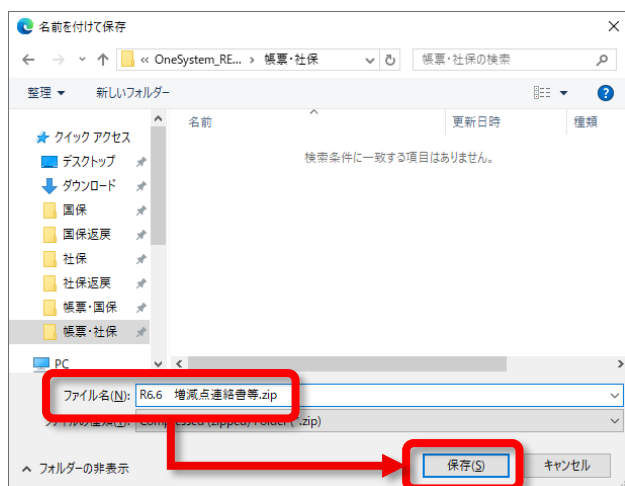
項番	処理年月	区分	ダウンロード日	ダウンロード
1	令和XX年10月	月中	未ダウンロード	ダウンロード
2	令和XX年10月	月初	未ダウンロード	ダウンロード
3	令和XX年9月	月中	未ダウンロード	ダウンロード
4	令和XX年9月	月初	未ダウンロード	ダウンロード
5	令和XX年8月	月中	未ダウンロード	ダウンロード
6	令和XX年8月	月初	未ダウンロード	ダウンロード



(3) **【名前を付けて保存】** をクリックします。



(4) クイックアクセスにピン留めされている
【帳票・社保】 (もしくは **【オンライン受領書】**) の
フォルダをクリックします。



(5) 処理年月と帳票に合わせて、
【ファイル名】 を分かりやすいものに変更します。
例：R〇.〇 増減点連絡書等.zip
↓
【保存】 をクリックします。



よくあるご質問

「処理年月」とは？

p.45

4.2. 当座口振込通知書等（月中に配信）をダウンロードする

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

レセプト訂正・状況

再審査・取下げ

各種帳票等

振込額明細

返戻レセプト

接続先 :
利用者名 :
電子証明書の有効期限 :

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
▶ 未ダウンロードの増減点連絡書等（PDF）が

お知らせ
システムに関するお知らせ

(6) **【各種帳票等】** をクリックします。



支払基金

【振込額明細】 をクリックします。

国保連

【振込額】 をクリックします。



支払基金と国保連では、画面の構成が異なります。左の画像は支払基金のもので

支払基金

振込額明細データダウンロード

PDFファイル

過去3か月の振込額明細データ等と当座口振込通知書等データのダウンロードができます。振込額明細データ等のExcel版を作成する場合は作成ボタンをクリックして下さい。

最新状況に更新

項番	処理年月	帳票名	ダウンロード日	ダウンロード		ダウンロード
				CSVファイル	Excelファイル	
1	令和XX年X月	当座口振込通知書等	未ダウンロード	ダウンロード	作成	ダウンロード
2	令和XX年X月	振込額明細データ等	未ダウンロード	ダウンロード	作成	ダウンロード
3	令和XX年X月	当座口振込通知書等	未ダウンロード	ダウンロード	作成	ダウンロード
4	令和XX年X月	振込額明細データ等	未ダウンロード	ダウンロード	作成	ダウンロード
5	令和XX年X月	当座口振込通知書等	未ダウンロード	ダウンロード	作成	ダウンロード
6	令和XX年X月	振込額明細データ等	未ダウンロード	ダウンロード	作成	ダウンロード

ダウンロード日欄には、ダウンロードボタンをクリックした最新の日時が表示されます。

(7) 支払基金「PDFファイル」

国保連「区分」

月中

【未ダウンロード】 の帳票があれば



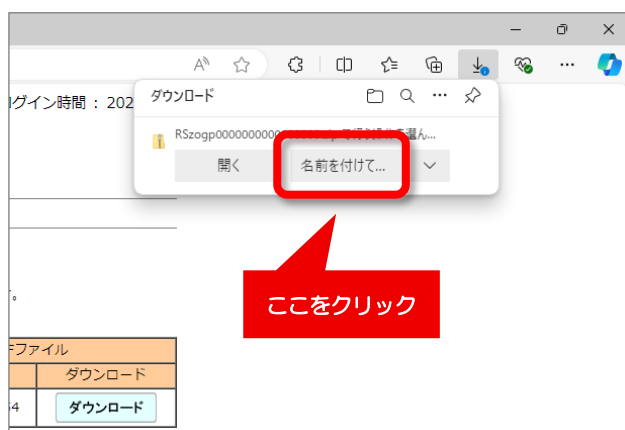
【ダウンロード】 をクリックします。

国保連

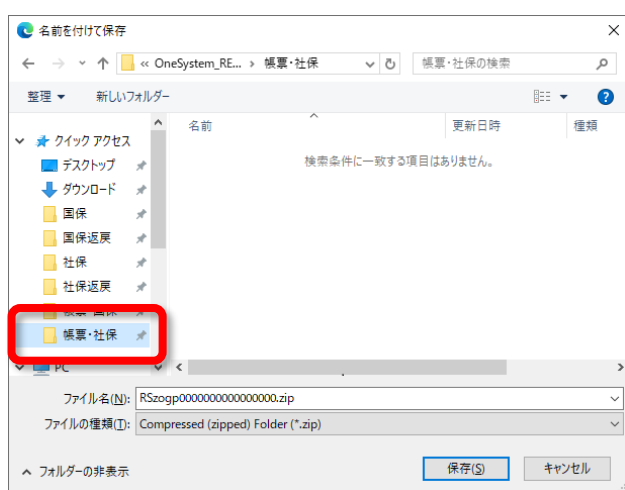
振込額ダウンロード

3か月分の振込額データがダウンロードできます。

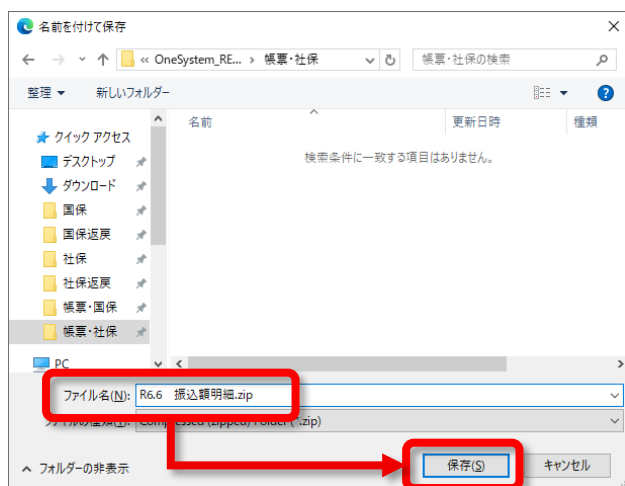
項番	処理年月	区分	ダウンロード日	ダウンロード
1	令和XX年10月	月中	未ダウンロード	ダウンロード
2	令和XX年10月	月初	未ダウンロード	ダウンロード
3	令和XX年8月	月初	未ダウンロード	ダウンロード
4	令和XX年8月	月初	未ダウンロード	ダウンロード
5	令和XX年8月	月中	未ダウンロード	ダウンロード
6	令和XX年8月	月初	未ダウンロード	ダウンロード



(8) **【名前を付けて保存】** をクリックします。



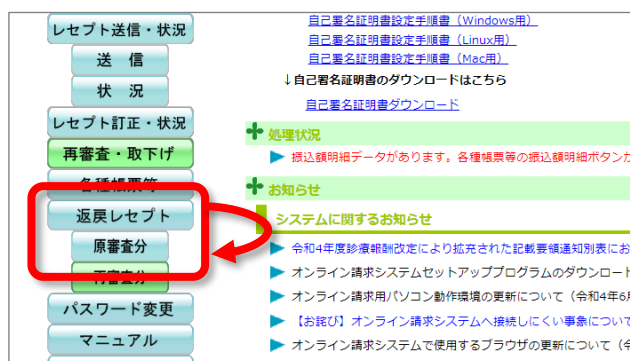
(9) クイックアクセスにピン留めされている
【帳票・社保】（もしくは**【オンライン受領書】**）の
 フォルダをクリックします。



(10) 処理年月と帳票に合わせて、
【ファイル名】を分かりやすいものに変更します。
 例：R〇.〇 振込額明細.zip
 ↓
【保存】をクリックします。

次の章へ

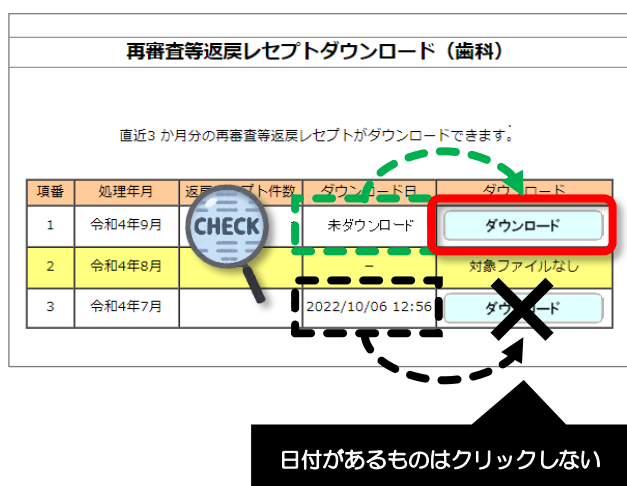
5. 返戻レセプトをダウンロードする



(1) **【返戻レセプト】** をクリックします。



【原審査分】 をクリックします。

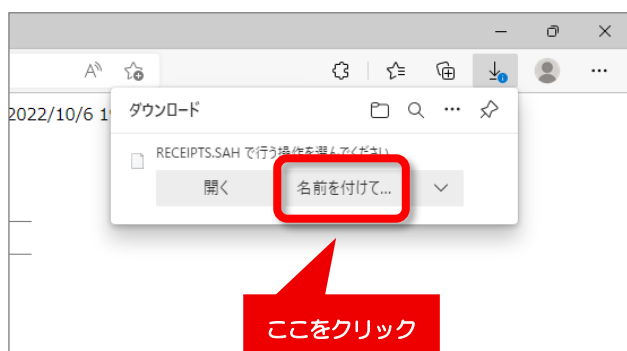


(2) **【未ダウンロード】** の返戻レセプトがあれば、**【ダウンロード】** をクリックします。

未ダウンロードの返戻レセプトはない → 手順(5)へ



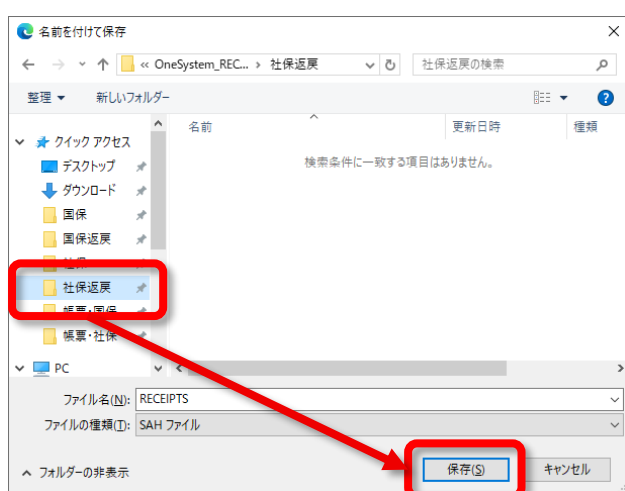
「ダウンロード日」に日付があるものは、ダウンロード済み（中）の返戻レセプトです。
【ダウンロード】はクリックしないでください。



- (3) **【名前を付けて保存】** をクリックします。



この画面が表示されるまで、時間が掛かることがあります。その間、**【ダウンロード】** ボタンは何度もクリックせず、そのままお待ちください。



- (4) クイックアクセスにピン留めされている **【社保返戻】** のフォルダをクリックします。



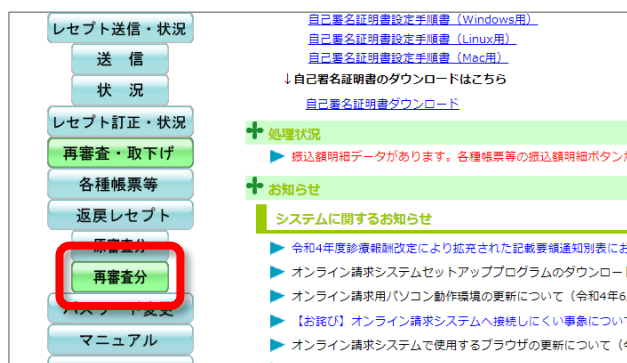
【保存】 をクリックします。



よくあるご質問

「RECEIPTS.OOO」は既に存在します。上書きしますか？」と表示される

p.45

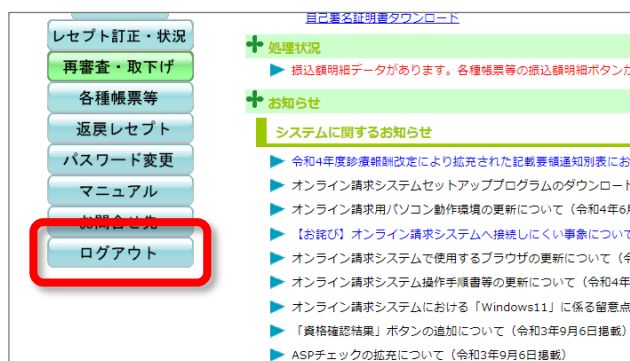


- (5) **【再審査分】** をクリックします。

手順(2)～(4)を繰り返し、
再審査分も同様にダウンロードを行います。

次の章へ

6. システムからログアウトする（レセコンに戻る）



(1) **【ログアウト】** をクリックします。

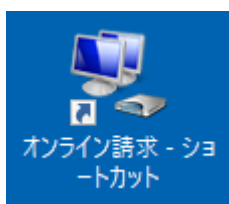


(2) **【OK】** をクリックします。

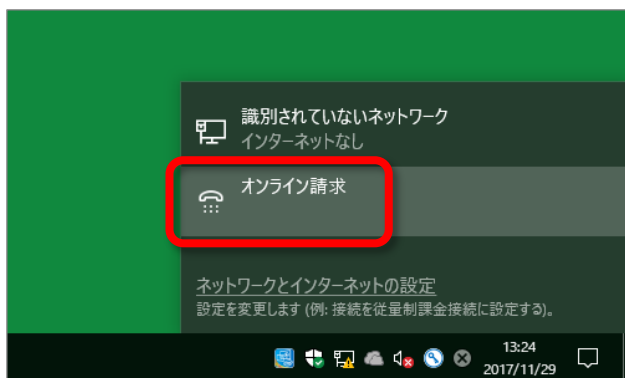


(3) 画面右上の **【× 閉じる】** ボタンをクリックし、ウィンドウを閉じます。

[続けて、国保のレセプト送信を行う → 「2.オンライン請求システムにログインする」手順\(5\) \(p.13\)](#)



- (4) デスクトップ画面の右上にある
【オンライン請求 - ショートカット】を
ダブルクリックします。



- (5) 画面右下に表示される **【オンライン請求】** を
クリックします。



- (6) **【切断】** をクリックします。



【削除】は絶対にクリックしないでください。
オンライン請求システムに接続することができ
なくなります。



- (7) LAN切替器にある**【レセコン】**のボタンを押します。

次の章へ

7. ダウンロードした返戻レセプトを登録・内容を確認する

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 04年09月

医院情報: コード:1234567 (〇〇歯科医院 (レセプト用))

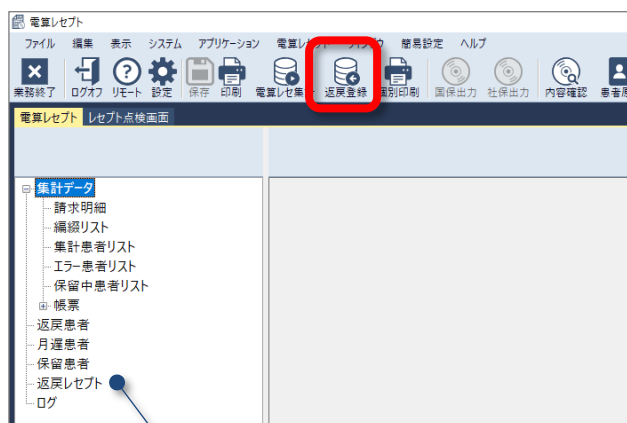
提出する年月: 令和 04年10月

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

(1) 「電算レセプト」を開きます。

「年月の指定」の画面は、**【キャンセル】**をクリックします。



(2) **【返戻登録】**をクリックします。

「返戻レセプト」
登録済みの返戻レセプトを確認する場合は
こちらをクリック

返戻レセ登録

返戻レセプトの登録
システムに登録する返戻レセプトファイルを指定してください。

国保
返戻レセプト登録元: C¥国保返戻 ...
再審査等返戻レセプト登録元: C¥国保返戻 ...

社保
返戻レセプト登録元: C¥社保返戻 ...
再審査等返戻レセプト登録元: C¥社保返戻 ...

☒ 登録後、保存先フォルダに移動させる
保存先: C¥返戻レセプト ...

☐ 登録元、保存先を記憶する
☒ 返戻レセプトの登録元としてフォルダを指定する

< 戻る **次へ >** 完了 キャンセル

(3) **【次へ】** をクリックします。

返戻レセ登録

返戻レセプトの確認
システムに登録する返戻レセプトの確認をしてください。

登録元	請求年月	審査支払機関	医療機関コード	患者人数
国保 返戻レセプト				
国保 再審査等返戻レセプト				
社保 返戻レセプト	R4.9	社保	1234567	1
社保 再審査等返戻レセプト				

< 戻る **完了** キャンセル

(4) **【完了】** をクリックします。



よくあるご質問

「返戻レセプトは既に登録されています。上書きしますか？」と表示される

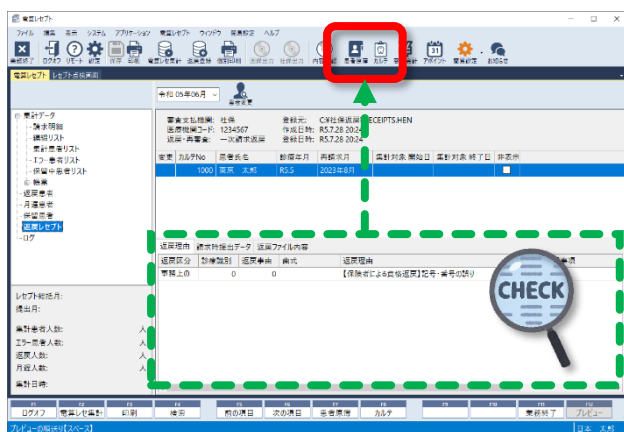
p.45

登録終了 ×

返戻レセプトの登録が終了しました。

OK

(5) **【OK】** をクリックします。



- (6) 画面下部に返戻レセプトの【返戻理由】が表示されます。



返戻の理由にあわせて

【 F7 患者原簿】や【 F8 カルテ】をクリックし、内容を訂正します。



よくあるご質問

「対象患者不明」の返戻レセプトがある

p.46



返戻理由の不明点は、

返戻元である支払基金や国保連合会、保険者に直接お問い合わせください。

次の章へ

補足 「返戻レセプト」画面の見方

「処理年月の切り替え」
処理年月にあわせて
返戻レセプトの一覧を切り替えます。

「非表示」
返戻レセプトを破棄するときに
チェックを入れます。

「再請求月」
返戻患者リストで「選択」をチェックすると
再請求したと見なして年月が表示されます。

「請求時提出データ」
レセプトを請求した当時の内容が
確認できます。

「返戻理由」
レセプトが返戻になった理由が
確認できます。

電算レセプト

ファイル 編集 表示

業務終了 ログアウト リモート 設定 保存 印刷 電算レセ集計 返戻登録 個別印刷 国保出力 社保出力 内容確認 患者原簿 カルテ 窓口会計 アポイント 層設定 お知らせ

電算レセプト レセプト点検画面

令和 05年06月 患者変更

集計データ
請求明細
編綴リスト
集計患者リスト
エラー患者リスト
保留中患者リスト
帳票
返戻患者
月遅患者
保留患者
返戻レセプト
ログ

審査支払機関: 社保 登録元: C:¥社保返戻¥RECEIPTS.HEN
医療機関コード: 1234567 作成日時: R5.7.28 20:24
返戻・再審査: 一次請求返戻 登録日時: R5.7.28 20:24

変更	カルテNo	患者氏名	診療年月	再請求月	集計対象 開始日	集計対象 終了日	非表示
	1000	東京 太郎	R5.5	2023年8月			<input type="checkbox"/>

返戻理由 請求時提出データ 返戻ファイル内容

返戻区分	診療識別	返戻事由	歯式	返戻理由	補足事項
事務上の	0	0		【保険者による資格返戻】記号・番号の誤り	

レセプト総括月:
提出月:

集計患者人数:
エラー患者人数:
返戻人数:
月遅人数:
集計日時:

プレビューの順送り【スペース】 日本 太郎

補足 「請求時提出データ」画面の見方

病名

返戻理由 請求時提出データ 返戻ファイル内容

項目名	内容
レセプト共通情報	傷病名部位 7654321 1234567 P 7654321 1234567
順番	1
カルテ番号等	1000
患者氏名	東京 太郎
診療年月	R4.6
性別	男
生年月日	S36.5.1
割合	70
診療開始日	R4.6.1

識別情報	診療識別	負担区分	番号	診療内容
SS	12	1	301001610	再診
			CA062	再外来環 1
			CA045	明細
SS	13	1	302000110	歯科疾患管理料

患者情報・医療保険・公費


算定内容・算定日

8. オンライン受領書・各種帳票を印刷する

8.1. オンライン受領書を印刷する（任意）



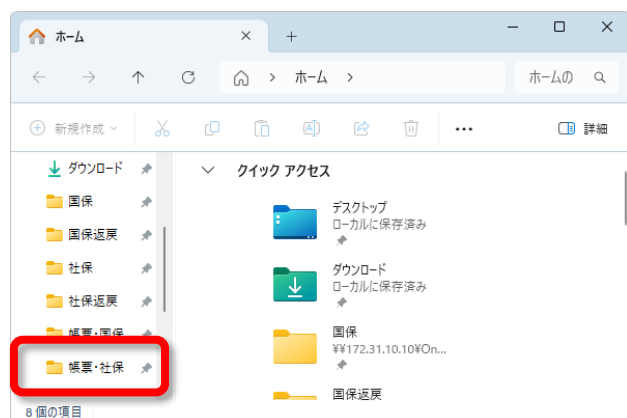
(1) タスクバー（画面の最下部）にある

【 **エクスプローラー**】をクリックします。



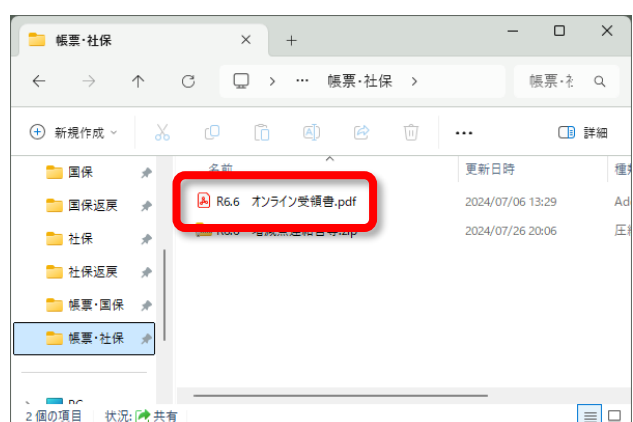
オンラインPCからは印刷はできません。

こちらの操作は、レセコンで行ってください。



(2) クイックアクセスにピン留めされている

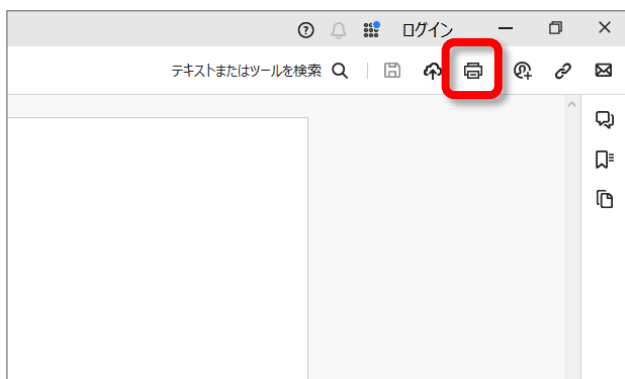
【**帳票・社保**】（もしくは【**オンライン受領書**】）のフォルダをクリックします。



(3) 印刷したい【**オンライン受領書のPDFファイル**】を
ダブルクリックし、ファイルを開きます。



PDFファイルとは、ファイル名の末尾が
「.pdf」となっているものです。



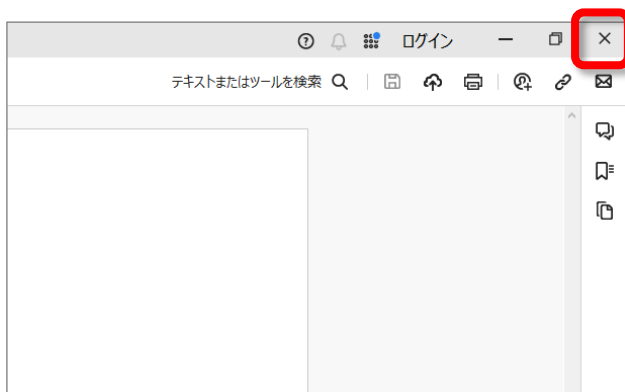
(4) 【 このファイルを印刷】をクリックします。




(5) 使用する【プリンター】を確認します。



【印刷】をクリックします。

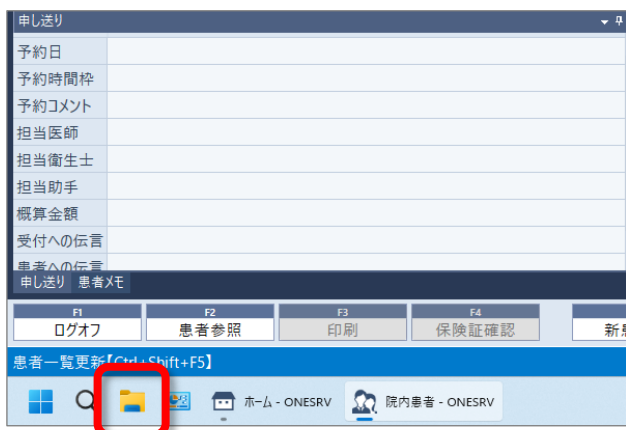


(6) 画面右上にある【 閉じる】ボタンをクリックし、ウィンドウを閉じます。


続けて、

ダウンロードした帳票を印刷する → 手順(9)へ

8.2. ダウンロードした帳票を印刷する



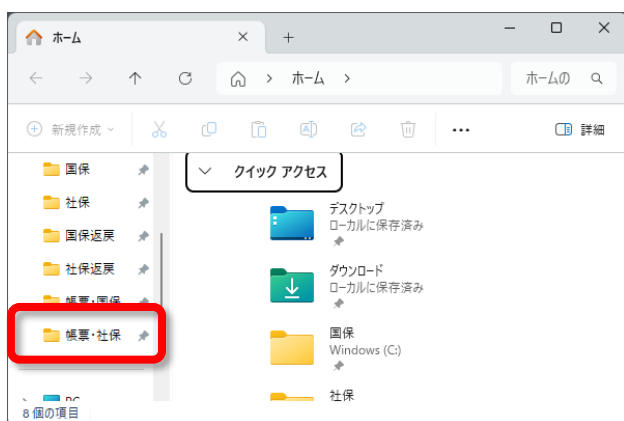
(7) タスクバー（画面の最下部）にある

【 **エクスプローラー**】をクリックします。



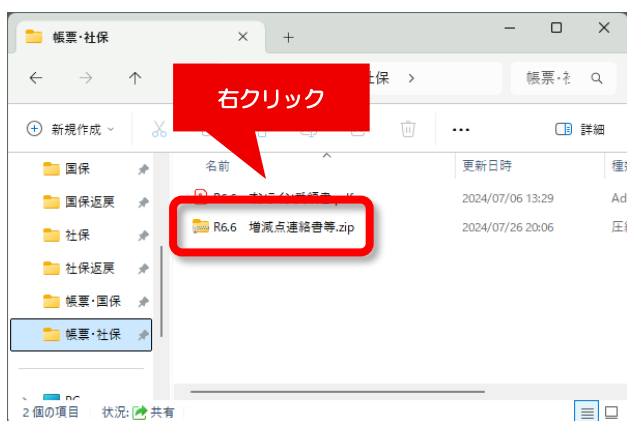
オン資PCからは印刷はできません。

こちらの操作は、レセコンで行ってください。



(8) クイックアクセスにピン留めされている

【**帳票・社保**】（もしくは【**オンライン受領書**】）のフォルダをクリックします。



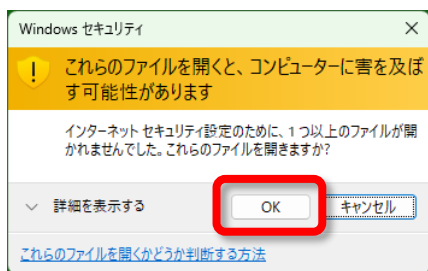
(9) 印刷したい【**帳票のZIPファイル**】を
右クリックします。



ZIPファイルとは、ファイル名の末尾が
「.zip」となっているものです。

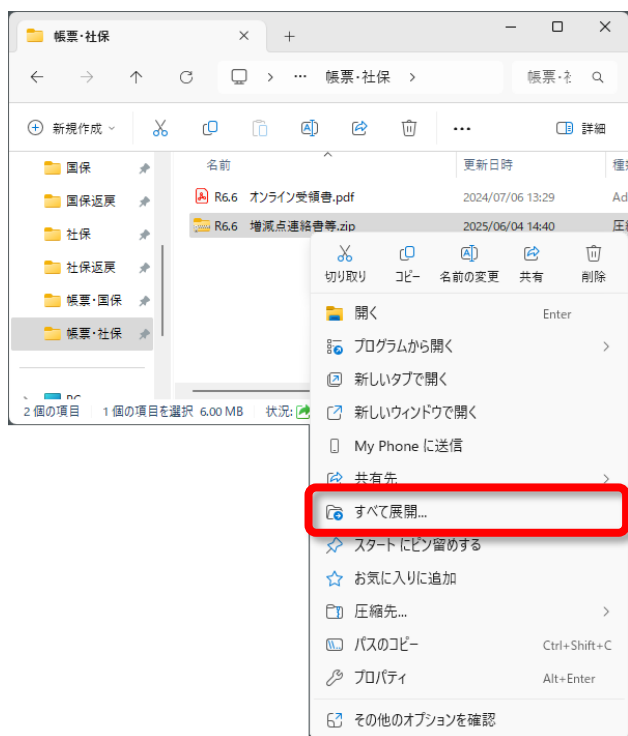


帳票のダウンロード日を確認するには、
「更新日付」をご覧ください。

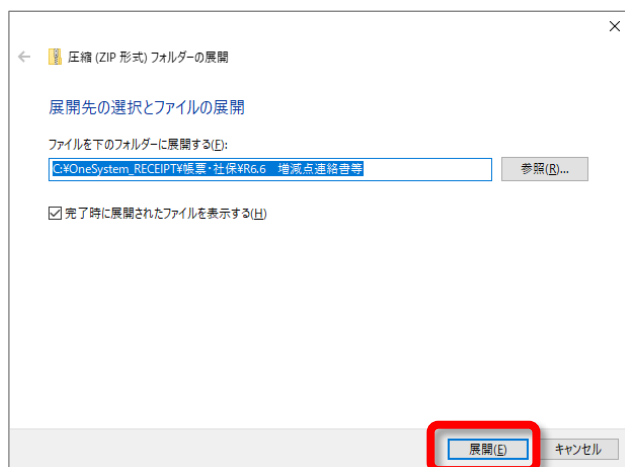


(10) 警告が表示されます。

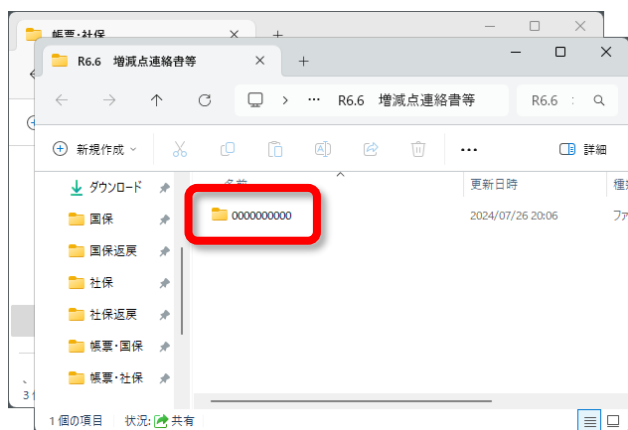
【OK】をクリックします。



(11) 【すべてを展開】をクリックします。

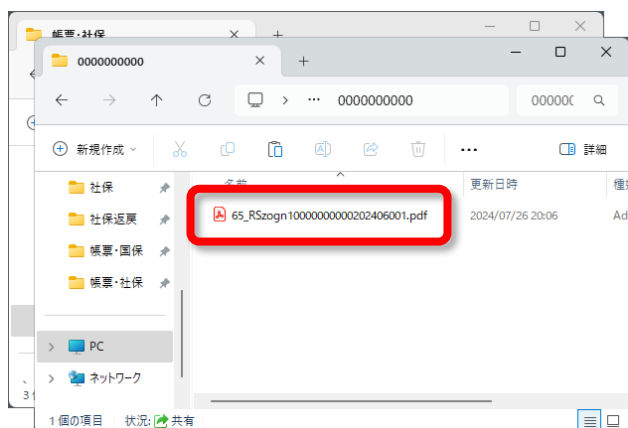


(12) 【展開】をクリックします。



(13) ZIPファイルが展開されました。

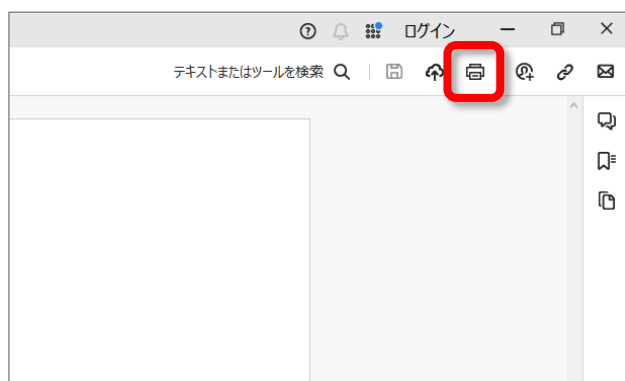
支払基金【医療機関コードのフォルダ】を
ダブルクリックします。



(14) フォルダの中にある【PDFファイル】を
ダブルクリックし、ファイルを開きます。



PDFファイルとは、ファイル名の末尾が
「.pdf」となっているものです。



(15) 帳票の内容を確認し、

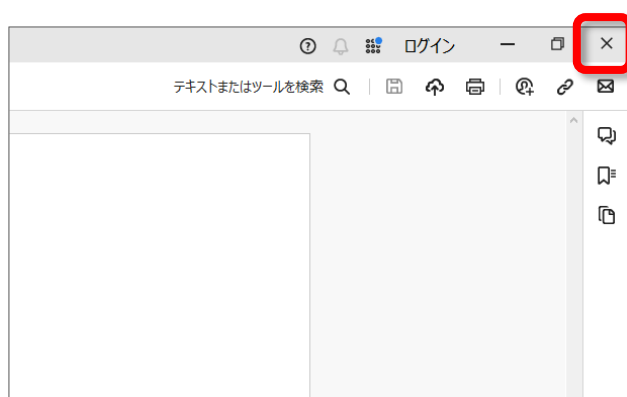
【 このファイルを印刷】をクリックします。



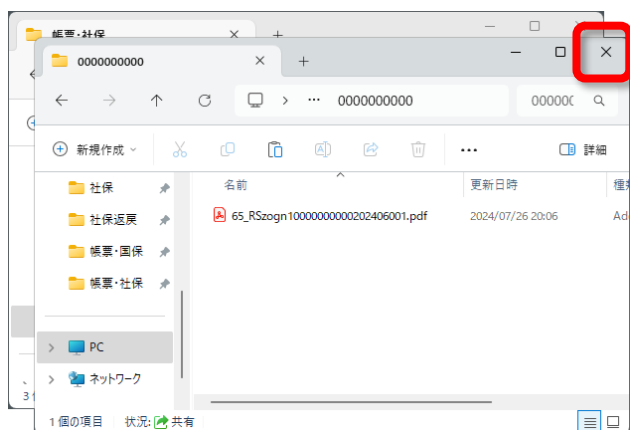
(16) 使用する【プリンター】を確認します。



【印刷】をクリックします。



(17) 画面右上にある【× 閉じる】ボタンをクリックし、ウィンドウを閉じます。



(18) すべての印刷が終了したら、残ったウィンドウも【× 閉じる】ボタンをクリックして閉じます。

9. よくあるご質問

9.1. キーボードが操作できなくなった

キーボード右上にあるランプが点滅していませんか？

点滅している場合は、切り替えスイッチを押して画面を切り替えると、キーボードのロック状態が解除されます。

ランプが点滅していない、または消灯している場合は、弊社サポートダイヤルへお問い合わせください。

9.2. 「電子証明書の期限が近づいている」と表示される

オンライン請求やオンライン資格確認を行うためには、インターネット上の身元証明となる電子証明書が必要です。

電子証明書の期限が切れる前に、かならず更新作業を行ってください。

電子証明書更新の手順につきましては、右の二次元コードから手順書をご覧ください。
オンライン請求システムヘルプデスク（0120-60-7210）へお問い合わせください。



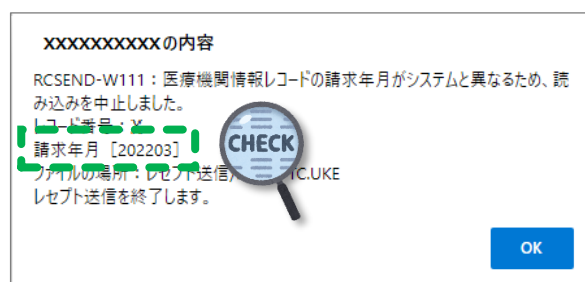
※支払基金が提供する資料

9.3. 「請求年月がシステムと異なる」と表示される

【請求年月】が現在のものと異なります。

原因として考えられるものは以下の通りです。

- 「提出する年月」を誤って集計した（p.4）
- レセプトデータの出力先を誤った（p.10）
- 前回のレセプトデータを上書きしなかった（p.10）
- レセプトの送信時に誤ったフォルダを選択した（p.17）



上記の点に注意しながら、あらためてレセプトの集計・送信を行ってみてください。

9.4. 「処理年月」とは？

審査機関が、レセプトの処理や帳票を作成した時期を表すものであり、診療年月や請求年月とは異なるものです。

帳票や返戻レセプトは、処理された翌月に配信されます。

再審査等返戻レセプトダウンロード（歯科）				
直近3 か月分の再審査等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	ダウンロード日	ダウンロード
1	令和4年9月	1	未ダウンロード	ダウンロード
2	令和4年8月	-	-	対象ファイルなし
3	令和4年7月	1	2022/10/06 12:56	ダウンロード

9.5. 「RECEIPTS.〇〇〇」は既に存在します。上書きしますか？」と表示される

【いいえ】をクリックし、ファイル名を変更して保存します。

例) 1RECEIPTS.HEN

このとき、ファイル名に含まれる

「.HEN」「.SAH」の部分は変更しないでください。

名前を付けて保存の確認

⚠ RECEIPTS.HEN は既に存在します。
上書きしますか？

はい(Y) **いいえ(N)**

ここをクリック

9.6. 「返戻レセプトは既に登録されています。上書きしますか？」と表示される

ダウンロードした返戻レセプトのうち、
まったく同じものを二重に登録しようとすると、この画面が表示されます。

【キャンセル】をクリックします。

誤って上書きすると、「重複請求」による返戻の原因となる可能性があります。

上書き確認

社保 返戻レセプトは既に登録されています上書きしますか？

OK **キャンセル**

ここをクリック

9.7. 「対象患者不明」の返戻レセプトがある

生年月日の誤りなどで、

返戻レセプトの患者と、レセコンに登録されている患者が完全に一致しない場合に「対象患者不明」となります。

【請求時提出データ】をクリックします。



【カルテ番号等】や【患者氏名】を確認します。



をクリックします。



患者を検索し、【指定】をクリックします。



確認画面が表示されます。

患者に誤りがなければ【OK】をクリックします。

The screenshot shows a medical system interface with the following elements:

- Top Bar:** Date '令和 04年09月' and a user icon.
- Header:** '審査支払機関: 社会保険 登録済: C#社保返戻#RECEIPTS.HEN', '医療機関コード: 1234567 作成日時: R4.10.6 14:56', and '返戻・再審査: 一次請求返戻 登録日時: R4.10.6 15:17'.
- Table:** A table with columns '変更', 'カルテNo', '患者氏名', '診療年月', '再請求月', '集計対象 開始日', and '集計対象 終了日'. The first row shows '対象患者不明' and 'R4.6'.
- Buttons:** '請求時提出データ' (highlighted with a red box) and '患者変更' (with a magnifying glass icon).
- Form:** A form with fields for 'カルテ番号等' (1000), '患者氏名' (東京 太郎), '性別' (男性), '生年月日' (S36.5.1), and '割合' (61歳8ヶ月). A 'CHECK' button is present.
- Search Results:** A table with columns 'カルテ番号', 'カル氏名', '漢字氏名', '生年月日', '電話番号', '最終来院日', and '保険診療開始'. The first row shows '1000', '1994.5.10', '東京 太郎', 'S36.5.1', '03-0000-0000', 'R4.8.5', and 'R3.12.20'.
- Buttons:** '指定' (highlighted with a red box) and 'キャンセル'.
- Confirmation Dialog:** A dialog box titled '患者変更' with a question mark icon and the text '患者を「東京 太郎」から「東京 太郎」に変更します。よろしいですか？'. It has 'OK' and 'キャンセル' buttons.