



株式会社オプテック

【令和7年8月版】

# 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.○○○」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  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  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おりません。**

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いただくな、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Web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（PDF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

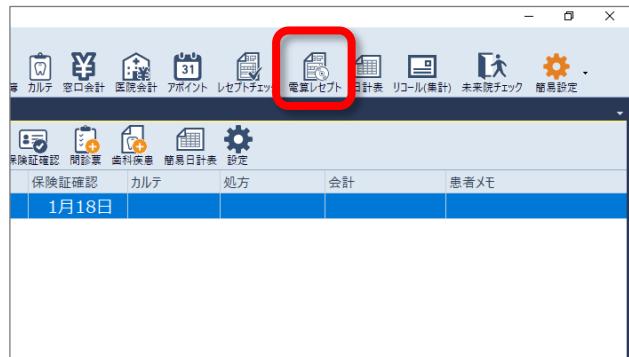
本マニュアルでは、ダウンロードした返戻レセプトの再請求を、翌月のオンライン請求にて行う手順となっています。

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。

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 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、  
患者の追加 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。

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。

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。

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

検索キーワード: カルテ番号

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	フカヒコ	福岡 博子	H13.4.4	092-000-0000	R4.10.2	R4.7.6

検索キーワード: カルテ番号

検索語: 3000

検索キーワード変更[F1]

(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 (フカヒコ) 女・H13.4.4 (21歳3ヶ月)

レセプト

診療年月: 令和4年7月分

保険証情報

医療保険: 保険者番号 405027

記号	番号	公費1:	公費2:
	1 2 3 4 5 6 7 8	負担者番号 受給者番号	負担者番号 受給者番号
統病	本人	交付番号 詳細情報	交付番号 詳細情報
詳細情報			

OK(+) キャンセル

(8) 【▼ ブルダウントンボタン】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。

月遅れ患者リスト

令和4年9月分 月遅れ患者の入力を行います。

選択 患者名

大阪 花子	令和4年8月分	2022/09/08 14:57	<input type="checkbox"/>
福岡 博子	令和4年7月分	2022/10/06 14:42	

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。

		
診療年月	登録変更時間	非表示
計 0名		
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="次へ"/> <input type="button" value="完了"/> <input type="button" value="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。

患者登録  
指定患者

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

連続して追加  
 部分一致  新規予約患者を検索する  
9人 | 検索キー変更[F1]

検索キー(F1): カルテ番号  
検索語: 3000

(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			
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="次へ"/> <input type="button" value="完了"/> <input type="button" value="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	統括	日数	点数	一部負担金
3000 福岡 博子		国保本人	本人	2	884	2,660
3000 福岡 博子		国保本人	本人	2	884	2,660
3000 福岡 博子		国保本人	本人	2	884	2,660

この患者は、総括リストに集計されませんでした。  
診療点数が異なります。(カルテ 884点 レセプト 874点)

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

プリント名: Canon LBP3310

状態: 準備完了

種類: Canon LBP3310

場所:

コメント:

医コ: 1234567 (〇〇歯科医院 (レセプト用))

総括枚数: 2枚

用紙

レセプト枚数: 0枚

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。

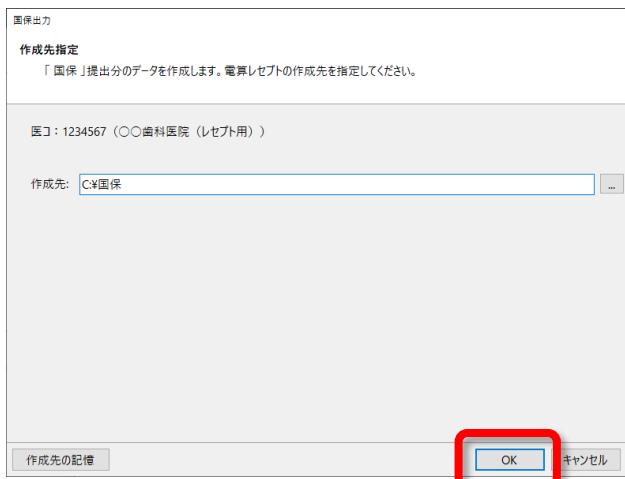
【印刷】をクリックします。

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。

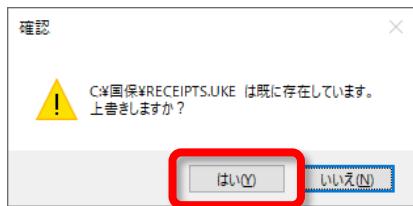


(16) 集計したレセプトデータを出力します。

【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、

  国保出力 社保出力をクリックします。



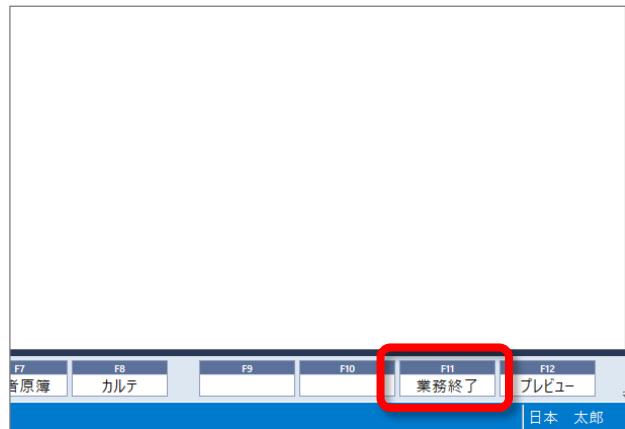
(17) 前回のレセプトデータを上書きします。

【はい】をクリックします。



(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。

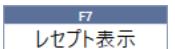


(19) 国保、社保ともにレセプトデータを出力したら、

【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。

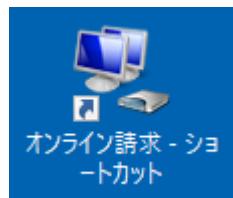
エラー本文	原因と修正方法
<p>この患者は、編綴リストに集計されませんでした。 + 「保険種別」が空欄</p>	<p><b>原因</b> 保険の情報が登録されていない。(10割負担)</p> <p><b>修正</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>原簿に保険証の情報を登録する。</li> <li><b>返金予定の患者</b>は、保留患者リストへ追加する。</li> <li><b>返金しない患者</b>は、エラーを無視する。</li> </ul>
<p>集計エラー 加算処理に失敗しました。 [年/月/日：×××] 「加算レコードですが親がいません。」 親として「○○○」「△△△」などが考えられます。</p>	<p><b>原因</b> 加算を算定した<b>同日</b>に、 加算の【親】となる点数が算定されていない。 【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><b>修正</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>エラー内容から、親の点数を確認する。</li> <li>親の点数と加算の点数を、同日に入力する。</li> <li>加算を削除する。</li> </ul>
<p>「×××」は、点数が変更されています。</p>	<p><b>原因</b> 改定前の旧点数／旧薬価が入力されている。</p> <p><b>修正</b> 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。 (カルテ×××点、レセプト×××点)</p>	<p><b>原因</b> ほかの集計エラーと同時に発生することが多い。</p> <p><b>修正</b> 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><b>原因</b> その月のカルテに、病名の入力が一切ない。</p> <p><b>修正</b> 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

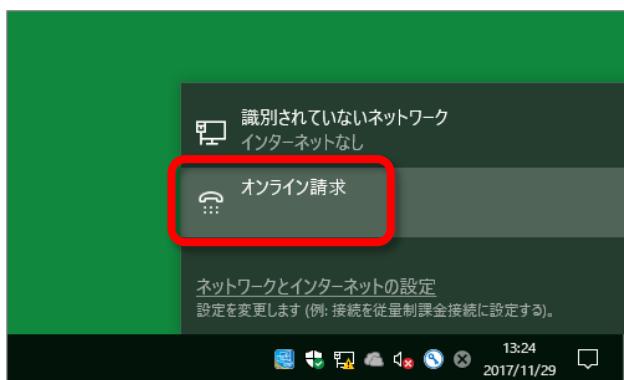
---



- (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。



(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。

(8) 【請求】をクリックします。

(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。

オンライン請求

登録先：セイセイ株式会社  
登録番号：0000000000

最終ログイン時間：XXXX/5/10 10:00

トップページ

お知らせ

レセプト送信・状況

コードイングデータ

レセプト訂正・状況

再審査・取下げ

各種帳票等

返済レセプト

パスワード変更

マニュアル

お問合せ先

ログアウト

+ 検索状況  
▶ 既に登録しているものはありません。

+ お知らせ  
▶ システムに関するお知らせ  
▶ 状況お知らせはありません。

+ 適用に関するお知らせ  
▶ 既にお知らせはありません。

+ その他のお知らせ  
▶ 既にお知らせはありません。

+ 社会保障公費被保険者基金からのお知らせ

+ 他の会員の登録  
トップページ登録です。  
お知らせ お知らせが表示されます。  
レセプト送信・状況 レセプトデータ登録です。また、送信・未セփの状況が表示されます。  
コードイングデータ コードイングデータ登録です。また、送信・未セփの状況が表示されます。  
レセプト訂正・状況 レセプト訂正登録です。また、送信・未セփの状況が表示されます。  
再審査・取下げ 再審査・取下げ登録です。また、送信・未セփの状況が表示されます。また、レセプトの訂正登録を行います。  
各種帳票等 各種帳票等の登録です。また、各種の年報・年次報告書等の登録を行います。  
返済レセプト 返済レセプト登録です。  
パスワード変更 パスワード変更登録です。  
マニュアル マニュアル登録です。  
お問合せ先 お問合せ先登録です。  
ログアウト ログアウト登録です。

(10) ログインが完了しました。

トップページでは、ユーザ情報や各種処理状況、審査機関からのお知らせなどを確認することができます。



よくあるご質問

「電子証明書の期限が近づいている」と表示さ

れる

p.44

次の章へ

### 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



オンライン請求

接続先：社会保険診療報酬支払基金  
利用者名：○○○○○○○○○○○○

TOP PAGE  
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ごちら  
自己署名証明書ダウンロード

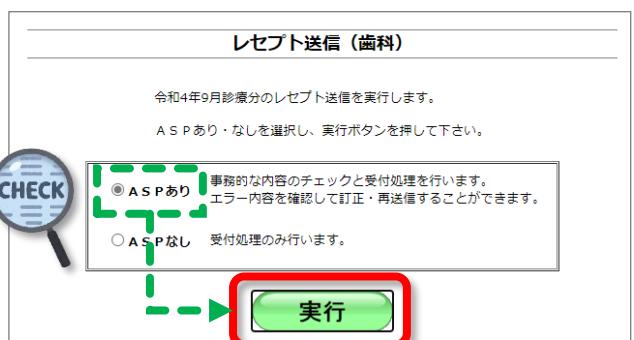
処理状況  
▶ 添込額明細データがあります。各種帳票等の添込額明細ボタンが表示されます。

お知らせ  
■ システムに関するお知らせ

(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。



レセプト送信 (歯科)

令和4年9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。

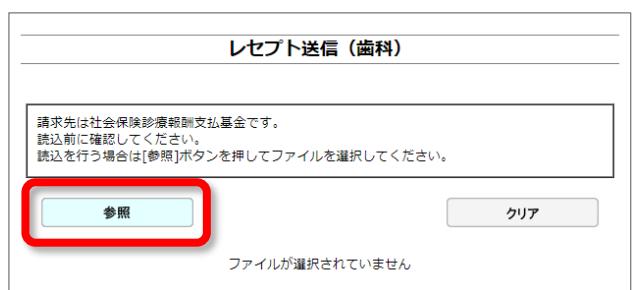
ASPあり 事務的な内容のチェックと受付処理を行います。  
エラー内容を確認して訂正・再送信することができます。  
 ASPなし 受付処理のみ行います。

実行

(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。



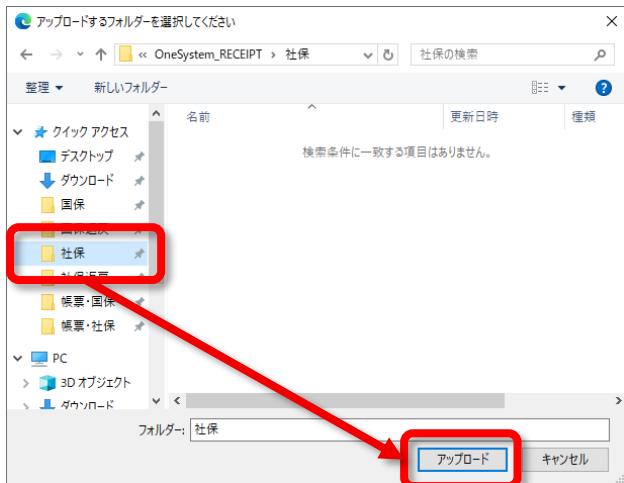
レセプト送信 (歯科)

請求先は社会保険診療報酬支払基金です。  
請込前に確認してください。  
請込を行う場合は[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

(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。

続けて読みを行う場合は[読み継続]ボタン、読み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。  
読み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

**送信**

(6) **【送信】** をクリックします。

XXXXXXXXXX の内容

読み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

www.kikin.send.rece の内容

レセプト送信が完了しました。

**OK**

(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

RCSEND-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。

**OK**

### 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：○○○○○○○○○○

**状況**

- 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
- ▶ 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から
- 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

「処理中」の場合は、しばらく待ってから、こちらをクリック

( )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	受付不能	要確認件数	請求確定件数	請求状況
6	5/10	—	—	449 (10) [5]	1 (-) [1]	1 (-) [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)

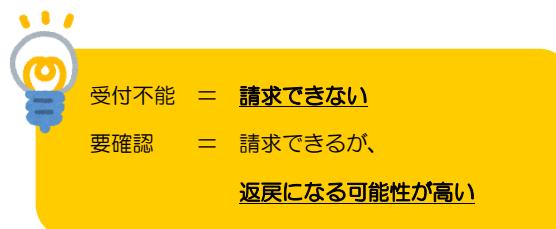
請求確定していないデータは請求されません。

(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



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	受付不能	要確認件数	請求確定件数	請求状況
6	5/10	—	—	50 (8) [6]	1 (-) [1]	1 (-) [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	90 170	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

送信年月: 平成XX年 5月 10日  
社会保険診療報酬支払基金

点検表: 歯科 都市基盤コード: XXXXXXXXXX 名称: ○○○○○○○○○○○○ 診療科: 送信回: 6

項目	セセクト番号 カルテ番号	料金区分 入院・入院外の別	発生年月日	支払 コード	支払区分 種別	料金 額	点検(異常)
1 000, 005 B1 239 - 456	平成XX、 4 入 院	オンライン二群 組和 0、 1、 1	21.6.2	【支払予定】被保険者登録番号が記載されたレセプト内にエラーが確認されました。			
			31.3.3	【支払予定】被保険者登録番号が記載されたレセプト内にエラーが確認されました。		3	
			4.5.0.1	請求未登録が誤っています。		280	
			4.3.0.1	既定未登録が誤っています。	II 3 領料 280×1	280	

注: 1. エラーコード「1.0.0.0.0.0」は、正規報酬（通常）画面でエラーがついているとき、再請求が必要なもの。 2. エラーコード「2.0.0.0.0.0」は、レセプト画面でエラーがついていたとき、再請求が必要なもの。 3. エラーコード「4.8.0.0.0.0」は、エラーとして確認しているが、正常かとして判断しているので、再請求が不要なもの。 4. エラーコード「3.0.0.0.0.0~4.0.0.0.0」は、L3、L4エラーのうちL4.8エラーを除くは、事務未決の結果、レセプト内にエラーが確認され、審査回セセプトとなったもの。 5. エラーコード「7.0.0.0.0.0」は、L4に影響するエラー（エラーの範囲、レセプト内にエラーが確認され、審査回セセプトとなったもの。※支払基金のみ） 6. 「レコード内が複数登録」は、レセプト内に複数登録が確認された場合に表示されるメッセージ。 7. 「レコード内が複数登録」など、1.レコード内を複数登録して、エラーが検出された場合は、正規報酬（通常）画面ではエラーがついていたため、再請求が必要なもの。 8. 【連付状】が記録されている場合は、正規報酬（通常）画面ではエラーがついていたため、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 A S P 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	送信セセプト件数			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 (0) [0]	1 (0) [0]	請求確定（エラー分含む）
5	5/9	5/9	4	30 [0]	170 [5]	0 [-]	0 [0]	200 [0]	請求取消

(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	送信セセプト件数			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 (0) [0]	1 (0) [0]	請求確定（エラー分含む）
5	5/9	5/9	4	30 [0]	170 [5]	0 [-]	0 [0]	200 [0]	請求済（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。

最新状況に更新									
送信回	送信日	請求確定日	請求確定回	送信セセプト件数			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 (0) [0]	1 (0) [0]	請求確定（エラー分含む）
5	5/9	5/9	4	30 [0]	170 [5]	0 [-]	0 [0]	200 [0]	請求済（エラー分含む）

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おります。

最新状況に更新 2022/12/8 12:57 現在

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	152	0	152	請求済（エラー分含む）

請求確定していません。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。

令和4年11月分 オンライン受領書

請求状況年月日：令和4年12月 8日  
社会保険料率割引支払金額

点検表：歯科 部事区番号： 医療機関コード： 名称： 送別料： 1

入院

レセプト種別

件 数	診療実日数	点 数	運賃料金	食事券名・生活券名	替せり代金
0	0	0	0	0	0
合計					
受付不能					

(17) 【入院外分へ】をクリックします。

令和4年11月分 オンライン受領書

請求状況年月日：令和4年12月 8日  
社会保険料率割引支払金額

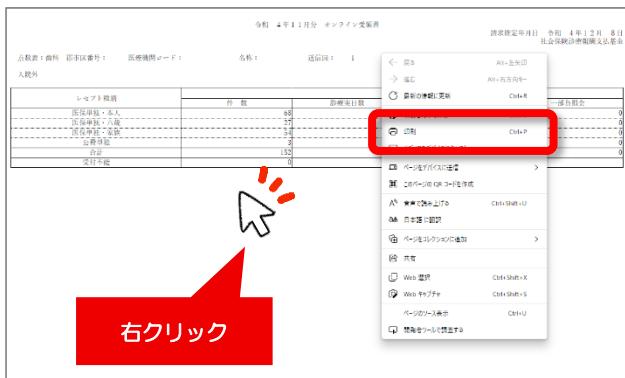
点検表：歯科 部事区番号： 医療機関コード： 名称： 送別料： 1

入院外

レセプト種別

件 数	診療実日数	点 数	運賃料金	食事券名・生活券名	替せり代金
56	162	92,459	0	0	0
医療機関・入院	24	34	26,856	0	0
医療機関・入院外	31	55	29,211	0	0
公共交通機関	0	7	6,954	0	0
合計	153	218	105,203	0	0
受付不能	0	0	0	0	0

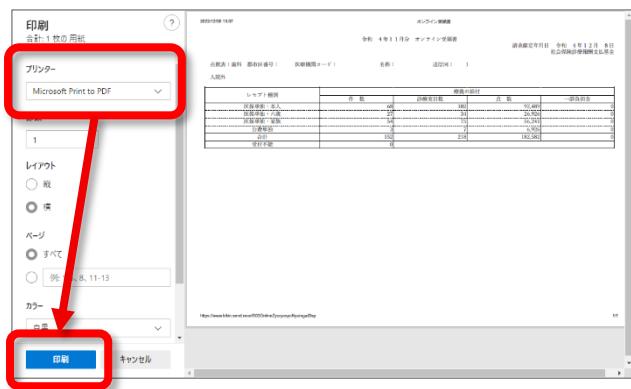
(18) 【印刷レイアウト】をクリックします。



(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。

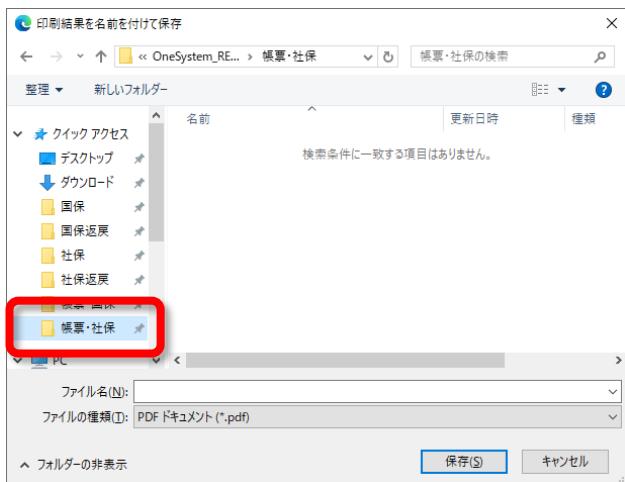


(20) プリンターの一覧から

**【Microsoft Print to PDF】** をクリックします。

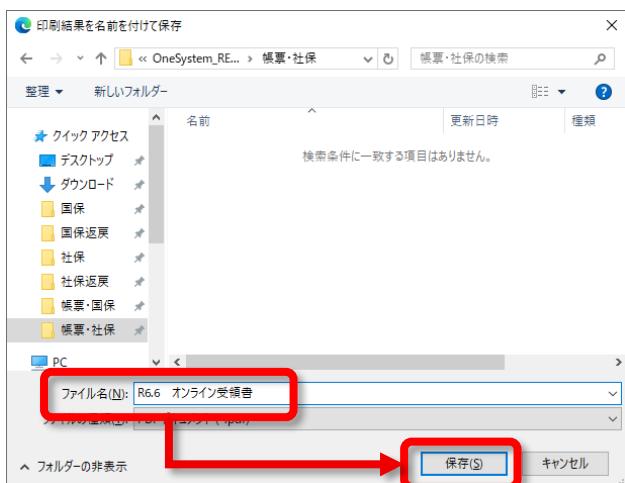


**【印刷】** をクリックします。



(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) 診療年月に合わせて、【ファイル名】を変更します。

例：R○.○ オンライン受領書

↓

【保存】をクリックします。



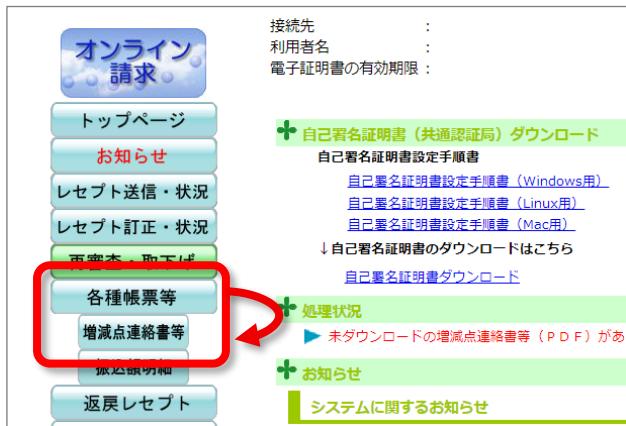
(23) 画面左上にある【オンライン請求システム】のタブを  
クリックし、元の画面に戻ります。

次の章へ

メモ

## 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

接続先 :  
利用者名 :  
電子証明書の有効期限 :

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  
再発本・取下り  
各種帳票等  
増減点連絡書等  
振込額明細  
返戻レセプト

+ 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ごちら  
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）がある

+ 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す。

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。

項目	処理年月	CSVファイル	PDFファイル
1	令和6年6月	ダウンロード	ダウンロード

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）

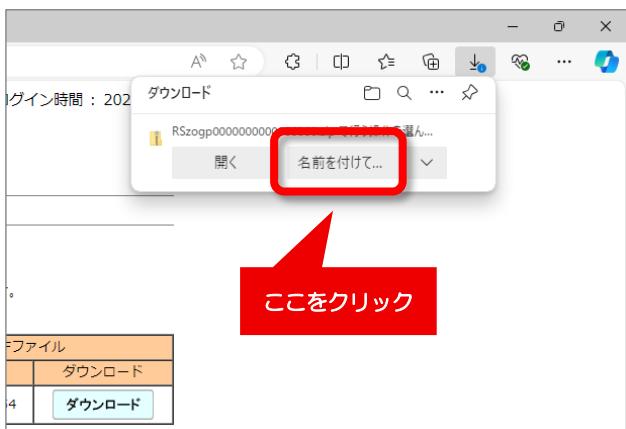
国保連

振込額ダウンロード

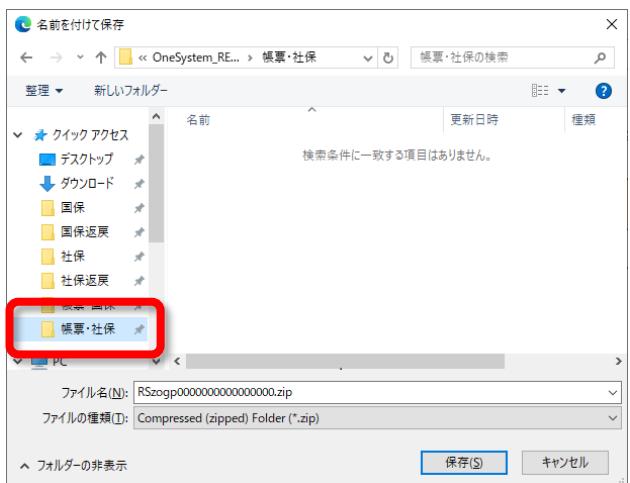
3か月分の振込額データがダウンロードできます。

項目	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	月中	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

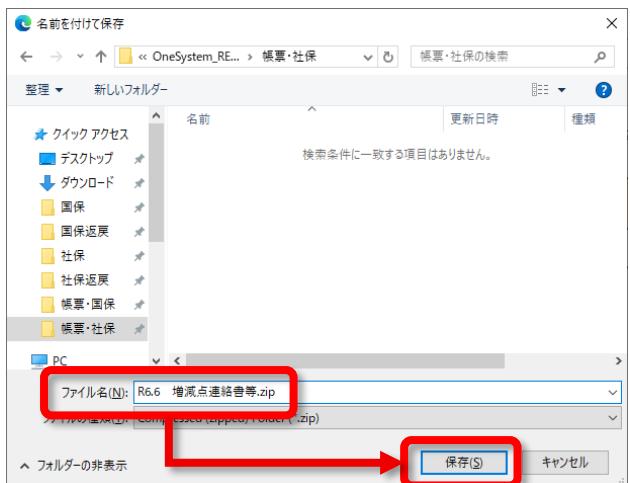
CHECK



(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○.○ 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

(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す。

支払基金

項目	処理年月	帳票名	振込額明細データダウンロード		
			ダウンロード日	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	---	<b>ダウンロード</b>
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
3	令和XX年X月	当座口振込通知書等	---	---	ダウンロード
4	令和XX年X月	振込額明細データ等	---	ダウンロード	ダウンロード
5	令和XX年X月	当座口振込通知書等	---	---	ダウンロード
6	令和XX年X月	振込額明細データ等	---	ダウンロード	ダウンロード

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。

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」

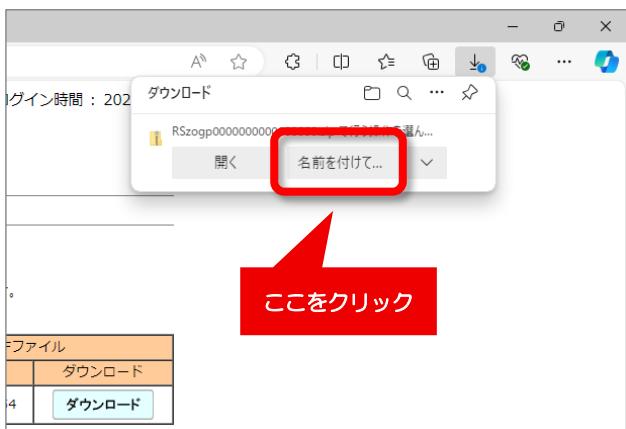
国保連 「区分」 月中

【未ダウンロード】の帳票があれば

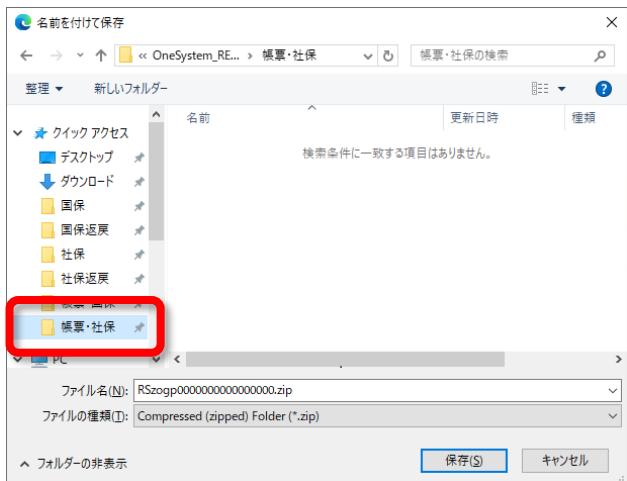
【ダウンロード】をクリックします。

国保連

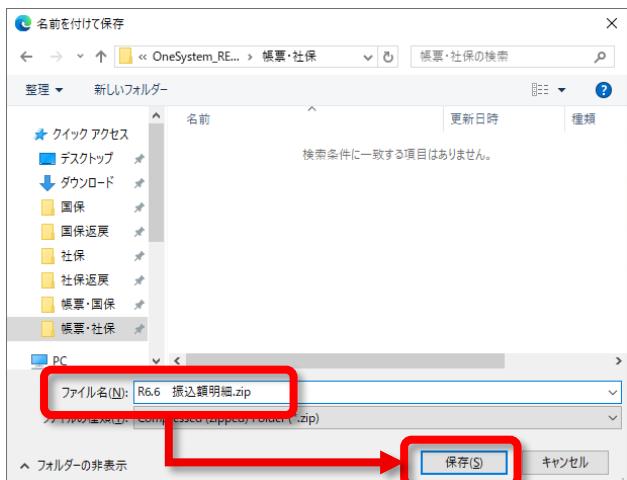
振込額ダウンロード				
3か月分の振込額データがダウンロードできます。				
項目	処理年月	区分	ダウンロード日	ダウンロード
1	令和XX年10月	月中	未ダウンロード	<b>ダウンロード</b>
2	令和XX年10月	月初	未ダウンロード	<b>ダウンロード</b>
3	令和XX年9月	月初	未ダウンロード	<b>ダウンロード</b>
4	令和XX年9月	月初	未ダウンロード	ダウンロード
5	令和XX年8月	月中	未ダウンロード	ダウンロード
6	令和XX年8月	月初	未ダウンロード	ダウンロード



(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。

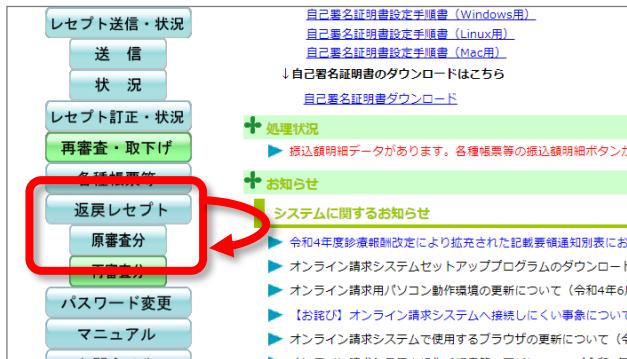
例：R○.○ 振込額明細.zip

↓

【保存】をクリックします。

次の章へ

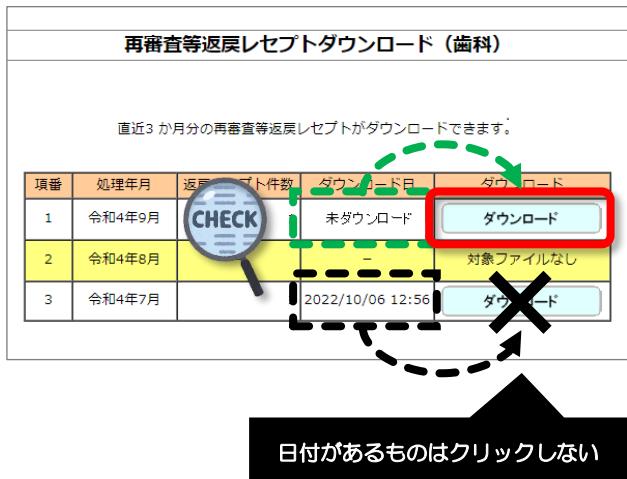
## 5. 返戻レセプトをダウンロードする



(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。

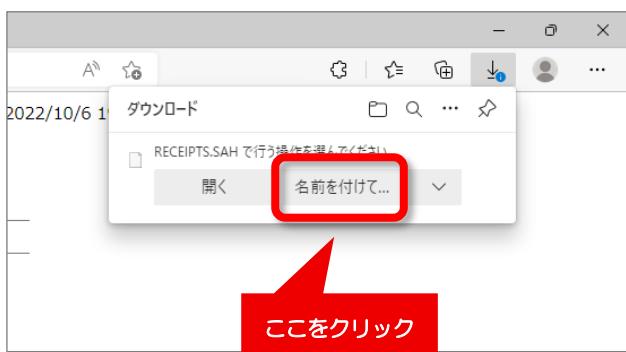


(2) 【未ダウンロード】の返戻レセプトがあれば、  
【ダウンロード】をクリックします。

未ダウンロードの返戻レセプトはない → 手順(5)へ



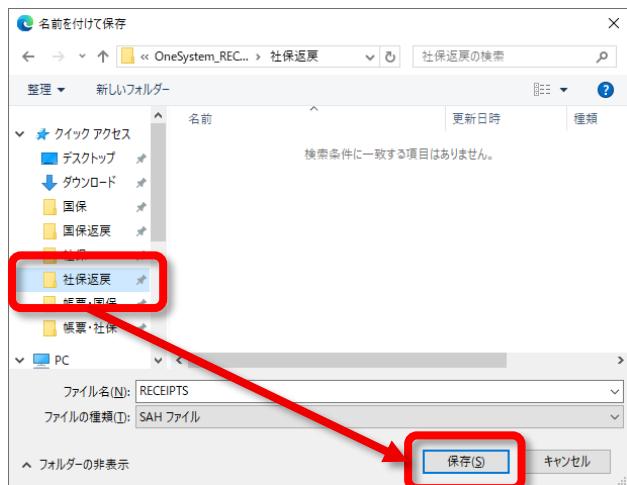
「ダウンロード日」に日付があるものは、  
ダウンロード済み（中）の返戻レセプトです。  
【ダウンロード】はクリックしないでください。



(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。

↓

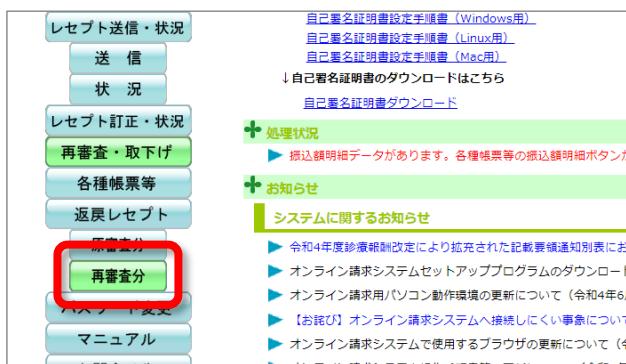
【保存】をクリックします。



よくあるご質問

「RECEIPTS.000」は既に存在します。上書きしますか?」と表示される

p.45



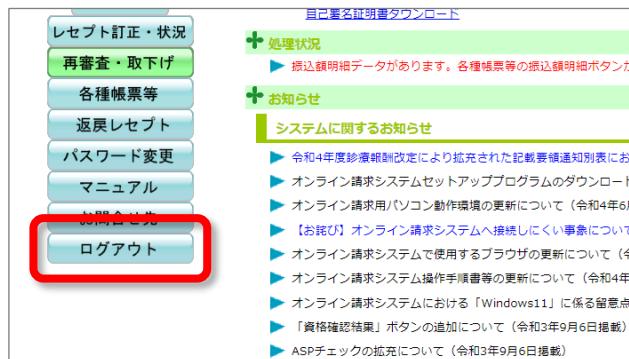
(5) 【再審査】をクリックします。

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。

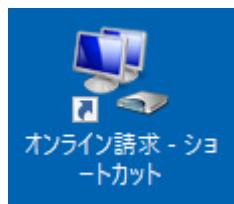


(2) 【OK】をクリックします。

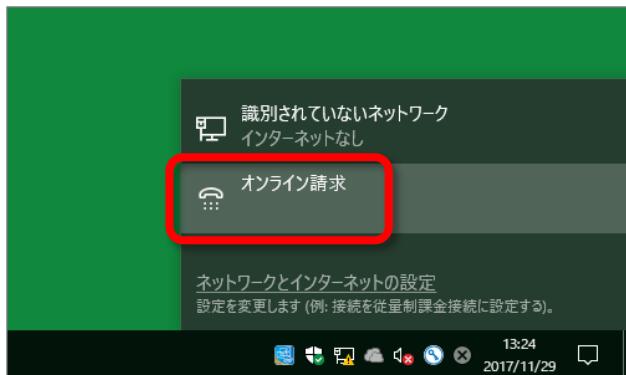


(3) 画面右上の【×閉じる】ボタンをクリックし、  
ウィンドウを閉じます。

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

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: 3-ト:1234567 (○○歯科医院 (レセプト用))

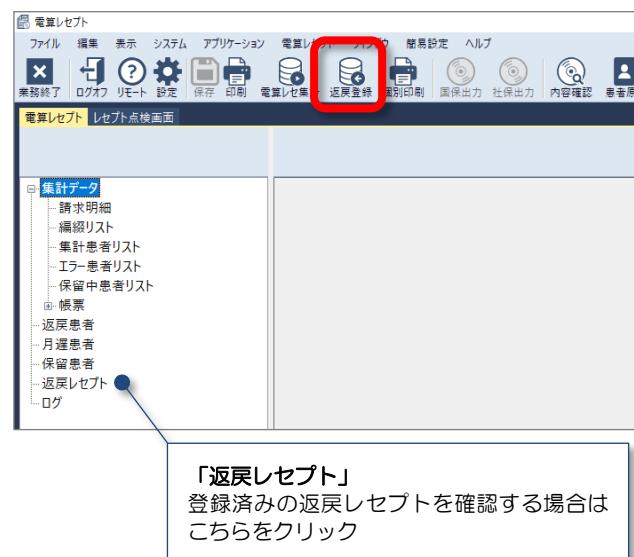
提出する年月: 令和 04年10月

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

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

(3) **【次へ】** をクリックします。

返戻レセプト登録

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				

(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。

(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

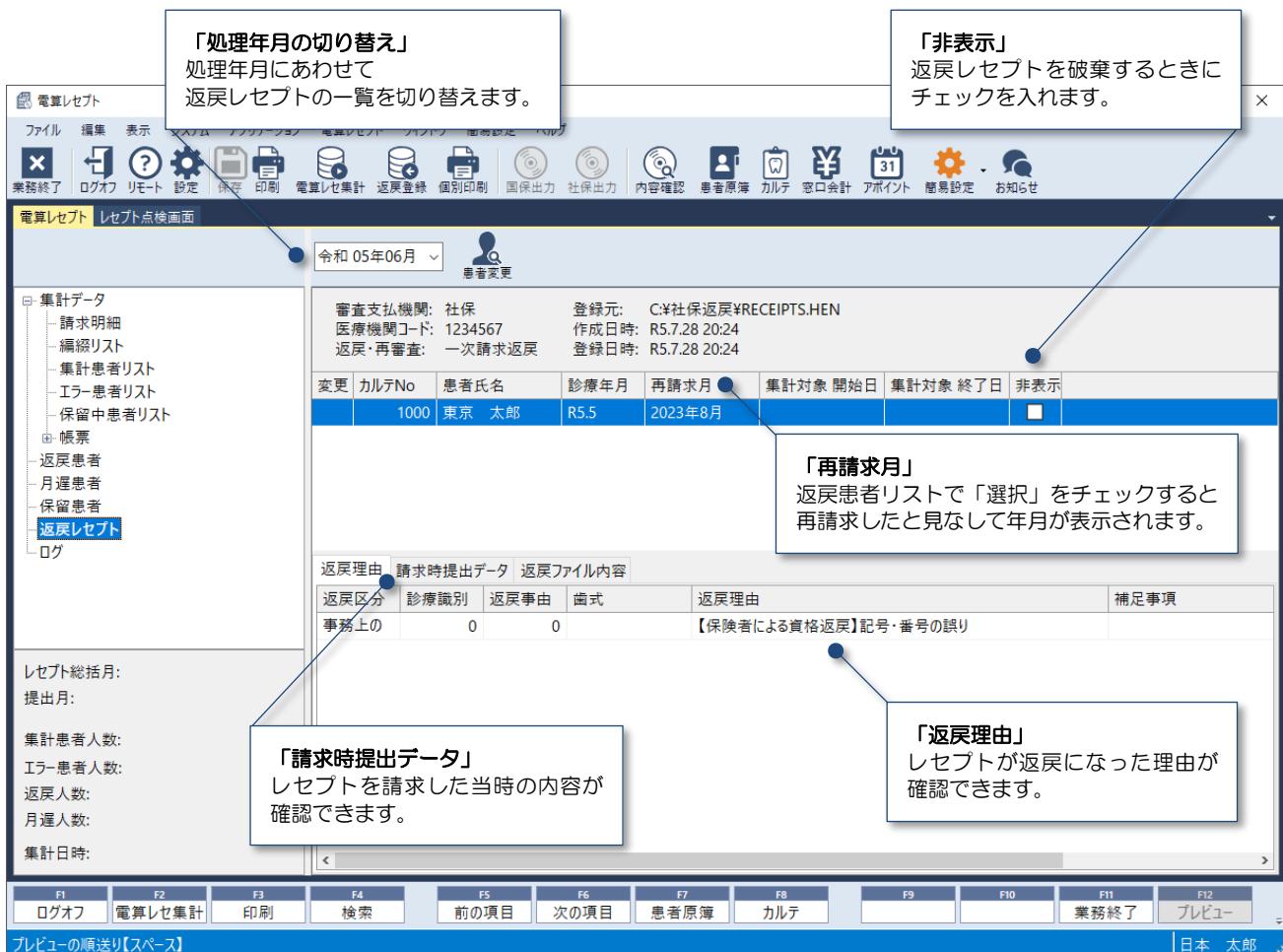


返戻理由の不明点は、

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



## 補足 「請求時提出データ」画面の見方



## 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）



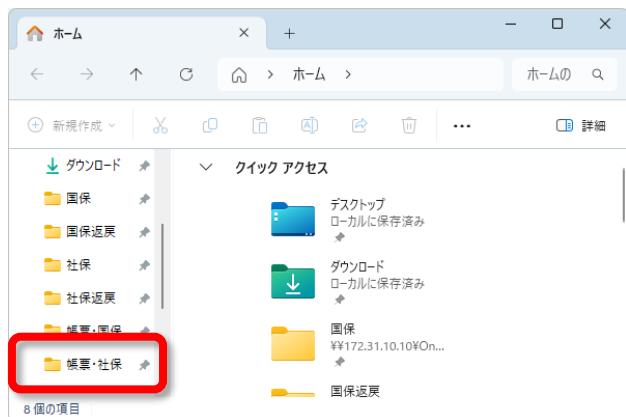
(1) タスクバー（画面の最下部）にある

【 エクスプローラー】をクリックします。



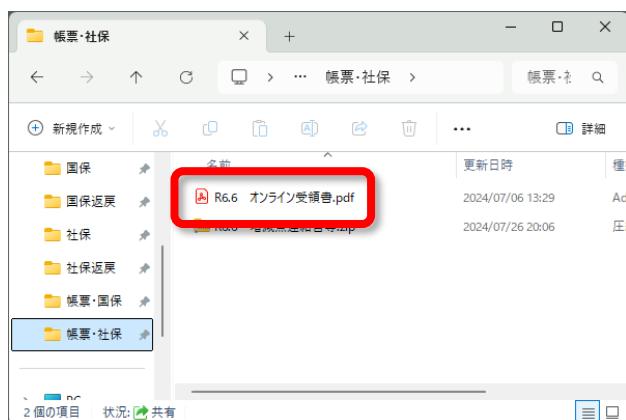
オンラインPCからは印刷はできません。

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

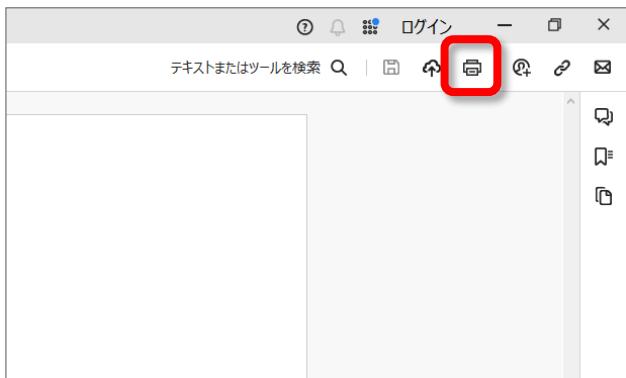
【帳票・社保】（もしくは【オンライン受領書】）の  
フォルダをクリックします。



(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。



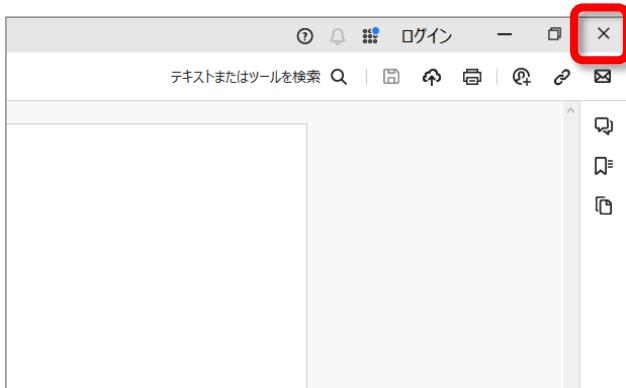
(4) 【 このファイルを印刷】をクリックします。



(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



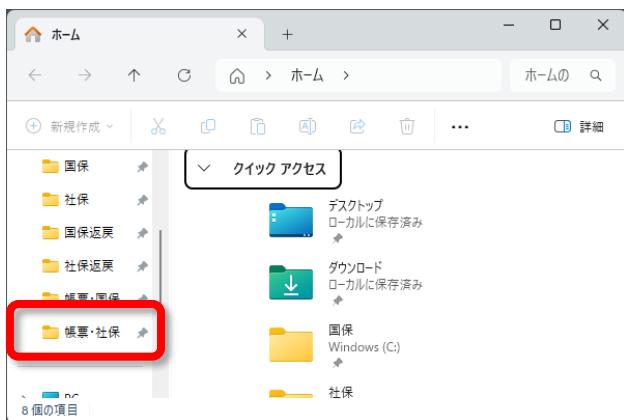
(7) タスクバー（画面の最下部）にある

**【エクスプローラー】**をクリックします。



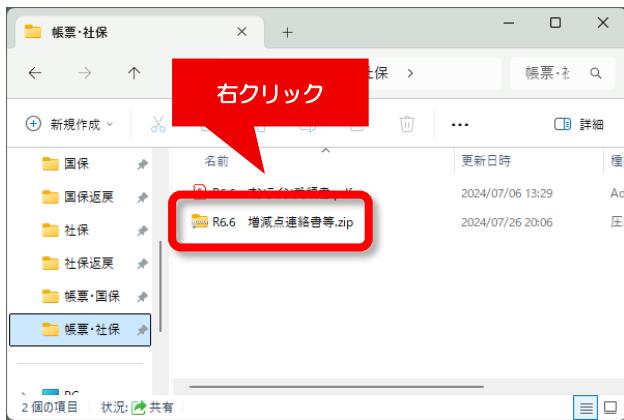
オン資PCからは印刷はできません。

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。

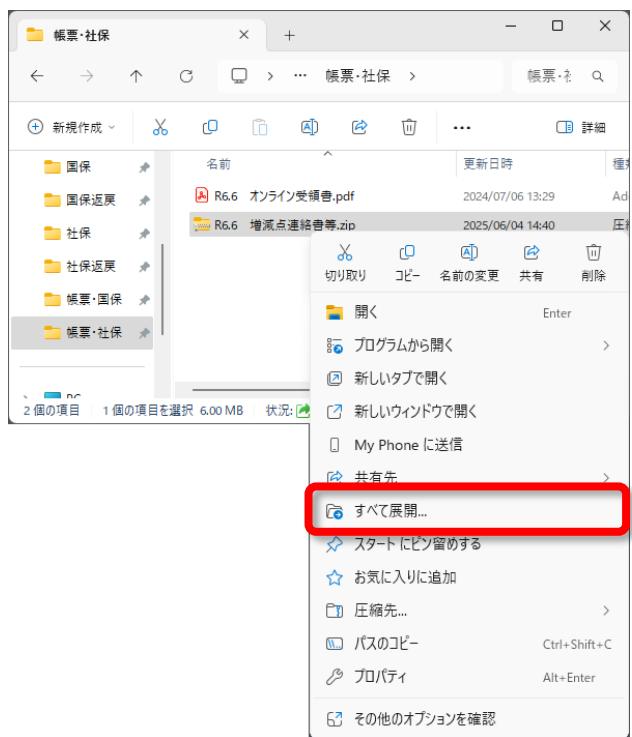


帳票のダウンロード日を確認するには、  
「更新日付」をご覧ください。

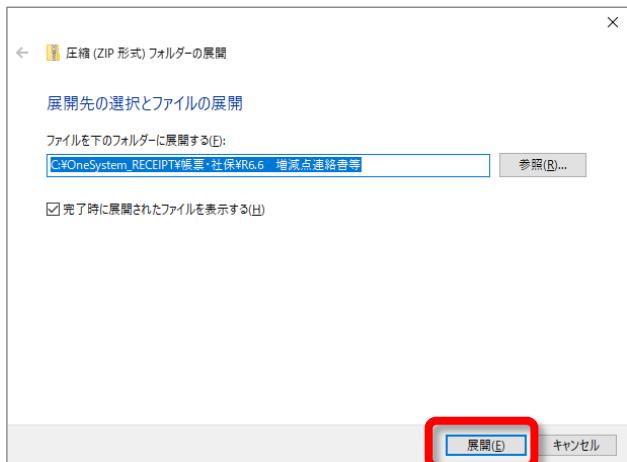


(10) 警告が表示されます。

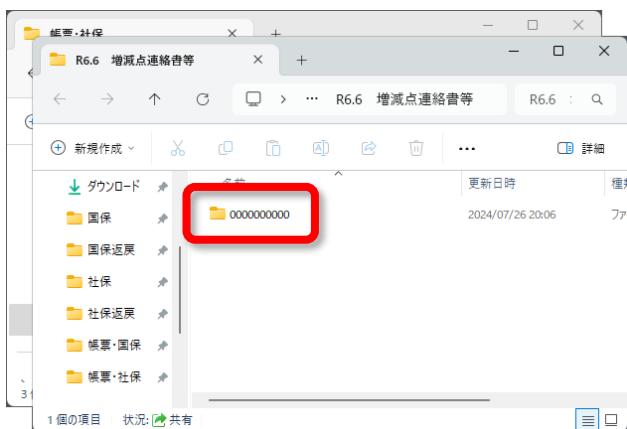
【OK】をクリックします。



(11) 【すべてを展開】をクリックします。

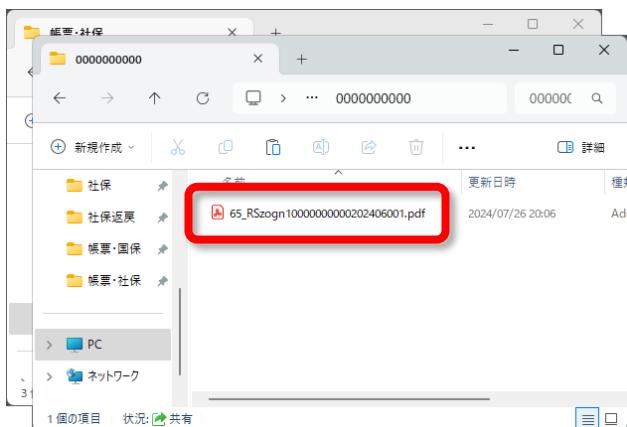


(12) 【展開】をクリックします。



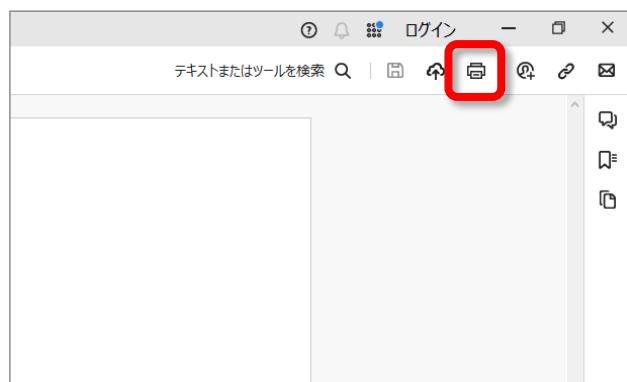
(13) ZIP ファイルが展開されました。

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、

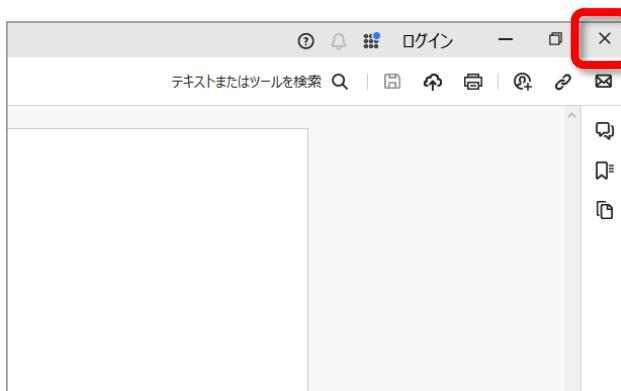
**【 このファイルを印刷】** をクリックします。



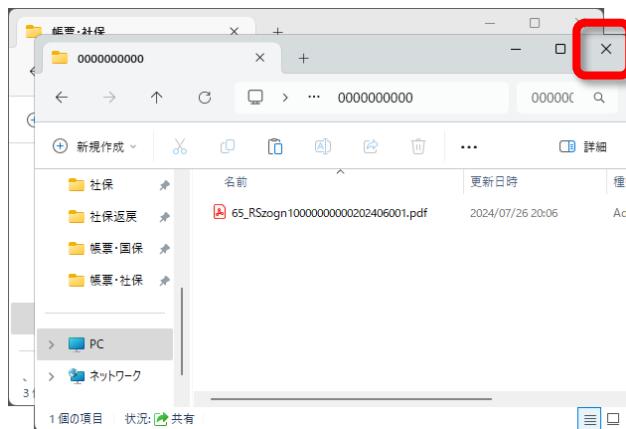
(16) 使用する【プリンター】を確認します。

↓

【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いただくか

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。



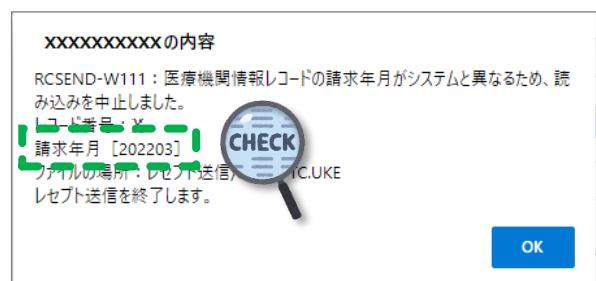
※支払基金が提供する資料

### 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っています。

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。					
項目	処理年月	返戻年月	件数	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	<a href="#">ダウンロード</a>
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	<a href="#">ダウンロード</a>

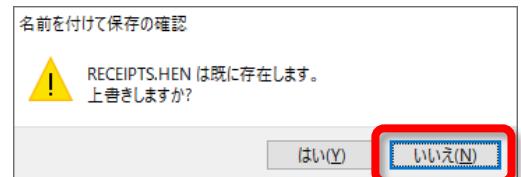
#### 9.5. 「RECEIPTS.○○○」は既に存在します。上書きしますか？」と表示される

【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) 1 RECEIPTS.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。



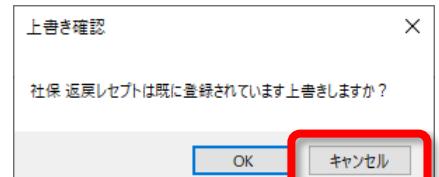
#### 9.6. 「返戻レセプトは既に登録されています。上書きしますか？」と表示される

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。



## 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。

