



操作マニュアル

(レセコン一体型・自賠責レセプト作成編)

目次

① レセプトの点検.....	3
➤ 点検用レセプトの作成.....	3
➤ 点検用レセプトの内容確認.....	4
➤ 点検済ファイルの削除.....	7
② レセプトの作成.....	8
➤ 請求に含めないレセプトの設定（月遅れ）.....	8
➤ 請求に含めるレセプトの設定（月遅れ）.....	9
➤ 提出用レセプトの作成.....	10
➤ 提出用レセプトの内容確認.....	11
➤ 請求済ファイルの削除.....	14
③ 翌月レセプト作成準備.....	15

① レセプトの点検

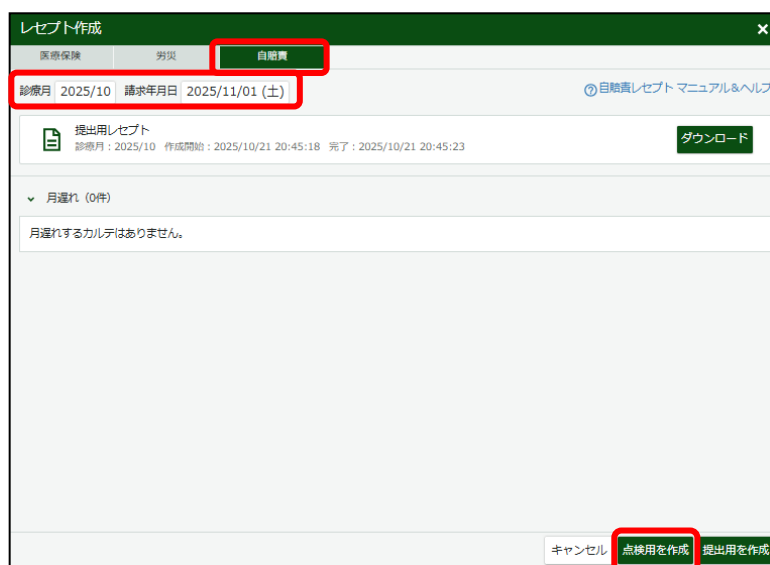
点検用レセプトファイル(院外処方を含むレセプトファイル)を作成しレセプト内容を点検できます。

➤ 点検用レセプトの作成

(1) 受付画面の「レセプト作成」をクリックします



(2) 自賠責タブを開き、診療月を選択して「点検用を作成」をクリックします



※月遅れ患者様が多い場合はリスト表示に時間がかかります。

患者様のリストが表示された後に「点検用を作成」をクリックしてください。

読み込み中に作成ボタンを押してしまうと月遅れ設定が反映されませんのでご注意ください。

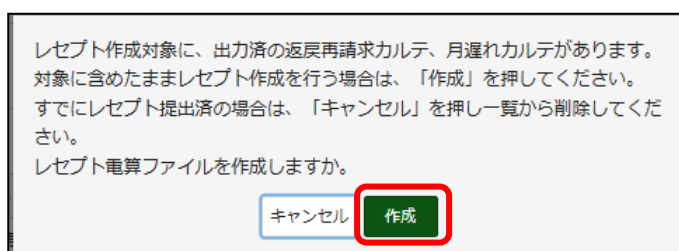
(3) 確認メッセージが表示されます。確認して「作成」をクリックします



※以下のメッセージが表示された場合は、提出済のカルテが含まれている可能性があります。

一度[キャンセル]をクリックし、月遅れ患者リストを見直してください。

含めたまま作成する場合は「作成」をクリックしてください。



- (4) 受付画面右上の作成待ちメニューが開き、作成中の表示になります
(この間カルテ入力等の操作は可能です)。



レセプト作成が完了すると、Google Chrome で設定した保存場所に自動ダウンロードされます。
(Chrome のダウンロード設定により保存先選択画面が表示される場合もあります)

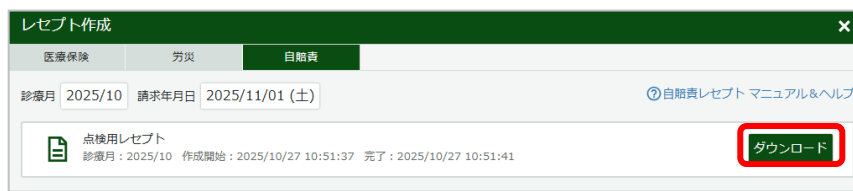
※データ量により作成完了まで 10~20 分程かかる場合があります

➤ 点検用レセプトの内容確認

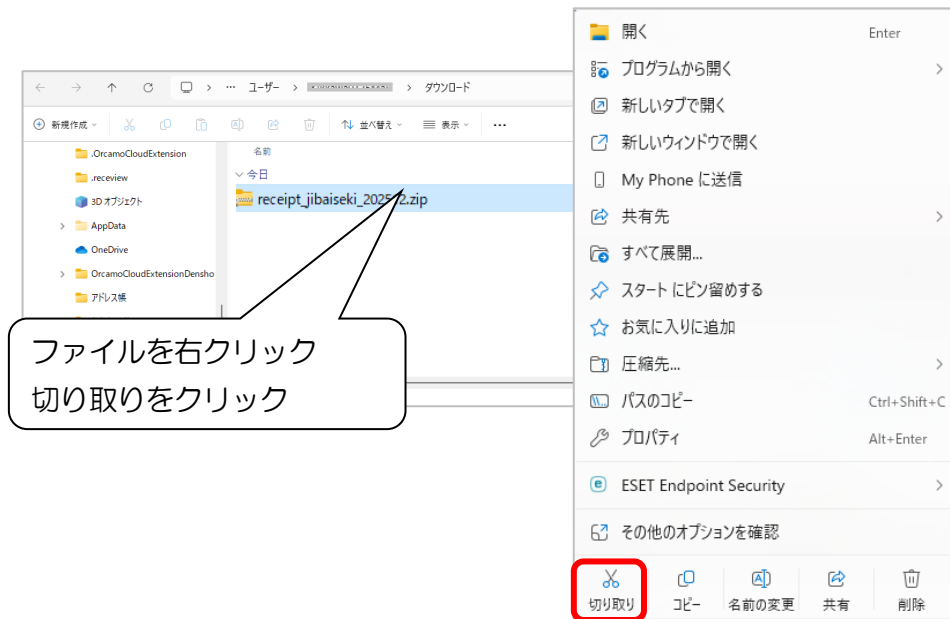
作成したレセプトファイルを任意のフォルダに移動して展開します

- (1) レセプト作成完了後、自動でダウンロードフォルダに「receipt_jibaiseki_診療年月）.zip」が保存されます

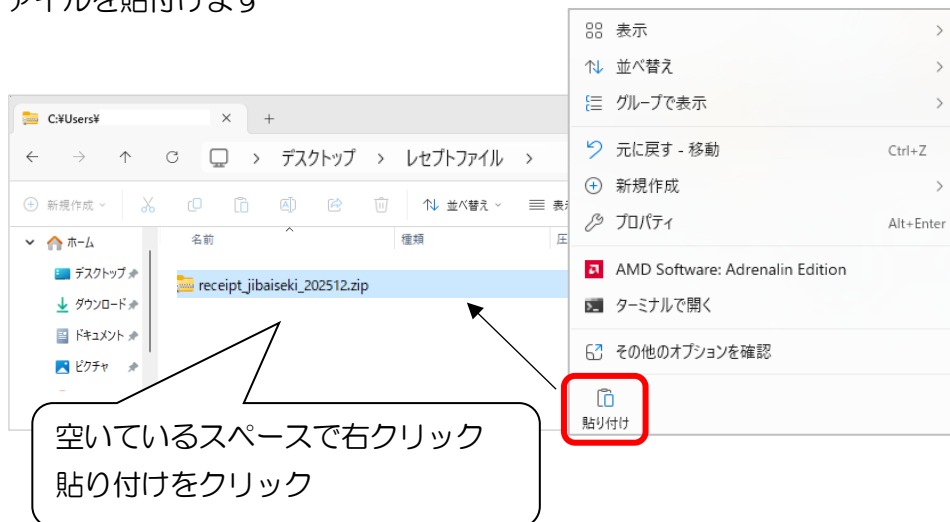
※レセプト作成画面を再度開いて手動でダウンロードすることも可能です。



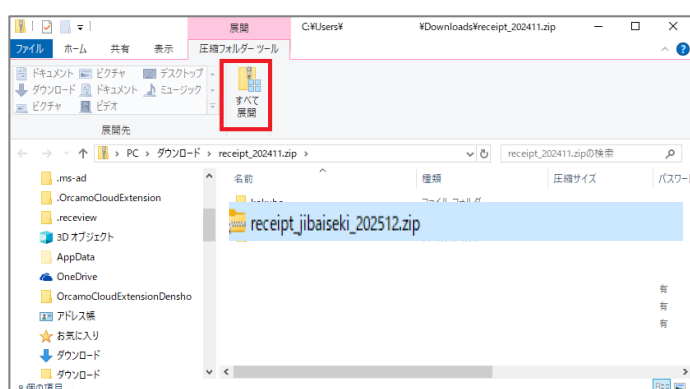
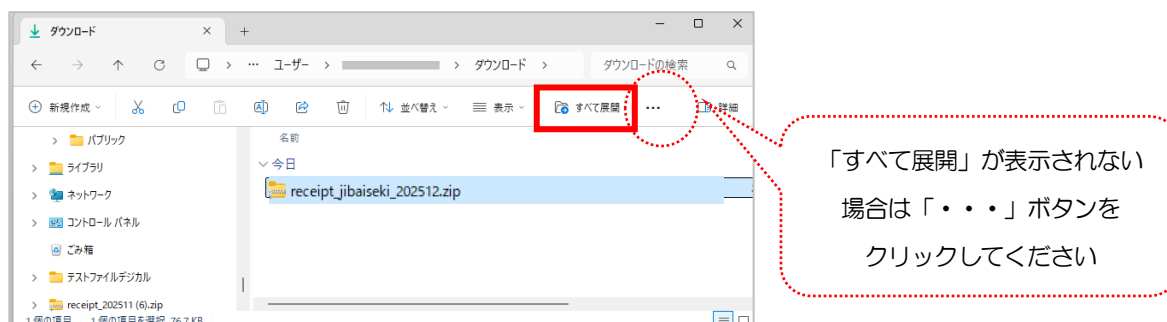
(2) ダウンロードフォルダをひらき、「receipt_jibaiseki_(診療年月).zip」ファイルを切り取ります



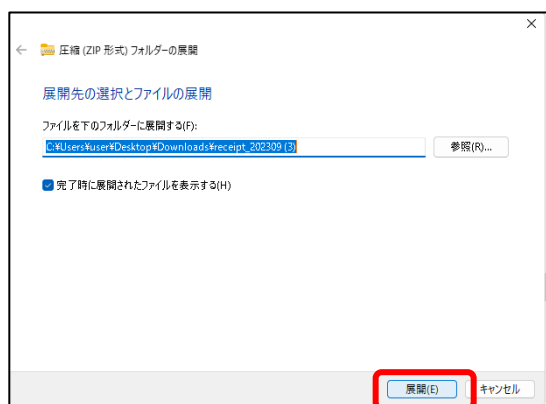
(3) レセプトファイルを保存する任意のフォルダをひらき、「receipt_jibaiseki_(診療年月).zip」ファイルを貼付けます



- (4) 「receipt_jibaiseki_（診療年月）.zip」ファイルを選択して「すべて展開」をクリックします
※お使いのPCによって表示が異なります



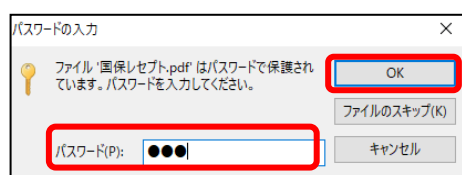
- (5) 「完了時に展開されたファイルを表示する」にチェックをいれて「展開」をクリックします



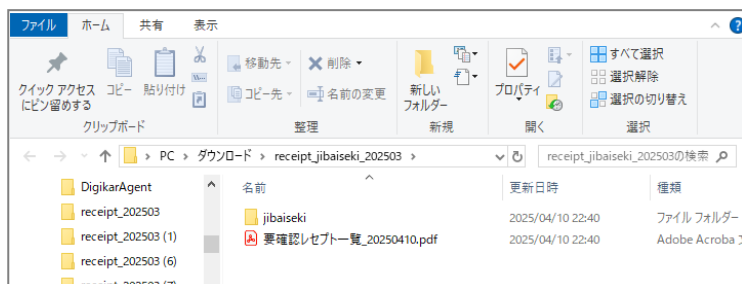
※指定した場所に既にファイルが存在する場合は、ファイルを置き換えるか確認メッセージが表示されます。上書きしたくない場合は、前回ファイルを別の場所に退避するか、前回と異なる展開先を指定してください。

- (6) 共通パスワードを入力して「OK」をクリックします

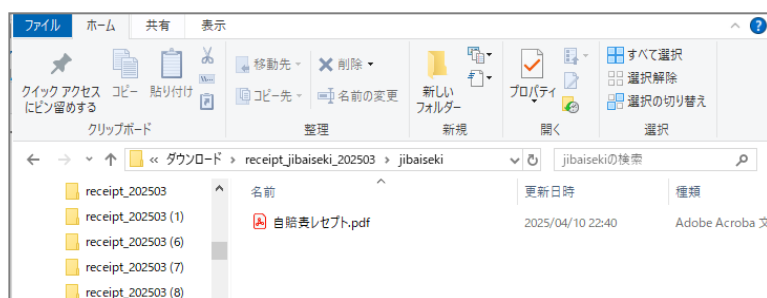
※ 共通パスワードは、施設管理＞共通パスワード設定に設定されているパスワードです。
施設単一のパスワードです。ログイン時のパスワードではありません。



(7) 「jibaiseki」フォルダ、「要確認レセプト一覧_（作成日）.pdf」が表示されます

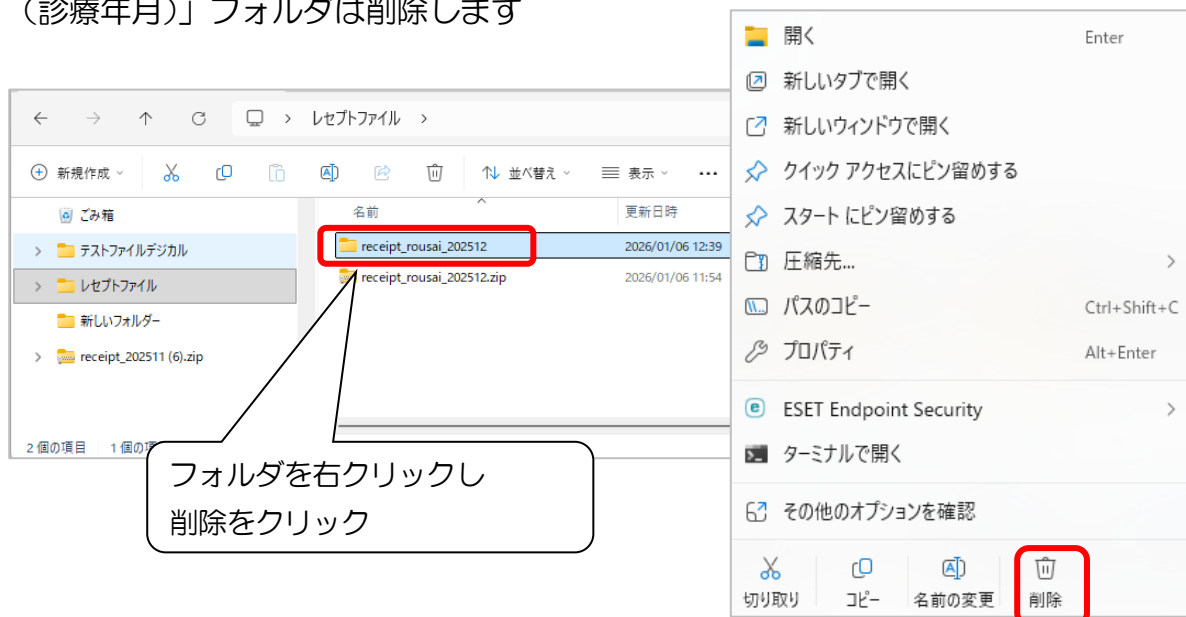


※jibaiseki フォルダ内の「自賠責レセプト.pdf」が点検用レセプトファイルです。
自賠責レセプト.pdf をひらき、印刷または画面表示して確認します。



➤ 点検済ファイルの削除

点検実施後は、セキュリティを担保するため、任意のフォルダで展開した「receipt_jibaiseki_（診療年月）」フォルダは削除します



※レセプトファイルを保存しておきたい場合は展開前の「receipt_jibaiseki_（診療年月）.zip」ファイルを保存してください

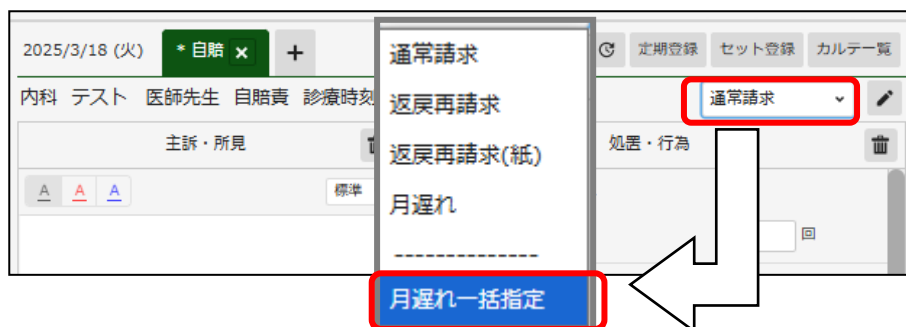
② レセプトの作成

➤ 請求に含めないレセプトの設定（月遅れ）

(1) 月遅れ設定を行う患者様のカルテで、該当月の任意の日のカルテ編集画面を表示します

※診療履歴の編集ボタン（  ボタン）より編集画面を表示できます

(2) 「通常請求」から「月遅れ一括指定」に変更します



(3) 次回レセプト出力は「含めない」を選択し、「一括指定」をクリックします



➤ 請求に含めるレセプトの設定（月遅れ）

前月までに月遅れ（保留）にしていたレセプトや、返戻の修正が終わったレセプトを当月の請求に含める手順です。

※ レセプト請求欄の「含める/含めない」の変更は、「提出用を作成」クリック時に保存されます。

「含める/含めない」の変更は提出用レセプト作成の直前に行ってください。

「提出用を作成」クリック前にレセプト作成画面を閉じると変更が保存されません。

※ 「最後に含めた日時」は、「含める」にし提出用/点検用レセプトを出力すると記載・更新されます

(1) 受付画面の「レセプト作成」をクリックします



(2) 「自賠責」タブをひらき、月遅れリストのレセプト請求欄を「含める」に変更します

A screenshot of the 'レセプト作成' (Recept Creation) screen. The screen has a dark green header with the title 'レセプト作成' and a close button. Below the header, there are three tabs: '医療保険', '労災', and '自賠責'. The '自賠責' tab is selected and highlighted with a red box. Under the '自賠責' tab, there's a section for '点検用レセプト' (Point Check Recept) with a 'ダウンロード' (Download) button. Below this, there's a section for '月遅れ (1件)' (Month Delay (1 item)). This section contains a table with columns: '患者番号', '氏名', '診療日', '保険種類', 'レセプト請求', and '最後に含めた日時'. The first row of the table has the following data: '7', 'テスト 自賠責', '2025/10/21', '自賠責', '含める', and an empty date field. The '含める' option in the 'レセプト請求' column is highlighted with a red box. At the bottom of the screen, there are three buttons: 'キャンセル' (Cancel), '点検用を作成' (Create Point Check Recept), and '提出用を作成' (Create Submission Recept).

➤ 提出用レセプトの作成

(1) 受付画面の「レセプト作成」をクリックします



(2) 「自賠責」タブを開き、診療月を選択して「提出用を作成」をクリックします

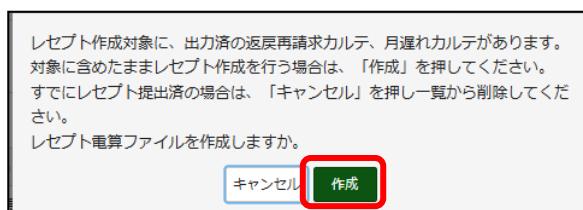


※月遅れ患者様が多い場合はリスト表示に時間がかかります。
患者様のリストが表示された後に「提出用を作成」をクリックしてください。
読み込み中に作成ボタンを押してしまうと正しく反映されませんのでご注意ください。

(3) 確認メッセージが表示されます。確認して「作成」をクリックします



※以下のメッセージが表示された場合は、提出済のカルテが含まれている可能性があります。
一度[キャンセル]をクリックし、月遅れ患者リストを見直してください。
含めたまま作成する場合は「作成」をクリックしてください。



- (4) 受付画面右上の作成待ちメニューが開き、作成中の表示になります
(この間カルテ入力等の操作は可能です)。



レセプト作成が完了すると、Google Chromeで設定した保存場所に自動ダウンロードされます。
(Chromeのダウンロード設定により保存先選択画面が表示される場合もあります)
※データ量により作成完了まで10~20分程かかる場合があります

➤ 提出用レセプトの内容確認

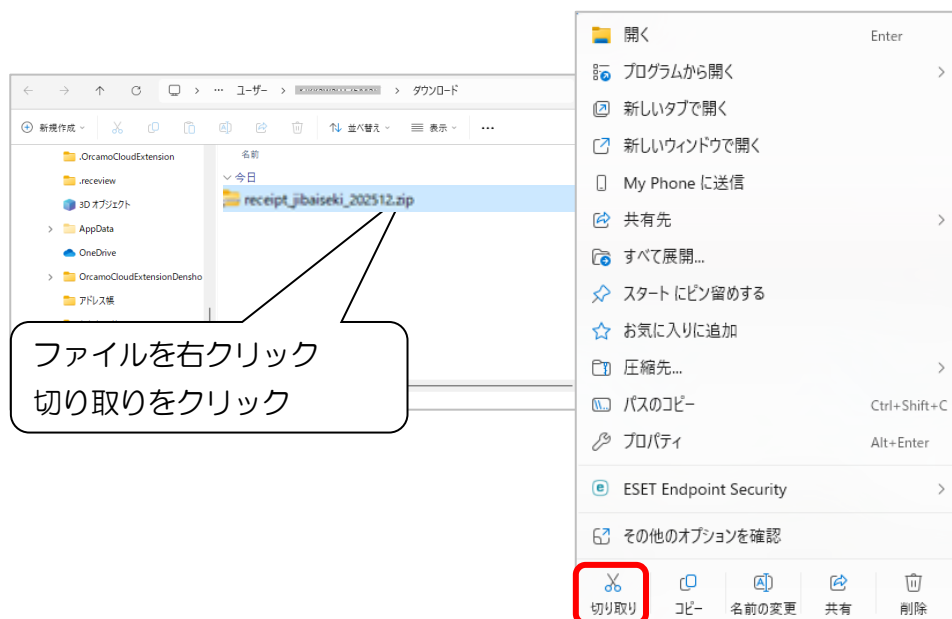
作成したレセプトファイルを任意のフォルダに移動して展開します

- (1) レセプト作成完了後、自動でダウンロードフォルダに「receipt_jibaiseki_ (診療年月) .zip」が保存されます

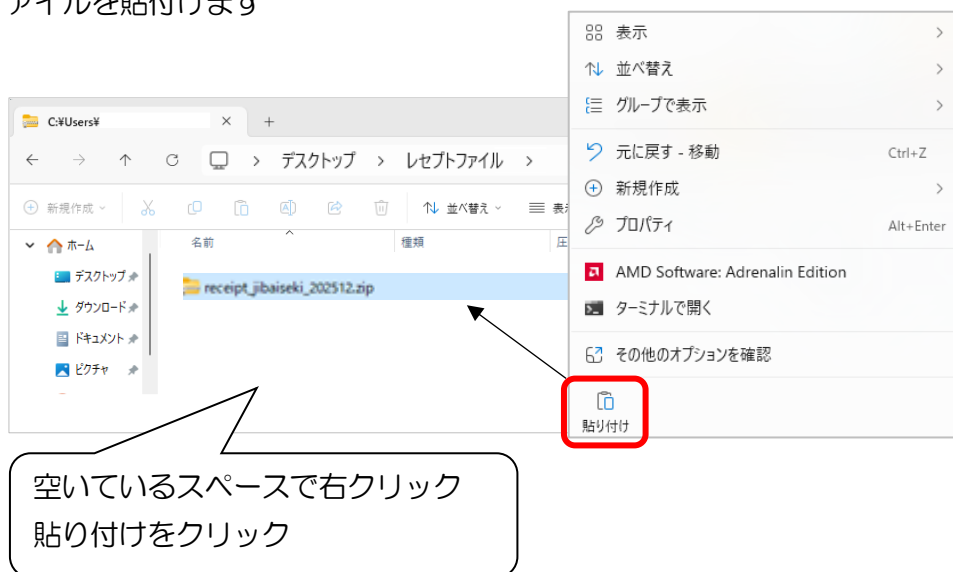
※レセプト作成画面を再度開いて手動でダウンロードすることも可能です。



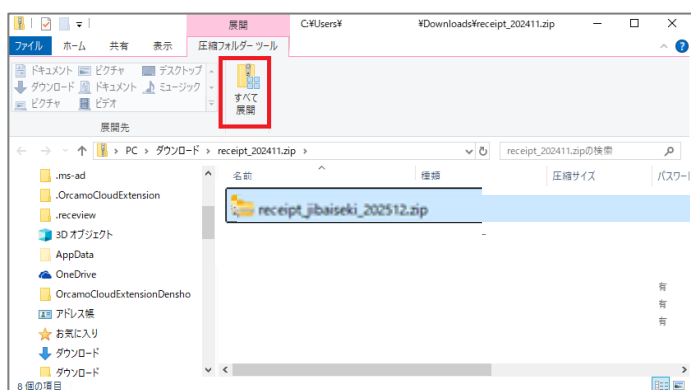
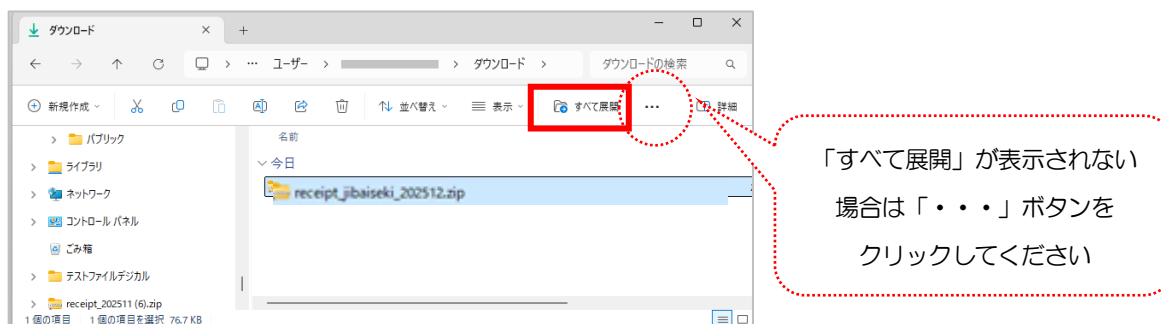
- (2) ダウンロードフォルダをひらき、「receipt_jibaiseki_ (診療年月) .zip」ファイルを切り取ります



- (3) レセプトファイルを保存する任意のフォルダをひらき、「receipt_jibaiseki_（診療年月）.zip」ファイルを貼付けます



- (4) 「receipt_jibaiseki_（診療年月）.zip」ファイルを選択して「すべて展開」をクリックします
※お使いのPCによって表示が異なります



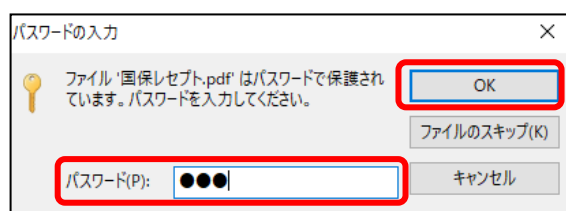
- (5) 「完了時に展開されたファイルを表示する」にチェックをいれて「展開」をクリックします



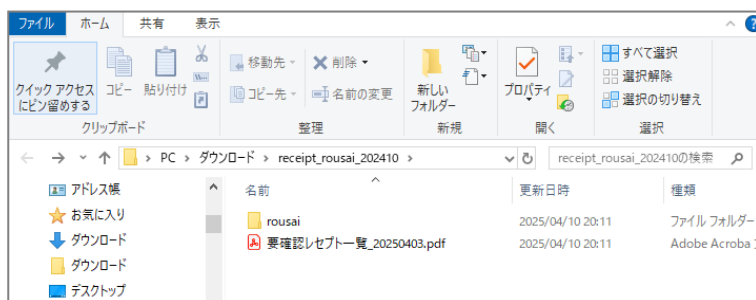
※指定した場所に既にファイルが存在する場合は、ファイルを置き換えるか確認メッセージが表示されます。上書きしたくない場合は、前回ファイルを別の場所に退避するか、前回と異なる展開先を指定してください。

- (6) 共通パスワードを入力して「OK」をクリックします

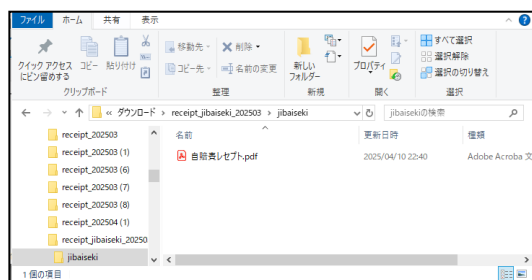
※ 共通パスワードは、施設管理＞共通パスワード設定に設定されているパスワードです。施設単一のパスワードです。ログイン時のパスワードではありません。



- (7) 「jibaiseki」フォルダ、「要確認レセプト一覧_（作成日）.pdf」が表示されます



※jibaiseki フォルダ内の「自賠償レセプト.pdf」が提出用レセプトファイルです。



- ✓ 自賠償レセプト.pdf をひらいてき印刷し、各保険会社へ提出してください
- ✓ 月遅れ請求がある場合、当月分のレセプトデータに含まれます



以下の内容は自動記載されませんので、印刷したレセプトに手書きしてください。

請求額の計算		A (㊦)×単位×1.2								B (㊦)×単位								C (㊦)×1.2								D (㊦+㊦+㊦)								合計 (A+B+C+D)	
通院日に〇印を つけてください。		2,722 円								8,784 円								12,960 円								24,466 円									
4月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計	2日		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計	2日			
上記金額を		を								を								を								を									
(に請求・から受領) 済であることを証明いたします。																																			
(請求または受領のいずれかを抹消し消印してください。)																																			
年 月 日																																			
所在地 東京都港区虎ノ門3-4-7																																			
名称 労災テストクリニック																																			
医師名 労災 テスト3																																			
電話 03-1111-2222																																			

受付印

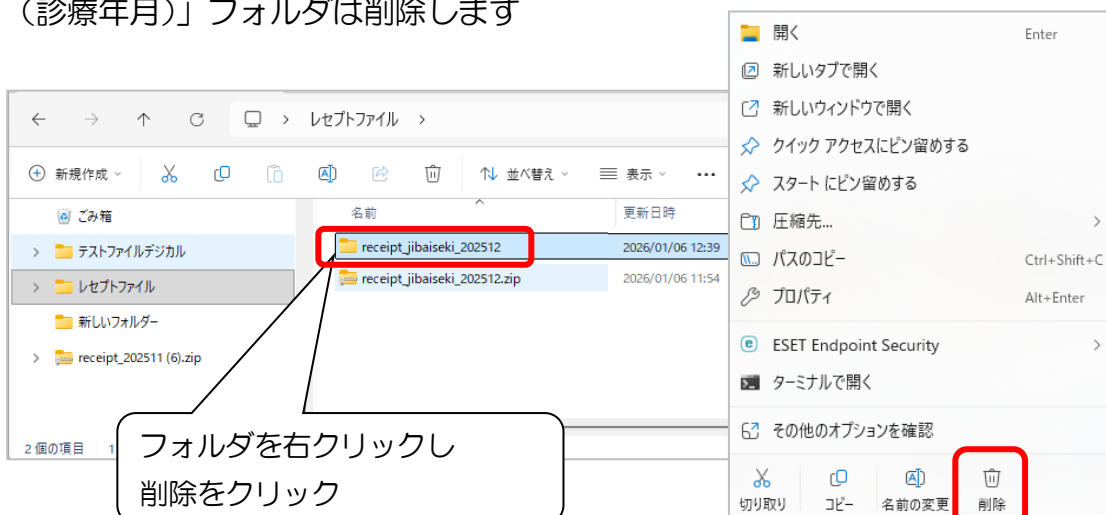
受付印

※欄は該当する事項を〇で囲んでください。

- 領収金額（または保険会社への請求金額）
全額保険会社へ請求する、または全額患者から領収した場合は合計金額を記載
一部患者から領収した場合はその金額を記載
- 保険会社名（または患者名）
保険会社へ請求する場合は保険会社名を記載
患者から受領した場合は患者名を記載
- (に請求・から受領) の取消線
保険会社へ請求する場合は「から受領」に取り消し線を記載
患者から受領した場合は「に請求」に取消線を記載
- 請求年月日
レセプト請求を行う年月日を記載

➤ 請求済ファイルの削除

点検実施後は、セキュリティを担保するため、任意のフォルダで展開した「receipt_jibaiseki_（診療年月）」フォルダは削除します



※レセプトファイルを保存しておきたい場合は展開前の「receipt_jibaisekii_（診療年月）.zip」ファイルを保存してください

③ 翌月レセプト作成準備

請求済みの月遅れ患者様が残っている場合は必ず行います。

削除しないと翌月以降の請求データに含まれるのでご注意ください。

(1) 受付画面の「レセプト作成」をクリックします



(2) 「自賠責」タブをひらき、請求済みの患者様の「削除」ボタンをクリックします。

※全て請求済の場合は「全て削除」ボタンにて一括で削除できます。



(3) 確認画面が表示されます。[削除] をクリックします。