



操作マニュアル

(レセコン一体型・レセプト作成編)

目次

1.	レセプトの点検.....	4
	① 点検用レセプトの作成.....	4
	② 点検用レセプトの内容確認.....	6
	③ レセプトの修正.....	10
	④ 点検済ファイルの削除.....	11
2.	レセプトの作成.....	12
	① 請求に含めないレセプトの設定.....	12
	➢ 月遅れ分.....	12
	➢ 返戻分.....	13
	② 請求に含めるレセプトの設定.....	14
	➢ 月遅れ分.....	14
	➢ 返戻分.....	15
	③ 提出用レセプトの作成.....	16
	④ 提出用レセプトの内容確認.....	18
	➢ 社保・国保レセプト.....	20
	➢ 公費請求書.....	21
3.	レセプトの請求.....	22
	① 社保・国保レセプトのオンライン請求.....	22
	➢ レセプト送信・ASP結果確認.....	23
	➢ レセプト請求確定.....	28
	➢ オンライン受領書の印刷.....	29
	② 公費の請求.....	33
	➢ 書面での提出.....	33
	➢ CDでの提出.....	34
	③ 請求済ファイルの削除.....	35
4.	翌月のレセプト作成準備.....	36
	① 請求済月遅れ・返戻レセプトの削除.....	36
	② 返戻レセプトの取込と修正.....	37
	➢ 返戻レセプトの取得.....	37
	➢ 返戻ファイルをデジカルに取り込む.....	38
	➢ 返戻理由の確認.....	39
	➢ 返戻レセプトの修正.....	41
	③ 返戻ファイルの削除.....	41

5.	よくある質問・困った時には.....	42
	Q1. 「返戻レセプト取込（再紐付け）」画面で、該当カルテに「該当なし」と表示された.....	42
	Q2. オンライン請求にログインしたらパスワード変更画面が表示された.....	45
	Q3. 返戻分だけをオンライン請求できますか.....	46
	Q4. カルテを直したのに、一部負担金が合わない・変わらない.....	46
	Q5. 出力したレセプトファイルが見つからない.....	48
	Q6. 70歳となった患者様の保険登録で適用(所得)区分が選べない。保険の削除ができない.....	48
	Q7. (公費請求書を提出している県の医療機関様のみ) 公費請求書が返戻となったので再請求したい.....	49

1. レセプトの点検

① 点検用レセプトの作成

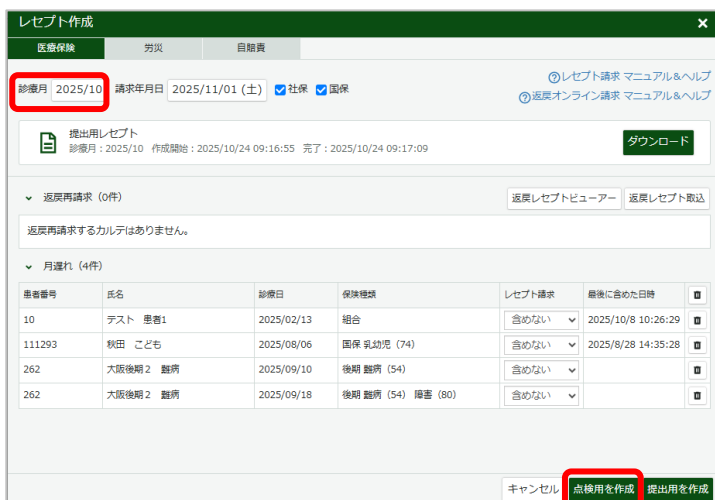
院外処方箋の医薬品も印字された点検用レセプトと、確認すべきレセプトの一覧(要確認レセプト一覧)が出力できます。

保険者番号が不明等のレセプトは、予め [請求に含めないレセプトの設定 - 月遅れ分](#) を行っておくことで、点検から除外することも可能です。

(1) 受付画面の「レセプト作成」をクリックします



(2) 診療月を選択して「点検用を作成」をクリックします



※返戻再請求、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返戻、月遅れ設定が正しく反映されませんのでご注意ください。

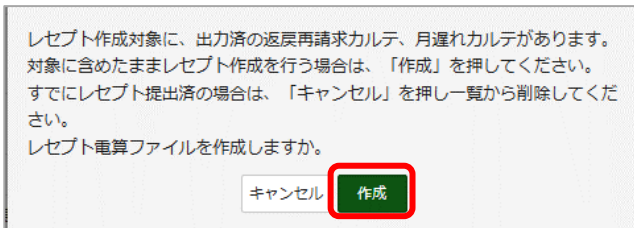
(3) 確認メッセージが表示されます。確認して「作成」をクリックします



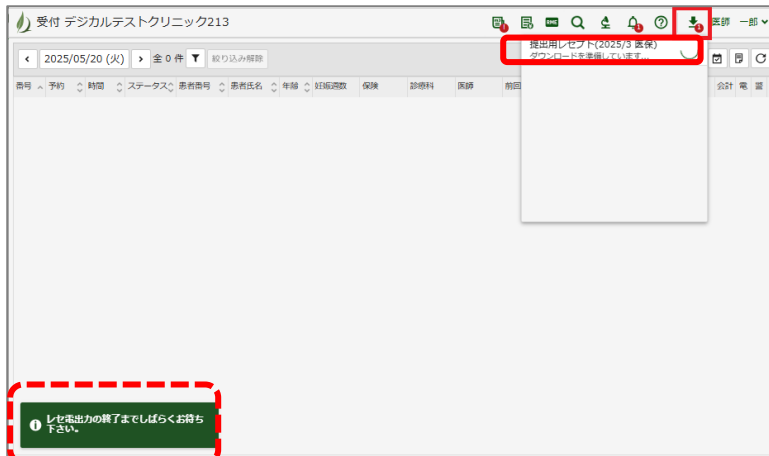
※以下のメッセージが表示された場合は、提出済のカルテが含まれている可能性があります。

一度[キャンセル]をクリックし、返戻再請求、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)

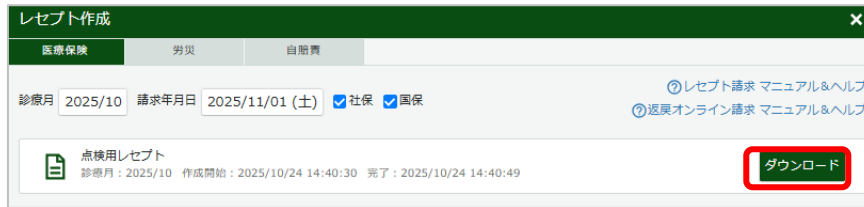
※データ量により作成完了まで 10~20 分程かかる場合があります

② 点検用レセプトの内容確認

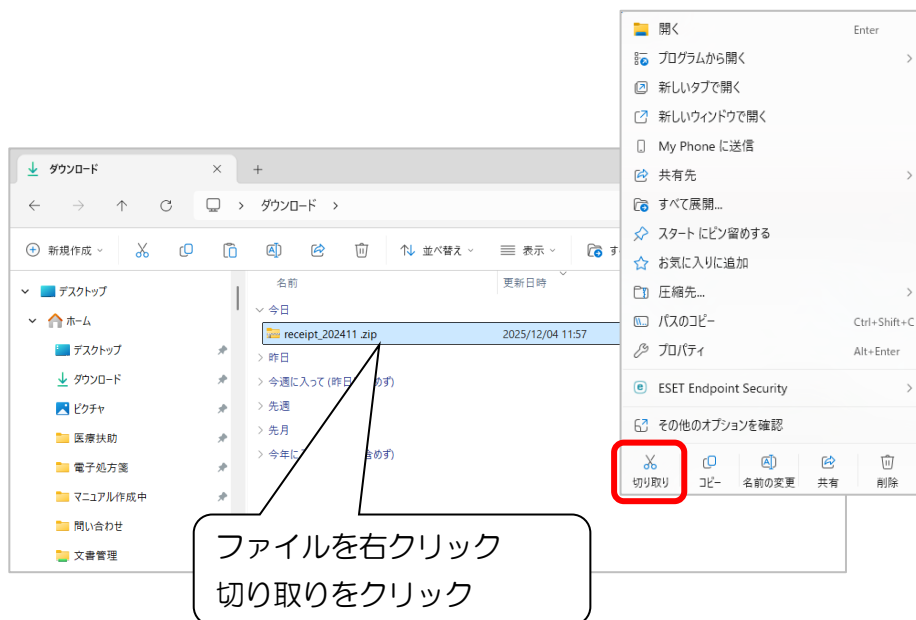
※作成したレセプトファイルを任意のフォルダに移動して展開します

(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_（診療年月）.zip」が保存されます

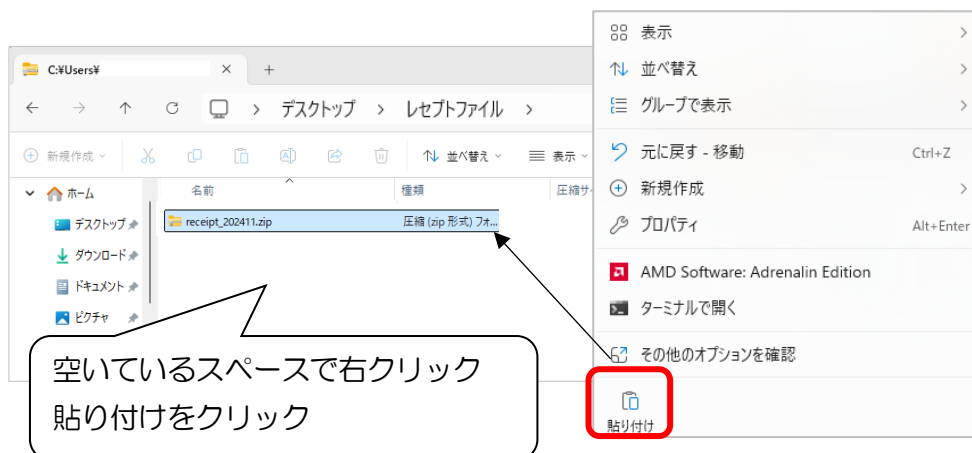
※レセプト作成画面を再度開いて手動でダウンロードすることも可能です。



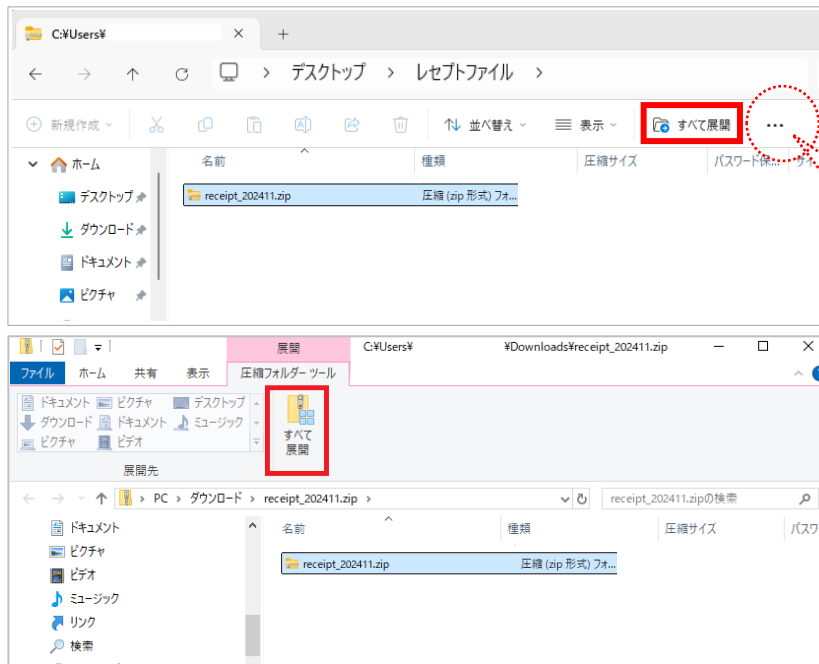
(2) ダウンロードフォルダをひらき、「receipt_（診療年月）.zip」ファイルを切り取ります



(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_（診療年月）.zip」ファイルを貼付けます

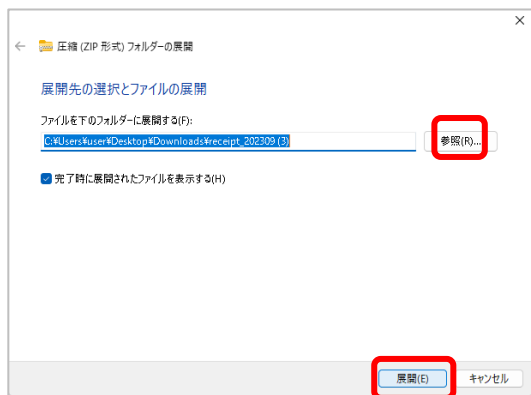


- (4) 「receipt_ (診療年月) .zip」ファイルを選択して「すべて展開」をクリックします
※お使いのPCによって表示が異なります



「すべて展開」が表示されない場合は「・・・」ボタンをクリックしてください

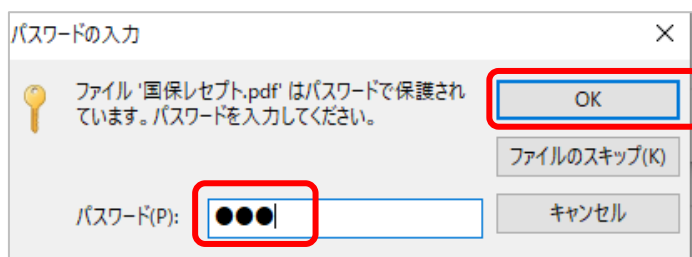
- (5) 「参照」ボタンからレセプトファイルを展開する任意の場所を指定します。
「完了時に展開されたファイルを表示する」にチェックをいれて「展開」をクリックします



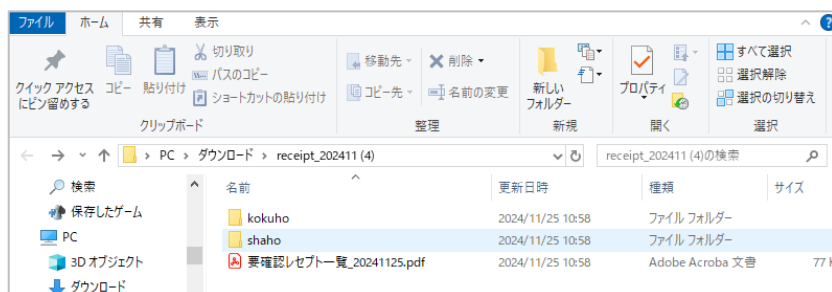
※指定した場所に既にファイルが存在する場合は、ファイルを置き換えるか確認メッセージが表示されます。上書きしたくない場合は、前回ファイルを別の場所に退避するか、前回と異なる展開先を指定してください。

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



■ 作成されるフォルダ、ファイルについて

「kokuho」フォルダ

- 国保レセプト.pdf
院外処方の医薬品も印字された点検用のレセプトです。
提出用には院外処方の医薬品は表示されません。
- 点検用.UKE
レセプトチェックソフトにて点検する場合に使用します。
院外処方の医薬品データも出力されます。
- receipt 処理時エラー（開いて確認ください）.txt（※）

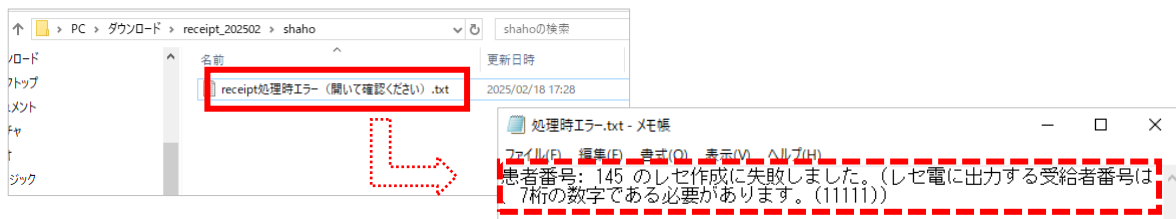
「shaho」フォルダ

- 社保レセプト.pdf
院外処方の医薬品も印字された点検用のレセプトです。
提出用には院外処方の医薬品は表示されません。
- 点検用.UKE
レセプトチェックソフトにて点検する場合に使用します。
院外処方の医薬品データも出力されます。
- receipt 処理時エラー（開いて確認ください）.txt（※）

（※）「receipt 処理時エラー（開いて確認ください）.txt」について

カルテの登録内容に不備があり、レセプトが作成できなかった場合に出力されるファイルです。ファイルを開き不備の内容を確認し修正してください。

ファイル内の記載にて修正方法が不明な場合、デジタル画面右上>「？」ヘルプ>ヘルプサイトにて「処理時エラー **」と検索すると対応方法が確認できます。



要確認レセプト一覧_（作成日）.pdf

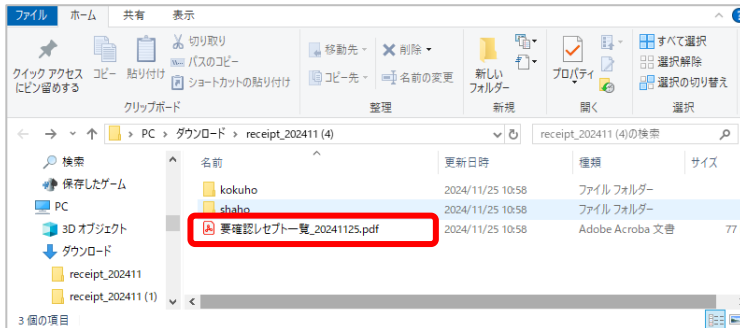
初再診の算定回数や適応症の不備など、返戻可能性のあるレセプトが一覧で出力されます。

次の手順にそってカルテ内容を確認し、修正の可否を検討し、適宜カルテを修正してください。

③ レセプトの修正

要確認レセプト一覧をもとにカルテを修正します。

(1) 「要確認レセプト一覧_（作成日）.pdf」をひらきます



(2) 患者番号またはカルテ日付をクリックし該当のカルテを開きます。

チェック内容欄の記載をもとに、修正の要否を検討し、適宜カルテを修正します。

カルテ修正後は、「会計」ボタンをクリックして保存します。

※ 「保険・公費・未会計」の列に○がついたものは必ず修正が必要です。

※ 修正時に「保存」ボタンでカルテ保存を行った場合、レセプトの修正が行われません。

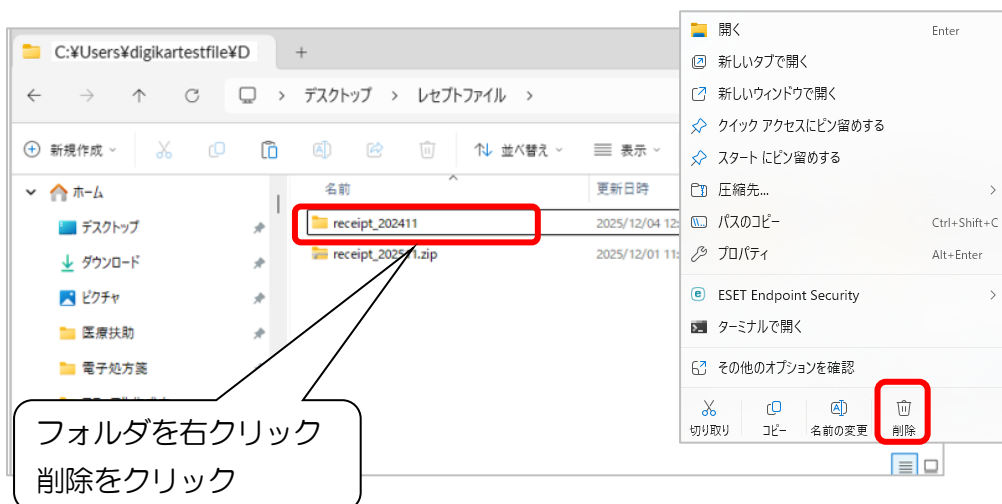
「会計」ボタンで会計保存してください。同月に複数該当がある場合は、カルテ修正後に会計＞履歴を表示＞一括再計算にて同月のカルテを一括で会計保存できます。

※ 修正方法がわからない場合、デジカル画面右上＞「？」ヘルプ＞ヘルプサイトにて「要確認レセプト **」と検索するとよくある修正内容が確認できます。

診療月 2024年11月分		要確認レセプト一覧			
NO	患者番号	カルテ日付	保険	保険・公費・未会計	チェック内容
1		11/6	組合		アレジオン点眼液0.05%：適応症がついていません。
		11/7	組合		テノミン錠25 25mg：適応症がついていません。
		11/7	組合		エリキユース錠5mg：適応症がついていません。
		11/7	組合		デトルシールカプセル4mg：適応症がついていません。
2	10	11/7	組合		適応症がついていません。
		11/8	組合		症がついていません。 ない年齢です。
3	103	11/13	国保		ない年齢です。
4	115	11/13	国保		る傷病名がありません。
5	116	11/19	後期		1日に1回を超えて算定できません。
6	12	11/19	国保 精神通院 (21)		鼻腔・咽頭拭い液採取：1日に1回を超えて算定できません。
			国保 精神通院 (21)		ロキソニン細粒10%：適応症がついていません。
7	133	11/19	労災		マイスリー錠10mg：適応症がついていません。
8	141	11/1	国保 こども (83)		カロナール錠300 300mg：適応症がついていません。
				○	

④ 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フォルダ「receipt_（診療年月）」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_（診療年月）.zip」ファイルを保存してください

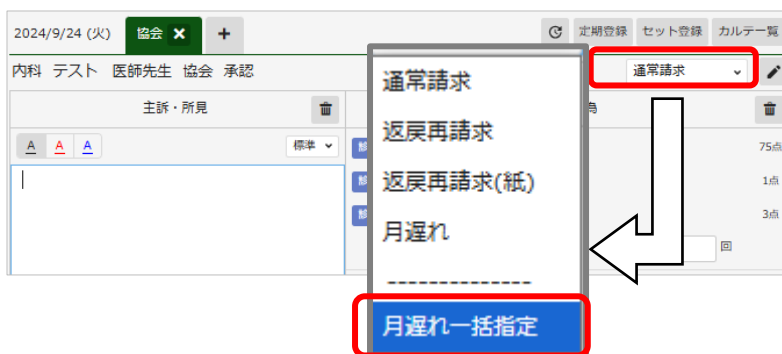
2. レセプトの作成

① 請求に含めないレセプトの設定

資格情報の確認中の患者様や返戻分で修正が行えていないレセプトなど、当月の請求に含めないレセプトの設定方法です。

➤ 月遅れ分

- (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



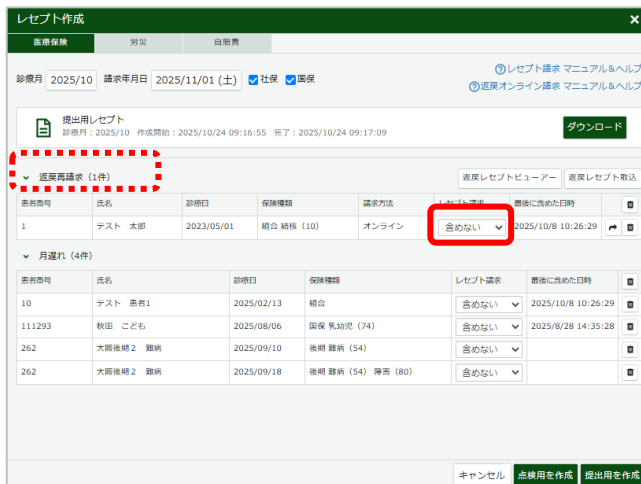
➤ 返戻分

- ※ 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) 返戻再請求リストのレセプト請求欄を「含めない」に変更します。



② 請求に含めるレセプトの設定

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。

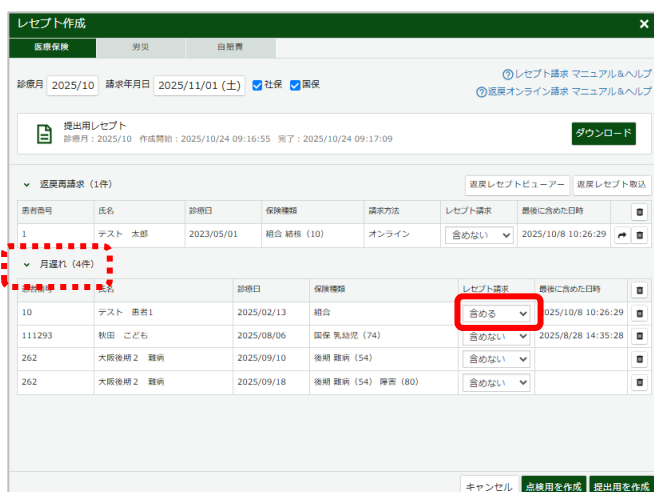
※ 「最後に含めた日時」は、「含める」にし提出用/点検用レセプトを出力すると記載・更新されます

➤ 月遅れ分

(1) 受付画面の「レセプト作成」をクリックします



(2) 月遅れリストのレセプト請求欄を「含める」に変更します



➤ 返戻分

予めオンライン請求サイトにて返戻ファイルをダウンロードしてデジタルに取り込み、カルテ修正をしてください。詳細は [返戻レセプトの取込と修正](#) を参照してください。

- ※ 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

返戻再請求リストのレセプト請求欄を「含める」に変更します

患者番号	氏名	診療日	保険種類	請求方法	レセプト請求	最後に含めた日時
1	テスト 太郎	2023/05/01	組合 補株 (10)	オンライン	含める	2025/10/8 10:26:29



返戻再請求または月遅れ患者リストが多いときに、表示をを折りたたんでより多くの患者様を表示することができます

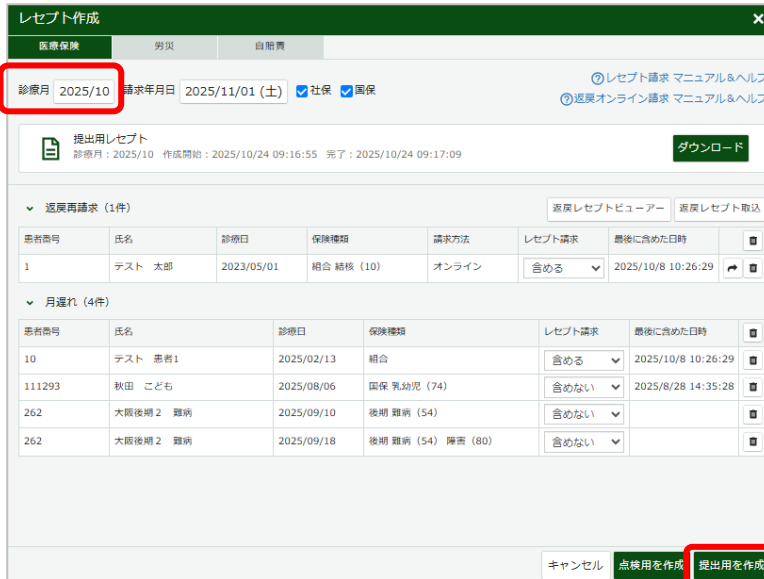
患者番号	氏名	診療日	保険種類	レセプト請求	最後に含めた日時
3301	新患 3301	2025/10/10	国保 難病 (54)	含めない	
3301	新患 3301	2025/10/10	国保	含めない	
3302	新患 3302	2025/10/20	国保	含めない	
3302	新患 3302	2025/10/20	国保 難病 (54)	含めない	
969	東京 患者票	2025/09/16	組合 精神通院 (21) 患者票 (93)	含める	2025/10/20 14:34:25
973	子ども テスト	2025/09/12	国保	含めない	

③ 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) 診療月を選択して [提出用を作成] をクリックします

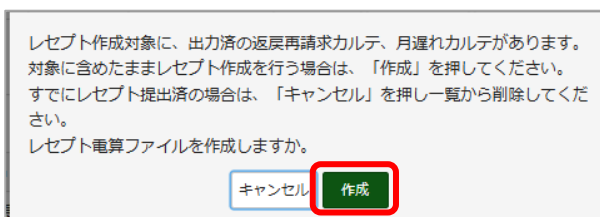


※返戻再請求、月遅れ患者様が多い場合はリスト表示に時間がかかります。
患者様のリストが表示された後に [提出用を作成] をクリックしてください。
読み込み中に作成ボタンを押してしまうと返戻、月遅れ設定が正しく反映されませんのでご注意ください。

(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、返戻再請求、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

④ 提出用レセプトの内容確認

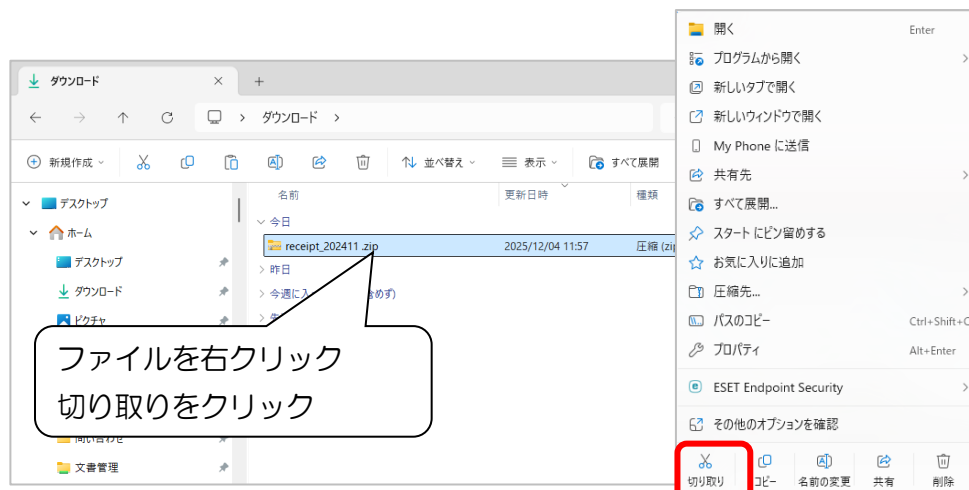
※作成したレセプトファイルを任意のフォルダに移動して展開します

- (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_（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。

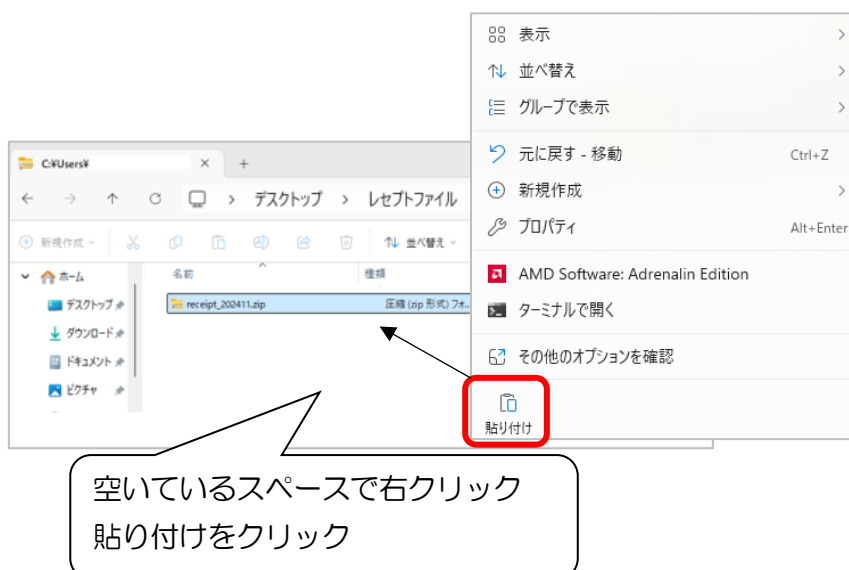


- (2) ダウンロードフォルダをひらき、「receipt_（診療年月）.zip」ファイルを切り取ります

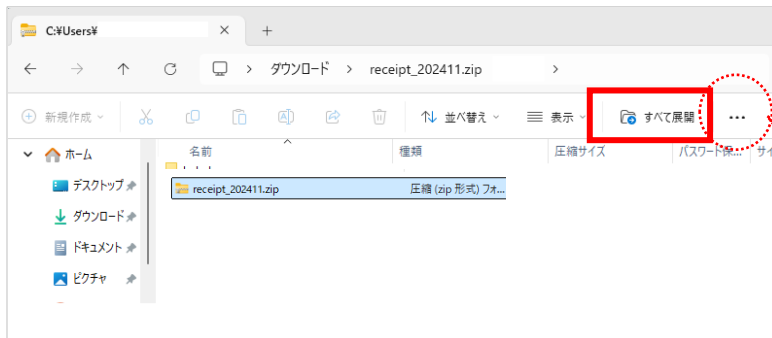


- (3) レセプトファイルを保存する任意のフォルダをひらき、「receipt_（診療年月）.zip」ファイルを貼付けます

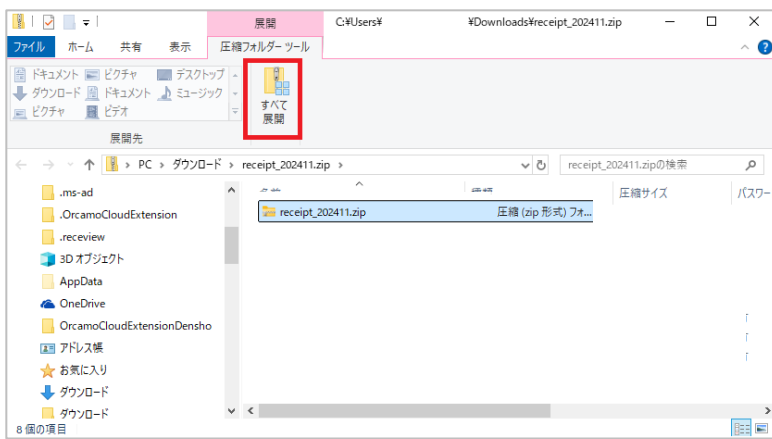
※提出したレセプトファイルを保存するフォルダを作成ください



- (4) 「receipt_ (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



「すべて展開」が表示されない場合は「・・・」ボタンをクリックしてください



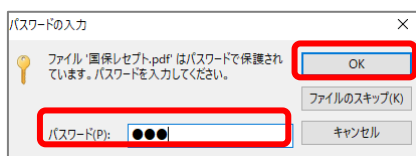
- (5) 「完了時に展開されたファイルを表示する」にチェックをいれて「展開」をクリックします



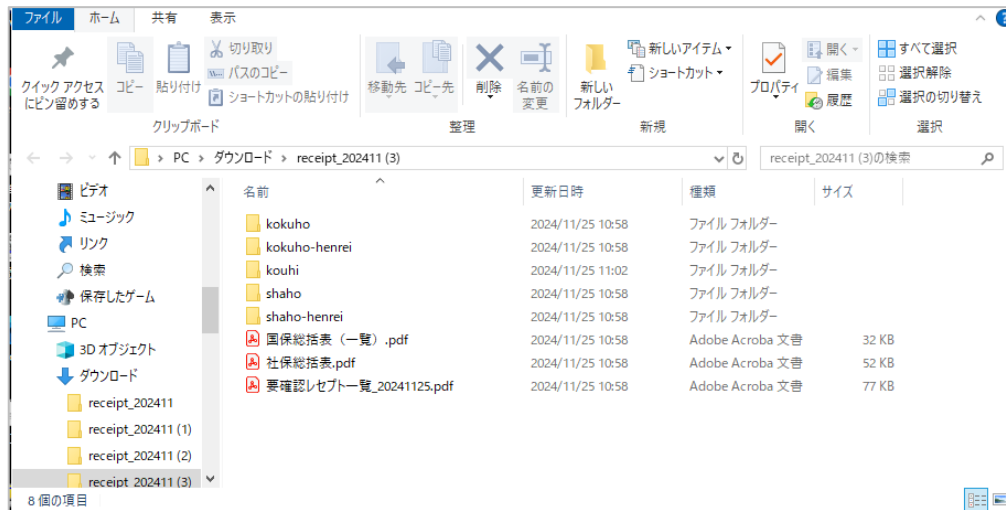
※指定した場所に既にファイルが存在する場合は、ファイルを置き換えるか確認メッセージが表示されます。上書きしたくない場合は、前回ファイルを別の場所に退避するか、前回と異なる展開先を指定してください。

- (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) 作成された各種レセプトデータが表示されます



■ 作成されるフォルダ、ファイルについて

➤ 社保・国保レセプト

kokuho フォルダ

- RECEIPTC.UKE
当月診療分と月遅れ請求分のレセプト請求用ファイルです。オンライン請求で送信します。
- 光ディスク等送付書.pdf
CD 請求する場合に印刷して提出します。オンライン請求の場合は不要です。
- 国保総括表.pdf ※当月分の総括表が作成される都府県があります。
CD 請求する場合に印刷して提出します。オンライン請求の場合は不要です。
- 返戻用後期高齢者請求書.pdf 返戻用国保総括表.pdf 返戻用国保請求書
※各県ごとにファイル名、様式は異なります。
返戻を紙で請求する場合に印刷して提出します。オンライン請求の場合は不要です。
- receipt 処理時エラー (開いて確認ください) .txt (※)

kokuho-henrei フォルダ

- RECEIPTC.UKE
返戻分のレセプト請求用ファイルです。オンライン請求で送信します。

shaho フォルダ

- RECEIPTC.UKE
当月診療分と月遅れ請求分のレセプトファイルです。オンライン請求で送信します。
- 光ディスク等送付書.pdf
CD 請求する場合に印刷して提出します。オンライン請求の場合は不要です。
- 返戻用社保総括表.pdf
返戻分がある場合のみ出力されます。紙の請求の場合のみ利用します。オンライン請求の場合は利用しません。
- receipt 処理時エラー (開いて確認ください) .txt (※)

syaho-henrei フォルダ

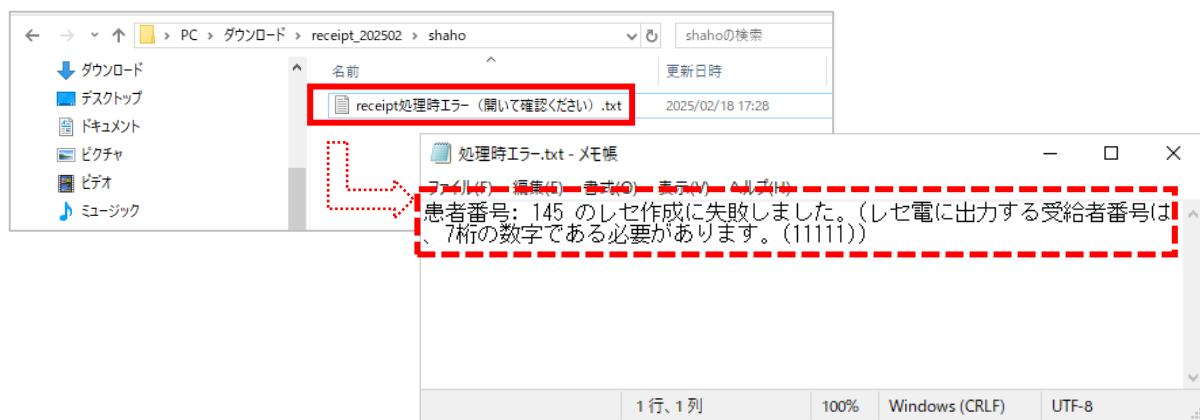
- RECEIPTC.UKE

返戻分のレセプト請求用ファイルです。オンライン請求で送信します

(※) receipt 処理時エラー (開いて確認ください) .txt について

カルテの登録内容に不備があり、レセプトが作成できなかった場合に出力されるファイルです。ファイルを開き不備の内容を確認し修正してください。

ファイル内の記載にて修正方法が不明な場合、デジカル画面右上>「?」ヘルプ>ヘルプサイトにて「処理時エラー **」と検索すると対応方法が確認できます。



国保総括表 (一覧) .pdf

当月分、月遅れ請求分の一覧表形式の総括表です。参照用のため、提出は不要です。

社保総括表.pdf

当月分の総括表です。参照用のため、提出は不要です。

要確認レセプト一覧_ (作成日) .pdf

算定回数チェックや適応症チェック等が一覧で出力されますので必ずご確認ください。
レセプト点検時の [レセプトの修正](#) と同様です。

➤ 公費請求書

kouhi フォルダ (該当の府県のみ)

- 各県ごとに定められた様式の PDF ファイルや csv ファイル等
印刷または CD に書き込む、オンライン提出等、各府県ごとに定められた方法で提出します。

3. レセプトの請求

① 社保・国保レセプトのオンライン請求

※ オンライン請求システムの操作方法は、2024年10月31時点の情報をもとに作成しております。実際の画面と異なる場合があります。

※ 最新の情報や手順など下記内容はオンライン請求ヘルプデスクへお問い合わせください。

- オンライン請求システムのログイン方法
- オンライン請求システムの各種操作方法
- 送信に時間がかかる等の障害発生時の状況確認
- 電子証明書更新方法

【お問合せ先】

■ オンライン請求システムヘルプデスク

オンライン請求に関する質問、障害発生時についてのお問い合わせ

0120-60-7210

- ・5日～7日、11日、12日 8:00～21:00 休日（土曜、日曜及び祝日）含む
 - ・8日～10日 8:00～24:00 休日（土曜、日曜及び祝日）含む
 - ・13日～月末 9:00～17:00 休日（土曜、日曜及び祝日）除く
- ※ 年末年始（12/29～1/3）を除く

■ ネットワークサポートデスク

ネットワーク回線の準備方法及び接続方法に関するお問い合わせ

0120-220-571

- ・1日～4日、11日～月末 9:00～17:00 休日（土曜、日曜及び祝日）除く
 - ・5日～7日 8:00～21:00 休日（土曜、日曜及び祝日）含む
 - ・8日～10日 8:00～24:00 休日（土曜、日曜及び祝日）含む
- ※ 年末年始（12/29～1/3）を除く

サポート時間は変更となる場合があります。

オンライン請求システムサポートサイトで最新の情報をご確認ください。

<オンライン請求システムサポートサイト>

https://onlinesaikyu.jp/?page_id=108/

➤ レセプト送信・ASP結果確認

(1) オンライン請求用のネットワークに接続します

※オンライン資格確認端末で実施している医療機関様は接続作業は不要です。

(2) オンライン請求・〇〇〇（都道府県）をダブルクリックします



※ ユーザーアカウント制御の画面が表示されたら「はい」を選択してください

(3) 審査支払機関選択画面が表示されますので、「国保」「社保」いずれかをクリックしてください
社保へログインする例を表示しています。



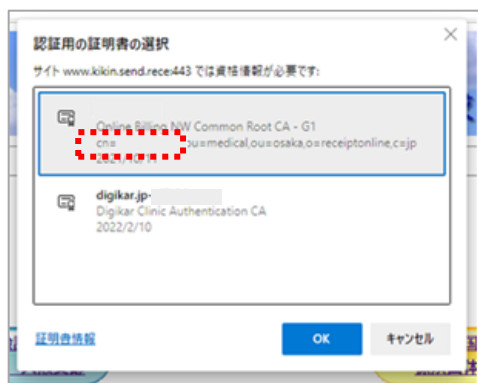
(4) 証明書の選択画面が表示されます。

「cn=・・・」から始まる証明書をクリックし青色の枠表示になっていることを確認し、「OK」をクリックします



※ その他の証明書が表示されている場合があります。

「cn=・・・」から始まる証明書が選択されていることを確認してください。



(5) 「請求」をクリックします



※「確認試験」は、本請求前に送信テストを行いエラーの有無を確認できます。
毎月5日～月末まで実施可能です。

(6) ユーザーIDとパスワードを入力し、「ログイン」をクリックします

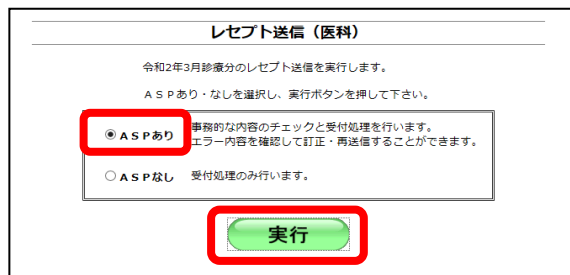


※ ユーザーIDとパスワードは支払基金から提供されている資料をご確認ください

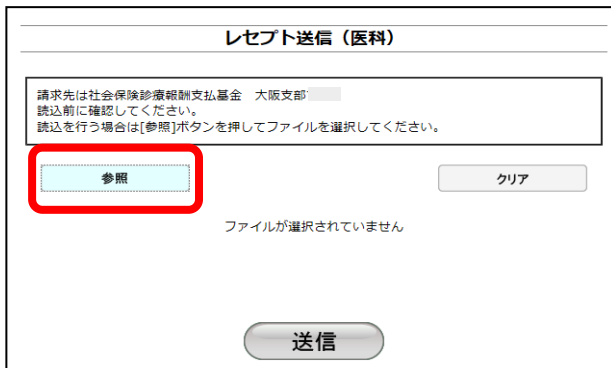
(7) 画面左のオンライン請求メニューより、「レセプト送信・状況」をクリックし、「送信（医科）」をクリックします



(8) 「ASPあり」にチェックがついていることを確認し、「実行」をクリックします



(9) 「参照」をクリックします



(10) 「アップロードするフォルダを選択してください」の画面が表示されます。

「receipt_*****」内の【shaho】(国保分を請求する場合は【kokuho】)を選択し、「アップロード」をクリックします。

例：5月に請求するレセプトは、4月診療分なので【receipt_202204】の表記



※ 「検索条件に一致する項目はありません」の表示が出ますが、このまま「アップロード」をクリックしてください。

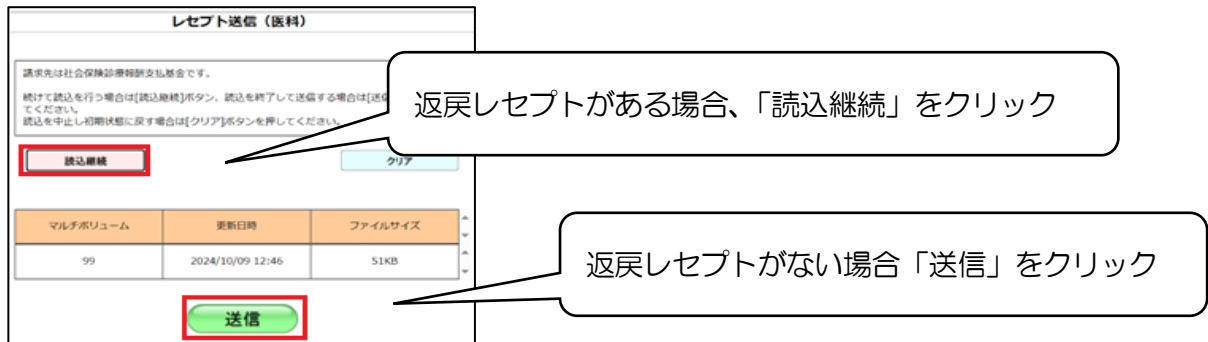
※ 画面は保存先の一例です。レセプトファイルをダウンロードして保存したフォルダを選択してください。

(11) 確認画面が表示されます。「アップロード」をクリックします。

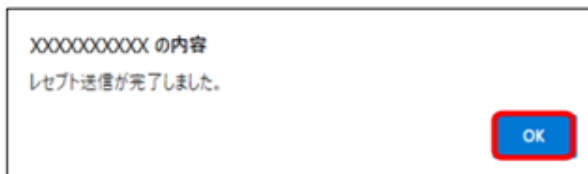


(12) 読み込み結果画面が表示されます

※ 返戻レセプトがある場合、「読み込み継続」を選択して手順（9）フォルダを選択する画面より返戻ファイルをアップロードしてから「送信」を押してください。



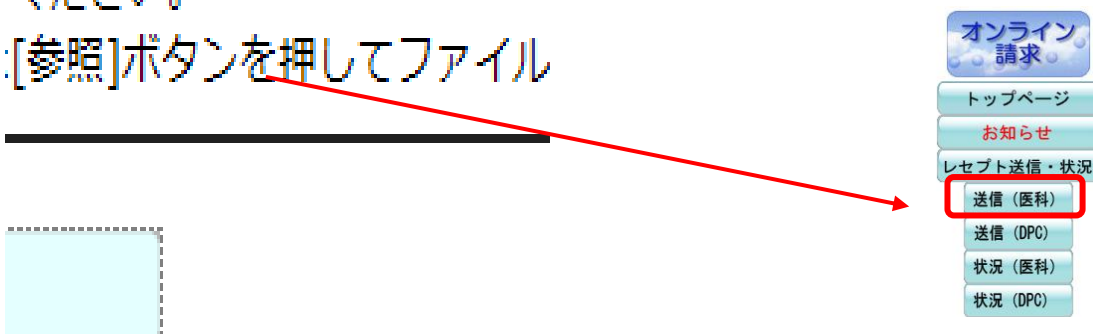
(13) 確認画面が表示されます。「OK」をクリックします



(14) オンライン請求画面左側の「レセプト送信・状況」をクリックし、「状況 (医科)」をクリックします

ください。

[参照]ボタンを押してファイル



(15) 「請求状況」画面が表示されます

令和3年9月診療分 請求状況 (医科)

()内の件数は、返戻レセプトの再請求分の再掲です。

2021/10/8 14:21 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			
2	10/8	-	-	-	0	206	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
			-	-	0 (0)	3 (3)	0 (-)	0 (0)	-	
1	10/8	-	-	-	0	206	0	1	-	取消済
			-	-	0 (0)	3 (3)	0 (-)	0 (0)	-	

請求確定していないデータは請求されません。

受付不能件数、要確認件数が0件となっていることを確認してください

<受付不能・要確認がある場合>

- (1) 件数の数字をクリックして、「受付・事務点検 ASP 結果リスト」を確認します
 ※ 内容が不明な場合は、デジカル画面右上>「?」ヘルプ>ヘルプサイトにて「オンライン請求 エラー」と検索すると対応方法が確認できます。
- (2) 必要に応じてカルテや保険等を修正します
- (3) レセプトを再作成します。
[提出用レセプトの作成](#) から行ってください。
- (4) 再作成したレセプトの送信前に「請求取消」を実行します

平成25年11月診療分 請求状況 (医科)

2013/12/8 11:29 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	12/8	-	-	-	0	129	0	0	2	請求確定(エラー分含む) 請求確定(エラー分除く) 請求取消

CSV一括ダウンロード

※ 請求取消が完了すると、「取消済」と表示されます。

- (5) 請求取消完了後に、再度レセプトを送信してください。

➤ レセプト請求確定

(1) 受付不能、要確認件数が0であることを確認し、「請求確定（エラー分含む）」をクリックします

令和3年9月診療分 請求状況（医科）

（ ）内の件数は、返戻レセプトの再請求分の再掲です。

2021/10/8 14:21 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			
2	10/8	-	-	-	0	206	0	0	-	請求確定(エラー分含む)
			-	-	0 (0)	3 (3)	0 (-)	0 (0)	-	請求確定(エラー分除く) 請求取消
1	10/8	-	-	-	0	206	0	1	-	取消済
			-	-	0 (0)	3 (3)	0 (-)	0 (0)	-	

請求確定していないデータは請求されません。

(2) 確認画面が表示されますので「実行」をクリックします

令和3年9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。)

（ ）内の件数は、返戻レセプトの再請求分の再掲です。

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		
2	10/8	-	1	0	206	0	0	206
		-	2	0 (0)	3 (3)	0 (-)	0 (0)	3 (3)

実行

中止

(3) 請求確定しました、と表示されますので「OK」をクリックします

請求確定

RCFXR-1001

請求確定しました。

OK

- オンライン受領書の印刷
 オンライン請求を実施した記録となる受領書の出力手順です。
 オンライン受領書の保管をお勧めしています。

(1) 請求確定件数の数字部分をクリックします

令和3年9月診療分 請求状況 (医科)

()内の件数は、返戻レセプトの再請求分の再掲です。

2021/10/8 14:22 請求 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			
2	10/8	10/8	-	1	0	206	0	0	206	請求済(エラー分含む)
			-	2	0 (0)	3 (3)	0 (-)	0 (0)	3 (3)	
1	10/8	-	-	-	0	206	0	1	-	取消済
			-	-	0 (0)	3 (3)	0 (-)	0 (0)	-	

請求確定していないデータは請求されません。

(2) 画面上部の「入院外分へ」をクリックします

入院分へ

令和 4年 6月分 オンライン受領書

請求確定年月日 令和 4年 7月 8日
大阪府国民健康保険 大泉町国民健康保険

点数表：医科 都市仮番号：22 医療機関： 日： 1

入院

レセプト種別	件数	診療実日数	点数	一部負担金	金額	食事療養・生活療養	標準負担額
合計	0	0	0	0	0	0	0
受付不能	0	0	0	0	0	0	0

(3) 「印刷レイアウト」をクリックします

印刷レイアウト

令和 4年 6月分 オンライン受領書

請求確定年月日 令和 4年 7月 8日
大阪府国民健康保険 大泉町国民健康保険

点数表：医科 都市仮番号：22 医療機関： 日： 1

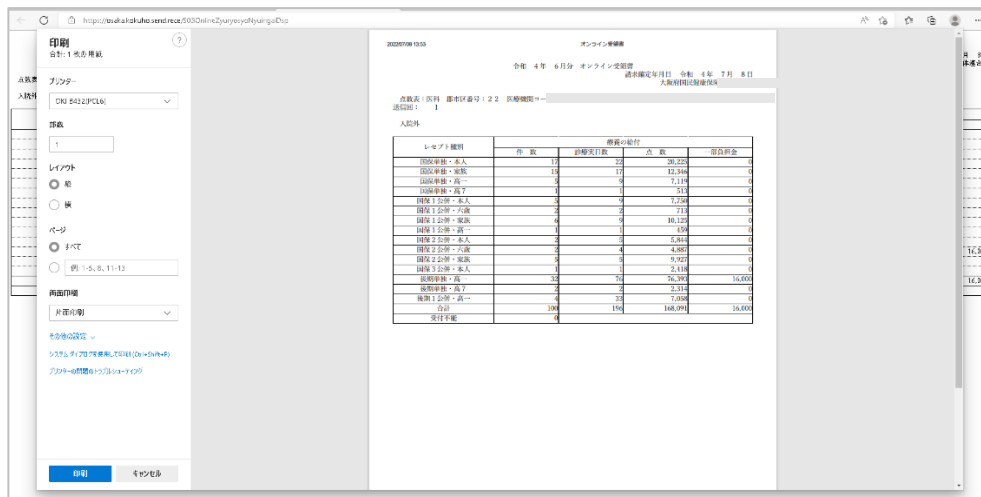
入院外

レセプト種別	件数	診療実日数	点数	一部負担金
国保単独・本人	17	17	20,225	0
国保単独・家族	17	17	12,346	0
国保単独・高1	5	5	7,119	0
国保単独・高2	1	1	513	0
国保1合併・本人	5	5	7,356	0
国保1合併・家族	2	2	713	0
国保1合併・高1	6	6	10,125	0
国保1合併・高2	1	1	459	0
国保2合併・本人	2	2	5,944	0
国保2合併・家族	2	2	4,897	0
国保2合併・高1	5	5	9,927	0
国保2合併・高2	1	1	2,416	0
後期高齢者・本人	32	32	76,393	16,000
後期高齢者・高1	2	2	2,314	0
後期高齢者・高2	4	33	7,058	0
合計	100	194	166,091	16,000
受付不能	0	0	0	0

(4) 画面上で右クリックし、「印刷」をクリックします

← 戻る	Alt+左矢印
🔄 最新の情報に更新	Ctrl+R
💾 名前を付けて保存	Ctrl+S
🖨️ 印刷	Ctrl+P
📧 デバイスに送信	
📱 このページのQRコードを作成	

(5) 印刷プレビュー画面が表示されます。出力するプリンタを確認し、「印刷」をクリックします

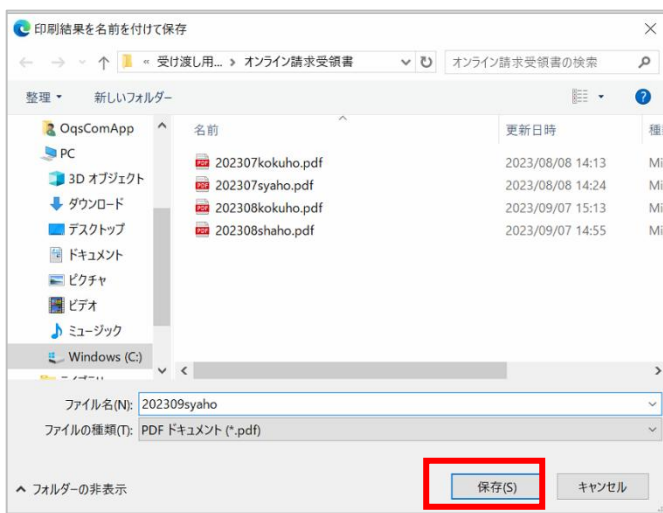


※ プリンタがつながっていない場合、プリンタを「Microsoft Print to PDF」に変更し、「印刷」をクリックするとPDFファイルで保存ができます



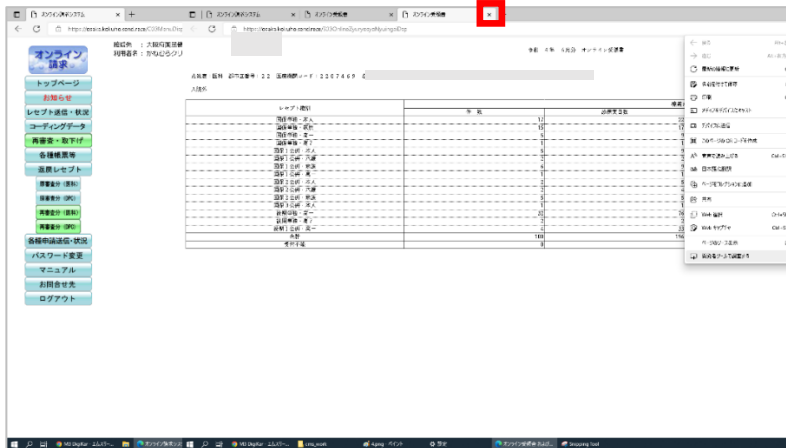
「印刷結果を名前を付けて保存」の画面が表示されます。

保存先を指定後、ファイル名に保存する際の名前（例：202411 社保受領書 等）をつけて、「保存」をクリックします。

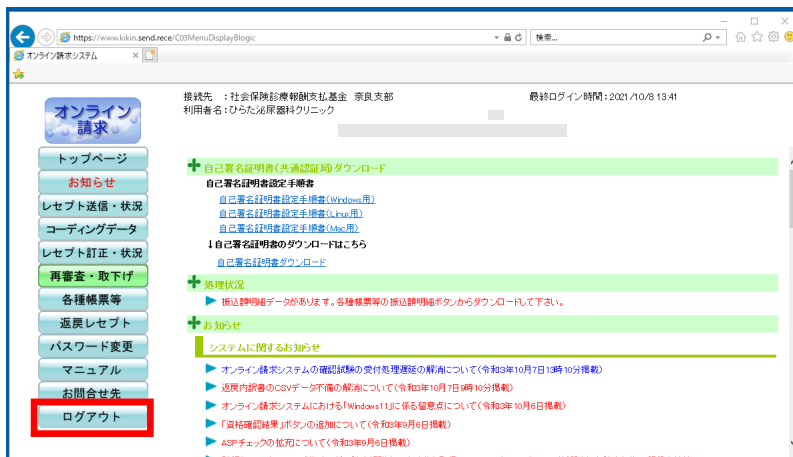


(6) 印刷が完了すると受領書の画面に戻ります。

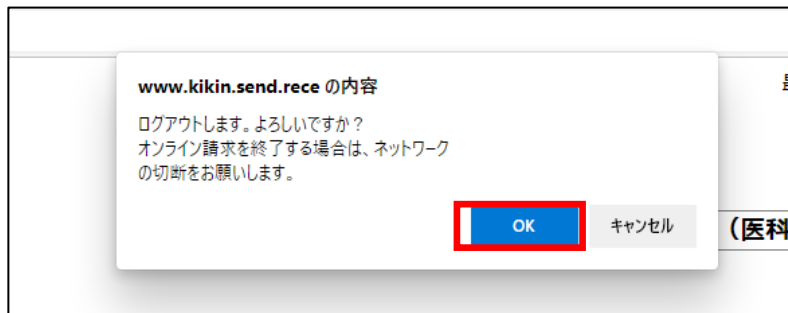
「×」を押して印刷画面を閉じます



(7) オンライン請求画面の「ログアウト」をクリックします



(8) 確認画面で「OK」をクリックします



(9) 画面右上の「×」を押して画面を閉じてください

(10) 国保の請求を行います。

[社保・国保レセプトのオンライン請求 - レセプト送信・ASP結果確認](#) に戻り

「国保」を選択して同様に進めてください

(11) オンライン請求用のネットワークを切断します

※オンライン資格確認端末で実施している医療機関様は接続作業は不要です。

【参考】支払関係帳票のオンライン配信について

請求先からの「当座口振込通知書」「増減点連絡書」「返戻内訳書」「再審査等支払調整額通知票」などの帳票はオンライン請求システムで配信されます。

デジカルではこれらの帳票を取り込む機能はございませんので、オンライン請求システムからダウンロードした帳票を直接ご確認ください。

帳票のダウンロード方法や確認方法についてのご不明点は、下記へお問い合わせください。

オンライン請求システムヘルプデスク

電話番号：0120-60-7210

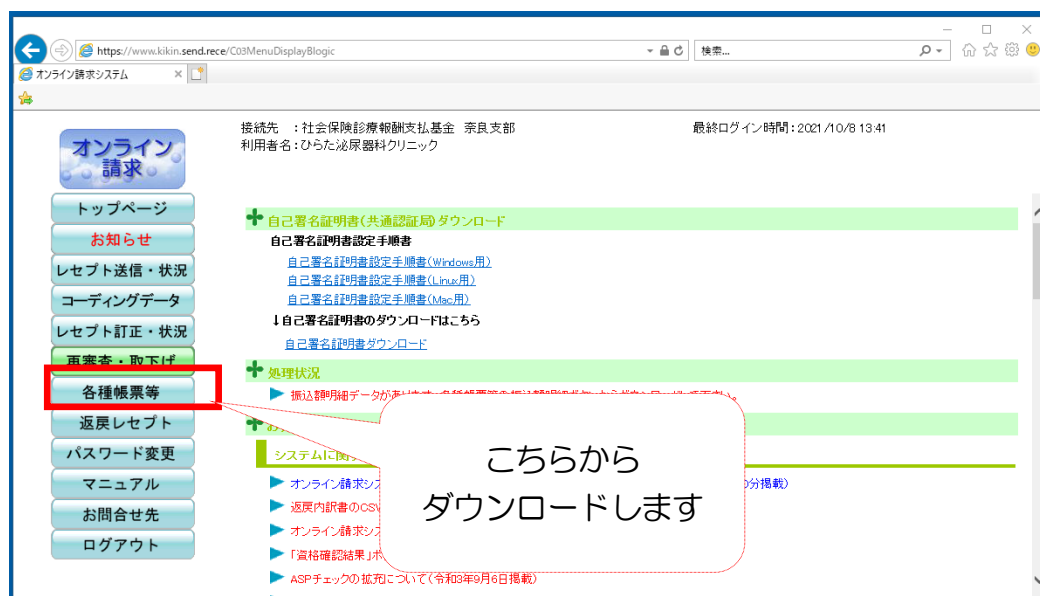
【参考リンク】

社会保険診療報酬支払基金 支払関係帳票のオンライン配信について

https://www.ssk.or.jp/seikyushiharai/iryokikan/oshirase_0511_1.html

オンライン請求マニュアル：各種帳票等をダウンロードする（P1～27））

https://www.ssk.or.jp/cal/calender_zougenten_1.files/O1_i_dl.pdf

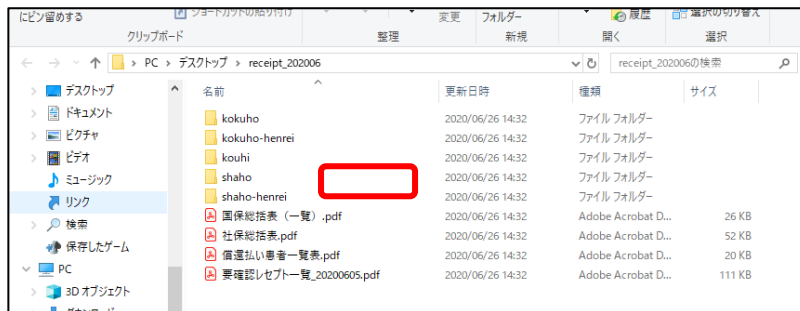


② 公費の請求

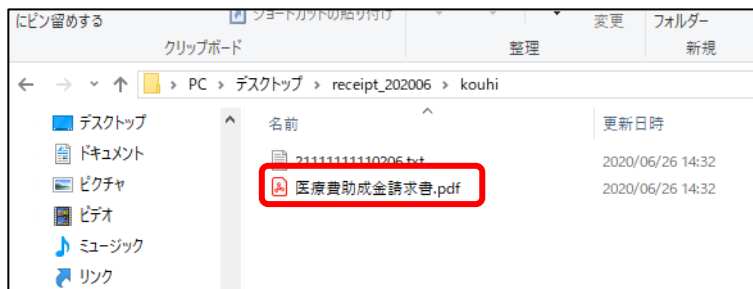
➤ 書面での提出

公費請求書について、印刷または CD に書き込み等を行います。
公費請求書は必要な県のみ作成され、県により書式が異なります。

(1) 「kouhi」フォルダをひらきます



(2) 請求書の PDF ファイル（県によりファイル名が異なります）を開き印刷します



(3) 各県ごとに定められた方法で提出してください

➤ CDでの提出

<例：Windows10の場合>

※ CDを作成する方法はご利用のPCの機種によって異なります。

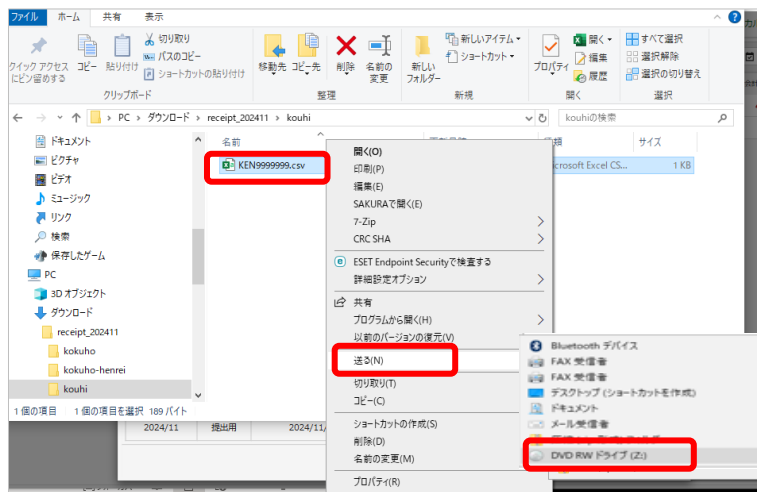
手順はご利用の機種のマニュアルをご参照ください。

(1) CDをセットします

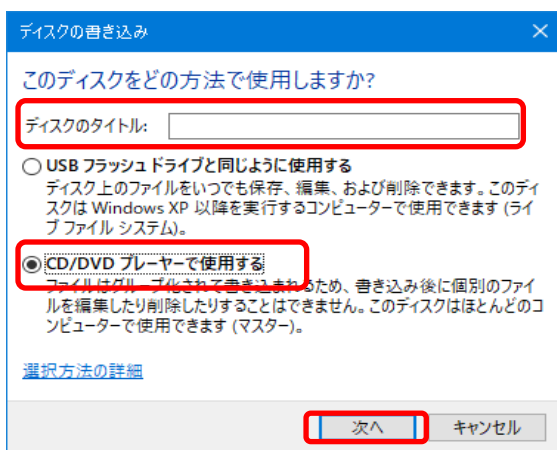
※自動再生画面が出た場合は「何もしない」を選択します。

(2) kouhiフォルダをひらきます

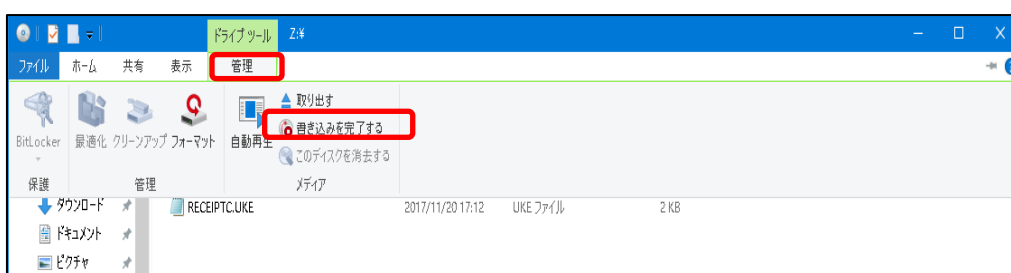
(3) CDに書き込む公費請求ファイルを右クリックし、「送る」→「DVRWドライブ（またはCDドライブ）」をクリックします



(4) 「ディスクのタイトル」を空欄にし、「CD/DVDプレイヤーで使用する」にチェックを入れ、次へをクリックします



(5) 管理→「書き込みを完了する」をクリックします



- (6) 「ディスクのタイトル」を空欄にし、「ファイルの書き込みが終了したら、ウィザードを閉じる」にチェックを入れ、次へをクリックします

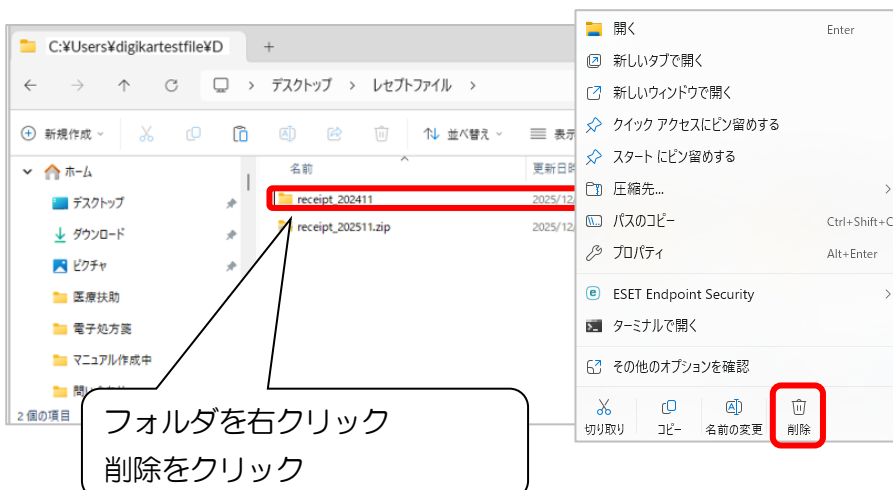


- (7) 作成が完了すると、CDが自動で排出されます。「×」で終了します

- (8) 各県ごとに定められた方法で提出してください

③ 請求済ファイルの削除

オンライン請求実施後は、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フォルダ「receipt_（診療年月）」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_（診療年月）.zip」ファイルを保存してください

4. 翌月のレセプト作成準備

① 請求済月遅れ・返戻レセプトの削除

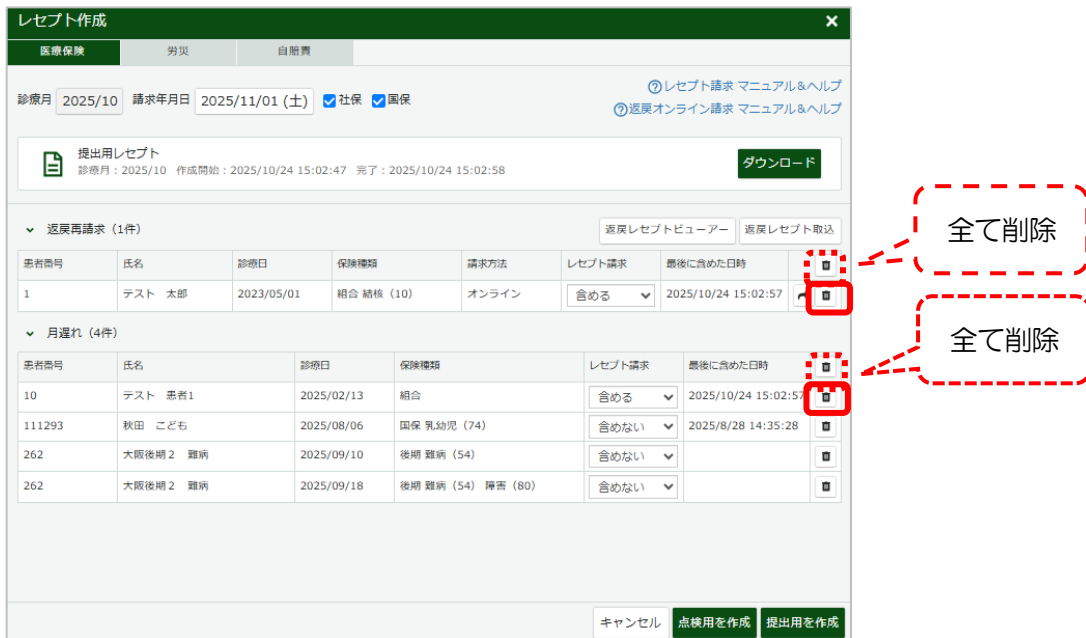
請求済のデータが残っている場合は必ず行います。

(1) 受付画面の「レセプト作成」をクリックします



(2) 請求済みの患者様は「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



返戻再請求または月遅れ患者リストが多いときに、表示をを折りたたんでより多くの患者様を表示することができます

▼ボタンで表示、非表示の
切替が可能です



② 返戻レセプトの取込と修正

▶ 返戻レセプトの取得

5日～月末にオンライン請求サイトで返戻ファイルの有無を確認することができます。
返戻があった場合は、次のレセプト提出までに実施してください。

返戻ファイル、再審査等返戻レセプトは、直近3ヶ月分をダウンロードできます。

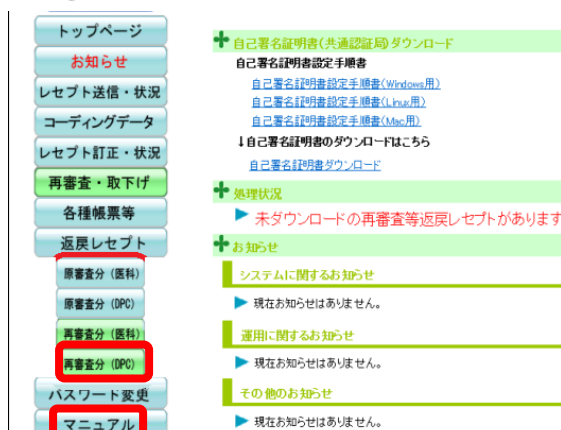
(1) オンライン請求システムにログインします

[社保・国保レセプトのオンライン請求 - レセプト送信・ASP結果確認](#)

(1)～(6)を参照してください

(2) 「返戻レセプト」の「原審査分(医科)」をクリックし表示される返戻ファイルをダウンロードしてください

(3) 「返戻レセプト」の「再審査分(医科)」をクリックし表示される返戻ファイルをダウンロードしてください



➤ 返戻ファイルをデジタルに取り込む

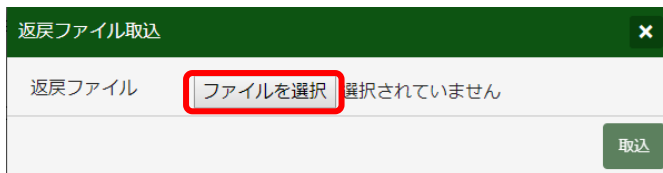
(1) 受付画面のレセプト作成をクリックします



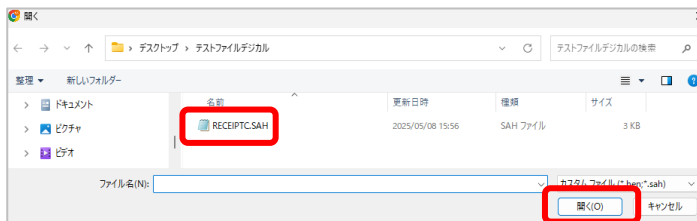
(2) 「返戻レセプト取込」をクリックします



(3) 「ファイルを選択」をクリックします



(4) ダウンロードした返戻ファイルを選択し[開く]をクリックします



(5) [取込] をクリックします



(6) 返戻患者様を確認し、画面を×で閉じます



(7) 返戻再請求リストに取り込んだ患者様が表示されます

レセプト作成

医療保険 労災 自賠責

診療月: 2025/10 請求年月日: 2025/11/01 (土) 社保 国保

②レセプト請求 マニュアル&ヘルプ
③返戻オンライン請求 マニュアル&ヘルプ

提出用レセプト
診療月: 2025/10 作成開始: 2025/10/24 15:02:47 完了: 2025/10/24 15:02:58 ダウンロード

返戻再請求 (1件) 返戻レセプトビューアー 返戻レセプト取込

患者番号	氏名	診療日	保険種類	請求方法	レセプト請求	最後に含めた日時	
1	テスト 太郎	2023/05/01	組合 結核 (10)	オンライン	含める	2025/10/24 15:02:57	

▼ 月遅れ (4件)

患者番号	氏名	診療日	保険種類	レセプト請求	最後に含めた日時	
10	テスト 患者1	2025/02/13	組合	含める	2025/10/24 15:02:57	
111293	秋田 こども	2025/08/06	国保 乳幼児 (74)	含めない	2025/8/28 14:35:28	
262	大阪後期 2 難病	2025/09/10	後期 難病 (54)	含めない		
262	大阪後期 2 難病	2025/09/18	後期 難病 (54) 障害 (80)	含めない		

キャンセル 点検用を作成 提出用を作成

➤ 返戻理由の確認

(1) 受付画面のレセプト作成をクリックします

受付 デジタルテストクリニック

2025/09/20 (土) 全 0件

検索 印刷 通知

Q&Aを検索する デジタル 医師

番号 予約 診察 ステータス 患者番号 患者氏名 生年月日 年齢 保険 診療科 医師 前日受付日 患者メモ 受付メモ 会計 報告

(2) 「返戻レセプトビューアー」をクリックします

レセプト作成

医療保険 労災 自賠責

診療月: 2025/10 請求年月日: 2025/11/01 (土) 社保 国保

②レセプト請求 マニュアル&ヘルプ
③返戻オンライン請求 マニュアル&ヘルプ

提出用レセプト
診療月: 2025/10 作成開始: 2025/10/24 15:02:47 完了: 2025/10/24 15:02:58 ダウンロード

返戻再請求 (1件) 返戻レセプトビューアー 返戻レセプト取込

患者番号	氏名	診療日	保険種類	請求方法	レセプト請求	最後に含めた日時	
1	テスト 太郎	2023/05/01	組合 結核 (10)	オンライン	含める	2025/10/24 15:02:57	

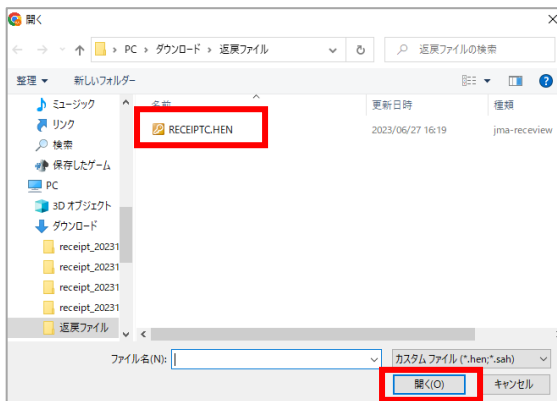
(3) 「ファイルを選択」をクリックします

返戻レセプトビューアー

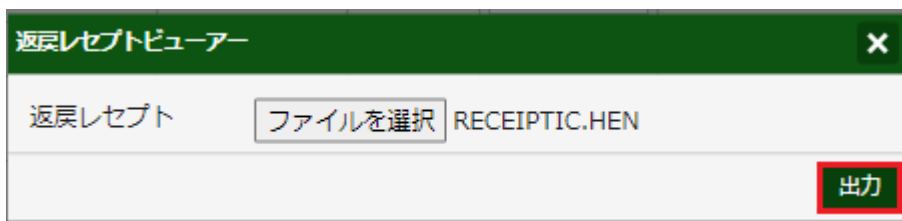
返戻レセプト ファイルを選択 選択されていません

出力


(4) ダウンロードした返戻ファイルを指定し、「開く」をクリックします

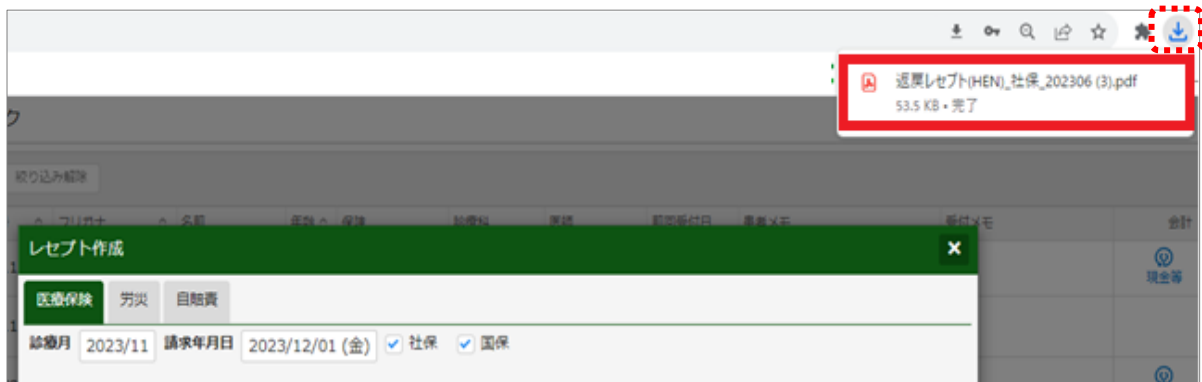


(5) 「出力」をクリックします



(6) 画面の右上に表示されるダウンロードファイルをクリックしてひらきます

※表示されない場合はダウンロードアイコン  をクリックしてください



(7) PDF ファイル形式でダウンロードしたレセプトファイルが表示されます

返戻事由を確認できます

例)

在宅	深夜・緊急 在宅患者訪問診療 その他 薬 剤	回 回		80	通院精神療法(30分以上) 400 x 1
20 投 薬	21内服薬剤 内服調剤	x	単 回		【返戻理由】 2020年01月 事務上の返戻 L5501:負担金額の不備・記載漏れです。 自立支援(21)にて一部負担金の1割超え¥3078につ いてご確認願います。 (検索番号) XXXXXXXXXX
	22頓服薬剤		単 回		
	23外用薬剤 外用調剤	x	単 回		
	25処方 方	x	回 回		
	26麻 毒 27調 基		回 回		
30 注 射	31皮下筋肉内		回		
	32静脈内		回		
	33その他		回		

➤ 返戻レセプトの修正

返戻理由に応じて、保険、病名、カルテの修正を行います。

返戻分を次回レセプト請求に含める際には、[請求に含めるレセプトの設定 - 返戻分](#)をご確認ください。

③ 返戻ファイルの削除

デジカルへ返戻データ取込後は、セキュリティを担保するためオンライン請求サイトからダウンロードした HEN ファイル、SAH ファイルは削除します

5. よくある質問・困った時には

Q1. 「返戻レセプト取込（再紐付け）」画面で、該当カルテに「該当なし」と表示された

レセプトの患者情報	診療年月	患者番号	該当カルテ
217 テスト 太郎 1998-11-18生	2023-05	217 テスト 太郎	表示 ⚠️ 該当なし

A1-1. 返戻レセプトとは異なる保険でカルテが登録されている（保険を既に正しいものに直している）場合に「該当なし」と表示されます

返戻レセプトと再請求レセプトの請求先によって対応方法が異なります。

(1) 請求先（社保 or 国保）は同じだが、保険が変わっていた場合

対応：正しい保険に修正していると取り込めないため、一旦元に戻します

手順：

① 該当診療年月のカルテを一旦返戻レセプトと同じ保険（誤りの保険）に戻して、会計保存します

一旦、請求した保険（返戻レセプトビューアで表示される保険）に戻します

- ② 返戻ファイルを取込みます
- ③ 正しい保険に修正して会計保存します
- ④ レセプトファイルを作成します

(2) 社保→国保 または 国保→社保に変更となった場合

対応：請求先が異なる場合は、返戻ではなく月遅れとして請求します

手順：

- ① 該当月の任意の日のカルテをひらき、「通常請求」から「月遅れ一括指定」に変更します

The screenshot shows a software interface for medical records. At the top, there's a date '2024/9/24 (火)' and a tab '協会'. Below that, a dropdown menu is set to '通常請求'. A list of request types is visible: '通常請求' (75 points), '返戻再請求' (1 point), '返戻再請求(紙)' (3 points), and '月遅れ'. A red box highlights the '通常請求' dropdown, and another red box highlights the '月遅れ一括指定' button in the dropdown menu. A white arrow points from the '通常請求' dropdown to the '月遅れ一括指定' button.

- ② 次回レセプト出力は「含める」を選択し、「一括指定」をクリックします

The dialog box is titled '月遅れ一括指定'. It contains the text: '医療保険／公費分の2024年12月分のカルテを「月遅れ」に指定します。'. Below this, there are two radio buttons for '次回レセプト出力': '含めない' and '含める'. The '含める' option is selected and highlighted with a red box. At the bottom right, there is a green button labeled '一括指定', also highlighted with a red box.

- ③ レセプトファイルを作成します

A1-2. 該当診療年月のカルテが存在しない場合に「該当なし」と表示されます

旧レセコンで請求したレセプトが返戻となり、デジタルにはカルテが登録されていない場合等です。

<注意>

「外部取込」と表示されているカルテは、旧レセコンから移行した参照用のデータのためレセプトは作成されません。

「外部取込」のカルテが存在しない場合は、別に新しいカルテを作成してください。
(該当診療日に返戻レセプトの保険で受付し、処置・行為を入力してください。)

主訴・所見	処置・行為	備考
	初診料	1回
	在宅人工呼吸器管理料 院内	1回
	ロキソニン錠60mg 院内	1錠 1日1回夜に1日
	創傷処置(100cm2未満)	
	ポルタレンザボ12.5mg	1回 1回
	耳鼻鏡出術	1回
	迷走神経	1回
	胸部(参考マスタ)	

対応：返戻レセプトと同じ保険で、該当診療年月のカルテを新規追加してください

手順：

- ① 返戻レセプトのデータをデジタルに入力します
(該当診療日に返戻レセプトの保険で受付し、処置・行為を入力します)
- ② 返戻ファイルを取込みます
- ③ 保険に誤りがある場合は正しい保険に修正して、会計保存します
- ④ レセプトファイルを作成します

Q2. オンライン請求にログインしたらパスワード変更画面が表示された

A2. オンライン請求のパスワードは6か月で変更になります。
6か月を経過している場合はパスワード変更画面が表示されます。
以下の手順で変更してください。

(変更手順)

- ① 「パスワード (旧)」に、現在のパスワードを入力します。
- ② 「パスワード (新)」に、新しいパスワードを入力します。
- ③ 「確認用パスワード」に、再度新しいパスワードを入力します。
- ④ **変更**ボタンをクリックします。



The screenshot shows a web form titled "パスワード変更" (Change Password). It contains instructions in Japanese and a list of requirements for the new password. The form has three input fields: "パスワード(旧)" (Current Password), "パスワード(新)" (New Password), and "確認用パスワード" (Confirmation Password). A red box highlights these three fields. Below the fields are two buttons: a green "変更" (Change) button and a yellow "中止" (Cancel) button. The "変更" button is also highlighted with a red box.

- ⑤ 確認メッセージが表示されます。OK をクリックします。



- ⑥ パスワードの変更が完了しました。と表示されますので OK で閉じます。
- ⑦ オンライン請求のトップページ画面が表示され、変更が完了します。

Q3. 返戻分だけをオンライン請求できますか

A3. 可能です。以下の手順で行ってください。

- ① オンライン請求サイトより返戻ファイルをダウンロードし、デジタルに取込んでカルテを修正します。
参照：[手順Ⅳ. 翌月のレセプト作成準備](#)
- ② レセプト作成画面の「返戻再請求リスト」でレセプト請求を「含める」とします
参照：[手順Ⅱ-2. 請求に含めるレセプトの設定](#)
- ③ 提出用レセプトを作成します。
参照：[手順Ⅱ-3. 提出用レセプトの作成](#)
- ④ 提出用レセプトを展開します
参照：[手順Ⅱ-4. 提出用レセプトの内容確認](#)
- ⑤ 「kokuho-henrei」「shaho-henrei」フォルダに作成された「RECEIPTC.UKE」ファイルをオンライン請求にて送信します。
参照：[手順Ⅲ. レセプトの請求](#)

Q4. カルテを直したのに、一部負担金が合わない・変わらない

A4. レセプトの修正・更新するためにはカルテ保存と合わせて、会計保存も必要です。

カルテを修正しカルテの保存のみ行った場合は、会計情報が保存されずレセプトが修正・更新されません。カルテの会計保存を行ってください。

以下の手順で1ヶ月分の一括会計も可能です。

<一括再計算手順>

- ① 該当月の任意の日にちのカルテをひらき、会計ボタンをクリックします。
- ② [一括再計算] ボタンをクリックします。

会計	
診療日: 2026/1/7 診療科: 耳鼻咽喉科 医師: カルテ華子	
組合 06230254 上限30%	
診療報酬合計	135 点
	1350 円
①患者自己負担金	410 円
②自費分	0 円
③繰越分	0 円
請求額(①+②+③)	410 円
調整金	0 円
入金額	410 円
差額	0 円
<input type="checkbox"/> 差額を繰り越さない	
デジスマでチェックインした患者ではありません	
<input checked="" type="checkbox"/> 領収書 <input checked="" type="checkbox"/> 診療明細書 <input checked="" type="checkbox"/> 院外処方箋 <input checked="" type="checkbox"/> 薬剤情報 <input checked="" type="checkbox"/> お薬手帳	
一括再計算	キャンセル 保存

- ③ 会計履歴画面で「一括再計算」ボタンをクリックします

受付日	保険	合計点数	請求額	入金額	調整金	差額	
2026/1/6	組合	0	0			0	▲ 表示
2026/1/7	組合	0	0			0	▲ 表示

- ④ メッセージを確認し「再計算」をクリックします

一括再計算

2023年06月の会計を全て再計算します

【注意】

- ・差額が発生する場合があります。
- ・会計履歴画面で確認してください。

再計算

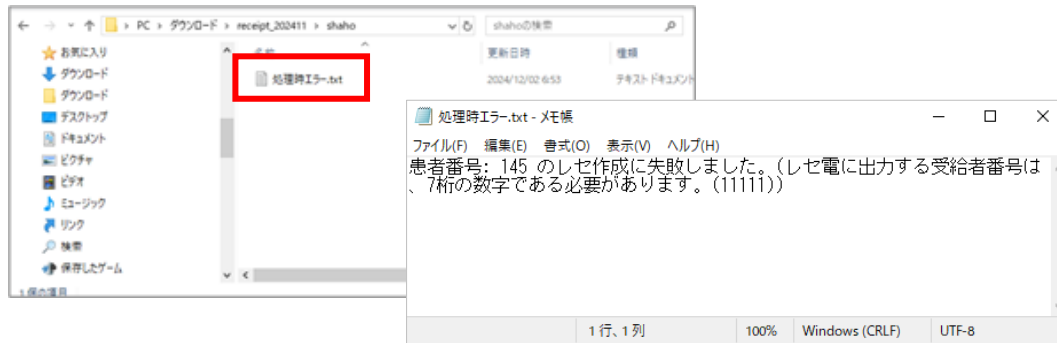
- ⑤ 再計算後の会計履歴が表示されますので確認後「閉じる」をクリックします。

受付日	保険	請求額	入金額	調整金	差額	カルテ
2023/6/18	国保	6000	0	0	6000	表示 ^
2023/6/19	国保	6300	0	0	6300	表示

※入金額は変更しません。差額が発生した場合は未収金、預り金として繰り越します。

Q5. 出力したレセプトファイルが見つからない

A5. カルテ内容の不備からレセプトファイル自体が作成されない場合があります。
レセプトファイルが作成されていない場合は、ダウンロードした「shaho」「kokuho」フォルダ内に「処理時エラー」というファイルが出力されます。



ファイルをひらいて内容を確認しカルテを修正します。
ファイル内の記載にて修正方法が不明な場合、デジタル画面右上>「?」ヘルプ>ヘルプサイトにて「処理時エラー **」と検索すると対応方法が確認できます。

Q6. 70歳となった患者様の保険登録で適用(所得)区分が選べない。保険の削除ができない

A6. 70歳となり高齢受給者証を受領した患者様は、新たな保険の登録を行います。
新たに追加した保険の有効期限は、高齢受給者証の開始日を登録します。
適用(所得)区分欄の項目が、70歳以上に合わせた区分に変わります。

Point! 1日生まれは誕生月から、1日生まれ以外は誕生日の翌月から高齢者扱いとなります。

<誕生日が2日以降の患者様>

- 70歳となった誕生月の翌日より高齢者の保険適用となります。
- 高齢者の保険登録時、有効期間開始日を誕生月の翌月1日にしてください。
- 以前の保険については、有効期間終了日を誕生月の末日に設定してください。

<誕生日が1日の患者様>

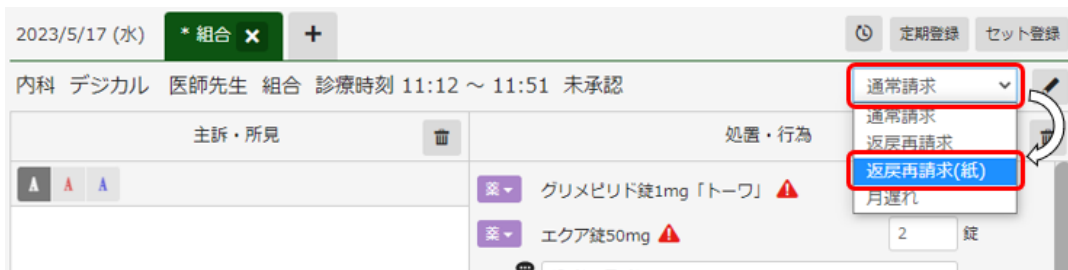
- 70歳となった誕生月より高齢者の保険適用となります。
- 高齢者の保険登録時、有効期間開始日を誕生月の1日にしてください。
- 以前の保険については、有効期間終了日を誕生月前月の末日に設定してください。

※ 69歳までの保険を非表示にしたい場合は、保険の有効期限の終了日を入れてください。
終了日が登録できない場合には、該当の保険を利用しているカルテがあります。
カルテと保険の紐づきを変更後に終了日を入れてください。

Q7. (公費請求書を提出している県の医療機関様のみ)
公費請求書が返戻となったので再請求したい

A7. 以下の手順で設定してください

- ① 該当患者様のカルテをひらき、返戻カルテの編集画面表示します。
- ② 「通常請求」から「返戻再請求(紙)」に変更します。



- ③ 「¥」(会計) ボタンをクリックし、カルテを保存します。

※ 同一月に複数回受診があった場合は、返戻再請求とするカルテ全てについて①～③を行ってください

- ④ レセプト作成画面でレセプト請求を「含める」にして当月分のレセプトを作成してください。請求方法が「紙」となっていることを確認してください。

返戻再請求								返戻ファイル取込
患者番号	氏名	診療日	保険の種類	請求方法	レセプト請求	最後に含めた日時	カルテ	全て削除
19	テスト 蘭華	2020-10-10	協会	紙	含める	2021/4/14 16:50:02	表示	削除
4	テスト 国保	2020-08-27	国保	紙	含める	2021/4/14 16:50:02	表示	削除