

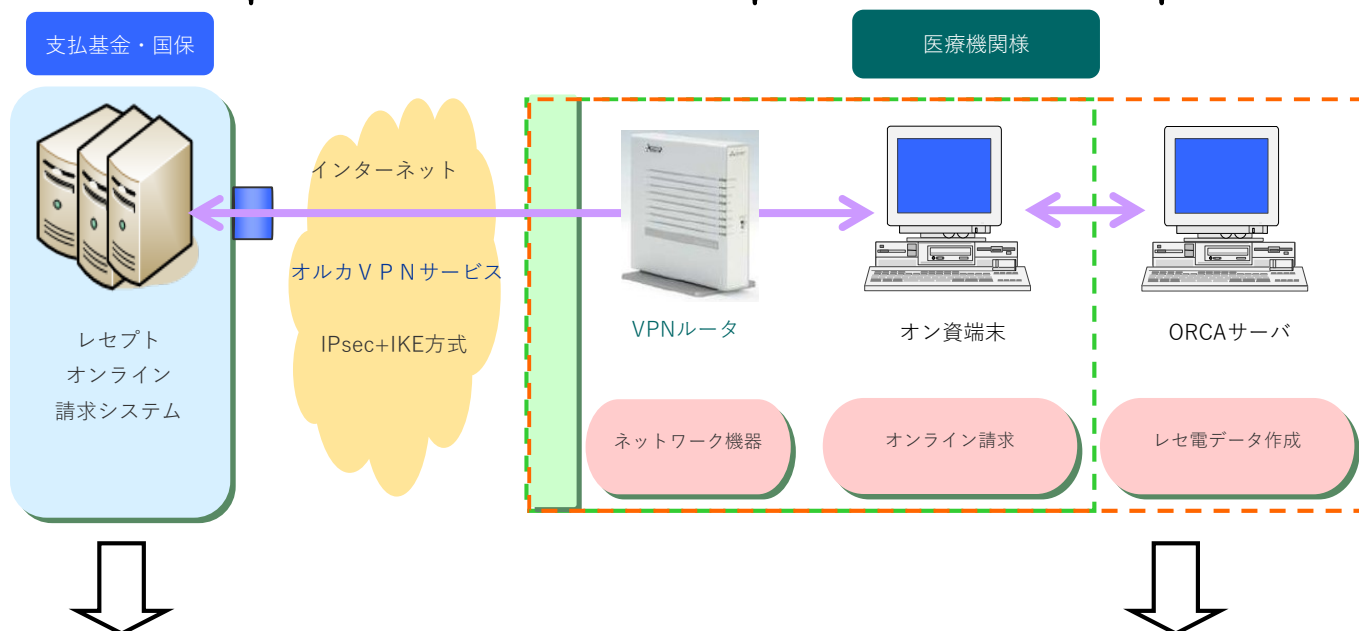
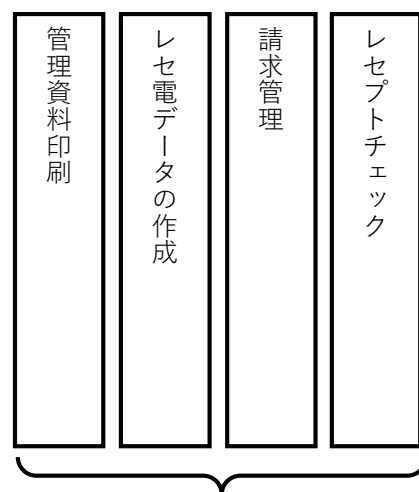
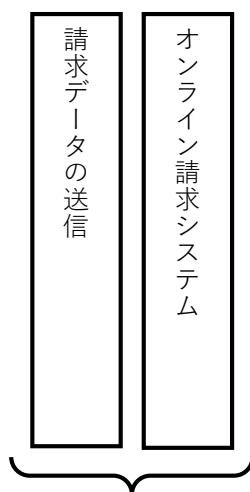
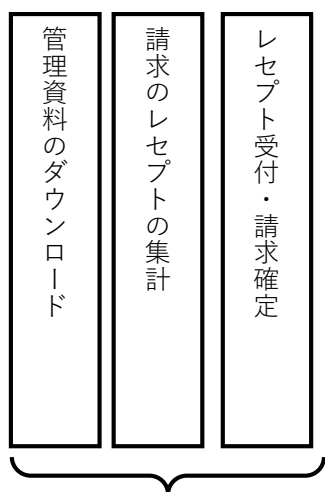
レセプト電算オンライン請求手順書

(オルカ VPN／オン資端末版)

令和5年6月14日版



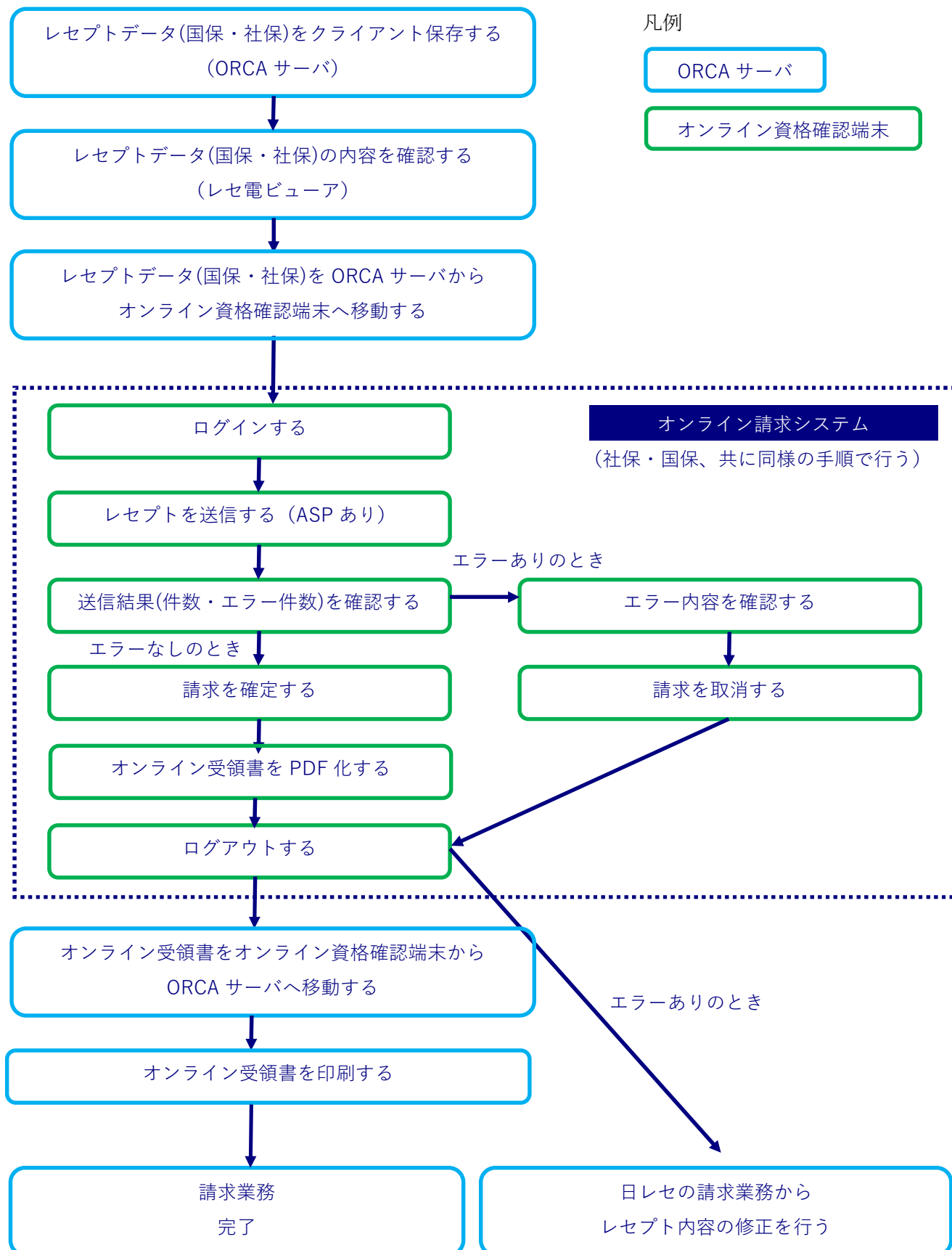
オルカVPNを用いたオンライン請求の手順について



- ・レセプトの受付・請求確定
(請求状況・確認画面)
- ・請求されたレセプトの集計
各種帳票：総括表イメージ
オンライン受領書
受付処理結果リスト

- ・レセプトのチェック (ORCAチェック機能)
- ・レセプトの作成・電子化 (レセ電データ)
- ・請求管理
月遅れ請求
返戻データの取込・修正・紐付け
- ・レセプトの送付

請求の流れ



ORCA サーバで操作

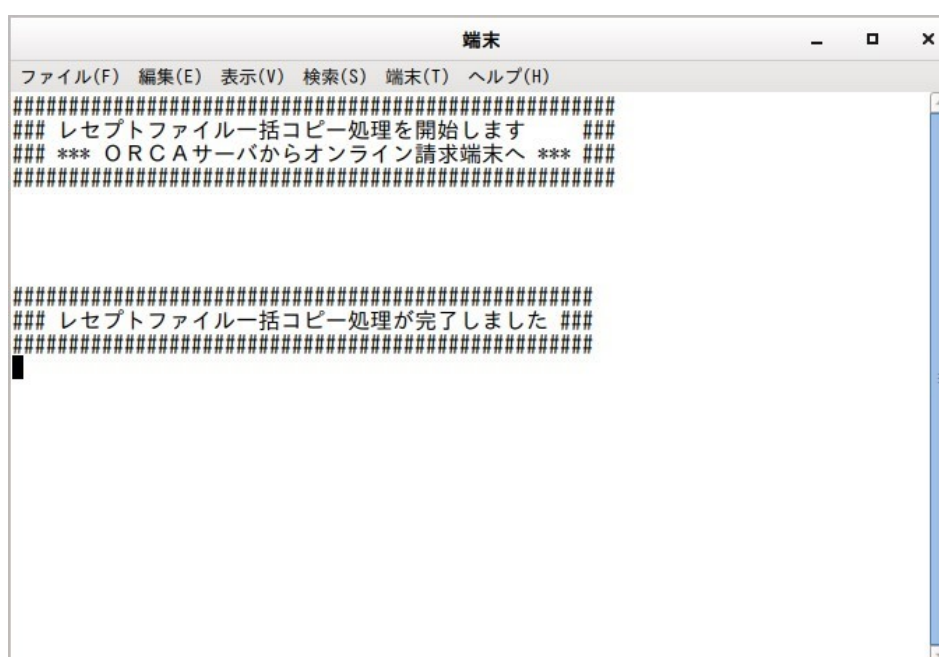
1. レセプトデータ(国保・社保)を ORCA サーバからオンライン資格確認端末へ移動する

(1) デスクトップの「レセプトファイル一括コピー処理」アイコンをダブルクリックで実行する



※処理は 1 分以内に終了します。

※正常に終了すると、「レセプトファイル一括コピー処理が完了しました」と表示され、画面は自動で閉じます



オンライン資格確認端末で操作

2. オンライン請求システムへログインする

(1) デスクトップ上の「オンライン請求・〇〇県」をダブルクリックし、オンライン請求システムを開きます

※〇〇県は県名になります



(2) オンライン請求システムから「請求を行う審査支払機関」をクリックします



(3) 証明書選択画面が表示されたら「CN=3xxxxxxxxx」で始まる証明書を選択した後「OK」をクリックします

※証明書が選択されていない状態で、【OK】ボタンをクリックしても次画面へ遷移できません



(4) 「請求」をクリックします

オンライン請求システム

〇〇〇社会保険診療報酬支払基金

診療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 請求期間は5日から10日まで、訂正可能期間は12日までです。
なお、当月の請求は、請求ボタンを押すことで5日から25日までの間、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～25日…8時～21時
（8日～10日…8時～24時）
確認試験：5日～月末…8時～21時

(5) オンライン請求システムのユーザIDとパスワードを入力した後「ログイン」をクリックします

オンライン請求システム

〇〇〇社会保険診療報酬支払基金

ユーザIDとパスワードを入力して下さい。

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](#)

請求に関するお問い合わせ
<〇〇〇社会保険診療報酬支払基金> 電話番号: XXX-XXXX-XXXX 取扱時間: 平日 9時～17時

システムに関するお問い合わせ
<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: 診療報酬・薬局 保険者

(6) パスワード保存メッセージが表示されたら「このサイトではない (N)」をクリックします

send.rece のパスワードを保存しますか? 詳しい情報(M)

はい(Y) **このサイトではない(N)** X

(7) トップページが表示されます

接続先: □□□□社会福祉協議会 札幌地区私居宅
利用番号: ○○○○○○

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

コーディングデータ

レセプト訂正・状況

再審査・取下げ

各種帳票等

返戻レセプト

パスワード変更

マニュアル

お問合せ先

ログアウト

お知らせ

システムに関するお知らせ

現在のお知らせはありません。

運用に関するお知らせ

現在のお知らせはありません。

その他のお知らせ

現在のお知らせはありません。

処理状況

現在処理しているものはありません。

操作ボタン説明

トップページ

トップページを表示します。

お知らせ

お知らせを表示します。

レセプト送信・状況

レセプトデータを送信します。また、送信したレセプトの送信状況を表示します。

コーディングデータ

コーディングデータを送信します。また、送信状況を表示します。

レセプト訂正・状況

請求変更(エラー分帳)にエラー分レセプトを送信します。また、レセプトの訂正状況を表示します。

再審査・取下げ

再審査等請求ファイルを送信します。また、送信した再審査等請求ファイルの送信状況を表示します。

各種帳票等

各種帳票等のファイルを送信します。

返戻レセプト

返戻レセプトを送信します。

パスワード変更

パスワードを変更します。

マニュアル

マニュアルを表示します。

お問合せ先

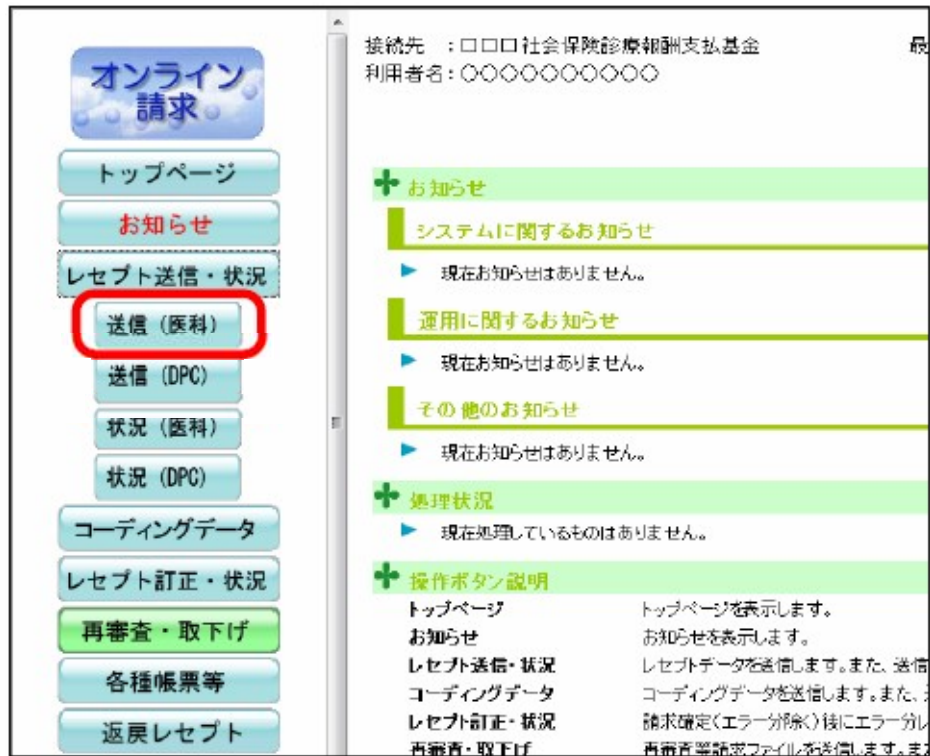
お問合せ先を表示します。

ログアウト

ログアウトします。

3. レセプトを送信する（ASP あり）

（1）メニューから「レセプト送信・状況」をクリックした後「送信（医科）」を選択します



（2）「ASP あり」にチェックを入れた後「実行」をクリックします

レセプト送信(医科)

平成XX年4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。

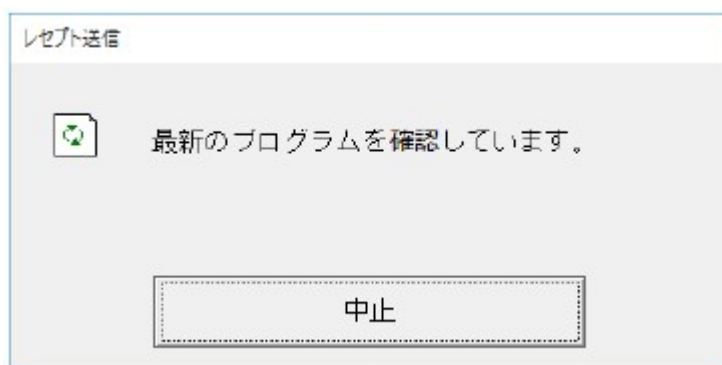
☒ ASPあり 事務的な内容のチェックと受付処理を行います。
エラー内容を確認して訂正・再送信することができます。

☐ ASPなし 受付処理のみ行います。

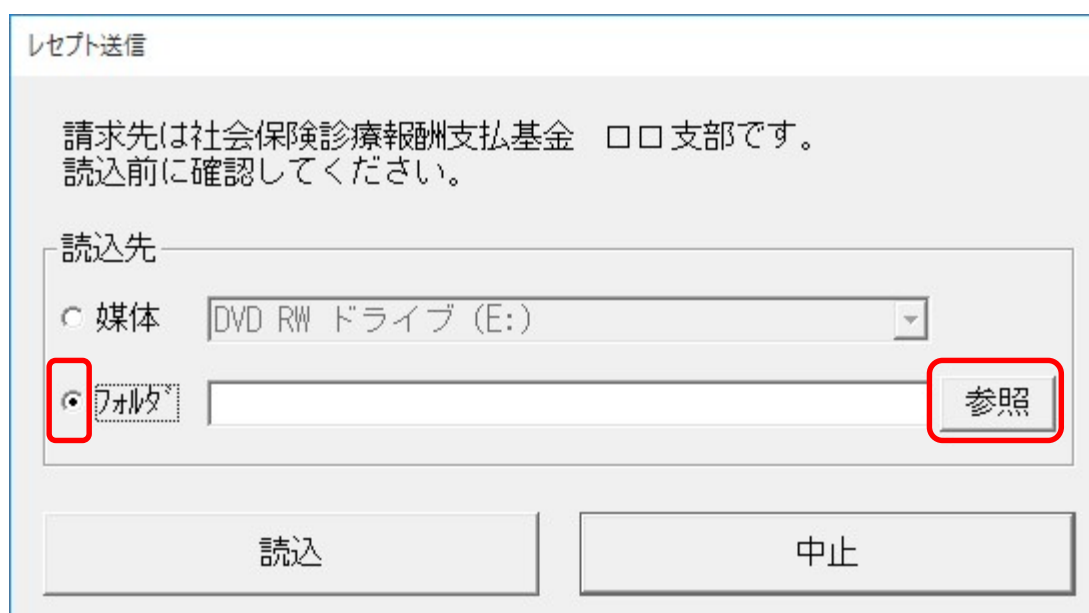
実行

※「ASP あり」を選択すると、オンライン請求システムにて請求内容の簡易チェックを行います

(3) 最新プログラム確認画面が表示された場合は、触らずに画面が消えることを待ちます

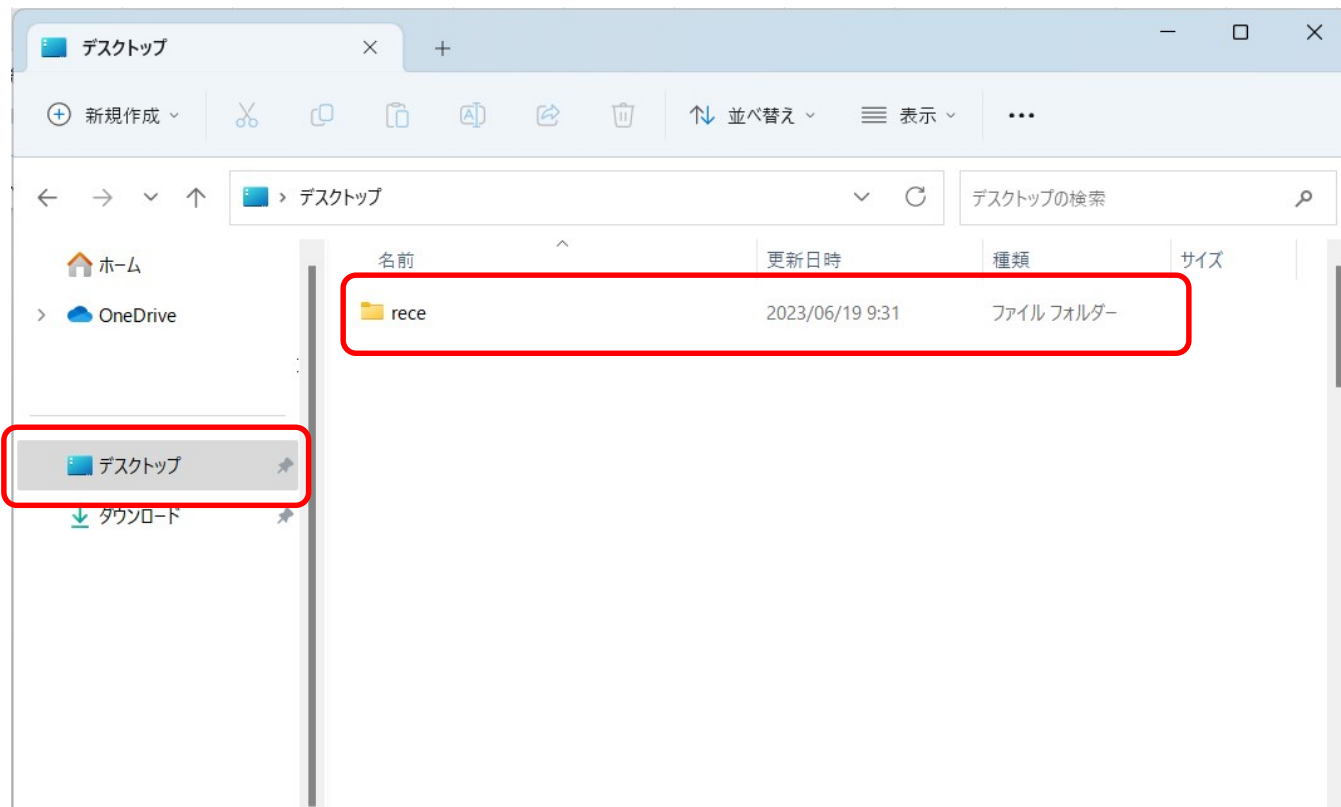


(4) フォルダを選択した後「参照」をクリックします



(5) レセプトを保存したフォルダを選択した後「OK」をクリックします

※例では「rese」フォルダを Windows 端末のデスクトップ上に配置した場合、
「デスクトップ/rese/shaho(kokuho)/年/月/RECEIPTC.UKE」を選択します



<レセ電ファイル格納フォルダの選択例>

以下の順番になるようにフォルダを選択してください。

選択するにはフォルダ選択画面内の該当文字列をダブルクリックすることで、
順次開くことが可能です。

画面の表示設定によっては、アルファベットか日本語のいずれかで表示されますが、
同じ意味を表しますので画面の表示に従って、選択してください。

C:¥Users¥[ユーザ名]¥Desktop¥rese¥shaho(kokuho) ¥年¥月

または

C:¥ユーザー¥[ユーザ名]¥デスクトップ¥rese¥shaho(kokuho) ¥年¥月

※[ユーザ名]とはログインユーザの名前です。

(6) フォルダ欄に選択したフォルダが表示されていることを確認した後「読込」をクリックします

レセプト送信

請求先は社会保険診療報酬支払基金 □□支部です。
読込前に確認してください。

読込先

☐ 媒体 DVD RW ドライブ (E:)

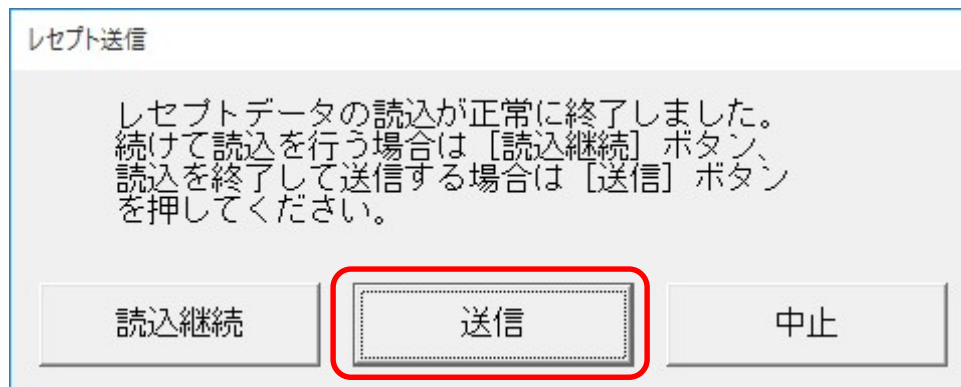
☒ フォルダ C:\Users\admin\Desktop ¥rese¥shaho¥2015¥03

※以下の画面が表示された場合は触らずに、画面が消えるまで待ちます。

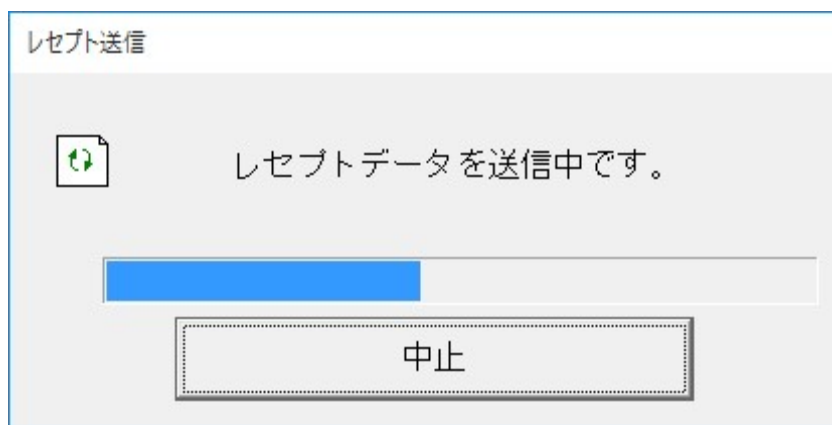
レセプト送信

 レセプトデータを読込中です。

(7) レセプトデータの読み込みが正常終了したら「送信」をクリックします



※以下の画面が表示された場合は触らずに、画面が消えるまで待ちます



(8) 「レセプト送信完了」メッセージが表示されたら「OK」をクリックします



(9) 処理状況確認画面が表示されるので「OK」をクリックします



トップページ画面が表示されたら、現在の処理状況が表示されています。

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

コーディングデータ

レセプト訂正・状況

再審査・取下げ

各種帳票等

返戻レセプト

パスワード変更

マニュアル

お問合せ先

ログアウト

接続先 : 社会保険診療報酬支払基金 □□支部
利用者名: ○○○○○○○○○○

最終ログイン時間: XXXX/5/10

+ 処理状況

▶ 受付・事務点検ASP(医科)を完了しました。請求確定の処理を行って下さい。

+ お知らせ

システムに関するお知らせ

▶ 現在お知らせはありません。

運用に関するお知らせ

▶ 現在お知らせはありません。

その他のお知らせ

▶ 現在お知らせはありません。

+ 社会保険診療報酬支払基金 □□支部からのお知らせ

▶ 現在お知らせはありません。

+ 操作ボタン説明

トップページ	トップページを表示します。
お知らせ	お知らせを表示します。
レセプト送信・状況	レセプトデータを送信します。また、送信したレセプトの請求状況を表示します。
コーディングデータ	コーディングデータを送信します。また、送信状況を表示します。
レセプト訂正・状況	請求確定(エラー分除く)後にエラー分レセプトを訂正し請求します。また、レセプトの訂正
再審査・取下げ	再審査等請求ファイルを送信します。また、送信した再審査等請求ファイルの請求状況を
各種帳票等	各種帳票等のファイルをダウンロードします。
返戻レセプト	返戻レセプトをダウンロードします。
パスワード変更	パスワードを変更します。
マニュアル	マニュアルを表示します。

※レセプトデータを送信した時点では、まだ請求確定されておりません
項番4以降を実施し、必ず請求確定を行います

12/23

 エネコム

本誌記載内容に関するお問い合わせは株式会社エネルギア・コミュニケーションズ
日レセサポート担当 : 0120-957-706

4. 送信結果（件数・エラー件数）を確認する

(1) メニューから「レセプト送信・状況」をクリックし「送信（医科）」を選択します

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（医科）

送信（DPC）

状況（医科）

状況（DPC）

コーディングデータ

レセプト訂正・状況

再審査・取下げ

各種帳票等

返戻レセプト

接続先：社会保険診療報酬支払基金
利用者名：○○○○○○○○○○

最

+ 処理状況

▶ 受付・事務点検ASP(医科)を完了しました。請求確定の処理を行ってください。

+ お知らせ

システムに関するお知らせ

▶ 現在お知らせはありません。

運用に関するお知らせ

▶ 現在お知らせはありません。

その他のお知らせ

▶ 現在お知らせはありません。

+ 社会保険診療報酬支払基金からのお知らせ

▶ 現在お知らせはありません。

+ 操作ボタン説明

トップページ

お知らせ

レセプト送信・状況

トップページを表示します。

お知らせを表示します。

レセプトデータを送信します。また、送信したレセプトの

(2) 請求状況を確認します

平成XX年4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。
[]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

XXXX/5/10 12:00 現在

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	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(エラー分除く) 請求取消

請求確定していないデータは請求されません。

CSV一括
ダウンロード

上記例では送信したレセプト（全 500 件）のうち、1 件が受付不能になっています
該当項目の青数字の件数をクリックすると送信したレセプトデータの
「受付・事務点検 ASP 結果リスト」を表示します

(3) 受付・事務点検 ASP 結果リストの内容を確認します

- 「CSV ダウンロード」をクリックすると CSV ファイルがダウンロードされます
- 「印刷レイアウト」をクリックすると印刷レイアウト画面が表示されます
- 画面を終了する場合は「終了」をクリックします

※受付不能や要確認件数があり訂正を行う場合、項番 6 の手順にて請求取消を行います

5. 請求を確定する

※請求確定したレセプトデータは請求取消できませんので、ご注意ください

(1) 項番4 - (1) の手順にて請求状況を表示します

「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」をクリックすると最新の情報を表示します

平成XX年4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。
[]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。

XXXX/5/10 12:00 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			
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	9	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。

[CSV一括ダウンロード](#)

(2) 請求確定内容確認画面にて「実行」をクリックします

平成XX年4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	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		
3	5/7	-	1	10	139	1	2	149

[実行](#) [中止](#)

(3) 請求確定完了画面で「OK」をクリックします

6. 請求を取消する

※受付不能や要確認件数があり、レセプトを修正したい場合に行います

※請求確定前であれば、送信したレセプトを請求取消することが可能です

(1) 項番4 - (1) の手順にて請求状況を表示します

請求状況を表示し「請求取消」をクリックします

平成XX年4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。
[]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。

XXXX/5/10 12:00 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			
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	9	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。

CSV一括
ダウンロード

(2) 請求取消内容確認画面で「実行」をクリックします

平成XX年4月診療分 請求取消内容確認 (医科)

以下の内容で請求取消します。
よろしければ実行ボタンを押して下さい。

送信回	送信日	診療科	送信レセプト件数			要確認 件数
			入院	入院外	受付不能	
4	5/8	-	30	168	2	5

実行

中止

(3) 請求取消完了画面で「OK」をクリックします

7. オンライン受領書を印刷する

(1) 「請求確定件数」列の件数（青文字となっている数値）をクリックします

平成XX年4月診療分 請求状況（医科）

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。

()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。

XXXX/5/10 12:00 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			
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) 請求済(エラー分除く) 請求取消
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) 請求済(エラー分除く) 請求取消
2	5/6	5/6	-	2	0	9	1	-	9	請求済(ASPなし)
1	5/5	5/5	-	1	20	329	1	9	340	請求済(エラー分含む) 請求済(エラー分除く) 請求取消

請求確定していないデータは請求されません。

[CSV一括ダウンロード](#)

(2) 入院の情報が初期表示されます。「入院外分へ」をクリックし、外来の情報を表示します

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

平成XX年 4月分 オンライン受領書

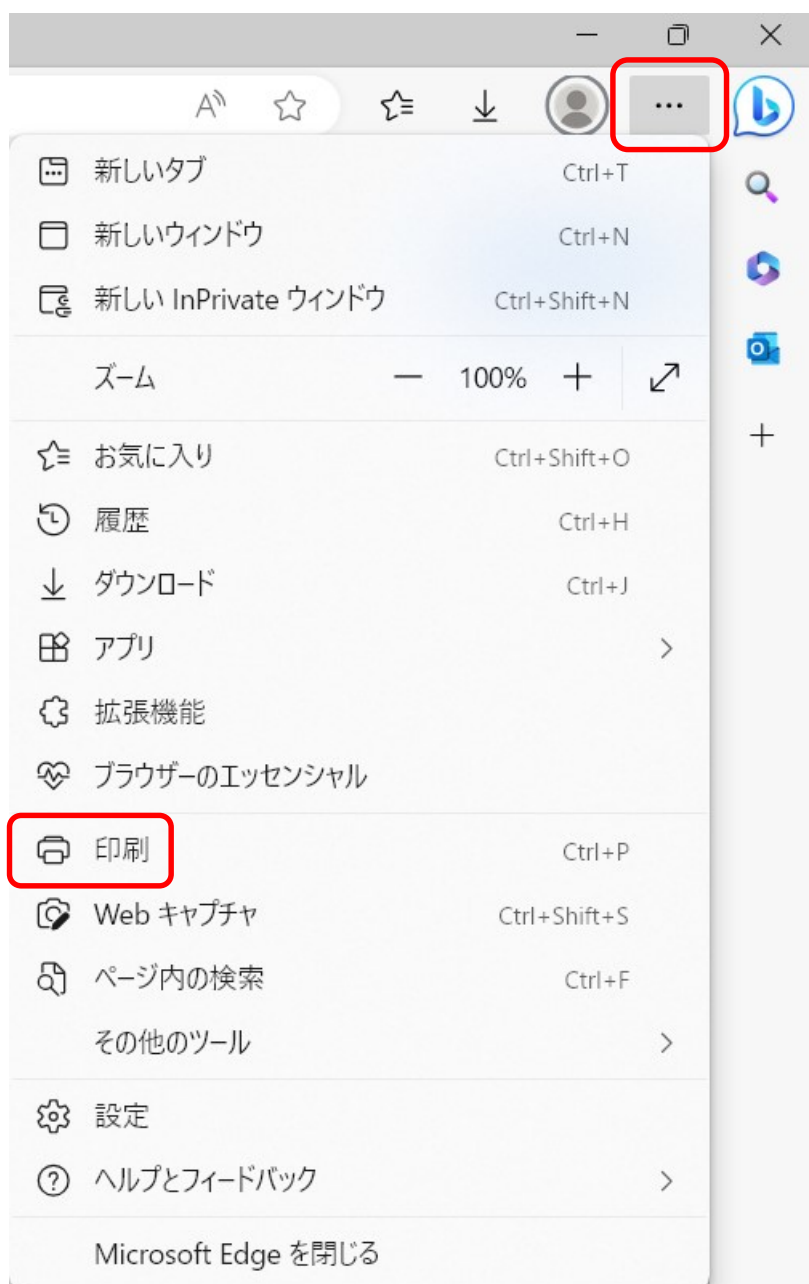
請求確定年月日 平成XX年 5月 9日
社会保険診療報酬支払基金

点数表：医科 都庁区番号：XX 医療機関コード：XXXXXXXX 名称：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 診療科： 送信回： 5

入院

レセプト種別	件数	療養の給付			食事療養・生活療養	
		診療費総額	点数	一部負担金	金額	標準負担額
医療保険・本人	12	120	120,000	0	360,000	80,600
医療保険・六歳	2	20	20,000	0	60,000	15,600
医療保険・家族	12	120	120,000	0	360,000	80,600
医療保険・高ア	2	20	20,000	10,000	60,000	15,600
医療：公費・本人	2	20	20,000	10,000	60,000	15,600
合計	30	300	300,000	40,000	900,000	254,000
受付不能	0					

(3) 「…」アイコンをクリックし、印刷ボタンをクリックし印刷を行います



(4) プリンターを「CubePDF」にして、印刷ボタンを押下します

印刷

合計: 1 枚の用紙

プリンター

CubePDF

部数

1

レイアウト

☒ 縦

☐ 横

ページ

☒ すべて

☐ 例: 1-5、8、11-13

カラー

白黒

その他の設定

システム ダイアログを使用して印刷... (Ctrl+Shift+P)

印刷

キャンセル

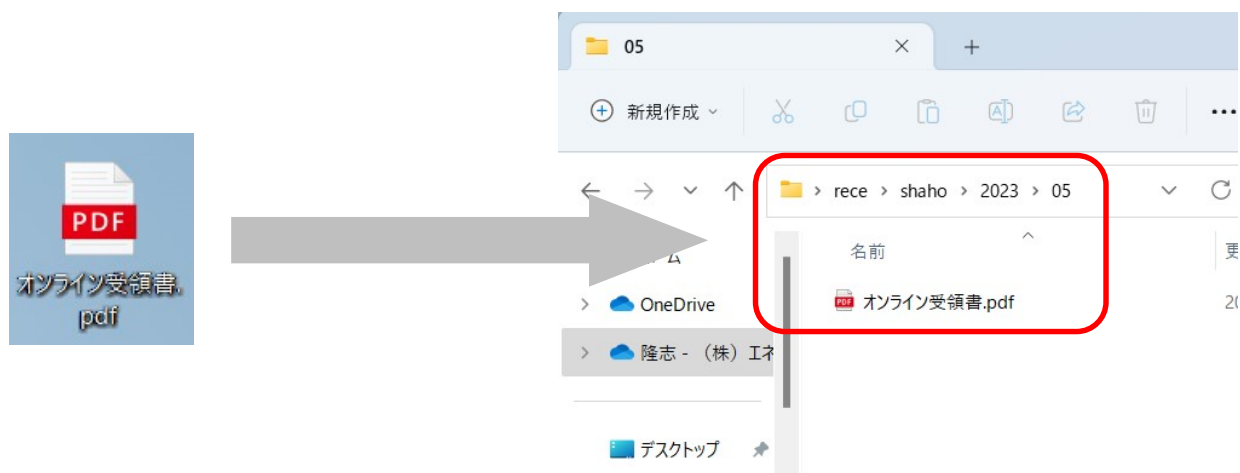
(5) 変換ボタンを押下します



(6) デスクトップ作成された「オンライン受領書.pdf」ファイルを、rece フォルダ配下に移動します
「デスクトップ/rece/shaho(kokuho)/年/月/オンライン受領書.pdf」

※ファイル移動後に続きの作業を行ってください

社保の「オンライン受領書.pdf」を作成したまま、国保の「オンライン受領書.pdf」を作成すると、
保存場所が同じになるため、上書きされてしまいます。



(7) オンライン受領書の保存が完了したら、メニューより「ログアウト」をクリックします



(8) ブラウザを閉じます

ブラウザは右上の 図 をクリックするか「ファイル」⇒「終了」の順に選択し、ブラウザを閉じます

※ログアウトボタンを押下せずブラウザを閉じた場合、次回ログイン時に以下の表示になります
リセットボタンを押して、再ログインして下さい



ORCA サーバで操作

(9) オンライン受領書.pdf をオンライン資格確認端末から ORCA サーバへ移動する

ORCA サーバのデスクトップにある「返戻レセプト一括取得処理」アイコンをダブルクリックで実行する



※処理は 1 分以内に終了します

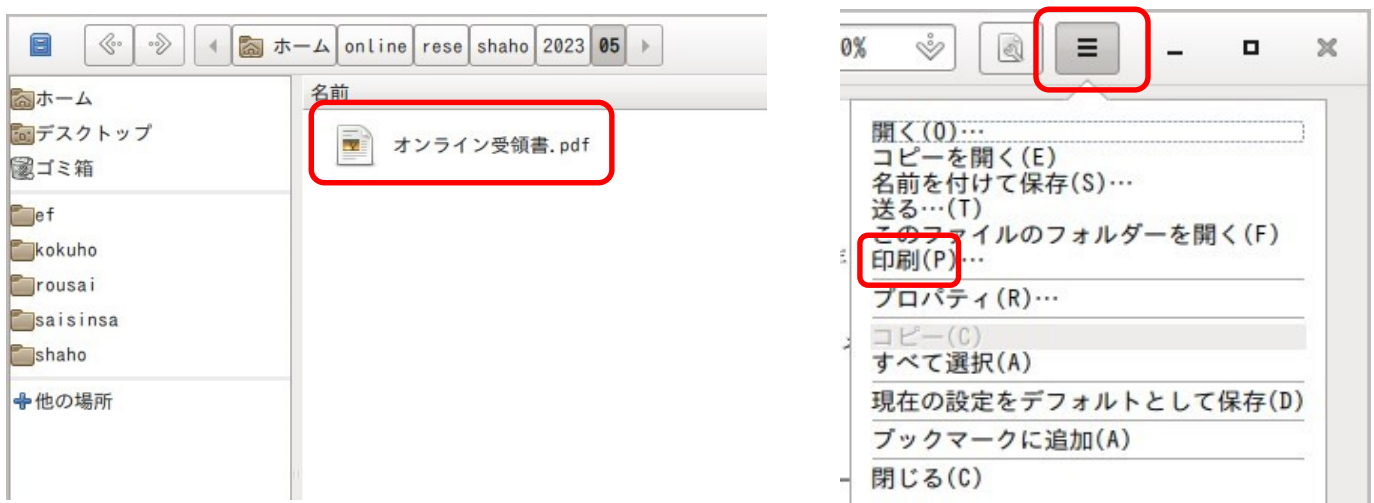
※正常に終了すると、「返戻レセプト一括取得処理が完了しました」と表示され、画面は自動で閉じます



- (10) ORCA サーバでオンライン受領書.pdf の印刷を行います
場所から kokuho または shaho のフォルダを開きます



- (11) オンライン受領書.pdf を開き、三ボタンをクリックし印刷を行います



以上