

労災レセプト電算オンライン請求手順書
(オンライン資格確認端末版)

2024年2月5日版



目次

1. レセプトデータの作成.....	3
2. レセ電ファイルの作成と保存.....	5
3. レセ電ファイル（zip 圧縮形式）の解凍と確認.....	9
4. オンライン請求端末（オンライン資格確認端末等）へレセプトデータ転送.....	14
5. オンライン請求.....	15

1. レセプトデータの作成

(1) ORCA 業務メニューから「4 2 明細書」ボタンを押下します。

(2) 「診療年月」欄に請求するレセプトの診療年月を入力し、「一括作成」「労災」にチェックを入れて「確定」ボタンを押下します。

※本例では診療年月を令和5年11月診療（令和5年12月請求分）とします。

(3) 確認画面が表示されたら「OK」ボタンを押下します。

(4) レセプトデータが作成されたら処理対象のレセプトにチェックを入れ「印刷」ボタンを押下します。

(R04) 労災・自賠責・公費レセプト作成-印刷指示 - 医療法人社団 オルカ病院 [Ormaster]

令和 5年11月入院労災一括作成分 作成日 R.5.12.9 14:27:58

総件数 1 総頁 1 県内・県外 1 全部 出力順 03 カナ氏名順

<input type="checkbox"/> 短期給付 (業務災害)					
<input type="checkbox"/> 短期給付 (続紙)					
<input type="checkbox"/> 傷病年金 (業務災害)					
<input type="checkbox"/> 傷病年金 (通勤災害)					
<input type="checkbox"/> 傷病年金 (続紙)					
<input type="checkbox"/> 公務災害					



(R04) 労災・自賠責・公費レセプト作成-印刷指示 - 医療法人社団 オルカ病院 [Ormaster]

令和 5年11月入院労災一括作成分 作成日 R.5.12.9 14:27:58

総件数 1 総頁 1 県内・県外 1 全部 出力順 03 カナ氏名順

<input checked="" type="checkbox"/> 短期給付 (業務災害)					
<input type="checkbox"/> 短期給付 (続紙)					
<input type="checkbox"/> 傷病年金 (業務災害)					
<input type="checkbox"/> 傷病年金 (通勤災害)					
<input type="checkbox"/> 傷病年金 (続紙)					
<input type="checkbox"/> 公務災害					

戻る 出力先設定 情報削除 処理結果 **印刷**

(5) 確認画面が表示されます。レセプトを印刷する場合は「F12：印刷する」ボタンを押下、レセプトの内容を確認したい場合は「F10：プレビュー」ボタンを押下します。

(RID3) 確認画面

1002

印刷をします

F1:戻る F10:プレビュー F11:印刷しない F12:印刷する

(6) 「プレビュー選択画面」よりレセプト内容を確認し「戻る」ボタンを押下します。

この画面は、医療法人社団 オルカ病院の「プレビュー選択画面」です。患者情報、診療内容、請求内容が確認できます。下部には「戻る」ボタンが赤枠で強調されています。

2. レセ電ファイルの作成と保存

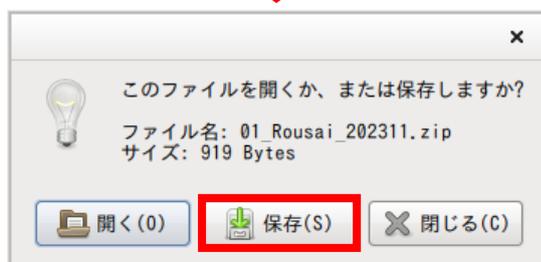
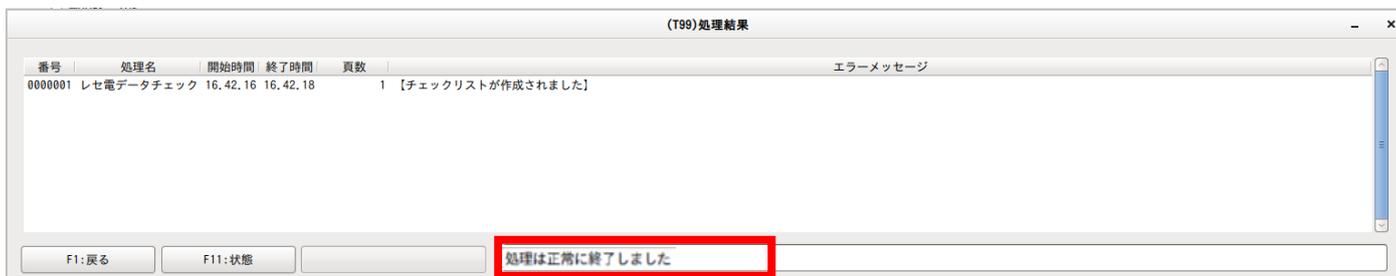
- (1) ORCA 業務メニューから「44 総括表・公費請求書」ボタンを押下します。
 - (2) 「診療年月」欄に請求するレセプトの診療年月を入力し、「労災レセ電」ボタンを押下します。
- ※本例では診療年月を令和5年11月診療（令和5年12月請求分）とします。

この画面は、総括表・公費請求書作成画面です。「診療年月」欄に「R 5, 11」が入力されています。下部には「労災レセ電」ボタンが赤枠で強調されています。

(3) 確認画面が表示されたら「F11：印刷しない」ボタンを押下します。

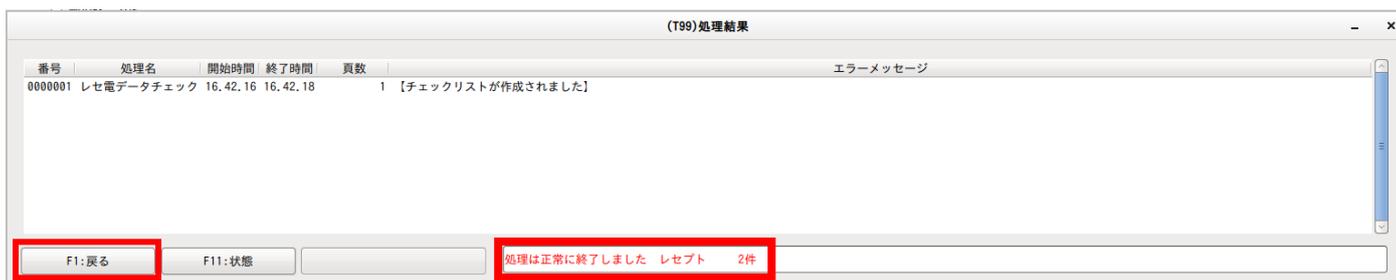


(4) 処理結果画面に続き、保存確認画面が表示されるので「保存(S)」ボタンを押下します。

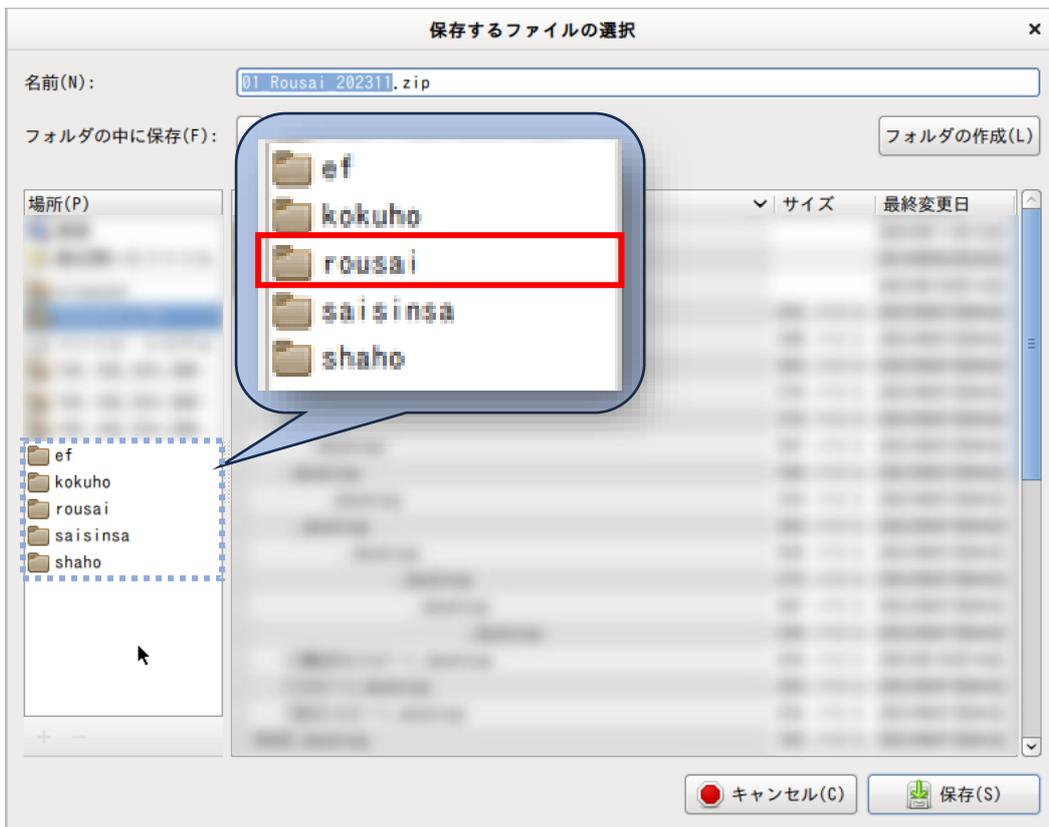


※以下のように赤字の場合はエラーがありますので、「F1:戻る」を押下して元画面に戻り、「再印刷」よりレセ電データチェックリストを選択後「印刷」ボタンを押下し、「F10：プレビュー」からチェックリストを確認してください。

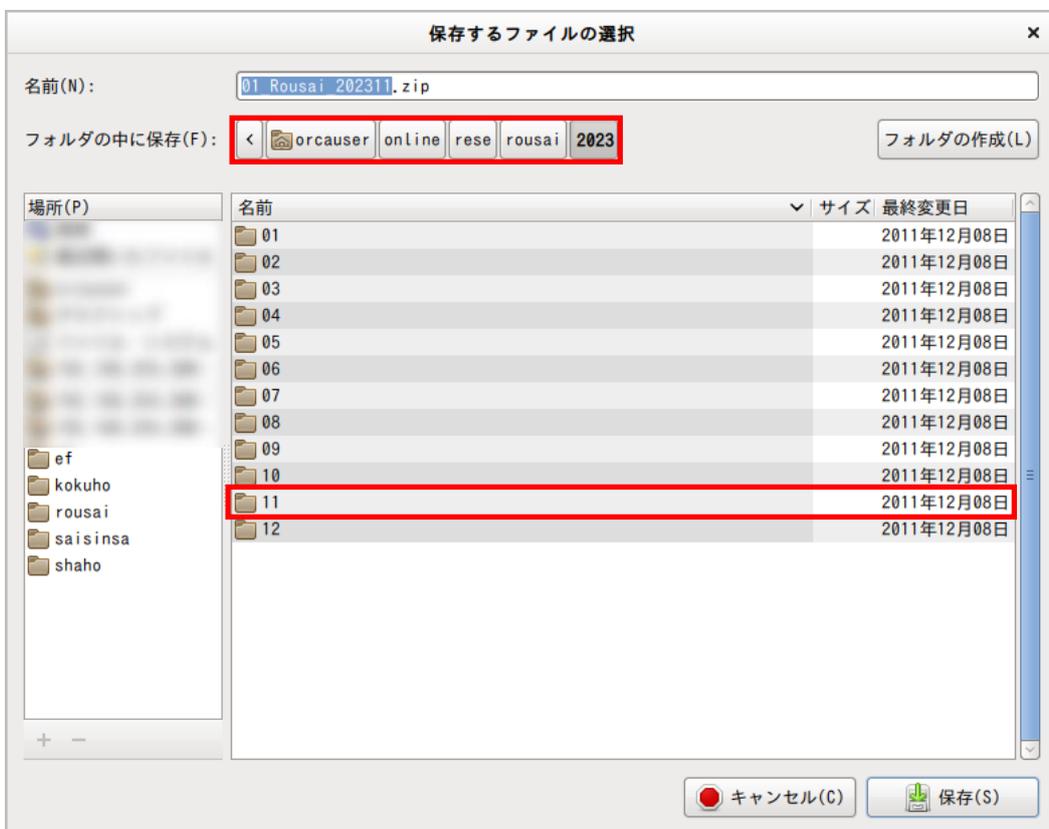
内容を修正後、レセプト個別作成を行い、再度2.(1)からの処理を実施してください。



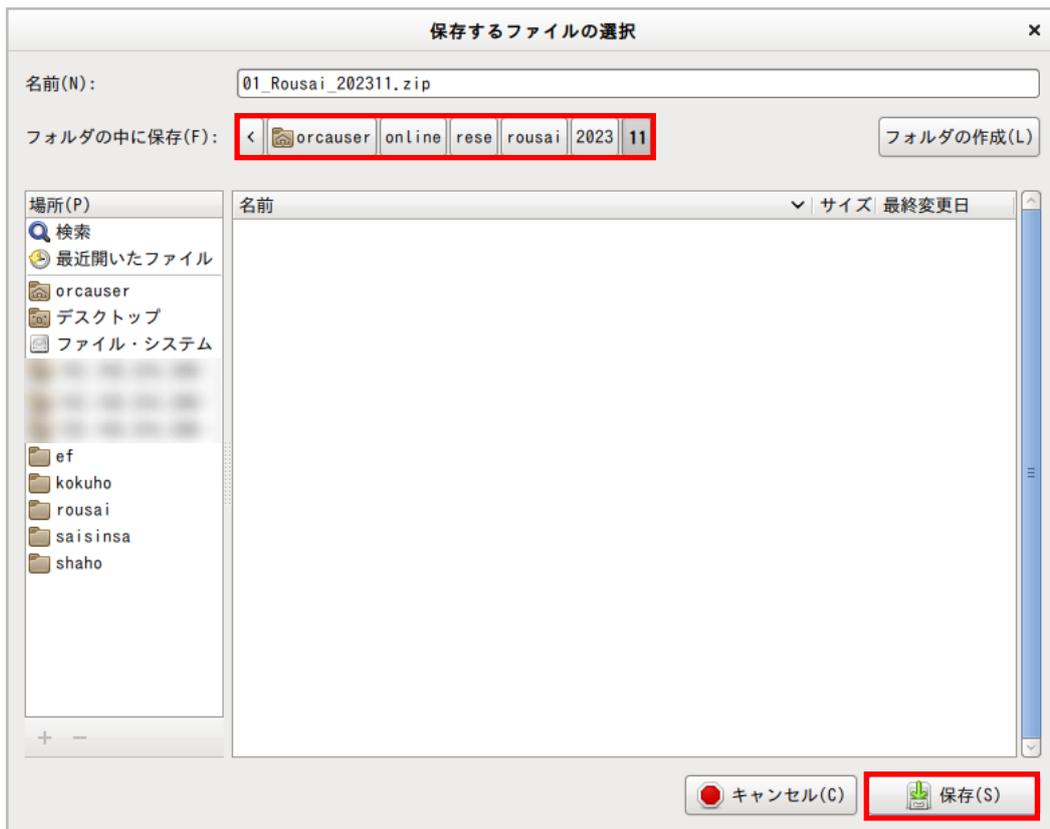
(5) 下記画面が表示されたら、場所の「rousai」をクリックします。



(6) レセプト請求月ごとのフォルダ分けがありますので、該当の年月のフォルダを選択します。
※本例では診療年月を令和5年11月診療（令和5年12月請求分）とします。



- (8) 保存先が [orcauser] [online] [rese] [rousai] [20YY] [XX]と表示されていることを確認し、「保存(S)」ボタンを押下します。※[XX]には診療月が入ります(「01」～「12」で選択した月が表示されます)

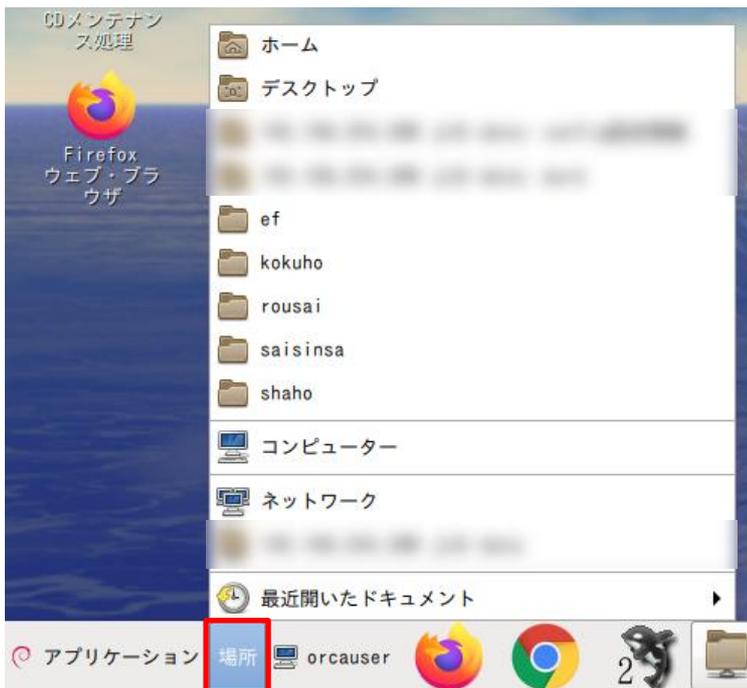


- (9) 保存確認画面の「閉じる(C)」ボタンを押下し、処理結果画面の「F1:戻る」ボタンを押下します。



3. レセ電ファイル（zip 圧縮形式）の解凍と確認

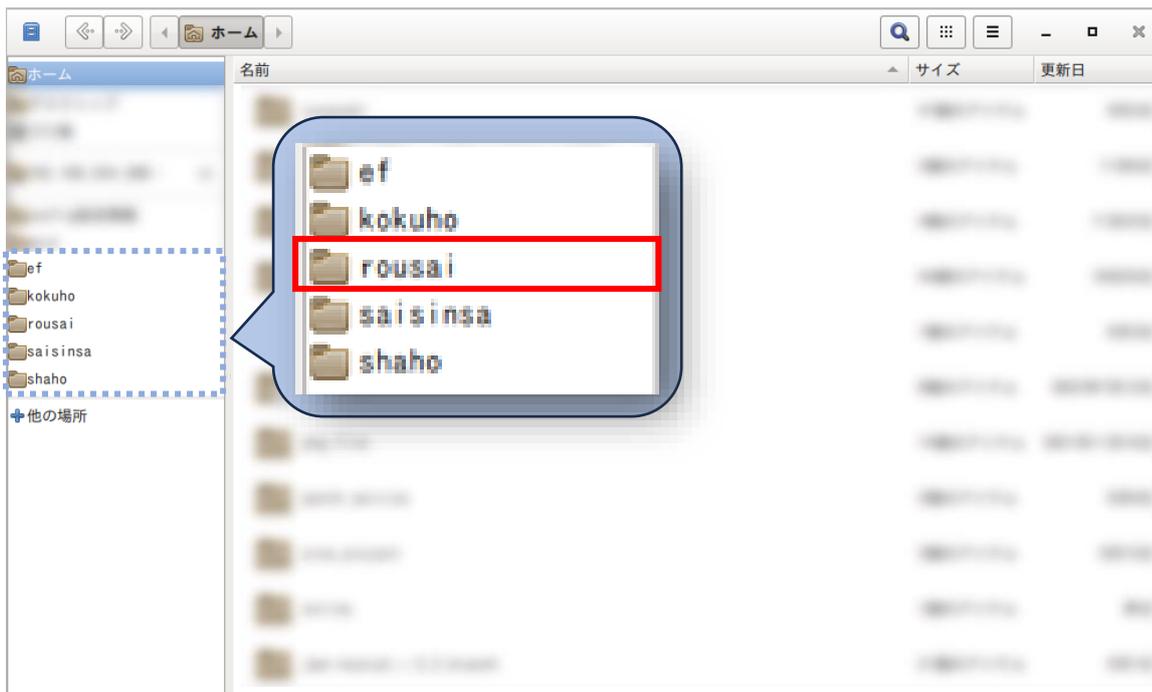
(1) デスクトップのパネルより「場所」ボタンを押下します。



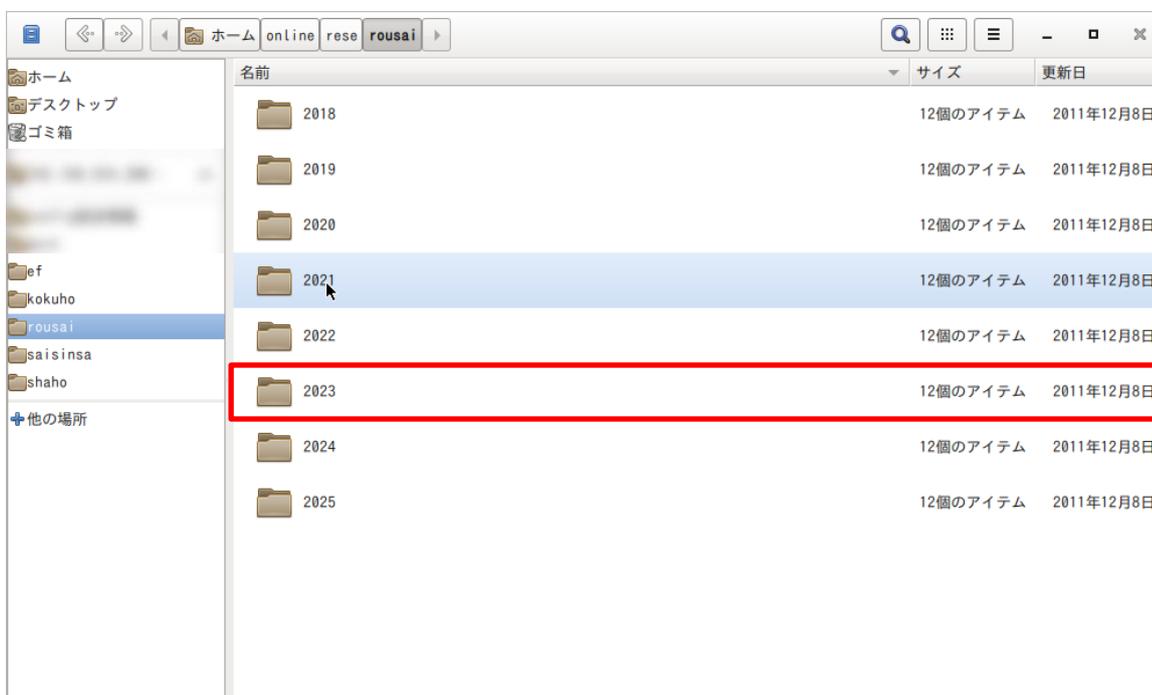
(2) リストから「ホーム」をクリックします。



(3) 「ホーム」画面が開きますので、フォルダツリーの「rousai」をクリックします。

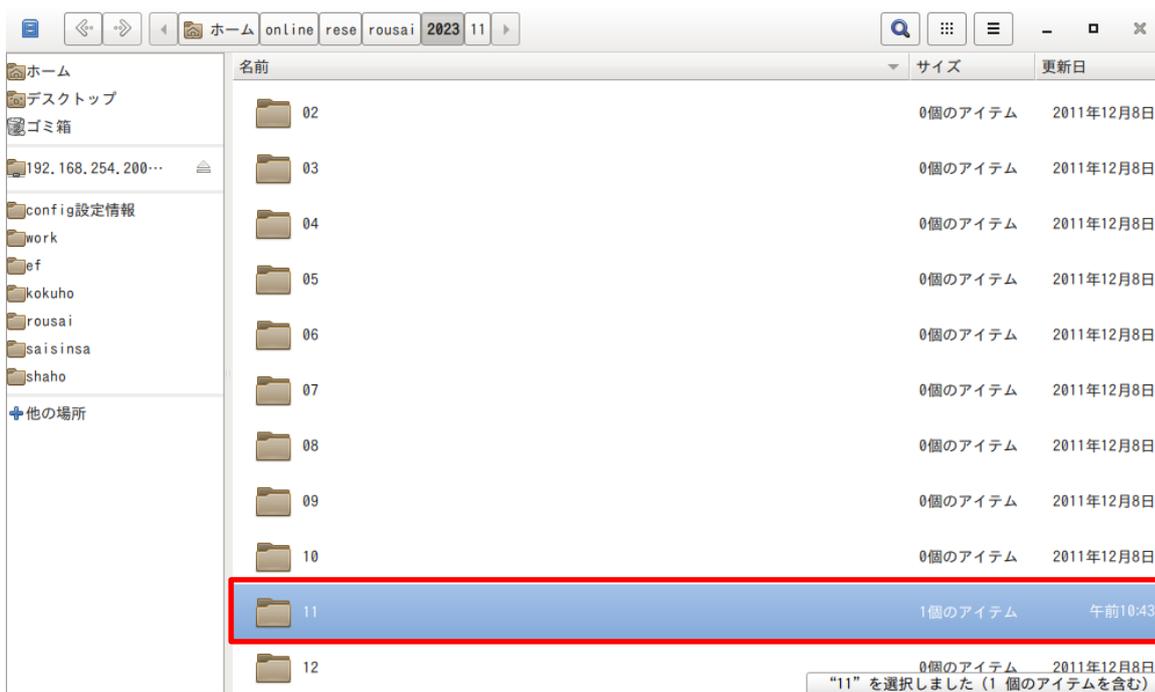


(4) 「2023(年)」フォルダをダブルクリックします。
※本例では該当年(2023)を選択しています。

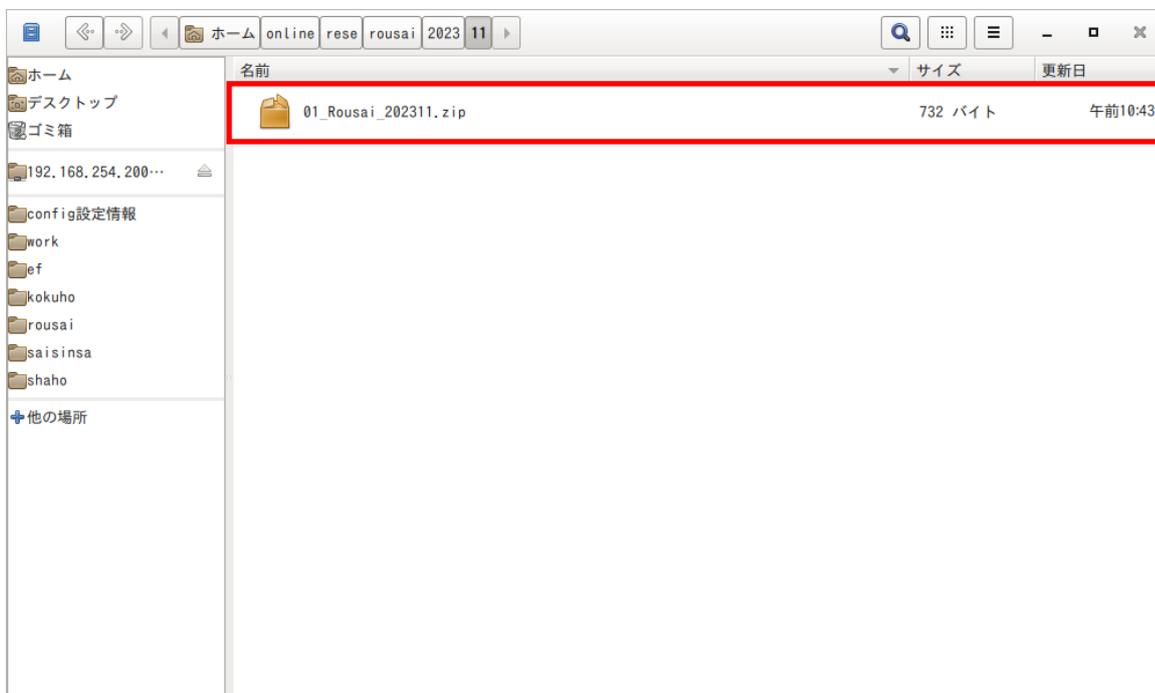


(5) 「11(請求月)」フォルダをダブルクリックします。

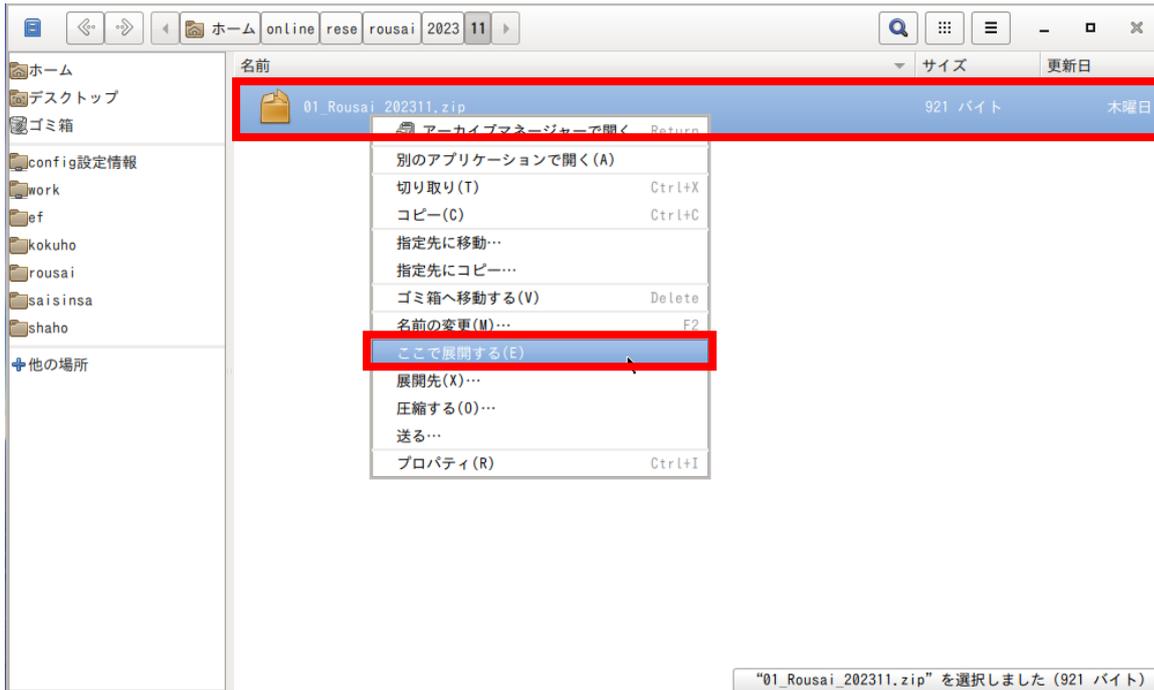
※本例では診療年月を2023年11月診療(2023年12月請求分)とします。



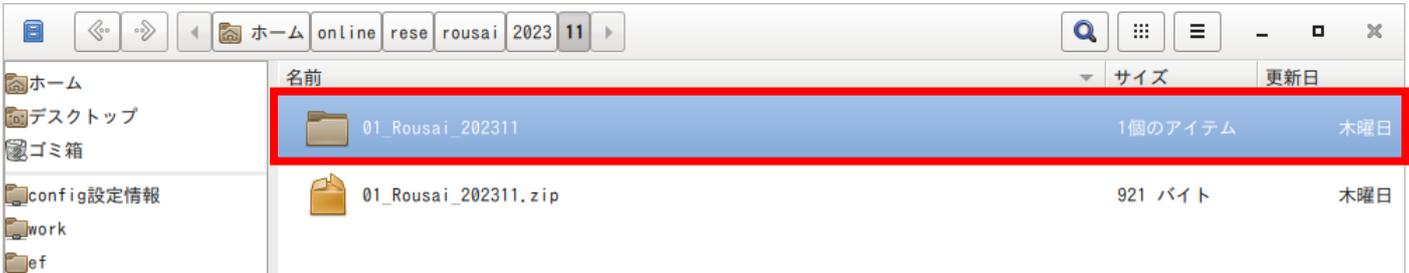
(6) 2.(9)で保存した労災レセ電ファイル(zip圧縮形式)が存在することを確認します。



- (7) 労災レセ電ファイル (zip 圧縮形式) を選択して、**右クリック**を行い、リストから「ここで展開する(E)」を押下します。



- (8) 労災レセ電ファイル (zip 圧縮形式) と同じ名前のフォルダが作成されたことを確認し、フォルダをダブルクリックします。



- (9) 労災レセ電ファイルが存在することを確認し、ファイルをダブルクリックします。

※労災レセ電ファイルは初回分を労働基準監督署毎に1ファイル、2回目以降の請求分については全ての労働基準監督署をまとめて1ファイルに作成する事から、1回の請求用に複数ファイルを作成する場合があります。



(10) レセ電ビューアが起動したら「合計件数」「合計金額」「内容」等を確認し「ファイル」タブより「終了」をクリックし画面を閉じます。

診療年月	件数	合計金額	内訳
	2	598,568	
34721 診療費請求内訳書 (入院用)	R05.11	1	594,540
34722 診療費請求内訳書 (入院外用)	R05.11	1	4,028

合計件数: 2 合計金額: 598,568



診療年月	医療機関コード	診療科	医療機関名称
県	9932377	なし	医療法人社団

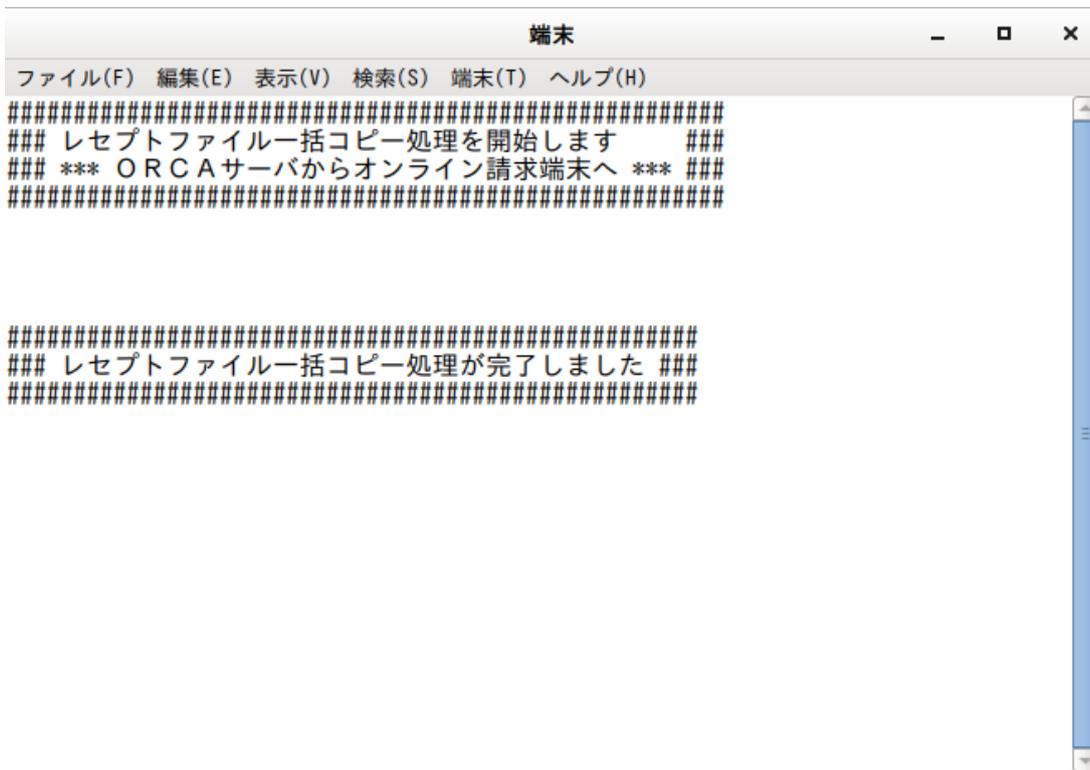
番号	氏名
0000004	日医 佳江
0000100	日医 泰平

4. オンライン請求端末（オンライン資格確認端末等）へレセプトデータ転送

(1) ORCA サーバのデスクトップ画面にある以下アイコンをダブルクリックします。



(2) 処理が完了しますと「レセプトファイル一括コピー処理が完了しました」と表示されます。
※画面は自動で閉じます



5. オンライン請求

医保のオンライン請求と同様に請求処理を行います。

以降の作業はオンライン資格確認端末（オンライン請求端末）にて操作を行ってください。

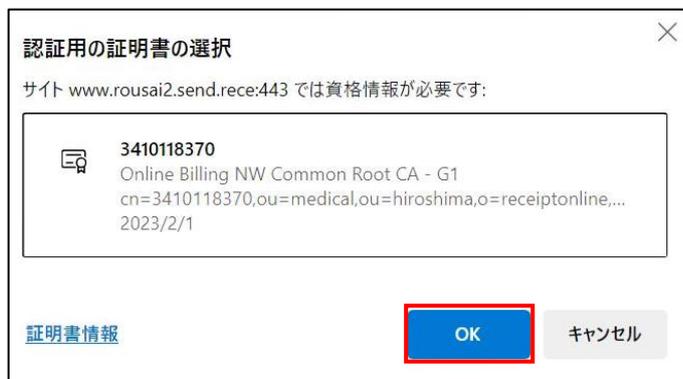
※一部画面は厚生労働省資料を参考に作成しております。

URL：[sankou-2-1.pdf \(mhlw.go.jp\)](#)

- (1) デスクトップ画面上の「労災レセプト電算処理システム」をダブルクリックします。



- (2) 証明書選択画面が表示されますので、証明書を選択後「OK」を押下します。



- (3) トップページが表示されますので、「請求」を押下します。

労災レセプト電算処理システム

厚生労働省

診療費(薬剤費)またはアフターケア委託費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、当月の請求状況は、請求ボタンを押すことで、5日から月末の間、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

(4) ログイン画面が表示されますので、ユーザID、パスワードを入力しログインを押下します。

労災レセプト電算処理システム

厚生労働省

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](#) [パスワードを忘れた方へ](#)

(5) 以下のように初期業務メニューが表示されますので「レセプト送信・状況」をクリックします。

接続先 : ██████████ 最終ログイン時間: 2023/12/12 13:10:38
利用者名 : ██████████

労災レセプト電算処理システム

- 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
- 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

+ 処理状況

- ▶ 現在処理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

- ▶ 労災レセプト電算処理システムについてのよくある質問(FAQ)
- ▶ レセプト送信プログラムの起動確認のお願い(Windows端末をご利用のみなさまへ)
- ▶ レセプト送信プログラム起動時に表示されるメッセージについて(Windows端末をご利用のみなさまへ)
- ▶ 一部ブラウザのサポート追加に伴い、システムの一部機能を改修しました。詳細は添付をご覧ください。
- ▶ 労災レセプト電算処理システムに関するお問い合わせ先を追加しました。

運用に関するお知らせ

- ▶ ◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆【重要！】厚生労働省からアンケートのお願いです。◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆

(6) 「送信 (医科)」 をクリックします。

接続先 : ██████████
利用者名 : ██████████

最終ログイン時間: 2023/12/12 13:10:38

労災レセプト 電算処理システム

- トップページ
- お知らせ
- レセプト送信・状況
- 診療費・薬剤費
- 送信 (医科)**
- 状況 (医科)

+ 処理状況

- ▶ 現在処理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

- ▶ 労災レセプト電算処理システムについてのよくある質問(FAQ)
- ▶ レセプト送信プログラムの起動確認のお願い(Windows端末をご利用のみなさまへ)
- ▶ レセプト送信プログラム起動時に表示されるメッセージについて(Windows端末をご利用のみなさまへ)

(7) 「受付前点検あり」 を選択後、「実行」 をクリックします。

レセプト送信 (医科)

令和5年12月診療分のレセプト送信を実行します。
受付前点検あり・なしを選択し、実行ボタンを押して下さい。

受付前点検あり 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。

受付前点検なし 受付処理のみ行います。

実行

(8) 「参照」 をクリックし、送信するファイルを選択します。

レセプト送信 (医科)

送信するファイルを選択

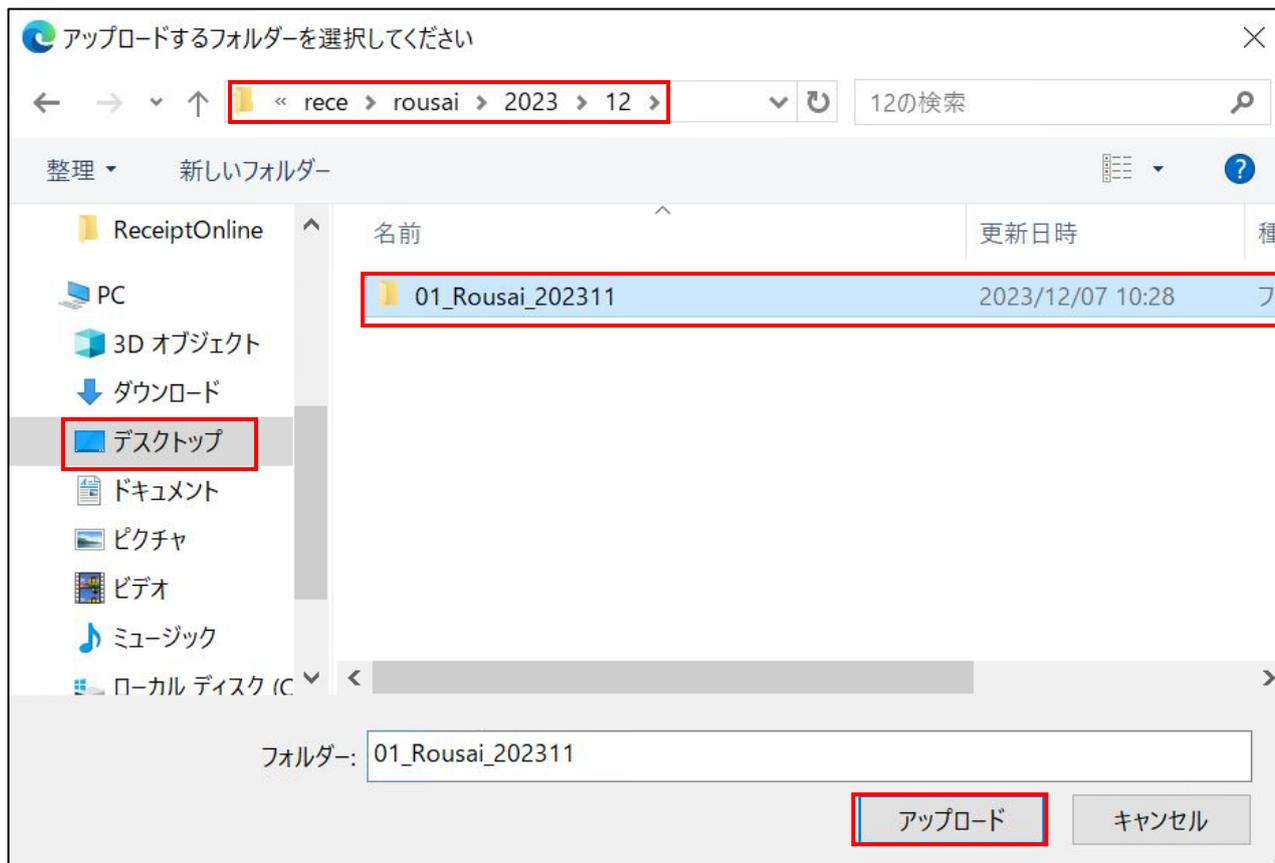
参照 クリア

ファイルが選択されていません

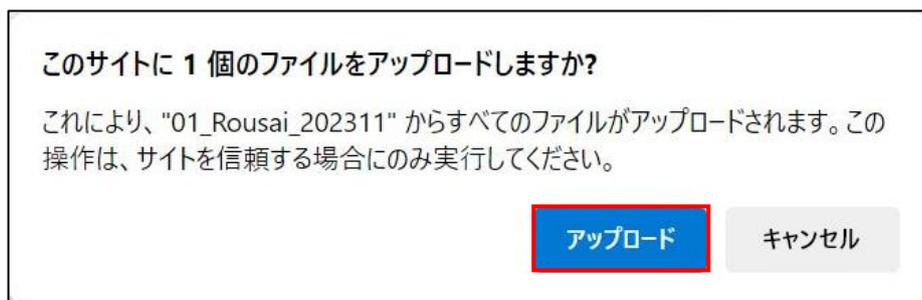
送信

(9) [デスクトップ][rese][rousai][20YY][XX]に送信するレセプトデータがありますので、選択後「アップロード」を押下します。

※本例では診療年月を2023年11月診療（2023年12月請求分）とします。



(10) アップロードの確認画面が表示されますので、「アップロード」を押下します。



(1 1) 選択されたことを確認し、「送信」を押下します。

レセプト送信 (医科)

送信するファイルを選択

[読込継続](#) [クリア](#)

選択済ファイル名	更新日時	ファイルサイズ
RREC0100.UKE	2023/12/08 12:15	1,212

[送信](#)

(1 2) 「状況 (医科)」をクリックし請求状況を確認します。

接続先 : ██████████ 最終ログイン時間: 2023/12/12 13:10:38
利用者名 : ██████████

**労災レセプト
電算処理システム**

[トップページ](#)

[お知らせ](#)

[レセプト送信・状況](#)

[診療費・薬剤費](#)

[送信 \(医科\)](#)

[状況 \(医科\)](#)

+ 処理状況

- ▶ 現在処理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

- ▶ 労災レセプト電算処理システムについてのよくある質問(FAQ)
- ▶ レセプト送信プログラムの起動確認のお願い(Windows端末をご利用のみなさまへ)
- ▶ レセプト送信プログラム起動時に表示されるメッセージについて(Windows端末をご利用のみなさまへ)

(13) 受付不能、要確認が無いことを確認後、「請求確定 (エラー分含む)」を押下します。

令和5年12月診療分 レセプト請求状況 (医科)

()内の件数は、返戻レセプトの再請求分の再掲です。

2024/01/05 13:35 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			
5	1/5	-	-	0	0	2	0	-	<div style="border: 2px solid orange; padding: 5px; display: inline-block;"> 請求確定 (エラー分含む) 請求確定 (エラー分除く) </div>
(4)	7/6	7/6	4	0	2	0	2	1	3
3	7/6	7/6	3	0	2	2	1	1	
2	7/6	7/6	2	1	0	0	1	1	
1	7/6	7/6	1	1	0	0	1	1	

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

(14) 「実行」を押下し、請求が完了となります。

接続先 : 東京局
利用者名 : 労災補償第2病院
最終ログイン時間: 2013/04/04 09:31:39

**労災レセプト
電算処理システム**

トップページ
お知らせ
レセプト送信・状況
診療費・薬剤費
送信 (医科)
状況 (医科)
アフターケア
送信 (医科)
状況 (医科)
レセプト訂正・状況
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

平成25年6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。
なお、既に4件請求確定されています。
よろしければ実行ボタンを押下して下さい。

4

エラー分(受付不能分、要確認分)を除き、請求確定します。

なお、エラー分のうち、資格関係については、請求確定後にオンライン請求システムのWeb上でデータの訂正が可能です。資格関係以外のエラー分については、Web上で訂正はできませんので、レセコンによりデータの訂正を行って下さい。いずれも本月中に再請求する場合は、12日までにお断りします。

!

訂正可能件数 3件(受付不能 2件 要確認 1件)
訂正不能件数 0件(受付不能 0件 要確認 0件)

労災診療費請求書レコードの請求金額および内訳書差付枚数は、自動で訂正した
値で書き換えます。

請求金額:43,104円
内訳書差付枚数:1枚

()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	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
				入院	入院外	受付 不能		
5	7/6	-	5	0	2	2	1	1

5

実行
中止

(15) 「ログアウト」を押下し、労災レセプト請求処理を終了します。

労災レセプト 電算処理システム	接続先 : ██████████	最終ログイン時間: 2023/12/12 13:10:38
	利用者名 : ██████████	
	トップページ	+ 処理状況
	お知らせ	▶ 現在処理しているものはありません。
	レセプト送信・状況	+ お知らせ
	レセプト訂正・状況	システムに関するお知らせ
	各種帳票等	▶ 労災レセプト電算処理システムについてのよくある質問(FAQ)
	返戻レセプト	▶ レセプト送信プログラムの起動確認のお願い(Windows端末をご利用のみなさまへ)
	パスワード変更	▶ レセプト送信プログラム起動時に表示されるメッセージについて(Windows端末をご利用のみなさまへ)
	マニュアル	▶ 一部ブラウザのサポート追加に伴い、システムの一部機能を改修しました。詳細は添付をご覧ください。
お問い合わせ先	▶ 労災レセプト電算処理システムに関するお問い合わせ先を追加しました。	
ログアウト	運用に関するお知らせ	
	▶ ◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆【重要！】厚生労働省からアンケートのお願いです。◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆	