

レセプト電算オンライン請求手順書

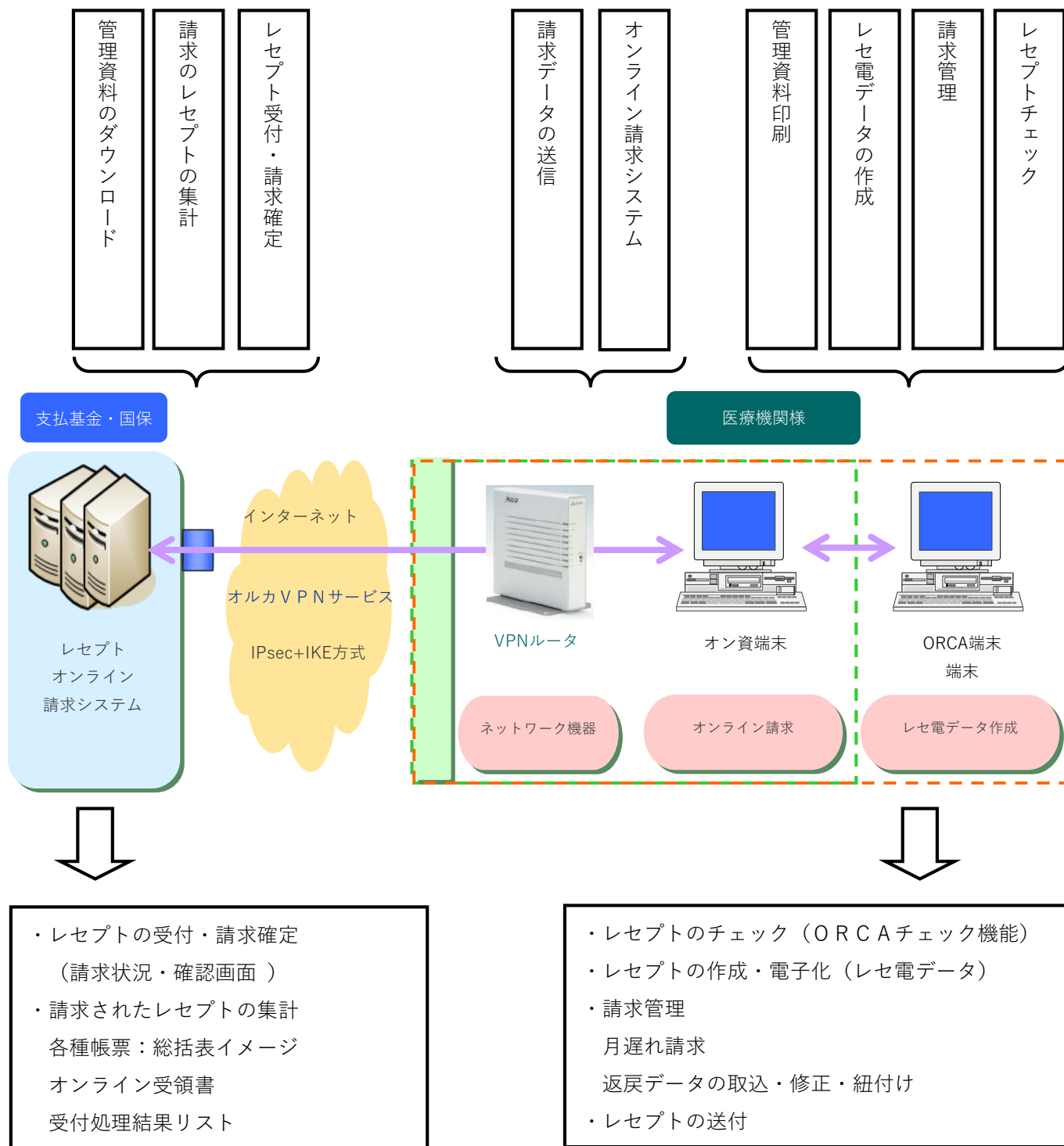
（レセ電作成：Windows 端末）

（請求：オン資端末）

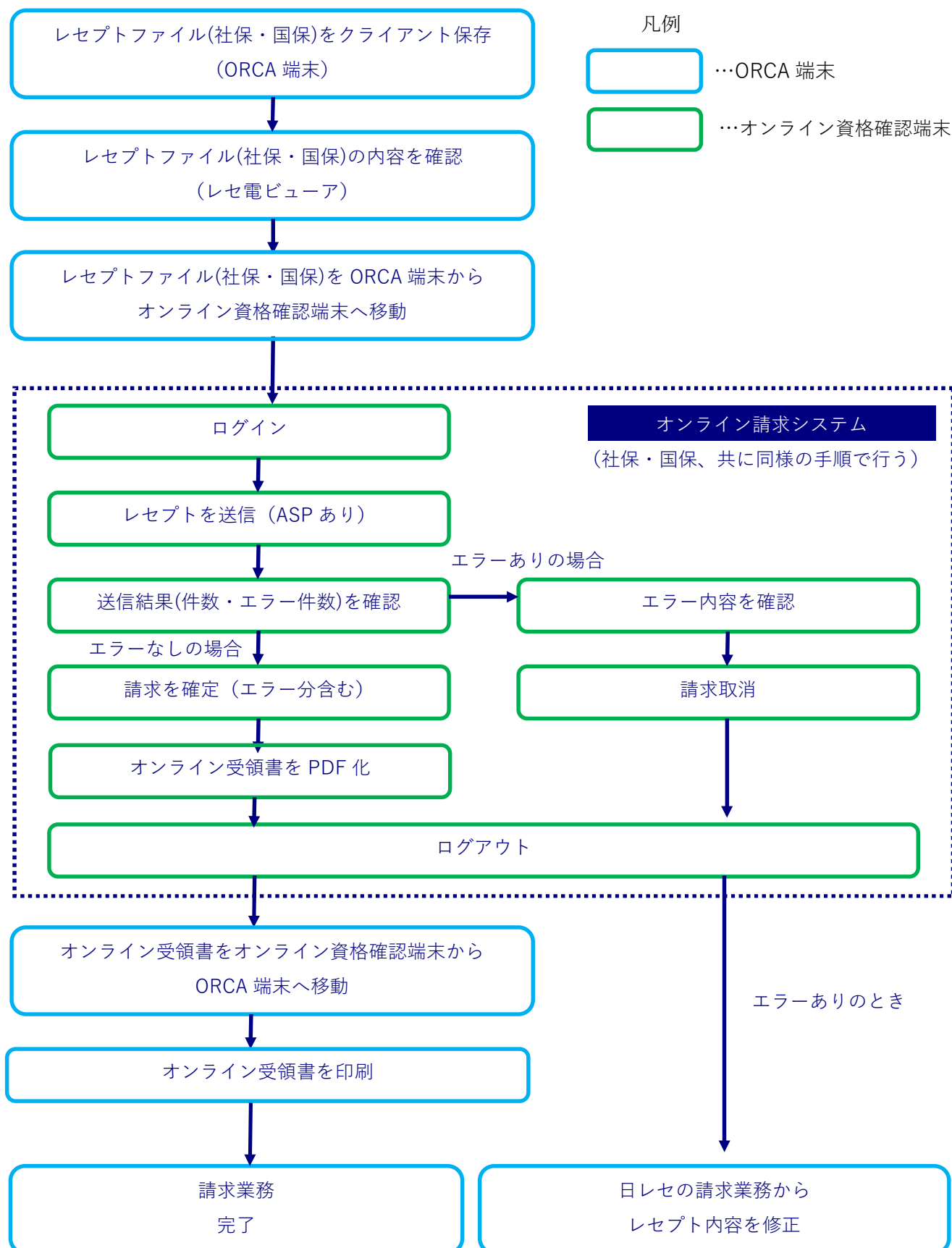
令和6年10月10日版



オルカVPNを用いたオンライン請求の手順について



請求の流れ



ORCA 端末で操作

1. レセプトファイル(社保・国保)を ORCA 端末からオンライン資格確認端末へコピー

(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します



(2) 黒い画面が表示され、ORCA 端末のデスクトップにある rece フォルダが、オン資端末のデスクトップへコピーされます

```
C:\WINDOWS\system32\cmd
#####
"#
"# レセプトファイル一括コピー処理を開始します
"# receフォルダを ORCA端末からオン資端末へコピー
"#
"#
#####
Copying from A to B...
完了までしばらくお待ちください
\Users\orca\Desktop\rece\shaho\2024\08\RECEIPTC.HEN
\Users\orca\Desktop\rece\shaho\2024\08\RECEIPTC.UKE
\Users\orca\Desktop\rece\shaho\2024\08\オンライン受領書.pdf
3 個のファイルをコピーしました
#####
"#
"# レセプトファイル一括コピー処理が完了しました
"#
"#
#####
""

4 秒待っています。続行するには何かキーを押してください ...
```

- ・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」と表示されます
- ・完了後画面は自動的に閉じます

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

(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ます

※〇〇県は県名になります



(2) 「□□□社会保険」または「□□□国民健康保険」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) 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: 医療機関・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: □□□□社会保険診療報酬支払基金
利用番号: □□□□□□□□□□

最終ログイン時間: XXXX/XX/0 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(エラー分属)時にエラー分レセプト(訂正)提供します。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状況を表示します。
各種帳票等	各種帳票等のファイルを読みロードします。
返戻レセプト	返戻レセプトを読みロードします。
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。
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（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

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

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

+ 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。

+ 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
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、
レセプト訂正・状況	請求確定（エラー分除く）後にエラー分
再審査・取下げ	再審査等請求ファイルを送信します。ま

（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。

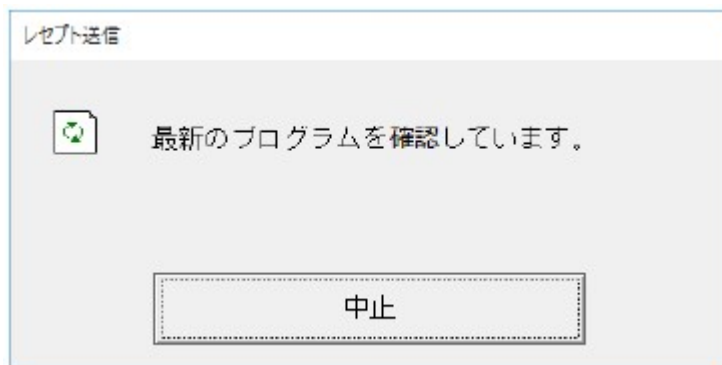
☒ ASPあり 事務的な内容のチェックと受付処理を行います。
エラー内容を確認して訂正・再送信することができます。

☐ 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、画面が消えるまで待ちます



(4) 「参照」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。
読込前に確認してください。
読込を行う場合は[参照]ボタンを押してファイルを選択してください。

参照

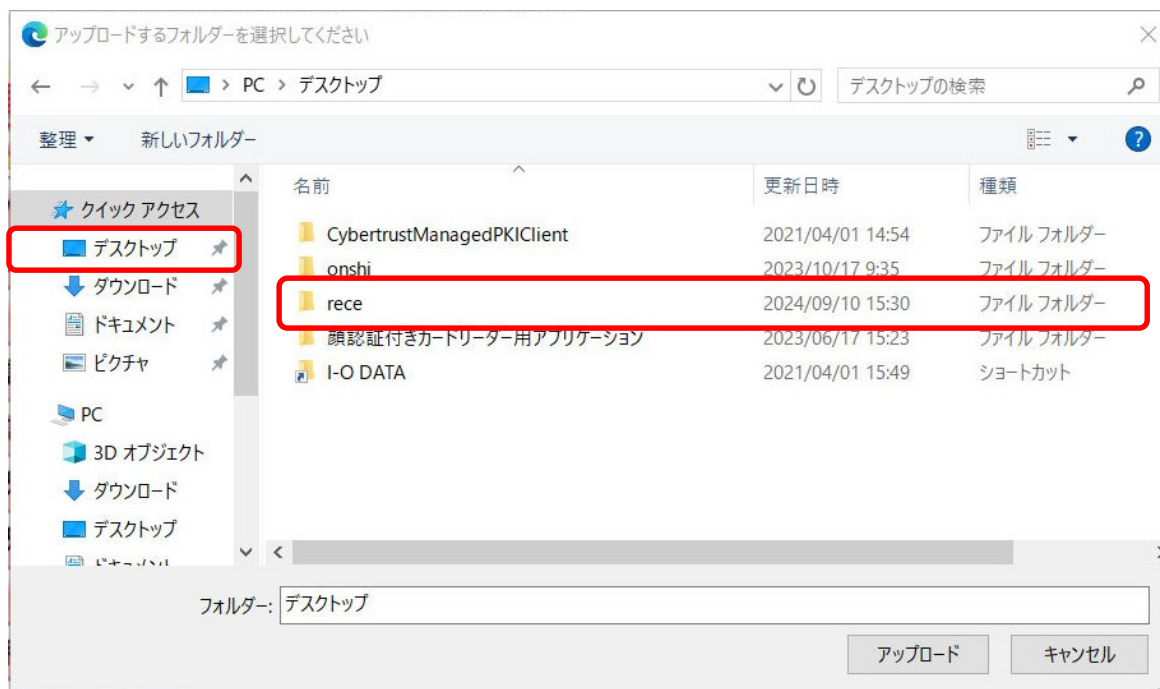
クリア

ファイルが選択されていません

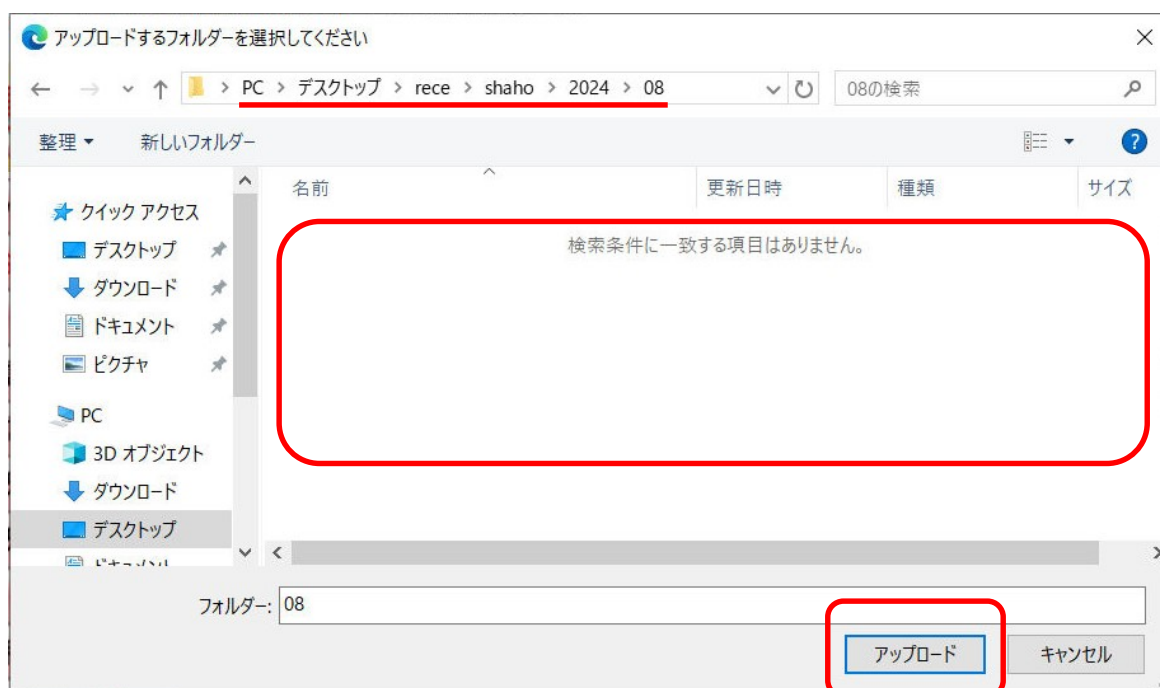
送信

(5) レセプトを保存したフォルダを選択します

※例では「デスクトップ/rece/shaho/24/08」フォルダにレセ電ファイルを保存しています



(6) 「デスクトップ/rece/shaho/24/08」フォルダを選択し「アップロード」をクリックします



※保存した「RECEIPTC.UKE」ファイルは表示されません

(7) 画面上部に以下のメッセージが表示されたら「アップロード」をクリックします

このサイトに 1 個のファイルをアップロードしますか？

これにより、“08” からすべてのファイルがアップロードされます。この操作は、サイトを信頼する場合にのみ実行してください。

アップロード キャンセル

(8) レセプトファイルの読み込みが正常終了したら「送信」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。

続けて読み込む場合は[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。

読み継続 **クリア**

マルチボリューム	更新日時	ファイルサイズ
99	2024/09/11 09:15	1KB

送信

(9) 「読み込んだファイルを送信します」メッセージが表示されたら「OK」をクリックします

www.kikin.send.rece 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

(10) レセプトファイルを送信中の画面が表示されたら、画面が消えるまで待ちます

レセプトデータを送信中です。

中止

(1 1) 「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



(1 2) 処理状況確認画面が表示されたら「OK」をクリックします



(1 3) トップページで現在の処理状況を確認します

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

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/

+ 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。

※レセプトファイル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、必ず請求確定または請求取消を行います

4. 状況（医科）から送信結果（件数・エラー件数）を確認

(1) メニューから「レセプト送信・状況」をクリックし「状況（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) 送信レセプト件数、要確認件数を確認します

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

- (3) 要確認の内容を確認するときは要確認件数の数字（青字）が表示されます
 クリックすると受付・事務点検 ASP 結果リストの内容が表示されます
 ・「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
 ・「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
 ・画面を終了する場合は「終了」をクリックします

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.kikin.send.rece/S03SeikyuzyokyoDsp>. The page title is "オンライン確認試験結果リスト". At the top right, there are three buttons: "印刷レイアウト" (Print Layout), "CSVダウンロード" (CSV Download), and "終了" (End). Below these buttons, the text "令和 6 年 8 月分 オンライン確認試験結果リスト" is displayed. To the right, the date "送信年月日 令和 6 年 9 月 11 日" and the organization "社会保険診療報酬支払基金" are shown. Below this, the following information is displayed: "点数表: 医科 郡市区番号: 99 医療機関コード: 9932377 名称: 接続試験診療所237 診療科: 送信回: 3". A table with 9 columns is shown below the text. The columns are: 項番 (Item No.), レセプト番号カルテ番号等 (Receipt No./Chart No. etc.), 診療年月入院・入院外の別 (Treatment Year/Month, Inpatient/Outpatient), 患者氏名生年月日 (Patient Name, Birth Date), エラーコード (Error Code), エラー又は確認事項 (Error or Confirmation Item), 診療識別 (Treatment Identification), 事項名 (Item Name), and 点数 (誤) (正) (Points (Error) (Correct)). The first row of the table has the following data: 1, (blank), (blank), (blank), 4892, 医療機関名称が審査支払機関に登録されている医療機関名称と異なっているため、審査支払機関に登録された医療機関名称に置き換えて受付けました。医療機関名称 [エネコム療育センター], (blank), (blank), (blank).

項番	レセプト番号 カルテ番号等	診療年月 入院・入院外の別	患者氏名 生年月日	エラー コード	エラー又は確認事項	診療 識別	事項名	点数 (誤) (正)
1				4892	医療機関名称が審査支払機関に登録されている医療機関名称と異なっているため、審査支払機関に登録された医療機関名称に置き換えて受付けました。 医療機関名称 [エネコム療育センター]			

※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

※請求確定したレセプトファイル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) 「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

※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) 「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

(1) 「請求確定件数」の数字（青字）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。

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			
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) 入院請求の情報が初期表示されます

外来の請求情報の確認は「入院外分へ」をクリックし、外来の情報を表示します

オンライン請求システム × オンライン受領書（確認試験） ×

https://www.kikin.send.rece/S03OnlineZyuryosyoNyuingaiDsp

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

令和 6年 8月分 オンライン受領書（確認試験）

請求確定年月日 令和 6年 9月11日
社会保険診療報酬支払基金

点数表：医科 郡市区番号：99 医療機関コード：9932377 名称：接続試験診療所237 診療科： 送信回： 3

入院

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

(3) 「印刷レイアウト」をクリックします。

オンライン請求システム × オンライン受領書（確認試験） ×

https://www.kikin.send.rece/S03OnlineZyuryosyoNyuinDsp

入院分へ 印刷レイアウト CSVダウンロード 請求確定状況 終了

令和 6年 8月分 オンライン受領書（確認試験）

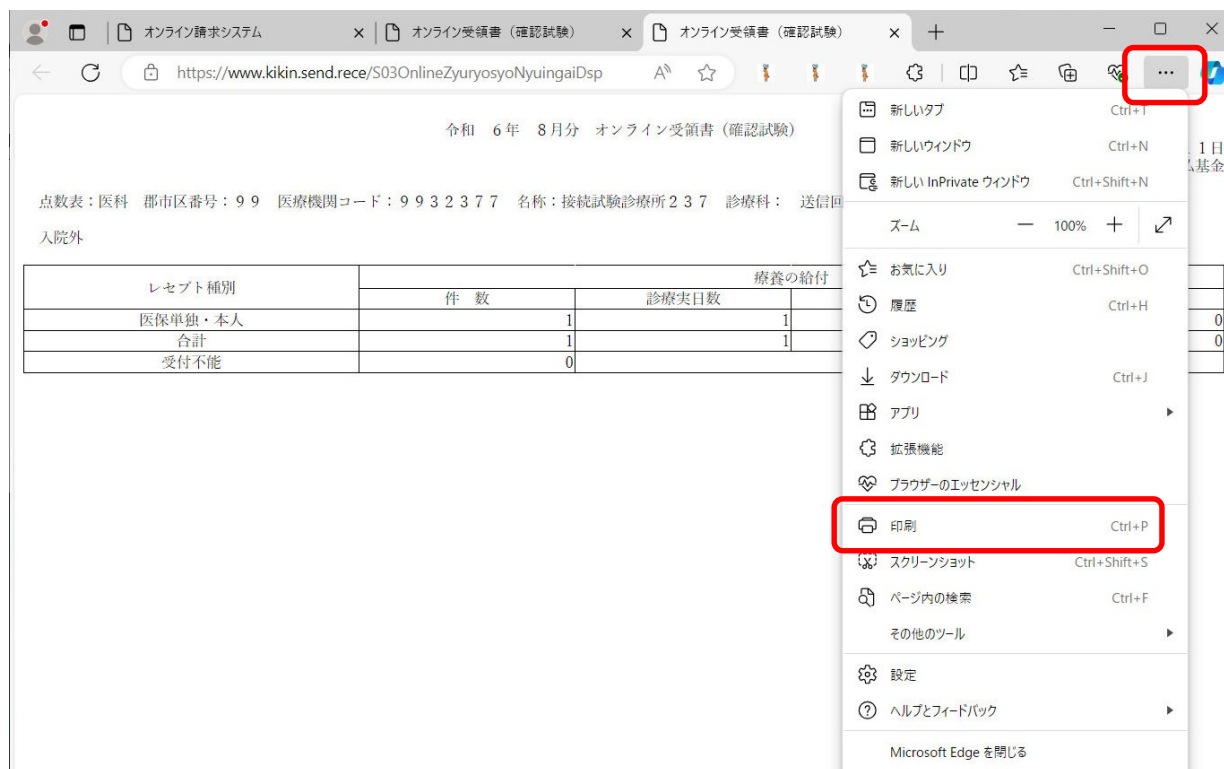
請求確定年月日 令和 6年 9月11日
社会保険診療報酬支払基金

点数表：医科 郡市区番号：99 医療機関コード：9932377 名称：接続試験診療所237 診療科： 送信回： 3

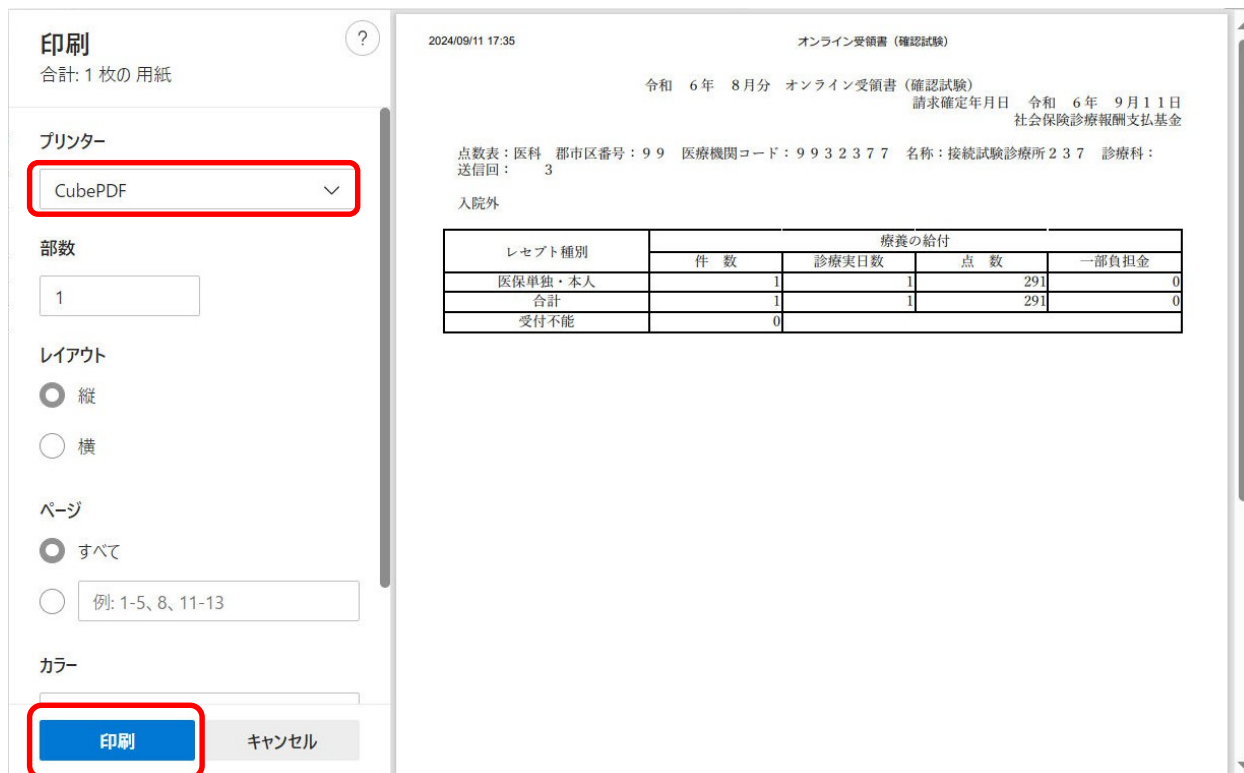
入院外

レセプト種別	療養の給付			
	件数	診療実日数	点数	一部負担金
医療単独・本人	1	1	291	0
合計	1	1	291	0
受付不能	0			

(4) 「…」マークをクリックし、「印刷」をクリックします



(5) プリンターを「CubePDF」にして、印刷ボタンを押下します



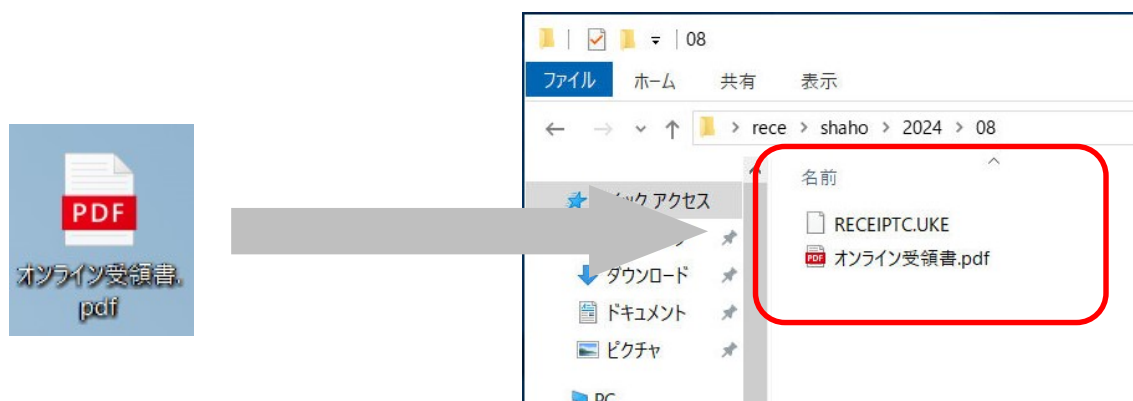
(6) 変換ボタンを押下します



(7) 出力ファイルで指定した場所に作成された「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

※例では「デスクトップ/rece/shaho/24/08」フォルダにオンライン受領書.pdf を移動しています

※社保の「オンライン受領書.pdf」を移動せず、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



(8) メニューから「ログアウト」をクリックし、ログアウトします



(9) ブラウザを閉じます

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 端末で操作

- (10) オンライン受領書.pdf をオンライン資格確認端末から ORCA 端末へコピー
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します



黒い画面が表示され、オン資端末のデスクトップにある rece フォルダが、
ORCA 端末のデスクトップへコピーされます

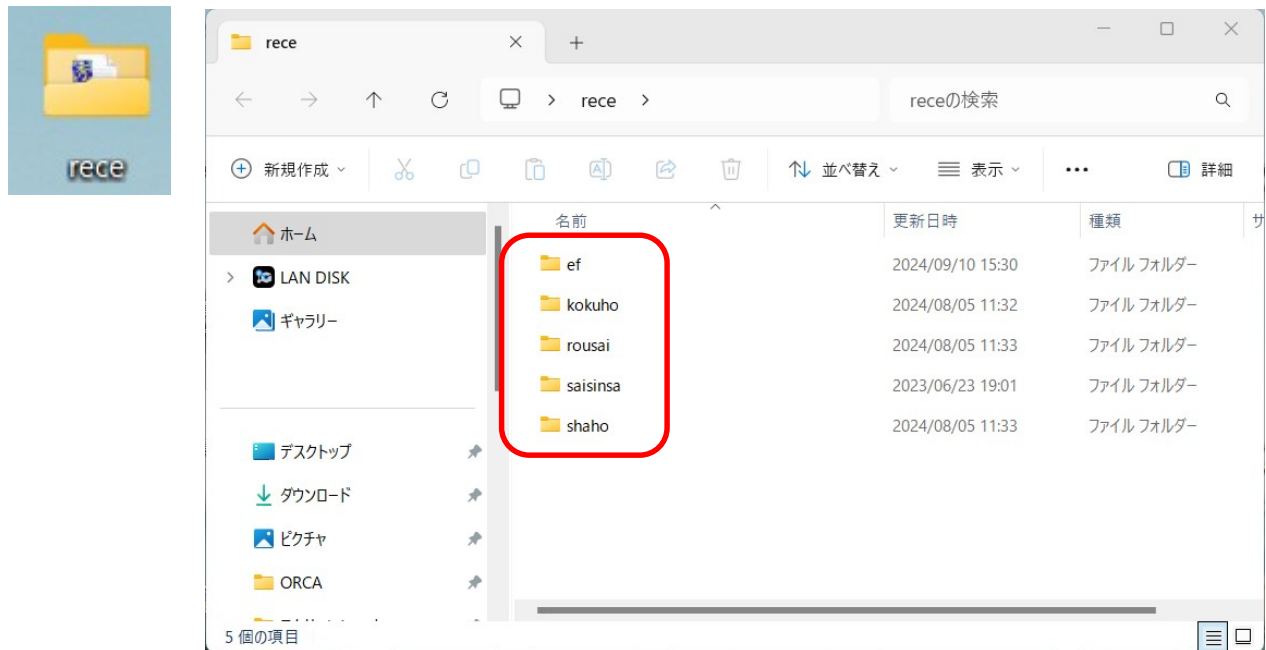
```
C:\WINDOWS\system32\cmd
#####
###
###   返戻レセプト一括取得処理を開始します
### receフォルダをオン資端末からORCA端末へコピー
###
#####
Copying from B to A...
完了までしばらくお待ちください
\\192.168.134.1\rece\shaho\2024\08\RECEIPTC.HEN
\\192.168.134.1\rece\shaho\2024\08\RECEIPTC.UKE
\\192.168.134.1\rece\shaho\2024\08\オンライン受領書.pdf
3 個のファイルをコピーしました
#####
###
###   返戻レセプト一括取得処理が完了しました
###
#####
""

3 秒待っています。続行するには何かキーを押してください ...
```

- ・ 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」と表示されます
- ・ 完了後画面は自動的に閉じます

(1 1) ORCA 端末で (7) でオンライン受領書.pdf を保存したフォルダを開きます

※例では「デスクトップ/rece/shaho/24/08」フォルダにオンライン受領書.pdf を保存しています



(1 2) オンライン受領書.pdf を開き、プリンターのアイコンから印刷を行います



以上