

労災レセプト電算オンライン請求手順書  
(WebORCA クラウド版)

令和7年1月20日版



<< 目次 >>

1. 労災レセプトデータの作成	P 3～5
2. 労災レセ電ファイルの作成と保存	P 5～9
3. 労災レセ電ファイルの解凍と確認	P 10～15
4. 労災オンライン請求端末へ労災レセプトデータ転送	P 16
※オンライン請求をオンライン資格確認端末で行っている場合	
5. 労災オンライン請求	P 17～23

## 1. 労災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」ボタンをクリックします。

(2) 「一括作成」にチェックを入れて、「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」にチェックを入れて「確定」ボタンをクリックします。

※本例では「診療年月 = 令和 5 年 1 1 月診療 (令和 5 年 1 2 月請求分)」とします。

(3) 確認画面が表示されたら「OK」ボタンをクリックします。

(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」ボタンをクリックします。

(R04)労災・自賠責・公害レセプト作成-印刷指示 - エネコム療育センター [ormaster]

令和 5年 11月入院外労災一括作成分 作成日 R 6.10.24 18:53:33

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)	1	1			
<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 (運動災害)					
<input type="checkbox"/> 傷病年金 (続紙)					
<input type="checkbox"/> アフターケア					
<input type="checkbox"/> アフターケア (続紙)					
<input type="checkbox"/> 公務災害					



(R04)労災・自賠責・公害レセプト作成-印刷指示 - エネコム療育センター [ormaster]

令和 5年 11月入院外労災一括作成分 作成日 R 6.10.24 18:53:33

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)	1	1			
<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 (運動災害)					
<input type="checkbox"/> 傷病年金 (続紙)					
<input type="checkbox"/> アフターケア					
<input type="checkbox"/> アフターケア (続紙)					
<input type="checkbox"/> 公務災害					
<input type="checkbox"/> レセプト種別不明					

戻る 出力先設定 情報削除 **印刷**

(5) 確認画面が表示されたら「F10：プレビュー」ボタンをクリックします。

(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」よりレセプト内容を確認し「戻る」ボタンをクリックします。

(XC01)プレビュー-選択画面 - エネコム療育センター [ormaster]

番号	タイトル	患者番号	診療年月	済 修	帳票
1	労災レセプト (入院外)	0000001000	R 6. 8		HCM22V06.red

ギョウム 第 回 (同一傷病) 34101		指定病院 3400000	病院等 エネコ
0000001000		等の番号	の名称
帳票種別 34703	修正項目番号	①新綴再別 5	②転帰事由 3
③支払額			
④労働者番号 34101111111111	⑤増減コード及び増減額		
⑥生年月日 7 2 8 2 3	⑦傷病年月日 6 7 3 1	⑧増減理由	⑨決定年月日
⑩療養期間 6 8 1 - 6 8 3 1	⑪診療実日数		⑫処理区分
⑬合計額 2584	修正額		
労働者 ショウジョウショウキ サンプル	傷病の部位 腹部	傷病名 腹部切創	
の氏名 症状詳記 サンプル (34歳)	傷病の経過		
事業の名称 株式会社エネコム	- A A 労災レセプト「傷病の経過		
事業場の所在地 広島 都府 道県 東 部 市			

選択番号

戻る 状態 横表示 訂正 前行 前頁 次頁 次行 印刷

## 2. 労災レセ電ファイルの作成と保存

(1) ORCA 業務メニューから「4 4 総括表・公費請求書」ボタンをクリックします。

(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」ボタンをクリックします。

※本例では「診療年月 = 令和 5 年 1 1 月診療 (令和 5 年 1 2 月請求分)」とします。

(T01)総括表・公費請求書作成 - エネコム療育センター [ormaster]

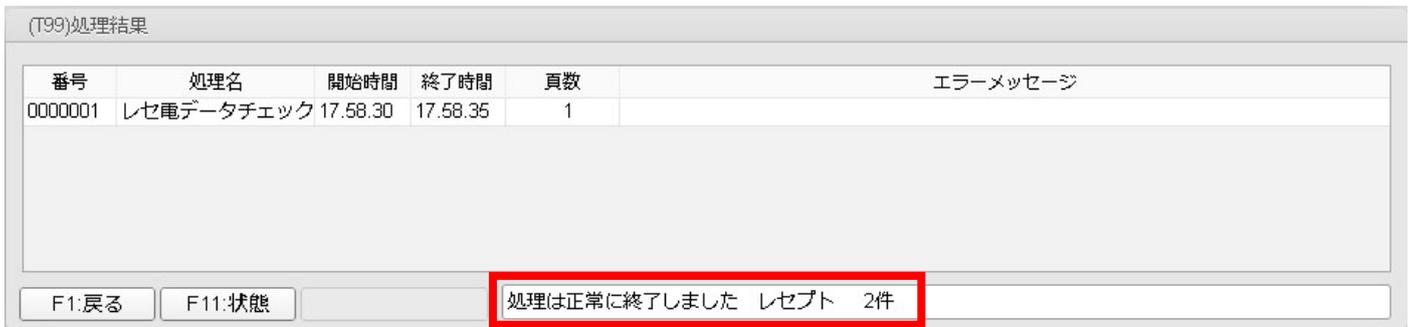
診療年月 R 5.11	(出力対象の診療年月を入力)	標準総括表印刷指示
請求年月日 R 6.10.24	(請求書に印字する年月日を入力)	社 保 有
対象帳票 <input checked="" type="checkbox"/> 医保 <input type="checkbox"/> 労災		国 保 無
<input checked="" type="checkbox"/> 総括表・社保		広 域 無
<input checked="" type="checkbox"/> 当月分・月遅れ分	<input checked="" type="checkbox"/> 返戻分	レセ電国保 無
<input checked="" type="checkbox"/> 総括表・国保	<input checked="" type="checkbox"/> 返戻分 個別指定の保険者番号	レセ電広域 無
<input checked="" type="checkbox"/> 当月分・月遅れ分	<input checked="" type="checkbox"/> 返戻分 個別指定の保険者番号	
<input checked="" type="checkbox"/> 総括表・広域		
<input checked="" type="checkbox"/> 当月分・月遅れ分		
<input type="checkbox"/> 総括表・公費		
<input type="checkbox"/> レセ電総括表・国保		
<input type="checkbox"/> レセ電総括表・広域		
<input checked="" type="checkbox"/> 公費請求書		
<input type="checkbox"/> 総括表・労災		
<a href="#">&lt;令和 6 年度記載要領対応プログラム適用済&gt;</a>		
レセプト電算システム提供データ・公費 CSV 提供データ		
1 提出用	レセ電チェック 1 チェックする	
ファイル出力先 5 クライアント保存	入外区分 0 入院・入院外	

戻る 自賠責PDF データ取込 個別指示 労災レセ電 再印刷 労災レセ電 公費 CSV 主料未設定 公費個別 チェック プリント 処理結果 社保集計表 国保集計表 情報削除 印刷開始

(3) 確認画面が表示されたら「F11：印刷しない」ボタンをクリックします。



(4) 処理結果画面が表示されます。

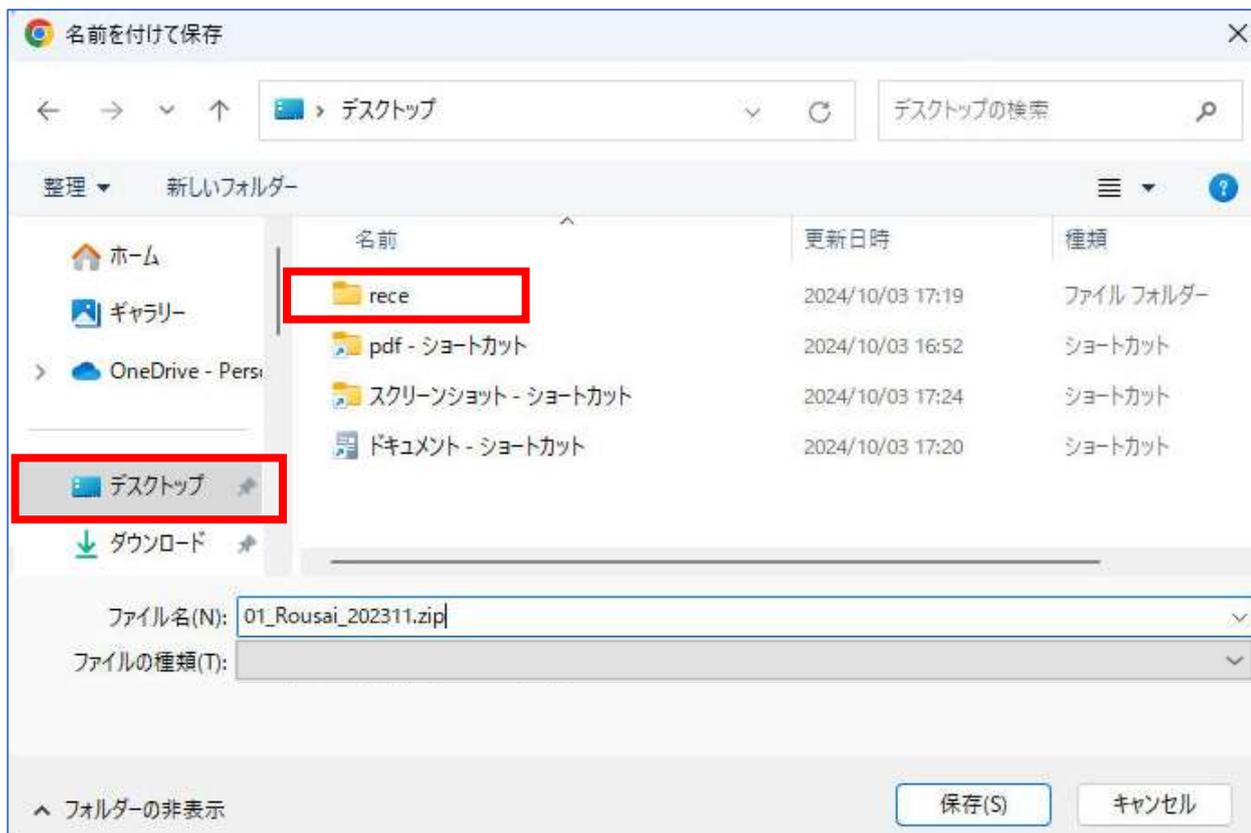


「処理は正常に終了しました」のメッセージが赤字の場合はエラーがありますので、「F1：戻る」ボタンをクリックし、「F5：再印刷」ボタンをクリックしてください。「処理名：レセ電データチェックリスト（労災）」で内容を修正後、レセプト個別発行を行い、再度（1）より労災レセ電を作成してください。

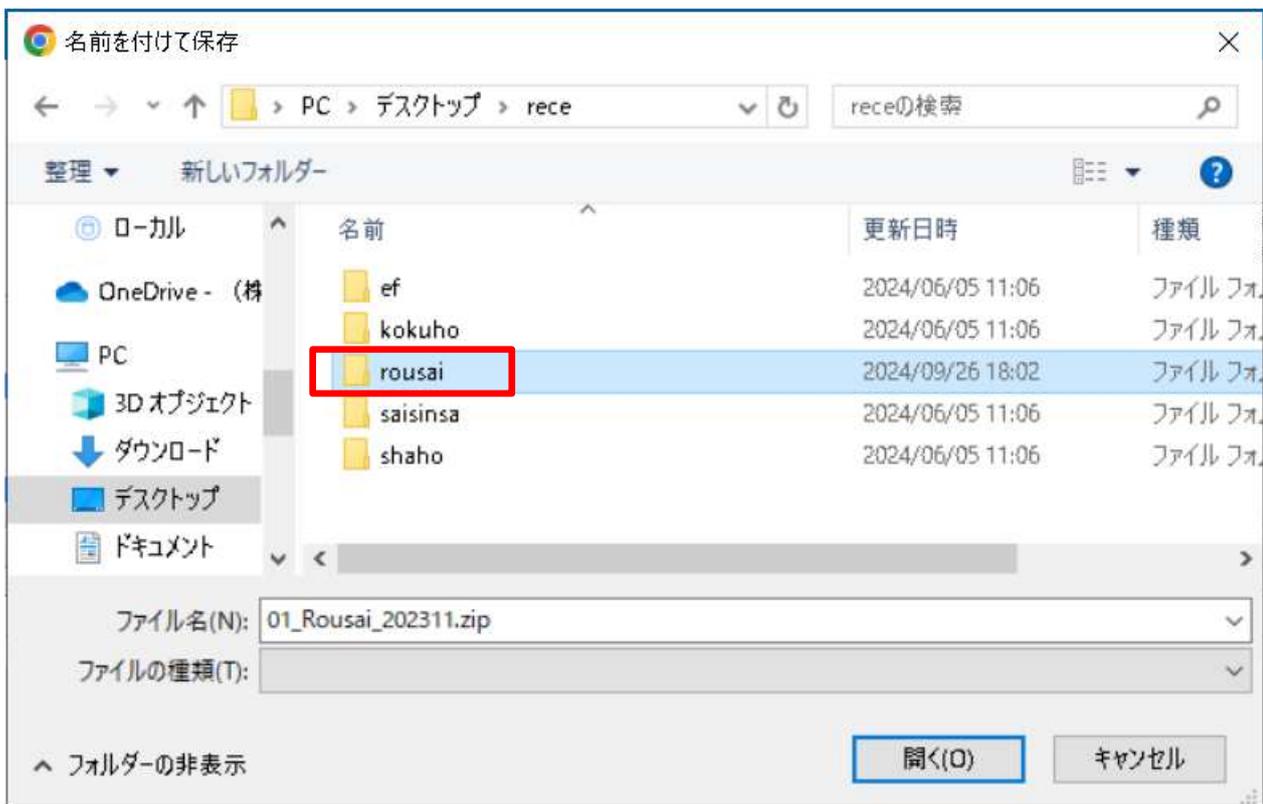


(5) しばらくすると「名前を付けて保存」画面が表示されます。「デスクトップ」をクリックし、「rece」フォルダをダブルクリックします。

※一度保存すると前回保存した場所が初期表示されます

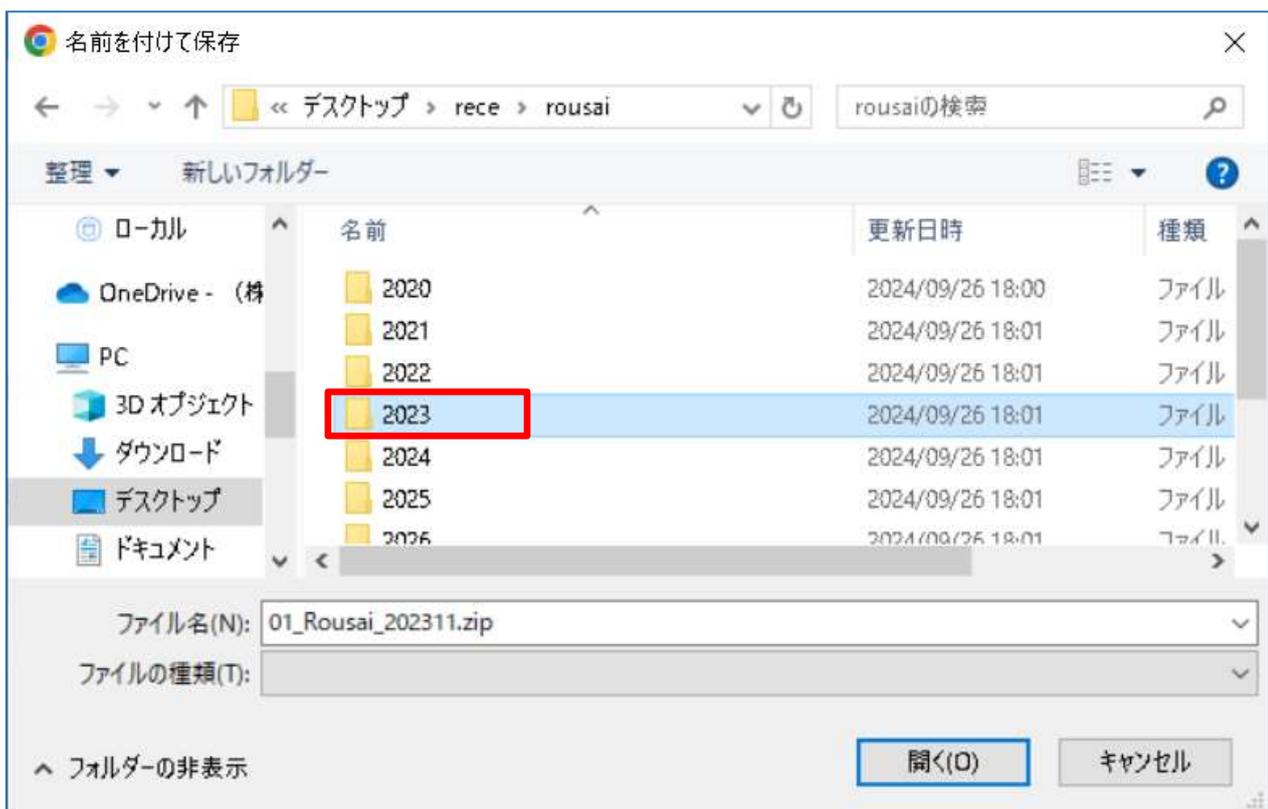


(6) 「rousai」フォルダをダブルクリックします。



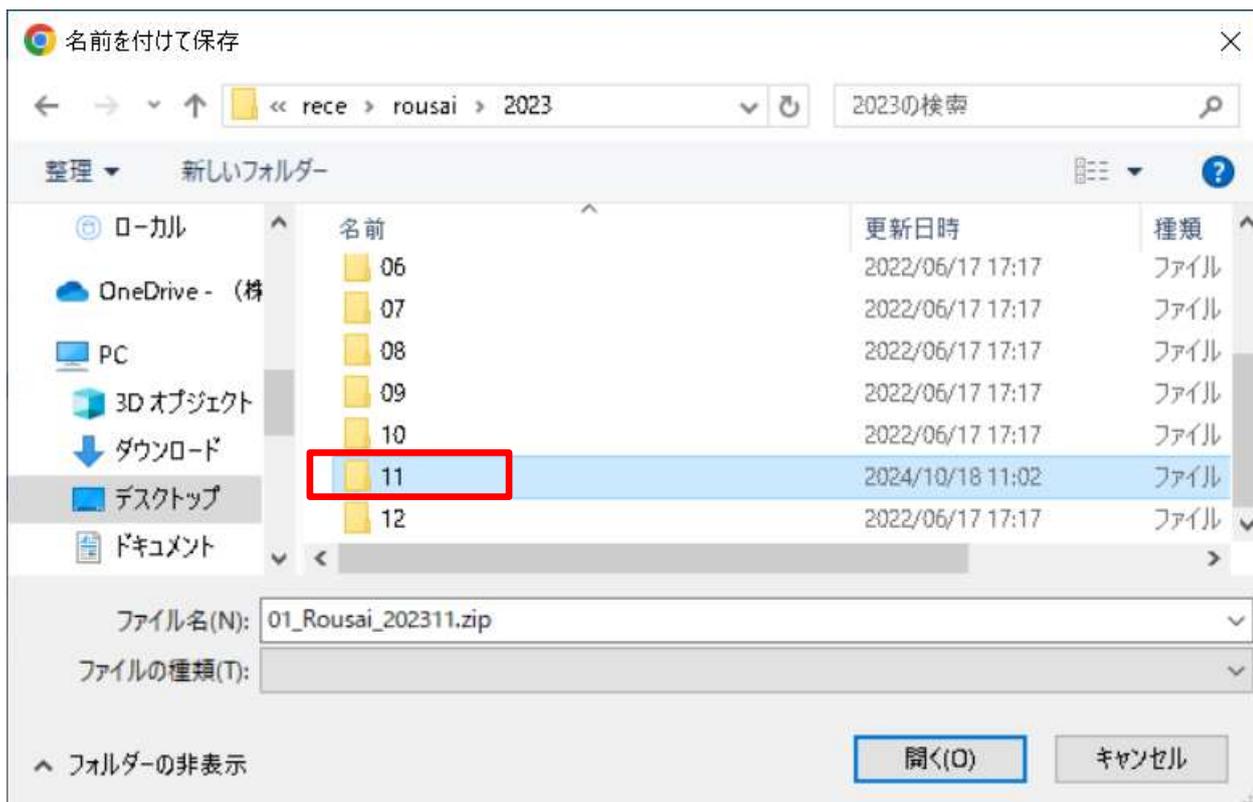
(7) 該当する診療年のフォルダをダブルクリックします。

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



(8) 該当する診療月のフォルダをダブルクリックします。

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



(9) 保存先が **デスクトップ>rece>rousai>20YY>MM** と表示されていることを確認し、「保存(S)」ボタンをクリックします。

※[MM]には診療月が入ります(「1」～「12」で選択した月が表示されます)



(10) 保存が終了すると「処理結果」画面に戻ります。「F1:戻る」ボタンをクリックします。

(T99)処理結果

番号	処理名	開始時間	終了時間	頁数	エラーメッセージ
0000001	レセ電データチェック	18.05.00	18.05.04	1	

F1:戻る    F11:状態    処理は正常に終了しました レセプト 2件

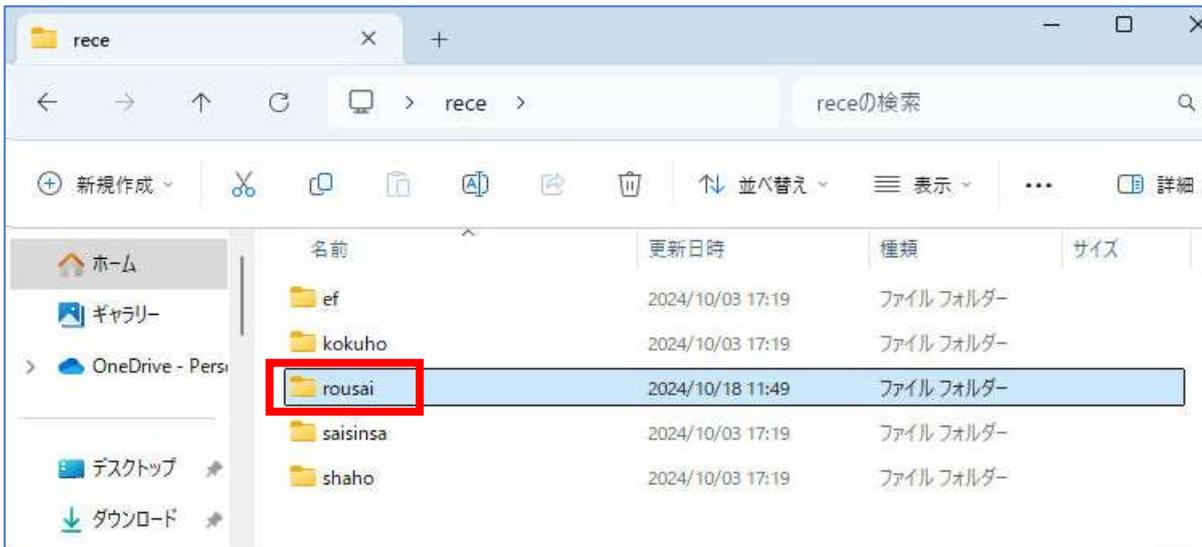
ORCA での操作は以上となります。

### 3. 労災レセ電ファイル（zip 圧縮形式）の解凍と確認

(1) デスクトップにある「rece」フォルダをダブルクリックで開きます。

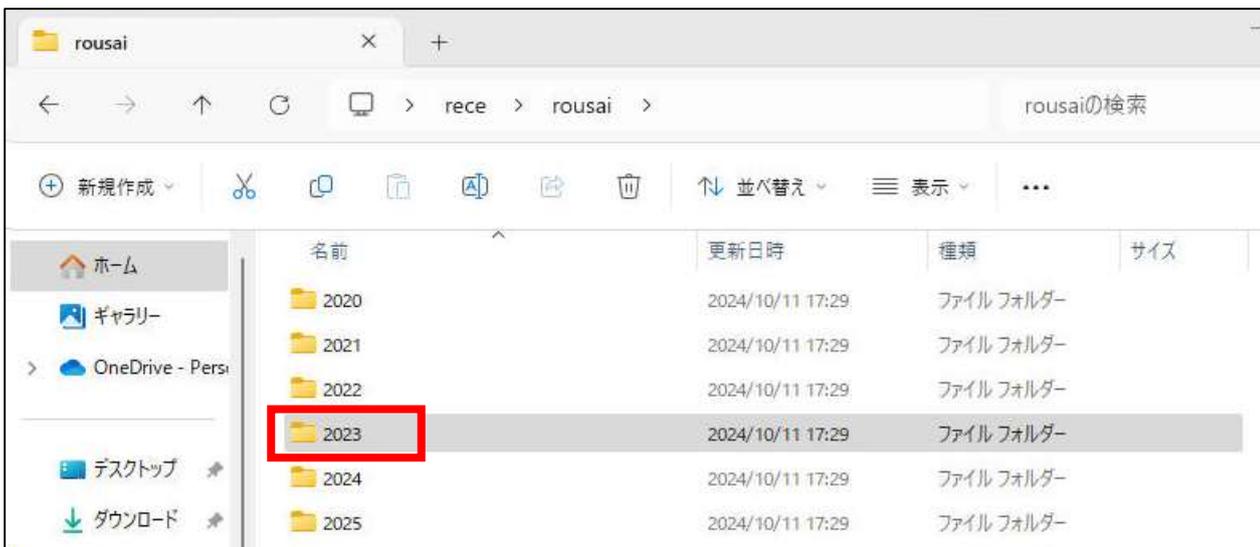


(2) 「rece」フォルダが開きますので、「rousai」フォルダをダブルクリックします。



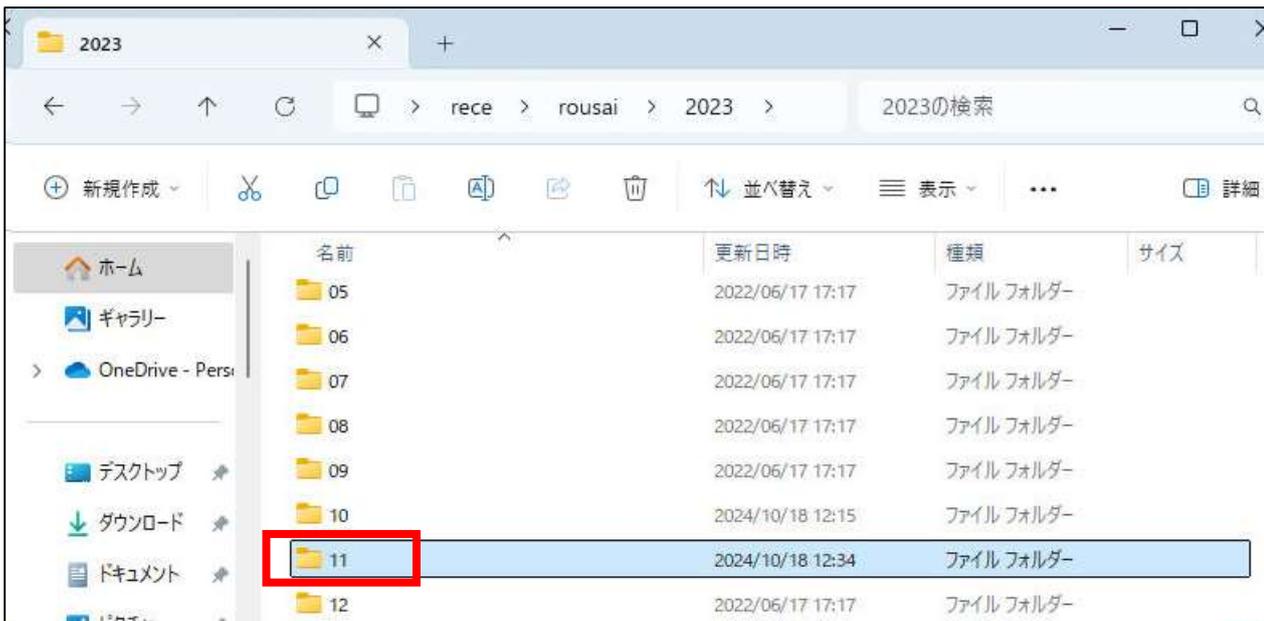
(3) 該当する診療年のフォルダをダブルクリックします。

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

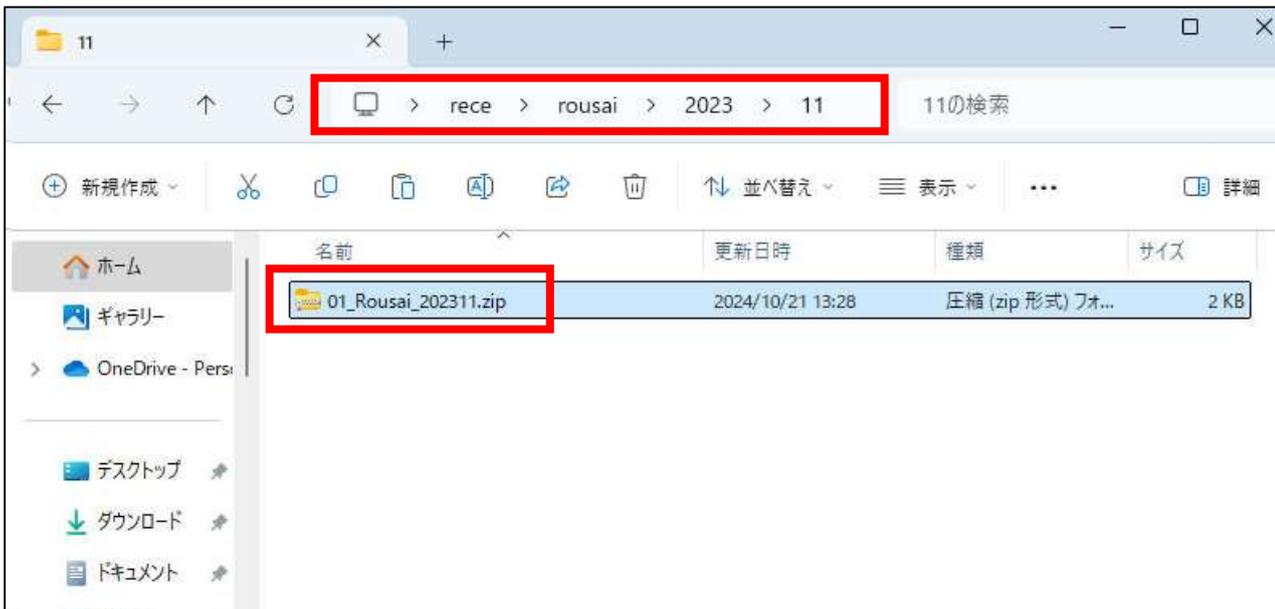


(4) 該当する診療月のフォルダをダブルクリックします。

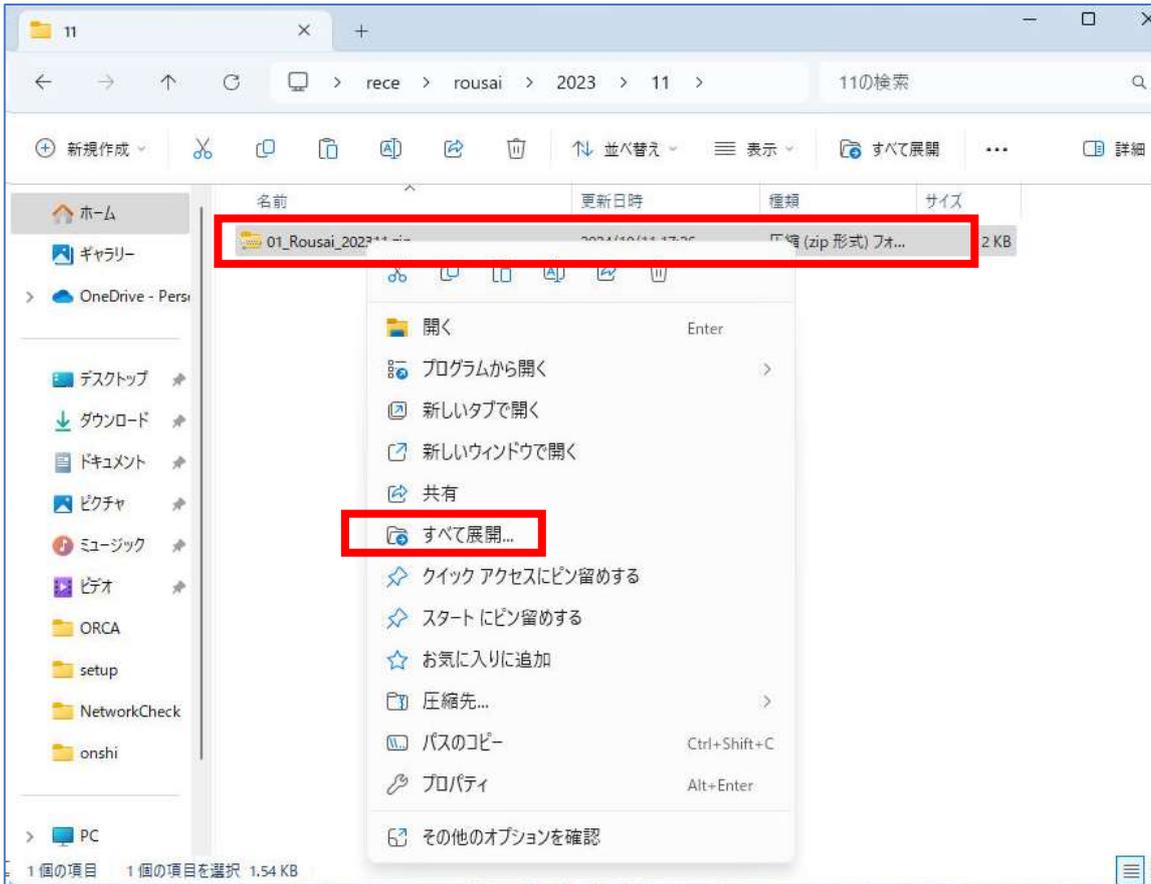
※本例では「診療年月 = 2023年11月診療 (2023年12月請求分)」とします。



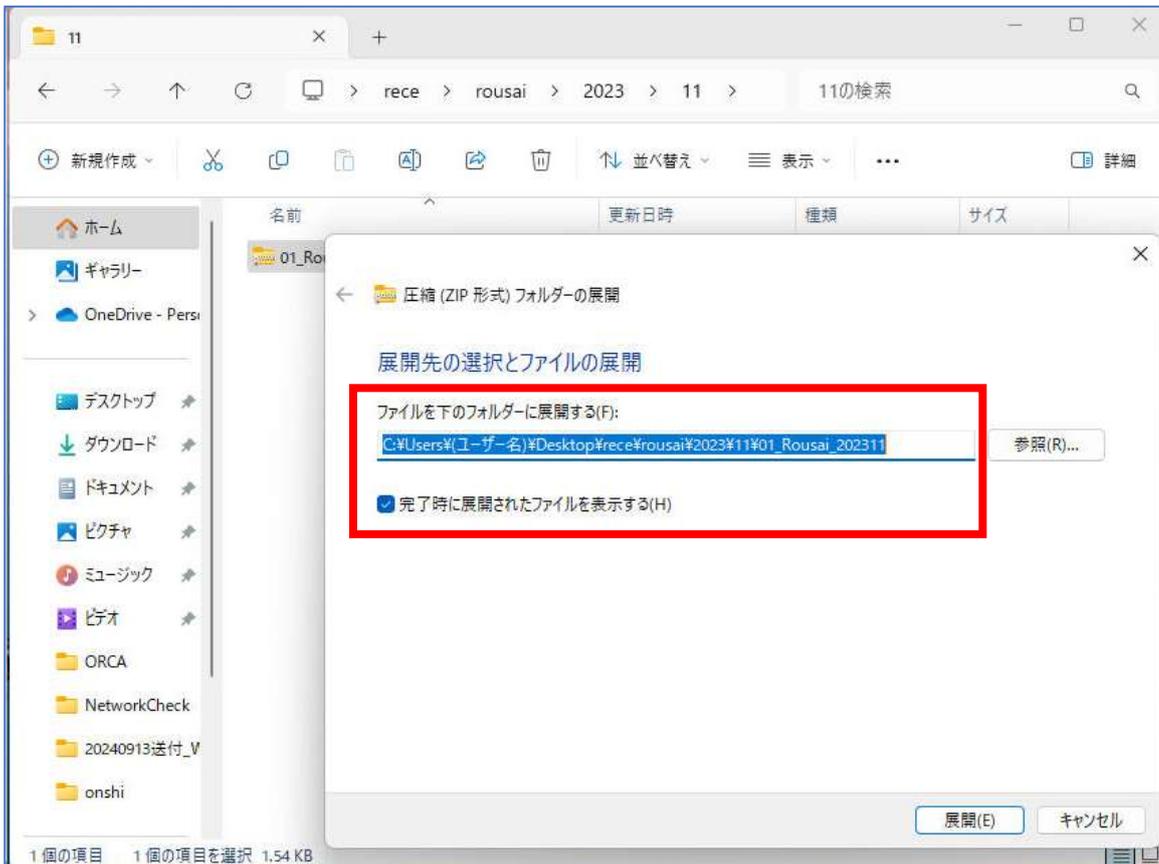
(5) 項番2.(9)で保存した労災レセ電ファイル (zip 圧縮形式) が存在することを確認します。



(6) 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「すべて展開」をクリックします。



(7) 「展開先の選択とファイルの展開」画面が表示されます。



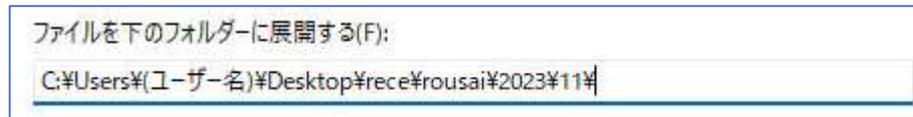
(7) - ① 「ファイルを下のフォルダーに展開する」の展開先を変更します。

初期表示された参照先から「01\_Rousai\_20YYMM」を削除します。

●削除前 C:¥Users¥(ユーザー名)¥rece¥rousai¥20YY¥MM¥01\_Rousai\_20YYMM

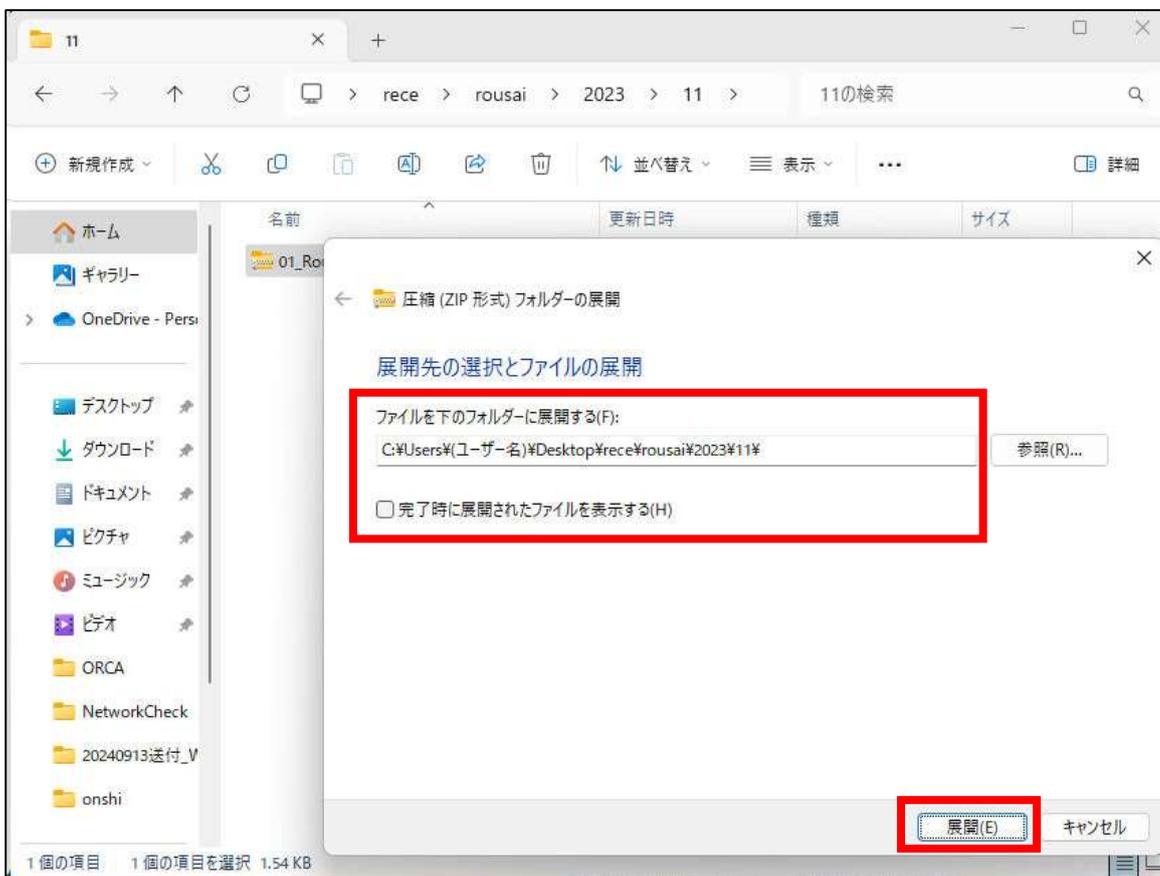


●削除後 C:¥Users¥(ユーザー名)¥rece¥rousai¥20YY¥MM¥

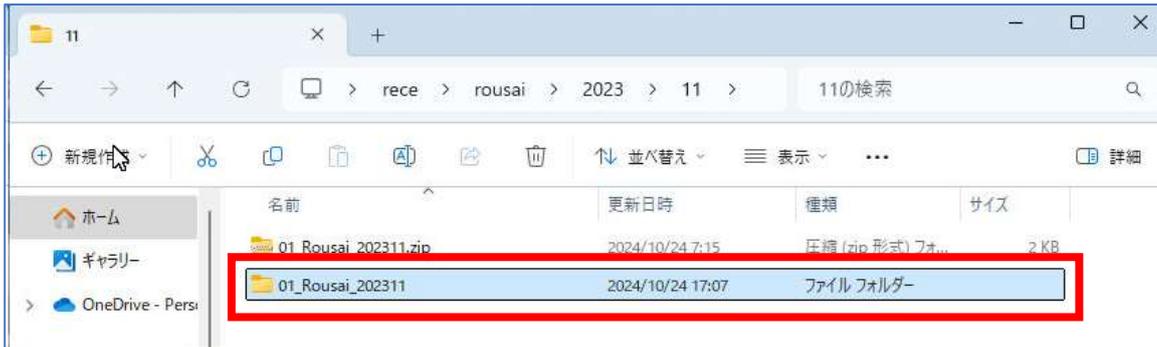


※操作を誤った場合は「キャンセル」をクリックし、項番項番3.(6)からやり直してください。

(7) - ② 「完了時に展開されたファイルを表示する」のチェックボックスをクリックしてチェックを外し、「展開」をクリックします。



- (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てください。  
ファイルをダブルクリックしてレセ電ビューアを起動します。

(デスクトップ>rece>rousai>20YY>MM>01\_Rousai\_20YYMM)

※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。



- 【重要】** フォルダ内は請求に必要な「.UKE」ファイルだけにします。  
フォルダ内に不要なファイルやフォルダがあれば削除して下さい。  
送信時のエラーの原因となります。

(10) レセ電ビューアが起動したら「種別点数情報」タブより「合計件数」「合計金額」を確認します。

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	

(11) 「ファイル(F)」をクリックし、「終了」をクリックしてください。レセ電ビューアを終了します。

番号	氏名
0000004	日医 佳江
0000100	日医 泰平

**【注意】 ORCA 端末で労災オンライン請求を行っている場合**

「4. 労災オンライン請求端末へ労災レセプトデータ転送 (P16)」の作業は不要です。

「5. 労災オンライン請求 (P17)」へスキップして下さい。

**4. 労災オンライン請求端末 (オンライン資格確認端末等) へ労災レセプトデータ転送**

※ 「rece」フォルダを ORCA 端末からオン資端末へコピーします

(1) デスクトップにある「レセプトファイル一括コピー処理」をダブルクリックします。



(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
- ・画面は5秒後に自動的に閉じます

## 5. 労災オンライン請求

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的「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」をクリックします。



- (3) トップページが表示されますので、「請求」をクリックします。

# 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」をクリックします。

(5) 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。

(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

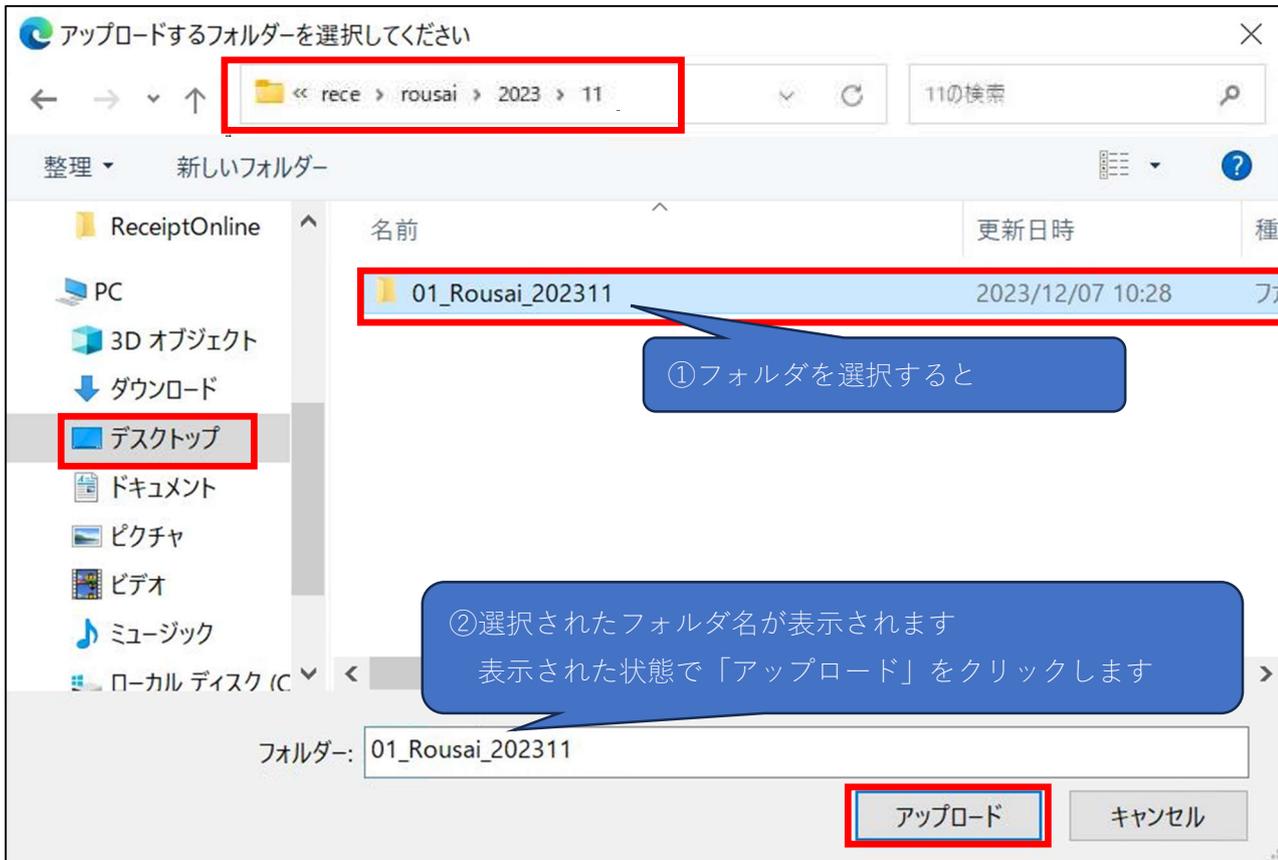
ファイルが選択されていません

**送信**

(9) フォルダ選択の画面が表示されます。

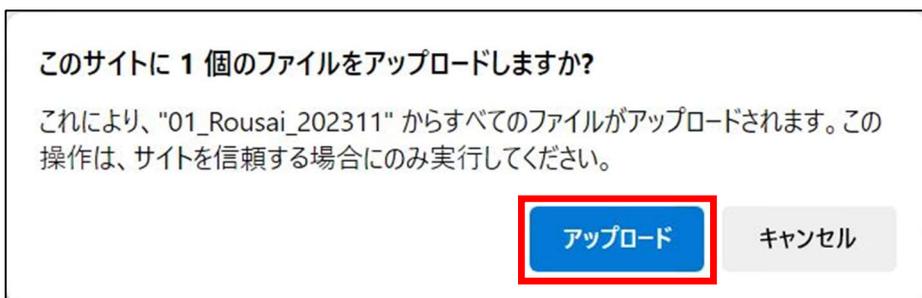
「**デスクトップ**>rece>rousai>20YY>MM>01\_Rousai\_20YMMM」に送信するレセプトデータがありますので、フォルダを選択後「アップロード」をクリックします。

※本例では「診療年月＝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」をクリックします。

※確認画面のファイルの個数は、(9) で選択したフォルダ内のファイル数を表示します。





(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)」をクリックします。

**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	2	2	1	-	<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できません。

CSV一括  
ダウンロード

(14) 「実行」をクリックし、請求が完了となります。

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) 4

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

**令和5年12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して下さい。

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添付枚数は、自動で計算した値で書き換えます。

請求金額:43,104円  
内訳書添付枚数: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) メッセージ表示画面で「OK」をクリックし、レセプト請求状況画面に戻ります。



(16) レセプト請求状況画面の「請求状況」に、請求済みのメッセージが表示されていることを確認します。



以上