

オンライン請求用ファイルの出力手順

(Flowers NEXT on Cloud をご利用のお客様用)

本書では、オンライン請求用ファイルの出力手順について説明します。
(本書の内容は Flowers NEXT on Cloud をご利用のお客様向けの手順書です。)

2024/8/26 作成

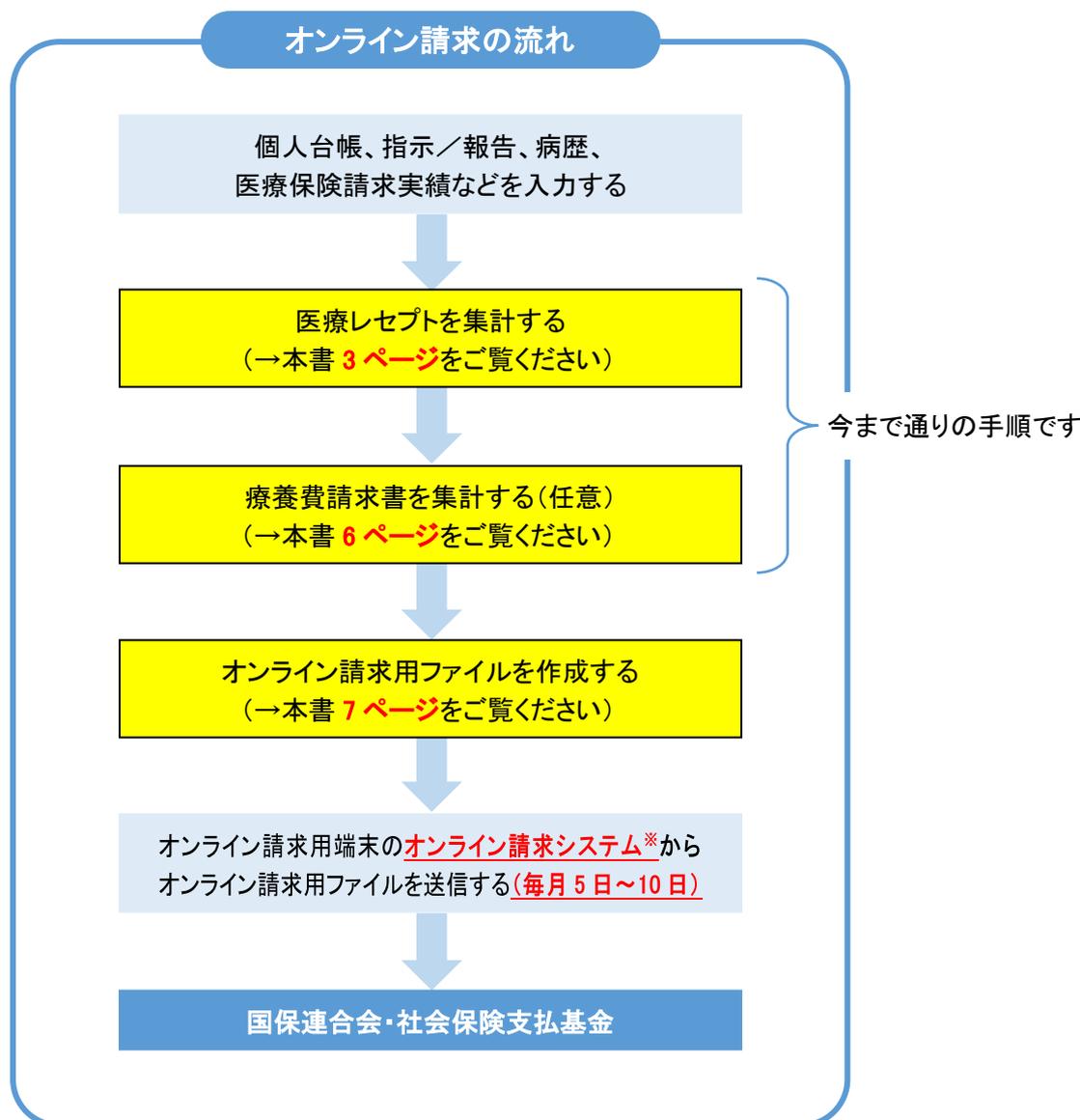
2024/9/30 更新

<目次>

1. オンライン請求用ファイルの出力手順.....	2
1-1. 医療レセプトを集計する	3
1-2. 療養費請求書を集計する (任意)	6
1-3. 「オンライン請求用ファイル作成」を行う	7

1. オンライン請求用ファイルの出力手順

医療レセプトの集計からオンライン請求用ファイルの出力までの手順を説明します。



※「オンライン請求システム」は、支払基金と国保中央会が運営するシステムです。

オンライン請求システムの操作方法やご不明点については、以下の電話番号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：0120-60-7210

5日から7日,11日,12日…8時から21時 休日(土曜日、日曜日及び祝日)を含む

8日から10日…8時から24時 休日(土曜日、日曜日及び祝日)を含む

13日から月末…9時から17時 休日(土曜日、日曜日及び祝日)を除く

注記:年末年始(12月29日から1月3日)を除く

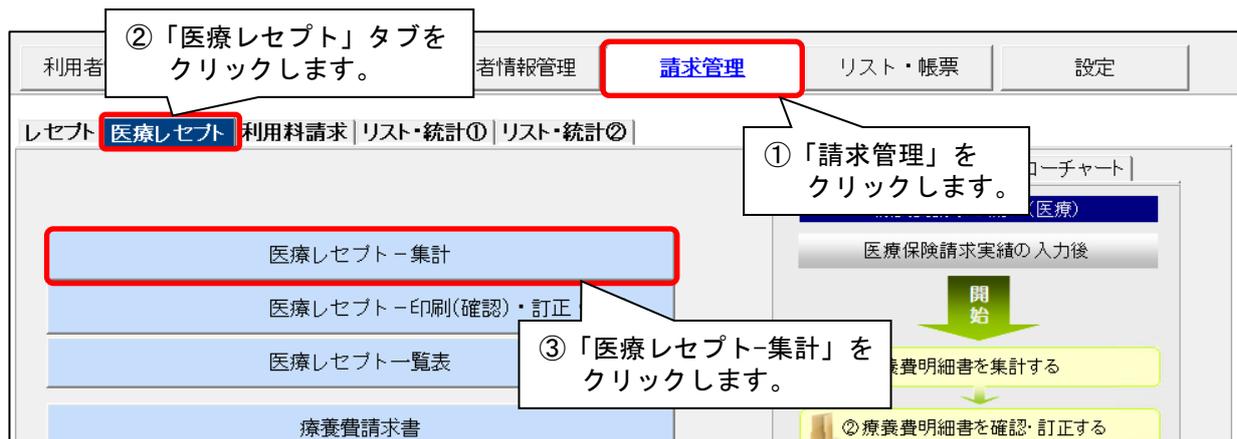
1-1. 医療レセプトを集計する

医療レセプトを集計し、プレビューを確認します。以下の手順を行ってください。(手順(1)~(4)は、これまでのレセプト集計手順と同じです。)

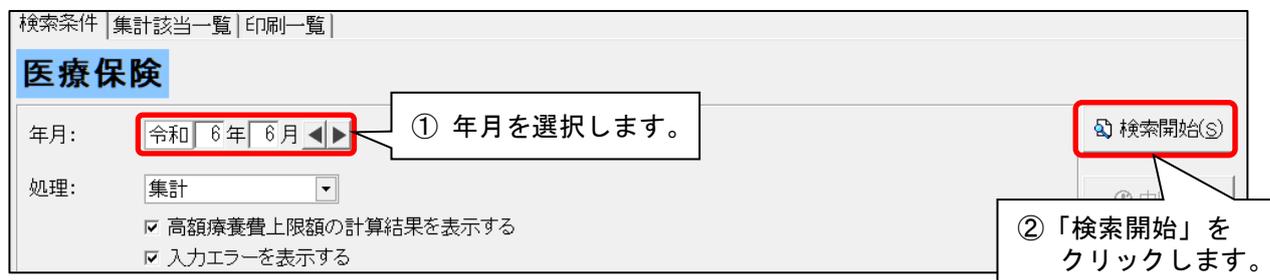
ワンポイント

医療レセプトを集計するには、個人台帳、指示／報告、病歴、医療保険請求実績などの入力が必要です。事前に入力を行ってから、以下の手順を行ってください。

(1)「請求管理」を開き、「医療レセプト」タブの「医療レセプト-集計」をクリックします。



(2)年月を選択し、「検索開始」をクリックします。



(3)「〇高額療養費計算結果一覧」のプレビュー画面が表示された場合は、内容を確認し画面を閉じます。

令和 6年 7月 5日
PAGE : 1

〇高額療養費計算結果一覧
集計年月：令和 6年 8月

利用者：かたくり 洋子
【上限額】18,000円
【現物給付】あり

利用者：りんどう 博子
【上限額】18,000円
【現物給付】あり

利用者：こすもす 和子
【公費併用】全て併用（1日～30日）
【上限額】8,000円
【現物給付】あり

利用者：やまぐわ 勝
【上限額】18,000円
【現物給付】あり

ワンポイント

・「医療レセプト集計エラー一覧表」が表示された場合

表示された利用者名とエラー内容を確認し、プレビュー画面を閉じます。

エラーの原因に応じて対応（入力内容の確認・訂正や医療レセプトの再集計など）を行ってください。

(例)「【エラー】緊急訪問看護加算の算定がありますが、緊急訪問看護の理由の入力がありません。」

→「医療保険請求実績」画面の「請求詳細入力」ボタンから該当の訪問を選択し、「詳細入力」ボタンから「緊急訪問看護の理由」を入力してください。医療レセプトを再集計し、プレビュー画面で「緊急訪問看護の理由」が記載されていることを確認してください。

「【エラー】緊急訪問看護の理由の半角文字を全角文字に変換しました。レセプトを確認してください。」

→次ページの手順(4)～(6)を行い、プレビュー画面から「緊急訪問看護の理由」を確認します。内容に問題がなければ、エラーは無視して「1-2. 療養費請求書を集計する(任意)」に進みます。内容を変更する場合は、「医療保険請求実績」画面の「請求詳細入力」ボタンから該当の訪問を選択し、「詳細入力」ボタンから「緊急訪問看護の理由」の内容を編集して医療レセプトを再集計してください。

令和 6年 7月 5日
PAGE : 1

■医療レセプト集計エラー一覧表
集計年月：令和 6年 8月

利用者：すみれ 京子
【エラー】緊急訪問看護加算の算定がありますが、緊急訪問看護の理由の入がありません。(15日)

利用者：あかき 誠
【エラー】緊急訪問看護の理由の半角文字を全角文字に変換しました。レセプトを確認してください。(2日)

(4) 表示された利用者を確認し、「集計」をクリックします。「集計の確認」画面が表示された場合は、「集計を開始する」をクリックします。「集計が完了しました」と表示されますので「OK」をクリックします。

① 利用者を
確認します。

② 「集計」を
クリックします。

③ 「集計の確認」が表示された場合は、
「集計を開始する」をクリックします。

④ 「OK」を
クリックします。

(5) 画面右上の「様式」から表示する様式を選択し、「プレビュー」をクリックします。
(様式の詳細については、添付書類「法改正概要」をご覧ください。)

① 「様式」から様式を
選択します。

② 「プレビュー」を
クリックします。

(6) 記載内容を確認し、必要に応じて印刷を行います。
確認が終わりましたら画面を閉じ、「請求管理」の画面に戻ります。

① 内容を
確認します。

② 必要に応じて
印刷します。

③ 画面を閉じて「請求管理」
に戻ります。

1-2. 療養費請求書を集計する(任意)

請求するレセプトの件数や金額を確認する場合は、療養費請求書を集計します。以下の手順を行ってください。
 ※オンライン請求用ファイルの中には療養費請求書のデータは含まれませんが、確認用として今まで通り療養費請求書の集計・印刷を行っていただいても問題ありません。

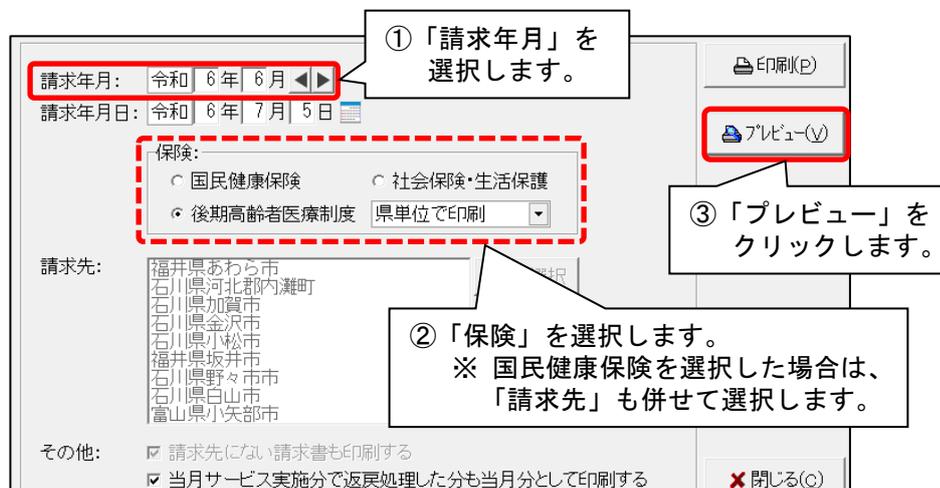
(1)「医療レセプト」タブの「療養費請求書」をクリックします。



(2)「請求年月」を選択し、「保険」を選択します(「国民健康保険」を選択した場合は、「請求先」も併せて選択)。「プレビュー」をクリックします。

(例)令和6年6月サービス提供分の療養費請求書を確認する場合

→「請求年月」は「令和6年6月」を選択してください。



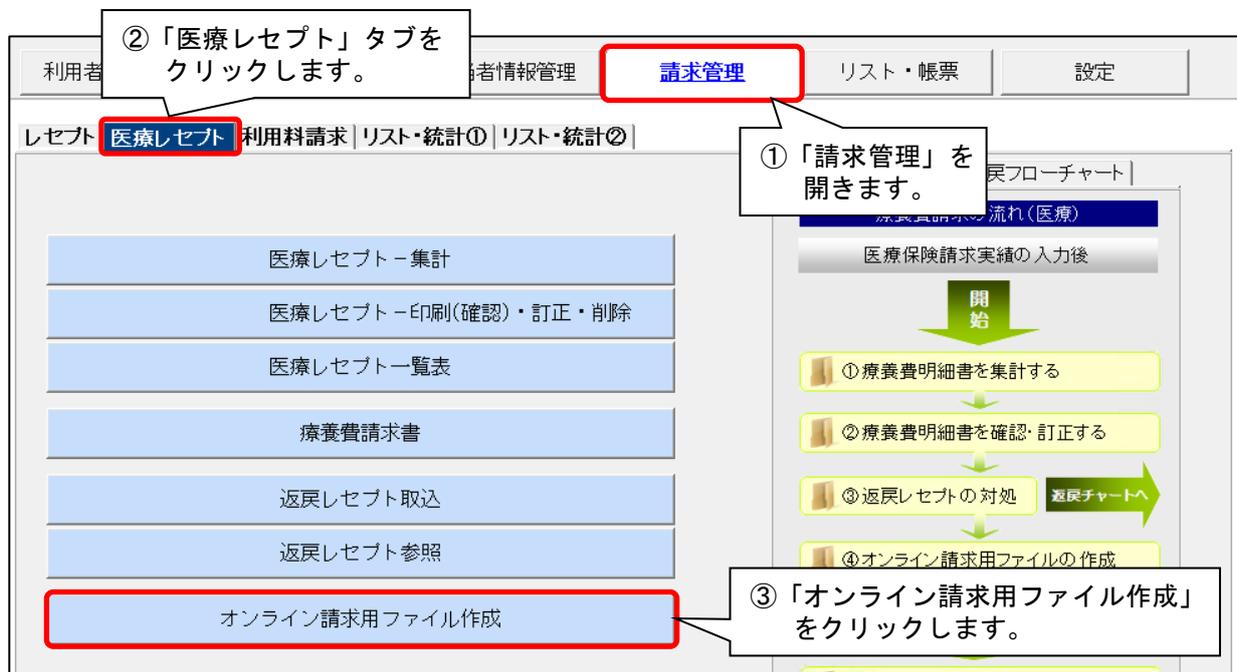
(3)件数や金額などを確認し、必要に応じて印刷を行います。確認が終わりましたら画面を閉じ、「請求管理」の画面に戻ります。他の保険分の確認も行う場合は、手順(2)～(3)を繰り返していきます。



1-3. オンライン請求用ファイルを作成する

オンライン請求用ファイルを出力します。以下の手順を行ってください。

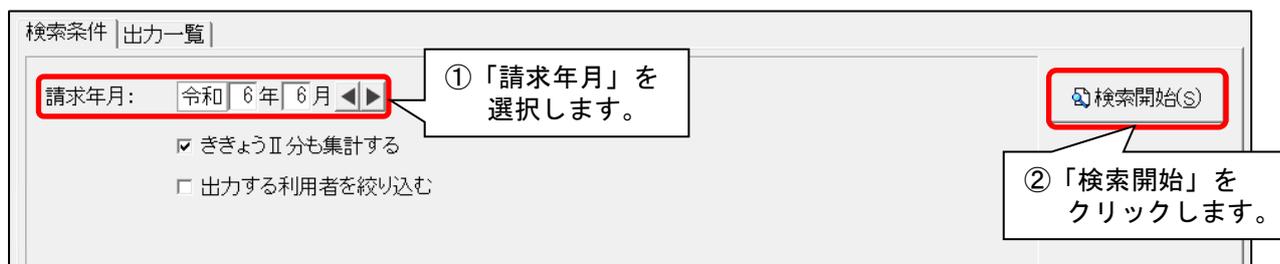
(1)「請求管理」を開き、「医療レセプト」タブの「オンライン請求用ファイル作成」をクリックします。



(2)「請求年月」を選択し、「検索開始」をクリックします。

(例) 令和 6 年 6 月サービス提供分のオンライン請求用ファイル作成を行う場合

→「請求年月」は「令和 6 年 6 月」を選択してください。

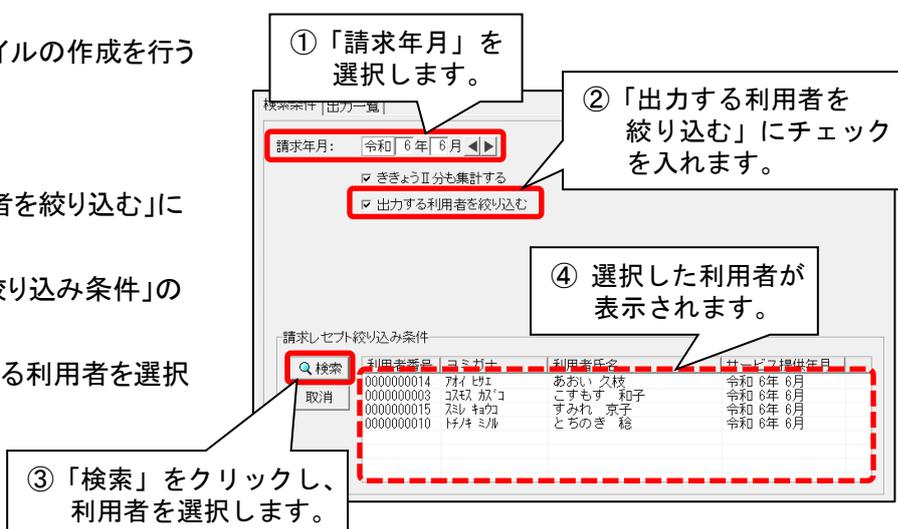


ワンポイント

利用者を絞り込んでオンライン請求用ファイルの作成を行う場合は、以下の操作を行ってください。

<手順>

- (1)「請求年月」を選択し、「出力する利用者を絞り込む」にチェックを入れます。
- (2)画面下部に表示される「請求レセプト絞り込み条件」の「検索」をクリックします。
- (3)選択画面が表示されますので、出力する利用者を選択します。「決定」をクリックします。
- (4)選択した利用者が表示されます。



(3)「ファイル出力先」を確認し、以下の内容をそれぞれ手入力します。

国民健康保険団体連合会 … ¥¥tsclient¥C¥CONDUCT_SAVEDATA¥オンライン請求¥国保
 社会保険診療報酬支払基金 … ¥¥tsclient¥C¥CONDUCT_SAVEDATA¥オンライン請求¥社保

ワンポイント

年月ごとにフォルダを分けてファイルを保存する場合は、末尾に「¥令和〇年〇月」と入力してください。
 (例) ¥¥tsclient¥C¥CONDUCT_SAVEDATA¥オンライン請求¥国保¥令和6年6月

検索条件 出力一覧 |

請求年月: 令和 6年 6月分

請求先	サービス提供年月	集計の状況	集計訂正日時
国民健康保険団体連合会	令和 6年 6月分	集計済み	R 6/ 7/ 5 10:30
社会保険診療報酬支払基金	令和 6年 6月分	集計済み	R 6/ 7/ 5 10:30

国保・後期高齢

社保・生活保護

中断(A)

国民健康保険団体連合会

ファイル出力先: ¥¥tsclient¥C¥CONDUCT_SAVEDATA¥オンライン請求¥国保 参照

ファイル名: RECEIPTH.UKE 変更

社会保険診療報酬支払基金

ファイル出力先: ¥¥tsclient¥C¥CONDUCT_SAVEDATA¥オンライン請求¥社保 参照

ファイル名: RECEIPTH.UKE 変更

✕ 閉じる(C)

「ファイル出力先」を確認します。

ご注意

・「**ファイル名**」は変更しないでください！(ファイル名を変更すると、オンライン請求システムで請求ファイルが受け付けられない可能性があります。)

(4) 「国保・後期高齢」をクリックします。

検索条件 出力一覧

請求年月: 令和 6年 6月分

請求先	サービス提供年月	集計の状況	集計訂正日時
国民健康保険団体連合会	令和 6年 6月分	集計済み	R 6/ 7/ 5 10:30
社会保険診療報酬支払基金	令和 6年 6月分	集計済み	R 6/ 7/ 5 10:30

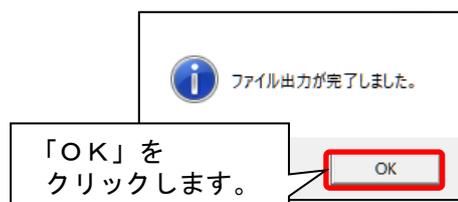
国保・後期高齢
 社保・生活保護

中断(A)

「国保・後期高齢」をクリックします。

(5) 「ファイル出力が完了しました。」と表示されますので「OK」をクリックします。

(「オンライン請求用ファイル作成エラー一覧表」の画面が表示された場合は、次ページをご覧ください。)



(6) 同様に「社保・生活保護」をクリックします。

検索条件 出力一覧

請求年月: 令和 6年 6月分

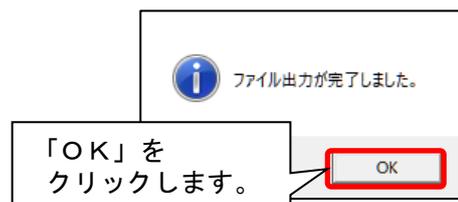
請求先	サービス提供年月	集計の状況	集計訂正日時
国民健康保険団体連合会	令和 6年 6月分	集計済み	R 6/ 7/ 5 10:30
社会保険診療報酬支払基金	令和 6年 6月分	集計済み	R 6/ 7/ 5 10:30

国保・後期高齢
 社保・生活保護

「社保・生活保護」をクリックします。

(7) 「ファイル出力が完了しました。」と表示されますので、「OK」をクリックします。

(「オンライン請求用ファイル作成エラー一覧表」の画面が表示された場合は、次ページをご覧ください。)



ワンポイント

- ・「オンライン請求用ファイル作成エラー一覧表」が表示された場合
表示された利用者名とエラー内容を確認します。必要に応じて印刷し、プレビュー画面を閉じます。
エラーの原因となった登録内容を訂正して該当の利用者の**医療レセプトを再集計し、もう一度オンライン請求用ファイルの出力**を行ってください。

(例)「【警告】医療機関・保険医情報レコードの主治医の氏名には姓と名の間にスペースが必要です。医師設定から訂正を行い、医療レセプトを再集計してください。」
→「設定」を開き、「医療設定」タブの「医師設定」を開きます。該当の主治医の姓名の間にスペースを入れてください。(詳細については、添付書類「バージョンアップ後の作業について」をご覧ください。)

「【警告】利用者氏名に全角と半角が混在しています。…」
→「個人台帳(訂正)」を開き、「本人情報」の「氏名」または「医療保険証」の「オンライン請求用氏名」をご確認ください(姓名の間のスペースも含めすべて全角または半角で統一してください)。

「【警告】主治医氏名に全角と半角が混在しています。…」
→「医師設定」を開き、該当の主治医の「氏名」をご確認ください(姓名の間のスペースも含めすべて全角または半角で統一してください)。

「【警告】利用者氏名に外字、又は環境依存文字などが使用されています。」
→「個人台帳(訂正)」を開き、「医療保険証」の「訂正」から「オンライン請求用氏名」に環境依存文字や外字を含まない形で氏名を入力してください。

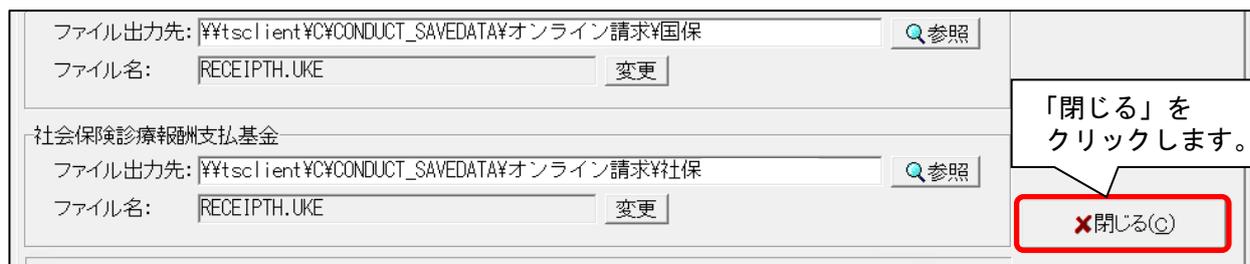
② 「閉じる」をクリックし、エラーの原因の内容を訂正してください。

① 内容を確認します。

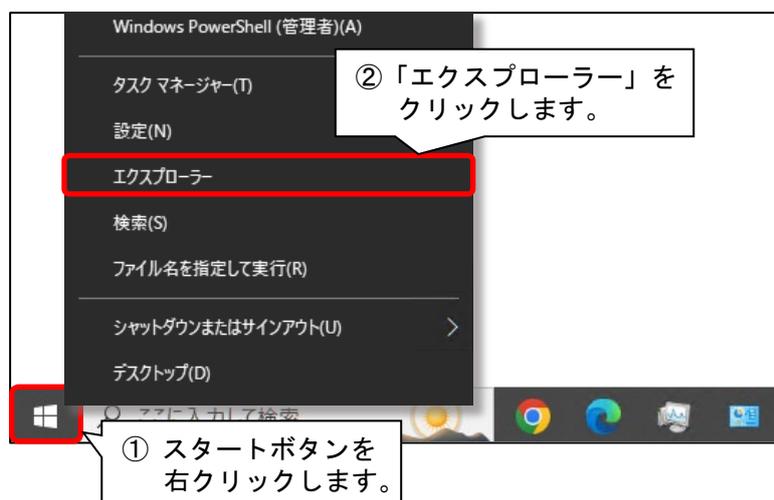
■ オンライン請求用ファイル作成エラー一覧表
請求年月：令和 6年 6月
令和 6年 7月 5日
PAGE : 1

利用者：つつじ 弘子	サービス提供年月：令和 6年 6月	保険区分：後期高齢者
【警告】 医療機関・保険医情報レコードの主治医の氏名には姓と名の間にスペースが必要です。医師設定から訂正を行い、医療レセプトを再集計してください。		
利用者：あおい 久枝	サービス提供年月：令和 6年 6月	保険区分：後期高齢者
【警告】 利用者氏名に全角と半角が混在しています。いずれかの入力のみとしてください。		
利用者：わらび 高明	サービス提供年月：令和 6年 6月	保険区分：国保
【警告】 利用者氏名に外字、又は環境依存文字などが使用されています。		

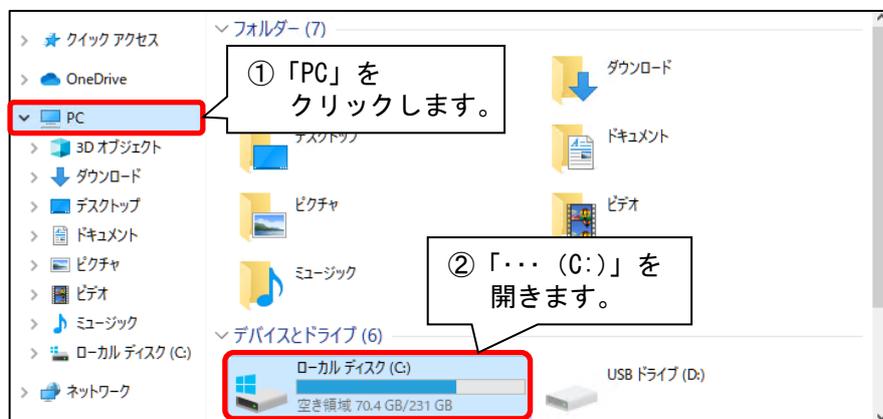
(8) オンライン請求用ファイル作成の画面を閉じます。



(9) お使いの PC のスタートボタンを右クリックし、「エクスプローラー」をクリックします。



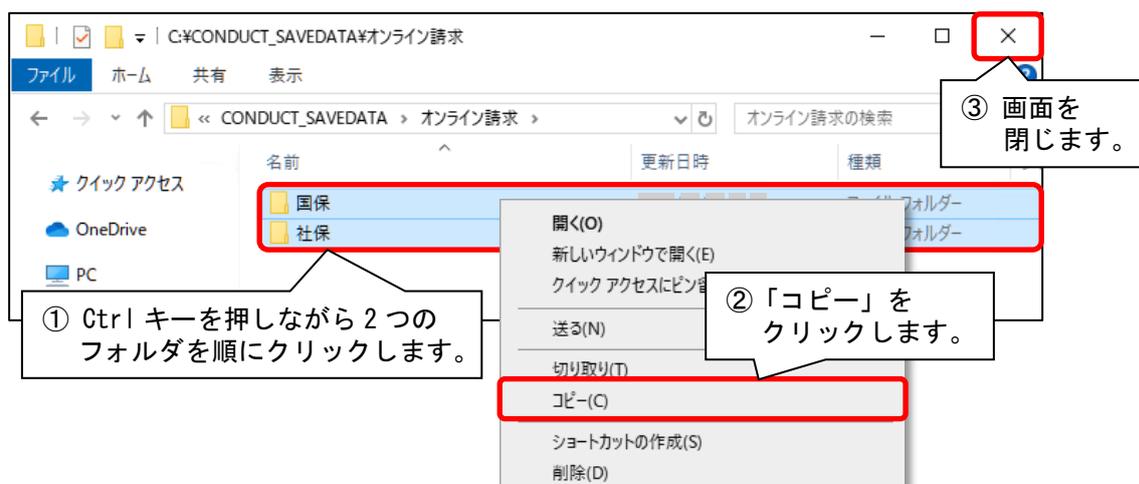
(10) 「PC」をクリックします。「…(C:)」→「CONDUCT_SAVEDATA」→「オンライン請求」の順にフォルダを開きます。



(11) 9 ページの手順(4)～(7)でファイルを出力したフォルダが表示されます。

キーボードの Ctrl キーを押しながら「国保」、「社保」を順にクリックします。

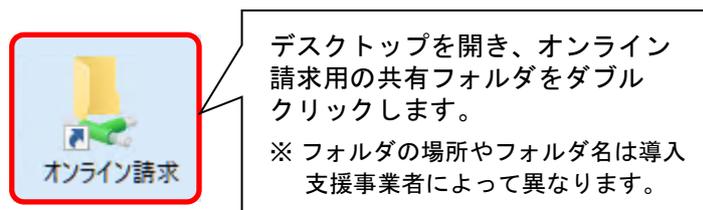
続けてフォルダの上で右クリックして「コピー」をクリックし、画面を閉じます。



(12) デスクトップを開き、オンライン請求用の共有フォルダをダブルクリックします。

※ フォルダの場所やフォルダ名は導入支援事業者によって異なります。

※ 共有フォルダの設定が無い場合は、USB メモリなどの外部媒体を PC に接続して中を開きます。



(13) 画面上で右クリックし、「貼り付け」をクリックします*。「国保」、「社保」のフォルダが表示されたことを確認し、画面を閉じます。

※「宛先には同じ名前のファイルが●個存在します」とメッセージが表示された場合は、「ファイルを置き換える」をクリックしてください。



- (14) オンライン請求用端末を起動し、**オンライン請求システムを使用して**ファイルを送信してください。
※ 12 ページの手順(12)～(13)で USB メモリなどの外部媒体にフォルダを貼り付けした場合は、外部媒体を
オンライン請求用端末へ接続し、**オンライン請求システムで**ファイルを送信してください。

オンライン請求システムの請求可能期間 … 毎月 5 日～7 日(8:00～21:00)、8 日～10 日(8:00～24:00)
**【注意】毎月 1 日～4 日は、オンライン請求システムにログイン
できません。**

「オンライン請求システム」は、支払基金と国保中央会が運営するシステムです。

オンライン請求システムの操作方法やご不明点については、以下の電話番号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：0120-60-7210

5 日から 7 日、11 日、12 日…8 時から 21 時 休日(土曜日、日曜日及び祝日)を含む

8 日から 10 日…8 時から 24 時 休日(土曜日、日曜日及び祝日)を含む

13 日から月末…9 時から 17 時 休日(土曜日、日曜日及び祝日)を除く

注記: 年末年始(12 月 29 日から 1 月 3 日)を除く

ご案内は以上です。