

オンライン請求用ファイルの出力手順

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。

2024/8/26 作成

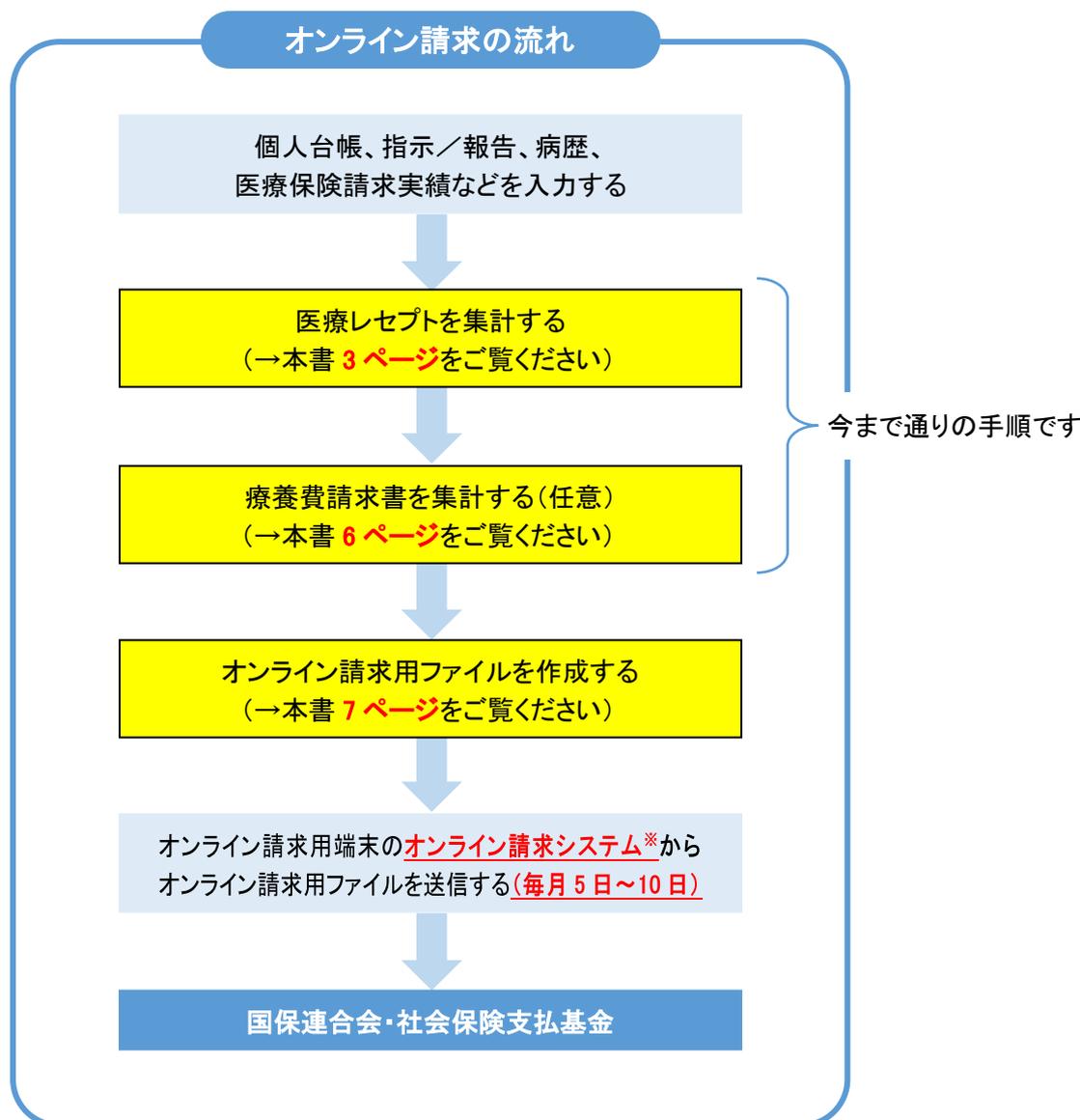
2024/9/30 更新

<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	2
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

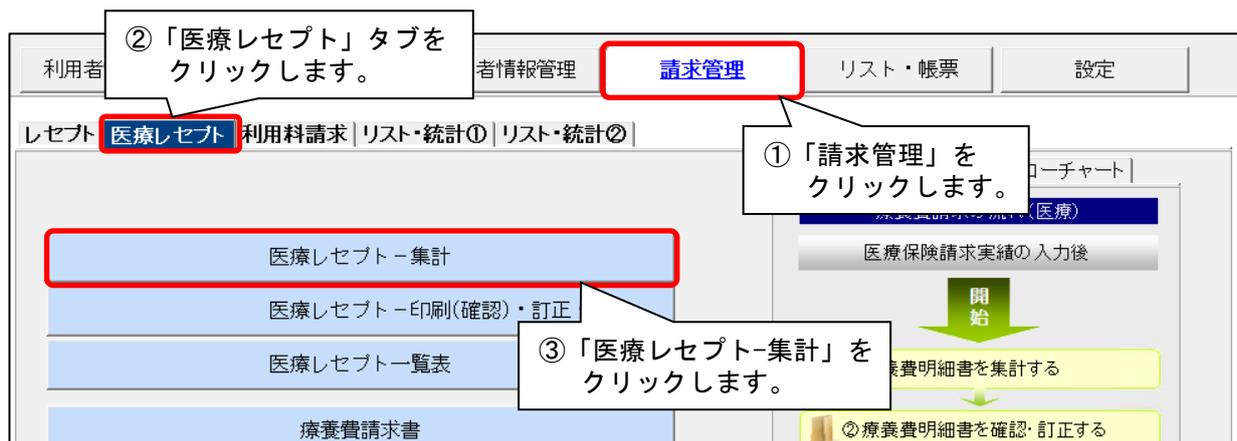
1-1. 医療レセプトを集計する

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。)

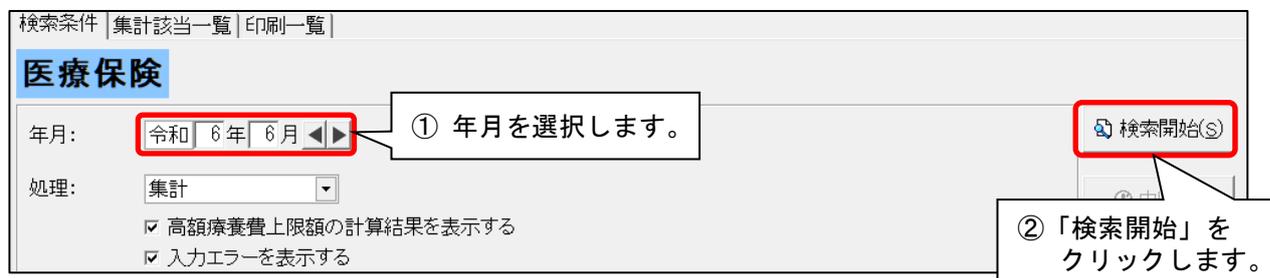
ワンポイント

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。



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。

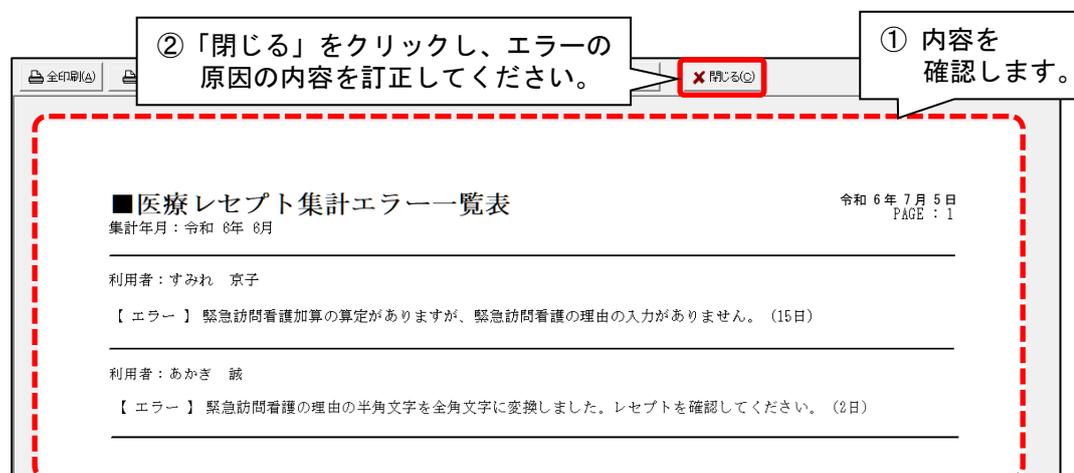
エラーの原因に応じて対応(入力内容の確認・訂正や医療レセプトの再集計など)を行ってください。

(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。



(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。

集計の確認
集計を開始します。
集計を開始する前に、もう一度、他の端末で入力・集計などの作業を行っていないかご確認ください。
作業を行っている場合は集計作業を控えてください。

集計が完了しました。

(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。

訪問看護療養費明細書 令和 6年 6月分 県番：17 訪コ：12,3456.7 6 訪問 1 社・国 2 2 併 8 高齢一

保険	保険者番号又は公費負担者番号	記号・番号又は公費受給者番号	実日数	請求	決定 ※	一部負担金額
公④	172010	123 456	10日	141,780円	円	8,000円
公④	54123456	1234567	10日	141,780円	円	2,500円
公④		続番 01	日	円	円	円
公④			日	円	円	円
公④			日	円	円	円

訪問看護 医療法人 コンダクト会
コスモス訪問看護ステーション
所在地 石川県金沢市〇〇町△丁目××番地
及び名称 076-000-0000

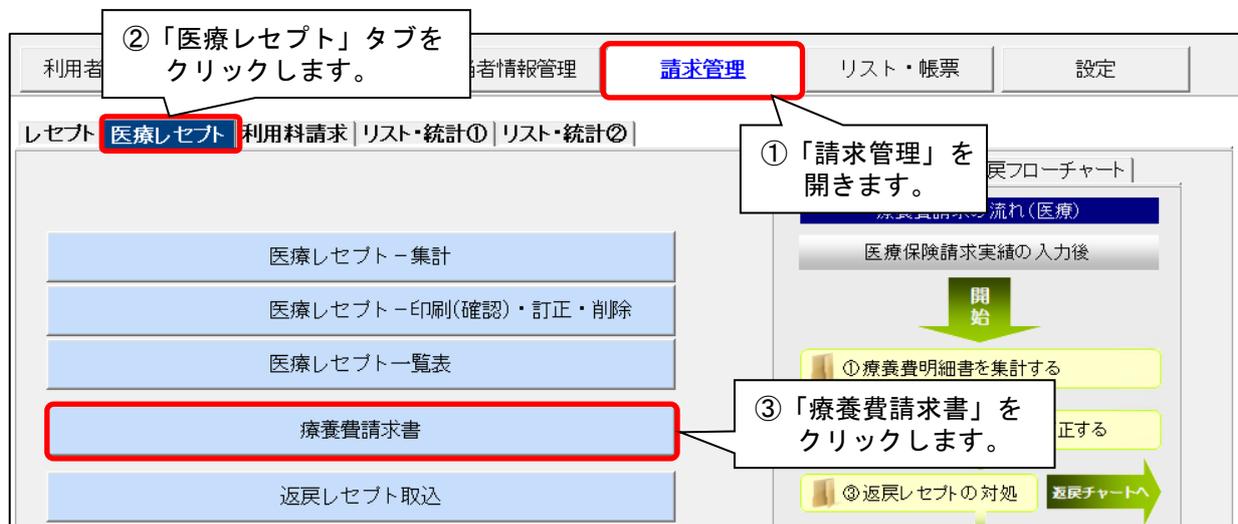
主治医 名称 みつば医院
コード 疾患 点診表 医療機関コード
17 1 1234567
氏名 医学 貴則
直近報告年月日 令和 6年 6月 30日

氏名 姓 名 性別 年齢 住所
ごすもす 和子 女 3 昭 24・4・1 生 1 自宅

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。

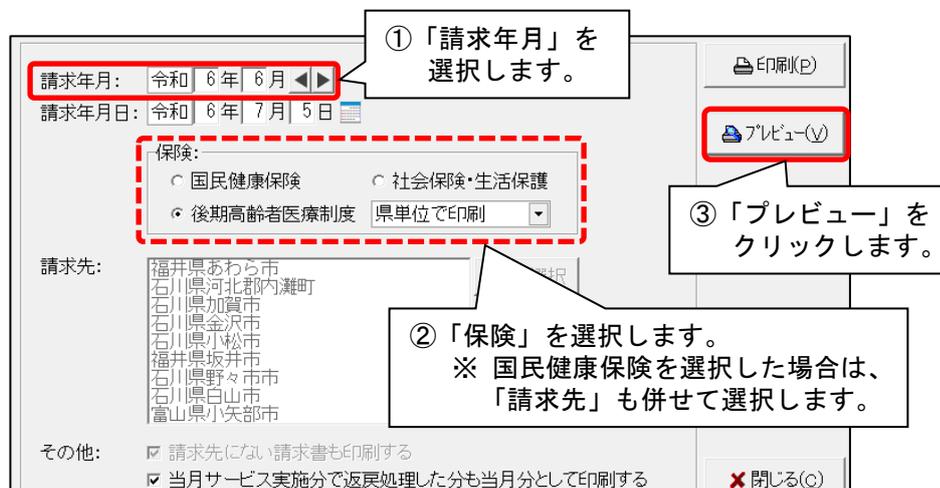
(1)「医療レセプト」タブの「療養費請求書」をクリックします。



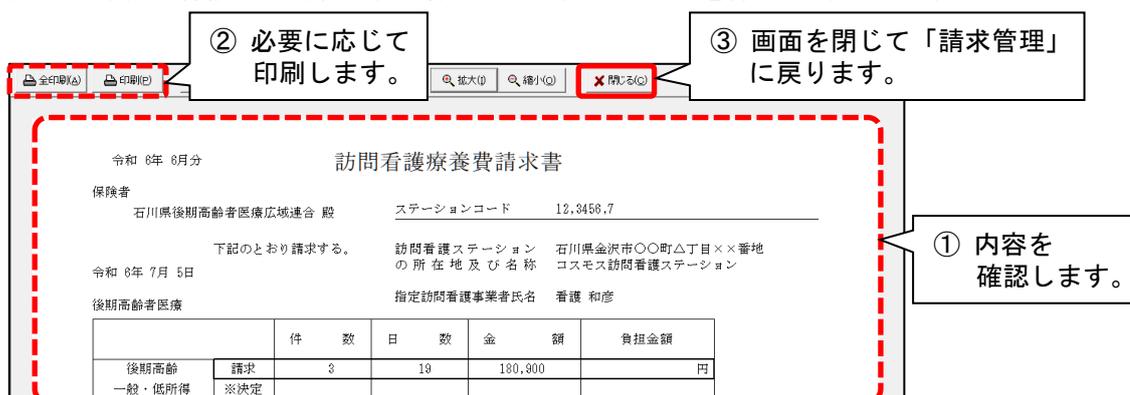
(2)「請求年月」を選択し、「保険」を選択します(「国民健康保険」を選択した場合は、「請求先」も併せて選択)。「プレビュー」をクリックします。

(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。



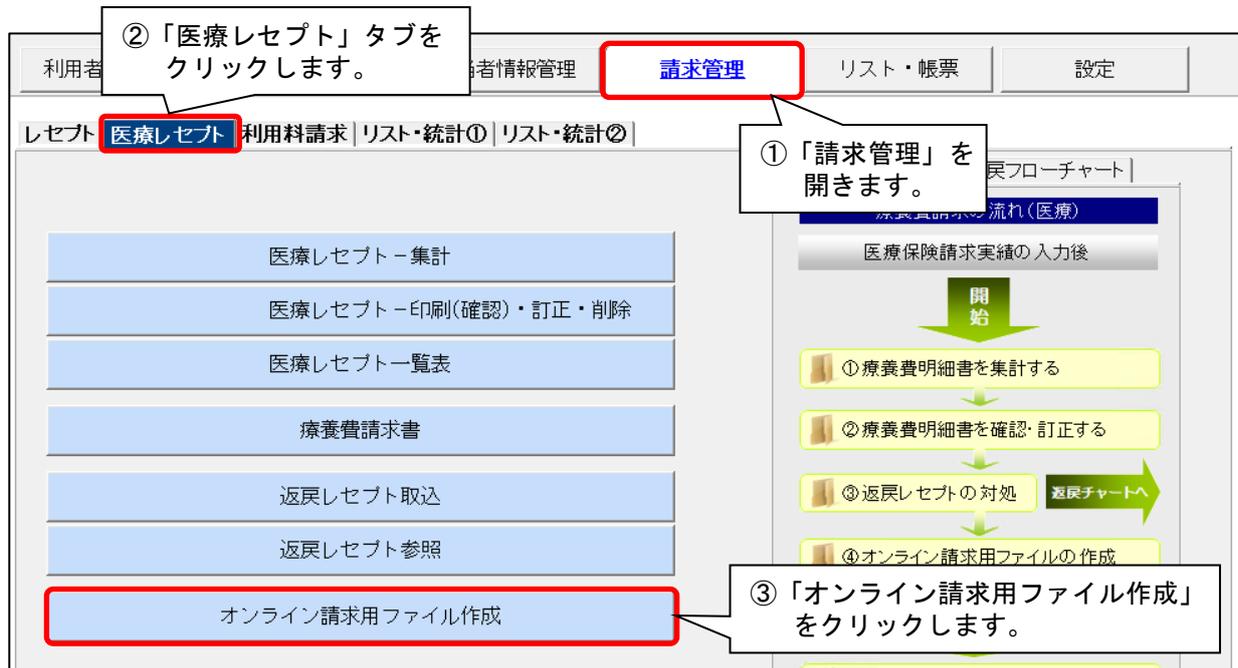
(3)件数や金額などを確認し、必要に応じて印刷を行います。確認が終わりましたら画面を閉じ、「請求管理」の画面に戻ります。他の保険分の確認も行う場合は、手順(2)～(3)を繰り返していきます。



1-3. オンライン請求用ファイルを作成する

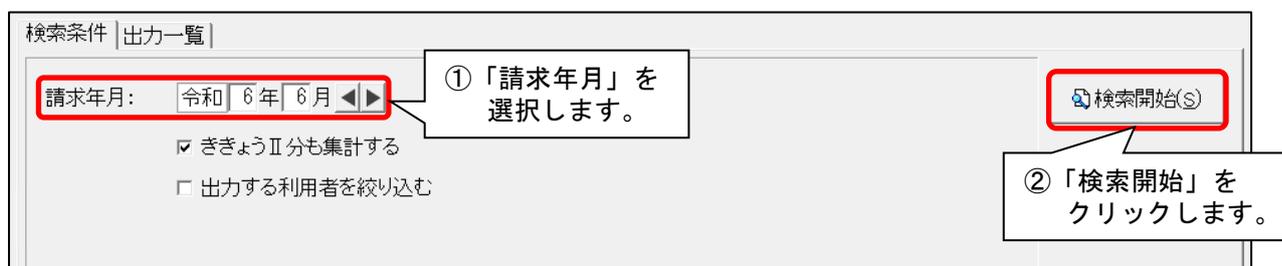
オンライン請求用ファイルを出力します。以下の手順を行ってください。

(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。

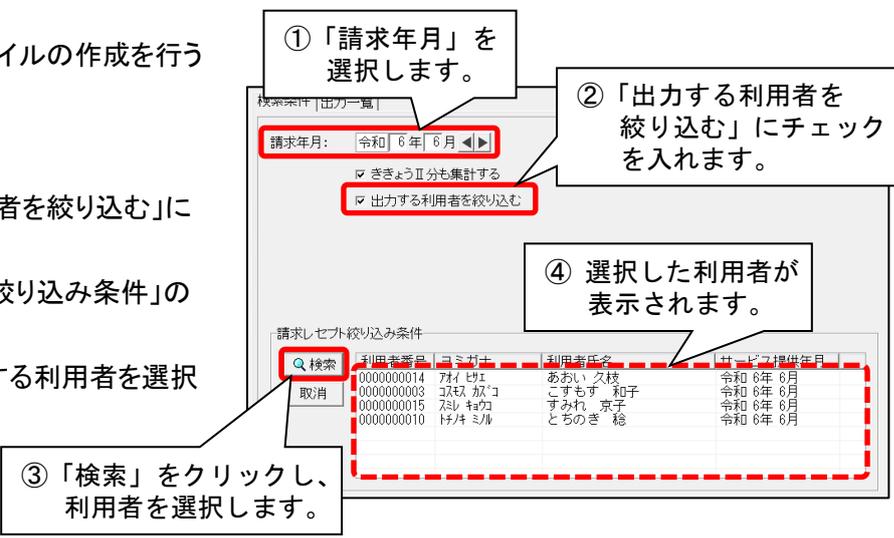


ワンポイント

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、内容をそれぞれ手入力します。

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	<input checked="" type="checkbox"/> 国保・後期高齢
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	<input checked="" type="checkbox"/> 社保・生活保護
				<input type="checkbox"/> 中断(A)

国民健康保険団体連合会

ファイル出力先: ¥¥10.51.1.2¥0nseikyu¥国保

ファイル名: RECEIPTH.UKE

社会保険診療報酬支払基金

ファイル出力先: ¥¥10.51.1.2¥0nseikyu¥社保

ファイル名: RECEIPTH.UKE

「ファイル出力先」を確認し、内容を手入力します。

■ご契約の導入支援事業者が「NTT 東日本」または「NTT 西日本」の場合

国民健康保険団体連合会 … 「¥¥10.51.1.2¥0nseikyu¥国保」と手入力してください。

社会保険診療報酬支払基金 … 「¥¥10.51.1.2¥0nseikyu¥社保」と手入力してください。

■ご契約の導入支援事業者が「株式会社 SHINKO」の場合

国民健康保険団体連合会 … 「¥¥10.255.255.1¥rece¥国保」※ と手入力してください。

社会保険診療報酬支払基金 … 「¥¥10.255.255.1¥rece¥社保」※ と手入力してください。

※お客様の環境によって異なる場合があります。

■ご契約の導入支援事業者が上記以外の場合

・ご契約の導入支援事業者が設定したオンライン請求用の共有フォルダがある場合は、共有フォルダの場所を手入力してください。(フォルダの場所が不明な場合は導入支援事業者にお問い合わせください。)

保存場所のパスの後にそれぞれ「¥国保」「¥社保」と入力してください。

(例) 国民健康保険団体連合会 … 「¥¥〇〇¥〇〇¥国保」

社会保険診療報酬支払基金 … 「¥¥〇〇¥〇〇¥社保」

・共有フォルダが無い場合は、「ファイル出力先」の「参照」ボタンをクリックし、任意の出力先を選択してください。

※ 国保と社保で別のフォルダを選択してください。

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) ¥¥10.51.1.2¥0nseikyu¥国保¥令和 6年 6月

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

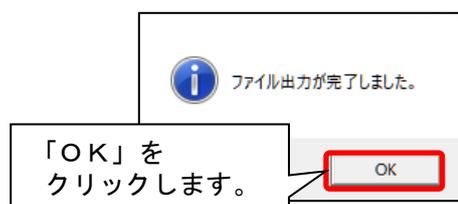
中断(A)

「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。

※「ファイル出力に失敗しました。」と表示された場合は、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。

※「ファイル出力に失敗しました。」と表示された場合は、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。

全印刷(A)

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

請求年月: 令和 6 年 8 月

利用者: つつじ 弘子	サービス提供年月: 令和 6 年 8 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 8 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 8 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。		

■「ファイル出力に失敗しました。」と表示された場合

8 ページの手順(3)で「ファイル出力先」に入力した内容をご確認ください。内容に誤りがない場合は「ファイル出力先」の横の「参照」ボタンをクリックし、別の出力先を選択してください。

(8) オンライン請求用ファイル作成の画面を閉じます。

(9) 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。

※ 8 ページの手順(3)で共有フォルダ以外の場所にファイルを出力した場合は、USB メモリなどを使用してオンライン請求用端末(PC)へファイルを移動し、**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。