

令和7年1月版

厚生労働省 労働基準局 労災保険業務課

#### 使用上の注意

このマニュアルの内容の一部又は全部を無断で転載したり、複写したりすることはできません。 労災レセプト電算処理システムの仕様及びマニュアルの内容は、改良のため予告なしに変更すること があります。

#### 商標類

ActiveX は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

Adobe および Reader は、Adobe Systems Incorporated(アドビシステムズ社)の米国ならびに他の国における商標または登録商標です。

Firefox は、Mozilla Foundation の登録商標です。

Internet Explorer は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または 商標です。

Linux は、Linus Torvalds 氏の日本およびその他の国における登録商標または商標です。

Mac OS は、Apple Inc.の商標です。

Microsoft は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

Microsoft Edge は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

Microsoft Office および Excel は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録 商標または商標です。

Mozilla は、Mozilla Foundationの米国およびその他の国における商標です。

Safari は、Apple Inc.の商標です。

Turbolinux は、ターボリナックス株式会社の商標または登録商標です。

Ubuntu は、Canonical Ltd.の登録商標です。

Windows は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

Windows Vista は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

マイクロソフト製品のスクリーンショットの使用について

Microsoft Corporation のガイドラインに従って画面写真を使用しています。

### お問い合わせ先

労災レセプト電算処理システムヘルプデスク 電話番号:0120-631-660

オンライン請求システムのネットワークに関するお問い合わせについては、オンライン請求 システムサポートサイトを参照してください。

# 目次

### はじめに

このマニュアルの読み方	I
このマニュアルで使用する記号	I
このマニュアルで使用する用語	II
労災レセプト電算処理システムの OS ごとの共通操作について	II
労災レセプト電算処理システムのユーザ ID 及びパスワード	III
注意事項	111

#### 1. レセプト請求業務の概要 1-1 1.1 労災レセプト電算処理システムとは 1-2 1.2 レセプト請求の流れ 1-3 1.2.1 レセプトを新規に請求する場合 1-3 1.2.2 レセプトを再請求する場合 1-6 1.3 レセプト訂正の流れ 1-8 1.4 確認試験の流れ 1-10 1.5 運用期間 1-12 2. 業務を始める前の準備 2-1 2.1 動作環境 2-2 2.2 端末をセットアップする 2-4 3. ログイン方法について 3-1 3.1 ログインする 3-2 3.2 ログアウトする 3-13 3.3 パスワードを変更する 3-17 3.4 パスワードを初期化する 3-19 3.5 操作で使用する画面 3-21 3-21 3.5.1 環境選択画面 3.5.2 認証画面 3-22 3.5.3 トップページ 3-23 3.5.4 パスワード変更画面 3-28 3.5.5 パスワード初期化画面 3-29 業務を開始する 4-1 4.

4	.2	共通の操作	4-3
	4.2.1	ファイルをアップロードする	4-3
	4.2.2	ファイルをダウンロードする	4-12
	4.2.3	ページを切り替える	4-15
4	.3	お知らせを確認する	4-17
4	.4	操作で使用する画面	4-19
	4.4.1	お知らせ一覧画面	4-19
5.	レセン	<b>外を請求する(労災診療費及び労災薬剤費)</b>	5-1
5	5.1	レセプト情報を送信する	5-3
5	5.2	請求状況を確認する	5-12
5	5.3	請求を確定する	5-15
5	5.4	請求確定内容を確認する	5-20
5	5.5	請求を取り消す	5-22
5	5.6	操作で使用する画面	5-24
	5.6.1	レセプト送信画面	5-24
	5.6.2	レセプト請求状況画面	5-26
	5.6.3	送信データ集計表表示画面	5-30
	5.6.4	受付前点検結果リスト表示画面	5-31
	5.6.5	受付処理結果リスト表示画面	5-32
	5.6.6	請求確定内容確認画面	5-33
	5.6.7	オンライン受領書表示画面	5-34
	5.6.8	請求取消内容確認画面	5-35
6.	レセン	れを訂正する(労災診療費及び労災薬剤費)	6-1
6	5.1	レセプトを訂正する	6-3
6 6	5.1 5.2	レセプトを訂正する 訂正内容を確認する	6-3 6-7
6 6 6	5.1 5.2 5.3	レセプトを訂正する 訂正内容を確認する 訂正状況を確認する	6-3 6-7 6-9
6 6 6	5.1 5.2 5.3 5.4	レセプトを訂正する 訂正内容を確認する 訂正状況を確認する 操作で使用する画面	6-3 6-7 6-9 6-11
6 6 6	5 <b>.1</b> 5 <b>.2</b> 5 <b>.3</b> 5 <b>.4</b> 6.4.1	レセプトを訂正する 訂正内容を確認する 訂正状況を確認する 操作で使用する画面 エラー分レセプトー覧画面	6-3 6-7 6-9 6-11 6-11
6 6 6	5.1 5.2 5.3 6.4.1 6.4.2	レセプトを訂正する 訂正内容を確認する 訂正状況を確認する 操作で使用する画面 エラー分レセプトー覧画面 エラーレコード訂正画面	6-3 6-7 6-9 6-11 6-11 6-15
6 6 6	5.1 5.2 5.3 6.4.1 6.4.2 6.4.3	レセプトを訂正する 訂正内容を確認する 訂正状況を確認する 操作で使用する画面 エラー分レセプトー覧画面 エラーレコード訂正画面 レセプト訂正内容確認画面	6-3 6-7 6-9 6-11 6-11 6-15 6-17
6 6 6	5.1 5.2 5.3 6.4.1 6.4.2 6.4.3 6.4.4	レセプトを訂正する 訂正内容を確認する 訂正状況を確認する 操作で使用する画面 エラー分レセプト一覧画面 エラーレコード訂正画面 レセプト訂正内容確認画面 訂正状況確認画面	6-3 6-7 6-9 6-11 6-11 6-15 6-17 6-19
6 6 6	5.1 5.2 5.3 6.4.1 6.4.2 6.4.3 6.4.4 レセン	レセプトを訂正する 訂正内容を確認する 訂正状況を確認する 操作で使用する画面 エラー分レセプト一覧画面 エラーレコード訂正画面 レセプト訂正内容確認画面 訂正状況確認画面 <b>作を再請求する(労災診療費及び労災薬剤費)</b>	6-3 6-7 6-9 6-11 6-11 6-15 6-17 6-19 <b>7-1</b>
6 6 6 7. 7	5.1 5.2 5.3 6.4.1 6.4.2 6.4.3 6.4.4 レセン	レセプトを訂正する 訂正内容を確認する 訂正状況を確認する 操作で使用する画面 エラー分レセプト一覧画面 エラーレコード訂正画面 レセプト訂正内容確認画面 訂正状況確認画面 <b>たを再請求する(労災診療費及び労災薬剤費)</b>	6-3 6-7 6-9 6-11 6-11 6-15 6-17 6-19 <b>7-1</b> 7-3
6 6 6 7. 7 7	5.1 5.2 5.4 6.4.1 6.4.2 6.4.3 6.4.4 レセン 7.1 7.2	レセプトを訂正する 訂正内容を確認する 訂正状況を確認する 操作で使用する画面 エラー分レセプト一覧画面 エラーレコード訂正画面 レセプト訂正内容確認画面 訂正状況確認画面 たてま請求する(労災診療費及び労災薬剤費) レセプト情報を送信する 請求状況を確認する	6-3 6-7 6-9 6-11 6-11 6-15 6-17 6-19 <b>7-1</b> 7-3 7-12
6 6 6 7 7 7 7 7	5.1 5.2 5.3 6.4.1 6.4.2 6.4.3 6.4.4 レセン 7.1 7.2 7.3	レセプトを訂正する 訂正内容を確認する 訂正状況を確認する 操作で使用する画面 エラー分レセプト一覧画面 エラーレコード訂正画面 レセプト訂正内容確認画面 訂正状況確認画面 <b>た 存 請求する(労災診療費及び労災薬剤費)</b> レセプト情報を送信する 請求状況を確認する 請求を確定する	6-3 6-7 6-9 6-11 6-11 6-15 6-17 6-19 <b>7-1</b> 7-3 7-12 7-15

7.5	5	請求を取り消す	7-21
8.	各種	帳票等をダウンロードする(労災診療費及び労災薬剤費)	8-1
8.1	1	ダウンロードできるデータの種類	8-2
8.2	2	レセプト請求で使用するデータをダウンロードする	8-4
	8.2.1	個別にダウンロードする場合	8-4
	8.2.2	一括でダウンロードする場合	8-9
8.3	3	レセプト訂正内容確認ファイルをダウンロードする	8-12
8.4	4	不備返戻データをダウンロードする	8-13
8.5	5	増減等査定データをダウンロードする	8-15
8.6	6	振込額決定情報をダウンロードする	8-17
	8.6.1	ファイル構成	8-17
	8.6.2	CSV ファイルをダウンロードする	8-18
	8.6.3	Excel ファイルをダウンロードする	8-20
8.7	7	操作で使用する画面	8-22
	8.7.1	CSV 一括ダウンロード画面	8-22
	8.7.2	照会・不備返戻データダウンロード画面	8-25
	8.7.3	増減等査定データダウンロード画面	8-26
	8.7.4	振込額決定情報ダウンロード画面	8-27
9.	返戻	レセプトをダウンロードする(労災診療費及び労災薬剤費)	9-1
<u>9.</u> 9.1	返戻 1	レセプトをダウンロードする(労災診療費及び労災薬剤費) 返戻レセプトをダウンロードする	<b>9-1</b> 9-2
9. 9.1 9.2	返戻 1 2	レセプトをダウンロードする(労災診療費及び労災薬剤費) 返戻レセプトをダウンロードする 操作で使用する画面	<b>9-1</b> 9-2 9-4
9. 9.1 9.2	返戻 1 2 9.2.1	レセプトをダウンロードする(労災診療費及び労災薬剤費) 返戻レセプトをダウンロードする 操作で使用する画面 返戻レセプトダウンロード画面	<b>9-1</b> 9-2 9-4 9-4
9. 9.1 9.2 10.	返戻 1 2 9.2.1 レセン	レセプトをダウンロードする(労災診療費及び労災薬剤費) 返戻レセプトをダウンロードする 操作で使用する画面 返戻レセプトダウンロード画面	9-1 9-2 9-4 9-4 <b>10-1</b>
9. 9.1 9.2 <u>10.</u> 10	返戻 1 2 9.2.1 レセン .1	レセプトをダウンロードする(労災診療費及び労災薬剤費) 返戻レセプトをダウンロードする 操作で使用する画面 返戻レセプトダウンロード画面 か情報の確認試験を実施する(労災診療費及び労災薬剤費) ログインする	<b>9-1</b> 9-2 9-4 9-4 <b>10-1</b> 10-3
9. 9.1 9.2 10. 10 10	返戻 1 2 9.2.1 レセン .1 .2	レセプトをダウンロードする(労災診療費及び労災薬剤費) 返戻レセプトをダウンロードする 操作で使用する画面 返戻レセプトダウンロード画面 か 情報の確認試験を実施する(労災診療費及び労災薬剤費) ログインする レセプト情報を送信する	<b>9-1</b> 9-2 9-4 9-4 <b>10-1</b> 10-3 10-12
9. 9.1 9.2 10. 10 10 10	返戻 1 9.2.1 レセン .1 .2 .3	レセプトをダウンロードする(労災診療費及び労災薬剤費) 返戻レセプトをダウンロードする 操作で使用する画面 返戻レセプトダウンロード画面 か情報の確認試験を実施する(労災診療費及び労災薬剤費) ログインする レセプト情報を送信する 試験結果を確認する	9-1 9-2 9-4 9-4 <b>10-1</b> 10-3 10-12 10-21
9. 9.1 9.2 <u>10.</u> 10 10 10 10	返戻 1 9.2.1 レセン .1 .2 .3 .4	レセプトをダウンロードする(労災診療費及び労災薬剤費) 返戻レセプトをダウンロードする 操作で使用する画面 返戻レセプトダウンロード画面 か情報の確認試験を実施する(労災診療費及び労災薬剤費) ログインする レセプト情報を送信する 試験結果を確認する 請求状況を確認する	9-2 9-4 9-4 <b>10-1</b> 10-3 10-12 10-21 10-23
9. 9.1 9.2 <u>10.</u> 10 10 10 10 10	返戻 1 9.2.1 レセン .1 .2 .3 .4 .5	レセプトをダウンロードする(労災診療費及び労災薬剤費) 返戻レセプトをダウンロードする 操作で使用する画面 返戻レセプトダウンロード画面 か情報の確認試験を実施する(労災診療費及び労災薬剤費) ログインする レセプト情報を送信する 試験結果を確認する 請求状況を確認する 請求を確定する	9-2 9-4 9-4 <b>10-1</b> 10-3 10-12 10-21 10-23 10-25
9. 9.1 9.2 10. 10 10 10 10 10 10	返戻 1 2 9.2.1 レセン .1 .2 .3 .4 .5 .6	レセプトをダウンロードする(労災診療費及び労災薬剤費) 返戻レセプトをダウンロードする 操作で使用する画面 返戻レセプトダウンロード画面 か 情報の確認試験を実施する(労災診療費及び労災薬剤費) ログインする レセプト情報を送信する 試験結果を確認する 請求状況を確認する 請求を確定する 請求確定内容を確認する	9-2 9-4 9-4 <b>10-1</b> 10-3 10-12 10-21 10-23 10-25 10-28
9. 9.1 9.2 10. 10 10 10 10 10 10 10	返戻 1 2 9.2.1 して .1 .2 .3 .4 .5 .6 .7	レセプトをダウンロードする(労災診療費及び労災薬剤費) 返戻レセプトをダウンロードする 操作で使用する画面 返戻レセプトダウンロード画面 か情報の確認試験を実施する(労災診療費及び労災薬剤費) ログインする レセプト情報を送信する 試験結果を確認する 請求状況を確認する 請求を確定する 請求を確定する 請求を確定する 請求を確定する 請求を取り消す	9-1 9-2 9-4 9-4 <b>10-1</b> 10-3 10-21 10-23 10-25 10-28 10-30
9. 9.1 9.2 10. 10 10 10 10 10 10 10 10	返戻 1 2 9.2.1 レセン .1 .2 .3 .4 .5 .6 .7 .8	レセプトをダウンロードする(労災診療費及び労災薬剤費) 返戻レセプトをダウンロードする 操作で使用する画面 返戻レセプトダウンロード画面 か情報の確認試験を実施する(労災診療費及び労災薬剤費) ログインする レセプト情報を送信する 試験結果を確認する 請求状況を確認する 請求を確定する 請求を確定する 請求を確定する 請求を確定する 請求を確定する 請求を正する	9-1 9-2 9-4 9-4 <b>10-1</b> 10-3 10-12 10-21 10-23 10-25 10-28 10-30 10-32
9. 9.1 9.2 10. 10 10 10 10 10 10 10	返戻 1 9.2.1 レセン .1 .2 .3 .4 .5 .6 .7 .8 10.8.	レセプトをダウンロードする(労災診療費及び労災薬剤費) 返戻レセプトをダウンロードする 操作で使用する画面 返戻レセプトダウンロード画面 か情報の確認試験を実施する(労災診療費及び労災薬剤費) ログインする レセプト情報を送信する 試験結果を確認する 請求状況を確認する 請求を確定する 請求を確定する 請求を確定する 3 1 レセプトを訂正する 1 レセプトを訂正する	9-1 9-2 9-4 9-4 <b>10-1</b> 10-3 10-12 10-21 10-23 10-25 10-28 10-30 10-32 10-32
9. 9.1 9.2 10. 10 10 10 10 10 10 10	返戻 1 9.2.1 レセン .1 .2 .3 .4 .5 .6 .7 .8 10.8. 10.8.	<ul> <li>レセプトをダウンロードする(労災診療費及び労災薬剤費)</li> <li>返戻レセプトをダウンロードする 換作で使用する画面 返戻レセプトダウンロード画面</li> <li>ケ/情報の確認試験を実施する(労災診療費及び労災薬剤費)</li> <li>ログインする</li> <li>レセプト情報を送信する</li> <li>試験結果を確認する</li> <li>請求を確定する</li> <li>請求確定内容を確認する</li> <li>請求を取り消す</li> <li>レセプトを訂正する</li> <li>1 レセプトを訂正する</li> <li>2 訂正内容を確認する</li> </ul>	9-2 9-4 9-4 <b>10-1</b> 10-3 10-12 10-21 10-23 10-25 10-28 10-30 10-32 10-32 10-32
9. 9.1 9.2 10. 10 10 10 10 10 10	返戻 1 2 9.2.1 レセン .1 .2 .3 .4 .5 .6 .7 .8 10.8. 10.8. 10.8.	<ul> <li>レセプトをダウンロードする(労災診療費及び労災薬剤費)</li> <li>返戻レセプトをダウンロードする 操作で使用する画面 返戻レセプトダウンロード画面</li> <li>か情報の確認試験を実施する(労災診療費及び労災薬剤費)</li> <li>ログインする</li> <li>レセプト情報を送信する</li> <li>試験結果を確認する</li> <li>請求を確定する</li> <li>請求確定内容を確認する</li> <li>請求を取り消す</li> <li>レセプトを訂正する</li> <li>1 レセプトを訂正する</li> <li>1 レセプトを訂正する</li> <li>2 訂正内容を確認する</li> <li>3 訂正状況を確認する</li> </ul>	9-1 9-2 9-4 9-4 <b>10-1</b> 10-3 10-21 10-23 10-25 10-28 10-30 10-32 10-32 10-32 10-35 10-37
9. 9.1 9.2 10. 10 10 10 10 10 10 10	返戻 1 9.2.1 レセン .1 .2 .3 .4 .5 .6 .7 .8 10.8.1 10.8.1 .9	レセプトをダウンロードする(労災診療費及び労災薬剤費)           返戻レセプトをダウンロードする 操作で使用する画面 返戻レセプトダウンロード画面           水情報の確認試験を実施する(労災診療費及び労災薬剤費)           ログインする レセプト情報を送信する           試験結果を確認する           請求状況を確認する           請求確定内容を確認する           請求を取り消す           レセプトを訂正する           1           2           1           2           1           2           1           2           1           2           1           2           3           3           4           4           5	9-1 9-2 9-4 9-4 <b>10-1</b> 10-3 10-12 10-21 10-23 10-25 10-28 10-30 10-32 10-32 10-32 10-35 10-37 10-39

	10.9.2	レセプト訂正内容確認ファイルをダウンロードする	10-47
	10.9.3	不備返戻データをダウンロードする	10-48
	10.9.4	増減等査定データをダウンロードする	10-49
	10.9.5	振込額決定情報をダウンロードする	10-51
1	<b>0.10</b> ì	反戻レセプトをダウンロードする	10-55
1	<b>0.11</b> ½	操作で使用する画面	10-58
	10.11.1	1 レセプト送信(確認試験)画面	10-58
	10.11.2	2 オンライン確認試験結果リスト表示画面	10-60
	10.11.3	3 返戻レセプトダウンロード(確認試験)画面	10-61
11.	訂正可	「能な項目(労災診療費及び労災薬剤費)	11-1
1 <sup>,</sup>	1.1	医科の場合	11-2
1 <sup>,</sup>	1.2 🖞	歯科の場合	11-5
1	1.3	周剤の場合	11-8
12.	レセプ	を請求する(アフターケア委託費)	12-1
1:	<b>2.1</b> ↓	ノセプト情報を送信する	12-3
1:	2.2	青求状況を確認する	12-12
1:	2.3	青求を確定する	12-15
1:	2.4	青求確定内容を確認する	12-20
1:	2.5	青求を取り消す	12-22
12	<b>2.6</b> ½	操作で使用する画面	12-25
1:	<b>2.6</b>	操作で使用する画面 【アフターケア】レセプト送信画面	12-25 12-25
1:	<b>2.6</b> ∄ 12.6.1 12.6.2	操作で使用する画面 【アフターケア】レセプト送信画面 【アフターケア】レセプト請求状況画面	12-25 12-25 12-27
1:	<b>2.6</b> ‡ 12.6.1 12.6.2 12.6.3	操作で使用する画面 【アフターケア】レセプト送信画面 【アフターケア】レセプト請求状況画面 【アフターケア】送信データ集計表表示画面	12-25 12-25 12-27 12-31
1:	2.6 ± 12.6.1 12.6.2 12.6.3 12.6.4	操作で使用する画面 【アフターケア】レセプト送信画面 【アフターケア】レセプト請求状況画面 【アフターケア】送信データ集計表表示画面 【アフターケア】受付前点検結果リスト表示画面	12-25 12-25 12-27 12-31 12-32
1:	<b>2.6</b> 12.6.1 12.6.2 12.6.3 12.6.4 12.6.5	<sup>操作で使用する画面 【アフターケア】レセプト送信画面 【アフターケア】レセプト請求状況画面 【アフターケア】送信データ集計表表示画面 【アフターケア】受付前点検結果リスト表示画面 【アフターケア】受付処理結果リスト表示画面</sup>	12-25 12-25 12-27 12-31 12-32 12-33
1:	<b>2.6</b> 12.6.1 12.6.2 12.6.3 12.6.4 12.6.5 12.6.6	<sup>操作で使用する画面</sup> 【アフターケア】レセプト送信画面 【アフターケア】レセプト請求状況画面 【アフターケア】送信データ集計表表示画面 【アフターケア】受付前点検結果リスト表示画面 【アフターケア】受付処理結果リスト表示画面 【アフターケア】請求確定内容確認画面	12-25 12-25 12-27 12-31 12-32 12-33 12-34
1:	2.6 12.6.1 12.6.2 12.6.3 12.6.4 12.6.5 12.6.6 12.6.7	操作で使用する画面 【アフターケア】レセプト送信画面 【アフターケア】レセプト請求状況画面 【アフターケア】送信データ集計表表示画面 【アフターケア】受付前点検結果リスト表示画面 【アフターケア】受付処理結果リスト表示画面 【アフターケア】請求確定内容確認画面 【アフターケア】オンライン受領書表示画面	12-25 12-25 12-27 12-31 12-32 12-33 12-34 12-35
1:	2.6 12.6.1 12.6.2 12.6.3 12.6.4 12.6.5 12.6.6 12.6.7 12.6.8	操作で使用する画面 【アフターケア】レセプト送信画面 【アフターケア】レセプト請求状況画面 【アフターケア】送信データ集計表表示画面 【アフターケア】受付前点検結果リスト表示画面 【アフターケア】受付処理結果リスト表示画面 【アフターケア】苛求確定内容確認画面 【アフターケア】請求確定内容確認画面 【アフターケア】請求取消内容確認画面	12-25 12-27 12-31 12-32 12-33 12-34 12-35 12-36
1: 13.	2.6 12.6.1 12.6.2 12.6.3 12.6.4 12.6.5 12.6.6 12.6.7 12.6.8 レセプ	操作で使用する画面 【アフターケア】レセプト送信画面 【アフターケア】レセプト請求状況画面 【アフターケア】送信データ集計表表示画面 【アフターケア】受付前点検結果リスト表示画面 【アフターケア】受付処理結果リスト表示画面 【アフターケア】受付処理結果リスト表示画面 【アフターケア】請求確定内容確認画面 【アフターケア】請求取消内容確認画面 <b>、</b> アフターケア】請求取消内容確認画面	12-25 12-27 12-31 12-32 12-33 12-34 12-35 12-36 <b>13-1</b>
1: <u>13.</u>	2.6 <sup>ま</sup> 12.6.1 12.6.2 12.6.3 12.6.4 12.6.5 12.6.6 12.6.7 12.6.8 レセプ	操作で使用する画面 【アフターケア】レセプト送信画面 【アフターケア】レセプト請求状況画面 【アフターケア】送信データ集計表表示画面 【アフターケア】受付前点検結果リスト表示画面 【アフターケア】受付処理結果リスト表示画面 【アフターケア】耐求確定内容確認画面 【アフターケア】請求確定内容確認画面 【アフターケア】オンライン受領書表示画面 【アフターケア】請求取消内容確認画面	12-25 12-27 12-31 12-32 12-33 12-34 12-35 12-36 <b>13-1</b> 13-3
1: 	2.6 12.6.1 12.6.2 12.6.3 12.6.4 12.6.5 12.6.6 12.6.7 12.6.8 レセプ 3.1 L 3.2	操作で使用する画面 【アフターケア】レセプト送信画面 【アフターケア】レセプト請求状況画面 【アフターケア】送信データ集計表表示画面 【アフターケア】受付前点検結果リスト表示画面 【アフターケア】受付処理結果リスト表示画面 【アフターケア】登付処理結果リスト表示画面 【アフターケア】請求確定内容確認画面 【アフターケア】請求取消内容確認画面 【アフターケア】請求取消内容確認画面	12-25 12-27 12-31 12-32 12-33 12-34 12-35 12-36 <b>13-1</b> 13-3 13-7
13. 13. 13 13	2.6 12.6.1 12.6.2 12.6.3 12.6.4 12.6.5 12.6.6 12.6.7 12.6.8 レセプ 3.1 L 3.2 篇 3.3 篇	操作で使用する画面 【アフターケア】レセプト送信画面 【アフターケア】レセプト請求状況画面 【アフターケア】送信データ集計表表示画面 【アフターケア】受付前点検結果リスト表示画面 【アフターケア】受付処理結果リスト表示画面 【アフターケア】苛求確定内容確認画面 【アフターケア】請求確定内容確認画面 【アフターケア】オンライン受領書表示画面 【アフターケア】請求取消内容確認画面 <b>、</b> を訂正する(アフターケア委託費)	12-25 12-27 12-31 12-32 12-33 12-34 12-35 12-36 <b>13-1</b> 13-3 13-7 13-9
1: 	2.6 12.6.1 12.6.2 12.6.3 12.6.4 12.6.5 12.6.6 12.6.7 12.6.8 レセプ 3.1 L 3.2 算 3.3 算 3.4 算	操作で使用する画面 【アフターケア】レセプト送信画面 【アフターケア】レセプト請求状況画面 【アフターケア】レセプト請求状況画面 【アフターケア】送信データ集計表表示画面 【アフターケア】受付前点検結果リスト表示画面 【アフターケア】受付処理結果リスト表示画面 【アフターケア】請求確定内容確認画面 【アフターケア】請求取消内容確認画面 【アフターケア】請求取消内容確認画面 <b>を訂正する(アフターケア委託費)</b> レセプトを訂正する 打正内容を確認する 訂正状況を確認する 操作で使用する画面	12-25 12-25 12-27 12-31 12-32 12-33 12-34 12-35 12-36 <b>13-1</b> 13-3 13-7 13-9 13-11
1: 13. 1: 1: 1:	2.6 12.6.1 12.6.2 12.6.3 12.6.4 12.6.5 12.6.5 12.6.7 12.6.8 レセプ 3.1 L 3.2 3.3 13.4 13.4.1	操作で使用する画面 【アフターケア】レセプト送信画面 【アフターケア】レセプト請求状況画面 【アフターケア】送信データ集計表表示画面 【アフターケア】受付前点検結果リスト表示画面 【アフターケア】受付処理結果リスト表示画面 【アフターケア】苛求確定内容確認画面 【アフターケア】請求確定内容確認画面 【アフターケア】請求取消内容確認画面 【アフターケア】請求取消内容確認画面 <b>本プトを訂正する</b> 打正内容を確認する 打正状況を確認する 操作で使用する画面 【アフターケア】エラー分レセプト一覧画面	12-25 12-27 12-31 12-32 12-33 12-34 12-35 12-36 <b>13-1</b> 13-3 13-7 13-9 13-11 13-11
13. 13. 13 13 13	2.6 12.6.1 12.6.2 12.6.3 12.6.4 12.6.5 12.6.6 12.6.7 12.6.8 レセプ 3.1 L 3.2 3.3 13.4.1 13.4.2	操作で使用する画面 【アフターケア】レセプト送信画面 【アフターケア】レセプト請求状況画面 【アフターケア】送信データ集計表表示画面 【アフターケア】受付前点検結果リスト表示画面 【アフターケア】受付処理結果リスト表示画面 【アフターケア】苛求確定内容確認画面 【アフターケア】請求確定内容確認画面 【アフターケア】オンライン受領書表示画面 【アフターケア】オンライン受領書表示画面 【アフターケア】オンライン受領書表示画面 【アフターケア】オンライン受領書表示画面 【アフターケア】オンライン受領書表示画面 【アフターケア】オンライン受領書表示画面 【アフターケア】オンライン受領書表示画面 【アフターケア】エラー分レセプト一覧画面 【アフターケア】エラーレコード訂正画面	12-25 12-27 12-31 12-32 12-33 12-34 12-35 12-36 <b>13-1</b> 13-3 13-7 13-9 13-11 13-11 13-14

	13.4	.4 【アフターケア】訂正状況確認画面	13-18
14.	レセ	プトを再請求する(アフターケア委託費)	14-1
1	4.1	レセプト情報を送信する	14-3
1	4.2	請求状況を確認する	14-12
1	4.3	請求を確定する	14-15
1	4.4	請求確定内容を確認する	14-19
1	4.5	請求を取り消す	14-21
15.	各種	帳票等をダウンロードする(アフターケア委託費)	15-1
1	5.1	ダウンロードできるデータの種類	15-2
1	5.2	レセプト請求で使用するデータをダウンロードする	15-4
	15.2	.1 個別にダウンロードする場合	15-4
	15.2	.2 一括でダウンロードする場合	15-10
1	5.3	【アフターケア】レセプト訂正内容確認ファイルをダウンロードする	15-13
1	5.4	【アフターケア】不備返戻データをダウンロードする	15-14
1	5.5	【アフターケア】増減等査定データをダウンロードする	15-16
1	5.6	【アフターケア】振込額決定情報をダウンロードする	15-18
	15.6	.1 ファイル構成	15-18
	15.6	.2 CSV ファイルをダウンロードする	15-19
	15.6	.3 Excel ファイルをダウンロードする	15-21
1	5.7	操作で使用する画面	15-23
	15.7	.1 【アフターケア】CSV 一括ダウンロード画面	15-23
	15.7	.2 【アフターケア】照会・不備返戻データダウンロード画面	15-26
	15.7	.3 【アフターケア】増減等査定データダウンロード画面	15-27
	15.7	.4 【アフターケア】振込額決定情報ダウンロード画面	15-28
16.	返戻	レセプトをダウンロードする(アフターケア委託費)	16-1
1	6.1	返戻レセプトをダウンロードする	16-2
1	6.2	操作で使用する画面	16-4
	16.2	.1 【アフターケア】返戻レセプトダウンロード画面	16-4
17.	レセ	プト情報の確認試験を実施する(アフターケア委託費)	17-1
1	7.1	ログインする	17-3
1	7.2	レセプト情報を送信する	17-12
1	7.3	試験結果を確認する	17-21
1	7.4	請求状況を確認する	17-23
1	7.5	請求を確定する	17-25
1	7.6	請求確定内容を確認する	17-28

目次

17.7	請求を取り消す	17-30
17.8	レセプトを訂正する	17-33
17.8	.1 レセプトを訂正する	17-33
17.8	.2 訂正内容を確認する	17-37
17.8	.3 訂正状況を確認する	17-39
17.9	各種帳票等をダウンロードする	17-41
17.9	.1 レセプト請求で使用するデータをダウンロードする	17-41
17.9	.2 【アフターケア】レセプト訂正内容確認ファイルをダウンロードする	17-50
17.9	.3 【アフターケア】不備返戻データをダウンロードする	17-51
17.9	.4 【アフターケア】増減等査定データをダウンロードする	17-52
17.9	.5 【アフターケア】振込額決定情報をダウンロードする	17-54
17.10	返戻レセプトをダウンロードする	17-58
17.11	操作で使用する画面	17-61
17.1	1.1 【アフターケア】レセプト送信(確認試験)画面	17-61
17.1	1.2【アフターケア】オンライン確認試験結果リスト表示画面	17-63
17.1	1.3【アフターケア】返戻レセプトダウンロード(確認試験)画面	17-64
8. 訂正	可能な項目(アフターケア委託費)	18-1
18.1	医科の場合	18-2
18.2	調剤の場合	18-5
19. トラス	ブルが発生したときは	19-1
19 1	マニュアルを参照する	19-2
19.1	、ニュノルビッ派 する サポートデスク・ヘルプデスクに問い合わせる	19-3
19.3	レヤプト送信時のトラブル(Windowsの場合)	19-5
19.4	互換表示モードの設定について	19-10
19.4	1 Internet Explorer 10 の場合	19-10
19.1	2 Internet Explorer 11 の場合	19-10
19.5	拡張保護モードの設定について	19-12
19.5	1 レヤプト送信での拡張保護モードの設定	19-12
19.5	2 PDF 表示での拡張保護モードの設定	19-12
19.6		19-13
19.7	レセプト送信時のトラブル(Mac の場合)	10 14
		19-14
19.8	画面操作を確認するダイアログの表示について	19-14 1 <u>9</u> -16
19.8 19 <sub>-</sub> 9	画面操作を確認するダイアログの表示について 画面表示について(Mac10 11 6 の場合)	19-14 19-16 19-17
<b>19.8</b> <b>19.9</b> 19.9	画面操作を確認するダイアログの表示について 画面表示について(Mac10.11.6 の場合) 1 アドレスバーに URL を全て表示する設定	19-14 19-16 19-17 19-17

20. アンケートの回答方法について

20.1	アンケートの準備について	20-2
20.2	アンケートに回答する	20-4
20.3	操作で使用する画面	20-10
20.	3.1 労災レセプト電算処理システムアンケート メニュー画面	20-10
20.	3.2 労災レセプト電算処理システムアンケート 回答入力画面	20-11
20.	3.3 労災レセプト電算処理システムアンケート 回答内容確認画面	20-12
20.	3.4 労災レセプト電算処理システムアンケート 回答完了通知画面	20-13
21. 問い	\合わせ先	21-1
21.1	請求業務に関する問い合わせ先	21-2
21.2	システムに関する問い合わせ先	21-3

#### 20-1

# はじめに

### このマニュアルの読み方

このマニュアルは、「業務の流れ」、「操作方法」、「画面項目」の3種類の説明で構成されています。 まずは、「業務の流れ」で業務ごとに流れを確認してください。その後、「操作方法」の説明に従って 実際に労災レセプト電算処理システムを操作してください。「画面項目」の説明は、必要に応じて参 照してください。

<text><text><section-header><text><text><list-item><list-item><list-item><list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></text></text></section-header></text></text>	<section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header>	<section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header>
 1章で業務の流れを説明しています。	↓ 操作方法を手順に沿って説明して います。	☆ 操作方法の説明に使用した画面の 画面項目を説明しています。
また、説明で使用するアイコン	の種類と意味を次に示します 🟉 参考	¯。 ∲ ポイント

業務や操作で注意することを 参考情報を説明しています。 説明しています。

30.12	
<b>关夹桂根大部</b> 明	アハナ

業務や操作のポイントを 説明しています。

### このマニュアルで使用する記号

このマニュアルで使用する記号とその意味を次に示します。

項番	記号	意味
1	[XXX]	XXX が、画面に表示されている項目名であることを示します。
		<ul><li>(例)</li><li>[終了]ボタン</li></ul>

## このマニュアルで使用する用語

このマニュアルで使用する用語とその意味を次に示します。

項番	用語	意味
1	5号	次に示す帳票の総称です。
		<ul> <li>療養細値和りたる療養の給付請求書</li> <li>療養給付たる療養の給付請求書</li> </ul>
2	Adobe Reader	Adobe® Reader®の略称です。
3	Excel	Microsoft® Office Excel®の略称です。
4	受付前点検	都道府県労働局に送信する請求書及びレセプト について、記録形式、コード、数値及び計算誤り がないかどうかをチェックするための労災レセプト 電算処理システムの機能です。
5	確認試験	本番の請求業務を行う前の試験として、請求書及 びレセプトについて、記録形式、コード、数値及び 計算誤りがないかどうかをチェックするための労災 レセプト電算処理システムの機能です。確認試験 では、本番の請求業務と同様に請求書及びレセプ トの請求、訂正、帳票のダウンロード等ができます が、都道府県労働局とのデータの送受信は行いま せん。
6	請求書	<ul> <li>次に示す情報の総称です。</li> <li>労災診療費請求書情報</li> <li>労災薬剤費請求書情報</li> <li>アフターケア委託費請求書情報</li> <li>アフターケア委託費請求書(薬局用)情報</li> </ul>
7	調剤薬局	労災保険指定薬局のことです。
8	レセプト	<ul> <li>次に示す情報の総称です。</li> <li>労災診療費請求内訳書情報</li> <li>労災薬剤費請求内訳書情報</li> <li>アフターケア委託費請求内訳書情報</li> <li>アフターケア委託費請求内訳書(薬局用)情報</li> </ul>
9	レセプト情報	次に示す情報の総称です。 • 請求書 • レセプト
10	労災指定医療機関	労災保険指定医療機関のことです。
11	労災指定医療機関等	<ul><li>次に示す機関等の総称です。</li><li>・労災保険指定医療機関</li><li>・労災保険指定薬局</li></ul>

#### 労災レセプト電算処理システムの OS ごとの共通操作について

このマニュアルでは、Windows の場合を例に、労災レセプト電算処理システムの操作方法を説明しています。OS によって異なる次の操作方法については、共通操作として「4.2 共通の操作」で説明しています。

・ファイルをアップロードする

ファイルをダウンロードする

### 労災レセプト電算処理システムのユーザ ID 及びパスワード

労災レセプト電算処理システムのログイン時に使用するユーザ ID 及びパスワードについては、別途、郵送される「労災レセプト電算処理システムユーザ設定情報」に記載されているユーザID、パス ワードを使用してください。

#### 注意事項

労災レセプト電算処理システムの注意事項を次の表に示します。

項番	注意事項
1	操作中に、別のユーザが同じデータに対して同時に操作した場合、エラーとなる可能性が あります。登録、更新、削除などの機能を実施しようとした際に、別のユーザによって操作さ れた旨のメッセージ、別の画面から操作された旨のメッセージ又は既に更新などが行われ た旨のメッセージが表示された場合は、[戻る]ボタンなどで前画面に戻り、画面の表示内 容に問題がないことを確認してから、再度実行してください。

# 1. レセプト請求業務の概要

#### この章の内容

- 1.1 労災レセプト電算処理システムとは
- 1.2 レセプト請求の流れ
- 1.3 レセプト訂正の流れ
- 1.4 確認試験の流れ
- 1.5 運用期間

## 1.1 労災レセプト電算処理システムとは

労災レセプト電算処理システムとは、労災診療費及び労災薬剤費の請求業務の一部を支援するためのシステムです。労災指定医療機関等で作成した「請求書」及び「レセプト」の受付や、記録内容の確認などを実施します。

なお、このマニュアルでは「請求書」及び「レセプト」を総称して、「**レセプト情報**」と呼びます。 労災指定医療機関等では、次の機能を使用します。

- ●レセプトの請求 管轄の都道府県労働局にレセプト情報を送信できます。また、請求内容や請求状況の確認、 請求の取り消し及びレセプトの再請求も実施できます。
- ●レセプトの訂正
   受付前点検でエラーとなったレセプトについて、一部の項目の内容を訂正できます。
- 返戻レセプト・各種帳票等のダウンロード 返戻されたレセプトや、各種帳票等をダウンロードできます。

#### ● 確認試験

レセプト情報の確認試験を実施できます。オンラインでの請求を初めて行う場合に実施しま す。

### 🚸 注意事項

労災レセプト電算処理システムでは、以下のレセプト情報のみを受付対象としています。 ・労災診療費及び労災薬剤費の場合:平成 25 年 6 月診療分以降のレセプト情報

・アフターケア委託費の場合:令和2年12月診療分以降のレセプト情報

# 1.2 レセプト請求の流れ

労災レセプト電算処理システムでは、レセプトの内容によって、請求の流れが異なります。

- レセプトを新規に請求する場合
- 返戻レセプトの記録内容を修正し、再請求する場合

ここでは、それぞれの場合のレセプト請求の流れを説明します。

### 1.2.1 レセプトを新規に請求する場合

レセプトを新規に請求する場合の業務の流れを次の図に示します。図中にマニュアルの記載 個所を示していますので、必要な説明を参照してください。

- 1.2 レセプト請求の流れ
  - (1) 労災診療費及び労災薬剤費の場合

図 1-1 レセプト請求の流れ(レセプトを新規に請求する場合)





(2) アフターケア委託費の場合

→→ : 業務の流れ

図 1-2 レセプト請求の流れ(レセプトを新規に請求する場合)



### 1.2.2 レセプトを再請求する場合

返戻レセプトの記録内容を修正して、レセプトを再請求する場合の業務の流れを次の図に示し ます。図中にマニュアルの記載個所を示していますので、必要な説明を参照してください。

#### (1) 労災診療費及び労災薬剤費の場合

#### 図 1-3 レセプト請求の流れ(レセプトを再請求する場合)





YYY : 上記以外の業務

→ : 業務の流れ

注 紙で送付したレセプトの再請求は、労災レセプト電算処理システムでは対応していません。

(2) アフターケア委託費の場合

図 1-4 レセプト請求の流れ(レセプトを再請求する場合)





→ : 業務の流れ

注 紙で送付したレセプトの再請求は、労災レセプト電算処理システムでは対応していません。

# 1.3 レセプト訂正の流れ

オンラインでの請求時にエラーとなったレセプトを訂正する場合の業務の流れを次の図に示します。図中にマニュアルの記載個所を示していますので、必要な説明を参照してください。

#### (1) 労災診療費及び労災薬剤費の場合

#### 図 1-5 レセプト訂正の流れ



1-8

(2) アフターケア委託費の場合

図 1-6 レセプト訂正の流れ



(凡例)

XXX : 労災レセプト電算処理システムで実施する業務

→→ : 業務の流れ

## 1.4 確認試験の流れ

確認試験を実施する場合の業務の流れを次の図に示します。図中にマニュアルの記載個所を示していますので、必要な説明を参照してください。

#### (1) 労災診療費及び労災薬剤費の場合

#### 図 1-7 確認試験の流れ



#### (凡例)



(2) アフターケア委託費の場合

#### 図 1-8 確認試験の流れ



(凡例)

XXX : 労災レセプト電算処理システムで実施する業務
 YYY : 上記以外の業務
 ま務の流れ

# 1.5 運用期間

労災レセプト電算処理システムは、次のスケジュールで利用できます。

#### 日付 システムを利用できる 実施できる業務 時間帯 レセプトの請求 返戻レセプト・帳票等 確認試験 レセプトの訂正 のダウンロード\* (オンライン) - (停止) Х 1 日~4 日 Х Х $\bigcirc$ $\bigcirc$ $\bigcirc$ 5日~7日 8:00~21:00 $\bigcirc$ $\bigcirc$ $\bigcirc$ 8 日~10 日 $8:00 \sim 24:00$ $\bigcirc$ $\bigcirc$ 11 $\exists \sim 12 \exists 8:00 \sim 21:00$ $\triangle$ $\bigcirc$ $13 \exists \sim 31 \exists 8:00 \sim 21:00$ Х $\bigcirc$

#### 表 1-1 労災レセプト電算処理システムの稼働スケジュールと実施できる業務

#### (凡例)

○:実施できます。

△:訂正分(労災指定医療機関等が請求確定を実施した際、受付不能エラー又は要確認エ ラーとなったため訂正したレセプト)の請求のみ実施できます。

×:実施できません。

#### 注※

返戻レセプト・帳票等のダウンロードは、レセプトの請求、レセプト訂正及び確認試験の業務 で実施します。

#### 🔵 参考

レセプト情報を外部媒体で提出する場合、当月の請求は毎月10日までに到着するように発送してく ださい。10日を過ぎて到着した場合は、翌月分の請求として処理されることがあります。

# 2. 業務を始める前の準備

### この章の内容

- 2.1 動作環境
- 2.2 端末をセットアップする

## 2.1 動作環境

労災レセプト電算処理システムを利用できる環境について説明します。

#### (1) OS 共通

社会保険診療報酬支払基金のオンライン請求システムに接続できる端末を利用してください。

#### (2) Windows 系 OS の端末を利用する場合

次の OS 及び Web ブラウザの場合に労災レセプト電算処理システムを利用できます。

#### 表 2-1 前提 OS と利用できる Web ブラウザ(Windows 系 OS の場合)

項番	前提 OS	利用できる Web ブラウザ	
1	Microsoft®	Windows® Internet Explorer® 11	
	Windows Server® 2008 R2		
	(Service Pack 1)		
2	Microsoft®	Windows® Internet Explorer® 11	
	Windows Server® 2012 R2		
3	Microsoft® Windows® 7	Windows® Internet Explorer® 11	
	(Service Pack 1)		
4	Microsoft® Windows® 8.1	Windows® Internet Explorer® 11	
5	Microsoft® Windows® 10 *1	crosoft® Windows® 10 *1 Windows® Internet Explorer® 11	
6	Microsoft® Windows® 10 *2 Microsoft Edge® (EdgeHTML)		
7	Microsoft® Windows® 10 *2	2 Microsoft Edge® (Chromium)	
8	Microsoft® Windows® 11	Microsoft Edge® (Chromium)	

\*1 ビルド番号 10240、10586 が動作環境となります。

\*2 ビルド番号 17763 が動作環境となります。

#### (3) Mac 系 OS の端末を利用する場合

次の OS 及び Web ブラウザの場合に労災レセプト電算処理システムを利用できます。

#### 表 2-2 前提 OS と利用できる Web ブラウザ(Mac 系 OS の場合)

項番	前提 OS	利用できる Web ブラウザ
1	OS X El Capitan 10.11	Safari 9
2	macOS Mojave 10.14	Safari 12
3	macOS Catalina 10.15	Safari 13

### (4) Linux 系 OS の端末を利用する場合

次の OS 及び Web ブラウザの場合に労災レセプト電算処理システムを利用できます。

#### 表 2-3 前提 OS と利用できる Web ブラウザ(Linux 系 OS の場合)

項番	前提 OS	利用できる Web ブラウザ
1	Ubuntu16.04	Mozilla Firefox® 18.0.2
2	Ubuntu20.04	Mozilla Firefox® 90
3	Ubuntu20.04	Mozilla Firefox® 105.0.3
4	Ubuntu22.04	Mozilla Firefox® 105.0.3

# 2.2 端末をセットアップする

労災レセプト電算処理システムを利用する前に、労災レセプト電算処理システムに接続する端 末のセットアップを行います。

#### ● ショートカットの作成

労災レセプト電算処理システムにログインするためのショートカットをデスクトップに作成します。

セットアップ方法の詳細については、厚生労働省の労災レセプト電算処理システムのホームペ ージに掲載されている、マニュアル「労災レセプト電算処理システム セットアップマニュアル」を 参照してください。

# 3. ログイン方法について

#### この章の内容

- 3.1 ログインする
- 3.2 ログアウトする
- 3.3 パスワードを変更する
- 3.4 パスワードを初期化する
- 3.5 操作で使用する画面

# 3.1 ログインする

業務を開始するときは、労災レセプト電算処理システムにログインします。 労災レセプト電算処理システムでは、実施する業務によってログイン方法が異なります。

- 請求業務を実施する場合
- 作成したレセプト情報の確認試験を実施する場合

ここでは、請求業務を実施する場合のログイン方法について、端末の OS の種類ごとに説明します。

#### 🔵 参考

確認試験を実施する場合のログイン方法については、「10.1 ログインする」、「17.1 ログインする」を 参照してください。

#### (1) Windows の場合



ブラウザ(Internet Explorer)またはブラ ウザ(Microsoft Edge)が起動し、 Windows セキュリティダイアログが表示 されます。

 発行者が「Online Billing NW」の証明書を選択して、 [OK]ボタンをクリックします。

> 労災レセプト電算処理システムの環境 選択画面が表示されます。



Windows セキュ	リティ	×
証明書の違択		
	発行者: Online Billing NW (#)) 第27者: Online Billing NW (#)) 有効期間: 「日本」は「などの時間」 証明書のプロパティを表示します	
	2 OK #77t	216





ブラウザを閉じて、手順 1 から作業をや り直してください。



# 6 トップページで、任意のボタンを クリックして業務を開始します。 以上で操作は完了です。 業務で実施する操作については、次の 説明を参照してください。 5 章 レセプトを請求する(労災診療 費及び労災薬剤費) 6 章 レセプトを訂正する(労災診療 費及び労災薬剤費) 7 章 レセプトを再請求する(労災診 療費及び労災薬剤費) 8 章 冬麺帳=======

- 8章 各種帳票等をダウンロードする (労災診療費及び労災薬剤費)
- 9章 返戻レセプトをダウンロードする (労災診療費及び労災薬剤費)
- 12章 レセプトを請求する(アフターケ ア委託費)
- 13章 レセプトを訂正する(アフターケ ア委託費)
- 14章 レセプトを再請求する(アフター ケア委託費)
- 15章 各種帳票等をダウンロードする (アフターケア委託費)
- 16章 返戻レセプトをダウンロードする (アフターケア委託費)

なお、業務共通の操作及び画面の基本 構成については、「4 章 業務を開始す る」を参照してください。

	接线先 : 東京局		最終ロジイン時間: 2013/	C1/20 19:54:28
労災レセプト 電算処理システム	利用者名 : 穷汉确复算	五病現		
トップページ	十多年以及			
お知らせ	- MESBUCCION	CALENCE CA.		
レセプト送信・状況	T 2539512			
レセプト訂正・状況	システムに関する	3,106世		
各種帳票等	<ul> <li>2013年7月30日に</li> <li>コイトコアクラの目に</li> </ul>	はくノタナンスのためレスタムが特正します。 Militet か		
返戻レセプト	##ICMT4510	5#		
パスワード変更	医原管2的问题。	BLELZ:		
マニュアル	その他のお知らせ			
お問合せ先	▶ 電子レセホからみ	と医療費の動物を搭載しました		
0/701	┿ 操作ボタン説明			
H777F	トップページ	トッジページを表示します。		
	100050	SID-TEARLY,	TAR CENTRE AND AND	
	レセナト訂正・状況	レビアイテージを出版します。A.C. と話したシモ 請求確定(エラー分称()後にエラー分レセプトラ また、レックトの町下げを考えて、ます。	「一ク目下し、観測、ます。	
	各種補助等	各種体験等のファイルやタウンロードします。		
	連邦レセフト	送開ノセフトをジワンロードします。		
	バスワード変更	バスワードを定要します。		
	VEAPR	マニュアルを表示します。		
	お同合せ先	お問合せ先を表示します。		
	D979F	ログアクトレます。		

#### 🐠 注意事項

Windows 環境の Internet Explorer 10、11 を利用した際には、トップページが崩れて表示される場合 があります。トップページが崩れて表示される場合には、「互換表示モード」を設定してください。「互換 表示モード」の操作については「19.4 互換表示モードの設定について」を参照してください。

#### 🐠 注意事項

Internet Explorer 6 でログインすると、「このページにはセキュリティで保護されている項目と保護されていない項目が含まれます。保護されていない項目を表示しますか?」というメッセージが表示される場合がありますので、「はい」を選択してください。

#### 🐠 注意事項

環境選択画面で「請求」をクリックした後、「イントラネット設定は既定でオフになりました。」のメッセージが表示された場合は、「今後、このメッセージを表示しない」を選択してください。

イントラネット設定は既定でオフになりました。		×
	今後、このメッセージを表示しない(D)	イントラネットの設定を有効にする(T)

#### 🐠 注意事項

ログイン後、「XXX のパスワードを保存しますか?」のメッセージが表示された場合は、「このサイトではしない」を選択してください。

10.202.49.120 のパスワードを保存しますか?	詳しい省報(M)	(\$U)(Y)	このサイトではしない(N)	×

#### 🐠 注意事項

証明書の選択時に、「資格情報が必要です。このアプリが秘密キーにアクセスすることを許可します か?」のメッセージが表示された場合は、「常にアクセスを許可する」をチェックし、「許可」を選択してく ださい。

Windows	セキュリティ	×
資格情報が必要です このアプリが秘密キーにアクセスすることを許す	可しますか?	
□ # :P/2.2を許可す	19	
	許可	許可しない

#### 📕 参考

操作で使用する画面の画面項目については、次の説明を参照してください。

- 3.5.1 環境選択画面
- 3.5.2 認証画面
- 3.5.3 トップページ

#### (2) Mac の場合



C 11-5 0 労災レセプト電算処理システム 厚生労働省 目標準定期費達たはアンターケア委託券の建築を行う場合は該支ボクスを用って下さい。 ロタンを用して下のい 、日正可規制時は12日までです。 ポタンを押すことで、5日から月来の間。 請求 !!!! 3 確認試験 【利用可能時間】 調 県 : 5日~月末...8時~21時 (8日~10日...8時~24時) 相図2008 : 5日~月末...8時~21時

キャンセル

続ける

(aHTT



ブラウザを閉じて、手順 1 から作業をやり直してください。




- 13章 レセプトを訂正する(アフターケ ア委託費)
- 14章 レセプトを再請求する(アフター ケア委託費)
- 15章 各種帳票等をダウンロードする (アフターケア委託費)
- 16章 返戻レセプトをダウンロードする (アフターケア委託費)

なお、業務共通の操作及び画面の基本 構成については、「4 章 業務を開始す る」を参照してください。

#### 🐠 注意事項

証明書の選択時に、以下の許可確認画面が表示された場合は、[常に許可]ボタンをクリックします。Safariのバージョンによっては、表示が異なる場合があります。

P	com.apple.WebKit ンに含まれるキー"pri ています。	.Networking.xpc vateKey"を使用して	は、キーチェー 署名しようとし
	この項目へのアクセスを	作可しますか?	
2	常に許可	海茶	許可

#### 🔵 参考

Mac10.11.6の場合、アドレスバーに URL が全て表示されない場合があります。URL が全て表示されない場合は、ブラウザの設定を変更することで表示することができます。ブラウザの設定を変更する操作については「19.9.1 アドレスバーに URL を全て表示する設定」を参照してください。

0		労災レセプト電算処理システム		
22 0133.304.114	59.0000/r_rcze_wimi/WX301002_0	01.action		C Meder
労災レセプト 電算処理システム	服新為 : 東次用 利用者者 : 为灭朝異第十一	AR.	離結ログイン特徴	2013/02/06 10:06:41
トップページ	di sensere			
お知らせ		を実了しました。誰非確定の新聞を行って下さい。		
レセプト送信・状況	+ 2006#			
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	► 2013年7月30	日益メンテナンスのためシステムが早上します。		
渡屋レセプト	= ======	▶ コメントマスターを変更しました		
1370-1380	運用に関するお知	運用に関するお知らせ		
TAT-FEE		▶ 原意義の動作を考慮しました		
マニュアル	その他のお知らせ	その他のお知らせ		
お問合せ先	▶ 世子レセプトからみ	■ 標早しセプトからみと炭焼着の動向を発展しました。		
ログアウト	+ 通行ボタン設備			
	1775-S	トップページを表示します。		
	創知らせ	お知らなを表示します。		
	レセプト語像・球院	レセプトデータを決住します。また、活住した	レセフトの講会決況を表示	します。
	レセプト記述・規則	請求確定(スラー分類く)使にスラークレモブ また、しゃつんの打き対応をあたします。	トナータを打正し、調末し	· # ¥ .
		各種場面等のファイルをダウンロードします。		
	派戻しセプト	派育しセプトをダウンロードします。		
パスワード変更 パスワードを変更します。				
	マニュアル	マニュアルを後示します。		
	和财产业务	利用営業児を表示します。		
	D5791 D5791624.			

#### 🟉 参考

Mac10.11.6 の場合、別画面で表示されない場合があります。別画面で表示されない場合は、ブラウ ザの設定を変更することで表示することができます。ブラウザの設定を変更する操作については 「19.9.2 新しいウィンドウで開く設定」を参照してください。

### 🟉 参考

操作で使用する画面の画面項目については、次の説明を参照してください。

- 3.5.1 環境選択画面
- 3.5.2 認証画面
- 3.5.3 トップページ

#### (3) Linux の場合



認証画面が表示されます。





ブラウザを閉じて、手順 1 から作業をや り直してください。





- 12章 レセノトを請求する(アノターケ ア委託費)
- 13章 レセプトを訂正する(アフターケ ア委託費)
- 14章 レセプトを再請求する(アフター ケア委託費)
- 15章 各種帳票等をダウンロードする (アフターケア委託費)
- 16章 返戻レセプトをダウンロードする (アフターケア委託費)

なお、業務共通の操作及び画面の基本 構成については、「4 章 業務を開始す る」を参照してください。

#### ● 参考

操作で使用する画面の画面項目については、次の説明を参照してください。

- 3.5.1 環境選択画面
- 3.5.2 認証画面
- 3.5.3 トップページ



# 3.2 ログアウトする

業務を終了するときは、労災レセプト電算処理システムからログアウトします。ここでは、労災レ セプト電算処理システムのログアウト方法を端末の OS の種類ごとに説明します。

(1) Windows の場合



#### (2) Mac の場合



(3) Linux の場合



# 3.3 パスワードを変更する

労災レセプト電算処理システムのパスワードを変更する方法について説明します。 この操作は、労災レセプト電算処理システムにログインしてから実施します。ログイン方法につ いては、「3.1 ログインする」を参照してください。





#### 🔵 参考

パスワード変更画面の画面項目については、「3.5.4 パスワード変更画面」を参照してください。

## 3.4 パスワードを初期化する

労災レセプト電算処理システムにログインする際に使用するパスワードを初期化する方法について説明します。パスワードを初期化すると、都道府県労働局から送付されたユーザ設定情報に記載されているパスワードになります。

なお、認証画面の表示方法については、「3.1 ログインする」の手順1から手順3を参照してください。







初期パスワードのままではシステムにログインできません。初期パスワードでログインしようとするとパ スワード変更画面が表示されるので、パスワードを変更してください。

#### 🚺 注意事項

Windows 環境の Internet Explorer 10、11 を利用した際には、パスワードの右側にボタン(目マーク) が表示され、このボタンをクリックすると入力中のパスワードを確認することができます。

また、「互換表示モード」で画面を表示するとボタン(目マーク)を消すことができます。「互換表示モード」の操作については「19.4 互換表示モードの設定について」を参照してください。

ユーザロとバスワードを入力して下さい。	
ユーザ⊡ パスワード ●●●●●●●●	•
ログイン	

#### 🔵 参考

操作で使用する画面の画面項目については、次の説明を参照してください。

- 3.5.2 認証画面
- 3.5.5 パスワード初期化画面

# 3.5 操作で使用する画面

ログインに関する操作で使用する画面の画面項目を説明します。

## 3.5.1 環境選択画面

環境選択画面では、実施する業務の種類を選択します。

#### 図 3-1 環境選択画面

🥝 労災レセプト電算処理システム - Internet Explorer	-	×
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。		
作成したし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…6時~24時) 確認試験 : 5日~月末…8時~21時		
		>

#### 表 3-1 環境選択画面の画面項目

項番	項目名	説明
1	[請求]ボタン	クリックすると、認証画面が表示されます。
2	[確認試験]ボタン	クリックすると、認証(確認試験)画面が表示されます。

## 3.5.2 認証画面

認証画面では、ログイン情報を入力します。

#### 図 3-2 認証画面

🥝 http:/		
労災レセプ	ト電算処理システム	
厚生労働	加省	
ユーザロとバスワードを ユーザロ バスワード	く力して下さい。	
ログイ 利用規約 プライバシーポリシー	ン バ2ワードを忘れた方へ	
お問合せ先一覧	取扱時間 : 平日 8時30分 ~ 17時15分	
く労政レセプト電算処理システムヘルプデスク> 電話番号:0120-631-660	取扱時間:5日~7日、11日、12日:6時~21時 8日~10日:6時~24時 13日~月末(平日のみ):8時~17時	
		€ 100% ·
		-11

#### 表 3-2 認証画面の画面項目

項番	項目名	説明
1	[ユーザ ID]	ユーザ ID を入力します。
2	[パスワード]	パスワードを入力します。
3	[ログイン]ボタン	クリックすると、トップページが表示されます。
		ただし、初期パスワードでログインしようとした場合はパス ワード変更画面が表示されます。
4	[利用規約]	クリックすると、利用規約(PDF ファイル)が表示されま す。
5	[プライバシーポリシー]	クリックすると、プライバシーポリシー(PDF ファイル)が 表示されます。
6	[パスワードを忘れた方 へ]	クリックすると、パスワード初期化画面が表示されます。
7	[お問合せ先一覧]	クリックすると、お問合せ先一覧(PDFファイル)が表示されます。

## 3.5.3 トップページ

トップページには、労災レセプト電算処理システムの処理状況、お知らせ及び操作ボタンの説明が表示されます。ここでは、トップページの画面項目及び画面共通で表示されるメニューについて説明します。

なお、環境選択画面で[確認試験]ボタンをクリックした場合は、次のとおり表示されます。

- トップページの画面左上に「確認試験」と表示されます。
- トップページの各ボタンから表示される画面名の最後に「(確認試験)」と表示されます。
   例えば、[お知らせ]ボタンをクリックすると、お知らせ一覧(確認試験)画面が表示されます。

#### 図 3-3 トップページ

🥔 労災レセプト電算処理システム - Internet Exp	lorer			- 0	×
	接続先 : 東京局 利用者名 : 労災補償第四	1病院	最終ログイン時間: 2020/07/:	28 16:54:05	
労災レセプト 電算処理システム					
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				
	システムに関するお	知らせ			
診療費・薬剤費	<ul> <li>「針刺し事故」の請求」</li> </ul>	こR4222エラーが表示される不具合が発生してお	りましたが、本日解消しました。		
送信 (医科)	▶ 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。			
	▶ FD及びMOIこよる電子	そレセブト請求の受付は、平成30年12月10日を	って終了しました。		
1人)九 (五个4)	労災レセプト電算処理	システムに係る記録条件仕様の年号区分コードの	追加予定について		
アフターケア委託費	▶ 平成30年度診療報酬收定に伴う未対応機能のサービス開始時期(7月30日現在)				
送信(医科)	運用に関するお知らせ				
状況(医科)	▶ 現在お知らせはありま	せん。			_
レセプト訂正・状況	その他のお知らせ				
各種帳票等	▶ 現在お知らせはありま	せん。			
海戸したプレ	🕈 操作ボタン説明				
返戻レビノド	トップページ	トップベージを表示します。			
パスワード変更	お知らせ	お知らせを表示します。			
	レセフト送信・状況	レセフトテーダをき信します。また、送信したレゼ 請求確定(エニー分解く)後にエニー分したプトラ	フトの請求状況を表示します。 「一々な計正」、諸式にます		
*==770	D C J Falle W/C	また、レセプトの訂正状況を表示します。	AGRITEO BRYON AS		
お問合せ先	各種帳票等	各種帳票等のファイルをダウンロードします。			
모생고수비	返戻レセプト	返戻レセプトをダウンロードします。			
LOFUE	バスワード変更	バスワードを変更します。			
	イニュアル お四今日先	イニュアルで表示します。 お問会++牛を実子! ます			
	のううし こうし アンケート	アンケートを表示します。			
	ログアウト	ログアウトします。			

#### 表 3-3 トップページの画面項目

項番	項目名	説明
1	[接続先]	レセプトの請求先である、都道府県労働局の名称が 表示されます。
2	[利用者名]	ログインしている労災指定医療機関等の名称が表示 されます。
3	[最終ログイン時間]	最後にログインした時刻が表示されます。
4	[トップページ]ボタン	クリックすると、トップページが表示されます。
5	[お知らせ]ボタン	クリックすると、お知らせ一覧画面が表示されます。

項番	項目名	説明
6	[レセプト送信・状況]ボタン	クリックすると、次に示すサブメニューのボタンが表示
		<ul> <li>・労災診療費及び労災薬剤費の請求が可能な労災 指定医療機関(医科)の場合</li> </ul>
		[送信(医科)]ボタン及び[状況(医科)]ボタンが 表示されます。
		<ul> <li>[送信(医科)]ボタンをクリックするとレセプト送信 画面、[状況(医科)]ボタンをクリックするとレセプト送信 請求状況(医科・歯科)画面が表示されます。</li> <li>労災診療費及び労災薬剤費の請求が可能な労災</li> </ul>
		指定医療機関(歯科)の場合
		[送信(歯科)]ボタン及び[状況(歯科)]ボタンが 表示されます。
		[送信(歯科)]ボタンをクリックするとレセプト送信 画面、[状況(歯科)]ボタンをクリックするとレセプト 請求状況(医科・歯科)画面が表示されます。
		<ul> <li>労災診療費及び労災薬剤費の請求が可能な調剤 薬局の場合</li> </ul>
		[送信(調剤)]ボタン及び[状況(調剤)]ボタンが 表示されます。
		[送信(調剤)]ボタンをクリックするとレセプト送信 画面、[状況(調剤)]ボタンをクリックするとレセプト 請求状況(調剤)画面が表示されます。
		<ul> <li>アフターケア委託費の請求が可能な労災指定医 療機関(医科)の場合</li> </ul>
		[送信(医科)]ボタン及び[状況(医科)]ボタンが 表示されます。
		[送信(医科)]ボタンをクリックすると【アフターケ ア】レセプト送信画面、[状況(医科)]ボタンをクリッ クすると【アフターケア】レセプト請求状況(医科)画 面が表示されます。
		<ul> <li>アフターケア委託費の請求が可能な調剤薬局の 場合</li> </ul>
		[送信(調剤)]ボタン及び[状況(調剤)]ボタンが 表示されます。
		[送信(調剤)]ボタンをクリックすると【アフターケ ア】レセプト送信画面、[状況(調剤)]ボタンをクリッ クすると【アフターケア】レセプト請求状況(調剤)画 面が表示されます。

項番	項目名	説明
7	[レセプト訂正・状況]ボタン	クリックすると、次に示すサブメニューのボタンが表示されます。
		<ul> <li>労災診療費及び労災薬剤費の請求が可能な労災 指定医療機関(医科)の場合</li> </ul>
		[訂正(医科)]ボタン及び[状況(医科)]ボタンが 表示されます。
		[訂正(医科)]ボタンをクリックするとエラー分レセ プト一覧(医科)画面、[状況(医科)]ボタンをクリッ クすると訂正状況確認画面が表示されます。
		<ul> <li>労災診療費及び労災薬剤費の請求が可能な労災 指定医療機関(歯科)の場合</li> </ul>
		[訂正(歯科)]ボタン及び[状況(歯科)]ボタンが 表示されます。
		[訂正(歯科)]ボタンをクリックするとエラー分レセ プトー覧(歯科)画面、[状況(歯科)]ボタンをクリッ クすると訂正状況確認画面が表示されます。
		<ul> <li>労災診療費及び労災薬剤費の請求が可能な調剤 薬局の場合</li> </ul>
		[訂正(調剤)]ボタン及び[状況(調剤)]ボタンが 表示されます。
		[訂正(調剤)]ボタンをクリックするとエラー分レセ プト一覧(調剤)画面、[状況(調剤)]ボタンをクリッ クすると訂正状況確認画面が表示されます。
		<ul> <li>アフターケア委託費の請求が可能な労災指定医 療機関(医科)の場合</li> </ul>
		[訂正(医科)]ボタン及び[状況(医科)]ボタンが 表示されます。
		[訂正(医科)]ボタンをクリックすると【アフターケア】エラー分レセプト一覧(医科)画面、[状況(医科)]ボタンをクリックすると【アフターケア】訂正状 温確認画面が表示されます
		<ul> <li>アフターケア委託費の請求が可能な調剤薬局の</li> </ul>
		場合 [訂正(調剤)]ボタン及び[状況(調剤)]ボタンが 表示されます。
		[訂正(調剤)]ボタンをクリックすると【アフターケ ア】エラー分レセプト一覧(調剤)画面、[状況(調 剤)]ボタンをクリックすると【アフターケア】訂正状 況確認画面が表示されます。

#### 3.5 操作で使用する画面

項番	項目名	説明
8	[各種帳票等]ボタン	クリックすると、次に示すサブメニューのボタンが表示
		されます。
		• 労災診療費及び労災薬剤費の[照会・不備返戻]
		不備返戻データ(請求業務の場合は、照会依頼の データを含みます)をダウンロードする場合にクリッ
		クします。クリックすると、照会・不備返戻データダウ
		ンロード画面が表示されます。
		• 労災診療費及び労災薬剤費の[増減等査定]ボタ
		ン
		増減等査定データをダウンロードする場合にクリッ
		クします。クリックすると、増減等査定データダウン
		ロード画面が表示されます。
		<ul> <li>労災診療費及び労災薬剤費の[振込額決定情報]</li> <li>ボタン</li> </ul>
		振込額決定情報をダウンロードする場合にクリック
		します。クリックすると、振込額決定情報ダウンロード画面が表示されます。
		• アフターケア委託費の「照会・不備返戻]ボタン
		【アフターケア】不備返戻データ(請求業務の場合
		は、() ノクニクノ」照云仏根のノニクを占みより) をダウンロードする場合にカリック」ます。カリックす
		ると、【アフターケア】照会・不備返戻データダウン
		ロード画面が表示されます。
		• アフターケア委託費の[増減等査定]ボタン
		【アフターケア】増減等査定データをダウンロードす
		る場合にクリックします。クリックすると、【アフターケ
		ア】増減等査定データダウンロード画面が表示され
		より。
		<ul> <li>ノノダークノ安託貨のL版込組伏正 「報」ホタン</li> <li>「マーカ」 トマ】 振い 焼油 ウは 却た バウン・ バーマ</li> </ul>
		【ノノダークノ】   振込観伏正情報をダリンロードする   坦ヘにカ1  いカ」ます カ1  いカオスト 【アフターケ
		⑦ ロ (C/) ジン しょう。 ノリジン うると、 (ノノグーク) ア】振込額決定情報ダウンロード画面が表示されま
		t.

#### 3.5 操作で使用する画面

項番	項目名	説明
9	[返戻レセプト]ボタン	<ul> <li>クリックすると、次に示すサブメニューのボタンが表示 されます。これらのボタンをクリックすると、返戻レセプ トダウンロード画面、【アフターケア】返戻レセプトダウ ンロード画面が表示されます。</li> <li>労災診療費及び労災薬剤費の請求が可能な労災 指定医療機関(医科)の場合 [当月分(医科)]ボタンが表示されます。</li> <li>労災診療費及び労災薬剤費の請求が可能な労災 指定医療機関(歯科)の場合 [当月分(歯科)]ボタンが表示されます。</li> <li>労災診療費及び労災薬剤費の請求が可能な調剤 薬局の場合 [当月分(調剤)]ボタンが表示されます。</li> <li>アフターケア委託費の請求が可能な労災指定医 療機関(医科)の場合 [当月分(医科)]ボタンが表示されます。</li> <li>アフターケア委託費の請求が可能な調剤薬局の 場合 [当月分(調剤)]ボタンが表示されます。</li> </ul>
10	[パスワード変更]ボタン	クリックすると、パスワード変更画面が表示されます。
11	[マニュアル]ボタン	クリックすると、マニュアル選択画面が表示されます。
12	[お問合せ先]ボタン	クリックすると、お問合せ先画面が表示されます。
13	[アンケート]ボタン	クリックすると、労災レセプト電算処理システムアンケートメニューが表示されます。 [確認試験]のボタンからログインした場合は、メインメニューの画面に[アンケート]ボタンが表示されません。
14	[ログアウト]ボタン	クリックすると、システムからログアウトされ、環境選択 画面が表示されます。
15	[処理状況]	受付前点検などの処理状況が表示されます。 実行している処理がない場合は、「現在処理している ものはありません。」と表示されます。
16	[お知らせ]	次の項目に分かれて、お知らせが表示されます。 ・システムに関するお知らせ ・運用に関するお知らせ ・その他のお知らせ 各項目には、最新のお知らせが5件ずつ表示されま す。表示するお知らせがない場合は、各項目に「現 在お知らせはありません。」と表示されます。
17	[操作ボタン説明] 	左側に表示されているメニューボタンの説明が表示さ   れます。

## 3.5.4 パスワード変更画面

パスワード変更画面では、変更前及び変更後のパスワードを入力して、パスワードを変更します。

#### 図 3-4 パスワード変更画面

🥝 http:// 🚺 🚺 🚽 - 労災レセプト電算処	処理システム - Windows Internet Explorer	- • •
労災レセプト 電算処理システム	接続先 : 東京局 最終ログイン時間: 2013/01/28 利用者名 : 労災補償第五病院	3 19:54:29
トップページ	パスワード変更	
お知らせ	現在設定されているパスワードを「パスワード(旧)」に、	
レセプト送信・状況	新しく設定するバスワードをバスワード(新)」に入力して下さい。 確認のため、もう一度新しいバスワードを入力して下さい。	
レセプト訂正・状況	新しいバスワードは以下の条件を満たす必要があります。 ・6文字以上16文字以下であること	
各種帳票等	・英字と数字が混在していること ・パスワード(旧)と異なること	
返戻レセプト	・ユーザロが含まれていないこと	
パスワード変更	パスワード(旧)	
マニュアル	パスワード(新)	
お問合せ先	確認用バスワード	
ログアウト		
		€ 100% ×

#### 表 3-4 パスワード変更画面の画面項目

項番	項目名	説明
1	[パスワード(旧)]	変更前のパスワードを入力します。
2	[パスワード(新)]	変更後のパスワードを入力します。
3	[確認用パスワード]	確認のため、変更後のパスワードを再度入力します。
		[パスワード(新)]と一致しないと、パスワードを変更できませ
		$\mathcal{N}_{\circ}$
4	[変更]ボタン	クリックすると、メッセージ表示画面が表示されます。
5	[中止]ボタン	クリックすると、パスワードの変更を中止し、前の画面(トップ
		ページ又は認証画面)に戻ります。

## 3.5.5 パスワード初期化画面

パスワード初期化画面では、ログイン時に使用するパスワードを初期パスワードに変更します。

#### 図 3-5 パスワード初期化画面

⊘ http:// 労災レセプト電算処理システム - Windows Internet Explorer	
労災レセプト電算処理システム	
厚生労働省	
バスワードの初期化を実行します。 ユーザロと「ユーザ設定情報」に記載されている「労災レセナト電算処理システムバスワード」 (初期リスワード)を入力して、実行ポタンを押して下さい。 ユーザロ 初期リスワード <b>実行 戻る</b>	
請求に関するお問合せ	
<u>お問合せ先一覧</u> 取扱時間 : 平日 8時30分 ~ 17時15分	
システムに関するお問合せ	
〈労災レセプト電算処理システムヘルプデスク> 取扱時間:5日~7日、11日、12日:8時~21時 電話番号:0120-631-660     5日~10日:8時~24時 13日~月末(平日のみ):9時~17時     17日     17日     18日、17日     17日     11日     1	
	€ 100% ▼

#### 表 3-5 パスワード初期化画面の画面項目

項番	項目名	説明
1	[ユーザ ID]	ユーザ ID を入力します。
2	[初期パスワード]	初期パスワードを入力します。
3	[実行]ボタン	クリックすると、メッセージ表示画面が表示されます。
4	[戻る]ボタン	クリックすると、認証画面が表示されます。
5	[お問合せ先一覧]	クリックすると、お問合せ先一覧(PDFファイル)が表示されま
		す。

#### 参考

Ubuntu 環境では、PDF を参照するためのドキュメントビューアー(製品名:Evince)が標準でインストー ルされていることから、このビューアーで PDF が表示されますので、 Ubuntu 環境の PDF の表示方法 は、Windows 環境での PDF の表示方法とは異なります。

また、ご利用の環境によっては、異なる製品で PDF が表示されることもあります。

# 4. 業務を開始する

#### この章の内容

- 4.1 画面の基本構成
- 4.2 共通の操作
- 4.3 お知らせを確認する
- 4.4 操作で使用する画面

# 4.1 画面の基本構成

労災レセプト電算処理システムの画面の基本構成を次の図に示します。

図 4-1 労災レセプト電算処理システムの画面の基本構成

🦪 http://	処理システム - Windows Interne	et Explorer				
労災レセプト 電算処理システム	接続先 : 東京局 利用者名 : 労災補償第.	五病院	最終ログイン時間: 2013/01/2	28 19:54:29	利用者情報領	į域
トップページ	♣ 加理状況					
お知らせ	<ul> <li>現在処理しているもの</li> </ul>	のはありません。				
レオプト送信・北沢	╋ お知らせ					
	システムに関するお	う知らせ				
レセノト訂正・次元	▶ 2013年7月30日に	t メンテナンスのためシステムが停止します。				
各種帳票等	▶ コメントマスターを更!	新しました				
返戻レセプト	運用に関するお知う	ъŧ				
パスワード変更	▶ 医療費の動向を掲載	対しました				
マニュアル	その他のお知らせ				ᄴᅍᄑᆍᄺᄖ	+
お問会せ先	▶ 電子レセプトからみ/	を医療費の動向を掲載しました			未務回回限以	ζ
	◆ 操作ボタン説明					
ログアウト	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L	>セブトの請求状況を表示します。			
	レセプト訂正・状況	請求確定(エラー分除く)後にエラー分レセブ また、レヤブトの訂正状況を表示します。	トデータを訂正し、請求します。			
	各種帳票等	各種帳票等のファイルをダウンロードします。				
	返戻レセプト	返戻レセプトをダウンロードします。				
	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。				
				. 4000/		
				af 100%	1	
1						
<b></b>	J					

メニュー領域

#### メニュー領域

利用者が使用するメニューボタンが表示される領域です。

#### 利用者情報領域

ログインしている利用者の情報などを表示する領域です。レセプトの請求先である都道府県 労働局の名称、最終ログイン時間及び労災指定医療機関等の名称が表示されます。

#### 業務画面領域

各業務で使用する画面項目やボタンが表示される領域です。

## 4.2 共通の操作

労災レセプト電算処理システムの共通の操作には、次に示す3種類の操作があります。

- ファイルをアップロードする
- ファイルをダウンロードする
- ページを切り替える

それぞれの操作方法を説明します。

#### 🚸 注意事項

労災レセプト電算処理システムの画面でブラウザの戻るボタンをクリックすると、正常に動作しなくなります。そのため、ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。

## 4.2.1 ファイルをアップロードする

端末からアクセスできるフォルダからファイルをアップロードする方法について説明します。ここでは、端末の OS の種類ごとに操作方法を説明します。

#### (1) Windows でブラウザ(Internet Explorer)をご利用の場合

1	レセプト送信-読込先指定画面 で、[フォルダ]ラジオボタンを 選択したあと、[参照]ボタンを クリックします。 ファイルが格納されているフォルダを選 択するための画面が表示されます。	レセプト送信-読込先指定       送信対象ファイルを指定してください。       読込先       C 媒体 DVD RW ドライブ (D:)       ・ 7ヵ㎏*       読込       市止
2	アップロードするファイルが格納 されているフォルダを選択しま す。	レセプト送信 受付ファイルのあるフォルダを選択してください。

3 [OK]ボタンをクリックします。

レセプト送信-読込先指定画面に、アップ ロードするファイルが格納されているフォ ルダのパスが表示されます。



4	レセプト送信-読込先指定画面	レセプト送信ー読込先指定
	で、[読込]ボタンをクリックしま	送信対象ファイルを指定してください。
	す。	「読込先
	以上で操作は完了です。	○媒体 DVD RW ドライブ(D:) _
	選択したフォルダに格納されたファイル	☞ 7#ルダ <sup>*</sup> [C:¥受付データ 参照]
	がアップロードされます。	

(2) Windows でブラウザ(Microsoft Edge)をご利用の場合

1	レセプト送信画面で、[参照]ボ タンをクリックします。 ファイルが格納されているフォルダを選 択するための画面が表示されます。	レセプト送信 送信するファイル ●照 ファイルが選択されて 送信	(医科) を選択 クリア ていません
2	アップロードするファイルが格納 されているフォルダを選択しま す。	フォルダーの選択          ← → ◇ ↑ ▲ > PC > □-カル デイスク (C) >          壁理 ◆ 新しいフォルダー          ■ ビジチャ オ ヘ 名前           etc           send           東有           ● 新しいフォルダー           ■ ビジチャ オ ヘ 名前           ● Perflogs           ■ Program Files           ● 新しいフォルダー           ● Program Files           ● 新しいフォルダー	
3	[フォルダーの選択]ボタンをク リックします。 以上で操作は完了です。 選択したフォルダに格納されたファイル がアップロードされます。	<ul> <li>ConeDrive</li> <li>PC</li> <li>③ カイジェクト、</li> <li>ダウンロード</li> <li>デスクトップ</li> <li>ドキュメント</li> <li>ビクチャ</li> <li>ビラオ</li> <li>ションジクク</li> <li>ローカル・ディスク (C</li> <li>フォルグー、(文付デーク)</li> </ul>	2019/10011201 2019/001174 2019/001174 2019/12/241053 ファイルフォルチー 3019/12/241053 ファイルフォルチー 3019/12/241053 ファイルフォルチー

### 🐠 注意事項

1

Windows でブラウザ(Microsoft Edge)をご利用の場合、フォルダの選択状態が記憶されないため、フォ ルダを選択する際、前回と同じフォルダを選択する場合も、フォルダを選択する必要があります。

Windows でブラウザ(Microsoft Edge)をご利用の場合、ファイルをアップロードする旨のメッセージが表 示される場合があります。表示された場合、[アップロード]ボタンをクリックします。



(3) Mac でブラウザ(Safari 11 以前)をご利用の場合



- この画面は、パソコンの環境によって表 示されない場合もあります。
- [Later]ボタンをクリックします。 2

チェックします。

3 [続行]ボタンをクリックします。

Java の認証画面が表示されます。







#### 🚸 注意事項

Mac10.5.8 の場合、Java の認証画面が表示された際、「セキュリティ保護された接続を確立するためには、Java がキーチェーンにアクセスする必要があります。」のメッセージが表示される場合があります。表示された場合、Mac のユーザパスワードを入力し[了解]ボタンをクリックします。



参考

「Web サイト"www.rousai.send.rece"を信頼して、"Java"プラグインを使用しますか?」のメッセージが表示された場合は、「19.7 レセプト送信時のトラブル(Mac の場合)」を参照してください。

(4) Mac でブラウザ(Safari 12 以降)をご利用の場合



#### 🚸 注意事項

Mac でブラウザ(Safari 12 以降)をご利用の場合、フォルダを選択する際、フォルダではなくファイルを選択すると、単一のファイルがアップロードされますのでご注意ください。

(5) Linux でブラウザ(Mozilla Firefox 18.0.2 以前)をご利用の場合

1 [Do not ask again until the next update is available]を チェックします。

この画面は、パソコンの環境によって表示されない場合もあります。

2 [Later]ボタンをクリックします。







#### 🔵 参考

「いくつかのプラグインはセキュリティに問題があるため無効化されました。」のメッセージが表示された場合は、「19.6 Java 有効化の設定について」を参照してください。

#### (6) Linux でブラウザ(Mozilla Firefox 90 以降)をご利用の場合



#### 🕨 注意事項

労災診療費のレセプトファイルとアフターケア委託費のレセプトファイルは同時に送信することができないため、読込先には選択したレセプト送信機能に対応するレセプトファイルのみを格納してください。

・労災診療費及び労災薬剤費の場合

1回の送信で 5M バイト以上のファイルを送信した場合は、「UKKM2108E:送信先との接続に失敗しました。もう一度レセプト送信を実行してください。」が表示され、レセプトを送信することができませんので、1回で送信するファイルの容量が 5M バイト以上となる場合は、送信回を分けて送信してください。

・アフターケア委託費の場合

1回の送信で5Mバイト以上のファイルを送信した場合は、「UKKM2168E:送信先との接続に失敗しました。もう一度【アフターケア】レセプト送信を実行してください。」が表示され、レセプトを送信することができませんので、1回で送信するファイルの容量が5Mバイト以上となる場合は、送信回を分けて送信してください。

Linux でブラウザ(Mozilla Firefox 90 以降)をご利用の場合、ファイルをアップロードする旨のメッセージ が表示される場合があります。表示された場合、[アップロード]ボタンをクリックします。

www.rousai2.send.rece		
"受付データ" からのファイルをすべ すか? このサイトを信頼する場合の	ヾてアップロードし りみ実行してくだ	してもよろしいで さい。
	キャンセル	アップロード

4.2 共通の操作

## 4.2.2 ファイルをダウンロードする

ファイルをダウンロードする方法について説明します。ここでは、端末の OS の種類ごとに操作 方法を説明します。

- (1) Windows の場合
  - 労災レセプト電算処理システムの画面で、[CSV ダウンロード] ボタン又は[ダウンロード]ボタンをクリックします。

この例では、[CSV ダウンロード]ボタンを クリックします。ボタンをクリックすると、フ ァイルのダウンロードダイアログが表示さ れます。

2 ファイルのダウンロードダイアロ グで、[保存]ー[名前を付けて 保存]をクリックします。

> 名前を付けて保存ダイアログが表示され ます。

- 3 名前を付けて保存ダイアログ で、ファイルの保存先を指定し ます。
- 4 [保存]ボタンをクリックします。 以上で操作は完了です。

指定した保存先にファイルがダウンロード されます。



ファイルを開く(0)	保存(S)	-	キャン	セル(C)
	保存(S)			
	名前を作	すけて	保存(A)	2
	保存して	て聞く(	(0)	



(2) Mac の場合





ブラウザの環境設定が初期設定の場合、zip 形式のファイルをダウンロードすると自動解凍されます。自動解凍されないようにする場合は、ブラウザの環境設定を変更してください。

#### (3) Linux の場合



右クリックし、「保存フォルダを 開く]をクリックします。

> ダウンロードフォルダが開きます。 必要に応じてファイルを任意のフォルダ へ移動してください。

以上で操作は完了です。


### 4.2.3 ページを切り替える

エラー分レセプトー覧画面などデータを一覧表示する画面では、1 ページに表示するデータの 件数をプルダウンで変更できます。プルダウンで指定した件数以上のデータがあった場合は、 リストの内容が複数のページで表示されます。ここでは、リストが複数のページで表示された場 合に参照するページを切り替える方法について説明します。

#### 🟉 参考

1ページに表示する件数は、次の図にあるプルダウンから変更できます。 プルダウンから選択できる件数は、10、20、30、50です。

	平成25年6	月診療分 エラー	- 分レセプトー覧	(医科)
:7 :1	5/10 <u>&lt;&lt;</u> ] /1 請求確定日:7/ 00件(訂正済:2件	<u>前へ1234567891</u> 5 請求確定回:1回 未訂正:16件 訂正不能	<u>0 次へ 2 10 ▼)</u> つ表 :82件)	示。 ※3
	レセプト番号 カルテ番号等	被災労働者氏名 生年月日	労働保険番号 年金証書番号 傷病年月日	エラー発生箇) 資格 摘要 1

1	次ページを参照する場合は、	平成25年6	月診療分 エラ	1 セプト一覧	(医科)
	一覧の上部にある[次へ]をクリ ックします。	5/10 <u>&lt;&lt;</u> 71 請求確定日:7/ 00件(訂正済:2件	<u>前へ1234567891</u> 5 請求確定回:1回 未訂正:16件 訂正不能	<u>次へ</u> ≥ 10 ▼ ずつ表 :82件)	<del>伝</del> 。 ※
	現在5ページ目を参照している場合は、 「6]をクリックしても、次ページを参照で	レセプト番号 カルテ番号等	被災労働者氏名 生年月日	労働保険番号 年金証書番号 傷病年月日	エラー発生 資格 摘要
	きます。	000, 049 00000000000 000000008	労災 五郎 昭和59年10月 1日	12102000000501 平成24年 6月 1日	0 -
2	ーつ前のページを参照する場 合は、一覧の上部にある[前 へ]をクリックします。	平成25年 5/10 ≤ 7/1 請求確定日:7 00件(訂正済:2件	2 療分 エラ- <u> 前へ</u> 234567891 、 部次確定回:1回 未訂正:16件 訂正不能	ー分レセプトー覧 <u>0 次へ &gt;&gt;</u> 10 ▼ ずつま :82件)	<b>(医科)</b> 示。
	現在5ページ目を参照している場合は、 [4]をクリックしても、一つ前のページを	レセプト番号 カルテ番号等	被災労働者氏名 生年月日	労働保険番号 年金証書番号 傷病年月日	エラー発生 資格 摘要
	参照できます。	000, 049 0000000000 00000008	労災 五郎 昭和59年10月 1日	1210200000501 平成24年 6月 1日	0 -
3	最終ページを参照する場合 は、一覧の上部にある[>>]をク リックします。	<b>平成25年6</b> 5/10 ≪ 71 請求確定日:7/ 00件(訂正済:2件	月診療分 エラ~ 前へ12345 <u>67891</u> 5請求確定回:1回 未訂正:16件 訂正不能		<b>(医科)</b> 示。
	全部で 10 ページある場合は、[10]をク リックしても、 最終ページを参照できま	レセプト番号 カルテ番号等	被災労働者氏名 生年月日	労働保険番号 年金証書番号 偽病年月日	エラー発生に 資格 摘要
	す。	000, 049 00000000000 000000008	労災 五郎 昭和59年10月 1日	12102000000501 平成24年 6月 1日	0 -
					·!

4 先頭ページを参照する場合 は、一覧の上部にある[<<]をク リックします。

> [1]をクリックしても、先頭ページを参照 できます。

平成25 4	診療分 エラ-	- 分レセプトー覧	()	[科)
5/1) << //1 請求確定日 00件(訂正済:2件	△ 1234567891 請求確定回:1回 未訂正:16件 訂正不能	<u>0 次へ &gt;&gt;</u> 10 🔻 ずつ表 :82件)	示。	×
レセプト番号 カルテ番号等	被災労働者氏名 生年月日	労働保険番号 年金証書番号 傷病年月日	エラ <sup>、</sup> 資格	一発生能 摘要
000, 049 00000000000 000000008	労災 五郎 昭和59年10月 1日	12102000000501 平成24年 6月 1日	0	-

5 任意のページを参照する場合 は、参照するページの番号のリ ンクをクリックします。

以上で操作は完了です。

例えば、3 ページ目を参照したい場合 は、[3]をクリックします。 5/10 << 前へ135678910 次へ >> 10 ▼ ずつ表示。 '/1 請求確定日:7/5 請求確定回:1回 00件(訂正済:2件 未訂正:16件 訂正不能:82件)

00件(訂正済:2件	未訂正:16件 訂正不能	:82件)		×	
したが安星	被災労働老氏タ	労働保険番号	エラ	一発生能	1
カルテ番号等	生年月日	年金証書番号 傷病年月日	資格	摘要	
000,049	労災 五郎	12102000000501			
0000000008	昭和59年10月 1日	平成24年 6月 1日		_	

# 4.3 お知らせを確認する

お知らせには、労災レセプト電算処理システムに関するお知らせ、労災レセプト電算処理シス テムの運用に関するお知らせなど、各種お知らせが全て表示されます(トップページの[お知ら せ]には、最新のお知らせが5件まで表示されます)。また、必要に応じて、通知文書へのリンク も表示されます。

ここでは、各種お知らせの内容を確認する方法について説明します。

1	[お知らせ]ボタンをクリックしま す。 お知らせ一覧画面が表示されます。	<page-header><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></page-header>
2	お知らせ一覧画面で、参照した い通知文書のリンクをクリックし ます。 ファイルのダウンロードダイアログが表示 されます。	Image: Status of Status Sta
3	ファイルのダウンロードダイアロ グで、[ファイルを開く]をクリック します。 通知文書が別画面に表示されます。	3 2期くか、または保存しますか? ファイルを開く(0) 保存(5) ・ キャンセル(C) ×



お知らせ一覧画面の画面項目については、「4.4.1 お知らせ一覧画面」を参照してください。

# 4.4 操作で使用する画面

お知らせの確認で使用する画面の画面項目を説明します。

### 4.4.1 お知らせ一覧画面

お知らせ一覧画面では、各種お知らせの掲載日、タイトル、通知文書情報を一覧で参照できます。

#### 図 4-2 お知らせ一覧画面

🥝 http://	「処理システム - W	ndows Internet Explorer	
労災レセプト 電算処理システム	接続先 : 利用者名 :	東京局 最終ログインE 労災補償第五病院	<b>狩問:</b> 2013/01/28 20:03:19
L	-	お知らせ	
お知らせ		表示する通知文書等を選んで下さい。	
レセノト対話・次元	掲載日	お知らせ一覧	
レセプト訂正・状況	2013/07/01	2013年7月30日はメンテナンスのためシステムが停止します。( <u>pdf:93KB</u> )	
各種帳票等	2013/07/01	コメントマスターを更新しました( <u>Excel:10KB</u> ) 医病毒のからな想想(ました(University))	
返戻レセプト	2013/07/01	という見つうがらできましょうに、いいはコンプロン 電子レセプトからみた医療費の動向を掲載しました( <u>Excel:10KE</u> )	
パスワード変更			
マニュアル			
お問合せ先			
ログアウト			
			🔍 100% 🔻 💡

#### 表 4-1 お知らせ一覧画面の画面項目

項番	項目名	説明
1	掲載日	お知らせの掲載日が表示されます。
2	お知らせ一覧	お知らせのタイトル及び通知文書のリンクが表示されます。通知文 書がない場合は、リンクは表示されません。 通知文書のリンクをクリックすると、通知文書の内容が別画面に表 示されます。

#### 🗾 参考

お知らせの掲載期間については、管轄の都道府県労働局に確認してください。

# 5. レセプトを請求する(労災 診療費及び労災薬剤費)

#### この章の内容

- 5.1 レセプト情報を送信する
- 5.2 請求状況を確認する
- 5.3 請求を確定する
- 5.4 請求確定内容を確認する
- 5.5 請求を取り消す
- 5.6 操作で使用する画面

#### この章で行う業務の流れ

レセプトを新規に請求する場合の業務の流れを次の図に示します。図中にマニュアルの記載 個所を示していますので、必要な説明を参照してください。

#### 図 5-1 レセプト請求の流れ(レセプトを新規に請求する場合)





# 5.1 レセプト情報を送信する

レセプト情報を送信する方法について説明します。

送信するレセプト情報は、外部媒体又は端末からアクセスできるフォルダに格納しておいてください。

(1) Windows でブラウザ(Internet Explorer)をご利用の場合





- 受付前点検を実施する場合
   [受付前点検あり]ラジオボタンを選択します。
- 受付前点検を実施しない場合
   [受付前点検なし]ラジオボタンを選 択します。

受付前点検では、事務的な内容チェックが実施されます。受付処理と一緒に、 事務的な内容チェックを実施したい場 合は、[受付前点検あり]を選択してくだ さい。

なお、受付前点検を実施しない場合で も、形式的なチェックは実施されます。

4 [実行]ボタンをクリックします。

レセプト送信画面が表示され、最新のプログラムの確認が行われたあと、レセプト送信-読込先指定画面が表示されます。

ActiveX(R)コントロールをインストールしていない場合は、メッセージダイアログに インストールが必要な旨が表示されるの で、インストールしてください。

- 5 レセプト送信-読込先指定画面 で、読込先を選択します。
  - 外部媒体からレセプト情報を読み込む場合
     [媒体]ラジオボタンを選択します。
     プルダウンから外部媒体を読み込むドライブを選択して、手順9に進んでください。
  - 端末からアクセスできるフォルダから、 レセプト情報を読み込む場合
     [フォルダ]ラジオボタンを選択します。



レセプト送信	
Q	最新のプログラムを確認しています。
	中止

レセプト送信 – 読込先指定	
送信対象ファイルを指定してください。	
<ul> <li>○ 媒体 DVD RW ドライブ(D:)</li> </ul>	5
C 7ヵルダ	( <u>2</u>
読込中止	





正常に読み込めなかった場合、レセプト 送信-読込確認画面に[読込]ボタンが 表示されます。

- 手順5で[媒体]を選択した場合 外部媒体にレセプト情報が正しく格納 されていることを確認し、レセプト送信-読込確認画面で、[読込]ボタンをクリ ックします。
- 手順5で[フォルダ]を選択した場合 レセプト情報が正しく格納されていることを確認し、レセプト送信-読込確認画 面で、[読込]ボタンをクリックします。 レセプト送信画面が表示されますの で、手順7に進んでください。

### 11 引き続きほかのデータを読み込 む場合は、次の操作をします。

- 手順5で[媒体]を選択した場合
   外部媒体に読み込むデータを格納してドライブに入れたあと、レセプト送信 読込確認画面で、[読込継続]ボタンをクリックします。
- 手順5で[フォルダ]を選択した場合 レセプト送信-読込確認画面で、[読込 継続]ボタンをクリックします。 レセプト送信画面が表示されますの で、手順7に進んでください。
- レセプト送信-読込確認画面
   で、[送信]ボタンをクリックします。

レセプト情報が送信されます。

送信している間は、レセプト送信-送信中 画面が表示されます。送信が完了する と、送信完了のダイアログが表示されま す。

なお、レセプト情報の容量によっては、送 信が完了するまでに時間が掛かる場合 があります。









#### 🐠 注意事項

労災診療費のレセプトファイルとアフターケア委託費のレセプトファイルは同時に送信することができないため、読込先には労災診療費のレセプトファイルのみを格納してください。

5.1 の操作のみでは、請求は確定されません(自動確定は除く)。請求状況を確認してから、請求確定を 実施する必要があります。操作方法については、次の説明を参照してください。

- 5.2 請求状況を確認する
- 5.3 請求を確定する



- ActiveX(R)コントロールをインストールする際、端末にログインしているユーザが Administrator でない 場合、OS の「ユーザーアカウント制御」画面が表示されます。Administrator であるユーザのパスワー ドを入力して、コンピュータへの変更を許可してください。
- 手順4の操作後に行われるプログラムの確認で、プログラムが最新でなかった場合は、プログラムが 更新されます。その際、OSの「ユーザーアカウント制御」画面が表示されるため、コンピュータへの変 更を許可してください。
- レセプト送信画面の画面項目については、「5.6.1 レセプト送信画面」を参照してください。

#### 5.1 レセプト情報を送信する

#### (2) Windows でブラウザ(Microsoft Edge)をご利用の場合



- 3 レセプト送信画面で、受付前点 検を実施するかどうかを選択し ます。
  - 受付前点検を実施する場合
     [受付前点検あり]ラジオボタンを選択します。
  - 受付前点検を実施しない場合
     [受付前点検なし]ラジオボタンを選 択します。

受付前点検では、事務的な内容チェックが実施されます。受付処理と一緒に、 事務的な内容チェックを実施したい場合 は、[受付前点検あり]を選択してください。

なお、受付前点検を実施しない場合で も、形式的なチェックは実施されます。

4 [実行]ボタンをクリックします。

レセプト送信画面で送信するレセプト情報を選択します。

### 5 [参照]ボタンをクリックします。

ファイルが格納されているフォルダを選 択するための画面が表示されます。

10 -0 🖉 MRL	也了下電算起	12/2 × + ×					7		×
$\leftarrow \rightarrow \circ$	۵ 0				. 🗆 🖈	\$	L.	ß	
労災レ	セプト	接紙先 : 利用者名 :	東京局 労災調売		最初ログイン時間: :	2019/12/:	25 14.4	9:24	
トップイ	ページ		3	レセプト送信(	医科)				
お知ら	らせ 信・状況		令和元年6	3	15します。				
診療費・	業創設								
送信(	医科)		· 2465884	事務的な内容のチェック エラー内容を確認してお	と受付処理を行います。 IE・再送信することができま	<b>7</b> .			
アフターケ	7委託費		○ 受付前点排化	受付処理のみ行います			J		
送信(	医科)								
レセプト町	正・状況			実行	2 4				
返戻レ	セプト								
パスワー	ド変更								
マニュ	TH								
お問合	世先								

● 図 労災レセプト電算処理シス	× + ~			7		×
→ O @ 0		□ ☆	\$	L	ピ	
<ul> <li>→ ○ ∞ ○</li> <li>労災レセプト 電気処理システム</li> <li>トップページ お知らせ</li> <li>レセプト返還・状況</li> <li>ジ肉香・系利倍</li> <li>送信 優利</li> <li>状況 医和</li> </ul>	₩此先: 第9月 H用者6: 第10,000 5 ●用	c 文 最初ログイン科研: 2008 ビナト送信 (医科) メセイカアイルを選択 フリア ファイルを選択的ていません	\$P (12/2)	£ 514.4	189 924 	
アフターケア委託曲       送信 医和       状況 医和		送信				
レセプトITE・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						
お開合せ先						

6 フォルダーの選択画面で、送信 するレセプト情報が格納されて いるフォルダを選択します。

選択できるフォルダは一つのみです。

7 [フォルダーの選択]ボタンをク リックします。

指定したレセプト情報が読み込まれます。

レセプト送信画面に読み込んだファイル 情報が表示されます。

- 8 正常に読み込めず、再度デー タを読み込む場合は、手順5に 戻ります。
- 9 引き続きほかのデータを読み込む場合は、[読込継続]ボタンをクリックし、手順6、7を実施します。
- 10 レセプト送信画面で、[送信]ボ タンをクリックします。

レセプト情報が送信されます。 送信している間は、送信中ダイアログが 表示されます。

なお、レセプト情報の容量によっては、送 信が完了するまでに時間が掛かる場合 があります。



A HAVE/FEASE/	× + ×					-		×
→ U @ 0 =				□ ☆	\$2	L.	ピ	
労災レセプト 電算処理システム	接战先 : 東 利用者名 : 労	京局 页 <i>内</i> 安	Rate	ログイン時間: 201	9/12/2	5 14:49	24	
トップページ	_	9	1ト送信 (医科)					
レセプト決信・状況			」店するファイルを選択					
22 shifts , 30 Total		統込織的	A	<b>クリア</b>				
\$270/04 SHOTOH								
()-B. 100 - 404 - 404								
送信 (医科)		選択演ファイル名	更新日時	ファイルサ	12			
送信 (医和) 状況 (医和) アフターケア委託者	E	避決済ファイル名 RREC0001UKE	更新日時 2019/10/25 17:32	ファイルサ 12606	17			
送信 医利 状況 医利 アフターケア変活性		凝決演ファイル名 RFEC0001UKE	更新日時 2019/10/25 1722	7746.9 12608	17			
送信 (医和) 状況 (医和) 779-ケア委託者 送信 (医和) 状況 (医和)		選択演ファイル名 IRECOMILINE	更新目時 2019/10/25 1732	77-14-9 12608	17			
送信 医和 状況 医和 アフターケア数(倍 送信 医和 状況 医和 レビブトITE・状況		選択洞ファイル名 RREC0001LHZ	更新日時 2019/10/25 1722 送信	774144 12608	17			
送信 医和 状況 医和 アフターケア気(音 送信 医和 状況 医和 レセプト訂正・状況 各種帳票等	E	選択項ファイル名 RRECCONTLINE	東日時 2019/10/25 1722 送信	77-18-9 12600	17.			
送信 医和 状況 医和 アフタークア気(倍 送信 医和 状況 医和 レセプト訂正・状況 各種帳票等 返戻レセプト	E	選択漢ファイル名 FRECOUTLAYE	東6日時 2019/10/25 1722 送信 10	774149 12600	12			
送信 医科 大況 (医科 アフターケア支に合 送信 医科 大況 医科 レセプトIIIE・状況 各種帳票等 返見レセプト バスワード変更	E	選択漢ファイル名 FRECCOUTLAYE	死日日 2019/10/25 1722 送信	77-14-9 12606	12			
送信 係利           状況 (原利)           アフターケア支ボ会           送信 係利           火況 (原利)           火況 (原利)           レセブトゴ圧・状況           各種帳票等           返見レセプト           バスワード変更           マニュアル	E	選択項27+4%名 RPECODILINE	死日日 2019/10/25 1722 送信 10	77469	17.			



#### 🐠 注意事項

労災診療費のレセプトファイルとアフターケア委託費のレセプトファイルは同時に送信することができないため、読込先には労災診療費のレセプトファイルのみを格納してください。

5.1 の操作のみでは、請求は確定されません(自動確定は除く)。請求状況を確認してから、請求確定を 実施する必要があります。操作方法については、次の説明を参照してください。

- 5.2 請求状況を確認する
- 5.3 請求を確定する

Windows でブラウザ(Microsoft Edge)をご利用の場合、ファイルをアップロードする旨のメッセージが表示される場合があります。表示された場合、[アップロード]ボタンをクリックします。

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、"受付データ" 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	

# 5.2 請求状況を確認する

レセプトの件数及び金額、受付前点検の結果などを確認する方法について説明します。



請求状況画面と呼びます。

接続先 : 東京局 利用者名 : 労災補償第四病院 労災レセプト トップページ 医科)を完了しました。請求確定の処理を レセプト送信・状況 1 するお知らせ 各種帳票等 ▶ 2013年7月30日はメンテナンスのためシステムが停止します。
 ▶ コメントマスターを更新しました 返戻レセプト 運用に関するお知らせ パスワード変更 医療費の動向を掲載しました マニュアル その他のお知らせ お問合せ先 電子しセプトからみた医療費の動向を掲載しました ログアウト ◆ 操作ボタン説明 トゥブページ お知らせ レセプト送信・状況 レセプト訂正・状況 トンページを表示します。 お助さを結果します。 してガラージを感見ます。こと、迷惑したしてから確実は完装表でします。 様な際をでなっ一分かりはにこうージャンセンデージ的注意し、練れます。 さかしていうないます。 考慮感見知らいたいます。 スペンロンドを変われます。 ロンロンドを読みます。 み経験票等 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

労災レセプト 電算処理システム	接続先 : 東京局 利用者名 : 労災補償第3	B病院 最終ログインド	M: 2013/04/08165827
トップページ お知らせ	+ <u>冬时状況</u> ▶ 愛好和高株(医科):	1月7しました。創水確定の高度を行って下さい。	
P OF TALL POP	161	1051	
診療費・薬剤費	2 3080	マンキナリスのかめりスキムが停止します。	
LIMAR (REFER)	-58	所しました	
状況 医和	運用に関するお知	5e	
144 M 48 44	その他のお知らせ		
<u>秋況</u> (医科)	▶ 電子レセプトからみ♪	:医療費の動向を挑戦しました	
大況 医科 レセプト訂正・状況	<ul> <li>電子レセプトからみび</li> <li>         ・ ・ ・</li></ul>	送産費の動物を掲載しました トップページを表示します。	
<u> 支加 状況 医科</u> レセプトITE・状況	<ul> <li>電子レセナトからみた</li> <li>・ 操作ボタン説明</li> <li>トップページ</li> <li>お知らせ</li> </ul>	三振奏の前のを掲載しました トップページを表示します。 あからせを表示します。	
X2         (株利)           状況         (株利)           レセプト訂正・状況         各種帳票等           返戻レセプト	電子しセフトからあび 特許ボタン説明 トップページ お知らせ しセフト送信・状況 しセフト語言・状況	国産業の飲め名類和しました トップページを表示します。 おわらどを表示します。 してカデージを感見ます。また、送信したして力の様本状況を 体が変化するのがあり、また、として力の様本状況を はな変化するつが使います。	先記します。 死します。
X210         成長利           状況         (医利)           レセプト訂正・状況         各種帳票等           返戻レセプト         (スワード変更)	電子レセナトからかび ・ 接合本タン説明 トップページ お知らせ レセナト送信・状況 レセナト訂正・状況 各種株素等	温得着の個句名類によした トリスページを発行します。 お知らせを表示します。 レセカチーラを読んます。よう、送信、たしセラの様式状況を 講演業になかっ付き(Wicco-Shirton)をつう知られます。 音楽観測現のカライルをおうこの一トします。	れまいます。 れんます。
次況 (弦村)           状況 (弦村)           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	電子レセナルからが 場合本タン設明 トップページ お知らせ しセナス信・状況 しセナス信・状況 各種板景等 変成しセナ パロッジャーデー 第一	温度帯の物的な関連しました トリポページを表見ます。 カルジと体表見ます。 カルジと体表見ます。 したリポージを発見ます。こと 通常電気についたいした いたリオージを発見ます。 こと などのしたします。 通信電気のついた します。 通信電気のついた します。 通信電気のついた します。 通信電気のついた します。	氏子します。 51.ます。
支加度         成形利           状況         (弦利)           レセプト訂正・状況         各種帳票等           返戻レセプト         バスワード変更           マニュアル         マニュアル	<ul> <li>そそしセナルからめび</li> <li>日本ボシン説明 トップページ ああらせ</li> <li>レセナル混合、状況</li> <li>レセナル混合、状況</li> <li>レセナル混合、状況</li> <li>各種地震等</li> <li>盗取しセナト</li> <li>パスワード重要</li> <li>マニュアル</li> </ul>	送着学校が働くていた。 トッパーンサステレスエ、 カンパーンサステレスエ、 ためつく大利にスエ、 してナテーン支援、エ、エ、た、出意、ペレビナンの体容は交換 支払、しビナンの注意は交換表別、よ、 支払しビナンの注意は交換表別、よ、 変加してナンジンクーレスエ、 変加してナンジンクーレスエ、 なのしています。 、 コンニングンを発見します。 ここようとを発見します。	氏示します。 50.ます。
<u>xxxx (254)</u> <u>状況 (254)</u> レセプトITE・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	<ul> <li>そそしセナルからめび</li> <li>日本ボシン波明</li> <li>トップページ</li> <li>おあらせ</li> <li>レセウル混合、状況</li> <li>レセクル混合、状況</li> <li>な着地震等</li> <li>盗取しセナト</li> <li>パスワード重要</li> <li>マニュアル</li> <li>お四合せ先</li> <li>ログマロト</li> </ul>	送票券が約91歳年、たん、 トロページ研究します。 おからい技術によす。 とセンサージ支援後よす。また、彼者にんしセンパ会体状況を 度実際などない少かしたビンダーの特別では、また を見く知識がないたかったしたす。 考慮していたいためでした。 を見していたいためでは、ないたいたか。 そのでのためでは、ないたいたいためでは、 としていたいたいたいたいたいたいでは、 のごったいたいたいたいたいたいたいでは、 のごったいたいたいたいたいたいたいたいでは、 のごったいたいたいたいたいたいたいたいたいたいたいたいたいたいたいたいたいたいたい	A∃1,27. X,27.

#### レセプト請求状況画面で、請求 3 状況を確認します。 レセプトの件数及び金額を確認する 場合 [送信レセプト件数]列([受付不能] 列を除く)のリンクをクリックします。 送信データ集計表が別画面で表示さ れます。 • 受付前点検の結果又は受付結果を 確認する場合 [受付不能]列又は[要確認件数]列 のリンクをクリックします。 受付前点検ありの場合は、受付前点 検結果リスト表示画面が別画面で表 示されます。 受付前点検なしの場合は、受付処理 結果リスト表示画面が別画面で表示 されます。 確認が終わったら、[終了]ボタ 4 ンをクリックします。 以上で操作は完了です。 送信データ集計表や結果リストの画面が 閉じます。

引き続き、ほかの情報を参照したい場合 は、手順 3~手順 4 を繰り返してくださ い。







- 送信データ集計表、受付前点検結果リスト及び受付処理結果リストは、CSV ファイルとしてダウンロードできます。ダウンロードする手順については、「8.2 レセプト請求で使用するデータをダウンロードする」を参照してください。
- [受付不能]列は受付不能エラーの件数、[要確認件数]列は要確認エラーの件数が表示されます。ただし、エラー値に 1000 番台(R1 エラー)が含まれている場合又はエラー値が 2000 番台(R2 エラー) で医療機関情報レコード等、請求書単位のレコードにエラーがある場合、レセプト件数、要確認件数等、件数は全て「\*」となり、[請求状況]に「取消済」と表示されます。
- ・ 受付不能エラーとなったレセプトは、請求確定を実施できません。請求を取り消したあと、レセプトコン ピュータなどでレセプトの記録内容を修正して、レセプト情報を再送信してください。
   レセプトの請求を取り消す手順については、「5.5 請求を取り消す」を参照してください。
   レセプト情報を送信する手順については、「5.1 レセプト情報を送信する」を参照してください。
   要確認エラーとなったレセプトは、請求確定を実施できます。ただし、都道府県労働局での審査の結果によっては、返戻される可能性があります。
- レセプト請求状況画面の画面項目については、「5.6.2 レセプト請求状況画面」を参照してください。

# 5.3 請求を確定する

請求を確定する方法について説明します。

#### 🐠 注意事項

請求を確定すると、レセプトの内容を訂正できなくなります。レセプトの記録内容を訂正する場合は、確定 する前に訂正してください。



3 レセプト請求状況画面で、次の どれかのボタンをクリックしま す。

- [請求確定(エラー分含む)]ボタン レセプト情報の送信時に、レセプト送 信画面で[受付前点検あり]を選択し た場合に表示されます。要確認エラ ーが存在するレセプト情報も含めて、 請求を確定する場合にクリックしま す。
- [請求確定(エラー分除く)]ボタン レセプト情報の送信時に、レセプト送 信画面で[受付前点検あり]を選択し た場合に表示されます。要確認エラ ーが存在するレセプト情報を除いて、 請求を確定する場合にクリックしま す。
- [請求確定(受付点検なし)]ボタン レセプト情報の送信時に、レセプト送 信画面で[受付前点検なし]を選択し た場合に表示されます。

ボタンをクリックすると、請求確定内容確認画面が表示されます。



4 請求確定内容確認画面に表 示されているメッセージを確認 します。

> レセプト請求状況画面で[請求確定 (エラー分含む)]ボタン、[請求確定 (受付点検なし)]ボタンをクリックした 場合

受付不能エラーとなったレセプトがあ ればメッセージの下部に請求金額と 内訳書添付枚数が表示されます。

 レセプト請求状況画面で[請求確定 (エラー分除く)]ボタンをクリックした 場合

メッセージの下部に請求金額と内訳 書添付枚数が表示されます。

5 請求確定内容確認画面で、 [実行]ボタンをクリックします。

請求が確定し、メッセージ表示画面に請求の確定が完了したメッセージが表示されます。

6 メッセージ表示画面で、[OK] ボタンをクリックします。

レセプト請求状況画面に戻ります。

労災レセプト電気処理システム	接线先 : 利用者名 :	東京島 男贝補償第	白病院			最終ロ	ヴィン時間:	2013/04/0	4 09 31 39
トップページ お知らせ	-	3	平成25年( 以下 なみ	5月診療分 0内容で請求調 職に4件課業務	清求確 ELET.	定内容確	認(医科	Ð	
レビフト送信・状況 ジホ登・第所供 送信 医科 状況 医科 アフターケア安: 送信 医科 状況 医科 大況 医科 大況 医科 大況 医科 レビブトが頂 ・状況	3	A	エラー分() なお、エラ のWeb上で で訂正はは 月中に希望 訂正不能付 訂正不能付 方式訂算] 値で書き目 請求金額: 白訳書系が	会付不能分、第 一分のうち、異 マークの訂正 マオンサの可止 さませんので ままする場合は 日数 0月(受) 日数 0月(受) 日数 0月(受) 日数 0月(受) 日数 0月(受) 日数 0月(受) 日数 0月(受) 日数 0月(受) 日数 0月(受) 日数 0月(受) 日本 0月() 日本 0月() 日	確認分) 秋 陽間係につく が可能です。 しをコン木。 、12日まです 1不能 2件 す不能 0件	は、藤家確定 しては、藤家確定 しては、藤家確 にお願いします まで開いします 表確認 (件) 数まで汚り訳書	します。 定場にオンラ のエラー分に 差を行って下・ ・ ・	イン菌求シス ついては、 m さい。 いずれ 自動で計算し	74 60± 6*
各種帳票等			1.15	NU19803.X25	0.0710 <del>0</del>	線ボガル <del>内</del> 接し K信しセプト件制	94 1		
返戻レセプト	18. (\$1.53)	送信日	WE B	建定 建定因	λR	入肥外	受け 不能	黄硼蛇 件取	請求確定 件股
マニュアル		s 7/8		5		2	2	1	1
お問合せ先 ログアウト		5		実行		中止			
									100%

労災レセプト 電算処理システム	接线先 : 東京局 利用者名 : 穷災補償第四病院	- 截線ログイン時間: 2013/04/04 08 31 36
トップページ		メッセージ表示
お知らせ		1UKM00101
レセプト送信・状況		
診療費・薬剤費		請求確定しました。
送信 (医科)		
状況 (医科)		
アフターケア委託費		
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		
バスワード変更		
マニュアル		
お問合せ先		
and the second se		





要確認エラーが存在するレセプト情報を除いて請求を確定した場合、要確認エラーが存在するレセプト情報については、レセプトの記録内容を訂正してください。レセプトを訂正する手順については、「6章レセプトを訂正する(労災診療費及び労災薬剤費)」を参照してください。その後、レセプト情報を再送信して、エラーがないことを確認してから請求を確定してください。

訂正したレセプトの請求が可能な期間については、「1.5 運用期間」を参照してください。

- 操作で使用する画面の画面項目については、次の説明を参照してください。
  - ・5.6.2 レセプト請求状況画面

•5.6.6 請求確定内容確認画面

#### 🟉 毎月 11 日、12 日のレセプトの請求について

毎月 11 日、12 日に請求できるレセプトは、訂正分のレセプトのみです。訂正分のレセプトとは、毎月5日 から 10 日までの間に送信し、請求を確定した結果、エラーとなったため訂正したレセプトを指します。具 体例を次に示します。

送信回	送信日	送信 レセプト	受付不能 エラー	要確認 エラー	請求確定 したレセプト	請求状況
1回	7/5	80件	0件	0件	80 件	請求済(エラー分除く)
2回	7/6	70 件	10 件	10件	50 件	請求済(エラー分除く)
3回	7/7	20 件	10 件	10件	—	取消済
4回	7/8	70 件	10件	_	60 件	請求済(受付前点検な し)
5回	7/10	70 件	10 件	10件	60 件	請求済(エラー分含む)

送信回1では、80件のレセプトを送信し、エラー分を除いて請求を確定した結果、エラーのため請求確定 されなかったレセプトは0件です。

送信回2では、70件のレセプトを送信し、エラー分を除いて請求を確定した結果、エラーのため請求確定 されなかったレセプトは、受付不能エラーと要確認エラーの合計20件です。

送信回3では、20件のレセプトを送信しましたが、請求を取り消したものです。レセプトの請求を取り消す 手順については、「5.5 請求を取り消す」を参照してください。

送信回4では、70件のレセプトを送信し、受付前点検を実施しないで請求を確定した結果、エラーのため 請求確定されなかったレセプトは、受付不能エラーの 10 件です。

送信回5では、70件のレセプトを送信し、エラー分を含めて請求を確定した結果、エラーのため請求確定 されなかったレセプトは、受付不能エラーの10件です。

上記の例の場合、送信回2、4、5で請求確定されなかったレセプトである合計40件(太線で囲んだ件数) を、訂正分のレセプトとして12日までに請求できます。

# 5.4 請求確定内容を確認する

請求確定内容を確認する方法について説明します。請求確定内容は、オンライン受領書で確 認できます。

[レセプト送信・状況]ボタンをク 1 リックします。 次に示すボタンが表示されます。 労災指定医療機関(医科)の場合 「送信(医科)]ボタン [状況(医科)]ボタン 労災指定医療機関(歯科)の場合 [送信(歯科)]ボタン 「状況(歯科)]ボタン 調剤薬局の場合 [送信(調剤)]ボタン [状況(調剤)]ボタン 男日レヤプト豊富的ほしステ/ 次のどれかのボタンをクリックし 2 ます。 労災指定医療機関(医科)の場合 「状況(医科)]ボタン • 労災指定医療機関(歯科)の場合 [状況(歯科)]ボタン 調剤薬局の場合 [状況(調剤)]ボタン ボタンをクリックすると、レセプト請求状況 画面が表示されます。 レセプト請求状況画面で、「請 3 求確定件数]列のリンクをクリッ クします。 オンライン受領書表示画面が別画面で 表示されます。









#### 🔵 参考

- オンライン受領書表示画面では、オンライン受領書及び請求確定状況を CSV ファイルでダウンロードできます。ダウンロード方法については、「8.2 レセプト請求で使用するデータをダウンロードする」を参照してください。
- 操作で使用する画面の画面項目については、次の説明を参照してください。
  - ・5.6.2 レセプト請求状況画面

・5.6.7 オンライン受領書表示画面

# 5.5 請求を取り消す

請求を取り消す方法について説明します。 なお、請求を取り消せるのは、請求確定前のレセプト情報のみです。



#### 5.5 請求を取り消す



#### ▶ 参考

操作で使用する画面の画面項目については、次の説明を参照してください。

- 5.6.2 レセプト請求状況画面
- 5.6.8 請求取消内容確認画面

# 5.6 操作で使用する画面

レセプト請求で使用する画面の画面項目を説明します。

### 5.6.1 レセプト送信画面

レセプト送信画面では、レセプト情報を送信します。

(1) レセプト送信画面

#### 図 5-2 レセプト送信画面

(③ http:// ● ● ● ● / - 労災レセプト電	算処理システム - V	Vindows Internet Explorer		
労災レセプト 電算処理システム	接統先 : 利用者名 :	東京局 労災補償第一病院	最終ログイン時間: 2013/01	/28 13:56:39
トップページ			レセプト送信(医科)	
お知らせ				
レセプト送信・状況		平成25年	6月診療分のレセプト送信を実行します。	
診療費・薬剤費		受付前点。	検あり・なしる選択し、実行ボタンを押して下さい。	
送信 (医和) 送信 (歯和)		受付前点検あり	事務的なi内容のチェックと受け処理を引います。 エラー内容を確認して訂正・再送信することができます。	
送信 (周寿0		◎ 受付前点検なし	受付処理のみ行います。	
状況 (医科)				
秋況(明末)				
レセプト訂正・状況			実行	
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				
				€ 100% ·

#### 表 5-1 レセプト送信画面の画面項目

項番	項目名	説明
1	[受付前点検あり]ラジオボ タン	送信対象のレセプト情報に対して、受付前点検を実施 する場合に選択します。
2	[受付前点検なし]ラジオボ タン	送信対象のレセプト情報に対して、受付前点検を実施しない場合に選択します。
3	[実行]ボタン	クリックすると、レセプト送信・読込先指定画面が表示されます。 ご利用のブラウザによっては、レセプト送信(ファイル選択)画面が表示されます。

(2) レセプト送信(ファイル選択)画面

図 5-3 レセプト送信(ファイル選択)画面

●□ 🛃 労災レセプト電算処理シス	× + ~				-		×
$\rightarrow$ 0 @				□ ☆	⊉ &	ß	
労災レセプト 電算処理システム	接続先 : 利用者名 :	東京局 労災病院	最終	ログイン時間: 2019	9/12/25 14:4	924	
トップページ			レセプト送信(医科)			-	
お知らせ レセプト送信・状況 診病費・薬剤費		読込維維	送信するファイルを選択	クリア			
送信 (医科) 送信 (歯科)		選択済ファイル名	更新日時	ファイルサイ	(ズ	1	
送信 (原寿)		RREC0001.UKE	2019/10/25 1732	126,062			
秋況 (唐和) 秋況 (唐和)			送信				
レセプト訂正・状況							
各種帳票等							
这戻レセフト							
マニュアル							
お問合せ先							
ログアウト							

#### 表 5-2 レセプト送信(ファイル選択)画面の画面項目

項番	項目名	説明
1	[参照]ボタン/[読込継 続]ボタン	クリックすると、ファイルが格納されているフォルダを選択 するための画面が表示されます。
2	[クリア]ボタン	クリックすると、選択したファイルをリセットします。
3	[選択済ファイル名]	選択したファイルのファイル名が表示されます。
4	[更新日時]	選択したファイルの更新日時が表示されます。
5	[ファイルサイズ]	選択したファイルのファイルサイズが表示されます。
6	[送信]ボタン	クリックすると、選択したファイルを送信します。

### 5.6.2 レセプト請求状況画面

レセプト請求状況画面は、レセプト情報の請求状況を表示する画面です。レセプト情報の請求 状況の内訳を送信回単位で確認できます。1回で複数のファイルを送信した場合、請求状況は 1行にまとめて表示されます。レセプト請求状況画面の種類を次に示します。

- レセプト請求状況(医科・歯科)画面
- ・レセプト請求状況(調剤)画面

#### (1) レセプト請求状況(医科・歯科)画面

レセプト請求状況(医科・歯科)画面は、メニューの[状況(医科)]ボタン又は[状況(歯科)]ボタンをクリックすると表示されます。





#### 表 5-3 レセプト請求状況(医科・歯科)画面の画面項目

項番	項目名	説明
1	[最新状況に更新]ボタン	クリックすると、画面に表示されている請求状況の一覧が 更新されます。
2	[送信回]	送信回が表示されます。
		訂正の場合は、()付きで表示されます。
3	[送信日]	送信日が表示されます。
4	[請求確定日]	請求確定日が表示されます。
		確定していない場合は、「・」が表示されます。
5	[請求確定回]	請求確定回が表示されます。
		確定していない場合は、「・」が表示されます。

#### 5.6 操作で使用する画面

項番	項目名		説明
6	[送信レ セプト件 数]	[入院]	入院のレセプトの送信件数が表示されます。リンクをクリッ クすると、送信データ集計表表示画面が表示されます。 再請求分の件数は、()付きで表示されます(リンクはありま せん)。
7		[入院外]	入院以外のレセプトの送信件数が表示されます。リンクを クリックすると、送信データ集計表表示画面が表示されま す。 再請求分の件数は、()付きで表示されます(リンクはありま せん)。
8		[受付不能]	<ul> <li>受付前点検で受付不能エラーになり、請求確定を実施できないレセプトの件数が表示されます。リンクをクリックすると、次の画面が表示されます。</li> <li>受付前点検結果リスト表示画面</li> <li>受付前点検なしの場合 受付処理結果リスト表示画面</li> <li>再請求分の件数は、()付きで表示されます(リンクはありません)。</li> </ul>
9	[要確認件	数]	受付前点検で要確認エラーとなり、内容の確認が必要に なったレセプトの件数が表示されます(そのままでも請求 確定は実施できます)。リンクをクリックすると、受付前点検 結果リスト表示画面が表示されます。 再請求分の件数は、()付きで表示されます(リンクはありま せん)。
10	[請求確定	件数]	請求が確定したレセプトの件数が表示されます。リンクをク リックすると、オンライン受領書表示画面が表示されます。
11	[請求状況		<ul> <li>請求状況として、次の内容が表示されます。</li> <li>「処理中」 受付前点検の依頼中又は処理中の場合に表示されま す。また、「処理中」の下に受付前点検が完了するまで の予想待ち時間が表示されます。 予想待ち時間の表示例: (あと1時間15分ぐらいかかります。)</li> <li>「請求済(エラー分含む)」 要確認エラーが存在するレセプトも含めて、請求内容を 確定した場合に表示されます。</li> <li>「請求済(エラー分除く)」 要確認エラーが存在するレセプトは除いて、請求内容 を確定した場合に表示されます。</li> <li>「請求済(エラー分除く)(自動確定)」 要確認エラーが存在するレセプトは除いて、請求内容 を自動確定した場合に表示されます(毎月 10 日の 24 時時点で自動確定されます)。</li> </ul>

#### 5.6 操作で使用する画面

項番	項目名	説明
		<ul> <li>「請求済(受付前点検なし)」 受付前点検を実施していないレセプトの請求内容を確 定した場合に表示されます。</li> <li>「請求済(受付前点検なし)(自動確定)」 受付前点検を実施していないレセプトの請求内容を自 動確定した場合に表示されます(毎月10日の24時時 点で自動確定されます)。</li> <li>「請求済(エラー分含む)(自動確定)」 要確認エラーが存在するレセプトも含めて、請求内容を 自動確定した場合に表示されます。</li> <li>「取消済」 請求内容を取り消した場合に表示されます。 また、送信したレセプトが医療機関(調剤薬局)単位で 全てエラーとなった場合も、「取消済」が表示されます。</li> </ul>
		<ul> <li>請求が未確定の場合は、次のどれかのボタンが表示されます。請求可能な件数が0件の場合は、表示されません。</li> <li>[請求確定(エラー分含む)]ボタン要確認エラーが存在するレセプトも含めて、請求内容を確定する場合にクリックします。クリックすると、請求確定内容確認画面が表示されます。</li> <li>[請求確定(エラー分除く)]ボタン要確認エラーが存在するレセプトは除いて、請求内容を確定する場合にクリックします。クリックすると、請求確定内容確認画面が表示されます。</li> <li>(請求確定(エラー分除く)]ボタン要確認の場合は、[請求確定(エラー分除く)]ボタンは表示されません。</li> <li>・医科・歯科:入院件数と入院外件数を加算した値と要確認件数が同じ場合。</li> <li>・調剤:受付可件数と要確認件数が同じ場合。</li> <li>[請求確定(受付前点検なし)]ボタン 請求内容を確定する場合にクリックします。クリックすると、請求確定内容確認画面が表示されます。</li> </ul>
12	[CSV 一括ダウンロード] ボタン	と、請求取消内容確認画面が表示されます。 受付前点検リストなどの帳票を一括でダウンロードできます。 クリックすると、CSV 一括ダウンロード(医科・歯科)画
		面が表示されます。

#### (2) レセプト請求状況(調剤)画面

レセプト請求状況(調剤)画面は、メニューの[状況(調剤)]ボタンをクリックすると表示されます。 なお、レセプト請求状況(調剤)画面の画面項目は、レセプト請求状況(医科・歯科)画面の画 面項目とほぼ同じです。ここではレセプト請求状況(医科・歯科)画面と異なる画面項目のみ説 明します。





#### 表 5-4 レセプト請求状況(調剤)画面の画面項目 (レセプト請求状況(医科・歯科)画面と異なる画面項目のみ)

項番	項目名		説明
1	[送信レ セプト件 数]	[受付可]	調剤のレセプトの送信件数が表示されます。リンクをクリッ クすると、送信データ集計表表示画面が表示されます。 再請求分の件数は、()付きで表示されます(リンクはありま せん)。
2	[CSV 一括ダウンロード] ボタン		受付前点検リストなどの帳票を一括でダウンロードできま す。クリックすると、CSV 一括ダウンロード(調剤)画面が表 示されます。

### 5.6.3 送信データ集計表表示画面

送信データ集計表表示画面では、送信したレセプト情報のレセプトの件数や金額などの集計結果を一覧で確認します。なお、送信データ集計表の項目は、請求内容や受付前点検の実施 有無などによって異なります。

#### 図 5-6 送信データ集計表表示画面

◎ 労災レゼプト電算処理システム - Windows Internet Explorer							
			入院 平成25年 6月分 :	<u>外分へ</u> 送信データ集計表(入	印刷レイアウト	<b>CSVダウンロード</b> 送信年月日:	<b>終了</b> 平成25年7月1日
第次指定医療機関等:1300001(労災補償第一%%) 送信回: 1 点級表:1(医科)							
朔	災保険給付の種類	件数	診療費 診療実日数	合計額	小計金額 (イ)	小計金額 (口)	食事療養 金額 (ハ)
	春養(補僧)給付	2	9	270	88	90	92
1	[[[[]]] [[]] [[]] [[]] [[]] [[]] [[]]	2	29	870	288	290	292
	合計	4	38	1,140	376	380	384
	受付不能	2					

#### 表 5-5 送信データ集計表表示画面の画面項目

項番	項目名	説明
1	[入院外分へ]/[入 院分へ]	労災指定医療機関(医科・歯科)のレセプト情報(受付前点検 あり)の場合に表示されます。クリックすると、送信データ集計 表の表示内容が切り替わります。
2	[印刷レイアウト]ボタ ン	送信データ集計表を印刷する場合にクリックします。クリックすると、印刷プレビュー画面が表示されます。
3	[CSV ダウンロード] ボタン	送信データ集計表を CSV ファイルとしてダウンロードする場合 にクリックします。クリックすると、ダウンロードするための画面が 表示されます。
4	[終了]ボタン	クリックすると、送信データ集計表表示画面が閉じます。
5	送信データ集計表	送信データ集計表の内容が表示されます。

### 5.6.4 受付前点検結果リスト表示画面

受付前点検結果リスト表示画面では、受付前点検ありでレセプト情報を送信した場合の受付前 点検の結果を確認します。

#### 図 5-7 受付前点検結果リスト表示画面

災レセプ	ト電算処理システ	≓⁄, - Windows Int	ernet Explorer						
						印刷レイアウト	CS	/ダウンロード	ē 7
			4	-成25年 6月分 受付	前点検結	果リスト			
								送信年月日: 平成25	年 7月 6日
494 (X) 414 175	E 1974668.8MT		a Andrewer and Prints						東京局
カ火信に 送信回: 占数表:1	広原(儒)(共守:13 4 (原利)	302000(另火補加	(弗巴纳)元)						
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	被災労働者氏名 生年月日	方圓和時番号 年金証書番号 傷病年月日	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	000, 002	平成25.6 入院外	労災 三郎 昭和19. 4.12	121109876500 00	3807	傷病年月日の年号区分 に誤ったコードが記録さ れています。		エラー労災レセプト ( 1レコード目)	
				5250604	4301	固定点数が誤っていま す。	40	創傷処置(100cm2未 満) 68×1	68 45
					4301	固定点数が誤っていま す。	50	創傷処理(筋肉、臓器に 達する)(長径5cm未 満) 2025×1	2025 1400
					4841	小計点数が摘要データ の点数の合計と一致し ていません。		小計点数 2567	
					4842	小計点数金額換算(イ) が正しくありません。		小計点数金額換算(イ) 30804	
注 1. 二 2. 二 3. 二 4. 二 5. 「	ロラーコード100 ロラーコード200 ロラーコード480 ロラーコード300 レセプト内レコー レコード内項目1	0番台(R1エラー)) 0番台(R2エラー) 0番台(R48エラー 0~4000番台(R ド番号」とは、した: 位置」とは、1レコー	は、医療機関(薬局)単 は、レセンド単位でエラ )は、エラーとして連絡 8、R4エラーのうちR4 カチュ通しード「REしこ ド内の先環から数えて	(位でエラーとなっている) ーとなっているため、再 しているが、正常分とし 8エラーを部除しは、受付 ード)から数なて、エラ 、エラーが何番目の項	ため、再書 請求が必好 て処理して 前点検の3 一が何行目 目に存在す	都状が必要なもの。 要なもの。 それのので、再絡状が不要、 結果、レセント内でエラーた 引のレコードに存在するかや るかを示す。	なもの。 <sup>6</sup> 確認さ 6示す。	れ、要確認レセフトとなった	ლზთ.

表 5-6 受付前点検結果リスト表示画面の画面項目

項番	項目名	説明				
1	[印刷レイアウト]ボタ ン	受付前点検結果リストを印刷する場合にクリックします。クリック すると、印刷プレビューが表示されます。				
2	[CSV ダウンロード] ボタン	受付前点検結果リストを CSV ファイルとしてダウンロードする場合にクリックします。クリックすると、ダウンロードするための画面が表示されます。				
3	[終了]ボタン	クリックすると、受付前点検結果リスト表示画面が閉じます。				
4	受付前点検結果リスト	受付前点検結果リストの内容が表示されます。				
# 5.6.5 受付処理結果リスト表示画面

受付処理結果リスト表示画面では、受付前点検なしでレセプト情報を送信した場合の処理結果 を確認します。

#### 図 5-8 受付処理結果リスト表示画面

<b>ミレセプ</b>	ト電算処理システ	≓⁄₄ - Windows Int	ernet Explorer						
						印刷レイアウト	CSI	/ダウンロード	K 7
月災指定  送信回: 5数表:1	医療機関等:13 10 (医科)	302000(労災補償	(第四病院)	平成25年 6月分 受(	寸処理結界	リスト		送信年月日: 平成26	年 7月 6日 東京局
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	被災労働者氏名 生年月日	労働保険番号 年金証書番号 傷病年月日	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	000, 001	平成25.6 入院外	昭和60. 1. 1	121101234500 40 平成25. 6. 2	2010	労働者の氏名(カナ)が 記録されていません。 レセプト内レコード番号 [2] レコード内項目位 置[13]		エラー労災レセブト ( 1レコード目)	
2	000, 002	平成25.6	労災 二郎 昭和19. 4.12	121109876500 00 5250604	2019	帳票種別が記録されて いません。 レセプト内レコード番号 [2] レコード内項目位 置[4]		エラー労災レセプト ( 1レコード目)	
レセナト内レコード番号           1.エラーコード1000番台(R1エラー)は、医療樹間(素局)単位でエラーとなっているため、再結末が必要なもの。           2.エラーコード2000番台(R2エラー)は、レゼナル単位でエラーとなっているため、再結末が必要なもの。           3.エラーコード2000番台(R2エラー)は、レゼナル単位でエラーとなっているため、再結末が必要なもの。           4.エラーコード3000~4000番台(R4エラー)は、エ掌約として処理しているので、再請末が不要なもの。           4.エラーコード3000~4000番台(R4エラー)は、エ掌約といてるが、正常分として処理しているので、再請末が不要なもの。           5.レセナト内レコード番号したして単語しているが、正常分として処理しているので、再請末が不要なもの。           6.レセナト内レコード番号したしてジャンパーのうち席48450~初から放えて、エラーが何行目のレコードに存在するかを示す。           6.レコード内項目位置」とは、レレコード内の先開から放えて、エラーが何番目の項目に存在するかを示す。									

#### 表 5-7 受付処理結果リスト表示画面の画面項目

項番	項目名	説明
1	[印刷レイアウト]ボタ ン	受付処理結果リストを印刷する場合にクリックします。クリックすると、印刷プレビューが表示されます。
2	[CSV ダウンロード] ボタン	受付処理結果リストを CSV ファイルとしてダウンロードする場合 にクリックします。クリックすると、ダウンロードするための画面が 表示されます。
3	[終了]ボタン	クリックすると、受付処理結果リスト表示画面が閉じます。
4	受付処理結果リスト	受付処理結果リストの内容が表示されます。

# 5.6.6 請求確定内容確認画面

請求確定内容確認画面では、請求内容の確定処理を実施します。 なお、請求内容によって、表示される項目が異なります。

#### 図 5-9 請求確定内容確認画面



#### 表 5-8 請求確定内容確認画面の画面項目

項番	項目名	説明
1	メッセージ	確定内容についてのメッセージが表示されます。
2	請求内容	請求内容が表示されます。
3	[実行]ボタン	クリックすると、表示されている請求内容を確定します。
4	[中止]ボタン	クリックすると、レセプト請求状況画面に戻ります。

# 5.6.7 オンライン受領書表示画面

オンライン受領書表示画面では、請求の確定処理をしたレセプト情報のオンライン受領書を確認します。

なお、請求内容によって、表示される項目が異なります。

#### 図 5-10 オンライン受領書表示画面

🥝 労災レセプト電算処理システム - Internet Explorer						
印刷	入院分へ 印刷レイアウト	CSVダウンロード	春宋確定状況 終 7			
	平成25年 6月分 オンラインタ	受領書(入院外)				
請求確定年月日:平成25年 7月 1日						
東京局						
另次指定医療機関等:1300011(另次補資第四期 送信回: 3	元)					
点数表:1(医科)						
労災保険給付の種類		診療費	1			
	件数	診療実日数	合計額			
療養(補償)給付	2		9 270			
傷病(補償)給付	2	1	29 870			
승計	4	:	38 1,140			
受付不能	2					

表 5-9 オンライン受領書表示画面の画面項目

項番	項目名	説明
1	[印刷]ボタン	オンライン受領書を印刷する場合にクリックします。クリックする と、印刷ダイアログが表示されます。
2	[入院外分へ]/[入 院分へ]	労災指定医療機関(医科・歯科)向けの受領書(受付前点検あ り)の場合に表示されます。クリックすると、表示内容が切り替わ ります。
3	[印刷レイアウト]ボタ ン	オンライン受領書を印刷する場合にクリックします。クリックする と、印刷プレビューが表示されます。
4	[CSV ダウンロード] ボタン	オンライン受領書を CSV ファイルとしてダウンロードする場合 にクリックします。クリックすると、ダウンロードするための画面が 表示されます。
5	[請求確定状況]ボ タン	請求確定状況をダウンロードする場合にクリックします。クリック すると、ダウンロードする画面が表示されます。
6	[終了]ボタン	クリックすると、オンライン受領書表示画面が閉じます。
7	オンライン受領書	オンライン受領書の内容が表示されます。

# 5.6.8 請求取消内容確認画面

請求取消内容確認画面では、表示されている請求内容を取り消します。 なお、請求内容によって、表示される項目が異なります。

#### 図 5-11 請求取消内容確認画面

<ul> <li>http:////・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	算処理システム - \ 接続先 : 利用者名 :	Windows Internet 8 東京局 : 労災補償第三	Explorer 病院		最終ログイン時間:	2013/01/28 14:02:57
		भ	<sup>2</sup> 成25年6月	月調剤分 請求取	消内容確認(調	利)
トップページ お知らせ			以下の	内容で請求取消します。 れば実行ボタンを押して下	さい。	
レビノ門因言・10次			()内の	件数は、返戻レセプトの再調	請求分の再掲です。	
診療費・薬剤費	1			送信レセス	<b>扑件数</b>	W 120 871
送信(調剤)		送信回	送信日	受付可	受付 不能	件数
1AJT WITH		2	7/1	15 (0)	15 (0)	13 (0)
送信 (朝府) 状況 (朝府) レセプト訂正・状況				実行	中止	
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						
						🔍 100% 🔻

#### 表 5-10 請求取消内容確認画面の画面項目

項番	項目名	説明
1	請求取消内容	取消処理をする請求内容が表示されます。
2	[実行]ボタン	クリックすると、表示されている請求内容を取り消します。
3	[中止]ボタン	クリックすると、レセプト請求状況画面に戻ります。

# レセプトを訂正する(労災 診療費及び労災薬剤費)

#### この章の内容

- 6.1 レセプトを訂正する
- 6.2 訂正内容を確認する
- 6.3 訂正状況を確認する
- 6.4 操作で使用する画面

#### この章で行う業務の流れ

オンラインでの請求時にエラーとなったレセプトを訂正する場合の業務の流れを次の図に示します。図中にマニュアルの記載個所を示していますので、必要な説明を参照してください。

#### 図 6-1 レセプト訂正の流れ



**───**► : 業務の流れ

#### 6.1 レセプトを訂正する

オンライン請求時の受付前点検でエラーが発生した場合は、レセプトの記録内容を訂正しま す。

レセプトの訂正は、レセプト請求状況画面で[請求確定(エラー分除く)]ボタンをクリックして請 求確定を実施したあとに行います。訂正できるのは、受付前点検で要確認エラーとなったレセ プトのみです。受付不能エラーとなったレセプトは訂正できません。

ここでは、レセプトを訂正する方法について説明します。

#### ■ 参考

訂正できる項目については、「11 章 訂正可能な項目(労災診療費及び労災薬剤費)」を参照してくださ い。

🥝 労災レセプト電算処理システム - )

1	[レセプト訂正・状況]ボタンをク リックします。
	次に示すボタンが表示されます。
	<ul> <li>労災指定医療機関(医科)の場合</li> <li>[訂正(医科)]ボタン</li> <li>[状況(医科)]ボタン</li> </ul>
	<ul> <li>労災指定医療機関(歯科)の場合</li> <li>[訂正(歯科)]ボタン</li> <li>[状況(歯科)]ボタン</li> </ul>
	<ul> <li>調剤薬局の場合</li> <li>「訂正(調剤))ボタン</li> </ul>

[状況(調剤)]ボタン

接続先 : 東京局 利用者名 : 労災補償第四病院 労災レセプト 電算処理システム トップページ ◆処理状況
 ● 現在処理しているものはありません。 お知らせ レセプト訂正・状況 するお知らせ 130日は シッテナンスのためシステムが停止します。 コンノ・マスター 花葵 新しました 返戻レセプト 運用に関するお知らせ パスワード変更 医療費の動向を掲載しました マニュアル その 娘のお 知らせ ▶ 電子しセプトからみた医療費の動向を掲載しました お問合せ先 ログアウト トッパーング表示します。 わ知どは気示します。 してカデージを送出ます。また、送信したしてかの値状状況を表示します。 ほグ電気(120-3所称))値にコクージルビナデージ程正し、詰めします。 またししてかっ切(120)(20)(1-1)します。 選想したりをおりついします。 1/22)-「登選しよます。 1/22)-「登選しよます。 が新台山大気茶(12)。 各種株里等 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 a 100% -

# 2 次のどれかのボタンをクリックし ます。

- 労災指定医療機関(医科)の場合
  [訂正(医科)]ボタンをクリックします。
  クリックすると、エラー分レセプト一覧
  (医科)画面が表示されます。
- 労災指定医療機関(歯科)の場合
  [訂正(歯科)]ボタンをクリックします。
  クリックすると、エラー分レセプト一覧
  (歯科)画面が表示されます。
- 調剤薬局の場合
  [訂正(調剤)]ボタンをクリックします。
  クリックすると、エラー分レセプト一覧
  (調剤)画面が表示されます。

以降、このマニュアルでは、エラー分レ セプトー覧(医科)画面、エラー分レセプ トー覧(歯科)画面及びエラー分レセプト ー覧(調剤)画面を総称して、エラー分 レセプトー覧画面と呼びます。

3 エラー分レセプトー覧画面で、 訂正するレセプトの[訂正]ボタ ンをクリックします。

> エラーレコード訂正画面が表示されま す。

> 表示までに時間が掛かる場合がありま す。



労災レセプト 電算処理システム	ows Internet 接线先 利用者:	Explorer : 東京局 6 : 穷灭辅的	<b>崔第四病院</b>		最終ログ	€2013/0	4/03 18:33:57
トップページ	_		平成25年6	3月診療分 エラ	一分レセプトーす	〔(医科)	
お知らせ	通信的	1:00 2:00 1:	V6 國家確定目:7	10 · 7	2表示。		
レセプト送信・状況	19-	分レセプト件数:	HPGITE第12件 8	相正:1件 訂正不能:0	(\$) 208(\$516)-0	会員時 エラー発生箇所	のみ訂正可能で
レセプト訂正・状況	項聯	労丸しセプト ファイル名	レセプト番号 カルテ番号等	被災労働者兵名 生年月日	年金証書番号 係例年月日	山林 田田 その	\$TE 108
診療費・薬剤費		PERCENTER	000.001		13110123450040		\$12.W
TTTE (NERD)	1	E		昭和64060年1月1日	平成25年 6月	0	(ITE)
状況(医科)		RRECO100.UK	000, 002	穷兵 二郎	131109876500	2 1	RATE
アフターケア委託費		E		昭和19年 4月12日	5250604	S II	ITE
STOC AREA		RRECO100.UK	000, 003	第天 三郎 昭和60年 1月 1日	1311012345001.	0	ST T
計理 (医科)		c		-Belove 111 (B	平成25年 6月 2日		. IL
各種帳票等	1	正内容確		す約点検 表リスト		<b>11</b>	正完了
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							

4 エラーレコード訂正画面で、[エ ラーコード]のリンクをクリックしま す。

> エラーとなった項目に移動します。 また、[レコード識別情報]に、エラーが 発生したレコード名が表示されます。

労災レセプト 電算処理システム	後統先 : 東川 利用者名 : 穷;	N局 災補償第四病院		最終ログイン時間: 2013	/04/03 18:335
トップページ		3	ラーレコード訂正	(医科)	
お知らせ	개발	7- 19-F	ਾਰ	事項名	(現)領急 (王)
レセプト送信・状況 レセプト訂正・状況	۰ [	2019 <b>-</b> 4	5ん+ -コード内境目位置	エラー男灯レセナト( 1レユー ド目)	
診療費・薬剤費	レコード議会的報	· RR第スレセフルレコート		レセプト	<b>19</b> 000,002
<u>訂正 (医科)</u> 状況 (医科) アフターケア委託費	UND NERTESI	*ITE		ата фар ала са	5
訂正 医科 状況 医科	労働保険番号 傷病年月日 新練再別	13110967450000 5250604 2782		ЛВ	
各種帳票等	4云德事由 除黃阿四一27日	總統 平成25年 6月 4日		Л В	
NEWL Ladi	THE REPORT OF A DAY OF	171-48 - 10 miles - 488 - 4.95			
返戻レセプト パスワード変更			(	訂正反映	中止
返戻レセプト パスワード変更 マニュアル			(	訂正反映 🦲	中止
返戻レセプト パスワード変更 マニュアル お問合せ先				訂正反映	中止

# 5 レセプトの内容を訂正します。

- 項目の内容を訂正する場合
   [訂正内容]に訂正後の内容を入力します。記録条件仕様書に従って入力してください。
- 項目ごと削除する場合
   [項目削除]のチェックボックスにチェックを入れます。

ほかにもエラーがある場合は、手順 4~ 手順5を繰り返して、訂正してください。

# 6 [訂正反映]ボタンをクリックしま す。

訂正した内容を反映するかどうかを確認 するダイアログが表示されます。



7 [OK]ボタンをクリックします。 訂正した内容が反映され、エラー分レセ プトー覧画面が表示されます。 エラー分レセプトー覧画面の[訂正状 態]が「訂正済」に変わります。





9 [OK]ボタンをクリックします。

# 以上で操作は完了です。

訂正した内容でレセプトが送信され、レ セプト請求状況画面が表示されます。 また、送信回及び訂正完了回が増えま す。

続けて請求を確定する場合は、「5.3 請求を確定する」を参照してください。



#### 🔵 参考

操作で使用する画面の画面項目については、次の説明を参照してください。

- 6.4.1 エラー分レセプトー覧画面
- 6.4.2 エラーレコード訂正画面



訂正できない項目に誤りがあった場合は、請求を取り消して、記録内容を修正したレセプトを再請求して ください。

#### 6.2 訂正内容を確認する

労災レセプト電算処理システムで確認できる訂正状況及び訂正内容には、次の2種類がありま す。

- 最後に送信したレセプトで訂正が完了したレセプトの訂正内容
- 訂正完了回ごとのレセプトの訂正状況及び訂正内容

ここでは、最後に送信したレセプトで訂正が完了したレセプトの訂正内容を確認する方法につ いて説明します。

#### ■ 参考

訂正完了回ごとのレセプトの訂正状況及び訂正内容を確認する方法については、「6.3 訂正状況を確 認する」を参照してください。

1	<ul> <li>[レセプト訂正・状況]ボタンをク リックします。</li> <li>次に示すボタンが表示されます。</li> <li>労災指定医療機関(医科)の場合 [訂正(医科)]ボタン [状況(医科)]ボタン</li> <li>労災指定医療機関(歯科)の場合 [訂正(歯科)]ボタン [状況(歯科)]ボタン</li> <li>調剤薬局の場合 [訂正(調剤)]ボタン [状況(調剤)]ボタン</li> </ul>	<page-header><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></page-header>
2	<ul> <li>次のどれかのボタンをクリックします。</li> <li>・ 労災指定医療機関(医科)の場合 [訂正(医科)]ボタン</li> <li>・ 労災指定医療機関(歯科)の場合 [訂正(歯科)]ボタン</li> <li>・ 調剤薬局の場合 [訂正(調剤)]ボタン</li> <li>ボタンをクリックすると、エラー分レセプト 一覧画面が表示されます。</li> </ul>	Parto of water based       Control of the



#### 🔵 参考

- 訂正内容に問題がなければ、レセプトの請求状況を確認し、請求を確定してください。レセプトの請求 状況を確認及び請求を確定する手順については、「5.2 請求状況の確認」及び「5.3 請求確定」を参照してください。
- レセプト訂正内容確認ファイルで、レセプトの訂正内容を確認することもできます。レセプト訂正内容確認ファイルをダウンロードする手順については、「8.3 レセプト訂正内容確認ファイルをダウンロードする」を参照してください。
- 操作で使用する画面の画面項目については、次の説明を参照してください。
  - ・6.4.1 エラー分レセプトー覧画面
  - ・6.4.3 レセプト訂正内容確認画面

# 6.3 訂正状況を確認する

労災レセプト電算処理システムで確認できる訂正状況及び訂正内容には、次の2種類があります。

- 最後に送信したレセプトで訂正が完了したレセプトの訂正内容
- 訂正完了回ごとのレセプトの訂正状況及び訂正内容

ここでは、訂正が完了したレセプトについて、訂正完了回ごとの訂正状況及び訂正内容を確認する方法について説明します。

#### 🗾 参考

最後に送信したレセプトで訂正が完了したレセプトの訂正内容を確認する方法については、「6.2 訂正 内容を確認する」を参照してください。

1	<ul> <li>[レセプト訂正・状況]ボタンをク リックします。</li> <li>次に示すボタンが表示されます。</li> <li>労災指定医療機関(医科)の場合 [訂正(医科)]ボタン [状況(医科)]ボタン</li> <li>労災指定医療機関(歯科)の場合 [訂正(歯科)]ボタン [状況(歯科)]ボタン</li> <li>調剤薬局の場合 [訂正(調剤)]ボタン [状況(調剤)]ボタン</li> </ul>	
2	<ul> <li>次のどれかのボタンをクリックします。</li> <li>・ 労災指定医療機関(医科)の場合 [状況(医科)]ボタン</li> <li>・ 労災指定医療機関(歯科)の場合 [状況(歯科)]ボタン</li> <li>・ 調剤薬局の場合 [状況(調剤)]ボタン</li> <li>ボタンをクリックすると、訂正が完了した レセプトの訂正状況が、訂正状況確認 画面に表示されます。</li> </ul>	ススレビナト構成化システム・Webse Street Experient     ステム     ステム







#### 📕 参考

- 訂正内容に問題がなければ、レセプトの請求状況を確認し、請求を確定してください。レセプトの請求 状況を確認及び請求を確定する手順については、「5.2 請求状況の確認」及び「5.3 請求確定」を参 照してください。
- レセプト訂正内容確認ファイルで、レセプトの訂正内容を確認することもできます。レセプト訂正内容確認ファイルをダウンロードする手順については、「8.3 レセプト訂正内容確認ファイルをダウンロードする」を参照してください。
- 操作で使用する画面の画面項目については、次の説明を参照してください。

・6.4.3 レセプト訂正内容確認画面

•6.4.4 訂正状況確認画面

# 6.4 操作で使用する画面

レセプト訂正で使用する画面の画面項目を説明します。

## 6.4.1 エラー分レセプトー覧画面

エラー分レセプトー覧画面では、受付前点検で、受付不能エラー及び要確認エラーとなった当 月請求分のレセプトを一覧で確認できます。エラー分レセプトー覧画面の種類を次に示しま す。

- エラー分レセプト一覧(医科)画面
- エラー分レセプト一覧(歯科)画面
- エラー分レセプト一覧(調剤)画面

#### (1) エラー分レセプト一覧(医科)画面

エラー分レセプト一覧(医科)画面は、メニューの[訂正(医科)]ボタンをクリックすると表示されます。

#### 図 6-2 エラー分レセプト一覧(医科)画面



#### 表 6-1 エラー分レセプト一覧(医科)画面の画面項目

項番	項目名	説明
1	ページリンク	画面に表示するページを切り替えるのに使用するリン クです。使用方法については、「4.2.3 ページを切り替 える」を参照してください。
2	件数プルダウン	1 ページに表示する件数を選択します。選択できる件数は、10、20、30、50です。

#### 6.4 操作で使用する画面

項番	項目	目名	説明
3	最新の送信回	の情報	<ul> <li>最新の送信回の情報として、次の内容が表示されます。</li> <li>・送信回</li> <li>・送信日</li> <li>・請求確定日</li> <li>・請求確定回</li> <li>・エラー分レセプト件数</li> <li>・訂正済件数</li> <li>・未訂正件数</li> <li>・訂正不能件数</li> </ul>
4	[項番]		項番が表示されます。
5	[労災レセプト	ファイル名]	レセプトのファイル名が表示されます。
6	[レセプト番号 [カルテ番号等	] 弃]	レセプト番号及びカルテ番号等が表示されます。
7	[被災労働者日 [生年月日]	氏名]	被災労働者の氏名及び生年月日が表示されます。
8	[労働保険番号 [年金証書番号 [傷病年月日]	号] 号]	被災労働者の労働保険番号、年金証書番号及び傷病 年月日が表示されます。
9	[エラー発生 箇所]	[資格]	レセプト共通レコード、労災レセプトレコードにエラーが 発生している場合に、「〇」が表示されます。
10		[摘要]	労災医科診療行為レコード、医薬品レコード、特定器 材レコード、コメントレコードにエラーが発生している場 合に、「〇」が表示されます。
11		[その他]	上記以外のレコードにエラーが発生している場合に、 「〇」が表示されます。
12	[訂正状態]		<ul> <li>訂正状態として、次の内容が表示されます。</li> <li>未訂正</li> <li>訂正済</li> <li>訂正不能</li> <li>訂正状態が「訂正不能」以外の場合は、[訂正]ボタン</li> <li>も表示されます。[訂正]ボタンをクリックすると、エラーレコード訂正画面が表示されます。</li> </ul>
13	[訂正内容確詞	忍]ボタン	クリックすると、レセプト訂正内容確認画面が別画面で 表示されます。
14	[受付前点検約 ン	結果リスト]ボタ	クリックすると、受付前点検結果リスト表示画面が別画 面で表示されます。
15	[訂正完了]ボ	タン	訂正を完了する場合にクリックします。クリックすると、訂 正を完了するかどうかを確認するダイアログが表示され ます。

#### (2) エラー分レセプト一覧(歯科)画面

エラー分レセプト一覧(歯科)画面は、メニューの[訂正(歯科)]ボタンをクリックすると表示されます。なお、エラー分レセプト一覧(歯科)画面の画面項目は、エラー分レセプト一覧(医科)画面の画面項目とほぼ同じです。ここではエラー分レセプト一覧(医科)画面と異なる画面項目のみ説明します。

#### 図 6-3 エラー分レセプト一覧(歯科)画面

トップページ     お知らせ       レセプト送信・状況       レセプト送信・状況       ジ房音・業所徴       訂正 (塗村)       状況 (塗村)       名種帳票等       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	第二病院	: 宋京周 3 : 労災補償		最終ログイ	ン時間	<b>1:</b> 20	13/04	4/03 19:17:59
お知らせ     送信回:2回 送信日:7// エラーカレビナト対応:3日       レセプト対正・状況     源音 第八音       ご応音・茶所音     第       訂正 (論和)     1       状況 (論和)     2       各種帳票等     3       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     ゴビクアクト	平成25年6		月診療分 エラー	- 分レセプト 一覧	(世	]科)		
レセプト語正・状況     第番     第2レセプト ファイル名       診療費・薬剤費     1     RFESD100.LKE       訂正(塗料)     2     RFESD100.LKE       が況(塗料)     2     RFESD100.LKE       各種極振票等     3     RFESD100.LKE       ブスワード変更     マニュアル     3       お問合せ先     ログアウト	/6 請求確定日: 件(訂正済:1件 非	:2回 送信日:7. 心セブト件数:3	10 - すっ 請求確定回:0回 訂正:1件 訂正不能:1作	P表示。 キ)		3	8)資格(	のみ訂正可能で
診療費・薬剤費     1     RFESD100LKE       訂正(塗料)     2     RFESD100LKE       化況(塗料)     2     RFESD100LKE       各種帳票等     3     RFESD100LKE       びスワード変更     3     RFESD100LKE       マニュアル     お問合せ先       ログアウト	レセブト番号 カルテ番号等	労災レセプト ファイル名	被災労働者氏名 生年月日	労働保険番号 年金証書番号 傷病年月日	エラ <sup>-</sup> 資格	一発生( 診療 行為	箇所 その 他	訂正状態
状況 (塗和)         2 RFESD100LKE           各種帳票等         3 RFESD100LKE           ぶスワード変更         3 RFESD100LKE           マニュアル         訂正内容確認           お問合せ先         ログアウト	000, 001	RRES0100.UKE	昭和60年 1月 1日	13110123450040 平成25年 6月 2日	0	-	-	
返戻レセプト         3 RFESO100.LKE           パスワード変更         マニュアル           お問合せ先         ログアウト	000, 002	RRES0100.UKE	労災 二郎 昭和19年 4月12日	13110987650000 5250604	0	2	-	RATE ITE
ハスリート変更 マニュアル お問合せ先 ログアウト	000, 003	RRES0100.UKE	労災 三郎 昭和60年 1月 1日	13110123450010 平成25年 6月 2日	0	-	-	訂正不能
	涩 <del>受</del> 作 結果	正内容確	前点検リスト			(	āŢ.	正完了

#### 表 6-2 エラー分レセプト一覧(歯科)画面の画面項目 (エラー分レセプト一覧(医科)画面と異なる画面項目のみ)

項番	項目	目名	説明
1	[エラー発生 箇所]	[資格]	レセプト共通レコード、労災レセプトレコードにエラーが 発生している場合に、「〇」が表示されます。
2		[診療行為]	労災歯科診療行為レコード、労災医科診療行為レコード、医薬品レコード、特定器材レコード、コメントレコード にエラーが発生している場合に、「〇」が表示されます。
3		[その他]	上記以外のレコードにエラーが発生している場合に、 「〇」が表示されます。

#### (3) エラー分レセプト一覧(調剤)画面

エラー分レセプト一覧(調剤)画面は、メニューの[訂正(調剤)]ボタンをクリックすると表示されます。なお、エラー分レセプト一覧(調剤)画面の画面項目は、エラー分レセプト一覧(医科)画面の画面項目とほぼ同じです。ここではエラー分レセプト一覧(医科)画面と異なる画面項目のみ説明します。

#### 図 6-4 エラー分レセプト一覧(調剤)画面

$\frown$	接続先 利用者:	: 東京局 名 : 労災補償	職三病院		最終ログイ	ン時間	<b>1:</b> 20	13/04	4/03 19:36:43
労災レセプト 電算処理システム									
トップページ			平成25年6	6月調剤分 エラ	ー分レセプトー覧	. (1	[])		
お知らせ	送信回	]:3回 送信日:7 分レセプト件数:3	/6 請求確定日: 件(IT正済:1件 考	10 - ず 請求確定回:0回 計正:1件 訂正不能:11	⊃表示。 ≄)			87部144	のみ町正可能でつ
レセプト送信・状況	-10 00	労災レセプト	レセプト番号	被災労働者氏名	労働保険番号	労働保険番号 エラー発生箇所			4777 4045
診療費・薬剤費	現審	ファイル名	國別錄番号等	生年月日	年金融書書考	資格	処方	その 他	BILLAKAS
送信 (調剤) 状況 (調剤)	1	RREY0100.CV O	000, 001	昭和60年 1月 1日	13110123450040 平成25年 6月 2日	0	-	-	計正演 訂正
アフターケア委託費	2	RREV0100.CV O	000, 002	労災 二郎 昭和19年 4月12日	13110987650000 5250604	0	-	1	RATE TE
送信 (明和) 状況 (明和)	з	RREY0100.CV O	000, 003	労災 三郎 昭和60年 1月 1日	13110123450010 平成25年 6月 2日	0	-	-	訂正不能
セプト訂正・状況 各種帳票等		「正内容確	記受け結果				(	訂	正完了
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									

表 6-3 エラー分レセプト一覧(調剤)画面の画面項目 (エラー分レセプト一覧(医科)画面と異なる画面項目のみ)

項番	項目	目名	説明
1	[レセプト番号] [調剤録番号等	] 争]	レセプト番号及び調剤録番号等が表示されます。
2	[エラー発生 箇所]	[資格]	レセプト共通レコード、労災レセプトレコードにエラーが 発生している場合に、「〇」が表示されます。
3		[処方]	処方基本レコード、調剤情報レコード、医薬品レコード、特定器材レコード、コメントレコードにエラーが発生している場合に、「〇」が表示されます。
4		[その他]	上記以外のレコードにエラーが発生している場合に、 「〇」が表示されます。

## 6.4.2 エラーレコード訂正画面

エラーレコード訂正画面では、エラー分レセプト一覧画面で[訂正]ボタンをクリックしたレセプトの記録内容を訂正します。

画面の上部にはエラーコード一覧、画面の下部にはレセプトレコード一覧が表示されます。エラ ーコード一覧で訂正するエラーコードのリンクをクリックし、下部のレセプトレコード一覧でレセプ トの内容を訂正します。

#### 図 6-5 エラーレコード訂正画面

		I	ラーレコード訂正	(医科)			-	
お知らせ		5-				占数(歸)		
03AP9 E	項番ーコ	-r <sup>-</sup>	ラー内容	事項名		(王)	-	
プト送信・状況	1	帳票種別が記録されて 2019 レセプト内レコード番号	【いません。 [2] レコード内項目位置	エラー労災レセプト(	11-1-		^ ·	- ± -
プト訂正・状況	<u> </u>	[4]		F目)			-	
1大冊· 3581冊	レコード開発計画	BR学ぶしたブトレコード	-		したづト級号	000.002	_	
WEL WATEL					U COTA D			
訂正(医科)	扰態	未訂正						
状況 (医科)	項目名	記錄內容	((#)	訂正内容 訂正個所のみ入力して下	さい	項目 削除	^	
ターケア委託費	帳票種別			-			*	
	年金証書番号					<b>E</b>		
丁正(医科)	労働保険番号	13110987650000				8		_ レセ.
況(医科)	傷病年月日	5250604	• 年	月日				一覧
<b>各種帳票等</b>	新總再別	2008 2008	•					
	427日中日 65-351日月 - 211日	平成25年 6月 4月		8 0				
展レセプト	17.207301 17/D	THE					-	
ワード変更			6	訂正反映	-	t It	_	
マニュアル				-	(	гш		

#### 表 6-4 エラーレコード訂正画面の画面項目

項番	項目名	説明
1	[項番]	項番が表示されます。
2	[エラーコード]	エラーコードが表示されます。リンクをクリックすると、レセプトレ コード一覧の該当個所に移動します。
3	[エラー内容]	エラーの内容が表示されます。
4	[事項名]	エラーとなった記録内容が表示されます。
5	[点数(誤)(正)]	点数にエラーがある場合、レセプトの点数が表示されます。 上段は請求された点数、下段には正しい点数が表示されま す。
6	[レコード識別情報]	エラーコードのリンクをクリックすると、エラーが発生したレコード 名(次のどちらかのレコード名)が表示されます。 •RE:レセプト共通レコード •RR:労災レセプトレコード また、レコード識別情報を選択すると、レセプトレコード一覧の 内容が切り替わります。

項番	項目名	説明
7	[レセプト番号]	レセプト番号が表示されます。
8	[状態]	表示しているレセプトの訂正状態が表示されます。
9	[項目名]	レセプトの項目名が表示されます。 エラーがあろ項目の場合け背暑色が赤色 訂正済みの項目の
		場合は背景色が緑色になります。
10	[記録内容]	各項目に記録されている内容が表示されます。
11	[訂正内容]	訂正内容を入力します。
		訂正できない項目には、何も表示されません。
12	[項目削除]	項目を削除する場合に、チェックボックスにチェックを入れま す。 削除できない項目は、チェックボックスが非活体となります
10	「弐丁匚ҧ」ギタン	
13	「町正反映」かタン	クリックすると、訂正しに内谷を反映するかとつかを確認するタ イアログが表示されます。
14	[中止]ボタン	クリックすると、訂正が中止され、エラー分レセプト一覧画面に 戻ります。

#### 🐠 注意事項

Windows 環境の Internet Explorer 10、11を利用した際には、訂正内容のテキストの右側にボタン(×マ ーク)が表示され、このボタンをクリックすると入力中の文字を削除することができます。

また、「互換表示モード」で画面を表示するとボタン(×マーク)を消すことができます。「互換表示モード」の操作については「19.4 互換表示モードの設定について」を参照してください。

状態	訂正済		
項目名	記録内容	訂正内容 (注)訂正個所のみ入力して下さい	項目 削除
レコード識別情報	RE RE		
レセプト番号	000001		
予備1			
予備2			
労働者の氏名	労災 二郎????	労災 二郎 🛛 📉	
里方区分	9		

# 6.4.3 レセプト訂正内容確認画面

レセプト訂正内容確認画面では、レセプトの訂正前及び訂正後の内容を確認できます。

## 図 6-6 レセプト訂正内容確認画面

🥖 労災レ	9 労災レセプト電算処理システム - Windows Internet Explorer								
						印刷レイアウト		<b>終</b> 了	•
	平成25年6月診療分 レセブト訂正内容確認 (医科)								
				1/2 1 <u>2 汰へ &gt;&gt;</u> 10	・ずつ表示。				
労災指 訂正完	労災指定医療機関等:130001(労災補償第一側定) 訂正完了回:0 訂正完了日: 送信回:(1) 請求確定日:7/5 請求確定回:1								
18.55	労災レセプト	レセプト番号	被災労働者氏名	労働保険番号	レコード	-60	ÊTE	内容	
順番	ファイル名	レ名 カルテ番号等 生年月日		(4) 年玉記書番号 (8)病年月日	識別	項日	訂正前	訂正後	
1	RREC0100.UKE	000,018 00000000000 0000000018	労災 十二郎 昭和59年10月 1日	12102000001201 平成24年 6月 1日	REレセプト 共通	男女区分	男	女	
2	RREC0100.UKE	000, 021 0000000000 0000000021	労災 十五郎 明治44年 8月 1日	12102000001501 平成24年 6月 1日	RR:労災レセ ブト	傷病年月日	9191004	平成25年 6月 1日	
3	RREC0100.UKE	000, 022 0000000000 0000000022	労災 十三郎 大正14年 9月 1日	12102000001301 平成24年 6月 1日	RR:労災レセ プト	傷病年月日	昭和44年 8月 1日	平成25年 6月 1日	1
4	RREC0100.UKE	000, 023 0000000000 0000000023	労災 十四郎 昭和59年10月 1日	12102000001401 平成24年 6月 1日	RR:労災レセ ブト	診療実日数	1	29	
5	RREC0100.UKE	000, 033 0000000000 0000000002	労災 一郎 大正14年 9月 1日	12102000000101 平成24年 6月 1日	RR:労災レセ ブト	傷病年月日	昭和44年 8月 1日	平成25年 6月 1日	
6	RREC0100.UKE	000, 038 0000000000 0000000003	労炎 二郎 昭和59年10月 1日	12102000000201 平成24年 6月 1日	RR:労災レセ ブト	診療実日数	1	29	
7	RREC0100.UKE	000, 042 0000000000 0000000006	労災 三郎 明治44年 8月 1日	12102000000301 平成24年 6月 1日	RR:労災レセ プト	傷病年月日	9191004	平成25年 6月 1日	
8	RREC0100.UKE	000, 044 0000000000 0000000007	労災 四郎 大正14年 9月 1日	12102000000401 平成24年 6月 1日	REレセプト 共通	男女区分	男	<b>女</b>	Ŧ

#### 表 6-5 レセプト訂正内容確認画面の画面項目

項番	項目名	説明
1	[印刷レイアウト]ボタン	次の帳票を印刷する場合にクリックします。クリックする と、各帳票を印刷するための印刷プレビューが表示さ れます。全てのページが印刷対象となります。 ・レセプト訂正内容確認(医科) ・レセプト訂正内容確認(歯科) ・レセプト訂正内容確認(調剤)
2	[CSV ダウンロード]ボタン	レセプト訂正内容確認ファイル(CSVファイル)をダウン ロードする場合にクリックします。クリックすると、レセプト 訂正内容確認ファイルをダウンロードする画面が表示 されます。全てのページがダウンロード対象となりま す。
3	[終了]ボタン	クリックすると、レセプト訂正内容確認画面が閉じます。
4	ページリンク	画面に表示するページを切り替えるのに使用するリン クです。使用方法については、「4.2.3 ページを切り替 える」を参照してください。
5	件数プルダウン	1 ページに表示する件数を選択します。選択できる件数は、10、20、30、50です。

#### 6.4 操作で使用する画面

項番	項目名	説明
6	最新の訂正完了回の情報	<ul> <li>最新の訂正完了回の情報として、次の内容が表示されます。</li> <li>労災指定医療機関等の番号と名称</li> <li>訂正完了回</li> <li>訂正完了日</li> <li>送信回(()付きで表示されます)</li> <li>請求確定日</li> <li>請求確定回</li> </ul>
7	レセプト訂正内容確認	レセプトの訂正内容が一覧で表示されます。

# 6.4.4 訂正状況確認画面

訂正状況確認画面では、訂正が完了したレセプトの訂正状況を送信回ごとに一覧で確認できます。

#### 図 6-7 訂正状況確認画面

労災レセプト電算処理システム - Winds	ows Internet Explorer									
労災レセプト 電算処理システム	接続先 : 東〕 利用者名 : 労	続先 : 東京局								
トップページ			平成254	₣6月診	療分 訂	正状況確	認(医科	Ð		
お知らせ				1/2 1 2	次へ>>> 10	<ul> <li>ずつ表示。</li> </ul>	2			
レセプト送信・状況	訂正完了回	訂正完了日	送信回	訂正した	ナト件数	未訂正 レセプト	訂正不能 レセプト	操作		
レセプト訂正・状況		7/10	(10)	文刊不能	<b>王明</b> 松	1千叔	件权	ET T eksterteitet		
診療費・薬剤費	14	7/10	(14)	5	2	0	0	8)IEP/###88		
訂正 (医科)	13	7/10	(13)	7	8	1	з	訂正內容確認		
状況 (医科)	12	7/10	(12)	3	2	0	0	訂正內容確認		
アフターケア委託費	11	7/9	(11)	5	2	0	0	訂正内容確認		
訂正 (医科)	10	7/9	(10)	7	8	1	з	訂正內容確認		
状況(医科)	9	7/9	(9)	3	2	0	0	訂正內容確認		
各種帳票等	8	7/8	(8)	5	2	0	0	訂正內容確認		
返戻レセプト	7	7/8	(7)	7	8	1	3	訂正內容確認		
パスワード変更	6	7/8	(6)	з	2	0	0	訂正內容確認		
マニュアル	5	7/7	(5)	5	2	0	0	訂正內容確認		
お問合せ先 ログアウト								* 100% -		

#### 表 6-6 訂正状況確認画面の画面項目

項番	項目	目名	説明
1	ページリンク		画面に表示するページを切り替えるのに使用するリンク です。使用方法については、「4.2.3 ページを切り替え る」を参照してください。
2	件数プルダウン		1 ページに表示する件数を選択します。選択できる件数 は、10、20、30、50です。
3	[訂正完了回]		レセプトの訂正完了回が表示されます。
4	[訂正完了日]		レセプトの訂正完了日が表示されます。
5	[送信回]		レセプトの送信回が()付きで表示されます。
6	[訂正レセ [受付不能] プト件数]		受付前点検で受付不能エラーとなり、訂正可能なレセプ トの件数が表示されます。
7	[要確認]		受付前点検で要確認エラーとなり、内容の確認が必要 になったレセプトの件数が表示されます(そのままでも確 定は実施できます)。
8	[未訂正レセプト件数]		訂正していないレセプトの件数が表示されます。
9	[訂正不能レー	セプト件数]	訂正できないレセプトの件数が表示されます。

#### 6.4 操作で使用する画面

項番	項目名	説明
10	[操作]	[訂正内容確認]ボタンが表示されます。クリックすると、 レセプト訂正内容確認画面が表示されます。

# 7. レセプトを再請求する(労 災診療費及び労災薬剤 費)

この章の内容

- 7.1 レセプト情報を送信する
- 7.2 請求状況を確認する
- 7.3 請求を確定する
- 7.4 請求確定内容を確認する
- 7.5 請求を取り消す

#### この章で行う業務の流れ

返戻レセプトの記録内容を修正して、レセプトを再請求する場合の業務の流れを次の図に示します。図中にマニュアルの記載個所を示していますので、必要な説明を参照してください。

#### 図 7-1 レセプト請求の流れ(レセプトを再請求する場合)





**→→→** : 業務の流れ

注 紙で送付したレセプトの再請求は、労災レセプト電算処理システムでは対応していません。

#### レセプト情報を送信する 7.1

レセプトコンピュータなどで返戻レセプトの記録内容を修正したあと、レセプトを再請求できま す。

ここでは、修正した返戻レセプトを再請求する場合に、レセプト情報を送信する方法について説 明します。修正したレセプト情報は、端末からアクセスできるフォルダに格納しておいてくださ  $\langle v \rangle_{0}$ 

#### 📕 参考

返戻レセプトをダウンロードする方法については、「9.1 返戻レセプトをダウンロードする」を参照してくだ さい。

(1) Windows でブラウザ(Internet Explorer)をご利用の場合

1	<ul> <li>レセプト送信・状況]ボタンをク リックします。</li> <li>次に示すボタンが表示されます。</li> <li>労災指定医療機関(医科)の場合 [送信(医科)]ボタン</li> <li>労災指定医療機関(歯科)の場合 [送信(歯科)]ボタン</li> <li>労災指定医療機関(歯科)の場合 [送信(歯科)]ボタン</li> <li>調剤薬局の場合</li> <li>[送信(調剤)]ボタン</li> <li>[状況(調剤)]ボタン</li> </ul>	ARLACT. CREATEST ACCOMMENTANCE ACCOMMENTENTE ACCOMMENTENTE ACCOMMENTENTE ACCOMMENTE A
2	<ul> <li>次のどれかのボタンをクリックします。</li> <li>・ 労災指定医療機関(医科)の場合 [送信(医科)]ボタン</li> <li>・ 労災指定医療機関(歯科)の場合 [送信(歯科)]ボタン</li> <li>・ 調剤薬局の場合 [送信(調剤)]ボタン</li> <li>ボタンをクリックすると、レセプト送信画面が表示されます。</li> </ul>	ARLUCK BERGYZGE WOrder Methoder Regioner         Provide Status



長終ログイン時間: 2013/01/28 142758

₹100% ·



- 受付前点検を実施する場合
   [受付前点検あり]ラジオボタンを選択します。
- 受付前点検を実施しない場合
   [受付前点検なし]ラジオボタンを選 択します。

受付前点検では、事務的な内容チェックが実施されます。受付処理と一緒に、 事務的な内容チェックを実施したい場 合は、[受付前点検あり]を選択してくだ さい。

なお、受付前点検を実施しない場合で も、形式的なチェックは実施されます。

# 4 [実行]ボタンをクリックします。

レセプト送信画面が表示され、最新のプログラムの確認が行われたあと、レセプト送信-読込先指定画面が表示されます。

ActiveX(R)コントロールをインストールしていない場合は、メッセージダイアログに インストールが必要な旨が表示されるの で、インストールしてください。

# 5 レセプト送信-読込先指定画面 で、読込先を選択します。

- 外部媒体からレセプト情報を読み込む場合
   [媒体]ラジオボタンを選択します。
   プルダウンから外部媒体を読み込むドライブを選択して、手順9に進んでください。
- 端末からアクセスできるフォルダから、 レセプト情報を読み込む場合
   [フォルダ]ラジオボタンを選択します。



レセプト送信	
Q	最新のプログラムを確認しています。
	中止

レセプト送信 – 読込先指定	
送信対象ファイルを指定してください。	
_ 読込先	
○ 媒体 DVD RW ドライブ(D:)	5
C 7#kg* 参照	2

#### 7.1 レセプト情報を送信する





送信している間は、レセプト送信-送信中 画面が表示されます。送信が完了する と、送信完了のダイアログが表示されま す。

なお、レセプト情報の容量によっては、送 信が完了するまでに時間が掛かる場合 があります。









### 🚺 注意事項

労災診療費のレセプトファイルとアフターケア委託費のレセプトファイルは同時に送信することができないため、読込先には労災診療費のレセプトファイルのみを格納してください。

7.1 の操作のみでは、請求は確定されません(自動確定は除く)。請求状況を確認してから、請求確定を 実施する必要があります。操作方法については、次の説明を参照してください。

- 7.2 請求状況を確認する
- 7.3 請求を確定する



- ActiveX(R)コントロールをインストールする際、端末にログインしているユーザが Administrator でない 場合、OS の「ユーザーアカウント制御」画面が表示されます。Administrator であるユーザのパスワー ドを入力して、コンピュータへの変更を許可してください。
- 手順4の操作後に行われるプログラムの確認で、プログラムが最新でなかった場合は、プログラムが 更新されます。その際、OSの「ユーザーアカウント制御」画面が表示されるため、コンピュータへの変 更を許可してください。
- レセプト送信画面の画面項目については、「5.6.1 レセプト送信画面」を参照してください。

#### 7.1 レセプト情報を送信する

#### (2) Windows でブラウザ(Microsoft Edge)をご利用の場合



3 レセプト送信画面で、受付前点 検を実施するかどうかを選択し ます。

- 受付前点検を実施する場合
   [受付前点検あり]ラジオボタンを選択します。
- ・ 受付前点検を実施しない場合
   [受付前点検なし]ラジオボタンを選 択します。

受付前点検では、事務的な内容チェックが実施されます。受付処理と一緒に、 事務的な内容チェックを実施したい場合 は、[受付前点検あり]を選択してください。

なお、受付前点検を実施しない場合で も、形式的なチェックは実施されます。

4 [実行]ボタンをクリックします。

レセプト送信画面で送信するレセプト情報を選択します。

## 5 [参照]ボタンをクリックします。

ファイルが格納されているフォルダを選 択するための画面が表示されます。

5	-四 / 労災レセプト電	#算処理シス >	< + ~								-		×
	⇒ O @	0							\$	\$1	L	12	••
	労災レセプ 電算処理システ	1	機絨先 : 利用者名:	東京局 労災病院				最終ログイント	新聞: 201	9/12/2	5 14 4	9:24	
	トップページ	2				レセプトジ	送信 (8	医科)					
	お知らせ												
	レセプト送信・社	犬兄			令和元年(	REA	5	行します。					
	診療費・薬剤	<b>臣</b>					_						
	送信(医和)	)			受付前点挟あり	事務的な内容 エラー内容51	のチェックの	と受付処理を行いま	1. 				
	1002 (EAH)	-			0 <b>######</b> ##############################	受け処理のみ	行います.						
	779-779	199			- Anna								
	法信 医科 井沢 (医和)												
	レセプト町正・も	大兄					尾行		4				
	各種帳票等	Fig.											
	返戻レセブ	F											
	パスワード変	更											
	マニュアル												
	お問合せ先	SS L											
_													

● -□    分共レセプト電算処理シン	× + ~			- 0	×
← → ○ @ ○	the local sector and the sec-	□ ★	\$	1. 13	
労災レセプト 電算処理システム	酸战先 : 東京局 利用春名 : 穷災病院	最終ログイン時間: 2015	/12/2	14,49:24	
トップページ お知らせ	5	:プト送信 (医科)			
レセプト送信・状況	<b>#</b> #	」はます6ファイルを駆け クリア			
送信 医和		ファイルが選択されていません			
アフターケア委託費		送信			
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					
マニュアル					
お問合せ先					

 6 フォルダーの選択画面で、送信 するレセプト情報が格納されているフォルダを選択します。
 選択できるフォルダは一つのみです。
 7 「フォルダーの選択」ボタンをク

リックします。

指定したレセプト情報が読み込まれま す。

レセプト送信画面に読み込んだファイル 情報が表示されます。

- 8 正常に読み込めず、再度デー タを読み込む場合は、手順5に 戻ります。
- 9 引き続きほかのデータを読み込む場合は、[読込継続]ボタンをクリックし、手順6、7を実施します。
- 10 レセプト送信画面で、[送信]ボ タンをクリックします。

レセプト情報が送信されます。 送信している間は、送信中ダイアログが 表示されます。

なお、レセプト情報の容量によっては、送 信が完了するまでに時間が掛かる場合 があります。

フォルダーの選択					Х
← → ~ ↑ 🏪 > PC	> ローカル ディスク (C:) →	~ Ö	ローカル ディスク (C:)	の検索	P
整理 ▼ 新しいフォルダー				800 -	0
📰 ピクチャ 🛛 🖈 ^	名前 ^	更新日時	種類	サイズ	
etc	PerfLogs	2018/09/15 14:10	ファイル フォルダー		
send	Program Files	2019/12/04 20:02	ファイル フォルダー		
🚽 共有		2019/07/31 15:01	ファイル フォルダー		
新しいフォルダー	tool	2019/11/08 14:59	ファイル フォルダー		
	Windows	2019/10/04 12:01	ファイル フォルダー		
Cilebilive		2019/03/01 17:44	ファイル フォルダー		_
PC PC	<u>受付テ-9</u>	2019/12/24 10:58	ファイル フォルター		
🧊 3D オブジェクト					
🖊 ダウンロード					
デスクトップ					
ドキュメント					
■ ピクチャ					
🚟 ಲೆಸ್					
♪ ミュージック					
🟪 ローカル ディスク (C			7		
× · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
フォルダ	-: 受付データ				
	L		フォルダーの潮垣	than the	
			ノオルツーの選択	++70	

● 労災レセプト電算処理シス	× + ~				-		×
→ Ŭ @ 0			1 A	70	L	u9	
労災レセプト 電算処理システム	陵战先 : 東京局 利用書名 : 穷贝病院	最終ロ	<b>グイン時間: 201</b>	19/12/25	5 14 4	9:24	
トップページ		- ナ送信 (医科)				-	
TOURS - HE		」信求るファイルを継択					
VE / Mara · 900	185		717				
診療費・薬剤費							
送信 (医科)					-		
状況 (医科)	潮沢湾ファイル名	更新日時	ファイルサ	17			
アフターケア委託費	NNECODOTURE	2019/10/25 1732	125,06	2	_	I.	
送信(医科)		送信					
状況 (医科)							
レセプト訂正・状況							
各種帳票等		10					
返戻レセプト		10					
パスワード変更							
マニュアル							
お問合せ先							





労災診療費のレセプトファイルとアフターケア委託費のレセプトファイルは同時に送信することができないため、読込先には労災診療費のレセプトファイルのみを格納してください。

7.1 の操作のみでは、請求は確定されません(自動確定は除く)。請求状況を確認してから、請求確定を 実施する必要があります。操作方法については、次の説明を参照してください。

- 7.2 請求状況を確認する
- 7.3 請求を確定する

Windows でブラウザ(Microsoft Edge)をご利用の場合、ファイルをアップロードする旨のメッセージが表示される場合があります。表示された場合、[アップロード]ボタンをクリックします。

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、"受付データ" からすべてのファイル イトを信頼する場合にのみ実行してください。	がアップロードされます	。この操作は、サ
	アップロード	キャンセル

# 7.2 請求状況を確認する

送信したレセプトの件数及び金額、受付前点検の結果などを確認する方法について説明します。

[レセプト送信・状況]ボタンをク 1 リックします。 次に示すボタンが表示されます。 • 労災指定医療機関(医科)の場合 「送信(医科)]ボタン 「状況(医科)]ボタン 労災指定医療機関(歯科)の場合 「送信(歯科)]ボタン [状況(歯科)]ボタン 調剤薬局の場合 [送信(調剤)]ボタン [状況(調剤)]ボタン 次のどれかのボタンをクリックし 2 ます。 労災指定医療機関(医科)の場合 [状況(医科)]ボタン 労災指定医療機関(歯科)の場合 [状況(歯科)]ボタン 調剤薬局の場合 [状況(調剤)]ボタン

> ボタンをクリックすると、レセプト請求状況 画面が表示されます。



レセプト電算防理システム。Wind	iows Internet Explorer		Concernance of the second
労災レセプト 電算処理システム	接线先 : 東京局 利用者名 : 穷災補償第	●計口グイン時間: 2013/04/031 25局況	17.0213
トップページ お知らせ	+ 処理状況 ▶ 党付数点株(医科):	現了いました。藤洋庵宅の局境を行って下去い。	
レセプト送信・状況	+ 1.102.00		
	161	slubit	
資源費・業前費	2 3081	ミメンテナンスのためシステムが伸止します。	
En contractor de la contra	-58	NULEL TO CONTRACT OF CONTRACT.	
2010 (98:51)	the second se		
状况 医和	MINIC MIC SALES	Se	
送信 (医和)   状況 (医和)   アフターケア委託告	潮用に関するおお ▶ 医療費の動の名称	5# S.R.C.C.	
世代 (医和) 状況 (医和) アフターケア委託費 送信 (医和)	★用に関するおお を単数の約回転期 その他のお知らせ	Str Sauce Sauce State State	
送信 (医和)	<ul> <li>★ 用に関するおおか</li> <li>● 医療費の動向を現め その 他のお知らせ</li> <li>■ 電子レセプからみ/</li> </ul>	5.9 世 取ました 	
送信 (医和 大況 (医和 アフターケア委託者 送信 (医和 大況 (医和 大況 (医和	<ul> <li>連用に関するお加</li> <li>医療費の約句を現め その 第のお知らせ</li> <li>電子してたからみ</li> <li>電子にてための</li> <li>抽合ボタン説明</li> <li>わすページ</li> </ul>	らせ あました (温暖者の飲何切得和,ました) トッグヤージス専業まま。	
送信         (医和)           大況         医和)           アフタークア委託費         送信           送信         医和)           大況         医和)           大況         医和)           レセプト訂正・状況	<ul> <li>★用に M 4 るお 加</li> <li>● 医療費の約9 石級</li> <li>その 彼のお 知らせ</li> <li>* 電子レセナからみ</li> <li>* 電子レセナからみ</li> <li>* 銀行ボウンス明 トップページ お助らせ</li> </ul>	5년 8.ました 2.選挙責の的句で初載.ました トップペープを発行します。 あめでも発売します。	
34億.0年40     状況 (医和)     子フターケアでに借     送信 (医和)     大況 (医和)     大況 (医和)     大況 (医和)     大況 (医和)	<ul> <li>         ・ 図目に 関するお 加         ・ 医専売の 約0 日間         ・ マ 雪のお 知らせ         ・ マ 雪のお 知らせ         ・ マイレ ブカらが         ・ マイレブカらが         ・ マインフ         がわらせ         レセプ・スター ゼス     </li> </ul>	5日 数ました 3度優労の動向可提載のました トッグペーン技研にます。 方知らて技研にます。 してガデージス構成であます。	
	<ul> <li>※用に関するお加</li> <li>※ 医療費の約95円</li> <li>その 焼のお知らせ</li> <li>をつ 焼のお知らせ</li> <li>※ 電子レセカからが</li> <li>* 操作ボクン説明 トップページ おわらせ</li> <li>レセカ名をは次 レセカ名をは次</li> <li>レセカ名をは次</li> </ul>	5日 あました この方が一つう時代にました たっかが一つう時代にます。 わからでも時代にます。 しかかかっての時代にます。 しかかかっての時代になったかしたかかっつ時代にの時代にます。 またしたかったが日本になり時代にます。	
決使 (産新) 大況 (医科) アフターケア委託借 送信 (医科) 大況 (医科) 大況 (医科) レセプト訂正・状況 各種帳票等 返戻レセプト	#用:: (194 公お20) ▶ 医原物の新い (20) ₹ の前のお30-5 (20) ▼ 新作素が2000 トップペーン お30-5 (20) レビナス目子: (12) る分類集算等	らせ あました 温暖費の飲み切得用。ました トップペープを発行します。 あらかせた発行します。 しセンティークを活用します。また、送信したしてから後本状況を発行します。 最近間度でなっからないまでかっしてナデーク感狂なし、後年ルます。 また、ビナジの点子に飲む後がします。	
送信 (医和)	#用1: 内するおお ■ 医療用の動物を開 その 他のお知らせ ● 電子になったの + 使有ななたの トッポインジ トッポインジ レセナネスモ・ビジ レセナネスモ・ビジ レセナネスモ・ビジ スページャード ● 	5世 あました 出版者の教育社具体、ました トッグページを構立します。 お知らせなおこます。 とカラックを使用します。よました、さほしたしてから後来は交換用します。 はな可能でならっか感じないます。 なし、ビアジタゴを使用します。 なし、ビアジタゴを使用します。 なし、ビアジタゴを使用します。 なし、ビアジタゴを使用します。 なし、ビアジタゴを見ていたます。 なり、ビアジタゴを見ていたます。 なり、ビアジタゴを見ていたます。 なり、ビアジタゴを見ていたます。 なり、ビアジタゴを見ていたます。 なり、ビアジタゴを見ていたます。 していため、ビアジタゴを見ていたか。 していため、ビアジタゴを見ていたか。 していため、ビアジタゴを見ていたか。 していため、ビアジタゴを見ていたか。 していため、ビアジタゴを見ていたか。 していため、 しため、 したりため、 したりため、 していため、 したりため、 していため、 したりため、 していため、 したりたりため、 したりため、 したりため、 したりたちか。 したりため、 したり、 したりため、 したりため、 したり、 してり、 してり、 したり、 してい したり、 したり、 したり、 してい したり、 したり、 し	_
法律         (株和)           状況(原和)         (大況(原和)           アフターケッズ:(名)         送信(原和)           送信(原和)         (大況(原和))           化セプト訂正・状況         各種帳票等           返戻レセプト         (大スワード変更)           マニュアル         マニュアル	#用: 四寸 るお掛 ト 医療用の約回を開 その 他のお知らせ その 他のお知らせ ト 電子 ビカカをみ ・ 電子 ビカカをみ わらさ レビカ温で ビズ レビカ温で ビズ しビカ温で ビズ らせてする 高度しビカ パスワード変更 マニュアル	5日 あました 出来した トッグページ活発的ます。 わめつせ発明します。 わめつせ発明します。 わめつせ発明します。 あめっせ光明にすった。 してジラインが高級します。ため、ビッジージを指定し、 描かします。 よう、してジログマンジを発見します。 なう、してジログマンジを発見します。 なり、ビッジログマンクージスます。 調用してジングジンクージスます。 メリンフーや実現します。 ニュングを発見します。 ニュングを発見します。	
メスク マスク マンターファク:(会 スクターファク:(会 スクターファク:(会 スクターファク:(会 スクの スクロード変更 マニュアル ス別の十年の ス別の十年の マニュアル ス別の十年の マニュアル	##III、内マるおお ■ 医療売りかの包囲 その 前の入却らせ ● 家子してからみ ● 読者な少え取り トップページ みわざこ とで力かるの とで力かる。 を してかる感じた してかる感じた してかることで してかることで を を してかられる ・ に ・ で の まのとしてからみ ・ ・ ・ で ・ で いてからみ ・ ・ で ・ で 、 で か い の ・ で ・ で 、 で か う の ・ で 、 で か う の ・ で 、 の の り の し の ・ で ・ つ か う の ・ で ・ つ う あ の ・ で ・ つ う あ の し い つ の し の ・ つ 、 の の し で ・ つ う あ の ・ で う あ の ・ で つ う あ の で の の の の の し で つ う あ の 、 の で 、 の で の の の の の の の の の の の の の	50世 あました 認識者の認知を思えた。 トップペープを発行します。 わらい性格子である他します。また、送後したして力の確実状況を発行します。 最短期度でなっかならいにエンテージの目立し、通知します。 また、して力の名言とが気気がします。 意想したりの名言とが気気がします。 通知していたがったり、コーレスます。 引用していたかった。 日本のないたから、このように、 のまた、このようにないたか。 このようでのようにないたか。 このよりためため。 このようにないためたか。 このようにののたか。 このよりためでのためためためためためためためためためためためためためためためためためため	
連連 価約           状況 原和           状況 原和           次79-07-05:(合)           送信 原和           状況 原和           状況 原和           大況 医和           レビブト訂正・状況           各種株景等           返戻レセブト           バスワード変更           マニュアル           お開合せ先	###1: 内するおお ■ 医芽れたかられ その前のようからい ● 日本からかられ ● 日本からからい ● 日本からからい ● 日本からからい ● 日本からからい ● 日本からからい ● 日本からい あいたす またまた。 日本のからい 日本ののからい 日本ののからい 日本のからい 日本のからい 日本ののからい 日本ののからい 日本ののの 日本ののの 日本ののの 日本ののの 日本ののの 日本ののの 日本ののの 日本ののの 日本ののの 日本ののの 日本ののの 日本のののの 日本ののの 日本のののの 日本のののの 日本のののの 日本のののの 日本のののの 日本のののの 日本のののの 日本のののの 日本のののの 日本のののの 日本のののののの 日本のののののの 日本のののの 日本ののののの 日本のののののののの 日本ののののの 日本ののののののののの 日本のののののののののの	5世 あました 送産者の飲約12時にました トッグページ5時でします。 お知らでは若正よす。 たいたデックを使用します。とさいたコンラージを見ています。 はな理定とコンーが多くいたエンラージを見ています。 はな理定とコンーが多くいたます。 各種種類のシンパムを行うしてします。 名種のたけたジョンーレルます。 パローンティングを発行します。 メンローンドメート のたまり、日本のないたます。 ロンプンドレスます。 ロンプンドレスます。 ロンプンドレスます。	
## 3 レセプト請求状況画面で、請求 状況を確認します。 レセプトの件数及び金額を確認する 場合 [送信レセプト件数]列([受付不能] 列を除く)のリンクをクリックします。 送信データ集計表が別画面で表示さ れます。 • 受付前点検の結果又は受付結果を 確認する場合 [受付不能]列又は[要確認件数]列 のリンクをクリックします。 受付前点検ありの場合は、受付前点 検結果リスト表示画面が別画面で表 示されます。 受付前点検なしの場合は、受付処理 結果リスト表示画面が別画面で表示 されます。 4 確認が終わったら、[終了]ボタ ンをクリックします。 以上で操作は完了です。 送信データ集計表や結果リストの画面が 閉じます。

引き続き、ほかの情報を参照したい場合 は、手順 3~手順 4 を繰り返してくださ い。



月炎指定 2. 2.数表:1	医療機関等:1: 3 (医科)	802000(劳美辅作	9 1982/1999)	<sup>1</sup> 成25年 6月分 受作	前点機結	₩IJZŀ		送信年月日:	4
項審	レセプト番号 カルテ番号等	診療年月 入院・入院外の別	被災労働者氏名 生年月日	労働保険番号 年金証書番号 傷病年月日	19- 1-F	エラー又は確認事項	診療 織別	事項名	点数(数 (正
1	000, 001	平成25.6 入院外	≇∰060. 1. 1	121101234500 40 平成25. 6. 2	2010	労働者の氏名(カナ)が 記録されていません。 レセプト内レコード番号 [2] レコード内項目位 置[13]		エラー労災レセプト ( 1レコード目)	
2	000, 002	平成25.6	労炎 二郎 昭和19. 4.12	121109876500 00 5250604	2019	様原種別的記録されて いません。 レセプト内レコード番号 [2] レコード内項目位 置[4]		エラー労災レセプト ( 1レコード目)	
3	00, 003	平成25.6 入院外	労災 三郎 昭和660. 1. 1	121101234500 10 平成25. 6. 2	4012	記録されている労働保 狭番号はシステムに登 縁されていません。 労働保険番号 [13110123450010] レ セプド内レコード番号[2] レコード内項目位置[6]		エラー労炎レセプト ( 1レコード目)	
E 1. 2 2. 3 3. 3 4. 3 5. 1 6. 1	ロラーコード100 ロラーコード200 ロラーコード480 ロラーコード300 レセプト内レコー レコード内項目・	0番台(R1エラー) 0番台(R2エラー) 0番台(R48エラー 0~4000番台(R ド番号」とは、レセ 位置」とは、1レコー	は、医療補関(筆局)単 は、レセプト単位でエラ )は、エラーとして連絡 3、R4エラーのうちR4 プト共通レコード(REL) ド内の先頭から数えて	6位でエラーとなっている いとなっているため、再 しているが、正常分とし 8エラー想保()は、受作 コード)から数えて、エラ 、エラーが何番目の項(	5ため、再 請求が必 て処理し1 前点検の 一が何行 目に存在す	確求が必要なもの。 要なもの。 にいるので、再請求が不要 結果、しセント内でエラーだ 目のしコードに存在するかす "るかを示す。	なもの。 P確認さ G示す。	わ、要確認しセプトとなっ	ったもの。

## 📕 参考

- 送信データ集計表、受付前点検結果リスト及び受付処理結果リストは、CSV ファイルとしてダウンロードできます。ダウンロードする手順については、「8.2 レセプト請求で使用するデータをダウンロードする」を参照してください。
- [受付不能]列は受付不能エラーの件数、[要確認件数]列は要確認エラーの件数が表示されます。ただし、エラー値に 1000 番台(R1 エラー)が含まれている場合又はエラー値が 2000 番台(R2 エラー) で医療機関情報レコード等、請求書単位のレコードにエラーがある場合、レセプト件数、要確認件数等、件数は全て「\*」となり、[請求状況]に「取消済」と表示されます。
- ・ 受付不能エラーとなった返戻レセプトは、請求を確定できません。請求を取り消したあと、レセプトコン ピュータなどでレセプトの記録内容を修正して、レセプト情報を再送信してください。
   レセプトの請求を取り消す手順については、「7.5 請求を取り消す」を参照してください。
   レセプト情報を送信する手順については、「7.1 レセプト情報を送信する」を参照してください。
   要確認エラーとなった返戻レセプトは、請求を確定できます。ただし、都道府県労働局での審査の結果によっては、再度返戻される可能性があります。
- レセプト請求状況画面の画面項目については、「5.6.2 レセプト請求状況画面」を参照してください。

## 7.3 請求を確定する

請求を確定する方法について説明します。

## 🚸 注意事項

請求を確定すると、返戻レセプトの内容を訂正できなくなります。レセプト情報を訂正する場合は、確定す る前に訂正してください。



3 レセプト請求状況画面で、次の どれかのボタンをクリックしま す。

- [請求確定(受付点検なし)]ボタン レセプト情報の送信時に、レセプト送 信画面で[受付前点検なし]を選択し た場合に表示されます。
- [請求確定(エラー分含む)]ボタン レセプト情報の送信時に、レセプト送 信画面で[受付前点検あり]を選択し た場合に表示されます。要確認エラ ーが存在するレセプトも含めて、請求 を確定する場合にクリックします。
- [請求確定(エラー分除く)]ボタン レセプト情報の送信時に、レセプト送 信画面で[受付前点検あり]を選択し た場合に表示されます。要確認エラ ーが存在するレセプトを除いて、請求 を確定する場合にクリックします。

ボタンをクリックすると、請求確定内容確認画面が表示されます。

- 4 請求確定内容確認画面に表 示されているメッセージを確認 します。
  - レセプト請求状況画面で[請求確定 (エラー分含む)]ボタン、[請求確定 (受付点検なし)]ボタンをクリックした 場合

受付不能エラーとなったレセプトがあ ればメッセージの下部に請求金額と 内訳書添付枚数が表示されます。

 レセプト請求状況画面で[請求確定 (エラー分除く)]ボタンをクリックした 場合

メッセージの下部に請求金額と内訳 書添付枚数が表示されます。

5 請求確定内容確認画面で、 [実行]ボタンをクリックします。

請求が確定し、メッセージ表示画面に請求の確定が完了したメッセージが表示されます。









要確認エラーが存在するレセプト情報を除いて請求を確定した場合、要確認エラーが存在するレセプト情報については、レセプトの記録内容を訂正してください。レセプトを訂正する手順については、「6章レセプトを訂正する(労災診療費及び労災薬剤費)」を参照してください。その後、レセプト情報を再送信して、エラーがないことを確認してから請求を確定してください。

訂正したレセプトの請求が可能な期間については、「1.5 運用期間」を参照してください。

- 操作で使用する画面の画面項目については、次の説明を参照してください。
  - ・5.6.2 レセプト請求状況画面

·5.6.6 請求確定内容確認画面

### 🟉 毎月 11 日、12 日のレセプトの請求について

毎月 11 日、12 日に請求できるレセプトは、訂正分のレセプトのみです。訂正分のレセプトとは、毎月5日 から 10 日までの間に送信し、請求を確定した結果、エラーとなったため訂正したレセプトを指します。具 体例を次に示します。

送信回	送信日	送信 レセプト	受付不能 エラー	要確認 エラー	請求確定 したレセプト	請求状況
1回	7/5	80件	0件	0件	80 件	請求済(エラー分除く)
2回	7/6	70 件	10 件	10件	50 件	請求済(エラー分除く)
3回	7/7	20 件	10 件	10 件	_	取消済
4回	7/8	70 件	10件	1	60 件	請求済(受付前点検な し)
5 回	7/10	70 件	10 件	10 件	60 件	請求済(エラー分含む)

送信回1では、80件のレセプトを送信し、エラー分を除いて請求を確定した結果、エラーのため請求確定 されなかったレセプトは0件です。

送信回2では、70件のレセプトを送信し、エラー分を除いて請求を確定した結果、エラーのため請求確定 されなかったレセプトは、受付不能エラーと要確認エラーの合計20件です。

送信回3では、20件のレセプトを送信しましたが、請求を取り消したものです。レセプトの請求を取り消す 手順については、「7.5 請求を取り消す」を参照してください。

送信回4では、70件のレセプトを送信し、受付前点検を実施しないで請求を確定した結果、エラーのため 請求確定されなかったレセプトは、受付不能エラーの 10 件です。

送信回5では、70件のレセプトを送信し、エラー分を含めて請求を確定した結果、エラーのため請求確定 されなかったレセプトは、受付不能エラーの10件です。

上記の例の場合、送信回2、4、5で請求確定されなかったレセプトである合計40件(太線で囲んだ件数) を、訂正分のレセプトとして12日までに請求できます。

## 7.4 請求確定内容を確認する

請求の確定内容を確認する方法について説明します。確定内容は、オンライン受領書で確認 できます。

労災レセプト電算処理システム・\ [レセプト送信・状況]ボタンをク 1 リックします。 次に示すボタンが表示されます。 労災指定医療機関(医科)の場合 各種帳票等 返戻レセプト 「送信(医科)]ボタン [状況(医科)]ボタン お問合せ先 ログアウト 労災指定医療機関(歯科)の場合 [送信(歯科)]ボタン 「状況(歯科)]ボタン 調剤薬局の場合 [送信(調剤)]ボタン [状況(調剤)]ボタン 次のどれかのボタンをクリックし 2 ます。 お知らせ 労災指定医療機関(医科)の場合 「状況(医科)]ボタン • 労災指定医療機関(歯科)の場合 [状況(歯科)]ボタン 送信 (医科) 調剤薬局の場合 状況 (医科) 「状況(調剤)]ボタン 各種帳票等 返戻レセプト ボタンをクリックすると、レセプト請求状況 画面が表示されます。 お問合せ先 ログアウト レセプト請求状況画面で、「請 3 求確定件数]列のリンクをクリッ クします。 お知らせ オンライン受領書表示画面が別画面で 送信 (医科) 表示されます。 状況 医科 送信 (医科) 状況 医科







確認が終わったら、オンライン 4 1895 (BRU479F) (CSV9-平成25年 6月分 オンライン受損書 (入院外) 受領書表示画面で、[終了]ボ 労兵指定医療機関等:13000 送信回: 3 点股表:1(医科) タンをクリックします。 印度費 以上で操作は完了です。 労災保険給付の種類 DRXON 療養(補償)給付 傷病(補償)給付 合計 受付不能 オンライン受領書表示画面が閉じます。 引き続き、ほかの情報を参照したい場合 は、手順 3~手順 4 を繰り返してくださ い。

### 🔵 参考

- オンライン受領書表示画面では、オンライン受領書及び請求確定状況を CSV ファイルでダウンロードできます。ダウンロード方法については、「8.2 レセプト請求で使用するデータをダウンロードする」を参照してください。
- 操作で使用する画面の画面項目については、次の説明を参照してください。
   ・5.6.2 レセプト請求状況画面

・5.6.7 オンライン受領書表示画面

#### 7.5 請求を取り消す

請求を取り消す方法について説明します。 なお、請求を取り消せるのは、確定前の返戻レセプトのみです。



マニュアル

お問合せ先 ログアウト

画面が表示されます。



6 レセプト請求状況画面の[請求 状況]に、「取消済」と表示され ていることを確認します。 以上で操作は完了です。

> 引き続きほかの請求を取り消したい場合 は、手順 3~手順 5 を繰り返してください。

etp:// デアドレセプトを	算処理システム・	Windo	ws Internet	t Explorer						
労災レセプト 電算処理システム	模线先 利用者名	: 東川 : 91	(局 同補償第三	三病斑	最終ログイン時間: 2013/01/2614.0					
トップページ		_		平成254	¥6月診	康分 レ	セプト請	求状況	(医科)	
お知らせ				6 3	内の件数は	透明しセナ	の再請求分	の再掲です		
レセプト送信・状況							2013/0	2/05 17:55	現在	最新状況に更新
診療費・薬剤費	通信	通信日	3.85 研究日	M.F. HERES	送 入院	和しセプト件書 入院外	211 75	要確認 作取	新水理定 作数	RHER
送信 (医科)	э	7/1	-		10 (6)	2 (2)	4(20)	11 (5)		<b>D</b> AR
774-47556	2	7/1	7/5	1	10	2	4	-		
送信 (医和) 状況 (医和) レセプトITE・状況 各種帳票等 返戻レセプト					(	CSV-ダウント	-括 	MTS	12071-44	6
パスワード変更 マニュアル										
お問合せ先 ログアウト										
										₹ 100% ·

## 🔵 参考

操作で使用する画面の画面項目については、次の説明を参照してください。

- 5.6.2 レセプト請求状況画面
- 5.6.8 請求取消内容確認画面

# 8. 各種帳票等をダウンロード する(労災診療費及び労災 薬剤費)

この章の内容

- 8.1 ダウンロードできるデータの種類
- 8.2 レセプト請求で使用するデータをダウンロードする
- 8.3 レセプト訂正内容確認ファイルをダウンロードする
- 8.4 不備返戻データをダウンロードする
- 8.5 増減等査定データをダウンロードする
- 8.6 振込額決定情報をダウンロードする
- 8.7 操作で使用する画面

## 8.1 ダウンロードできるデータの種類

労災レセプト電算処理システムでは、各種帳票等のデータを CSV ファイルでダウンロードできます。ダウンロードできるデータは、次の5種類です。

● レセプト請求で使用するデータ

次に示す5種類の当月請求分のデータをCSVファイルでダウンロードできます。オンライン 請求分と外部媒体分のデータを含みます。

- 送信データ集計表
- 受付前点検結果リスト
- 受付処理結果リスト
- オンライン受領書
- 請求確定状況
- レセプト訂正内容確認ファイル

レセプト訂正内容確認ファイルとは、レセプトの訂正内容を確認する際に使用するファイル です。

労災レセプト電算処理システムでは、レセプト訂正内容確認ファイルを CSV ファイルでダウ ンロードできます。オンライン請求分と外部媒体分のデータを含みます。

• 不備返戻データ

不備返戻データとは、都道府県労働局での審査で不備があったことを示すデータです。労 災レセプト電算処理システムでダウンロードできる不備返戻データには、照会依頼のデータ も含まれます。

労災レセプト電算処理システムでは、直近の 12 か月分のデータの中から、選択したデータ を CSV ファイルでダウンロードできます。オンライン請求分のデータを含みます。

#### ● 増減等査定データ

増減等査定データとは、点検、審査の結果、レセプトの点数に変更が発生した場合の増減 点数や事由等のデータです。

労災レセプト電算処理システムでは、直近の 12 か月分のデータの中から、選択したデータ を CSV ファイルでダウンロードできます。オンライン請求分と外部媒体分のデータを含みま す。

なお、次の場合は、増減等査定データが作成されないためダウンロードできません。

- 労災診療費(薬剤費)が不支給となった場合
- 労災診療費(薬剤費)の支払後に、追給又は回収があった場合
- 振込額決定情報

振込額決定情報とは、労災指定医療機関等への振込額のデータです。振込額決定情報合計、振込額決定情報明細及び振込額決定情報振込通知書があります。

労災レセプト電算処理システムでは、直近の3か月分のデータの中から、選択したデータを CSVファイル又はExcelファイルでダウンロードできます。オンライン請求分と外部媒体分の データを含みます。

なお、次の場合は、振込額決定情報が作成されないためダウンロードできません。

- 労災診療費(薬剤費)が不支給となった場合
- 労災診療費(薬剤費)の支払後に回収があった場合

## 🟉 参考

CSV ファイルの内容については、次のマニュアルを参照してください。

- マニュアル「労災レセプト電算処理システム 帳票・CSV ファイル説明書 医科用-」
- マニュアル「労災レセプト電算処理システム 帳票・CSV ファイル説明書 歯科用-」
- マニュアル「労災レセプト電算処理システム 帳票・CSV ファイル説明書 ー調剤用ー」

## 8.2 レセプト請求で使用するデータをダウンロードする

レセプト請求で使用する、次の5種類のデータをCSVファイルでダウンロードできます。

- 送信データ集計表
- 受付前点検結果リスト
- 受付処理結果リスト
- オンライン受領書
- 請求確定状況

ここでは、送信回単位で個別にデータをダウンロードする方法及び複数の送信回のデータを一つのファイルにまとめて一括でダウンロードする方法について説明します。

### 🔵 参考

レセプト請求で使用するデータをダウンロードして内容を確認したあと、レセプトを再請求する場合は、 「1.2.2 レセプトを再請求する場合」を参照してください。

## 8.2.1 個別にダウンロードする場合

ダウンロード方法をデータの種類ごとに説明します。

#### (1) 送信データ集計表

送信データ集計表は、レセプト請求状況画面からダウンロードします。 レセプト請求状況画面の表示方法については、「5.2 請求状況を確認する」の手順 1~手順 2 を参照してください。

ここでは、送信データ集計表をダウンロードする方法について説明します。

- 1 レセプト請求状況画面で、[送 信レセプト件数]列([受付不 能]列を除く)のリンクをクリックし ます。
  - 労災指定医療機関の場合 入院のレセプト情報の送信データ集 計表をダウンロードする場合は、[入 院]列のリンクをクリックします。
     入院外のレセプト情報の送信データ 集計表をダウンロードする場合は、[入 院外]列のリンクをクリックします。
  - ・調剤薬局の場合

     [受付可]列のリンクをクリックします。
     クリックすると、送信データ集計表表示

     画面が別画面で表示されます。



#### 8.2 レセプト請求で使用するデータをダウンロードする

 2 送信データ集計表表示画面 で、[CSV ダウンロード]ボタンを クリックします。

> 送信データ集計表をダウンロードするた めの画面が表示されます。

> ダウンロードする手順の詳細については、 「4.2.2 ファイルをダウンロードする」を参 照してください。

3 ダウンロードが終わったら、[終 了]ボタンをクリックします。 以上で操作は完了です。

> 送信データ集計表表示画面が閉じま す。 ほかの送信データ集計表をダウンロード

> したい場合は、手順 1~手順 2 を繰り返 してください。

🦪 劳災	🥝 労災レセプト電算処理システム - Windows Internet Explorer 🛛 🕞 📧								
			٨lā	21.52	印刷レイアウト	CSVダウンロード	<b>#7</b>		
			平成25年 6月分	送信データ集計表()	.0 <del>2</del> 0				
天送	浜檀 <b>辺医療機関等:1303000(</b> 天  信回: 2	7天佛道明四常说)				<b>_</b>			
\$									
			診療費		小社会期	小社会期	食事療養		
L	労災保険給付の種類	件数	診療実日数	合計위	(4)	(□)	金額 (ハ)		
	療養(補償)給付	1	12	484,906	456,696	3,640	24,470		
L	傳病(補償)給付	0	0	0	0	0	0		
	合計	1	12	484,806	456,696	3,640	24,470		
L	受付不能	0							

- 🔵 参考
  - 送信データ集計表を印刷したい場合は、送信データ集計表表示画面で[印刷レイアウト]ボタンをクリックしてください。
  - 操作で使用する画面の画面項目については、次の説明を参照してください。
    - ・5.6.2 レセプト請求状況画面

・5.6.3 送信データ集計表表示画面

### (2) 受付前点検結果リスト又は受付処理結果リスト

受付前点検結果リスト又は受付処理結果リストは、レセプト請求状況画面又はエラー分レセプト 一覧画面からダウンロードします。

レセプト情報の送信時に[受付前点検あり]を選択した場合は受付前点検結果リスト、[受付前 点検なし]を選択した場合は受付処理結果リストをダウンロードできます。

次のどちらかの方法で、受付前点検結果リスト又は受付処理結果リストをダウンロードしてください。

・送信したレセプト情報の受付前点検結果リスト又は受付処理結果リストをダウンロードする場合

「5.2 請求状況を確認する」の手順 1~手順 2 を実施して、レセプト請求状況画面を表示させたあと、以降で説明する手順を実施してください。

エラーがあるレセプト情報の受付前点検結果リスト又は受付処理結果リストをダウンロードする場合

「6.1 レセプトを訂正する」の手順1~手順2を実施して、エラー分レセプト一覧画面を表示 させたあと、[受付前点検結果リスト]ボタンをクリックしてください。

ここでは、送信したレセプト情報の受付前点検結果リスト又は受付処理結果リストをダウンロードする方法について説明します。

1

レセプト請求状況画面で、[受 付不能]列又は[要確認件数] 列のリンクをクリックします。	<ul> <li>         第回レビブト電影のモンステム・Wed     </li> <li>         労災レセプト 電算処理システム     </li> <li>         トッブページ お知らせ     </li> <li>         レセプト送信・状況     </li> </ul>	iows Internet Explore 發展先 : 9 利用者名 : 5	「京和] 京和 御道第三 3	病斑 平成25年 ( )m	6月調斎 @#884.3	19		2ダイン時間 況 (調理 です。 1932 現在	2013/04/08 183243
<ul> <li>受付前点検を実施した場合 受付前点検結果リスト表示画面が表示されます。</li> <li>受付前点検を実施していない場合 受付処理結果リスト表示画面が表示されます。</li> </ul>	ジル袋・茶井袋           送信(原料)           送信(原料)           状況(原料)           ブフターケア支に後           送信(原料)           状況(原料)           レセブト訂正・状況           公長(原料)           パス(ワード変更)           マニュアル           お問合せ先           ログアウト	3         3           1         7/4	10.7 10.2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	福永 確定回 -	EE Stiff	25月秋 安村 不要 211 CSV一括 マウンロー	39997 5899 240 2		単数は及 課を提定(スラー分割な) 課を取用 定式の子 のようテージには定式われません。
受付前点検結果リスト表示画	🧭 劳交レゼプト電算勾理システム - Wind	iows Internet Explore	r 平成25	年 6月分 愛	付款点接续	印刷レイア 1021	'7F	\$ <b>Vダ</b> ウンロー	<b>1 1 1</b>

2 受付 面又は受付処理結果リスト表 示画面で、「CSV ダウンロード] ボタンをクリックします。

> 受付前点検結果リスト又は受付処理結 果リストをダウンロードするための画面が 表示されます。

> ダウンロードする手順の詳細については、 「4.2.2 ファイルをダウンロードする」を参 照してください。

ダウンロードが終わったら、「終 3 了 「 ボタンをクリックします。 以上で操作は完了です。

> 受付前点検結果リスト表示画面又は受 付処理結果リスト表示画面が閉じます。 ほかのレセプト情報の受付前点検結果リ スト又は受付処理結果リストをダウンロー ドしたい場合は、手順 1~手順 2 を繰り 返してください。

#### ▶ 参考

- 受付前点検結果リスト表示画面又は受付処理結果リストを印刷したい場合は、受付前点検結果リスト 表示画面又は受付処理結果リスト表示画面で[印刷レイアウト]ボタンをクリックしてください。
- 操作で使用する画面の画面項目については、次の説明を参照してください。
  - ・5.6.2 レセプト請求状況画面
  - ・5.6.4 受付前点検結果リスト表示画面
  - ・5.6.5 受付処理結果リスト表示画面



### (3) オンライン受領書

オンライン受領書は、レセプト請求状況画面からダウンロードします。 レセプト請求状況画面の表示方法については、「5.4 請求確定内容を確認する」の手順1~手 順2を参照してください。

ここでは、オンライン受領書をダウンロードする方法について説明します。

1 レセプト請求状況画面で、[請 求確定件数]列のリンクをクリッ クします。

> オンライン受領書表示画面が表示され ます。

労災レセプト	接线先 利用者名	: 東京町 : 穷災補償第四病院					(ン時間: 201	13/01/28 145255		
		_		平成253	F6月診	療分 レ	セプト請	求状		
トップページ				( )	内力用数1	返用レセオ	の再請求分	0AB	1	
レセプト送信・状況							2013/0	1/20 14		最新状況に更新
診療費・薬剤費	述 信 回	送信日	(統宗 (昭定日	MIR MERED	通入院	協しセナト俳雑 入現外	R 受付 不能	贾確認 件数	國宋確定 件設	MRUR
送信 医科	5	7/1	7/5	1	12	2	4		8	122月(エラー分称く) (自動現況)
1000 (0814)	2	7/1		1. <del>-</del> 51	12	8	4			R:AR
アフターケア委託費	1	7/1	-	-	10	2	4			RCAR.
200.000 (200.000)						_		11	確定していない	一次は請求されませり
送信 (医科) 状況 (医科) レセプト訂正・状況 各種帳票等					(	CSV- ダウン	-括 ロード	u	変わしていない	-9214831124/
送信 (医科) 状況 (医科) レセプト訂正・状況 各種帳票等 遅回したプト					(	CSV-ダウン	-# 	1	東知していない	-921483012 e/
送信 (医科) 状況(医科) レセプト目証・状況 各種帳票等 返戻レセプト パスワード変更					(	CSV-ダウン	一括ロード	H	観光でいる	-9211231124
送信(医和)           状況(医和)           レセプトITIE・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					(	CSV-ダウン	-語 ロード	H	観光でいない	-920230303
送信(弦和)           状況(弦和)           レセプトTITE・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					(	(SV- ダウン	-括 ロード	H	観光でいない	-93182311204

オンライン受領書表示画面で、
 [CSV ダウンロード]ボタンをクリックします。

オンライン受領書をダウンロードするため の画面が表示されます。

ダウンロードする手順の詳細については、 「4.2.2 ファイルをダウンロードする」を参 照してください。

3 ダウンロードが終わったら、[終 了]ボタンをクリックします。 以上で操作は完了です。

> オンライン受領書表示画面が閉じます。 ほかのオンライン受領書をダウンロードし たい場合は、手順 1~手順 2 を繰り返し てください。

no an	(BRU477)	CSV9720-F	IRH2UR H 7
	平成25年 6月分 オンライング	ek.	
		2	請求確定年月日
指定医療機関等:1300011(穷災補償第四例	PR)	~	<b>S</b>
回: 3 表:1(医科)			
労災保険給付の種類	0.50	DRE	÷1+18
台計	4		- 1.14
受付不能	2		

#### 📕 参考

- オンライン受領書を印刷したい場合は、オンライン受領書表示画面で[印刷]または[印刷レイアウト] ボタンをクリックしてください。
- 操作で使用する画面の画面項目については、次の説明を参照してください。
  - ・5.6.2 レセプト請求状況画面

・5.6.7 オンライン受領書表示画面

### (4) 請求確定状況

請求確定状況は、レセプト請求状況画面からダウンロードします。

レセプト請求状況画面の表示方法については、「5.4 請求確定内容を確認する」の手順1~手順2を参照してください。

ここでは、請求確定状況をダウンロードする方法について説明します。



📕 参考

- オンライン受領書を印刷したい場合は、オンライン受領書表示画面で[印刷]または[印刷レイアウト] ボタンをクリックしてください。
- 操作で使用する画面の画面項目については、次の説明を参照してください。
   ・5.6.2 レセプト請求状況画面
   ・5.6.7 オンライン受領書表示画面

## 8.2.2 一括でダウンロードする場合

複数の送信回のデータを一つの CSV ファイルにまとめて、一括でダウンロードする方法につい て説明します。レセプト請求状況画面の表示方法については、「5.4 請求確定内容を確認す る」を参照してください。

 レセプト請求状況画面で、 [CSV 一括ダウンロード]ボタン をクリックします。
 レセプト情報の種類に応じて、次のどちらかの画面が表示されます。
 CSV 一括ダウンロード(医科・歯科)画面
 CSV 一括ダウンロード(調剤)画面
 以降、このマニュアルでは、これらの画面を総称して、CSV 一括ダウンロード画面と

呼びます。

労災レセプト 電算処理システム	接线先 利用者名	: 東	京島 災補償第1	百病院				最新ログ	イン時間:	2013/01/28 15:43:05
1		_		平成25	年6月1	膝分	レセプト	請求状況	2(医科	)
お知らせ				(	NORM	ま. 近死した	プトの英語	た分の再構て	7.	
セプト送信・状況							201	3/01/28 15	43 現在	最新状況に更新
診療費・薬剤費	通信	送信日	(株式) 日式版	AT.	送: 入5¥	信いセプト作 入算将	数 受付	要確認 作取	林水理定 作取	MEUR
送信(医科)	85						7.8			IN THE OF GROOMACL
状況 (医科)	3	7/1	-	-	10		1		-	副求取消
アフターケア委託費	2	7/1		•	10			ш	•	ECAR.
124 APE 454	1	7/1	-	5	10	-	_	11	-	RCAR.
状況 (医科)					ſ	C.CS	/一括	] "	不確定してい	ALVE - STERROUT &
セプト訂正・状況					L	ダウン	v - F			
各種帳票等										
返戻レセプト										
バスワード変更										
マニュアル										
お問合せ先										
n March L										



次の5種類から選択できます。

- 送信データ集計表
- 受付前点検結果リスト
- 受付処理結果リスト
- オンライン受領書
- 請求確定状況
- 3 ダウンロード対象となるデータを 選択します。
  - 一つずつ選択する場合
     [選択]列のチェックボックスにチェック を入れます。
  - 画面に表示されているデータを全て選 択する場合
     [全選択]ボタンをクリックすると、全て のチェックボックスにチェックが入りま

す。 チェックボックスにチェックを入れたあとに プルダウンからデータの種類を選び直す と、チェックボックスのチェックが外れるた

め、チェックを入れ直してください。

## 4 [実行]ボタンをクリックします。

CSV ファイルをダウンロードするための画 面が表示されます。

ダウンロードする手順の詳細については、 「4.2.2 ファイルをダウンロードする」を参 照してください。

ほかのデータをダウンロードしたい場合 は、手順 2~手順 4 を繰り返してくださ い。

5 [戻る]ボタンをクリックします。 以上で操作は完了です。





## 🔵 参考

- 操作で使用する画面の画面項目については、次の説明を参照してください。
  - ・5.6.2 レセプト請求状況画面
  - ・8.7.1 CSV 一括ダウンロード画面
- [受付不能]列は受付不能エラーの件数、[要確認件数]列は要確認エラーの件数が表示されます。
- エラー値に1000番台(R1エラー)が含まれている場合又はエラー値が2000番台(R2エラー)で医療 機関情報レコード等、請求書単位のレコードにエラーが含まれている場合、レセプト件数、要確認件数 等、件数は全て「\*」となり、[請求状況]に「取消済」と表示されます。
- CSV 一括ダウンロード画面の[請求状況]が以下のいずれかに該当する場合に、「請求確定状況」を ダウンロードできます。

ただし、[請求状況]が「取消済」のもののうち、エラー値に 1000 番台(R1 エラー)が含まれているもの 又はエラー値が 2000 番台(R2 エラー)で医療機関情報レコード等、請求書単位のレコードにエラーが 含まれているものはダウンロードできません。

- ・未確定
- 請求済(エラー分含む)
- ・請求済(エラー分含む)(自動確定)
- ・請求済(エラー分除く)
- ・請求済(エラー分除く)(自動確定)
- ・請求済(受付前点検なし)
- ・請求済(受付前点検なし)(自動確定)
- •取消済

## 8.3 レセプト訂正内容確認ファイルをダウンロードする

レセプト訂正内容確認ファイルは、レセプト訂正内容確認画面からダウンロードします。 レセプト訂正内容確認画面の表示方法については、「6.2 訂正内容を確認する」の手順1~手 順3を参照してください。

ここでは、レセプト訂正内容確認ファイルをダウンロードする方法について説明します。

レセプト訂正内容確認画面で、
 [CSV ダウンロード]ボタンをクリックします。

レセプト訂正内容確認ファイルをダウンロードするための画面が表示されます。 ダウンロードする手順の詳細については、 「4.2.2 ファイルをダウンロードする」を参 照してください。

 ダウンロードが終わったら、[終 了]ボタンをクリックします。
 以上で操作は完了です。

レセプト訂正内容確認画面が閉じます。

月炎指 JT正完	定医療機関等:12 了回:1 訂正完	903000(労災補償 7日:7/6 送信	(第四病院) 回:(4) 請求確定日:7/	10 • ずつき 6 静波確定回:3	tīr.		1	2
項番	労災レセプト ファイル名	レセプト番号 力ルテ番号等	被災労働者氏名 生年月日	労働保険番号 年金証書番号 (保病年月日	レコード 講別	項目	8 新正府	T正内容 新正後
1	RREC0100.UKE	000, 001	昭和60年 1月 1日	13110123450040	REしセプト 共通	労働者の氏 名		第炎 一郎
				*#k25# 6/1 2H	RR:労災レセ プト	労働者の氏 名(カナ)		ロウサイ イチロウ
2	RREC0100.UKE	000, 002	労災 二郎 昭和19年 4月12日	13110987650000 5250604	RR 労災レセ プト	帳票種別		34703 診療費請求内 書(入院外用)
3	RREC0100.UKE	000, 003	労災 三郎 昭和60年 1月 1日	13110123450010 平成25年 6月 2日	RR 労災レセ プト	労働保険番 号	13110123450010	13110123450000

## 🔵 参考

- レセプト訂正内容確認ファイルをダウンロードして内容を確認したあと、レセプトを再請求する場合は、「1.2.2 レセプトを再請求する場合」を参照してください。
- レセプト訂正内容確認画面で[印刷レイアウト]ボタンをクリックすると、次の帳票を印刷できます。
   ・レセプト訂正内容確認(医科)
  - ・レセプト訂正内容確認(歯科)
  - ・レセプト訂正内容確認(調剤)
- レセプト訂正内容確認画面の画面項目については、「6.4.3 レセプト訂正内容確認画面」を参照してく ださい。

## 8.4 不備返戻データをダウンロードする

不備返戻データ(照会依頼データを含みます)のダウンロード方法について説明します。

1	[各種帳票等]ボタンをクリック します。 次に示すボタンが表示されます。 ・ [照会・不備返戻]ボタン ・ [増減等査定]ボタン ・ [振込額決定情報]ボタン	Constraints     Constra
2	[照会・不備返戻]ボタンをクリ ックします。 照会・不備返戻データダウンロード画面 が表示されます。	<section-header><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></section-header>
3	照会・不備返戻データダウンロ ード画面で、[ダウンロード]ボタ ンをクリックします。 以上で操作は完了です。 <sup>ダウンロードするための画面が表示され ます。 <sup>ダウンロードする手順の詳細については、</sup> [4.2.2 ファイルをダウンロードする」を参 照してください。</sup>	● 1000-010000000000000000000000000000000



- 不備返戻データをダウンロードして内容を確認したあと、レセプトを再請求する場合は、「1.2.2 レセプトを再請求する場合」を参照してください。
- 照会・不備返戻データダウンロード画面の画面項目については、「8.7.2 照会・不備返戻データダウン ロード画面」を参照してください。

## 8.5 増減等査定データをダウンロードする

増減等査定データのダウンロード方法について説明します。

1	[各種帳票等]ボタンをクリック します。 次に示すボタンが表示されます。 ・ [照会・不備返戻]ボタン ・ [増減等査定]ボタン ・ [振込額決定情報]ボタン	<page-header><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></page-header>
2	[増減等査定]ボタンをクリック します。 <sup>増減等査定データダウンロード</sup> 画面が表 示されます。	Image: Status and Status
3	増減等査定データダウンロード 画面で、[ダウンロード]ボタンを クリックします。 以上で操作は完了です。 <sup>ダウンロードするための画面が表示され ます。 <sup>ダウンロードする手順の詳細については、 「4.2.2 ファイルをダウンロードする」を参 照してください。</sup></sup>	Physical Analysis and a strain and strain and a strain and a strain and a st



- 増減等査定データをダウンロードして内容を確認したあと、レセプトを再請求する場合は、「1.2.2 レセプトを再請求する場合」を参照してください。
- 増減等査定データダウンロード画面の画面項目については、「8.7.3 増減等査定データダウンロード 画面」を参照してください。

## 8.6 振込額決定情報をダウンロードする

ここでは、振込額決定情報について、次の内容を説明します。

- 振込額決定情報に含まれるファイル
- 振込額決定情報を CSV ファイルでダウンロードする方法
- 振込額決定情報を Excel ファイルでダウンロードする方法

## 8.6.1 ファイル構成

振込額決定情報のファイル構成について説明します。

#### (1) 振込額決定情報のファイル構成(医科)

労災指定医療機関(医科)の振込額決定情報は、次のファイル名で圧縮されています。

• RRIfmdlr + [労災指定医療機関番号] + [処理年月日].zip

振込額決定情報には、次のファイルが含まれます。

### 表 8-1 振込額決定情報のファイル構成(医科)

名称	ファイル名*	ファイルの概要
振込額決定情報合計 (医科)	RMIfggkr <i>dddddd</i>	振込額の合計額が記載されたファイルです。
振込額決定情報明細 (医科)	RRIfmeir <i>dddddd</i>	振込額の明細が記載されたファイルです。
振込額決定情報振込 通知書(医科)	RMItgftr <i>dddddd</i>	決定した振込額で作成された、振込通知書で す。

#### 注※

ファイル名の「dddddd」には、労災指定医療機関番号が表示されます。

### (2) 振込額決定情報のファイル構成(歯科)

労災指定医療機関(歯科)の振込額決定情報は、次のファイル名で圧縮されています。

• RRSfmdlr + [労災指定医療機関番号] + [処理年月日].zip

振込額決定情報には、次のファイルが含まれます。

#### 表 8-2 振込額決定情報のファイル構成(歯科)

名称	ファイル名*	ファイルの概要
振込額決定情報合計 (歯科)	RMSfggkr <i>dddddd</i>	振込額の合計額が記載されたファイルです。
振込額決定情報明細 (歯科)	RRSfmeir <i>dddddd</i>	振込額の明細が記載されたファイルです。
振込額決定情報振込 通知書(歯科)	RMStgftr <i>dddddd</i>	決定した振込額で作成された、振込通知書で す。

注※

ファイル名の「dddddd」には、労災指定医療機関番号が表示されます。

### (3) 振込額決定情報のファイル構成(調剤)

調剤薬局の振込額決定情報は、次のファイル名で圧縮されています。

• RRTfmdlr + [労災保険指定薬局番号] + [処理年月日].zip

振込額決定情報には、次のファイルが含まれます。

### 表 8-3 振込額決定情報のファイル構成(調剤)

名称	ファイル名*	ファイルの概要
振込額決定情報合計 (調剤)	RMTfggkr <i>ddddddd</i>	振込額の合計額が記載されたファイルで す。
振込額決定情報明細 (調剤)	RRTfmeir <i>ddddddd</i>	振込額の明細が記載されたファイルです。
振込額決定情報振込 通知書(調剤)	RMTtgftr <i>ddddddd</i>	決定した振込額で作成された、振込通知書 です。

### 注※

ファイル名の「ddddddd」には、労災保険指定薬局番号が表示されます。

## 8.6.2 CSV ファイルをダウンロードする

振込額決定情報を CSV ファイルでダウンロードする方法について説明します。

## 1 [各種帳票等]ボタンをクリック します。

次に示すボタンが表示されます。

- [照会·不備返戻]ボタン
- [増減等査定]ボタン
- [振込額決定情報]ボタン



× 100% ·

Exce(77

作成

mg q

ダウンロード



参考

- 振込額決定情報をダウンロードして内容を確認したあと、レセプトを再請求する場合は、「1.2.2 レセ プトを再請求する場合」を参照してください。
- 振込額決定情報ダウンロード画面の画面項目については、「8.7.4 振込額決定情報ダウンロード画 面」を参照してください。

## 8.6.3 Excel ファイルをダウンロードする

振込額決定情報を Excel ファイルでダウンロードする方法について説明します。

1	[各種帳票等]ボタンをクリックします。 次に示すボタンが表示されます。 <ul> <li>[照会·不備返戻]ボタン</li> <li>[増減等査定]ボタン</li> <li>[振込額決定情報]ボタン</li> </ul>	Barrier
2	[振込額決定情報]ボタンをクリ ックします。 振込額決定情報ダウンロード画面が表 示されます。	<text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text>
3	振込額決定情報ダウンロード画 面で、[Excel ファイル]列の [作成]ボタンをクリックします。 振込額明細データ(Excel ファイル)を作 成するかどうかを確認するメッセージが 表示されます。	● たって小な反応         ● たって小な反応         ● たって小なしていたいでの         ● 広いたいたいでの         ● 広いたいたいたいたいたいたいたいたいたいたいたいたいたいたいたいたいたいたいた

4

OK

振込額決定情報ダウンロード

3か月分の懐込糖決定情報のcovデータがダウンロードできます

振込顔決定情報ダウンロード

3か月分の様込験決定情報のcsvデータがダウンロードできます。

#2: O FBRCH. 5 ×

キャンセル

5

作成

制成中

(hat the

時が表示されます

₹ 100% ·

●●●● ●● 最終ログイン時間: 2013/01/28 16:01:41

1/01/28 16:05 現在 最新状況に更新

作成

ダウンロード

ダウンロード

6

2013/01/28 16:05 現在 最新状況に更新

ダウンロード

ダウンロード



## 参考

• 振込額決定情報をダウンロードして内容を確認したあと、レセプトを再請求する場合は、「1.2.2 レセ プトを再請求する場合」を参照してください。

マニュアル

• 振込額決定情報ダウンロード画面の画面項目については、「8.7.4 振込額決定情報ダウンロード画 面」を参照してください。

## 8.7 操作で使用する画面

各種帳票等のダウンロードで使用する画面の画面項目を説明します。

## 8.7.1 CSV 一括ダウンロード画面

CSV 一括ダウンロード画面では、複数の送信回のデータを一つの CSV ファイルにして、一括 でダウンロードできます。CSV 一括ダウンロード画面の種類を次に示します。

- CSV 一括ダウンロード(医科・歯科)画面
- CSV 一括ダウンロード(調剤) 画面

### (1) CSV - 括ダウンロード(医科・歯科) 画面

CSV 一括ダウンロード(医科・歯科)画面は、レセプト請求状況画面で、[CSV 一括ダウンロード]ボタンをクリックすると表示されます。

### 図 8-1 CSV 一括ダウンロード(医科・歯科)画面

http:// - 労災レセプト電	算処理システム - W 接続先 :	/indows 東京尼	Internet Ex	plorer				最終口生	ブイン時間:	2013/01/28 15	43:05
労災レセプト 電算処理システム	利用者名:	劳災神	, 創 <b>賞第四</b> 病	院							
1			平成	25年6	月診療	分 CS	V一括会	ダウンロ	-F (B	医科)	_
トリノハーシ			ダ	ウンロード哲	<b>同行する対</b>	<b>象項目を</b> 護	択して実行	ボタンを挿	て下さい。		
レセプト送信・状況			()	内の件数は	、返戻レセ	ブトの再請:	校分の再携	です。			
診療費・薬剤費	送信デー	集計表	•								
送信 (医科)	送信	送信	請求	請求	送伯	記セプト件	教	要確認	請求確定	請求状況	潮快
状況(医科)		8	MEE	MED	入院	入院外	不能	1千段	17FBX	***	
アフターケア委託費	2	7/1	-	-	10	9	4	- 11	-	末曜走 取消消	
送信(医科)	1	7/1	-		10	9	4	11	·	取5尚済	1
状況 (医科)	$\subseteq$	全選	択	0	全解開	<del>î</del>		実行		戻る	
レセプト訂正・状況				_							
各種帳票等											
这戻レセプト											
マニュアル											
お問合せ先											
ログアウト											
											100% •

### 表 8-4 CSV 一括ダウンロード(医科・歯科)画面の画面項目

項番	項目名	説明
1	ファイル種別プルダウン	<ul> <li>ダウンロードするファイルの種別を次の中から選択します。</li> <li>・送信データ集計表</li> <li>・受付前点検結果リスト</li> <li>・受付処理結果リスト</li> <li>・オンライン受領書</li> <li>・請求確定状況</li> </ul>

項番	項目名		説明
2	[送信回]		送信回が表示されます。 訂正の場合は、()付きで表示されます。
3	[送信日]		送信日が表示されます。
4	[請求確定日	]	請求確定日が表示されます。
			確定していない場合は、「・」が表示されます。
5	[請求確定回	]]	請求確定回が表示されます。 確定していない場合は、「-」が表示されます。
6	[送信レセ プト件数]	[入院]	入院のレセプトの送信件数が表示されます。再請求分の件 数は、()付きで表示されます。
7		[入院外]	入院外のレセプトの送信件数が表示されます。再請求分の 件数は、()付きで表示されます。
8		[受付不 能]	受付前点検で受付不能エラーになり、請求確定を実施でき ないレセプトの件数が表示されます。再請求分の件数は、 ()付きで表示されます。
9	[要確認件数]		受付前点検で要確認エラーとなり、内容の確認が必要になったレセプトの件数が表示されます(そのままでも請求確定は実施できます)。再請求分の件数は、()付きで表示されます。
10	[請求確定件	*数]	請求が確定したレセプトの件数が表示されます。再請求分の件数は、()付きで表示されます。
11	[請求状況]		<ul> <li>請求状況として、次の内容が表示されます。</li> <li>・処理中</li> <li>・未確定</li> <li>・自動確定中(エラー分除く)</li> <li>・自動確定中(受付前点検なし)</li> <li>・自動確定中(エラー分含む)</li> <li>・請求済(エラー分含む)</li> <li>・請求済(エラー分除く)(自動確定)</li> <li>・請求済(受付前点検なし)(自動確定)</li> <li>・請求済(エラー分含む)(自動確定)</li> <li>・請求済(エラー分含む)(自動確定)</li> <li>・取消済</li> </ul>
12	[選択]		チェックボックスにチェックを入れると、ダウンロード対象になります。
13	[全選択]ボタン		クリックすると、[選択]列の全てのチェックボックスにチェック が入ります。
14	[全解除]ボタン		クリックすると、[選択]列の全てのチェックボックスのチェック が外れます。
15	[実行]ボタン	/	クリックすると、[選択]列のチェックボックスにチェックを入れ た送信回のデータが、一つの CSV ファイルとしてまとめてダ ウンロードされます。

項番	項目名	説明
16	[戻る]ボタン	クリックすると、レセプト請求状況画面に戻ります。

### (2) CSV 一括ダウンロード(調剤)画面

CSV 一括ダウンロード(調剤)画面は、レセプト請求状況画面で、[CSV 一括ダウンロード]ボタンをクリックすると表示されます。なお、CSV 一括ダウンロード(調剤)画面の画面項目は、CSV 一括ダウンロード(医科・歯科)画面の画面項目とほぼ同じです。ここでは CSV 一括ダウンロード(医科・歯科)画面と異なる画面項目のみ説明します。

### 図 8-2 CSV 一括ダウンロード(調剤)画面



表 8-5 CSV 一括ダウンロード(調剤)画面の画面項目 (CSV 一括ダウンロード(医科・歯科)画面と異なる画面項目のみ)

項番	項目名		説明
1	[送信レセ プト件数]	[受付可]	調剤のレセプトの送信件数が表示されます。再請求分の件 数は、()付きで表示されます。
2		[受付不 能]	受付前点検で受付不能エラーになり、請求確定を実施でき ないレセプトの件数が表示されます。再請求分の件数は、 ()付きで表示されます。

## 8.7.2 照会・不備返戻データダウンロード画面

照会・不備返戻データダウンロード画面では、不備返戻データ(照会依頼のデータを含みます) を CSV ファイルでダウンロードできます。

図 8-3	照会	・不備返戻デ	ータダウンロ	ード画面
-------	----	--------	--------	------

() http://// ・ 労災レセプト電話	#処理システム - Win	dows Interne	et Explorer				
労災レセプト 電算処理システム	接続先 : 東 利用者名 : 5	[京局 労災補償第	一病院		最終	ログイン時間: 2013/01/:	28 16:01:41
			照会·	不備返	戻データダウン	ロード	
トップページ お知らせ			12か月分のそ	≤儶・返戻0	)CSVデータがダウンロー	-ドできます。	
レオプト訂正・北京				201:	3/01/28 16:03 現在	最新状況に更新	
久孫維要等		項番	処理年月日	点数表	ダウンロード日	ダウンロード	
甘植物荣号		1	平成25年7月1日	医科	2013/01/25 18:39	ダウンロード	
診療費・薬剤費		2	平成25年7月1日	医科	2013/07/06 13:00	ダウンロード	
照会・不備返戻 増減等査定		3	平成25年7月1日	医科	2013/07/07 13:00	ダウンロード	
振込額決定情報							
アフターケア委託費							
照会·不備返戻							
增減等查定							
振込額決定情報							
返戻レセプト							
パスワード変更							
マニュアル							
お開会せ先							
							۹ 100% •

表 8-6 照会・不備返戻データダウンロード画面の画面項目

項番	項目名	説明
1	[最新状況に更新] ボタン	クリックすると、画面に表示されている照会・不備返戻データの 一覧が更新されます。
2	[項番]	項番が表示されます。
3	[処理年月日]	照会・不備返戻データを作成した年月日が表示されます。
4	[点数表]	点数表コード(医科、歯科又は調剤)が表示されます。
5	[ダウンロード日]	最後に[ダウンロード]ボタンをクリックした日時が表示されま す。 一度もダウンロードしていない場合は、「未ダウンロード」と表示 されます。
6	[ダウンロード]	[ダウンロード]ボタンが表示されます。クリックすると、照会・不備返戻データをダウンロードするための画面が表示されます。
## 8.7.3 増減等査定データダウンロード画面

増減等査定データダウンロード画面では、増減等査定データを CSV ファイルでダウンロードできます。

#### 図 8-4 増減等査定データダウンロード画面

http:///////////////////////////////////	弊処理システム - W	lindows	Internet Expl	orer			
労災レセプト 電算処理システム	接統先 : 利用者名 :	東京局 労災神	} 甫價第一病防	Ē		最終ログイ:	∠時間: 2013/01/28 16:01:41
1		-		増減等査	定デー	タダウンロード	
トッフペーシ お知らせ			1	2か月分の増減等査定	データのCS	svデータがダウンロードで	さます。
レセプト語・状況					201	3/01/28 16:04 現在	最新状況に更新
な種能要な		項番	請求方法	処理年月日	点数表	ダウンロード日	ダウンロード
甘俚救杀守		1	オンライン	平成25年 7月 1日	医科	2013/01/25 14:58	ダウンロード
診療費・薬剤費		2	オンライン	平成25年7月1日	医科	2013/07/06 12:44	ダウンロード
照会・不備返戻 増減等査定		з	オンライン	平成25年 7月 1日	医科	2013/07/06 12:44	ダウンロード
振込額決定情報							
アフターケア委託費							
照会·不備返戻							
增減等查定							
振込額決定情報							
返戻レセプト							
パスワード変更							
マニュアル							
お開会せ牛							
							R 100%

#### 表 8-7 増減等査定データダウンロード画面の画面項目

項番	項目名	説明
1	[最新状況に更新] ボタン	クリックすると、画面に表示されている増減等査定データの一 覧が更新されます。
2	[項番]	項番が表示されます。
3	[請求方法]	請求方法(オンライン又は外部媒体)が表示されます。
4	[処理年月日]	増減等査定データを作成した年月日が表示されます。
5	[点数表]	点数表コード(医科、歯科又は調剤)が表示されます。
6	[ダウンロード日]	最後に[ダウンロード]ボタンをクリックした日時が表示されま す。 一度もダウンロードしていない場合は、[未ダウンロード]と表示 されます。
7	[ダウンロード]	[ダウンロード]ボタンが表示されます。クリックすると、増減等査 定データをダウンロードするための画面が表示されます。

## 8.7.4 振込額決定情報ダウンロード画面

振込額決定情報ダウンロード画面では、振込額決定情報をダウンロードできます。ダウンロード するファイルの種別は、CSV ファイル又は Excel ファイルから選べます。

#### 図 8-5 振込額決定情報ダウンロード画面

- 万灭レセノト	構処理システム・ 接続先	· windows In : 東京局	itemet Explorer			最終ログイン時間:	2013/01/28 16:01:41
労災レセプト 電算処理システム	利用者名	: 穷災補	值第一病院				
				振込翻	意決定情報多	「ウンロード	
トッフページ							
			3か月分0	の扱う込む制ま	定情報のCSVデー	タがダウンロードできます。	
						2013/01/28 16:05 現在	最新状況に更新
久 種 細 悪 笑	道乐	杨安方法	机理定日日	占款表	ダウ・ハードロ	ダウン	л <b>-</b> -г
省俚帜示守	-70.10	6H-1.737A	X9-1-4-73 G	MARXER	3774 TB	CSVファイル	Excelファイル
診療費・薬剤費	1	オンライン	平成25年7月1日	医科	2013/07/05	ダウンロード	作成
照会·不備返戻	2	オンライン	平成25年7月1日	医科	2013/07/05 17:17	ダウンロード	作成中
增減等查定	з	オンライン	平成25年 7月 1日	医科	2013/01/25 14:58	ダウンロード	ダウンロード
振込額決定情報				ダウン	コード日欄には、ダ	ウンロードボタンをクリックした	。 最新の日時が表示されます。
アフターケア委託費							
照会·不備返戻							
增減等査定							
振込額決定情報							
返戻レセプト							
パスワード変更							
771							
4-17/10							

#### 表 8-8 振込額決定情報ダウンロード画面の画面項目

項番	項目名	説明
1	[最新状況に更新]ボタン	クリックすると、画面に表示されている振込額決定情報の 一覧が更新されます。
2	[項番]	項番が表示されます。
3	[請求方法]	請求方法(オンライン又は外部媒体)が表示されます。
4	[処理年月日]	振込額決定情報を作成した年月日が表示されます。
5	[点数表]	点数表コード(医科、歯科又は調剤)が表示されます。
6	[ダウンロード日]	最後に[ダウンロード]ボタンをクリックした日時が表示されます。 一度もダウンロードしていない場合は、[未ダウンロード] と表示されます。

#### 8.7 操作で使用する画面

項番	項	目名	説明
7	[ダウンロ ード]	[CSV ファイ ル]	[ダウンロード]ボタンが表示されます。クリックすると、振 込額決定情報を CSV ファイルでダウンロードするための 画面が表示されます。
8		[Excel ファ イル]	<ul> <li>[作成]ボタン クリックすると、振込額決定情報の Excel ファイルが作 成されます。</li> <li>[作成中] Excel ファイルを作成していている間、表示されます。</li> <li>[ダウンロード]ボタン Excel ファイルの作成が終わると表示されます。 クリックすると、作成した Excel ファイルをダウンロード するための画面が表示されます。</li> </ul>

# 返戻レセプトをダウンロード する(労災診療費及び労災 薬剤費)

この章の内容

- 9.1 返戻レセプトをダウンロードする
- 9.2 操作で使用する画面

# 9.1 返戻レセプトをダウンロードする

返戻レセプトをダウンロードする方法について説明します。なお、紙で請求したレセプトについてはダウンロードできません。

# [返戻レセプト]ボタンをクリック します。 次に示すボタンが表示されます。 労災指定医療機関(医科)の場合 [当月分(医科)]ボタン 労災指定医療機関(歯科)の場合

- (当月分(歯科))ボタン
- 調剤薬局の場合
   [当月分(調剤)]ボタン



### 2 次のどれかのボタンをクリックし ます。

- 労災指定医療機関(医科)の場合
  [当月分(医科)]ボタンをクリックしま
  す。クリックすると、返戻レセプトダウン
  ロード(医科・歯科)画面が表示されま
  す。
- 労災指定医療機関(歯科)の場合
  [当月分(歯科)]ボタンをクリックしま
  す。クリックすると、返戻レセプトダウン
  ロード(医科・歯科)画面が表示されま
  す。
- 調剤薬局の場合
  [当月分(調剤)]ボタンをクリックしま
  す。クリックすると、返戻レセプトダウン
  ロード(調剤)画面が表示されます。

以降、このマニュアルでは、返戻レセプト ダウンロード(医科・歯科)画面及び返戻 レセプトダウンロード(調剤)画面を総称し て、返戻レセプトダウンロード画面と呼び ます。

労災レセプト 電算処理システム	積統先 : 東京局 利用者名 : 穷災補償單	- 御史 - 御史
トップページ	十 処理状況	
お知らせ	<ul> <li>現在処理しているも</li> </ul>	Dはありません。
レセプト送信・状況	+ 5305 tr	
レオプト打正・状況	システムに関するお	slast
<b>条頭綿里海</b>	▶ 2013年7月30日は	キノラナンスのためシステムが得止します。
返屋レセプト	1.1:10	新しよした こ 4#
ABOUT LY T	2 859	しました
当月分 (医科)	加らせ ト 電子レセナトからみが	医療費の動向社理範にました
	+ 操作ボタン説明	
当月分(医科)	トップページ お知らせ	トップページを表示します。 あ知らせを表示します。
パスワード変更	レセフト送信・状況 レセプト訂正・状況	レセプトテージを活用します。また、活用したレセプトの結果状況を表示します。 請不確定(エラージ3年)3回にエラーがレセプトデージを活用し、請求します。 また、しゃかったサージのフォージュを
マニュアル	各種帳票等	各種種類等のファイルをダウンロードします。
お問合せ先	道理レセナト	辺囲」とかをがついロードします。 ・1.500
ログアウト	マニュアル お問合せ先	ハスノートを見ています。 スペムを見示います。 お問合と地を見示います。
	ログアウト	ログアクトします。

\$ 100% ·



#### 🔵 参考

返戻レセプトダウンロード画面の画面項目については、「9.2.1 返戻レセプトダウンロード画面」を参照し てください。

# 9.2 操作で使用する画面

返戻レセプトのダウンロードで使用する画面の画面項目を説明します。

### 9.2.1 返戻レセプトダウンロード画面

返戻レセプトダウンロード画面では、一覧から返戻レセプトをダウンロードします。

#### 図 9-1 返戻レセプトダウンロード画面

労災レセプト 電算処理システム	接統先 : 注 利用者名 :	東京局 労災補	實第一病院	最終ログイン時間: 2013/01/28 1623			
トップページ	-		返	戻レセプトダウ	ンロード(医科	Ð	
お知らせ			12か月5	iの返戻レセブトのCSV	バータがダウンロードで	きます。	
レセプト送信・状況				2013	3/01/28 16:25 現在	最新状況に更新	
<b>么</b> 類解重要		項番	処理年月日	返戻レセプト件数	ダウンロード日	ダウンロード	
石戸レセプト		1	平成25年7月1日	6	2013/01/25 14:57	ダウンロード	
		2	平成25年7月1日	6	2013/07/07 09:06	ダウンロード	
診療費 · 米角頭質		3	平成25年7月1日	6	2013/07/08 09:06	ダウンロード	
<ul> <li>アフターケア委託費</li> <li>当月分(医科)</li> <li>パスワード変更</li> <li>マニュアル</li> <li>お問合せ先</li> </ul>							
ログアウト							

表 9-1 返戻レセプトダウンロード画面の画面項目

項番	項目名	説明
1	[最新状況に更新] ボタン	クリックすると、画面に表示されている返戻レセプトの一覧を更 新します。
2	[項番]	項番が表示されます。
3	[処理年月日]	返戻レセプトを作成した年月日が表示されます。
4	[返戻レセプト件数]	返戻レセプトの件数が表示されます。
5	[ダウンロード日]	最後に[ダウンロード]ボタンをクリックした日時が表示されま す。 一度もダウンロードしていない場合は、[未ダウンロード]と表示 されます。
6	[ダウンロード]	[ダウンロード]ボタンが表示されます。クリックすると、返戻レセ プトのデータをダウンロードするための画面が表示されます。

# 10. レセプト情報の確認試験を 実施する(労災診療費及び 労災薬剤費)

#### この章の内容

- 10.1 ログインする
- 10.2 レセプト情報を送信する
- 10.3 試験結果を確認する
- 10.4 請求状況を確認する
- 10.5 請求を確定する
- 10.6 請求確定内容を確認する
- 10.7 請求を取り消す
- 10.8 レセプトを訂正する
- 10.9 各種帳票等をダウンロードする
- 10.10 返戻レセプトをダウンロードする
- 10.11 操作で使用する画面

#### この章で行う業務の流れ

確認試験を実施する場合の業務の流れを次の図に示します。図中にマニュアルの記載個所を示していますので、必要な説明を参照してください。

#### 図 10-1 確認試験の流れ



#### (凡例)



# 10.1 ログインする

業務を開始するときは、労災レセプト電算処理システムにログインします。

労災レセプト電算処理システムでは、実施する業務によってログイン方法が異なります。

- 請求業務を実施する場合
- 作成したレセプト情報の確認試験を実施する場合

ここでは、作成したレセプト情報の確認試験を実施する場合について、端末の OS の種類ごと に説明します。

既に、請求業務を実施する業務で労災レセプト電算処理システムにログインしている場合は、ロ グアウトしてください。

#### 🔵 参考

- 請求業務を実施する場合のログイン方法については、「3.1 ログインする」を参照してください。
- 労災レセプト電算処理システムからログアウトする方法については、「3.2 ログアウトする」を参照して ください。

#### (1) Windows の場合

1 デスクトップ上のショートカットを ダブルクリックします。

> ブラウザ(Internet Explorer)またはブラ ウザ(Microsoft Edge)が起動し、 Windows セキュリティダイアログが表示 されます。

 2 発行者が「Online Billing NW」の証明書を選択して、 [OK]ボタンをクリックします。

> 労災レセプト電算処理システムの環境 選択画面が表示されます。







6 トップページの左上に、「確認試 験」と表示されていることを確認 してください。 7 トップページで、任意のボタンを クリックして業務を開始します。 以上で操作は完了です。 業務で実施する操作については、次の 説明を参照してください。 10.2 レセプト情報を送信する 10.3 試験結果を確認する • 10.4 請求状況を確認する 10.5 請求を確定する 10.6 請求確定内容を確認する • 10.7 請求を取り消す 10.8 レセプトを訂正する • 10.9 各種帳票等をダウンロードする • 10.10 返戻レセプトをダウンロードす る なお、業務共通の操作及び画面の基本 構成については、「4 章 業務を開始す

#### 🔵 参考

操作で使用する画面の画面項目については、次の説明を参照してください。

• 3.5.1 環境選択画面

る」を参照してください。

- 3.5.2 認証画面
- 3.5.3 トップページ

- 労丸レセプト電算	切理システム - Windows Infern	t Explorer		1
	्रम् स्वास	十一月9天	ECC 4 2010/01/28 10:3244	
確認試験	6		<b>ば狭</b> のため、気管には過求されません。	
トップページ	+ *****			
お知らせ	▶ 現在処理しているも	Dはありません。		
セプト送信・状況	+ suse			
オプト町正・北京	システムに関する。	(知らせ		_
各種帳票等	<ul> <li>2018年7月30日日</li> <li>コペキマスター5美</li> </ul>	ロシラナンスのためシステムが停止します。 削ました		
返戻レセプト	運用に関するわか	e e		
バスワード変更	<ul> <li>Signal should be set at a set at a</li></ul>	Lat.		
マニュアル	その他のお知らせ			
お開合せ先	▶ 電子レビフトからみ!	医療費の動向を掲載しました		
ログアウト	中部まか22時 トッパージ おからせ しセカ:運信・状況 しセカ:運信・状況 も構成にセカ パスワード変更 マニックあ が向きせた ログアウト	トロナベージス構成ます。 お助さは最新にます。 とな力テージを通信ます。また、液体したな力は 見な確認となっ一緒かく知道であった。ビナジー 有確認能なたちがい、ガンムートします。 高能になりかいない、ガンムートします。 気能になりかいない、ガンムートします。 人になったまたまであった。 お問わたたまれます。 ここかした表示します。	X橋京北発音表干します。 MITEに、藤町します。	
			<b>%</b> , 100%	

(2) Mac の場合









# 4 認証画面で、[ユーザ ID]及び [パスワード]を入力します。

### 5 [ログイン]ボタンをクリックしま す。

トップページが表示されます。

初期パスワードでログインしようとした場合は、パスワード変更画面が表示されます。「3.3 パスワード変更する」の手順2以降を参照して、パスワードを変更してください。

なお、パスワードを連続して一定の回数 間違えると、この画面でログインできなく なります。

ブラウザを閉じて、手順1から作業をやり 直してください。





#### 🟉 参考

操作で使用する画面の画面項目については、次の説明を参照してください。

- 3.5.1 環境選択画面
- 3.5.2 認証画面
- 3.5.3 トップページ

#### (3) Linux の場合





ブラウザを閉じて、手順1から作業をやり 直してください。



- 6 トップページの左上に、「確認試験」と表示されていることを確認してください。
   7 トップページで、任意のボタンをクリックして業務を開始します。
   以上で操作は完了です。
   業務で実施する操作については、次の説明を参照してください。
   ・ 10.2 レセプト情報を送信する
   ・ 10.3 試験結果を確認する

  - 10.4 請求状況を確認する
  - 10.5 請求を確定する
  - 10.6 請求確定内容を確認する
  - 10.7 請求を取り消す
  - 10.8 レセプトを訂正する
  - 10.9 各種帳票等をダウンロードする
  - 10.10 返戻レセプトをダウンロードする

なお、業務共通の操作及び画面の基本 構成については、「4 章 業務を開始す る」を参照してください。

#### 🔵 参考

操作で使用する画面の画面項目については、次の説明を参照してください。

- 3.5.1 環境選択画面
- 3.5.2 認証画面
- 3.5.3 トップページ

確認試験	6 5	十一病效	最終ログイン時間: 2013/02/05 10:28:1- 確認試験のため、実際には誰求されません。
トップページ	+		
お知らせ	▶ 現在処理しているち	ಂಡಶ್ರೇತ್ರಕನ್ನ	
セプト送信・状況	+ 82062		
セプト町正・状況	システムに関するお	906tž	
各種帳票等	▶ 2013年7月30日は	メンテナンスのためシステムが得止し	L7.
返戻レセプト	▶ コメントマスターを使	「新しました」	
パスワード変更	適用に関するお知ら	tt	
マニュアル	医療費の動向を見ま	BLBLA	
お問会せた	その他のお知らせ		
DATAL	▶ 電子レセプトからみ	た医療費の動向を掲載しました	
1979F	十歳作ボタン設明		
	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 各種植業等	トップページを表示します。 お知らせを表示します。 レセプトデータを迂信します。また、1 請求確定(エラーコ族()後にエラー また、レセプトの訂正状況を表示し、 品種簡単等を作成し、ダウンロード()	速度したレビプトの請求状況を表示します。 分レビプトアータを打正し、請求します。 ます。
	成長レセプト バスワード変更 マニュアル	道限レセフトを存在し、ダウンロード パスワードを変更します。 マニュアルを表示します。	
	お開合せ先	お間合せ先を表示します。 ログアウトします。	

# 10.2 レセプト情報を送信する

確認試験を実施するレセプト情報を送信する方法について説明します。 送信するレセプト情報は、外部媒体又は端末からアクセスできるフォルダに格納しておいてくだ さい。

(1) Windows でブラウザ(Internet Explorer)をご利用の場合



#### 10.2 レセプト情報を送信する

当月診療分(翌月請求分)のレ 3 接线先 : 東京局 利用者名 : 穷災補償第十五病院 市のグイン時間: 2013/01/28 16.56 確認は知のため、実際には請求されません。 確認試験 セプトが含まれる場合は、レセ レセプト送信(確認試験)(医科) トップページ プト送信(確認試験)画面で、チ お知らせ 干成25年6月診療分のレセプト送信を実行します。 レセプト送信・状況 ェックボックスにチェックを入れ 実行ボケ、今回、て下さい。 診療費・薬剤費 当月診療(翌月練水)分布送信する場合は、 チェックして下別い。 送信 医科 ます。 送信(编科) 3 〒 平成25年7月訂像分(平成25年8月請末分) 送信 (調剤) 状況 医科 状况 (備和) 状況 (調前) 実行 [実行]ボタンをクリックします。 4 アフターケア委託費 送信 (医科) 送信 (開充) レセプト送信画面が表示され、最新のプ 状況 (医科) 状況 (開約) レセプト訂正・状況 ログラムの確認が行われたあと、レセプト 各種帳票等 送信-読込先指定画面が表示されま \$ 100% · す。 レセプト送信 ActiveX(R)コントロールをインストールし ていない場合は、メッセージダイアログに **`** 最新のブログラムを確認しています。 インストールが必要な旨が表示されるの で、インストールしてください。 中止 5 レセプト送信-読込先指定画面

### で、読込先を選択します。

- 外部媒体からレセプト情報を読み込む場合
   [媒体]ラジオボタンを選択します。
   プルダウンから外部媒体を読み込むドライブを選択して、手順9に進んでくだ
- さい。 • 端末からアクセスできるフォルダから、 レセプト情報を読み込む場合 [フォルダ]ラジオボタンを選択しま す。
- 6 [参照]ボタンをクリックします。

レセプト送信画面が別画面で表示されます。

レセプト送信 – 読込先指定
送信対象ファイルを指定してください。
読込先
・媒体 DVD RW ドライブ (D:)
○ 7#/9 <sup>*</sup>
読込中止

レセプト送信-読込先指定
送信対象ファイルを指定してください。
[ 読込先 6 ] ]
○媒体 [DVD RW ドライブ (D:)
© 7ォルダ
読込中止



タを読み込む場合は、次の操 作をします。

正常に読み込めなかった場合、レセプト 送信-読込確認画面にメッセージと[読 込]ボタンが表示されます。

- 手順5で[媒体]を選択した場合 外部媒体にレセプト情報が正しく格納 されていることを確認し、レセプト送信-読込確認画面で、「読込]ボタンをクリ ックします。
- 手順5で[フォルダ]を選択した場合 レセプト情報が正しく格納されているこ とを確認し、レセプト送信-読込確認画 面で、[読込]ボタンをクリックします。 レセプト送信画面が表示されますの で、手順7に進んでください。

指定された読込先に受付ファイルが見つかりません。 「行う場合は [読込] ボタン 10 「ください。 10 読込 送信 中止

#### 10.2 レセプト情報を送信する

### 11 引き続きほかのデータを読み込 む場合は、次の操作をします。

- 手順5で[媒体]を選択した場合 外部媒体に読み込むデータを格納し てドライブに入れたあと、レセプト送信-読込確認画面で、[読込継続]ボタン をクリックします。
- 手順5で[フォルダ]を選択した場合 レセプト送信-読込確認画面で、[読込 継続]ボタンをクリックします。 レセプト送信画面が表示されますの で、手順7に進んでください。

### 12 レセプト送信-読込確認画面 で、[送信]ボタンをクリックしま す。

レセプト情報が送信されます。

送信している間は、レセプト送信-送信中 画面が表示されます。送信が完了する と、送信完了のダイアログが表示されま す。

なお、レセプト情報の容量によっては、送 信が完了するまでに時間が掛かる場合 があります。

13 メッセージ表示画面で、[OK] ボタンをクリックします。

以上で操作は完了です。

トップページに戻ります。

レセプト送信-読込確認						
レセプトデータの読込が正常に終了しました。 行いて読込を行う場合は【読込継続】ボタン、 「して送信する場合は【送信】ボタン ください。						
読込継続	送信	中止				





### 🚸 注意事項

労災診療費のレセプトファイルとアフターケア委託費のレセプトファイルは同時に送信することができないため、読込先には労災診療費のレセプトファイルのみを格納してください

### 🟉 参考

- ActiveX(R)コントロールをインストールする際、端末にログインしているユーザが Administrator でない 場合、OS の「ユーザーアカウント制御」画面が表示されます。Administrator であるユーザのパスワー ドを入力して、コンピュータへの変更を許可してください。
- 手順4の操作後に行われるプログラムの確認で、プログラムが最新でなかった場合は、プログラムが 更新されます。その際、OSの「ユーザーアカウント制御」画面が表示されるため、コンピュータへの変 更を許可してください。
- レセプト送信(確認試験)画面の画面項目については、「10.11.1 レセプト送信(確認試験)画面」を参照してください。

#### (2) Windows でブラウザ(Microsoft Edge)をご利用の場合



-----

状況 (歯和)

状况(顾南)

アフターケア委託費

送信 (医科)

送信 (明府) 状況 (医和) 状況 (開府) レセプトITE・状況 現在お知らせはありません。

トッパーン学表表にます。 わめとは来見ます。 とセンティージを選ぶます。また、選ぶよとセンの様式以及を表見ます。 豊富度(シュージ術の)はにショール・センティージを目在し、はなします。 主た。センテ小の注意は及え表見ます。 登場意味のジャイルをジンムーによす。 認知、センターでを表示します。 フニックを表示します。 の知らせたます。

+ 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 レセプト訂正・状況

各種構要等 返回しセプト パスワード変更 マニュアル お間合せ先 ログアウト

[送信(調剤)]ボタン

ボタンをクリックすると、レセプト送信(確認試験)画面が表示されます。

10-17

- 3 当月診療分(翌月請求分)のレ セプトが含まれる場合は、レセプ ト送信(確認試験)画面で、チェ ックボックスにチェックを入れま す。
- 4 [実行]ボタンをクリックします。 レセプト送信(確認試験)画面で送信す

レセプト送信(確認試験)画面で送信す るレセプト情報を選択します。

- 日 日 回 労気レセプト電算処理シス × + ~ - 🗆 X ← → ○ @ ○ \* \* 1. 8 単純ロヴィン時間: 2019/12/26 14 43 44 挂线先 : 東京局 利用者名 : 穷災病院 確認は除のため、実際には請求されません。 確認試験 レセプト送信(医科) トップページ お知らせ レセプト送信・状況 今和元年6月訂慶分のレセプト送信を実行します。 診療費・薬剤費 実行ボタンを押して下さい。 送信 医科) 当月前後(翌月誌末)分を送信する場合は、 送信(编和) 合和元年7月診療分(令和元年8月請求分) 3 送信(顾前) 状況 医科 状况 (歯科) 状況 國南的 実行 アフターケア委託費 送信 医科) 送信(明府) 4 状況 医科 状況 (調約) レセプト訂正・状況
- 5 [参照]ボタンをクリックします。

ファイルが格納されているフォルダを選 択するための画面が表示されます。



6 フォルダーの選択画面で、送信 するレセプト情報が格納されて いるフォルダを選択します。

選択できるフォルダは一つのみです。

7 [フォルダーの選択]ボタンをク リックします。 指定したレセプト情報が読み込まれま

す。

レセプト送信画面に読み込んだファイル 情報が表示されます。

- 8 正常に読み込めず、再度デー タを読み込む場合は、手順5に 戻ります。
- 9 引き続きほかのデータを読み込む場合は、[読込継続]ボタンをクリックし、手順6、7を実施します。
- 10 レセプト送信画面で、[送信]ボ タンをクリックします。

レセプト情報が送信されます。 送信している間は、送信中ダイアログが 表示されます。

なお、レセプト情報の容量によっては、送 信が完了するまでに時間が掛かる場合 があります。



日  -  ロ  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -  -	× + ~				-		х	
$\epsilon \rightarrow \circ \circ \circ$				□ ☆	\$ L	Ŕ		
		東京局の目的	截約	最終ログイン時間: 2019/12/26 14:43:44				
確認試験	rune o		4.0	確認試験のため、実際には請求されません。				
トップページ お知らせ		9	<u> </u>			-		
レセプト送信・状況		読込機能		クリア				
送信 (医科)								
送信(歯科)		選択演ファイル名	更新日時	ファイルサイ	ズ			
送信(明府)		RREC0001.UKE	2019/10/25 17:32	126,062				
状況 (医科) 状況 (歯科)			送信					
状況 (調約) アフターケア委託告								
送信 (医科) 送信 (明末)			10					
状況 (医科) 状況 (明束)								
レセプト訂正・状況								



#### 🚯 注意事項

労災診療費のレセプトファイルとアフターケア委託費のレセプトファイルは同時に送信することができないため、読込先には労災診療費のレセプトファイルのみを格納してください。

10.1の操作のみでは、請求は確定されません(自動確定は除く)。請求状況を確認してから、請求確定を実施する必要があります。操作方法については、次の説明を参照してください。

- 10.4 請求状況を確認する
- 10.5 請求を確定する

Windows でブラウザ(Microsoft Edge)をご利用の場合、ファイルをアップロードする旨のメッセージが表示される場合があります。表示された場合、[アップロード]ボタンをクリックします。



## 10.3 試験結果を確認する

試験結果を確認する方法について説明します。











#### 🔵 参考

- [受付不能]列は受付不能エラーの件数、[要確認件数]列は要確認エラーの件数が表示されます。ただし、エラー値に 1000 番台(R1 エラー)が含まれている場合又はエラー値が 2000 番台(R2 エラー) で医療機関情報レコード等、請求書単位のレコードにエラーがある場合、レセプト件数、要確認件数等、件数は全て「\*」となり、[請求状況]に「取消済」と表示されます。
- 受付不能エラーとなったレセプトは、請求確定を実施できません。要確認エラーとなったレセプトは、請求確定を実施できます。ただし、同じデータを本請求した場合、都道府県労働局での審査の結果によっては、返戻される可能性があります。
- オンライン確認試験結果リストは、CSV ファイルとしてダウンロードできます。ダウンロードする手順に ついては、「10.9.1 レセプト請求で使用するデータをダウンロードする」を参照してください。
- 操作で使用する画面の画面項目については、次の説明を参照してください。
  - ・5.6.2 レセプト請求状況画面

・10.11.2 オンライン確認試験結果リスト表示画面

----

₹, s00% ×.

最終ログイン時間: 2013/02/15 13:26:0 確認試験のため、実際には請求されません。

BRUR

2 12 話末承(エラー分称く) (日前期定) 請求確定していないデータは請求されません。

,セプト請求状況 (医科)

受付 代数 代数 不能 代数 代数

22 5

最終ログイン時間: 2013/02/15 132

のため、実際には請求されません。

最終ログイン時間: 2013/02/15 13:200 ため、実際には請求されません。

# 10.4 請求状況を確認する

送信データ集計表から、送信したレセプトの件数及び金額を確認する方法について説明しま す。





#### 🔵 参考

- 送信データ集計表は、CSV ファイルとしてダウンロードできます。ダウンロードする手順については、 「10.9.1 レセプト請求で使用するデータをダウンロードする」を参照してください。
- レセプト請求状況画面及び送信データ集計表表示(確認試験)画面の画面項目については、次の説明を参照してください。

・5.6.2 レセプト請求状況画面

・5.6.3 送信データ集計表表示画面

R 100% ·

1, 100%

# 10.5 請求を確定する

請求を確定する方法について説明します。

#### 🐠 注意事項

請求を確定すると、レセプト情報の内容を訂正できなくなります。レセプトの記録内容を訂正する場合は、 確定する前に訂正してください。



3 レセプト請求状況画面で、次の どちらかのボタンをクリックしま す。

- [請求確定(エラー分含む)]ボタン 要確認エラーが存在するレセプト情報 も含めて、請求を確定する場合にクリ ックします。
- [請求確定(エラー分除く)]ボタン 要確認エラーが存在するレセプト情報 を除いて、請求を確定する場合にクリ ックします。

ボタンをクリックすると、請求確定内容確認画面が表示されます。

- 4 請求確定内容確認画面に表 示されているメッセージを確認 します。
  - レセプト請求状況画面で[請求確定 (エラー分含む)]ボタン、[請求確定 (受付点検なし)]ボタンをクリックした 場合

受付不能エラーとなったレセプトがあ ればメッセージの下部に請求金額と 内訳書添付枚数が表示されます。

 レセプト請求状況画面で[請求確定 (エラー分除く)]ボタンをクリックした 場合

メッセージの下部に請求金額と内訳 書添付枚数が表示されます。

5 請求確定内容確認画面で、 [実行]ボタンをクリックします。

請求が確定し、メッセージ表示画面に請求の確定が完了したメッセージが表示されます。







#### 🔵 参考

確認試験では、請求を確定しても都道府県労働局への送信や審査は行われませんが、確認試験用のサンプルデータで次のデータをダウンロードできます。詳細については、「10.9 各種帳票等をダウンロードする」を参照してください。

・不備返戻データ

・増減等査定データ

·振込額決定情報

- 操作で使用する画面の画面項目については、次の説明を参照してください。
  - ・5.6.2 レセプト請求状況画面
  - •5.6.6 請求確定内容確認画面

## 10.6 請求確定内容を確認する

請求確定内容を確認する方法について説明します。請求確定内容は、オンライン受領書で確 認できます。

「レセプト送信・状況] ボタンをク 1 リックします。 次に示すボタンが表示されます。 労災指定医療機関(医科)の場合 各種帳票等 「送信(医科)]ボタン [状況(医科)]ボタン 労災指定医療機関(歯科)の場合 ログアウト [送信(歯科)]ボタン [状況(歯科)]ボタン 調剤薬局の場合 [送信(調剤)]ボタン [状況(調剤)]ボタン 次のどれかのボタンをクリックし 2 ます。 お知らせ 労災指定医療機関(医科)の場合 「状況(医科)]ボタン 診療費・薬剤費 送信 医和 労災指定医療機関(歯科)の場合 送信(编和) [状況(歯科)]ボタン 状況 (医科) 状況 (歯科) 調剤薬局の場合 状況 (調前) 「状況(調剤)]ボタン 送信 (医科) 送信(明府) ボタンをクリックすると、レセプト請求状況 状況 医科 状況 (調剤) 画面が表示されます。 各種帳票等 レセプト請求状況画面で、「請 3 確認試験 求確定件数]列のリンクをクリッ クします。 お知らせ オンライン受領書表示(確認試験)画面 送信 (医和) が別画面で表示されます。 送信 (歯科) 送信 (調前) 状況 医科 状況 (論科)







4

승가제

確認が終わったら、[終了]ボタ 4 ARMA (RRU470) (CRV900-F) 平成25年 6月分 オンライン受導書表示 (人院外) (確認試験 ンをクリックします。 労兵指定医療機関等:1300901(労兵機関) 通信部: 3 点取表:1(医科) 以上で操作は完了です。 診療費 羽氏保険給付の機関 伯赦 119×5N オンライン受領書表示(確認試験)画面 療養(購償)総付 傷病(補償)総付 が閉じます。 合計 受付不能 引き続き、ほかの情報を参照したい場合 は、手順 3~手順 4 を繰り返してくださ い。

#### 🔵 参考

- オンライン受領書表示(確認試験)画面では、オンライン受領書及び請求確定状況を CSV ファイルで ダウンロードできます。ダウンロード方法については、「10.9.1 レセプト請求で使用するデータをダウ ンロードする」を参照してください。
- レセプト請求状況画面及びオンライン受領書表示(確認試験)画面の画面項目については、次の説明 を参照してください。

・5.6.2 レセプト請求状況画面

・5.6.7 オンライン受領書表示画面
## 10.7 請求を取り消す

請求を取り消す方法について説明します。 なお、請求を取り消せるのは、請求確定前のレセプト情報のみです。





#### 📕 参考

操作で使用する画面の画面項目については、次の説明を参照してください。

- 5.6.2 レセプト請求状況画面
- 5.6.8 請求取消内容確認画面

## 10.8 レセプトを訂正する

## 10.8.1 レセプトを訂正する

試験結果にエラーが発生していた場合は、レセプトの記録内容を訂正します。

レセプトの訂正は、レセプト請求状況画面で[請求確定(エラー分除く)]ボタンをクリックして請 求確定を実施したあとに行います。訂正できるのは、確認試験で要確認エラーとなったレセプト のみです。受付不能エラーとなったレセプトは訂正できません。

ここでは、レセプトを訂正する方法について説明します。

#### 🟉 参考

訂正できる項目については、「11 章 訂正可能な項目(労災診療費及び労災薬剤費)」を参照してください。



#### 10.8 レセプトを訂正する

3 エラー分レセプトー覧画面で、 模线先 ; 東京局 利用者名 : 穷汉捕猎第四病院 後辺ば毎のため、実際には請求されません。 確認試験 訂正するレセプトの[訂正]ボタ 平成25年6月診療分 エラー分レセプト一覧 (医科) トップページ ンをクリックします。 お知らせ 10 ・ ずつ表示。 活物回12回 活信日17/6 請求確定日17/6 請求確定回1回 エラー分しセナ件和25件(訂正演10件 単訂正11件 訂正不能11件) レセプト送信・状況 エラー発生肥所 - to ME 109 R価 労災レビフト レビフト番号 被災労働者氏名 ファイル名 カルテ番号等 生年月日 レセプト訂正・状況 エラーレコード訂正画面が表示されま 診療養·薬剤機 1 RRECOTOOLH: 000.001 | 円元 一都 | 昭和60年 1月 1日 | 平成25年 6月 3 ITE 訂正 医科 す。 訂正(前科) 000,002 男長 二郎 昭和19年 4月12日 (正不明 訂正 (明時) 表示までに時間が掛かる場合がありま オンライン確認 状況 (医科) 訂正完了 状況 (歯科) す。 状況 (調清) アフターケア委託費 訂正 (医科) 訂正 切纳 状況 医科

状況 (明末) 各種帳票等

4 エラーレコード訂正画面で、[エ ラーコード]のリンクをクリックしま す。

> エラーとなった項目に移動します。 また、[レコード識別情報]に、エラーが 発生したレコード名が表示されます。

- 5 レセプトの内容を訂正します。
  - 項目の内容を訂正する場合
     [訂正内容]に訂正後の内容を入力します。記録条件仕様書に従って入力してください。
  - 項目ごと削除する場合
     [項目削除]のチェックボックスにチェックを入れます。

ほかにもエラーがある場合は、手順 4~ 手順5を繰り返して、訂正してください。

6 [訂正反映]ボタンをクリックしま す。

> 訂正した内容を反映するかどうかを確認 するダイアログが表示されます。







#### 🔵 参考

操作で使用する画面の画面項目については、次の説明を参照してください。

- 6.4.1 エラー分レセプトー覧画面
- 6.4.2 エラーレコード訂正画面

#### 🚸 注意事項

訂正できない項目に誤りがあった場合は、請求を取り消して、記録内容を修正したレセプトを再請求して ください。

### 10.8.2 訂正内容を確認する

労災レセプト電算処理システムで確認できる訂正状況及び訂正内容には、次の2種類があります。

- 最後に送信したレセプトで訂正が完了したレセプトの訂正内容
- 訂正完了回ごとのレセプトの訂正状況及び訂正内容

ここでは、最後に送信したレセプトで訂正が完了したレセプトの訂正内容を確認する方法について説明します。

#### 🔵 参考

訂正完了回ごとのレセプトの訂正状況及び訂正内容を確認する方法については、「10.8.3 訂正状況を 確認する」を参照してください。





#### 🔵 参考

- レセプト訂正内容確認ファイルで、レセプトの訂正内容を確認することもできます。レセプト訂正内容確認ファイルをダウンロードする手順については、「10.9.2 レセプト訂正内容確認ファイルをダウンロードする」を参照してください。
- エラー分レセプトー覧画面及びレセプト訂正内容確認(確認試験)画面の画面項目については、次の 説明を参照してください。

・6.4.1 エラー分レセプトー覧画面

・6.4.3 レセプト訂正内容確認画面

----

\$ 100% ·

......

4のため、実際には請求されません。

のため、実際には請求されません。

## 10.8.3 訂正状況を確認する

労災レセプト電算処理システムで確認できる訂正状況及び訂正内容には、次の2種類がありま す。

- 最後に送信したレセプトで訂正が完了したレセプトの訂正内容
- 訂正完了回ごとのレセプトの訂正状況及び訂正内容

ここでは、訂正が完了したレセプトについて、訂正完了回ごとの訂正状況及び訂正内容を確認 する方法について説明します。

#### ■ 参考

最後に送信したレセプトで訂正が完了したレセプトの訂正内容を確認する方法については、「10.8.2 訂 正内容を確認する」を参照してください。





#### 🔵 参考

- レセプト訂正内容確認ファイルで、レセプトの訂正内容を確認することもできます。レセプト訂正内容確認ファイルをダウンロードする手順については、「10.9.2 レセプト訂正内容確認ファイルをダウンロードする」を参照してください。
- レセプト訂正内容確認(確認試験)画面及び訂正状況確認画面の画面項目については、次の説明を 参照してください。

・6.4.3 レセプト訂正内容確認画面

·6.4.4 訂正状況確認画面

## 10.9 各種帳票等をダウンロードする

労災レセプト電算処理システムでは、各種帳票等のデータを CSV ファイルでダウンロードできます。ダウンロードできるデータは、次の5種類です。

- レセプト請求で使用するデータ
- レセプト訂正内容確認ファイル
- 不備返戻データ
- 増減等査定データ
- 振込額決定情報

ここでは、各データをダウンロードする方法について説明します。

### 10.9.1 レセプト請求で使用するデータをダウンロードする

次の4種類のデータをCSVファイルでダウンロードできます。

- 送信データ集計表
- オンライン確認試験結果リスト
- オンライン受領書
- 請求確定状況

ここでは、送信回単位で個別にデータをダウンロードする方法及び複数の送信回のデータを一つのファイルにまとめて一括でダウンロードする方法について説明します。

(1) 個別にダウンロードする場合

ダウンロード方法をデータの種類ごとに説明します。

(a) 送信データ集計表

送信データ集計表は、レセプト請求状況画面からダウンロードします。 レセプト請求状況画面の表示方法については、「10.4 請求状況を確認する」の手順 1~手順 2を参照してください。

ここでは、送信データ集計表をダウンロードする方法について説明します。

- レセプト請求状況画面で、[送 信レセプト件数]列([受付不 能]列を除く)のリンクをクリックし ます。
  - 労災指定医療機関の場合 入院のレセプト情報の送信データ集 計表をダウンロードする場合は、[入 院]列のリンクをクリックします。
     入院外のレセプト情報の送信データ 集計表をダウンロードする場合は、[入 院外]列のリンクをクリックします。
  - ・調剤薬局の場合

     [受付可]列のリンクをクリックします。
     クリックすると、送信データ集計表表示
     (確認試験)画面が別画面で表示されます。
- 2 送信データ集計表表示(確認 試験)画面で、[CSV ダウンロー ド]ボタンをクリックします。

送信データ集計表をダウンロードするための画面が表示されます。

ダウンロードする手順の詳細については、 「4.2.2 ファイルをダウンロードする」を参 照してください。

3 ダウンロードが終わったら、[終 了]ボタンをクリックします。 以上で操作は完了です。

送信データ集計表表示(確認試験)画 面が閉じます。 ほかの送信データ集計表をダウンロード

したい場合は、手順1~手順2を繰り返してください。

#### 🔵 参考

- ・送信データ集計表を印刷したい場合は、送信データ集計表表示(確認試験)画面で[印刷レイアウト] ボタンをクリックしてください。
- レセプト請求状況画面及び送信データ集計表表示(確認試験)画面の画面項目については、次の説明を参照してください。

・5.6.2 レセプト請求状況画面

・5.6.3 送信データ集計表表示画面





(b) オンライン確認試験結果リスト

オンライン確認試験結果リストは、オンライン確認試験結果リスト表示画面からダウンロードします。

次のどちらかの方法で、オンライン確認試験結果リスト表示画面を表示してください。

- ・送信したレセプト情報のオンライン確認試験結果リストをダウンロードする場合 「10.3 試験結果を確認する」の手順1~手順3を実施してください。
- エラーがあるレセプト情報のオンライン確認試験結果リストをダウンロードする場合
   「10.8.1 レセプトを訂正する」の手順 1~手順 2 を実施して、エラー分レセプトー覧画面を
   表示させたあと、[オンライン確認試験結果リスト]ボタンをクリックしてください。

ここでは、オンライン確認試験結果リストをダウンロードする方法について説明します。



#### 🔵 参考

- オンライン確認試験結果リストを印刷したい場合は、オンライン確認試験結果リスト表示画面で[印刷 レイアウト]ボタンをクリックしてください。
- 複数の送信回のオンライン確認試験結果リストを一括でダウンロードする方法については、 「10.9.1(2) 一括でダウンロードする場合」を参照してください。
- オンライン確認試験結果リスト表示画面の画面項目については、「10.11.2 オンライン確認試験結果 リスト表示画面」を参照してください。

(c) オンライン受領書

オンライン受領書は、レセプト請求状況画面からダウンロードします。 レセプト請求状況画面の表示方法については、「10.6 請求確定内容を確認する」の手順 1~ 手順 2 を参照してください。

ここでは、オンライン受領書をダウンロードする方法について説明します。

はしかプト発展的ほうステム。 1.00 M レセプト請求状況画面で、「請 1 模线先 : 東京局 利用者名 : 穷汉袖镶第十一病院 最終ログイン時間: 2013/02/15 1356.0 ため、実際には請求されません。 確認試験 求確定件数]列のリンクをクリッ 平成25年6月診療分 レセプト請求状 トップページ クします。 ()的の作取は、透理レセナの希腊実分の再発 お知らせ 最新状況に更新 レセプト送信・状況 通信したの作用 
 通
 通
 算
 通信レビナ/特徴
 要補記
 請求確定

 信
 信
 6
 第第2日
 第第2回
 入資
 入資表外
 党付
 件数
 件数
 ARTICR 診療費・薬剤費 オンライン受領書表示(確認試験)画面 送信 医和 3 7/5 7/6 1 12 11 4 が表示されます。 送信 (納和) CSV一括 ダウンロード 送信(顾前) 状況 医科 状況 (歯和) 状況 國南 アフターケア委託售 送信 (医科) 送信(明制 状況 医科 状況 (開前) レセプト訂正・状況 各種帳票等 2 オンライン受領書表示(確認試 (RRU1721) (CSV9920-ARENA 算术建定状况 平成25年 6月分 オンライン交通書表示 験) 画面で、「CSV ダウンロー 請求確定年月日 2 3 穷兵指定医康姆财等 进信回: 3 点取表:1(医科) ド]ボタンをクリックします。 診療費 方式保健協行の種類 侍教 自身実白い 승과해 オンライン受領書をダウンロードするため 療養(購信)総付 傷例(捕信)総付 の画面が表示されます。 ダウンロードする手順の詳細については、

ダウンロードする手順の詳細については、 「4.2.2 ファイルをダウンロードする」を参 照してください。

3 ダウンロードが終わったら、「終 了」ボタンをクリックします。 以上で操作は完了です。

> オンライン受領書表示(確認試験)画面 が閉じます。

> ほかのオンライン受領書をダウンロードしたい場合は、手順 1~手順 2を繰り返してください。

#### 📕 参考

- オンライン受領書を印刷したい場合は、オンライン受領書表示(確認試験)画面で[印刷]または[印刷 レイアウト]ボタンをクリックしてください。
- レセプト請求状況画面及びオンライン受領書表示(確認試験)画面の画面項目については、次の説明 を参照してください。

・5.6.2 レセプト請求状況画面

・5.6.7 オンライン受領書表示画面

(d) 請求確定状況

請求確定状況は、レセプト請求状況画面からダウンロードします。

レセプト請求状況画面の表示方法については、「10.6 請求確定内容を確認する」の手順 1~ 手順 2 を参照してください。

ここでは、請求確定状況をダウンロードする方法について説明します。

1	レセプト請求状況画面で、[請 求確定件数]列のリンクをクリッ クします。 オンライン受領書表示(確認試験)画面 が表示されます。	PRUCI/#BUB/SQL WRINKE WRINKE Uption     PROF WRINKE
2	オンライン受領書表示(確認試 験)画面で、[請求確定状況] ボタンをクリックします。	

請求確定状況をダウンロードするための 画面が表示されます。

ダウンロードする手順の詳細については、 「4.2.2 ファイルをダウンロードする」を参 照してください。

3 ダウンロードが終わったら、[終 了]ボタンをクリックします。 以上で操作は完了です。

> オンライン受領書表示(確認試験)画面 が閉じます。

> ほかの請求確定状況をダウンロードしたい場合は、手順1~手順2を繰り返して ください。

# 

#### 📕 参考

レセプト請求状況画面及びオンライン受領書表示(確認試験)画面の画面項目については、次の説明を 参照してください。

- 5.6.2 レセプト請求状況画面
- 5.6.7 オンライン受領書表示画面

#### (2) 一括でダウンロードする場合

複数の送信回のデータを一つの CSV ファイルにまとめて、一括でダウンロードする方法につい て説明します。レセプト請求状況画面の表示方法については、「10.6 請求確定内容を確認す る」を参照してください。



4 [実行]ボタンをクリックします。

CSV ファイルをダウンロードするための画 面が表示されます。

ダウンロードする手順の詳細については、 「4.2.2 ファイルをダウンロードする」を参 照してください。

ほかのデータをダウンロードしたい場合 は、手順 2~手順 4 を繰り返してくださ い。

5 [戻る]ボタンをクリックします。 以上で操作は完了です。

レセプト請求状況画面に戻ります。

#### 🟉 参考

- データを個別にダウンロードする方法については、「10.9.1(1) 個別にダウンロードする場合」を参照してください。
- 操作で使用する画面の画面項目については、次の説明を参照してください。
   ・5.6.2 レセプト請求状況画面
   ・8.7.1 CSV 一括ダウンロード画面
- ・ [受付不能]列は受付不能エラーの件数、[要確認件数]列は要確認エラーの件数が表示されます。ただし、エラー値に 1000 番台(R1 エラー)が含まれている場合又はエラー値が 2000 番台(R2 エラー)
  - たし、エラー値に 1000 番台(R1 エラー)が含まれている場合又はエラー値が 2000 番台(R2 エラー) で医療機関情報レコード等、請求書単位のレコードにエラーがある場合、レセプト件数、要確認件数 等、件数は全て「\*」となり、[請求状況]に「取消済」と表示されます。



## 10.9.2 レセプト訂正内容確認ファイルをダウンロードする

レセプト訂正内容確認ファイルは、レセプト訂正内容確認(確認試験)画面からダウンロードします。

レセプト訂正内容確認(確認試験)画面の表示方法については、「10.8.2 訂正内容を確認する」の手順1~手順3を参照してください。

ここでは、レセプト訂正内容確認ファイルをダウンロードする方法について説明します。

レセプト訂正内容確認(確認試験)画面で、[CSV ダウンロード]ボタンをクリックします。

レセプト訂正内容確認ファイルをダウンロ ードするための画面が表示されます。 ダウンロードする手順の詳細については、 「4.2.2 ファイルをダウンロードする」を参 照してください。

 ダウンロードが終わったら、[終 了]ボタンをクリックします。
 以上で操作は完了です。

> レセプト訂正内容確認(確認試験)画面 が閉じます。

#### 🔵 参考

- レセプト訂正内容確認(確認試験)画面で[印刷レイアウト]ボタンをクリックすると、次の帳票を印刷できます。
  - ・レセプト訂正内容確認(医科)
  - ・レセプト訂正内容確認(歯科)
  - ・レセプト訂正内容確認(調剤)
- レセプト訂正内容確認(確認試験)画面の画面項目については、「6.4.3 レセプト訂正内容確認画面」 を参照してください。

					6	印刷シイアウ	(csv9'920	<b>1</b>
12月	(元成後期第二) (7回:2 ) (1三元	802000〔穷乐福信 了日:7/6 送信	平成25000月 10030000 図:02 0070012017	181時分 レセナNITEの 10 ・ ずつ 10 私大雅を居い	986E (ER €7.	(#1121/5%)	1	2
	東谷レヤプト	しかか業長	*******	劳谢闲味香号	La-F	-		和正件容
<b>3</b> 8	71411名	カルテ番号等	主律月日	年金計書書号 (集内年月日	#31	개비	和正明	812E18
1	RECOIDURE COOL OD 1	昭和1月1日	19110129850040	端しセプト 共通	労働者の兵 名		劳炎 一郎	
			平成26年 6月 2日	味気気レビ	労働者(の氏) 名(カチ)		D094 45D0	
2	RRECOTOD UKE	000, 002	第25 二郎 昭和19年 4月12日	13110987653000 5250604	神労丸して ナ	(新期社会)		34300 自使费油和内部 春(人际外用)
à	RRECONDUME	000,000	第55 三部 昭和3030年 1月 1日	19110123450010 平成25年 6月 2日	全しセナト 共通	男女巡分	9	5

## 10.9.3 不備返戻データをダウンロードする

不備返戻データをダウンロードする方法について説明します。

確認試験の場合、ダウンロードできるデータはサンプルデータとなります。サンプルデータは、 レセプト情報の送信後、オンライン確認試験結果リストが作成されたあとに、バッチ処理で作成 されます。

#### キー 対応しセプト電 「各種帳票等」ボタンをクリック - - -最終ログイン時間: 2010/01/20 10.10.00 接延先 : 東京局 利用著名 : 穷风蒲儒第十一病院 いみのため、実際には請求されません。 確認試験 します。 トップページ ★ 旅球状況 ▶ 現在市場していたものはありません。 お知らせ 次に示すボタンが表示されます。 a more レセプト送信・状況 1768368 1 (20日はメッチンズのためシステムが停止します。 一切更新しました 「照会・不備返戻」ボタン 各種帳票等 」まままでは、 たまりの時代を開始しました 「増減等査定]ボタン バスワード変更 その 他のお 知らせ ■ 電行したかからみた医療費の動向 谷路和しました マニュアル [振込額決定情報]ボタン お問合せ先 + 操作ボタン説明 トップページ お知らせ レセカ 送着・状況 レセカ 活言・状況 トッパーン学校見えます。 と知うですな研究します。 とせかすべきな信点です。また、2億人しと行うの換まだができまし、 単数面ではシー5時の1時にコントしたガデーン写訂し、後期にます。 えた、したからに電気が発明します。 など、したからに見て見気がします。 がスワー5分支用します。 クジムロームます。 名前型にたたれれんです。 ログアウト 各級確認等 決定しセプト バスワード書更 マニュアル お問合せ先 ログアウト R 100% · 「照会・不備返戻]ボタンをクリ 2 ックします。 照会・不備返戻データダウンロード(確認 試験)画面が表示されます。

中国 日本 男児レセプト	調告理システム - Windows Interne	rt Explorer	
確認試験	报线先 : 東京助 利用者名 : 穷灵建谓第	+	ロクイン時期: 2013/01/28 181338 試験のため、実際には請求されません。
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	<ul> <li>● 構成規定</li> <li>● 構在影響しているめ</li> <li>● 対応影響しているめ</li> <li>● システムに関するお</li> <li>● ジステムに関するお</li> </ul>	にはありません。 1986日を ドンチナンスのためシステムが存在します。 利用またた	
158番・美術像 開会・不備返戻	<ul> <li>お加 1800</li> <li>その他のお知らせ</li> <li>第五レビカからみ3</li> </ul>	5世 乱求した 	
振込额決定情報	+ marker (1990)		
アフターケア委託費	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。 あ知らせを表示します。 レセナテージを送信します。また、送信したレセプトの	HTHRSAFLIT.
IMTE: ・ 小舗送展 査定 振込額決定情報 返戻レセプト パスワード変更 マニュアル	レビナト訂正・状況 各種報告等 派式しセナト パスワード変更 マニュアル お問名と先 ログアウト	■表定電気にあっ何倍()はによっったしてカラーづま えたしたりつきには気気表します。 各種植類を打切し、ダウンロールよす。 近別してかき状況します。 ハスフローを気要します。 マニコアルを気気します。 レワスクロースます。 お気を出たする。	8720. 1879.4 T.
お開会せ牛			\$ 100% ·



#### 🔵 参考

照会・不備返戻データダウンロード(確認試験)画面の画面項目については、「8.7.2 照会・不備返戻デ ータダウンロード画面」を参照してください。

お開合せ告

## 10.9.4 増減等査定データをダウンロードする

増減等査定データをダウンロードする方法について説明します。

確認試験の場合、ダウンロードできるデータはサンプルデータとなります。サンプルデータは、 レセプト情報の送信後、オンライン確認試験結果リストが作成されたあとに、バッチ処理で作成 されます。

### 1 [各種帳票等]ボタンをクリック します。

次に示すボタンが表示されます。

- [照会・不備返戻]ボタン
- [増減等査定]ボタン
- [振込額決定情報]ボタン





#### 🔵 参考

増減等査定データダウンロード(確認試験)画面の画面項目については、「8.7.3 増減等査定データダウンロード画面」を参照してください。

### 10.9.5 振込額決定情報をダウンロードする

振込額決定情報は、CSV ファイル又は Excel ファイルでダウンロードできます。ここでは、それ ぞれのダウンロード方法について説明します。

確認試験の場合、ダウンロードできるデータはサンプルデータとなります。サンプルデータは、 レセプト情報の送信後、オンライン確認試験結果リストが作成されたあとに、バッチ処理で作成 されます。

#### 🔵 参考

振込額決定情報のファイル構成については、「8.6.1 ファイル構成」を参照してください。なお、確認試験の場合は、ファイル名の最後に「-TEST」が付与されます(zip ファイル名には付与されません)。

#### (1) CSV ファイルをダウンロードする

振込額決定情報を CSV ファイルでダウンロードする方法について説明します。



3 振込額決定情報ダウンロード (確認試験)画面で、[CSV ファ イル]列の[ダウンロード]ボタン をクリックします。

以上で操作は完了です。

ダウンロードするための画面が表示され ます。

ダウンロードする手順の詳細については、 「4.2.2 ファイルをダウンロードする」を参 照してください。

確認試験	模线先 利用者名	: 東京局 : 労災補	AM+-ANK		最終ログイン特別: 1 確認試験のため、実際	2013/01/28 181332 には論求されません。
トップページ			振込	顔決定情報ダウンロ	コード(確認試験)	
お知らせ						
セプト送信・状況			30741397	DBIABCE TERROLOWY -	-90-973-F(811.	
セプト訂正・状況					2013/01/28 18:16 現在	最新状況に更新
各種帳票等	-11.06	建苯方法	热理年月日	の設計 ダウンロード日	59774 B	Eccel274
診療費・薬剤費	1	おみつ	平成25年7月1日	7/05	40:0-K	15 IR
照会・不備返戻	2	TUTU	平成25年7月1日	3	ダウンロード	作成中
增減等査定 (低) (和)(中)(中)(中)(中)(中)(中)(中)(中)(中)(中)(中)(中)(中)	0	10.94D	平成25年7月1日		9.020-1	ダウンロード
アフターケア委託費				ダウンロード日曜には、ダ	ウンロードボタンをクリックした最	新の目時が表示されま
照会・不備返戻						
增减等查定						
振込额決定情報						
返戻レセプト						
パスワード変更						
マニュアル						
AVERA IL M						

#### 🔵 参考

振込額決定情報ダウンロード(確認試験)画面の画面項目については、「8.7.4 振込額決定情報ダウン ロード画面」を参照してください。

#### (2) Excel ファイルをダウンロードする

振込額決定情報を Excel ファイルでダウンロードする方法について説明します。





#### 🔵 参考

振込額決定情報ダウンロード(確認試験)画面の画面項目については、「8.7.4 振込額決定情報ダウン ロード画面」を参照してください。

-

R 100% ·

最終ログイン時間: 2010/01/20 10.10.0

りため、実際には請求されません。

## 10.10 返戻レセプトをダウンロードする

確認試験の返戻レセプトの作成及びダウンロードを実施する方法について説明します。

#### [返戻レセプト]ボタンをクリック 1 確認試験 します。 トップページ お知らせ 次に示すボタンが表示されます。 レセプト送信・状況 レセプト訂正・状況 労災指定医療機関(医科)の場合 返戻レセプト 「当月分(医科)]ボタン バスワード変更 マニュアル 労災指定医療機関(歯科)の場合 お問合せ先 「当月分(歯科)]ボタン ログアウト 調剤薬局の場合 [当月分(調剤)]ボタン

## 2 次のどれかのボタンをクリックし ます。

- 労災指定医療機関(医科)の場合
  [当月分(医科)]ボタンをクリックしま
  す。クリックすると、返戻レセプトダウン
  ロード(医科・歯科)(確認試験)画面
  が表示されます。
- 労災指定医療機関(歯科)の場合
  [当月分(歯科)]ボタンをクリックしま
  す。クリックすると、返戻レセプトダウン
  ロード(医科・歯科)(確認試験)画面
  が表示されます。
- 調剤薬局の場合
  [当月分(調剤)]ボタンをクリックしま
  す。クリックすると、返戻レセプトダウン
  ロード(調剤)(確認試験)画面が表示
  されます。

以降、このマニュアルでは、返戻レセプト ダウンロード(医科・歯科)(確認試験)画 面及び返戻レセプトダウンロード(調剤) (確認試験)画面を総称して、<u>返戻レセ</u> プトダウンロード(確認試験)画面と呼び ます。

ラッカスレセプト	構築理システム - Windows Intern	et Explorer	
	接线先 : 東京局	1. mm	最終ログイン時間: 2013/01/28 181338
確認試験	FURIER : 70,4 Million	T-100	確認試験のため、実際には請求されません。
トップページ	+ 50782		
お知らせ	株在処理してい込む	のはありません。	
レセプト送信・状況	+ 23050		
HT HITE . HE	システムに関する	530512	
各種帳票等	▶ 2013年7月30日	まメンテナンスのためシステムが停止しま 1921年1日	<i>t</i> .
返戻レセプト	ALL MIT 65 ID	5tt	
診療費・薬养機	109.55	組ました	
当月分(医科)	5,05t		
当月分(前科)	プトからみた	と医療費の動向を推載しました	
	◆ 操作不タン説明		
	トップページ	トップページを表示します。	
アフターケア委託費	83052	あわらせを使っします。	and the sub-colorestic state
WERE AND ADDRESS	レセプトロエー状況	レビンドナージの近日のより。またの、3 請求確定(エラー別時()場にエラー	1回したいていているのです。 請求します。
3月75(选科)		また、レセプトの創正状況を表示しま	7.
当月分(调明10	各發帳票等	告種簡繁等を作成し、ダウンロードし	£7.
バスワード変更	追求シセプト	20月レモフトを作成し、ダウンロード、 パッワードは空夢にます	/E 7 .
	7=37%	マニュアルを表示します。	
マニュアル	お問合せ先	お開合せ先を表示します。	

接紙先 : 東京局 利用書名: 宝贝油信第十一结院

★ 旅程状況 ▶ 県在市屋していたものはありません

システムに関するお知らせ

その他のお知らせ

★ 操作ボラン説明 トップページ お知らせ レセプト送会・状況 レセプト訂正・状況

各級集票等 決定しセット バスワード変更 マニュアル お問合せえ ログァウト

月30日はメンタナン 」一を更新しました

3831051\* 月を時間しました

電子しセットからみた医療費の動向を掲載しました

タナジスのためシスタムが停止します。

トッパーン24月11年。 とわかって24月11年。 とわかって550年ます。また、2位人と七かの換大が次で表示します。 単数面では25~5時かい時に35~9日12日、後期します。 またしたからには55月15日、47~9日12日、後期します。 またしたからに55月15日、47~9日によす。 バスジードを発見します。 つよっいたを表示します。 と対応したたまれりします。



返戻レセプトダウンロード(確認 の 一日 一日 一日 アスレセプト 3 據於先 :東京局 利用者名 : 穷灭陽價第十一處院 ログイン時間: 2013/01/28 1813: 後辺辺外のため、実際には請求されません。 確認試験 試験)画面で、[送信レセプト] 返戻レセプトダウンロード(確認試験)(医科) トップページ 作成依頼・取得]列の「返戻レ お知らせ 「原則」をついたの レセプト送信・状況 送信レセナトのうち、エラーのないレセナトの失調から10月を作成対象とします。 セプト作成]ボタンをクリックしま レセプト訂正・状況 各種帳票等 2013/01/28 18:19 現在 最新状況に更新 返戻レセプト す。 送信レセナ件数 送信日 診療費・革剤費 1000 透明しセプト 作成依頼・取得 र्भ रहन हो। रह 当月分(医科) 近期レセプト取得 当月分(歯科) 返戻レセプトを作成するかどうかを確認 当月分(周期) 3 返興レセプト作成 するダイアログが表示されます。 アフターケア委託費 当月分 (医科) 当月分(調売) バスワード変更 マニュアル お問合せ先

ログアウト

4 [OK]ボタンをクリックします。

返戻レセプトダウンロード(確認試験)画 面の[送信レセプト 作成依頼・取得]列 の状態が[作成中]になります。



5 しばらく経過したあと、 [最新状態に更新] ボタンをクリックします。

返戻レセプトのデータが作成されると、 [送信レセプト 作成依頼・取得]列に [返戻レセプト取得]ボタンが表示されま す。

確認試験	模线先 ; 利用者名 :	東京局 男災補	EM+	病院			最終ログイン 確認試験のが	ノ時間: 2013/01/28 18:13:38 ため、実際には請求されません。
トップページ				返戻レセフ	トダウンロ	ド(確認	(成務) (	医科)
お知らせ								
セプト送信・状況			Gam.	セカの作成】	32			101010
セプト訂正・状況			2. au	セプトのうち、3	ラーのないしせ	かの見聞から	ION SINGOL	RECEY.
各種帳票等						5	l I	Maria mer Mari
返戻レセプト		28	14	a a	信しセカ件教	9		REGIST
診療費・薬剤費		1	-	AR	A.8895	入. 不能	Rete	38.000.027F 作成组织-和50
当月分(医科)		3	7/1	10	16	28	34	返戻レセプト取得
当月分(歯科)		2	7/1	10	16	28	34	返開レゼプト作成中
当月分(明矾)		1	7/1	10	16	28	34	を見したプト他成中
フターケア委託費								
当月分(医科)								
当月分(周期)								
レスワート変更								
マニュアル								
お問合せ先								



[送信レセプト 作成依頼・取 得]列の[返戻レセプト取得]ボ タンをクリックします。

以上で操作は完了です。

ダウンロードするための画面が表示され ます。

ダウンロードする手順の詳細については、 「4.2.2 ファイルをダウンロードする」を参 照してください。

確認試験	模线先 ; 利用者名 ;	接线先 : 東京局 利用者名 : 穷灭袖領第十一病院					最新ログイン (株式)(株の)	·時間: 2013/01/28 18:132 :の、実際には請求されません。
トップページ				返戻レセプ	トダウンロ	ード(確認	2試験)(	医科)
お知らせ								
レセプト送信・状況			Gam.	セプトの作成】				
レセプト訂正・状況			送佩	セナのうろ、エ	ラーのないしと	介の見聞から	10月至1960日第	とします。
各種帳票等								-
返戻レセプト			2/2		the second database	2013/01/29	18:20 現在	最新状況に更新
診療費・革育費		遺信回	通信日	AR RA	人民外	受付 7年	間確認 作取	运用上位力计 作成依赖-取用
当月分(医科)		3	7/1	10	16	28	34	返興レセプト取得
当月分(歯科)		2	7/1	10	16			
当月分(即前)		1	7/3	10	16	6		返戻レセプト取得
アフターケア委託費								
当月分(医科)								
当月分(调和)								
バスワード変更								
マニュアル								
お問合せ先								
ログアウト								

#### 🔵 参考

返戻レセプトダウンロード(確認試験)画面の画面項目については、「10.11.3 返戻レセプトダウンロード (確認試験)画面」を参照してください。

## 10.11 操作で使用する画面

レセプト情報の確認試験で使用する画面のうち、請求業務の画面と異なる画面の画面項目を 説明します。

## 10.11.1レセプト送信(確認試験)画面

レセプト送信(確認試験)画面では、レセプト情報を送信します。

#### (1) レセプト送信(確認試験)画面

図 10-2 レセプト送信(確認試験)画面

確認試験	接統先 :東京局 利用者名 : 穷災補償第十五病院	最終ログイン時間: 2013/01/28 1656 26 確認試験のため、実際には請求されません。
トップページ		レセプト送信(確認試験) (医科)
お知らせ		
レセプト送信・状況		平成25年6月診療分のレセプト送信を実行します。 実行ポない多様して下さい。
診療費・薬剤費		
送信(歯科)		当月診療(翌月請求)分を適信する場合は、 チェックして下さい。
送信(調剤)		□ 平成25年7月診療分(平成25年8月請求分)
状況 (歯科)		
状況(調剤)		実行
メノターケア委託費		
送信(調剤)		
状況(医科)		
レセプト訂正・状況		
各種帳票等		

#### 表 10-1 レセプト送信(確認試験)画面の画面項目

項番	項目名	説明
1	当月分(翌月請求分) チェックボックス	当月診療分(翌月請求分)のレセプトが含まれる場合にチェッ クを入れます。
2	[実行]ボタン	クリックすると、レセプト送信・読込先指定画面が表示されま す。 ご利用のブラウザによっては、レセプト送信(確認試験)(ファ イル選択)画面が表示されます。

(2) レセプト送信(確認試験)(ファイル選択)画面

図 10-3 レセプト送信(確認試験)(ファイル選択)画面

日 包 ※労災レセプト電算処理シス ×	+ ~			-		×
$\leftarrow$ $\rightarrow$ O $\textcircled{o}$ O			□ ☆	☆ ん	Ŀ	
接到	統先 : 東京局 田老名 · 堂巡住院	最終	ログイン時間: 201	9/12/26 14:4	3:44	
確認試験	man · nxwx	確認	試験のため、実際には	は請求されませ	h.	
トップページ		レセプト送信(医科)			-	
お知らせ レセプト送信・状況 診療費・薬剤費	読込継続	送信するファイルを選択	クリア			
送信(医科)	Villa Marco - Call da	This are				
送信(歯科)	選択済ファイル名	更新日時	ファイルサイ	17		
送信(調剤)	RREC0001.UKE	2019/10/25 1732	126,062			
状況(医科)		*** /=				
状況(歯科)		达信				
状況(調剤)						
アフターケア委託費						
送信(医科)						
送信(調剤)						
状況 (医科)						
状況 (調剤)						
レセプト訂正・状況						

#### 表 10-2 レセプト送信(確認試験)(ファイル選択)画面の画面項目

項番	項目名	説明
1	[参照]ボタン/[読込 継続]ボタン	クリックすると、ファイルが格納されているフォルダを選択する ための画面が表示されます。
2	[クリア]ボタン	クリックすると、選択したファイルをリセットします。
3	[選択済ファイル名]	選択したファイルのファイル名が表示されます。
4	[更新日時]	選択したファイルの更新日時が表示されます。
5	[ファイルサイズ]	選択したファイルのファイルサイズが表示されます。
6	[送信]ボタン	クリックすると、選択したファイルを送信します。

## 10.11.2オンライン確認試験結果リスト表示画面

オンライン確認試験結果リスト表示画面では、確認試験の結果を確認します。 なお、請求内容によって、表示される項目が異なります。

#### 図 10-4 オンライン確認試験結果リスト表示画面

労災レセン	「ト電算処理シス	ミテム - Windows I	nternet Explorer						
						印刷レイアウト	CS	/ダウンロード 🛛 👘	ŧ 7
		/ <u>356</u> // 1.5 //	平成:	25年 6月分 オンライ	ン確認試験	統結果リスト		送信年月日: 平成25	年 7月 6日 東京局
为灾信定! 送信回: 点数表:1	医原侧侧等:13 8 (医科)	802000(另交補助	(弗巴斯拉克)						
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	被災労働者氏名 生年月日	労働保険番号 年金証書番号 傷病年月日	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	000, 002	平成25.6 入院外	労災 二郎 昭和19. 4.12	131109876500 00	3807	傷病年月日の年号区分 に誤ったコードが記録さ れています。		エラー労災レセプト ( 1レコード目)	
				5250604	4301	固定点数が誤っていま す。	40	創傷処置(100cm2未 満) 68×1	68 45
					4301	固定点数が誤っていま す。	50	創傷処理(筋肉、臓器に 達する)(長径5cm未 満) 2025×1	2025 1400
					4841	小計点数が摘要データ の点数の合計と一致し ていません。		小計点数 2567	
					4842	小計点数金額換算(イ) が正しくありません。		小計点数金額換算(イ) 30804	
注 1. 〕 2. 〕 3. 〕 4. 〕 5. 「 6. 「	ニラーコード100 ニラーコード200 ニラーコード480 ニラーコード300 レセプト内レコー レコード内項目1	0番台(R1エラー) 0番台(R2エラー) 0番台(R48エラー) 0番台(R48エラー) 0~4000番台(R *番号)とは、レセ: 位置」とは、1レコー	は、医療機関(薬局)単 は、レセプト単位でエラ )は、エラーとして連絡 3、R4エラーのうちR4 ナ共通しコード(RE)ニ ド内の先頭から数えて。	イローニートーム。 イローンなっているため、再 しているが、正常分とし 8エラーを研ぐりは、受作 コード)から数えて、エラ 、エラーが何番目の項	5ため、再 請求が必 て処理して 前点検の 一が何行 目に存在す	青状が必要なもの。 要なもの。 いるので、再請求が不要。 結果、レセブト内でエラーた ∃のレコードに存在するかな るかを示す。	なもの。 ド確認さ 5示す。	れ、要確認レセプトとなった	-to.

表 10-3 オンライン確認試験結果リスト表示画面の画面項目

項番	項目名	説明
1	[印刷レイアウト]ボタン	オンライン確認試験結果リストを印刷する場合にクリック します。クリックすると、印刷プレビューが表示されます。
2	[CSV ダウンロード]ボタン	オンライン確認試験結果リストを CSV ファイルとしてダウ ンロードする場合にクリックします。クリックすると、ダウン ロードするための画面が表示されます。
3	[終了]ボタン	クリックすると、オンライン確認試験結果リスト表示画面が 閉じます。
4	オンライン確認試験結果リ スト	オンライン確認試験結果リストの内容が表示されます。

### 10.11.3 返戻レセプトダウンロード(確認試験)画面

返戻レセプトダウンロード(確認試験)画面では、一覧から返戻レセプトの作成及びダウンロード を実施します。返戻レセプトダウンロード(確認試験)画面の種類を次に示します。

- 返戻レセプトダウンロード(医科・歯科)(確認試験)画面
- 返戻レセプトダウンロード(調剤)(確認試験)画面

#### (1) 返戻レセプトダウンロード(医科・歯科)(確認試験)画面

返戻レセプトダウンロード(医科・歯科)(確認試験)画面は、メニューの[当月分(医科)]ボタン 又は[当月分(歯科)]ボタンをクリックすると表示されます。

#### 図 10-5 返戻レセプトダウンロード(医科・歯科)(確認試験)画面

http://// - 労災レセプト戦	峰処理システム - W	indows In	ternet Ex	plorer						
確認試験	接統先 : 利用者名 :	東京局					ン時間: 2013/01/28 18:13:38 ため、実際には請求されません。			
トップページ			3	返戻レセブ	トダウンロ	コード(確認	忍試験)(	医科)		
お知らせ										
レセプト送信・状況	【返戻レセプトの作成】									
レセプト訂正・状況			送信レ	セプトのうち、エ	ラーのないレセ	プトの先頭から	10件を作成对1	取とします。		
各種帳票等								長年1月:01- 東东		
返戻レセプト		(¥	¥	送	信レセプト件数	2013/01/2	again to bi ~ Scan			
診療費・薬剤費		信回	信日	入院	入院外	受付 不能	要確認 件数	返戻しセプト 作成銃績・取得		
当月分(医科)		3	7/1	10	16	28	34	返戻レセプト取得		
当月分(歯科)		2	7/1	10	16	28	34	返戻レセプト作成中		
		3	7/1	10	16	28	34	返戻レセプト作成		
P JX - J P Still										
当月分(医科)										
パスワード変更										
マニュアル										
お問合せ先										
ログアウト										
								<b>a</b> 100%	•	

#### 表 10-4 返戻レセプトダウンロード(医科・歯科)(確認試験)画面の画面項目

項番	項目名		説明		
1	【最新状況に動	更新]ボタン	クリックすると、画面に表示されている返戻レセプトの一 覧が更新されます。		
2	[送信回]		送信回が表示されます。		
			訂正した場合は()付きで表示されます。		
3	[送信日]		送信日が表示されます。		
4	[送信レセプ [入院] ト件数]		入院の返戻レセプトの件数が表示されます。		
5	[入院外]		入院外の返戻レセプトの件数が表示されます。		
6	[受付不能]		確認試験で受付不能エラーになり、請求確定を実施で きない返戻レセプトの件数が表示されます。		

項番	項目名	説明
7	[要確認件数]	確認試験で要確認エラーとなり、内容の確認が必要に なった返戻レセプトの件数が表示されます(そのままで も請求確定は実施できます)。
8	[送信レセプト] [作成依頼・取得]	<ul> <li>[返戻レセプト作成]ボタン クリックすると、返戻レセプトのデータが作成されま す。</li> <li>[返戻レセプト作成中] 返戻レセプトのデータを作成している間、表示されま す。</li> <li>[返戻レセプト取得]ボタン 返戻レセプトのデータの作成が終わると、表示されま す。 クリックすると、作成した返戻レセプトのデータをダウ ンロードするための画面が表示されます。</li> </ul>

#### (2) 返戻レセプトダウンロード(調剤)(確認試験)画面

返戻レセプトダウンロード(調剤)(確認試験)画面は、メニューの[当月分(調剤)]ボタンをクリッ クすると表示されます。なお、返戻レセプトダウンロード(調剤)(確認試験)画面の画面項目は、 返戻レセプトダウンロード(医科・歯科)(確認試験)画面の画面項目とほぼ同じです。ここでは 返戻レセプトダウンロード(医科・歯科)(確認試験)画面と異なる画面項目のみ説明します。

確認試験	接統先 : 利用者名 :	東京局 労災補償第十	一病院			最終1 確認約	コグイン時間: 2013/01/2 成験のため、実際には請求さ	8 181338 htt.
トップページ			返戻	レセプトダワ	ウンロード	(確認試験	(調剤)	
お知らせ								
セプト送信・状況		【返戻	レセブトの	の作成】 →→+ →=→へ*	11 6-10	「読んこうへいます」	an a	
セプト訂正・状況		18	DETR	0.75° T2-107'	a いい ビンドのグ	29901-2014-201	FUX73 BICUE Y &	
各種帳票等					0010/01/0	10:04 187	最新状況に更新	
返戻レセプト		¥	÷¥	送信レセン	小件数	5 18:24 Star		
診療費・薬剤費		信回	信日	受付可	受付 不能	要確認 件数	返戻しセプト 作成依頼・取得	
当月分(医科)		3	7/1	22	28	34 (	返戻レセプト取得	
当月分(歯科)		2	7/1	22	28	34	返戻レセプト作成中	
当月分(調査)		1	7/1	22	28	34	返戻レセプト作成	
フターケア委託費		N						
当月分(医科)								
当月分(即前)								
パスワード変更								
マニュアル								
お問合せ先								
ログアウト								

#### 図 10-6 返戻レセプトダウンロード(調剤)(確認試験)画面

#### 表 10-5 返戻レセプトダウンロード(調剤)(確認試験)画面の画面項目 (返戻レセプトダウンロード(医科・歯科)(確認試験)画面と異なる画面項目のみ)

項番	項目	目名	説明
1	[送信レセプ ト件数]	[受付可]	返戻レセプトの件数が表示されます。
2		[受付不能]	確認試験で受付不能エラーになり、請求確定を実施で きない返戻レセプトの件数が表示されます。

# 11. 訂正可能な項目(労災診 療費及び労災薬剤費)

#### この章の内容

- 11.1 医科の場合
- 11.2 歯科の場合
- 11.3 調剤の場合

## 11.1 医科の場合

労災レセプト電算処理システムで訂正が可能な医科レセプト項目について説明します。

#### (1) 訂正可能なレコード(医科のレセプト)

医科のレセプトは、次の表に示すレコードで構成されています。レコードの訂正可否を次の表に示します。

#### 表 11-1 レコードの訂正可否(医科のレセプト)

項番	レコード名称	訂正可否
1	医療機関情報レコード	×
2	レセプト共通レコード	0
3	労災レセプトレコード	0
4	傷病名レコード	×
5	労災医科診療行為レコード	×
6	医薬品レコード	×
7	特定器材レコード	×
8	コメントレコード	×
9	症状詳記レコード	×
10	労災診療費請求書レコード	×

(凡例) ○:訂正できる ×:訂正できない

レセプト共通レコードで訂正可能な項目については、「(2) レセプト共通レコードで訂正可能な 項目(医科のレセプト)」を参照してください。

労災レセプトレコードで訂正可能な項目については、「(3) 労災レセプトレコードで訂正可能な 項目(医科のレセプト)」を参照してください。

#### (2) レセプト共通レコードで訂正可能な項目(医科のレセプト)

医科のレセプト共通レコードは、次の表に示す項目で構成されています。項目の訂正及び削除 の可否を次の表に示します。

#### 表 11-2 レセプト共通レコードの項目の訂正及び削除の可否(医科のレセプト)

項番	項目名	訂正可否	削除可否	
1	レコード識別情報	×	×	
2	レセプト番号	×	×	
3	予備1	×	×	
4	予備2	×	×	
5	労働者の氏名	$\bigcirc$	×	
6	男女区分	$\bigcirc$	×	
7	生年月日	0	×	
項番	項目名	訂正可否	削除可否	
----	---------------------	------------	------	--
8	予備3	Х	×	
9	入院年月日	0	0	
10	病棟区分	0	0	
11	予備4	×	×	
12	予備5	×	×	
13	病床数	0	0	
14	カルテ番号等	0	0	
15	予備6	Х	×	
16	予備7	Х	×	
17	予備8	Х	×	
18	予備9	×	×	
19	電算処理受付番号	0	0	
20	予備11	×	×	
21	請求情報	0	0	
22	診療科1診療科名	0	×	
23	診療科1_組み合わせ名称_人体の部位等	0	0	
24	診療科1組み合わせ名称性別等	0	0	
25	診療科1組み合わせ名称医学的処置	0	0	
26	診療科1組み合わせ名称特定疾病	0	0	
27	診療科2診療科名	0	0	
28	診療科2組み合わせ名称人体の部位等	0	0	
29	診療科2組み合わせ名称性別等	0	0	
30	診療科2組み合わせ名称医学的処置	0	0	
31	診療科2組み合わせ名称特定疾病	0	0	
32	診療科3診療科名	0	0	
33	診療科3組み合わせ名称人体の部位等	0	0	
34	診療科3_組み合わせ名称_性別等	0	0	
35	診療科3_組み合わせ名称_医学的処置	$\bigcirc$	0	
36	診療科3_組み合わせ名称特定疾病	0	0	
37	予備10	×	×	
38	患者の状態	$\bigcirc$	0	

(凡例) ○:訂正・削除できる ×:訂正・削除できない

## (3) 労災レセプトレコードで訂正可能な項目(医科のレセプト)

医科の労災レセプトレコードは、次の表に示す項目で構成されています。項目の訂正及び削除 の可否を次の表に示します。

## 表 11-3 労災レセプトレコードの項目の訂正及び削除の可否(医科のレセプト)

項番	項目名	訂正可否	削除可否
1	レコード識別情報	×	×
2	回数(同一傷病について)	0	0
3	業務災害・通勤災害の区分	0	×
4	帳票種別	0	×
5	年金証書番号	0	0
6	労働保険番号	0	0
7	傷病年月日	0	0
8	新継再別	0	×
9	転帰事由	0	×
10	療養期間-初日	0	×
11	療養期間-末日	0	×
12	診療実日数	0	×
13	労働者の氏名(カナ)	0	×
14	事業の名称	0	×
15	事業場の所在地	0	×
16	傷病の経過	0	×
17	小計点数	0	×
18	小計点数金額換算(イ)	0	×
19	小計金額 (口)	0	×
20	食事療養合計回数	0	0
21	食事療養合計金額(ハ)	0	0
22	合計額 (イ)+(ロ)+(ハ)	0	×

(凡例) ○:訂正・削除できる ×:訂正・削除できない

## 11.2 歯科の場合

労災レセプト電算処理システムで訂正が可能な歯科のレセプト項目について説明します。

#### (1) 訂正可能なレコード(歯科のレセプト)

歯科のレセプトは、次の表に示すレコードで構成されています。レコードの訂正可否を次の表に 示します。

## 表 11-4 レコードの訂正可否(歯科のレセプト)

項番	レコード名称	訂正可否
1	受付情報レコード	×
2	医療機関情報レコード	×
3	レセプト共通レコード	0
4	労災レセプトレコード	0
5	傷病名部位レコード	×
6	労災歯科診療行為レコード	×
7	労災医科診療行為レコード	×
8	医薬品レコード	×
9	特定器材レコード	×
10	コメントレコード	×
11	症状詳記レコード	×
12	労災診療費請求書レコード	×

(凡例) ○:訂正できる ×:訂正できない

レセプト共通レコードで訂正可能な項目については、「(2) レセプト共通レコードで訂正可能な 項目(歯科のレセプト)」を参照してください。

労災レセプトレコードで訂正可能な項目については、「(3) 労災レセプトレコードで訂正可能な 項目(歯科のレセプト)」を参照してください。

## (2) レセプト共通レコードで訂正可能な項目(歯科のレセプト)

歯科のレセプト共通レコードは、次の表に示す項目で構成されています。項目の訂正及び削除 の可否を次の表に示します。

## 表 11-5 レセプト共通レコードの項目の訂正及び削除の可否(歯科のレセプト)

項番	項目名	訂正可否	削除可否
1	レコード識別情報	×	×
2	レセプト番号	Х	×
3	予備1	Х	×
4	予備2	×	×
5	労働者の氏名	0	×
6	男女区分	0	×
7	生年月日	0	×
8	予備3	×	×
9	入院年月日	0	0
10	診療開始日	0	0
11	予備4	×	×
12	病棟区分	0	0
13	予備5	×	×
14	予備6	Х	×
15	予備7	×	×
16	カルテ番号等	0	0
17	予備8	×	×
18	予備9	×	×
19	未来院請求	0	0
20	電算処理受付番号	0	0
21	予備15	Х	×
22	予備10	Х	×
23	予備11	×	×
24	予備12	×	×
25	予備13	×	×
26	予備14	×	×
27	患者の状態	0	0

(凡例) ○:訂正・削除できる ×:訂正・削除できない

## (3) 労災レセプトレコードで訂正可能な項目(歯科のレセプト)

歯科の労災レセプトレコードは、次の表に示す項目で構成されています。項目の訂正及び削除 の可否を次の表に示します。

### 表 11-6 労災レセプトレコードの項目の訂正及び削除の可否(歯科のレセプト)

項番	項目名	訂正可否	削除可否
1	レコード識別情報	×	×
2	回数(同一傷病について)	0	0
3	業務災害・通勤災害の区分	$\bigcirc$	×
4	帳票種別	$\bigcirc$	×
5	年金証書番号	$\bigcirc$	0
6	労働保険番号	$\bigcirc$	0
7	傷病年月日	$\bigcirc$	0
8	新継再別	0	×
9	転帰事由	0	×
10	療養期間-初日	$\bigcirc$	×
11	療養期間-末日	$\bigcirc$	×
12	診療実日数	$\bigcirc$	×
13	労働者の氏名(カナ)	$\bigcirc$	×
14	事業の名称	$\bigcirc$	×
15	事業場の所在地	$\bigcirc$	×
16	傷病の経過	$\bigcirc$	×
17	小計点数	$\bigcirc$	×
18	小計点数金額換算(イ)	$\bigcirc$	×
19	小計金額 (口)	$\bigcirc$	×
20	食事療養合計回数	0	0
21	食事療養合計金額 (ハ)	0	0
22	合計額 (イ)+(ロ)+(ハ)	0	×

(凡例) ○:訂正・削除できる ×:訂正・削除できない

## 11.3 調剤の場合

労災レセプト電算処理システムで訂正が可能な調剤のレセプト項目について説明します。

## (1) 訂正可能なレコード(調剤のレセプト)

調剤のレセプトは、次の表に示すレコードで構成されています。レコードの訂正可否を次の表に 示します。

## 表 11-7 レコードの訂正可否(調剤のレセプト)

項番	レコード名称	訂正可否
1	薬局情報レコード	×
2	レセプト共通レコード	0
3	労災レセプトレコード	0
4	処方基本レコード	×
5	調剤情報レコード	×
6	医薬品レコード	×
7	特定器材レコード	×
8	コメントレコード	×
9	摘要欄レコード	×
10	基本料・薬学管理料レコード	×
11	分割技術料レコード	×
12	労災薬剤費請求書レコード	×

(凡例) ○:訂正できる ×:訂正できない

レセプト共通レコードで訂正可能な項目については、「(2) レセプト共通レコードで訂正可能な 項目(調剤のレセプト)」を参照してください。

労災レセプトレコードで訂正可能な項目については、「(3) 労災レセプトレコードで訂正可能な 項目(調剤のレセプト)」を参照してください。

## (2) レセプト共通レコードで訂正可能な項目(調剤のレセプト)

調剤のレセプト共通レコードは、次の表に示す項目で構成されています。項目の訂正及び削除 の可否を次の表に示します。

### 表 11-8 レセプト共通レコードの項目の訂正及び削除の可否(調剤のレセプト)

項番	項目名	訂正可否	削除可否
1	レコード識別情報	×	×
2	レセプト番号	×	×
3	予備1	×	×
4	予備2	×	×
5	労働者の氏名	$\bigcirc$	×
6	男女区分	0	×
7	生年月日	0	×
8	予備3	×	×
9	予備4	×	×
10	医療機関名称・所在地コード都道府県	0	0
11	医療機関名称・所在地コード点数表	0	0
12	医療機関名称・所在地コード医療機関	$\bigcirc$	$\bigcirc$
13	医療機関名称·所在地名称	$\bigcirc$	$\bigcirc$
14	医療機関名称·所在地所在地	$\bigcirc$	$\bigcirc$
15	保険医師氏名氏名①	$\bigcirc$	0
	: 		
16	麻蔥魚許悉号	$\cap$	$\cap$
17	調剤緑悉号等	0	0
18	予備5	×	×
19	電算処理受付番号	0	0
20	予備8	X	X
21	請求情報	0	0
22	予備6	X	×
23	予備7	X	×
-			1

(凡例) ○:訂正・削除できる ×:訂正・削除できない

## (3) 労災レセプトレコードで訂正可能な項目(調剤のレセプト)

調剤の労災レセプトレコードは、次の表に示す項目で構成されています。項目の訂正及び削除 の可否を次の表に示します。

## 表 11-9 労災レセプトレコードの項目の訂正及び削除の可否(調剤のレセプト)

項番	項目名	訂正可否	削除可否
1	レコード識別情報	×	×
2	回数(同一傷病について)	0	0
3	初回・継続の区分	0	×
4	業務災害・通勤災害の区分	0	×
5	帳票種別	0	×
6	年金証書番号	0	0
7	労働保険番号	0	0
8	傷病年月日	0	0
9	投薬期間-初日	0	×
10	投薬期間-末日	$\bigcirc$	×
11	労働者の氏名(カナ)	0	×
12	事業の名称	$\bigcirc$	×
13	事業場の所在地	$\bigcirc$	×
14	請求点数	0	×
15	合計額	0	×
16	処方箋受付回数	0	×

(凡例) ○:訂正・削除できる ×:訂正・削除できない

# 12. レセプトを請求する(アフタ ーケア委託費)

## この章の内容

- 12.1 レセプト情報を送信する
- 12.2 請求状況を確認する
- 12.3 請求を確定する
- 12.4 請求確定内容を確認する
- 12.5 請求を取り消す
- 12.6 操作で使用する画面

## この章で行う業務の流れ

レセプトを新規に請求する場合の業務の流れを次の図に示します。図中にマニュアルの記載 個所を示していますので、必要な説明を参照してください。







## 12.1 レセプト情報を送信する

レセプト情報を送信する方法について説明します。

送信するレセプト情報は、外部媒体又は端末からアクセスできるフォルダに格納しておいてください。

(1) Windows でブラウザ(Internet Explorer)をご利用の場合





- 受付前点検を実施する場合
   [受付前点検あり]ラジオボタンを選択します。
- 受付前点検を実施しない場合
   [受付前点検なし]ラジオボタンを選 択します。

受付前点検では、事務的な内容チェックが実施されます。受付処理と一緒に、 事務的な内容チェックを実施したい場 合は、[受付前点検あり]を選択してくだ さい。

なお、受付前点検を実施しない場合で も、形式的なチェックは実施されます。

4 [実行]ボタンをクリックします。

【アフターケア】レセプト送信画面が表示 され、最新のプログラムの確認が行われ たあと、【アフターケア】レセプト送信-読 込先指定画面が表示されます。

ActiveX(R)コントロールをインストールしていない場合は、メッセージダイアログに インストールが必要な旨が表示されるので、インストールしてください。

- 5 【アフターケア】レセプト送信-読 込先指定画面で、読込先を選 択します。
  - 外部媒体からレセプト情報を読み込む場合
     [媒体]ラジオボタンを選択します。
     プルダウンから外部媒体を読み込むドライブを選択して、手順9に進んでください。
  - 端末からアクセスできるフォルダから、 レセプト情報を読み込む場合
     [フォルダ]ラジオボタンを選択します。

労災レセプト	接续先 : 東京局 利用者名 : 穷災補償第五病院	数計ログイン時間: 2020/07/28 16 54 05
トップページ お知らせ		【アフターケア】 レセプト以作 (医科)
レセプト送信・状況	\$R3#2/	3 127#30
送信 (医科) 状況 (医科)	* 2/18.0#8.V	初からなた着明め、実行オタンを用してするい。 単初的な内容のチェックと受け気度を招います。 エラーの容も確認して訂正・再送信することができます。
送信 医科 状况 医科	<ul> <li>⊘ 211868421</li> </ul>	受け処理のみ行います。
レセプト訂正・状況 各種帳票等		(美行) 4
返戻レセプト		
バスワード変更		
マニュアル		
お問合せ先		
a Mart I		

【アフターク	アプレセプト送信
ତ	最新のブログラムを確認しています。
	中止

送信対象ファイルを指定してくだ	さい。
読込先	
◎ 媒体 DVD RM ドライブ (D:)	•
⊂ 7#¥9'	5

## 12.1 レセプト情報を送信する



7 【アフターケア】レセプト送信画 面で、送信するレセプト情報が 格納されているフォルダを選択 します。

選択できるフォルダは一つのみです。

8 [OK]ボタンをクリックします。

【アフターケア】レセプト送信-読込先指 定画面に、選択したフォルダのパスが表 示されます。

9 【アフターケア】レセプト送信-読込先指定画面で、[読込]ボタンをクリックします。

指定したレセプト情報が読み込まれます。

【アフターケア】レセプト送信-読込確認 画面が表示されます。

java	^
Program Files	
ProgramData	
Project	
swtools	
TMP	
7	
windows	
受付データ	

送信対象	ファイルを指定	してください	، ۱۰		
読込先一					
∩ 媒体				v	]
@ 7#WQ°	C:¥受付データ				参照



【アフターケア】レセプト送信画面が表示されますので、手順7に進んでください。

- 11 引き続きほかのデータを読み込 む場合は、次の操作をします。
  - 手順5で[媒体]を選択した場合 外部媒体に読み込むデータを格納し てドライブに入れたあと、【アフターケ ア】レセプト送信-読込確認画面で、 [読込継続]ボタンをクリックします。
  - 手順5で[フォルダ]を選択した場合 【アフターケア】レセプト送信-読込確 認画面で、[読込継続]ボタンをクリッ クします。

【アフターケア】レセプト送信画面が表示されますので、手順7に進んでください。



【アフターケア】レセプト送信 - 読込確認	
レセブトデータの読込が正常に終了し 続けて読込を行う場合は [読込継続] 読込を終了して送信する場合は [送信 を押してください。	ました。 ボタン、 ] ボタン
読込継続 11	中止

### 12.1 レセプト情報を送信する



## 🚺 注意事項

労災診療費のレセプトファイルとアフターケア委託費のレセプトファイルは同時に送信することができないため、読込先にはアフターケア委託費のレセプトファイルのみを格納してください。

12.1の操作のみでは、請求は確定されません(自動確定は除く)。請求状況を確認してから、請求確定を 実施する必要があります。操作方法については、次の説明を参照してください。

- 12.2 請求状況を確認する
- 12.3 請求を確定する

## 🟉 参考

- ActiveX(R)コントロールをインストールする際、端末にログインしているユーザが Administrator でない 場合、OSの「ユーザーアカウント制御」画面が表示されます。Administrator であるユーザのパスワー ドを入力して、コンピュータへの変更を許可してください。
- 手順4の操作後に行われるプログラムの確認で、プログラムが最新でなかった場合は、プログラムが 更新されます。その際、OSの「ユーザーアカウント制御」画面が表示されるため、コンピュータへの変 更を許可してください。
- 【アフターケア】レセプト送信画面の画面項目については、「12.6.1 【アフターケア】レセプト送信画面」 を参照してください。

## (2) Windows でブラウザ(Microsoft Edge)をご利用の場合



返戻レセプト

バスワード変更 マニュアル お問合せ先

各種株景等 返武したプト パスワード変更 マニュアル お問合せた ログアウト

- 3 【アフターケア】レセプト送信画 面で、受付前点検を実施する かどうかを選択します。
  - 受付前点検を実施する場合
     [受付前点検あり]ラジオボタンを選択します。
  - ・ 受付前点検を実施しない場合
     [受付前点検なし]ラジオボタンを選 択します。

受付前点検では、事務的な内容チェックが実施されます。受付処理と一緒に、 事務的な内容チェックを実施したい場合 は、[受付前点検あり]を選択してください。

なお、受付前点検を実施しない場合で も、形式的なチェックは実施されます。

4 [実行]ボタンをクリックします。

【アフターケア】レセプト送信画面で送信 するレセプト情報を選択します。

## 5 [参照]ボタンをクリックします。

ファイルが格納されているフォルダを選 択するための画面が表示されます。

> 0 @ 0				□ ☆	:	L.	12	
労災レセフト	- 推統先 : 利用者名 :	東京局 労災期税		最終ログイン時間: 20	19/12/2	5 14:45	24	
トップページ	-		【アフターケア】			-15		
お知らせ								
レセプト送信・状況	2		3					
22:64 - 32.285	-	<b>电和3</b> 年2	月診療分析	27.				
LINE ATTO		受付的点法	東市リ・なしを離れし、実行ポタンパ	明して下さい。				
11:00 (10:54)			\$2007/05/05-5	M.186391.9.17				
Tab to Table (	-	受付前点核あり	エラー内容を確認して訂正・再	送信することができます。				
773-77300	-	○ 受付前点核なし	受付処理のみ行います。					
·法信 (法科)								
LAT LITE . HE	2							
久语經濟策	•		実行	4				
お目にオプト								
パフロード家画								
774								
1 10000	-							
お同省せ先								

一回 🖂 労災レセプト電算処理シス	× + ×					×
→ O @ O				\$ L	B	
労災レセプト 電算処理システム	接統先 : 東京島 利用者名 : 労災病院		最終ログイン時間: 2019	/12/25 14	19:24	
トップページ お知らせ		5	フターケア】 ト送信 (医科)			
レセプト送信・状況			するファイルを展開			
送信 (医科) 状況 (医科)	Ľ	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	217			
アフターケア委託費 送信 (医科)			:*/#			
状況 医科 レセプトITE・状況						
各種帳票等 返戻レセプト						
パスワード変更						
お問合せ先						

6 フォルダーの選択画面で、送信 するレセプト情報が格納されて いるフォルダを選択します。

選択できるフォルダは一つのみです。

7 [フォルダーの選択]ボタンをク リックします。

指定したレセプト情報が読み込まれます。

【アフターケア】レセプト送信画面に読み 込んだファイル情報が表示されます。

- 8 正常に読み込めず、再度デー タを読み込む場合は、手順5に 戻ります。
- 9 引き続きほかのデータを読み込む場合は、[読込継続]ボタンをクリックし、手順6、7を実施します。
- 10 【アフターケア】レセプト送信画 面で、[送信]ボタンをクリックし ます。

レセプト情報が送信されます。 送信している間は、送信中ダイアログが 表示されます。

なお、レセプト情報の容量によっては、送 信が完了するまでに時間が掛かる場合 があります。



- ANDEPPERSON	2 × + ~						-		
→ U @ 0					*	-	L	e?	
労災レセプト 電算処理システム	接线先 : : 利用者名 :	東京局 穷炎病院	最終ロ	ダイン時間	1: 2016	9/12/	/25 14)	19:24	
トップページ お知らせ	_	9	「アフターケア】 ・ ナト送信 (医科)						
レセプト送信・状況			様するファイルを開発						
診療費・薬剤費					_				
送信 (医科)		読込細細		27 <b>7</b>					
状況 (医科)								-	
		意見清ファイル名	更新日時	2	r1117	17			
アフターケア委託費		ADDIGGEDOL NT	0000.02100.16.44						
アフターケア委託費 送信 (医科)	t	ARECONDUCKE	2020/07/29 16.44		507				
アフターケア委託会 送信 (医科) 状況 (医科)	t	ARECONDUCKE	3020/07/29 16 44		507				
アフターケア委託者       送信 医利       状況 医利       レセプト訂正・状況	Į	ARECOSTOLIKE	2020/07/29 16.44 送信		507				
アフターケア委託会       送信(医和)       状況(医和)       レセプト訂正・状況       各種帳票等	t	ARECONDUKE	2000/07/29 16.44		547				
アフターケア委託会       送信 (医和)       状況 (医和)       レセプトITE・状況       各種帳票等       返戻レセプト	t	ARECONOLIKE	2000/07/29 16.44 送信		507				
アフターカア委託会       送信 (祭和)       状況 (祭和)       レセプト訂正・状況       各種帳票等       返戻レセプト       バスワード変更	t	ARECO190LIKE	2000/07/29 He 44 送信 10		507				
アフターケア委任           送信 医科           状況 医科           レビプト訂正・状況           各種植景等           返戻レセプト           パスワード変更           マニュアル	l	ARECO190LIKE	2020/07/29 18-44 送信 10		507	-			



示される場合があります。表示された場合、[アップロード]ボタンをクリックします。

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、"受付データ" からすべてのファイルカ イトを信頼する場合にのみ実行してください。	「アップロードされます	。この操作は、サ	
	アップロード	キャンセル	

## 12.2 請求状況を確認する

レセプトの件数及び金額、受付前点検の結果などを確認する方法について説明します。



- 3 【アフターケア】レセプト請求状 況画面で、請求状況を確認し ます。
  - レセプトの件数及び金額を確認する 場合

[送信レセプト件数]列([受付不能] 列を除く)のリンクをクリックします。 【アフターケア】送信データ集計表が

別画面で表示されます。

 受付前点検の結果又は受付結果を 確認する場合
 [受付不能]列又は[要確認件数]列のリンクをクリックします。
 受付前点検ありの場合は、【アフターケア】受付前点検結果リスト表示画面が別画面で表示されます。
 受付前点検なしの場合は、【アフターケア】受付処理結果リスト表示画面が別画面で表示されます。

4 確認が終わったら、[終了]ボタ ンをクリックします。 以上で操作は完了です。

> 【アフターケア】送信データ集計表や結 果リストの画面が閉じます。

> 引き続き、ほかの情報を参照したい場合 は、手順 3~手順 4 を繰り返してくださ い。



						DMD477F	Cos		
				【アフター)	77 <b>]</b> 10388	(単1.2.F)		_	_
								送信年月日: 令和	4
的风格定 (信回: (放表:1	医療機関等:1: -4 (医科)	110020(穷炎腫	(電腦一詞(現)						
须留	しセプト番号 カルテ番号等	診察年月日 検査年月日	被炎労働者兵名 生年月日	建康宝理手根番号	エラー コード	エラーズは後辺事項	計療 課別	事項名	点数(例) (王)
1	000, 001	1930 3. 2. 1	労災 一郎 昭和61. 1. 2	191415000400 0	4901	当該診療行為のは医薬 品は、当該保険のアフ タークアの措置の範囲と して認められない場合が あります。	13	エラー医薬品( 1レ ユード日)	
2	000, 002	1910 3. 2. 2	労夫 二郎 昭和61. 1. 2	191415000400 0	2010	労働者の氏名(カナ)が 記録されていません。 レセプト内レコード番号 [2] レコード内項目位 置[13]		エラーアフターケアレゼ プト( 1レコード目)	
1.1 2.1 3.1 4.2 5.1 6.1	ラーコード100 ラーコード200 ラーコード480 ラーコード480 ラーコード300 もの。 レセプド内レコー レコード内項目1	0番台(R1エラー) 0番台(R2エラー) 0番台(R48エラー) 0番台(R48エラー) 0番台(R48エラー) 0~4000番台(R *番号」とは、レセ 2覧」とは、1レコー	は、医療機関(首局)。 は、レセンド単位です。 ->は、エラーとして連邦 ->に、R4エラーのうちR4 ンド共通しコード(RE)、 ->ア9の先聞から取えて	(位でエラーとなっている) いーとなっているため、再 んているが、王常分とし 80エラー「想像く)は、【ア) コードりから数えて、エラ 、エラーが何番目の項目	いため、再日 請求が必 て処理して フターケア】 一が同行日 目に存在す	線大が必要なもの。 要なもの。 いるので、再論大が不要が 受付約点を終め破累、レセラ 目のしコードに存在するかを るかを示す。	26の。 外内で 示す。	エラーが確認され、素確認	レセプトとなっ



- 【アフターケア】送信データ集計表、【アフターケア】受付前点検結果リスト及び【アフターケア】受付処 理結果リストは、CSV ファイルとしてダウンロードできます。ダウンロードする手順については、「15.2 レセプト請求で使用するデータをダウンロードする」を参照してください。
- [受付不能]列は受付不能エラーの件数、[要確認件数]列は要確認エラーの件数が表示されます。ただし、エラー値に 1000 番台(R1 エラー)が含まれている場合又はエラー値が 2000 番台(R2 エラー) で医療機関情報レコード等、請求書単位のレコードにエラーがある場合、レセプト件数、要確認件数等、件数は全て「\*」となり、[請求状況]に「取消済」と表示されます。
- ・ 受付不能エラーとなったレセプトは、請求確定を実施できません。請求を取り消したあと、レセプトコン ピュータなどでレセプトの記録内容を修正して、レセプト情報を再送信してください。
   レセプトの請求を取り消す手順については、「12.5 請求を取り消す」を参照してください。
   レセプト情報を送信する手順については、「12.1 レセプト情報を送信する」を参照してください。
   要確認エラーとなったレセプトは、請求確定を実施できます。ただし、都道府県労働局での審査の結果によっては、返戻される可能性があります。
- 【アフターケア】レセプト請求状況画面の画面項目については、「12.6.2 【アフターケア】レセプト請求 状況画面」を参照してください。

## 12.3 請求を確定する

請求を確定する方法について説明します。

## 🐠 注意事項

請求を確定すると、レセプトの内容を訂正できなくなります。レセプトの記録内容を訂正する場合は、確定 する前に訂正してください。



【アフターケア】レセプト請求状況画面で、次のどれかのボタンをクリックします。

- [請求確定(エラー分含む)]ボタン レセプト情報の送信時に、【アフターケ ア】レセプト送信画面で[受付前点検 あり]を選択した場合に表示されま す。要確認エラーが存在するレセプト 情報も含めて、請求を確定する場合 にクリックします。
- [請求確定(エラー分除く)]ボタン レセプト情報の送信時に、【アフターケ ア】レセプト送信画面で[受付前点検 あり]を選択した場合に表示されま す。要確認エラーが存在するレセプト 情報を除いて、請求を確定する場合 にクリックします。
- [請求確定(受付点検なし)]ボタン レセプト情報の送信時に、【アフターケ ア】レセプト送信画面で[受付前点検 なし]を選択した場合に表示されま す。

ボタンをクリックすると、【アフターケア】請求確定内容確認画面が表示されます。



4 【アフターケア】請求確定内容 確認画面に表示されているメッ セージを確認します。

【アフターケア】レセプト請求状況画面で[請求確定(エラー分含む)]ボタン、[請求確定(受付点検なし)]ボタンをクリックした場合
 受付不能エラーとなったレセプトがあればメッセージの下部に請求金額と内訳書添付枚数が表示されます。

 【アフターケア】レセプト請求状況画面で[請求確定(エラー分除く)]ボタンを クリックした場合 メッセージの下部に請求金額と内訳

5 【アフターケア】請求確定内容 確認画面で、[実行]ボタンをク リックします。

書添付枚数が表示されます。

請求が確定し、メッセージ表示画面に請求の確定が完了したメッセージが表示されます。

## 6 メッセージ表示画面で、[OK] ボタンをクリックします。

【アフターケア】レセプト請求状況画面に 戻ります。



	後线先 :東京局	最終ログイン時間: 2020/07/28 1654.05
労災レセプト 電算処理システム	利用者也; 为火捕貨单一挑扰	
トップページ		メッセージ表示
お知らせ		1UKM00101
レセプト送信・状況		
診療費・薬剤費		請求確定しました。
送信(医科)		
状況 (医科)		
アフターケア委託費		OR
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		



## 🗾 参考

要確認エラーが存在するレセプト情報を除いて請求を確定した場合、要確認エラーが存在するレセプト情報については、レセプトの記録内容を訂正してください。レセプトを訂正する手順については、「13章レセプトを訂正する(アフターケア委託費)」を参照してください。その後、レセプト情報を再送信して、エラーがないことを確認してから請求を確定してください。

訂正したレセプトの請求が可能な期間については、「1.5 運用期間」を参照してください。

- 操作で使用する画面の画面項目については、次の説明を参照してください。
  - ・12.6.2 【アフターケア】レセプト請求状況画面
  - ・12.6.6 【アフターケア】請求確定内容確認画面

## 🟉 毎月 11 日、12 日のレセプトの請求について

毎月 11 日、12 日に請求できるレセプトは、訂正分のレセプトのみです。訂正分のレセプトとは、毎月5日 から 10 日までの間に送信し、請求を確定した結果、エラーとなったため訂正したレセプトを指します。具 体例を次に示します。

送信回	送信日	送信 レセプト	受付不能 エラー	要確認 エラー	請求確定 したレセプト	請求状況
1回	7/5	80件	0件	0件	80 件	請求済(エラー分除く)
2回	7/6	70 件	10 件	10件	50 件	請求済(エラー分除く)
3回	7/7	20 件	10 件	10件	—	取消済
4回	7/8	70 件	10件	_	60 件	請求済(受付前点検な し)
5回	7/10	70件	10 件	10 件	60件	請求済(エラー分含む)

送信回1では、80件のレセプトを送信し、エラー分を除いて請求を確定した結果、エラーのため請求確定 されなかったレセプトは0件です。

送信回2では、70件のレセプトを送信し、エラー分を除いて請求を確定した結果、エラーのため請求確定 されなかったレセプトは、受付不能エラーと要確認エラーの合計20件です。

送信回3では、20件のレセプトを送信しましたが、請求を取り消したものです。レセプトの請求を取り消す 手順については、「5.5 請求を取り消す」を参照してください。

送信回4では、70件のレセプトを送信し、受付前点検を実施しないで請求を確定した結果、エラーのため 請求確定されなかったレセプトは、受付不能エラーの 10 件です。

送信回5では、70件のレセプトを送信し、エラー分を含めて請求を確定した結果、エラーのため請求確定 されなかったレセプトは、受付不能エラーの10件です。

上記の例の場合、送信回2、4、5で請求確定されなかったレセプトである合計40件(太線で囲んだ件数) を、訂正分のレセプトとして12日までに請求できます。

## 12.4 請求確定内容を確認する

請求確定内容を確認する方法について説明します。請求確定内容は、【アフターケア】オンライン受領書で確認できます。

災レセプト電量処理システム - In [レセプト送信・状況]ボタンをク 1 最終ログイン時間: 2020/07/28 16:54:05 接线先 : 東京局 利用者名 : 穷災補償第四病院 労災レセプト 電算処理システム リックします。 トップページ 増しているものはありません。 次に示すボタンが表示されます。 レセプト送信・状況 に関するお知らせ ---- 労災指定医療機関(医科)の場合 「針刺」事語」の請求にR4222エラーが表示される不具合が発生しておりましたが、本目解痛しました。 各種帳票等 「対応セナー業務務準」スタムに留守も大利、合せ大きのある。また、 すの認力や工業務務準」スタムに留守も大利、合せ大きのある。また、 やの認力体のによる電子セナク算動が受ける。平均の9年12月10日をあっており、こと、 外別にセナー業務整定、スタムに名を注意者に甘い多か単常のコージの動手が見ていて 平成20年度計算機構成が2014年から大変構成カナービス開始時期(7月30日後辺) 返戻レセプト 「送信(医科)]ボタン パスワード変更 「状況(医科)]ボタン マニュアル 運用に関するお知らせ お問合せ先 現在お知らせはありません。 調剤薬局の場合 その他のお知らせ ログアウト 現在お知らせはありません。 [送信(調剤)]ボタン + 操作ボタン説明 トゥブページ お知らせ レセプト送信・状況 レセプト試信・状況 レセプト訂正・状況 トッパページを表示します。 お坊では気みします。 とセカデータを後年します。 しセカデータを後年します。 あるを使うした。 を登場実際なりティルをポウンロートします。 意想とからゲンジロートします。 通知したりゲンジロートします。 通知したりゲンジロートします。 見たいたりがいます。 とこよりなを表示します。 とかからします。 [状況(調剤)]ボタン 各種帳票等 返戻レセプト パスワード変更 マニュアル お間合セ先 アンケート アンケートログアウト 🥶 労災レセプト電車処理シスタム - Internet B 2 次のどれかのボタンをクリックし 最終ログイン時間: 2020/07/28 1654.05 後統先 : 東京島 利用者名 : 穷淡捕儒第四病院 ます。 労災指定医療機関(医科)の場合 [状況(医科)]ボタン

調剤薬局の場合
 [状況(調剤)]ボタン

ボタンをクリックすると、【アフターケア】レ セプト請求状況画面が表示されます。

ップページ	+ 45 10 10	
お知らせ	▶ 現在思想しているも	のはありません。
ノト送信・状況	+ 8305t	
TALIN VIV	システムに関するよ	500510
<b>康費・薬剤費</b>		的ごね4000アラーが長売なわる不良会が存在しておりましたが、本日候夏、ました。
关于 (加工主)	▶ 気災したづい常算法	際シュテムに関すると聞いたりが多くなりました。
210 4257-0		
6況 (医科)	PDSOMOLAS	ETO C / NEW OCTIN. THEORY 123 TO BEOSCHI TO COLOR
A A TRACTOR	7/104.05	増システムに体も回調要件性種の事号に方コードの通知予知について
×-77306000	- FREIME	研究定に伴う未対応機能のサービス開始時期(7月30日現在)
	L 12830	5t
ALTER ATTAC	- 440 + R.O.	1844/
	2012(4.00)	4 24.4
NON BEATE	-	
	その他のお知らせ	
5種帳票等	<ul> <li>その他のお知らせ</li> <li>現在お知らせはあり</li> </ul>	建七人。
5種帳票等	その 他のお 知らせ ・ 現在お知らせはあり ・ 操作ボタン説明	it the
5種帳票等 戻レセプト	その他のお知らせ ・ 現在お知らせはあり ・ 一般作ポタン説明 トップページ	ません。 トッグページを表示します。
5種帳票等 戻レセプト スワード変更	<ul> <li>その他のお知らせ</li> <li>様在お知らせはあり</li> <li>様音ボタン説明</li> <li>トップページ</li> <li>お知らせ</li> </ul>	ません。 トゥブベージを飛行します。 あからせた死亡します。
5種帳票等 戻レセプト スワード変更	<ul> <li>その他のお知らせ</li> <li>現在お知らせはあり</li> <li>操作ボタンゼリ トゥブページ お知らせ</li> <li>レセナド活動・状況</li> </ul>	ません。 トップページを発売します。 あめから使気行します。 してナデージを発信します。また、波信したしセントの様式状況を読売します。
▲種帳票等 戻レセプト マワード変更 マニュアル	<ul> <li>その他のお知らせ</li> <li>液石おからせはあり</li> <li>操作ボタン説明 トゥブページ おからせ レセプト送信・状況 レセプト選信・状況</li> </ul>	ません。 トリプベージを発見ます。 あめらせを形します。 レセカデージを発見ます。また、送信したした力の様式は交換用します。 調査環境となっつが白い様になっついたカデージ目前し、練知ます。 そし、したつめてまたがなからのよう。
種帳票等 更レセプト ワード変更 ニュアル 開会サ年	その他のお知らせ 現在おからせはあり やうブページ おからせ レセナに招く状況 レセナト訂正・状況 各種物質等	ません。 トープペーン発売します。 おめたが若形します。 したカティークな利用。する方、液体たんとセラの確定は発気形します。 調整理想などの一分がら知とまつ。今日、セラテーの結正し、練知します。 またした中心相互は効気和します。 各種種類型のつくの感行りなーマースす。
<ul> <li>・種帳票等</li> <li></li></ul>	<ul> <li>その他のお知らせ</li> <li>現在お知らせはあり</li> <li>サスページ</li> <li>お知らせ</li> <li>レセプト送信・状況</li> <li>レセプト訂正・状況</li> <li>各種帳票等</li> <li>五次しセプト</li> </ul>	ません。 トラページを発売します。 あめらとを発売します。 レビカデークを発発します。よな、水化・ビナーの株式は交を洗売します。 検索電気にちーンがたい、は年の、ナラークが目立し、体売します。 また、しビナの名は交を発売します。 そ毎様繁新のフィルを行う之口・やします。 温知したサトゼウンローやします。
<b>種帳票等</b> 受レセプト ワード変更 ニュアル 問合せ先 グアウト	ぐの 他のお 知らせ     ・ 現在おわらせはあり     ・ 現在おわらせはあり     ・ プページ     おからせ     レウナズモ・状況     な枝風景等     返辺しビナト     バスフード変更	ません。 トラゲーン5条形にます。 わめらせ気形にます。 レビカチーク5名後点ます。また、送後にたんビカー6後式は55条形にます。 装飾で雪にクール545~9名はこか。4名の、まち、まち、 ま方にしたかられては55条形にます。 今後巻着第二の5~459~20~12ます。 - 近初についる55名の12~45~45~45~45~45~45~45~45~45~45~45~45~45~
<ul> <li>24</li> <li>24</li> <li>24</li> <li>25</li> <li>27</li> <li>28</li> <li>27</li> <li< td=""><td>₹の 他のお 知らせ ▶ 現在おいらせはあり ▶ ののべージ お知らせ レセルス低く状況 レセルス低く状況 レセルれていた況 ※ 各種優等 温度してかれて、20 ※ 予定 ※ 第 二、20 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二</td><td>ません。 トップページを発見ます。 あめらせを発行ます。 してカテージを発見ます。また、達像したして力の様本状況を決します。 体育機構成のフィルと考り、ムードナーが設定し、練知ます。 また、してかの低すどを発行します。 通知してサルギンローやします。 通知してサルギンローやします。 コンレードな歴史ます。 てニュアンを発見ます。</td></li<></ul>	₹の 他のお 知らせ ▶ 現在おいらせはあり ▶ ののべージ お知らせ レセルス低く状況 レセルス低く状況 レセルれていた況 ※ 各種優等 温度してかれて、20 ※ 予定 ※ 第 二、20 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	ません。 トップページを発見ます。 あめらせを発行ます。 してカテージを発見ます。また、達像したして力の様本状況を決します。 体育機構成のフィルと考り、ムードナーが設定し、練知ます。 また、してかの低すどを発行します。 通知してサルギンローやします。 通知してサルギンローやします。 コンレードな歴史ます。 てニュアンを発見ます。
<ul> <li>種様原等</li> <li>長レセプト</li> <li>ワード変更</li> <li>ニュアル</li> <li>問合せ先</li> <li>グアウト</li> </ul>	ての 他のお 知らせ     、    、    、    、    、    、    、	ません。 トップページ系列にます。 入知らせな形にます。 しセカチージを送信。ます。正さ、送信。たんセカ・の様式は没有所にます。 最近常度になっ一切らいガチージを計立し、体列にます。 長方してから灯になど気利に入ます。 受信感覚察のついたがジンロードにます。 認知してからジンロードにます。 スカローナを表示します。 大力ローマンスを表示します。

#### 12.4 請求確定内容を確認する



### 🔵 参考

- 【アフターケア】オンライン受領書表示画面では、【アフターケア】オンライン受領書及び【アフターケア】 請求確定状況を CSV ファイルでダウンロードできます。ダウンロード方法については、「15.2 レセプト 請求で使用するデータをダウンロードする」を参照してください。
- 操作で使用する画面の画面項目については、次の説明を参照してください。
  - ・12.6.2 【アフターケア】レセプト請求状況画面
  - ・12.6.7 【アフターケア】オンライン受領書表示画面

## 12.5 請求を取り消す

請求を取り消す方法について説明します。 なお、請求を取り消せるのは、請求確定前のレセプト情報のみです。



- 労災指定医療機関(医科)の場合
   [状況(医科)]ボタン
- 調剤薬局の場合
   [状況(調剤)]ボタン

ボタンをクリックすると、【アフターケア】レ セプト請求状況画面が表示されます。

労災レセプト電車処理シスタム - Internet	Explorer	- ¤ ×
	棱线先 : 東京局 利用者名 : 穷災捕債第	- 病院 - 病院
労災レセプト 電算処理システム		
トップページ	十 医理状况	
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	+ smot	
診療費・薬剤費	システムに関するお	5305世 8284222エラーが長売注わる不良会が発生しておりましたが、本日解発しました。
送信 (明春心	労災レセプト電算板	埋システムに関するお問い合わせ先を追加しました。
状况 (明末)	► FD&OMOIC28	1子レセナト請求の受付は、平成30年12月10日をもって終了しました。
アフターケア委託費	年度計算相	増システムに体金は原葉件性種の事号に対コードの地加計2日について 歴紀2年に伴う未対応機能のサービス開始時期(7月30日現在)
NAME AREA	2 758 10	se
状況 (調売)	05せはあり	ません。
L Latierr Ann	その他のお知らせ	
各種帳票等	R在お知らせはあり	ません。
海市したゴト	◆ 操作ボタン説明	
ADED C 71	トップページ	トップページを表示します。
パスワード変更	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錬家状況を表示します。
マニュアル	レセフト訂正・状況	読沢確定(エラー分除く)後にエラー分しセプトデー学習T正し、読沢します。 また、しゃついの紅玉辻兄を表示します。
お開合せ先	各種販売等	各種爆栗等のファイルをダウンロードします。
Contra Los	遊戻しセプト	近間しセプトをダウンロードします。
アンケート	パスワード変更	バスワードを変更します。
	7=17%	マニュアルを表示します。
07701	お問合せ先	お問合せ先を表示します。
	アンケート	アンケートを表示します。
	ロジアウト	ログアウトします。

セプト電車処理シスタム - Jos 3 【アフターケア】レセプト請求状 最終ログイン時間: 2020/07/29 20:39:09 棱线先 : 東京局 利用者名 : 穷災補償第一病院 労災レセプト 電算処理システム 況画面で、[請求取消]ボタン 【アフターケア】 トップページ 令和3年2月調剤分 レセプト請求状況 (調剤) をクリックします。 お知らせ ( )わりはおけ、近常したかの高級学会の高級です。 レセプト送信・状況 20.45 現在 最新状況に更新 診療費・薬剤費 运信L七万件数 受付可 交付 件数 件数 【アフターケア】請求取消内容確認画面 送送 送 は木 は木 信 信 備木 日 確定日 確定回 MTHR. 送信(明末) が表示されます。 状況 (調剤) 請求確定(エラー分除 アフターケア委託費 3 3/5 送信 (調剤) 請求取消 状況 (調売) 2 3/5 レセプト訂正・状況 は実験学していない 3 各種帳票等 CSV一括 ダウンロード 返戻レセプト パスワード変更 マニュアル お問合せ先 アンケート ログアウト 労災レゼプト電算処理システム - Internet Exp 0 4 【アフターケア】請求取消内容 最終ログイン時間: 2020/07/29 20:39:09 棱线先 : 東京局 利用者名 : 穷災捕債第一病院

確認画面で、[実行]ボタンをク リックします。 請求が取り消され、メッセージ表示画面

請求が取り行され、メッセージ表示画面 に請求を取り消したメッセージが表示さ れます。



5 メッセージ表示画面で、[OK] ボタンをクリックします。

> 【アフターケア】レセプト請求状況画面に 戻ります。

労災レセプト	機長先 : 東京局 利用者名 : 穷災補償第一病院	最終ログイン時間: 2020/07/29 2039.08
トップページ		メッセージ表示
お知らせ		Тикмоотзт
診療費・薬剤機		請求取消しました。
送信 (明時) 状況 (明時)		
アフターケア委託費		
状况(顺利)		
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		
アンケート		
ログアウト		



## 🗾 参考

操作で使用する画面の画面項目については、次の説明を参照してください。

- 12.6.2 【アフターケア】レセプト請求状況画面
- 12.6.8 【アフターケア】請求取消内容確認画面

# 12.6 操作で使用する画面

レセプト請求で使用する画面の画面項目を説明します。

## 12.6.1 【アフターケア】レセプト送信画面

【アフターケア】レセプト送信画面では、レセプト情報を送信します。

## (1) 【アフターケア】レセプト送信画面

## 図 12-2 【アフターケア】レセプト送信画面

労災レセプト電算処理システム - Internet Exp	plorer			-	×
労災レセプト	接統先 : 東京局 利用者名 : 労災補	償第五病院	最終ログイン時間: 2020/07/	/28 16:54:05	
電界処理ンステム			【マコターケマ】		
トップページ			レセプト送信(医科)		
お知らせ					
レセプト送信・状況					
診療費・薬剤費		令和3年2	月診療分のレセプト送信を実行します。		
送信(医科)		受付前点相	統切・なしを選択し、実行ポタンを押して下さい。		
状況(医科)		<ul> <li>受付前点検あり</li> </ul>	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。	-	
アフターケア委託費		○ 受付前点検なし	受付処理のみ行います。		
送信 (医科)					
レセプト訂正・状況					
各種帳票等			実行		
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					

## 表 12-1 【アフターケア】レセプト送信画面の画面項目

項番	項目名	説明
1	[受付前点検あり]ラジオボ タン	送信対象のレセプト情報に対して、受付前点検を実施 する場合に選択します。
2	[受付前点検なし]ラジオボ タン	送信対象のレセプト情報に対して、受付前点検を実施しない場合に選択します。
3	[実行]ボタン	クリックすると、【アフターケア】レセプト送信・読込先指定 画面が表示されます。 ご利用のブラウザによっては、【アフターケア】レセプト送 信(ファイル選択)画面が表示されます。

(2) 【アフターケア】レセプト送信(ファイル選択)画面

図 12-3 【アフターケア】レセプト送信(ファイル選択)画面

● ● 労災レセプト電算処理シ	7 × + ×				-	- 0	×
$\rightarrow$ 0 @				□ ☆	Σζ≣	LE	ş.
労災レセプト 電算処理システム	接統先 : 利用者名:	東京局 労災病院	殿終	ログイン時間: 20	19/12/25	14:49:24	
トップページ			【アフターケア】 レセプト送信(医科)	【アフターケア】 2ブト送信 (医科)			
お知らせ レセプト送信・状況			送信するファイルを選択				
診療費・薬剤費		読込継続	<sup>2</sup>	クリア			
送信(医科) 状況(医科)		選択済ファイル名	更新日時	ファイルち	イズ		
アフターケア委託費		RREC0001.UKE	2019/10/25 1732	126,06	12		
送信 (医科) 状況 (医科)			送信				
レセプト訂正・状況							
各種帳票等							
这戻レセプト							
マニュアル							
お問合せ先							
ログアウト							

## 表 12-2 【アフターケア】レセプト送信(ファイル選択)画面の画面項目

項番	項目名	説明
1	[参照]ボタン/[読込継 続]ボタン	クリックすると、ファイルが格納されているフォルダを選択 するための画面が表示されます。
2	[クリア]ボタン	クリックすると、選択したファイルをリセットします。
3	[選択済ファイル名]	選択したファイルのファイル名が表示されます。
4	[更新日時]	選択したファイルの更新日時が表示されます。
5	[ファイルサイズ]	選択したファイルのファイルサイズが表示されます。
6	[送信]ボタン	クリックすると、選択したファイルを送信します。

## 12.6.2 【アフターケア】レセプト請求状況画面

【アフターケア】レセプト請求状況画面は、レセプト情報の請求状況を表示する画面です。レセ プト情報の請求状況の内訳を送信回単位で確認できます。1回で複数のファイルを送信した場 合、請求状況は1行にまとめて表示されます。【アフターケア】レセプト請求状況画面の種類を 次に示します。

- •【アフターケア】レセプト請求状況(医科)画面
- •【アフターケア】レセプト請求状況(調剤)画面
- (1) 【アフターケア】レセプト請求状況(医科)画面

【アフターケア】レセプト請求状況(医科)画面は、メニューの[状況(医科)]ボタンをクリックする と表示されます。

## 図 12-4 【アフターケア】レセプト請求状況(医科)画面



#### 表 12-3 【アフターケア】レセプト請求状況(医科)画面の画面項目

項番	項目名	説明
1	[最新状況に更新]ボタン	クリックすると、画面に表示されている請求状況の一覧が 更新されます。
2	[送信回]	送信回が表示されます。
		訂正の場合は、()付きで表示されます。
3	[送信日]	送信日が表示されます。
4	[請求確定日]	請求確定日が表示されます。
		確定していない場合は、「・」が表示されます。
5	[請求確定回]	請求確定回が表示されます。
		確定していない場合は、「・」が表示されます。

項番	項目名		説明
6	[送信レ セプト件 数]	[受付可]	受付可能なレセプトの送信件数が表示されます。リンクを クリックすると、【アフターケア】送信データ集計表表示画 面が表示されます。 再請求分の件数は、()付きで表示されます(リンクはありま せん)。
7		[受付不能]	<ul> <li>受付前点検で受付不能エラーになり、請求確定を実施できないレセプトの件数が表示されます。リンクをクリックすると、次の画面が表示されます。</li> <li>受付前点検ありの場合 【アフターケア】受付前点検結果リスト表示画面</li> <li>受付前点検なしの場合 【アフターケア】受付処理結果リスト表示画面</li> <li>再請求分の件数は、()付きで表示されます(リンクはありません)。</li> </ul>
8	[要確認件数]		受付前点検で要確認エラーとなり、内容の確認が必要に なったレセプトの件数が表示されます(そのままでも請求 確定は実施できます)。リンクをクリックすると、【アフターケ ア】受付前点検結果リスト表示画面が表示されます。 再請求分の件数は、()付きで表示されます(リンクはありま せん)。
9	[請求確定件数]		請求が確定したレセプトの件数が表示されます。リンクをク リックすると、【アフターケア】オンライン受領書表示画面が 表示されます。
10	[請求状況		<ul> <li>請求状況として、次の内容が表示されます。</li> <li>「処理中」 受付前点検の依頼中又は処理中の場合に表示されま す。また、「処理中」の下に受付前点検が完了するまで の予想待ち時間が表示されます。 予想待ち時間の表示例: (あと1時間15分ぐらいかかります。)</li> <li>「請求済(エラー分含む)」 要確認エラーが存在するレセプトも含めて、請求内容を 確定した場合に表示されます。</li> <li>「請求済(エラー分除く)」 要確認エラーが存在するレセプトは除いて、請求内容 を確定した場合に表示されます。</li> <li>「請求済(エラー分除く)(自動確定)」 要確認エラーが存在するレセプトは除いて、請求内容を 自動確定した場合に表示されます(毎月 10 日の 24 時時 点で自動確定されます)。</li> </ul>
項番	項目名	説明	
----	-----------------------	---	
		<ul> <li>「請求済(受付前点検なし)」 受付前点検を実施していないレセプトの請求内容を確 定した場合に表示されます。</li> <li>「請求済(受付前点検なし)(自動確定)」 受付前点検を実施していないレセプトの請求内容を自 動確定した場合に表示されます(毎月 10 日の 24 時時 点で自動確定されます)。</li> <li>「請求済(エラー分含む)(自動確定)」 要確認エラーが存在するレセプトも含めて、請求内容を 自動確定した場合に表示されます。</li> <li>「取消済」 請求内容を取り消した場合に表示されます。 また、送信したレセプトが医療機関(調剤薬局)単位で 全てエラーとなった場合も、「取消済」が表示されます。</li> </ul>	
		<ul> <li>請求が未確定の場合は、次のどれかのボタンが表示されます。請求可能な件数が0件の場合は、表示されません。</li> <li>「請求確定(エラー分含む)]ボタン 要確認エラーが存在するレセプトも含めて、請求内容を確定する場合にクリックします。クリックすると、【アフターケア】請求確定内容確認画面が表示されます。</li> <li>「請求確定(エラー分除く)]ボタン 要確認エラーが存在するレセプトは除いて、請求内容を確定する場合にクリックします。クリックすると、【アフターケア】請求確定内容確認画面が表示されます。</li> <li>「請求確定(エラー分除く)]ボタン 要確認エラーが存在するレセプトは除いて、請求内容な確定する場合にクリックします。クリックすると、【アフターケア】請求確定内容確認画面が表示されます。</li> <li>なお、次の状態の場合は、「請求確定(エラー分除く)」ボタンは表示されません。</li> <li>・受付可件数と要確認件数が同じ場合。</li> </ul>	
		<ul> <li>「請求確定(受付前点検なし)]ボタン 請求内容を確定する場合にクリックします。クリックする と、【アフターケア】請求確定内容確認画面が表示され ます。</li> <li>「請求取消]ボタン 請求内容を取り消す場合にクリックします。クリックする と、【アフターケア】請求取消内容確認画面が表示され ます。</li> </ul>	
11	[CSV 一括ダウンロード] ボタン	【アフターケア】受付前点検リストなどの帳票を一括でダ ウンロードできます。クリックすると、【アフターケア】CSV 一括ダウンロード(医科)画面が表示されます。	

### (2) 【アフターケア】レセプト請求状況(調剤)画面

【アフターケア】レセプト請求状況(調剤)画面は、メニューの[状況(調剤)]ボタンをクリックする と表示されます。なお、【アフターケア】レセプト請求状況(調剤)画面の画面項目は、【アフター ケア】レセプト請求状況(医科)画面の画面項目とほぼ同じです。ここでは【アフターケア】レセプト請求状況(医科)画面と異なる画面項目のみ説明します。





### 表 12-4 【アフターケア】レセプト請求状況(調剤)画面の画面項目 (【アフターケア】レセプト請求状況(医科)画面と異なる画面項目のみ)

項番	項目名	説明
1	[CSV 一括ダウンロード]	【アフターケア】受付前点検リストなどの帳票を一括でダウ
		括ダウンロード(調剤)画面が表示されます。

# 12.6.3 【アフターケア】送信データ集計表表示画面

【アフターケア】送信データ集計表表示画面では、送信したレセプト情報のレセプトの件数や金額などの集計結果を一覧で確認します。なお、【アフターケア】送信データ集計表の項目は、請求内容や受付前点検の実施有無などによって異なります。

### 図 12-6 【アフターケア】送信データ集計表表示画面

プト電算処理システム - Internet Explorer		-
	(ED MIL	イアウト CSVダウンロード (株 7)
	【アフターケア】 令和 3年 2月分 送信データ集計表	
		送信年月日:令和 3年 3月 5日
5页指定医療機関等:1300001(労页第一補償) 6億回: 1 数表:1(医科)	19E)	<b>司兄弟</b>
	18	療費
受付可否	件数	合計額
受付可	1	8,196
受付不能	1	
		1

### 表 12-5 【アフターケア】送信データ集計表表示画面の画面項目

項番	項目名	説明
1	[印刷レイアウト]ボタ ン	【アフターケア】送信データ集計表を印刷する場合にクリックします。 クリックすると、印刷プレビュー画面が表示されます。
2	[CSV ダウンロード] ボタン	【アフターケア】送信データ集計表を CSV ファイルとしてダウン ロードする場合にクリックします。クリックすると、ダウンロードす るための画面が表示されます。
3	[終了]ボタン	クリックすると、【アフターケア】送信データ集計表表示画面が 閉じます。
4	【アフターケア】送信 データ集計表	【アフターケア】送信データ集計表の内容が表示されます。

# 12.6.4 【アフターケア】受付前点検結果リスト表示画面

【アフターケア】受付前点検結果リスト表示画面では、受付前点検ありでレセプト情報を送信した場合の受付前点検の結果を確認します。

### 図 12-7 【アフターケア】受付前点検結果リスト表示画面

レセプト電算	処理システム - Int	ernet Explorer								-	(
						印刷レイアウト	CS	ダウンロード		N 7	
労災指定 送信回: 点数表:1	医療機関等:13 4 (医科)	310020(劳災補償	1 開一門記	【アフター/ 計和 3年 2月分 受付	ケア】 打前点検結	果リスト		送信年月日:	令和 3	年 3月 5日 東京局	i
項醫	レセプト番号 カルテ番号等	診察年月日 検査年月日	被災労働者氏名 生年月日	健康管理手帳番号	エラー コード	エラー又は確認事項	診療 識別	事項名		点数(族) (正)	1
1	000, 001	令和 3. 2. 1	労災 一郎 昭和61. 1. 2	191415000400 0	4901	当該診療行為又は医薬 品は、当該傷病のアフ ターケアの指置の範囲と して認められない場合が あります。	11	エラー医業品 ( コード目)	16		
2	000, 002	令和 3. 2. 2	労災 二郎 昭和61. 1. 2	191415000400 0	2010	労働者の氏名(カナ)が 記録されていません。 レセプト内レコード番号 [2] レコード内項目位 置[13]		エラーアフターケ プト( 1レコー	7レセ ド目)		
注 1.3 2.3 3.3 4.7 5.1 6.1	ロード100 ロラーコード200 ロラーコード200 ロラーコード300 ロラーード300 ロタード内の レセプト内レコー レコード内項目(	0番台(R1エラー)) 0番台(R2エラー) 0番台(R48エラー 0~4000番台(R: ド番号」とは、レセ: 立置」とは、1レコー	・ は、医療機関(薬局)単 は、レセプト単位でエラ )は、エラーとして連絡 3、R4エラーのうちR41 か共通レコード(REレコ ド内の先頃から赦えて、	位でエラーとなっている ーとなっているため、再 しているが、正常分とし 8エラー初余く)は、【ア: ード)から数えて、エラ エラーが何審目の項[	<ul> <li>(ため、再結 (結束求が必う) て処理して フターケア】</li> <li>一が何行目 目に存在す</li> </ul>	・ 軟が必要なもの。 要なもの。 でもので、再請求が不要、 受付約点株の結果、したご 別のレコートに存在するかる るかを示す。	なもの。 外内で 示す。	エラーが確認され	、要確認	シセフトとなっ	

### 表 12-6 【アフターケア】受付前点検結果リスト表示画面の画面項目

項番	項目名	説明
1	[印刷レイアウト]ボタ ン	【アフターケア】受付前点検結果リストを印刷する場合にクリック します。クリックすると、印刷プレビューが表示されます。
2	[CSV ダウンロード] ボタン	【アフターケア】受付前点検結果リストを CSV ファイルとしてダ ウンロードする場合にクリックします。クリックすると、ダウンロー ドするための画面が表示されます。
3	[終了]ボタン	クリックすると、【アフターケア】受付前点検結果リスト表示画面 が閉じます。
4	【アフターケア】受付 前点検結果リスト	【アフターケア】受付前点検結果リストの内容が表示されます。

# 12.6.5 【アフターケア】受付処理結果リスト表示画面

【アフターケア】受付処理結果リスト表示画面では、受付前点検なしでレセプト情報を送信した場合の処理結果を確認します。

### 図 12-8 【アフターケア】受付処理結果リスト表示画面

						印刷レイアウト		CSVダウ	ים-ג	17
劳災指定 点数表:4	医療機関等:13 12 ((類別)	3400078(劳灭辅	(當第一將第2)	【アフター 令和 3年 2月分 :	-ケア】 受付処理総	古果リスト		ž	\$信年月日: 令和 3	年 3月 5日 東京ル
項錉	レセプト番号 調剤誘番号等	処方年月日 調剤年月日	被災労働者氏名 生年月日	健康管理手帳番号	エラー コード	エラー又は確認事項	No.	データ区分	事項名	点数(誤) (正)
1	000, 001 90	令和 3. 2.2 8 令和 3. 2.2 8	労災 三郎 昭和15.10.25	09140800080 17	2805	存在しないまたは有 効期限切れの健康 管理手帳番号が記 録されています。			エラーアフターケア レセプト( 1レ コード目)	
2	000, 002 90	令和 3. 1.3 0 令和 3. 1.3 0	労災 一郎 昭和15.10.26	09140800340 09	2805	存在しないまたは有 効期限切れの健康 管理手帳番号が記 録されています。			エラーアフターケア レセプト( 1レ コード目)	
3	90	令和 3. 1.3 0 令和 3. 1.3 0	労災 二郎 昭和15.10.27	09140800110 07	2805	存在しないまたは有 効期限切れの健康 管理手帳番号が記 録されています。			エラーアフターケア レセプト( 1レ コード目)	
± 1.5 2.5 3.5 4.7 5.1 6.1	ロラーコード1000 ロラーコード2000 ロラーコード4800 ロラーコード3000 こもの。 レセプド内レコー レコード内項目化	0番台(R1エラー)  0番台(R2エラー)  0番台(R48エラー) 0~4000番台(R3 ド番号」とは、レセン 立置」とは、1レコー)	a、医療機関(薬局) a、レセナト単位でご りは、エラーとして連載 8、R4エラーのうちR4 小共通レコード(REレ、 "内の先願から数えて	単位でエラーとなってい うーとなっているため、 しているが、正常分と 18エラー 啓永()は、 (1 コード)から数えて、エ 、エラーが何番目のお	いるため、 再請求が して処理し アフターケン ラーが何代 見目に存む	結果が必要なもの。 必要なもの。 ているので、再請求が ?】受付前点株の結果、 7目のレコードに存在す するかを示す。	い不要 レセ: るかく	なもの。 ナト内でエラ・ と示す。	ーが確認され、要確認	レセプトとなー

### 表 5-7 【アフターケア】受付処理結果リスト表示画面の画面項目

項番	項目名	説明
1	[印刷レイアウト]ボタ ン	【アフターケア】受付処理結果リストを印刷する場合にクリックします。クリックすると、印刷プレビューが表示されます。
2	[CSV ダウンロード] ボタン	【アフターケア】受付処理結果リストを CSV ファイルとしてダウン ロードする場合にクリックします。クリックすると、ダウンロードす るための画面が表示されます。
3	[終了]ボタン	クリックすると、【アフターケア】受付処理結果リスト表示画面が 閉じます。
4	【アフターケア】受付 処理結果リスト	【アフターケア】受付処理結果リストの内容が表示されます。

## 12.6.6 【アフターケア】請求確定内容確認画面

【アフターケア】請求確定内容確認画面では、請求内容の確定処理を実施します。 なお、請求内容によって、表示される項目が異なります。





表 12-8 【アフターケア】請求確定内容確認画面の画面項目

項番	項目名	説明
1	メッセージ	確定内容についてのメッセージが表示されます。
2	請求内容	請求内容が表示されます。
3	[実行]ボタン	クリックすると、表示されている請求内容を確定します。
4	[中止]ボタン	クリックすると、【アフターケア】レセプト請求状況画面に戻ります。

# 12.6.7 【アフターケア】オンライン受領書表示画面

【アフターケア】オンライン受領書表示画面では、請求の確定処理をしたレセプト情報のオンライン受領書を確認します。

なお、請求内容によって、表示される項目が異なります。

### 図 12-10 【アフターケア】オンライン受領書表示画面

レセプト電算処理システム - Internet Explorer				- C	3
(i) (ii)	印刷レイアウト	CSVダウンロード	請求確定状況	終 7	
	【アフターケ 令和 3年 2月分 オ	ア】 ンライン受領書			
			請求確定年月	月日:令和 3年 3月 5日 東京島	
労災指定医療機関等:1310020(労災補償第一 送信回: 9 点数表:1(医科)	<b>押</b> \$元)				
		診療費			
受付可否	件数		合計額	!	
受付可		1		8,196	
受付不能		1			
25.17125					

### 表 12-9 【アフターケア】オンライン受領書表示画面の画面項目

項番	項目名	説明
1	[印刷]ボタン	【アフターケア】オンライン受領書を印刷する場合にクリックしま す。 クリックすると、印刷ダイアログが表示されます。
2	[印刷レイアウト]ボタ ン	【アフターケア】オンライン受領書を印刷する場合にクリックしま す。 クリックすると、印刷プレビューが表示されます。
3	[CSV ダウンロード] ボタン	【アフターケア】オンライン受領書を CSV ファイルとしてダウンロ ードする場合にクリックします。クリックすると、ダウンロードする ための画面が表示されます。
4	[請求確定状況]ボ タン	【アフターケア】請求確定状況をダウンロードする場合にクリック します。クリックすると、ダウンロードする画面が表示されます。
5	[終了]ボタン	クリックすると、【アフターケア】オンライン受領書表示画面が閉 じます。
6	【アフターケア】オン ライン受領書	【アフターケア】オンライン受領書の内容が表示されます。

## 12.6.8 【アフターケア】請求取消内容確認画面

【アフターケア】請求取消内容確認画面では、表示されている請求内容を取り消します。 なお、請求内容によって、表示される項目が異なります。

### 図 12-11 【アフターケア】請求取消内容確認画面



表 12-10 【アフターケア】請求取消内容確認画面の画面項目

項番	項目名	説明
1	請求取消内容	取消処理をする請求内容が表示されます。
2	[実行]ボタン	クリックすると、表示されている請求内容を取り消します。
3	[中止]ボタン	クリックすると、【アフターケア】レセプト請求状況画面に戻ります。

# 13. レセプトを訂正する(アフタ ーケア委託費)

### この章の内容

- 13.1 レセプトを訂正する
- 13.2 訂正内容を確認する
- 13.3 訂正状況を確認する
- 13.4 操作で使用する画面

### この章で行う業務の流れ

オンラインでの請求時にエラーとなったレセプトを訂正する場合の業務の流れを次の図に示します。図中にマニュアルの記載個所を示していますので、必要な説明を参照してください。

### 図 13-1 レセプト訂正の流れ



# 13.1 レセプトを訂正する

オンライン請求時の受付前点検でエラーが発生した場合は、レセプトの記録内容を訂正します。

レセプトの訂正は、【アフターケア】レセプト請求状況画面で[請求確定(エラー分除く)]ボタン をクリックして請求確定を実施したあとに行います。訂正できるのは、受付前点検で要確認エラ ーとなったレセプトのみです。受付不能エラーとなったレセプトは訂正できません。

ここでは、レセプトを訂正する方法について説明します。

### 🔵 参考

訂正できる項目については、「18章 訂正可能な項目(アフターケア委託費)」を参照してください。



3 【アフターケア】エラー分レセプト 一覧画面で、訂正するレセプト の[訂正]ボタンをクリックしま す。

> 【アフターケア】エラーレコード訂正画面 が表示されます。

> 表示までに時間が掛かる場合がありま す。

労災レセプト	被战元 : 利用者名 :	東京18 第漢補償第8	5病院		「戦終ロクイン時	NG: 2	020/1	37/28	165405
トップページ			令和3年2	【アフター 月診療分 エラー	-ケア】 -分レセプト 一覧	(医	科)		
お知らせ レセプト送信・状況	送信回 エラー	11回 送信日11 別レセプト件数11	1/5 請求確定日10 1件(訂定清12件 多	10 マチ か 請求確定回:1回 HITE:1件 訂正不能:0	⊃表示。 件)			0 直移	のみ訂正可能です
レセプト訂正・状況		775-77	レセナト委号	被兵穷勤者氏名		19	-9.1	關所	
診療費・薬剤機		レビンド	カルテ番号等	生年月日	SULLIFUE.	滨梧	接要	その他	812-008
訂正 (医科) 状況 (医科)	,	ARECODD UK E	000.001	労災 →郎 昭和61年 1月 2日	1914150004001	0	-	-	ITE ITE
アフターケア委託費	2	ARECODD UK E	000, 002	穷天 二郎 昭和61年 1月 2日	1914150004000	3		ſ	TE
訂正 (医科) 状況 (医科)	э	ARECO001.UK E	000, 003	穷炎 三郎 昭和61年 1月 2日	1914150004003	U			ITE
各種帳票等	6	-	an (84)	11.01.01			-		
返戻レセプト	(1)	止內容領	総和果	UZF /			0	81	止元了
パスワード変更									
マニュアル									
お問合せ先									
ログアウト									

【アフターケア】エラーレコード訂 正画面で、 [エラーコード]のリン クをクリックします。

エラーとなった項目に移動します。 また、[レコード識別情報]に、エラーが 発生したレコード名が表示されます。

			「アフターケア	1	
トップページ			エラーレコード訂正	(医科)	
お知らせ	·제동 프		-718 -	事項名	(E)
セプト語言・状況	1	2010 2 4	緯されていません。 レコード内項目位置	エラーアフターケアレセプト( 1レコード目)	
診療費・業済費	レコード観察的時	線 REレセプト共通レコー	F V	レセプト	++ 000,002
訂正 (医科)	1593	#4TE			
状況 医科	項目名	Pana		ATEPST .	項
アフターケア委託費	17880555	1	-15	FTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTTT	
訂正 (医科)	7)			<b>D</b>	-
状況 (医科)	予備7				
各種帳票等	保持の経過	<b>虎</b> 好			
返戻レセプト	小社会政	683			
パスワード変更	第(-1)	8196			
7-2711			(	訂正反映	中止

- 5 レセプトの内容を訂正します。
  - 項目の内容を訂正する場合
     [訂正内容]に訂正後の内容を入力します。記録条件仕様書に従って入力してください。
  - 項目ごと削除する場合
     [項目削除]のチェックボックスにチェックを入れます。

ほかにもエラーがある場合は、手順 4~ 手順5を繰り返して、訂正してください。

# 6 [訂正反映]ボタンをクリックしま す。

訂正した内容を反映するかどうかを確認 するダイアログが表示されます。





フターケア】レセプト請求状況画面が表 示されます。

また、送信回及び訂正完了回が増えま す。

続けて請求を確定する場合は、「12.3 請求を確定する」を参照してください。

### ■ 参考

操作で使用する画面の画面項目については、次の説明を参照してください。

- 13.4.1 【アフターケア】エラー分レセプトー覧画面
- 13.4.2 【アフターケア】エラーレコード訂正画面

### 🚯 注意事項

訂正できない項目に誤りがあった場合は、請求を取り消して、記録内容を修正したレセプトを再請求して ください。

Web ページからのメッセージ
(IUKM0014I) 訂正を完了します。よろしいですか? 9
OK キャンセル

# 13.2 訂正内容を確認する

労災レセプト電算処理システムで確認できる訂正状況及び訂正内容には、次の2種類があります。

- 最後に送信したレセプトで訂正が完了したレセプトの訂正内容
- 訂正完了回ごとのレセプトの訂正状況及び訂正内容

ここでは、最後に送信したレセプトで訂正が完了したレセプトの訂正内容を確認する方法について説明します。

### 🔵 参考

訂正完了回ごとのレセプトの訂正状況及び訂正内容を確認する方法については、「13.3 訂正状況を確認する」を参照してください。





### 🔰 参考

- 訂正内容に問題がなければ、レセプトの請求状況を確認し、請求を確定してください。レセプトの請求 状況を確認及び請求を確定する手順については、「12.2 請求状況の確認」及び「12.3 請求確定」を 参照してください。
- 【アフターケア】レセプト訂正内容確認ファイルで、レセプトの訂正内容を確認することもできます。【ア フターケア】レセプト訂正内容確認ファイルをダウンロードする手順については、「15.3【アフターケア】 レセプト訂正内容確認ファイルをダウンロードする」を参照してください。
- 操作で使用する画面の画面項目については、次の説明を参照してください。
  - ・13.4.1 【アフターケア】エラー分レセプトー覧画面
  - ・13.4.3 【アフターケア】レセプト訂正内容確認画面

# 13.3 訂正状況を確認する

労災レセプト電算処理システムで確認できる訂正状況及び訂正内容には、次の2種類があります。

- 最後に送信したレセプトで訂正が完了したレセプトの訂正内容
- 訂正完了回ごとのレセプトの訂正状況及び訂正内容

ここでは、訂正が完了したレセプトについて、訂正完了回ごとの訂正状況及び訂正内容を確認 する方法について説明します。

### 🔵 参考

最後に送信したレセプトで訂正が完了したレセプトの訂正内容を確認する方法については、「13.2 訂正 内容を確認する」を参照してください。





### 🗾 参考

- 訂正内容に問題がなければ、レセプトの請求状況を確認し、請求を確定してください。レセプトの請求 状況を確認及び請求を確定する手順については、「12.2 請求状況の確認」及び「12.3 請求確定」を 参照してください。
- 【アフターケア】レセプト訂正内容確認ファイルで、レセプトの訂正内容を確認することもできます。【ア フターケア】レセプト訂正内容確認ファイルをダウンロードする手順については、「15.3【アフターケア】 レセプト訂正内容確認ファイルをダウンロードする」を参照してください。
- 操作で使用する画面の画面項目については、次の説明を参照してください。
  - ・13.4.3 【アフターケア】レセプト訂正内容確認画面
  - ・13.4.4 【アフターケア】訂正状況確認画面

# 13.4 操作で使用する画面

レセプト訂正で使用する画面の画面項目を説明します。

### 13.4.1 【アフターケア】エラー分レセプトー覧画面

【アフターケア】エラー分レセプトー覧画面では、受付前点検で、受付不能エラー及び要確認エ ラーとなった当月請求分のレセプトを一覧で確認できます。【アフターケア】エラー分レセプトー 覧画面の種類を次に示します。

- •【アフターケア】エラー分レセプト一覧(医科)画面
- •【アフターケア】エラー分レセプト一覧(調剤)画面

### (1) 【アフターケア】エラー分レセプト一覧(医科)画面

【アフターケア】エラー分レセプト一覧(医科)画面は、メニューの[訂正(医科)]ボタンをクリック すると表示されます。

### 図 13-2 【アフターケア】エラー分レセプト一覧(医科)画面

労災レセナト電車処理システム - Internet E 労災レセプト 管算処理システム	xplorer 接続先 : 利用者名:	東京局 : 労災補償第	四病院		最終ログイン8	夺閏: :	2020/0	- □ 7/28 16:54:05	
トップページ			令和3年2,	【アフター 月診療分 エラー	ケア】 分レセプト一覧	(医	科)		
お知らせ レセプト送信・状況	送信回	):3回 送信日:3 分レセプト件数:3	/5 請求確定日:3/ 時(訂正済:2件 未	10 V ずご 5 請求確定回:3回 訂正:1件 訂正不能:0代	>表示。 キ)		*)	資格のみ訂正可能で?	đ
レセプト訂正・状況	項醫	アフターケア レセプト ファイル名	レセプト番号 カルテ番号等	被災労働者氏名 生年月日	健康管理手帳番号	エラ・ 資格	一発生節 摘要 そ	所 の 創工正状態 他	
訂正 (医科)	1	AREC0001.UK E	000, 001	労災 一郎 昭和61年 1月 2日	1914150004001	0	-	- 訂正演	1
アフターケア委託費	2	AREC0001.UK E	000, 002	労災 二郎 昭和61年 1月 2日	1914150004000	0	-	- <b>TE</b>	
訂正 (医科)	3	AREC0001.UK E	000, 003	労災 三郎 昭和61年 1月 2日	4450004003	0	-	atiliti - 訂正 : : : : : : : :	
各種帳票等 返戻レセプト		正内容確	認 受付前 結果!	「点検  スト				訂正完了	
パスワード変更 マニュアル									
お問合せ先									
ログアウト									

### 表 13-1 【アフターケア】エラー分レセプト一覧(医科)画面の画面項目

項番	項目名	説明
1	ページリンク	画面に表示するページを切り替えるのに使用するリン クです。使用方法については、「4.2.3 ページを切り替 える」を参照してください。
2	件数プルダウン	1 ページに表示する件数を選択します。選択できる件数は、10、20、30、50です。

#### 13.4 操作で使用する画面

項番	項目	目名	説明
3	最新の送信回	の情報	<ul> <li>最新の送信回の情報として、次の内容が表示されます。</li> <li>・送信回</li> <li>・送信日</li> <li>・請求確定日</li> <li>・請求確定回</li> <li>・エラー分レセプト件数</li> <li>・訂正済件数</li> <li>・未訂正件数</li> <li>・訂正不能件数</li> </ul>
4	[項番]		項番が表示されます。
5	[アフターケア ル名]	レセプトファイ	レセプトのファイル名が表示されます。
6	[レセプト番号 [カルテ番号等	] 〕	レセプト番号及びカルテ番号等が表示されます。
7	[被災労働者日 [生年月日]	氏名]	被災労働者の氏名及び生年月日が表示されます。
8	[健康管理手	長番号]	被災労働者の健康管理手帳番号が表示されます。
9	[エラー発生 箇所]	[資格]	レセプト共通レコード、アフターケアレセプトレコードに エラーが発生している場合に、「〇」が表示されます。
10		[摘要]	労災医科診療行為レコード、医薬品レコード、特定器 材レコード、コメントレコードにエラーが発生している場 合に、「〇」が表示されます。
11		[その他]	上記以外のレコードにエラーが発生している場合に、 「〇」が表示されます。
12	[訂正状態]		<ul> <li>訂正状態として、次の内容が表示されます。</li> <li>未訂正</li> <li>訂正済</li> <li>訂正不能</li> <li>訂正状態が「訂正不能」以外の場合は、[訂正]ボタン</li> <li>も表示されます。[訂正]ボタンをクリックすると、【アフタ</li> <li>ーケア】エラーレコード訂正画面が表示されます。</li> </ul>
13	[訂正内容確請	忍]ボタン	クリックすると、【アフターケア】レセプト訂正内容確認画 面が別画面で表示されます。
14	[受付前点検約 ン	結果リスト]ボタ	クリックすると、【アフターケア】受付前点検結果リスト表 示画面が別画面で表示されます。
15	 [訂正完了]ボ	タン	訂正を完了する場合にクリックします。クリックすると、訂 正を完了するかどうかを確認するダイアログが表示され ます。

### (2) 【アフターケア】エラー分レセプト一覧(調剤)画面

【アフターケア】エラー分レセプトー覧(調剤)画面は、メニューの[訂正(調剤)]ボタンをクリック すると表示されます。なお、【アフターケア】エラー分レセプトー覧(調剤)画面の画面項目は、 【アフターケア】エラー分レセプトー覧(医科)画面の画面項目とほぼ同じです。ここでは【アフタ ーケア】エラー分レセプトー覧(医科)画面と異なる画面項目のみ説明します。

図 13-3	【アフター	・ケア】エラ・	ー分レセプト-	-覧(調剤)画面
--------	-------	---------	---------	----------

String and and and									
Lu To - M			A 100 000	【アフター	-ケア】 ハート-パー **	/==	(here)		
+>+>			市和3年2	月診療分 エフト	「ガレゼノト一見	(19	別ノ	S	
オプト送信・状況	送信回	]:3回 送信日:3 分レセプト件数:3	8/5 請求確定日:3 3件(訂正済:1件 #	10 V す 小5 請求確定回:0回 HITE:1件 灯正不能:11	⊃表示。 ≄)			※資格	のみ訂正可能で
セプト訂正・状況		アフターケア	したが新品	被災労業者所名		IÐ	一発生	箇所	
statem - trains	項番	レセプト ファイル名	カルテ番号等	生年月日	健康管理手帳番号	資格	損要	その他	訂正状態
彩探眉 条用目		AREV0100.CV	000, 001						訂正演
訂正(調剤)	1	0		昭和60年 1月 1日	1913150004001	0	-	-	TE
状況(調剤)		AREV0100 CV	000,002	₩% - <b>8</b>					未訂正
アフターケア委託費	2	0		昭和19年 4月12日	1913150004002	0	-	-	TE
訂正(調剤)	3	AREY0100.CY O	000, 003	労災 三郎 昭和60年 1月 1日	1913150004003	0	-	-	訂正不能
<b>次況 国前</b>	(1)	「正内容確	認 受付	前点検			6	İT	正完了
谷種酸奈寺	C		精果	<b>JZF</b>					
返戻レセフト									
バスワード変更									
マニュアル									
お問合せ先									
The second s									

表 13-2 【アフターケア】エラー分レセプト一覧(調剤)画面の画面項目 (【アフターケア】エラー分レセプト一覧(医科)画面と異なる画面項目のみ)

項番	項目	目名	説明
1	[レセプト番号] [調剤録番号等	] 章]	レセプト番号及び調剤録番号等が表示されます。
2	[エラー発生 箇所]	[資格]	レセプト共通レコード、アフターケアレセプトレコードに エラーが発生している場合に、「〇」が表示されます。
3		[処方]	処方基本レコード、調剤情報レコード、医薬品レコード、特定器材レコード、コメントレコードにエラーが発生している場合に、「〇」が表示されます。
4		[その他]	上記以外のレコードにエラーが発生している場合に、 「〇」が表示されます。

# 13.4.2 【アフターケア】エラーレコード訂正画面

【アフターケア】エラーレコード訂正画面では、【アフターケア】エラー分レセプト一覧画面で[訂 正]ボタンをクリックしたレセプトの記録内容を訂正します。

画面の上部にはエラーコード一覧、画面の下部にはレセプトレコード一覧が表示されます。エラ ーコード一覧で訂正するエラーコードのリンクをクリックし、下部のレセプトレコード一覧でレセプ トの内容を訂正します。

### 図 13-4 【アフターケア】エラーレコード訂正画面

ミレセプト電算処理システム - Internet E	plorer						- 0	×		
NUM 1 - PI	接統先 : 東京 利用者名 : 労災	局 補償剤	阿爾克		最終ログイン時間:	2020/07/2	8 16:54:05			
労災レセプト 電算処理システム										
				【アフターケア	1			-		
トップページ	-		エラ	ーレコード訂正	(医科)			_		
お知らせ		エラー					占款(歸)	~		
レセプト送信・状況	項審	コード	15-	-内容	<b>御</b> 項名		(王)	~		
レセプト訂正・状況	1	201	労働者の氏名(カナ)かに 0 レセブト内レコード番号[2] [13]	録されていません。 ] レコード内項目位置	エラーアフターケアレ 1レコード目)	セプト(		$\langle \rangle$	- <u></u>	
診療費・薬剤費	レコード識別的	報	REシセプト共通レコード	~		レセプト番号	000,002	-		
訂正(医科)	4285		Ŧ							
状況 (医科)	10.05	7-81	#		紅正内容		項目	~		
アフターケア委託費	項目名	2	記錄內容	(注)	訂正個所のみ入力して <sup>1</sup>	Falv	削除	~		
訂正 (医科)	レコート版が10日 予備1	RR AR						^	I	
状況 (医科)	予備2								1/7	プトレコ
<b>么</b> 種語 = 等	帳票種別	377 求P	102 アフターケア委託費請 別記書			~			- 管	
「三日本プレ	保病コード	熱信	8			~				
这庆レセノト	号	191	4150004000					~		
ハスワード変更				6	TTT Frenk		th 11-			
マニュアル					a) III JO W		ΨIL			
お問合せ先										
ログアウト										

表 13-3 【アフターケア】エラーレコード訂正画面の画面項目

項番	項目名	説明
1	[項番]	項番が表示されます。
2	[エラーコード]	エラーコードが表示されます。リンクをクリックすると、レセプトレ コード一覧の該当個所に移動します。
3	[エラー内容]	エラーの内容が表示されます。
4	[事項名]	エラーとなった記録内容が表示されます。
5	[点数(誤)(正)]	点数にエラーがある場合、レセプトの点数が表示されます。 上段は請求された点数、下段には正しい点数が表示されま す。
6	[レコード識別情報]	エラーコードのリンクをクリックすると、エラーが発生したレコード 名(次のどちらかのレコード名)が表示されます。 • RE:レセプト共通レコード • AR:アフターケアレセプトレコード また、レコード識別情報を選択すると、レセプトレコード一覧の 内容が切り替わります。

項番	項目名	説明
7	[レセプト番号]	レセプト番号が表示されます。
8	[状態]	表示しているレセプトの訂正状態が表示されます。
9	[項目名]	レセプトの項目名が表示されます。
		エラーがある項目の場合は背景色が赤色、訂正済みの項目の 場合は背景色が緑色になります。
10	[記録内容]	各項目に記録されている内容が表示されます。
11	[訂正内容]	訂正内容を入力します。
		訂正できない項目には、何も表示されません。
12	[項目削除]	項目を削除する場合に、チェックボックスにチェックを入れま
		す。
		削除できない項目は、チェックボックスが非活性となります。
13	[訂正反映]ボタン	クリックすると、訂正した内容を反映するかどうかを確認するダ
		イアログが表示されます。
14	[中止]ボタン	クリックすると、訂正が中止され、【アフターケア】エラー分レセ
		プトー覧画面に戻ります。

### 🐠 注意事項

Windows 環境の Internet Explorer 10、11を利用した際には、訂正内容のテキストの右側にボタン(×マ ーク)が表示され、このボタンをクリックすると入力中の文字を削除することができます。

また、「互換表示モード」で画面を表示するとボタン(×マーク)を消すことができます。「互換表示モード」の操作については「19.4 互換表示モードの設定について」を参照してください。

状態		訂正済						
項	1名	Ē	己録内容		(注)書7]	訂正内容 正個所のみ入	? カして下さい	項目 削除
レコード語	盼情報	RE						
レセプトも	号	000001						
予備1								
予備2								
労働者の	氏名	労災 二郎	????	労災 二郎	×			
里力区分		3		1.男 🗸	NG			

# 13.4.3 【アフターケア】レセプト訂正内容確認画面

【アフターケア】レセプト訂正内容確認画面では、レセプトの訂正前及び訂正後の内容を確認できます。

### 図 13-5 【アフターケア】レセプト訂正内容確認画面

						印刷レイアウト	<ul> <li>CSVダウンロー</li> </ul>	F K 7	
			令和3	【アフターケ) 年2月診療分 レセプト言 1/21 <u>2次へ &gt;&gt;</u> 10	ア】 T正内容確認 ✔ ずつ表示。	(医科)			
谈指 J正完	定医療機関等:13 了回:0 訂正完	800001(労災補償 了日:3/5 送信	第一病院) 回:(4) 請求確定日:3/	5 請求確定回:1					_
項錉	アフターケア レセプト ファイル名	レセプト番号 カルテ番号等	被災労働者氏名 生年月日	健康管理手帳番号	レコード 識別	項目	訂正約	訂正後	
1	AREC0001.UKE	000, 018	労災 一郎 昭和61年 1月 2日	1913150004000	AR:アフター クアレセプト	労働者の氏 名(カナ)		ロウサイ イチロウ	
2	AREC0001.UKE	000, 021	昭和61年 1月 2日	1913150004002	AR:アフター クアレセプト	労働者の氏 名		労災 二郎	
					AR:アフター ケアレセプト	労働者の氏 名(カナ)		ロウサイ ニロウ	
3	AREC0001.UKE	000, 022	労災 三郎 昭和61年 1月 2日	1913150004003	AR:アフター クアレセプト	傷病コード	熱傷	サリン中毒	
4	AREC0001.UKE	000, 023	労災 六郎 昭和61年 1月 2日	1913150004000	AR:アフター クアレセプト	労働者の氏 名(カナ)		ロウサイ ロクロウ	
5	AREC0001.UKE	000, 033	昭和61年 1月 2日	1913150004002	AR:アフター クアレセプト	労働者の氏 名		労災 七郎	
					AR:アフター クアレセプト	労働者の氏 名(カナ)		ロウサイ ナナロウ	
6	AREC0001.UKE	000, 038	労災 十一郎 昭和61年 1月 2日	1913150004003	AR:アフター クアレセプト	傷病コード	白内障等の眼疾患	清化器障害	
7	AREC0001.UKE	000, 042	労災 九郎 昭和61年 1月 2日	1913150004000	AR:アフター クアレセプト	労働者の氏 名(カナ)		ロウサイ キュウロウ	
8	AREC0001.UKE	000, 044	昭和61年 1月 2日	1913150004002	AR:アフター クアレセプト	労働者の氏 名		労災 十四郎	
					AR:アフター クアレセプト	労働者の氏 名(カナ)		ロウサイ ジュウヨンロウ	
9	AREC0001.UKE	000, 045	労災 五郎 昭和61年 1月 2日	1913150004003	AR:アフター ケアレセプト	傷病コード	振動障害	熱傷	
10	AREC0001.UKE	000, 046	労災 十二郎 昭和61年 1日 2日	1913150004003	AR:アフター	傷病コード	素态体系	白内障等の眼疾患	1

### 表 13-4 【アフターケア】レセプト訂正内容確認画面の画面項目

項番	項目名	説明
1	[印刷レイアウト]ボタン	次の帳票を印刷する場合にクリックします。クリックする と、各帳票を印刷するための印刷プレビューが表示さ れます。全てのページが印刷対象となります。 ・【アフターケア】レセプト訂正内容確認(医科) ・【アフターケア】レセプト訂正内容確認(調剤)
2	[CSV ダウンロード]ボタン	【アフターケア】レセプト訂正内容確認ファイル(CSVフ ァイル)をダウンロードする場合にクリックします。クリック すると、【アフターケア】レセプト訂正内容確認ファイル をダウンロードする画面が表示されます。全てのページ がダウンロード対象となります。
3	[終了]ボタン	クリックすると、【アフターケア】レセプト訂正内容確認画 面が閉じます。
4	ページリンク	画面に表示するページを切り替えるのに使用するリン クです。使用方法については、「4.2.3 ページを切り替 える」を参照してください。
5	件数プルダウン	1 ページに表示する件数を選択します。選択できる件数は、10、20、30、50です。

### 13.4 操作で使用する画面

項番	項目名	説明
6	最新の訂正完了回の情報	最新の訂正完了回の情報として、次の内容が表示され ます。 ・ 労災指定医療機関等の番号と名称 ・ 訂正完了回 ・ 訂正完了日 ・ 送信回(()付きで表示されます) ・ 請求確定日 ・ 請求確定回
7	レセプト訂正内容確認	レセプトの訂正内容が一覧で表示されます。

# 13.4.4 【アフターケア】訂正状況確認画面

【アフターケア】訂正状況確認画面では、訂正が完了したレセプトの訂正状況を送信回ごとに一覧で確認できます。

### 図 13-6 【アフターケア】訂正状況確認画面

トップページ お知らせ		【アフターケア】 令和3年2月診療分 訂正状況確認 (医科)							
セプト送信・状況	477	477		\$TTEL 17	ブト作物	未訂正	訂正不能		
セプト訂正・状況	完了回	司止 完了日	送信回	受付不能	要確認	レセプト 件数	レセプト 件数	操作	
診療費・薬剤費	14	3/5	(14)	5	2	0	0	訂正内容確認	
訂正(医科)	13	3/5	(13)	7	8	1	3	訂正内容確認	
状況 (医科)	12	3/5	(12)	3	2	0	0	訂正內容確認	
アフターケア委託費	11	3/5	(11)	5	2	0	0	訂正内容確認	
訂正(医科)	10	3/5	(10)	7	8	1	3	訂正內容確認	
状況(医科)	9	3/5	(9)	з	2	0	0	訂正內容確認	
各種帳票等	8	3/5	(8)	5	2	0	0	訂正內容確認	
返戻レセプト	7	3/5	(7)	7	8	1	3	訂正內容確認	
ハスワート変更	6	3/5	(6)	3	2	0	0	訂正内容確認	
+==///	5	3/5	(5)	5	2	0	0	訂正内容確認	

表 13-5	【アフターケア】訂正状況確認画面の画面項目
--------	-----------------------

項番	項目	目名	説明
1	ページリンク		画面に表示するページを切り替えるのに使用するリンク です。使用方法については、「4.2.3 ページを切り替え る」を参照してください。
2	件数プルダウン		1 ページに表示する件数を選択します。選択できる件数 は、10、20、30、50です。
3	[訂正完了回]		レセプトの訂正完了回が表示されます。
4	[訂正完了日]		レセプトの訂正完了日が表示されます。
5	[送信回]		レセプトの送信回が()付きで表示されます。
6	[訂正レセ プト件数]	[受付不能]	受付前点検で受付不能エラーとなり、訂正可能なレセプ トの件数が表示されます。
7		[要確認]	受付前点検で要確認エラーとなり、内容の確認が必要 になったレセプトの件数が表示されます(そのままでも確 定は実施できます)。
8	[未訂正レセ]	プト件数]	訂正していないレセプトの件数が表示されます。
9	[訂正不能レ	セプト件数]	訂正できないレセプトの件数が表示されます。

### 13.4 操作で使用する画面

項番	項目名	説明
10	[操作]	[訂正内容確認]ボタンが表示されます。クリックすると、 【アフターケア】レセプト訂正内容確認画面が表示されます。

# 14. レセプトを再請求する(アフ ターケア委託費)

### この章の内容

- 14.1 レセプト情報を送信する
- 14.2 請求状況を確認する
- 14.3 請求を確定する
- 14.4 請求確定内容を確認する
- 14.5 請求を取り消す

#### この章で行う業務の流れ

返戻レセプトの記録内容を修正して、レセプトを再請求する場合の業務の流れを次の図に示します。図中にマニュアルの記載個所を示していますので、必要な説明を参照してください。





YYY : 上記以外の業務

→ : 業務の流れ

注 紙で送付したレセプトの再請求は、労災レセプト電算処理システムでは対応していません。

# 14.1 レセプト情報を送信する

レセプトコンピュータなどで返戻レセプトの記録内容を修正したあと、レセプトを再請求できます。

ここでは、修正した返戻レセプトを再請求する場合に、レセプト情報を送信する方法について説 明します。修正したレセプト情報は、端末からアクセスできるフォルダに格納しておいてくださ い。

### 🔵 参考

返戻レセプトをダウンロードする方法については、「16.1 返戻レセプトをダウンロードする」を参照してく ださい。

(1) Windows でブラウザ(Internet Explorer)をご利用の場合





- 受付前点検を実施する場合
   [受付前点検あり]ラジオボタンを選択します。
- 受付前点検を実施しない場合
   [受付前点検なし]ラジオボタンを選 択します。

受付前点検では、事務的な内容チェックが実施されます。受付処理と一緒に、 事務的な内容チェックを実施したい場 合は、[受付前点検あり]を選択してくだ さい。

なお、受付前点検を実施しない場合で も、形式的なチェックは実施されます。

4 [実行]ボタンをクリックします。

【アフターケア】レセプト送信画面が表示 され、最新のプログラムの確認が行われ たあと、【アフターケア】レセプト送信-読 込先指定画面が表示されます。

ActiveX(R)コントロールをインストールしていない場合は、メッセージダイアログにインストールが必要な旨が表示されるので、インストールしてください。

- 5 【アフターケア】レセプト送信-読 込先指定画面で、読込先を選 択します。
  - 外部媒体からレセプト情報を読み込む場合
     [媒体]ラジオボタンを選択します。
     プルダウンから外部媒体を読み込むドライブを選択して、手順9に進んでください。
  - 端末からアクセスできるフォルダから、 レセプト情報を読み込む場合
     [フォルダ]ラジオボタンを選択します。

労災レセフト	6455, ; 838 9386, ; 838 9386, ; 8334883.00	- 0 ##05/c/#55_2026/07/08/1454/08
トップページ お知らせ レビブト連定・状況 2009 - 2000	(ア) レセル *80%-25%	30-071 30-080 
255 0510 952 0510 779-97508 255 0510	2000.000-0.00 * 2000.000-0.25-000 © 2000.000-0.25-000	65. 8015248.578.4 907.02595880.49. 1880.5522.448956287587. Arb.27.
<ul> <li>状況 (第14)</li> <li>レセプト目至・状況</li> <li>各種輸業等</li> <li>盗戻しセプト</li> </ul>		***
バスワード変更 マニュアル お開合せた		
D9701		

779-77]1	セプト送信
0	最新のブログラムを確認しています。
	<b>中止</b>

【アフターケア】レセプト送信 - 読込先指定	
送信対象ファイルを指定してくださ 読込先	υ.
※ 媒体 DVD RW ドライブ(D:)	
C 7ek/2'	5
誘込	<b>中止</b>

### 14.1 レセプト情報を送信する



7 【アフターケア】レセプト送信画 面で、送信するレセプト情報が 格納されているフォルダを選択 します。

選択できるフォルダは一つのみです。

8 [OK]ボタンをクリックします。

【アフターケア】レセプト送信-読込先指 定画面に、選択したフォルダのパスが表 示されます。

9 【アフターケア】レセプト送信-読込先指定画面で、[読込]ボタンをクリックします。

指定したレセプト情報が読み込まれます。

【アフターケア】レセプト送信-読込確認 画面が表示されます。

-	in a	
	Dronzam Files	- C
	ProgramData	- 1
	Project	
	swtools	
	TMP	
	7 windows	
	#HF-9 8	

送信対象	ファイルを指定してください。	
読込先		
C 媒体		~
@ 7#N9"	C:V受付データ	新版

## 10 正常に読み込めず、再度デー タを読み込む場合は、次の操 作をします。

正常に読み込めなかった場合、【アフタ ーケア】レセプト送信-読込確認画面に [読込]ボタンが表示されます。

- 手順5で[媒体]を選択した場合 外部媒体にレセプト情報が正しく格納 されていることを確認し、【アフターケ ア】レセプト送信-読込確認画面で、
   [読込]ボタンをクリックします。
- 手順5で[フォルダ]を選択した場合 レセプト情報が正しく格納されているこ とを確認し、【アフターケア】レセプト送 信-読込確認画面で、[読込]ボタンを クリックします。
   【アフターケア】レセプト送信画面が表 示されますので、手順7に進んでくだ さい。
- 11 引き続きほかのデータを読み込 む場合は、次の操作をします。
  - 手順5で[媒体]を選択した場合 外部媒体に読み込むデータを格納し てドライブに入れたあと、【アフターケ ア】レセプト送信-読込確認画面で、 [読込継続]ボタンをクリックします。
  - 手順5で[フォルダ]を選択した場合 【アフターケア】レセプト送信-読込確 認画面で、[読込継続]ボタンをクリッ クします。

【アフターケア】レセプト送信画面が表示されますので、手順7に進んでください。



レヤブトデータ	々の誘入が正常に終了	しました。
続けて読込を 読込を終了し	行う場合は [読込継続 7 送信する場合は [送	] ボタン、 信] ボタン、
を押じてくた?		
		由止

### 14.1 レセプト情報を送信する



### 🚺 注意事項

労災診療費のレセプトファイルとアフターケア委託費のレセプトファイルは同時に送信することができないため、読込先にはアフターケア委託費のレセプトファイルのみを格納してください。

14.1の操作のみでは、請求は確定されません(自動確定は除く)。請求状況を確認してから、請求確定を実施する必要があります。操作方法については、次の説明を参照してください。

- 14.2 請求状況を確認する
- 14.3 請求を確定する

### 🔵 参考

- ActiveX(R)コントロールをインストールする際、端末にログインしているユーザが Administrator でない 場合、OS の「ユーザーアカウント制御」画面が表示されます。Administrator であるユーザのパスワー ドを入力して、コンピュータへの変更を許可してください。
- 手順4の操作後に行われるプログラムの確認で、プログラムが最新でなかった場合は、プログラムが 更新されます。その際、OSの「ユーザーアカウント制御」画面が表示されるため、コンピュータへの変 更を許可してください。
- 【アフターケア】レセプト送信画面の画面項目については、「12.6.1 【アフターケア】レセプト送信画面」 を参照してください。

### (2) Windows でブラウザ(Microsoft Edge)をご利用の場合



お開合せ先

- 3 【アフターケア】レセプト送信画 面で、受付前点検を実施する かどうかを選択します。
  - 受付前点検を実施する場合
     [受付前点検あり]ラジオボタンを選択します。
  - ・ 受付前点検を実施しない場合
     [受付前点検なし]ラジオボタンを選 択します。

受付前点検では、事務的な内容チェックが実施されます。受付処理と一緒に、 事務的な内容チェックを実施したい場合 は、[受付前点検あり]を選択してください。

なお、受付前点検を実施しない場合で も、形式的なチェックは実施されます。

4 [実行]ボタンをクリックします。

【アフターケア】レセプト送信画面で送信 するレセプト情報を選択します。

5 [参照]ボタンをクリックします。

ファイルが格納されているフォルダを選 択するための画面が表示されます。

1 40 C #10.47+EROEX	× + ×				-	0	×
- + 0 A 0			Ŕ	- 94	£,	8	
労災レセプト	8407 C-88	201	12/2	5 14 #3	24		
トップページ		【アフターケア】 レセン			_		
お知らせ レセプト連席・状況		3					
1994年 - 第34日		BARRON, SER., BUTTAR, CTR.,					
遊信 例料:							
秋況 御和	* 278.68	and an entrander and an entrance of the					
779-77936	0.00000	a collecter.					
25.02 05.80	C ANNAU		_	1			
SKIR BERG							
レセプト打正・秋沢							
6-84XX4		(実行) 4					
道際レセプト							
パスワード変更							
V=a7h							
お開合せた							

2 2 215-27-88682	7× + v					-	٥	X
+0 0 0				日東	-p	1.	đ	6
労災レセプト 電気を建システム	他は天: 第2月 約月日子 (1995年年日) 約月日子 (1995年日)					5.14.495	14	
トップページ お知らせ		5	(アフターケア) 「力・送な(医科)					
レセプト語信・秋沢			#8752+0-588					
18:02 0530 65:0 0530				347				
779-578318			Sector MONTH TO # 194					
2642 26140 (K)R 26140			- <u>20</u>					
レセプトロア・秋泉								
<b>68434</b>								
返興レセプト								
パスワード変更								
V=a7h								
1.00.000								
6 フォルダーの選択画面で、送信 するレセプト情報が格納されて いるフォルダを選択します。

選択できるフォルダは一つのみです。

7 [フォルダーの選択]ボタンをク リックします。

指定したレセプト情報が読み込まれます。

【アフターケア】レセプト送信画面に読み 込んだファイル情報が表示されます。

- 8 正常に読み込めず、再度デー タを読み込む場合は、手順5に 戻ります。
- 9 引き続きほかのデータを読み込む場合は、[読込継続]ボタンをクリックし、手順6、7を実施します。
- 10 【アフターケア】レセプト送信画 面で、[送信]ボタンをクリックし ます。

レセプト情報が送信されます。 送信している間は、送信中ダイアログが 表示されます。

なお、レセプト情報の容量によっては、送 信が完了するまでに時間が掛かる場合 があります。



C C RALLET CREEK	3 × + ×					- 0	. 3
+ + 0 e 0 :				0.0	\$	1. 11	
労災レセプト 電気の産ンステム	8455 : #3 908a-5 : 70	UNIX CANK	610	7-C-1896 20	812/25	14.49.24	
トップページ お知らせ		9	アフターケア】 カ-送信 (医科)				
レセプト連盟・戦況			METS24LLERY				
108日 - 第28日		100.000		*0*			
进信 (8514) 秋沢 (8514)							
775-47616		BRADY CLA	Rean	794647	ыX.	1	
1 77 - 11 80.00		AND THE REAL AND A REAL	- 2020/07/28 Midd	- 50			
201 (014) (11.27 (014)	L		送信				
通信 (第14) 株式 (第14) レセプト目王・秋元	L		<u>R</u>				
遊信 (514) (状況 (514) レビブト川正・代況 各種報票等	L						
通信 数粒 状況 数粒 レセプト訂正・状況 各種報照等 適同レセプト	L		10				
送信 祭時 技況 祭時 レセプト訂正・初況 各種報票等 道則レセプト パスワード変更	L		<b>10</b>				
<ul> <li>通信 祭校 状況 祭校 状況 祭校</li> <li>レセプト打圧・状況</li> <li>各種報票等</li> <li>道則レセプト</li> <li>パスワード変更</li> <li>マニュアル</li> </ul>	L		<u>36</u>				



## 🚺 注意事項

労災診療費のレセプトファイルとアフターケア委託費のレセプトファイルは同時に送信することができないため、読込先にはアフターケア委託費のレセプトファイルのみを格納してください。

14.1の操作のみでは、請求は確定されません(自動確定は除く)。請求状況を確認してから、請求確定を実施する必要があります。操作方法については、次の説明を参照してください。

- 14.2 請求状況を確認する
- 14.3 請求を確定する

Windows でブラウザ(Microsoft Edge)をご利用の場合、ファイルをアップロードする旨のメッセージが表示される場合があります。表示された場合、[アップロード]ボタンをクリックします。

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、"受付データ" 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				

#### 請求状況を確認する 14.2

送信したレセプトの件数及び金額、受付前点検の結果などを確認する方法について説明しま す。

国家の行動業を使ったも [レセプト送信・状況]ボタンをク 1 BRAS I NUMEROAL 労災レセプト 電気電システム リックします。 トップページ B. TV-BADDERVENA 次に示すボタンが表示されます。 レセプト連盟・状況 100144-0054 ----- 労災指定医療機関(医科)の場合 「利利」事業のお飲用のAddateの一が本部がある不あるが発見しておいたしたが、単位解決したした。 各種販業等 ▶ アメレセカ東京市ホステムの新学校内へのたせたちまたようた。 POLICY 単数の使うアメンターをついてきたまたにし、
 POLICY 単数の使うアメンターをついます。そのかいのできたにし、
 POLICY 単数の使うアメンターをついます。そのかいます。そのかいます。
 POLICY 単数の使うアメンターをついます。
 POLICY 単数の使うアメンターをついます。
 POLICY 単数の使うアメンターをついます。
 POLICY 単数の使うアメンターをついます。 返回レセプト 「送信(医科)]ボタン パスワード変更 「状況(医科)]ボタン V=a7h am my databa お開会せ先 Raansiegalija eit 調剤薬局の場合 10803969 ログアウト Rankieskarei. [送信(調剤)]ボタン トックページ表記します。 お知られれたます。 となっかった時にます。 となっかった時にます。 ありまたったからないたいたいたかった日本にはないないたい。 見かったからないたいたかで、ついたす、一切にない。 後期になったがくついたます。 日本にないたいたかで、ついたす、 品類になったがで、ついたさ、 品類になったがで、ついたさ、 ここったもれたます。 とかないためで、ここったもれたます。 とかないためで、ここったもれたます。 とかないためで、ここったもれたます。 とかないためで、ここったもれたます。 [状況(調剤)]ボタン 8日本正年 法院した力 パスワード重要 マニッアを お問むせた アンタート ログアラト 2 次のどれかのボタンをクリックし BHD # 42-4950 2020-00/00 1654-00 REA : NOR FIRES : TOMEROPHE 労災レセプト ます。 トップページ \* #5550.0-04038VESG お知らせ 労災指定医療機関(医科)の場合 + ante レセプト調査・状況 シスマムに始まるわらか
 ドロト、後の日本のキョンコン・からわらすあるのまたてかなしか、その時にとし、
 ドロービン 切り使っていたりたいかいかったちないました。 「状況(医科)]ボタン 114640 - 30.0400 3102 0510 調剤薬局の場合 PD市CAROLLを電子に行う構成の世代は、平成20年12月10日時にてはアにました。 HUR DENO アフターケア教師費 「状況(調剤)]ボタン BUR OSAD 小田田市村田田人 ボタンをクリックすると、【アフターケア】レ 10003060 · BRANSLAND BAR MA. 各種構成等

+ 日本ボシン語味 トップページ よからせ した力活む・第末 した力活む・第末 した力活む・第末

8日前三年 第回5年六 パスワード重要 マニュアル お問むせた アンクート ログアウト

返戻レセプト パスワード変更 VEATH

お開合せ先 ログアウト トックーンがあれたます。 おめかけれなたます。 となっすークを確定ます。ため、それっていたの様式が気気がたます。 ますなます。一般をつかてこうかったのとつがすーク特定法。後期にます。 まし、いたりのではておかったのとつかします。 名句描明からついたもかうこのでします。 名句描いたからないついたます。 とここのもあれたます。 とここのもあれたます。 とのかったます。 とのかられたます。 とのかったます。 とのかられたます。 とのかられたます。

セプト請求状況画面が表示されます。

- 3 【アフターケア】レセプト請求状 況画面で、請求状況を確認し ます。
  - レセプトの件数及び金額を確認する 場合

[送信レセプト件数]列([受付不能] 列を除く)のリンクをクリックします。 【アフターケア】送信データ集計表が

別画面で表示されます。

 受付前点検の結果又は受付結果を 確認する場合
 [受付不能]列又は[要確認件数]列のリンクをクリックします。
 受付前点検ありの場合は、【アフターケア】受付前点検結果リスト表示画面が別画面で表示されます。
 受付前点検なしの場合は、【アフターケア】受付処理結果リスト表示画面が別画面で表示されます。

4 確認が終わったら、[終了]ボタ ンをクリックします。 以上で操作は完了です。

> 【アフターケア】送信データ集計表や結 果リストの画面が閉じます。

> 引き続き、ほかの情報を参照したい場合 は、手順 3~手順 4 を繰り返してくださ い。



								-	_
				180 DH 1710 20	172	₩122		28470- 1N	4
HED BA	4 (200)	EBARO	KUTBASE	-	2.5-	11-210284	2.9		10-20
	56.7844	945 3. 2. 1	2470 901 -8 901 1. 2	191419000400	4901	1000015-10222 842.0018-9077 9-770-820489 1.720-214.485 8-127.	11	19-8861 tu 2-480	
	999, 999	98 h h h	與天 二都 408661、3、1	191415000400 0	2010	N価単の点にたりが お話がれていません。 したがパレコード番号 [13] レコード外様目12 置[14]		39-729-976-8 29( 16-3-9個)	
人名法 未 有長	3-3-9100 5-3-9700 5-3-9700 5-3-9700 5-3-9700 5-3-9700 5-0 5-0 5-0 5-0 5-0 5-0 5-0 5-0 5-0 5	00000000000000000000000000000000000000	0.0000200 0.07940020 0.29-20780 0.8429-0584 7688.0-080 05880-880	10735-25。714 いたいでいたれ、単 していため、正常のたい 第25-10年1日、27 2-110月第1日、25 、15-17月第日日 、15-17月第日日	人の、希 後255-0 てお除い 79-777 	REFERENCE BOAD CLOCE ARESTRO STREAMORE LES BOLS-PICERTEA GOERT.	160. 5-02	15-5'8CM, E8C	LEASO



- 【アフターケア】送信データ集計表、【アフターケア】受付前点検結果リスト及び【アフターケア】受付処 理結果リストは、CSV ファイルとしてダウンロードできます。ダウンロードする手順については、「15.2 レセプト請求で使用するデータをダウンロードする」を参照してください。
- [受付不能]列は受付不能エラーの件数、[要確認件数]列は要確認エラーの件数が表示されます。ただし、エラー値に 1000 番台(R1 エラー)が含まれている場合又はエラー値が 2000 番台(R2 エラー) で医療機関情報レコード等、請求書単位のレコードにエラーがある場合、レセプト件数、要確認件数等、件数は全て「\*」となり、[請求状況]に「取消済」と表示されます。
- ・ 受付不能エラーとなった返戻レセプトは、請求を確定できません。請求を取り消したあと、レセプトコン ピュータなどでレセプトの記録内容を修正して、レセプト情報を再送信してください。
   レセプトの請求を取り消す手順については、「14.5 請求を取り消す」を参照してください。
   レセプト情報を送信する手順については、「14.1 レセプト情報を送信する」を参照してください。
   要確認エラーとなった返戻レセプトは、請求を確定できます。ただし、都道府県労働局での審査の結
- 【アフターケア】レセプト請求状況画面の画面項目については、「12.6.2 【アフターケア】レセプト請求 状況画面」を参照してください。

果によっては、再度返戻される可能性があります。

## 14.3 請求を確定する

請求を確定する方法について説明します。

## 🐠 注意事項

請求を確定すると、返戻レセプトの内容を訂正できなくなります。レセプト情報を訂正する場合は、確定す る前に訂正してください。



# 【アフターケア】レセプト請求状況画面で、次のどれかのボタンをクリックします。

- [請求確定(受付点検なし)]ボタン レセプト情報の送信時に、【アフターケ ア】レセプト送信画面で[受付前点検 なし]を選択した場合に表示されま す。
- [請求確定(エラー分含む)]ボタン レセプト情報の送信時に、【アフターケ ア】レセプト送信画面で[受付前点検 あり]を選択した場合に表示されま す。要確認エラーが存在するレセプト も含めて、請求を確定する場合にクリ ックします。
- [請求確定(エラー分除く)]ボタン レセプト情報の送信時に、【アフターケ ア】レセプト送信画面で[受付前点検 あり]を選択した場合に表示されま す。要確認エラーが存在するレセプト を除いて、請求を確定する場合にクリ ックします。

ボタンをクリックすると、【アフターケア】請求確定内容確認画面が表示されます。

- 4 【アフターケア】請求確定内容 確認画面に表示されているメッ セージを確認します。
  - 【アフターケア】レセプト請求状況画面で[請求確定(エラー分含む)]ボタン、[請求確定(受付点検なし)]ボタンをクリックした場合
     受付不能エラーとなったレセプトがあればメッセージの下部に請求金額と内訳書添付枚数が表示されます。
  - 【アフターケア】レセプト請求状況画面 で[請求確定(エラー分除く)]ボタンを クリックした場合

メッセージの下部に請求金額と内訳 書添付枚数が表示されます。





5 【アフターケア】請求確定内容 確認画面で、[実行]ボタンをク リックします。

請求が確定し、メッセージ表示画面に請求の確定が完了したメッセージが表示されます。

6 メッセージ表示画面で、[OK] ボタンをクリックします。

> 【アフターケア】レセプト請求状況画面に 戻ります。

労災しセプト	FIRES I TRIMEM-MIL	1000027424980 2000407011654
トップページ		メッセージ表示
お知らせ レセプト調用・状況	8	8.90400101
100R · 308R		孝確定しました。
进信 例料	-	
HUR DEPO	<b>6</b>	6
アフターケア委託費		
JACK OKRO		
BUR DERD		
レセプトロ正・状況		
<b>6463</b> 4		
返回レセプト		
パスワード変更		
V=17N		
お開合せ先		
ログアウト		

7 【アフターケア】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ます。
以上で操作は完了です。

労災レセプト									
トップページ				08018	(アフ 2月28巻分	ターケア】 レセナト語	FICR	(BERD	
1.106世					50.080J. 200.	E7-0ABTS	OARTY	6	
Corress ver						2026-7	1/20 14:20	82	
Diam - Main	4	4	317	82	48.27	100	-	-	ATUX
HER DEFO		8	970		要利可	78	100	-	
728-47858		24			4	-	1		A7.8.19-308.
177 Trace		35			1	- 1	1		E.4.9
38.05 05 #0		3.5			1	1	1		
SUE MIN	- 5	54	. +	· (#)	1	1	1	-	7
DED HER . OOK		34			±.	1	1		
各種帳票等		34	. +	-	1	1	1		
返戻レセプト		35	34		1	8	1	1.	MACHICEN-WES
パスワード変更		24		-	1	8	1	-	CAR
V=17N					69	SV-18			
お開合せた					39	DB-K			
ログアウト									

## 🔵 参考

要確認エラーが存在するレセプト情報を除いて請求を確定した場合、要確認エラーが存在するレセプト情報については、レセプトの記録内容を訂正してください。レセプトを訂正する手順については、「13章レセプトを訂正する(アフターケア委託費)」を参照してください。その後、レセプト情報を再送信して、エラーがないことを確認してから請求を確定してください。

訂正したレセプトの請求が可能な期間については、「1.5 運用期間」を参照してください。

- 操作で使用する画面の画面項目については、次の説明を参照してください。
  - ・12.6.2 【アフターケア】レセプト請求状況画面
  - ・12.6.6 【アフターケア】請求確定内容確認画面

## 🟉 毎月 11 日、12 日のレセプトの請求について

毎月 11 日、12 日に請求できるレセプトは、訂正分のレセプトのみです。訂正分のレセプトとは、毎月5日 から 10 日までの間に送信し、請求を確定した結果、エラーとなったため訂正したレセプトを指します。具 体例を次に示します。

送信回	送信日	送信 レセプト	受付不能 エラー	要確認 エラー	請求確定 したレセプト	請求状況
1回	7/5	80件	0件	0件	80 件	請求済(エラー分除く)
2回	7/6	70 件	10 件	10件	50 件	請求済(エラー分除く)
3回	7/7	20 件	10 件	10 件	_	取消済
4 回	7/8	70 件	10件	_	60 件	請求済(受付前点検な し)
5 回	7/10	70 件	10 件	10 件	60 件	請求済(エラー分含む)

送信回1では、80件のレセプトを送信し、エラー分を除いて請求を確定した結果、エラーのため請求確定 されなかったレセプトは0件です。

送信回2では、70件のレセプトを送信し、エラー分を除いて請求を確定した結果、エラーのため請求確定 されなかったレセプトは、受付不能エラーと要確認エラーの合計20件です。

送信回3では、20件のレセプトを送信しましたが、請求を取り消したものです。レセプトの請求を取り消す 手順については、「7.5 請求を取り消す」を参照してください。

送信回4では、70件のレセプトを送信し、受付前点検を実施しないで請求を確定した結果、エラーのため 請求確定されなかったレセプトは、受付不能エラーの 10 件です。

送信回5では、70件のレセプトを送信し、エラー分を含めて請求を確定した結果、エラーのため請求確定 されなかったレセプトは、受付不能エラーの10件です。

上記の例の場合、送信回2、4、5で請求確定されなかったレセプトである合計40件(太線で囲んだ件数) を、訂正分のレセプトとして12日までに請求できます。

## 14.4 請求確定内容を確認する

請求の確定内容を確認する方法について説明します。確定内容は、【アフターケア】オンライン 受領書で確認できます。

化力量素化物化力法 [レセプト送信・状況]ボタンをク 1 #0403145-4956 2020/01/28 1454-05 BRAS I NUMEROAL 労災レセプト 電気電システム リックします。 トップページ B. TV-BADDERVENA 次に示すボタンが表示されます。 レセプト連盟・状況 100144-0054 ----- 労災指定医療機関(医科)の場合 「おおし来たいりまたのトルロルエラーがあざけれる不あるが来たしておいたしたが、米谷和米、おした。 各種販業等 ▶ アメレセカ東京市ホステムの新学校内へのたせたちまたようた。 POLICY 単数の使うアメンターをついてきたまたにし、
 POLICY 単数の使うアメンターをついます。そのかいのできたにし、
 POLICY 単数の使うアメンターをついます。そのかいます。そのかいます。
 POLICY 単数の使うアメンターをついます。
 POLICY 単数の使うアメンターをついます。
 POLICY 単数の使うアメンターをついます。
 POLICY 単数の使うアメンターをついます。 返回レセプト 「送信(医科)]ボタン パスワード変更 「状況(医科)]ボタン V=a7h am my databa お開会せ先 Raansiegalija eit 調剤薬局の場合 -----ログアウト 183,810 AND RAD BALL [送信(調剤)]ボタン 日本ボタン課題 トップページ あからや した力送金・KR した力送金・KR した力送金・KR トックページ制造します。 お助かけ利用します。 してカッチーが加速します。おか、日本人になって利用の見たます。 周辺和でなかっかかっていた。 し、したりのとなりが知られます。 日本規模和なかったもかうこのでします。 日本規模和なかったもかうこのでします。 日本規模和なからからします。 くここうから利用します。 とがなった利用します。 とがなった利用します。 のだったりがいたます。 のだったりがいたます。 のだったりがいたます。 のだったります。 「状況(調剤)]ボタン 88628 202-F22 75-75 20028 202-1 2 次のどれかのボタンをクリックし BHD # 42-4950 2020-00/00 1654-00 REA : NOR FIRES : TOMEROPHE 労災しセプト 電気電システム ます。 トップページ + REELANDORVERG お知らせ 労災指定医療機関(医科)の場合 + ante レセプト調査・状況 シスマムに始まるわらか
 ドロト、後の日本のキョンコン・からわらすあるのまたてかなしか、その時にとし、
 ドロービン 切り使っていたりたいかいかったちないました。 「状況(医科)]ボタン 114640 - 30.0400 3102 0510 調剤薬局の場合 つうしゃっことも変形、七方、現実の世代は、平成20年12月10日外っては了しました。 HUR DENO アフターケア側に倒 「状況(調剤)]ボタン

KCR OKRO

64M.2.4

返戻レセプト パスワード変更 VEATH

お開合せ先 ログアウト

ボタンをクリックすると、【アフターケア】レ セプト請求状況画面が表示されます。

小田田市村田田人

トックーンがあれたます。 おめかけれなたます。 となっすークを確定ます。ため、それっていたの様式が気気がたます。 ますなます。一般をつかてこうかったのとつがすーク特定法。後期にます。 まし、いたりのではておかったのとつかします。 名句描明からついたもかうこのでします。 名句描いたからないついたます。 とここのもあれたます。 とここのもあれたます。 とのかったます。 とのかられたます。 とのかったます。 とのかられたます。 とのかられたます。

10003060 · BRANSLAND BAR MA.

8日前三年 第回5年六 パスワード重要 マニュアル お問むせた アンクート ログアウト



## 🔵 参考

- 【アフターケア】オンライン受領書表示画面では、【アフターケア】オンライン受領書及び【アフターケア】 請求確定状況を CSV ファイルでダウンロードできます。ダウンロード方法については、「15.2 レセプト 請求で使用するデータをダウンロードする」を参照してください。
- 操作で使用する画面の画面項目については、次の説明を参照してください。
  - ・12.6.2 【アフターケア】レセプト請求状況画面
  - ・12.6.7 【アフターケア】オンライン受領書表示画面

# 14.5 請求を取り消す

請求を取り消す方法について説明します。 なお、請求を取り消せるのは、確定前の返戻レセプトのみです。



- 労災指定医療機関(医科)の場合 [状況(医科)]ボタン
- 調剤薬局の場合
   [状況(調剤)]ボタン

ボタンをクリックすると、【アフターケア】レ セプト請求状況画面が表示されます。

労災レセプト 電算処理システム	接续先 : 東京局 利用者名 : 穷災補償第0	最終ログイン時間: 2000/07/28 1654 05 四時税
トップページ	十多理状况	
お知らせ	- WEIRER CLODE	0044038.5%*
レセプト送信・状況	+ 8305P	
	システムに関するお	5 知らせ
診療費・薬介費	▶ 「計判し率計」の録言	物CR4222エラーが表示される不具合が発生しておりましたが、本日解消しました。
送信 (医科)	▶ 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。
(12 Jan 01 44)	FD & DALLAND	【学しセナト建築の受付は、平成30年12月10日をもって終了しました。
SUCCE HATE	▶ 労用しセナト電賞相	増システムに係る記録集件社様の単考区分コードの液加予定について
アフターケア委託費	<b>双目接接</b>	温敏文定に伴う未対応機能のサービス開始時期(7月30日現在)
	2.1.10	
	2 2 00 10	ot
状況 (医科)	반はあり	度世人。
	30612	
各種帳票等	▶ 現在お知らせはあり	ほせん。
調整しませた	➡ 操作ボタン説明	
MAR DUT	トップページ	トップページを表示します。
バスワード変更	83052	お知らせを表示します。
マニュアル	レセントが高・状況	レビフトテージを活躍します。また、活躍したレビフトの構成な人を色かします。 請求確定(エゥー分類()頃にエゥー分しヤフトデーな新了ドレ、請求します。
		また、レセプトの訂正状況を表示します。
お問合せ先	各種帳票等	各種種原等のファイルをジウンロードします。
ログアウト	メスワード変更	20月レビノアセアノノルニアします。 パンワード本言事にます。
	7=27%	マニュアルを表示します。
	お聞合せ先	お問合せ先を表示します。
	アンケート	アンケートを表示します。
	ログアウト	ログアウトします。





## 🔵 参考

操作で使用する画面の画面項目については、次の説明を参照してください。

- 12.6.2 【アフターケア】レセプト請求状況画面
- 12.6.8 【アフターケア】請求取消内容確認画面

# 15. 各種帳票等をダウンロード する(アフターケア委託費)

## この章の内容

- 15.1 ダウンロードできるデータの種類
- 15.2 レセプト請求で使用するデータをダウンロードする
- 15.3 【アフターケア】レセプト訂正内容確認ファイルをダウンロードする
- 15.4 【アフターケア】不備返戻データをダウンロードする
- 15.5 【アフターケア】増減等査定データをダウンロードする
- 15.6 【アフターケア】振込額決定情報をダウンロードする
- 15.7 操作で使用する画面

## 15.1 ダウンロードできるデータの種類

労災レセプト電算処理システムでは、各種帳票等のデータを CSV ファイルでダウンロードできます。ダウンロードできるデータは、次の5種類です。

● レセプト請求で使用するデータ

次に示す5種類の当月請求分のデータをCSVファイルでダウンロードできます。オンライン 請求分と外部媒体分のデータを含みます。

- •【アフターケア】送信データ集計表
- 【アフターケア】受付前点検結果リスト
- 【アフターケア】受付処理結果リスト
- •【アフターケア】オンライン受領書
- •【アフターケア】請求確定状況

#### ●【アフターケア】レセプト訂正内容確認ファイル

【アフターケア】レセプト訂正内容確認ファイルとは、レセプトの訂正内容を確認する際に使用するファイルです。

労災レセプト電算処理システムでは、レセプト訂正内容確認ファイルを CSV ファイルでダウ ンロードできます。オンライン請求分と外部媒体分のデータを含みます。

#### ● 【アフターケア】不備返戻データ

【アフターケア】不備返戻データとは、都道府県労働局での審査で不備があったことを示す データです。労災レセプト電算処理システムでダウンロードできる【アフターケア】不備返戻 データには、照会依頼のデータも含まれます。

労災レセプト電算処理システムでは、直近の 12 か月分のデータの中から、選択したデータ を CSV ファイルでダウンロードできます。オンライン請求分のデータを含みます。

#### ●【アフターケア】増減等査定データ

【アフターケア】増減等査定データとは、点検、審査の結果、レセプトの点数に変更が発生した場合の増減点数や事由等のデータです。

労災レセプト電算処理システムでは、直近の 12 か月分のデータの中から、選択したデータ を CSV ファイルでダウンロードできます。オンライン請求分と外部媒体分のデータを含みま す。

なお、次の場合は、【アフターケア】増減等査定データが作成されないためダウンロードできません。

- アフターケア委託費が不支給となった場合
- アフターケア委託費の支払後に、追給又は回収があった場合

#### ● 【アフターケア】振込額決定情報

【アフターケア】振込額決定情報とは、労災指定医療機関等への振込額のデータです。【アフターケア】振込額決定情報合計、【アフターケア】振込額決定情報明細及び【アフターケア】振込額決定情報振込通知書があります。

労災レセプト電算処理システムでは、直近の3か月分のデータの中から、選択したデータを CSVファイル又はExcelファイルでダウンロードできます。オンライン請求分と外部媒体分の データを含みます。

なお、次の場合は、【アフターケア】振込額決定情報が作成されないためダウンロードできません。

- アフターケア委託費が不支給となった場合
- アフターケア委託費の支払後に回収があった場合

## 🟉 参考

CSV ファイルの内容については、次のマニュアルを参照してください。

- マニュアル「労災レセプト電算処理システム 帳票・CSV ファイル説明書 --【アフターケア】医科用-」
- マニュアル「労災レセプト電算処理システム 帳票・CSV ファイル説明書 --【アフターケア】調剤用-」

# 15.2 レセプト請求で使用するデータをダウンロードする

レセプト請求で使用する、次の5種類のデータをCSVファイルでダウンロードできます。

- •【アフターケア】送信データ集計表
- •【アフターケア】受付前点検結果リスト
- •【アフターケア】受付処理結果リスト
- •【アフターケア】オンライン受領書
- •【アフターケア】請求確定状況

ここでは、送信回単位で個別にデータをダウンロードする方法及び複数の送信回のデータを一つのファイルにまとめて一括でダウンロードする方法について説明します。

## 🔵 参考

レセプト請求で使用するデータをダウンロードして内容を確認したあと、レセプトを再請求する場合は、 「1.2.2 レセプトを再請求する場合」を参照してください。

## 15.2.1 個別にダウンロードする場合

ダウンロード方法をデータの種類ごとに説明します。

(1) 【アフターケア】送信データ集計表

【アフターケア】送信データ集計表は、【アフターケア】レセプト請求状況画面からダウンロードします。

【アフターケア】レセプト請求状況画面の表示方法については、「12.2 請求状況を確認する」 の手順1~手順2を参照してください。

ここでは、【アフターケア】送信データ集計表をダウンロードする方法について説明します。

1 【アフターケア】レセプト請求状 況画面で、[送信レセプト件数] 列([受付不能]列を除く)のリン クをクリックします。

> [受付可]列のリンクをクリックします。 クリックすると、【アフターケア】送信デー タ集計表表示画面が別画面で表示され ます。

9世レセプト電車処理システム - Internet	Explorer								- 0
労災レセプト	棱线先 利用者名	: 東 : 9	京局 5災補償第一	一病院			最終ログ	心時間:	2020/07/28 16 54:05
トップページ		_		令和3年	2. 1	ーケア】 セプト請	求状況	(医科)	
お知らせ レセプト送信・状況				()	rhat.	1-0 青藤木5	の再情です		
strends - 12 Trails						2020/	07/29 14:3	現在	最新状況に更新
送信(医和)	送 信 団	通信日	14:R 68:28	18.75 467033	送信した: 受付可	件数 受付 不能	群:08.02 作数	請求確定 作取	MARK
状況 (医科)	2	3/5	3/5	2	2	2	1	1	請求満(エラー分金む)
アフターケア委託費	1	3/5	3/5	1	1	1	1	1	請求凍(エラー分含む)
送信 (医科) 状況 (医科) レセプト訂正・状況 各種帳票等					35	SV一括 ンロード	)		175 - MERIKALE GV
MERCUTY									
ハスワード変更									

 【アフターケア】送信データ集計 表表示画面で、「CSV ダウンロ ード」ボタンをクリックします。

> 【アフターケア】送信データ集計表をダウ ンロードするための画面が表示されま す。

> ダウンロードする手順の詳細については、 「4.2.2 ファイルをダウンロードする」を参 照してください。

3 ダウンロードが終わったら、「終 了」ボタンをクリックします。 以上で操作は完了です。

> 【アフターケア】送信データ集計表表示 画面が閉じます。

> ほかの【アフターケア】送信データ集計 表をダウンロードしたい場合は、手順 1~ 手順 2 を繰り返してください。

- 🔵 参考
  - 【アフターケア】送信データ集計表を印刷したい場合は、【アフターケア】送信データ集計表表示画面で [印刷レイアウト]ボタンをクリックしてください。
  - 操作で使用する画面の画面項目については、次の説明を参照してください。
    - ・12.6.2 【アフターケア】レセプト請求状況画面
    - ・12.6.3 【アフターケア】送信データ集計表表示画面
- (2) 【アフターケア】受付前点検結果リスト又は【アフターケア】受付処理結果リスト

【アフターケア】受付前点検結果リスト又は【アフターケア】受付処理結果リストは、【アフターケア】レセプト請求状況画面又は【アフターケア】エラー分レセプト一覧画面からダウンロードします。

レセプト情報の送信時に[受付前点検あり]を選択した場合は【アフターケア】受付前点検結果リスト、[受付前点検なし]を選択した場合は【アフターケア】受付処理結果リストをダウンロードできます。

次のどちらかの方法で、【アフターケア】受付前点検結果リスト又は【アフターケア】受付処理結果リストをダウンロードしてください。

- ・送信したレセプト情報の【アフターケア】受付前点検結果リスト又は【アフターケア】受付処理 結果リストをダウンロードする場合
   「12.2 請求状況を確認する」の手順1~手順2を実施して、【アフターケア】レセプト請求状 況画面を表示させたあと、以降で説明する手順を実施してください。
- エラーがあるレセプト情報の【アフターケア】受付前点検結果リスト又は【アフターケア】受付処理結果リストをダウンロードする場合
   「13.1 レセプトを訂正する」の手順1~手順2を実施して、【アフターケア】エラー分レセプト 一覧画面を表示させたあと、「受付前点検結果リスト」ボタンをクリックしてください。

ここでは、送信したレセプト情報の【アフターケア】受付前点検結果リスト又は【アフターケア】受付処理結果リストをダウンロードする方法について説明します。

- 1 【アフターケア】レセプト請求状 況画面で、[受付不能]列又は [要確認件数]列のリンクをクリ ックします。
  - 受付前点検を実施した場合
     【アフターケア】受付前点検結果リスト表示画面が表示されます。
  - 受付前点検を実施していない場合 【アフターケア】受付処理結果リスト表 示画面が表示されます。



2 【アフターケア】受付前点検結 果リスト表示画面又は【アフター ケア】受付処理結果リスト表示 画面で、[CSV ダウンロード]ボ タンをクリックします。

> 【アフターケア】受付前点検結果リスト又は【アフターケア】受付処理結果リストを ダウンロードするための画面が表示され ます。

> ダウンロードする手順の詳細については、 「4.2.2 ファイルをダウンロードする」を参 照してください。

3 ダウンロードが終わったら、[終 了]ボタンをクリックします。 以上で操作は完了です。

> 【アフターケア】受付前点検結果リスト表示画面又は【アフターケア】受付処理結 果リスト表示画面が閉じます。

> ほかのレセプト情報の【アフターケア】受 付前点検結果リスト又は【アフターケア】 受付処理結果リストをダウンロードしたい 場合は、手順 1~手順 2 を繰り返してく ださい。





- 【アフターケア】受付前点検結果リスト表示画面又は【アフターケア】受付処理結果リストを印刷したい 場合は、【アフターケア】受付前点検結果リスト表示画面又は【アフターケア】受付処理結果リスト表示 画面で[印刷レイアウト]ボタンをクリックしてください。
- 操作で使用する画面の画面項目については、次の説明を参照してください。
  - ・12.6.2 【アフターケア】レセプト請求状況画面
  - ・12.6.4 【アフターケア】受付前点検結果リスト表示画面
  - ・12.6.5 【アフターケア】受付処理結果リスト表示画面

## (3) 【アフターケア】オンライン受領書

【アフターケア】オンライン受領書は、【アフターケア】レセプト請求状況画面からダウンロードします。

【アフターケア】レセプト請求状況画面の表示方法については、「12.4 請求確定内容を確認する」の手順1~手順2を参照してください。

お問合せ先ログアウト

ここでは、【アフターケア】オンライン受領書をダウンロードする方法について説明します。

【アフターケア】レセプト請求状 況画面で、[請求確定件数]列 のリンクをクリックします。	<ul> <li>              ⑦ 気以セプト電気電ジスタム- Internet Explo</li></ul>	wer 葭錢先 : 利用者名	東京 : 第3	房 《補償第一	<sub>病院</sub> 令和3年	【アフ 2月診療分	7ターケア レセプト	
【アフターケア】オンライン受領書表示画 面が表示されます。	レセプト送信・状況           診療費・薬物徴           送信 (祭和)           状況 (祭和)           アフターケア委託者	送 信 3 2	送 錄來 日 聞宅日 3/5 3/5 3/5 3/5		(1437) 通常記述 変付可 3 2		200 201 201 201 2 1	
	送信 (医种) 状況 (医种) 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	1	3/5	3/5	1	2	ぷV−括 ソンロー)	

 【アフターケア】オンライン受領 書表示画面で、[CSV ダウンロ ード]ボタンをクリックします。

> 【アフターケア】オンライン受領書をダウ ンロードするための画面が表示されま す。

> ダウンロードする手順の詳細については、 「4.2.2 ファイルをダウンロードする」を参 照してください。

3 ダウンロードが終わったら、[終 了]ボタンをクリックします。 以上で操作は完了です。

> 【アフターケア】オンライン受領書表示画 面が閉じます。

> ほかの【アフターケア】オンライン受領書 をダウンロードしたい場合は、手順 1~手 順2を繰り返してください。



最終ログイン時間: 2020/07/28 16:54:08

請求確定 件数 -101-Web

18-12-12-22

取消用

## 🟉 参考

- 【アフターケア】オンライン受領書を印刷したい場合は、【アフターケア】オンライン受領書表示画面で [印刷]または[印刷レイアウト]ボタンをクリックしてください。
- 操作で使用する画面の画面項目については、次の説明を参照してください。
  - ・12.6.2 【アフターケア】レセプト請求状況画面
  - ・12.6.7 【アフターケア】オンライン受領書表示画面

## (4) 【アフターケア】請求確定状況

【アフターケア】請求確定状況は、【アフターケア】レセプト請求状況画面からダウンロードします。

【アフターケア】レセプト請求状況画面の表示方法については、「12.4 請求確定内容を確認する」の手順1~手順2を参照してください。

ここでは、【アフターケア】請求確定状況をダウンロードする方法について説明します。



3 ダウンロードが終わったら、[終 了]ボタンをクリックします。 以上で操作は完了です。
【アフターケア】オンライン受領書表示画 面が閉じます。
ほかの【アフターケア】請求確定状況を ダウンロードしたい場合は、手順1~手順 2を繰り返してください。

## 🟉 参考

- 【アフターケア】オンライン受領書を印刷したい場合は、【アフターケア】オンライン受領書表示画面で [印刷]または[印刷レイアウト]ボタンをクリックしてください。
- 操作で使用する画面の画面項目については、次の説明を参照してください。
  - ・12.6.2 【アフターケア】レセプト請求状況画面
  - ・12.6.7 【アフターケア】オンライン受領書表示画面

## 15.2.2 一括でダウンロードする場合

複数の送信回のデータを一つの CSV ファイルにまとめて、一括でダウンロードする方法につい て説明します。【アフターケア】レセプト請求状況画面の表示方法については、「12.4 請求確 定内容を確認する」を参照してください。

1 【アフターケア】レセプト請求状 況画面で、[CSV 一括ダウンロ ード]ボタンをクリックします。

レセプト情報の種類に応じて、次のどちら かの画面が表示されます。

- 【アフターケア】CSV 一括ダウンロード (医科)画面
- 【アフターケア】CSV 一括ダウンロード (調剤)画面

以降、このマニュアルでは、これらの画面 を総称して、【アフターケア】CSV 一括ダ ウンロード画面と呼びます。





次の5種類から選択できます。

- •【アフターケア】送信データ集計表
- •【アフターケア】受付前点検結果リスト
- •【アフターケア】受付処理結果リスト
- •【アフターケア】オンライン受領書
- •【アフターケア】請求確定状況

## 3 ダウンロード対象となるデータを 選択します。

- 一つずつ選択する場合
   [選択]列のチェックボックスにチェック を入れます。
- ・ 画面に表示されているデータを全て選 択する場合
   [全選択]ボタンをクリックすると、全て のチェックボックスにチェックが入りま す。

チェックボックスにチェックを入れたあとに プルダウンからデータの種類を選び直す と、チェックボックスのチェックが外れるた め、チェックを入れ直してください。

## 4 [実行]ボタンをクリックします。

CSV ファイルをダウンロードするための画 面が表示されます。

ダウンロードする手順の詳細については、 「4.2.2 ファイルをダウンロードする」を参 照してください。

ほかのデータをダウンロードしたい場合 は、手順 2~手順 4 を繰り返してくださ い。

## 5 [戻る]ボタンをクリックします。 以上で操作は完了です。

【アフターケア】レセプト請求状況画面に 戻ります。





## 🔵 参考

- 操作で使用する画面の画面項目については、次の説明を参照してください。
  - ・12.6.2 【アフターケア】レセプト請求状況画面
  - ・15.7.1 【アフターケア】CSV 一括ダウンロード画面
- [受付不能]列は受付不能エラーの件数、[要確認件数]列は要確認エラーの件数が表示されます。
- エラー値に1000番台(R1エラー)が含まれている場合又はエラー値が2000番台(R2エラー)で医療 機関情報レコード等、請求書単位のレコードにエラーが含まれている場合、レセプト件数、要確認件数 等、件数は全て「\*」となり、[請求状況]に「取消済」と表示されます。
- 【アフターケア】CSV 一括ダウンロード画面の[請求状況]が以下のいずれかに該当する場合に、「【ア フターケア】請求確定状況」をダウンロードできます。

ただし、[請求状況]が「取消済」のもののうち、エラー値に 1000 番台(R1 エラー)が含まれているもの 又はエラー値が 2000 番台(R2 エラー)で医療機関情報レコード等、請求書単位のレコードにエラーが 含まれているものはダウンロードできません。

- ·未確定
- 請求済(エラー分含む)
- ・請求済(エラー分含む)(自動確定)
- 請求済(エラー分除く)
- ・請求済(エラー分除く)(自動確定)
- ・請求済(受付前点検なし)
- ・請求済(受付前点検なし)(自動確定)
- •取消済

# 15.3 【アフターケア】レセプト訂正内容確認ファイルをダウ ンロードする

【アフターケア】レセプト訂正内容確認ファイルは、【アフターケア】レセプト訂正内容確認画面からダウンロードします。

【アフターケア】レセプト訂正内容確認画面の表示方法については、「13.2 訂正内容を確認する」の手順1~手順3を参照してください。

ここでは、【アフターケア】レセプト訂正内容確認ファイルをダウンロードする方法について説明します。

#### 1 【アフターケア】レセプト訂正内 (BRU172) (CSV920-F 容確認画面で、「CSV ダウンロ 【アフターケア】 2月前療分 レセナ・訂正内容確認(医科) 10 マ ずつ表示。 ード「ボタンをクリックします。 穷兴政定医療機関等:1300000(穷兴储策第四勝死) 計正完了回:1 訂正完了日:2/5 送信回:(4) 請求確定日:3/5 請求確定回: 775-77 レセプト ファイル名 カルテ番号等 生年月日 15 101121469 18 レコード 訂正約 177.18 【アフターケア】レセプト訂正内容確認フ で動産のた 一郎 161年 1月 2日 36 - 85 ァイルをダウンロードするための画面が表 1月 2日 第5 三郎 第55 三郎 内國語の間度書 示されます。 ダウンロードする手順の詳細については、 「4.2.2 ファイルをダウンロードする」を参 照してください。 ダウンロードが終わったら、「終 2 以上で操作は完了です。 【アフターケア】レセプト訂正内容確認画 面が閉じます。 ▶ 参考

- 【アフターケア】レセプト訂正内容確認ファイルをダウンロードして内容を確認したあと、レセプトを再請 求する場合は、「1.2.2 レセプトを再請求する場合」を参照してください。
- 【アフターケア】レセプト訂正内容確認画面で[印刷レイアウト]ボタンをクリックすると、次の帳票を印刷できます。

・【アフターケア】レセプト訂正内容確認(医科)

・【アフターケア】レセプト訂正内容確認(調剤)

• 【アフターケア】レセプト訂正内容確認画面の画面項目については、「13.4.3 【アフターケア】レセプト 訂正内容確認画面」を参照してください。

# 15.4 【アフターケア】不備返戻データをダウンロードする

【アフターケア】不備返戻データ(【アフターケア】照会依頼データを含みます)のダウンロード方法について説明します。





【アフターケア】照会・不備返戻 データダウンロード画面で、[ダ ウンロード]ボタンをクリックしま す。

以上で操作は完了です。

ダウンロードするための画面が表示され ます。

ダウンロードする手順の詳細については、 「4.2.2 ファイルをダウンロードする」を参 照してください。

労災レセプト	模式先 : 利用者名 :	東京局 労災補償第1	日病院		用約	ロヴイン時間: 2020/07/2816	54
トップページ			照会·	【ア 不備返	フターケア】 戻データダウンロ	]−-k	
お知らせ セプト送信・状況			12か月分の3	「痛・返戻の	)CSVデータがダウンロー	FCSET.	
么頭綿里落				202	0/07/30 1652 現在	最新状況に更新	
as the theory of		項論	処理年月日	点股表		and the second	
診療費・薬剤費		1	仓和3年3月5日	医移	2	ダウンロード	
飛会・不備返戻		2	令和3年3月5日	(EF4	<b>1</b>		
增減等査定			dia any all an	10.00	B.001 (D-11	KAL 0 - K	
服込額決定情報		3	######################################	10.14	#377ALT	7750-1	
フターケア委託費							
照会・不備返戻							
增減等査定							
搬込额決定情報							
返戻レセプト							
バスワード変更							
マニュアル							
お問合せ先							

## 🔵 参考

- •【アフターケア】不備返戻データをダウンロードして内容を確認したあと、レセプトを再請求する場合 は、「1.2.2 レセプトを再請求する場合」を参照してください。
- 【アフターケア】照会・不備返戻データダウンロード画面の画面項目については、「15.7.2 【アフターケア】照会・不備返戻データダウンロード画面」を参照してください。

# 15.5 【アフターケア】増減等査定データをダウンロードする

【アフターケア】増減等査定データのダウンロード方法について説明します。





## 🔵 参考

- 【アフターケア】増減等査定データをダウンロードして内容を確認したあと、レセプトを再請求する場合 は、「1.2.2 レセプトを再請求する場合」を参照してください。
- 【アフターケア】増減等査定データダウンロード画面の画面項目については、「15.7.3 【アフターケア】 増減等査定データダウンロード画面」を参照してください。

# 15.6 【アフターケア】振込額決定情報をダウンロードする

ここでは、【アフターケア】振込額決定情報について、次の内容を説明します。

- •【アフターケア】振込額決定情報に含まれるファイル
- ・【アフターケア】振込額決定情報を CSV ファイルでダウンロードする方法
- ・【アフターケア】振込額決定情報を Excel ファイルでダウンロードする方法

## 15.6.1 ファイル構成

【アフターケア】振込額決定情報のファイル構成について説明します。

## (1) 【アフターケア】振込額決定情報のファイル構成(医科)

労災指定医療機関(医科)の【アフターケア】振込額決定情報は、次のファイル名で圧縮されています。

• ARIfmdlr + [労災指定医療機関番号] + [処理年月日].zip

【アフターケア】振込額決定情報には、次のファイルが含まれます。

## 表 15-1 【アフターケア】振込額決定情報のファイル構成(医科)

名称	ファイル名*	ファイルの概要
【アフターケア】振込 額決定情報合計(医 科)	AMIfggkr <i>dddddd</i>	振込額の合計額が記載されたファイルです。
【アフターケア】振込 額決定情報明細(医 科)	ARIfmeir <i>dddddd</i>	振込額の明細が記載されたファイルです。
【アフターケア】振込 額決定情報振込通知 書(医科)	AMItgftr <i>dddddd</i>	決定した振込額で作成された、振込通知書で す。

## 注※

ファイル名の「dddddd」には、労災指定医療機関番号が表示されます。

## (2) 【アフターケア】振込額決定情報のファイル構成(調剤)

調剤薬局の【アフターケア】振込額決定情報は、次のファイル名で圧縮されています。

• ARTfmdlr + [労災保険指定薬局番号] + [処理年月日].zip

【アフターケア】振込額決定情報には、次のファイルが含まれます。

## 表 15-2 【アフターケア】振込額決定情報のファイル構成(調剤)

名称	ファイル名*	ファイルの概要
【アフターケア】振込 額決定情報合計(調 剤)	AMTfggkr <i>ddddddd</i>	振込額の合計額が記載されたファイルで す。
【アフターケア】振込 額決定情報明細(調 剤)	ARTfmeir <i>ddddddd</i>	振込額の明細が記載されたファイルです。
【アフターケア】振込 額決定情報振込通知 書(調剤)	AMTtgftr <i>ddddddd</i>	決定した振込額で作成された、振込通知書 です。

## 注※

ファイル名の「ddddddd」には、労災保険指定薬局番号が表示されます。

## 15.6.2 CSV ファイルをダウンロードする

【アフターケア】振込額決定情報を CSV ファイルでダウンロードする方法について説明します。





## 📕 参考

- •【アフターケア】振込額決定情報をダウンロードして内容を確認したあと、レセプトを再請求する場合 は、「1.2.2 レセプトを再請求する場合」を参照してください。
- •【アフターケア】振込額決定情報ダウンロード画面の画面項目については、「15.7.4【アフターケア】振込額決定情報ダウンロード画面」を参照してください。

## 15.6.3 Excel ファイルをダウンロードする

【アフターケア】振込額決定情報をExcelファイルでダウンロードする方法について説明します。

1	[各種帳票等]ボタンをクリックします。 次に示すボタンが表示されます。 <ul> <li>[照会·不備返戻]ボタン</li> <li>[増減等査定]ボタン</li> <li>[歩込額決定情報]ボタン</li> </ul>	● 対応レヤク電影をおよいterret topol 第次レビマナト 電素を増えるよ トップページ お知らせ レゼブージ盤・状況 トップページ 名種様原等 パスワード変更 マニュアル お開合せ先 ログアウト	
2	[振込額決定情報]ボタンをクリ ックします。 【アフターケア】振込額決定情報ダウンロ ード画面が表示されます。	第日七7-年夏日第-274- Harmen Lipte 労気レモステム 事務以重とステム トッブページ お知らせ レゼアド送道・状況 レゼアド送道・状況 レゼアド送道・状況 見が現す。金川役 開会・不備返戻 増減等支定 提込額決定情報 アンターアが気代 開会・不備返戻 (1) パスワード変更 マニュアル お開合せ先 ログアウト	me me Me Me Me Me Me Me Me Me Me M
3	【アフターケア】振込額決定情 報ダウンロード画面で、[Excel ファイル]列の[作成]ボタンをク リックします。 【アフターケア】振込額明細データ (Excel ファイル)を作成するかどうかを 確認するメッセージが表示されます。	<ul> <li>第2以セジャ車車5部ンジム・bitement back</li> <li>労災レセプト 業務以来シストム</li> <li>トッブページ</li> <li>お知らせ</li> <li>レゼブト送風・状況</li> <li>レゼブト送風・状況</li> <li>レゼブド正・状況</li> <li>各種爆栗等</li> <li>記称燈・茶術後辺県</li> <li>増減等変定</li> <li>搬込紙決定情報</li> <li>アクタークア袋に発</li> <li>第込紙決定情報</li> <li>アクタークド変更</li> <li>増減等変定</li> <li>振込紙決定情報</li> <li>返戻レセブト</li> <li>パスワード変更</li> <li>マニュアル</li> <li>お開合せ先</li> <li>ログアウト</li> </ul>	W <ul> <li></li></ul>

4

5





トップページ お知らせ     振込額決定情報ダウンロード     近       お知らせ     たびたり返露・状況     ありりの事以基準定律報のCOV子・がりウンロードでます。     5       とだりた返席・状況     金利用の事以基準定律報のCOV子・がりウンロードでます。     2     かの小いの 160 RE     2       「日本の中で     年期の方法     名類集 ダウンロード     0     2       「日本の中で     年期方法     名類集 ダウンロード     0     2       「日本の中で     年期方法     名類集 ダウンロード     0     2     2       「日本の中で     年期の方法     日本     470/0-11     0     2       「日本の中で     年期前日     日本     470/0-11     0     2       「日本の中で     年期の市場日     日本     470/0-11     0     0       「日本の中で     1     1 小クレ     450 年3     1     470/0-11     0       「日本の中で     1     1 小クレ     450 年3     1     470/0-11     0       「日本の中で     1     1 小クレ     450 年3     1     470/0-11     0       「日本の中で     1 小クレ     450 年3     1     470/0-11     0     0       「日本の中で     1 小クレ     450 年4     1						【アフター	<b>アア]</b>	
お知らせ     シカ知らせ       センドノ活気・状況     シカリング       各種機業等     シカリング       登場像・雪陽微     一日       増点等を注 激込続次定情報     スペン       マンタークア委託者     エックン       激励などで情報     2       マンタークア委託者     エックン       激励などで情報     2       アンタークア委託者     日       激励などで情報     日       変換したプトド     アンタークア委託者       変換したプトド     パンターク       マニュフル     ショーク	トップページ				振込	領決定情報	ダウンロード	
七丁十四正・伏穴 名積無葉等 当時音・不満盗戻 増減音変変 第2次時音・花が焼 第2次時音、花が焼 第2次時音、花が焼 第2次時音、花が焼 第2次時音、花が焼 第2次時音、花 第2次時音、花 第2次時音、花 第2次時音、花 第2次時音、花 第2次時音、花 第2次日子 第2 日 本のやい 第3日 日 第2 日 本のやい 第3日 日 第3 日 本のやい 第3日 日 第4 日 第57 日 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第	お知らせ							9
小子川瓦正・校式       全観観景客         25時音・東田焼       1         増焼香麦定       2         加速小子小支注情報       5月日         22       オンテイン         1       オンテイン         10       オンテイン         10       オンテイン         11       オンテイン         12       オンテイン         13       オンテイン         14       オクワン・ロード         15       オンテイン         15       オンテイン         15       オンティン         15       オンティン         15       オンティン      <	セプト送信・状況		3か月分の掛込就決定情報のCSVデータがダウンロードできます。					
各種編集等         2000/00/00 1000 度2         2000/00/00 1000 度2         2000/00/00 1000 度2         2000/00/00 1000 度2         2000/00/00 1000 E2         2000/00/00 E2 <th>セプト訂正・状況</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·</th> <th></th>	セプト訂正・状況						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
読録者・事課者         編集         株式市法         処理中用         名数         グンムード          グンムード         グンム	各種帳票等	-					2020/08/06 16:06 現在	最新状況に更新
開会・不備返戻 増減等変変 増減等変変 振込駆決定情報     1     オンペン     特別 第4月5日     EH     # ダウンロード     作 成       2     オンペン     特別 第4月5日     EH     # ダウンロード     作 成       3     オンペン     特別 第4月5日     EH     # ダウンロード     作 成       3     オンペン     特別 第4月5日     EH     # ダウンロード     伊成や       第二     オンペン     特別 第4月5日     EH     # ダウンロード     # パッロード       第二     オンペン     特別 第4月5日     EH     # ダウンロード     # パッロード       第二     オンペン     特別 第4月5日     EH     # ダウンロード     # パッロード       第二     オンペン     特別 第4月5日     EH     # ダウンロード     # パッロード       第二     第二     オンパンロード     # パッロード     # パッロード     # パッロード       第二     第二     オンロード     # パッロード     # パッロード     # パッロード       第二     第二     オンロード     # パッロード     # パッロード     # パッロード       第二     第二     第二     # パッロード     # パッロード<	診療費・薬消費	调整	翻求方法	処理年月日	贞放表	ダウンロード日	57 CSV774N	Excel7741
増減等変定 振込販決定情報         2         オノペレ 国         約約24月1日         EH         #グワンロード         ダウンロード         作成や           3         オノペレ         約約24月1日         EH         #グワンロード         第のンード         第の次           3         オノペレ         約約24月1日         EH         #グワンロード         第の次	照会·不備返戻	1	ホッティン	<b>令和3年3月5日</b>	医科	# <b>ダウンロー</b> ド	\$920-F	作成
振気振文変情報 アフターケア支え合 開会・不協変現 推測等変変 振気振入交気が解除 変更レセプト パスワード変更 マニュアル         オンペン         年初32年3月5日         区林         キグウンロード         ダウンロード         サウンロード         中点ホセ	增减等查定	2	3050	令和3年3月5日	医科	ホジウンロード	ダウンロード	作成中
アンターケア委託費 開会 不備返現 増減等差定 振込版形と近情報 返回レセプト パスワード変更 マニュアル か開会・作	振込額決定情報	э	れっつ	কাম হাল হাল হাল	EK#	*ダウンロード	ダウンロード	作成中
<ul> <li>器会・不備返戻</li> <li>増減等査定</li> <li>振込筋沙定情報</li> <li>返戻レセプト</li> <li>バスワード変更</li> <li>マニュアル</li> <li>マニュアル</li> </ul>	アフターケア委託費				800	Q-FRMILL,	パウンロードボタンをクリックした#	MEの日時が表示されま
堆減等査定 振込版決定情報 返興レセプト バスワード変更 マニュアル マニュアル	照会・不備返戻							
振込続決定情報 返戻レセプト パスワード変更 マニュアル ・ 10000000000000000000000000000000000	增減等査定							
返回レセプト パスワード変更 マニュアル ・1000000000000000000000000000000000000	振込額決定情報							
バスワード変更 マニュアル + 100-000	返戻レセプト							
マニュアル <u> </u> カリカ	パスワード変更							
*#**	マニュアル							
の同首七元	お問合せ先							

6 [Excel ファイル]列の[ダウンロ ード]ボタンをクリックします。

以上で操作は完了です。

ダウンロードするための画面が表示され ます。

ダウンロードする手順の詳細については、 「4.2.2 ファイルをダウンロードする」を参 照してください。



## 📕 参考

- 【アフターケア】振込額決定情報をダウンロードして内容を確認したあと、レセプトを再請求する場合 は、「1.2.2 レセプトを再請求する場合」を参照してください。
- 【アフターケア】振込額決定情報ダウンロード画面の画面項目については、「15.7.4 【アフターケア】振込額決定情報ダウンロード画面」を参照してください。
# 15.7 操作で使用する画面

各種帳票等のダウンロードで使用する画面の画面項目を説明します。

### 15.7.1 【アフターケア】CSV 一括ダウンロード画面

【アフターケア】CSV 一括ダウンロード画面では、複数の送信回のデータを一つの CSV ファイルにして、一括でダウンロードできます。【アフターケア】CSV 一括ダウンロード画面の種類を次に示します。

- •【アフターケア】CSV 一括ダウンロード(医科)画面
- 【アフターケア】CSV 一括ダウンロード(調剤) 画面

### (1) 【アフターケア】CSV 一括ダウンロード(医科)画面

【アフターケア】CSV 一括ダウンロード(医科)画面は、【アフターケア】レセプト請求状況画面で、 [CSV 一括ダウンロード]ボタンをクリックすると表示されます。

### 図 15-1 【アフターケア】CSV 一括ダウンロード(医科)画面

CHRISTING THE NUMBER OF										
L 1			~		「アフ	ターケア	1	W (15)	212	
た如らせ			יקר	113年2)	1診療分 C	50一括文	970	-ト (医)	Pł)	
			5	ウンロードを	同行する対象項目を	6階択して実行	ボタンを押し	て下さい。		
レセノト西言・衣兄			(	)内の件数は	、返戻レセプトの再	請求分の再掲	です。			
診療費・薬剤費	Immin		10-5 D#1	4.98						
送信(医科)	×	送	187 -> 988	132	送信レセブ	F件数				
状況 (医科)	信回	信日	請求 確定日	請求確定回	受付可	受付 不能	要確認 件数	請求確定 件数	請求状況	邂
アフターケア委託費	з	3/5	-	2	1	1	340	- 21	未確定	
送信(医科)	2	3/5	3 <del>-</del> 3		0	1	0	-	取消清	
状況 (医科)	1	3/5	-	-	0	1	0	-	取消清	
レセプト訂正・状況	6	全選	択		全解除		実行		戻る	
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										

### 表 15-3 【アフターケア】CSV ー括ダウンロード(医科)画面の画面項目

項番	項目名	説明
1	ファイル種別プルダウン	ダウンロードするファイルの種別を次の中から選択します。
		• 【アフターケア】送信データ集計表
		• 【アフターケア】受付前点検結果リスト
		• 【アフターケア】受付処理結果リスト
		• 【アフターケア】オンライン受領書
		• 【アフターケア】請求確定状況

項番	項目	名	説明
2	[送信回]		送信回が表示されます。 訂正の場合は、()付きで表示されます。
3	[送信日]		送信日が表示されます。
4	[請求確定日	]	請求確定日が表示されます。 確定していない場合は、「-」が表示されます。
5	[請求確定回	]]	請求確定回が表示されます。 確定していない場合は、「-」が表示されます。
6	[送信レセ プト件数]	[受付可]	医科のレセプトの送信件数が表示されます。再請求分の件 数は、()付きで表示されます。
7		[受付不 能]	受付前点検で受付不能エラーになり、請求確定を実施でき ないレセプトの件数が表示されます。再請求分の件数は、 ()付きで表示されます。
8	[要確認件数	[]	受付前点検で要確認エラーとなり、内容の確認が必要になったレセプトの件数が表示されます(そのままでも請求確定は実施できます)。再請求分の件数は、()付きで表示されます。
9	[請求確定件	"数]	請求が確定したレセプトの件数が表示されます。再請求分の件数は、()付きで表示されます。
10	[請求状況]		<ul> <li>請求状況として、次の内容が表示されます。</li> <li>・処理中</li> <li>・未確定</li> <li>・自動確定中(エラー分除く)</li> <li>・自動確定中(受付前点検なし)</li> <li>・自動確定中(エラー分含む)</li> <li>・請求済(エラー分含む)</li> <li>・請求済(エラー分除く)(自動確定)</li> <li>・請求済(受付前点検なし)(自動確定)</li> <li>・請求済(エラー分含む)(自動確定)</li> <li>・請求済(エラー分合む)(自動確定)</li> <li>・取消済</li> </ul>
11	[選択]		チェックボックスにチェックを入れると、ダウンロード対象になります。
12	[全選択]ボタ	マン	クリックすると、[選択]列の全てのチェックボックスにチェック が入ります。
13	[全解除]ボタ	ダン	クリックすると、[選択]列の全てのチェックボックスのチェック が外れます。
14	[実行]ボタン	/	クリックすると、[選択]列のチェックボックスにチェックを入れ た送信回のデータが、一つの CSV ファイルとしてまとめてダ ウンロードされます。
15	[戻る]ボタン	,	クリックすると、【アフターケア】レセプト請求状況画面に戻ります。

### (2) 【アフターケア】CSV 一括ダウンロード(調剤)画面

【アフターケア】CSV 一括ダウンロード(調剤)画面は、【アフターケア】レセプト請求状況画面で、 [CSV 一括ダウンロード]ボタンをクリックすると表示されます。なお、【アフターケア】CSV 一括 ダウンロード(調剤)画面の画面項目は、【アフターケア】CSV 一括ダウンロード(医科)画面の画 面項目と同じです。



### 図 15-2 【アフターケア】CSV 一括ダウンロード(調剤)画面

# 15.7.2 【アフターケア】照会・不備返戻データダウンロード画面

【アフターケア】照会・不備返戻データダウンロード画面では、【アフターケア】不備返戻データ (【アフターケア】照会依頼のデータを含みます)を CSV ファイルでダウンロードできます。

### 図 15-3 【アフターケア】照会・不備返戻データダウンロード画面

労災レセプト 電算処理システム	接続先 : 利用者名 :	東京局 労災補償第四	9病院		最終	ログイン時間: 2020/07/28	1654.0		
トップページ			【アフターケア】 照会・不備返戻データダウンロード						
セプト送信・状況			12か月分の7	下偏・返戻の	)CSVデータがダウンロー	ドできます。			
么 新經 要 等				2020	0/07/30 1652 現在	最新状況に更新			
		項番	処理年月日	点数表	ダウンロード日	ダウンロード			
診療費・薬剤費		1	令和 3年 3月 5日	医科	未ダウンロード	ダウンロード			
照会・不備返戻		2	令和 3年 3月 5日	医科	未ダウンロード	ダウンロード			
增減等查定		9	⇔≨n sa≣ s⊟ s⊟	医针	まぷウ・ハード				
地区公司以大正111世 パフターケア委託費									
照会・不備返戻									
增減等查定									
振込額決定情報									
返戻レセプト									
パスワード変更									
マニュアル									
お問合せ先									
ロパマムレ									

### 表 15-4 【アフターケア】照会・不備返戻データダウンロード画面の画面項目

項番	項目名	説明
1	[最新状況に更新] ボタン	クリックすると、画面に表示されている【アフターケア】照会・不 備返戻データの一覧が更新されます。
2	[項番]	項番が表示されます。
3	[処理年月日]	【アフターケア】照会・不備返戻データを作成した年月日が表示されます。
4	[点数表]	点数表コード(医科又は調剤)が表示されます。
5	[ダウンロード日]	最後に[ダウンロード]ボタンをクリックした日時が表示されま す。 一度もダウンロードしていない場合は、「未ダウンロード」と表示 されます。
6	[ダウンロード]	[ダウンロード]ボタンが表示されます。クリックすると、【アフター ケア】照会・不備返戻データをダウンロードするための画面が 表示されます。

# 15.7.3 【アフターケア】増減等査定データダウンロード画面

【アフターケア】増減等査定データダウンロード画面では、【アフターケア】増減等査定データを CSV ファイルでダウンロードできます。

#### 図 15-4 【アフターケア】増減等査定データダウンロード画面

労災レセプト 電算処理システム	接続先 : 利用者名 :	東京局 労災補	置第四病院			最終ログイン	時間: 2020/07/28 16.54:0
トップページ		【アフターケア】 増減等査定データダウンロード					
レセプト送信・状況			1	2か月分の増減等査定	データのCS	Vデータがダウンロードで	ざます。
な新鮮要等					2020	/07/30 1653 現在	最新状況に更新
TIETKIK		項番	請求方法	処理年月日	点数表	ダウンロード日	ダウンロード
診療費・薬剤費		1	オンライン	令和 3年 3月 5日	医科	未ダウンロード	ダウンロード
照会・不備返戻		2	オッライン	令和3年3月5日	医科	未ダウ・ロード	ダウンロード
增減等査定							
振込额決定情報		3	オンライン	令和 3年 3月 5日	医科	未タウンロード	9720-6
アフターケア委託費							
照会·不備返戻							
增滅等査定							
振込額決定情報							
返戻レセプト							
パスワード変更							
マニュアル							
お問合せ先							

表 15-5 【アフターケア】増減等査定データダウンロード画面の画面項目

項番	項目名	説明
1	[最新状況に更新] ボタン	クリックすると、画面に表示されている【アフターケア】増減等査 定データの一覧が更新されます。
2	[項番]	項番が表示されます。
3	[請求方法]	請求方法(オンライン又は外部媒体)が表示されます。
4	[処理年月日]	【アフターケア】増減等査定データを作成した年月日が表示さ れます。
5	[点数表]	点数表コード(医科又は調剤)が表示されます。
6	[ダウンロード日]	最後に[ダウンロード]ボタンをクリックした日時が表示されま す。 一度もダウンロードしていない場合は、[未ダウンロード]と表示 されます。
7	[ダウンロード]	[ダウンロード]ボタンが表示されます。クリックすると、【アフター ケア】増減等査定データをダウンロードするための画面が表示 されます。

## 15.7.4 【アフターケア】振込額決定情報ダウンロード画面

【アフターケア】振込額決定情報ダウンロード画面では、【アフターケア】振込額決定情報をダウンロードできます。ダウンロードするファイルの種別は、CSVファイル又は Excel ファイルから選べます。

#### 図 15-5 【アフターケア】振込額決定情報ダウンロード画面



### 表 15-6 【アフターケア】振込額決定情報ダウンロード画面の画面項目

項番	項目名	説明
1	[最新状況に更新]ボタン	クリックすると、画面に表示されている【アフターケア】振 込額決定情報の一覧が更新されます。
2	[項番]	項番が表示されます。
3	[請求方法]	請求方法(オンライン又は外部媒体)が表示されます。
4	[処理年月日]	【アフターケア】振込額決定情報を作成した年月日が表示されます。
5	[点数表]	点数表コード(医科又は調剤)が表示されます。
6	[ダウンロード日]	最後に[ダウンロード]ボタンをクリックした日時が表示されます。 一度もダウンロードしていない場合は、[未ダウンロード] と表示されます。

#### 15.7 操作で使用する画面

項番	項	目名	説明
7	[ダウンロ ード]	[CSV ファイ ル]	[ダウンロード]ボタンが表示されます。クリックすると、【ア フターケア】振込額決定情報を CSV ファイルでダウンロ ードするための画面が表示されます。
8		[Excel ファ イル]	<ul> <li>[作成]ボタン クリックすると、【アフターケア】振込額決定情報の Excel ファイルが作成されます。</li> <li>[作成中] Excel ファイルを作成していている間、表示されます。</li> <li>[ダウンロード]ボタン Excel ファイルの作成が終わると表示されます。 クリックすると、作成した Excel ファイルをダウンロード するための画面が表示されます。</li> </ul>

# 16. 返戻レセプトをダウンロード する(アフターケア委託費)

### この章の内容

- 16.1 返戻レセプトをダウンロードする
- 16.2 操作で使用する画面

# 16.1 返戻レセプトをダウンロードする

返戻レセプトをダウンロードする方法について説明します。なお、紙で請求したレセプトについてはダウンロードできません。



以降、このマニュアルでは、【アフターケ ア】返戻レセプトダウンロード(医科)画面 及び【アフターケア】返戻レセプトダウンロ ード(調剤)画面を総称して、【アフターケ ア】返戻レセプトダウンロード画面 と呼び ます。



### 🟉 参考

【アフターケア】返戻レセプトダウンロード画面の画面項目については、「16.2.1 【アフターケア】返戻レセ プトダウンロード画面」を参照してください。

# 16.2 操作で使用する画面

返戻レセプトのダウンロードで使用する画面の画面項目を説明します。

## 16.2.1 【アフターケア】返戻レセプトダウンロード画面

【アフターケア】返戻レセプトダウンロード画面では、一覧から返戻レセプトをダウンロードします。

### 図 16-1 【アフターケア】返戻レセプトダウンロード画面



表 16-1 【アフターケア】返戻レセプトダウンロード画面の画面項目

項番	項目名	説明
1	[最新状況に更新] ボタン	クリックすると、画面に表示されている返戻レセプトの一覧を更 新します。
2	[項番]	項番が表示されます。
3	[処理年月日]	返戻レセプトを作成した年月日が表示されます。
4	[返戻レセプト件数]	返戻レセプトの件数が表示されます。
5	[ダウンロード日]	最後に[ダウンロード]ボタンをクリックした日時が表示されま す。 一度もダウンロードしていない場合は、[未ダウンロード]と表示 されます。
6	[ダウンロード]	[ダウンロード]ボタンが表示されます。クリックすると、返戻レセ プトのデータをダウンロードするための画面が表示されます。

# 17. レセプト情報の確認試験を 実施する(アフターケア委 託費)

この章の内容

- 17.1 ログインする
- 17.2 レセプト情報を送信する
- 17.3 試験結果を確認する
- 17.4 請求状況を確認する
- 17.5 請求を確定する
- 17.6 請求確定内容を確認する
- 17.7 請求を取り消す
- 17.8 レセプトを訂正する
- 17.9 各種帳票等をダウンロードする
- 17.10 返戻レセプトをダウンロードする
- 17.11 操作で使用する画面

#### この章で行う業務の流れ

確認試験を実施する場合の業務の流れを次の図に示します。図中にマニュアルの記載個所を示していますので、必要な説明を参照してください。

#### 図 17-1 確認試験の流れ



#### (凡例)



# 17.1 ログインする

業務を開始するときは、労災レセプト電算処理システムにログインします。

労災レセプト電算処理システムでは、実施する業務によってログイン方法が異なります。

- 請求業務を実施する場合
- 作成したレセプト情報の確認試験を実施する場合

ここでは、作成したレセプト情報の確認試験を実施する場合について、端末の OS の種類ごとに説明します。

既に、請求業務を実施する業務で労災レセプト電算処理システムにログインしている場合は、ロ グアウトしてください。

### 🔵 参考

- 請求業務を実施する場合のログイン方法については、「3.1 ログインする」を参照してください。
- 労災レセプト電算処理システムからログアウトする方法については、「3.2 ログアウトする」を参照して ください。

### (1) Windows の場合

1 デスクトップ上のショートカットを ダブルクリックします。

> ブラウザ(Internet Explorer)またはブラ ウザ(Microsoft Edge)が起動し、 Windows セキュリティダイアログが表示 されます。

 2 発行者が「Online Billing NW」の証明書を選択して、 [OK]ボタンをクリックします。

> 労災レセプト電算処理システムの環境 選択画面が表示されます。







ノフリサを闭して、手順1から作業を 直してください。

トップページの左上に、「確認試 6 最終ログイン時間: 2020/07/30 15:30:17 東京局 7災機償第一病院 確認試験のため、実際には請求されません。 確認試験 6 験」と表示されていることを確認 ★ 処理状況 ▶ 現在処理しているものはありません。 トップページ してください。 お知らせ + am5t レセプト送信・状況 システムに関するお知らせ レセプト訂正・状況 ▶「計判し事故」の該方にR4222エラーが表示される不具合が発生してありましたが、本日解痛しました。 各種帳票等 第次レセプト電算処理システムに関するお問い合わせ先を扱いました。 ランスとことで単純なセンステムに称するのであったりでごの面向よないこと
 ランスとしてまる要子して支援が次の目は、年気ののでは3月10日をついますしました。
 ランレビナ電算等理システムに体も認知条件地の単年気ジョードの追加予定について
 手成らの半直接機械を定定に伴う半対応機能のナービス類時時期(7月30日現在) トップページで、任意のボタンを 返戻レセプト 7 バスワード変更 マニュアル クリックして業務を開始します。 運用に関するお知らせ お問合せ先 現在お知らせはありません。 ログアウト その他のお知らせ ・ 現在あ知らせはありません。 以上で操作は完了です。 + 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 レセプト記信・状況 トッパーンで表示します。 わめどを採用します。 してカデージを指します。 はアメディンを指します。 高度などうつ時後のはにこうつけてカテークを目正し、算れします。 またしてかってはてきっ の見してかられた。 の力していたす。 気がしていたれた。 かうこのでも多くです。 していたかられます。 とかならせたきにます。 とかならせたきにます。 とかならせたきにます。 業務で実施する操作については、次の 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 説明を参照してください。 • 17.2 レセプト情報を送信する 17.3 試験結果を確認する • 17.4 請求状況を確認する • 17.5 請求を確定する 17.6 請求確定内容を確認する • 17.7 請求を取り消す 17.8 レセプトを訂正する • 17.9 各種帳票等をダウンロードする 17.10 返戻レセプトをダウンロードす る なお、業務共通の操作及び画面の基本 構成については、「4 章 業務を開始す る」を参照してください。

### 🔵 参考

操作で使用する画面の画面項目については、次の説明を参照してください。

- 3.5.1 環境選択画面
- 3.5.2 認証画面
- 3.5.3 トップページ

(2) Mac の場合









## 4 認証画面で、[ユーザ ID]及び [パスワード]を入力します。

### 5 [ログイン]ボタンをクリックしま す。

トップページが表示されます。

初期パスワードでログインしようとした場合は、パスワード変更画面が表示されます。「3.3 パスワード変更する」の手順2以降を参照して、パスワードを変更してください。

なお、パスワードを連続して一定の回数 間違えると、この画面でログインできなく なります。

ブラウザを閉じて、手順1から作業をやり 直してください。





### 🔵 参考

操作で使用する画面の画面項目については、次の説明を参照してください。

- 3.5.1 環境選択画面
- 3.5.2 認証画面
- 3.5.3 トップページ

### (3) Linux の場合





ブラウザを閉じて、手順1から作業をやり 直してください。



- トップページの左上に、「確認試 6 験」と表示されていることを確認 してください。 7 トップページで、任意のボタンを クリックして業務を開始します。 以上で操作は完了です。 業務で実施する操作については、次の 説明を参照してください。 • 17.2 レセプト情報を送信する 17.3 試験結果を確認する • 17.4 請求状況を確認する • 17.5 請求を確定する 17.6 請求確定内容を確認する • 17.7 請求を取り消す 17.8 レセプトを訂正する
  - 17.9 各種帳票等をダウンロードする
  - 17.10 返戻レセプトをダウンロードする

なお、業務共通の操作及び画面の基本 構成については、「4 章 業務を開始す る」を参照してください。

### 🗾 参考

操作で使用する画面の画面項目については、次の説明を参照してください。

- 3.5.1 環境選択画面
- 3.5.2 認証画面
- 3.5.3 トップページ

	文明	1	最終ログイン時間: 2013/02/05 10:28:14
確認試験	6	计一柄规	確認試験のため、実際には酸求されません。
トップページ	+		
お知らせ	▶ 現在処理しているも	೧೩ಶ್/ತಲ್ಲೆ	
セプト送信・状況	+ 8262		
セプト訂正・状況	システムに関するお	知らせ	
各種帳票等	► 2013年7月30日は	メンテナンスのためシステムが停止します。	
返戻レセプト	▶ コメントマスターを要	見新しました	
パスワード変更	運用に関するお知ら	it .	
7-774	▶ 医療費の動向を現象	BLELE.	
<b>北限会社在</b>	その他のお知らせ		
DATAL	▶ 電子レセプトからみ!	た医療費の動向を掲載しました	
237.9F	◆ 操作ボタン設唱		
	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。	
	レセプト遺信・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。
	レセプト訂正・状況	請求確定(エラー分除く)後にエラー分レ また、レセプトの訂正対元を表示します。	セプトデータを訂正し、請求します。
	会理经票等	各種帳票等を作成し、 デワンロードします	
	近際レセプト	近限レセプトを存成し、ダウンロードします	r.
	パスワード変更	パスワードを変更します。	
	7==7A	マニュアルを表示します。	
	お開会せ先	お節合せ先を表示します。	
	0770h	ログアウトします。	

# 17.2 レセプト情報を送信する

確認試験を実施するレセプト情報を送信する方法について説明します。 送信するレセプト情報は、外部媒体又は端末からアクセスできるフォルダに格納しておいてくだ さい。

(1) Windows でブラウザ(Internet Explorer)をご利用の場合



### 17.2 レセプト情報を送信する

当月診療分(翌月請求分)のレ 3 最終ログイン時間: 2020/07/30 15:30:17 接线先 : 東京局 利用者名 : 穷贝補償第一病院 A PROPERTY AND A PROPERTY OF A PARTY OF A PA 確認試験 セプトが含まれる場合は、【アフ 【アフターケア】 レセプト送信(確認試験)(医科) トップページ ターケア】レセプト送信(確認試 お知らせ レセプト送信・状況 験)画面で、チェックボックスに 中和3年2月目標分のしセプト送信を実行します 診療費・薬剤費 実行ボタンを押して下さい。 送信 (医科) チェックを入れます。 送信(编科) 当月診療(空月講家)分を送信する場合は、 送信(明诗) 金和3年3月診療分(令和3年4月請求分) 3 状況 医科 状况 (論和) 状况(明末) 「実行]ボタンをクリックします。 4 アフターケア委託僧 実行 送信 (医科) 送信(明府) 【アフターケア】レセプト送信画面が表示 状況 医科 状況 (開前) され、最新のプログラムの確認が行われ レセプト訂正・状況 各種帳票等 たあと、【アフターケア】レセプト送信-読 返戻レセプト パスワード変更 込先指定画面が表示されます。 ActiveX(R)コントロールをインストールし 【アフターケア】レセプト送信 ていない場合は、メッセージダイアログに インストールが必要な旨が表示されるの [O] 最新のプログラムを確認しています。 で、インストールしてください。 中止 【アフターケア】レセプト送信 - 読込先指定 5 【アフターケア】レセプト送信-読 込先指定画面で、読込先を選 送信対象ファイルを指定してください。 択します。 読込先 ※課体 DVD RM ドライブ (D:) • 外部媒体からレセプト情報を読み込 C 7el/7' む場合 「媒体]ラジオボタンを選択します。 誘込 中止 プルダウンから外部媒体を読み込むド ライブを選択して、手順9に進んでくだ さい。 端末からアクセスできるフォルダから、 レセプト情報を読み込む場合 [フォルダ] ラジオボタンを選択しま す。 [参照]ボタンをクリックします。 【アフターケア】レセプト送信 - 読込先指定 6

【アフターケア】レセプト送信画面が別画 面で表示されます。

热认先

@ 7#1/2" [

送信対象ファイルを指定してください。

c 媒体 OVD RM ドライブ (D:)

誘込

6

参照

中止

7 【アフターケア】レセプト送信画 面で、送信するレセプト情報が 格納されているフォルダを選択 します。

選択できるフォルダは一つのみです。

8 [OK]ボタンをクリックします。

【アフターケア】レセプト送信-読込先指 定画面に、選択したフォルダのパスが表 示されます。

9 【アフターケア】レセプト送信-読 込先指定画面で、[読込]ボタ ンをクリックします。

指定したレセプト情報が読み込まれます。

【アフターケア】レセプト送信-読込確認 画面が表示されます。

10 正常に読み込めず、再度デー タを読み込む場合は、次の操 作をします。

> 正常に読み込めなかった場合、【アフタ ーケア】レセプト送信-読込確認画面にメ ッセージと[読込]ボタンが表示されま す。

- 手順5で[媒体]を選択した場合 外部媒体にレセプト情報が正しく格納 されていることを確認し、【アフターケ ア】レセプト送信-読込確認画面で、 [読込]ボタンをクリックします。
- 手順5で[フォルダ]を選択した場合 レセプト情報が正しく格納されているこ とを確認し、【アフターケア】レセプト送 信-読込確認画面で、[読込]ボタンを クリックします。

【アフターケア】レセプト送信画面が表示されますので、手順7に進んでください。



779-77101	17下送信一読込先指定		
送信対象	ファイルを指定してください	л.,	
読込先			
の媒体			
@ 7th9'	C:V受付データ		参照
2	88.3	o duit	



### 11 引き続きほかのデータを読み込 む場合は、次の操作をします。

- 手順5で[媒体]を選択した場合 外部媒体に読み込むデータを格納し てドライブに入れたあと、【アフターケ ア】レセプト送信-読込確認画面で、 [読込継続]ボタンをクリックします。
- 手順5で[フォルダ]を選択した場合 【アフターケア】レセプト送信-読込確 認画面で、[読込継続]ボタンをクリックします。

【アフターケア】レセプト送信画面が表示されますので、手順7に進んでください。

### 12 【アフターケア】レセプト送信-読 込確認画面で、[送信]ボタン をクリックします。

レセプト情報が送信されます。

送信している間は、【アフターケア】レセ プト送信-送信中画面が表示されます。 送信が完了すると、送信完了のダイアロ グが表示されます。

なお、レセプト情報の容量によっては、送 信が完了するまでに時間が掛かる場合 があります。









### 🚸 注意事項

労災診療費のレセプトファイルとアフターケア委託費のレセプトファイルは同時に送信することができないため、読込先にはアフターケア委託費のレセプトファイルのみを格納してください。

### 🟉 参考

- ActiveX(R)コントロールをインストールする際、端末にログインしているユーザが Administrator でない 場合、OSの「ユーザーアカウント制御」画面が表示されます。Administrator であるユーザのパスワー ドを入力して、コンピュータへの変更を許可してください。
- 手順4の操作後に行われるプログラムの確認で、プログラムが最新でなかった場合は、プログラムが 更新されます。その際、OSの「ユーザーアカウント制御」画面が表示されるため、コンピュータへの変 更を許可してください。
- 【アフターケア】レセプト送信(確認試験)画面の画面項目については、「17.11.1 【アフターケア】レセプト送信(確認試験)画面」を参照してください。

### (2) Windows でブラウザ(Microsoft Edge)をご利用の場合

1 [レセプト送信・状況]ボタンをク リックします。

次に示すボタンが表示されます。

- 労災指定医療機関(医科)の場合
   [送信(医科)]ボタン
   [状況(医科)]ボタン
- 調剤薬局の場合
   [送信(調剤)]ボタン
   [状況(調剤)]ボタン

– 🗆 X  $\leftrightarrow$   $\circ$   $\circ$   $\circ$ □☆☆ ఓ ピ 最終ログイン時間: 2019/12/26 14:43:44 接続先 : 東京局 利用者名 : 労災病院 確認試験のため、実際には請求されません。 確認試験 トップページ ているものはありません。 レセプト送信・状況 CCALETE - 102 するお知らせ 各種帳票等 現在お知らせはありません。 返戻レセプト 運用に関するお知らせ パスワード変更 現在お知らせはありません。 マニュアル その他のお知らせ お問合せ先 現在お知らせはありません。 ログアウト ╋ 操作ボタン説明 トップページを表示します。 お知らせを表示します。 レセプチージを送信します。また、送信したしセプトの様本状況を表示します。 様本確定につーデージを打正し、様本します。 また、レセプトの目正状況を表示します。 トッブページ お知らせ わからと レセプト送信・状況 レセプト訂正・状況 各種帳票等 返戻しセプト パスワード変更 マニュアル お問合せ先 ログアウト また、レセプトの目正状況と表示します。 - 急優機要等を作成し、ダウンロードします。 - 流況レセプトを作成し、ダウンロードします。 バスワードを変更します。 - お問合せ先を表示します。 ログアウトします。

# 2 次のどれかのボタンをクリックします。

- 労災指定医療機関(医科)の場合
   [送信(医科)]ボタン
- 調剤薬局の場合
   [送信(調剤)]ボタン

ボタンをクリックすると、【アフターケア】レ セプト送信(確認試験)画面が表示され ます。

+ ~					×	
		□ ☆	÷ 1	1. 10		
接続先 : 東京局		数約ログイン時間: 2019/12/28 144344 確認期的ため、実際には請求されません。				
利用者名: 穷災病死						
十多度优化						
<ul> <li>現在処理している</li> </ul>	のはありません。					
+ a mot						
	102.00					
2X741084 62	and a second			_	-	
Reprotue	JE TA-					
運用に関するおりからせ						
▶ 現在わからせはありません。 その他のおおからせ						
▶ 現在お知らせはあ	IF #A_				_	
-						
〒 操作ボタン説明	<ul> <li>A state of a state of Alfred and and and and and and and and and an</li></ul>					
830514	お知らせる長元します。					
RB	レセプトデータを送信します。また、送信したレセプ	の観末状況を表示しま	27.			
R3t	請求確定(エラー分除く)後にエラー分しセプトデー	タを訂正し、請求します				
	また、レセフトの町正式完を表示します。					
	近度レセプトをダウンロードします。					
1047 188	バスワードを変更します。					
7=37%	マニュアルを表示します。					
お同合せ先	お問合せ先を表示します。					
	<ul> <li>(十、)</li> <li>(十、)</li> <li>(日、)</li>     &lt;</ul>	(1 + ~)         単           単成素::::::::::::::::::::::::::::::::::::	(十、、)         立 文           創品のライン特徴: 20         創品のライン特徴: 20           第月間音音: 第月前開発         創品のライン特徴: 20           * 高振戦20         ● 現名用: たいもものはありません。           * うからせ         シスタムに関する自動らせ           ● 現名用のうせはありません。         * うからせ           ● 現名用のうせはなりません。         * 「日本のからせはないません。           * 日本のからせはなりません。         * 日本のからせないません。           * 日本のからせはなりません。         * 日本のからせないません。           * 日本のからせるかほうせん。         * 日本のからいないません。           * 日本のからいなりません。         * 日本のからいなりません。           * 日本のからいなりません。         * 日本のからいよりましかまました。           * 日本のからいなりません。         * 日本のからいなりません。           * 日本のからいなりません。         * 日本のからいなりません。           * 日本のからいなりません。         * 日本のからいなりません。           * 日本のからいなりません。         * 日本のからいなりままた。           * 日本のからいためりまましまた。         * 日本のからいためり、           * 日本のからいためり、         * 日本のからいためり、           * 日本のからいためり、         * 日本のからいためり、           * 日本のからいためり、         * 日本のからいためり、           * 日本のからいためり、         * 日本のからいためり、 <t< td=""><td></td><td>・ マーク           ・ 文 文 文 文 文 文           ・ 文 文 文 文 文 文 文           ・ 文 文 文 文 文 文 文 文 文 文 文 文 文 文 文 文 文 文 文</td></t<>		・ マーク           ・ 文 文 文 文 文 文           ・ 文 文 文 文 文 文 文           ・ 文 文 文 文 文 文 文 文 文 文 文 文 文 文 文 文 文 文 文	

- 3 当月診療分(翌月請求分)のレ セプトが含まれる場合は、【アフ ターケア】レセプト送信(確認試 験)画面で、チェックボックスに チェックを入れます。
- 4 [実行]ボタンをクリックします。

【アフターケア】レセプト送信(確認試験) 画面で送信するレセプト情報を選択しま す。

5 [参照]ボタンをクリックします。

ファイルが格納されているフォルダを選 択するための画面が表示されます。





6 フォルダーの選択画面で、送信 するレセプト情報が格納されて いるフォルダを選択します。

選択できるフォルダは一つのみです。

7 [フォルダーの選択]ボタンをクリックします。
指定したレセプト情報が読み込まれます。
【アフターケア】レセプト送信画面に読み込んだファイル情報が表示されます。
8 正常に読み込めず、再度データを読み込む場合は、手順5に

9 引き続きほかのデータを読み込む場合は、[読込継続]ボタンをクリックし、手順6、7を実施します。

戻ります。

10 【アフターケア】レセプト送信画 面で、[送信]ボタンをクリックし ます。

> レセプト情報が送信されます。 送信している間は、送信中ダイアログが 表示されます。

> なお、レセプト情報の容量によっては、送 信が完了するまでに時間が掛かる場合 があります。



日      一      労災しセアト電算処理シス	× + ~				-		×
$\epsilon \rightarrow \circ \circ \circ$				□ ☆	↑ L	Ŕ	
	接线先 :	東京局 1921年1月	最終ロ	グイン時間: 201	0/12/26 14:4	3.44	
確認試験	enero -	715,000		<b>熱のため、実際には</b>	ulik kan it t	ц.	
トップページ お知らせ レセプト送信・状況		9	【アフターケア】  信(確認試験)(B	医科)			
診療費・薬剤費 送信 (医科)		読込總材		<b>クリア</b>			
法任 信服者的		選択演ファイル名	更新日時	7748	サイズ		
状況 (医科)		ARECO001.UKE	2020/07/30 17:34	04	2		
状況 (歯科) 状況 (明末)			送信				
アフターケア委託費     送信 (医科)     送信 (原种)     送信 (原种)     状況 (医科)     状況 (原种)			10				
レセプト訂正・状況							



### 🐠 注意事項

労災診療費のレセプトファイルとアフターケア委託費のレセプトファイルは同時に送信することができないため、読込先にはアフターケア委託費のレセプトファイルのみを格納してください。

17.1の操作のみでは、請求は確定されません(自動確定は除く)。請求状況を確認してから、請求確定を実施する必要があります。操作方法については、次の説明を参照してください。

- 17.4 請求状況を確認する
- 17.5 請求を確定する

Windows でブラウザ(Microsoft Edge)をご利用の場合、ファイルをアップロードする旨のメッセージが表示される場合があります。表示された場合、[アップロード]ボタンをクリックします。



最終ログイン時間: 2020/07/30 15:30:17

のため、実際には請求されません。

# 17.3 試験結果を確認する

試験結果を確認する方法について説明します。



セプト請求状況画面が表示されます。

	◆ 操作ボタン説明	
	トップページ	トッサページを表示します。
	2010-014	5103++58-33.ます。
	1.47-71-28-00, 10:02	しかかが一次後期の、ます、また、運動」たしかかの時間は空気表示します
	Larth ITT. HD	19 19 11 11 19 19 19 19 19 19 19 19 19 1
	DE FRIE WA	細水確定(エン・カルベノ油にエン・カルビノトナーンChiEU、細水しより。 また、しかつかの訳言状況を表示にます。
	0.1646 10.10	高級修業業を作用。 ダウ・ロードます。
	36721.4*****	万期 かったあのの、ガウ・ロード・モザ
	1577-589	(177)
	25.76	101-21-5美元(ます)
	10040	5月014日本美平(197
	02221	D920H.##.
17ト電算処理システム - Internet	Explorer 終終年 : 東京駅	- ロ 最初ログイン時間: 2020/07/30.15.30.17
	利用者名 : 穷災補償業	一病院
		確認試験のため、実際には請求されません。
確認試験		
トップページ	十 多可状况	
お知らせ	▶ 現在処理しているも	のはありません。
セプト送信・状況	+ a more	
strekelt - se tuint	システムに関する	ls and te
Particle and and a	▶ 「計算後」「構成」の目標で	約2R4222エラーが表示される不具合が発生しておりましたが、本日解凍しました。
送信 (医科)	第次レセプト電算器	躍システムに関するお洗い合わせ先を追加しました。
THE REP. CHEWEN		#21.00-11.00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-
达信 (图不)	- PDROMONACE	ATO COMPANY SCHAR TRADE 1291108 2091 49 TO KORC
送信 (原春0	▶ 対応したプト電算処	、環システムに係る記録条件仕様の年号区分コードの通加予定について
ANT OFFIC	▶ 平成30年進訂療報	過程改定に伴う未対応機能のサービス開始時期(7月30日現在)
700元 (医科)		
状況 (論科)	通用に関するお知	らせ
LAND BRAA	▶ 現在お知らせはあり	准せん。
化化化 如何所见		
the to want the	のお知らせ	
A STATE OF STATE OF	305-0012 8-0	ほせん。
WHE OFFIC	2	227/01/02/
达信 (达科)	>取明	
送信 (語春0	-1	トップページを表示します。
Conversion of the local division of the loca	and at	お知らせる表示します。
WHEN WANT	レセプト送信・状況	レセプトデータを送像します。また、送信したレセプトの請求状況を表示します。
状況 (開発)	レセフト訂正・状況	請求確定(エラー5時4))はにエラー5日とセクトデータ短7回し、請求します。 また、レセプトの利用させ来る表示します。
HT LITE . HEP	2.1648.0016	点種植業高5年の、ガウ・ロード、まま、
Contraine . With	Server to	近期:
各種轉票等	1273-128	12ついた空間にます。
M CREMOR W	25.76	00-20-54-Fi
返戻レセプト	125040	1-27 ACCOUNT 1 100-1-25
	Disig C.A.	DATACLE & #
返戻レセプト	マニュアル お開合せ先 ログアウト	マニュアルを決れたます。 お間合せ先を表示します。 ログアクトします。

接线先 : 東京局 利用者名 : 穷災補償第一病院

運用に関するお知らせ

その他のお知らせ

現在お知らせはありません。

・ 現在方知らせはありません。

に関するお知らせ

に関するおおおか
 (二、単約)の検討の142022カーが表示れら不良合が発生しておりましたが、
 (二、単約)の検討の142022カーが表示れ、当わせた天活出ました。
 (二、単)の見入れたことを見てしたり構成の使用は、単位の中に12月10日をあって詳してよした。
 (二、単)の見入れたことを見てしたり構成の使用は、単位の中に12月10日をあって詳してよした。
 (二、単)の目の単のクルにはなど見合い作用が知られていた。
 (二、単)の目の単のクルにはなど見合い作用があり、

パスワード変更



### 🔵 参考

- [受付不能]列は受付不能エラーの件数、[要確認件数]列は要確認エラーの件数が表示されます。ただし、エラー値に1000番台(R1エラー)が含まれている場合又はエラー値が2000番台(R2エラー) で医療機関情報レコード等、請求書単位のレコードにエラーがある場合、レセプト件数、要確認件数等、件数は全て「\*」となり、[請求状況]に「取消済」と表示されます。
- ・ 受付不能エラーとなったレセプトは、請求確定を実施できません。要確認エラーとなったレセプトは、請求確定を実施できます。ただし、同じデータを本請求した場合、都道府県労働局での審査の結果によっては、返戻される可能性があります。
- 【アフターケア】オンライン確認試験結果リストは、CSV ファイルとしてダウンロードできます。ダウンロ ードする手順については、「17.9.1 レセプト請求で使用するデータをダウンロードする」を参照してくだ さい。
- 操作で使用する画面の画面項目については、次の説明を参照してください。
  - ・12.6.2 【アフターケア】レセプト請求状況画面
  - ・17.11.2 【アフターケア】オンライン確認試験結果リスト表示画面

# 17.4 請求状況を確認する

【アフターケア】送信データ集計表から、送信したレセプトの件数及び金額を確認する方法につ いて説明します。

リジレセプト電算処確システム [レセプト送信・状況]ボタンをク 0 1 - ロ 最終ログイン時間: 2020/07/30 15 30 17 接线先 : 東京局 利用者名 : 穷災補償第一病院 のため、実際には請求されません。 確認試験 リックします。 + 870.2 トップページ 次に示すボタンが表示されます。 レセプト送信・状況 に関するお知らせ 労災指定医療機関(医科)の場合 事性」の練習にR4222エラーが表示される不具合が発生しておりましたが、本日解発しました
 第2レビナ・電算処理システムに関するお店、合わせ先も追加しました。 各種帳票等 アのムモンド電気の増し、アメルに削するのかないなりて充分の成本した。
 FOR CANCKよる電子しせた様式の気付は、平成30年12月10日初かって終了しました。
 予防シェビナ電気効果・ノステムに係る記録会体仕様の中枢公式コードの途泊予定について
 平成30年間試験機械(交)に序決れ(石機能)のサービス酸結構((「月30日現在)) 返戻レセプト 「送信(医科)]ボタン パスワード変更 [状況(医科)]ボタン マニュアル 運用に関するお知らせ お問合せ先 • 調剤薬局の場合 現在お知らせはありません。 ログアウト その他のお知らせ [送信(調剤)]ボタン ▶ 現在お知らせはありません。 + 操作ボタン説明 トゥブページ お知らせ レセプト送信・状況 レセプト記信・状況 トッパーン学表表します。 わめどせ表示します。 わめどせ表示します。 ビンガデータ空気化ます。また、送信したしビカの様本状況を表示します。 様本環境ではつつ時代します。 意味したりで的など気を使用します。 意味したりで的ない、タンスローします。 意味したりでいます。 かだいただないでします。 かだいただないでします。 かだいただないでします。 [状況(調剤)]ボタン も登載票等 変更レビナト パスワード変更 マニュアル お問合ビ先 ログアウト 一 気気レセプト電車処理シスタム - Internet Ex 2 次のどれかのボタンをクリックし 最終ログイン時間: 2020/07/30 15:30:17 接线先 : 東京局 利用者名 : 穷災補償第一病院 確認試験のため、実際には請求されません。 確認試験 ます。 トップページ ◆ 処理状況
 ● 現在処理しているものはありません。 お知らせ 労災指定医療機関(医科)の場合 + ause レセプト送信・状況 システムに関するお知らせ [状況(医科)]ボタン 診療費・薬消費 「計判、単批の執款にR422219ーが表示される不具合が発生しておりましたが、不自解剤、ました。
 第324とジャ電賞発売シスタムに割する計測、合わせ先を結加ました。
 FD及びAKCによる電子しビン舗的な使作用、平成30年12月10日をもって終了しました。 送信 (医科) 調剤薬局の場合 送信 (歯科) 第次レセプト電算処理システムに係る記録集件仕様の年号区分コードの通知予定について [状況(調剤)]ボタン 送信(明利) 平成30年度診療期期の定に伴う未対応機能のサービス開始時期(7月30日現在) 状況 (医科) 運用に関するお知らせ 状況 (歯科) ボタンをクリックすると、【アフターケア】レ 現在お知らせはありません。 状況 (調剤) その他のお知らせ アフターケア委託費 セプト請求状況画面が表示されます。 ▶ 現なおおらいけえあいません。 送信 (医科) クン説明 ジ トッパページを表示します。 わめづせを表示します。 してカデージを増加えます。また、送信したしセンかの様本で見た発示します。 様が確定でなっつ時から10年ごかっしセカデークを目注し、様のします。 またししてから加工を発発します。 各種種類学校内面、グランロールます。 気効したりた何知、タンコロールます。 ハンロードを発展します。 マーニスかを表示します。 から前台と見たます。 2 18-112 12-112 状況 (医科) 状況(明約) 各種販売等 返戻レセプト パスワード変更 マニュアル お問合せ先 שע שופו לש 各種帳票等

返戻レセプト

パスワード変更

0570



MALING.

### 参考

- ・【アフターケア】送信データ集計表は、CSVファイルとしてダウンロードできます。ダウンロードする手順 については、「17.9.1 レセプト請求で使用するデータをダウンロードする」を参照してください。
- 【アフターケア】レセプト請求状況画面及び【アフターケア】送信データ集計表表示(確認試験)画面の 画面項目については、次の説明を参照してください。

・12.6.2 【アフターケア】レセプト請求状況画面

・12.6.3 【アフターケア】送信データ集計表表示画面

# 17.5 請求を確定する

請求を確定する方法について説明します。

### 🐠 注意事項

請求を確定すると、レセプト情報の内容を訂正できなくなります。レセプトの記録内容を訂正する場合は、 確定する前に訂正してください。



各種帳票等 返戻レセプト バスワード変更


- [請求確定(エラー分含む)]ボタン 要確認エラーが存在するレセプト情報 も含めて、請求を確定する場合にクリ ックします。
- [請求確定(エラー分除く)]ボタン 要確認エラーが存在するレセプト情報 を除いて、請求を確定する場合にクリ ックします。

ボタンをクリックすると、【アフターケア】請求確定内容確認画面が表示されます。

- 4 【アフターケア】請求確定内容 確認画面に表示されているメッ セージを確認します。
  - 【アフターケア】レセプト請求状況画面で[請求確定(エラー分含む)]ボタン、[請求確定(受付点検なし)]ボタンをクリックした場合

受付不能エラーとなったレセプトがあればメッセージの下部に請求金額と 内訳書添付枚数が表示されます。

 【アフターケア】レセプト請求状況画面で[請求確定(エラー分除く)]ボタンを クリックした場合

メッセージの下部に請求金額と内訳 書添付枚数が表示されます。

5 【アフターケア】請求確定内容 確認画面で、[実行]ボタンをク リックします。

請求が確定し、メッセージ表示画面に請求の確定が完了したメッセージが表示されます。







#### 🔵 参考

- 確認試験では、請求を確定しても都道府県労働局への送信や審査は行われませんが、確認試験用のサンプルデータで次のデータをダウンロードできます。詳細については、「17.9 各種帳票等をダウンロードする」を参照してください。
  - ・【アフターケア】不備返戻データ
  - ・【アフターケア】増減等査定データ
  - ・【アフターケア】振込額決定情報
- 操作で使用する画面の画面項目については、次の説明を参照してください。
  - ・12.6.2 【アフターケア】レセプト請求状況画面
  - ・12.6.6 【アフターケア】請求確定内容確認画面

#### 請求確定内容を確認する 17.6

請求確定内容を確認する方法について説明します。請求確定内容は、【アフターケア】オンライ ン受領書で確認できます。

ジレセプト電車 処帯システム [レセプト送信・状況]ボタンをク - ロ 最終ログイン時間: 2020/07/30 15:30:17 1 接送先 : 東京局 利用者名 : 穷災補償第一病院 のため、実際には請求されません。 確認試験 リックします。 トップページ + ...... ち遭しているものはありません。 次に示すボタンが表示されます。 レセプト送信・状況 に関するお知らせ こに関する方がかど
 予約してか電気を取ったション・が表示れるとすまかが発生してか速したが、本日解測。ました。
 予約してか電気を取ったりは構成の使用は、単応のの加え目から目的に支払した。
 ドロシストルへによる発うしたりも構成の使用は、単応のの加え目から目的に支払した。
 予約したかな電気が少うかよには名も思われ(非常知られ)でのおかかなことか(す)
 平成らの電気は保険時代についたのかが、 労災指定医療機関(医科)の場合 各種帳票等 返戻レセプト 「送信(医科)]ボタン パスワード変更 [状況(医科)]ボタン マニュアル 運用に関するお知らせ お問合せ先 現在お知らせはありません。 • 調剤薬局の場合 その他のお知らせ ログアウト [送信(調剤)]ボタン 現在お知らせはありません。 ・ 後行ボタン説明 トップページ お知らせ した力速信・状況 した力計算・状況 [状況(調剤)]ボタン 各種販売等 直戻レセプト パスワード変更 マニュアル お問合せ先 ログアウト 🧐 対美レゼプト電車処理システム - Internet 次のどれかのボタンをクリックし 2 最終ログイン時間: 2020/07/30 15:30:17 後送先 : 東京局 利用者名 : 穷兴靖信第一病院 確認試験のため、実際には請求されません。 確認試験 ます。 ★ 処理状況 ▶ 現在処理しているものはありません。 トップページ お知らせ 労災指定医療機関(医科)の場合 + BMST レセプト送信・状況 システムに関するお知らせ [状況(医科)]ボタン 診療費・業売費 ▶「計判」事故」の議例CR4222エラーが表示される不具合が発生しておりましたが、本日解凍しました。 ・ ほか、一般のの細胞が、コニュン・アダルオペレマスタンスないのシスタム ガジェビック電気を見つくない広学なみ、合け大きないまし、よした、 ・ POS氏AOによる電子して力能力の受けは、平成のキロス別・OBEAの「おり、GPK」、 対応してする電気を見つくないにも必須適合件はあい年間のゴートの適応がないないで 平成なの電気が最低なないで、そのないないので、ごとない時間のパフラの日度な) 送信 (医科) 調剤薬局の場合 送信 (歯科) 送信 (明诗) [状況(調剤)]ボタン 状況 医科) 運用に関するお知らせ 状況 (諸科) 現在お知らせはありません。 ボタンをクリックすると、【アフターケア】レ 状況 (調納) その他のお知らせ アフターケア委託費 セプト請求状況画面が表示されます。 現在お知らせはありません。 2 xe-xx 送信 (医科) トッパページを表記します。 お約させ換訳します。 とセンデージを発信します。また、送信したレセンや6種家が気を表示します。 単式確定くなっつ時から10年にスターンがセンジージを描言し、離れします。 また、しセンからは主要な発明します。 受信を描明を始めた、タンスペーレます。 送信したりを10年の、タンスペーレます。 送信したりを10年の、タンスペーレます。 がたかったります。 かたかったります。 かたかったります。 かたかったります。 状況 (医科) 状況(開前) 各登極票等 直戻レセプト パスワード変更 マニュアル お問合せ先 ログアウト ----

各種帳票等 返戻レセプト パスワード変更

#### 17.6 請求確定内容を確認する



#### 🔵 参考

- 【アフターケア】オンライン受領書表示(確認試験)画面では、【アフターケア】オンライン受領書及び【ア フターケア】請求確定状況を CSV ファイルでダウンロードできます。ダウンロード方法については、 「17.9.1 レセプト請求で使用するデータをダウンロードする」を参照してください。
- 【アフターケア】レセプト請求状況画面及び【アフターケア】オンライン受領書表示(確認試験)画面の画 面項目については、次の説明を参照してください。
  - ・12.6.2 【アフターケア】レセプト請求状況画面
  - ・12.6.7 【アフターケア】オンライン受領書表示画面

# 17.7 請求を取り消す

請求を取り消す方法について説明します。 なお、請求を取り消せるのは、請求確定前のレセプト情報のみです。



- 労災指定医療機関(医科)の場合 [状況(医科)]ボタン
- 調剤薬局の場合
   [状況(調剤)]ボタン

ボタンをクリックすると、【アフターケア】レ セプト請求状況画面が表示されます。



【アフターケア】レセプト請求状 3 最終ログイン時間: 2020/07/30 15:30:17 後线先 : 東京局 利用者名 : 穷淡辅儒第一病院 確認試験のため、実際には請求されません。 確認試験 況画面で、[請求取消]ボタン 【アフターケア】 トップページ 令和3年2月診療分 レセプト請求状況 (医科) をクリックします。 お知らせ ( )内の侍説は、徳間にセプトの高請太分の高橋です。 レセプト送信・状況 最新状況に更新 38 RT 診療費・薬剤費 【アフターケア】請求取消内容確認画面 表確認 請求確定 (32) (33) 送信 (医科) 受け不能 が表示されます。 送信 (歯科) 請求確定(エラー分合し 送信(明神) 1 3/5 状況 (医科) 状況 (歯科) 調求取消 状況 (明前) CSV一括 ダウンロード アフターケア委託費 3 送信 医科 送信 (明前) 状況 医科 状況 (開前) 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

4 【アフターケア】請求取消内容 確認画面で、[実行]ボタンをク リックします。

> 請求が取り消され、メッセージ表示画面 に請求を取り消したメッセージが表示さ れます。



5 メッセージ表示画面で、[OK] ボタンをクリックします。

> 【アフターケア】レセプト請求状況画面に 戻ります。





#### 🔵 参考

操作で使用する画面の画面項目については、次の説明を参照してください。

- 12.6.2 【アフターケア】レセプト請求状況画面
- 12.6.8 【アフターケア】請求取消内容確認画面

# 17.8 レセプトを訂正する

#### 17.8.1 レセプトを訂正する

試験結果にエラーが発生していた場合は、レセプトの記録内容を訂正します。 レセプトの訂正は、【アフターケア】レセプト請求状況画面で[請求確定(エラー分除く)]ボタン をクリックして請求確定を実施したあとに行います。訂正できるのは、確認試験で要確認エラー となったレセプトのみです。受付不能エラーとなったレセプトは訂正できません。 ここでは、レセプトを訂正する方法について説明します。

#### 🟉 参考

訂正できる項目については、「18章 訂正可能な項目(アフターケア委託費)」を参照してください。

1	[レセプト訂正・状況]ボタンをク リックします。	● 77月1-27-4月10日2754-Internet But 確認試験	Now - ロ X 接続先 : 東京局 最新ログイン時間: 2000/07/30153017 利用者名 : 労民補償第一期死 確認試験のため、実際には違求されません。
	<ul> <li>次に示すボタンが表示されます。</li> <li>労災指定医療機関(医科)の場合 [訂正(医科)]ボタン [状況(医科)]ボタン</li> <li>調剤薬局の場合 [訂正(調剤)]ボタン [状況(調剤)]ボタン</li> </ul>	トップページ お知らせ カレビン 400 レビン 1100 - 秋沢 返戻しセプト パスワード変更 マニュアル お問合せ先 ログアウト	<ul> <li>◆ 外球状況         <ul> <li>・ 構成表現っているものなおりません。</li> <li>・ 構成表現っているものなおりません。</li> <li>・ 構成も加めたせ</li> <li>・ 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一</li></ul></li></ul>
2	次のどれかのボタンをクリックし ます。 ・ 労災指定医療機関(医科)の場合 [訂正(医科)]ボタン ・ 調剤薬局の場合 [訂正(調剤)]ボタン ボタンをクリックすると、【アフターケア】エ ラー分レセプトー覧画面が表示されま す。		<text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text>



4 【アフターケア】エラーレコード訂 正画面で、[エラーコード]のリン クをクリックします。

> エラーとなった項目に移動します。 また、[レコード識別情報]に、エラーが 発生したレコード名が表示されます。

- 5 レセプトの内容を訂正します。
  - 項目の内容を訂正する場合
     [訂正内容]に訂正後の内容を入力します。記録条件仕様書に従って入力してください。
  - 項目ごと削除する場合
    [項目削除]のチェックボックスにチェ
    ックを入れます。

ほかにもエラーがある場合は、手順 4~ 手順5を繰り返して、訂正してください。



#### 17.8 レセプトを訂正する



#### 🟉 参考

操作で使用する画面の画面項目については、次の説明を参照してください。

- 13.4.1 【アフターケア】エラー分レセプトー覧画面
- 13.4.2 【アフターケア】エラーレコード訂正画面

#### 🚸 注意事項

訂正できない項目に誤りがあった場合は、請求を取り消して、記録内容を修正したレセプトを再請求して ください。

#### 17.8.2 訂正内容を確認する

労災レセプト電算処理システムで確認できる訂正状況及び訂正内容には、次の2種類があります。

- 最後に送信したレセプトで訂正が完了したレセプトの訂正内容
- 訂正完了回ごとのレセプトの訂正状況及び訂正内容

ここでは、最後に送信したレセプトで訂正が完了したレセプトの訂正内容を確認する方法について説明します。

#### 🔵 参考

訂正完了回ごとのレセプトの訂正状況及び訂正内容を確認する方法については、「17.8.3 訂正状況を 確認する」を参照してください。







#### 🔵 参考

- 【アフターケア】レセプト訂正内容確認ファイルで、レセプトの訂正内容を確認することもできます。【ア フターケア】レセプト訂正内容確認ファイルをダウンロードする手順については、「17.9.2【アフターケ ア】レセプト訂正内容確認ファイルをダウンロードする」を参照してください。
- 【アフターケア】エラー分レセプトー覧画面及び【アフターケア】レセプト訂正内容確認(確認試験)画面の画面項目については、次の説明を参照してください。

・13.4.1 【アフターケア】エラー分レセプトー覧画面

・13.4.3 【アフターケア】レセプト訂正内容確認画面

#### 17.8.3 訂正状況を確認する

労災レセプト電算処理システムで確認できる訂正状況及び訂正内容には、次の2種類があります。

- 最後に送信したレセプトで訂正が完了したレセプトの訂正内容
- 訂正完了回ごとのレセプトの訂正状況及び訂正内容

ここでは、訂正が完了したレセプトについて、訂正完了回ごとの訂正状況及び訂正内容を確認する方法について説明します。

#### 🔵 参考

最後に送信したレセプトで訂正が完了したレセプトの訂正内容を確認する方法については、「17.8.2 訂 正内容を確認する」を参照してください。

1	[レセプト訂正・状況]ボタンをク リックします。	■ TELET/電気(第2/25 Henref Eplerer 総式用: 単原用 中用者名: 方式補償第一規定 確認試験 ■ TELET/電気(第2/25 Henref Eplerer 中用者名: 方式補償第一規定 ■ EHログイン時間: 2020/07/20 153017 電気(1):000,60, X前: 11歳まの行えせん。
	<ul> <li>次に示すボタンが表示されます。</li> <li>労災指定医療機関(医科)の場合 [訂正(医科)]ボタン [状況(医科)]ボタン</li> <li>調剤薬局の場合 [訂正(調剤)]ボタン [状況(調剤)]ボタン</li> </ul>	トゥブページ あ知らせ         ・ 常数度しているたななありません。           ために日本のので         ・ 常数を取っているたななありません。           ために日本のので         ・ 常数を取っているたななありません。           ために日本のので         ・ 常数を取っているたななありません。           ために日本のので         ・ 常数のは常知ったりななかるたであたであたであたまた。           ために日本のので         ・ 常数のは常知ったりななかるであたであたであたたかったたいた。           ために日本のので         ・ 学校のは常知ったりななかるであたであたであたかったのは知らなことかく           マニュアル お開合せ先         ・ 学校のとないになる知道を使いたいたのはありません。           さのかったり         ・ 常成のの習道が最後などこに分かられたがなかっそのは知らなこといく           ・ 常成のからなおりません。         ・ 愛知たからないたいとやく           ごのかったり         ・ 教見からかなみりません。           ・ ななかながりまた。         ・ 学校のとなん。           ・ ななかながりまた。         ・ 学校のなないたいまた。           ・ ななかながりまた。         ・ 学校のなないまた。           ・ ななかながりまた。         ・ ジャンク・マングを見ないます。           ・ ジャンク・マングを見ないます。         ・ ジャンク・います。           ・ ジャンク・マングを見ないます。         ・ ジャンク・ジャング・           ・ ジャンク・マングを見ないます。         ・ ジャンク・マングを見ないます。           ・ ジャンク・マングを見ないます。         ・ ジャンク・           ・ ジャンク・         ・ ジャンク・           <
2	次のどれかのボタンをクリックし ます。 ・ 労災指定医療機関(医科)の場合 [状況(医科)]ボタン ・ 調剤薬局の場合 [状況(調剤)]ボタン ボタンをクリックすると、訂正が完了した レセプトの訂正状況が、【アフターケア】 訂正状況確認画面に表示されます。	



#### 🔵 参考

- 【アフターケア】レセプト訂正内容確認ファイルで、レセプトの訂正内容を確認することもできます。【アフターケア】レセプト訂正内容確認ファイルをダウンロードする手順については、「17.9.2【アフターケア】レセプト訂正内容確認ファイルをダウンロードする」を参照してください。
- 【アフターケア】レセプト訂正内容確認(確認試験)画面及び【アフターケア】訂正状況確認画面の画面 項目については、次の説明を参照してください。
  - ・13.4.3 【アフターケア】レセプト訂正内容確認画面
  - ・13.4.4 【アフターケア】訂正状況確認画面

# 17.9 各種帳票等をダウンロードする

労災レセプト電算処理システムでは、各種帳票等のデータを CSV ファイルでダウンロードできます。ダウンロードできるデータは、次の5種類です。

- レセプト請求で使用するデータ
- 【アフターケア】レセプト訂正内容確認ファイル
- •【アフターケア】不備返戻データ
- •【アフターケア】増減等査定データ
- 【アフターケア】振込額決定情報

ここでは、各データをダウンロードする方法について説明します。

#### 17.9.1 レセプト請求で使用するデータをダウンロードする

次の4種類のデータをCSV ファイルでダウンロードできます。

- •【アフターケア】送信データ集計表
- 【アフターケア】オンライン確認試験結果リスト
- •【アフターケア】オンライン受領書
- •【アフターケア】請求確定状況

ここでは、送信回単位で個別にデータをダウンロードする方法及び複数の送信回のデータを一つのファイルにまとめて一括でダウンロードする方法について説明します。

(1) 個別にダウンロードする場合

ダウンロード方法をデータの種類ごとに説明します。

(a) 【アフターケア】送信データ集計表

【アフターケア】送信データ集計表は、【アフターケア】レセプト請求状況画面からダウンロードします。

【アフターケア】レセプト請求状況画面の表示方法については、「17.4 請求状況を確認する」 の手順1~手順2を参照してください。

ここでは、【アフターケア】送信データ集計表をダウンロードする方法について説明します。



5 ダリンロートが終わらたら、[# 了]ボタンをクリックします。 以上で操作は完了です。

> 【アフターケア】送信データ集計表表示 (確認試験)画面が閉じます。 ほかの【アフターケア】送信データ集計 表をダウンロードしたい場合は、手順 1~ 手順 2 を繰り返してください。

#### 📕 参考

- 【アフターケア】送信データ集計表を印刷したい場合は、【アフターケア】送信データ集計表表示(確認 試験)画面で[印刷レイアウト]ボタンをクリックしてください。
- 【アフターケア】レセプト請求状況画面及び【アフターケア】送信データ集計表表示(確認試験)画面の 画面項目については、次の説明を参照してください。
  - ・12.6.2 【アフターケア】レセプト請求状況画面
  - ・12.6.3 【アフターケア】送信データ集計表表示画面

(b) 【アフターケア】オンライン確認試験結果リスト

【アフターケア】オンライン確認試験結果リストは、【アフターケア】オンライン確認試験結果リスト 表示画面からダウンロードします。

次のどちらかの方法で、【アフターケア】オンライン確認試験結果リスト表示画面を表示してください。

・送信したレセプト情報の【アフターケア】オンライン確認試験結果リストをダウンロードする場合

「17.3 試験結果を確認する」の手順1~手順3を実施してください。

 エラーがあるレセプト情報の【アフターケア】オンライン確認試験結果リストをダウンロードする 場合

「17.8.1 レセプトを訂正する」の手順1~手順2を実施して、【アフターケア】エラー分レセプトー覧画面を表示させたあと、[オンライン確認試験結果リスト]ボタンをクリックしてください。

ここでは、【アフターケア】オンライン確認試験結果リストをダウンロードする方法について説明します。

 【アフターケア】オンライン確認 試験結果リスト表示画面で、
 [CSV ダウンロード]ボタンをクリ ックします。

> 【アフターケア】オンライン確認試験結果 リストをダウンロードするための画面が表 示されます。

> ダウンロードする手順の詳細については、 「4.2.2 ファイルをダウンロードする」を参 照してください。

 ダウンロードが終わったら、[終 了]ボタンをクリックします。
 以上で操作は完了です。

> 【アフターケア】オンライン確認試験結果 リスト表示画面が閉じます。

#### 🔵 参考

- 【アフターケア】オンライン確認試験結果リストを印刷したい場合は、【アフターケア】オンライン確認試験結果リスト表示画面で[印刷レイアウト]ボタンをクリックしてください。
- 複数の送信回の【アフターケア】オンライン確認試験結果リストを一括でダウンロードする方法については、「17.9.1(2) 一括でダウンロードする場合」を参照してください。
- 【アフターケア】オンライン確認試験結果リスト表示画面の画面項目については、「17.11.2 【アフター ケア】オンライン確認試験結果リスト表示画面」を参照してください。

1.指定	医療機関等:1: 10 (DE41)	111494(男災城	令和 重第一 <b>明</b> 死	【アフター: 3年 2月分 オンライ	77] 2曲回初	Matery J2+		1	2
<b>76</b>	したプト番号 カルッ番号等	訂際年月日 検査年月日	被災劳動者兵名 生年月日	建康管理手帳錄号	エラー コード	エラー又は確認事項	11冊 2018日	事項名	点数(例) (王)
1	000, 001	全和 3、 1. 5 全和 3、 1. 5	労災シナリオ 3-1 昭和61、1、2	261417000700 0	2005	存在しないまたは有効 利用のため建築管理手 補助号が記録されてい ます。		エラーアフターケアレゼ プト( 1レコード日)	
2	000, 002	會和 3. 1. 5 會和 3. 1. 5	労売シナリオ 3-2 昭和61。1、2	261417000700 0	2805	存在しないまたは有効 利用のため健康管理手 帳帳号が記述されてい ます。		エラーアフターケアレセ 方( 1レコード目)	
1, 3 2, 3 3, 3 4, 7 5, F	ロラーコード100 ロラーコード200 ロラーコード480 ロラーコード300 ともの。 レセプド内レコー レコード内項目的	0番台(R1エラー 0番台(R2エラー 0番台(R48エラー 0~4000番台(F ド番号)とは、レセ 立置)とは、1レコー	は、医療機関(変更)単 は、レセプト単位でエラ -)は、エラーとして運輸 (3、R4エラーのうちR4) つた共通レコード(REL-2 ドウの先達から数えて、	i位でエラーとなっている ーとなっているため、再 しているが、正常分とし 8エラー 初余()は、【アフ コード)から款えて、エラ コード)から款えて、エラ	ため、利 健家が必 て処理し1 29-97 	真実が必要な6の。 要な6の。 いるので、再建実が不要。 「気付款点味の結果、しせ、 目のしコードに存在するかる るかを示す。	260。 か内で 伝す。	エラーが確認され、要確認	レセナとなっ

(c) 【アフターケア】オンライン受領書

【アフターケア】オンライン受領書は、【アフターケア】レセプト請求状況画面からダウンロードします。

【アフターケア】レセプト請求状況画面の表示方法については、「17.6 請求確定内容を確認する」の手順1~手順2を参照してください。

ここでは、【アフターケア】オンライン受領書をダウンロードする方法について説明します。

1 【アフターケア】レセプト請求状 況画面で、[請求確定件数]列 のリンクをクリックします。

> 【アフターケア】オンライン受領書表示 (確認試験)画面が表示されます。

確認試験	稜紙先 利用者名	:東) :穷	死局 災補償業-	→病院			税約ログ 単に収納	イン時間: 20 のため、実際に	20/07/30 15 30 17 は話求されません。
hadden to				Aleater	[7]	ワターケア	] *-#1+#20		
お知らせ				()*	2 71 13 19 19 79	セカの再能	RHORIE	1	
レセプト送信・状況						202	0/07/30 18	58 1977	最新状況に更新
診療費・薬剤酸	選	送	18.12	14-12	送信した	介件数	WINT	aver	10000000
送信 (医科)	信田	信日	國定日	HE REAL	ক্লাব	受付 不能	1200	1982	國家状況
送信(歯科)		3/5	3/5	1	1		2	1	(宋済(エラー分含む)
送信(明末)							18	STREET, THAT IS	一気は純末されません。
状況 (医科)						SV-括			
状況 (歯科)					23	//u=r			
状况(明诗)									
アフターケア委託費									
送信 (医科)									
送信 (明诗)									
状况 (医科)									
状況 (開持)									
レセプト訂正・状況									
各種帳票等									
各種帳票等 返戻レセプト									

 【アフターケア】オンライン受領 書表示(確認試験)画面で、
 [CSV ダウンロード]ボタンをクリ ックします。

> 【アフターケア】オンライン受領書をダウ ンロードするための画面が表示されま す。

> ダウンロードする手順の詳細については、 「4.2.2 ファイルをダウンロードする」を参 照してください。

3 ダウンロードが終わったら、[終 了]ボタンをクリックします。 以上で操作は完了です。

> 【アフターケア】オンライン受領書表示 (確認試験)画面が閉じます。 ほかの【アフターケア】オンライン受領書

> をダウンロードしたい場合は、手順1~手順2を繰り返してください。

		- u
D R	(18月1-472)+ (225-77) 市和 S年 2月分 オントンス学者の 2	ахжахия <b>и т</b>
災稽堂医療機関第:1311494(労災嫌霊第一劇 復聞: 11 数表:1(国科)		
ANTE	118	5. <del>1</del>
301-15	件数	合計額
爱信可	1	8,196
受恃不能		2

#### 🟉 参考

- 【アフターケア】オンライン受領書を印刷したい場合は、【アフターケア】オンライン受領書表示(確認試験)画面で[印刷]または[印刷レイアウト]ボタンをクリックしてください。
- 【アフターケア】レセプト請求状況画面及び【アフターケア】オンライン受領書表示(確認試験)画面の画 面項目については、次の説明を参照してください。
  - ・12.6.2 【アフターケア】レセプト請求状況画面
  - ・12.6.7 【アフターケア】オンライン受領書表示画面

(d) 【アフターケア】請求確定状況

【アフターケア】請求確定状況は、【アフターケア】レセプト請求状況画面からダウンロードします。

【アフターケア】レセプト請求状況画面の表示方法については、「17.6 請求確定内容を確認する」の手順1~手順2を参照してください。

ここでは、【アフターケア】請求確定状況をダウンロードする方法について説明します。

1 【アフターケア】レセプト請求状 況画面で、[請求確定件数]列 のリンクをクリックします。

> 【アフターケア】オンライン受領書表示 (確認試験)画面が表示されます。

確認試験	後送先 利用者名	:東川 : 穷	乳局 災補償業一	病院			最終ログ 確認はない	イン時間: 2 0ため、実際に	020/07/30 15:3017 は読求されません。
トップページ				់ពេទទ	【アフ 2日19歳公	ターケア	] *-0-91-3	104	-
お知らせ				14004	. /			1	
レセプト送信・状況				()	907+9513 - 18104D	ETROPIC	K251U #118		
診療費・薬剤費	-					202	0/07/30 te	18.00	最新状況に更新
送信 (医科)	道德	100	MRR BRRB	18.7 18.75	送信しせつ 受付可	2011 2011	要强1 作款	錄來確定 件数	ILRUCR
送信 (歯科)	1	3/5	3/5	1	1	1.85	0		東京市(エラー分古む)
送信(调剂)	L						25	10.00	データは請求されません
状況 (医科)					- 9	SV一括			
状況 (論科)					87	20-5			
状況 (調査)									
アフターケア委託費									
送信 (医科)									
送信 (明府)									
状況 (医科)									
状況 (医科) 状況 (開前)									
<ul> <li>状況(医科)</li> <li>状況(調約)</li> <li>レセプト訂正・状況</li> </ul>									
状況(医科)           状況(開前)           レセプト訂正・状況           各種帳票等									
状況 (医科)           状況 (原約)           レセプトTITE・状況           各種帳票等           返戻レセプト									

2 【アフターケア】オンライン受領 書表示(確認試験)画面で、 [請求確定状況]ボタンをクリッ クします。

> 【アフターケア】請求確定状況をダウンロ ードするための画面が表示されます。 ダウンロードする手順の詳細については、 「4.2.2 ファイルをダウンロードする」を参 照してください。

3 ダウンロードが終わったら、[終 了]ボタンをクリックします。 以上で操作は完了です。

> 【アフターケア】オンライン受領書表示 (確認試験)画面が閉じます。

> ほかの【アフターケア】請求確定状況を ダウンロードしたい場合は、手順1~手順 2を繰り返してください。

BIT         CRUPTO         CRUPTO         FREE         FR           Cross-roll			- 0
第8日 第1日本 (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日	医展 5.指定医原树树等:1311404(穷天地定展一间 磁型:11 4.15 8.11(35)	(1739-77) (1739-77) (1739-77) (前) 3年 2月日 オノライノズが最高元 (単位成分) (1750-77)	2 <sup>(78)</sup>
(A1148)     (合計算)     (合計]     (合計]	卷件亚型	11 <b>#</b> #	
(1998) 受け不能 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	A1110	体验	合計額
愛代存職 1	受付可	1	8,196
	受付不能	1	

#### 📕 参考

【アフターケア】レセプト請求状況画面及び【アフターケア】オンライン受領書表示(確認試験)画面の画面 項目については、次の説明を参照してください。

- 12.6.2 【アフターケア】レセプト請求状況画面
- 12.6.7 【アフターケア】オンライン受領書表示画面

#### (2) 一括でダウンロードする場合

複数の送信回のデータを一つの CSV ファイルにまとめて、一括でダウンロードする方法につい て説明します。【アフターケア】レセプト請求状況画面の表示方法については、「17.6 請求確 定内容を確認する」を参照してください。

【アフターケア】レセプト請求状 1 最終ロヴィン時間: 2020/07/30 15:30:17 接送先 : 東京局 利用者名 : 穷災補償第一病院 りため、実際には請求されません。 確認試験 況画面で、「CSV 一括ダウンロ 【アフターケア】 トップページ 令和3年2月診療分 レセプト請求状況 (医科) ード「ボタンをクリックします。 お知らせ ( )内の作数は、近尾レセナトの高齢状分の高格です。 レセプト送信・状況 80 1858 現在 最新状況に更新 診療費・薬剤費 【アフターケア】CSV 一括ダウンロード画 要确認 結末確定 請求状況 送信 医科 受付可 面が表示されます。 送信(歯科) 1 2/5 3/5 1 2 1 緑沢県(エラー分含む) 緑沢確定していないデータは緑水されません。 送信(調剤) 状況 医科 CSV一括 ダウンロード 状況 (論科) 状況 (開前) アフターケア委託費 送信 (医科) 送信 (開前) 状況 (医科) 状況 (開前) 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 方式レセプト電車処理システム - W 2 【アフターケア】CSV 一括ダウン 最終ログイン時間: 2020/07/30 15 30.17 接线先 : 東京局 利用者名 : 穷災補償第一病院 確認は帰のため、実際には論学されません。 確認試験 ロード画面で、ダウンロードする 【アフターケア】 トップページ 令和3年2月診療分 CSV一括ダウンロード (医科) データの種類をプルダウンから 2 お知らせ ダウンロードを実行する対象項目を保守して実行ボタンを用して下さい。 3 レセプト送信・状況 ( 約の件額は、返開レセプトの再請求分の再構です。 選択します。 診療費・薬剤費 【アフタークア】送信データ集計表 🖌 送信 医科) 送信しセプト件数 
 0
 0
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10
 10< 要確認 林水確定 (+数 (15) MARTINE MAR 送信(编科) 次の4種類から選択できます。 送信 (開前) 状況 (医科) 0 1 請求済(エラー分 図 0 •【アフターケア】送信データ集計表 状況 (歯科) 全選択 全解除 実行 戻る 状況 (調剤) • 【アフターケア】オンライン確認試験結 アフターケア委託費 3 送信 (医科)

送信(明利 状況 (医科)

状況 (開前)

レセプト訂正・状況 各頭綿豆腐

- 【アフターケア】オンライン受領書
- •【アフターケア】請求確定状況

果リスト

#### 3 ダウンロード対象となるデータを 選択します。

- 一つずつ選択する場合

   [選択]列のチェックボックスにチェックを入れます。
- ・ 画面に表示されているデータを全て 選択する場合
   [全選択]ボタンをクリックすると、全て のチェックボックスにチェックが入りま す。

チェックボックスにチェックを入れたあと にプルダウンからデータの種類を選び直 すと、チェックボックスのチェックが外れ るため、チェックを入れ直してください。

#### 4 [実行]ボタンをクリックします。

CSV ファイルをダウンロードするための画 面が表示されます。

ダウンロードする手順の詳細については、 「4.2.2 ファイルをダウンロードする」を参 照してください。

ほかのデータをダウンロードしたい場合 は、手順 2~手順 4 を繰り返してください。

5 [戻る]ボタンをクリックします。 以上で操作は完了です。

> 【アフターケア】レセプト請求状況画面に 戻ります。

#### 🔵 参考

- データを個別にダウンロードする方法については、「17.9.1(1) 個別にダウンロードする場合」を参照 してください。
- 操作で使用する画面の画面項目については、次の説明を参照してください。

・12.6.2 【アフターケア】レセプト請求状況画面

- ・15.7.1 【アフターケア】CSV 一括ダウンロード画面
- [受付不能]列は受付不能エラーの件数、[要確認件数]列は要確認エラーの件数が表示されます。た だし、エラー値に 1000 番台(R1 エラー)が含まれている場合又はエラー値が 2000 番台(R2 エラー) で医療機関情報レコード等、請求書単位のレコードにエラーがある場合、レセプト件数、要確認件数 等、件数は全て「\*」となり、[請求状況]に「取消済」と表示されます。



#### 17.9.2 【アフターケア】レセプト訂正内容確認ファイルをダウンロードする

【アフターケア】レセプト訂正内容確認ファイルは、【アフターケア】レセプト訂正内容確認(確認 試験)画面からダウンロードします。

【アフターケア】レセプト訂正内容確認(確認試験)画面の表示方法については、「17.8.2 訂正 内容を確認する」の手順1~手順3を参照してください。

ここでは、【アフターケア】レセプト訂正内容確認ファイルをダウンロードする方法について説明します。

# 【アフターケア】レセプト訂正内容確認(確認試験)画面で、 [CSV ダウンロード]ボタンをクリックします。

【アフターケア】レセプト訂正内容確認フ ァイルをダウンロードするための画面が表 示されます。

ダウンロードする手順の詳細については、 「4.2.2 ファイルをダウンロードする」を参 照してください。

2 ダウンロードが終わったら、[終 了]ボタンをクリックします。 以上で操作は完了です。

> 【アフターケア】レセプト訂正内容確認 (確認試験)画面が閉じます。

### - 参考

• 【アフターケア】レセプト訂正内容確認(確認試験)画面で[印刷レイアウト]ボタンをクリックすると、次の帳票を印刷できます。

・【アフターケア】レセプト訂正内容確認(医科)

・【アフターケア】レセプト訂正内容確認(調剤)

• 【アフターケア】レセプト訂正内容確認(確認試験)画面の画面項目については、「13.4.3【アフターケア】 レセプト訂正内容確認画面」を参照してください。

リモレイ	ワト電算処理シスト	14 - Internet Explic						- 0
					(	印刷レイアウト	0	<b>N</b> 7
洪和	2 <b>2.01100</b> 00000000000000000000000000000000	11494(羽光)60 7日:3/5 送信	令和3年2月 第一例第 第133 第28日日	【アフターケ 日報分 レセナト訂正内 「シー・ディン」	7] 前朝記(医科) 私示。	(803036)	1	2
	779-57	1.++-71.66.00	MITTHACC		1.2-5			日王内帝
項審	レセプト ファイル名	カルテ筆号等	生年月日	使康智理于核奋号	(数8)	項目	訂正明	和正確
1	ARECO001.UKE	000, 001	穷炎 一郎 昭和61年 1月 2日	1914150004000	AR779-	労働者の氏 名(カナ)		D274 49D2
2	ARECODD LINE	000, 002	穷炎 二郎 昭和61年 2月 2日	1914150004002	AR779-	労働者の氏 名(カナ)		D274 2D2
3	ARECODD UKE	000,003	劳炎 三郎 昭和61年 4月 2日	1914150004003	AR7フター クアレセプト	労働者の氏 名(カナ)		0774 7:00

#### 17.9.3 【アフターケア】不備返戻データをダウンロードする

【アフターケア】不備返戻データをダウンロードする方法について説明します。 確認試験の場合、ダウンロードできるデータはサンプルデータとなります。サンプルデータは、 レセプト情報の送信後、【アフターケア】オンライン確認試験結果リストが作成されたあとに、バッ チ処理で作成されます。

1	[各種帳票等]ボタンをクリック します。	第5した7ト電車に登りスタム・bitemet Expl 確認試験	281 - ロ X 構成長 : 東京局 利用者名 : 方沢浦信葉一朝院 確認に読めため、実際には進歩されません。
	次に示すボタンが表示されます。 • [照会・不備返戻]ボタン • [増減等査定]ボタン • [振込額決定情報]ボタン	<ul> <li>お知らせ</li> <li>レセプト送信・状況</li> <li>各種帳票等</li> <li>メスワード変更</li> <li>マニュアル</li> <li>お問合せ先</li> <li>ログアウト</li> </ul>	*********************************
2	[照会・不備返戻]ボタンをクリ ックします。 【アフターケア】照会・不備返戻データダ ウンロード(確認試験)画面が表示されま す。	<ul> <li>● 男形と7-章軍総第/274- internet layak</li> <li> <b>確認試験</b> トップページ あ知らせ しセブド処理・状況 しセブド加正・状況 他提展等 認確者 単原確 開会・不備返現 増減等差定 服公額が定情報 返原レセブド バスワード変更 マニュアル お問合せ先 ログアウト         </li> </ul>	***

3 【アフターケア】照会・不備返戻 データダウンロード(確認試験) 画面で、[ダウンロード]ボタンを クリックします。

以上で操作は完了です。

ダウンロードするための画面が表示されます。

ダウンロードする手順の詳細については、 「4.2.2 ファイルをダウンロードする」を参 照してください。

確認試験	接送先 : 利用者名	東京局 : 穷災補償業	一病院		(1) (1)	8ロジイン時間: 2020/07/30 国際のため、実際には請求され	153017	6
トップページ			照会·不備)	【ア を戻デー	フターケア】 ・タダウンロード	(確認試験)		
お知らせ レセプト送信・状況 レセプト別TE・状況			12か月分の7	「備・近開の	csvデータがダウンロー	* 3		
各種帳票等		1		2020	/07/30 1652 現在			
診療費・薬漬機		消除	処理年月日	点放表	9950-FB	MALO - K		
照会・不備返戻 増減等査定		2	\$10 34 3F 5B	EH	*50,0-5	3350-4		
振込额決定情報		3	令和 3年 3月 5日	医科	*ダウンロード	ダウンロード		
アフターケア委託費								
照会・不備返戻								
增減等查定								
源の公開の大正情報								
パスワード変更								
マニュアル								
お問合せ先								
ログアウト								

#### 🔵 参考

【アフターケア】照会・不備返戻データダウンロード(確認試験)画面の画面項目については、「15.7.2 【アフターケア】照会・不備返戻データダウンロード画面」を参照してください。

#### 17.9.4 【アフターケア】増減等査定データをダウンロードする

【アフターケア】増減等査定データをダウンロードする方法について説明します。 確認試験の場合、ダウンロードできるデータはサンプルデータとなります。サンプルデータは、 レセプト情報の送信後、【アフターケア】オンライン確認試験結果リストが作成されたあとに、バッ チ処理で作成されます。

#### 1 [各種帳票等]ボタンをクリック します。

次に示すボタンが表示されます。

- [照会·不備返戻]ボタン
- [増減等査定]ボタン
- [振込額決定情報]ボタン



最終ログイン時間: 2020/07/30 15:30:17

確認試験のため、実際には請求されません。



ダウンロードする手順の詳細については、 「4.2.2 ファイルをダウンロードする」を参 照してください。

增減等査定	2	规明							
	- 4	,	トップページを表示します。 お知らせる表示します。	•					
返戻レセプト	š	E-35	レセプトデータを送信しま	1.22.2	自体したレセプトの観察は	沢を表示します。			
パフロード市面	レセナ訂正・状況		請求確定(エラー分除() また、レセプトの訂正状)	後にエラー」 Rを表示しま	iルセプトデータ破T正し す。	、請求します。			
TAT TAK			各種種業等を作成し、ジ	うしロードし	£7.				
マニュアル	パスワード	"索更	パスワードを変更します。	5 AI-10	29.				
お問合せ先	75375	L	マニュアルを表示します。						
ログアウト	ログアウト		ログアウトします。						
セプト電車防御システム - Internet E	ispioner 接线先 : 東 利用者名 : 9	(京)助 的災補償第一類	院		教師ログイ	- 0 2時間: 2020/07/30 15 30 17 2.6、実際には請求3れません。			
確認試験	-			アフター	-47]	CV, AND BEFORE CAL			
トップページ			増減等査定データダウンロード(確認試験)						
お知らせ									
セプト送信・状況				2022	-	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			
オプト町下・状況			1207月20日常新寺直流	7-90003	vy30-9-2-741+ C	* 3			
A TRAFIL POR				2020	/07/30 1653 現在				
THE MORE OF	3	黄昏 請求方法	処理年月日	点投表	37.0-18	10.0.0			
診療費・薬剤費		1 80962	<b>余和3年3月5日</b>	84	未分りンロード	ダウンロード			
照会・不備返戻		2 7.50	के के आप आप स्था	(KE)	#47-0-F	4020-h			
增減等査定		- arris			TEAST A.				
振込額決定情報		1 1 12 19 10 1		384	未受ウンロード	ダウンロード			
and the second se		a.   02262	0.000.001.001						
アフターケア委託費									
アフターケア委託費 開会・不備返車		0,000							
アフターケア委託費 開会・不備返戻 博波等を定									
パフターケア委託費 照会・不備返戻 増減等査定 振込額決定情報									
<ul> <li>アラーケア委託費</li> <li>開会・不備返戻</li> <li>増減等査定</li> <li>振込続決定情報</li> <li>返回しセプト</li> </ul>									
<ul> <li>マターケア委託機</li> <li>照会・不備返戻</li> <li>増減等査定</li> <li>振込紙決定情報</li> <li>返戻レセプト</li> <li>(20) い言葉</li> </ul>									
<ul> <li>マターケア委託機</li> <li>照会・不備返戻</li> <li>増減等査定</li> <li>振込額決定情報</li> <li>返戻レセプト</li> <li>バスワード変更</li> </ul>									
アフターケア委託費       開会・不備返戻       増減等査定       振込結決定情報       返戻レセプト       バスワード変更       マニュアル									
アフターケア委託費       開会・不備返戻       増減等査定       振込筋決定情報       返戻レセプト       パスワード変更       マニュアル       お問合せ先									

#### ■ 参考

【アフターケア】増減等査定データダウンロード(確認試験)画面の画面項目については、「15.7.3【アフ ターケア】増減等査定データダウンロード画面」を参照してください。

#### 17.9.5 【アフターケア】振込額決定情報をダウンロードする

【アフターケア】振込額決定情報は、CSV ファイル又は Excel ファイルでダウンロードできます。 ここでは、それぞれのダウンロード方法について説明します。

確認試験の場合、ダウンロードできるデータはサンプルデータとなります。サンプルデータは、 レセプト情報の送信後、【アフターケア】オンライン確認試験結果リストが作成されたあとに、バッ チ処理で作成されます。

#### 🔵 参考

【アフターケア】振込額決定情報のファイル構成については、「15.6.1 ファイル構成」を参照してください。 なお、確認試験の場合は、ファイル名の最後に「-TEST」が付与されます(zip ファイル名には付与されま せん)。

#### (1) CSV ファイルをダウンロードする

【アフターケア】振込額決定情報を CSV ファイルでダウンロードする方法について説明します。



3 【アフターケア】振込額決定情 報ダウンロード(確認試験)画面 で、[CSV ファイル]列の[ダウ ンロード]ボタンをクリックします。

以上で操作は完了です。

ダウンロードするための画面が表示され ます。

ダウンロードする手順の詳細については、 「4.2.2 ファイルをダウンロードする」を参 照してください。

確認試験	接线先 利用書名	: 東京島 : 穷贝補	價第一病院			最終ログイン時間: 確認試験のため、実調	2020/07/30 15 301 1011 11 11 12 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14
トップページ		_	振込	额決定	【アフター 情報ダウン	ケア】 ロード(確認試験)	
お知らせ レセプト送信・状況			3か月分	の描述数	光光情報のCSVデ	ータがダウンロードできます。	
診療費・薬剤費						2020/07/30 1655 現在	最新状況に更新
送信(医科)						がついん	3-4 <sup>r</sup>
送信(唐科)	明書	14:87558	后继年月日	ARA	9700-FB	CSV774%	ExceO74%
送信《调种》	1	オンライン	·秋和 3年 3月 5日	1	Q-F	9720-F	作成
状況 (医科) 状況 (歯科)	2	オンライン	11約3年3月5日		3 🖻	9920-F	傳統中
状況 (明末)	3	オンライン	11和3年3月5日		-F	タウンロート	ダウンロード
アフターケア委託費 送信 (医和) 送信 (明和) 状況 (医和)				900	G-+28爛ci‡.	goya-engyezy-pata	特別の目時が表示されまう
ACC WHY							
DEPrail OCK							
<b>谷植教祭等</b>							
返戻レセプト							
A DECEMBER OF							

#### 🟉 参考

【アフターケア】振込額決定情報ダウンロード(確認試験)画面の画面項目については、「15.7.4 【アフタ ーケア】振込額決定情報ダウンロード画面」を参照してください。

#### (2) Excel ファイルをダウンロードする

【アフターケア】振込額決定情報をExcelファイルでダウンロードする方法について説明します。





Web ペーシ	iからのメッセージ		×
?	(IDDM0004I)【アフター よろしいですか?	ケア】振込額明細データ(EXCELT	- (11) を作成します。 4
		ОК	キャンセル

接线先 利用書名	: 東京局 : 穷贝補	實第一病院			最終ログイン時間: 確認試験のため、実際	2020/07/30 15:3017 には請求されません。
	-	振込	額決定	【アフターク 情報ダウン	rア】 ロード(確認試験)	
						5
		3か月分	の振込時	記慣報のCSVデ	-9がダウンロードできます。	
					_	_
					2020/07/30 1655 現在	最新状況に更新
项级	脉术方法	然理年月日	.6RR	ダウンロード日	57 05V7H4	Excel774%
1	オンライン	令和3年3月5日	医科	**?:/0-1	#9>0-F	作成
2	オンライン	<b>令和3年3月5日</b>	医科	未ジウンロード	9720-F	何成中
3	オンライン	令和3年3月5日	医科	****	\$720-F	他成中
			<i>9</i> 75	0-989014.3	キウンロードボタンをクリックした劇	振の日時が表示されます。
	線統先 利用 曲 右 3 2 3	構築 構築 構築 構築 構築 構築 構築 構築 構築 構築	構成表::東京局 利用者名: 万以浦道第一病院 振込 市 市 市 市 市 市 市 市 市 市 市 市 市 市 市 市 市 市	upone 様式先 : 東京地 新闻者名 : 万沢捕国第一病況 	<ul> <li>使込死::東京県 授用者名:: 万只補償第一曲院</li> <li>(アフター/) 振込額決定情報ダウン/</li> <li>30万分の売込額支定情報ダウン/</li> <li>30万分の売込額支信報のCory「</li> <li>オンクイン(約3時3月5日)</li> <li>取みたシン(約3時3月5日)</li> <li>アンクレン(約3時3月5日)</li> <li>アンクレン(11)</li> /ul>	

6

照してください。

		-			【アフターケ	7]	
トップページ			振込	額決定	情報ダウンロ	ード(確認試験)	
お知らせ							
セプト送信・状況			3か月分	の振込載	REMINDOSVF-	かがついロードできます。	
セプト訂正・状況							
各種帳票等				_		2020/07/30 1655 現在	最新状況に更新
診療費・薬剤費	項語	國家方法	処理年月日	ARA	ダウンロード日	57% CEN77411	1-F ExceO7-11
組会・不備返戻	1	れっつ	令和3年3月5日	医科	未ダウンロード	ダウンロード	作成
增減等查定	2	オンライン	<b>电和3年3月5日</b>	医科	未ダウンロード	ダウンロード	aap
服込額決定情報	э	オンライン	↑和03年3月5日	医科	未ダウンロード	ダウンロード	ダウンロード
フターケア委託費				#25	Q~F8@24.92	シリロードボタンをクリックした	A MODELE MERSON A
報会・不備返戻							
增減等查定							6
搬込額決定情報							
返戻レセプト							_
ベスワード変更							

#### 参考

【アフターケア】振込額決定情報ダウンロード(確認試験)画面の画面項目については、「15.7.4 【アフタ ーケア】振込額決定情報ダウンロード画面」を参照してください。

ます。

# 17.10 返戻レセプトをダウンロードする

確認試験の返戻レセプトの作成及びダウンロードを実施する方法について説明します。

1	[返戻レセプト]ボタンをクリック します。	<ul> <li>         ・ ・ ・</li></ul>	Lipitorer         - ロ ×           線式先:東京局         創計ログイン時間:2020/07/2015/3017           利用音名: 穷沢補償第一病況         確認試験のため、実際には請求されません。
	次に示すボタンが表示されます。 • 労災指定医療機関(医科)の場合 [当月分(医科)]ボタン • 調剤薬局の場合 [当月分(調剤)]ボタン	お知らせ レセプト送信・状況 レセプトIT正・状況 遠原レセプト マニュアル お問合せ先 ログアウト	** 外球化2     ** 小球化2     ** 小球化2     ** 小球化2     ** 小球化2     ** 小球化2     ** 大切らせ     **     **      **
2	次のどれかのボタンをクリックし ます。 ・ 労災指定医療機関(医科)の場合 [当月分(医科)]ボタンをクリックしま す。クリックすると、【アフターケア】返 戻レセプトダウンロード(医科)(確認試 験)画面が表示されます。 ・ 調剤薬局の場合 [当月分(調剤)]ボタンをクリックしま す。クリックすると、【アフターケア】返 戻レセプトダウンロード(調剤)(確認試 験)画面が表示されます。	<ul> <li>         ・ホッジーズモンジンスム・betweet         確認試験         トッジページ         お知らせ         レセブト対応・状況         ・センド対応・状況         ・レセブト対応・状況         ・レセブト対応・状況         ・レセブト対応・状況         ・振行会         ・ホット         ・ホート         ・         ・         ・ホート         ・ホート         ・ホート         ・         ・         ・</li></ul>	tayior         - 0 の ×           脱去素:東京高 州南省::ア沢浦復第一病況              唐和口グイン時間: 2020/07/20 153:00.7             Retain Conference Conf
	以降、このマニュアルでは、【アフターケ ア】返戻レセプトダウンロード(医科)(確 認試験)画面及び【アフターケア】返戻レ セプトダウンロード(調剤)(確認試験)画 面を総称して、【アフターケア】返戻レセ プトダウンロード(確認試験)画面と呼び		



4 [OK]ボタンをクリックします。

【アフターケア】返戻レセプトダウンロード (確認試験)画面の[送信レセプト 作成 依頼・取得]列の状態が[作成中]になり ます。

5 しばらく経過したあと、[最新状態に更新]ボタンをクリックします。

返戻レセプトのデータが作成されると、 [送信レセプト 作成依頼・取得]列に [返戻レセプト取得]ボタンが表示されま す。 

 Web ページからのメッセージ
 ×

 ? (IDDM0003I) [アフターケア]返戻レセプトを作成します。よろしいですか?

 4





#### 🔵 参考

【アフターケア】返戻レセプトダウンロード(確認試験)画面の画面項目については、「17.11.3 【アフター ケア】返戻レセプトダウンロード(確認試験)画面」を参照してください。

ログアウト

# 17.11 操作で使用する画面

レセプト情報の確認試験で使用する画面のうち、請求業務の画面と異なる画面の画面項目を説明します。

#### 17.11.1 【アフターケア】レセプト送信(確認試験)画面

【アフターケア】レセプト送信(確認試験)画面では、レセプト情報を送信します。

(1) 【アフターケア】レセプト送信(確認試験)画面

#### 図 17-2 【アフターケア】レセプト送信(確認試験)画面

<i>谷</i> 労災レセプト電算処理システム - Internet Exp	blorer 接続先 : 利用者名 :	東京局 労災補償第一病院		最終ログイン時間:	- 2020/07/30 15	0 3017	×
確認試験				確認試験のため、実際	別には請求されまう	th.	
トップページ			【アフターケア】 レセプト送信(確認試験)	(医科)			
お知らせ レセプト送信・状況							
診療費・薬剤費			令和3年2月診療分のレセプト送信を 実行ポタンを押して下さい。	寛行します。			
送信(歯科)			当月診療(翌月請求)分を送信する場 チェックして下さい。	l合は、			
状況 (医科)			□ 令和3年3月診療分(令和3年4)	月請求分)			
状況(調剤)							
送信(医科)			実行	)			
送信(調剤) 状況(医科)							
状況(調剤) レセプト訂正・状況							
各種帳票等							
パスワード変更							

#### 表 17-1 【アフターケア】レセプト送信(確認試験)画面の画面項目

項番	項目名	説明
1	当月分(翌月請求分) チェックボックス	当月診療分(翌月請求分)のレセプトが含まれる場合にチェッ クを入れます。
2	[実行]ボタン	クリックすると、【アフターケア】レセプト送信・読込先指定画面 が表示されます。 ご利用のブラウザによっては、【アフターケア】レセプト送信 (確認試験)(ファイル選択)画面が表示されます。
(2) 【アフターケア】レセプト送信(確認試験)(ファイル選択)画面

図 17-3 【アフターケア】レセプト送信(確認試験)(ファイル選択)画面

日 10 ※ 労災レセプト電算処理シス ×	( + ~			-		×
$\leftarrow$ $\rightarrow$ O $\Leftrightarrow$ $\bigcirc$			□ ☆	t≞ L	Ŀ	
	接続先 : 東京局 利田寺名 · 蛍災病院	最	終ログイン時間: 201	9/12/26 14	:43:44	
確認試験	אייאגע י טיפרעיד	-	認試験のため、実際に	は請求されま	せん。	
トップページ お知らせ	レセプ	【アフターケア】 ト送信(確認試験)(医	科)			
レセプト送信・状況 診療費・薬剤費		送信するファイルを選択				
送信(医科)	読込継続	E	クリア			
送信(歯科)						
送信(調剤)	選択済ファイル名	更新日時	ファイルサイン	t		
状況(医科)	AREC0001.UKE	2020/07/30 17:34	842			
状況(歯科)						
状況(調剤)		送信				
アフターケア委託費						
送信(医科)						
送信(調剤)						
状況 (医科)						
状況(調剤)						
レセプト訂正・状況						

#### 表 17-2 【アフターケア】レセプト送信(確認試験)(ファイル選択)画面の画面項目

項番	項目名	説明
1	[参照]ボタン/[読込 継続]ボタン	クリックすると、ファイルが格納されているフォルダを選択する ための画面が表示されます。
2	[クリア]ボタン	クリックすると、選択したファイルをリセットします。
3	[選択済ファイル名]	選択したファイルのファイル名が表示されます。
4	[更新日時]	選択したファイルの更新日時が表示されます。
5	[ファイルサイズ]	選択したファイルのファイルサイズが表示されます。
6	[送信]ボタン	クリックすると、選択したファイルを送信します。

## 17.11.2【アフターケア】オンライン確認試験結果リスト表示画面

【アフターケア】オンライン確認試験結果リスト表示画面では、確認試験の結果を確認します。 なお、請求内容によって、表示される項目が異なります。

#### 図 17-4 【アフターケア】オンライン確認試験結果リスト表示画面

			令和	【アフターク 3年 2月分 オンライ	77】	総法里リスト				
災指定 (信回: 数表:1	医療機関等:13 10 (医科)	311494(労災補償	(),(3 (第一病院)	G4 217 1991	2.000000			送信年月日: 令和	3年	3月 5日 東京局
項番	レセプト番号 カルテ番号等	診察年月日 検査年月日	被災労齢者氏名 生年月日	健康管理手帳番号	エラー コード	エラー又は確認事項	診療 識別	事项名	Τ	点数(誤) (正)
1	000, 001	令和 3. 1. 5 令和 3. 1. 5	労災シナリオ 3-1 昭和61. 1. 2	261417000700 0	2805	存在しないまたは有効 期限切れの健康管理手 帳番号が記録されてい ます。		エラーアフターケアレゼ プト ( 1レコード目)	:	
2	000, 002	令和 3. 1. 5 令和 3. 1. 5	労災シナリオ 3-2 昭和61. 1. 2	261417000700 0	2805	存在しないまたは有効 期限切れの健康管理手 帳番号が記録されてい ます。		エラーアフターケアレセ プト ( 1レコード目)	:	
1. 7	:5-3-F100	- 0番台(R1エラー)	」 は、医療機関(鉱感)単	位でエラーとなっている	ため 画!	ま実が必要なもの。			_	
1.1 2.1 3.1 4. <i>t</i> , 5.0 6.0	 :ラーコード100 :ラーコード200 :ラーコード480 :ラーコード300 :もの。 レセプト内レコー レコード内項目f	- の番台(R1エラー)  の番台(R2エラー)  の番台(R48エラー) の番台(R48エラー の~4000番台(R: ・ ド番号」とは、レセ: 位置」とは、1レコー	は、医療機関(薬局)単 は、レセプト単位でエラ )は、エラーとして連絡 3、R4エラーのうちR4 が共通レコード(REレコ ド内の先頭から数えて、	位でエラーとなっている ーとなっているため、再 っているが、正常分とし 3エラー 初余くりは、【アフ ード)から数えて、エラ・ エラーが何番目の項目	よため、再開 請求が必 て処理して フターケア】 一が何行目 目に存在す	まだが必要なもの。 要なもの。 いるので、再請求が不要 受付前点株の結果、レセン 日のレコードに存在するかる るかを示す。	なもの。 外内で 示す。	・ ・ エラーが確認され、要要	ໜີບັບປ	2プトとなっ
1. 1 2. 1 3. 1 4. <i>t</i> , 5. f) 6. f)	レ - ラーコード100 - ラーコード200 - ラーコード480 - ラーコード300 - もの。 レセプド内レコー レコード内項目イ	」 ○番台(R1エラー) ○番台(R2エラー) の番台(R48エラー ○~4000番台(R <sup>2</sup> 「番号」とは、した 立置」とは、1レコー	」 は、医療機関(薬局)単位でエラ )は、レセプト単位でエラ )は、エラーとして連絡 3、R4エラーのうちR4( ナ共通レコード(REレコ ド内の先時から放えて、	↓ 位でエラーとなっているため、再 っているため、正常分とし 3エラーを除く)は、【アフ 、ード)から数えて、エラ 、エラーが何番目の項目	ため、再8 請求が必好 て処理して フターケア】 一が何行E 目に存在す	17-2- 素水が必要なもの。 家なもの。 いるので、再請求が不要 受付約点体の結果、レセン 3のレコードに存在するかで るかで示す。	。 なもの。 카内で 示す。	エラーが確認され、要確	1832 t	こプトとなっ
1.1 2.1 3.1 4.7 5.0 6.0	」 -ラーコード100 -ラーコード200 -ラーコード300 -ラーコード300 -もの。 レロード内項目1	」 ○警台(R1エラー)) ○警台(R2エラー) の警台(R4エラー の~4000番台(R: ド警号」とは、レセご 位置」とは、1レコー	- は、三原規制(第5)単位 は、しセナ)単位でエラ )は、エラーとして運称 3、R4エラーのうちR4( ナ共通しコード(REレコ ト内の先頭から数えて、	▲ 位でエラーとなっている たっているため、再 、ているため、再常分とし エラージャージョン エラーが何毎日の項目 の項目	ため、再加 請求が必ら て処理して 2ターケア】 一が何行目 目に存在す	コーン・ 象状が必要なもの。 愛なもの。 いるので、再請求が不要 受付約点体の結果、レセン 3のレコートに存在するかで るかで示す。	- なもの。 ホ内で 示す。	エラーが確認され、要ロ	1832 t	2プトとなっ

表 17-3 【アフターケア】オンライン確認試験結果リスト表示画面の画面項目

項番	項目名	説明
1	[印刷レイアウト]ボタン	【アフターケア】オンライン確認試験結果リストを印刷する 場合にクリックします。クリックすると、印刷プレビューが 表示されます。
2	[CSV ダウンロード]ボタン	【アフターケア】オンライン確認試験結果リストをCSVファ イルとしてダウンロードする場合にクリックします。クリック すると、ダウンロードするための画面が表示されます。
3	[終了]ボタン	クリックすると、【アフターケア】オンライン確認試験結果リ スト表示画面が閉じます。
4	【アフターケア】オンライン 確認試験結果リスト	【アフターケア】オンライン確認試験結果リストの内容が 表示されます。

## 17.11.3【アフターケア】返戻レセプトダウンロード(確認試験)画面

【アフターケア】返戻レセプトダウンロード(確認試験)画面では、一覧から返戻レセプトの作成 及びダウンロードを実施します。【アフターケア】返戻レセプトダウンロード(確認試験)画面の種 類を次に示します。

- •【アフターケア】返戻レセプトダウンロード(医科)(確認試験)画面
- •【アフターケア】返戻レセプトダウンロード(調剤)(確認試験)画面
- (1) 【アフターケア】返戻レセプトダウンロード(医科)(確認試験)画面

【アフターケア】返戻レセプトダウンロード(医科)(確認試験)画面は、メニューの[当月分(医科)]ボタンをクリックすると表示されます。

#### 図 17-5 【アフターケア】返戻レセプトダウンロード(医科)(確認試験)画面



#### 表 17-4 【アフターケア】返戻レセプトダウンロード(医科)(確認試験)画面の画面項目

項番	項目名		説明
1	[最新状況に更新]ボタン		クリックすると、画面に表示されている返戻レセプトの一 覧が更新されます。
2	[送信回]		送信回が表示されます。 訂正した場合は()付きで表示されます。
3	[送信日]		送信日が表示されます。
4	[送信レセプ ト件数]	[受付可]	返戻レセプトの件数が表示されます。
5		[受付不能]	確認試験で受付不能エラーになり、請求確定を実施で きない返戻レセプトの件数が表示されます。

#### 17.11 操作で使用する画面

項番	項目名	説明
6	[要確認件数]	確認試験で要確認エラーとなり、内容の確認が必要になった返戻レセプトの件数が表示されます(そのままで
		も請求確定は実施できます)。
7	[送信レセプト] [作成依頼・取得]	<ul> <li>「返戻レセプト作成]ボタン クリックすると、返戻レセプトのデータが作成されま す。</li> <li>「返戻レセプト作成中」 返戻レセプトのデータを作成している間、表示されま す。</li> <li>「返戻レセプト取得]ボタン 返戻レセプトのデータの作成が終わると、表示されま す。</li> <li>クリックすると、作成した返戻レセプトのデータをダウ ンロードするための画面が表示されます。</li> </ul>

#### (2) 【アフターケア】返戻レセプトダウンロード(調剤)(確認試験)画面

【アフターケア】返戻レセプトダウンロード(調剤)(確認試験)画面は、メニューの[当月分(調剤)]ボタンをクリックすると表示されます。なお、【アフターケア】返戻レセプトダウンロード(調剤)(確認試験)画面の画面項目は、【アフターケア】返戻レセプトダウンロード(医科)(確認試験)画面の画面項目と同じです。



#### 図 17-6 【アフターケア】返戻レセプトダウンロード(調剤)(確認試験)画面

# 18. 訂正可能な項目(アフター ケア委託費)

#### この章の内容

- 18.1 医科の場合
- 18.2 調剤の場合

# 18.1 医科の場合

労災レセプト電算処理システムで訂正が可能な医科レセプト項目について説明します。

#### (1) 訂正可能なレコード(医科のレセプト)

医科のレセプトは、次の表に示すレコードで構成されています。レコードの訂正可否を次の表に示します。

#### 表 18-1 レコードの訂正可否(医科のレセプト)

項番	レコード名称	訂正可否
1	医療機関情報レコード	×
2	レセプト共通レコード	0
3	アフターケアレセプトレコード	0
4	労災医科診療行為レコード	×
5	医薬品レコード	×
6	特定器材レコード	×
7	コメントレコード	×
8	症状詳記レコード	×
9	アフターケア委託費請求書レコード	×

(凡例) ○:訂正できる ×:訂正できない

レセプト共通レコードで訂正可能な項目については、「(2) レセプト共通レコードで訂正可能な 項目(医科のレセプト)」を参照してください。

アフターケアレセプトレコードで訂正可能な項目については、「(3) アフターケアレセプトレコードで訂正可能な項目(医科のレセプト)」を参照してください。

#### (2) レセプト共通レコードで訂正可能な項目(医科のレセプト)

医科のレセプト共通レコードは、次の表に示す項目で構成されています。項目の訂正及び削除 の可否を次の表に示します。

表 18-2 レセプト共通レ	コードの項目の訂正及び削除の可否(医科のレセプト)
----------------	---------------------------

項番	項目名	訂正可否	削除可否
1	レコード識別情報	×	×
2	レセプト番号	×	×
3	予備1	×	×
4	予備2	×	×
5	労働者の氏名	$\bigcirc$	×
6	男女区分	$\bigcirc$	×
7	生年月日	0	×
8	予備3	×	×

項番	項目名	訂正可否	削除可否
9	予備11	Х	×
10	予備12	Х	×
11	予備4	×	×
12	予備5	×	×
13	病床数	0	0
14	カルテ番号等	0	0
15	予備6	×	×
16	予備7	×	×
17	予備8	×	×
18	予備9	Х	×
19	電算処理受付番号	0	0
20	予備13	Х	×
21	請求情報	0	0
22	診療科1診療科名	0	×
23	診療科1_組み合わせ名称_人体の部位等	0	0
24	診療科1_組み合わせ名称_性別等	0	0
25	診療科1_組み合わせ名称_医学的処置	0	0
26	診療科1_組み合わせ名称特定疾病	0	0
27	診療科2診療科名	0	0
28	診療科2_組み合わせ名称_人体の部位等	0	0
29	診療科2_組み合わせ名称_性別等	0	0
30	診療科2_組み合わせ名称_医学的処置	0	0
31	診療科2_組み合わせ名称特定疾病	0	0
32	診療科3診療科名	0	0
33	診療科3_組み合わせ名称_人体の部位等	0	0
34	診療科3_組み合わせ名称_性別等	0	0
35	診療科3_組み合わせ名称_医学的処置	0	0
36	診療科3_組み合わせ名称特定疾病	0	0
37	予備10	×	×
38	患者の状態	0	0

(凡例) ○:訂正・削除できる ×:訂正・削除できない

## (3) アフターケアレセプトレコードで訂正可能な項目(医科のレセプト)

医科のアフターケアレセプトレコードは、次の表に示す項目で構成されています。項目の訂正 及び削除の可否を次の表に示します。

#### 表 18-3 アフターケアレセプトレコードの項目の訂正及び削除の可否(医科のレセプト)

項番	項目名	訂正可否	削除可否
1	レコード識別情報	×	×
2	予備1	×	×
3	予備2	×	×
4	帳票種別	$\bigcirc$	×
5	傷病コード	0	×
6	健康管理手帳番号	0	×
7	前回の検査年月日	0	0
8	予備3	×	×
9	予備4	×	×
10	診察年月日	0	0
11	検査年月日(健康診断年月日)	0	0
12	予備5	×	×
13	労働者の氏名(カナ)	0	×
14	予備6	×	×
15	予備7	×	×
16	傷病の経過	0	×
17	小計点数	0	×
18	小計点数金額換算(イ)	0	×
19	小計金額 (口)	0	×
20	予備8	×	×
21	予備9	×	×
22	合計額 (イ)+(ロ)	0	×

(凡例) ○:訂正・削除できる ×:訂正・削除できない

# 18.2 調剤の場合

労災レセプト電算処理システムで訂正が可能な調剤のレセプト項目について説明します。

#### (1) 訂正可能なレコード(調剤のレセプト)

調剤のレセプトは、次の表に示すレコードで構成されています。レコードの訂正可否を次の表に 示します。

#### 表 18-4 レコードの訂正可否(調剤のレセプト)

項番	レコード名称	訂正可否
1	薬局情報レコード	×
2	レセプト共通レコード	0
3	アフターケアレセプトレコード	0
4	処方基本レコード	×
5	調剤情報レコード	×
6	医薬品レコード	×
7	特定器材レコード	×
8	コメントレコード	×
9	摘要欄レコード	×
10	基本料・薬学管理料レコード	×
11	分割技術料レコード	×
12	アフターケア委託費請求書(薬局用)レコード	×

(凡例) ○:訂正できる ×:訂正できない

レセプト共通レコードで訂正可能な項目については、「(2) レセプト共通レコードで訂正可能な 項目(調剤のレセプト)」を参照してください。

アフターケアレセプトレコードで訂正可能な項目については、「(3) アフターケアレセプトレコードで訂正可能な項目(調剤のレセプト)」を参照してください。

#### (2) レセプト共通レコードで訂正可能な項目(調剤のレセプト)

調剤のレセプト共通レコードは、次の表に示す項目で構成されています。項目の訂正及び削除 の可否を次の表に示します。

#### 表 18-5 レセプト共通レコードの項目の訂正及び削除の可否(調剤のレセプト)

項番	項目名	訂正可否	削除可否
1	レコード識別情報	×	×
2	レセプト番号	×	×
3	予備1	×	×
4	予備2	×	×
5	労働者の氏名	0	×
6	男女区分	0	×
7	生年月日	0	×
8	予備3	×	×
9	予備4	×	×
10	医療機関名称・所在地コード都道府県	0	0
11	医療機関名称・所在地コード点数表	0	0
12	医療機関名称・所在地コード医療機関	0	0
13	医療機関名称·所在地名称	$\bigcirc$	$\bigcirc$
14	医療機関名称·所在地所在地	0	0
15	保険医師氏名〔1]	$\bigcirc$	0
	: 保险医師氏名 氏名 ᠓		
16	麻薬免許番号	$\bigcirc$	$\bigcirc$
17	調剤録番号等	0	0
18	予備5	×	×
19	電算処理受付番号	0	0
20	予備8	×	×
21	請求情報	0	0
22	予備6	×	×
23	予備7	×	×

(凡例) ○:訂正・削除できる ×:訂正・削除できない

## (3) アフターケアレセプトレコードで訂正可能な項目(調剤のレセプト)

調剤のアフターケアレセプトレコードは、次の表に示す項目で構成されています。項目の訂正 及び削除の可否を次の表に示します。

#### 表 18-6 アフターケアレセプトレコードの項目の訂正及び削除の可否(調剤のレセプト)

項番	項目名	訂正可否	削除可否
1	レコード識別情報	×	×
2	予備1	×	×
3	予備2	×	×
4	予備3	×	×
5	帳票種別	0	×
6	傷病コード	0	×
7	健康管理手帳番号	0	×
8	予備4	×	×
9	調剤年月日	0	×
10	処方年月日	$\bigcirc$	×
11	労働者の氏名(カナ)	$\bigcirc$	×
12	予備5	×	×
13	予備6	×	×
14	請求点数	$\bigcirc$	×
15	合計額	0	×
16	処方箋受付回数	$\bigcirc$	×

(凡例) ○:訂正・削除できる ×:訂正・削除できない

# 19. トラブルが発生したときは

#### この章の内容

- 19.1 マニュアルを参照する
- 19.2 サポートデスク・ヘルプデスクに問い合わせる
- 19.3 レセプト送信時のトラブル(Windows の場合)
- 19.4 互換表示モードの設定について
- 19.5 拡張保護モードの設定について
- 19.6 Java 有効化の設定について
- 19.7 レセプト送信時のトラブル(Mac の場合)
- 19.8 画面操作を確認するダイアログの表示について
- 19.9 画面表示について(Mac10.11.6の場合)

## 19.1 マニュアルを参照する

労災レセプト電算処理システムでは、次のマニュアルを PDF 形式で参照できます。

- 労災レセプト電算処理システム 操作マニュアル 労災保険指定医療機関等用-
- ・ 労災レセプト電算処理システム セットアップマニュアル -Windows 用-
- 労災レセプト電算処理システム セットアップマニュアル -Mac用-
- ・ 労災レセプト電算処理システム セットアップマニュアル -Linux 用-
- ・労災レセプト電算処理システム 帳票・CSV ファイル説明書 医科用-
- ・ 労災レセプト電算処理システム 帳票・CSV ファイル説明書 -歯科用-
- ・労災レセプト電算処理システム 帳票・CSV ファイル説明書 -調剤用-
- 労災レセプト電算処理システム 帳票・CSV ファイル説明書 【アフターケア】医科用-
- ・ 労災レセプト電算処理システム 帳票・CSV ファイル説明書 –【アフターケア】調剤用–

マニュアルは、トップページから表示します。請求業務を実施する場合のトップページの表示方法については、「3.1 ログインする」を参照してください。確認試験を実施する場合のトップページの表示方法については、「10.1 ログインする」、「17.1 ログインする」を参照してください。 ここでは、マニュアルを表示する方法について説明します。



以上で操作は完了です。

PDF 形式のマニュアルが別画面で表示 されます。



- 0 💌

最終ログイン時間: 2013/01/28 1859.0

# 19.2 サポートデスク・ヘルプデスクに問い合わせる

サポートデスク・ヘルプデスクに問い合わせる場合は、問い合わせ先を確認して、電話で問い 合わせてください。

ここでは、問い合わせ先を確認する方法について説明します。

問い合わせ先は、トップページから確認します。請求業務を実施する場合のトップページの表 示方法については、「3.1 ログインする」を参照してください。確認試験を実施する場合のトップ ページの表示方法については、「10.1 ログインする」、「17.1 ログインする」を参照してくださ い。

[お問合せ先]ボタンをクリックし - 労災レセプト電算 処理システム - W 1 接続先 : 東京局 利用者名 : 労災補償第五病院 労災レセプト ます。 トップページ ◆処理状況
 ▶ 現在処理しているものはありません お知らせ お問合せ先画面が別画面で表示されま 🔶 お知らせ レセプト送信・状況 システムに関するお知らせ レセプト訂正・状況 す。 各種帳票等 返戻レセプト 運用に関するお知らせ パスワード変更 医療費の動向を掲載しま いらみた医療費の動向を掲載しました お問合せ先 レッパーン学校用はず、 わかせと読みます。 したサチーン交換用はす。また。送他にというの様式は安全表示ます。 最繁濃でにつうかは、いこコーパルにサチーン発展には、最初にます。 また、してけっ切正に安全表示します。 各種構築等のパールが多ク、ロールます。 近辺している努ンパールます。 「コンフーを変更、ます。 マニコンを表示します。 日前台を支表表示します。 /を表示します。 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 お間合せ先 ログアウト

2 問い合わせ先の確認が終わっ たら、[閉じる]ボタンをクリックし ます。 以上で操作は完了です。

お問合せ先画面が閉じます。



● 参考

• 請求業務に関する問い合わせ先については、「21.1 請求業務に関する問い合わせ先」を参照してく ださい。

取扱時間は8:30~17:15です(休日(土、日、祝日)を除く)。

労災レセプト電算処理システムに関する問い合わせ先については、「21.2 システムに関する問い合わせ先」を参照してください。
 取扱時間は次のとおりです。

5日~7日、11日、12日:8:00~21:00(休日(土、日、祝日)を含む)

8日~10日:8:00~24:00(休日(土、日、祝日)を含む)

13日~月末:9:00~17:00(休日(土、日、祝日)を除く)

# 19.3 レセプト送信時のトラブル(Windows の場合)

Windows の環境でレセプト情報を送信する際に、レセプト送信プログラム(ActiveX(R)コントロール)、【アフターケア】レセプト送信プログラム(ActiveX(R)コントロール)が起動しない又は画面がフリーズ状態になる等のトラブルが発生した場合は、レセプト送信プログラム(ActiveX(R)コントロール)、【アフターケア】レセプト送信プログラム(ActiveX(R)コントロール)をアンインストールしてください。

ここでは、レセプト送信プログラム(ActiveX(R)コントロール)、【アフターケア】レセプト送信プロ グラム(ActiveX(R)コントロール)をアンインストールする方法について説明します。

#### (1) 労災診療費及び労災薬剤費の場合



3	[ログアウト]ボタンをクリックし て、労災レセプト電算処理シス テムからログアウトします。 ログアウトするかどうかを確認するダイア ログが表示されます。 [OK]ボタンをクリックしてログアウトしたあ と、ブラウザを閉じてください。 ログアウトの方法については、「3.2 ログ アウトする」を参照してください。	Start 27 年朝時27 54 - West Water Dependence Start 2 年 2013 Start 2 年 2013 Start 2 年 2 年 2 日本 2 日本 2 日本 2 日本 2 日本 2 日本 2
4	手順2でダウンロードした DeleteUploaderR.exeをダブ ルクリックします。 アンインストーラが起動し、アンインストー ラ画面が表示されます。	DeleteUploaderR .exe
5	アンインストーラ画面で、[はい] ボタンをクリックします。 レセプト送信プログラム(ActiveX(R)コン トロール)がアンインストールされます。	アンインストーラ
6	<b>[OK]ボタンをクリックします。</b> 以上で操作は完了です。 アンインストーラが終了します。	アンインストーラ レセプト送信プログラム(ActiveX)の アンインストールが完了しました。 6 OK

### 🚸 注意事項

Windows10 の場合に、「現在、Windows SmartScreen を使用できません」のメッセージが表示された 場合は、「実行」を選択してください。



#### 📕 参考

アンインストールしたあと、再度レセプト情報を送信すると、メッセージダイアログに ActiveX(R)コントロールのインストールが必要な旨が表示されるので、メッセージダイアログに従いインストールしてください。 レセプト情報を送信する方法については、次の説明を参照してください。

- 5.1 レセプト情報を送信する(レセプトを新規に請求する場合)
- 7.1 レセプト情報を送信する(レセプトを再請求する場合)
- 10.2 レセプト情報を送信する(確認試験を実施する場合)

#### (2) アフターケア委託費の場合





6

×

OK







アンインストールしたあと、再度レセプト情報を送信すると、メッセージダイアログに ActiveX(R)コントロー ルのインストールが必要な旨が表示されるので、メッセージダイアログに従いインストールしてください。 レセプト情報を送信する方法については、次の説明を参照してください。

- 12.1 レセプト情報を送信する(レセプトを新規に請求する場合)
- 14.1 レセプト情報を送信する(レセプトを再請求する場合)
- 17.2 レセプト情報を送信する(確認試験を実施する場合)

# 19.4 互換表示モードの設定について

## 19.4.1 Internet Explorer 10 の場合

Windows 環境の Internet Explorer 10 をはじめて利用した場合に、画面上で文字ズレ等が 生じることがあります。

つきましては、表示画面(ブラウザ)の右上にある「互換表示アイコン」をクリックしてください。 なお、初回に設定すれば、次回のログイン以降の再設定は不要です。



## 19.4.2 Internet Explorer 11の場合

Windows 環境の Internet Explorer 11 をはじめて利用した場合に、画面上で文字ズレ等が 生じることがあります。

つきましては、下記の操作手順に従い、設定してください。 なお、初回に設定すれば、次回のログイン以降の再設定は不要です。





# 19.5 拡張保護モードの設定について

## 19.5.1 レセプト送信での拡張保護モードの設定

Internet Explorer 10、11 をはじめて利用した場合に、レセプト送信のプログラムが起動中の ままとなり、画面が遷移しない事象が生じることがあります。

つきましては、レセプト送信画面に表示される[コントロールの実行(R)]ボタンをクリックしてください。

なお、初回に設定すれば、次回のログイン以降の再設定は不要です。



## 19.5.2 PDF 表示での拡張保護モードの設定

PDF 表示に一般的に使用される Adobe Reader のバージョンによっては、PDF が表示されない事象が生じることがあります。

つきましては、PDF を表示する画面に表示される[無効にする(D)]ボタンをクリックしてください。

1	[無効にする(D)]ボタンをクリッ クします。	( ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) (
	拡張保護モードが無効になり、PDF が 表示されるようになります。	
		し この Wei ページは、XexSORAT を見行しようとしています。このサイトを登解する場合は、このサイトの広路保護 第85(マモミロ) 東正開業する(A) メ そ数期にしてコントロールを取げできます。

# **19.6** Java 有効化の設定について

Ubuntu 14.04 をはじめて利用した場合に、レセプト送信のプログラムが起動中のままとなり、 画面が遷移しない事象が生じることがあります。

つきましては、下記の操作手順に従い、設定してください。

なお、初回に設定すれば、次回のログイン以降の再設定は不要です。



# 19.7 レセプト送信時のトラブル(Mac の場合)

Mac 10.11.6 をはじめて利用した場合に、レセプト送信のプログラムが起動中のままとなり、画 面が遷移しない事象が生じることがあります。 つきましては、下記の操作手順に従い、設定してください。 なお、初回に設定すれば、次回のログイン以降の再設定は不要です。 レセプト送信画面で[実行]ボタ 1 東京県 第三番島東三県市 BRO (V/ VIII) 2017/0212 19 32 37 接続た 利用電名 労災レセプト 電算処理システム ンをクリックしてください。 レセプト送信 (医科) トップページ 「Java プラグイン」の確認メッセージが表 お知らせ レセプト送信・状況 平成29年9月診療分のレセプト送信を実行します。 示されます。 受け至点検系り、なしを選択し、実行ポタンを押して下さい レセプト訂正・状況 診療費・薬剤費 受付数点発品り 単形的な内容のチェックと受付払用を行います。 エラー内容を推測して訂正・再送信することができます。 訂正 (医科) -状況 (医科) アフターケア委託費 実行 訂正 (医科) 状況(医科) 各種帳票等 返戻レセプト バスワード変更 マニュアル 2 [信頼]ボタンをクリックします。 Web サイト"www.rousai.send.rece"を信頼して、"Java"プラグインを使用し ますか? Safari の"セキュリティ"環境設定で、どの Web サイトを信頼してこのプラグインを使用するか を管理できます。 フォーム再送信の確認メッセージが表 2 ? 4 この Web サイトでは信頼しない 信頼 示されます。 「送信]ボタンをクリックします。 3 フォームを再送信してもよろしいですか? このページをもう一度開くにはフォームの再送信が必要です。 Safari 画面が再表示されます。 その結果、購入、コメント、その他の操作が重複するおそれが あります。 3 キャン メニューバーの[Safari]から 🧉 Safari ファイル 編集 表示 履歴 プックマーク ウインドウ ヘルプ 4 Satari について Safari 機能拡張. [環境設定]をクリックします。 Δ 環境設定 履歴を泪云... 環境設定画面が表示されます。 サービス . afari を隠す ほかを隠す て第日 診療費(薬剤費)の請求を行う場合は Safari を終了 жQ 作成したレセプトデータの試験を行 請求期間は5 請求 なお、当月の 確認できます

確認試験

確認試験の利

5 [セキュリティ]ボタンをクリックし て、[プラグイン設定]をクリック します。

プラグイン設定画面が表示されます。

- 6 [ Java ] を クリックして、 www.rousai.send.rece のメ ニューボタンをクリックします。
- 7 表示されたポップアップメニュ ーから[常に許可]をクリックしま す。
  「常に許可]が選択されます。
- 8 www.rousai.send.rece のメ ニューボタンをクリックし、[安全 でないモードで実行]を選択しま す。

Java の実行確認画面が表示されます。



000	セキュリティ
□ □ ↓ ♀ Q - 般 タブ 自動入力 パスワード 検索	
Adobe Reader	<b>Java</b> Web サイトでのこのプラグインの実行許可を設定してください:
	現在開いている Web サイト
	www.rousal.send.rece
	ほかの Web サイトにアクセスしたとき: 値部 📑
	光了

000	セキュリティ	
■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●		
Adobe Reader	<b>Java</b> Web サイトでのこのプラグインの実行許可を設定し	ってください:
/(Sist: Java 8 Update 6	現在開いている Web サイト	
	www.rousal.send.rece 8 B G G G G G G G G G G G G G G G G G G	<ul> <li>窓に許可</li> <li>確認</li> <li>別かない。</li> <li>許可</li> <li>水に許可</li> <li>父会でないモードで実行</li> </ul>
		完了

9 [信頼]ボタンをクリックします。



#### 画面操作を確認するダイアログの表示について 19.8

画面操作を確認するダイアログの表示およびキャンセルボタンのクリックを繰り返し操作した場 合、ダイアログに「このページにこれ以上メッセージの作成を許可しない」の選択チェックボック スが表示される場合があります。

つきましては、下記の操作手順に従い、操作してください。

なお、誤って「このページにこれ以上メッセージの作成を許可しない」の選択チェックボックスに チェックを入れて[OK]ボタンまたは[キャンセル]ボタンをクリックした場合は、ダイアログが表示 されず、画面操作を正しく行うことができません。ダイアログが表示されない場合、ブラウザを閉 じて、再度画面を表示することでダイアログが表示されます。

「このページにこれ以上メッセー 1 Web ページからのメッセージ ジの作成を許可しない」の選択 ですか? チェックボックスにチェックを入 れず、[OK]または[キャンセ ル]をクリックします。

X (IUKM0015I) 訂正可能分エラーレセプトのうち未訂正分がありますが、訂正を完了してよろしい □ このページにこれ以上メッセージの作成を許可しない OK キャンセル

ダイアログが閉じます。

# 19.9 画面表示について(Mac10.11.6の場合)

## 19.9.1 アドレスバーに URL を全て表示する設定

Mac10.11.6 の場合、アドレスバーに URL が全て表示されない場合があります。 つきましては、下記の操作手順に従い、設定してください。 なお、初回に設定すれば、次回のログイン以降の再設定は不要です。



## 19.9.2 新しいウィンドウで開く設定

Mac10.11.6の場合、別ウィンドウで表示されない場合があります。 つきましては、下記の操作手順に従い、設定してください。 なお、初回に設定すれば、次回のログイン以降の再設定は不要です。



# 20. アンケートの回答方法について

#### この章の内容

- 20.1 アンケートの準備について
- 20.2 アンケートに回答する
- 20.3 操作で使用する画面

# 20.1 アンケートの準備について

アンケートを回答するには、労災レセプト電算処理システムに[請求]ボタンからログインする必要 があります。

[請求]ボタンでログインしている場合は、「20.2アンケートに回答する」の手順に進んでください。

#### 🐠 注意事項

[確認試験]のボタンでは、メインメニューの画面に[アンケート]ボタンは、表示されません。 必ず、[請求]ボタンからログインしてください。



• •



トップページで、アンケートのボ
 タンが表示されたことを確認し
 ます。

アンケートの回答については、次のページの「20.2 アンケートに回答する」を参照してください。



# 20.2 アンケートに回答する

アンケートの回答方法について説明します。



🚸 注意事項

#### ○回答完了前に内容の確認

本アンケートは、一度回答したアンケートを修正することができませんので、[回答する] ボタンを押下する前に、 記載内容を再度確認してください。

なお、システムの制約上、一時的な保存はできません。[回答する] ボタンを押下せずに終了した場合は、入力中 の内容は消えてしまうため、ご注意ください。(20.2 アンケートに回答する 項番 5~7 を参照ください)

#### ○アンケートの回答の時間制約

労災レセプト電算処理システムとご利用端末の接続は、システムの制約上1時間で切れる仕様(タイムアウト) となっております。下記の操作を行うことで、タイムアウトまでの時間を延長することができますので、お手数 ですが、回答開始後 20 分に一度程度実施いただきますようお願いいたします。

#### ≪タイムアウトを防ぐ手順≫

① 「労災レセプト電算処理システムアンケート 回答入力」画面で、[回答内容確認] ボタンを押下する。

以下の設問	に回答の上、回答内容確認ポ	タンを押してください。			
大ユー画面	に戻る場合は、メニューに戻る	らボタンを押してください。			
◆設問29	その他、ご意見やご要望	!等があればこ <del>。。、、、</del> だ	さい。(自由記入機)		
(1)	ご意見、ご要望(自由記,	入)			
				直	i面の一番下・

② 「労災レセプト電算処理システムアンケート 回答内容確認」画面で、[回答入力に戻る] ボタンを押下する。

(※ [回答する] ボタンを押下すると回答されてしまいますので、回答を継続する場合にはご注意願いま す。)

	回答内容を確認の上、回答するボタノを押してください。 回答内容を修正する場合は、回答入力に戻るボタノを押してください。
	[注意] ・画面左上の戻るボタンおよび、BackSpaceキーによる一画面戻るは使用していてください。
	<ul> <li>・D0001 実施期間: 2019年11月19日~2019年11月26日</li> <li>・分計 手度 労災指定医療機関等合け よき度 アンケート (途間数29間 所要時間20分)</li> <li>・途間1 医療機関核の利用環境について、教売・やない」(2)人材: Windows 140-241+141</li> <li>・診開29 その他 ご重見やご重望等があればご記入式だい、(自由記入欄)</li> </ul>
	(1) ご意見,ご要望(自由記入)
	回答する
③ 「労災レセプト電算	処理システムアンケート 回答入力」 画面に戻るため、 アンケートの回答を再開する。

【参考】	
≪タイムアウト時のメッセー	$-ec{\imath}\gg$
長時間画面遷移が無い場	合に、以下のタイムアウトが表示されます。
(以下のメッセージが表	示された場合は、入力中の内容は消えてしまいます。)
エラーメッセージ	
アプリケーションで例外が発生しま!	った。ヘルブデスクへ連絡して下さい。(エラーコード : ST002)
閉じるボタンを押下するとこの画面	を終了します。
4

「労災レセプト電算処理システ ムアンケート 回答入力」画面 が表示されたことを確認しま す。

以降は、設問に従ってアンケートの回答 を行ってください。



### 4-1 選択形式

該当するチェックボックスをクリックすることで、チェックが入ります。

なお、複数選択が可能な箇所について は、複数にチェックが入れられます。

#### 4-2 自由記入形式

ボックスの中に、アンケートの回答を記載してください。

5 設問をすべて回答しましたら、 画面の一番下にある[回答内 容確認]ボタンをクリックします。

> 「労災レセプト電算処理システムアンケ ート 回答内容確認」画面が表示されま す。

> 労災レセプト電算処理システムとご利用 端末の接続については、接続を1時間 維持する仕様になっておりますが、長時 間画面遷移が無い場合にタイムアウト (アプリケーションで例外が発生しまし た。ヘルプデスクへ連絡して下さい。(エ ラーコード:ST002))してアンケートが登 録されないため、やり直す必要がありま す。







#### 20.2 アンケートに回答する

9 「労災レセプト電算処理システ ムアンケートメニュー」画面の アンケートー覧に「回答済みで す」のメッセージが表示されたことを確認する。

労災レセプト電算処理システムアンケート メニュー ログインID1 5163301301 ログイン51 (K県用ユーグ(GR)) 4775
お知らせ
・このページには、実施期間中のアンケートが表示されます。
・各アンケートへの回答は、それぞれの実施期間内に行ってください。
・実施期間を過ぎたアンケートへの回答はできません。
<ul> <li>・一度回答したアンケートへの回答はできません(回答内容の確認はできません)。</li> </ul>
アンケートー覧
◆ID0001 実施期間: 2019年11月19日~2019年11月26日
令和1年度 労災指定できた問等向け 満足度アンケート(設問数29問 所要時間20分)
◆ID0002 実施期間: 2019年11月16日~2019年11月23日
令和1年度 労災指定医療機関等向け 満足度アンケート(設問数29問 所要時間20分)
□ 未回答です。
▶ <u>□ 回答する</u>

10 以上で操作は完了です。

画面右上の[終了する]ボタン をクリックすると画面が閉じられ ます。

91 <b>2</b> 2	n mpp://www.rouse.cema.rece/saturactionsurvey/menu.doirs19655.001461001452 / ジャ首で) 🤌 完成レセアを重約増ジステム ×	ស
** <	※1. ムプレ車 質加 珊シュニノマン たーレ ノー・ー	
53	火レセント電子処理シスナムアンリート メニュー	
	ロヴインID: 5163301501 ロブイン名: 試験用ユーザ(歯科)	
	ಕು <b>ಖಾ</b> ರಿಕ	
·::	のページには、実施期間中のアンケートが表示されます。	
·名	アンケートへの回答は、それぞれの実施期間内に行ってください。	
·実	E施期間を過ぎたアンケートへの回答はできません。	
•	- 度回答したアンケートへの回答はできません(回答内容の確認はできません)。	
	アンケート一覧	
•1	D0001 実施期間: 2019年11月19日~2019年11月	26日
슊	和1年度 労災指定医療機関等向け 満足度アンケート(設問数29問 所要時間20分)	
02	音済みです。	
•I	D0002 実施期間: 2019年11月16日~2019年11月	23日
슈	和1年度 労災指定医療機関等向け 満足度アンケート(設問数29問 所要時間20分)	
_	未同答です。	
•	The second se	

## 20.3 操作で使用する画面

アンケートで使用する画面の画面項目を説明します。

### 20.3.1 労災レセプト電算処理システムアンケート メニュー画面

労災レセプト電算処理システムアンケートメニュー画面では、アンケートの一覧を表示します。

図 20-1 労災レセプト電算処理システムアンケート メニュー画面

分災レイ	セプト電算処理システムアンケート メニュー	
	ログインID: 5163301501 ログイン名: 試験用ユーザ(歯科) 終7する	
お知ら	e	
・このページ	には、実施期間中のアンケートが表示されます。	
各アンケー	トへの回答は、それぞれの実施期間内に行ってください。	
実施期間を		
一度回答し	たアンケートへの回答はできません(回答内容の確認はできません)。	
アンケ	-トー覧	
◆ID0001	実施期間:2019年11月19日~2019年:	11月26日
◆ID0001 令和1年度	実施期間:2019年11月19日~2019年: 労災指定医療機関等向け 満足度アンケート(設問数29問 所要時間20分)	11月26日
◆ID0001 <mark>令和1年度</mark> 回答済みで	実施期間:2019年11月19日〜2019年 労災指定医療機関等向け 満足度アンケート(設問数29問 所要時間20分) <sup>す</sup> 。	11月26日
◆ID0001 令和1年度 回答済みで	実施期間:2019年11月19日〜2019年 労災指定医療機関等向け 満足度アンケート(設問数29問 所要時間20分) す。 実施期間・2010年11日16日〜2010年	11月26日

#### 表 20-1 労災レセプト電算処理システムアンケート メニュー画面項目

項番	項目名	説明
1	[終了する]ボタ ン	クリックすると画面が閉じられます。
2	[回答する]ボタ ン	クリックすると「労災レセプト電算処理システムアンケート回答入 力画面」が表示されます。 なお、「回答済みです。」または、「このアンケートの回答受付は 終了しております。ご協力ありがとうございました。」のメッセージ が表示されている場合は、回答できるアンケートがありません。

## 20.3.2 労災レセプト電算処理システムアンケート 回答入力画面

労災レセプト電算処理システムアンケート回答入力画面では、アンケートの回答入力を行うことが できます。

#### 図 20-2 労災レセプト電算処理システムアンケート 回答入力画面

Attps://www	wrousai2.send.rece/satisfactionsurvey/enqueta.do?r=39884544997622982898ke 🔎 🖌 🚔 🖒 🏉 劳災レゼプト電貨処理システム ×	- L ~ A A ® ®
金丝尼车	マプト雷笛 加 理システムアンケート 回答 入力	^
「大」一画面	に戻る場合は、メニューに戻るボダンを押してください。	
◆設問29	その他、ご意見やご要望等があればというください。(白由ね3.標)	
(1)	ご意見、ご要望(自由記入)	
	回答内容確認 メニューに戻る	

#### 表 20-2 労災レセプト電算処理システムアンケート 回答入力画面項目

項番	項目名	説明
1	[回答内容確認]	クリックすると「労災レセプト電算処理システムアンケート 回答内
	パクン	谷唯認画面」が衣小されます。
2	[メニューに戻る]	クリックすると「労災レセプト電算処理システムアンケート メニュー
	ボタン	画面」に戻ります。
		その際、入力していたアンケートは保存されません。

### 20.3.3 労災レセプト電算処理システムアンケート 回答内容確認画面

労災レセプト電算処理システムアンケート 回答内容確認画面では、「労災レセプト電算処理シス テムアンケート回答入力画面」で入力したアンケートを確認することができます。

また、確認後に[回答する]ボタンをクリックすることで、アンケートの回答を行うことができます。

#### 図 20-3 労災レセプト電算処理システムアンケート 回答内容確認画面

https://www.rousai2.send.	ece/satisfactionsurvey/enqueteDispatch.do?r=72	293899413428 🔎 - 🖴 C 🧭 労災レセプト電算処理システム ×	۵ کت ۵۵
**	見気が 頂き マニノマ		
万火レセノト	自昇処理ンステム /		
	やナフ ギャッナ 細 テノビキッ		
回合内容を確認の上、回	合するホタノを押してくたさい。		
回答内容を修正する場合	は、回答入力に戻るボダンを押してく	cau.	
[注意]			
01000			
・画面左上の戻るボタン	および、BackSpaceキーによる一直面	戻るは使用しないでください。	
・画面左上の戻るボタン ◆ID0001	および、BackSpaceキーによる一画面	戻るは使用しないでください。 実施期間:2019年11月19日~	~2019年11月26日
・画面左上の戻るボタン ◆ID0001 今知行年度 労災指定	および、BackSpaceキーによる一画面 医療機関等向け、高早度アンケート	戻るは使用していでください。 実施期間:2019年11月19日~ (設問数29問 所要時間20分)	~2019年11月26日
<ul> <li>・画面左上の戻るボタン</li> <li>◆1D0001</li> <li>◆知行年度 労災指定</li> <li>◆設問1 医療機関科</li> </ul>	および、BackSpaceキーによる一画面 医療機関等向け ネマ度アンケー 素の利用環境について、教えーだ	戻るは使用しまいでください。 実施期間:2019年11月19日~ ・(設問数29問 所要時間20分) れ)。(記入例:Windows 10 速発音ーー)	~2019年11月26日
<ul> <li>・画面左上の戻るボタン</li> <li>◆ID0001</li> <li>◆用す年度 労災指定</li> <li>◆設問1 医療機関を</li> </ul>	および、BackSpaceキーによる一画面 医療機関等向け、RE度アンケー 美の利用環境について、教えくだい	戻るは使用しまいでください。 実施期間: 2019年11月19日~ (設問数29間 所要時間20分) まい。(記入例: Windows 10円でジンロテ	~2019年11月26日
<ul> <li>・画面左上の戻るボタン</li> <li>◆1D0001</li> <li>◆田千年度 労災指定</li> <li>◆設問1 医療機関</li> <li>◆設問29 その他、こ</li> </ul>	および、BackSpaceキーによる一画面 医療機関等向け、足度アンケート 素の利用環境について、教えてた 意見やご要望等があればご記入く	<b>戻るは使用しないでください。</b> 実施期間: 2019年 11月 19日~ <b>( ) 2019英 29間 所要時間20分)</b> ない。(記入例: Windows 1 <u>の選びといい</u> ださい。(自由記入欄)	~2019年11月26日
<ul> <li>・画面左上の戻るボタン</li> <li>◆100001</li> <li>◆知行年度 労災指定</li> <li>◆設問1 医療機関構</li> <li>◆設問29 その他、こ</li> </ul>	および、BackSpaceキーによる一画面 医療機関等向け、ネタ度アンケート 素の利用環境について、教えーた 意見やご要望等があればご記入く	<b>戻るは使用しまいでください。</b> 実施期間: 2019年11月19日~ • (設問数29間 所要時間20分) <u>まい。(記入例: Windows 10 選びにより</u> ださい。(自由記入欄)	~2019年11月26日
<ul> <li>●画面左上の戻るボタン</li> <li>◆1D0001</li> <li>◆油戸年度 労災指定</li> <li>◆設問1 医療機関</li> <li>◆設問29 その他、こ</li> <li>(1) ご意見、ご</li> </ul>	および、BackSpaceキーによる一画面 医療機関等向け <u>※</u> R 度 アンケー 家の利用環境について、教文 意見やご要望等があればご記入く 要望(自由記入)	戻るは使用しないでください。 実施期間:2019年11月19日~ ・(設問数29間 所要時間20分) だい。(記入例:Windows16 <u>5555+++</u> ) ださい。(自由記入欄)	~2019年11月26日
<ul> <li>●画面左上の戻るボタン</li> <li>◆1D0001</li> <li>◆抽音年度 労災指定</li> <li>◆設問1 医療機関</li> <li>◆設問29 その他、こ (1) ご意見、ご言</li> </ul>	および、BackSpaceキーによる一画面 医療機関等向け、足度アンケー 業の利用環境について、教ス 意見やご要望等があればご記入く 要望(自由記入)	戻るは使用しまいでください。 実施期間: 2019年11月19日~ ・(設問数29間 所要時間20分) <u>ない。(記入例: Windows 10 型がたまま</u> ) ださい。(自由記入欄)	~2019年11月26日
<ul> <li>●画面左上の戻るボタン</li> <li>◆ ID0001</li> <li>◆短行年度 労災指定</li> <li>◆設問1 医瘰疬関</li> <li>◆設問29 その他、こ</li> <li>(1) ご意見、ご言</li> </ul>	および、BackSpaceキーによる一画面 医療機関等向け、R2度アンケー 素の利用環境について、数ス 意見やご要望等があればご記入く 要望(自由記入)	戻るは使用しまいでください。 実施期間: 2019年11月19日~ ・(設問数29問 所要時間20分) ない。(記入例: Window=10匹がビニティー ださい。(自由記入欄)	~2019年11月26日
<ul> <li>•画面左上の戻るボタン</li> <li>◆ ID0001</li> <li>◆短行車度 労災指定</li> <li>◆設問1 医療機関</li> <li>◆設問29 その他、こ</li> <li>(1) ご意見、ご</li> </ul>	および、BackSpaceキーによる一画面 医療機関等向け <u>ふ</u> 2度アンケート 素の利用環境について、教え 意見やご要望等があればご記入く 要望(自由記入)	展るは使用しないでください。 実施期間:2019年11月19日へ ・(設問数29間 所要時間20分) ない。(記入例:Windows 100555+++) ださい。(自由記入欄)	~2019年11月26日

#### 表 20-3 労災レセプト電算処理システムアンケート 回答内容確認画面項目

項番	項目名	説明
1	[回答する]ボタ ン	クリックすると「労災レセプト電算処理システムアンケート 回答完 了通知画面」が表示されます。
2	[回答入力に戻 る]ボタン	クリックすると「労災レセプト電算処理システムアンケート 回答入 力画面」に戻り、入力内容の修正を行うことができます。

#### 🐠 注意事項

本アンケートは、一度回答したアンケートを修正することができませんので、[回答する]ボタンを 押下する前に、記載内容を再度確認してください。

なお、一時的な保存はできませんので、[回答する]ボタンを押下せずに終了した場合は、入力中の内容 は消えますのでご注意ください。

## 20.3.4 労災レセプト電算処理システムアンケート 回答完了通知画面

労災レセプト電算処理システムアンケート回答完了通知画面では、「労災レセプト電算処理シス テムアンケート回答入力画面」で入力した内容が登録された旨のメッセージを表示します。

図 20-4 労災レセプト電算処理システムアンケート 回答完了通知画面

ID0001 和1年度 労災指定医療機関等向け	実施期間:2019年11月19日~2019年11月26日 * 満足度アンケート(設問数29問 所要時間20分)
お疲れ様でした。	
以上で回答完了です。	
メニューに戻り、アンケートを終了	してください。
【注意】	
・画面左上の戻るボタンおよび、	BackSpaceキーによる一画面戻るは使用しないでください。

表 20-4 労災レセプト電算処理システムアンケート 回答完了通知画面項目

項番	項目名	説明
1	[メニューに戻る] ボタン	クリックすると「労災レセプト電算処理システムアンケート メニュー 画面」に戻ります。

# 21. 問い合わせ先

#### この章の内容

- 21.1 請求業務に関する問い合わせ先
- 21.2 システムに関する問い合わせ先

## 21.1 請求業務に関する問い合わせ先

請求業務に関する質問については、都道府県労働局の労災補償課に問い合わせてください。 取扱時間は8:30~17:15です(休日(土、日、祝日)を除く)。

都道府県労働局の労災補償課の問い合わせ先は、各都道府県労働局のホームページを参照してください。

## 21.2 システムに関する問い合わせ先

労災レセプト電算処理システムに関する質問については、労災レセプト電算処理システム ヘ ルプデスクに問い合わせてください。

#### 表 21-1 労災レセプト電算処理システムの問い合わせ先

問い合わせ先	電話番号	取扱時間		
労災レセプト電算処理システム	0120-631-660	5 $\square \sim 7 \square$	8:00~21:00	
ヘルプデスク		11 日、12 日	休日(土、日、祝日)を含む	
		8 日~10 日	8:00~24:00	
			休日(土、日、祝日)を含む	
		13日~月末	$9:00 \sim 17:00$	
			休日(土、日、祝日)を除く	

オンライン請求システムのネットワークに関する質問については、オンライン請求システムサポートサイトを参照してください。