

店舗担当者向け 月次運用説明会

療養費支給申請書データプリント業務

月次業務の流れ・データアップロード・トラブル防止



毎月の業務を正しく運用するための説明会

本日のゴール

担当者が月次業務を理解し、
ミスなく正確に自力で運用できるようになること

理解

月次業務の全体像を理解している

確認

必要な確認事項を理解している

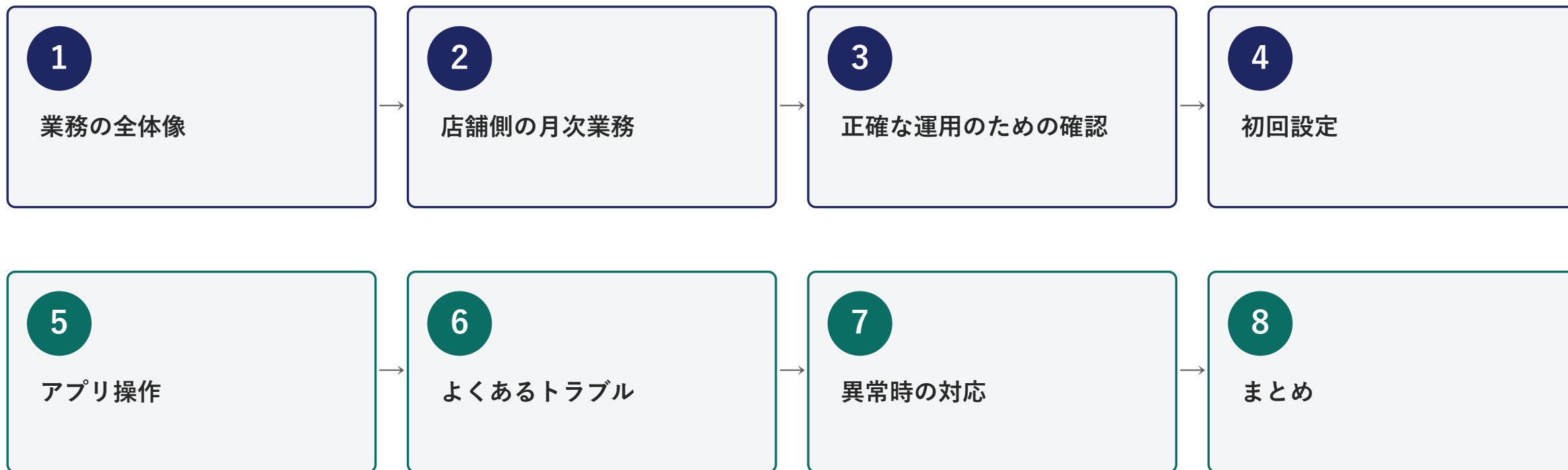
操作

マニュアルを見ながら操作できる

判断

異常時に適切な判断ができる

本日の進め方



全体像を理解してから、具体的な準備と操作へ進みます

まず業務全体の流れを理解しましょう

【店舗】

【藤ダイレクト】

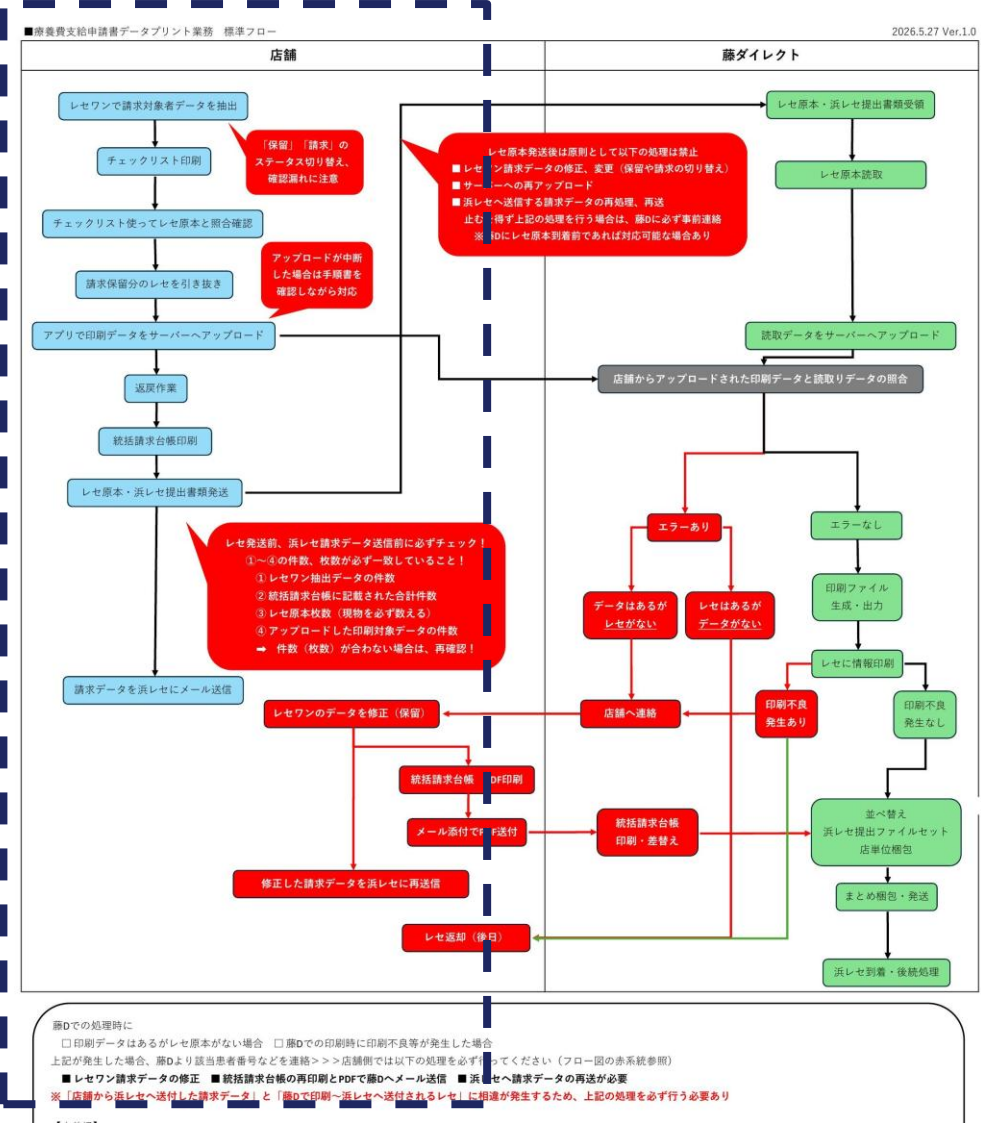
【浜レセ】

この業務は、店舗・藤ダイレクト・浜レセの3者が連携して実施します。店舗で準備したデータとレセ原本をもとに、藤ダイレクトで後工程を進めます。

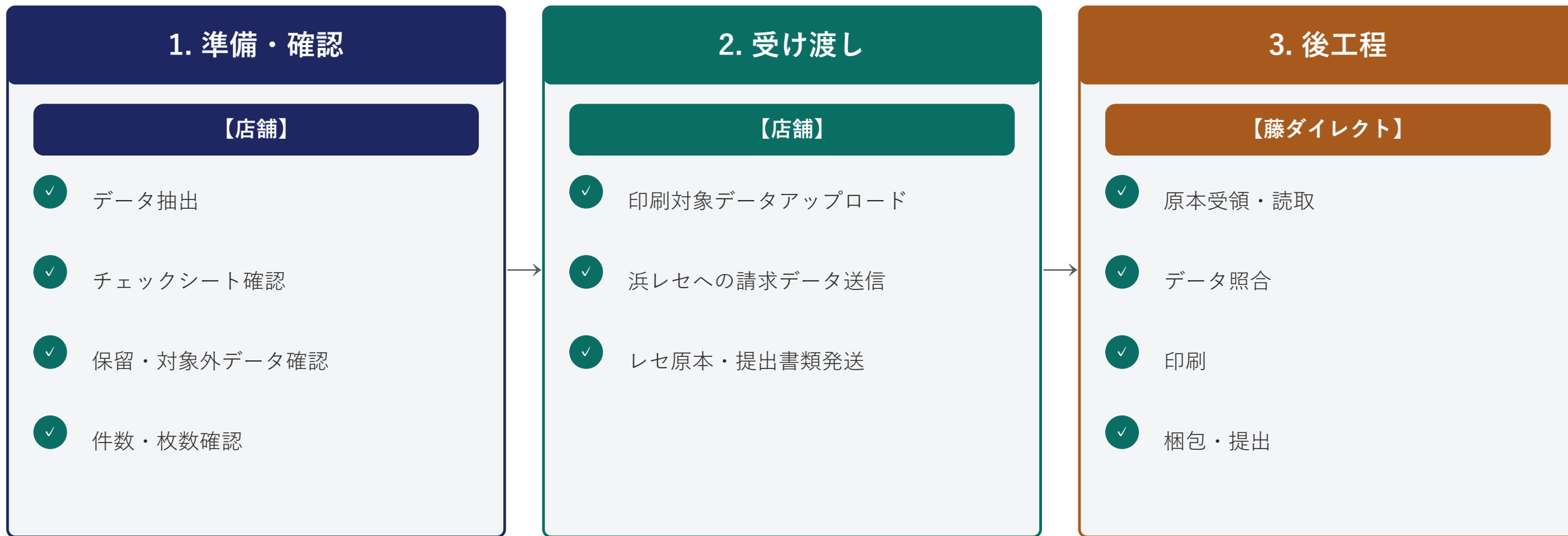
【重要】

店舗側で準備したデータと原本の正確性が、
後工程全体を左右します

右の図は「療養費支給申請書データプリント業務 標準フロー」の
全体図です。左側が店舗の担当範囲、右側が藤ダイレクトの担当範囲です。



業務は大きく3段階です



店舗側の準備・確認が、正確な後工程の出発点です

店舗と藤ダイレクトの役割分担

【店舗】

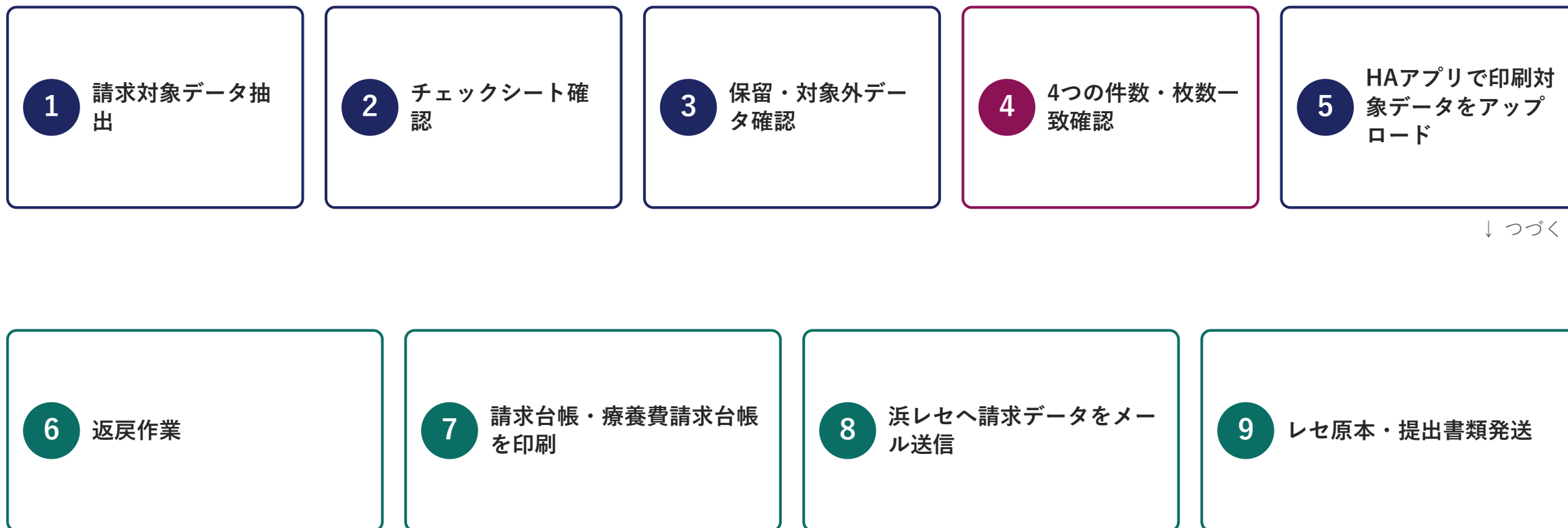
- ✓ 請求対象データ抽出
- ✓ チェックシート確認
- ✓ 保留・対象外データ確認
- ✓ 件数・枚数確認
- ✓ 印刷対象データアップロード
- ✓ 浜レセへ請求データをメール送信
- ✓ レセ原本・提出書類発送

【藤ダイレクト】

- ✓ 印刷対象データ受領
- ✓ レセ原本・提出書類受領
- ✓ 原本読取
- ✓ データ照合
- ✓ 印刷処理
- ✓ 梱包・後続処理

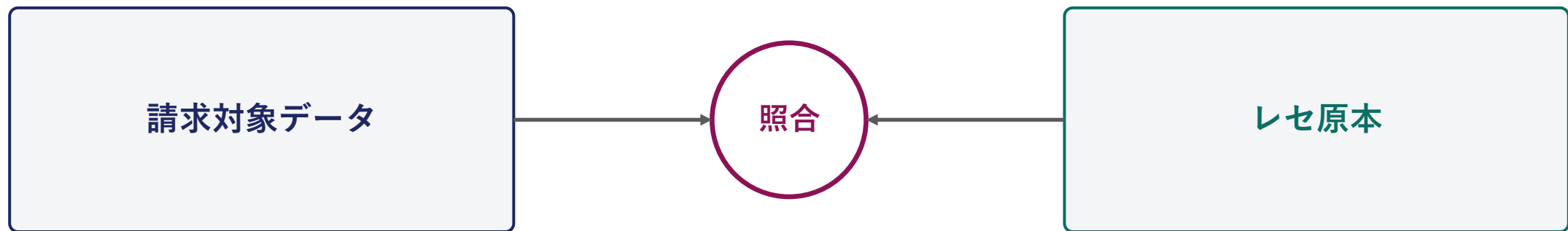
「正しいデータ」と「正しい原本」を準備するところまでが、店舗側の重要な役割です

店舗担当者が毎月行う9つの作業



業務は必ずこの順番で進めます

請求対象データとレセ原本を照合します



確認する主なポイント

- ✓ データの重複がないか
- ✓ レセ原本不足がないか
- ✓ 署名漏れがないか
- ✓ データ不足がないか
- ✓ バーコードに問題がないか
- ✓ 対象外データが含まれていないか

最初の照合が、後工程のトラブル防止につながります

請求対象と対象外データを正しく区別します

データを次の区分で確認します。



請求対象

浜レセへ送付する
レセプト



保留対象

確認・保留が
必要なもの



自治体直接請求対象

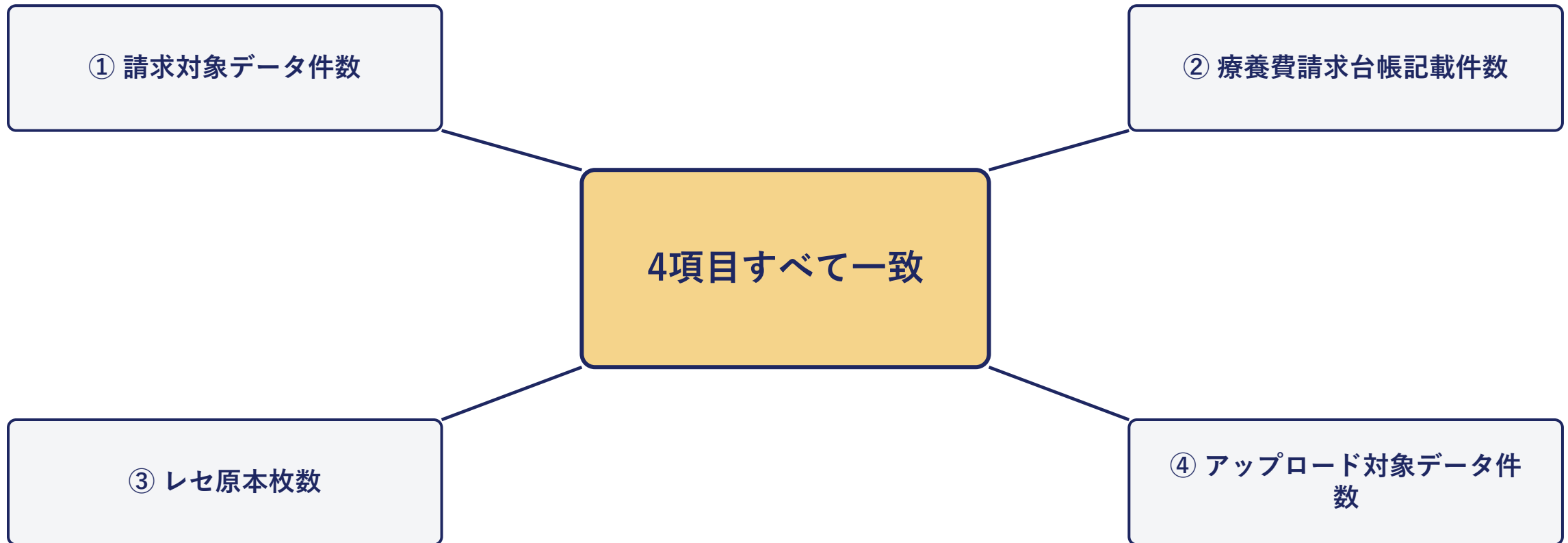
対象外
(浜レセへ送付しない)



【注意】 自治体直接請求分などの対象外データを混在させない

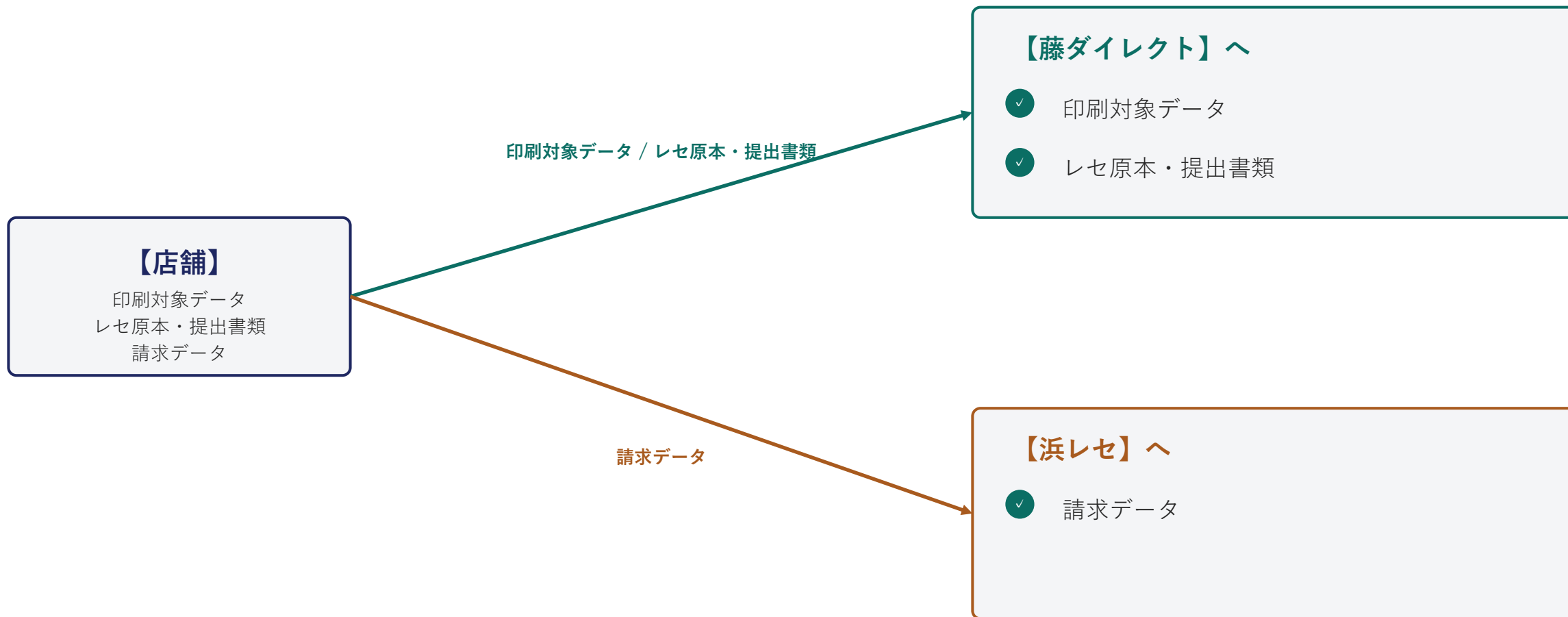
最重要確認

4つの件数・枚数一致確認



【重要】4項目が一致しない場合は次工程に進まない 不一致の場合は再確認し、修正・再処理のうえ一致を確認してから次工程へ

店舗から送る3つの情報



3つの情報の内容と件数が整合していることが重要です

運用品質を保つ3つの確認

1

対象確認

請求対象と対象外を
正しく区別できているか

2

件数・枚数確認

4つの件数・枚数が
一致しているか

3

送付内容確認

送るデータ、原本、提出書類に
誤りや漏れがないか

確認を省略しないことが、正確な運用につながります

チェックシートはミス発見のためのツールです

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	レセプト印刷前チェックシート							
2	バーコード	署名	カルテNo	本体助成	枚目	施術月	期間	
3	☐	☐	709	本体保険	1	2025/11	01~30	
4	☐	☐	720	本体保険	1	2025/11	01~30	
5	☐	☐	726	本体保険	1	2025/11	01~30	
6	☐	☐	508	本体保険	1	2025/11	01~30	
7	☐	☐	536	本体保険	1	2025/11	01~30	
8	☐	☐	562	本体保険	1	2025/11	01~30	
9	☐	☐	641	本体保険	1	2025/11	01~30	
10	☐	☐	701	本体保険	1	2025/11	01~30	
11	☐	☐	704	本体保険	1	2025/11	01~30	
12	☐	☐	86	本体保険	1	2025/11	01~30	
13	☐	☐	716	本体保険	1	2025/11	01~30	

印刷前チェックシート（氏名等は掲示用に非表示）

チェックシートで確認すること

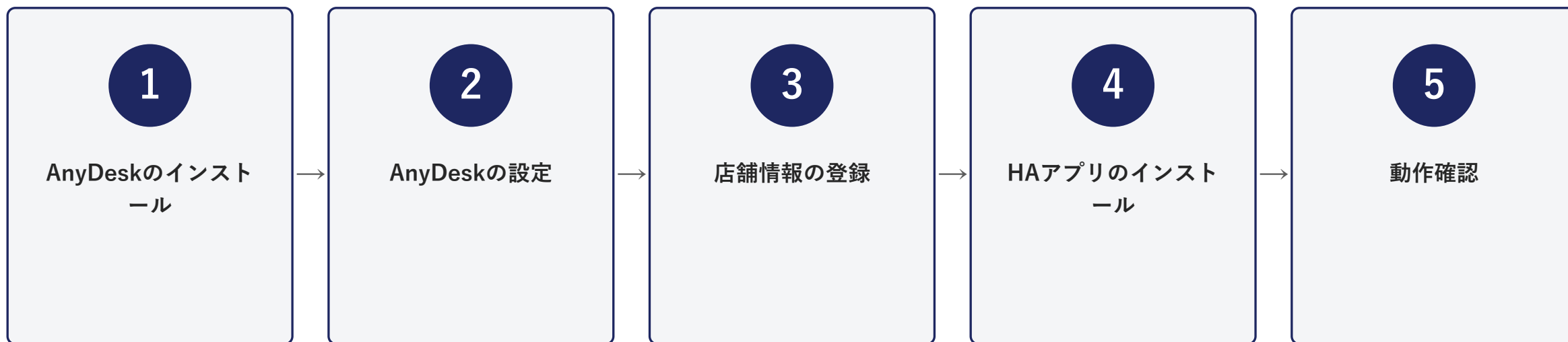
- ⚠ 重複
- ⚠ データ不足
- ⚠ 原本不足
- ⚠ バーコード不良
- ⚠ 署名漏れ
- ⚠ 対象外データの混入

チェックシートの目的は、「作成すること」ではなく「ミスを発見すること」です

初回だけ必要な準備

初回のみ

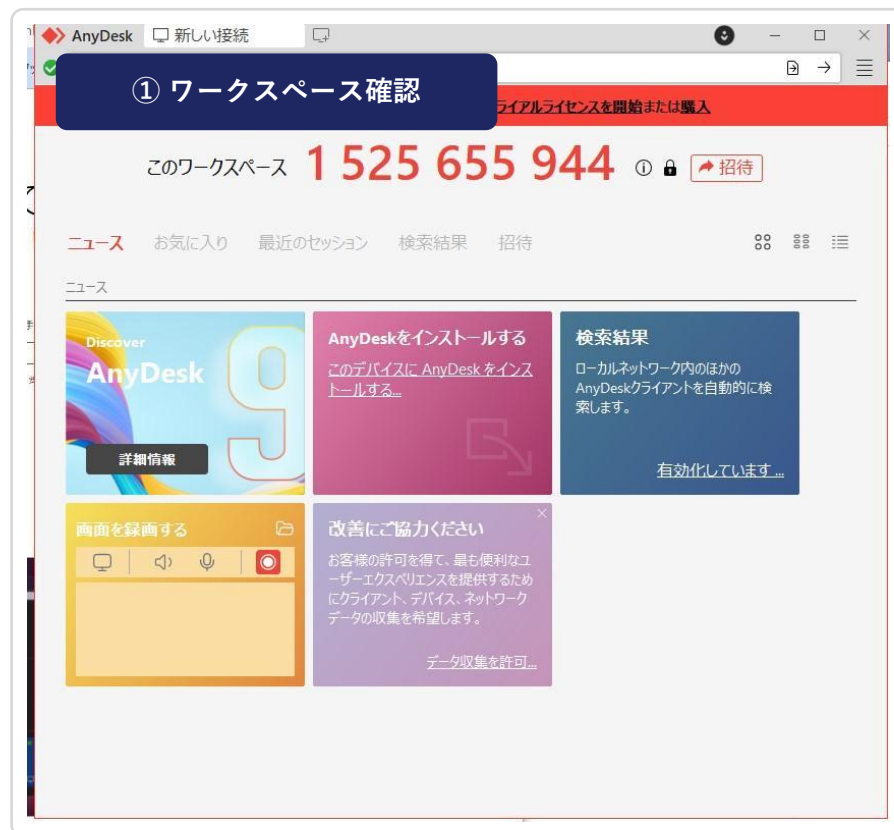
月次運用を開始する前に、次の初期設定を行います。



初回設定は月次業務を開始するための準備です

AnyDeskを設定します

主な設定内容：AnyDeskをインストール / IDを確認 / 常時接続を設定 / 接続用パスワードを設定



【注意】IDとパスワードは、店舗の管理ルールに従って取り扱ってください

店舗登録とHAアプリの導入

店舗情報の登録

店舗情報 / 電話番号 / メールアドレス / AnyDesk情報 を画面の指示に従って登録します。

 **HUMAN ADJUST**

ヒューマンアジャスト
店舗情報

店舗
[ha047 西新宿ヒューマンアジャスト鍼灸接骨院 ▼]

新規登録用にAnyDeskパスワードを入力してください

AnyDesk パスワード

AnyDesk パスワード(確認用)

登録

HAアプリの導入

インストール / 更新 / 起動確認 の順に進めます。

 **HUMAN ADJUST**

ヒューマンアジャスト レセプト作成システム セットアップ

- 1.AnyDeskのインストール
[AnyDeskのインストール手順書](#)
- 2.AnyDeskリモート接続設定
[AnyDeskリモート接続設定手順](#)
- 3.店舗情報の登録
[店舗情報登録手順書](#)
(店舗情報ページへ)
- 4.レセプト作成クライアントアプリのインストール
[アプリインストール手順書](#)
(アプリダウンロード)

詳細なクリック手順は、簡易マニュアルを参照してください

アップロード前に必ず確認します

☐ 営業終了後である

☐ 他のアプリを終了している

☐ Power Automateにサインインしている

☐ 対象データに誤りがない

☐ 4つの件数・枚数が一致している

確認

送信ボタンを押す前の確認が重要です

HAアプリで印刷対象データをアップロードします

1 HAアプリを起動

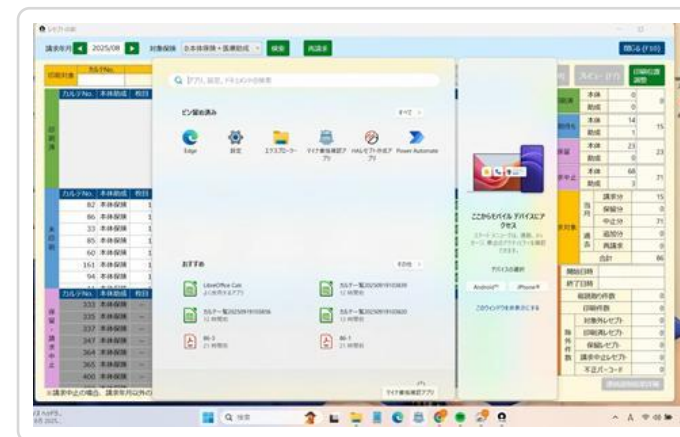
2 更新の有無を確認

3 請求対象年月を確認

4 送信を選択

5 確認事項をチェック

6 処理を開始



① 起動

以下を確認後、問題なければ「はい」をクリックしてください

- ☐ 店舗管理者が確認しました
- ☐ 送信漏れデータはありません
- ☐ 送信データとレセ用紙の数と内容は全て一致しています
- ☐ レセ用紙には全て署名が入っています
- ☐ レセ用紙には全てバーコードが印字されています

はい

いいえ

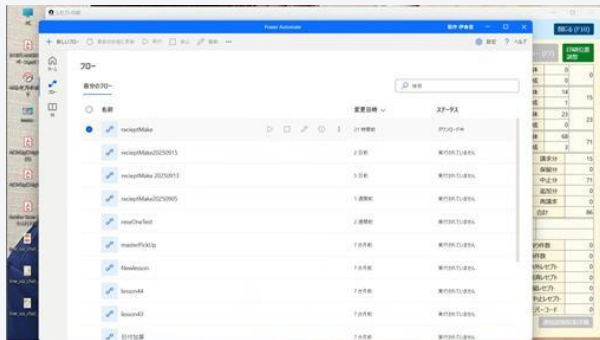
⑤ 確認事項をチェック

対象年月と確認事項を必ず確認してください

送信後も確認が必要です

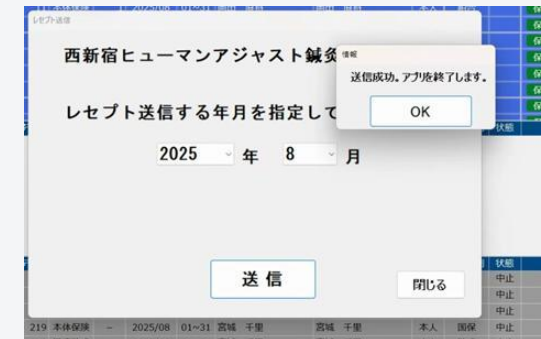
処理中

- × マウスを操作しない
- × キーボードを操作しない
- × 他の業務にPCを使用しない



結果確認

- ✓ 処理結果を確認
- ✓ エラーの有無を確認
- ✓ 異常時は作業を止める



送信して終わりではありません。結果確認までが業務です

よくあるトラブル



件数・枚数が一致しない

トラブル



自治体直接請求分が混在する

トラブル



保留処理が漏れる

トラブル



バーコードに不備がある

トラブル



処理中にPCを操作する

トラブル



アプリが途中で停止する

トラブル



発送後にデータを変更する

トラブル

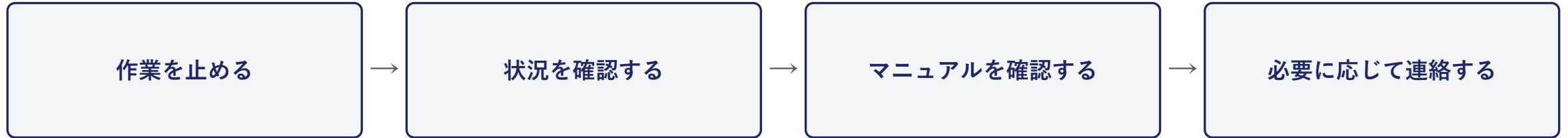
多くのトラブルは、処理前の確認で防止できます

トラブルを防ぐために

トラブル		影響		防止策
件数・枚数不一致	→	データと原本の不整合	→	4項目を確認する
自治体直接請求分の混在	→	対象外データの処理	→	保留・対象外を確認する
バーコード不良	→	読取への影響	→	原本を確認する
処理中のPC操作	→	自動処理への影響	→	処理中は操作しない
発送後のデータ変更	→	送付内容の不整合	→	変更せず、必要時は連絡する

トラブル発生後の対応より、発生前の確認が重要です

異常時は「止める・確認する・連絡する」



マニュアルに手順がある場合

記載された手順に沿って対応する



連絡が必要な例

- ⚠ 件数・枚数不一致の原因が分からない
- ⚠ 送信に失敗した
- ⚠ 発送後に修正が必要になった
- ⚠ マニュアルにない画面やエラーが表示された

※具体的な連絡先が資料にない場合は「指定の連絡先」へ相談してください。

毎月守る5つの基本ルール

1

請求対象を正しく確認する

2

チェックシートで照合する

3

4つの件数・枚数を一致させる

重要

4

処理中はPCを操作しない

5

異常時は自己判断で進めず連絡する

本日のゴールを確認しましょう

- | | |
|---|--|
| ☐ 月次業務の全体フローを説明できる | ☐ 店舗と藤ダイレクトの役割が分かる |
| ☐ 店舗側の9つの作業を順番に理解している | ☐ 4つの件数・枚数確認の対象が分かる |
| ☐ 保留・対象外データの確認ポイントが分かる | ☐ マニュアルを見ながらアップロードできる |
| ☐ 処理中と処理後の確認事項が分かる | ☐ 作業を止めて連絡すべき場面が分かる |

実際の月次業務では、別途配布する「月次運用チェックリスト」を使用してください

月次運用チェックリストには、実施者、完了日時、および件数・枚数を記録します。記入後は、レセ原本および浜レセ提出書類と一緒に藤ダイレクトへ送付します。

月次業務を理解し、確認を省略せず、異常時には作業を止めて相談する。それが、ミスなく正確に自力運用するための基本です。