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

店舗 → 藤ダイレクト → 浜松レセプトセンター

毎月の業務を正しく運用するための説明会

Ver.1.1（2026年11月改訂）

CONTENTS

目次

	はじめに	本日のゴール／本日の進め方	3–4
1	従来業務からの主な変更点	変更点／レセプトの送付先	5–6
2	業務の全体像	全体の流れ／3段階／店舗と藤ダイレクトの役割分担	7–9
3	店舗側の月次業務	担当者が毎月行う10の作業	10
4	正確な運用のための確認	対象確認／照合／4つの件数・枚数一致確認／送付書類／チェックシートとチェックリスト／レセプト不足時の対応	11–20
5	初回設定	AnyDesk／店舗登録／HAアプリの導入	21–23
6	アプリ操作	アップロード／送信後の確認／投函日と追跡番号の登録／メッセージ機能	24–28
7	よくあるトラブル	トラブルと防止策／バーコードの印字	29–32
8	異常時の対応	止める・確認する・連絡する	33
9	まとめ	6つの基本ルール／本日のゴールの確認	34–35

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	確認	操作	判断
月次業務の全体像を 理解している	必要な確認事項を 理解している	マニュアルを 見ながら操作できる	異常時に 適切な判断ができる

AGENDA

本日の進め方

1. 従来業務からの主な変更点
2. 業務の全体像
3. 店舗側の月次業務
4. 正確な運用のための確認
5. 初回設定
6. アプリ操作
7. よくあるトラブル
8. 異常時の対応
9. まとめ

全体像を理解してから、具体的な準備と操作へ進みます

CHANGES

従来業務からの主な変更点

	従来	今回
印刷・並べ替え	店舗内での印刷、並べ替え	不要
バーコード印刷（一部店舗）	バーコード印刷なし	バーコード印刷必須
レセプト必着日	毎月5日	毎月10日 ※ただし10日が土日祝祭日になる場合は なるべく前営業日着になるように発送
レセプト送付先	浜松レセプトセンター	藤ダイレクトへ 【注意】送付先の間違いに注意！

これまでの運用との違いを、先に確認します

DESTINATION

レセプトの送付先が変わります

従来

一般社団法人
浜松レセプトセンター

今回　藤ダイレクト

株式会社藤ダイレクト　HA業務サポート係

〒164-0002　東京都中野区上高田2-10-14

電話番号　03-5343-2341

メール　info@fujidirect.co.jp

業務対応時間　9時～17時30分

※土日祝祭日および年末年始は休業

【注意】送付先の間違いに注意！　これまでの送付先（一般社団法人浜松レセプトセンター）には送付しません。

まず業務全体の流れを理解しましょう

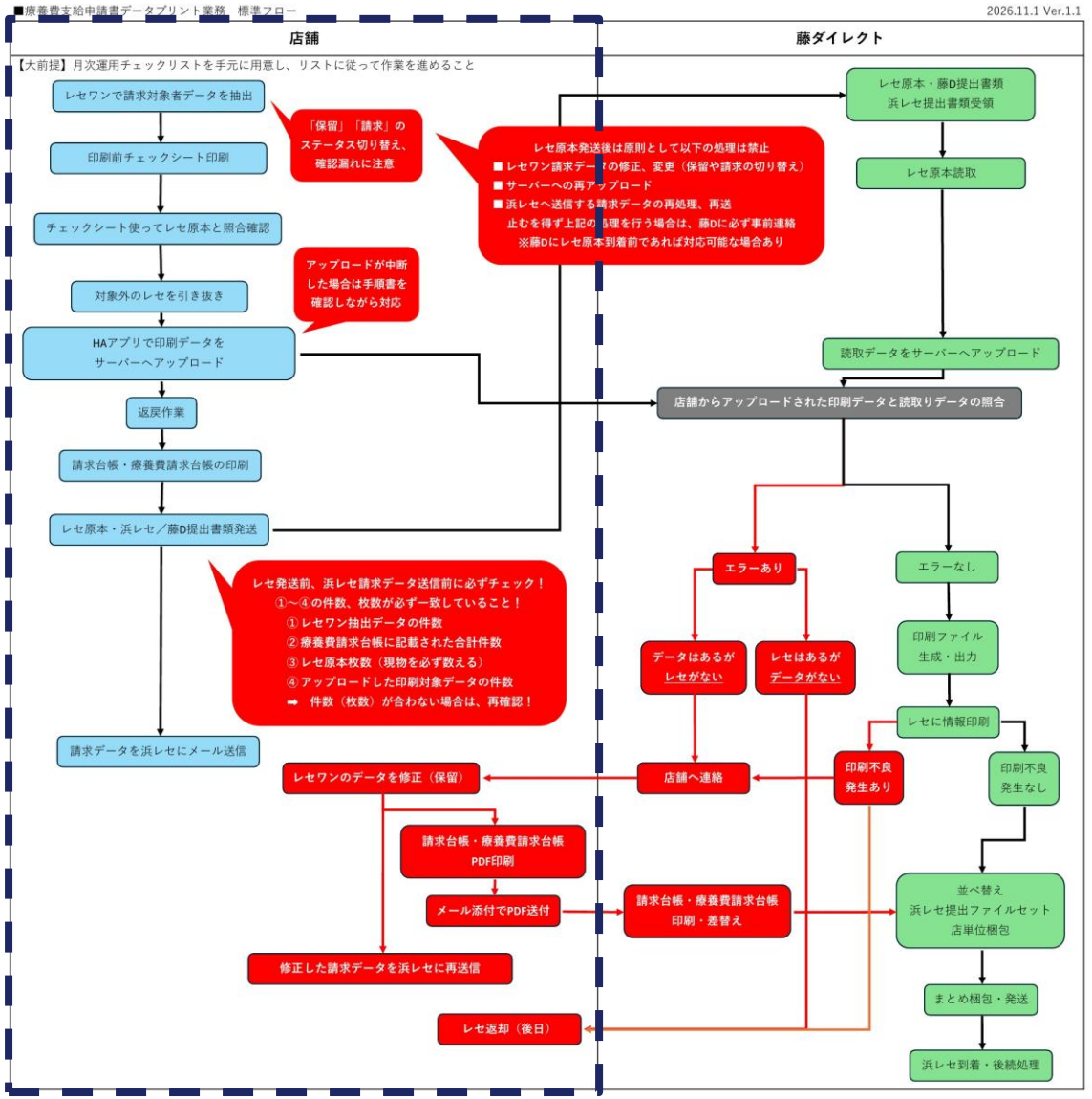
店舗　藤ダイレクト　浜松レセプトセンター

この業務は、店舗・藤ダイレクト・浜松レセプトセンターの
3者が連携して実施します。店舗で準備したデータと
レセプト原本をもとに、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
レセプト原本の正確性が
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。



3 STAGES

業務は大きく3段階です

1. 準備・確認

店舗

- ✓ 請求対象データ抽出
- ✓ 保留・対象外データ確認
- ✓ 印刷前チェックシート確認
- ✓ 件数・枚数確認

→

2. 受け渡し

店舗

- ✓ 印刷対象データアップロード
- ✓ 返戻作業
- ✓ 請求台帳・療養費請求台帳を印刷
- ✓ 浜松レセプトセンターへの
請求データ送信
- ✓ レセプト原本・提出書類発送
- ✓ 投函連絡

→

3. 後工程

藤ダイレクト

- ✓ レセプト原本受領・読取
- ✓ データ照合
- ✓ 印刷処理
- ✓ 梱包・発送

店舗側の準備・確認が、正確な後工程の出発点です

ROLES

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
- 保留・対象外データ確認
- 印刷前チェックシート確認
- 件数・枚数確認
- 印刷対象データアップロード
- 返戻作業
- 請求台帳・療養費請求台帳を印刷
- 浜松レセプトセンターへ請求データをメール送信
- レセプト原本・提出書類発送
- 投函連絡

藤ダイレクト

- 印刷対象データ受領
- レセプト原本・提出書類受領
- レセプト原本読取
- データ照合
- 印刷処理
- 並べ替え
- 梱包・発送

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

10 STEPS

担当者が毎月行う10の作業

1. 請求対象データ抽出
2. 保留・対象外データ確認
3. 印刷前チェックシート確認
4. 4つの件数・枚数一致確認
5. HAアプリで印刷対象データをアップロード
6. 返戻作業
7. 請求台帳・療養費請求台帳を印刷
8. 浜松レセプトセンターへ請求データをメール送信
9. レセプト原本・提出書類発送
10. 投函連絡

業務は必ずこの順番で進めます

CHECK

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

浜松レセプトセンターへ送付するレセプト

保留・対象外

確認・保留が必要なもの

例：署名や
資格確認漏れなどで次月請求にするものは
「保留・請求中止」欄に移す

自治体宛請求書の請求対象

※一部の対象店舗のみ

印刷対象データのアップロードには
含めない

データ抽出時に先に当該対象の印刷を
行い対象者を「印刷済」にする

**【確認】療養費請求台帳（件数表）の総件数には、自治体宛請求書で請求する件数が含まれます。通常の
レセプト用紙の枚数＋自治体宛請求書の請求書の枚数で確認してください。**

CHECK

請求対象データとレセプト原本を照合します



必須 **印刷前チェックシートを使って、請求対象データとレセプト原本の相違がないかをチェックする**

確認する主なポイント

- ✓ 抽出漏れなどはないか
- ✓ 請求対象・印刷対象のレセプト原本があるか
- ✓ バーコードの
  印字忘れや印字不良、印字間違いがないか
- ✓ 署名漏れがないか
- ✓ 請求対象外のデータが含まれていないか

よくあるトラブル

- ! 印刷対象データに含まれる人のレセプト原本がない
- ! 印刷対象データに含まれない人のレセプト原本がある
- ! バーコードの印字忘れや印字不良
- ! バーコードの印字間違い

例：カルテ番号の印字間違い（AさんのレセプトにBさんのカルテ番号印字など）

例：同一の方で請求年月が異なる請求に対して同じ請求年月を印字
（10月と11月の請求分に対して2枚とも10月で印字するなど）

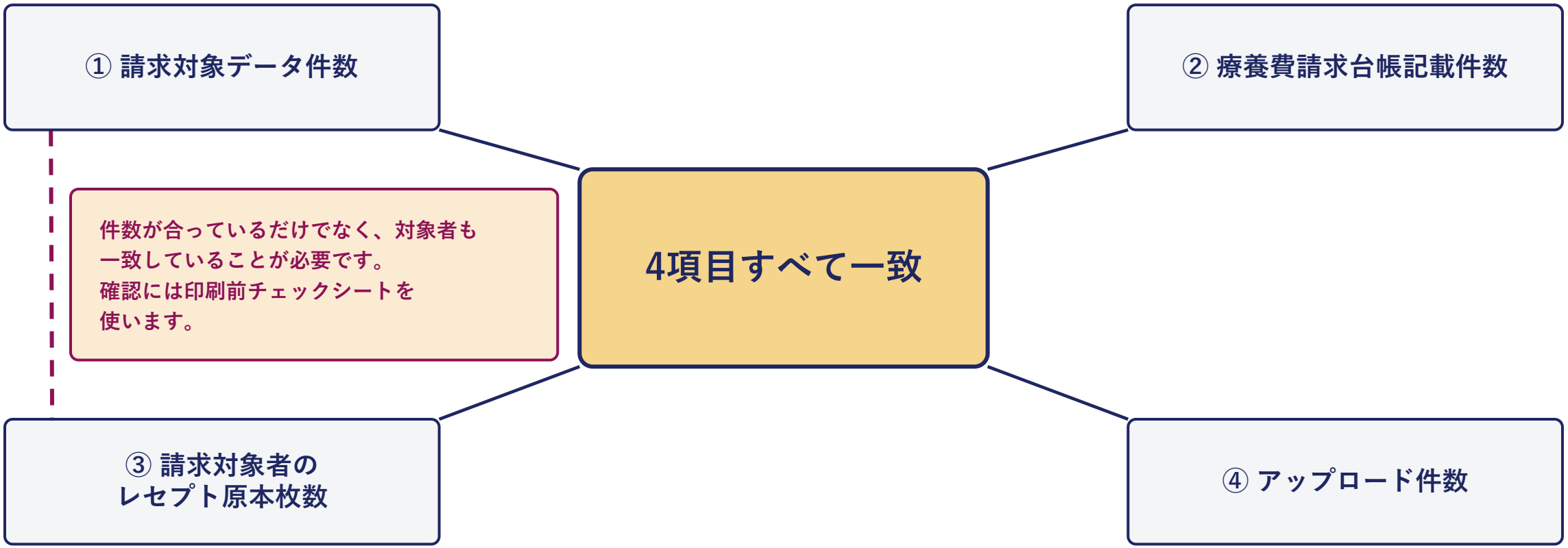
例：「本体」と「助成」の印字間違い

↳「本体」＋「助成」の2枚セットのはずが、「本体」＋「本体」や
「助成」＋「助成」になっている

最初の照合が、後工程のトラブル防止につながります

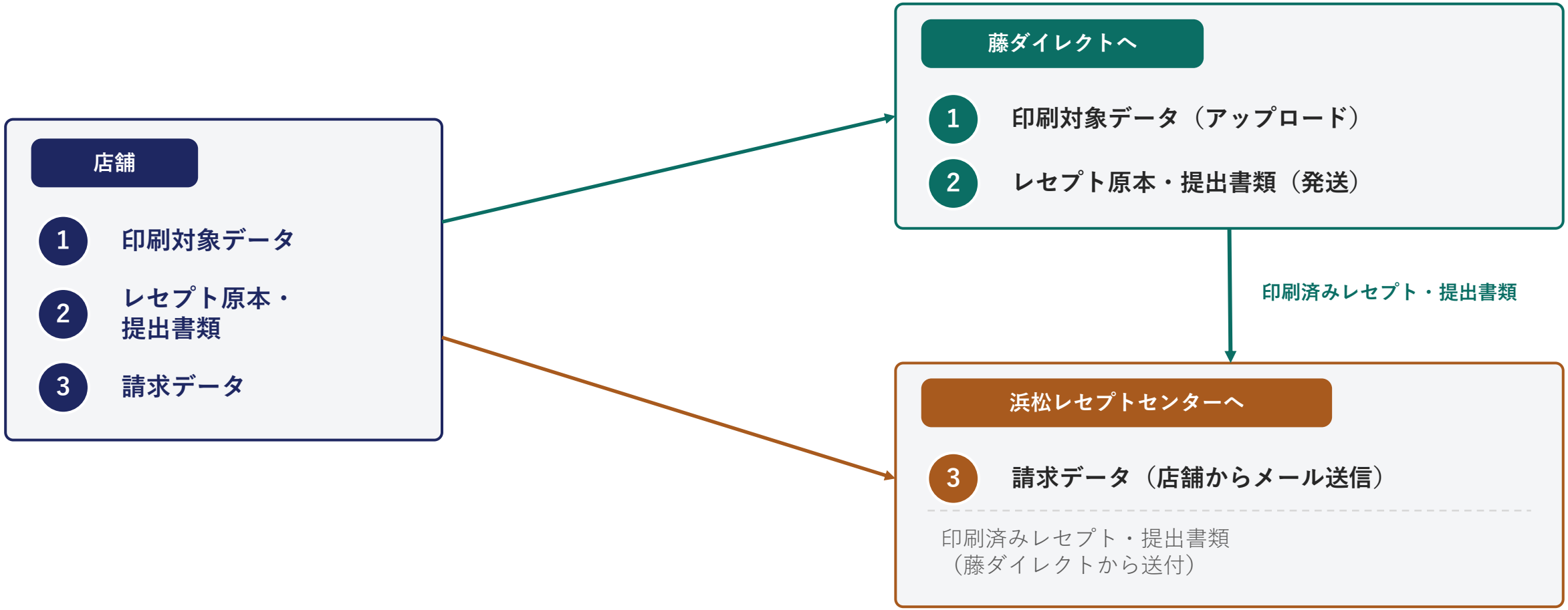
KEY CHECK

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、次工程へ進みません。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進みます。

店舗が送る3つの情報と送付先



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

DOCUMENTS

送付する書類の入れ忘れ・記入漏れを防ぎます

浜松レセプトセンター提出書類

- ☐ レセプト提出時のチェックリスト
- ☐ 返戻レセプト
- ☐ 自治体宛請求書　※一部の対象店舗のみ
- ☐ 請求台帳
- ☐ 療養費請求台帳（件数表）

藤ダイレクト提出書類

- ☐ 月次運用チェックリスト
- ☐ 印刷前チェックシート

必須

2つとも使用は必須です。
藤ダイレクトへの送付時に同封します。

⚠ **【重要】入れ忘れ・記入漏れがある場合、藤ダイレクトは作業を行いません**

QUALITY

運用品質を保つ3つの確認

1

対象確認

請求対象と請求対象外を
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
件数だけでなく、対象者も
一致しているか

3

送付内容確認

送るデータ・レセプト原本・
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

TOOL

印刷前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							
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）

使い方

レセプト原本を基準に、印刷前チェックシートで確認していく

※印刷前チェックシートを基準にレセプト原本を探すのは大変です

印刷前チェックシートで確認すること

- データの抽出漏れ
- 保留・対象外データの混入
- レセプト原本不足
- バーコード印字忘れ・印字不良・印字間違い
- 署名漏れ

日頃のレセプト管理

保険種別ごと（＋保留・確認待ちなど）に
スタッキングトレイなどを活用して
仕分け整理しておくなど、日頃のレセプト管理が重要です

印刷前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

CHECKLIST

月次運用チェックリストは、作業しながら使います

禁止　**記憶に頼った作業**

- ✕ 記憶に頼って作業を進める
- ✕ 終わってから、まとめてチェックリストを記入する

これでは、チェックリストの意味がありません

確認　**チェックリストを使いながら作業**

- ✓ チェックリストを見ながら作業を進める
- ✓ 1項目ずつ、作業しながら確認・記入する

作業の確認として、チェックリストを使います

必須　**次の2つは、使用が必須です**

藤ダイレクトへの送付時に同封します

- ☐ 月次運用チェックリスト
- ☐ 印刷前チェックシート

記憶に頼った作業はしません。チェックリストを使いながら作業します。

WHY CHECK

確認は手間に見えても、手戻りを防ぎます

印刷前チェックシート

レセプト原本の過不足や、データとの不一致を
発見できる

月次運用チェックリスト

抜け漏れやミスに、早い段階で気づくことができる
正しい順序で正確に作業を進めることができる

確認を省略すると、後から次のような手間が発生します

藤ダイレクトから店舗への
問い合わせ

→

店舗での確認や対応

→

場合によっては再処理

余計な手間と時間、手戻りを防ぐために、確認を行います

一見手間に感じても、確認することが、結果として手間と時間を減らします

MISSING RECEIPTS

レセプトが不足していた場合の対応が変わります

2026年10月までに導入済みの店舗向け

従来

店舗へ連絡　→　不足レセプトを後送　→　レセプト到着後に再処理

✕ **後送対応はしない**

今回の流れ

1 藤ダイレクト

店舗へ連絡する

→

2 店舗

該当レセプトを
除外した請求データを
再作成する

→

3 店舗

浜松
レセプトセンターへ
請求データを再送する

→

4 店舗

請求台帳・
療養費請求台帳を
再印刷し、PDFを
メール添付で送る

info@fujidirect.co.jp

→

5 藤ダイレクト

再印刷と差し
替えを行う

【重要】不足レセプトの後送はできません。不足があれば藤ダイレクトより店舗へ連絡します。

SETUP

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

1. AnyDeskのインストール
2. AnyDeskの設定
3. 店舗情報の登録
4. HAアプリのインストール
5. 動作確認

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



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



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

BEFORE UPLOAD

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
- [ ] **月次運用チェックリストを使いながら作業している** 必須
- [ ] 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

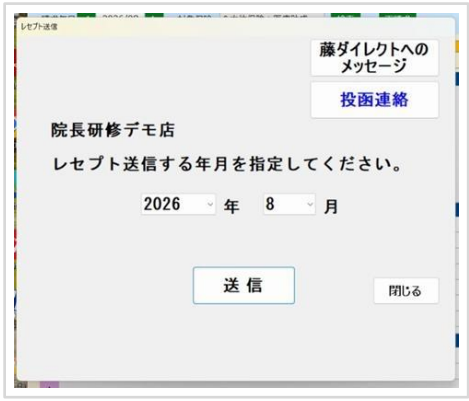
HAアプリで印刷対象データをアップロードします

必ず確認する工程　その他の操作

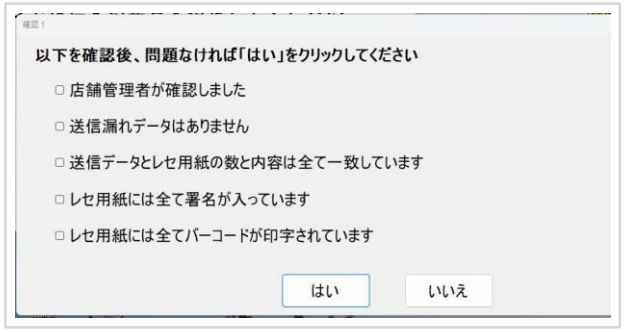
1. HAアプリを起動
2. 更新の有無を確認
3. 請求対象年月を確認　必ず確認
4. 送信を選択
5. 確認事項をチェック　必ず確認
6. 処理件数を確認　必ず確認
7. 処理を開始



① HAアプリを起動



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 処理件数を確認

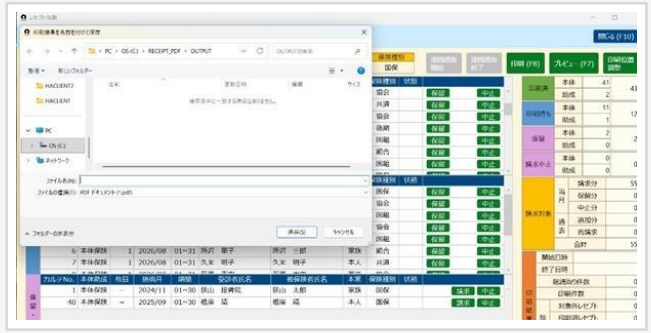
対象年月・確認事項・処理件数を、必ず確認してください

OPERATION

送信後も確認が必要です

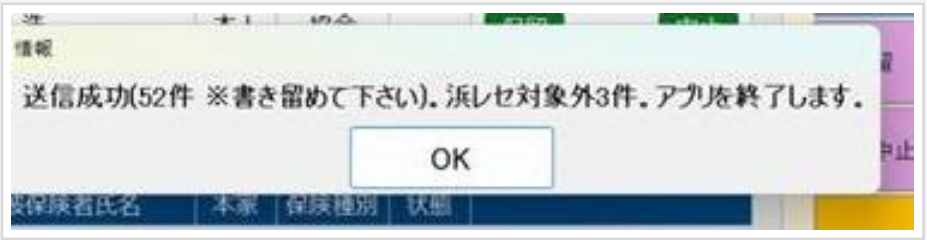
処理中

- ⊗ 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
- i **処理は数時間かかります。**
  PCはそのままにして帰宅します。



結果確認

- i 結果は翌朝に確認する
- ✓ 件数を確認して「OK」を押し、アプリを閉じる
- i ※自治体宛のレセプトはアップロード件数に含まれません
- ⚠ **送信失敗の場合：アプリを閉じて、サポート担当に連絡する**



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。

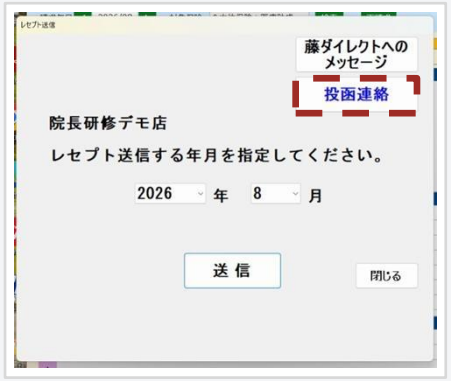
POSTING NOTICE

一式を送付したら、投函日と追跡番号を登録します

必須

⚠ レセプト一式は、レターパックなど必ず追跡が可能な方法で送付してください

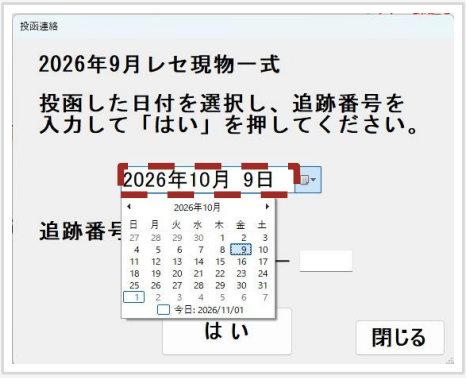
1



アプリを起動したら
「投函連絡」を
クリック

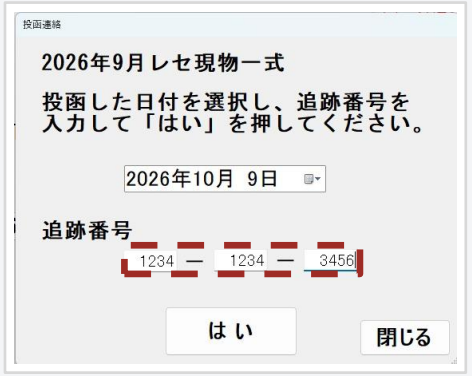
→

2



投函日の
入力画面で、日付を
選択

3



続けて、追跡番号も
入力

→

4



「はい」をクリック。
藤ダイレクトへ
投函日が連絡される。

藤ダイレクトへ一式を送付したら、投函日と追跡番号を必ず登録してください

MESSAGE

HAアプリで藤ダイレクトとメッセージをやり取りできます

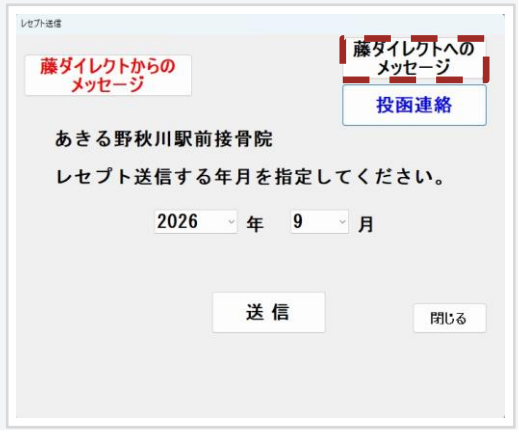
※メール通知などの機能はありません

藤ダイレクトへメッセージを送る

店舗からは、外字対応やイレギュラーな取り扱いが必要な場合に
藤ダイレクトへの「事前のお知らせ」として使います

1 「藤ダイレクトへのメッセージ」をクリック

2 メッセージ登録画面の下の入力欄に入力して「送信」をクリック



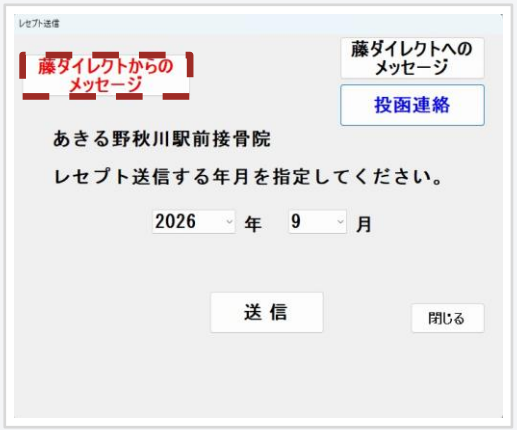


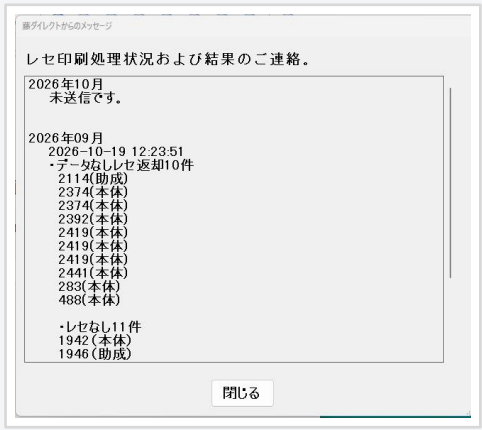
藤ダイレクトからのメッセージを見る

藤ダイレクトからは、事前の連絡事項に対する回答や
エラー内容、対応記録などをお知らせします

1 「藤ダイレクトからのメッセージ」をクリック

2 お知らせが表示される。内容が多い場合はスクロールして確認。





リアルタイムでの連絡は、従来通りグループLINEをメインとします

COMMON ISSUES

よくあるトラブル

- 件数・枚数が一致しない
- バーコードの
  印字忘れ、印字不良、印字間違い
- HAアプリでエラーが発生する
- 藤ダイレクトにレセプト一式を送付後に
  請求漏れや訂正、請求中止などが見つかった
- 請求台帳、療養費請求台帳の入れ忘れ
- 提出書類の記入漏れや入れ忘れ

多くのトラブルは、処理前の確認で防止できます

PREVENTION

トラブルを防ぐために

トラブル	影響	防止策
件数・枚数の不一致	→ 印刷対象データや請求データと レセプト原本の不整合	→ **印刷前チェックシートと月次運用チェックリストを 使用し各項目の件数や枚数に 相違がないかをチェックする**
バーコード印字不良	→ 読取への影響	→ **プリンターの定期的なメンテナンスと用紙の 正しいセット**
HAアプリでエラーが発生する	→ 自動処理への影響	→ **処理中はPCを操作しない サポート担当に連絡する**
藤ダイレクトにレセプト一式を送付後に 請求漏れや訂正、請求中止などが 見つかった	→ 送付内容の不整合	→ **必ず藤ダイレクトに連絡する**
請求台帳、療養費請求台帳の入れ忘れ 提出書類の記入漏れや入れ忘れ	→ 藤ダイレクトは作業を行わない	→ **チェックリストで確認してから送付する**
レセプト原本の送付漏れ	→ 請求データや印刷対象データとの不一致 請求データの再作成・再送が必要（後送なし）	→ **印刷前チェックシートと月次運用チェックリストを 使用して確認する**

トラブル発生後の対応より、発生前の確認が重要です

バーコードは、読取と照合に使われます

バーコード印字について

HAアプリでアップロードされた印刷対象データと、レセプト原本に
印字されたバーコード、請求年月、「本体」「助成」の区分を光学的に読み取り、印刷対象データと
照合しています



バーコードの印字品質が、読取と照合の精度に大きく影響します

- **カスレや汚れが出ないよう、日頃からプリンターのメンテナンスメニューでヘッドクリーニングや印字補正（線ズレ）を行う**
- **用紙からはみ出して見切れたり、極端な位置のずれ、斜めに印字されたりしないようプリンターの用紙ガイドをしっかり合わせて印刷する**

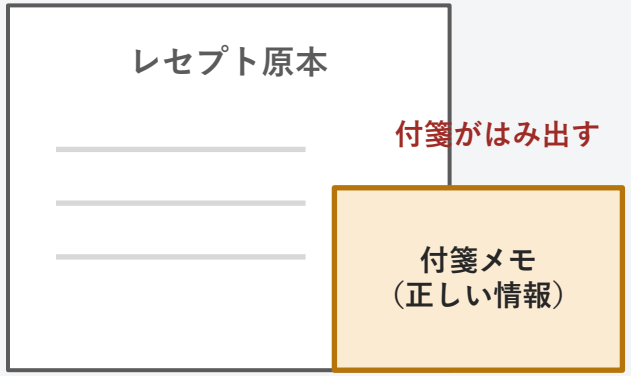
印字品質を保つことが、正確な照合につながります

バーコードの印字ミスへの対応と防止策

署名済みレセプトの印字ミス

署名済みのレセプトで印字を間違えた場合や
間違いが見つかった場合の対応方法です

**カルテ番号や請求年月、「本体」「助成」の
印字を間違えた場合は、付箋メモに
正しい情報を記入し、レセプト原本から
付箋がはみ出るように貼り付ける**



防止策

**月末前後にまとめてバーコード印字するのでなく、常に
印字する業務手順を確立する**

例

1. 来院受付後、お会計前に印字しておき、お会計時に署名をいただく
2. 混雑時などでお会計までに印字できない場合は、レセプトの下部や余白にカルテ番号や「本体」「助成」などをメモ書きしておく
3. メモ書きしておいた分は、当日中や翌日までに印字する

**※印字前に署名をいただき、患者様が帰られた後に
バーコード印字とすると、印字間違いや不良時に
再度署名をいただくことが難しい場合があります**

バーコード印字は、月末にまとめず日常業務の中で行います

IF SOMETHING GOES WRONG

異常時は「止める・確認する・連絡する」

作業を止める → 状況を確認する → マニュアルを確認する → 必要に応じて連絡する

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
  → **藤ダイレクトに連絡**
- ⚠ 送信に失敗した
  → **サポート担当に連絡**
- ⚠ 発送後に修正が必要になった
  → **藤ダイレクトに連絡**
- ⚠ マニュアルにない画面やエラーが表示された
  → **サポート担当に連絡**

分からない状態のまま、次の操作へ進まないでください

6 RULES

毎月守る6つの基本ルール

1. 請求対象を正しく確認する
2. 印刷前チェックシートで照合する　重要
3. 4つの件数・枚数を一致させる　重要
4. 記憶に頼らず、月次運用チェックリストを使いながら作業する　重要
5. 処理中はPCを操作しない
6. 異常時は自己判断で進めず連絡する

この6つを毎月確実に実施してください

WRAP-UP

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
- ☐ 4つの件数・枚数確認の対象が分かる
- ☐ 印刷前チェックシートで照合する必要が分かる
- ☐ マニュアルを見ながらアップロードできる
- ☐ バーコードの印字品質と、印字ミス時の対応が分かる
- ☐ 従来業務からの主な変更点が分かる
- ☐ 店舗側の10の作業を順番に理解している
- ☐ 保留・対象外データの確認ポイントが分かる
- ☐ 月次運用チェックリストを使いながら作業する必要が分かる
- ☐ 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」を使いながら作業してください

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、印刷前チェックシートとともに、レセプト原本および浜松レセプトセンター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。

療養費支給申請書データプリント業務

店舗担当者向け 月次運用説明会

Ver.1.1（2026年11月改訂）