
FastCheckout

操作マニュアル

(医療機関様向け)

目次

1. はじめに	2
2. 設置準備	3
付属品一覧	3
ケーブル接続	3
設置場所について	4
プリンターロール紙について	4
3. 業務開始～終了	5
起動方法	5
メインメニュー画面	6
シャットダウン方法	8
アップデート方法	9
精算レポート発行	10
ジャーナル一覧発行	11
ジャーナル確認	12
4. ネットワーク関連	13
会計一覧画面操作方法	13
会計一覧端末設定	15
Wi-Fi 接続方法	25
5. その他	28
プリンターロール紙交換方法	28
画面のお手入れ方法	30
リモート保守対応時の操作方法	31
Q & A	32
お問い合わせ先	33

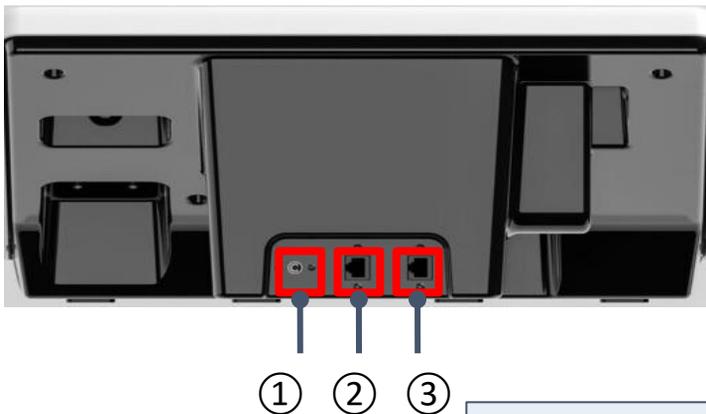
本マニュアルではFastCheckoutの基本的な操作方法から
日常のメンテナンスまで、詳しく解説しています。
会計業務がスムーズに行えるよう、ぜひご活用ください。

✓ 付属品一覧



✓ ケーブル接続

背面

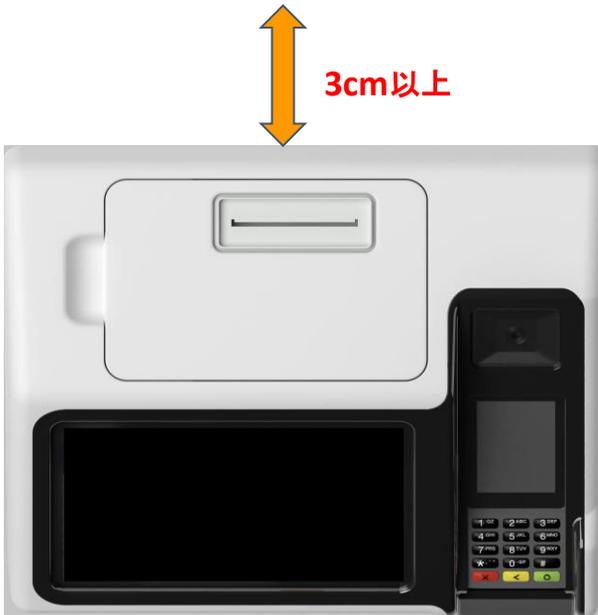


- ① 電源アダプタ
- ② LANケーブル【白】 (決済端末接続用)
- ③ LANケーブル【オレンジ】 (電子カルテ連携用)

✓ 設置場所



背面を壁から3cm以上離して設置してください。



✓ プリンターロール紙

⚠ 同梱されているロール紙は1巻です。
追加分より下記規格をお確かめのうえ、お客様ご自身にてWebサイト等でご購入ください。

■プリンターロール紙の規格

品名：サマーロール紙(推奨：高保存紙)

※メーカー不問

規格：幅80mm、外径80mm、長さ65m

 **ロール紙交換方法**
→ 28ページへ

✓ 起動方法

- ①電子カルテ/レセコン（サーバー）を起動させます。
- ②FastCheckoutを起動させます。
 - 1) 上蓋を開け、レシートプリンター左ヨコの電源ボタンを押下します。



- 3) 精算開始画面が表示されます。



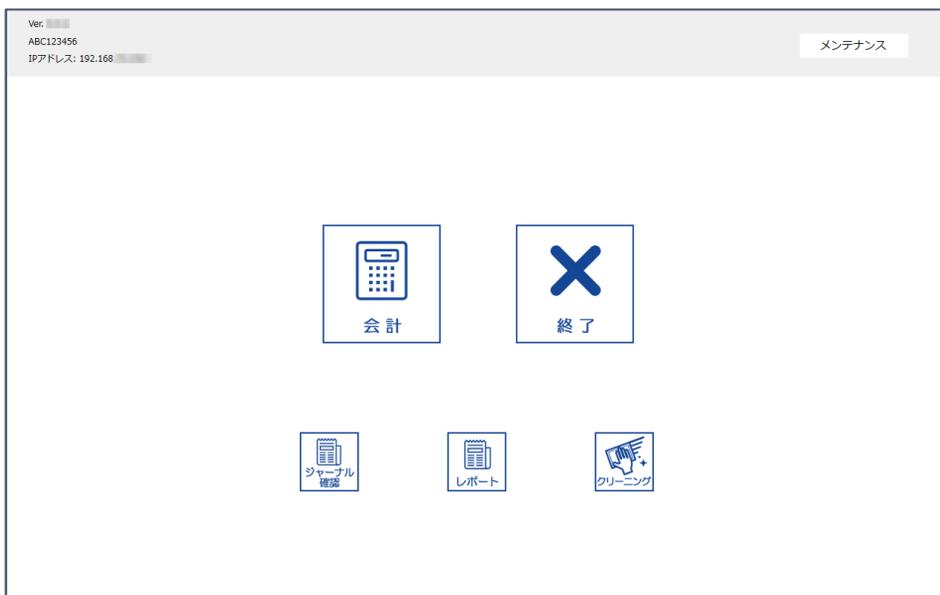
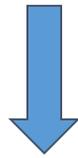
会計操作方法は
患者様用マニュアルへ

✓ メインメニュー画面

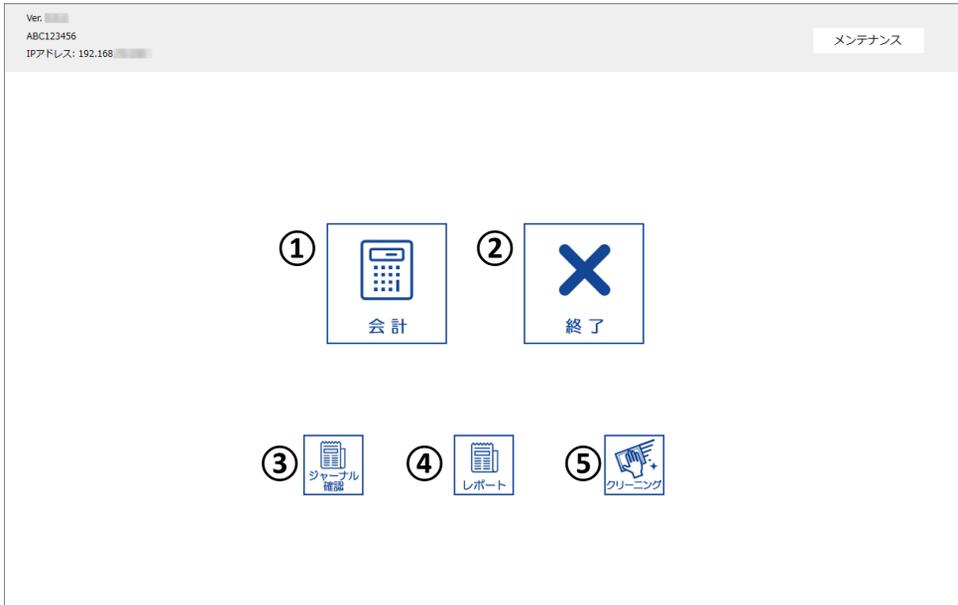
1 メインメニュー画面表示方法



画面『左下』を3回タッチしてメインメニューへ切り替えます。



2 メインメニュー画面説明



① 【会計】

会計作業を行う画面へ進みます。

→ 患者様用マニュアルへ

② 【終了】

FastCheckoutを終了したり、電源を切るなど、業務を終了する時に使用します。

→ 8ページ

③ 【ジャーナル確認】

ジャーナル確認したい時に使用します。

→ 12ページ

④ 【レポート】

精算レポート・ジャーナル一覧を発行したい時に使用します。

→ 10・11ページ

⑤ 【クリーニング】

FastCheckoutの画面のお手入れをしたい時に使用します。

→ 30ページ

✓ シャットダウン方法

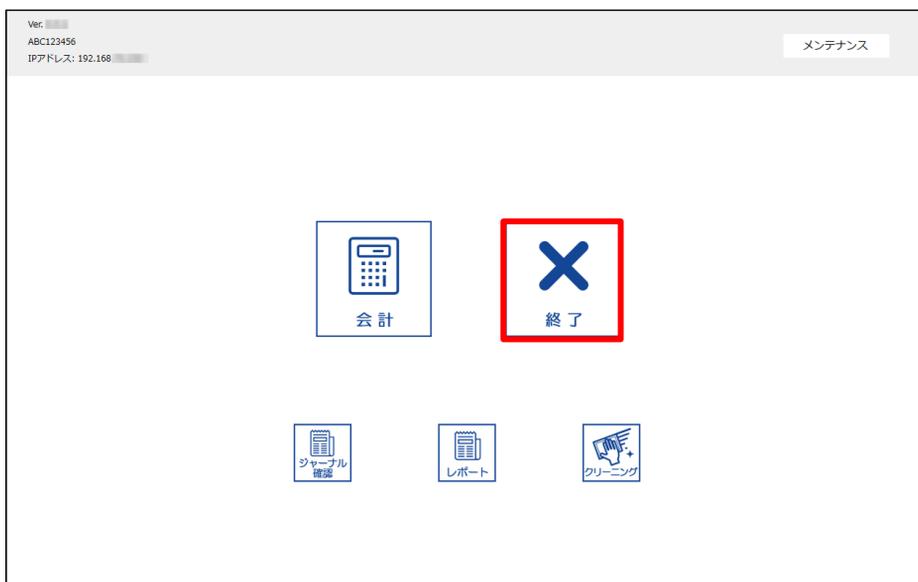


業務終了作業は、必ず電子カルテ/レセコンのシャットダウンより先に行ってください。

1 メインメニューを表示させます。

🔍 [メインメニュー表示方法](#)
→6ページへ

2 『終了』を選択します。



3 終了メニューが表示されますので『電源を切る』を選択します。
プログラムが終了し、タッチディスプレイモニターも自動でシャットダウンされます。



バックアップを行うため、業務終了時には必ず電源を切ってください。

✓ アップデート方法

FastCheckoutはお客様により快適にご利用いただくため、機能の追加や品質向上を目的としたアップデートを不定期で実施しています。

1 アップデートの種類

- ・自動アップデート

⇒お客様の操作は不要です。自動的にソフトウェアが更新されます。

- ・手動アップデート

⇒重要な更新などの場合、弊社オペレーターがリモート操作で対応させていただきます。

その際は、お客様の営業に影響が出ないよう事前にご都合の良い日時を調整させていただきます。

⚠手動アップデート作業中は、一時的にFastCheckoutがご利用できなくなります。

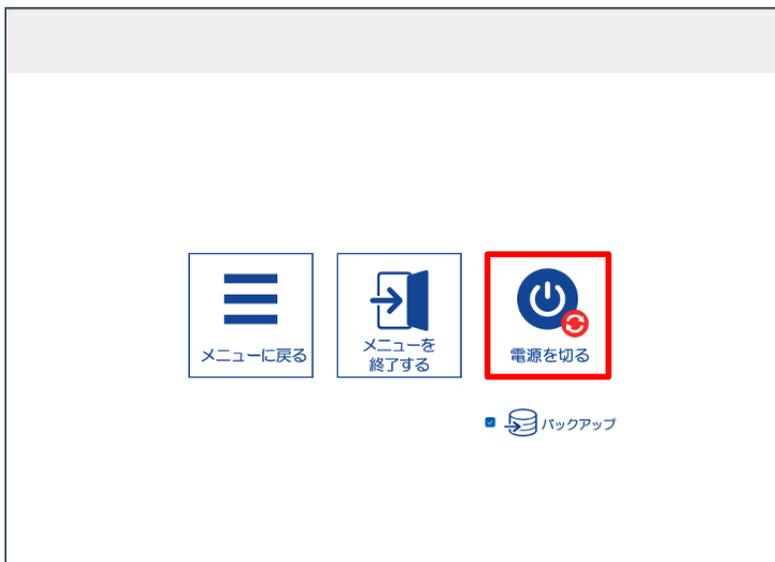
2 アップデート内容の反映方法



いずれのアップデートでも、更新内容を反映させるために端末のシャットダウンが必要です。

①アップデートが完了している端末では「電源を切る」ボタンの右下に更新を知らせる赤いマークが表示されます。

②赤いマークが表示された状態で「電源を切る」ボタンを選択するとアップデートが最終的に適用され、端末の電源が自動的に切れます。特別な操作は必要ありませんので、業務終了時にご確認ください。

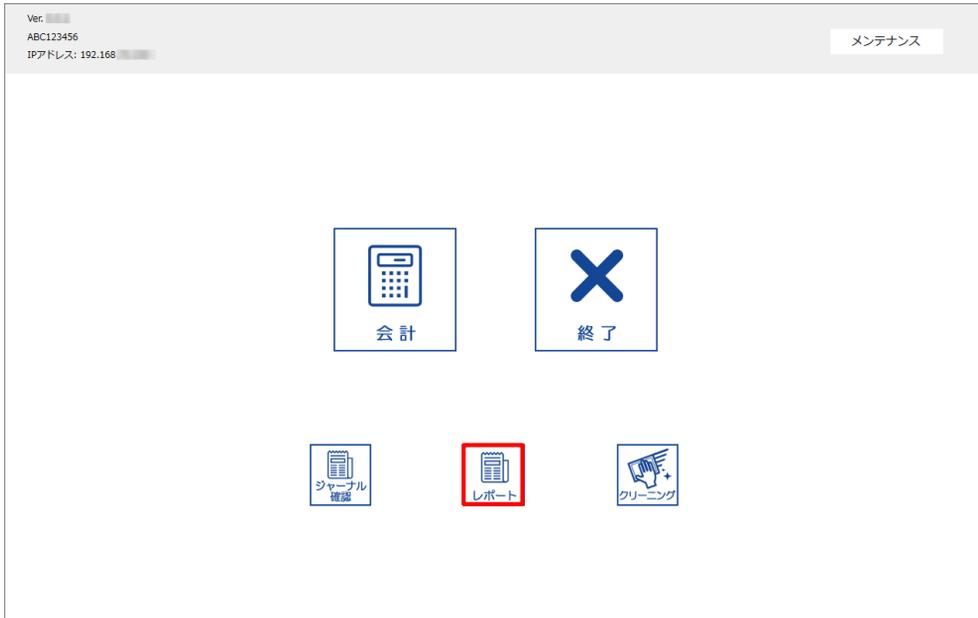


✓ 精算レポート発行

1 メインメニューを表示させます。

🔍 [メインメニュー表示方法](#)
→6ページへ

2 『レポート』を選択します。



3 日計表作成画面が表示されます。

『開始』を選択すると、レシートプリンターから精算レポートが印刷されます。

The screenshot shows the 'FastCheckout - 日計表作成' screen. The '種別' (Type) is set to '精算レポート'. The date range is 2025年08月08日 ~ 2025年08月08日. Under 'ジャーナル一覧', the '精算レポート' option is selected. At the bottom, there are buttons for '開始' (Start) and '終了' (End).

【精算レポート】

端末番号：全て
発行日時：2019/11/14 17:00:46

【収納金額】			
現金		合計	1,760
入金	件数 3	入金額	2,660
出金	件数 1	出金額	900
クレジット			
		合計	860
入金	件数 1	入金額	860
出金	件数 0	出金額	0
総収入			
		合計	2,620
入金	件数 4	入金額	3,520
出金	件数 1	出金額	900
【収納内訳】			
[医事]			
		合計	2,620
入金	件数 4	入金額	3,520
出金	件数 1	出金額	900

✓ ジャーナル一覧発行

1 9ページ①・②の操作を行います。

2 種別「ジャーナル一覧」を指定し『開始』を選択すると、レシートプリンターから本日のジャーナル一覧が印刷されます。

FastCheckout - 日計表作成

種別 精算レポート

請求 精算レポート

2 ジャーナル一覧

5 年 08 月 13 日

00 : 00 : 00 23 : 59 : 59

時間指定(※入金一覧とジャーナル一覧)

POS請求一覧

POSレジ 医事 削除を対象

医事請求一覧

発行 削除を対象

POSレジ未取一覧

発行 請求日を無視 削除を対象

医事未取一覧

発行 請求日を無視 削除を対象

POSレジ預り一覧

発行 請求日を無視 削除を対象

入金一覧

発行 集計表 医事集計表 端末別

ジャーナル一覧

発行 精算レポート 端末別

(POSレジ 医事 現金集計) 科別 (決済端末)

端末番号 1

開始 **終了**



【入金一覧】

発行日 : 2019/11/14 17:02:13

集計期間 : 2019/11/14

2019/11/14 13:50:27 回収
担当:1 現金
入金: 0 出金: 25,000

2019/11/14 17:00:25 会計
担当:1 クレジット
入金: 860 出金: 0

ID:23036 山田 太郎
【医事】 2019/11/14
NO:900121245 860

2019/11/14 14:07:39 会計
担当:1 現金
入金: 900 出金: 0

ID:23037 山田 花子
【医事】 2019/11/14
NO:900121246 900



請求日の欄にて「日付指定」「時間指定」にチェックを入れると時間指定や開局日時毎の指定も可能です。

種別 精算レポート

請求日

2020 年 10 月 09 日 ~ 2020 年 10 月 09 日

00 : 00 : 00 23 : 59 : 59

時間指定(※入金一覧とジャーナル一覧)

POS請求一覧

POSレジ 医事 削除を対象

医事請求一覧

発行 削除を対象

POSレジ未取一覧

発行 請求日を無視 削除を対象

医事未取一覧

発行 請求日を無視 削除を対象

POSレジ預り一覧

発行 請求日を無視 削除を対象

入金一覧

発行 集計表 医事集計表 端末別

ジャーナル一覧

発行 精算レポート (POSレジ 医事 現金集計) 端末別

端末番号 全て

開始 **終了**

2020/10/03 14:49:39 ~

2020/10/01 10:28:25 ~ 2020/10/02 09:57:03

2020/10/01 09:11:39 ~ 2020/10/01 10:27:15

2020/09/18 16:52:23 ~ 2020/10/01 09:10:28

2020/09/18 09:42:28 ~ 2020/09/18 16:49:39

2020/09/18 09:41:57 ~ 2020/09/18 09:42:15

2020/09/17 12:24:25 ~ 2020/09/18 09:41:39

2020/09/15 13:54:16 ~ 2020/09/17 12:23:56

2020/09/15 08:56:19 ~ 2020/09/15 13:50:49

2020/09/09 11:28:37 ~ 2020/09/15 08:55:50

2020/09/08 18:00:47 ~ 2020/09/09 11:26:54

2020/09/07 16:11:12 ~ 2020/09/08 18:00:17

2020/09/05 16:41:25 ~ 2020/09/07 16:10:38

2020/09/05 16:40:16 ~ 2020/09/05 16:41:11

2020/09/05 15:55:57 ~ 2020/09/05 16:11:58

2020/09/05 15:39:45 ~ 2020/09/05 15:55:17

2020/08/27 16:45:58 ~ 2020/09/05 15:35:24

2020/08/26 19:11:23 ~ 2020/08/27 16:45:30

2020/08/26 18:41:18 ~ 2020/08/26 19:08:12

2020/08/25 18:08:38 ~ 2020/08/26 18:40:19

2020/08/25 09:26:49 ~ 2020/08/25 18:07:21

2020/08/25 09:21:18 ~ 2020/08/25 09:26:22

2020/08/24 11:46:23 ~ 2020/08/25 09:18:49

2020/08/24 11:40:17 ~ 2020/08/24 11:45:48

2020/08/24 11:39:57 ~

2020/08/24 11:26:14 ~ 2020/08/24 11:39:25

2020/08/19 11:08:42 ~ 2020/08/19 11:10:37

✓ ジャーナル確認

メイン画面にて『ジャーナル確認』を選択すると、ジャーナル一覧が表示されます。

検索や開局日・収納日を変更して表示することもできます。

No.	取納日時	処理種別	入金種別	受取額	お釣り	入金額	出金額	期末欄	担当者
1	2025/08/13 12:59:33	会計	電子マネー	1,200	0	1,200		1	担当
2	2025/08/13 13:01:03	会計	電子マネー	1,200	0	1,200		1	担当



確認したいジャーナルを選択すると、患者番号・患者氏名や受取額を確認することもできます。

ジャーナル明細確認

担当者: 担当

決済シート F1 シート F2 閉じる F10

< 会計 >

電子マネー 1万円 | 5千円 | 2千円 | 千円 | 500円 | 100円 | 50円 | 10円 | 5円 | 1円

受取額

お釣り

入金額 1,200 円

出金額

No.	科目	永久請求番号	請求日	患者名	入外・科	入金額	出金額
1	診療費	1234572	2025/08/13	1	外来 naika	1,200	

✓ 会計一覧画面操作方法

本画面では、電子カルテ等から連携された会計情報の「未精算リスト」と「精算済みリスト」を確認できます。

1 閲覧の準備

- ・ 必要な環境：電子カルテ端末に同居（PC, タブレット）
※別PC、タブレットをご用意する場合は、P15参照
- ・ ディスプレイ：解像度1024x768 色32ビット以上
- ・ 推奨ブラウザ：Microsoft Edge, Firefox, Google Chrome

① ブラウザを開き、アドレスバーに `http://{FastCheckoutのIPアドレス}` を入力します。

② 入力後、会計一覧画面（未精算リスト）が表示されます。



FastCheckoutのメインメニュー画面左上に記載されているURLをご入力ください。

選択	請求日	患者番号	患者名	請求金額	更新日時
削除	2025/06/18	0000004390	児業 患者太郎	870	2025/06/18 12:06
削除	2025/06/18	0000004391	児業 患者次郎	2,420	2025/06/18 12:06
削除	2025/06/18	0000004392	児業 患者三郎	1,010	2025/06/18 12:06
削除	2025/06/18	0000004394	児業 患者五子	590	2025/06/18 12:06
削除	2025/06/18	0000004398	児業 患者九郎	3,250	2025/06/18 12:06
削除	2025/06/18	0000004403	児業 患者一郎	420	2025/06/18 12:06
削除	2025/06/18	0000004404	児業 患者1 5郎	1,670	2025/06/18 12:06
削除	2025/06/18	0000004404	児業 患者1 5郎	1,880	2025/06/18 12:06
削除	2025/06/18	0000004405	児業 患者健次	650	2025/06/18 12:06
削除	2025/06/18	0000004406	児業 患者健太	610	2025/06/18 12:06

2 画面の基本操作

・表示の切り替え

画面左上のボタンで「会計一覧（未精算）」と「精算済み」のリストを切り替えます。

① 「会計一覧」 を選択します。⇒ 「精算済みリスト」 が表示されます。



選択	請求日	患者番号	患者名	入金済み	更新日時
削除	2025/06/18	0000004393	患者 患者四郎	0	2025/06/18 12:06
削除	2025/06/18	0000004395	患者 患者六郎	0	2025/06/18 12:06
削除	2025/06/18	0000004396	患者 患者七子	980	2025/06/18 12:33
削除	2025/06/18	0000004397	患者 患者八子	1,180	2025/06/18 12:27
削除	2025/06/18	0000004399	患者 患者十子	0	2025/06/18 12:06
削除	2025/06/18	0000004400	患者 患者一恵	0	2025/06/18 12:06
削除	2025/06/18	0000004401	患者 患者船子	1,030	2025/06/18 16:02
削除	2025/06/18	0000004402	患者 患者太	0	2025/06/18 12:06

② 「精算済」 ボタンを選択します。⇒ 「会計一覧（未精算）」 に戻ります。



選択	請求日	患者番号	患者名	請求金額	更新日時
削除	2025/06/18	0000004390	患者 患者太郎	870	2025/06/18 12:06
削除	2025/06/18	0000004391	患者 患者次郎	2,420	2025/06/18 12:06
削除	2025/06/18	0000004392	患者 患者三郎	1,010	2025/06/18 12:06
削除	2025/06/18	0000004394	患者 患者五子	590	2025/06/18 12:06
削除	2025/06/18	0000004398	患者 患者九郎	3,250	2025/06/18 12:06
削除	2025/06/18	0000004403	患者 患者一郎	420	2025/06/18 12:06
削除	2025/06/18	0000004404	患者 患者15部	1,670	2025/06/18 12:06
削除	2025/06/18	0000004404	患者 患者15部	1,880	2025/06/18 12:06
削除	2025/06/18	0000004405	患者 患者徹哉	650	2025/06/18 12:06
削除	2025/06/18	0000004406	患者 患者健太	610	2025/06/18 12:06

・自動更新

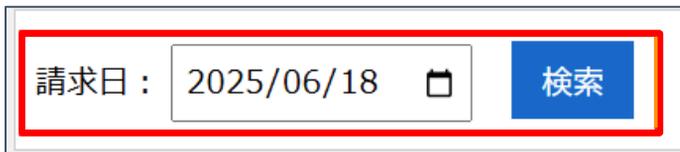
会計一覧と精算一覧は10秒ごとに自動で情報が更新されます。



各ボタンの右横の数値が次回更新までのカウンターになっています

・過去データの検索

画面左上の「請求日」の日付を選択しカレンダーから日付を指定します。「検索」ボタンを押下し、指定した日のデータの確認ができます。



・手動削除

現金会計など一覧から手動で削除したい場合は、対象データの左側にある「削除」ボタンを選択します。

削除	2025/06/18	0000004391
----	------------	------------

✓ 会計一覧端末設定

1 事前準備

- ・ IPアドレスの割り当て
⇒会計一覧閲覧端末用に院内ネットワーク上で使用する「IPアドレス」を1つ割り当ててください。

2 必要な情報の確認

- ・ サブネットマスク
- ・ ゲートウェイ
- ・ DNSサーバー
※ネットワーク管理者がいる場合は、ご確認を依頼してください。

3 設定方法

- ⚠ IPアドレスなどすでに設定済みの場合設定は不要です。
操作方法はp 1 3 「会計一覧画面の操作方法」をご確認ください。

-各OS毎の設定方法-

- ・ Windows p 1 7
- ・ Android p 2 1
- ・ iOS p 2 3

✓ 会計一覧端末設定(Windows)

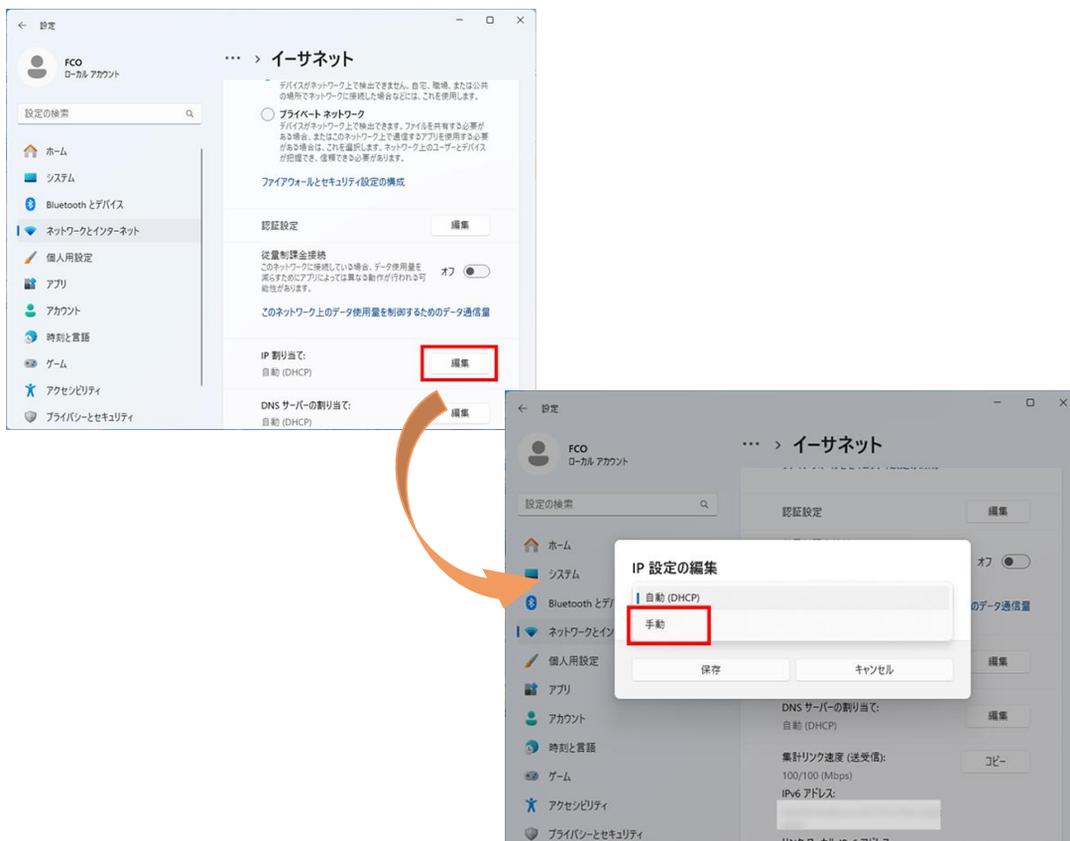
1

有線接続の場合

- ① スタートメニューの中から「設定」アイコンを選択します。
- ② 左側のメニューから「ネットワークとインターネット」を選択後中央に表示された「イーサネット」を選択します。



- ③ IP割り当ての「編集」ボタンを選択し、「手動」を選択します。



④IPv4をオンにします。



⑤【IPアドレス】【サブネットマスク】【ゲートウェイ】【優先DNS】を入力し「保存」ボタンを選択します。



2

Wi-Fi接続の場合

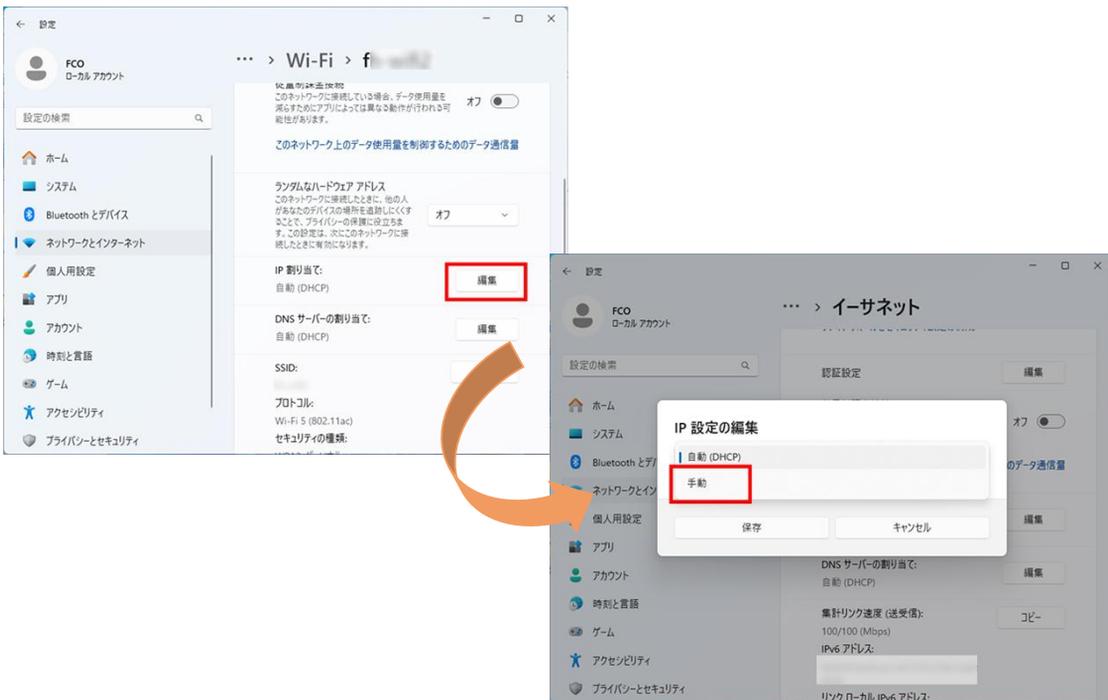
- ① スタートメニューの中から「設定」アイコンを選択します。
- ② 左側のメニューから「ネットワークとインターネット」を選択後「Wi-Fi」を選択します。



- ③ 接続中のネットワークを選択します。
※ "(Wi-FiのSSID)プロパティ"と表示される項目です。



③IP割り当ての「編集」ボタンを選択し、「手動」を選択します。



④IPv4を”オン”にします。

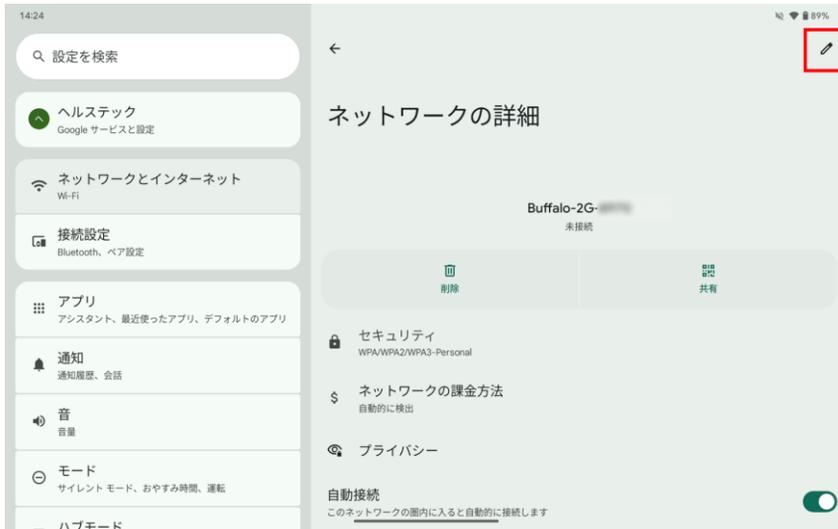


⑤【IPアドレス】【サブネットマスク】【ゲートウェイ】【優先DNS】を入力し「保存」ボタンを選択します。

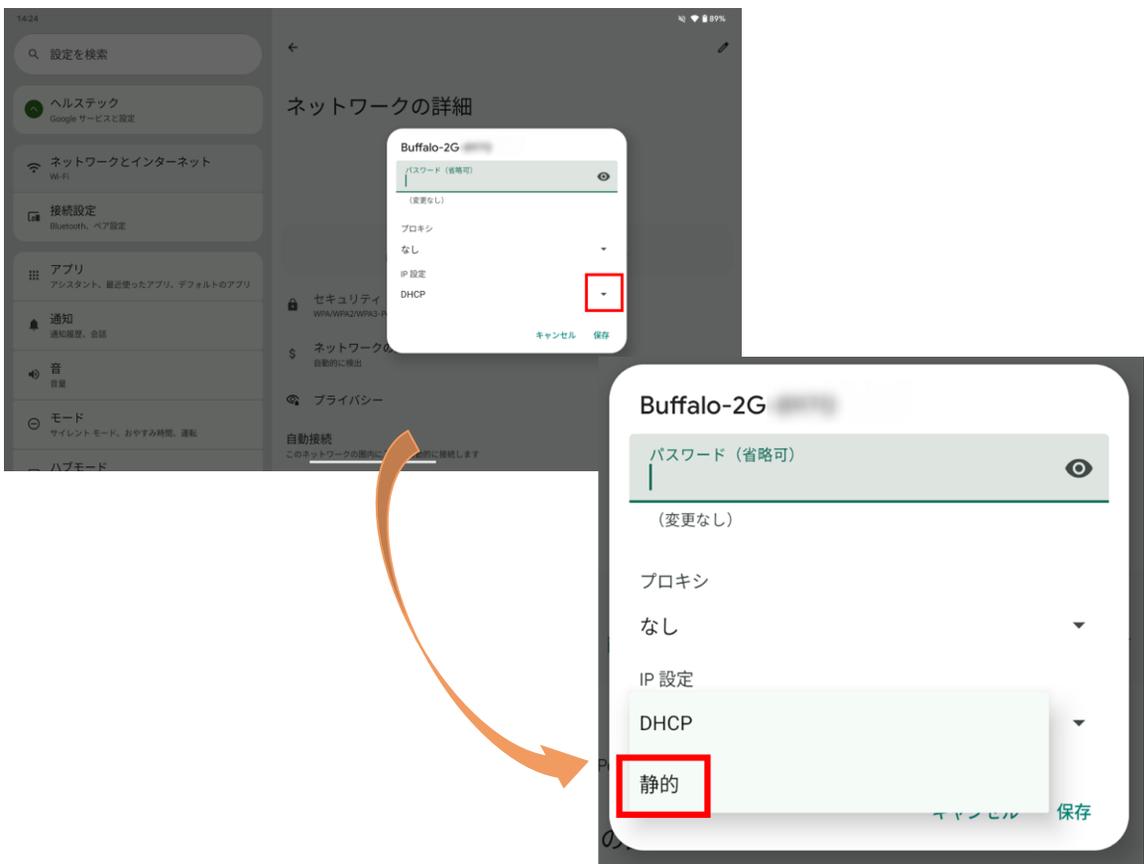


✓ 会計一覧端末設定(Android)

- ①ホーム画面から「設定」アプリ””を選択後「ネットワークとインターネット」を選択します。
- ②対象のWi-Fiのネットワーク名を選択し「編集」を選択します。



- ③IP設定の右側のメニューボタン[▼]を選択し「静的」を選択します。
※デフォルトでは「DHCP」が選択されています。



- ④ 【IPアドレス】 【ゲートウェイ】を入力し「保存」を選択します。
▲破線赤枠内（DNS1,DNS2）は入力しなくても自動で値が入るため未入力のままにします。

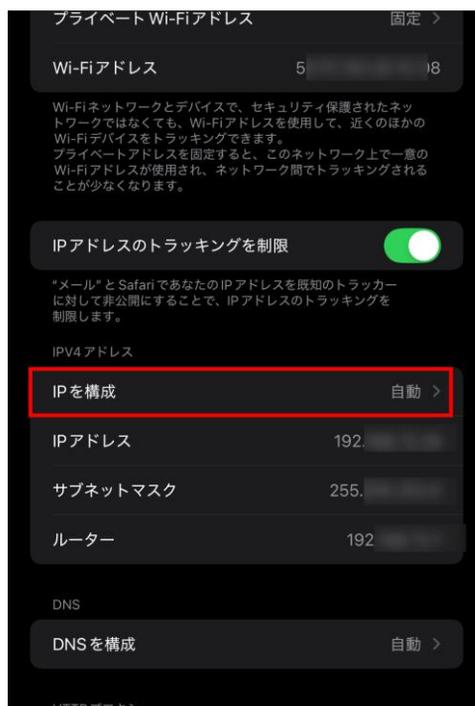


✓ 会計一覧端末設定(iOS)

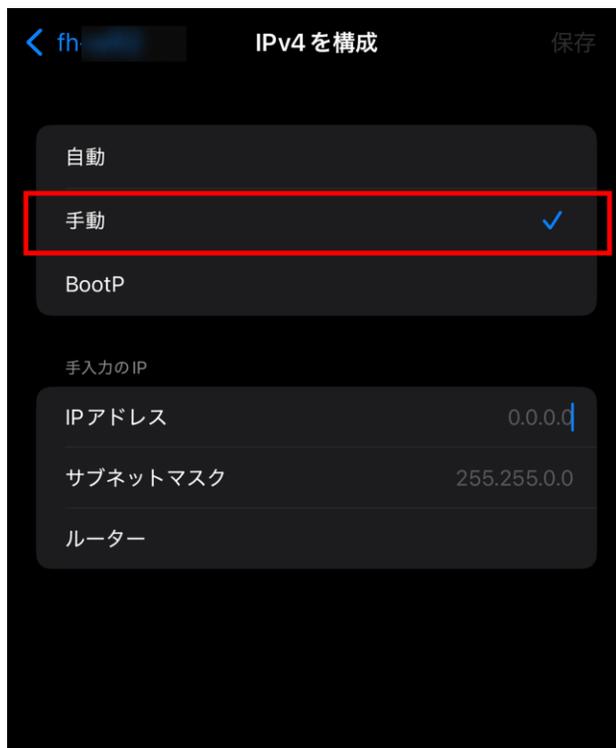
- ①ホーム画面から「設定」アプリを選択後「Wi-Fi」を選択します。
- ②対象のWi-Fiのネットワーク名を選択後ボタンを選択します。



- ③IPV4アドレスセクションにある「IPを構成」を選択します。



④ 表示された選択肢から「手動」を選択します。



⑤ 【IPアドレス】 【サブネットマスク】 を入力し画面右上の「保存」を選択します。



✓ Wi-Fiの接続について

Wi-Fi接続を行うことで、以下の機能が利用可能となります。

- ・ソフトウェアアップデート
- ・バックアップ（端末設定など含む）
- ・リモート保守対応

1 SSIDとパスワードの確認

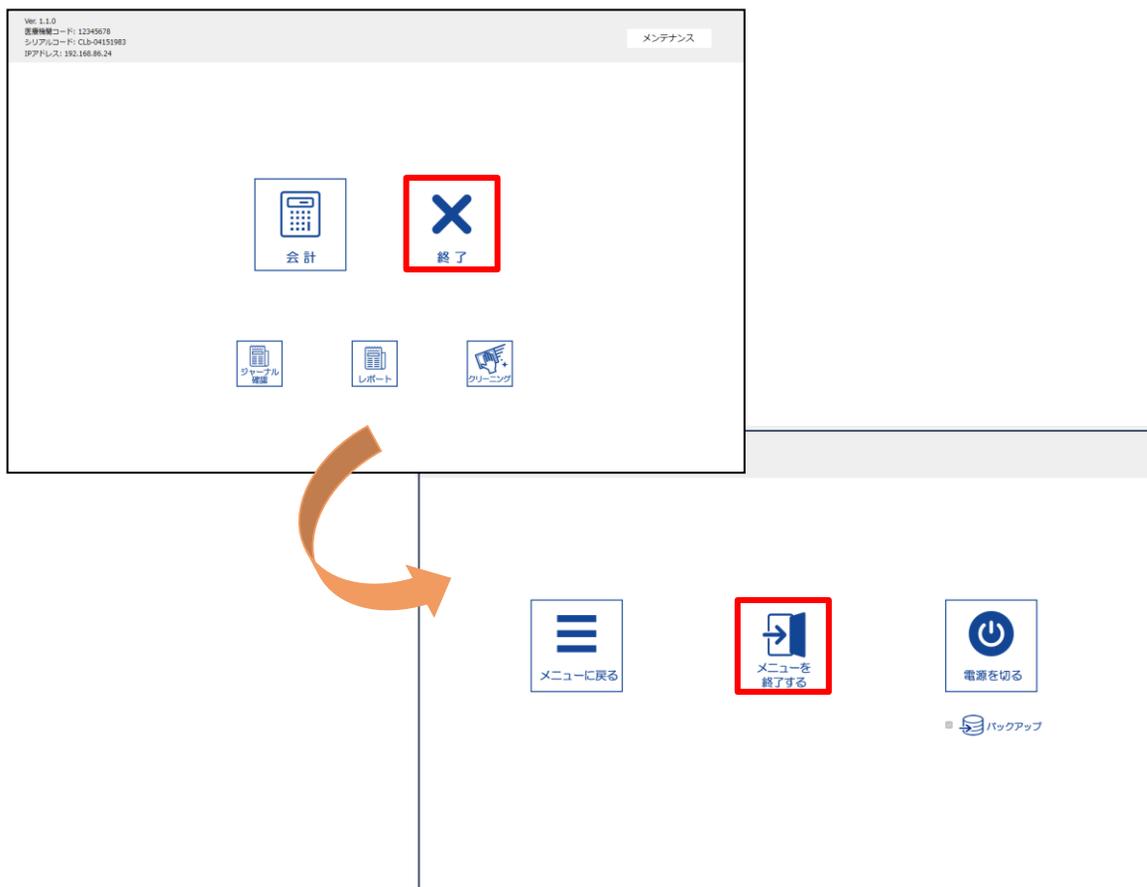
Wi-Fiルーター本体に記載されているSSIDと暗号化キー（パスワード）が必要です。

※パスワードなど変更されている場合はそちらをご準備ください。

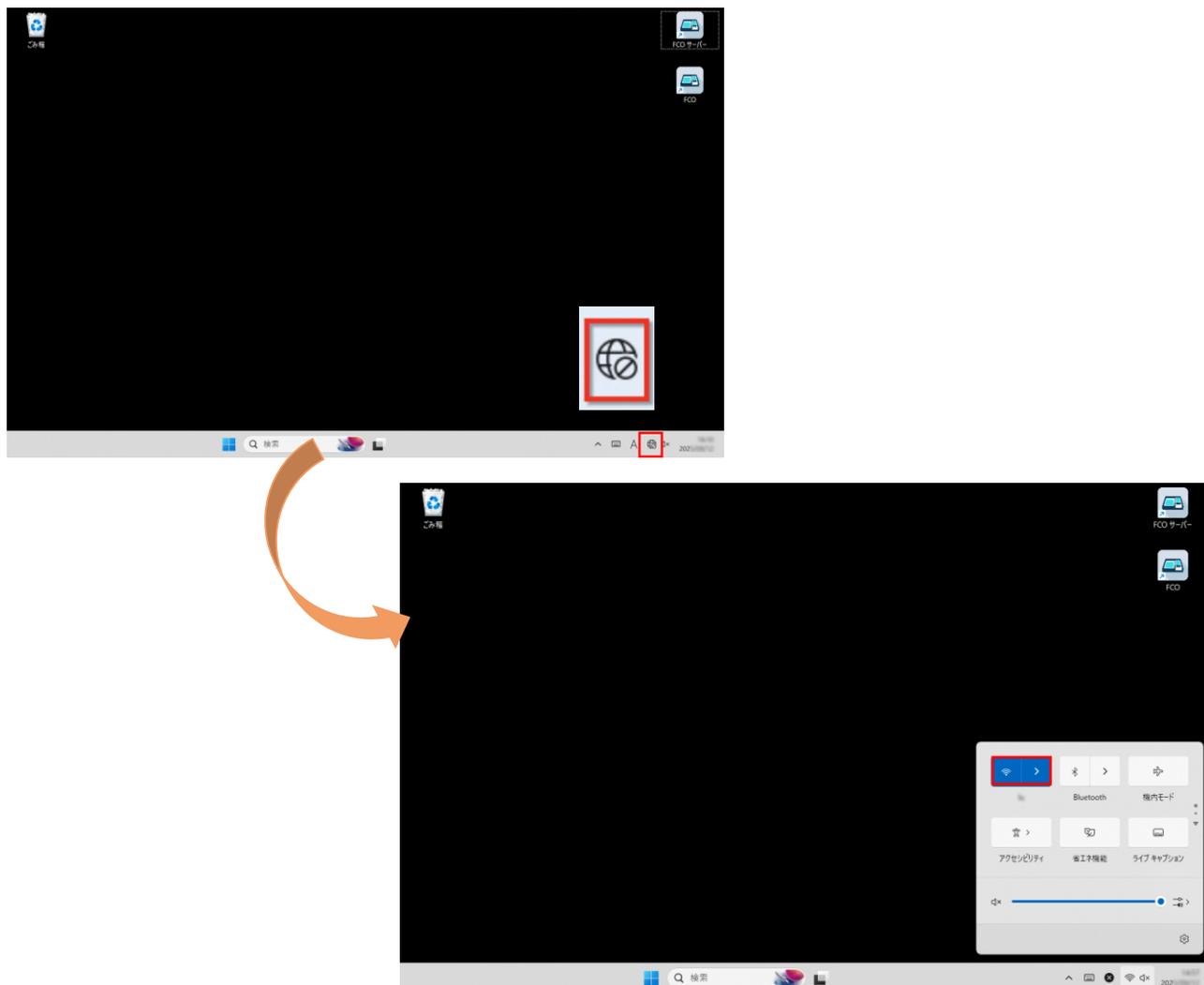
2 メインメニューを表示させます。

 [メインメニュー表示方法](#)
→6ページへ

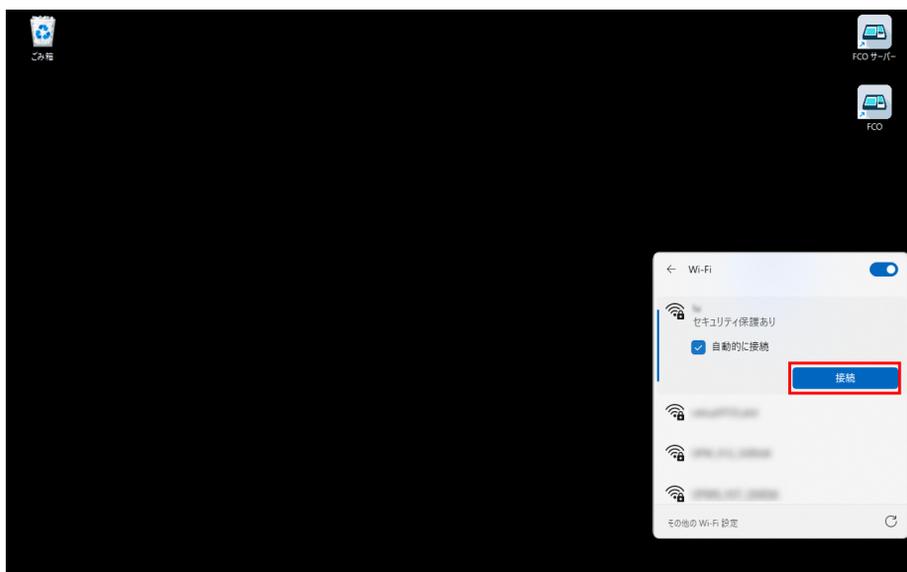
3 「終了」を選択後「メニューを終了する」を選択します。



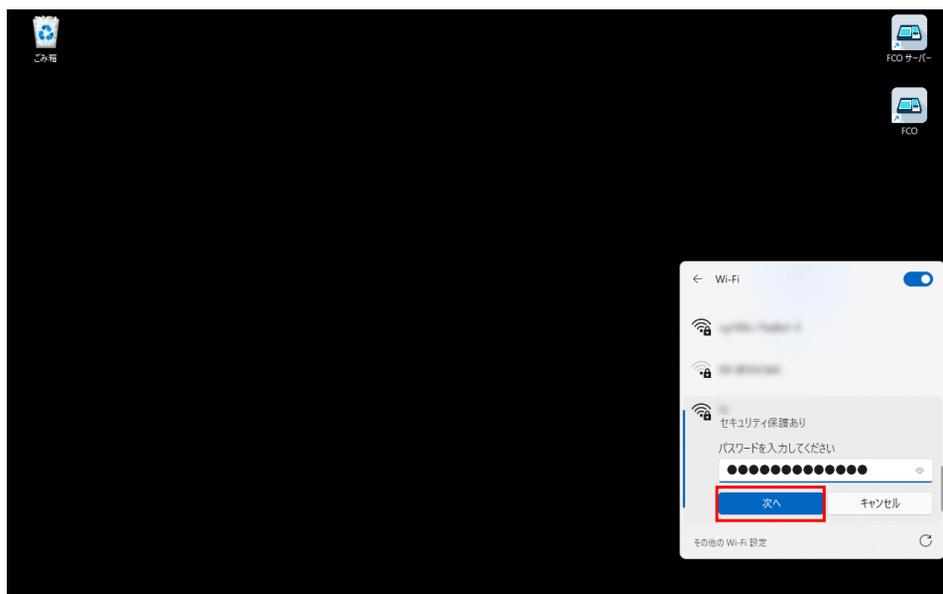
- 4 「タスクバー」の右側にある地球儀アイコン””を選択後 Wi-Fiの右側の [>] をクリックします。



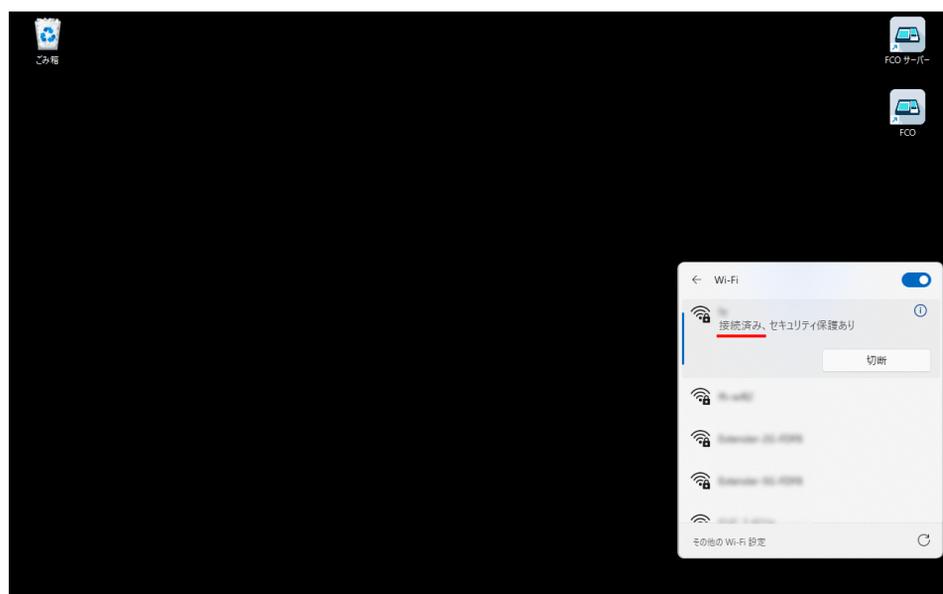
- 5 周辺のネットワーク名 (SSID) が、一覧表示されます。
①で確認した利用するネットワーク名をクリックして、「接続」のボタンを選択します。



6 ①で確認したパスワードを入力し「次へ」を選択します。



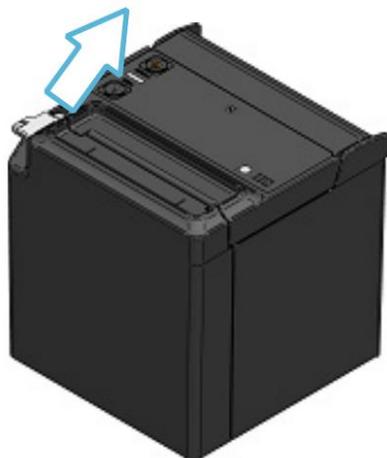
7 ネットワーク名の下に「接続済み」と表示されていることを確認します。



Windows 11のご利用に関するご質問、パソコンの詳しい操作方法は、Microsoft社およびパソコンメーカーまでお問い合わせください。

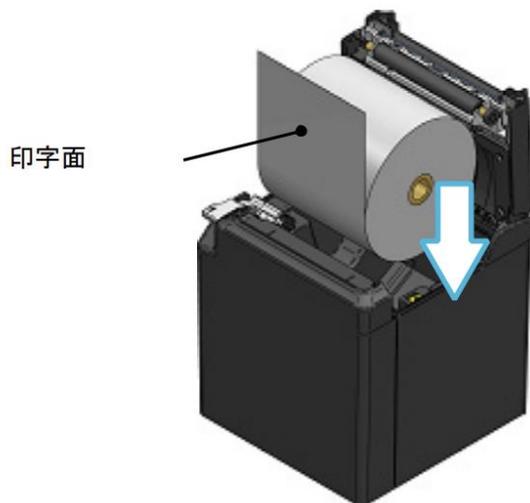
✓ プリンターロール紙交換方法

- 1 リリースレバーを矢印方向に操作し、ペーパーカバーを開けてください。



- 2 プリンターロール紙（以下、感熱紙）の糊付け部を剥がしてください。

- 3 感熱紙の方向を図のようにして、ペーパーホルダーに静かに投入してください。



▲ 注意カッターの刃に直接触れないようご注意ください。

4

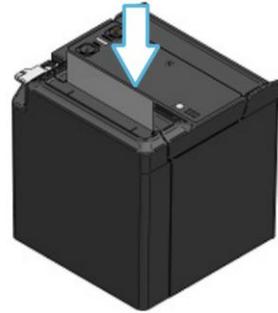
感熱紙をまっすぐに引き出し、ペーパーカバーの上面中央付近をしっかりと押し片閉まりしないようにペーパーカバーを閉めてください。
ペーパーカバーを閉めると、自動的に紙送りならびに紙切断が行われます。



【良い】



【悪い】



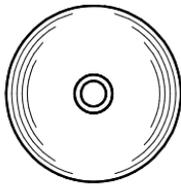
▲ 感熱紙が斜めにならないようにしてください。



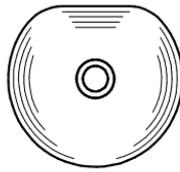
Point

使用する感熱紙は変形がないものを使用してください。
変形したものを使用すると故障の原因となります。

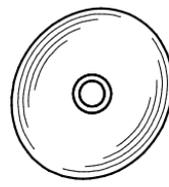
■ 感熱紙の形状



良い



悪い

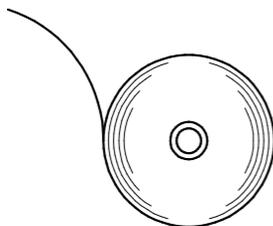


悪い

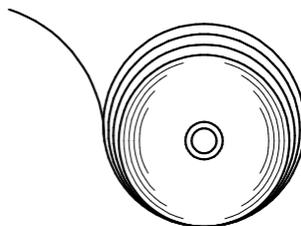


Point

感熱紙をセットする時は、感熱紙にたるみ（解け）が無い状態でセットしてください。



良い

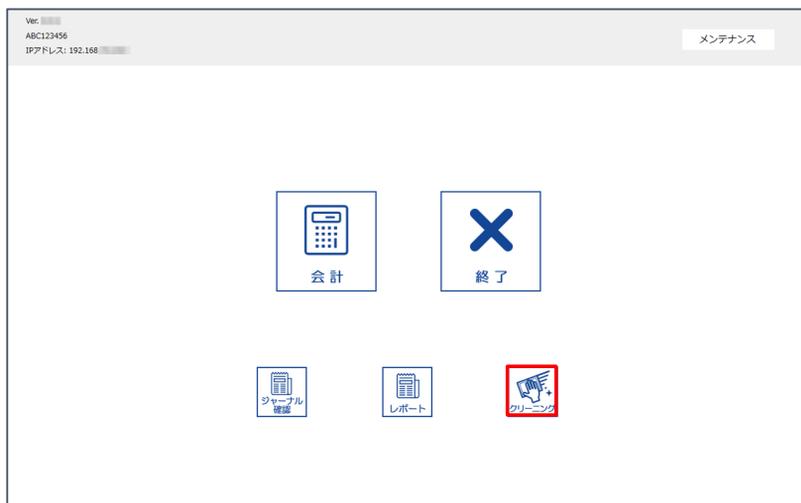


悪い

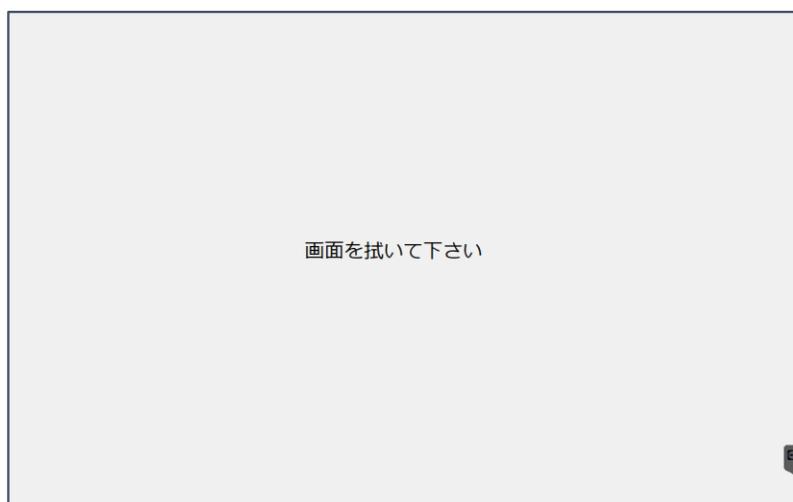
✓ 画面のお手入れ方法

タッチパネル画面を正しく、安全に清掃するための手順を示すものです。
衛生状態を保ち、故障や誤作動を防ぐことを目的とします。

1 メインメニューから「クリーニング」を選択します。



2 「画面を拭いてください」と表示されたら柔らかい乾いた布（マイクロファイバークロス等）でやさしく拭きます。



⚠ 画面についてのご注意

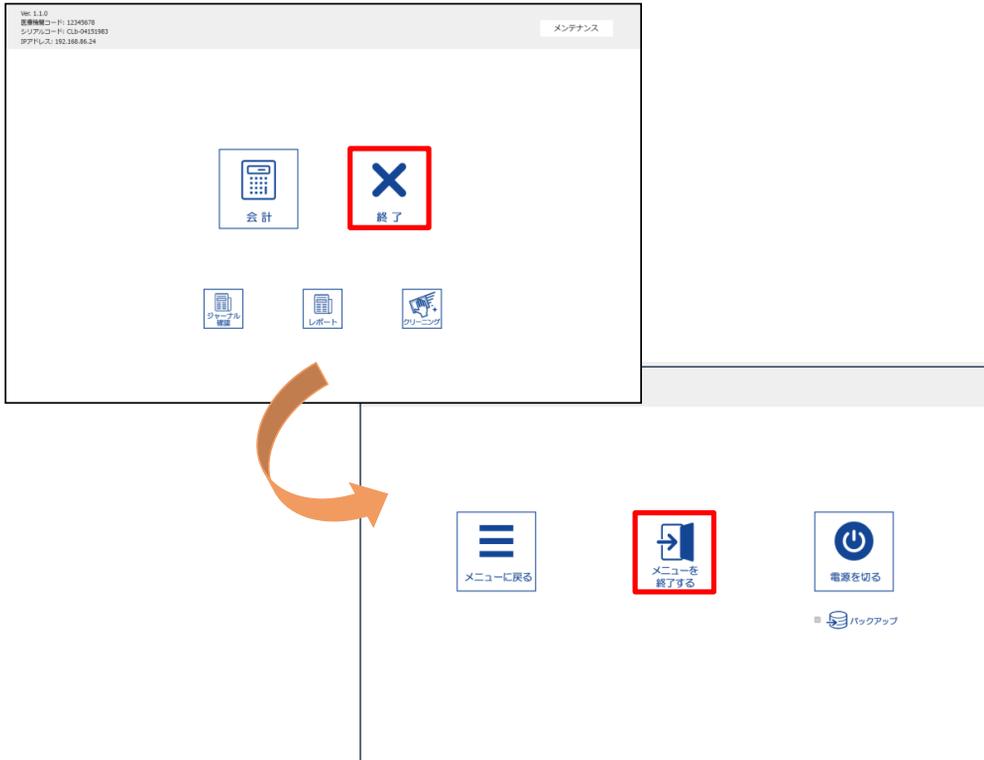
- ・画面をアルコールで拭かないでください。
- ・液晶画面を強く押したり、こすったりしないでください。
表面に傷がついたり、映像のムラや故障の原因となります。
- ・液晶画面に直射日光を当てたままにしないでください。故障の原因となります。
- ・寒い場所で使用すると、画面に残像が出たり暗く見えることがあります
温度が上がると正常な表示に戻ります。

✓ リモート保守対応時の操作方法

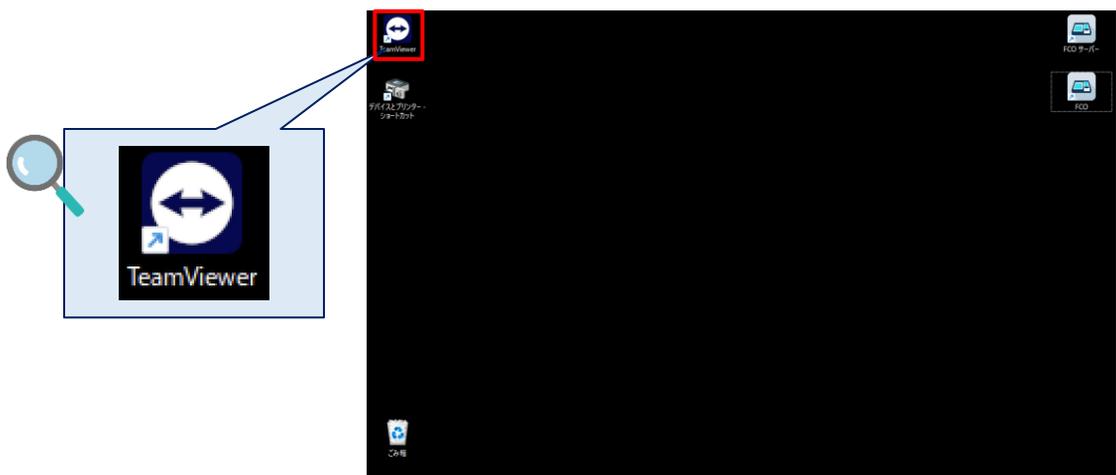
リモートでの保守対応時に必要な操作方法について説明します。

1 メインメニューを表示させます。  [メインメニュー表示方法](#)
→6ページへ

2 「終了」を選択後「メニューを終了する」を選択します。



3 デスクトップ左側の「TeamViewer」のアイコンをダブルタップします。



- 4 TeamViewer起動後、表示されている「ID」と「パスワード」をリモート保守担当者へお伝え下さい。

IDとパスワードをサポートと共有します。

ID

パスワード

または

サポーターから提供されたセッションコードを入力します。

セッションコード
(例: 123 456 789)

セッションへの参加

Windows と同時に TeamViewer を起動 ⓘ

このデバイスへの簡易アクセスを許可 ⓘ

 以下の画面が表示された場合は、「閉じる」ボタンをクリックして画面を閉じてください。



①FastCheckoutお会計前に請求金額が変更

電子カルテ・レセコンにて修正

→ FastCheckoutにて再度精算を行ってください。

②FastCheckoutにてお会計後に請求金額が変更（当日追加徴収）

FastCheckoutで精算後は窓口にて対応となります。

③持ち金不足

FastCheckoutでは一部入金はできませんので、窓口にて対応してください。

④未収分入金処理

FastCheckoutでは未収分の精算はできませんので、窓口にて対応してください。

⑤自費→保険へ変換時の返金処理

FastCheckoutでは返金処理はできませんので、窓口にて対応してください。

⑥電子カルテ・レセコンより先にFastCheckoutを起動させてしまった。

一度すべての機器の電源を切ります。

→ 電子カルテ・レセコン起動

→ モニター・プリンタを正しい順番で起動します。

✓ お問い合わせ先

■保守・操作に関するお問い合わせ

FastCheckout サポート	
月～金曜日 9:00～18:00	050-2030-4982

! お電話の際は、番号をお間違えないようご注意ください !

■クレジットカード決済の返金・金額訂正に関するお問い合わせ

端末番号・取扱日時・金額・患者様の了承が必要になります。
※クレジットカード番号が必要な場合は、患者様へ確認をお願いします。

PayCAS

オーナーズデスク



電話番号	0120-00-2286 (フリーダイヤル)
メールアドレス	ownersdesk@support.paycas.jp
営業時間	24時間年中無休

ご利用開始後に不具合やご不明点がございましたら
上記お電話番号もしくはメールアドレスにお問合せください