

各種帳票等をダウンロードする

1 増減点連絡書等をダウンロードする

過去12か月分の増減点連絡書および突合点検結果連絡書等をCSV形式のファイルでダウンロードします。

参照 「増減点連絡書」および「突合点検結果連絡書」等の詳細は、支払基金ホームページにあります『別添 印刷対象帳票・CSV作成対象ファイル』を参照してください。



注意

紙で提出した分のレセプトの増減点連絡書は、ダウンロードできません。



1. 画面左の【各種帳票等】ボタンをクリックします。

【各種帳票等】ボタンの下に、【増減点連絡書】・【返戻内訳書】・【資格確認結果】・【振込額明細】ボタンが表示されます。



2. 【増減点連絡書】ボタンをクリックします。

「増減点連絡書ダウンロード」画面が表示されます。

増減点連絡書ダウンロード

12か月分の増減点連絡書及び突合点検結果連絡書のCSVデータがダウンロードできます。

項番	処理年月	項目	ダウンロード日	ダウンロード
1	令和X年XX月	医科	未ダウンロード	ダウンロード
		DPC	未ダウンロード	ダウンロード
2	令和X年XX月	医科	未ダウンロード	ダウンロード
		DPC	未ダウンロード	ダウンロード
3	令和X年XX月	医科	未ダウンロード	ダウンロード
		DPC	未ダウンロード	ダウンロード

3. ダウンロードする処理年月の【ダウンロード】ボタンをクリックします。

画面下部に、ダウンロードの確認メッセージが表示されます。

参照 画面上部にセキュリティに関するメッセージが表示された場合の操作は、「■「増減点連絡書ダウンロード」画面にメッセージが表示された場合」を参照してください。

保存(S) 名前を付けて保存(A) 保存して開く(O)

ファイルを開く(O) 保存(S) ▼ 保存して開く(O)

4. ダウンロードする処理年月の【ダウンロード】ボタンをクリックします。

「名前を付けて保存」画面が表示されます。

Windows Internet Explorer

XXXXXXXXXXXXXに対して行う操作を選択してください。

サイズ: XXX KB
サイト:

開く(O)
ファイルは自動保存されません。

保存(S)

名前を付けて保存(A)

キャンセル

補足

- 左記の画面が表示された場合、【名前を付けて保存】をクリックします。
- 処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。「振込額明細データダウンロード」画面に戻ります。

参照 ダウンロードファイルのファイル名の詳細は、「■ダウンロードファイルのファイル名について」を参照してください。

名前を付けて保存

PC > ダウンロード

整理 新しいフォルダー

名前 更新日時 種類 サイズ

クイックアクセス

OneDrive

PC

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

ビデオ

ミュージック

ファイル名(N): R1zogn1XXXXXXXXXXXXXXXXX.zip

ファイルの種類(L): 圧縮 (zip 形式) フォルダ (*.zip)

フォルダの詳細表示

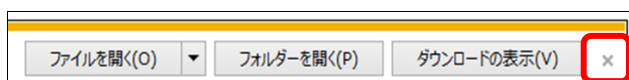
保存(S) キャンセル

5. 保存する場所を指定して、【保存】ボタンをクリックします。

ダウンロード完了のメッセージが表示されま

補足

処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。「増減点連絡書ダウンロード」画面に戻ります。



6. 【×】ボタンをクリックします。

「増減点連絡書ダウンロード」画面に戻ります。

ダウンロードしたファイルは、ZIP ファイル（圧縮ファイル）の形式で保存されます。

補足

- ・ダウンロードしたデータは、指定した保存先に保存されます。データを確認する場合は、【ファイルを開く】または【フォルダーを開く】ボタンをクリックしてください。
- ・薬局の場合は CSV 形式で保存されます。

参照 ZIP ファイルの解凍方法は、「■ダウンロードした ZIP ファイルを解凍する」を参照してください。

増減点連絡書ダウンロード				
12か月分の増減点連絡書及び突合点検結果連絡書のCSVデータがダウンロードできます。				
項番	処理年月	項目	ダウンロード日	ダウンロード
1	令和X年XX月	医科	XXXX/XX/XX XX:XX	ダウンロード
		DPC	未ダウンロード	ダウンロード
2	令和X年XX月	医科	未ダウンロード	ダウンロード
		DPC	未ダウンロード	ダウンロード
3	令和X年XX月	医科	未ダウンロード	ダウンロード
		DPC	未ダウンロード	ダウンロード

補足

「ダウンロード日」欄には、【ダウンロード】ボタンをクリックした年月日時が表示されます。

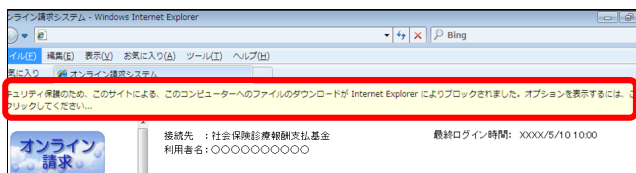
補足

過去 12 か月分のデータは、何度でもダウンロードできます。

■ 「増減点連絡書ダウンロード」画面にメッセージが表示された場合

「増減点連絡書ダウンロード」画面の上部に、以下のメッセージが表示された場合の操作について説明します。

セキュリティ保護のため、このサイトによる、このコンピューターへのファイルのダウンロードが Internet Explorer によりブロックされました。オプションを表示するには、ここをクリックしてください。



1. 画面上部のメッセージ部分をクリックします。

画面上部に、小さなメニューが表示されます。



2. 表示されたメニューから「ファイルのダウンロード」を選択します。

「トップページ」画面に戻ります。

増減点連絡書ダウンロード

12か月分の増減点連絡書及び突合点検結果連絡書のCSVデータがダウンロードできます。

項番	処理年月	項目	ダウンロード日	ダウンロード
1	令和X年XX月	医科	XXXX/XX/XX XX:XX	ダウンロード
		DPC	未ダウンロード	ダウンロード
2	令和X年XX月	医科	未ダウンロード	ダウンロード
		DPC	未ダウンロード	ダウンロード
3	令和X年XX月	医科	未ダウンロード	ダウンロード
		DPC	未ダウンロード	ダウンロード

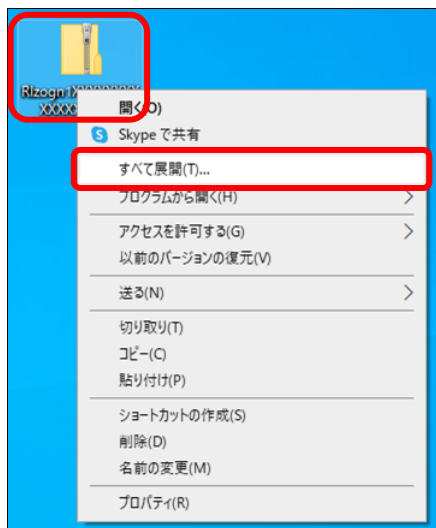
3. 再度【各種帳票等】、【増減点連絡書】ボタンから【増減点連絡書ダウンロード】画面を表示し、【ダウンロード】ボタンをクリックします。

■ダウンロードした ZIP ファイルを解凍する

ダウンロードした ZIP ファイルの解凍（展開）方法は、以下のとおりです。
解凍すると、CSV ファイルが確認できます。

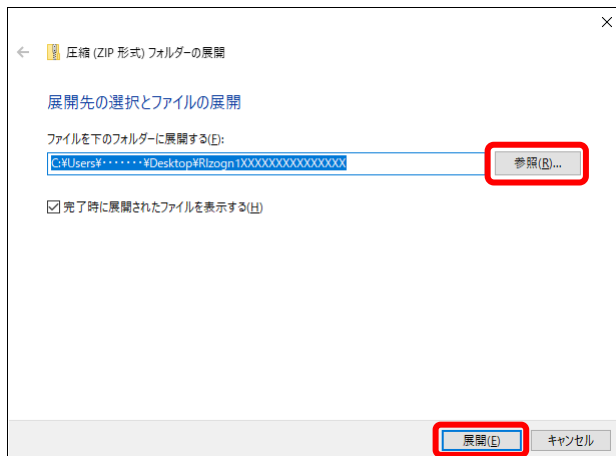
補足

ZIP ファイルの解凍方法は、ご使用の OS によって異なります。
ここでは、Windows 10 での解凍方法を説明します。



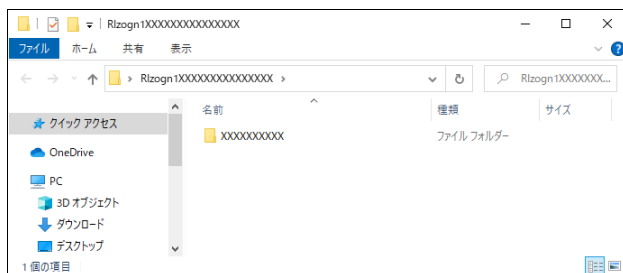
1. ZIP ファイルのアイコンを右クリックし、表示されるメニューから「すべて展開」を選択します。

「圧縮（ZIP 形式）フォルダーの展開」画面が表示されます。



2. 【参照】ボタンをクリックし、ZIP ファイルの解凍先のフォルダを指定して、【展開】ボタンをクリックします。

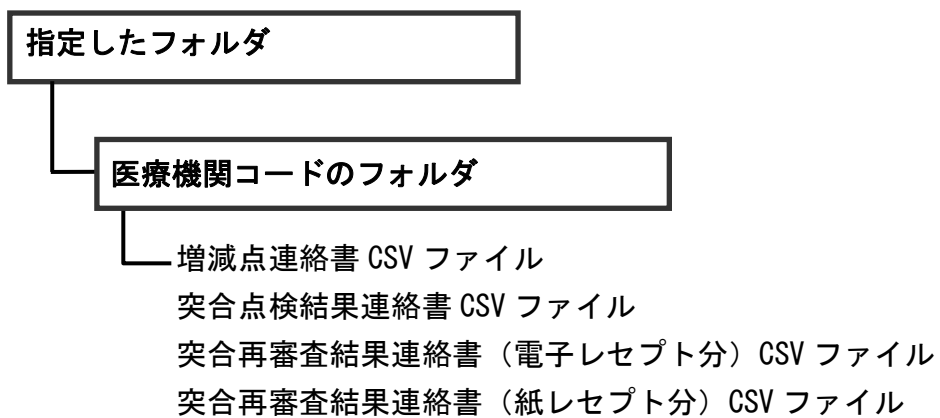
ファイルが解凍され、指定したフォルダ内に CSV ファイルを格納するためのフォルダが作成されます。



参照 解凍後のフォルダ構成の詳細は、「■ZIP ファイル解凍後のフォルダ構成と CSV ファイルについて」を参照してください。

■ZIP ファイル解凍後のフォルダ構成と CSV ファイルについて

ZIP ファイルを解凍すると、指定したフォルダの中に医療機関コードフォルダが作成されます。この医療機関コードフォルダに CSV ファイルが格納されています。



注意

・各ファイルに該当するデータが存在しない場合は、当該ファイルは作成されません。

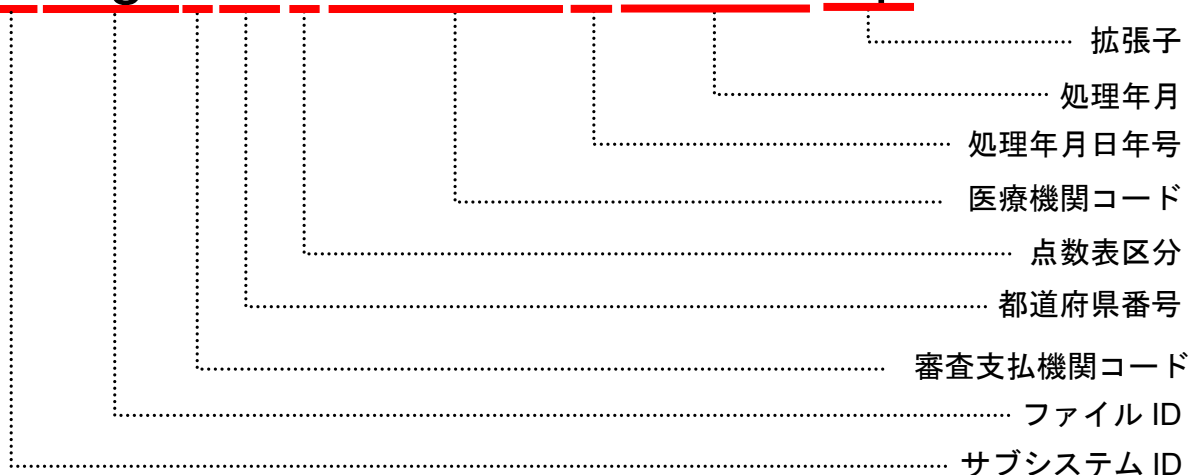
■ダウンロードファイルのファイル名について

ファイル名の構成は、以下のとおりです。

記号	意味
R*	サブシステム ID (RI：医科・RD：DPC・RS：歯科)
zogn	ファイル ID
a	審査支払機関コード（1：社会保険診療報酬支払基金）
bb	都道府県番号
c	点数表区分（1：医科・DPC 3：歯科）
ddddddd	医療機関コード（7桁）
G	処理年月日年号
YYMM	処理年月
.zip	拡張子

ファイル名の構成内容について説明します。

R*zognabbccccdddGYYMM.zip



2 返戻内訳書をダウンロードする

過去 12 か月分の返戻内訳書を CSV 形式のファイルでダウンロードします。

参照 「返戻内訳書」の詳細は、支払基金ホームページにあります『別添 印刷対象帳票・CSV 作成対象ファイル』を参照してください。

注意

紙で請求した分のレセプトの返戻内訳書は、ダウンロードできません。



1. 画面左の【各種帳票等】ボタンをクリックします。

【各種帳票等】ボタンの下に、【増減点連絡書】・【返戻内訳書】・【資格確認結果】・【振込額明細】ボタンが表示されます。



2. 【返戻内訳書】ボタンをクリックします。

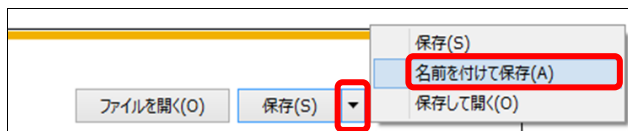
「返戻内訳書ダウンロード」画面が表示されます。

返戻内訳書ダウンロード				
12か月分の返戻内訳書のCSVデータがダウンロードできます。				
項番	処理年月	項目	ダウンロード日	ダウンロード
1	平成XX年4月	医科	未ダウンロード	ダウンロード
		DPC	未ダウンロード	ダウンロード
2	平成XX年3月	医科	未ダウンロード	ダウンロード
		DPC	未ダウンロード	ダウンロード
3	平成XX年2月	医科	未ダウンロード	ダウンロード
		DPC	未ダウンロード	ダウンロード

3. ダウンロードする処理年月の【ダウンロード】ボタンをクリックします。

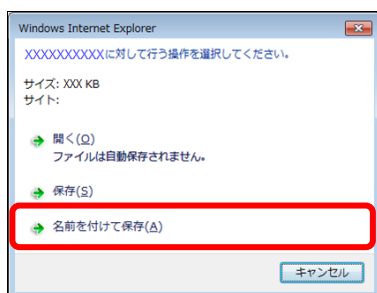
画面下部に、ダウンロードの確認メッセージが表示されます。

参照 画面上部にセキュリティに関するメッセージが表示された場合の操作は、「■」「返戻内訳書ダウンロード」画面にメッセージが表示された場合」を参照してください。



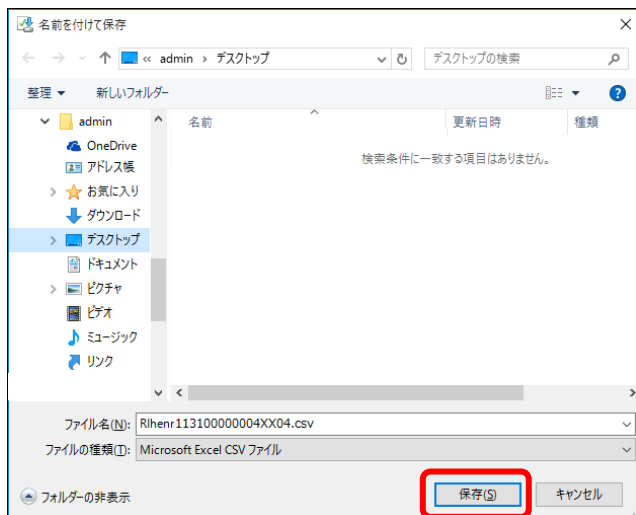
4. 【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。

「名前を付けて保存」画面が表示されます。



補足

- 左記の画面が表示された場合、【名前を付けて保存】をクリックします。
- 処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。「返戻内訳書ダウンロード」画面に戻ります。

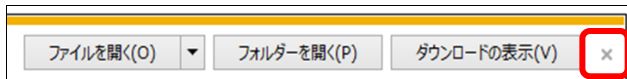


5. 保存する場所を指定して、【保存】ボタンをクリックします。

ダウンロード完了のメッセージが表示されます。

補足

処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。「返戻内訳書ダウンロード」画面に戻ります。



6. 【×】ボタンをクリックします。

「返戻内訳書ダウンロード」画面に戻ります。

補足

ダウンロードしたデータは、指定した保存先に保存されます。データを確認する場合は、【ファイルを開く】または【フォルダーを開く】ボタンをクリックしてください。

補足

「ダウンロード日」欄には、【ダウンロード】ボタンをクリックした年月日時が表示されます。

返戻内訳書ダウンロード				
12か月分の返戻内訳書のCSVデータがダウンロードできます。				
項番	処理年月	項目	ダウンロード日	ダウンロード
1	平成XX年4月	医科	XXXX/05/10 12:00	<input type="button" value="ダウンロード"/>
		DPC	未ダウンロード	<input type="button" value="ダウンロード"/>
2	平成XX年3月	医科	未ダウンロード	<input type="button" value="ダウンロード"/>
		DPC	未ダウンロード	<input type="button" value="ダウンロード"/>
3	平成XX年2月	医科	未ダウンロード	<input type="button" value="ダウンロード"/>
		DPC	未ダウンロード	<input type="button" value="ダウンロード"/>

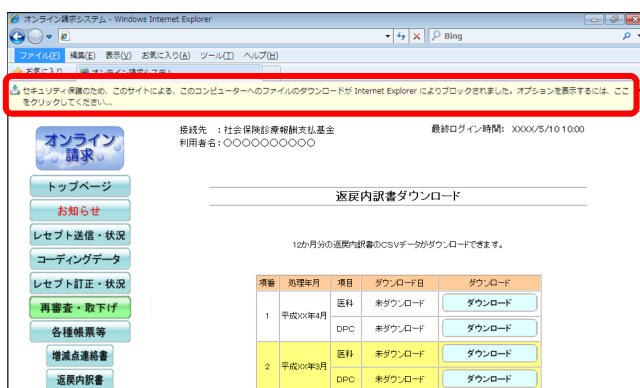
補足

過去 12 か月分のデータは、何度でもダウンロードできます。

■ 「返戻内訳書ダウンロード」画面にメッセージが表示された場合

「返戻内訳書ダウンロード」画面の上部に、以下のメッセージが表示された場合の操作について説明します。

セキュリティ保護のため、このサイトによる、このコンピューターへのファイルのダウンロードが Internet Explorer によりブロックされました。オプションを表示するには、ここをクリックしてください。



1. 画面上部のメッセージ部分をクリックします。

画面上部に、小さなメニューが表示されます。



2. 表示されたメニューから「ファイルのダウンロード」を選択します。

「トップページ」画面に戻ります。



3. 再度【各種帳票等】、【返戻内訳書】ボタンから【返戻内訳書ダウンロード】画面を表示し、【ダウンロード】ボタンをクリックします。

3 資格確認結果連絡書をダウンロードする

過去 12 か月分の資格確認結果連絡書を CSV 形式のファイルでダウンロードします。
(令和 3 年 11 月 (10 月処理分) からダウンロード可能)

参照 「資格確認結果連絡書」の詳細は、支払基金ホームページにあります『別添 印刷対象帳票・CSV 作成対象ファイル』を参照してください。

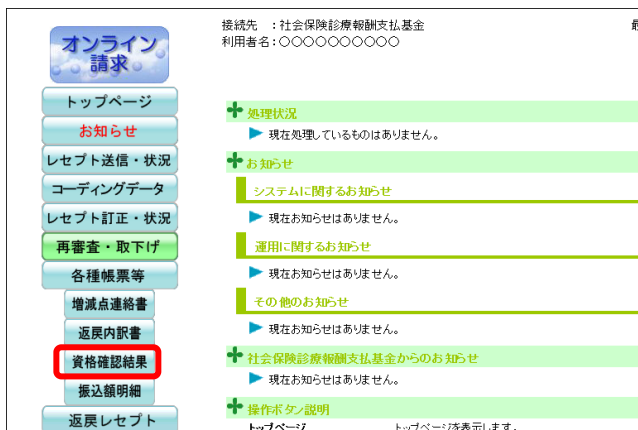
注意

紙で提出した分のレセプトの資格確認結果連絡書は、ダウンロードできません。



1. 画面左の【各種帳票等】ボタンをクリックします。

【各種帳票等】ボタンの下に、【増減点連絡書】・【返戻内訳書】・【資格確認結果】・【振込額明細】ボタンが表示されます。



2. 【資格確認結果】ボタンをクリックします。

「資格確認結果連絡書ダウンロード」画面が表示されます。

資格確認結果連絡書ダウンロード

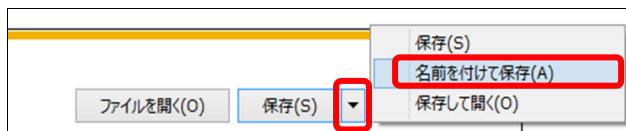
12か月分の資格確認結果連絡書のCSVデータがダウンロードできます。

項番	処理年月	区分	項目	ダウンロード日	ダウンロード
1	XXXX年2月	原審査	医科	未ダウンロード	ダウンロード
			DPC	未ダウンロード	ダウンロード
		再審査	医科	未ダウンロード	ダウンロード
			DPC	未ダウンロード	ダウンロード
2	XXXX年1月	原審査	医科	未ダウンロード	ダウンロード
			DPC	未ダウンロード	ダウンロード
		再審査	医科	未ダウンロード	ダウンロード
			DPC	未ダウンロード	ダウンロード

3. ダウンロードする処理年月の【ダウンロード】ボタンをクリックします。

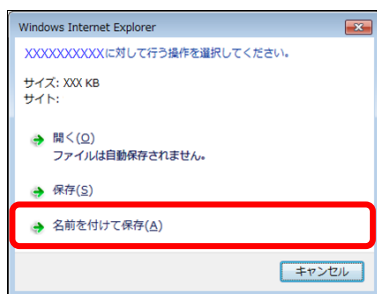
画面下部に、ダウンロードの確認メッセージが表示されます。

参照 画面上部にセキュリティに関するメッセージが表示された場合の操作は、「■」「資格確認結果連絡書ダウンロード」画面にメッセージが表示された場合」を参照してください。



4. 【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。

「名前を付けて保存」画面が表示されます。



補足

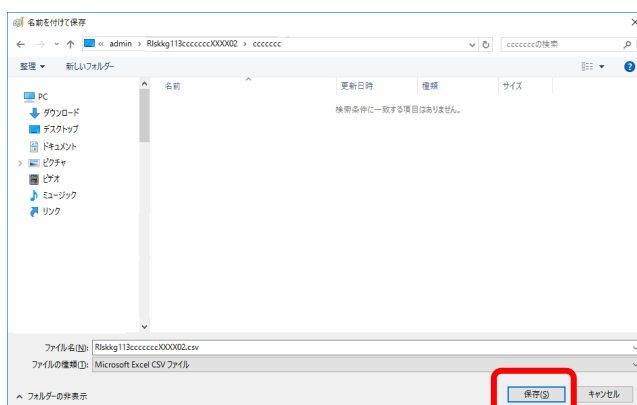
- ・左記の画面が表示された場合、【名前を付けて保存】をクリックします。
- ・処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。「資格確認結果連絡書ダウンロード」画面に戻ります。

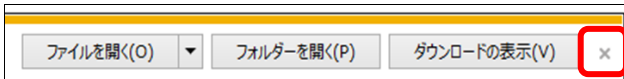
5. 保存する場所を指定して、【保存】ボタンをクリックします。

ダウンロード完了のメッセージが表示されます。

補足

処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。「資格確認結果連絡書ダウンロード」画面に戻ります。





6. 【×】ボタンをクリックします。

「資格確認結果連絡書ダウンロード」画面に戻ります。

補足

ダウンロードしたデータは、指定した保存先に保存されます。データを確認する場合は、【ファイルを開く】または【フォルダーを開く】ボタンをクリックしてください。

資格確認結果連絡書ダウンロード

12か月分の資格確認結果連絡書のCSVデータがダウンロードできます。

項番	処理年月	区分	項目	ダウンロード日	ダウンロード
1	XXXX年2月	原審査	医科	XXXX/03/10 12:00	ダウンロード
			DPC	未ダウンロード	ダウンロード
		再審査	医科	未ダウンロード	ダウンロード
			DPC	未ダウンロード	ダウンロード
2	XXXX年1月	原審査	医科	未ダウンロード	ダウンロード
			DPC	未ダウンロード	ダウンロード
		再審査	医科	未ダウンロード	ダウンロード
			DPC	未ダウンロード	ダウンロード

補足

「ダウンロード日」欄には、【ダウンロード】ボタンをクリックした年月日時が表示されます。

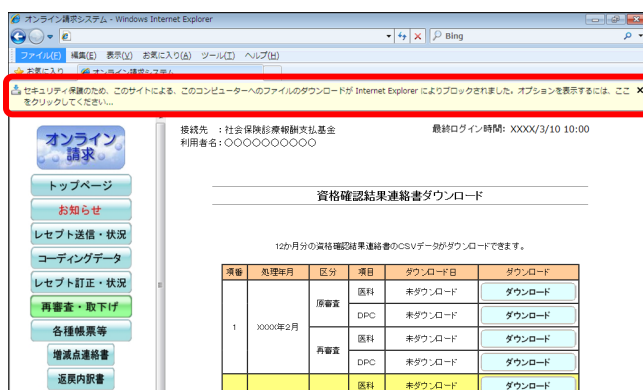
補足

過去 12 か月分のデータは、何度でもダウンロードできます。

■ 「資格確認結果連絡書ダウンロード」画面にメッセージが表示された場合

「資格確認結果連絡書ダウンロード」画面の上部に、以下のメッセージが表示された場合の操作について説明します。

セキュリティ保護のため、このサイトによる、このコンピューターへのファイルのダウンロードが Internet Explorer によりブロックされました。オプションを表示するには、ここをクリックしてください。



1. 画面上部のメッセージ部分をクリックします。

画面上部に、小さなメニューが表示されます。



2. 表示されたメニューから「ファイルのダウンロード」を選択します。

「トップページ」画面に戻ります。



3. 再度【各種帳票等】、【資格確認結果】ボタンから【資格確認結果連絡書ダウンロード】画面を表示し、【ダウンロード】ボタンをクリックします。

4 振込額明細等をダウンロードする

振込額明細データを CSV または Excel 形式のファイルでダウンロードします。
なお、過去 3 か月分の振込額明細データのダウンロードが可能です。

補足

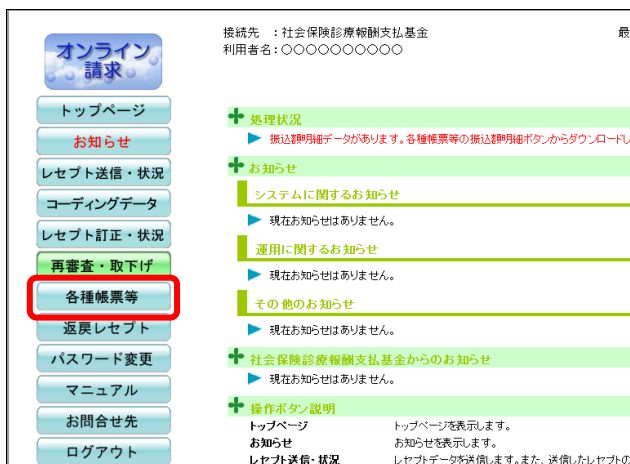
当月分の振込額明細データがある場合は、「トップページ」画面の「処理状況」欄に「振込額明細データがあります。各種帳票等の振込額明細ボタンからダウンロードして下さい。」と表示されます。

参照 ダウンロードの方法の詳細は、ダウンロードするファイル形式に合わせて、以下を参照してください。

- ・「4.1 CSV ファイルをダウンロードする」（以下の手順）
- ・「4.2 Excel ファイルをダウンロードする」

4.1 CSV ファイルをダウンロードする

振込額明細データを CSV 形式のファイルでダウンロードします。



1. 画面左の【各種帳票等】ボタンをクリックします。

【各種帳票等】ボタンの下に、【増減点連絡書】・【返戻内訳書】・【資格確認結果】・【振込額明細】ボタンが表示されます。



2. 【振込額明細】ボタンをクリックします。

「振込額明細データダウンロード」画面が表示されます。

振込額明細データダウンロード				
過去3か月の振込額明細データのダウンロードができます。 振込額明細データのExcel版を作成する場合は作成ボタンをクリックして下さい。				
XXXX/5/20 12:00 現在 最新状況に更新				
項番	処理年月	ダウンロード日	ダウンロード	
			CSVファイル	Excelファイル
1	平成XX年4月	未ダウンロード	ダウンロード	作成
2	平成XX年3月	XXXX/4/20 12:00	ダウンロード	ダウンロード
3	平成XX年2月	XXXX/3/20 12:00	ダウンロード	ダウンロード

ダウンロード日欄には、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。

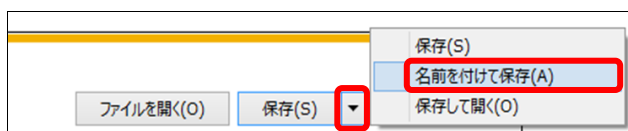
3. ダウンロードする処理年月の、「CSVファイル」欄の【ダウンロード】ボタンをクリックします。

画面下部に、ダウンロードの確認メッセージが表示されます。

補足

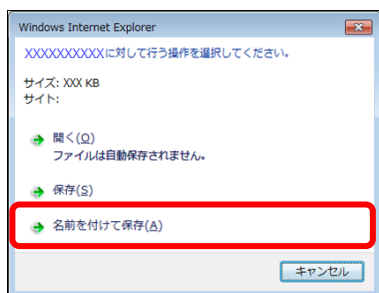
処理年月は支払基金に請求した年月です。平成XX年4月は平成XX年4月請求分(3月診療(調剤)分)データです。

参照 画面上部にセキュリティに関するメッセージが表示された場合の操作は、「■「振込額明細データダウンロード」画面にメッセージが表示された場合」を参照してください。



4. 【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。

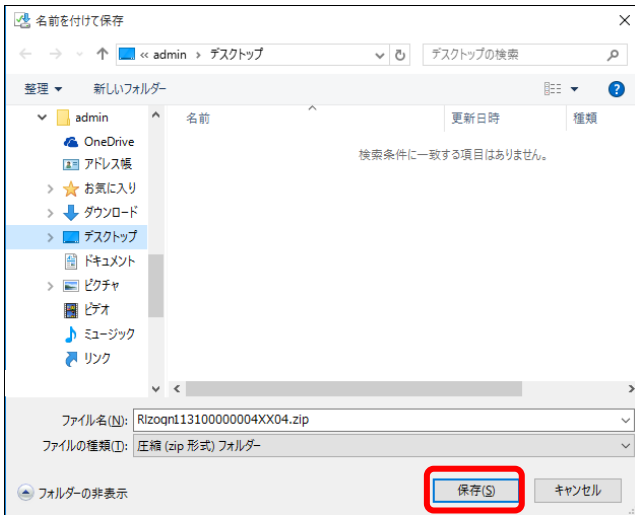
「名前を付けて保存」画面が表示されます。



補足

- 左記の画面が表示された場合、【名前を付けて保存】をクリックします。
- 処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。「振込額明細データダウンロード」画面に戻ります。

参照 ダウンロードファイルのファイル名の詳細は、「■ダウンロードファイルのファイル名について」を参照してください。

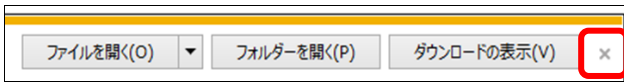


5. ファイルを保存する場所を指定して、【保存】ボタンをクリックします。

ダウンロード完了のメッセージが表示されま
す。

補足

処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをク
リックしてください。「振込額明細データダウ
ンロード」画面に戻ります。



6. 【×】ボタンをクリックします。

「振込額明細データダウンロード」画面に戻
ります。

ダウンロードしたファイルは、ZIP ファイル
(圧縮ファイル) の形式で保存されます。

参照 ZIP ファイルの解凍方法は、「**■**ダウンロ
ードした ZIP ファイルを解凍する」を参照
してください。

振込額明細データダウンロード				
過去3か月の振込額明細データのダウンロードができます。 振込額明細データのExcel版を作成する場合は作成ボタンをクリックして下さい。				
<div style="text-align: right;"> 最新状況に更新 </div>				
項番	処理年月	ダウンロード日	ダウンロード	
			CSVファイル	Excelファイル
1	平成XX年4月	XXXX/5/20 12:00	ダウンロード	作成
2	平成XX年3月	XXXX/4/20 12:00	ダウンロード	ダウンロード
3	平成XX年2月	XXXX/3/20 12:00	ダウンロード	ダウンロード

ダウンロード日欄には、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。

補足

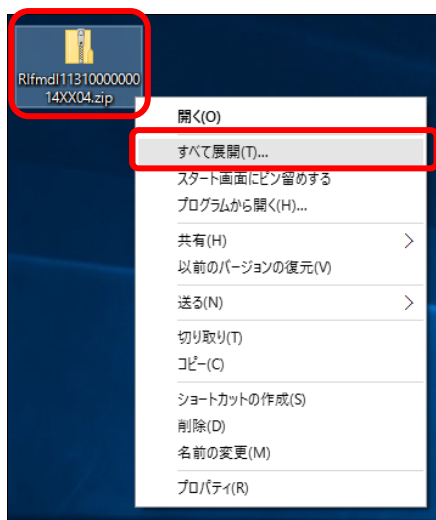
「ダウンロード日」欄には、【ダウンロード】ボ
タンをクリックした年月日時が表示されます。
(CSV形式とExcel形式のダウンロード日のう
ち、最新の年月日時が表示されます。)

■ダウンロードした ZIP ファイルを解凍する

ダウンロードした ZIP ファイルの解凍（展開）方法は、以下のとおりです。
解凍すると、CSV ファイルが確認できます。

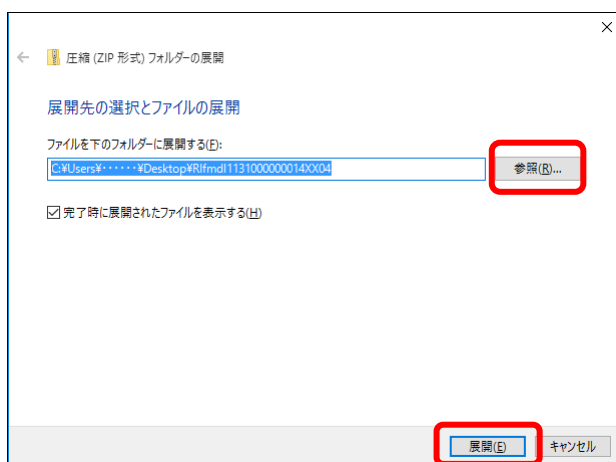
補足

ZIP ファイルの解凍方法は、ご使用の OS によって異なります。
ここでは、Windows 10 での解凍方法を説明します。



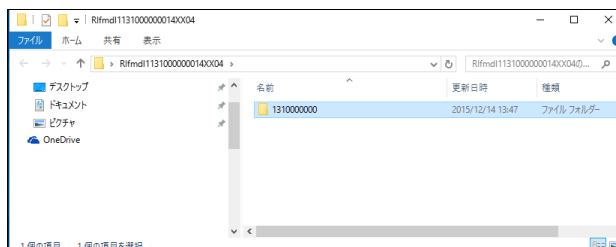
1. ZIP ファイルのアイコンを右クリックし、表示されるメニューから「すべて展開」を選択します。

「圧縮（ZIP 形式）フォルダーの展開」画面が表示されます。



2. 【参照】ボタンをクリックし、ZIP ファイルの解凍先のフォルダを指定して、【展開】ボタンをクリックします。

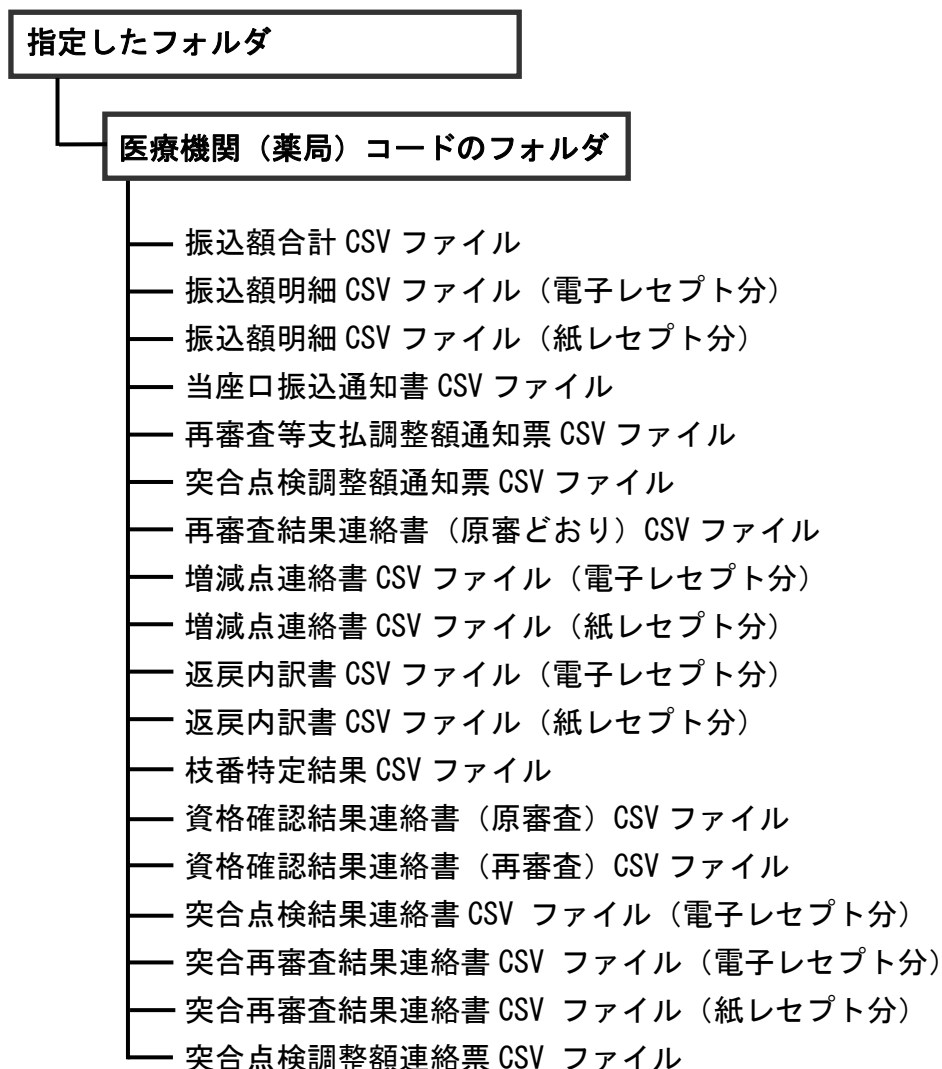
ファイルが解凍され、指定したフォルダ内に CSV ファイルを格納するためのフォルダが作成されます。



参照 解凍後のフォルダ構成の詳細は、「■ZIP ファイル解凍後のフォルダ構成と CSV ファイルについて」を参照してください。

■ZIP ファイル解凍後のフォルダ構成と CSV ファイルについて

ZIP ファイルを解凍すると、指定したフォルダの中に医療機関（薬局）コードフォルダが作成されます。この医療機関（薬局）コードフォルダに CSV ファイルが格納されています。



補足

医療機関（医科）の場合、「増減点連絡書 CSV ファイル」、「返戻内訳書 CSV ファイル」、「枝番特定結果 CSV ファイル」、「資格確認結果連絡書（原審査） CSV ファイル」、「資格確認結果連絡書（再審査） CSV ファイル」、「突合再審査結果連絡書（電子レセプト分） CSV ファイル」および「突合再審査結果連絡書（紙レセプト分） CSV ファイル」のみ、医科と DPC は別ファイルで作成されます。

注意

- ・各ファイルに該当するデータが存在しない場合は、当該ファイルは作成されません。
- ・「当座口振込通知書 CSV ファイル」の内容と、実際に振り込まれる金額が異なる場合があります。その際は支払基金にご確認ください。

4.2 Excel ファイルをダウンロードする

振込額明細データを Excel 形式のファイルでダウンロードします。

接続先 : 社会保険診療報酬支払基金
利用者名 : ○○○○○○○○○○

オンライン請求

- トップページ
- お知らせ
- レセプト送信・状況
- コーディングデータ
- レセプト訂正・状況
- 再審査・取下げ
- 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

処理状況
振込額明細データがあります。各種帳票等の振込額明細ボタンからダウンロード

お知らせ
システムに関するお知らせ
現在お知らせはありません。
運用に関するお知らせ
現在お知らせはありません。
その他のお知らせ
現在お知らせはありません。

社会保険診療報酬支払基金からのお知らせ
現在お知らせはありません。

操作ボタン説明
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、送信したレセプトの

1. 画面左の【各種帳票等】ボタンをクリックします。

【各種帳票等】ボタンの下に、【増減点連絡書】・【返戻内訳書】・【資格確認結果】・【振込額明細】ボタンが表示されます。

接続先 : 社会保険診療報酬支払基金
利用者名 : ○○○○○○○○○○

オンライン請求

- トップページ
- お知らせ
- レセプト送信・状況
- コーディングデータ
- レセプト訂正・状況
- 再審査・取下げ
- 各種帳票等
- 増減点連絡書
- 返戻内訳書
- 資格確認結果
- 振込額明細**
- 返戻レセプト

処理状況
現在処理しているものはありません。

お知らせ
システムに関するお知らせ
現在お知らせはありません。
運用に関するお知らせ
現在お知らせはありません。
その他のお知らせ
現在お知らせはありません。

社会保険診療報酬支払基金からののお知らせ
現在お知らせはありません。

操作ボタン説明
トップページ トップページを表示します。

2. 【振込額明細】ボタンをクリックします。

「振込額明細データダウンロード」画面が表示されます。

振込額明細データダウンロード

過去3か月の振込額明細データのダウンロードができます。
振込額明細データのExcel版を作成する場合は作成ボタンをクリックして下さい。

最新状況に更新

XXXX/5/20 12:00 現在

項番	処理年月	ダウンロード日	ダウンロード	
			CSVファイル	Excelファイル
1	平成XX年4月	未ダウンロード	ダウンロード	作成
2	平成XX年3月	XXXX/4/20 12:00	ダウンロード	ダウンロード
3	平成XX年2月	XXXX/3/20 12:00	ダウンロード	ダウンロード

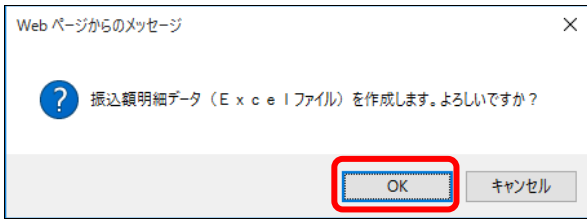
ダウンロード日欄には、ダウンロードボタンをクリックした最新の日時が表示されます。

3. ダウンロードする処理年月の、「Excel ファイル」欄の【作成】ボタンをクリックします。

確認メッセージが表示されます。

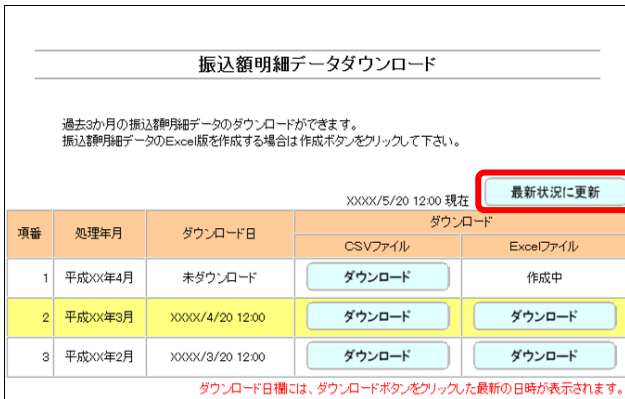
補足

処理年月は支払基金に請求した年月です。平成XX年4月は平成XX年4月請求分(3月診療(調剤)分)データです。



4. 【OK】 ボタンをクリックします。

「振込額明細データダウンロード」画面に戻ります。



5. 【最新状況に更新】 ボタンをクリックします。

Excel ファイルの作成が完了すると、【作成】ボタンが【ダウンロード】ボタンに変わります。

補足

Excel ファイルの作成には多少の時間がかかります。ダウンロードができるようになるまで、しばらくお待ちください。

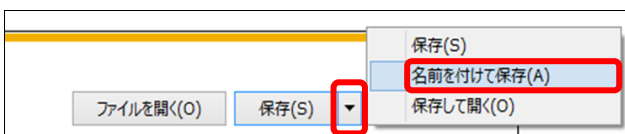


6. 「Excel ファイル」欄の【ダウンロード】 ボタンをクリックします。

画面下部に、ダウンロードの確認メッセージが表示されます。

参照

画面上部にセキュリティに関するメッセージが表示された場合の操作は、「■「振込額明細データダウンロード」画面にメッセージが表示された場合」を参照してください。



7. 【保存】 ボタン右の【▼】 ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。

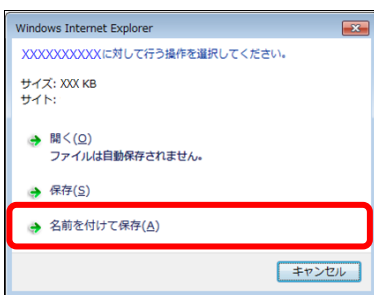
「名前を付けて保存」画面が表示されます。

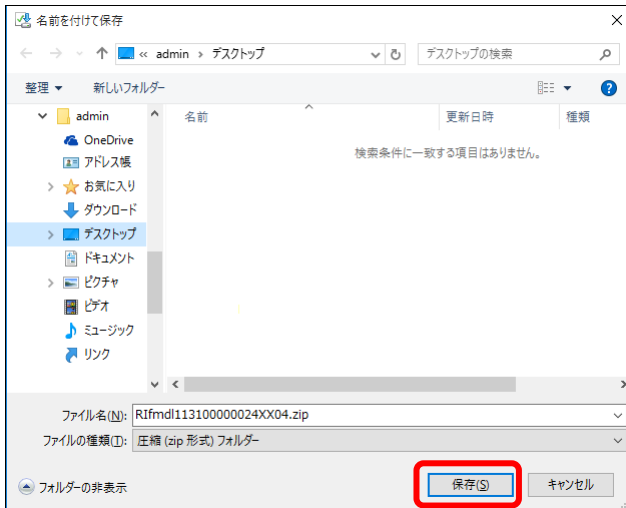
補足

- 左記の画面が表示された場合、【名前を付けて保存】をクリックします。
- 処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。「振込額明細データダウンロード」画面に戻ります。

参照

ダウンロードファイルのファイル名の詳細は、「■ダウンロードファイルのファイル名について」を参照してください。



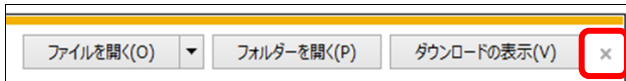


8. ファイルを保存する場所を指定して、【保存】ボタンをクリックします。

ダウンロード完了のメッセージが表示されます。

補足

処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。「振込額明細データダウンロード」画面に戻ります。



9. 【X】ボタンをクリックします。

「振込額明細データダウンロード」画面に戻ります。

ダウンロードしたファイルは、ZIP ファイル (圧縮ファイル) の形式で保存されます。

参照 ZIP ファイルの解凍方法は、「■ダウンロードした ZIP ファイルを解凍する」を参照してください。

振込額明細データダウンロード				
過去3か月の振込額明細データのダウンロードができます。 振込額明細データのExcel版を作成する場合は作成ボタンをクリックして下さい。				
				最新状況に更新
XXXX/5/20 12:00 現在				
項番	処理年月	ダウンロード日	ダウンロード	
			CSVファイル	Excelファイル
1	平成XX年4月	XXXX/5/20 12:00	ダウンロード	ダウンロード
2	平成XX年3月	XXXX/4/20 12:00	ダウンロード	ダウンロード
3	平成XX年2月	XXXX/3/20 12:00	ダウンロード	ダウンロード

ダウンロード日欄には、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。

補足

「ダウンロード日」欄には、【ダウンロード】ボタンをクリックした年月日時が表示されます。

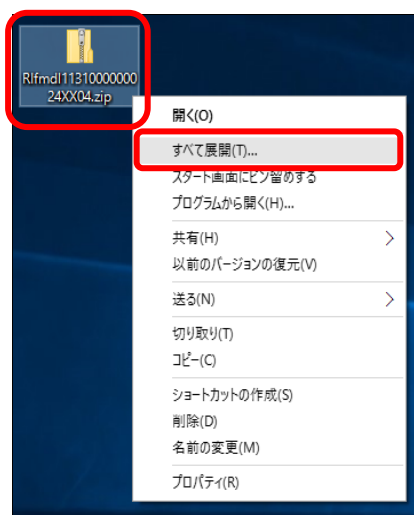
(CSV形式とExcel形式のダウンロード日のうち、最新の年月日時が表示されます。)

■ダウンロードした ZIP ファイルを解凍する

ダウンロードした ZIP ファイルの解凍（展開）方法は、以下のとおりです。
解凍すると、Excel ファイルが確認できます。

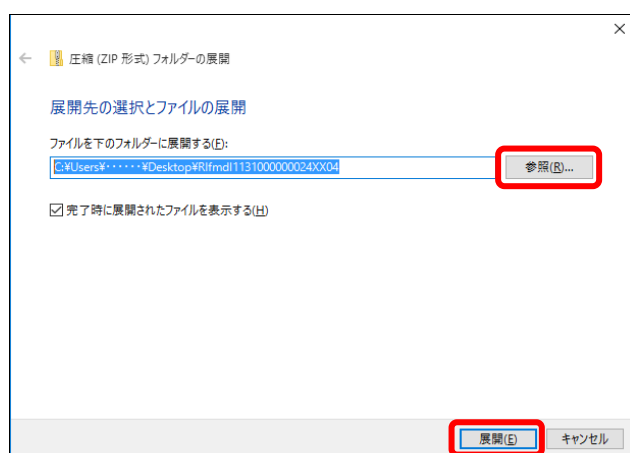
補足

ZIP ファイルの解凍方法は、ご使用の OS によって異なります。
ここでは、Windows 10 での解凍方法を説明します。



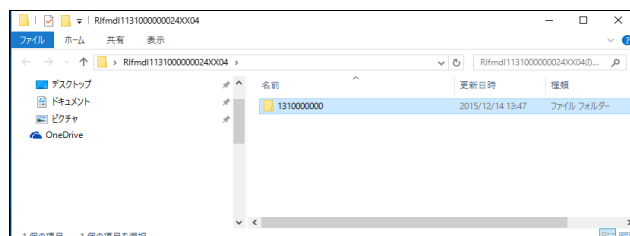
1. ZIP ファイルのアイコンを右クリックし、表示されるメニューから「すべて展開」を選択します。

「圧縮（ZIP 形式）フォルダーの展開」画面が表示されます。



2. 【参照】ボタンをクリックし、ZIP ファイルの解凍先のフォルダを指定して、【展開】ボタンをクリックします。

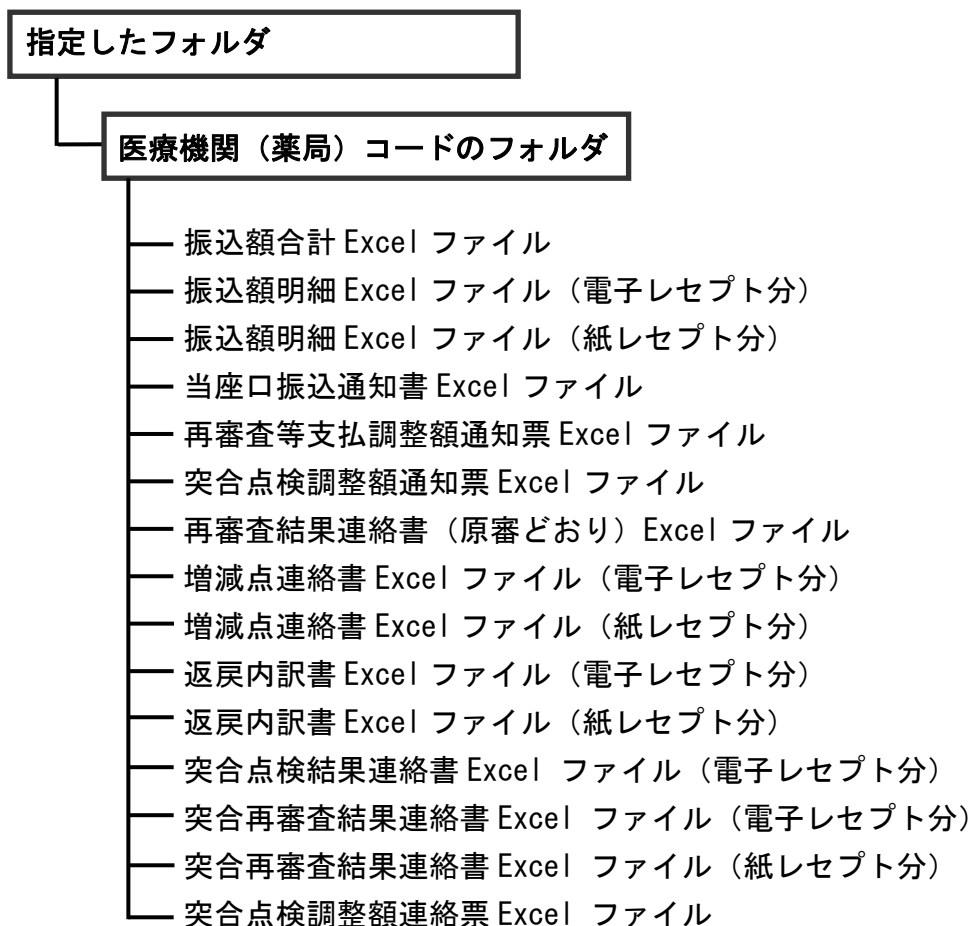
ファイルが解凍され、指定したフォルダ内に Excel ファイルを格納するためのフォルダが作成されます。



参照 解凍後のフォルダ構成の詳細は、「■ZIP ファイル解凍後のフォルダ構成と Excel ファイルについて」を参照してください。

■ZIP ファイル解凍後のフォルダ構成と Excel ファイルについて

ZIP ファイルを解凍すると、指定したフォルダの中に医療機関（薬局）コードフォルダが作成されます。この医療機関（薬局）コードフォルダに Excel ファイルが格納されています。



補足

医療機関（医科）の場合、「増減点連絡書 Excel ファイル」、「返戻内訳書 Excel ファイル」、「突合再審査結果連絡書（電子レセプト分） Excel ファイル」および「突合再審査結果連絡書（紙レセプト分） Excel ファイル」のみ、医科と DPC は別ファイルで作成されます。

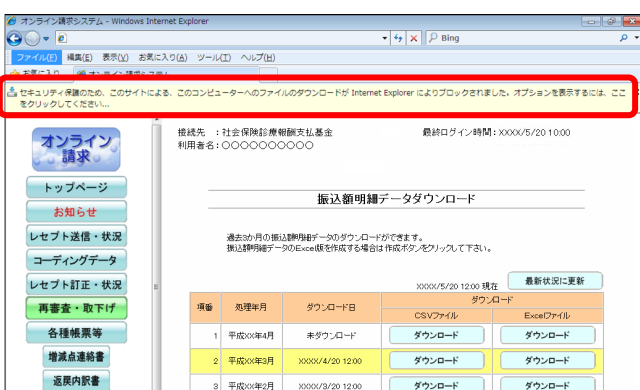
注意

- ・各ファイルに該当するデータが存在しない場合は、当該ファイルは作成されません。
- ・「当座口振込通知書 Excel ファイル」の内容と、実際に振り込まれる金額が異なる場合があります。その際は支払基金にご確認ください。
- ・CSV ファイルの行数が Excel の最大行数（約 6 万 5 千行）を超えた場合、超過した行は削除されますのでご注意ください。

■ 「振込額明細データダウンロード」画面にメッセージが表示された場合

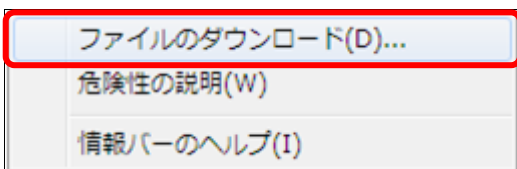
「振込額明細データダウンロード」画面の上部に、以下のメッセージが表示された場合の操作について説明します。

セキュリティ保護のため、このサイトによる、このコンピューターへのファイルのダウンロードが Internet Explorer によりブロックされました。オプションを表示するには、ここをクリックしてください。



1. 画面上部のメッセージ部分をクリックします。

画面上部に、小さなメニューが表示されます。



2. 表示されたメニューから「ファイルのダウンロード」を選択します。

「トップページ」画面に戻ります。



3. 再度【各種帳票等】、【振込額明細】ボタンから「振込額明細データダウンロード」画面を表示し、【ダウンロード】ボタンをクリックします。

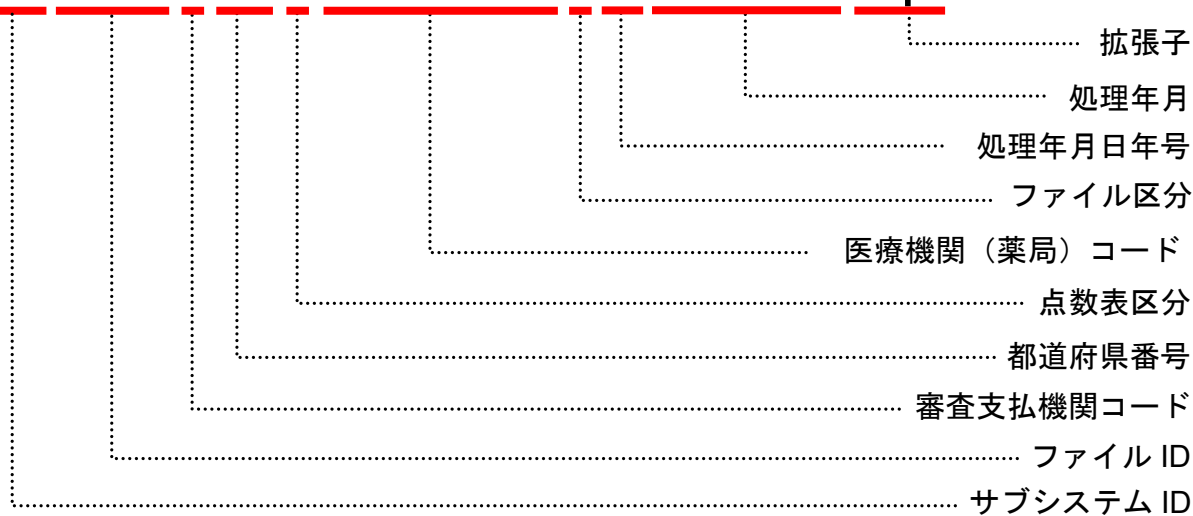
■ダウンロードファイルのファイル名について

ファイル名の構成は、以下のとおりです。

記号	意味
R*	サブシステム ID (RI,MI : 医科・RD,MD : DPC・RS : 歯科・RT : 調剤)
fmdl	ファイル ID
a	審査支払機関コード (1 : 社会保険診療報酬支払基金)
bb	都道府県番号
c	点数表区分 (1 : 医科・DPC 3 : 歯科 4 : 調剤)
ddddddd	医療機関 (薬局) コード (7 桁)
e	ファイル区分 (1 : CSV ファイル 2 : Excel ファイル)
G	処理年月日年号
YYMM	処理年月
.zip	拡張子

ファイル名の構成内容について説明します。

R*fmdlabbccdddddddeGYYMM.zip



返戻レセプトをダウンロードする

返戻レセプト、再審査等返戻レセプトをダウンロードします。

1 審査支払機関からの返戻レセプトをダウンロードする

返戻レセプトがある場合は、返戻レセプト（返戻ファイル）をダウンロードします。返戻レセプトは、直近3か月分がダウンロードできます。

なお、ダウンロードした返戻レセプト（返戻ファイル）は、レセプトコンピュータなどで修正し、再請求できます。

注意

紙レセプトで請求した分の返戻レセプトは、ダウンロードできません。

補足

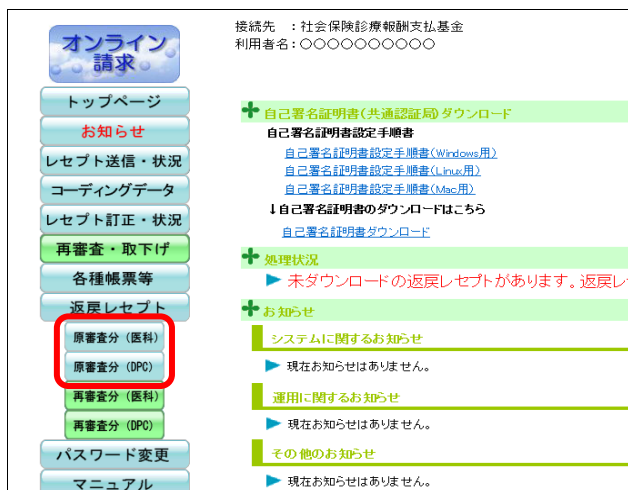
直近3か月分のうち、未ダウンロードの返戻レセプトがある場合は、「トップページ」画面の「処理状況」欄に「未ダウンロードの返戻レセプトがあります。返戻レセプトボタンの「原審査分」からダウンロードして下さい。」と表示されます。

1. 画面左の【返戻レセプト】ボタンをクリックします。

【返戻レセプト】ボタンの下に、【原審査分（医科）】・【原審査分（DPC）】・【再審査分（医科）】・【再審査分（DPC）】ボタンが表示されます。

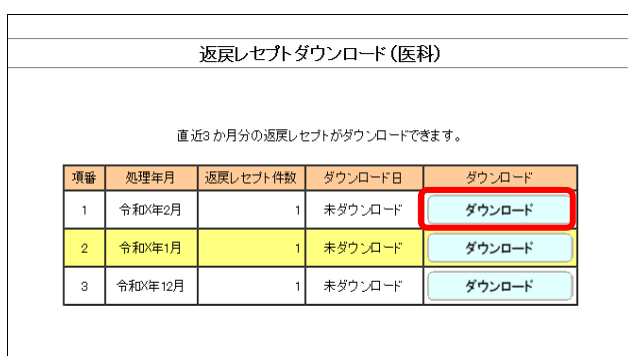
補足

医療機関（歯科）、薬局の場合、【原審査分】・【再審査分】ボタンが表示されます。



2. ダウンロードするデータに応じて、【原審査分 (医科)】または【原審査分 (DPC)】 ボタンをクリックします。

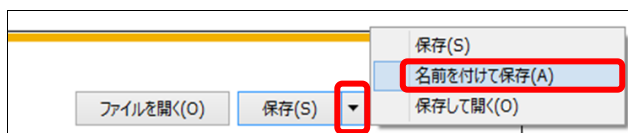
「返戻レセプトダウンロード」画面が表示されます。



3. 【ダウンロード】 ボタンをクリックします。

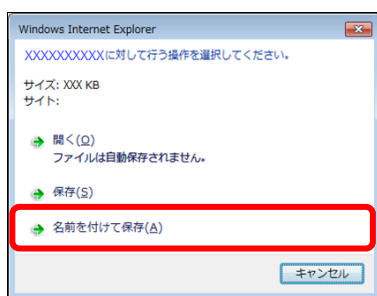
画面下部に、ダウンロードの確認メッセージが表示されます。

参照 画面上部にセキュリティに関するメッセージが表示された場合の操作は、「■」「返戻レセプトダウンロード」画面にメッセージが表示された場合」を参照してください。



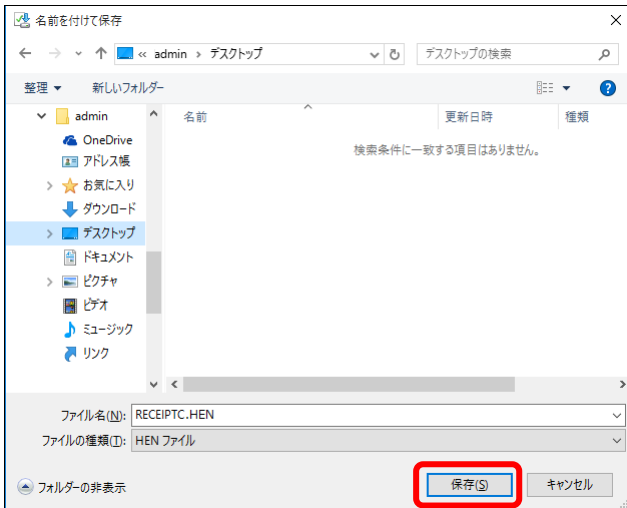
4. 【保存】 ボタン右の【▼】 ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。

「名前を付けて保存」画面が表示されます。



補足

- 左記の画面が表示された場合、【名前を付けて保存】をクリックします。
- 処理を中止するには、【キャンセル】 ボタンをクリックしてください。「返戻レセプトダウンロード」画面に戻ります。



5. 保存する場所を指定して、【保存】ボタンをクリックします。

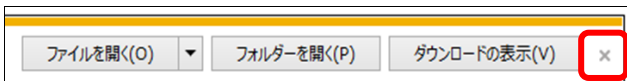
ダウンロード完了のメッセージが表示されます。

注意

ファイル名は、処理年月にかかわらず同じ名称になりますので保存の際は注意してください。

補足

処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。「返戻レセプトダウンロード」画面に戻ります。



6. 【×】ボタンをクリックします。

「返戻レセプトダウンロード」画面に戻ります。

補足

ダウンロードしたデータは、指定した保存先に保存されます。データを確認する場合は、【ファイルを開く】または【フォルダーを開く】ボタンをクリックしてください。

返戻レセプトダウンロード (医科)				
直近3か月分の返戻レセプトがダウンロードできます。				
項番	処理年月	返戻レセプト件数	ダウンロード日	ダウンロード
1	令和×年2月	1	XXXX/11/10 12:00	ダウンロード
2	令和×年1月	1	未ダウンロード	ダウンロード
3	令和×年12月	1	未ダウンロード	ダウンロード

補足

「ダウンロード日」欄には、【ダウンロード】ボタンをクリックした年月日時が表示されます。

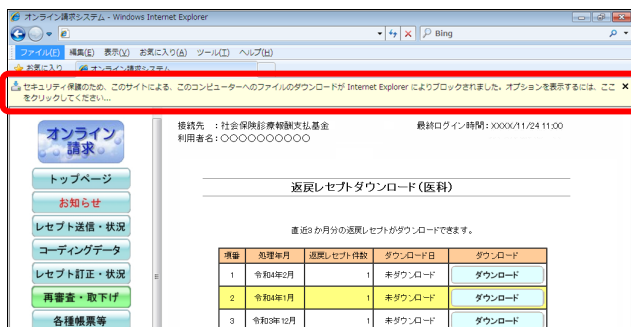
補足

返戻レセプト（返戻ファイル）は、直近3か月分ダウンロードできます。

■ 「返戻レセプトダウンロード」画面にメッセージが表示された場合

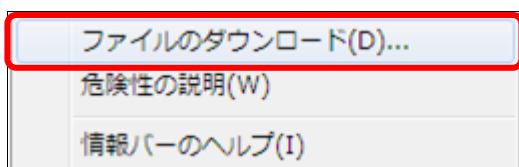
「返戻レセプトダウンロード」画面の上部に、以下のメッセージが表示された場合の操作について説明します。

セキュリティ保護のため、このサイトによる、このコンピューターへのファイルのダウンロードが Internet Explorer によりブロックされました。オプションを表示するには、ここをクリックしてください。



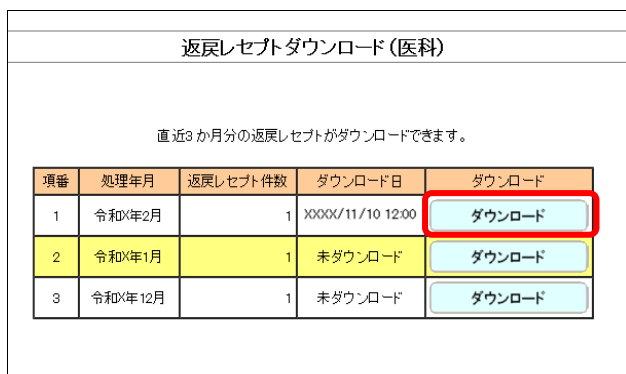
1. 画面上部のメッセージ部分をクリックします。

画面上部に、小さなメニューが表示されます。



2. 表示されたメニューから「ファイルのダウンロード」を選択します。

「トップページ」画面に戻ります。



3. 再度【返戻レセプト】、【原審査分 (医科)】または【原審査分 (DPC)】ボタンから「返戻レセプトダウンロード」画面を表示し、【ダウンロード】ボタンをクリックします。

2 再審査等返戻レセプトをダウンロードする

再審査等返戻レセプトがある場合は、再審査等返戻レセプトをダウンロードします。再審査等返戻レセプトは、直近3か月分がダウンロードできます。

なお、ダウンロードした再審査等返戻レセプト（再審査等返戻ファイル）は、レセプトコンピュータなどで修正し、再請求できます。

注意

紙レセプトで請求、または保険者から紙レセプトで再審査等請求された分の再審査等返戻レセプトは、ダウンロードできません。

補足

直近3か月分のうち、未ダウンロードの再審査等返戻レセプトがある場合は、「トップページ」画面の「処理状況」欄に「未ダウンロードの再審査等返戻レセプトがあります。返戻レセプトボタンの「再審査分」からダウンロードして下さい。」と表示されます。

1. 画面左の【返戻レセプト】ボタンをクリックします。

【返戻レセプト】ボタンの下に、【原審査分（医科）】・【原審査分（DPC）】・【再審査分（医科）】・【再審査分（DPC）】ボタンが表示されます。

補足

医療機関（歯科）、薬局の場合、【原審査分】・【再審査分】ボタンが表示されます。

2. ダウンロードするデータに応じて、【再審査分（医科）】または【再審査分（DPC）】ボタンをクリックします。

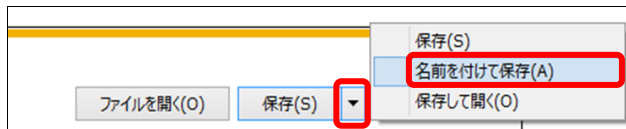
「再審査等返戻レセプトダウンロード」画面が表示されます。

再審査等返戻レセプトダウンロード(医科)				
直近3か月分の再審査等返戻レセプトがダウンロードできます。				
項番	処理年月	返戻レセプト件数	ダウンロード日	ダウンロード
1	令和X年2月	1	未ダウンロード	ダウンロード
2	令和X年1月	1	未ダウンロード	ダウンロード
3	令和X年12月	1	未ダウンロード	ダウンロード

3. 【ダウンロード】ボタンをクリックします。

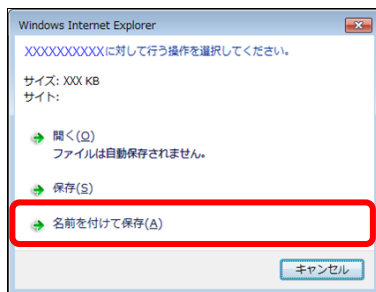
画面下部に、ダウンロードの確認メッセージが表示されます。

参照 画面上部にセキュリティに関するメッセージが表示された場合の操作は、「■」「再審査等返戻レセプトダウンロード」画面にメッセージが表示された場合」を参照してください。



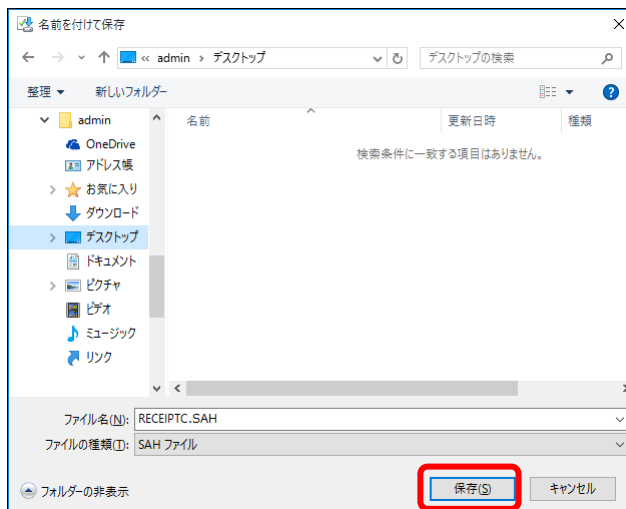
4. 【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。

「名前を付けて保存」画面が表示されます。



補足

- ・左記の画面が表示された場合、【名前を付けて保存】をクリックします。
- ・処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。「再審査等返戻レセプトダウンロード」画面に戻ります。



5. 保存する場所を指定して、【保存】ボタンをクリックします。

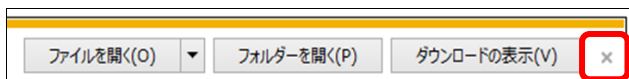
ダウンロード完了のメッセージが表示されます。

注意

ファイル名は、処理年月にかかわらず同じ名称になりますので保存する際は注意してください。

補足

処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。「再審査等返戻レセプトダウンロード」画面に戻ります。



6. 【×】ボタンをクリックします。

「再審査等返戻レセプトダウンロード」画面に戻ります。

補足

ダウンロードしたデータは、指定した保存先に保存されます。データを確認する場合は、【ファイルを開く】または【フォルダーを開く】ボタンをクリックしてください。

再審査等返戻レセプトダウンロード (医科)				
直近3か月分の再審査等返戻レセプトがダウンロードできます。				
項番	処理年月	返戻レセプト件数	ダウンロード日	ダウンロード
1	令和×年2月	1	××××/11/10 12:00	ダウンロード
2	令和×年1月	1	未ダウンロード	ダウンロード
3	令和×年12月	1	未ダウンロード	ダウンロード

補足

「ダウンロード日」欄には、【ダウンロード】ボタンをクリックした年月日時が表示されます。

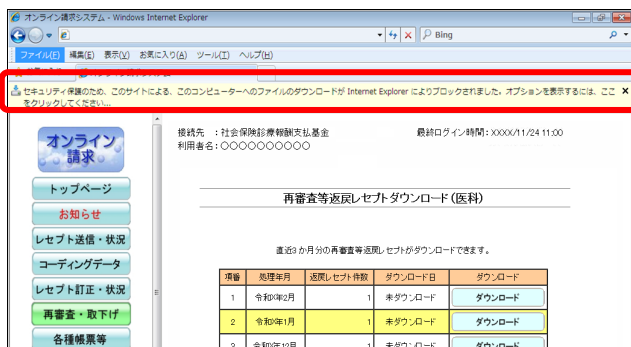
補足

再審査等返戻レセプト（再審査等返戻ファイル）は、直近3か月分ダウンロードできます。

■ 「再審査等返戻レセプトダウンロード」画面にメッセージが表示された場合

「再審査等返戻レセプトダウンロード」画面の上部に、以下のメッセージが表示された場合の操作について説明します。

セキュリティ保護のため、このサイトによる、このコンピューターへのファイルのダウンロードが Internet Explorer によりブロックされました。オプションを表示するには、ここをクリックしてください。



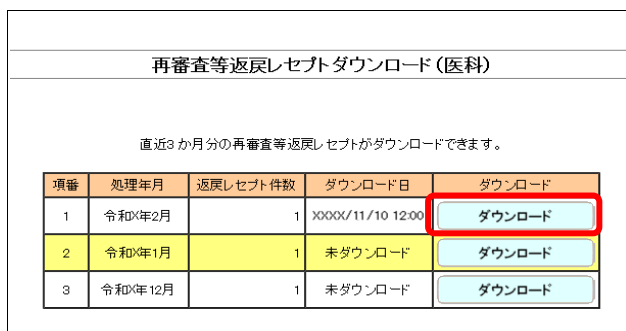
1. 画面上部のメッセージ部分をクリックします。

画面上部に、小さなメニューが表示されます。



2. 表示されたメニューから「ファイルのダウンロード」を選択します。

「トップページ」画面に戻ります。



3. 再度【返戻レセプト】、【再審査分 (医科)】または【再審査分 (DPC)】ボタンから「再審査等返戻レセプトダウンロード」画面を表示し、【ダウンロード】ボタンをクリックします。