# 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。

<sup>▶ 「</sup>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。



#### 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	医療機関数	ダウンロード日	ダウンロード
1	令和X年XX月	医科	з	未ダウンロード	一括ダウンロード
2	令和X年XX月	医科	3	XXXX/XX/XX XX:XX	一括ダウンロード
3	令和X年X月	医科	3	XXXX/XX/XX XX:XX	一括ダウンロード

# 保存(S) 名前を付けて保存(A) ファイルを開く(O) 保存(S)



🛃 名前を付けて保存	×
← → 、 ↑ ■ « デスクトップ	▼ ひ デスクトップの検索
整理 ▼ 新しいフォルダー	
^ 名前 ^	更新日時 種類
🝊 OneDrive	
■ アドレス帳	
☆ お気に入り	
↓ ダウンロード	
▶ デスクトップ	
F+1X7	
■ ピクチャ	
📳 ビデオ	
🎝 ミュージック	
🔁 リンク	
v <	>
ファイル矣(N): RIzogn113288800004XX04 zin	~
ファイルの小星大時(工): 正本時(ZIP 72 年に) フオルジー	`
▲ フォルダーの非表示	保存(5) キャンセル

# ダウンロードする処理年月の【一括ダ 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。

●動 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については、 「「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】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。

#### ダ補足

- ・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。「増減点連絡書ダウン 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。

#### ダ福足

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。

					_
77	イルを開く( <u>O</u> )	-	フォルダーを開く( <u>P</u> )	ダウンロードの表示(⊻)	×

#### 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。

#### ダ福足

ダウンロードしたデータは、指定した保存先に ZIP ファイル(圧縮ファイル)の形式で保存さ れます。データを確認する場合は、圧縮ファイ ルを解凍してください。

#### の補足

「ダウンロード日」欄には、【一括ダウンロー ド】ボタンをクリックした年月日時が表示され ます。

	増減点連絡書ダウンロード							
127	m月分の増減占	· 油絃主乃7 i	(空合占稀結里)	浦絃聿∩∩≲∨データ	がダウンロードで考ます。			
12か月方の増減点連給者及び天吉点機給未連絡者のCSVテーダがタリンロートで含ます。								
項番	処理年月	項目	医療機関数	ダウンロード日	ダウンロード			
項番 1	処理年月 令和X年XX月	項目	医療機関数	ダウンロード日 XXXX/XX/XX XX:XX	ダウンロード 			
項番 1	<u>処理年月</u> 令和X年XX月	項目医科	医療機関数	ダウンロード日 XXXX/XX/XX XX:XX	ダウンロード -括ダウンロード			
項番 1 2	<u>処理年月</u> 令和X年XX月 <mark>令和X年XX月</mark>	項目 医科 医科	<u>医療機関数</u> 3 3	ダウンロード日 XXXX/XX/XX XX:XX XXXX/XX/XX XX:XX	ダウンロード 一括ダウンロード 一括ダウンロード			
項番 1 2	<u>処理年月</u> 令和X年XX月 <mark>令和X年XX月</mark>	項目 医科 医科	医療機関数 3 3 3	ダウンロード日 XXXXX/XXX/XX XX:XX XXXX/XX/XX XX:XX	ダウンロード 一括ダウンロード 一括ダウンロード			

# Ø 備足

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。

#### ■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。



・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。

# 「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 )\* (#) http:// (56(F) NB(E) (## 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 ファイルのダウンロード(D)... ウンロード」を選択します。 危険性の説明(W) 「トップページ」画面に戻ります。 情報バーのヘルプ(I) 3. 再度「増減点連絡書ダウンロード」画面 増減点連絡書ダウンロード を表示し、【一括ダウンロード】ボタン をクリックします。 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。 医療機関数 項番 処理年月 項目 ダウンロード日 ダウンロード 3 XXXX/XX/XX XX:XX 1 令和X年XX月 医科 一括ダウンロード 2 令和X年XX月 医科 XXXX/XX/XX XX:XX 一括ダウンロード 令和X年X月 3 XXXX/XX/XX XX:XX з 医科 一括ダウンロード

# 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。

● 「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。



:保存し	ょますか?			保存(S)
				名則で付け(株仔(A)
	ファイルを開く(0)	保存(S)	-	保存して開く(O)





フォルダーを開く(P)

ダウンロードの表示(V)

×

ファイルを開く(O)

-

# 【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。

#### ダ補足

- ・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。

#### 0 禰足

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。

#### ダ福足

ダウンロードしたデータは、指定した保存先に ZIP ファイル(圧縮ファイル)の形式で保存さ れます。データを確認する場合は、圧縮ファイ ルを解凍してください。

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	項日	医療機関数	ダウンロード日	ダウンロード			
項番 1	<mark>処理年月</mark> 平成XXX年4月	項目 医科	医療機関数 12	ダウンロード日 XXXX/05/10 12:00	ダウンロード 一括ダウンロード			
項番 1 2	<u>処理年月</u> 平成××年4月 平成××年3月	項目 医科 医科	医療機関数 12 10	ダウンロード日 XXXXX/05/10 12:00 XXXXX/04/10 12:00	ダウンロード -括ダウンロード -括ダウンロード			

#### の補足

「ダウンロード日」欄には、【一括ダウンロー ド】ボタンをクリックした年月日時が表示され ます。 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。

#### ■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。



# 「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。



ファイルのダウンロード(D)... 危険性の説明(W) 情報バーのヘルプ(I)

## 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。

 再度「返戻内訳書ダウンロード」画面を 表示し、【一括ダウンロード】ボタンを クリックします。

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	医療機関数	ダウンロード日	ダウンロード			
項番 1	<mark>処理年月</mark> 平成XX年4月	項目 医科	<u>医療機関数</u> 12	ダウンロード日 XXXX/05/10 12:00	ダウンロード 一括ダウンロード			
項番 1 2	<u>処理年月</u> 平成XX年4月 平成XX年3月	項目 医科 医科	医療機関数 12 10	ダウンロード日 XXXX/05/10 12:00 XXXX/04/10 12:00	ダウンロード 一括ダウンロード 一括ダウンロード			

# 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)

●野「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。



• 10 •

_		3	資格確認	認結果連絡	書ダウンロード		3. ダウンロードする処理年月の【一括ダ ンロード】ボタンをクリックします。
	1	12か月分の3	資格確認結	課連絡書のCS	Vデータがダウンロードでき	ます。	画面下部に、ダウンロードの確認メッセー
項番	処理年月	区分	<u>項目 医療機関数 ダウンロード日 ダウンロード</u> が表示さ				が表示されます。
			医科	1	未ダウンロード	一括ダウンロード	
		原番笛	DPC	1	未ダウンロード	一括ダウンロード	
1	XXXX年2月		医科	1	未ダウンロード	一括ダウンロード	▶ ● 面上部にセキュリティに関するメッ
		冉審査	DPC	1	未ダウンロード	一括ダウンロード	ージが表示された場合の操作について
			医科	1	XXXX/01/10 12:00	一括ダウンロード	「「資格確認結果連絡書ダウンロード」
		原審査	DPC	1	XXXX/01/10 12:00	一括ダウンロード	面にメッセージが表示された場合」を参
2	XXXXX年1月		医科	1	XXXX/02/10 12:00	一括ダウンロード	してください。
		再審査	DPC	1	XXXX/02/10 12:00	一括ダウンロード	
					保存(S)		 4. 【保存】ボタン右の【▼】ボタンをク
たは保	存しますか? ファイル	レを開く(O)	)	保存(S)	<ul> <li>▲</li> <li>▲</li> <li>名前を付     <li>保存して     </li> </li></ul>	けて保存(A) 聞く(O)	ックし、「名前を付けて保存」を選択 ます。
Idows	Internet Explore	r					「名前を付けて保存」画面が表示されます
×XXX	XXXXXに対して彳	テう操作を遛	択してくだ	さい。			2 補品
イス: ) イト:	XX KB						・七記の両面がまそされた担合 【欠前た付け
閒	<( <u>0</u> )						
7:	アイルは自動保存さ	されません。					体任」をクリックします。
,保	字( <u>S</u> )						・処理を中止するには、【キャンセル】ボタン
• 名	前を付けて保存(	<u>A)</u>					クリックしてください。「資格確認結果連
				キャンセ	IL I		書ダウンロード」画面に戻ります。
名前を	行けて保存					×	5. 保存する場所を指定して、【保存】ボ
名前@ →	と付けて保存 → 个 🔜 «	デスクトップ	,		<ul> <li>✓ ひ</li> <li>デスクト</li> </ul>	× مر مرجع	5. 保存する場所を指定して、【保存】ボ
名前ā · → 経理 ▼	E付けて保存 ~ 个 🔜 « 新しいフォル	・デスクトップ ,ダー	,		√ ট 77.71	× ップの検索 へ IIII <b>マ ()</b>	5. 保存する場所を指定して、【保存】ボ ンをクリックします。
名前ā → 理 ▼	2付けて保存 < 个 < < < < < < < < < < < < < < < < < <	: デスクトッフ /ダー ヘ 名前	, ,	^	<ul> <li>し デスクト</li> <li>更新</li> </ul>	ップの検索 の IEEE マ 2 新日時 種類	5. 保存する場所を指定して、【保存】ボ 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
名前@ → 理 ▼	Editで保存 ~ 个 🔜 « 新しいフォル ~ OneDrive 取 アドルス語	: デスクトッフ /ダー ヘ 名前	7	^	✓ 0 「デスクト 更近	× ップの検索 へ EEE マ ② 新日時 種類	5. 保存する場所を指定して、【保存】ボ 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 す
名前@ → 経理 ▼	<ul> <li>(付けて保存</li> <li></li></ul>	: デスクトッフ ダー ヘ 名前	, 1	^	✓ 0 「デスクト 更行	× ップの検索 P 部: マ ぞ 新日時 種類	5. 保存する場所を指定して、【保存】ボ 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 す。
名前@ · → 證理 ▼	<ul> <li>付けて保存</li> <li>         ・</li></ul>	: デスクトッフ ダー ヘ 名前	; ;	^	✓ ひ 「デスクト 更利	× ップの検索 の IEE <b>マ ②</b> 新日時 種類	5. 保存する場所を指定して、【保存】ボ 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 す。
名前ō · → 控理 ▼ [	<ul> <li>☆ 个 ■ ≪</li> <li>新しいフォル</li> <li>・・・・</li> <li>④ OneDrive</li> <li>アドレス帳</li> <li>☆ お気に入り</li> <li>ダウンロード</li> <li>デスクトップ</li> <li>デネコメント</li> </ul>	: デスクトップ ダー ヘ 名前	, J	^	✓ ひ デスクト	× ップの検索 P 新日時 種類	<ul> <li>5. 保存する場所を指定して、【保存】ボンをクリックします。</li> <li>ダウンロード完了のメッセージが表示されす。</li> <li>ご補足</li> <li>如理た中止するには、【キャンセル】ボタンカ</li> </ul>
名前初 → 至理 ▼ [	<ul> <li>☆ 个 ▲ ≪</li> <li>※ 个 ▲ ≪</li> <li>※ 新しいフォル</li> <li>※ ・・・・</li> <li>④ OneDrive</li> <li>③ アドレス帳</li> <li>★ お気に入り</li> <li>※ ダウンロード</li> <li>デスクトップ</li> <li>※ デスクトップ</li> <li>※ ドキュメント</li> <li>※ ピクチャ</li> </ul>	: デスクトッフ ダー ヘ 名前	, I	^	▼ む 「デスクト 更多	× ップの検索 P 手E マ ? 所日時 種類	<ul> <li>5. 保存する場所を指定して、【保存】ボンをクリックします。</li> <li>ダウンロード完了のメッセージが表示されす。</li> <li>ジ値足</li> <li>処理を中止するには、【キャンセル】ボタンを</li> </ul>
名前都 → E理 ▼ [	<ul> <li>けけて保存</li> <li>         ・         ・         ・</li></ul>	: デスクトップ ダー ヘ 名前	, ;	^	✓ ひ) デスクト 更新	× ップの検索 。 IEE	<ul> <li>5. 保存する場所を指定して、【保存】ボンをクリックします。</li> <li>ダウンロード完了のメッセージが表示されす。</li> <li>ジ値足</li> <li>処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをリックしてください。「資格確認結果連絡書</li> </ul>
名前都 → 理 - - - - - - - - - - - - -	<ul> <li>はけげ(保存</li> <li></li></ul>	: デスクトッフ ダー へ 名前	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	~	✓ ひ デスクト 更新	× ップの検索 の IEE <b>マ ②</b> 新日時 種類	<ul> <li>5. 保存する場所を指定して、【保存】ボンをクリックします。</li> <li>ダウンロード完了のメッセージが表示されす。</li> <li>ご値足</li> <li>処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをリックしてください。「資格確認結果連絡書ウンロード」画面に戻ります。</li> </ul>
<ul> <li>: 名前苑</li> <li>→</li> <li>注理 ▼</li> <li>[</li> <li< td=""><td><ul> <li>(h)けて保存</li> <li>(小)へのののののののののののののののののののののののののののののののののののの</li></ul></td><td>: デスクトップ ダー ヘ 名前</td><td>, ,</td><td>^</td><td>✓ Č デスクト</td><td>× ップの検索 P 日時 種類</td><td><ul> <li>5. 保存する場所を指定して、【保存】ボンをクリックします。</li> <li>ダウンロード完了のメッセージが表示されす。</li> <li>ジ値足</li> <li>処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをリックしてください。「資格確認結果連絡書ウンロード」画面に戻ります。</li> </ul></td></li<></ul>	<ul> <li>(h)けて保存</li> <li>(小)へのののののののののののののののののののののののののののののののののののの</li></ul>	: デスクトップ ダー ヘ 名前	, ,	^	✓ Č デスクト	× ップの検索 P 日時 種類	<ul> <li>5. 保存する場所を指定して、【保存】ボンをクリックします。</li> <li>ダウンロード完了のメッセージが表示されす。</li> <li>ジ値足</li> <li>処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをリックしてください。「資格確認結果連絡書ウンロード」画面に戻ります。</li> </ul>
· 名前苑 · → 键理 ▼ [	<ul> <li>(日けて保存)     <li>(日日)     </li> <li>(日日)      </li> <li>(日日)     </li> <li>(日日)     </li> <li>(日日)     </li> <li>(日日)     </li> <li>(日日)     </li> <li>(日日)     </li> <li>(日日)     </li> <li>(日日)     </li> <li>(日日)     </li> <li>(日日)     </li> <li>(日日)     </li> <li>(日日)     </li> <li>(日日)     </li> <li>(日日)     </li> <li>(日日)     </li> <li>(日日)     </li> <li>(日日)     </li> <li>(日)     </li> <li>(日)      </li> <li>(日)     </li> <li>(日)</li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></ul>	· デスクトップ ダー へ 名前 × く iskkg11328/	7		▼ む デスクト	× ップの検索 P 新日時 種類 第日時 種類	<ul> <li>5. 保存する場所を指定して、【保存】ボンをクリックします。</li> <li>ダウンロード完了のメッセージが表示されす。</li> <li>ご補足</li> <li>処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをリックしてください。「資格確認結果連絡書ウンロード」画面に戻ります。</li> </ul>
<ul> <li>4前</li> <li>4前</li> <li>●</li> <li>●<!--</td--><td>Ethtr(県存</td><td>· デスクトップ ダー ヘ 名前 × く Skkg11328 縮 (zip 形支</td><td>9 9 880000XXX 10 7<i>A</i>1/<i>A</i>-</td><td></td><td>▼ 8) 「デスクト 更近</td><td>× vブの検索 P 新日時 種類 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・</td><td><ul> <li>5. 保存する場所を指定して、【保存】ボンをクリックします。</li> <li>ダウンロード完了のメッセージが表示されす。</li> <li>ご値足</li> <li>処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをリックしてください。「資格確認結果連絡書ウンロード」画面に戻ります。</li> </ul></td></li></ul>	Ethtr(県存	· デスクトップ ダー ヘ 名前 × く Skkg11328 縮 (zip 形支	9 9 880000XXX 10 7 <i>A</i> 1/ <i>A</i> -		▼ 8) 「デスクト 更近	× vブの検索 P 新日時 種類 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	<ul> <li>5. 保存する場所を指定して、【保存】ボンをクリックします。</li> <li>ダウンロード完了のメッセージが表示されす。</li> <li>ご値足</li> <li>処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをリックしてください。「資格確認結果連絡書ウンロード」画面に戻ります。</li> </ul>

# ウンロードする処理年月の【一括ダウ ロード】ボタンをクリックします。

下部に、ダウンロードの確認メッセージ 示されます。

- 画面上部にセキュリティに関するメッセ -ジが表示された場合の操作については、 「「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。
- 呆存】ボタン右の【▼】ボタンをクリ クし、「名前を付けて保存」を選択し す。

#### 

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

# **字する場所を指定して、【保存】ボタ** をクリックします。

ンロード完了のメッセージが表示されま

中止するには、【キャンセル】ボタンをク してください。「資格確認結果連絡書ダ ード」画面に戻ります。

ファイルを開く( <u>O</u> )	•	フォルダーを開く( <u>P</u> )	ダウンロードの表示( <u>V</u> )	×

#### 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」<br/>
画面に<br/>
戻ります。

#### ダ補足

ダウンロードしたデータは、指定した保存先に ZIP ファイル(圧縮ファイル)の形式で保存さ れます。データを確認する場合は、圧縮ファイ ルを解凍してください。

ダ福足
-----

「ダウンロード日」欄には、【一括ダウンロー ド】ボタンをクリックした年月日時が表示され ます。

_		2	資格確認	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者の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	医療機関数	ダウンロード日	ダウンロード		
	原植		医寒本	医科	1	XXXX/02/12 12:00	一括ダウンロード	
		原書面	DPC	1	未ダウンロード	一括ダウンロード		
'	XXXX年2月		医科	1	未ダウンロード	一括ダウンロード		
		竹田正	DPC	1	未ダウンロード	一括ダウンロード		
		a series	医科	1	XXXX/01/10 12:00	一括ダウンロード		
		原電直	DPC	1	XXXX/01/10 12:00	一括ダウンロード		
2	XXXX年1月	There	医科	1	XXXX/02/10 12:00	一括ダウンロード		
		丹香宜	DPC	1	XXXX/02/10 12:00	一括ダウンロード		

## **必** 禰 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。

#### ■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圧縮ファイル名フォルダが作成され、その中に医療機関(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。



※資格確認結果連絡書ダウンロード画面の区分が「原審査」の行の一括ダウンロード ボタンを押下した場合は「資格確認結果連絡書(原審査) CSV ファイル」のみがダ ウンロードされ、「再審査」の行の一括ダウンロードボタンを押下した場合は「資 格確認結果連絡書(再審査) CSV ファイル」のみがダウンロードされます。

# 「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。





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。

# ▲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。

## ダ福足

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」欄に赤字で「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。

オンライン 請求。 トップページ	磁线先 :社会保険証券転販気払基金 利用者名:00000000000	1. 画面左の【返戻レセプト】ボタンをクリ ックします。
お知らせ レセブト送信・状況 レセブト活正・状況 各種帳黒等 返戻レセブト バスワード変更 マニュアル		【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。
お問合せ先 ログアウト	<ul> <li>&gt; シスタムに (割するあるから) セ</li> <li>&gt; 現在あたらやはありません。</li> <li>- 課題: 指するおからやせ</li> <li>&gt; 現在あたらやはありません。</li> <li>- その他のおいまでせん。</li> <li>&gt; 現本あたらやけまかいません。</li> </ul>	⊘ 備 戸   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。

オンライン。請求。	棲続先 : 社会保険診療報酬支払基金 利用者名: ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
トップページ	➡ 自己署名証明書(共通認証局) ダウンロード
お知らせ	自己署名証明書設定手順書
レセプト送信・状況	自己署名詞明書該定手順書(Windows用) 自己署名詞明書該定手順書(Linus用)
レセプト訂正・状況	自己署名証明書設定手順書(Mac用)
各種帳票等	↓自己署名証明書のダウンロードはこちら 自己署名[評明書ダウンロード
返戻レセプト	╋ 処理状況
原審査分(医科)	▶ 未ダウンロードの返戻レセプトがあります。返戻レセプトボダンの
原審查分 (DPC)	₱ お知らせ
再審査分(医科)	システムに関するお知らせ
再審査分 (DPC)	▶ 現在お知らせはありません。
パスワード変更	運用に関するお知らせ
マニュアル	▶ 現在お知らせはありません。
お問合せ先	その他のお知らせ

返戻レセプトダウンロード(医科)					
	直流	£3 か月分の返戻レセ	2ブトがダウンロードでき	きます。	
項番	処理年月	返戻レセプト件数	ダウンロード日	<u></u>	
1	令和X年2月	1	未ダウンロード	一括ダウンロード	
	令和X年1月	1	未ダウンロード	一括ダウンロード	
2				2	

			_	保存(S)
保存し	ますか?			名前を付けて保存(A)
[	ファイルを開く(O)	保存(S)	-	保存して開く(0)



# 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。

# 【一括ダウンロード】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。

- 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については、 「「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。
- 【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。

#### ダ補足

- ・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。

▲ 名前を付けて保存			X
← → • ↑	<< デスクトップ	✓ ひ デスクトップの <sup>1</sup>	t卖 A
整理 ▼ 新しいフ	フォルダー		::: • ?
	<ul> <li>名前</li> <li>名前</li> <li>ジリド</li> <li>ブ</li> <li>ト</li> <li>7</li> </ul>	更新日時	種類
	v <		
ファイル名( <u>N</u> ):	RIhndl113288800004XX04.zip		~
ファイルの種類(工):	圧縮 (zip 形式) フォルター		~
🍝 フォルダーの非表示		保存( <u>S</u> )	キャンセル

ファイルを開く(O) マ フォルダーを開く(P)

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。

#### ダ補足

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。

.....

#### ダ補足

ダウンロードしたデータは、指定した保存先に ZIP ファイル(圧縮ファイル)の形式で保存さ れます。データを確認する場合は、圧縮ファイ ルを解凍してください。

		返戻レセフトS	ノリノロート(医科	Ð
	a.	近3か月分の返戻し1	マブトがダウンロードでき	ます。
項番	処理年月	返戻レセプト件赦	ダウンロード日	ダウンロード
1	令和X年2月	1	>0000/11/10 12:00	一括ダウンロード
2	令和X年1月	1	未ダウンロード	一括ダウンロード
	100000000000000000000000000000000000000	0	# KID: 0-K	-####

#### ダ福足

「ダウンロード日」欄には、【一括ダウンロー ド】ボタンをクリックした年月日時が表示され ます。

# ダ補足

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。

ダウンロードの表示(V)

×

# 「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。



**18** 

## ■ZIP ファイル解凍後のフォルダ構成と返戻レセプトファイルについて

**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) コードフォルダに返戻レセプトファイルが格納 されています。



## ▲注意

解凍後のファイル名は、処理年月にかかわらず同じ名称になりますので解凍する際は注意してく ださい。

# 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。

# ▲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。

#### び補足

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。

#### び補足

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。



## 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)	3. 【一括ダウンロード】 ボタンをクリック します。
項量     処理年月     返戻レセブト件数     ダウンロード B     ダウンロード       1     令和/年2月     1     未ダウンロード	<ul> <li>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。</li> <li>● 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については、</li> <li>「■「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。</li> </ul>
保存しますか? ステイルを聞く(O) 保存(S) 保存(S) 保存(S) 保存(C) 保存(C) 保存(C) 保存(C) 保存(C) 保存(C) 保存(C) (C) 保存(C) (C)	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。
Windows Internet Explorer         XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	<ul> <li>「名前を付けて保存」画面が表示されます。</li> <li>ご福定</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
	<ul> <li>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。</li> <li>ダウンロード完了のメッセージが表示されます。</li> <li>ご値足</li> <li>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。</li> </ul>

\_\_\_\_\_

ファイルを開く(O)	•	フォルダーを開く(P)	ダウンロードの表示(V)	×

#### 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。

#### ダ補足

ダウンロードしたデータは、指定した保存先に ZIP ファイル(圧縮ファイル)の形式で保存さ れます。データを確認する場合は、圧縮ファイ ルを解凍してください。

#### ダ補足

「ダウンロード日」欄には、【一括ダウンロー ド】ボタンをクリックした年月日時が表示され ます。

再審査等返戻レセプトダウンロード (医科)					
	直近3カ	の月分の再審査等返	実レ 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	XXXX/11/10 12:00	一括ダウンロード	
2	令和X年1月	1	未ダウンロード	一括ダウンロード	
	A#0V/= 10 B	1	未ガウンロード	一括ダウンロード	

## ダ補足

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、以下のいずれか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、このコンピュータへの ActiveX コントロールのインストールが Internet Explorer により停止されました。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。



■ZIP ファイル解凍後のフォルダ構成と再審査等返戻レセプトファイルについて 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)コードフォルダに再審査等返戻レセプトファイ ルが格納されています。



#### 入注意

解凍後のファイル名は、処理年月にかかわらず同じ名称になりますので解凍する際は注意してく ださい。