

オンライン請求システム 操作手順書

【運用】編

＜医療機関・薬局・訪問看護ステーション用＞

令和6年7月版

社会保険診療報酬支払基金
都道府県国民健康保険団体連合会

本文中の記号の意味

本文中で使用している記号の意味について以下に示します。

 注意	システムの操作上または処理の手続き上において、特に注意していただきたい事項を記載しています。記載内容を必ずお読みください。
 補足	システムの操作上または処理の手続き上において、参考にしていただきたい事項を記載しています。必要に応じてお読みください。
 参照	関連情報が記載されている参照先を示します。
 医科	「医科」に関係した情報であることを示します。
 DPC	「DPC」に関係した情報であることを示します。
 歯科	「歯科」に関係した情報であることを示します。
 薬局	「薬局」に関係した情報であることを示します。
 訪問看護	「訪問看護ステーション」に関係した情報であることを示します。
 サポートデスク	サポートデスクの連絡先を示します。
 ヘルプデスク	ヘルプデスクの連絡先を示します。

目次

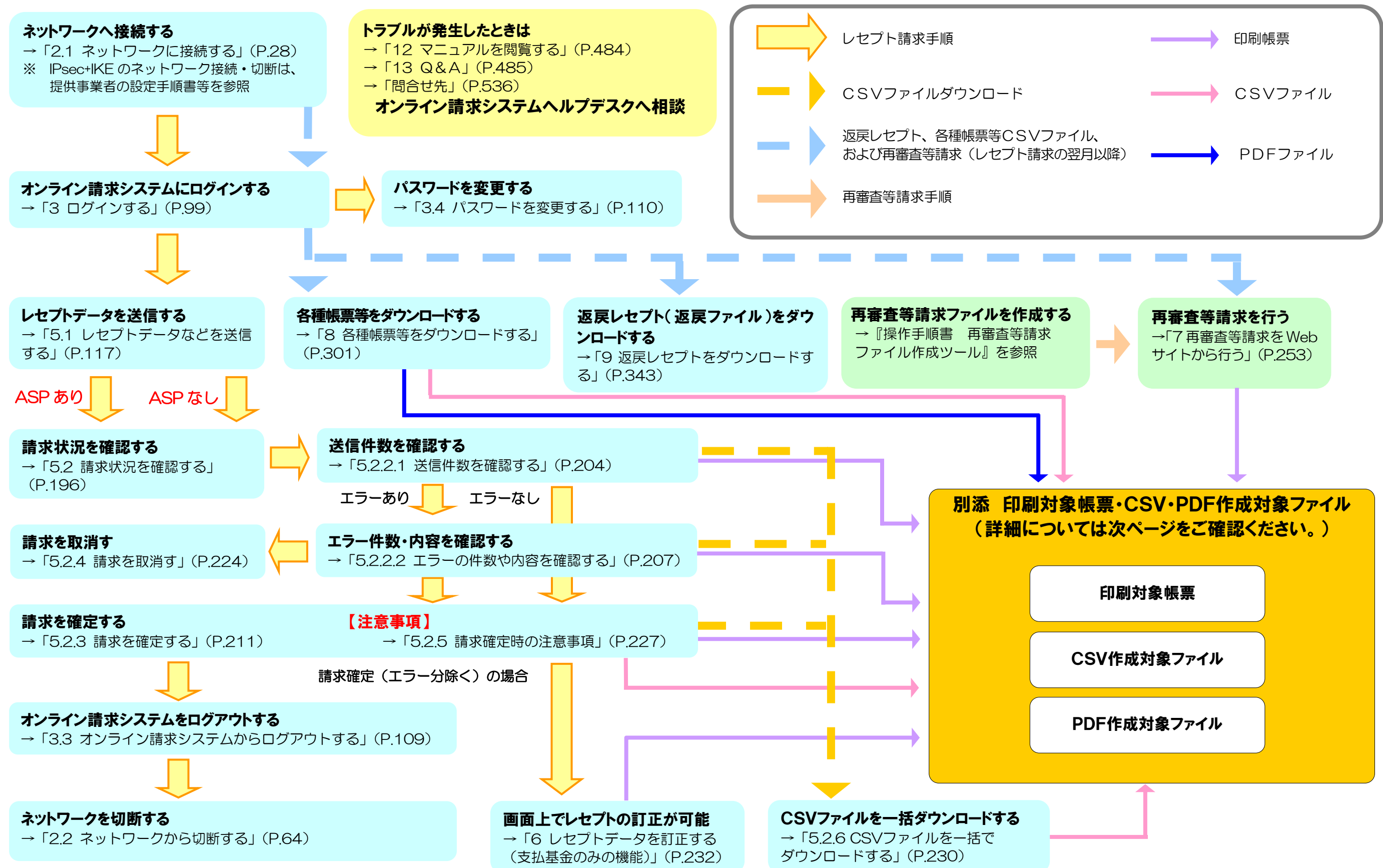
オンライン請求システムの流れ（請求）	1
オンライン請求システムの流れ（確認試験）	3
Web画面によるレセプト訂正の流れ.....	4
返戻再請求の流れ（請求）	5
返戻再請求の流れ（保険者の再審査等請求）	6
返戻再請求の流れ（確認試験）	7
はじめに	8
1 請求（受付）などの運用期間	26
2 ネットワークに接続する・ネットワークから切断する	28
2.1 ネットワークに接続する	28
2.1.1 閉域IP網を利用してIP-VPN接続する.....	28
2.1.2 ISDN回線を利用してダイヤルアップ接続（TA）する	39
2.1.3 ISDN回線を利用してダイヤルアップ接続（ダイヤルアップルータ）する	45
2.1.4 IPsecとIKEを組み合わせてインターネット接続する.....	63
2.2 ネットワークから切断する	64
2.2.1 閉域IP網を利用したIP-VPN接続を切断する.....	64
2.2.2 ISDN回線を利用したダイヤルアップ接続（TA）を切断する	75
2.2.3 ISDN回線を利用したダイヤルアップ接続（ダイヤルアップルータ）を切断する	80
2.2.4 IPsecとIKEを組み合わせたインターネット接続を切断する	98
3 ログインする	99
3.1 オンライン請求を開始する	100
3.2 オンライン請求システムにログインする.....	105
3.3 オンライン請求システムからログアウトする	109
3.4 パスワードを変更する.....	110
3.5 パスワードを初期化する	113
4 トップページ画面の構成	115
「トップページ」画面の概要.....	115
5 レセプトデータをWebサイトへ請求する	117
5.1 レセプトデータなどを送信する	117
5.1.1 レセプトデータを送信する	117
5.1.2 コーディングデータを送信する.....	161

5.2 請求状況を確認する	196
5.2.1 請求状況画面を表示する	196
5.2.2 請求状況を確認する	204
5.2.3 請求を確定する	211
5.2.4 請求を取消す	224
5.2.5 請求確定時の注意事項	227
5.2.6 CSVファイルを一括でダウンロードする	230
6 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）	232
6.1 概要	232
6.2 受付・事務点検ASPでエラーになったレセプトデータを訂正する	233
6.2.1 エラーになったレセプトデータの一覧を表示する	233
6.2.2 レセプトデータを訂正する	238
6.2.3 レセプトデータの訂正内容を確認する	246
6.2.4 レセプトデータの訂正を完了する	248
6.3 訂正状況を確認する	250
6.3.1 訂正状況確認画面を表示する	250
6.3.2 訂正内容を確認する	251
7 再審査等請求をWebサイトから行う	253
7.1 再審査等請求ファイルを送信する	253
7.1.1 Windowsの場合	255
7.1.2 Linuxの場合	272
7.1.3 Macの場合	281
7.2 再審査等請求状況を確認する	290
7.2.1 再審査・取下げ状況確認画面を表示する	290
7.2.2 再審査・取下げ明細表示画面を表示する	294
7.2.3 再審査等請求に係る明細書の写し提出書を表示する	296
7.2.4 再審査・取下げ重複確認画面を表示する	298
7.2.5 再審査・取下げ依頼を削除する	299
8 各種帳票等をダウンロードする	301
8.1 支払基金の場合	301
8.1.1 増減点連絡書等をダウンロードする	301
8.1.2 振込額明細等をダウンロードする	309
8.2 国保連合会の場合	323
8.2.1 増減点連絡書をダウンロードする	323
8.2.2 返戻内訳書をダウンロードする	327
8.2.3 資格確認結果連絡書をダウンロードする	331
8.2.4 振込額データをダウンロードする	335

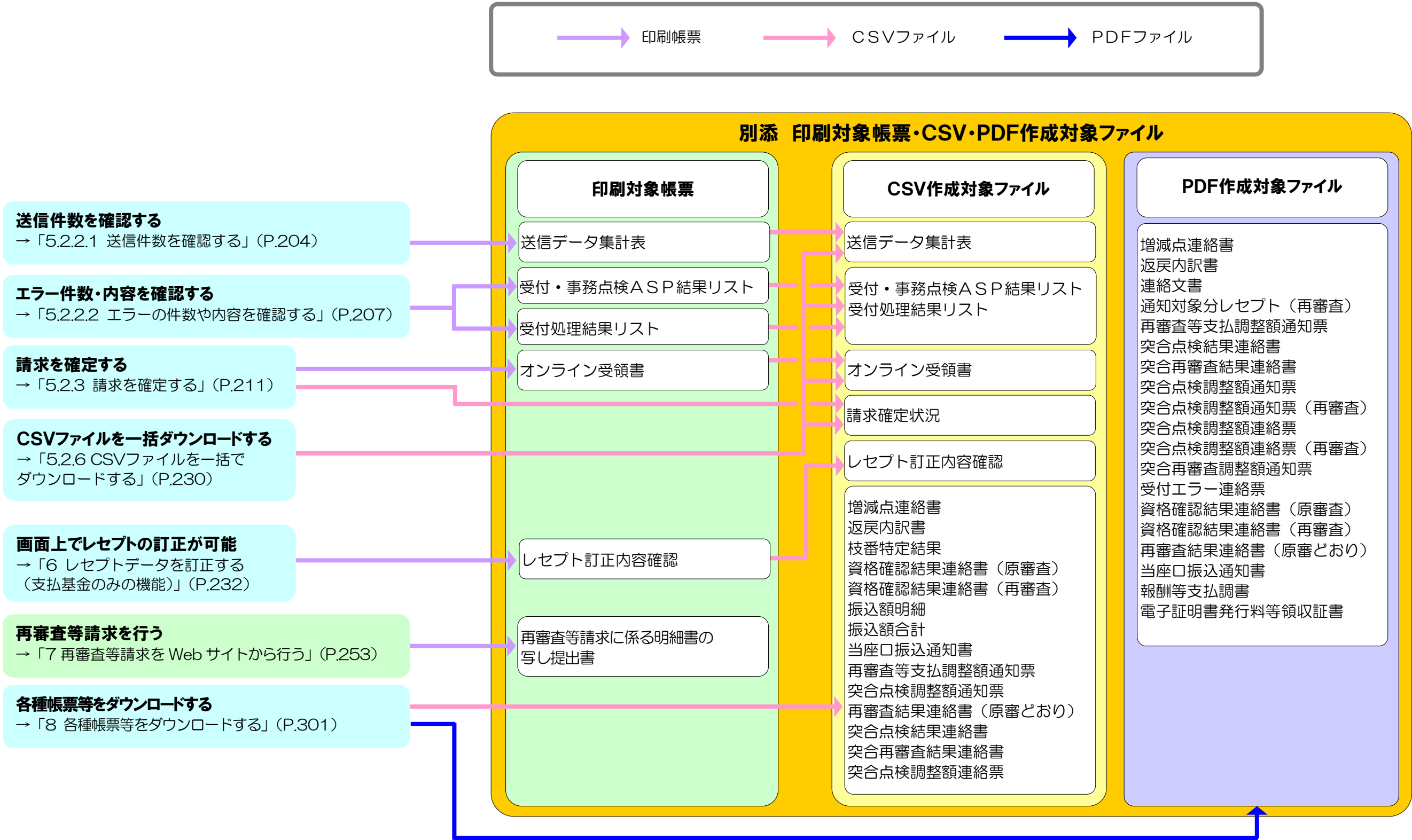
9	返戻レセプトをダウンロードする	342
9.1	審査支払機関からの返戻レセプトをダウンロードする	342
9.2	再審査等返戻レセプトをダウンロードする	346
10	レセプトデータの確認試験を実施する	350
10.1	オンライン請求システムにログインする	350
	オンライン請求確認試験の「ログイン」画面の説明	352
	オンライン請求確認試験の「トップページ」画面の説明	353
10.2	レセプトデータをWebサイトへ送信する	357
	10.2.1 Windowsの場合	359
	10.2.2 Linuxの場合	376
	10.2.3 Macの場合	387
10.3	レセプトデータの試験結果を確認する	398
10.4	請求状況を確認する	400
	10.4.1 送信件数を確認する	400
	10.4.2 エラーの件数や内容を確認する	404
10.5	請求を確定する	407
	10.5.1 請求を確定する（エラー分含む）	409
	10.5.2 請求を確定する（エラー分除く）	411
	10.5.3 請求確定の件数や状況を確認する	414
10.6	請求を取消す	417
10.7	CSVファイルを一括でダウンロードする	420
10.8	レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）	422
	10.8.1 概要	422
	10.8.2 確認試験でエラーになったレセプトデータを訂正する	422
	10.8.3 訂正状況を確認する	439
10.9	確認試験用各種帳票等をダウンロードする	442
	10.9.1 支払基金の場合	442
	10.9.2 国保連合会の場合	462
10.10	確認試験用返戻レセプトを作成・ダウンロードする	472
10.11	返戻再請求の確認試験結果を確認する	476
11	お知らせを確認する	477
12	マニュアルを閲覧する	478
13	Q&A	479

14	訂正可能な項目	518
14.1	医科の場合	518
14.2	DPCの場合	522
14.3	歯科の場合	525
14.4	調剤の場合	528
14.5	資格関係エラーで訂正できないレセプトデータと項目	531
	問合せ先	532

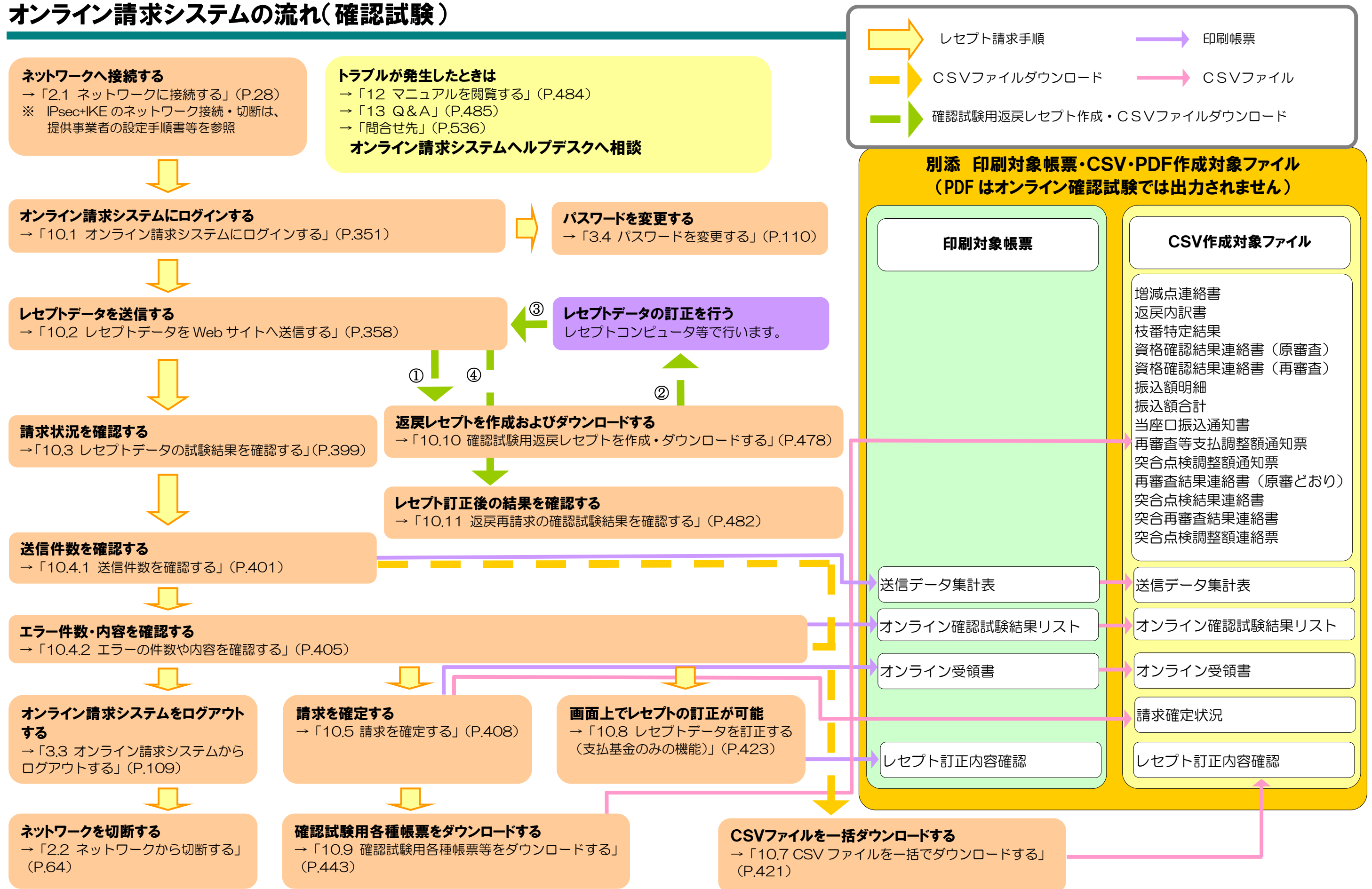
オンライン請求システムの流れ（請求）



印刷対象帳票・CSV・PDF作成対象ファイル



オンライン請求システムの流れ（確認試験）



Web 画面によるレセプト訂正の流れ

レセプトデータを送信する(「ASPあり」で送信)
→「5.1 レセプトデータなどを送信する」(P.117)



請求確定(エラー分除く)を行う
→「5.2.3 請求を確定する」(P.211)



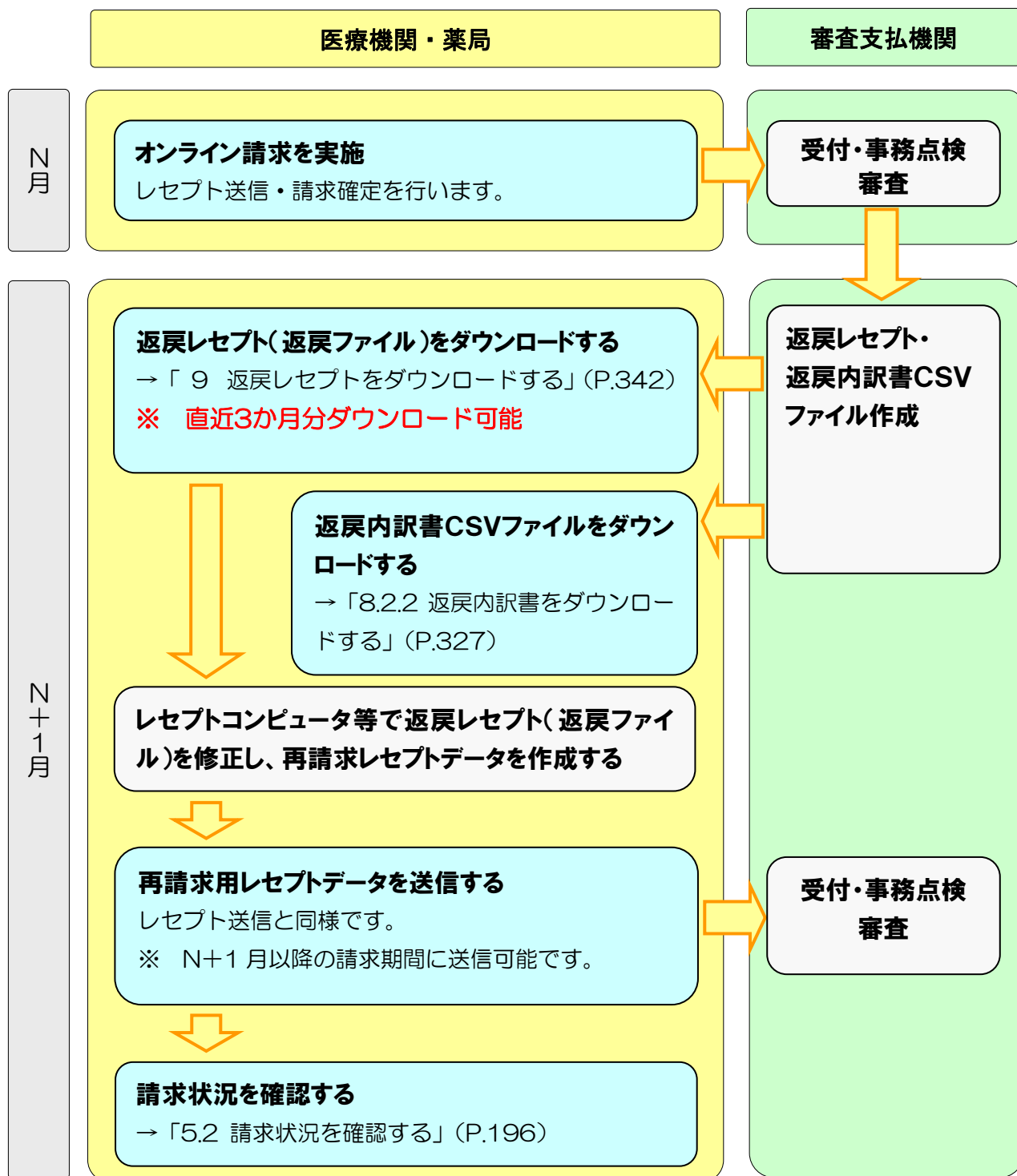
レセプトデータの訂正を行う
→「6レセプトデータを訂正する(支払基金のみの機能)」(P.232)



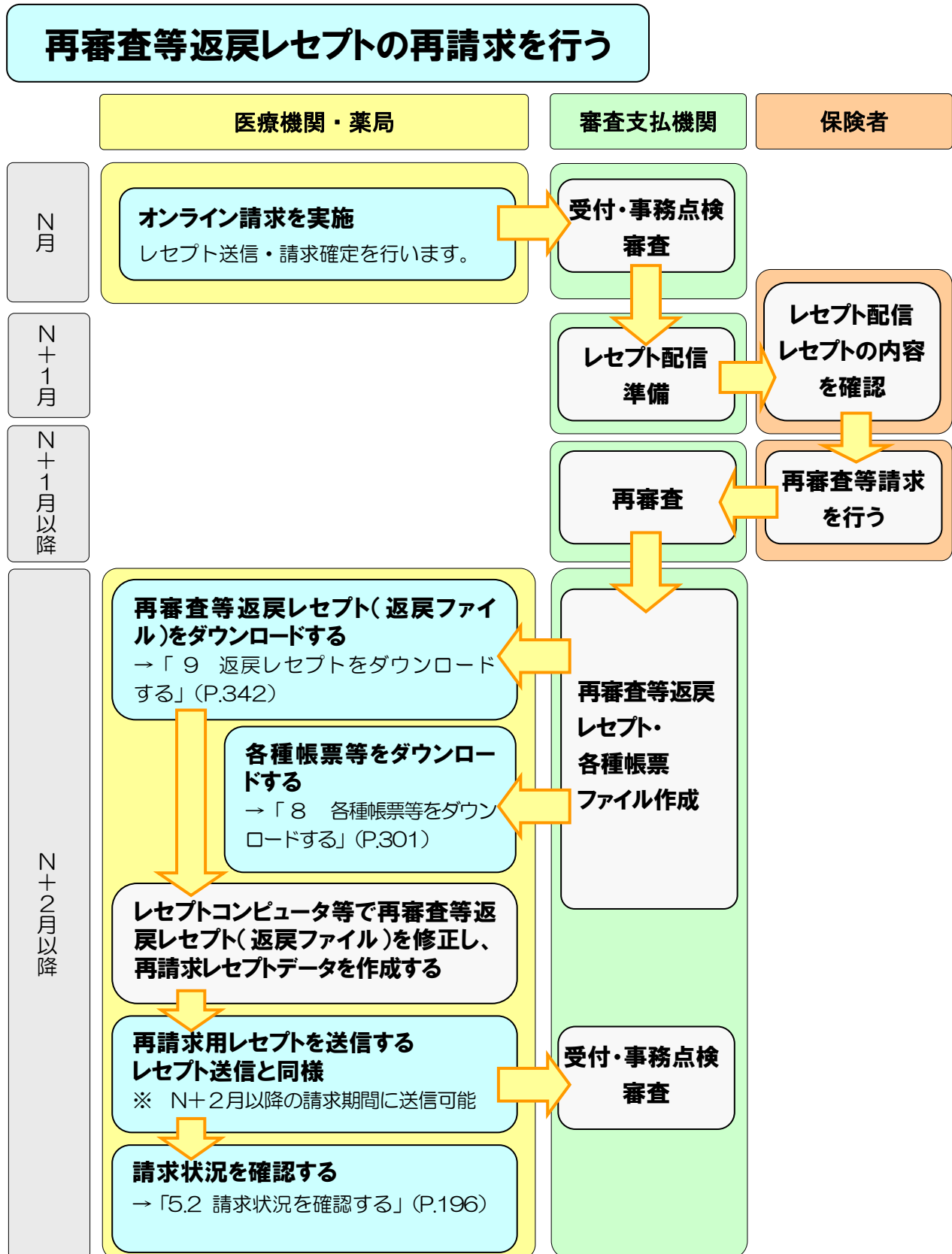
訂正状況の確認を行う
→「6.3 訂正状況を確認する」(P.250)

返戻再請求の流れ（請求）

返戻レセプトの再請求を行う

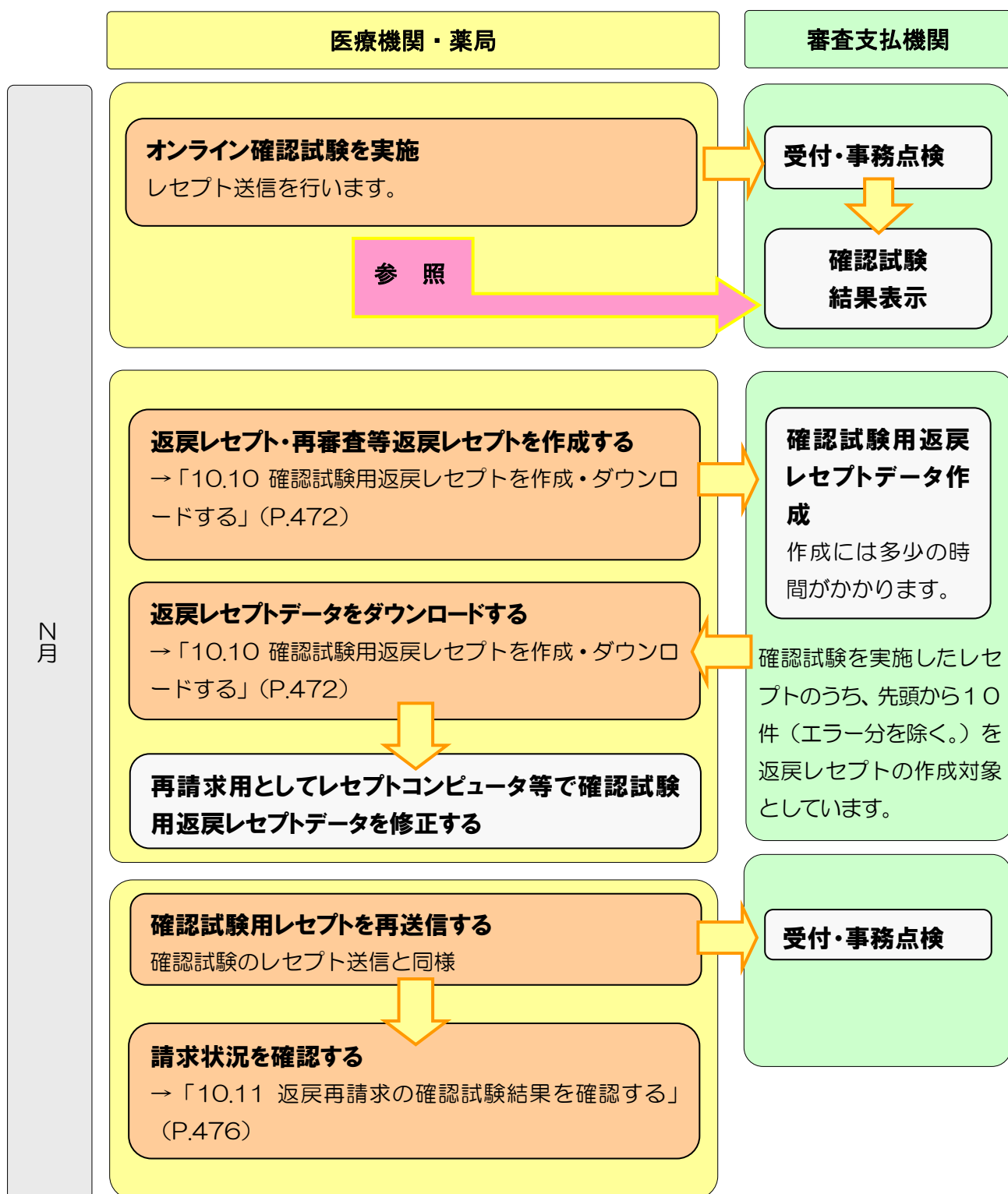


返戻再請求の流れ（保険者の再審査等請求）



返戻再請求の流れ（確認試験）

返戻レセプト・再審査等返戻レセプトの作成・確認試験を行う



はじめに

本システムは、以下のパソコン環境で動作します。

○を表示している OS・ブラウザの組合せが動作環境となります。

△はメーカーサポートが終了している OS です。早期の変更をご検討願います。

Windows

	OS	ブラウザ ^{*10}	医療機関		薬局	訪問看護 ステーション	Web 標準 ^{*11}
			医科	歯科			
1	Windows 11 ^{*1}	Edge (Chromium)	○	○	○	○	○
2	Windows 10 ^{*2}	Edge (Chromium)	○	○	○	○	○
3	Windows 10 LTSC 2021 ^{*3}	Edge (Chromium)	○	○	○	○	○
4	Windows 10 LTSC 2019 ^{*4}	Edge (Chromium)	○	○	○	○	○
5	Windows 10 ^{*5}	Edge (HTML)	△	△	△	—	○
6	Windows 10 ^{*6}	IE 11.0	○	○	○	—	—
7	Windows 10 LTSC 2019 ^{*4}	IE 11.0	○	○	○	—	—
8	Windows 8.1 ^{*7}	IE 11.0	△	△	△	—	—
9	Windows 8 ^{*7}	IE 10.0	△	△	△	—	—
10	Windows 7 SP1	IE 11.0、10.0、9.0	△	△	△	—	—
11	Windows 7 ^{*8}	IE 9.0、8.0	△	△	△	—	—
12	Windows Vista SP2 ^{*9}	IE 9.0、8.0	△	△	△	—	—
13	Windows Vista SP1 ^{*9}	IE 8.0、7.0	△	△	△	—	—
14	Windows Vista ^{*9}	IE 8.0、7.0	△	△	△	—	—
15	Windows XP SP3	IE 8.0、7.0	△	△	△	—	—
16	Windows Server 2022	Edge (Chromium)	○	○	○	○	○
17	Windows Server 2019	IE 11.0	○	○	○	—	—
18	Windows Server 2016	IE 11.0	○	○	○	—	—
19	Windows Server 2012 R2	IE 11.0	○	○	○	—	—
20	Windows Server 2008 R2 SP1	IE 11.0、10.0、9.0	△	△	△	—	—
21	Windows Server 2008 R2	IE 9.0、8.0	△	△	△	—	—
22	Windows Server 2008 SP2 ^{*9}	IE 9.0、8.0	△	△	△	—	—

^{*1} ビルド番号 22000 が動作環境となります。

^{*2} ビルド番号 19044、19045 が動作環境となります。

^{*3} ビルド番号 19044 が動作環境となります。

^{*4} ビルド番号 17763 が動作環境となります。

^{*5} ビルド番号 17134、17763、18362、18363 が動作環境となります。

^{*6} ビルド番号 10240、10586、14393、15063、16299、17134、17763、18362、18363、19041、19042、19043、19044、19045 が動作環境となります。

^{*7} Windows RT を除きます。

^{*8} Windows 7 Starter Edition を除きます。

^{*9} 64 ビット版を除きます。

^{*10} IE : Internet Explorer

^{*10} Edge : Microsoft Edge

^{*11} Web 標準 : Web 標準技術等で開発したプログラムの対象

Linux

	OS	ブラウザ	医療機関		薬局	訪問看護 ステーション	Web 標準 ^{*2}
			医科	歯科			
1	Ubuntu22.04 ^{*1} (Linux Kernel 5.15)	Mozilla Firefox 105.0.3	○	—	—	—	○
2	Ubuntu20.04 ^{*1} (Linux Kernel 5.8)	Mozilla Firefox 105.0.3、90.0	○	—	—	—	○
3	Ubuntu18.04 ^{*1} (Linux Kernel 4.15)	Mozilla Firefox 18.0.2	○	—	—	—	—
4	Ubuntu16.04 ^{*1} (Linux Kernel 4.4)	Mozilla Firefox 18.0.2	○	—	—	—	—
5	Asianux Server4 (Linux Kernel 2.6)	Mozilla Firefox 3.6	○	○	—	—	—
6	Turbolinux Fuji (Linux Kernel 2.6)	Mozilla Firefox 3.0、2.0	—	○	—	—	—
7	Turbolinux Client2008 (Linux Kernel 2.6)	Mozilla Firefox 3.0、2.0	—	○	—	—	—
8	Turbolinux 10 Desktop (Linux Kernel 2.6)	Mozilla Firefox 2.0	○	—	—	—	—

^{*1} 32 ビット版を除きます。

^{*2} Web 標準：Web 標準技術等で開発したプログラムの対象

Mac

	OS	Java バージョン	ブラウザ	医療機関		薬局	訪問看護 ステーション	Web 標準*1
				内科	歯科			
1	macOS Catalina v10.15 (mac OS v10.15)	1.8.0_144	Safari 13.0	△	△	△	—	○
2	macOS Mojave v10.14 (mac OS v10.14)	1.8.0_144	Safari 12.0	△	△	△	—	○
3	macOS High Sierra v10.13 (mac OS v10.13)	1.8.0_144	Safari 11.0	△	△	△	—	○
4	macOS Sierra v10.12 (macOS v10.12)	1.8.0_101	Safari 10.0	△	△	△	—	○
5	Mac OS X v10.11 El Capitan (Mac OS X v10.11)	1.8.0_60	Safari 9.0	△	△	△	—	—
6	Mac OS X v10.9 Mavericks (Mac OS X v10.9.4)	1.7.0_51	Safari 7.0.5	△	△	△	—	—
7	Mac OS X v10.8 Mountain Lion (Mac OS X v10.8.5)	1.7.0_51	Safari 6.1.5	△	△	△	—	—
8	Mac OS X v10.8 Mountain Lion (Mac OS X v10.8.3)	1.7.0_17	Safari 6.0.4	△	△	△	—	—
9	Mac OS X v10.7 Lion (Mac OS X v10.7.5)	1.7.0_51	Safari 6.1.5	△	△	△	—	—
		1.7.0_17	Safari 6.0.4	△	△	△	—	—
10	Mac OS X v10.5 Leopard (Mac OS X v10.5.8)	1.5.0_20 1.5.0_16 1.5.0_13	Safari 4.0.4 Safari 4.0.2	△	△	△	—	—

*1 Web 標準 : Web 標準技術等で開発したプログラムの対象

 注意

- ・上記の動作環境以外では、正常に動作しないことがありますのでご注意ください。
- ・Java バージョンが 1.5.0_24 (java for Mac OS 10.5 アップデート 7) では、レセプト送信時に不具合が発生する可能性があります。
- ・ブラウザの【戻る】ボタンなどを利用した場合、正常に動作しないことがありますのでご注意ください。

本マニュアルは医療機関（医科）が Windows 端末で操作した画面で作成しています。
医療機関（歯科）、薬局および訪問看護ステーション、または OS で異なる場合はその
違いを補記しています。

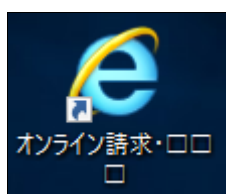
 補足

OS によりメッセージ画面のレイアウトやブラウザの閉じ方、ファイルのダウンロードの仕方が
異なります。以下にサンプルを記載します。

Windows

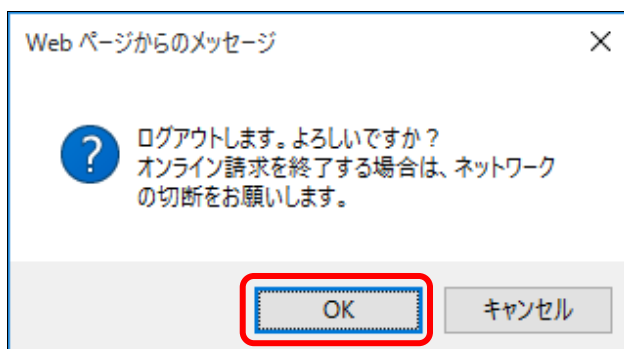
Internet Explorer の場合

■アイコン



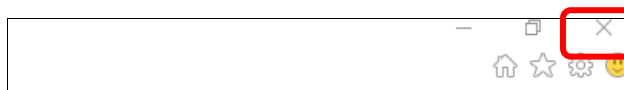
1. デスクトップ上の「オンライン請求」アイコンをダブルクリックします。

■メッセージ



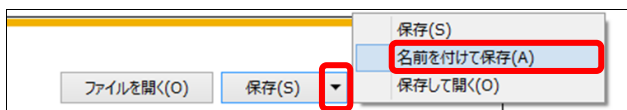
1. メッセージを確認し、【OK】ボタンをクリックします。

■ブラウザを閉じる場合



1. 終了する場合には、画面右上の【×】ボタンをクリックします。

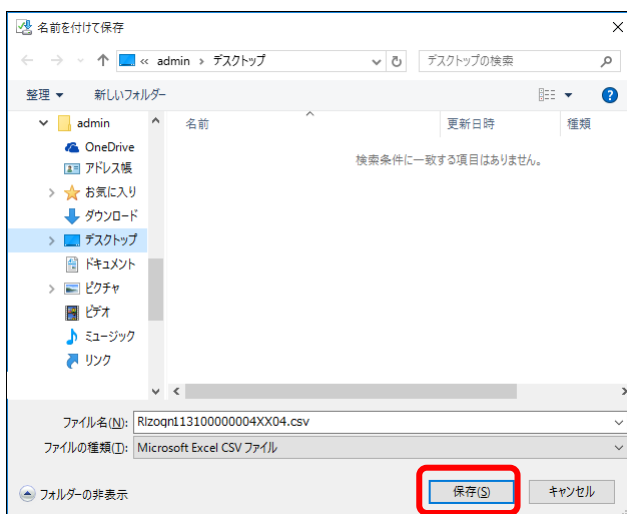
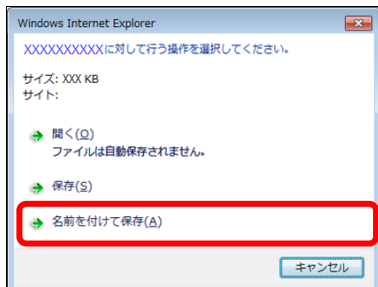
■ファイルをダウンロードする場合



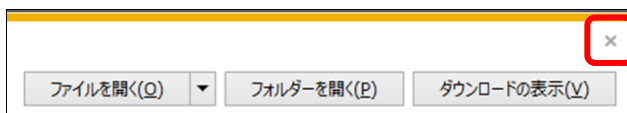
1. 【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。

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。



2. 保存先フォルダを指定し、【保存】ボタンをクリックします。



3. ダウンロード完了メッセージが表示されたことを確認し、【×】ボタンをクリックします。

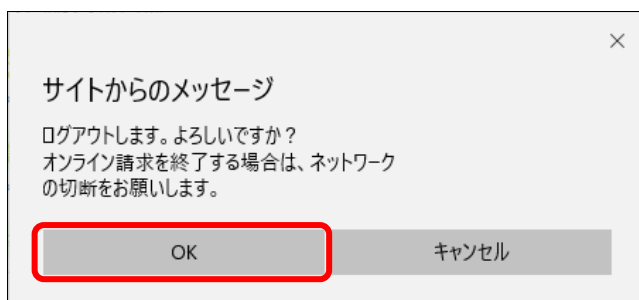
Microsoft Edge (HTML) の場合

■アイコン

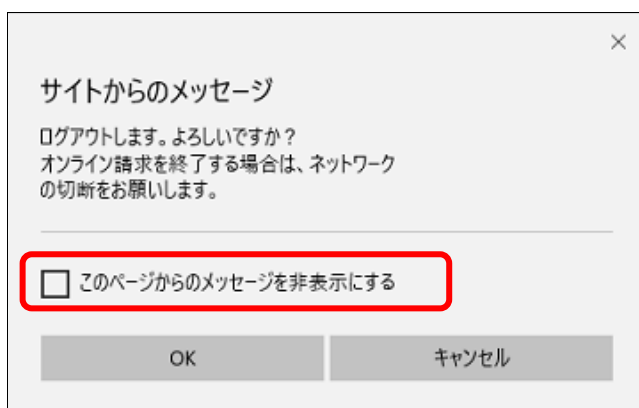


1. デスクトップ上の「オンライン請求」アイコンをダブルクリックします。

■メッセージ



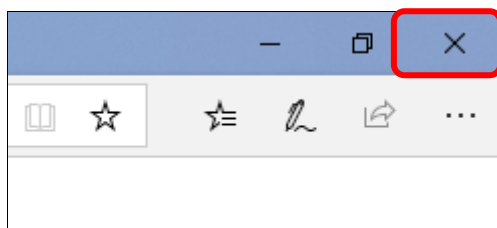
1. メッセージを確認し、【OK】ボタンをクリックします。



⚠ 注意

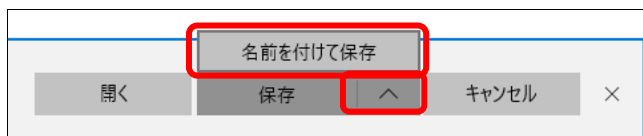
左のようなメッセージが表示される場合があります。【このページからメッセージを非表示にする】にはチェックをしないでください。

■ブラウザを閉じる場合

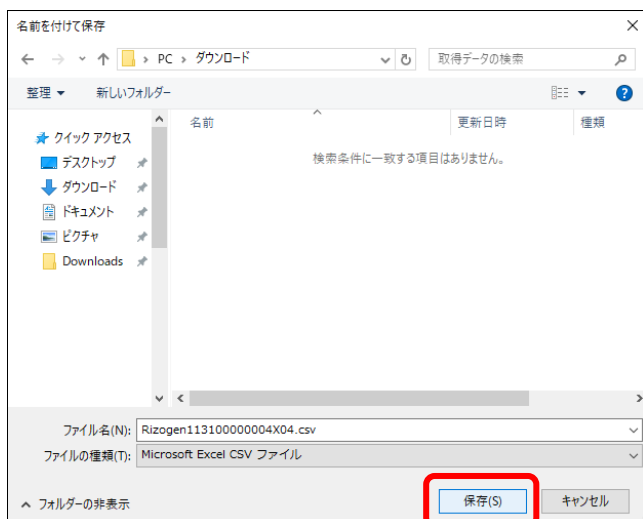


1. 終了する場合には、画面右上の【×】ボタンをクリックします。

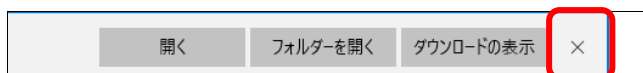
■ファイルをダウンロードする場合



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



2. 保存先フォルダを指定し、【保存】ボタンをクリックします。



3. ダウンロード完了メッセージが表示されたことを確認し、【×】ボタンをクリックします。

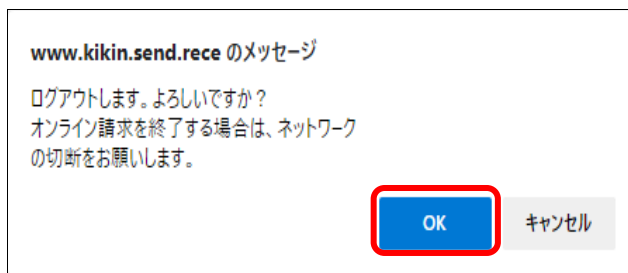
Microsoft Edge (Chromium) の場合

■アイコン



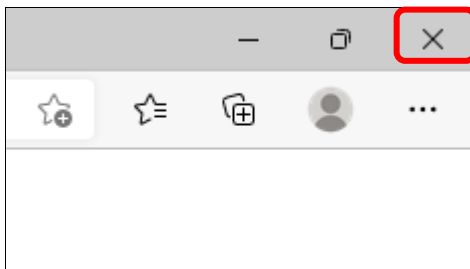
1. デスクトップ上の「オンライン請求」アイコンをダブルクリックします。

■メッセージ



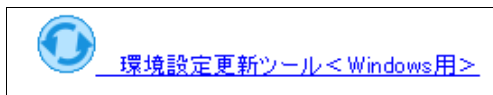
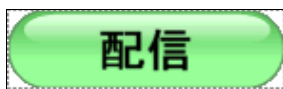
1. メッセージを確認し、【OK】ボタンをクリックします。

■ブラウザを閉じる場合



1. 終了する場合には、画面右上の【×】ボタンをクリックします。

■ファイルをダウンロードする場合



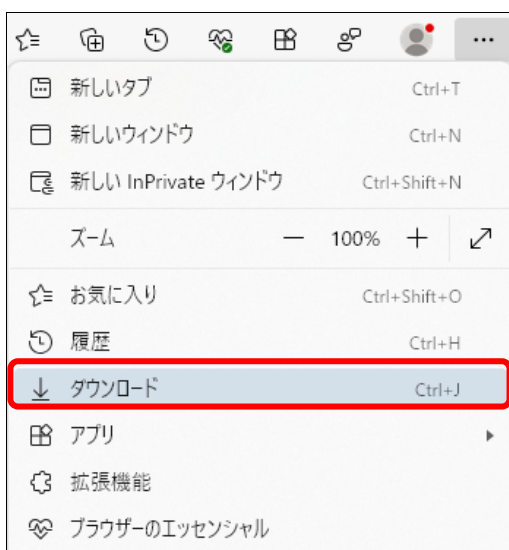
1. ダウンロード対象のボタン、リンクをクリックします。

ファイルはダウンロードフォルダに保存されます。

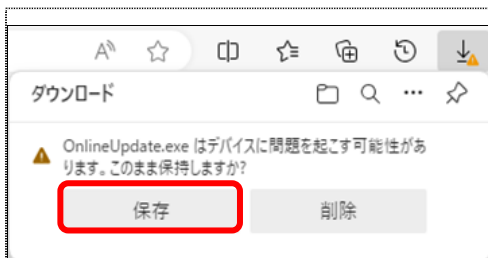
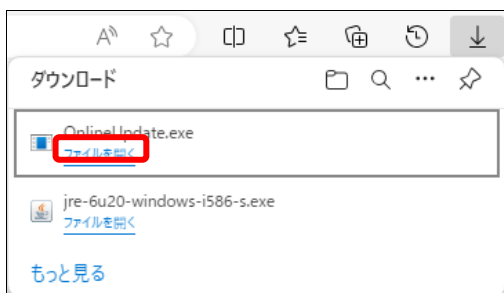


2. 画面右上の【...】をクリックし、メニューから「ダウンロード」をクリックします。

ツールバーにダウンロードアイコン（↓）が表示され、「ダウンロード履歴」が表示されます。



3. 「ファイルを開く」をクリックすると、ダウンロードファイル保存先のフォルダが開きます。



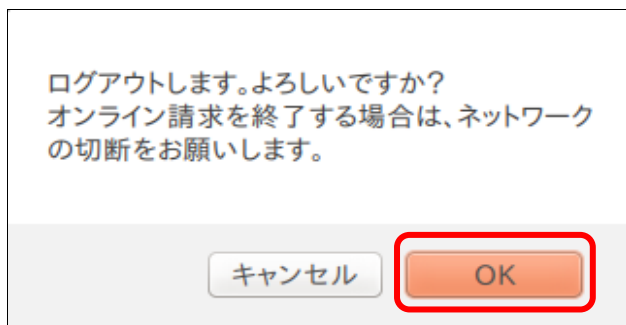
補足

左のような画面が表示された場合は、【保存】ボタンをクリックします。

Linux

Mozilla Firefox 18.0.2 以前の場合

■メッセージ



1. メッセージを確認し、【OK】ボタンをクリックします。

■ブラウザを閉じる場合



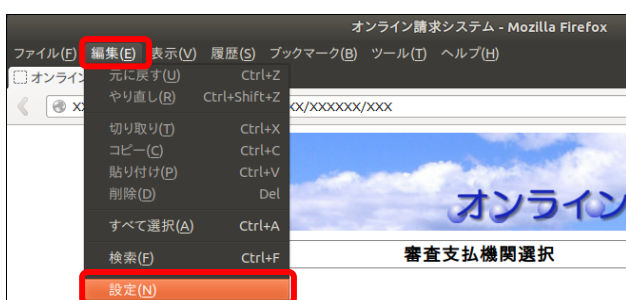
1. 終了するには、画面の【×】ボタンをクリックします。

■ファイルをダウンロードする場合



1. 「ファイルを保存する」を選択し、**【OK】** ボタンをクリックします。

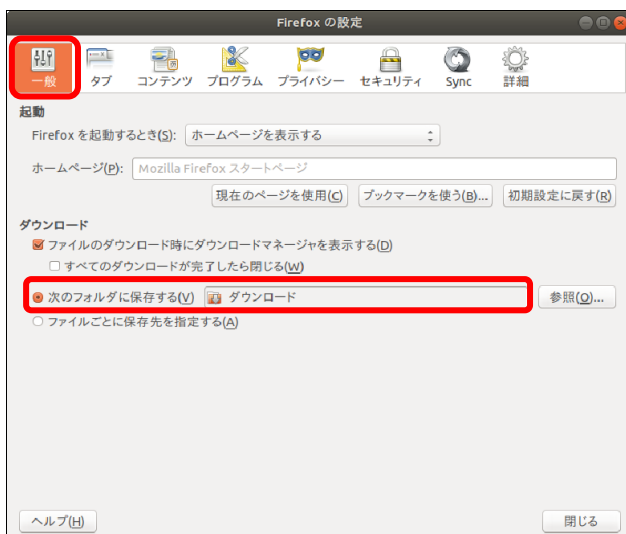
ファイルはダウンロードフォルダに保存されます。



補足

ダウンロード先を確認する場合は、Firefox ブラウザの「編集」-「設定」メニューをクリックし、「Firefox の設定」画面を表示します。

「一般」タブを選択し、「次のフォルダに保存する」で確認してください。

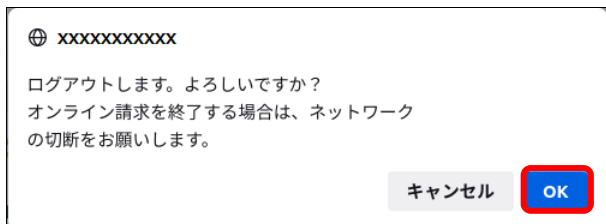




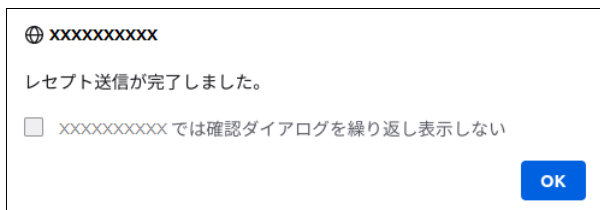
2. ダウンロード完了メッセージが表示されたことを確認し、画面の【×】ボタンをクリックします。

Mozilla Firefox 90.0 の場合

■メッセージ



1. メッセージを確認し、【OK】ボタンをクリックします。



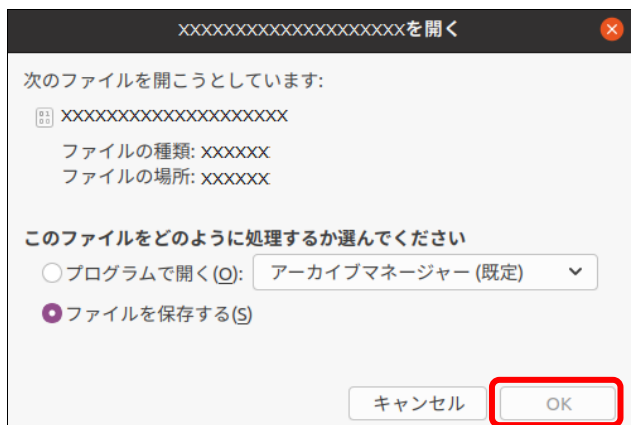
左のようなメッセージが表示される場合があります。【XXXXXXXXXX では確認ダイアログを繰り返し表示しない】にはチェックをしないでください。

■ブラウザを閉じる場合



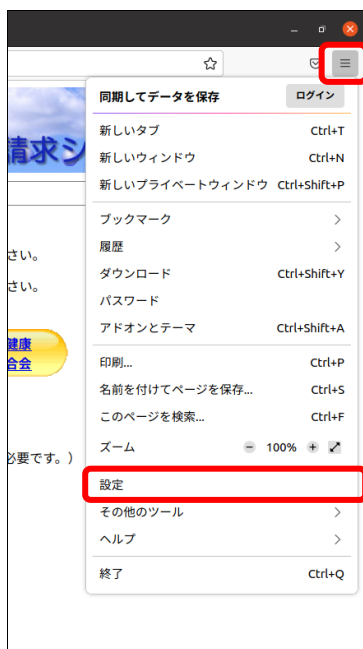
1. 終了するには、画面の【×】ボタンをクリックします。

■ファイルをダウンロードする場合



1. 「ファイルを保存する」を選択し、**【OK】** ボタンをクリックします。

ファイルはダウンロードフォルダに保存されます。



補足

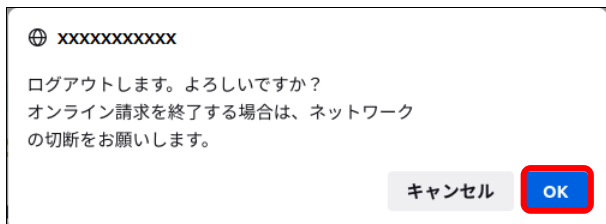
ダウンロード先を確認する場合は、Firefox ブラウザの「≡」-「設定」メニューをクリックし、「設定」タブを表示します。

下へスクロールし、「次のフォルダーに保存する」で確認してください。

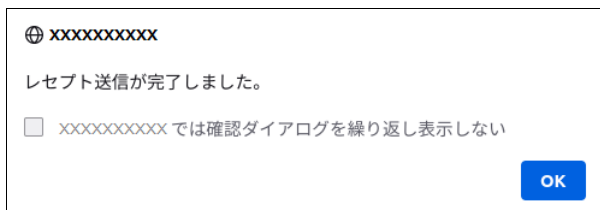


Mozilla Firefox 105.0.3 の場合

■メッセージ



1. メッセージを確認し、【OK】ボタンをクリックします。



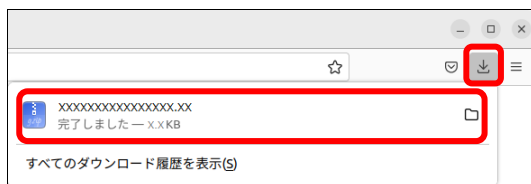
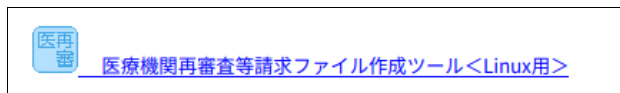
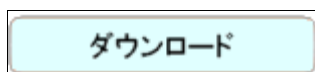
左のようなメッセージが表示される場合があります。【XXXXXXXXXX では確認ダイアログを繰り返し表示しない】にはチェックをしないでください。

■ブラウザを閉じる場合



1. 終了するには、画面の【×】ボタンをクリックします。

■ファイルをダウンロードする場合



1. ダウンロード対象のボタン、リンクをクリックします。

ファイルはダウンロードフォルダに保存されます。

補足

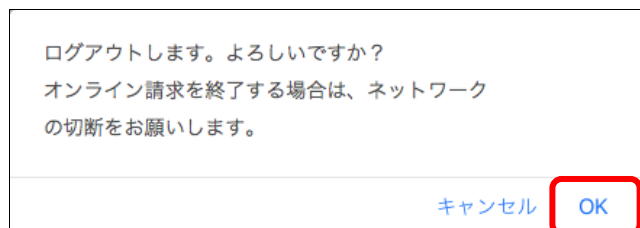
ダウンロード先を確認する場合は、Firefox ブラウザの「≡」-「設定」メニューをクリックし、「設定」タブを表示します。

下へスクロールし、「次のフォルダーに保存する」で確認してください。

2. 画面右上に【↓】ボタンが表示され、ダウンロードが完了したことを確認します。

Mac

■メッセージ



1. メッセージを確認し、【OK】ボタンをクリックします。

■ブラウザを閉じる場合



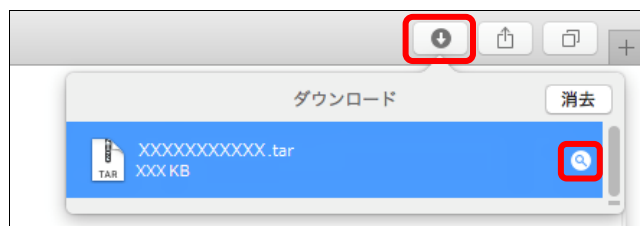
1. アップルメニューより、「Safari」 - 「Safari を終了」を選択します。

■ファイルをダウンロードする場合

(1) Mac10.15、10.14、10.13、10.12、10.11、10.9、10.8 および 10.7 の場合

1. ダウンロード対象のボタン、リンクをクリックします。

ファイルはダウンロードフォルダに保存されます。
ダウンロード完了メッセージが表示されません。

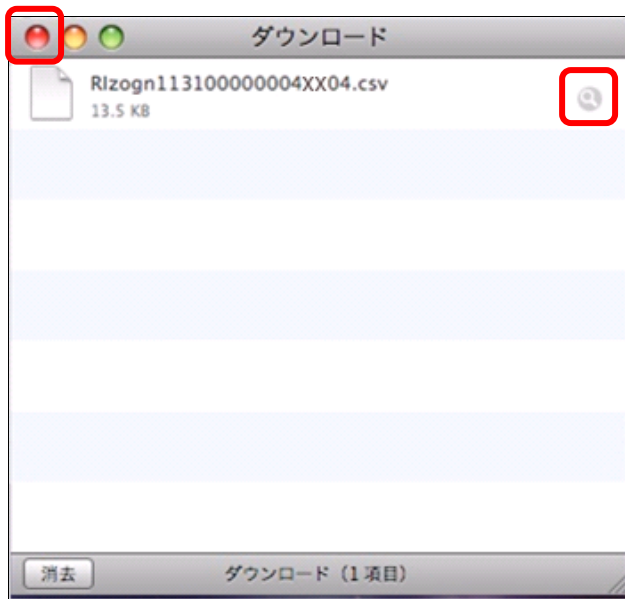


✎補足

ダウンロードフォルダを表示する場合は、Safari 右上の【📁】ボタンをクリックし、【🔍】ボタンをクリックします。

ダウンロードフォルダが表示されます。

(2) Mac10.5 の場合



1.ダウンロード完了メッセージが表示されたことを確認し、【●】（閉じる）ボタンをクリックします。

ファイルはダウンロードフォルダに保存されます。

補足

ダウンロードフォルダを表示する場合は、 をクリックします。

1 請求（受付）などの運用期間

オンライン請求システムの請求などの期間は、以下のとおりです。

●設定期間（毎月）		
■請求可能期間	5 日～10 日	8:00～21:00 (8 日～10 日は 24:00 まで利用可能)
■訂正可能期間	5 日～12 日	
■請求状況確認可能期間	5 日～月末	
■再審査等請求期間（訪問看護ステーションは対象外）	5 日～月末	

*休日（土・日・祝日）を含む。

●確認試験期間（毎月）		
■確認試験可能期間	5 日～月末	8:00～21:00

*休日（土・日・祝日）を含む。

●各種帳票等のダウンロード可能期間（毎月）		
■ダウンロード可能期間	5 日～月末	8:00～21:00 (8 日～10 日は 24:00 まで利用可能)

*休日（土・日・祝日）を含む。

*返戻レセプトは、直近 3 か月分ダウンロードが可能です。

*再審査等返戻レセプトは、直近 3 か月分ダウンロードが可能です。

補足

年末（12/29～12/31）は定期メンテナンスのため、オンライン請求システムへログインできません。

 補足

- ・運用時間外の場合は、以下の運用時間外メッセージが表示されます。



オンライン請求システム

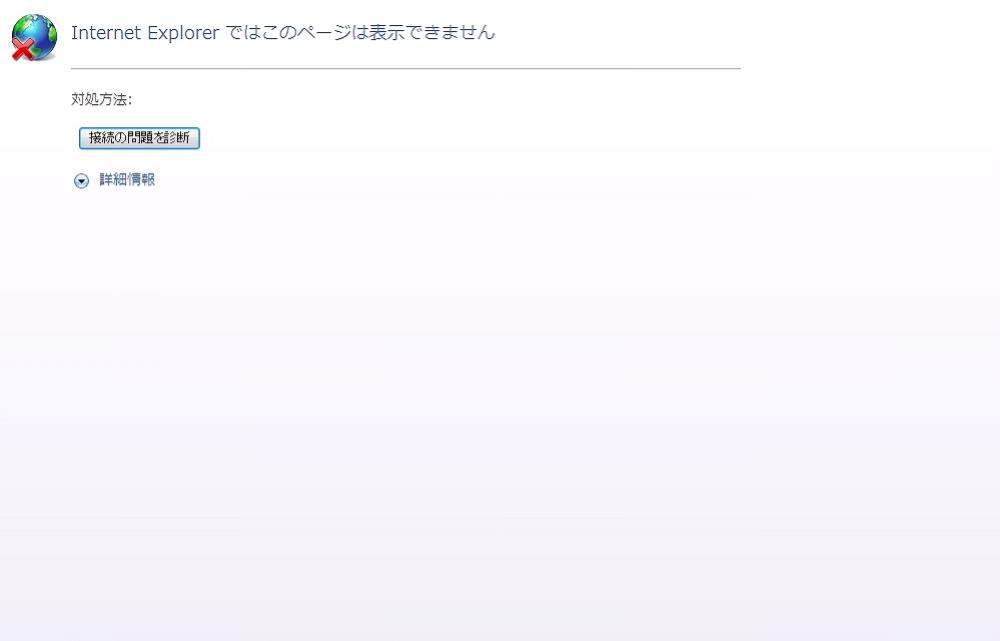
社会保険診療報酬支払基金

✕
RCLGIN-E002

現在運用時間外のため、ログインできません。
なお、利用可能時間は下表のとおりです。

利用可能時間			補足
医療機関・薬局・訪問看護ステーション	5日から月末	8:00～21:00	8日から10日除く
	8日から10日	8:00～24:00	確認試験は8:00～21:00
保険者	5日から月末	8:00～21:00	レセプト配信初日除く
	レセプト配信初日	8:00～24:00	確認試験は8:00～21:00

- ・メンテナンスなどによりシステムが稼動していない場合は、以下の画面が表示されます。
(OS およびブラウザの種類によって表示内容は異なります。)



 Internet Explorer ではこのページは表示できません

対処方法:

[接続の問題を診断](#)

[詳細情報](#)

2 ネットワークに接続する・ネットワークから切断する

オンライン請求システムを利用する場合は、はじめにネットワークへ接続します。
また、利用を終了する場合は、ネットワークを切断します。

**注意**

オンライン請求システムの利用を終了する場合は、必ずネットワークを切断してください。
ブラウザを閉じただけでは、切断されません。

2.1 ネットワークに接続する

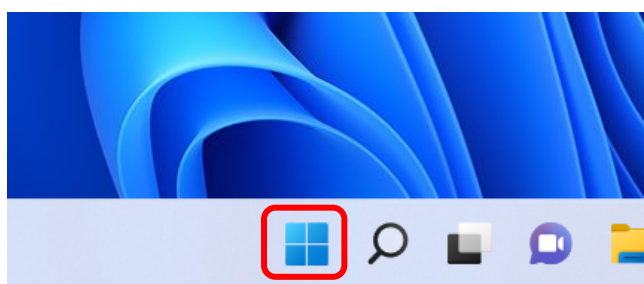
オンライン請求システムの利用開始時に、ネットワークの接続を行います。

2.1.1 閉域 IP 網を利用して IP-VPN 接続する

2.1.1.1 Windows の場合

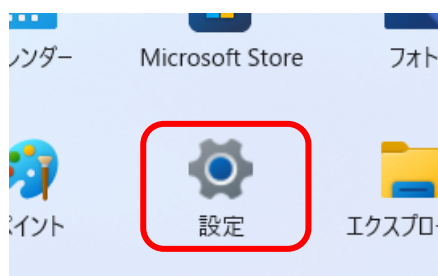
Windows パソコンで、閉域 IP 網を利用して IP-VPN 接続します。

■Windows 11 の場合



1. 【スタート】ボタンをクリックします。

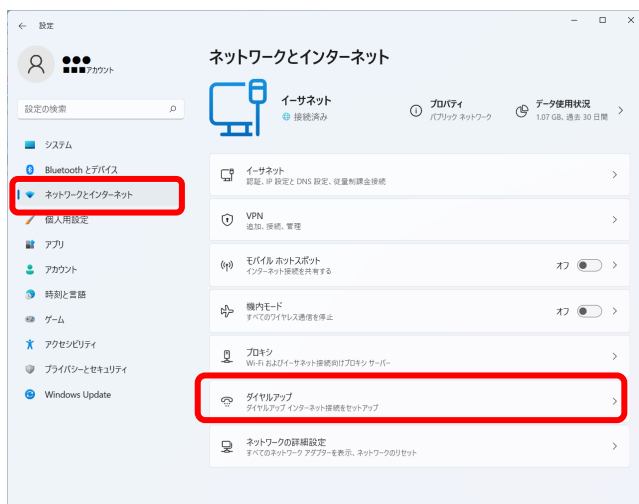
「スタートメニュー」画面が表示されます。



2. 「設定」をクリックします。

「設定」画面が表示されます。

2.1 ネットワークに接続する



3. 「ネットワークとインターネット」を選択し、「ダイヤルアップ」をクリックします。

「ダイヤルアップ」画面が表示されます。



4. 【接続】ボタンをクリックします。



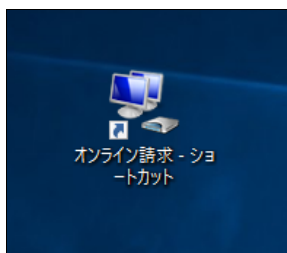
【接続】ボタンがない場合、「オンライン請求」を選択してから【接続】ボタンをクリックしてください。

「オンライン請求 接続済み」と表示されれば接続できています。



確認後、右上の【×】（閉じる）ボタンをクリックして、画面を閉じます。

■Windows 10 の場合



1. デスクトップ上の「オンライン請求-ショートカット」アイコンをダブルクリックします。

「ネットワークとインターネット」画面が表示されます。



2. 「ダイヤルアップ」を選択し、「オンライン請求」をクリックします。

「オンライン請求」下段に【接続】ボタンが表示されます。



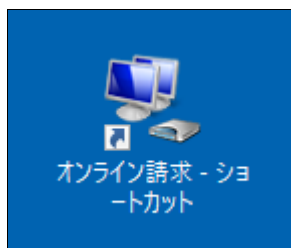
3. 【接続】ボタンをクリックします。

「オンライン請求 接続済み」と表示されれば接続できています。

確認後、右上の【×】（閉じる）ボタンをクリックして、「ネットワークとインターネット」画面を閉じます。

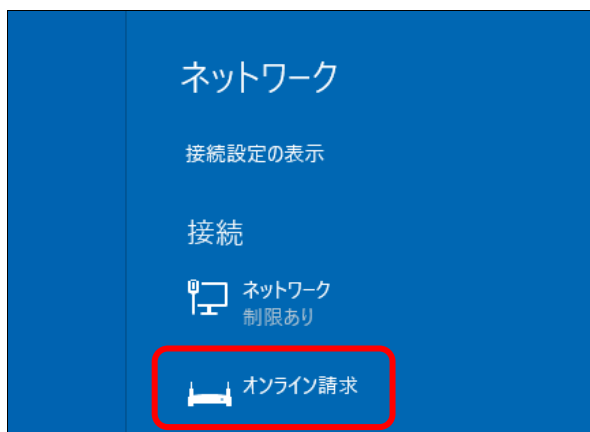


■Windows Server 2022、Windows Server 2019 および Windows Server 2016 の場合



1. デスクトップ上の「オンライン請求 - ショートカット」アイコンをダブルクリックします。

「ネットワーク」画面が表示されます。



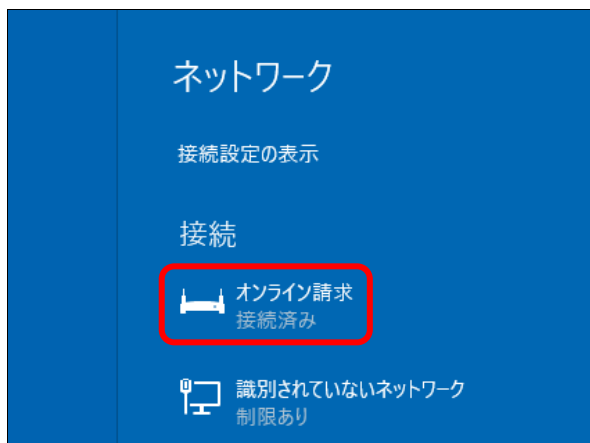
2. 「オンライン請求」をクリックします。

「オンライン請求」下段に【接続】ボタンが表示されます。



3. 【接続】ボタンをクリックします。

「オンライン請求 接続済み」と表示されれば接続できています。

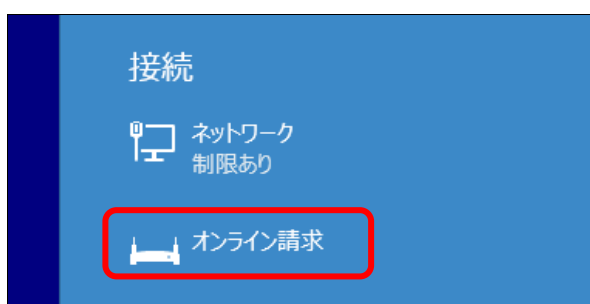


■Windows 8.1、Windows 8 および Windows Server 2012 R2 の場合



1. デスクトップ画面右下のアイコンをクリックします。

「ネットワーク」画面が表示されます。



2. 「オンライン請求」をクリックします。

「オンライン請求」下段に【接続】ボタンが表示されます。



3. 【接続】ボタンをクリックします。

「オンライン請求 接続済み」と表示されれば接続できています。



■Windows 11、Windows 10、Windows 8.1、Windows 8、Windows Server 2022、Windows Server 2019、Windows Server 2016 および Windows Server 2012 R2 以外の場合



1. デスクトップ上の「オンライン請求」アイコンをダブルクリックします。

「オンライン請求へ接続」画面が表示されます。

 補足

アイコンの形状は、Windows のバージョンなどによって異なる場合があります。



2. 【接続】ボタンをクリックします。

ネットワークに接続されます。

2.1.1.2 Linux の場合

Linux パソコンで、閉域 IP 網を利用して IP-VPN 接続します。

■Ubuntu22.04、Ubuntu20.04 および Ubuntu18.04 の場合



1. 画面左下の【アプリケーションを表示する】ボタンをクリックします。

「アプリケーションの一覧」画面が表示されます。

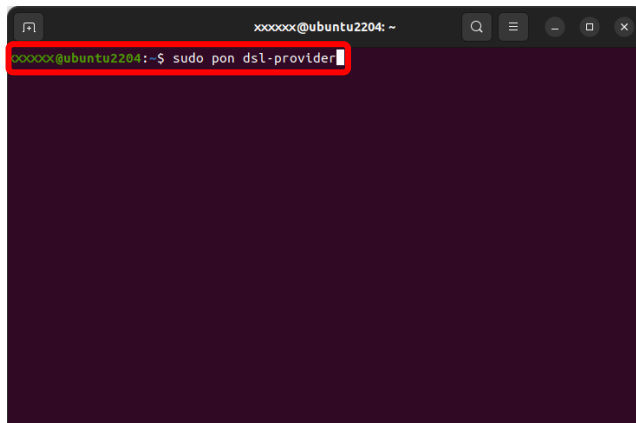


2. 「端末」アイコンをクリックします。

「端末」画面が表示されます。

補足

環境によっては、「端末」アイコンが「ユーティリティ」に含まれている場合があります。



```
xxxxxx@ubuntu2204: ~  
xxxxxx@ubuntu2204:~$ sudo pon dsl-provider
```

3. 『\$』マークの後に以下のコマンド（半角文字）を入力し、「Enter」キーを押下します。

<コマンド>

sudo△pon△dsl-provider

（エス・ユー・デー・オー・△・ピー・オー・エヌ・△・デー・エス・エル・ハイフン・ピー・アール・オー・ブイ・アイ・デー・イー・アール）



```
xxxxxx@ubuntu2204: ~  
[sudo] xxxxxx のパスワード: 
```

補足

△は、半角スペースです。

補足

「[sudo]xxxxxx のパスワード:」と表示された場合、現在ログインしているユーザのパスワードを入力し、「Enter」キーを押下します。

■Ubuntu16.04 の場合



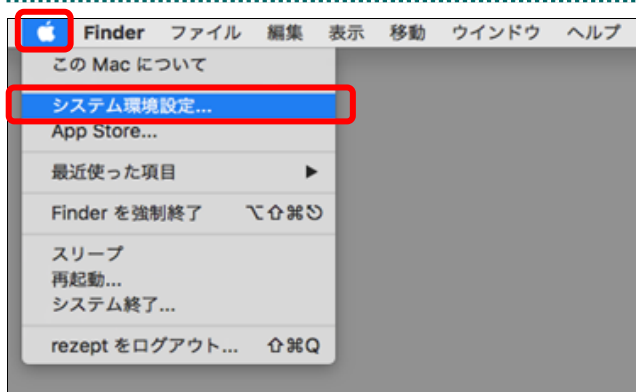
1. Ubuntu 画面右上のアイコンをクリックし、「オンライン請求」を選択します。



2. Ubuntu 画面右上に「接続を確立しました 現在 'オンライン請求' に接続しています。」のメッセージが表示されれば接続できています。

2.1.1.3 Mac の場合

Mac パソコンで、閉域 IP 網を利用して IP-VPN 接続します。



1. 「アップルメニュー」をクリックし、「システム環境設定」をクリックします。

「システム環境設定」画面が表示されます。



2. 「ネットワーク」アイコンをクリックします。

「ネットワーク」画面が表示されます。

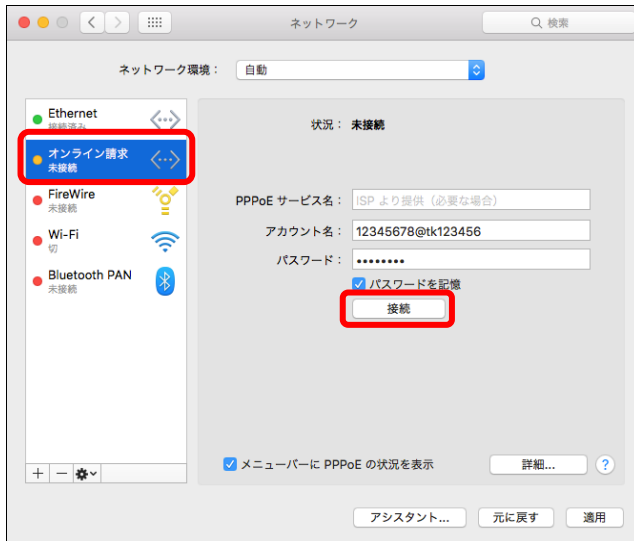
補足

「ネットワーク」アイコンが表示されていない場合は、画面左上の【】ボタンをクリックすると表示されます。



補足

左のような画面が表示された場合は、画面左上の【すべてを表示】ボタンをクリックすると表示されます。

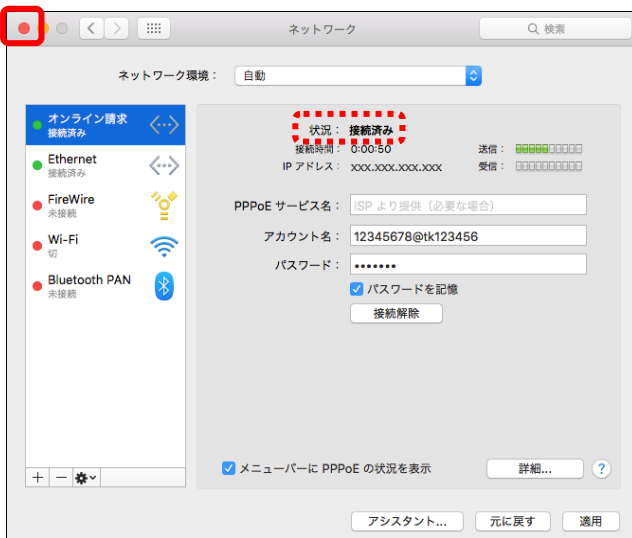


3. 「オンライン請求」をクリックし、【接続】ボタンをクリックします。

ネットワークに接続されます。

補足

- すでに接続済の場合、この手順は不要です。



4. 「状況」が「接続済み」に変わったことを確認し、左上の【●】（閉じる）ボタンをクリックします。

2.1.2 ISDN 回線を利用してダイヤルアップ接続（TA）する

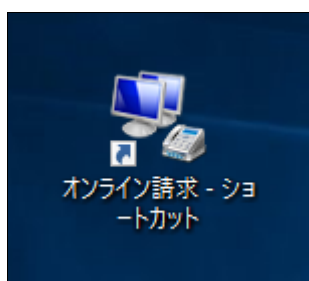
2.1.2.1 Windows の場合

Windows パソコンで、ISDN 回線を利用してダイヤルアップ接続（TA を使用する場合）します。



Windows 11 に対応した TA（ターミナルアダプタ）はございません。
Windows 11 でダイヤルアップ接続をご利用される場合は、ダイヤルアップルータをご使用ください。

■Windows 10 の場合



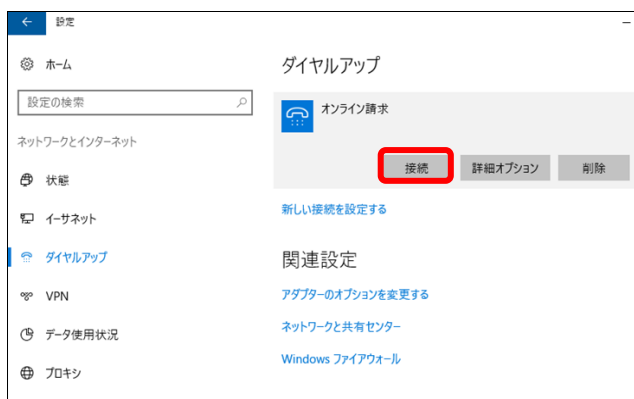
1. デスクトップ上の「オンライン請求-ショートカット」アイコンをダブルクリックします。

「ネットワークとインターネット」画面が表示されます。



2. 「ダイヤルアップ」を選択し、「オンライン請求」をクリックします。

「オンライン請求」下段に【接続】ボタンが表示されます。



3. 【接続】ボタンをクリックします。

「オンライン請求へ接続」画面が表示されます。



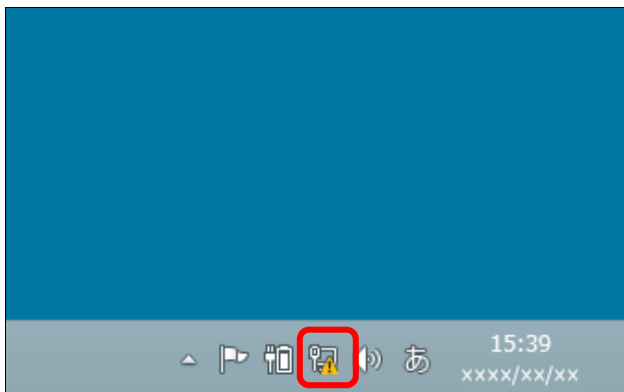
4. 【ダイヤル】ボタンをクリックします。

「ネットワークとインターネット」画面に戻ります。



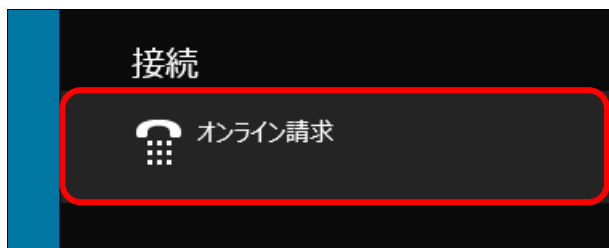
5. 「オンライン請求 接続済み」と表示されていることを確認し、右上の【×】（閉じる）ボタンをクリックして、「ネットワークとインターネット」画面を閉じます。

■Windows 8.1 および Windows 8 の場合



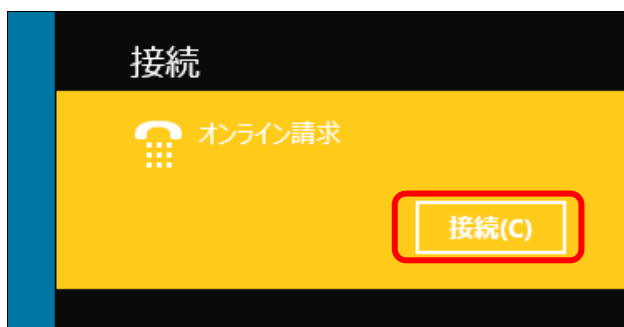
1. デスクトップ画面右下のアイコンをクリックします。

「ネットワーク」画面が表示されます。



2. 「オンライン請求」をクリックします。

「オンライン請求」下段に【接続】ボタンが表示されます。



3. 【接続】ボタンをクリックします。

「オンライン請求へ接続」画面が表示されます。

オンライン請求 へ接続

ユーザー名(U): 12345678

パスワード(P): [\[パスワードを変更するには、ここをクリックします\]](#)

☒ 次のユーザーが接続するとき使用するために、このユーザー名とパスワードを保存する(S):

☒ このユーザーのみ(N)

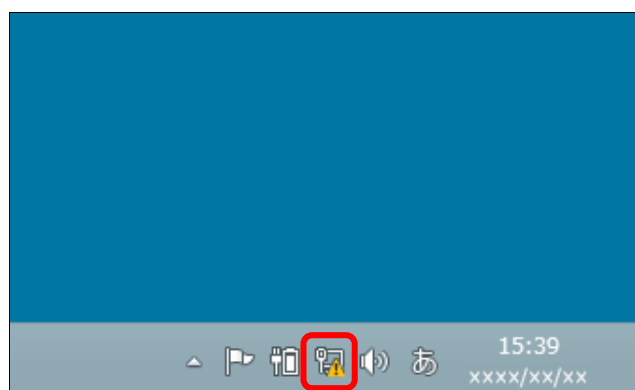
☐ このコンピュータを使うすべてのユーザー(A)

ダイヤル(I): 0570001155

ダイヤル元(E): 所在地情報

ダイヤル(D) キャンセル プロパティ(Q) ヘルプ(H)

4. 【ダイヤル】 ボタンをクリックします。



5. デスクトップ画面右下のアイコンをクリックします。

「ネットワーク画面」が表示されます。



6. 「オンライン請求 接続済み」と表示されていれば接続されています。

■Windows 11、Windows 10、Windows 8.1 および Windows 8 以外の場合

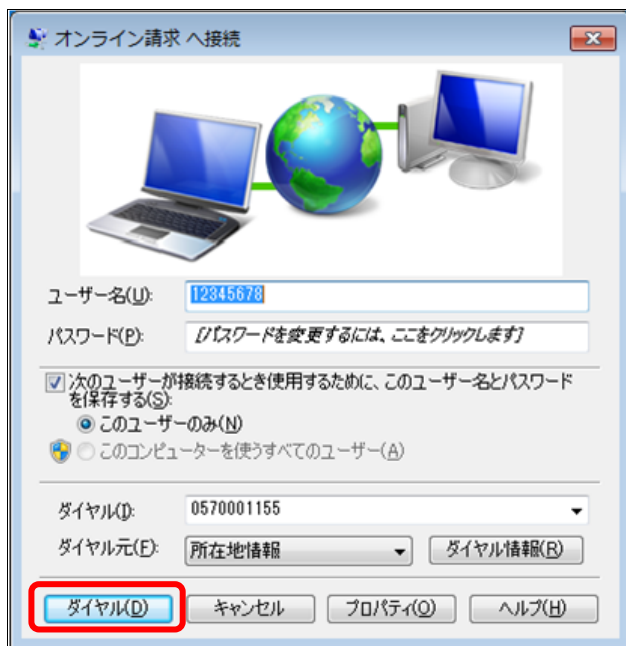


1. デスクトップ上の「オンライン請求」アイコンをダブルクリックします。

「オンライン請求へ接続」画面が表示されます。

補足

アイコンの形状は、Windows のバージョンなどによって異なる場合があります。



2. 【ダイヤル】ボタンをクリックします。

ネットワークに接続されます。



3. 「ネットワークの場所の設定」画面が表示されたら、【キャンセル】ボタンをクリックします。

補足

「ネットワークの場所の設定」画面は、Windows のバージョンなどによっては表示されない場合があります。

2.1.2.2 Mac 10.5 の場合

Mac パソコンで、ISDN 回線を利用してダイヤルアップ接続（TA を使用する場合）します。



1. 「アップルメニュー」をクリックし、「システム環境設定」をクリックします。

「システム環境設定」画面が表示されます。

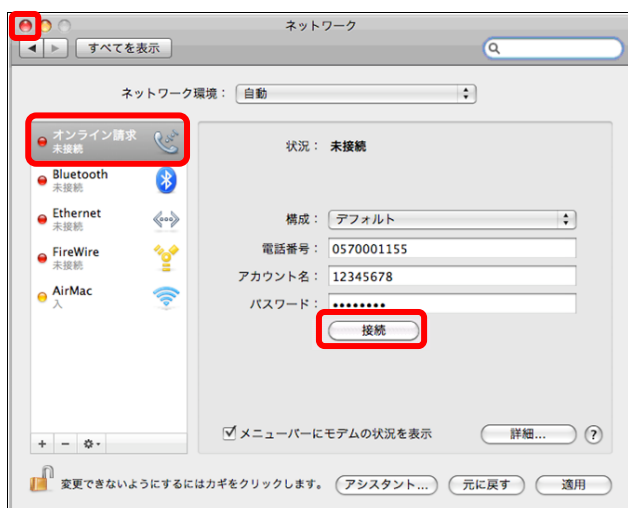


2. 「ネットワーク」アイコンをクリックします。

「ネットワーク」画面が表示されます。

補足

「ネットワーク」アイコンが表示されていない場合は、画面左上の【すべてを表示】ボタンをクリックすると表示されます。



3. 「オンライン請求」をクリックし、【接続】ボタンをクリックします。

ネットワークに接続されます。

補足

- ・すでに接続済の場合、この手順は不要です。
- ・接続が完了したら、【●】（閉じる）ボタンをクリックしてください。

2.1.3 ISDN 回線を利用してダイヤルアップ接続（ダイヤルアップルータ）する

2.1.3.1 Windows の場合

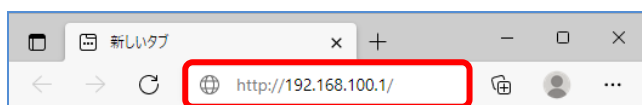
Windows パソコンで、ISDN 回線を利用してダイヤルアップ接続（ダイヤルアップルータを使用する場合）します。

■Windows 11 の場合



1. **【Microsoft Edge】をクリックします。**

Web ブラウザが表示されます。



2. アドレス欄に「**http://192.168.100.1/**」と入力し、**Enter** キーを押します。

「ログイン画面」が表示されます。

補足

入力するアドレスは、ルータによって異なりますので、ルータの説明書を参照してください。

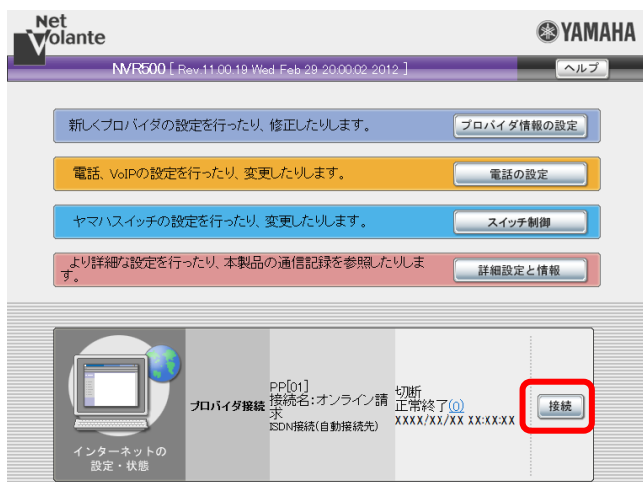


3. ルータの初期設定時に設定したユーザー名・パスワードを入力し、画面下の左側の**【サインイン】** ボタンをクリックします。

「トップ画面」が表示されます。

補足

管理パスワードを設定されていない場合は、ユーザー名・パスワード欄は空欄のまま**【サインイン】** ボタンをクリックします。



4. 【接続】ボタンをクリックします。

ネットワークに接続され、接続完了メッセージが表示されます。

プロバイダへの接続/切断

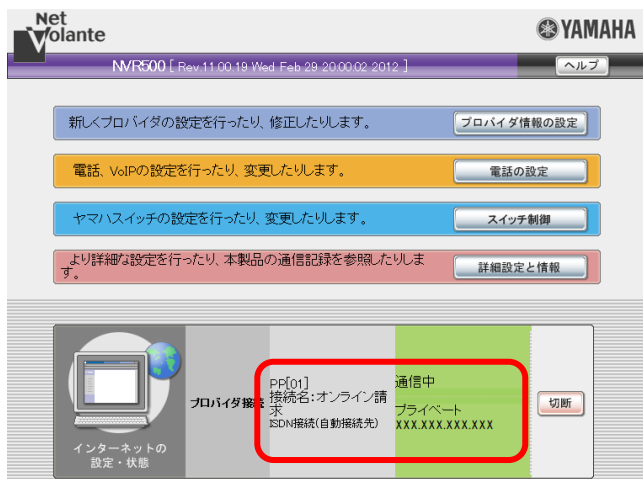
接続相手 [PP01: ISDN] “オンライン請求” へ接続しました。

現在の接続状態: プロバイダに接続しました。

トップへ戻る

5. 【トップへ戻る】ボタンをクリックします。

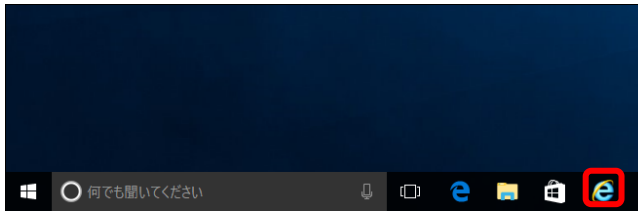
「トップ画面」に戻ります。



6. 「プロバイダ接続」の「オンライン請求」が『通信中』になっていることを確認し、右上の【× (閉じる)】ボタンをクリックして、トップ画面を閉じます。

■Windows 10 の場合

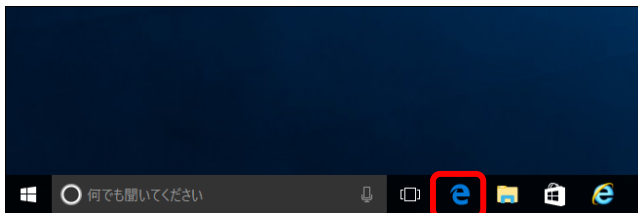
Internet Explorer の場合



1. タスクバーから、Web ブラウザアイコンをクリックします。

Web ブラウザ画面が表示されます。

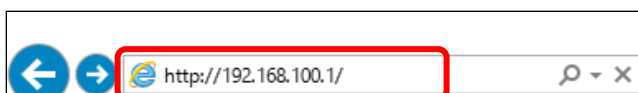
Microsoft Edge (HTML) の場合



Microsoft Edge (Chromium) の場合



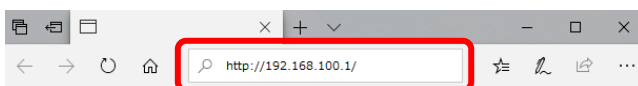
Internet Explorer の場合



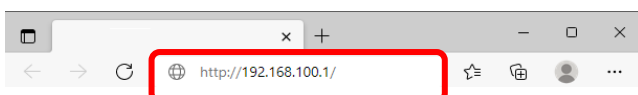
2. アドレス欄に「`http://192.168.100.1/`」と入力し、Enter キーを押します。

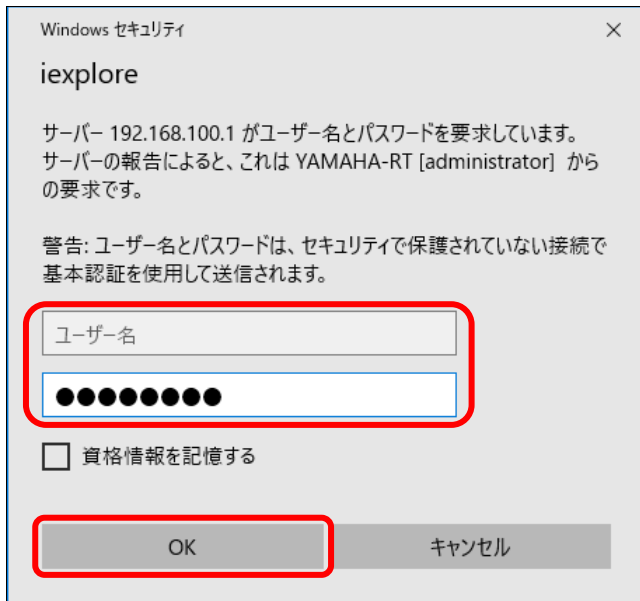
「ログイン画面」が表示されます。

Microsoft Edge (HTML) の場合



Microsoft Edge (Chromium) の場合



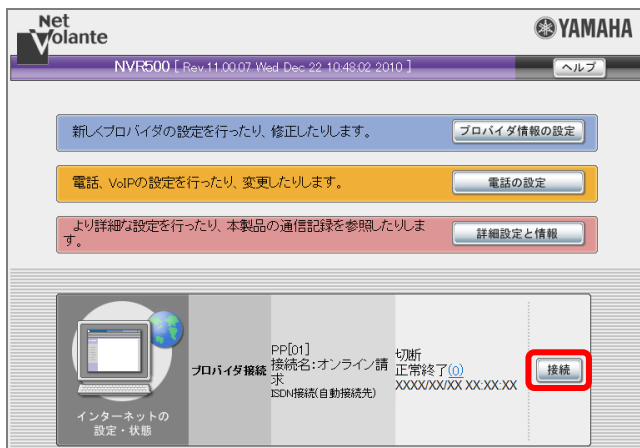


3. ルータの初期設定時に設定したユーザー名・パスワードを入力し、右下の【OK】ボタンをクリックします。

「トップ画面」が表示されます。

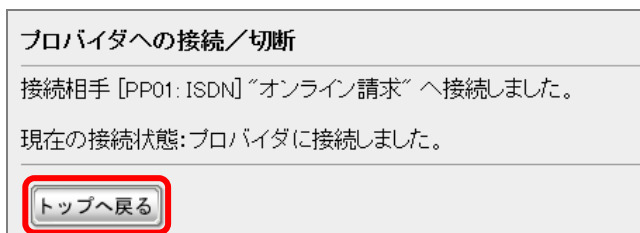
補足

管理パスワードの設定をされていない場合は、ユーザー名・パスワード欄は空欄のまま【OK】ボタンをクリックします。



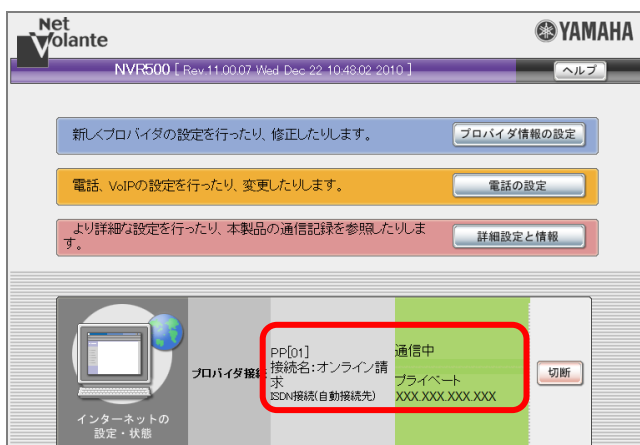
4. 【接続】ボタンをクリックします。

ネットワークに接続され、接続完了メッセージが表示されます。



5. 【トップへ戻る】ボタンをクリックします。

「トップ画面」に戻ります。



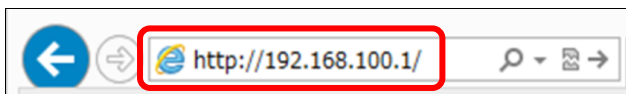
6. 「プロバイダ接続」の「オンライン請求」が『通信中』となっていることを確認し、右上の【×】（閉じる）ボタンをクリックして、トップ画面を閉じます。

■Windows 8.1 および Windows 8 の場合



1. タスクバーから、Internet Explorer アイコンをクリックします。

Web ブラウザ画面が表示されます。

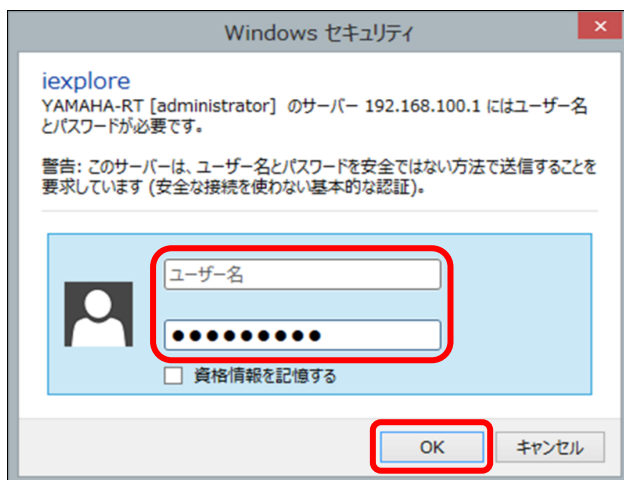


2. アドレス欄に「http://192.168.100.1/」と入力し、Enter キーを押します。

「ログイン画面」が表示されます。

補足

入力するアドレスは、ルータによって異なります。詳細はルータの説明書を参照してください。

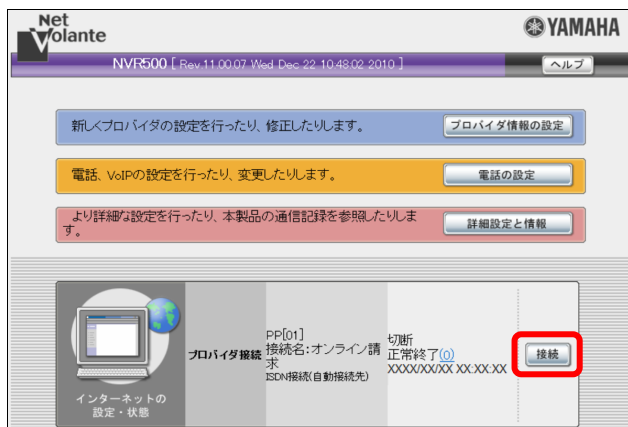


3. ルータの初期設定時に設定したユーザー名・パスワードを入力し、右下の【OK】ボタンをクリックします。

「トップ画面」が表示されます。

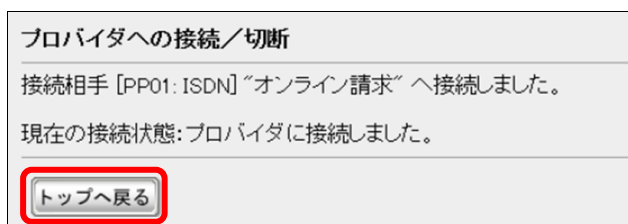
補足

管理パスワードを設定されていない場合は、ユーザー名・パスワード欄は空欄のまま【OK】ボタンをクリックします。



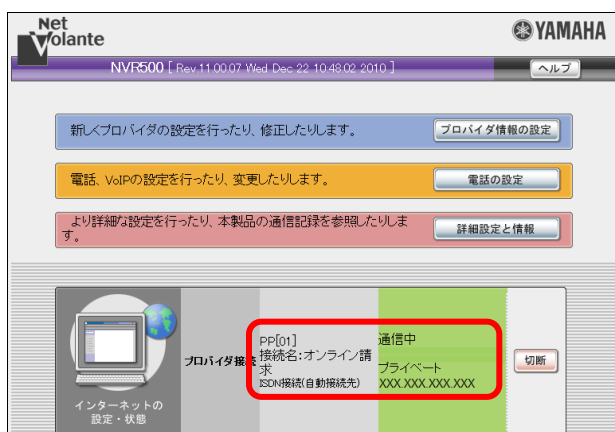
4. 【接続】ボタンをクリックします。

ネットワークに接続され、接続完了メッセージが表示されます。



5. 【トップへ戻る】ボタンをクリックします。

「トップ画面」に戻ります。



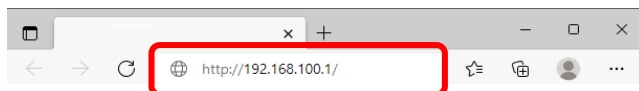
6. 「プロバイダ接続」の「オンライン請求」が『通信中』となっていることを確認し、右上の【×】（閉じる）ボタンをクリックして、トップ画面を閉じます。

■Windows Server 2022 の場合



1. タスクバーから、Web ブラウザアイコンをクリックします。

Web ブラウザ画面が表示されます。



2. アドレス欄に「http://192.168.100.1/」と入力し、Enter キーを押します。

「ログイン画面」が表示されます。

🔗補足

入力するアドレスは、ルータによって異なりますので、ルータの説明書を参照してください。

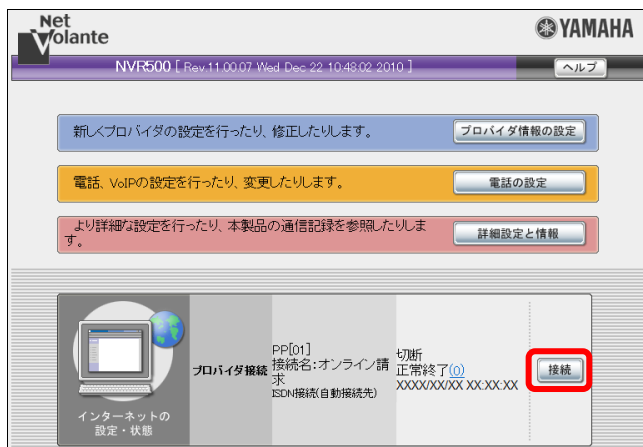
A screenshot of a login page. It contains the following text: 'このサイトにアクセスするにはサインインしてください', 'http://192.168.100.1 では認証が必要となります', and 'このサイトへの接続は安全ではありません'. There are two input fields: 'ユーザー名' (Username) and 'パスワード' (Password). Below the fields are two buttons: 'サインイン' (Sign In) and 'キャンセル' (Cancel). The input fields and the 'サインイン' button are highlighted with red rectangles.

3. ルータの初期設定時に設定したユーザー名・パスワードを入力し、画面下の左側の【OK】ボタンをクリックします。

「トップ画面」が表示されます。

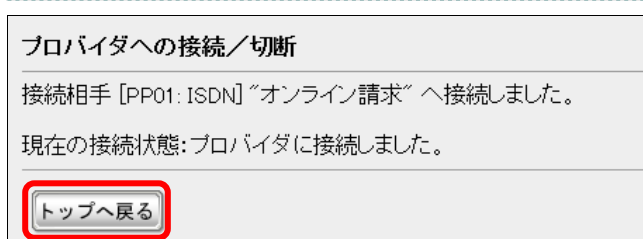
🔗補足

管理パスワードを設定されていない場合は、ユーザー名・パスワード欄は空欄のまま【OK】ボタンをクリックします。



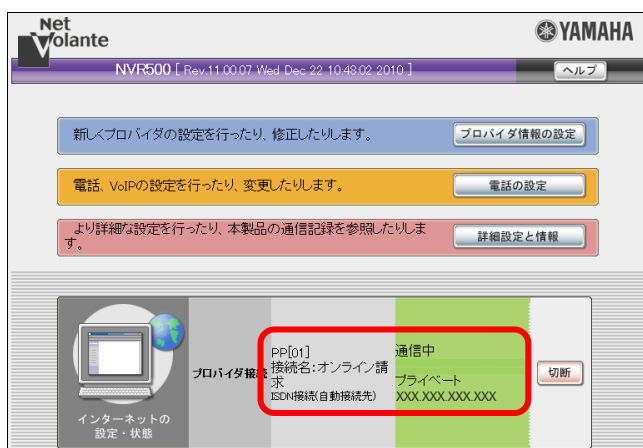
4. 【接続】ボタンをクリックします。

ネットワークに接続され、接続完了メッセージが表示されます。



5. 【トップへ戻る】ボタンをクリックします。

「トップ画面」に戻ります。



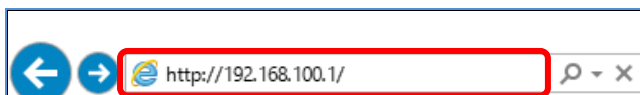
6. 「プロバイダ接続」の「オンライン請求」が『通信中』になっていることを確認し、右上の【×（閉じる）】ボタンをクリックして、トップ画面を閉じます。

■Windows Server 2019 およびWindows Server 2016 の場合



1. **【Internet Explorer】をクリックします。**

Web ブラウザが表示されます。

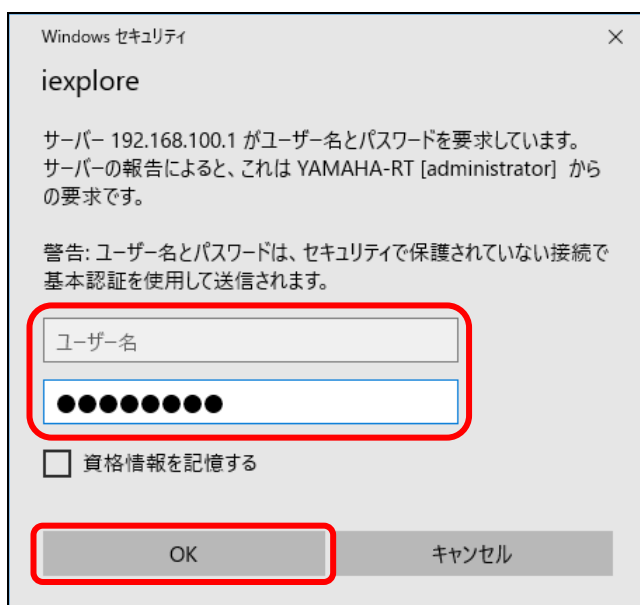


2. アドレス欄に「**http://192.168.100.1/**」と入力し、**Enter** キーを押します。

「ログイン画面」が表示されます。

補足

入力するアドレスは、ルータによって異なりますので、ルータの説明書を参照してください。

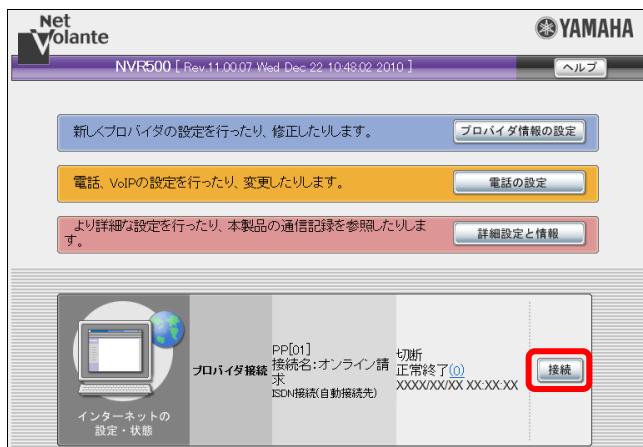


3. ルータの初期設定時に設定したユーザー名・パスワードを入力し、画面下の左側の**【OK】** ボタンをクリックします。

「トップ画面」が表示されます。

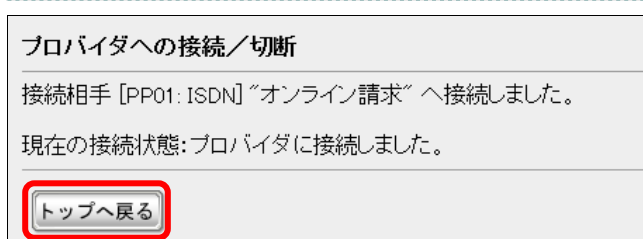
補足

管理パスワードを設定されていない場合は、ユーザー名・パスワード欄は空欄のまま**【OK】** ボタンをクリックします。



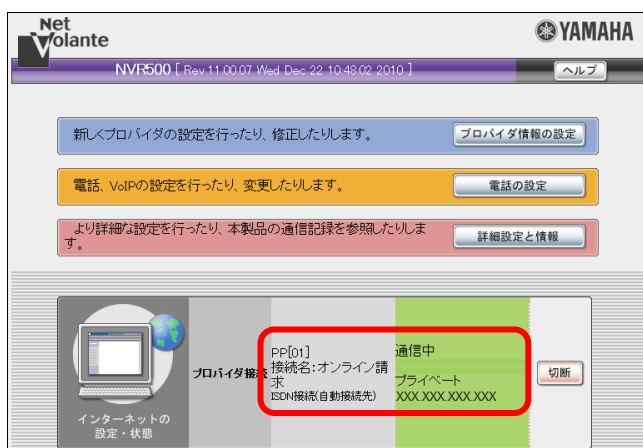
4. 【接続】ボタンをクリックします。

ネットワークに接続され、接続完了メッセージが表示されます。



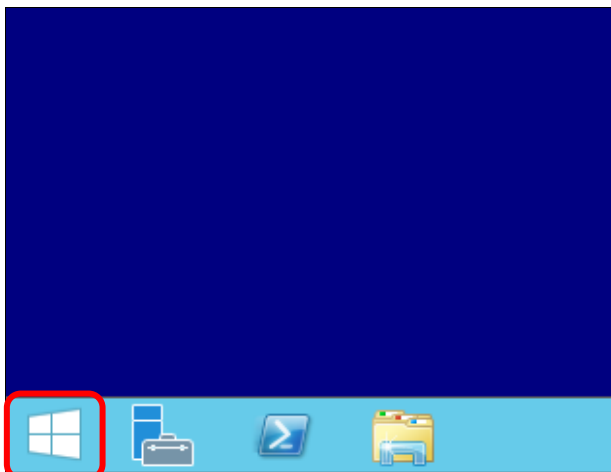
5. 【トップへ戻る】ボタンをクリックします。

「トップ画面」に戻ります。



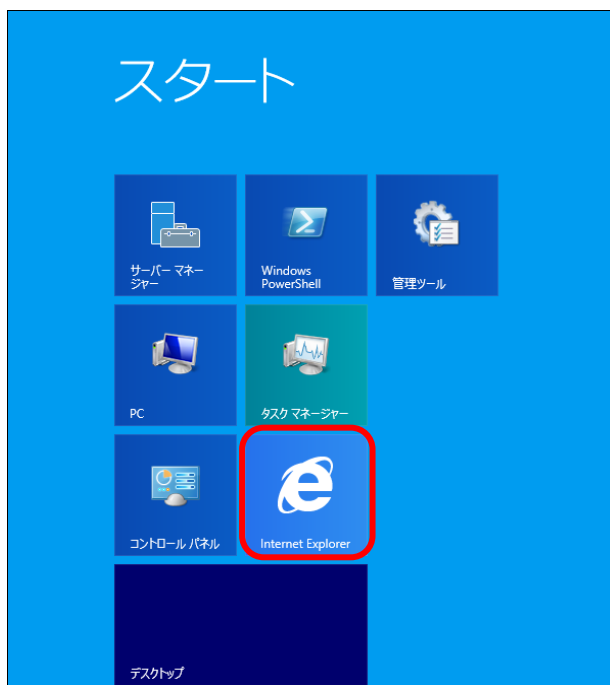
6. 「プロバイダ接続」の「オンライン請求」が『通信中』になっていることを確認し、右上の【×（閉じる）】ボタンをクリックして、トップ画面を閉じます。

■Windows Server 2012 R2 の場合



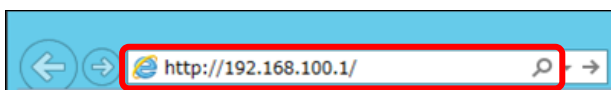
1. 【スタート】ボタンをクリックします。

スタート画面に切り替わります。



2. 【Internet Explorer】をクリックします。

Web ブラウザが表示されます。

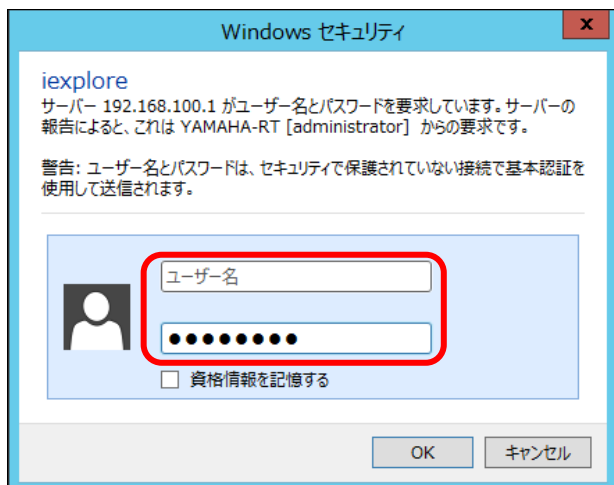


3. アドレス欄に「http://192.168.100.1/」と入力し、Enter キーを押します。

「ログイン画面」が表示されます。

補足

入力するアドレスは、ルータによって異なりますので、ルータの説明書を参照してください。

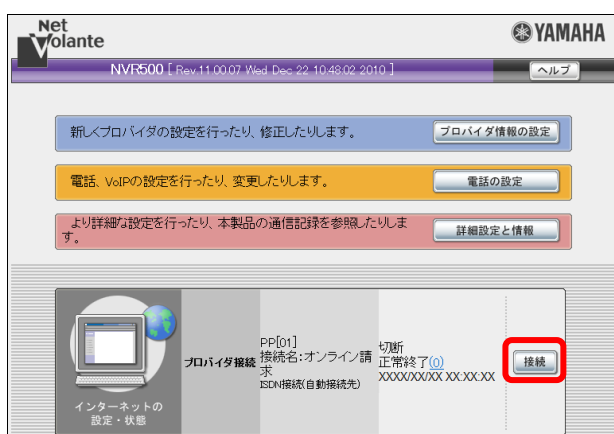


4. ルータの初期設定時に設定したユーザ名・パスワードを入力し、右下の【OK】ボタンをクリックします。

「トップ画面」が表示されます。

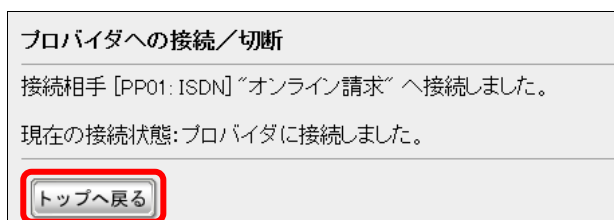
補足

管理パスワードを設定されていない場合は、ユーザ名・パスワード欄は空欄のまま【OK】ボタンをクリックします。



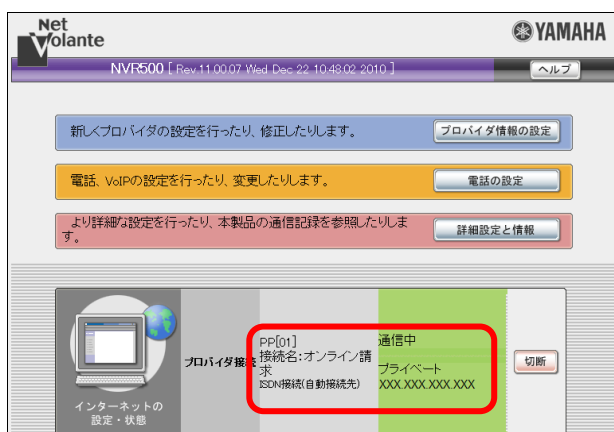
5. 【接続】ボタンをクリックします。

ネットワークに接続され、接続完了メッセージが表示されます。



6. 【トップへ戻る】ボタンをクリックします。

「トップ画面」に戻ります。



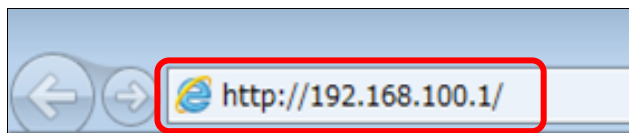
7. 「プロバイダ接続」の「オンライン請求」が『通信中』になっていることを確認し、右上の【×（閉じる）】ボタンをクリックして、トップ画面を閉じます。

■Windows 11、Windows 10、Windows 8.1、Windows 8、Windows Server 2022、Windows Server 2019、Windows Server 2016 および Windows Server 2012 R2 以外の場合



1. デスクトップ上の「Internet Explorer」アイコンをダブルクリックします。

Internet Explorer (Web ブラウザ) が起動します。

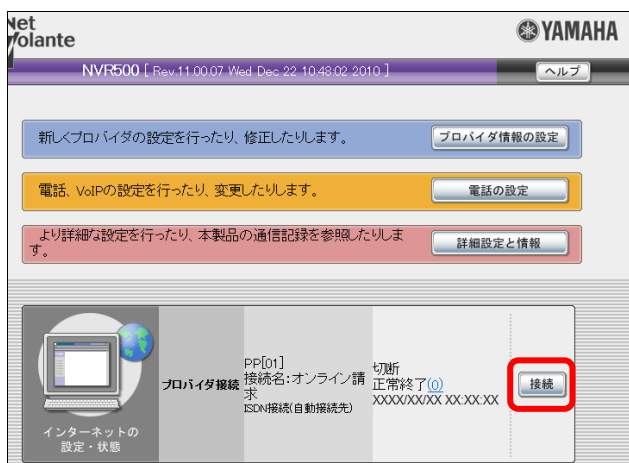


2. Internet Explorer のアドレスバーに「http://192.168.100.1/」と入力し、Enter キーを押します。

インターネットの接続設定の画面が表示されます。

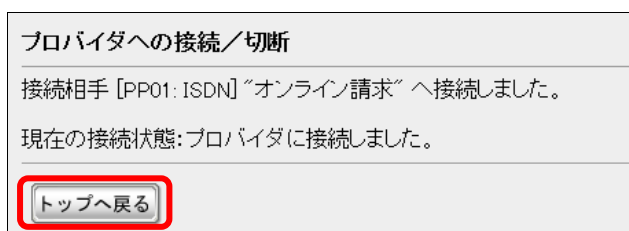
補足

入力するアドレスは、ルータによって異なります。詳細はルータの説明書を参照してください。



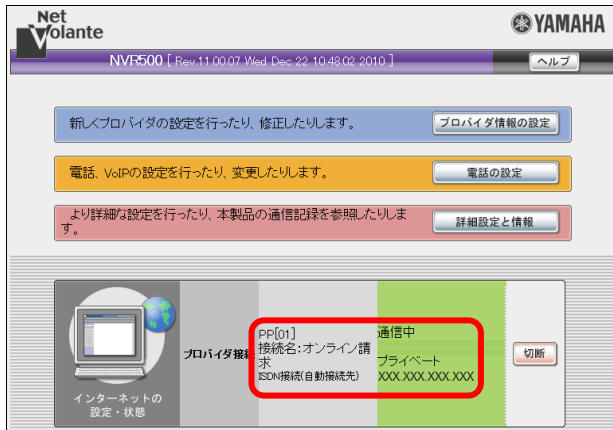
3. 【接続】ボタンをクリックします。

ネットワークに接続され、「" オンライン請求" へ接続しました。」と表示されます。



4. 【トップへ戻る】ボタンをクリックします。

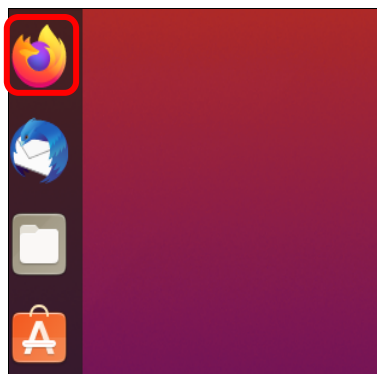
「トップ画面」に戻ります。



5. 「プロバイダ接続」の「オンライン請求」が『通信中』になっていることを確認し、右上の【×（閉じる）】ボタンをクリックして、トップ画面を閉じます。

2.1.3.2 Linux の場合

Linux パソコンで、ISDN 回線を利用してダイヤルアップ接続（ダイヤルアップルータを使用する場合）します。



1. デスクトップにある Web ブラウザ（Firefox）を起動します。

Web ブラウザが表示されます。

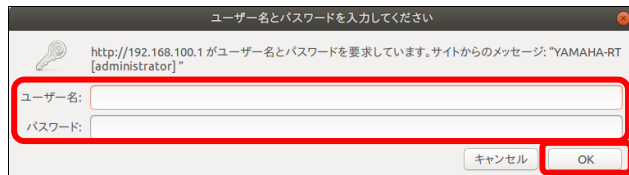


2. アドレス欄に「http://192.168.100.1/」と入力し、Enter キーを押します。

トップ画面が表示されます。

補足

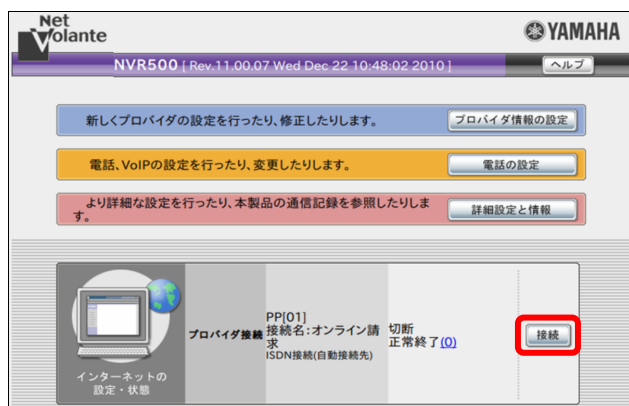
入力するアドレスは、ルータによって異なります。詳細はルータの説明書を参照してください。



3. ルータの初期設定時に設定したユーザー名・パスワードを入力し、右下の【OK】ボタンをクリックします。

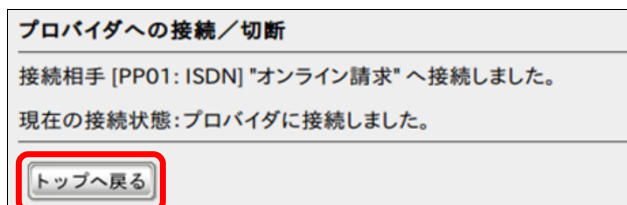
補足

・管理パスワードを設定されていない場合は、ユーザー名・パスワード欄は空欄のまま【OK】ボタンをクリックします。



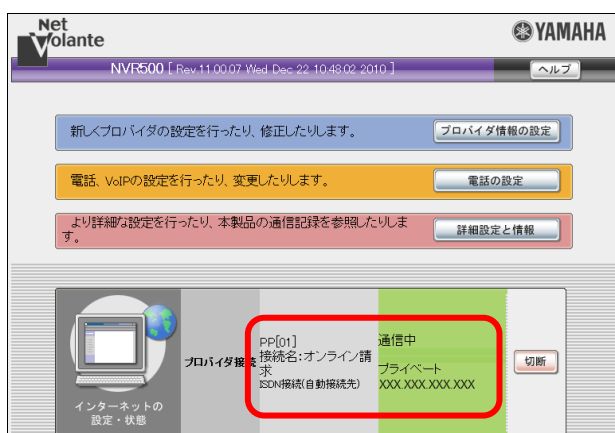
4. 【接続】ボタンをクリックします。

ネットワークに接続され、接続完了メッセージが表示されます。



5. 【トップへ戻る】ボタンをクリックします。

「トップ画面」に戻ります。



6. 「プロバイダ接続」の「オンライン請求」が『通信中』になっていることを確認し、右上の【×（閉じる）】ボタンをクリックして、トップ画面を閉じます。

2.1.3.3 Mac の場合

Mac パソコンで、ISDN 回線を利用してダイヤルアップ接続（ダイヤルアップルータを使用する場合）します。



1. 「Safari」を起動します。

Web ブラウザ画面が表示されます。

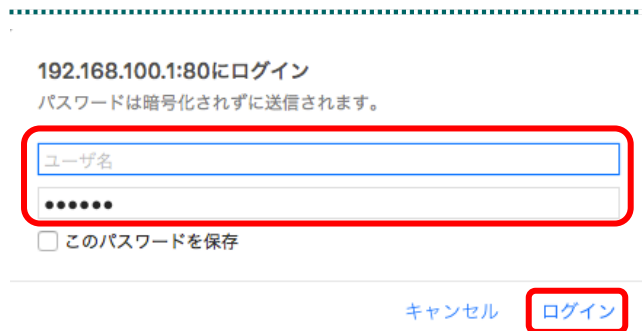


2. アドレス欄に「http://192.168.100.1/」と入力し、Return キーを押します。

「ログイン画面」が表示されます。

補足

入力するアドレスは、ルータによって異なりますので、ルータの説明書を参照してください。



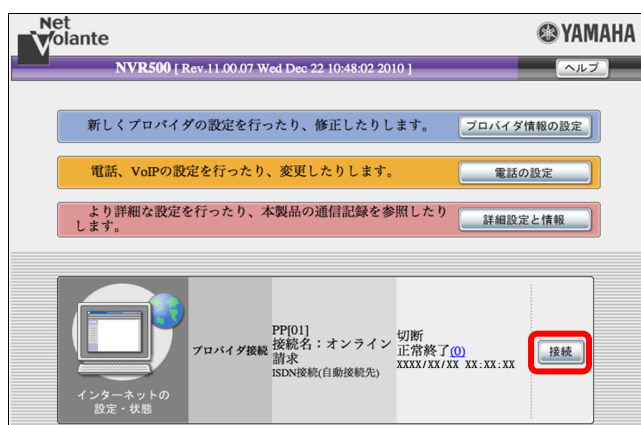
3. ルータの初期設定時に設定した名前・パスワードを入力し、右下の【ログイン】ボタンをクリックします。

「名前」欄は空欄のまま、「パスワード」のみ入力してください。

「トップ画面」が表示されます。

補足

入力するユーザ名・パスワードは、ルータの設定によって異なります。

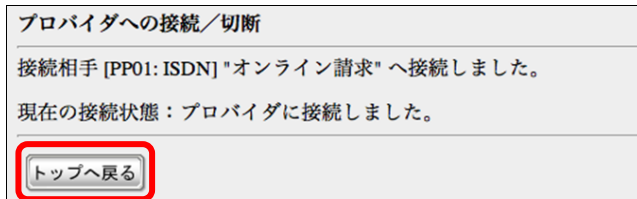


4. 【接続】ボタンをクリックします。

ネットワークに接続され、接続完了メッセージが表示されます。

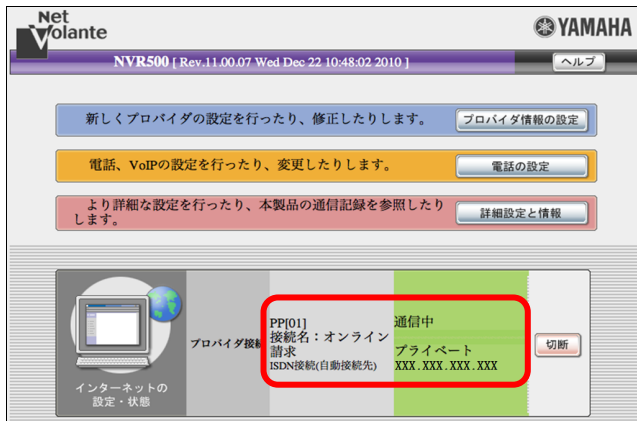
補足

すでに接続されている場合は、この手順は不要です。



5. 【トップへ戻る】ボタンをクリックします。

「トップ画面」に戻ります。



6. 「プロバイダ接続」の「オンライン請求」が『通信中』になっていることを確認し、左上の【●】（閉じる）ボタンをクリックして、トップ画面を閉じます。

2.1.4 IPsec と IKE を組み合わせてインターネット接続する

IPsec と IKE を組み合わせたインターネット接続の場合は、提供事業者によってネットワーク接続の設定方法が異なります。

接続方法の詳細は、提供事業者の設定手順書などを参照してください。

2.2 ネットワークから切断する

オンライン請求システムの利用終了時に、ネットワークの接続を切断します。

注意

オンライン請求システムの利用を終了する場合は、必ず以下の手順でネットワークを切断してください。

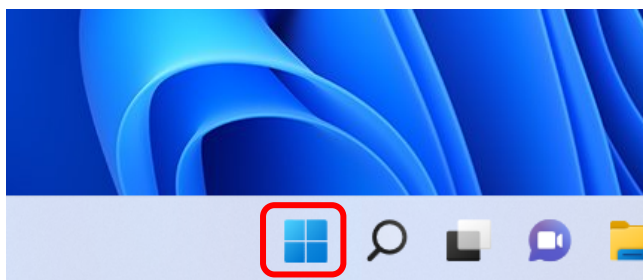
画面右上または左上の【閉じる】ボタンをクリックして画面を閉じても、ネットワークが切断されない場合がありますのでご注意ください。

2.2.1 閉域 IP 網を利用した IP-VPN 接続を切断する

2.2.1.1 Windows の場合

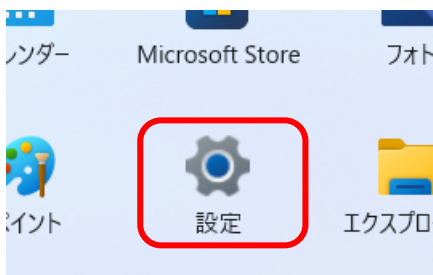
Windows パソコンで、閉域 IP 網を利用した IP-VPN 接続を切断します。

■Windows 11 の場合



1. 【スタート】ボタンをクリックします。

「スタートメニュー」画面が表示されます。



2. 「設定」をクリックします。

「設定」画面が表示されます。



3. 「ネットワークとインターネット」を選択し、「ダイヤルアップ」をクリックします。

「ダイヤルアップ」画面が表示されます。

2.2 ネットワークから切断する



4. 【切断】ボタンをクリックします。



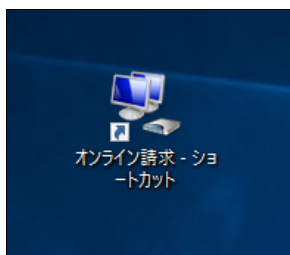
【切断】ボタンがない場合、「オンライン請求」を選択してから【切断】ボタンをクリックしてください。

「オンライン請求 未接続」と表示されれば切断できています。



確認後、右上の【×】（閉じる）ボタンをクリックして、画面を閉じます。

■Windows 10 の場合



1. デスクトップ上の「オンライン請求-ショートカット」アイコンをダブルクリックします。

「ネットワークとインターネット」画面が表示されます。



2. 「ダイヤルアップ」を選択し、「オンライン請求」をクリックします。

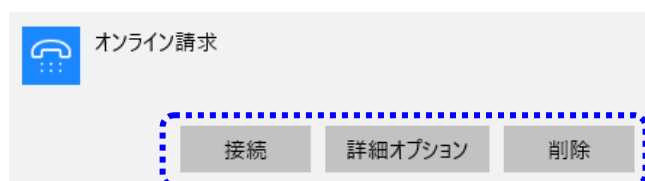
「オンライン請求」下段に【切断】ボタンが表示されます。



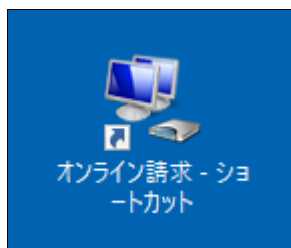
3. 【切断】ボタンをクリックします。

「オンライン請求」下段に【接続】と表示されれば切断できています。

確認後、右上の【×】（閉じる）ボタンをクリックして、「ネットワークとインターネット」画面を閉じます。

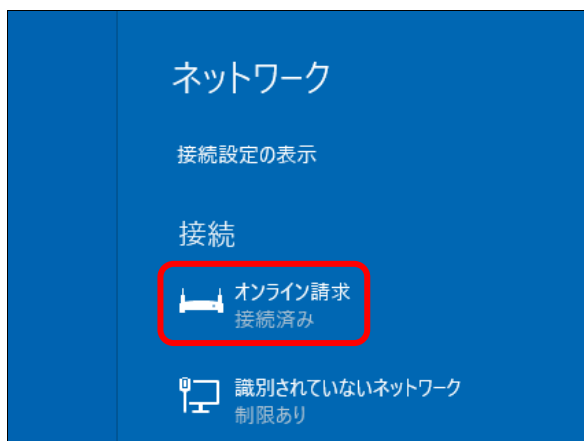


■Windows Server 2022、Windows Server 2019 およびWindows Server 2016 の場合



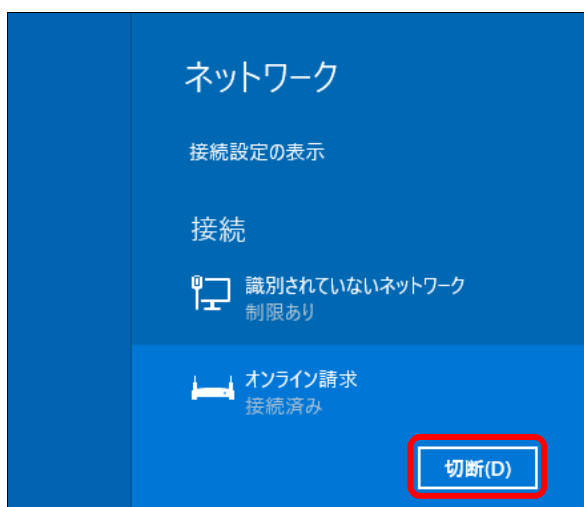
1. デスクトップ上の「オンライン請求 - ショートカット」アイコンをダブルクリックします。

「ネットワーク」画面が表示されます。



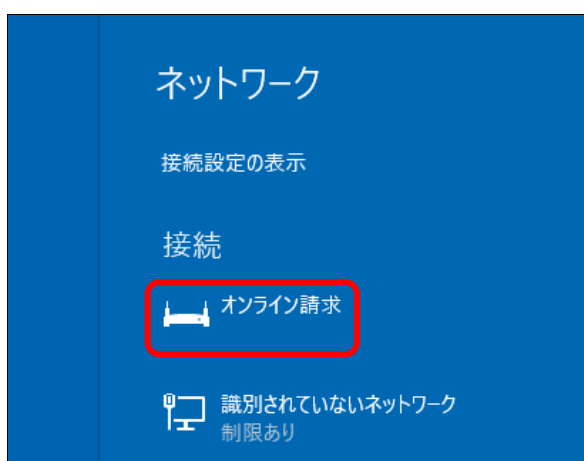
2. 「オンライン請求 接続済み」をクリックします。

「オンライン請求 接続済み」下段に【切断】ボタンが表示されます。

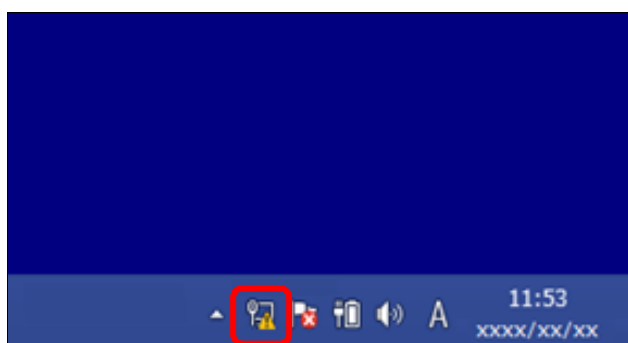


3. 【切断】ボタンをクリックします。

「オンライン請求」から「接続済み」の表示が消えれば切断完了となります。

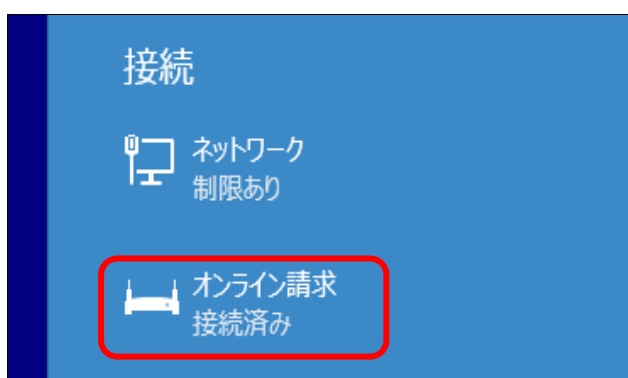


■Windows 8.1、Windows 8 および Windows Server 2012 R2 の場合



1. デスクトップ画面右下のアイコンをクリックします。

「ネットワーク」画面が表示されます。



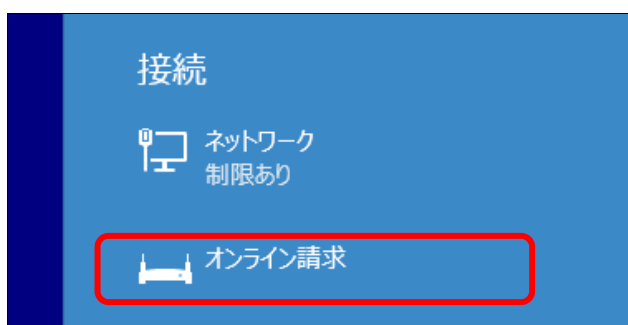
2. 「オンライン請求 接続済み」をクリックします。

「オンライン請求」下段に【切断】ボタンが表示されます。

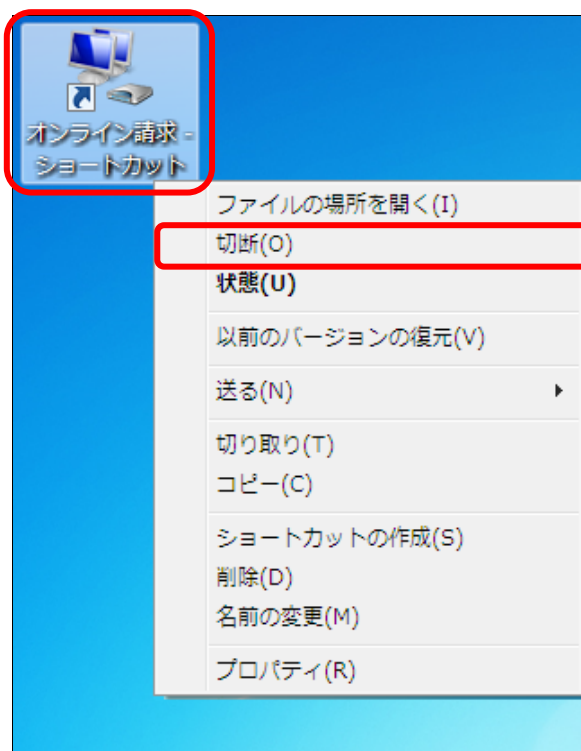


3. 【切断】ボタンをクリックします。

「オンライン請求」から「接続済み」の表示が消えれば切断完了となります。



■Windows 11、Windows 10、Windows 8.1、Windows 8、Windows Server 2022、Windows Server 2019、Windows Server 2016 および Windows Server 2012 R2 以外の場合



1. デスクトップ上の「オンライン請求」アイコンを右クリックし、表示されるメニューから「切断」をクリックします。

ネットワークが切断されます。

補足

アイコンの形状は Windows のバージョンなどによって異なる場合があります。



2. Windows 画面右下のアイコンをダブルクリックし、「現在の接続先:」に「オンライン請求」の文字が表示されていないことを確認します。

2.2.1.2 Linux の場合

Linux パソコンで、閉域 IP 網を利用した IP-VPN 接続を切断します。

■Ubuntu22.04、Ubuntu20.04 および Ubuntu18.04 の場合



1. 画面左下の【アプリケーションを表示する】ボタンをクリックします。

「アプリケーションの一覧」画面が表示されます。

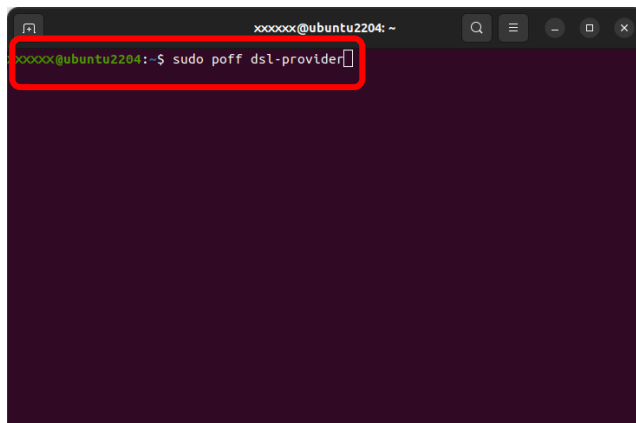


2. 「端末」アイコンをクリックします。

「端末」画面が表示されます。

補足

環境によっては、「端末」アイコンが「ユーティリティ」に含まれている場合があります。



3. 『\$』マークの後に以下のコマンド（半角文字）を入力し、「Enter」キーを押下します。

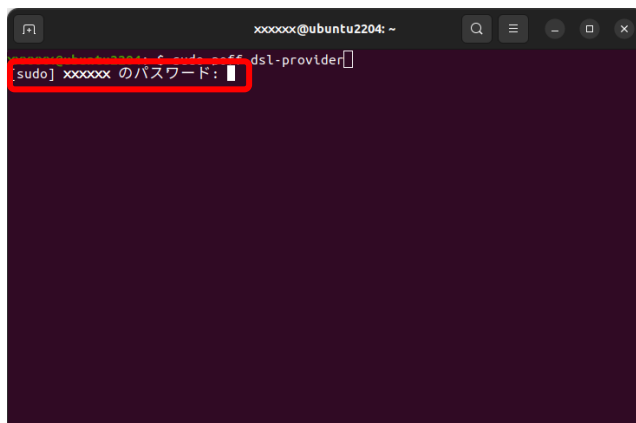
<コマンド>

sudo△poff△dsl-provider

（エス・ユー・デー・オー・△・ピー・オー・エフ・エフ・△・デー・エス・エル・ハイフン・ピー・アール・オー・ブイ・アイ・デー・イー・アール）

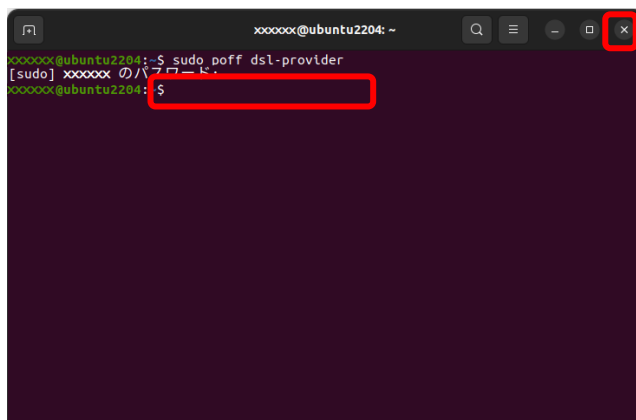
 **補足**

△は、半角スペースです。



 **補足**

「[sudo]xxxxxx のパスワード:」と表示された場合、現在ログインしているユーザのパスワードを入力し、「Enter」キーを押下します。



4. 何も表示されないことを確認し、【×】（閉じる）ボタンをクリックしてください。

■Ubuntu16.04 の場合



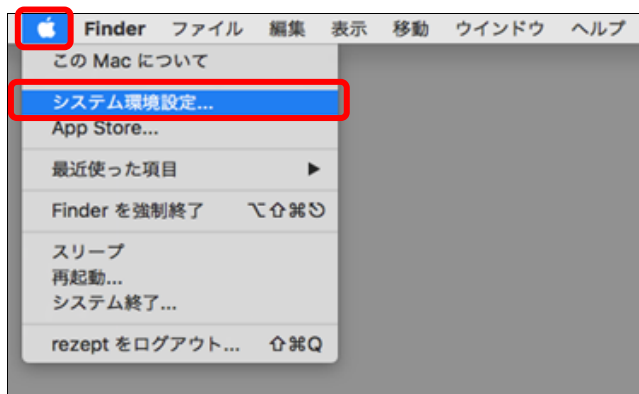
1. Ubuntu 画面右上のアイコンをクリックし、「切断する」を選択します。



2. Ubuntu 画面右上のアイコンをクリックし、「オンライン請求」下段から「切断する」項目が消えていれば切断できています。

2.2.1.3 Mac の場合

Mac パソコンで、閉域 IP 網を利用した IP-VPN 接続を切断します。



1. 「アップルメニュー」をクリックし、「システム環境設定」をクリックします。

「システム環境設定」画面が表示されます。



2. 「ネットワーク」アイコンをクリックします。

「ネットワーク」画面が表示されます。

補足

「ネットワーク」アイコンが表示されていない場合は、画面左上の【】ボタンをクリックすると表示されます。

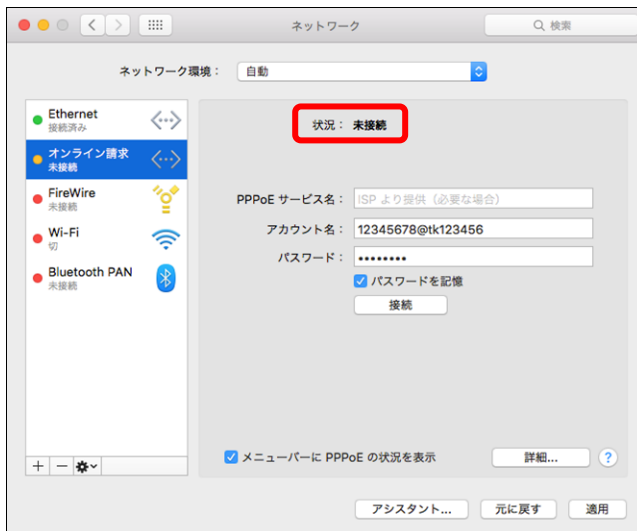
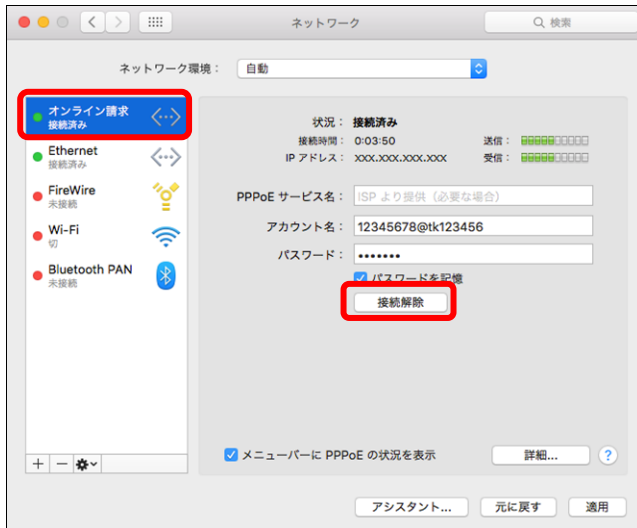


補足

左のような画面が表示された場合は、画面左上の【すべてを表示】ボタンをクリックすると表示されます。

3. 「オンライン請求」をクリックし、【接続解除】ボタンをクリックします。

ネットワークが切断されます。



「状況」が「未接続」と表示されれば、ネットワークの切断が完了です。

2.2.2 ISDN 回線を利用したダイヤルアップ接続（TA）を切断する

注意

ネットワークの切断が行われなかった場合、通信時間に応じて回線利用料が課金されます。

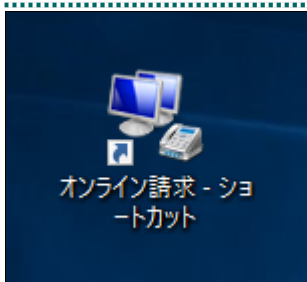
2.2.2.1 Windows の場合

Windows パソコンで、ISDN 回線を利用したダイヤルアップ接続を切断（TA を使用する場合）します。

注意

Windows 11 に対応した TA（ターミナルアダプタ）はございません。
Windows 11 でダイヤルアップ接続をご利用される場合は、ダイヤルアップルータをご使用ください。

■Windows 10 の場合



1. デスクトップ上の「オンライン請求-ショートカット」アイコンをダブルクリックします。

「ネットワークとインターネット」画面が表示されます。



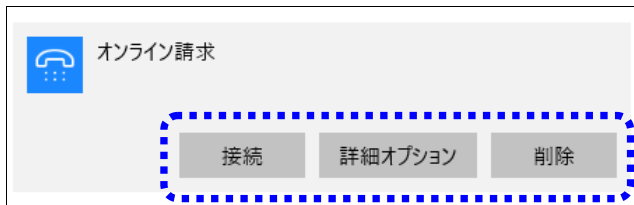
2. 「ダイヤルアップ」を選択し、「オンライン請求」をクリックします。

「オンライン請求」下段に【切断】ボタンが表示されます。

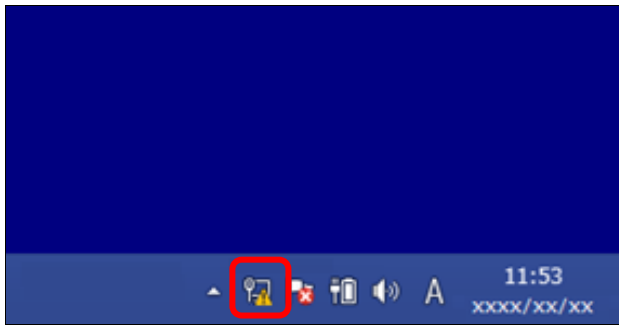


3. 【切断】ボタンをクリックします。

「オンライン請求」下段に【接続】ボタンが表示されていることを確認し、右上の【×】（閉じる）ボタンをクリックして、「ネットワークとインターネット」画面を閉じます。



■Windows 8.1、Windows 8 の場合



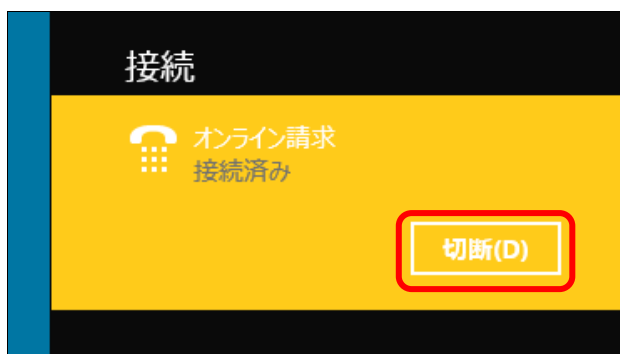
1. デスクトップ画面右下のアイコンをクリックします。

「ネットワーク」画面が表示されます。



2. 「オンライン請求 接続済み」をクリックします。

「オンライン請求 接続済み」下段に【切断】ボタンが表示されます。

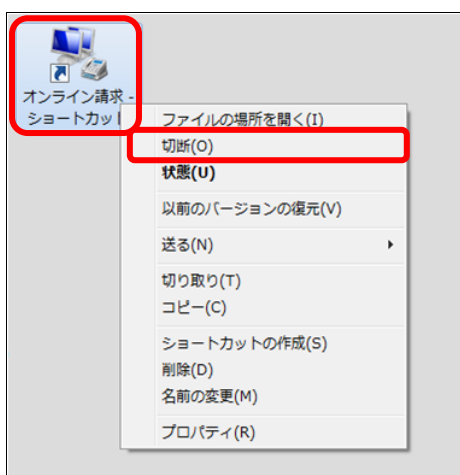


3. 【切断】ボタンをクリックします。

「オンライン請求」から「接続済み」の表示が消えれば切断完了となります。



■Windows 11、Windows 10、Windows 8.1 および Windows 8 以外の場合

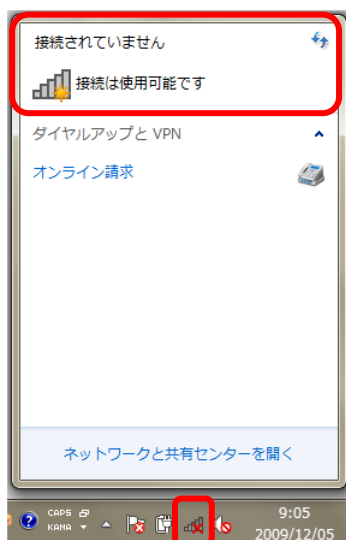


1. デスクトップ上の「オンライン請求」アイコンを右クリックし、表示されるメニューから「切断」をクリックします。

ネットワークが切断されます。

補足

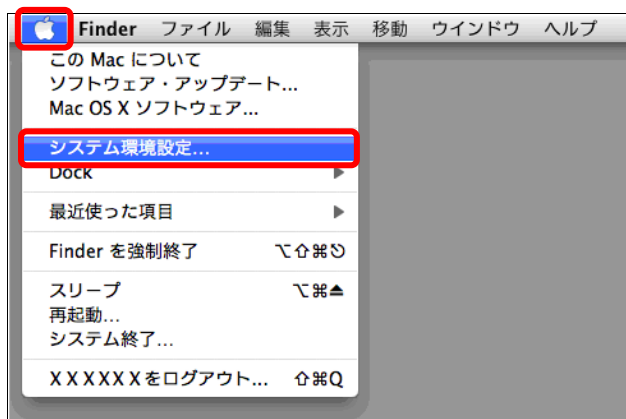
アイコンの形状は、Windows のバージョンなどによって異なる場合があります。



2. Windows 画面右下のアイコンをダブルクリックし、「接続されていません」と表示されていることを確認します。

2.2.2.2 Mac 10.5 の場合

Mac パソコンで、ISDN 回線を利用したダイヤルアップ接続を切断 (TA を使用する場合) します。



1. 「アップルメニュー」をクリックし、「システム環境設定」をクリックします。

「システム環境設定」画面が表示されます。

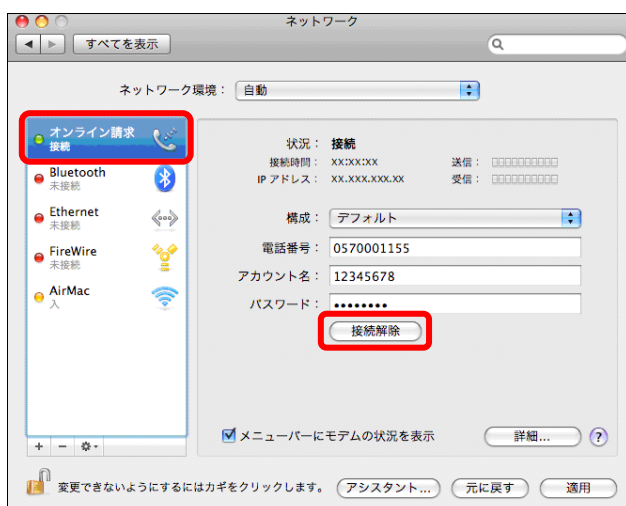


2. 「ネットワーク」アイコンをクリックします。

「ネットワーク」画面が表示されます。

補足

「ネットワーク」アイコンが表示されていない場合は、画面左上の【すべてを表示】ボタンをクリックすると表示されます。



3. 「オンライン請求」をクリックし、【接続解除】ボタンをクリックします。

ネットワークが切断されます。

2.2.3 ISDN 回線を利用したダイヤルアップ接続（ダイヤルアップルータ）を切断する

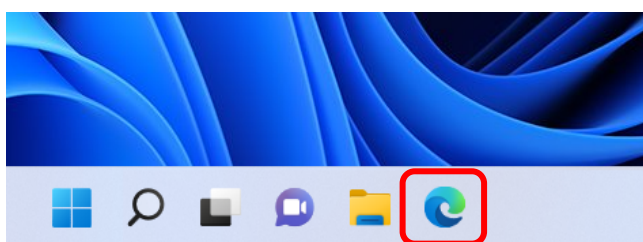
⚠ 注意

ネットワークの切断が行われなかった場合、通信時間に応じて回線利用料が課金されます。

2.2.3.1 Windows の場合

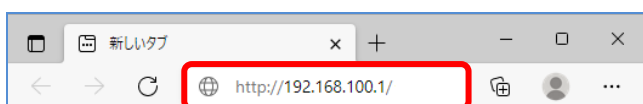
Windows パソコンで、ISDN 回線を利用したダイヤルアップ接続を切断（ダイヤルアップルータを使用する場合）します。

■Windows 11 の場合



1. 【Microsoft Edge】をクリックします。

Web ブラウザが表示されます。

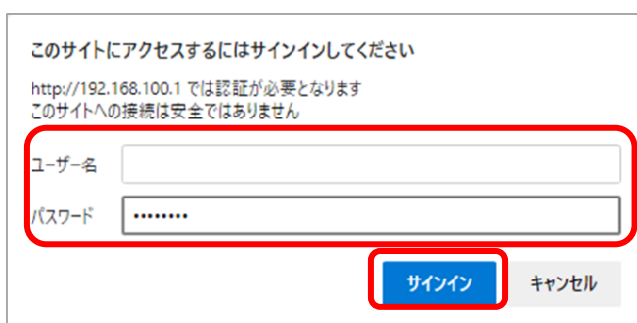


2. アドレス欄に「http://192.168.100.1/」と入力し、Enter キーを押します。

「ログイン画面」が表示されます。

🔗 補足

入力するアドレスは、ルータによって異なりますので、ルータの説明書を参照してください。



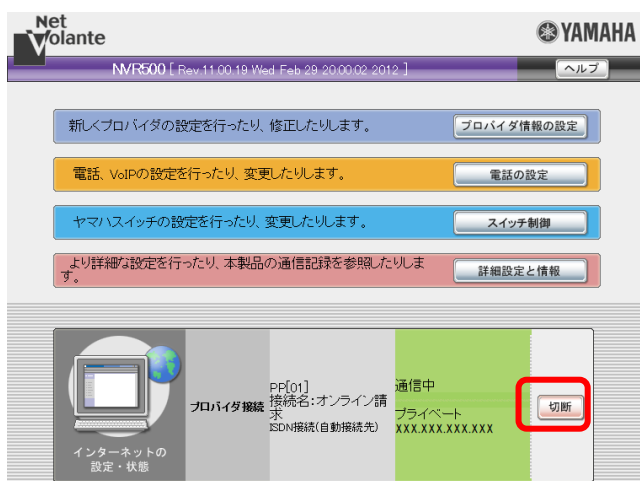
3. ルータの初期設定時に設定したユーザー名・パスワードを入力し、画面下の左側の【サインイン】ボタンをクリックします。

「トップ画面」が表示されます。

🔗 補足

管理パスワードを設定されていない場合は、ユーザー名・パスワード欄は空欄のまま【サインイン】ボタンをクリックします。

2.2 ネットワークから切断する



4. 【切断】ボタンをクリックします。

切断メッセージが表示されれば、ネットワークの切断が完了です。

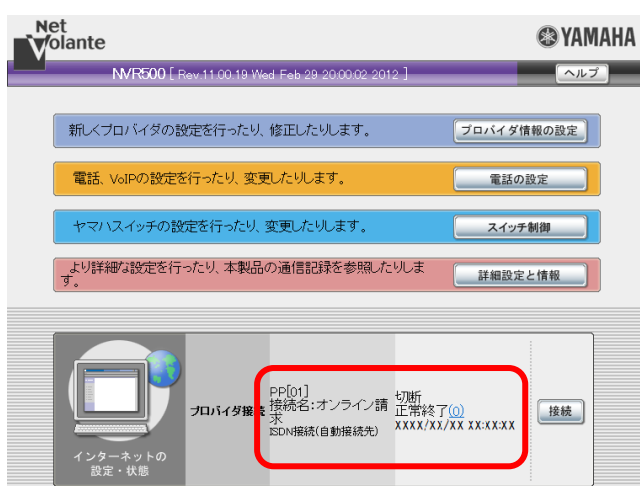
プロバイダへの接続／切断

接続相手 [PP01: ISDN] “オンライン請求” への接続を切断しました。

トップへ戻る

5. 【トップへ戻る】ボタンをクリックします。

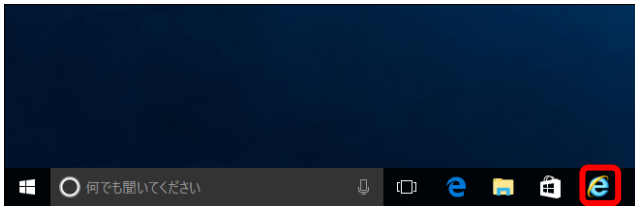
「トップ画面」に戻ります。



6. 「プロバイダ接続」の「オンライン請求」が『切断 正常終了』になっていることを確認し、右上の【×（閉じる）】ボタンをクリックして、トップ画面を閉じます。

■Windows 10 の場合

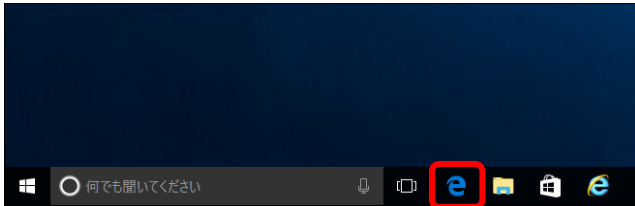
Internet Explorer の場合



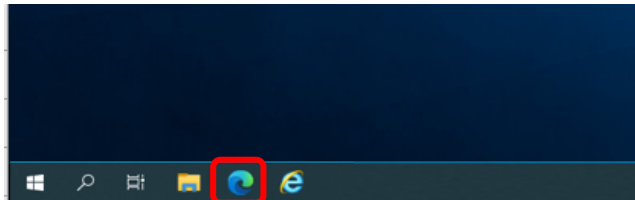
1. タスクバーから、Web ブラウザアイコンをクリックします。

Web ブラウザ画面が表示されます。

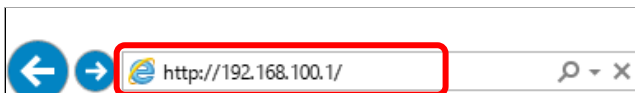
Microsoft Edge (HTML) の場合



Microsoft Edge (Chromium) の場合



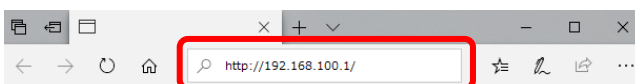
Internet Explorer の場合



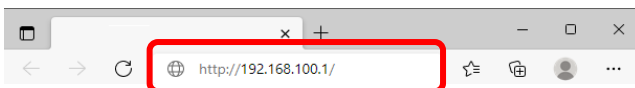
2. アドレス欄に「http://192.168.100.1/」と入力し、Enter キーを押します。

「ログイン画面」が表示されます。

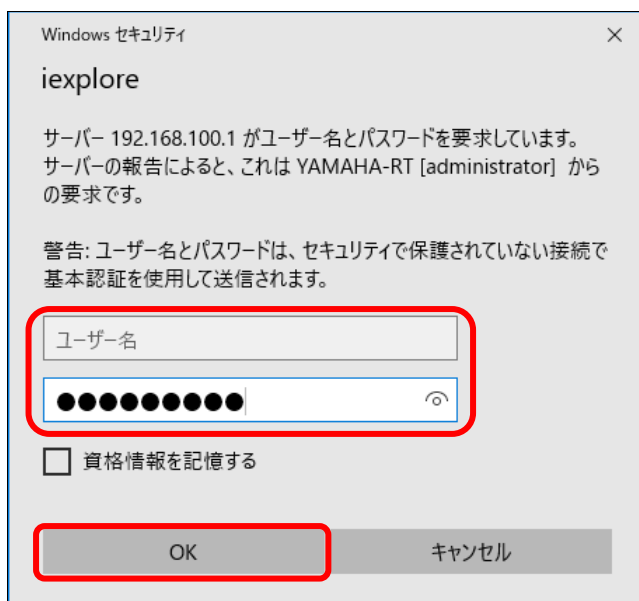
Microsoft Edge (HTML) の場合



Microsoft Edge (Chromium) の場合



2.2 ネットワークから切断する

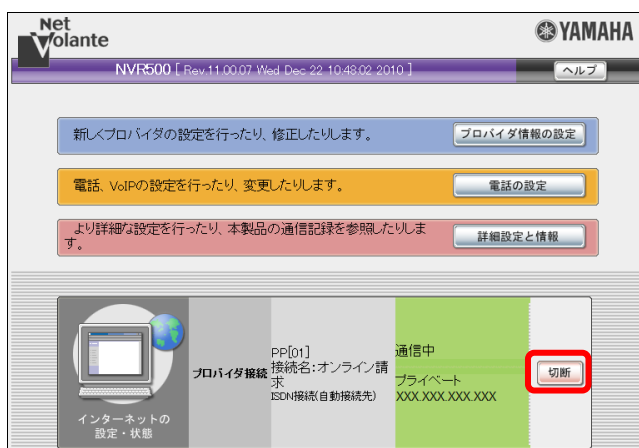


3. ルータの初期設定時に設定したユーザ名・パスワードを入力し、右下の【OK】ボタンをクリックします。

「トップ画面」が表示されます。

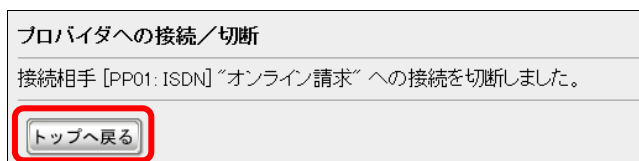
補足

管理パスワードの設定をされていない場合は、ユーザ名・パスワード欄は空欄のまま【OK】ボタンをクリックします。



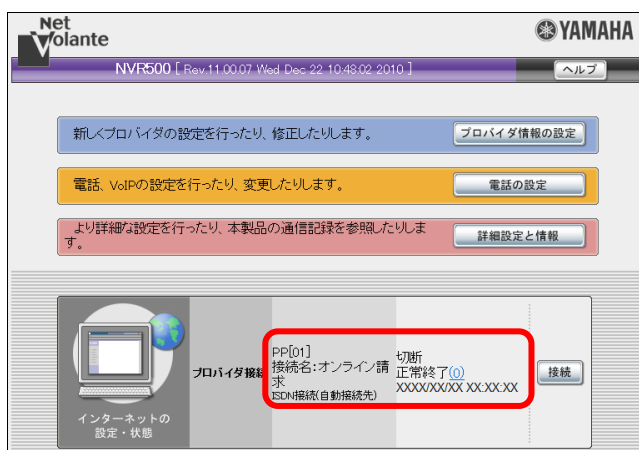
4. 【切断】ボタンをクリックします。

切断メッセージが表示されれば、ネットワークの切断が完了です。



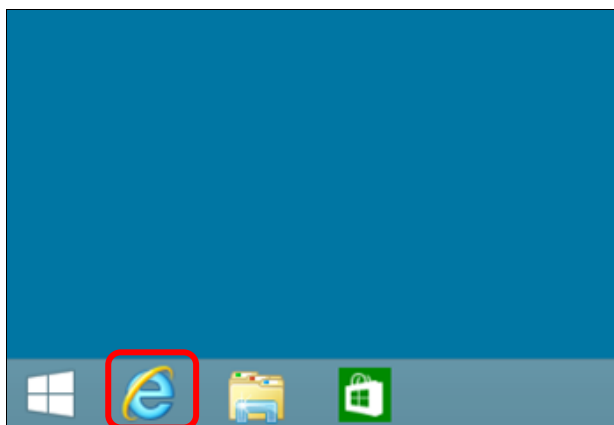
5. 【トップへ戻る】ボタンをクリックします。

「トップ画面」に戻ります。



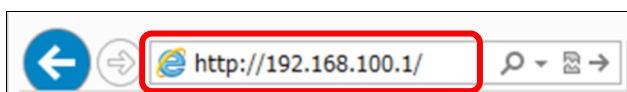
6. 「プロバイダ接続」の「オンライン請求」が『切断 正常終了』となっていることを確認し、右上の【×】（閉じる）ボタンをクリックして、トップ画面を閉じます。

■Windows 8.1 および Windows 8 の場合



1. タスクバーから、Internet Explorer アイコンをクリックします。

Web ブラウザ画面が表示されます。

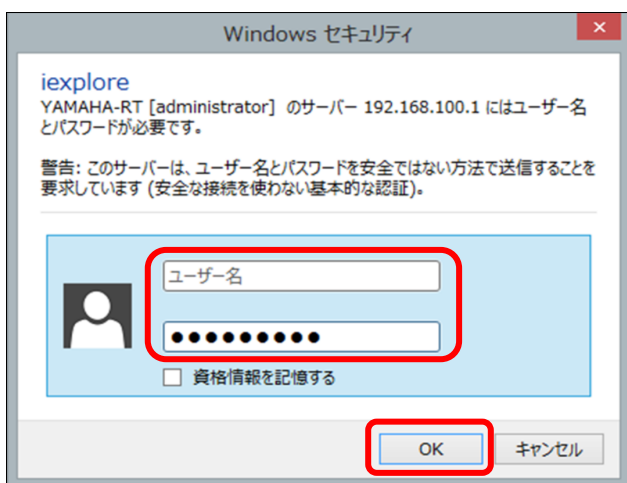


2. アドレス欄に「http://192.168.100.1/」と入力し、Enter キーを押します。

「ログイン画面」が表示されます。

補足

入力するアドレスは、ルータによって異なります。詳細はルータの説明書を参照してください。

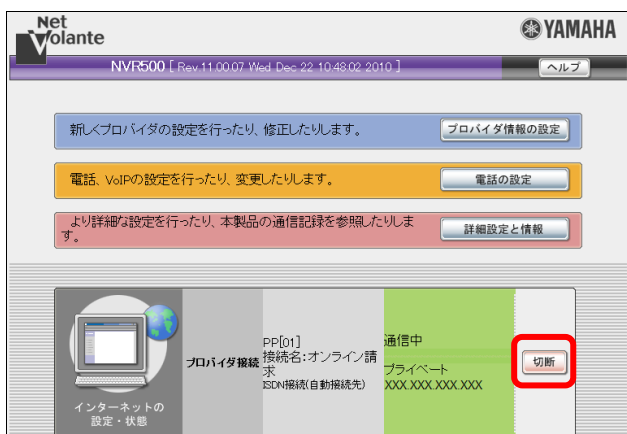


3. ルータの初期設定時に設定したユーザー名・パスワードを入力し、右下の【OK】ボタンをクリックします。

「トップ画面」が表示されます。

補足

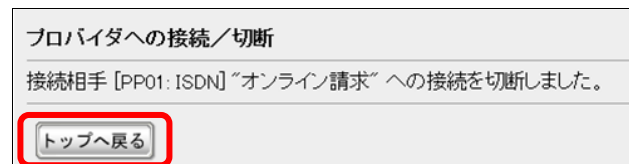
管理パスワードを設定されていない場合は、ユーザー名・パスワード欄は空欄のまま【OK】ボタンをクリックします。



4. 【切断】ボタンをクリックします。

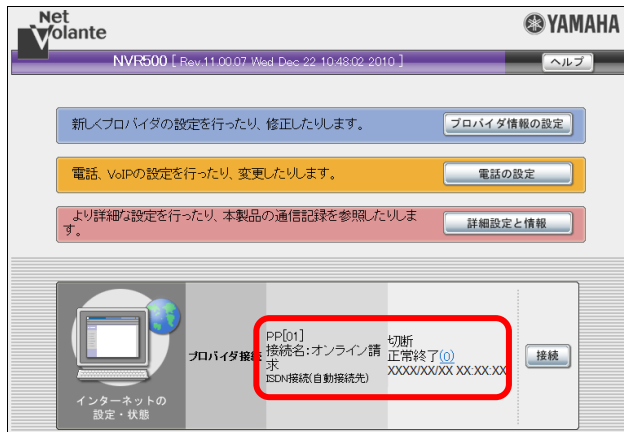
切断メッセージが表示されれば、ネットワークの切断が完了です。

2.2 ネットワークから切断する



5. 【トップへ戻る】ボタンをクリックします。

「トップ画面」に戻ります。



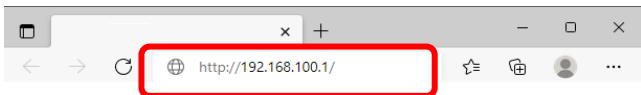
6. 「プロバイダ接続」の「オンライン請求」が『切断 正常終了』になっていることを確認し、右上の【×（閉じる）】ボタンをクリックして、トップ画面を閉じます。

■Windows Server 2022 の場合



1. タスクバーから、Web ブラウザアイコンをクリックします。

Web ブラウザ画面が表示されます。



2. アドレス欄に「http://192.168.100.1/」と入力し、Enter キーを押します。

「ログイン画面」が表示されます。

補足

入力するアドレスは、ルータによって異なりますので、ルータの説明書を参照してください。

このサイトにアクセスするにはサインインしてください
http://192.168.100.1 では認証が必要となります
このサイトへの接続は安全ではありません

ユーザー名

パスワード

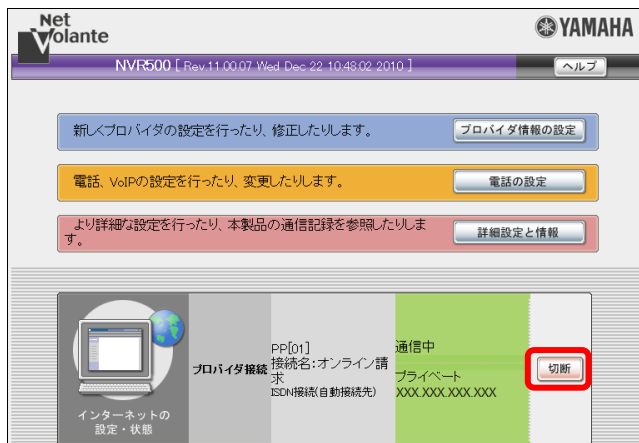
3. ルータの初期設定時に設定したユーザー名・パスワードを入力し、右下の【OK】ボタンをクリックします。

「トップ画面」が表示されます。

補足

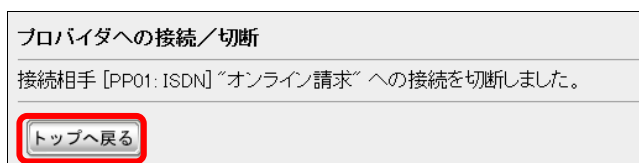
管理パスワードを設定されていない場合は、ユーザー名・パスワード欄は空欄のまま【OK】ボタンをクリックします。

2.2 ネットワークから切断する



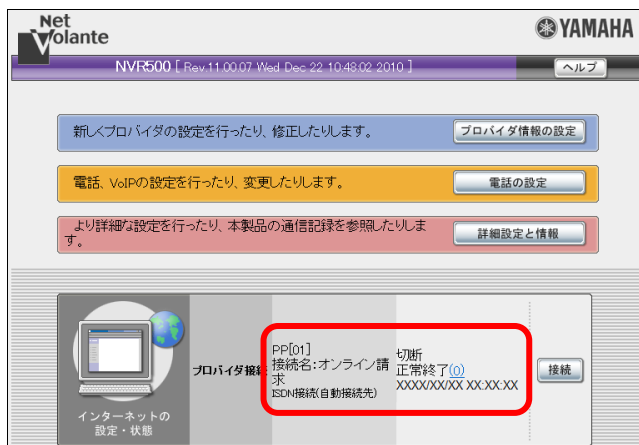
4. 【切断】ボタンをクリックします。

切断メッセージが表示されれば、ネットワークの切断が完了です。



5. 【トップへ戻る】ボタンをクリックします。

「トップ画面」に戻ります。



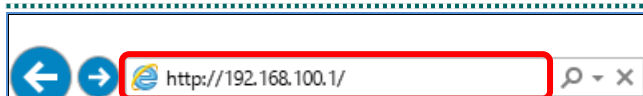
6. 「プロバイダ接続」の「オンライン請求」が『切断 正常終了』になっていることを確認し、右上の【× (閉じる)】ボタンをクリックして、トップ画面を閉じます。

■Windows Server 2019 および Windows Server 2016 の場合



1. 【Internet Explorer】をクリックします。

Web ブラウザが表示されます。

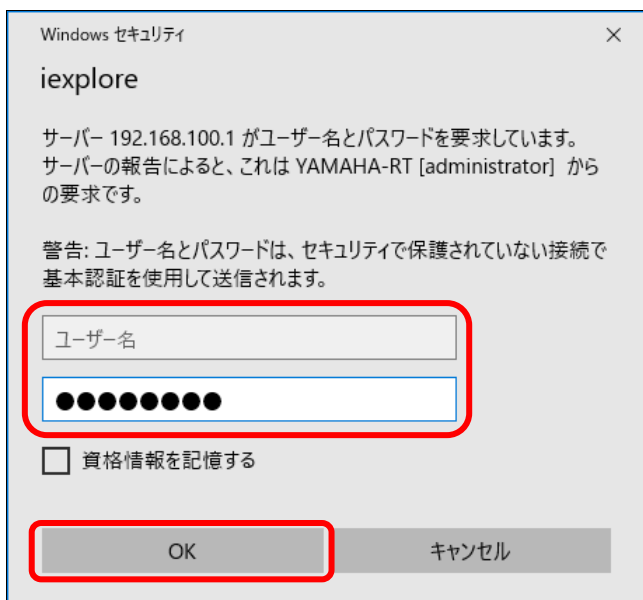


2. アドレス欄に「http://192.168.100.1/」と入力し、Enter キーを押します。

「ログイン画面」が表示されます。

 補足

入力するアドレスは、ルータによって異なりますので、ルータの説明書を参照してください。



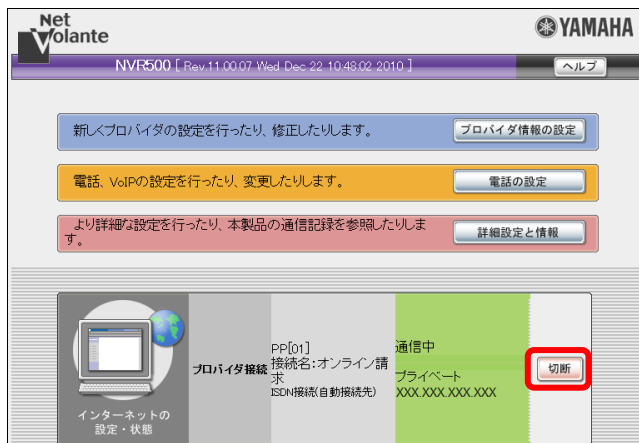
3. ルータの初期設定時に設定したユーザー名・パスワードを入力し、右下の【OK】ボタンをクリックします。

「トップ画面」が表示されます。

 補足

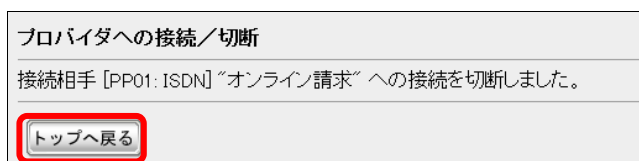
管理パスワードを設定されていない場合は、ユーザー名・パスワード欄は空欄のまま【OK】ボタンをクリックします。

2.2 ネットワークから切断する



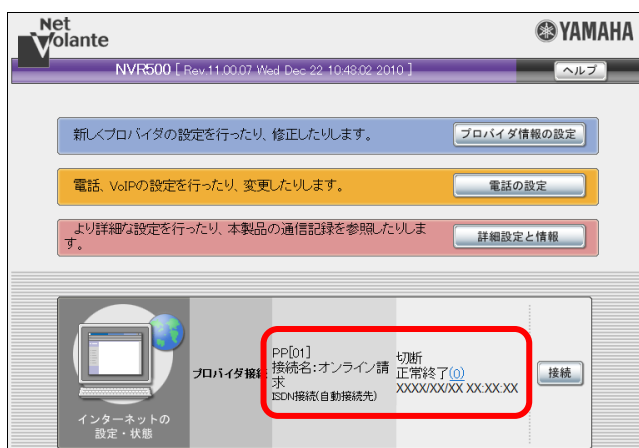
4. 【切断】ボタンをクリックします。

切断メッセージが表示されれば、ネットワークの切断が完了です。

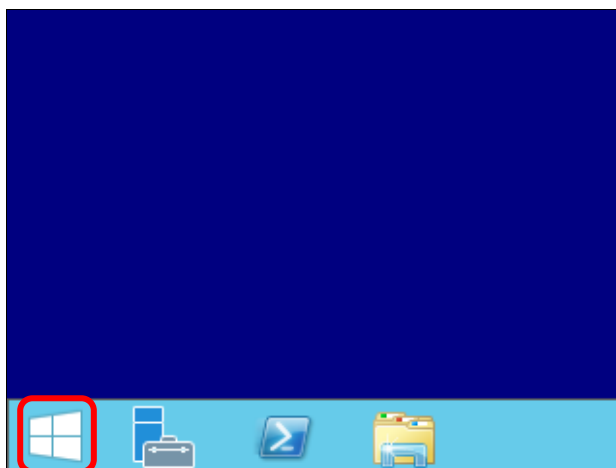


5. 【トップへ戻る】ボタンをクリックします。

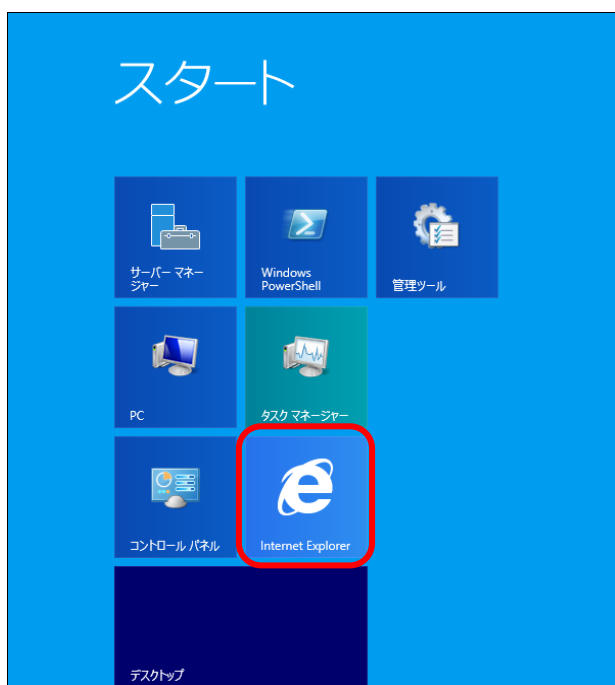
「トップ画面」に戻ります。



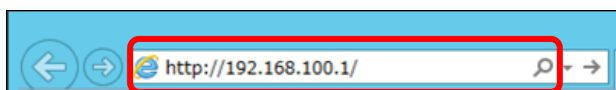
6. 「プロバイダ接続」の「オンライン請求」が『切断 正常終了』になっていることを確認し、右上の【× (閉じる)】ボタンをクリックして、トップ画面を閉じます。

■Windows Server 2012 R2 の場合**1. 【スタート】 ボタンをクリックします。**

スタート画面に切り替わります。

**2. 【Internet Explorer】 をクリックします。**

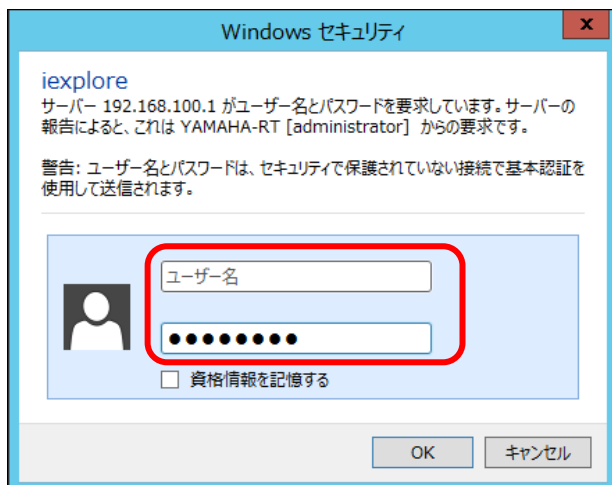
Web ブラウザが表示されます。

**3. アドレス欄に「http://192.168.100.1/」と入力し、Enter キーを押します。**

「ログイン画面」が表示されます。

補足

入力するアドレスは、ルータによって異なりますので、ルータの説明書を参照してください。

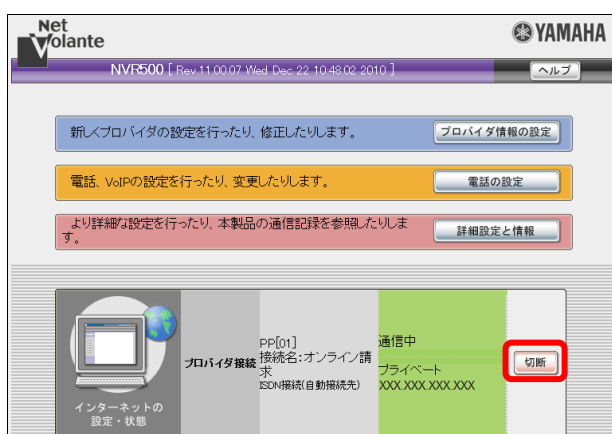


4. ルータの初期設定時に設定したユーザ名・パスワードを入力し、右下の【OK】ボタンをクリックします。

「トップ画面」が表示されます。

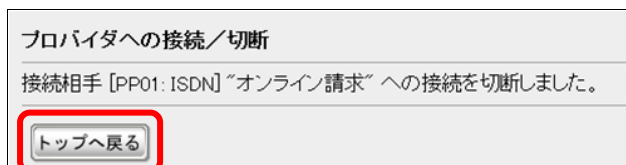
補足

管理パスワードを設定されていない場合は、ユーザ名・パスワード欄は空欄のまま【OK】ボタンをクリックします。



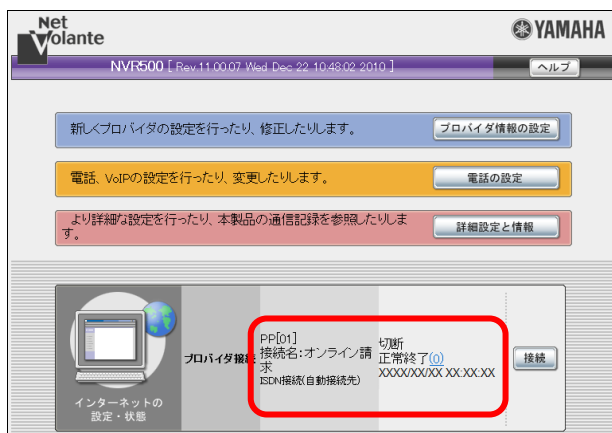
5. 【切断】ボタンをクリックします。

切断メッセージが表示されれば、ネットワークの切断が完了です。



6. 【トップへ戻る】ボタンをクリックします。

「トップ画面」に戻ります。



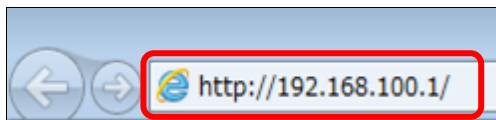
7. 「プロバイダ接続」の「オンライン請求」が『切断 正常終了』になっていることを確認し、右上の【×（閉じる）】ボタンをクリックして、トップ画面を閉じます。

■Windows 11、Windows 10、Windows 8.1、Windows 8、Windows Server 2022、Windows Server 2019、Windows Server 2016 および Windows Server 2012 R2 以外の場合



1. デスクトップ上の「Internet Explorer」アイコンをダブルクリックします。

Internet Explorer (Web ブラウザ) が起動します。

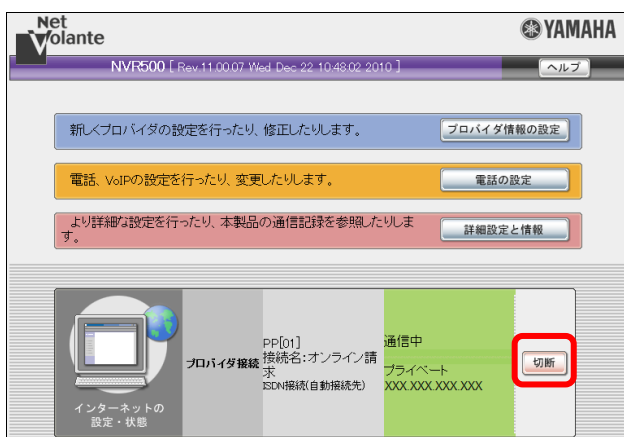


2. Internet Explorer のアドレスバーに「http://192.168.100.1/」と入力し、Enter キーを押します。

インターネットの接続設定の画面が表示されます。

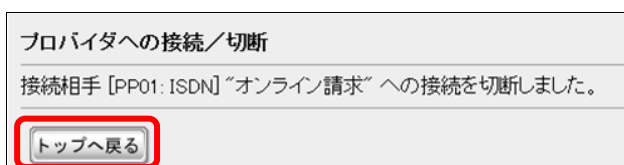
補足

入力するアドレスは、ルータによって異なります。詳細はルータの説明書を参照してください。



3. 【切断】ボタンをクリックします。

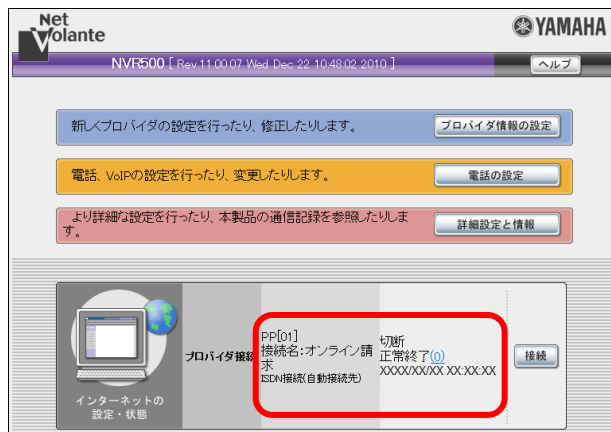
ネットワークが切断され、「" オンライン請求" への接続を切断しました。」と表示されます。



4. 【トップへ戻る】ボタンをクリックします。

「トップ画面」に戻ります。

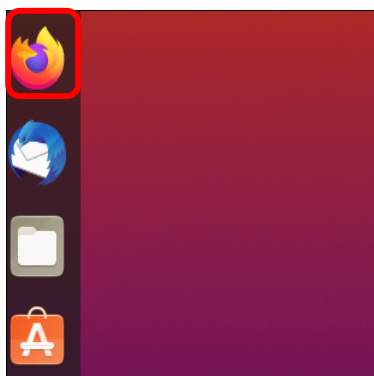
2.2 ネットワークから切断する



5. 「プロバイダ接続」の「オンライン請求」が『切断 正常終了』になっていることを確認し、右上の【×（閉じる）】ボタンをクリックして、トップ画面を閉じます。

2.2.3.2 Linux の場合

Linux パソコンで、ISDN 回線を利用したダイヤルアップ接続を切断（ダイヤルアップルータを使用する場合）します。



1. デスクトップにある Web ブラウザ（Firefox）を起動します。

Web ブラウザが表示されます。

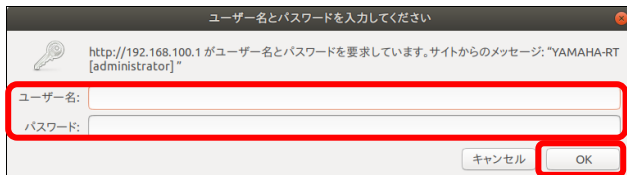


2. アドレス欄に「http://192.168.100.1/」と入力し、Enter キーを押します。

トップ画面が表示されます。

補足

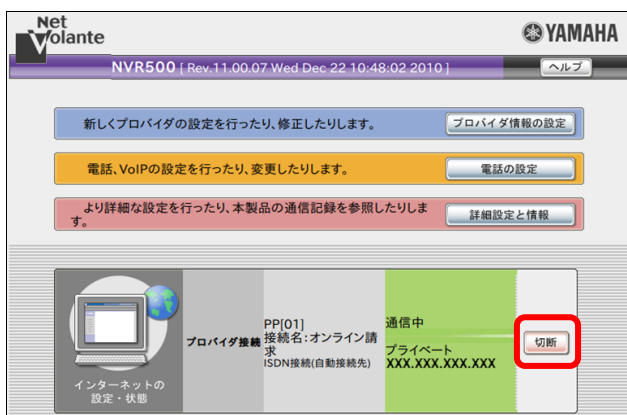
入力するアドレスは、ルータによって異なります。詳細はルータの説明書を参照してください。



3. ルータの初期設定時に設定したユーザー名・パスワードを入力し、右下の【OK】ボタンをクリックします。

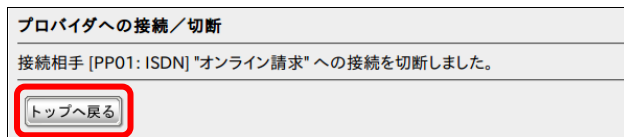
補足

・管理パスワードを設定されていない場合は、ユーザー名・パスワード欄は空欄のまま【OK】ボタンをクリックします。



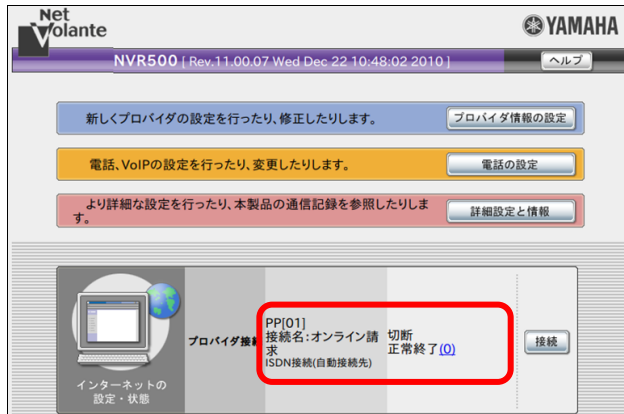
4. 【切断】ボタンをクリックします。

ネットワークが切断され、「" オンライン請求" への接続を切断しました。」と表示されます。



5. 【トップへ戻る】ボタンをクリックします。

「トップ画面」に戻ります。



6. 「プロバイダ接続」の「オンライン請求」が『切断 正常終了』になっていることを確認し、左上の【×】（閉じる）ボタンをクリックして、トップ画面を閉じます。

2.2.3.3 Mac の場合

Mac パソコンで、ISDN 回線を利用したダイヤルアップ接続を切断（ダイヤルアップルータを使用する場合）します。



1. 「Safari」を起動します。

Web ブラウザ画面が表示されます。

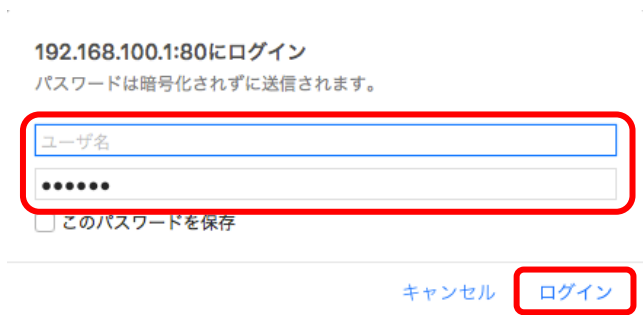


2. アドレス欄に「http://192.168.100.1/」と入力し、Return キーを押します。

「ログイン画面」が表示されます。

補足

入力するアドレスは、ルータによって異なりますので、ルータの説明書を参照してください。



3. ルータの初期設定時に設定した名前・パスワードを入力し、右下の【ログイン】ボタンをクリックします。

「名前」欄は空欄のまま、「パスワード」のみ入力してください。

「トップ画面」が表示されます。

補足

入力するユーザ名・パスワードは、ルータの設定によって異なります。



4. 【切断】ボタンをクリックします。

切断メッセージが表示されれば、ネットワーク切断が完了です。

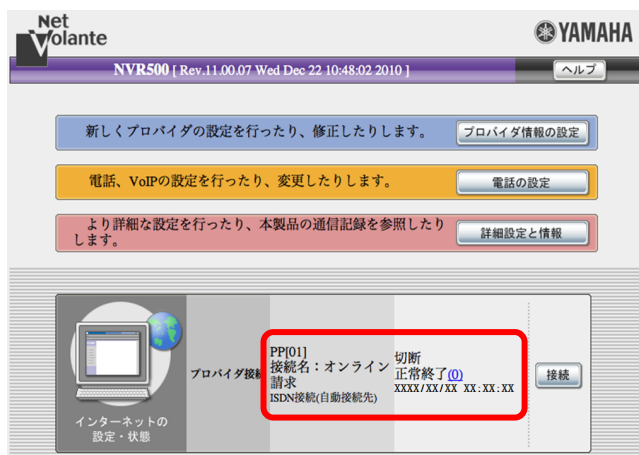
プロバイダへの接続／切断

接続相手 [PP01: ISDN] "オンライン請求" への接続を切断しました。

トップへ戻る

5. 【トップへ戻る】ボタンをクリックします。

「トップ画面」に戻ります。



6. 「プロバイダ接続」の「オンライン請求」が『切断 正常終了』になっていることを確認し、左上の【●】（閉じる）ボタンをクリックして、トップ画面を閉じます。

2.2.4 IPsec と IKE を組み合わせたインターネット接続を切断する

IPsec と IKE を組み合わせたインターネット接続の場合は、提供事業者によってネットワークの切断方法が異なります。

切断方法の詳細は、提供事業者の設定手順書などを参照してください。

3 ログインする

オンライン請求を開始する場合は、オンライン請求システムにログインします。
また、オンライン請求を終了する場合は、ログアウトします。

補足

オンライン請求用のパソコンに、複数のユーザ権限を割り当てて使用している場合は、管理者権限のユーザでパソコンを起動してください。

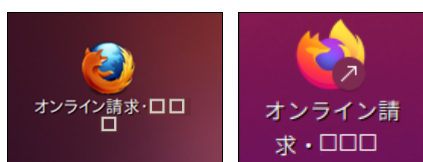
3.1 オンライン請求を開始する

オンライン請求システムを起動し、請求を行う審査支払機関を選択します。

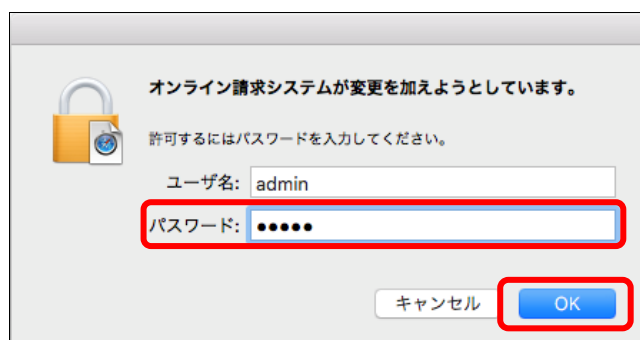
■Windows の場合



■Linux の場合



■Mac の場合



1. デスクトップ上の「オンライン請求・都道府県」アイコンをダブルクリックします。

「ユーザー アカウント制御」画面が表示されます。

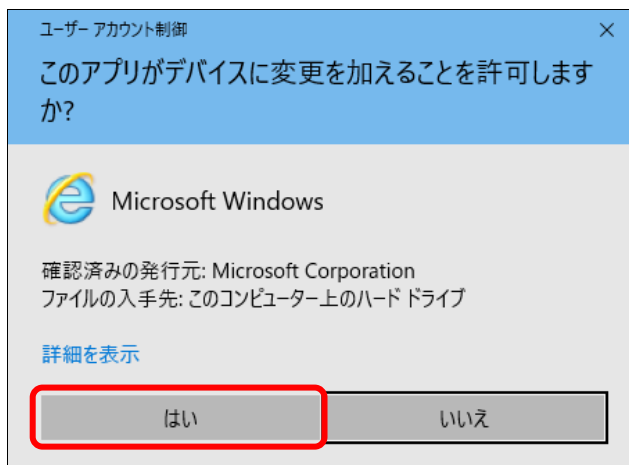
補足

「オンライン請求・都道府県」アイコン以外からオンライン請求システムを起動した場合、正常に動作しないことがありますのでご注意ください。

また、1つの端末で複数ブラウザまたは複数タブにてオンライン請求システムを起動した場合、正常に動作しないことがありますのでご注意ください。

補足

左のようなメッセージが表示された場合、MacOS の現在ログインしているユーザのパスワードを入力し、【OK】ボタンをクリックしてください。

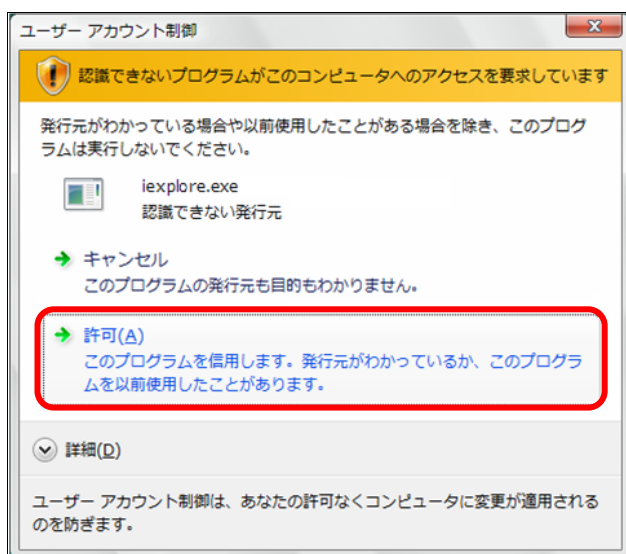


2. 表示される画面に応じて、【はい】ボタンまたは「許可」をクリックします。

「審査支払機関選択」画面が表示されます。

補足

「ユーザー アカウント制御」画面は、環境によって、表示される画面が異なります。





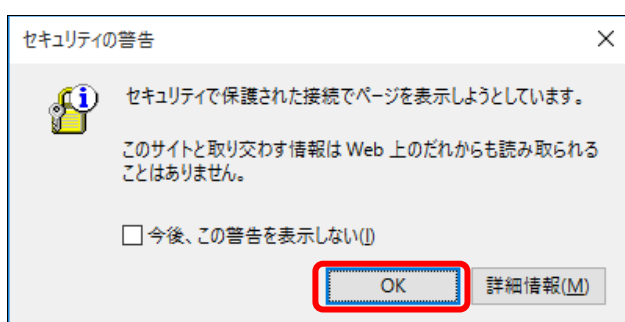
3. 請求を行う審査支払機関のボタンをクリックします。

デジタル証明書確認メッセージが表示されます。

補足

デジタル証明書の確認メッセージは、パソコンの環境によって表示されない場合もあります。

参照 審査支払機関名称を変更する場合は「審査支払機関名称の変更方法」(P.500)を参照してください。



補足

左記の画面が表示された場合は、【OK】ボタンをクリックします。

4. デジタル証明書の確認メッセージが表示された場合、使用している OS に応じて、以下の操作を行います。

■Windows の場合

Internet Explorer の場合



オンライン請求システムのユーザ ID と同じ「CN」を選択し、【OK】ボタンをクリックします。

補足

オンライン請求システムのユーザ ID と同じ「CN」が表示されていない場合は、「その他」リンクをクリックして表示された一覧から選択します。

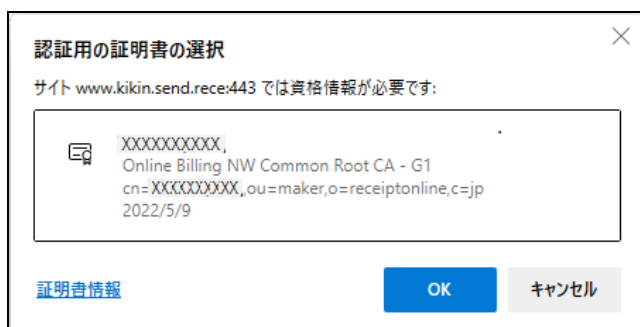
Microsoft Edge の場合



補足

オンライン請求システムのユーザ ID と同じ「CN」をクリックし、【OK】ボタンをクリックします。

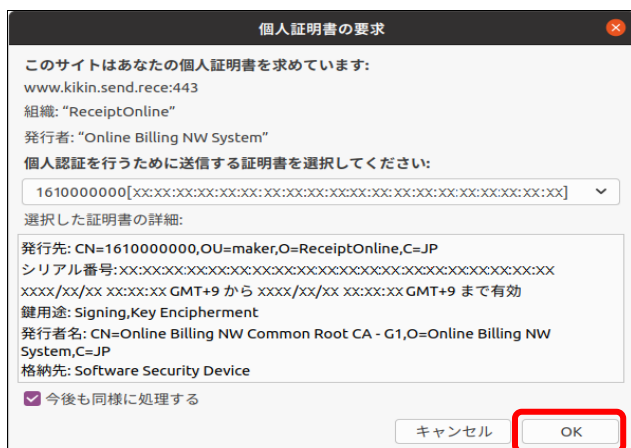
※選択された証明書は、青枠で囲まれた状態となります。



注意

証明書が選択されていない状態で、【OK】ボタンをクリックしても次画面へ遷移できません。

Linux の場合



「CN=オンライン請求システムのユーザ ID」となっている行を選択し、【OK】ボタンをクリックします。

■Mac の場合



オンライン請求システムのユーザ ID と同じ行を選択し、【続ける】ボタンをクリックします。



補足

- Mac10.13 で、左のようなアクセス許可確認画面が表示された場合は、【許可】ボタンをクリックします。



補足

- Mac10.13 以外で、左のようなアクセス許可確認画面が表示された場合は、【常に許可】ボタンをクリックします。

補足

- Safari のバージョンによっては、表示が異なる場合があります。

3.2 オンライン請求システムにログインする

オンライン請求システムにログインし、「トップページ」画面を表示します。

社会保険診療報酬支払基金

診療(調剤)報酬・訪問看護療養費の請求を行う場合は請求ボタンを押して下さい。
作成したレセプトデータの試験を行う場合は確認試験ボタンを押して下さい。

請求 請求期間は5日から10日まで、訂正可能期間は12日までです。
なお、当月の請求状況は、請求ボタンを押すことで5日から月末までの間、確認できます。

確認試験 確認試験の利用期間は、5日から月末までです。

【利用可能時間】
請求 : 5日～月末・・・8時～21時
(6日～10日・・・8時～24時)
確認試験 : 5日～月末・・・8時～21時

1. 【請求】ボタンをクリックします。

オンライン請求システムの「ログイン」画面が表示されます。

社会保険診療報酬支払基金

ユーザIDとパスワードを入力して下さい。

ユーザID
パスワード

ログイン

[利用規約](#) [パスワードリセット](#) [パスワードを忘れた方へ](#)

請求に関するお問合せ
<社会保険診療報酬支払基金> 電話番号: 03-3967-6181 取扱時間: 平日 9時～17時

システムに関するお問合せ
<オンライン請求システムヘルプデスク> 電話番号: 0120-60-7210 取扱時間: 医療機関・薬局・訪問看護ステーション 24時間

2. オンライン請求システムの「ユーザID」と「パスワード」を入力し、【ログイン】ボタンをクリックします。

オンライン請求システムの「トップページ」が表示されます。

参照 「ログイン」画面の詳細は、「「ログイン」画面の説明」(P.106)を参照してください。

send.rece のパスワードを保存しますか? [詳しい情報\(M\)](#)

補足

画面下部にパスワード保存確認メッセージが表示された場合は、【このサイトではない】ボタンをクリックします。

補足

Microsoft Edge (HTML) の場合、左のような画面が表示された場合は、【保存しない】ボタンをクリックします。

パスワードを保存して次回このサイトで入力することを Microsoft Edge に許可しますか? [詳細情報](#)

パスワードを保存

パスワードを保存して次回このサイトで入力することを Microsoft Edge に許可する

XXXXXXXX

.....

補足

Microsoft Edge (Chromium) の場合、左のような画面が表示された場合は、【なし】ボタンをクリックします。



トップページ
お知らせ
レポート送信・状況
コーディングデータ
レポート訂正・状況
再審査・取下げ
各種帳票等
遠隔レポート
パスワード変更
マニュアル
お問合せ先
ログアウト

株式会社：社会保険労務師税務会計基金
 利用番号：○○○○○○○○○○○○○○

最終ログイン時間: 0000/00/00 10:00
 ログイン履歴: 0000/00/00 10:00

+ 条件状況
 ▶ 現在有効、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
 ▶ 現在のお知らせはありません。
 運用に関するお知らせ
 ▶ 現在のお知らせはありません。
 その他のお知らせ
 ▶ 現在のお知らせはありません。

+ 社会保険労務師税務会計基金からののお知らせ
 ▶ 現在のお知らせはありません。

+ 操作ボタン説明
 トップページ
のお知らせ
 レポート送信・状況
コーディングデータ
レポート訂正・状況
再審査・取下げ
各種帳票等
遠隔レポート
パスワード変更
マニュアル
お問合せ先
ログアウト

トップページへ表示します。
 お知らせを表示します。
 レポートデータを送信します。また、送信したレポートの請求状況を表示します。
 コーディングデータを送信します。また、送信状況を表示します。
 社会保険労務師(会計)向けマニュアルレポートを作成します。また、レポートの訂正状況を表示します。
 再審査等請求フォームを作成します。また、送信した再審査等請求フォームの請求状況を表示します。
 各種帳票等のフォームをダウンロードします。
 遠隔レポートを送信します。
 パスワードを変更します。
 マニュアルを表示します。
 お問い合わせ先を表示します。
 ログアウトします。

 補足

初めてログインしたとき、またはパスワード変更期限（6 か月）が過ぎているときは、「パスワード変更」画面が表示されます。

参照▶ 「パスワード変更」画面の詳細は、「3.4 パスワードを変更する」(P.110)を参照してください。

「ログイン」画面の説明

オンライン請求システム

社会保険診療報酬支払基金

ユーザIDとパスワードを入力して下さい。

ユーザID

パスワード

ログイン

(A)

[利用規約](#) [プライバシーポリシー](#) [パスワードを忘れた方へ](#)

(B)

請求に関するお問合せ

<社会保険診療報酬支払基金>

電話番号: 03-3987-6181

取扱時間: 平日 9時～17時

システムに関するお問合せ

<オンライン請求システムヘルプデスク>

電話番号: 0120-60-7210

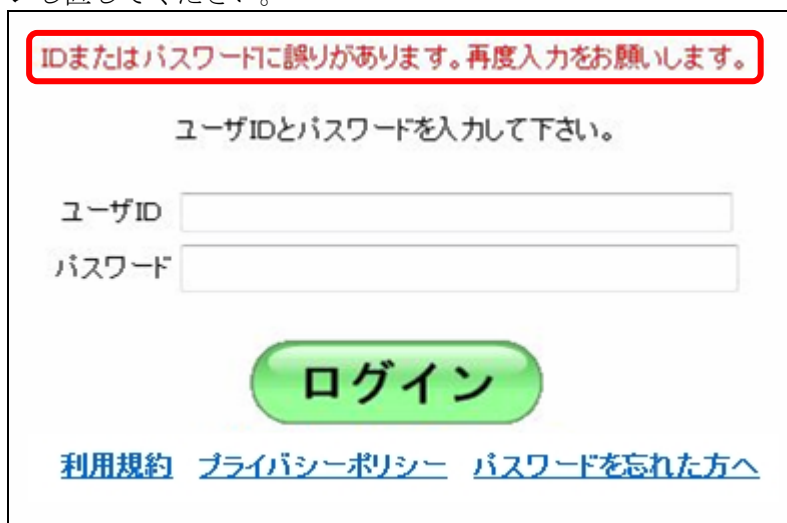
取扱時間: [医療機関・薬局・訪問看護ステーション](#)
[保険者](#)

画面の操作説明

- (A) リンク文字列をクリックすると、各種文書が表示されます。
- (B) リンク文字列をクリックすると、「パスワード初期化」画面が表示されます。
- (C) お問い合わせ情報が表示されます。

補足

- ・ログインに失敗すると、以下のエラーメッセージが表示されます。この場合は、再度、オンライン請求ユーザ ID とオンライン請求パスワードを入力し、オンライン請求システムにログインし直してください。



このスクリーンショットは、ログインエラーメッセージが表示された画面を示しています。画面の最上には、赤い枠で囲まれたメッセージ「IDまたはパスワードに誤りがあります。再度入力をお願いします。」があります。その下には「ユーザIDとパスワードを入力して下さい。」という指示があります。さらに下には「ユーザID」と「パスワード」の入力欄があります。その下には緑色の「ログイン」ボタンがあります。最下には「利用規約」「プライバシーポリシー」「パスワードを忘れた方へ」のリンクがあります。

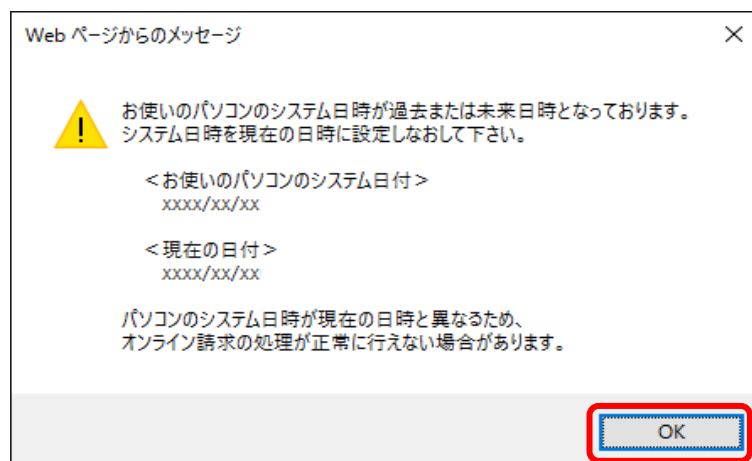
- ・不正ログイン防止のため、連続してログインに 4 回失敗すると、同じブラウザではログインできなくなります。この場合はブラウザを閉じ、「3.1 オンライン請求を開始する」(P.100)から操作し直してください。



- ・離席などで 10 分以上作業が行われない場合は、自動的にログアウト（セッションタイムアウト）されます。この場合はブラウザを閉じ、「3.1 オンライン請求を開始する」(P.100)から操作し直してください。

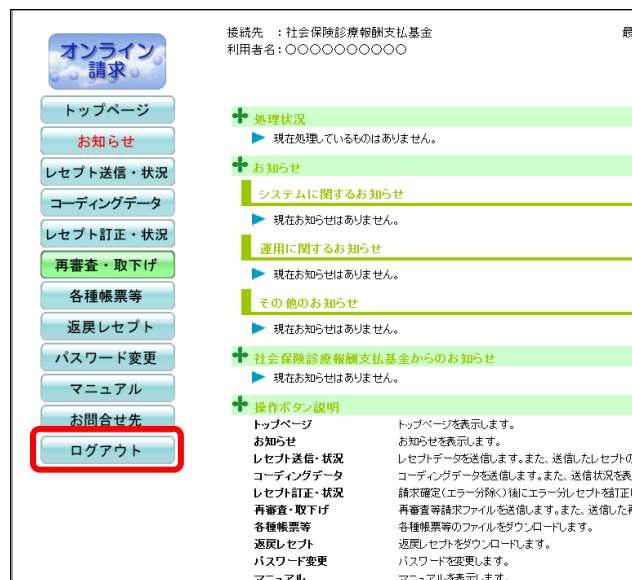
 補足

オンライン請求端末のシステム日時が過去または未来日時で設定されている場合は、警告メッセージが表示されます。この場合は「OK」ボタンをクリックして、トップページ画面へと進んでください。その後、「3.3 オンライン請求システムからログアウトする」(P.109)の手順に従ってトップページからログアウトし、システム日時の設定を変更した後、「3.1 オンライン請求を開始する」(P.100)から操作し直してください。



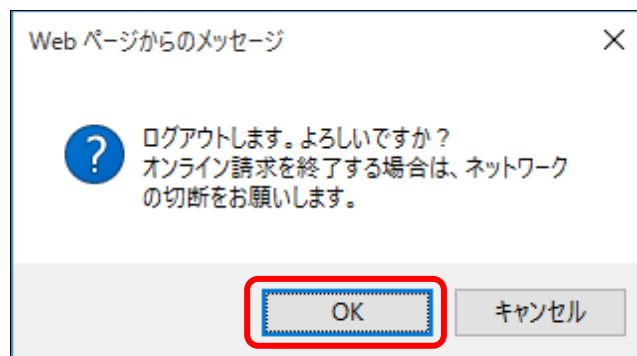
3.3 オンライン請求システムからログアウトする

オンライン請求システムからログアウトし、作業を終了します。



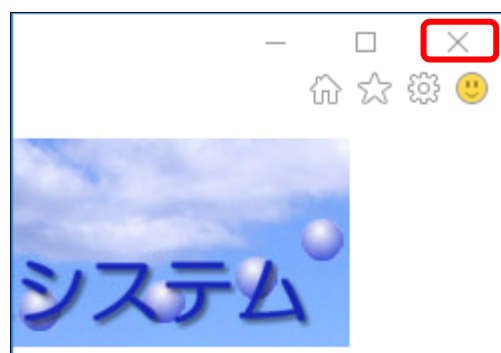
1. 【ログアウト】ボタンをクリックします。

確認メッセージが表示されます。



2. 【OK】ボタンをクリックします。

ログアウトされます。



3. 「環境選択」画面を閉じる場合は、画面右上の【×】ボタンをクリックします。

3.4 パスワードを変更する

新しいユーザ ID で初めてログインするとき、またはパスワード変更期限（6 か月）が過ぎているときは、ログイン後、パスワードの変更画面が表示されます。

注意

- ・パスワードは、審査支払機関（支払基金及び国保連合会）ごとに変更が必要です。
- ・パスワードは、定期的に変更してください。（初回ログイン時と、パスワード変更期限が過ぎるとログイン時に「パスワード変更」画面が表示され、必ずパスワードを変更していただくこととなります。）
- ・変更したパスワードは、忘れないよう厳重に管理をお願いします。
- ・万一、変更したパスワードを忘れてしまった場合、パスワードを初期化して改めてシステムにログインします。パスワードを初期化するには、「オンライン請求ユーザ設定情報」に記載されている「オンライン請求パスワード」が必要となります。そのため「オンライン請求ユーザ設定情報」を紛失しないよう厳重に管理をお願いします。

1. 以下の手順でパスワードを設定します。

- ①「パスワード（旧）」に、現在のパスワードを入力します。
- ②「パスワード（新）」に、新しいパスワードを入力します。
- ③「確認用パスワード」に、再度新しいパスワードを入力します。
- ④【変更】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

パスワードは、英字と数字が混在する 6 文字以上 16 文字以下で設定してください。

2. 【OK】ボタンをクリックします。

パスワードが変更され、「パスワードの変更が完了しました。」と表示されます。

3. 【OK】 ボタンをクリックします。

オンライン請求システムの「トップページ」画面が表示されます。

注意

変更したパスワードは、忘れないよう厳重に管理をお願いします。

万一、変更したパスワードを忘れてしまった場合、パスワードを初期化して改めてオンライン請求システムにログインしてください。パスワードを初期化する場合は、「3.5 パスワードを初期化する」(P.113)を参照してください。

補足

パスワードの変更は、オンライン請求システムの「トップページ」画面の【パスワード変更】ボタンから随時行うことができます。

 補足

- パスワードの条件が満たされていない場合、以下のメッセージ画面が表示されます。この場合は、【戻る】ボタンをクリックし、再度パスワードを入力してください。

パスワード変更	
	RCPSWD-W001
新しいパスワードは以下の条件を満たす必要があります。	
・英字と数字が混在していること ・パスワード(旧)と異なること ・ユーザIDが含まれていないこと	
戻る	

- 別のパソコンでログインしていない場合で、以下のメッセージ画面が表示されるときがあります。この場合は、【リセット】ボタンをクリックし、再度、ユーザ ID とパスワードを入力してオンライン請求システムにログインし直してください。

社会保険診療報酬支払基金	
	RCLGIN-W003
該当ユーザは既にログインしています。 別端末でログインしていない場合は、 リセットボタンを押下して、再度ログイン を行ってください。	
リセット	

(別のパソコンでログインしている場合は、ブラウザを閉じてください。)

3.5 パスワードを初期化する

登録されているパスワードの初期化を行います。



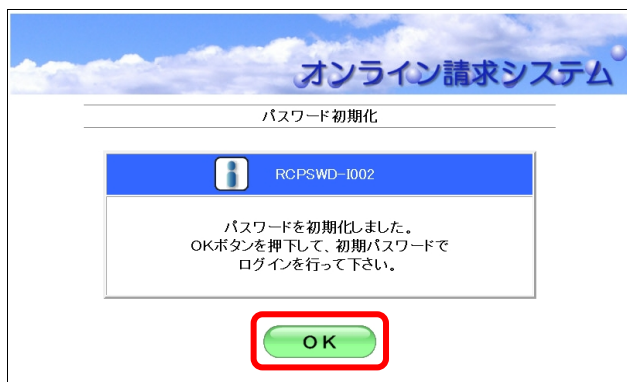
パスワードを初期化するには、「オンライン請求ユーザ設定情報」に記載されている「オンライン請求パスワード」が必要です。「オンライン請求ユーザ設定情報」を用意してください。

1. 「ログイン」画面の【パスワードを忘れた方へ】（リンク文字列）をクリックします。

「パスワード初期化」画面が表示されます。

2. オンライン請求システムの「ユーザ ID」と、「オンライン請求ユーザ設定情報（オンライン請求利用に関する情報）」に記載されている「オンライン請求パスワード」を入力し、【実行】ボタンをクリックします。

パスワードが初期化され、完了メッセージが表示されます。



3. 【OK】 ボタンをクリックします。

「ログイン」画面が表示されます。

補足

パスワードを初期化した後、改めてログインすると「パスワードの変更」画面が表示されます。パスワードの変更方法は、「3.4 パスワードを変更する」(P.110)を参照してください。

4 トップページの画面構成

「トップページ」画面の概要

「トップページ」画面の概要について説明します。



画面の項目説明

●ユーザ情報	
接続先	接続している審査支払機関名称を表示します。
利用者名	利用者名を表示します。
最終ログイン時間	最終ログイン時間を表示します。
●処理状況	
現在処理中のサービスおよび処理結果を表示します。 また、未確定のレセプトデータが存在する場合や、請求処理が自動確定された場合に表示します。	
●お知らせ（【▶】ボタンをクリックすると、詳細が表示されます。）	
システムに関するお知らせ	システムメンテナンスなどに関するお知らせを表示します。
運用に関するお知らせ	請求などの運用に関するお知らせを表示します。
その他のお知らせ	その他のお知らせを表示します。
●社会保険診療報酬支払基金からののお知らせ（【▶】ボタンをクリックすると、詳細が表示されます。）	
医療機関等が所在する都道府県の支払基金からのお知らせを表示します。 ※支払基金のみ表示されます。	
●操作ボタン説明	
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請求状況を表示します。
コーディングデータ DPC	コーディングデータを送信します。また、送信状況を表示します。
レセプト訂正・状況	請求確定（エラー分除く）後にエラー分レセプトデータを訂正し、請求します。また、レセプトの訂正状況を表示します。 ※支払基金のみ提供している機能です。
再審査・取下げ	再審査等請求ファイルを送信します。また、送信した再審査等請求ファイルの請求状況を表示します。
各種帳票等	各種帳票等のファイルをダウンロードします。
返戻レセプト	返戻レセプトをダウンロードします。
パスワード変更	パスワードを変更します。
マニュアル	マニュアルを表示します。
お問合せ先	お問合せ先を表示します。
ログアウト	ログアウトします。

5 レセプトデータを Web サイトへ請求する

5.1 レセプトデータなどを送信する

レセプトデータやコーディングデータを Web サイトへ送信します。

5.1.1 レセプトデータを送信する

レセプトデータを Web サイトへ送信します。



送信したレセプトデータを確定するには、請求処理を実行する必要があります。
請求処理の詳細は、「5.2.3 請求を確定する」(P.211) または「5.2.4 請求を取消す」(P.224) を参照してください。

1. 画面左の【レセプト送信・状況】ボタンをクリックします。

【レセプト送信・状況】ボタンの下に、【送信 (医科)】・【送信 (DPC)】・【状況 (医科)】・【状況 (DPC)】ボタンが表示されます。



医療機関 (歯科)、薬局、訪問看護ステーションの場合、【送信】・【状況】ボタンが表示されます。

2. 送信するレセプトデータに応じて、【送信 (医科)】または【送信 (DPC)】ボタンをクリックします。

「レセプト送信」画面が表示されます。

参照 画面下部にメッセージが表示された場合の操作は、「■「レセプト送信」画面にメッセージが表示された場合」(P.126)を参照してください。

3. 「ASP あり」または「ASP なし」を選択します。

参照 「ASP あり」または「ASP なし」を選択した場合の詳細は、「■「ASPあり」と「ASPなし」の処理内容について」(P.119)を参照してください。

参照 以降の処理は、ご使用のパソコン環境に合わせて、以下の項目を参照してください。

- ・「5.1.1.1 Windowsの場合」(P.122)
- ・「5.1.1.2 Linuxの場合」(P.139)
- ・「5.1.1.3 Macの場合」(P.150)

補足

訪問看護の場合、選択肢は表示されず、「ASP あり」として実行します。

補足

前回送信したレセプトデータが請求確定(請求取消)されていない場合、手順2で【送信 (医科)】または【送信 (DPC)】ボタンをクリックすると、以下のメッセージ画面が表示されます。この場合は、【OK】ボタンをクリックし、「請求状況」画面で請求確定(請求取消)した後、再度、レセプトデータを送信してください。

参照 請求確定の方法は、「5.2.3 請求を確定する」(P.211)を参照してください。

■「ASP あり」と「ASP なし」の処理内容について

「ASP あり」を選択すると、事務的な内容のチェックと受付処理を行います。この場合、「請求状況」画面で以下の帳票を印刷できます。

- ・送信データ集計表（入院分）
- ・送信データ集計表（入院外分）
- ・受付・事務点検 ASP 結果リスト
- ・オンライン受領書（入院分）
- ・オンライン受領書（入院外分）

補足

「受付・事務点検 ASP リスト」とは、審査支払機関の事務点検プログラムを利用して、患者氏名の記録もれなど事務的な誤りがあるレセプトデータを事前にチェックするためのリストです。レセプトデータに不備が検出された場合、該当箇所を修正して再度請求処理を実行します。

注意

- ・レセプトデータの請求は、請求省令により毎月 10 日までとなっています。10 日までにオンライン請求したレセプトデータで、「受付・事務点検 ASP」でチェックした結果、訂正または確認を要するものについては、12 日までの訂正可能期間に訂正の上、再送信することができます。この場合の処理の詳細は、「■毎月11日、12日に請求できるレセプトデータの件数について」（P.120）を参照してください。

「ASP なし」を選択すると、受付処理のみを行います。この場合、「請求状況」画面で以下の帳票を印刷できます。

- ・送信データ集計表
- ・受付処理結果リスト
- ・オンライン受領書

 帳票を印刷する方法の詳細は、以下を参照してください。

- ・送信データ集計表
 - 「5.2.2.1 送信件数を確認する」（P.204）
- ・受付処理結果リスト
 - 「5.2.2.2 エラーの件数や内容を確認する」（P.207）
- ・オンライン受領書
 - 「5.2.3.4 請求確定の件数や状況を確認する」（P.221）

■毎月 11 日、12 日に請求できるレセプトデータの件数について

毎月 5 日～10 日に送信し請求確定（請求取消を除く）したレセプトデータに、エラー分（「受付不能」および「要確認」）があれば、その月の 11 日、12 日に再度レセプトデータを送信できます。

《エラー分（「受付不能」および「要確認」）がない場合》

エラー分がない場合は、11 日、12 日にレセプトデータを送信できません。

（事例）

送信回	送信レセプト件数	受付不能	要確認件数	請求確定件数	請求状況
1	100	0	0	100	請求済（エラー分除く）
2	100	0	10	100	請求済（エラー分含む）
3	60	20	30	－	取消済
4	10	0	－	10	請求済（ASP なし）

送信回 1：レセプトデータ 100 件を「ASP あり」で送信し（受付不能エラー：0 件、要確認エラー：0 件）、エラー分を除く請求確定を行った結果、エラー分は 0 件となります。

送信回 2：レセプトデータ 100 件を「ASP あり」で送信し（受付不能エラー：0 件、要確認エラー：10 件）、エラー分を含む請求確定を行った結果、エラー分は 0 件となります。

送信回 3：レセプトデータ 60 件を「ASP あり」で送信し（受付不能エラー：20 件、要確認エラー：30 件）、請求取消を行った結果、エラー分は 0 件となります。

送信回 4：レセプトデータ 10 件を「ASP なし」で送信し（受付不能エラー：0 件）、ASP なし請求確定を行った結果、エラー分は 0 件となります。

補足

以下の画面は、下記の 2 つの場合に表示されます。

- ・ 10 日までに送信し、請求確定（請求取消を除く）したレセプトデータのうち、エラー分が 0 件であった際に、【レセプト送信・状況】ボタンをクリックした後、【送信（医科）】または【送信（DPC）】ボタンをクリックした場合
- ・ 11 日、12 日にエラー分の合計件数分のレセプトデータを請求した後、レセプト送信した場合この画面が表示されたら、【戻る】ボタンをクリックしてください。

業務メニュー


RCSSEND-W004

訂正可能期間では、
10日までに送信されたレセプトのうち、
エラーとなったレセプト件数を超えて
請求確定することはできません。

戻る

《エラー分（「受付不能」および「要確認」）がある場合》

エラー分がある場合は、11日、12日にレセプトデータを送信できます。

（事例）

送信回	送信レセプト件数	受付不能	要確認件数	請求確定件数	請求状況
1	100	0	0	100	請求済(エラー分除く)
2	100	20	10	70	請求済(エラー分除く)
3	60	20	30	–	取消済
4	70	10	10	60	請求済(エラー分含む)
5	10	5	–	5	請求済(ASPなし)

送信回1：レセプトデータ100件を「ASPあり」で送信し（受付不能エラー：0件、要確認エラー：0件）、エラー分を除く請求確定を行った結果、エラー分は0件となります。

送信回2：レセプトデータ100件を「ASPあり」で送信し（受付不能エラー：20件、要確認エラー：10件）、エラー分を除く請求確定を行った結果、エラー分は30件となります。

送信回3：レセプトデータ60件を「ASPあり」で送信し（受付不能エラー：20件、要確認エラー：30件）、請求取消を行った結果、エラー分は0件となります。

送信回4：レセプトデータ70件を「ASPあり」で送信し（受付不能エラー：10件、要確認エラー：10件）、エラー分を含む請求確定を行った結果、エラー分は10件となります。

送信回5：レセプトデータ10件を「ASPなし」で送信し（受付不能エラー：5件）、ASPなし請求確定を行った結果、エラー分は5件となります。

上記の事例の場合、合計で45件（ピンクの部分）がエラー分となるため、11日、12日にレセプトデータ送信が可能となります。

補足

- 以下の画面は、10日までに送信し請求確定（請求取消を除く）したレセプトデータにエラー分がある場合、【レセプト送信・状況】ボタンをクリックした後、【送信（医科）】または【送信（DPC）】ボタンをクリックしたときに表示されます。
- この画面は、毎月11日、12日の2日間のみ表示されます。
- この画面が表示されたら、赤字で表示されるレセプト件数の範囲内でレセプトデータを請求できます。

レセプト送信(医科)

10日までに送信されたレセプトのうち、エラーとなった
レセプト件数45件が請求可能です。

平成XX年4月診療分のレセプト送信を実行します。

ASPあり・なしを選択し、実行ボタンを押して下さい。

☒ ASPあり
事務的な内容のチェックと受付処理を行います。
エラー内容を確認して訂正・再送信することができます。

☐ ASPなし
受付処理のみを行います。

実行

5.1.1.1 Windows の場合

Windows パソコンで、レセプトデータを送信します。

参照 以降の処理は、ご使用のパソコン環境に合わせて、以下の項目を参照してください。

- ・「5.1.1.1.1 Internet Explorerの場合」(P.122)
- ・「5.1.1.1.2 Microsoft Edge (HTML) の場合」(P.129)
- ・「5.1.1.1.3 Microsoft Edge (Chromium) の場合」(P.134)

5.1.1.1.1 Internet Explorer の場合

Internet Explorer を使用して、レセプトデータを送信します。

1. 「トップページ」画面で【レセプト送信・状況】ボタンをクリックし、【送信（医科）】または【送信（DPC）】ボタンをクリックします。

「レセプト送信」画面が表示されます。

レセプト送信(医科)

平成XX年4月診療分のレセプト送信を実行します。
ASPあり・なしを選択し、実行ボタンを押して下さい。

☒ ASPあり 事務的な内容のチェックと受付処理を行います。
エラー内容を確認して訂正・再送信することができます。

☐ ASPなし 受付処理のみ行います。

実行

2. 【実行】ボタンをクリックします。

「最新のプログラムを確認しています。」と表示され、その後、読み込み先を選択する画面が表示されます。

参照 確認メッセージが表示された場合の操作は、「■確認メッセージが表示された場合」(P.128) を参照してください。

レセプト送信

最新のプログラムを確認しています。

中止

補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。

レセプト送信

X/X 最新のプログラムを受信しています。

中止

補足

- ・処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。
- ・この画面は、パソコンの環境によって表示されない場合もあります。

■読み込み先が媒体の場合

レセプト送信

請求先は社会保険診療報酬支払基金です。
読み込前に確認してください。

読み込み先

● 媒体 DVD RW ドライブ (E:)

○ フォルダ

参照

読み込 中止

3. 読み込み先を選択します。

読み込み先には、「媒体」と「フォルダ」の 2 種類があります。

①媒体をパソコンのドライブに挿入します。

②「媒体」を選択し、読み込み先のドライブを選択します。

補足

- ・媒体が MO の場合は、読み込み先のドライブに「リムーバブルディスク」を選択してください。
- ・「媒体」のリストに「リムーバブルディスク」が表示されない場合は、【中止】ボタンをクリックし、再度、「レセプト送信」画面で【実行】ボタンをクリックしてください。

■読み込み先がフォルダの場合

レセプト送信

請求先は社会保険診療報酬支払基金です。
読み込前に確認してください。

読み込み先

○ 媒体 DVD RW ドライブ (E:)

● フォルダ

参照

読み込 中止

①「フォルダ」を選択し、【参照】ボタンをクリックします。

レセプト送信

受付ファイルのあるフォルダを選択してください。

- admin
 - アドレス帳
 - デスクトップ
 - 受付データ
 - ドキュメント
 - ダウンロード
 - お気に入り
 - リンク
 - ミュージック
 - OneDrive

OK キャンセル

②レセプトデータを保存しているフォルダを指定し、【OK】ボタンをクリックします。

レセプト送信

請求先は社会保険診療報酬支払基金です。
読込前に確認してください。

読込先

媒体 DVD RW ドライブ (E:)

フォルダ C:\Users\admin\Desktop\受付データ 参照

読込 中止

4. 【読込】ボタンをクリックします。

「レセプトデータを読込中です。」と表示され、その後、読込み終了メッセージが表示されます。

補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。

レセプト送信

レセプトデータを読込中です。

中止

レセプト送信

レセプトデータの読込が正常に終了しました。
続けて読込を行う場合は【読込継続】ボタン、
読込を終了して送信する場合は【送信】ボタン
を押してください。

読込継続 送信 中止

5. 以下のいずれかのボタンをクリックします。

【読込継続】ボタン

複数の媒体がある場合は、次の媒体をドライブに挿入し、【読込継続】ボタンをクリックします。

【送信】ボタン

すべての媒体の読込みが終了したら、【送信】ボタンをクリックします。

「レセプトデータを送信中です。」と表示され、その後、完了メッセージが表示されます。

補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。

レセプト送信

レセプトデータを送信中です。

中止

6. 【OK】ボタンをクリックします。

「レセプト送信完了」画面が表示されます。

レセプト送信

レセプト送信が完了しました。

OK



7. 【OK】 ボタンをクリックします。

「トップページ」画面が表示され、現在の処理状況が表示されます。



補足

【トップページ】 ボタンをクリックすると、処理状況が更新されます。

注意

- ・ レセプトデータを送信すると、レセプトデータが一時的に Web サイトに保存されますが、このままでは審査支払機関への請求はされません。レセプトデータの請求処理を完了するには、「請求状況」画面で送信データを確認し、「請求確定」処理を実行する必要があります。詳細は「5.2 請求状況を確認する」(P.196)を参照してください。
- ・ レセプト送信は、何度でも実行できます。

■「レセプト送信」画面にメッセージが表示された場合

「レセプト送信」画面の下部に、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。

このWebサイトは、'ReceiptOnlineApplicationDeveloper'からのアドオン'ReceiptUploader.cab'をインストールしようとしています。

このWebサイトは、'ReceiptOnlineApplicationDeveloper'からの'ReceiptUploader.cab'アドオンをインストールしようとしています。

Internet Explorer によって、この Web サイトによる ActiveX コントロールのインストールがブロックされました。

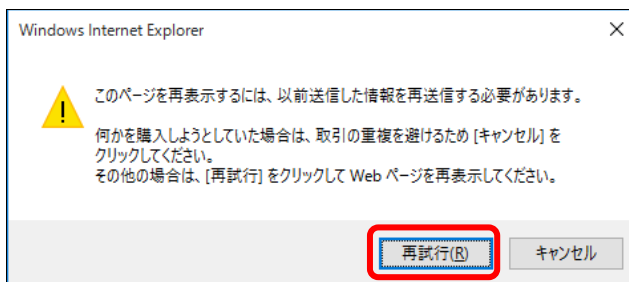
補足

上記のメッセージは、オンライン請求システムのプログラム変更を行った際に表示されることがあります。



1. 画面下部の【インストール】ボタンをクリックします。

再表示メッセージが表示されます。



2. 【再試行】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面に戻ります。

5.1 レセプトデータなどを送信する

3. 再度【レセプト送信・状況】ボタンから「レセプト送信」画面を表示します。

「セキュリティの警告」画面が表示されます。

4. 【インストールする】ボタンをクリックします。

プログラムがインストールされます。

参照 インストールが終了すると、「レセプト送信」画面が表示されます。引き続き、手順2 (P.122) に戻り、操作を行ってください。

■確認メッセージが表示された場合

前回送信したレセプトデータにレセプト訂正が可能なデータが存在する場合、またはレセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合、以下の確認メッセージが表示されます。

レセプトデータを送信する場合は、【OK】ボタンをクリックしてください。

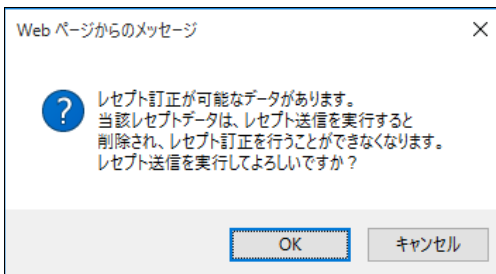
レセプトデータを訂正（または、訂正完了）する場合は、【キャンセル】ボタンをクリックし、「エラー分レセプト一覧」画面で訂正（または、訂正完了）を行ってください。

※支払基金のみの機能です。

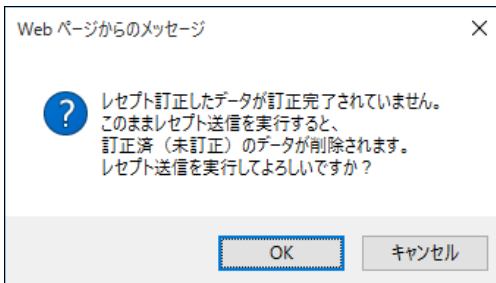


【OK】ボタンをクリックすると、前回送信分のエラーとなったレセプトデータは削除されます。

《レセプト訂正が可能なデータが存在する場合》



《レセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合》



補足 (Supplement)

レセプトデータの訂正は、前回送信したレセプトデータを請求確定（エラー分除く）した場合に利用できます。

参照 レセプトデータの訂正は、「6 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）」（P.232）を参照してください。

5.1.1.1.2 Microsoft Edge (HTML) の場合

Microsoft Edge (HTML) を使用して、レセプトデータを送信します。

1. 「トップページ」画面で【レセプト送信・状況】ボタンをクリックし、【送信（医科）】または【送信（DPC）】ボタンをクリックします。

「レセプト送信」画面が表示されます。

2. 【実行】ボタンをクリックします。

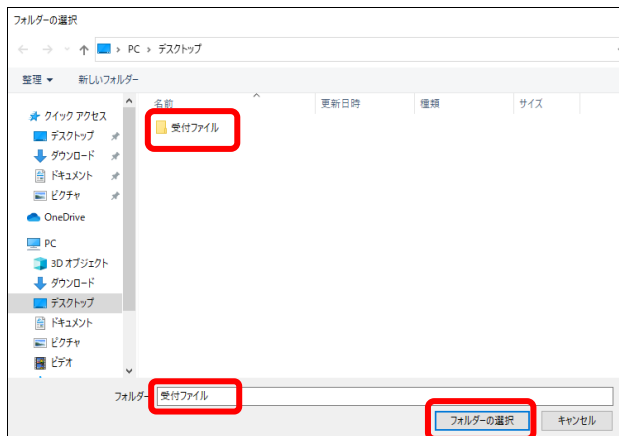
「送信レセプト選択読込」画面が表示されます。

参照 確認メッセージが表示された場合の操作は、「■確認メッセージが表示された場合」(P.133) を参照してください。

3. 【参照】ボタンをクリックします。

レセプトデータを選択する画面が表示されます。

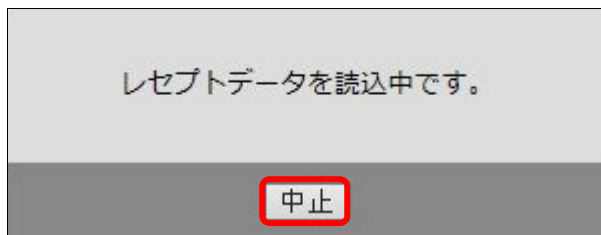
補足 【参照】ボタンは読込済ファイルが存在する場合、【読込継続】ボタンに替わります。



4. 読み込みフォルダを選択し、【フォルダの選択】ボタンをクリックします。

補足

ファイルは表示されませんが、問題ありません。



補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。

レセプト送信（医科）

請求先は社会保険診療報酬支払基金です。

続けて読み込む場合は【読み込み継続】ボタン、読み込みを終了して送信する場合は【送信】ボタンを押してください。
読み込みを中止し初期状態に戻す場合は【クリア】ボタンを押してください。

マルチボリューム	更新日時	ファイルサイズ
99	XXXX/XX/XX XX:XX	2KB

送信したいレセプトデータが読み込み済みファイル一覧に表示されていることを確認します。

補足

- 読み込みたいレセプトデータが複数ある場合は、【読み込み継続】ボタンをクリックし読み込みフォルダの選択を続けてください。
- 読み込み済みのレセプトデータをリセットしたい場合は、【クリア】ボタンをクリックしてください。

レセプト送信（医科）

請求先は社会保険診療報酬支払基金です。

続けて読込を行う場合は[読込継続]ボタン、読込を終了して送信する場合は[送信]ボタンを押してください。

読込を中止し初期状態に戻す場合は[クリア]ボタンを押してください。

読込継続 クリア

マルチボリューム	更新日時	ファイルサイズ
99	XXXX/XX/XX XX:XX	2KB

送信

5. 【送信】ボタンをクリックします。

送信確認メッセージが表示されます。

サイトからのメッセージ

読込んだファイルを送信します。よろしいですか？

OK キャンセル

【OK】ボタンをクリックし、送信を開始します。レセプトデータ送信完了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。

レセプトデータを送信中です。

中止

補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。

サイトからのメッセージ

レセプト送信が完了しました。

☐ このページからのメッセージを非表示にする

OK

6. 【OK】ボタンをクリックします。

「レセプト送信完了」画面が表示されます。

7. 【OK】 ボタンをクリックします。

「トップページ」画面が表示され、現在の処理状況が表示されます。

補足

【トップページ】 ボタンをクリックすると、処理状況が更新されます。

注意

- ・ レセプトデータを送信すると、レセプトデータが一時的に Web サイトに保存されますが、このままでは審査支払機関への請求はされません。レセプトデータの請求処理を完了するには、「請求状況」画面で送信データを確認し、「請求確定」処理を実行する必要があります。詳細は「5.2 請求状況を確認する」(P.196)を参照してください。
- ・ レセプト送信は、何度でも実行できます。

■確認メッセージが表示された場合

前回送信したレセプトデータにレセプト訂正が可能なデータが存在する場合、またはレセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合、以下の確認メッセージが表示されます。

レセプトデータを送信する場合は、【OK】ボタンをクリックしてください。

レセプトデータを訂正（または、訂正完了）する場合は、【キャンセル】ボタンをクリックし、「エラー分レセプト一覧」画面で訂正（または、訂正完了）を行ってください。

※支払基金のみの機能です。



注意

【OK】ボタンをクリックすると、前回送信分のエラーとなったレセプトデータは削除されます。

《レセプト訂正が可能なデータが存在する場合》

×

サイトからのメッセージ

レセプト訂正が可能なデータがあります。
当該レセプトデータは、レセプト送信を実行すると
削除され、レセプト訂正を行うことができなくなります。
レセプト送信を実行してよろしいですか？

OK

キャンセル

《レセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合》

×

サイトからのメッセージ

レセプト訂正したデータが訂正完了されていません。
このままレセプト送信を実行すると、
訂正済（未訂正）のデータが削除されます。
レセプト送信を実行してよろしいですか？

OK

キャンセル



補足

レセプトデータの訂正は、前回送信したレセプトデータを請求確定（エラー分除く）した場合に利用できます。

参照 レセプトデータの訂正は、「6 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）」（P.232）を参照してください。

5.1.1.1.3 Microsoft Edge (Chromium) の場合

Microsoft Edge (Chromium) を使用して、レセプトデータを送信します。

1. 「トップページ」画面で【レセプト送信・状況】ボタンをクリックし、【送信（医科）】または【送信（DPC）】ボタンをクリックします。

「レセプト送信」画面が表示されます。

レセプト送信（医科）

令和 XX 年10月診療分のレセプト送信を実行します。

ASP あり・なしを選択し、実行ボタンを押して下さい。

☒ ASPあり 事務的な内容のチェックと受付処理を行います。エラー内容を確認して訂正・再送信することができます。

☐ ASPなし 受付処理のみ行います。

実行

2. 【実行】ボタンをクリックします。

「送信レセプト選択読込」画面が表示されます。

参照 確認メッセージが表示された場合の操作は、「**確認メッセージが表示された場合**」(P.138) を参照してください。

レセプト送信（医科）

請求先は社会保険診療報酬支払基金です。
読込前に確認してください。
読込を行う場合は[参照]ボタンを押してファイルを選択してください。

参照 クリア

ファイルが選択されていません

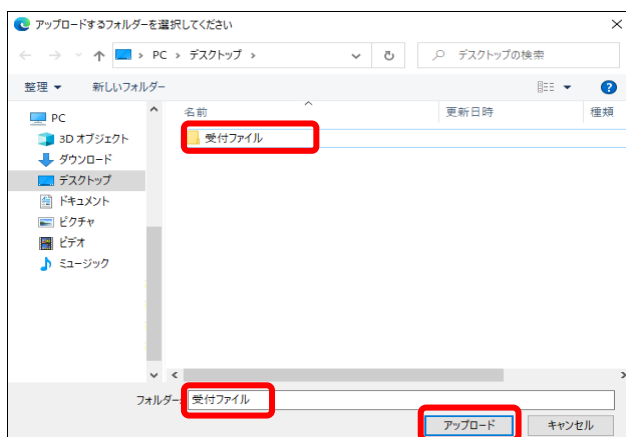
送信

3. 【参照】ボタンをクリックします。

レセプトデータを選択する画面が表示されます。

補足

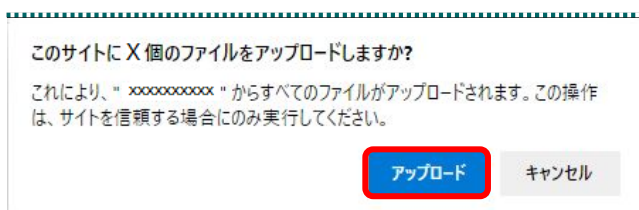
【参照】ボタンは読込済ファイルが存在する場合、【読込継続】ボタンに替わります。



4. 読み込みフォルダを選択し、【アップロード】ボタンをクリックします。

補足

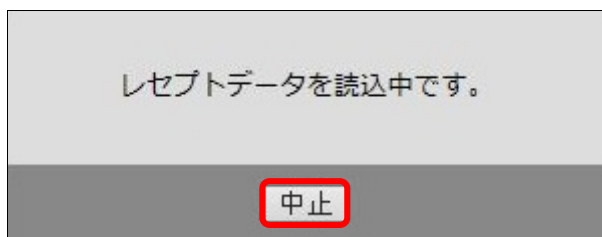
ファイルは表示されませんが、問題ありません。



5. 【アップロード】ボタンをクリックし、アップロードを開始します。

補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



レセプト送信（医科）

請求先は社会保険診療報酬支払基金です。

続けて読込を行う場合は【読込継続】ボタン、読込を終了して送信の場合は【送信】ボタンを押してください。

読込を中止し初期状態に戻す場合は【クリア】ボタンを押してください。

読込継続

クリア

マルチボリューム	更新日時	ファイルサイズ
99	XXXX/XX/XX XX:XX	2KB

送信

送信したいレセプトデータが読込済ファイル一覧に表示されていることを確認します。

補足

- 読みたいレセプトデータが複数ある場合は、【読込継続】ボタンをクリックし読み込みフォルダの選択を続けてください。
- 読み込み済のレセプトデータをリセットしたい場合は、【クリア】ボタンをクリックしてください。

レセプト送信（医科）

請求先は社会保険診療報酬支払基金です。

続けて読込を行う場合は[読込継続]ボタン、読込を終了して送信する場合は[送信]ボタンを押してください。
読込を中止し初期状態に戻す場合は[クリア]ボタンを押してください。

読込継続 クリア

マルチボリューム	更新日時	ファイルサイズ
99	XXXX/XX/XX XX:XX	2KB

送信

XXXXXXXXXX の内容

読込んだファイルを送信します。よろしいですか？

OK キャンセル

レセプトデータを送信中です。

中止

XXXXXXXXXX の内容

レセプト送信が完了しました。

OK

6. 【送信】ボタンをクリックします。

送信確認メッセージが表示されます。

【OK】ボタンをクリックし、送信を開始します。レセプトデータ送信完了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。

補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。

7. 【OK】ボタンをクリックします。

「レセプト送信完了」画面が表示されます。

8. 【OK】 ボタンをクリックします。

「トップページ」画面が表示され、現在の処理状況が表示されます。

補足

【トップページ】 ボタンをクリックすると、処理状況が更新されます。

注意

- ・ レセプトデータを送信すると、レセプトデータが一時的に Web サイトに保存されますが、このままでは審査支払機関への請求はされません。レセプトデータの請求処理を完了するには、「請求状況」画面で送信データを確認し、「請求確定」処理を実行する必要があります。詳細は「5.2 請求状況を確認する」（P.196）を参照してください。
- ・ レセプト送信は、何度でも実行できます。

■確認メッセージが表示された場合

前回送信したレセプトデータにレセプト訂正が可能なデータが存在する場合、またはレセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合、以下の確認メッセージが表示されます。

レセプトデータを送信する場合は、【OK】ボタンをクリックしてください。

レセプトデータを訂正（または、訂正完了）する場合は、【キャンセル】ボタンをクリックし、「エラー分レセプト一覧」画面で訂正（または、訂正完了）を行ってください。

※支払基金のみの機能です。



【OK】ボタンをクリックすると、前回送信分のエラーとなったレセプトデータは削除されます。

《レセプト訂正が可能なデータが存在する場合》

XXXXXXXXXX の内容

レセプト訂正が可能なデータがあります。
当該レセプトデータは、レセプト送信を実行すると
削除され、レセプト訂正を行うことができなくなります。
レセプト送信を実行してもよろしいですか？

OK

キャンセル

《レセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合》

XXXXXXXXXX の内容

レセプト訂正したデータが訂正完了していません。
このままレセプト送信を実行すると、
訂正済み（未訂正）のデータが削除されます。
レセプト送信を実行してもよろしいですか？

OK

キャンセル



レセプトデータの訂正は、前回送信したレセプトデータを請求確定（エラー分除く）した場合に利用できます。

参照 レセプトデータの訂正は、「6 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）」（P.232）を参照してください。

5.1.1.2 Linux の場合

Linux パソコンで、レセプトデータを送信します。

参照 以降の処理は、ご使用のパソコン環境に合わせて、以下の項目を参照してください。

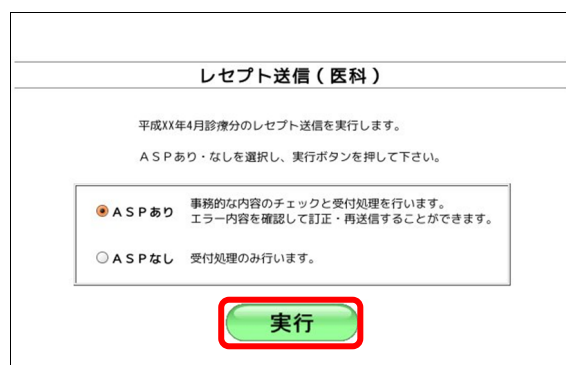
- ・「5.1.1.2.1 Ubuntu18.04以前の場合」(P.139)
- ・「5.1.1.2.2 Ubuntu20.04以降の場合」(P.145)

5.1.1.2.1 Ubuntu18.04 以前の場合

Mozilla Firefox 18.0.2 を使用して、レセプトデータを送信します。

1. 「トップページ」画面で【レセプト送信・状況】ボタンをクリックし、【送信（医科）】または【送信（DPC）】ボタンをクリックします。

「レセプト送信」画面が表示されます。



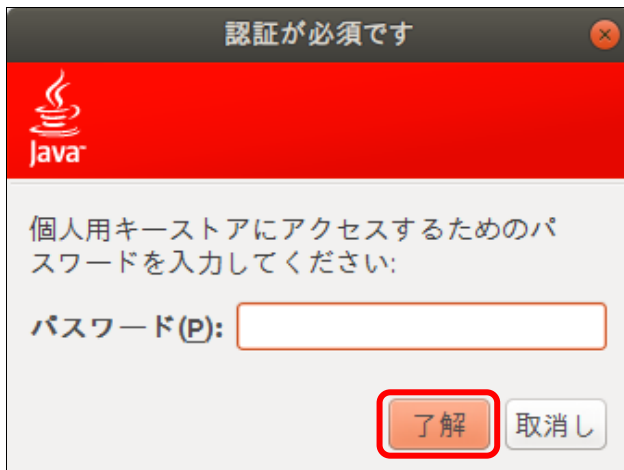
2. 【実行】ボタンをクリックします。

「レセプト送信プログラムを起動中です。」と表示され、その後、パスワードを要求する画面が表示されます。

参照 確認メッセージが表示された場合の操作は、「■確認メッセージが表示された場合 前回送信したレセプトデータにレセプト訂正が可能なデータが存在する場合、またはレセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合、以下の確認メッセージが表示されます。」(P.143) を参照してください。



参照 Java プラグインの セキュリティ警告メッセージが表示された場合の操作は、■Javaプラグインの警告メッセージが表示された場合 (P.144) を参照してください。



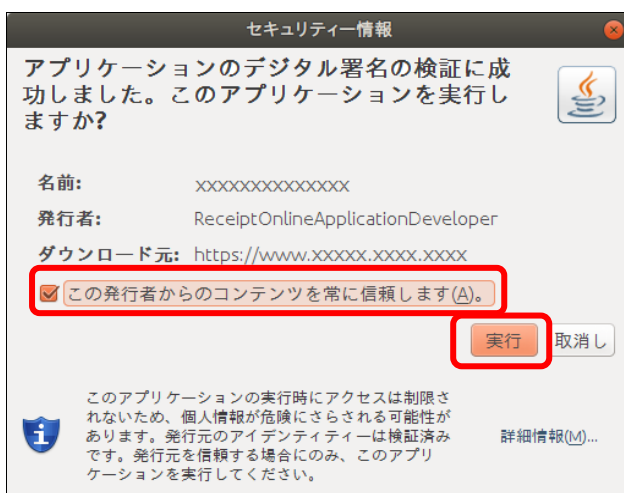
3. 【了解】ボタンをクリックします。

デジタル証明書の検証確認の画面が表示されます。

補足

- ・パスワードの入力は必要ありません。
- ・この画面は、パソコンの環境によって表示されない場合もあります。

【参照】または【×】ボタンをクリックした場合は、「3.1 オンライン請求を開始する」(P.100) から操作し直してください。

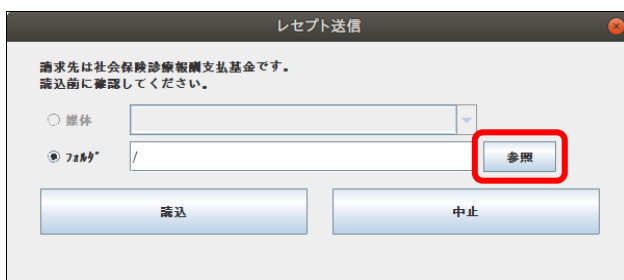


4. 「この発行者からのコンテンツを常に信頼します」にチェックを入れ、【実行】ボタンをクリックします。

読込み先を選択する画面が表示されます。

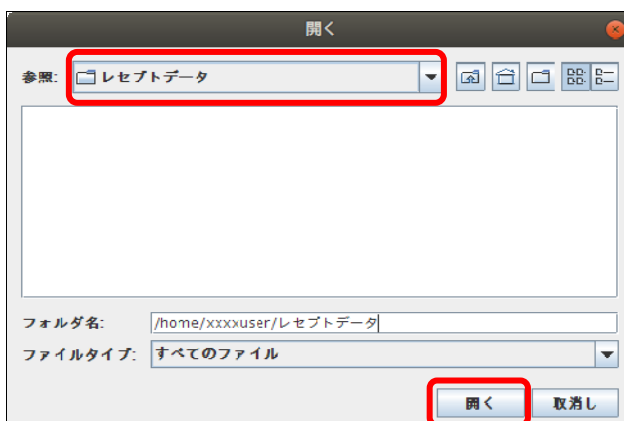
補足

この画面は、パソコンの環境によって表示されない場合もあります。



5. 「フォルダ」の【参照】ボタンをクリックします。

フォルダを選択する画面が表示されます。



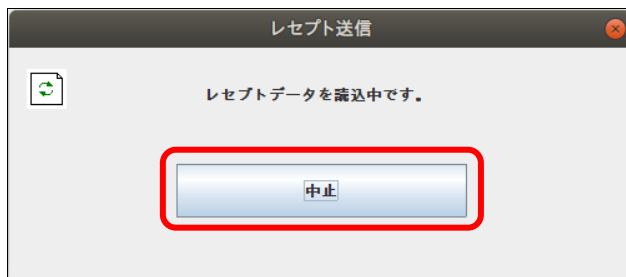
6. レセプトデータを保存しているフォルダを指定し、【開く】ボタンをクリックします。

読込み先を選択する画面に戻ります。



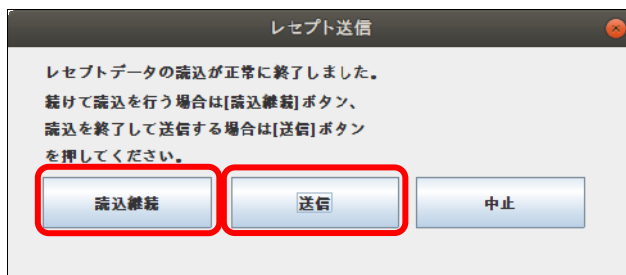
7. 【読み】ボタンをクリックします。

「レセプトデータを読み込み中です。」と表示され、その後、読み込み終了メッセージが表示されます。



補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



8. 以下のいずれかのボタンをクリックします。

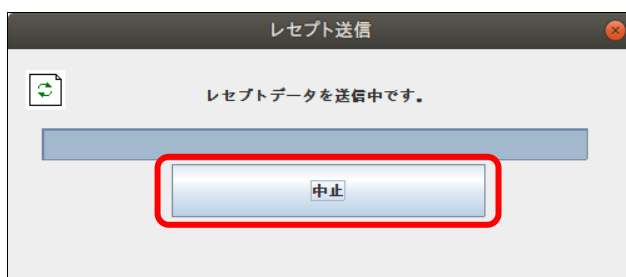
【読み継続】ボタン

複数の媒体がある場合は、次の媒体をドライブに挿入し、【読み継続】ボタンをクリックします。

【送信】ボタン

すべての媒体の読み込みが終了したら、【送信】ボタンをクリックします。

「レセプトデータを送信中です。」と表示され、その後、完了メッセージが表示されます。



補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



9. 【OK】ボタンをクリックします。

「レセプト送信完了」画面が表示されます。

10. 【OK】 ボタンをクリックします。

「トップページ」画面が表示され、現在の処理状況が表示されます。

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請求状況を表示します。
コーディングデータ	コーディングデータを送信します。また、送信状況を表示します。
レセプト訂正・状況	請求確定(エラー分除く)後にエラー分レセプトを訂正し請求します。また、レセプト
再審査・取下げ	再審査等請求ファイルを送信します。また、送信した再審査等請求ファイルの請求
各種帳票等	各種帳票等のファイルをダウンロードします。
返戻レセプト	返戻レセプトをダウンロードします。
パスワード変更	パスワードを変更します。
マニュアル	マニュアルを表示します。

補足

【トップページ】 ボタンをクリックすると、処理状況が更新されます。

注意

- ・ レセプトデータを送信すると、レセプトデータが一時的に Web サイトに保存されますが、このままでは審査支払機関への請求はされません。レセプトデータの請求処理を完了するには、「請求状況」画面で送信データを確認し、「請求確定」処理を実行する必要があります。詳細は「5.2 請求状況を確認する」(P.196)を参照してください。
- ・ レセプト送信は、何度でも実行できます。

■確認メッセージが表示された場合前回送信したレセプトデータにレセプト訂正が可能なデータが存在する場合、またはレセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合、以下の確認メッセージが表示されます。

レセプトデータを送信する場合は、【OK】ボタンをクリックしてください。

レセプトデータを訂正（または、訂正完了）する場合は、【キャンセル】ボタンをクリックし、「エラー分レセプト一覧」画面で訂正（または、訂正完了）を行ってください。

※支払基金のみの機能です。



【OK】ボタンをクリックすると、前回送信分のエラーとなったレセプトデータは削除されます。

《レセプト訂正が可能なデータが存在する場合》

レセプト訂正が可能なデータがあります。
当該レセプトデータは、レセプト送信を実行すると
削除され、レセプト訂正を行うことができなくなります。
レセプト送信を実行してよろしいですか？

キャンセル

OK

《レセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合》

レセプト訂正したデータが訂正完了されていません。
このままレセプト送信を実行すると、
訂正済(未訂正)のデータが削除されます。
レセプト送信を実行してよろしいですか？

キャンセル

OK



レセプトデータの訂正は、前回送信したレセプトデータを請求確定（エラー分除く）した場合に利用できます。

参照 レセプトデータの訂正は、「6 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）」（P.232）を参照してください。

■Java プラグインの警告メッセージが表示された場合



1. 【すべてのプラグインを有効化】メニューをクリックします。

補足

左の画面が閉じた場合は、アドレスバー左側の赤いプラグインアイコンをクリックし、再度メッセージウィンドウを表示します。



2. 「このサイトでは常にプラグインを有効にする」メニューを選択します。

パスワードを要求する画面が表示されます。

注意

「このサイトではプラグインを無効にする」を誤って選択した場合、次回から赤いプラグインアイコンが表示されず、有効化することができなくなります。その場合は、オンライン請求の再セットアップを行うことで初期状態に戻すことが可能です。



参照 パスワードを要求する画面が表示された後の操作は、「5.1.1.2 Linuxの場合」(P.140)の手順3以降を参照してください。

5.1.1.2.2 Ubuntu20.04 以降の場合

Mozilla Firefox 105.0.3 および 90.0 を使用して、レセプトデータを送信します。

1. 「トップページ」画面で【レセプト送信・状況】ボタンをクリックし、【送信（医科）】または【送信（DPC）】ボタンをクリックします。

「レセプト送信」画面が表示されます。

2. 【実行】ボタンをクリックします。

「送信レセプト選択読込」画面が表示されます。

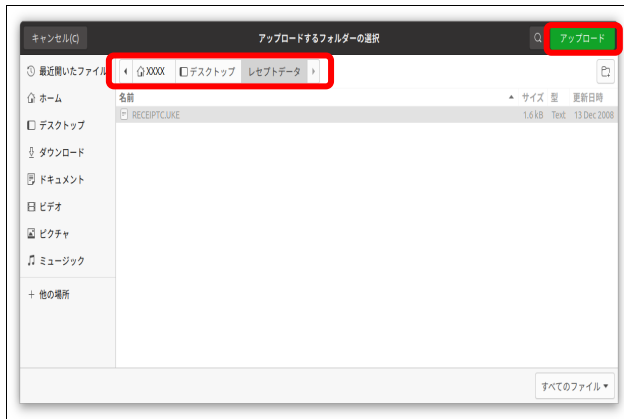
参照 確認メッセージが表示された場合の操作は、「**確認メッセージが表示された場合**」(P.149) を参照してください。

3. 【参照】ボタンをクリックします。

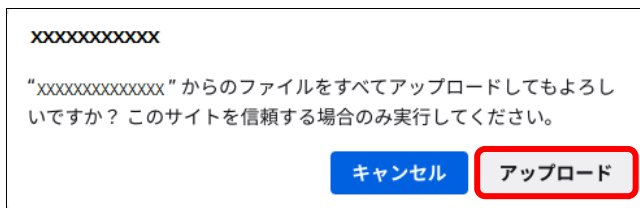
フォルダを選択する画面が表示されます。

補足

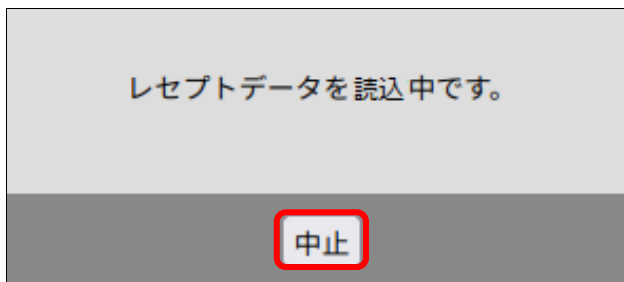
【参照】ボタンは読込済ファイルが存在する場合、【読込継続】ボタンに替わります。



4. 読み込みフォルダを選択し、【アップロード】ボタンをクリックします。



5. 【アップロード】ボタンをクリックします。



補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。

レセプト送信（医科）		
請求先は社会保険診療報酬支払基金です。 続けて読み込む場合は[読み継続]ボタン、読みを終了して送信する場合は[送信]ボタンを押してください。 読みを中止し初期状態に戻す場合は[クリア]ボタンを押してください。		
読み継続		クリア
マルチボリューム	更新日時	ファイルサイズ
99	2008/12/13 00:30	2KB
送信		

送信したいレセプトデータが読み済みファイル一覧に表示されていることを確認します。

補足

- 読み込みたいレセプトデータが複数ある場合は、【読み継続】ボタンをクリックし読み込みフォルダの選択を続けてください。
- 読み込み済みのレセプトデータをリセットしたい場合は、【クリア】ボタンをクリックしてください。

5.1 レセプトデータを送信する

レセプト送信 (医科)

請求先は社会保険診療報酬支払基金です。

続けて読込を行う場合は[読込継続]ボタン、読込を終了して送信する場合は[送信]ボタンを押してください。

読込を中止し初期状態に戻す場合は[クリア]ボタンを押してください。

読込継続

クリア

マルチボリューム	更新日時	ファイルサイズ
99	2008/12/13 00:30	2KB

送信

⊕XXXXXXXXXX

読込んだファイルを送信します。よろしいですか？

キャンセル

OK

レセプトデータを送信中です。

中止

⊕XXXXXXXXXX

レセプト送信が完了しました。

☐ XXXXXXXXXXXX では確認ダイアログを繰り返し表示しない

OK

6. 【送信】ボタンをクリックします。

【OK】ボタンをクリックし、送信を開始します。レセプトデータ送信完了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。

補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。

7. 【OK】ボタンをクリックします。

「レセプト送信完了」画面が表示されます。



8. 【OK】 ボタンをクリックします。

「トップページ」画面が表示され、現在の処理状況が表示されます。



補足

【トップページ】 ボタンをクリックすると、処理状況が更新されます。

注意

- ・ レセプトデータを送信すると、レセプトデータが一時的に Web サイトに保存されますが、このままでは審査支払機関への請求はされません。レセプトデータの請求処理を完了するには、「請求状況」画面で送信データを確認し、「請求確定」処理を実行する必要があります。詳細は「5.2 請求状況を確認する」（P.196）を参照してください。
- ・ レセプト送信は、何度でも実行できます。

■確認メッセージが表示された場合前回送信したレセプトデータにレセプト訂正が可能なデータが存在する場合、またはレセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合、以下の確認メッセージが表示されます。

レセプトデータを送信する場合は、【OK】ボタンをクリックしてください。

レセプトデータを訂正（または、訂正完了）する場合は、【キャンセル】ボタンをクリックし、「エラー分レセプト一覧」画面で訂正（または、訂正完了）を行ってください。

※支払基金のみの機能です。



注意

【OK】ボタンをクリックすると、前回送信分のエラーとなったレセプトデータは削除されます。

《レセプト訂正が可能なデータが存在する場合》

レセプト訂正が可能なデータがあります。
当該レセプトデータは、レセプト送信を実行すると
削除され、レセプト訂正を行うことができなくなります。
レセプト送信を実行してよろしいですか？

キャンセル

OK

《レセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合》

レセプト訂正したデータが訂正完了されていません。
このままレセプト送信を実行すると、
訂正済(未訂正)のデータが削除されます。
レセプト送信を実行してよろしいですか？

キャンセル

OK



補足

レセプトデータの訂正は、前回送信したレセプトデータを請求確定（エラー分除く）した場合に利用できます。

参照 レセプトデータの訂正は、「6 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）」（P.232）を参照してください。

5.1.1.3 Mac の場合

Mac パソコンで、レセプトデータを送信します。

参照 以降の処理は、ご使用のパソコン環境に合わせて、以下の項目を参照してください。

- ・「5.1.1.3.1 Safari13.0、Safari12.0、Safari11.0およびSafari10.0以外の場合」(P.150)
- ・「5.1.1.3.2 Safari13.0、Safari12.0、Safari11.0およびSafari10.0の場合」(P.156)

5.1.1.3.1 Safari13.0、Safari12.0、Safari11.0 および Safari10.0 以外の場合

Safari13.0、Safari12.0、Safari11.0 および Safari10.0 以外のブラウザを使用して、レセプトデータを送信します。

1. 「トップページ」画面で【レセプト送信・状況】ボタンをクリックし、【送信（医科）】または【送信（DPC）】ボタンをクリックします。

「レセプト送信」画面が表示されます。

レセプト送信（医科）

平成XX年4月診療分のレセプト送信を実行します。

ASPあり・なしを選択し、実行ボタンを押して下さい。

☒ ASPあり 事務的な内容のチェックと受付処理を行います。
エラー内容を確認して訂正・再送信することができます。

☐ ASPなし 受付処理のみ行います。

実行

2. 【実行】ボタンをクリックします。

「レセプト送信プログラムを起動中です。」と表示され、その後、パスワードを要求する画面が表示されます。

参照 確認メッセージが表示された場合の操作は、「■確認メッセージが表示された場合」(P.155) を参照してください。

レセプト送信（医科）

レセプト送信プログラムを起動中です。

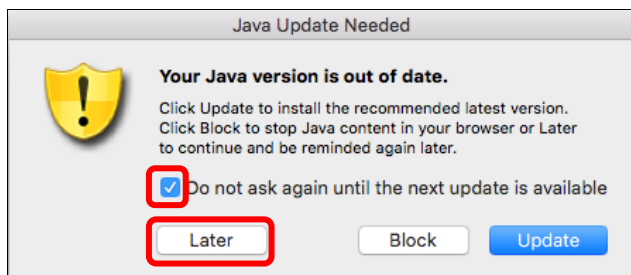


3. 【許可】 ボタンをクリックします。

パスワードを要求する画面が表示されます。

補足

この画面は、パソコンの環境によって表示されない場合もあります。



補足

左のような画面が表示された場合は、チェックボックスにチェックを入れ【Later】ボタンをクリックします。



4. 【OK】 ボタンをクリックします。

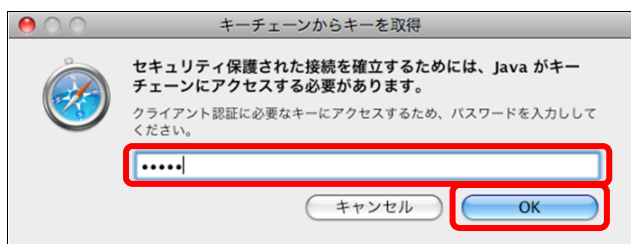
読み込み先を選択する画面が表示されます。

補足

- ・パスワードの入力は必要ありません。
- ・この画面は、パソコンの環境によって表示されない場合もあります。

参照▶ 【取消】または【●】（閉じる）ボタンをクリックした場合は、「3.1 オンライン請求を開始する」(P.100) から操作し直してください。

■Mac10.5 の場合



Mac10.5 の場合、左のような画面が表示される場合があります。

表示された場合、Mac のユーザパスワードを入力し、【OK】ボタンをクリックしてください。

参照▶ 【キャンセル】または【●】（閉じる）ボタンをクリックした場合は、「3.1 オンライン請求を開始する」(P.100) から操作し直してください。



5. チェックボックスにチェックを入れ、【実行】ボタンをクリックします。

配信先を選択する画面が表示されます。



- ・この画面は、パソコンの環境によって表示されない場合もあります。
- ・セキュリティ警告画面は、環境によって表示される画面が異なります。



【取消】または【●】（閉じる）ボタンをクリックした場合は、「3.1 オンライン請求を開始する」(P.100) から操作し直してください。



■Mac10.5 の場合

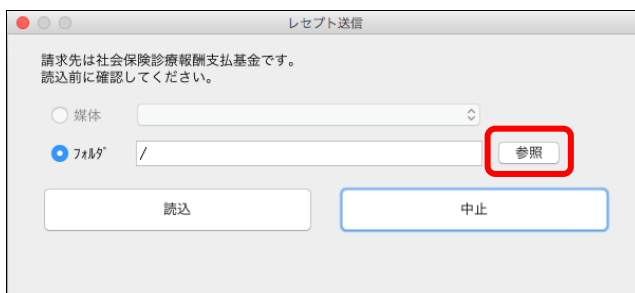


Mac10.5 の場合、左のような画面が表示される場合があります。

チェックボックスにチェックを入れ、【許可】ボタンをクリックしてください。

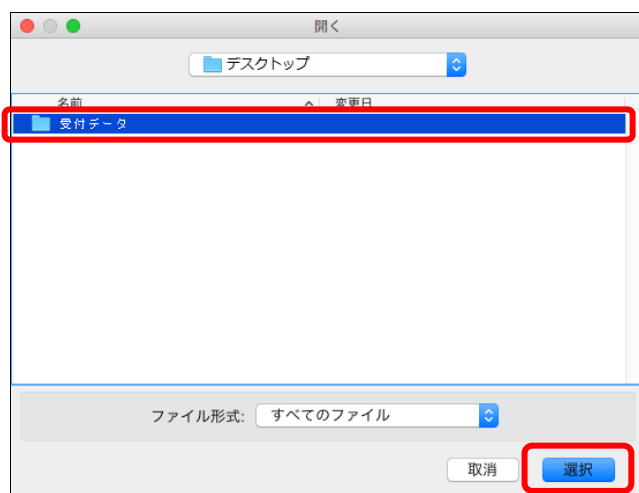


【拒否】または【●】（閉じる）ボタンをクリックした場合は、「3.1 オンライン請求を開始する」(P.100) から操作し直してください。



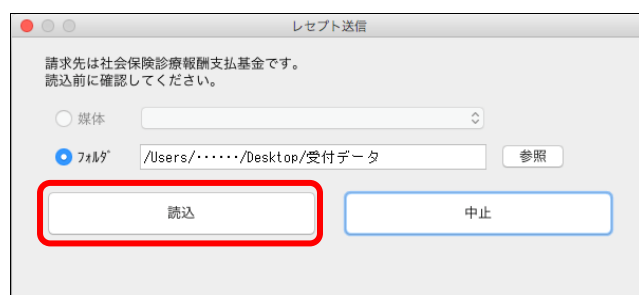
6. 「フォルダ」の【参照】ボタンをクリックします。

フォルダを選択する画面が表示されます。



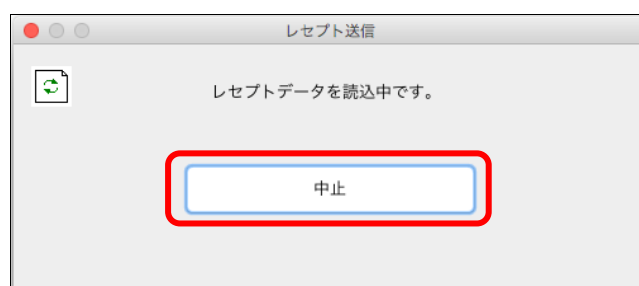
7. レセプトデータを保存しているフォルダを指定し、【選択】ボタンをクリックします。

読み込み先を選択する画面に戻ります。



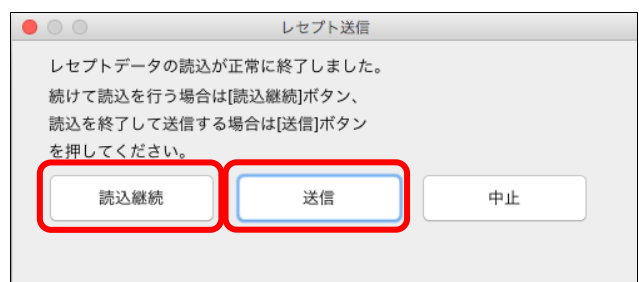
8. 【読み込み】ボタンをクリックします。

「レセプトデータを読み込み中です。」と表示され、その後、読み込み終了メッセージが表示されます。



補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



9. 以下のいずれかのボタンをクリックします。

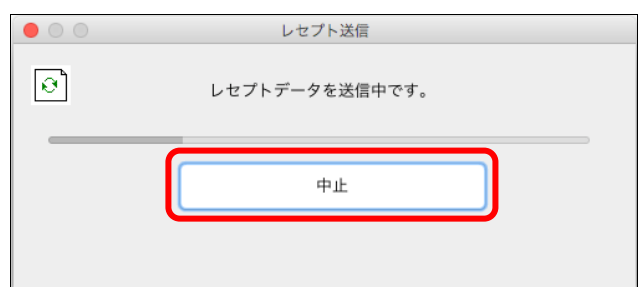
【読み込み継続】ボタン

複数の媒体がある場合は、次の媒体をドライブに挿入し、【読み込み継続】ボタンをクリックします。

【送信】ボタン

すべての媒体の読み込みが終了したら、【送信】ボタンをクリックします。

「レセプトデータを送信中です。」と表示され、その後、完了メッセージが表示されます。



補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



10. 【OK】 ボタンをクリックします。

「レセプト送信完了」画面が表示されます。



11. 【OK】 ボタンをクリックします。

「トップページ」画面が表示され、現在の処理状況が表示されます。



補足

【トップページ】 ボタンをクリックすると、処理状況が更新されます。

注意

- ・ レセプトデータを送信すると、レセプトデータが一時的に Web サイトに保存されますが、このままでは審査支払機関への請求はされません。レセプトデータの請求処理を完了するには、「請求状況」画面で送信データを確認し、「請求確定」処理を実行する必要があります。詳細は「5.2 請求状況を確認する」(P.196)を参照してください。
- ・ レセプト送信は、何度でも実行できます。

■確認メッセージが表示された場合

前回送信したレセプトデータにレセプト訂正が可能なデータが存在する場合、またはレセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合、以下の確認メッセージが表示されます。

レセプトデータを送信する場合は、【OK】ボタンをクリックしてください。

レセプトデータを訂正（または、訂正完了）する場合は、【キャンセル】ボタンをクリックし、「エラー分レセプト一覧」画面で訂正（または、訂正完了）を行ってください。

※支払基金のみの機能です。



注意

【OK】ボタンをクリックすると、前回送信分のエラーとなったレセプトデータは削除されます。

《レセプト訂正が可能なデータが存在する場合》

レセプト訂正が可能なデータがあります。
当該レセプトデータは、レセプト送信を実行すると
削除され、レセプト訂正を行うことができなくなります。
レセプト送信を実行してよろしいですか？

キャンセル OK

《レセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合》

レセプト訂正したデータが訂正完了されていません。
このままレセプト送信を実行すると、
訂正済（未訂正）のデータが削除されます。
レセプト送信を実行してよろしいですか？

キャンセル OK



補足

レセプトデータの訂正は、前回送信したレセプトデータを請求確定（エラー分除く）した場合に利用できます。

参照 レセプトデータの訂正は、「6 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）」（P.232）を参照してください。

5.1.1.3.2 Safari13.0、Safari12.0、Safari11.0 および Safari10.0 の場合

Safari13.0、Safari12.0、Safari11.0 および Safari10.0 のブラウザを使用して、レセプトデータを送信します。

1. 「トップページ」画面で【レセプト送信・状況】ボタンをクリックし、【送信（医科）】または【送信（DPC）】ボタンをクリックします。

「レセプト送信」画面が表示されます。

2. 【実行】ボタンをクリックします。

「送信レセプト選択読込」画面が表示されます。

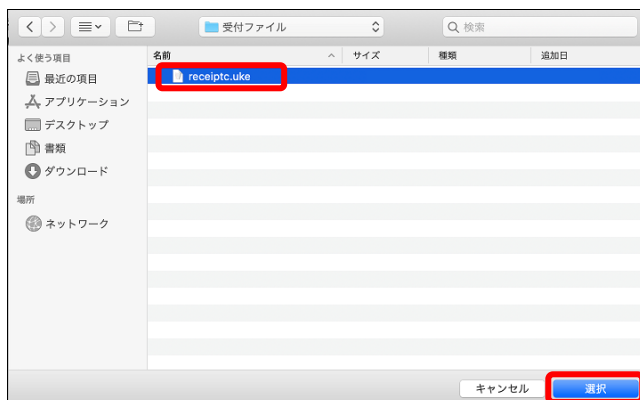
参照 確認メッセージが表示された場合の操作は、「■確認メッセージが表示された場合」(P.160) を参照してください。

3. 【参照】ボタンをクリックします。

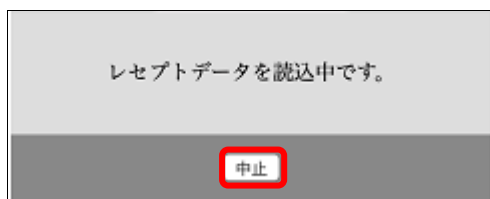
レセプトデータを選択する画面が表示されます。

補足

【参照】ボタンは読み込み済ファイルが存在する場合、【読込継続】ボタンに替わります。



4. 読み込みファイルを選択し、【選択】ボタンをクリックします。



補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。

レセプト送信 (医科)

請求先は社会保険診療報酬支払基金です。

続けて読込を行う場合は【読込継続】ボタン、読込を終了して送信する場合は【送信】ボタンを押してください。

読込を中止し初期状態に戻す場合は【クリア】ボタンを押してください。

読込継続
クリア

マルチボリューム	更新日時	ファイルサイズ
99	XXXX/XX/XX XX:XX	5,181KB

送信

送信したいレセプトデータが読み込み済ファイル一覧に表示されていることを確認します。

補足

- 読み込みたいレセプトデータが複数ある場合は、【読込継続】ボタンをクリックし読み込みファイルの選択を続けてください。
- 読み込み済のレセプトデータをリセットしたい場合は、【クリア】ボタンをクリックしてください。

レセプト送信 (医科)

請求先は社会保険診療報酬支払基金です。

続けて読込を行う場合は[読込継続]ボタン、読込を終了して送信する場合は[送信]ボタンを押してください。
読込を中止し初期状態に戻す場合は[クリア]ボタンを押してください。

読込継続 クリア

マルチボリューム	更新日時	ファイルサイズ
99	XXXX/XX/XX XX:XX	5,181KB

送信

5. 【送信】ボタンをクリックします。

送信確認メッセージが表示されます。

読込んだファイルを送信します。よろしいですか？

キャンセル OK

【OK】ボタンをクリックし、送信を開始します。

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。

補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。

レセプトデータを送信中です。

中止

レセプト送信が完了しました。

閉じる

6. 【閉じる】ボタンをクリックします。

「レセプト送信完了」画面が表示されます。

レセプト送信

RCSSEND-1001

レセプト送信が完了しました。

左のトップページボタンから処理状況を確認して下さい。

OK

7. 【OK】 ボタンをクリックします。

「トップページ」画面が表示され、現在の処理状況が表示されます。

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

接続先 : 社会保険診療報酬支払基金
利用者名: ○○○○○○○○○

+ 処理状況

▶ 受付・事務点検ASP（医科）を完了しました。請求確定の処理を行って下さい。

+ 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

お知らせ

トップページを表示します。

お知らせを表示します。

補足

【トップページ】 ボタンをクリックすると、処理状況が更新されます。

注意

- レセプトデータを送信すると、レセプトデータが一時的に Web サイトに保存されますが、このままでは審査支払機関への請求はされません。レセプトデータの請求処理を完了するには、「請求状況」画面で送信データを確認し、「請求確定」処理を実行する必要があります。詳細は「5.2 請求状況を確認する」（P.196）を参照してください。
- レセプト送信は、何度でも実行できます。

■確認メッセージが表示された場合

前回送信したレセプトデータにレセプト訂正が可能なデータが存在する場合、またはレセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合、以下の確認メッセージが表示されます。

レセプトデータを送信する場合は、【OK】ボタンをクリックしてください。

レセプトデータを訂正（または、訂正完了）する場合は、【キャンセル】ボタンをクリックし、「エラー分レセプト一覧」画面で訂正（または、訂正完了）を行ってください。

※支払基金のみの機能です。



【OK】ボタンをクリックすると、前回送信分のエラーとなったレセプトデータは削除されます。

《レセプト訂正が可能なデータが存在する場合》

レセプト訂正が可能なデータがあります。 当該レセプトデータは、レセプト送信を実行すると 削除され、レセプト訂正を行うことができません。 レセプト送信を実行してよろしいですか？
キャンセル OK

《レセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合》

レセプト訂正したデータが訂正完了されていません。 このままレセプト送信を実行すると、 訂正済（未訂正）のデータが削除されます。 レセプト送信を実行してよろしいですか？
キャンセル OK



レセプトデータの訂正は、前回送信したレセプトデータを請求確定（エラー分除く）した場合に利用できます。

参照 レセプトデータの訂正は、「6 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）」（P.232）を参照してください。

5.1.2 コーディングデータを送信する

5.1.2.1 コーディングデータを Web サイトへ送信する

コーディングデータを Web サイトへ送信します。

1. 画面左の【コーディングデータ】ボタンをクリックします。

【コーディングデータ】ボタンの下に、【送信】・【状況】ボタンが表示されます。

2. 【送信】ボタンをクリックします。

「コーディングデータ送信」画面が表示されます。

参照 以降の処理は、ご使用のパソコン環境に合わせて、以下の項目を参照してください。

- ・「5.1.2.1.1 Windowsの場合」(P.163)
- ・「5.1.2.1.2 Linuxの場合」(P.174)
- ・「5.1.2.1.3 Macの場合」(P.183)

 補足

- ・コーディングデータ送信を実行すると、受付処理のみ行われ、受付不能分を除き自動で請求が確定されます。
- ・コーディングデータ送信後、「コーディングデータ状況」画面で以下の帳票を印刷できます。
オンライン受領書（コーディングデータ）
受付処理結果リスト（コーディングデータ）

 帳票を印刷する方法の詳細は、以下を参照してください。

- ・オンライン受領書（コーディングデータ）
「5.1.2.2.2 コーディングデータの送信状況を確認する」(P.193)
- ・受付処理結果リスト（コーディングデータ）
「5.1.2.2.2 コーディングデータの送信状況を確認する」(P.193)

5.1.2.1.1 Windows の場合

Windows パソコンで、コーディングデータを送信します。

参照 以降の処理は、ご使用のパソコン環境に合わせて、以下の項目を参照してください。

- ・「5.1.2.1.1.1 Internet Explorerの場合」(P.163)
- ・「5.1.2.1.1.2 Microsoft Edge (HTML) の場合」(P.167)
- ・「5.1.2.1.1.3 Microsoft Edge (Chromium) の場合」(P.171)

5.1.2.1.1.1 Internet Explorer の場合

Internet Explorer を使用して、コーディングデータを送信します。

1. 「トップページ」画面で【コーディングデータ】ボタンをクリックし、【送信】ボタンをクリックします。

「コーディングデータ送信」画面が表示されます。

2. 【実行】ボタンをクリックします。

「最新のプログラムを確認しています。」と表示され、その後、読み込み先を選択する画面が表示されます。

補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。

補足

- ・処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。
- ・この画面は、パソコンの環境によって表示されない場合もあります。

3. 読み込み先を選択します。

読み込み先には、「媒体」と「フォルダ」の 2 種類があります。

■読み込み先が媒体の場合

コーディングデータ送信

請求先は社会保険診療報酬支払基金です。
読み込前に確認してください。

読み込み先

媒体 DVD RW ドライブ (E:)

フォルダ

参照

読み込み 中止

①媒体をパソコンのドライブに挿入します。

②「媒体」を選択し、読み込み先のドライブを選択します。

✎補足

- ・媒体が MO の場合は、読み込み先のドライブに「リムーバブルディスク」を選択してください。
- ・「媒体」のリストに「リムーバブルディスク」が表示されない場合は、【中止】ボタンをクリックし、再度、「コーディングデータ送信」画面で【実行】ボタンをクリックしてください。

■読み込み先がフォルダの場合

コーディングデータ送信

請求先は社会保険診療報酬支払基金です。
読み込前に確認してください。

読み込み先

媒体 DVD RW ドライブ (E:)

フォルダ

参照

読み込み 中止

①「フォルダ」を選択し、【参照】ボタンをクリックします。

コーディングデータ送信

受付ファイルのあるフォルダを選択してください。

admin

- アドレス帳
- デスクトップ
- 受信データ
- ドキュメント
- ダウンロード
- お気に入り
- リンク
- ミュージック
- OneDrive

OK キャンセル

②コーディングデータを保存しているフォルダを指定し、【OK】ボタンをクリックします。

コーディングデータ送信

請求先は社会保険診療報酬支払基金です。
読込前に確認してください。

読込先

○ 媒体

○ フォルダ

4. 【読込】 ボタンをクリックします。

「コーディングデータを読込中です。」と表示され、その後、読込み終了メッセージが表示されます。

コーディングデータ送信

 コーディングデータを読込中です。

補足

処理を中止するには、【中止】 ボタンをクリックしてください。

コーディングデータ送信

コーディングデータの読込が正常に終了しました。
続けて読込を行う場合は【読込継続】 ボタン、
読込を終了して送信する場合は【送信】 ボタン
を押してください。

5. 以下のいずれかのボタンをクリックします。

【読込継続】 ボタン

複数の媒体がある場合は、次の媒体をドライブに挿入し、【読込継続】 ボタンをクリックします。

【送信】 ボタン

すべての媒体の読込みが終了したら、【送信】 ボタンをクリックします。

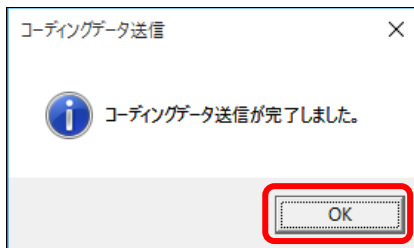
「コーディングデータを送信中です。」と表示され、その後、完了メッセージが表示されます。

コーディングデータ送信

 コーディングデータを送信中です。

補足

処理を中止するには、【中止】 ボタンをクリックしてください。



6. 【OK】 ボタンをクリックします。

「コーディングデータ状況」画面が表示され、現在の処理状況が確認できます。

平成XX年4月診療分 コーディングデータ状況					
XXXX/5/10 12:00 現在				最新状況に更新	
送信回	送信日	診療科	送信件数		状況
			受付	受付不能	
2	5/10	—	4	2	受付済
1	5/9	—	6	0	受付済

参照 コーディングデータの処理状況の詳細は、「5.1.2.2 コーディングデータの送信状況を確認する」(P.191)を参照してください。

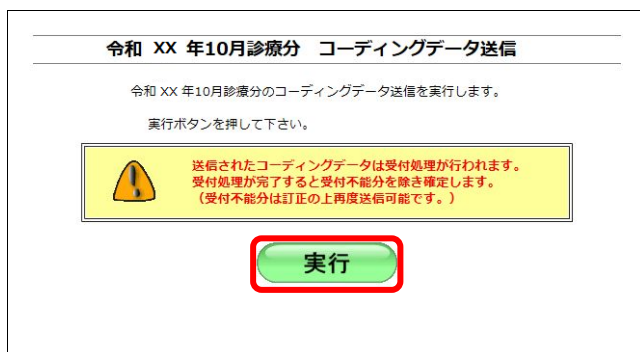
5.1 レセプトデータなどを送信する

5.1.2.1.1.2 Microsoft Edge (HTML) の場合

Microsoft Edge (HTML) を使用して、コーディングデータを送信します。

1. 「トップページ」画面で【コーディングデータ】ボタンをクリックし、【送信】ボタンをクリックします。

「コーディングデータ送信」画面が表示されます。



2. 【実行】ボタンをクリックします。

「コーディングデータ選択読込」画面が表示されます。



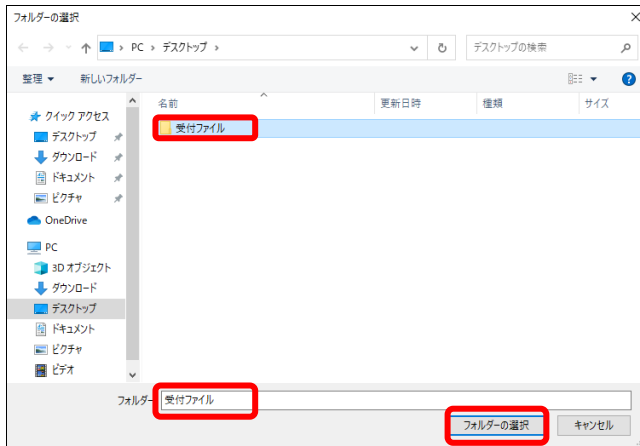
3. 【参照】ボタンをクリックします。

コーディングデータを選択する画面が表示されます。



補足

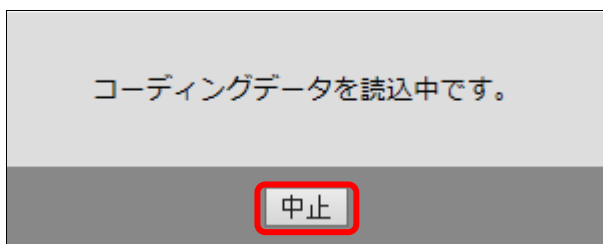
【参照】ボタンは読込み済ファイルが存在する場合、【読込継続】ボタンに替わります。



4. 読み込みフォルダを選択し、【フォルダの選択】ボタンをクリックします。

補足

ファイルは表示されませんが、問題ありません。



補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。

コーディングデータ送信

請求先は社会保険診療報酬支払基金です。

続けて読み込む場合は[読み込み継続]ボタン、読み込みを終了して送信する場合は[送信]ボタンを押してください。

読み込みを中止し初期状態に戻す場合は[クリア]ボタンを押してください。

読み込み継続
クリア

選択済ファイル名	更新日時	ファイルサイズ
受信ファイル/ CODING.DPC	XXXX/XX/XX XX:XX	1KB

送信

送信したいコーディングデータが読み込み済ファイル一覧に表示されていることを確認します。

補足

- 読み込みたいコーディングデータが複数ある場合は、【読み込み継続】ボタンをクリックし読み込みフォルダの選択を続けてください。
- 読み込み済のコーディングデータをリセットしたい場合は、【クリア】ボタンをクリックしてください。

コーディングデータ送信

請求先は社会保険診療報酬支払基金です。

続けて読込を行う場合は[読込継続]ボタン、読込を終了して送信する場合は[送信]ボタンを押してください。
読込を中止し初期状態に戻す場合は[クリア]ボタンを押してください。

選択済ファイル名	更新日時	ファイルサイズ
受付ファイル/ CODING.DPC	XXXX/XX/XX XX:XX	1KB

5. 【送信】ボタンをクリックします。

送信確認メッセージが表示されます。

×

サイトからのメッセージ

読込んだファイルを送信します。よろしいですか？

【OK】ボタンをクリックし、送信を開始します。コーディングデータ送信完了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。

コーディングデータを送信中です。

補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。

×

サイトからのメッセージ

コーディングデータ送信が完了しました。

☐ このページからのメッセージを非表示にする

6. 【OK】ボタンをクリックします。

「コーディングデータ状況」画面が表示され、現在の処理状況が確認できます。

令和 XX 年10月診療分 コーディングデータ状況

XXXX/12/16 17:44 現在

最新状況に更新

送信回	送信日	診療科	送信件数		状況
			受付	受付不能	
7	12/16	-	-	-	処理中
6	12/16	-	1	0	受付済
5	12/4	-	1	0	受付済
4	11/24	-	0	1	受付不可
3	11/24	-	2	0	受付済
2	11/24	-	1	0	受付済
		-	1	0	
1	11/24	-	1	0	受付済

参照 コーディングデータの処理状況の詳細は、「5.1.2.2 コーディングデータの送信状況を確認する」(P.191)を参照してください。

5.1 レセプトデータなどを送信する

5.1.2.1.1.3 Microsoft Edge (Chromium) の場合

Microsoft Edge (Chromium) を使用して、コーディングデータを送信します。

1. 「トップページ」画面で【コーディングデータ】ボタンをクリックし、【送信】ボタンをクリックします。

「コーディングデータ送信」画面が表示されます。

2. 【実行】ボタンをクリックします。

「コーディングデータ選択読込」画面が表示されます。

3. 【参照】ボタンをクリックします。

コーディングデータを選択する画面が表示されます。



補足

【参照】ボタンは読み込み済ファイルが存在する場合、【読込継続】ボタンに替わります。

4. 読み込みフォルダを選択し、【アップロード】ボタンをクリックします。



補足

ファイルは表示されませんが、問題ありません。

このサイトに X 個のファイルをアップロードしますか?

これにより、" xxxxxxxxxxx " からすべてのファイルがアップロードされます。この操作は、サイトを信頼する場合にのみ実行してください。

アップロード

キャンセル

5. 【アップロード】ボタンをクリックし、アップロードを開始します。

補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。

コーディングデータを読み込中です。

中止

コーディングデータ送信

請求先は社会保険診療報酬支払基金です。

続けて読み込む場合は【読み込み続行】ボタン、読み込みを終了して送信する場合は【送信】ボタンを押してください。

読み込みを中止し初期状態に戻す場合は【クリア】ボタンを押してください。

読み込み続行

クリア

選択済ファイル名	更新日時	ファイルサイズ
受付ファイル/ CODING.DPC	XXXX/XX/XX XX:XX	1KB

送信

送信したいコーディングデータが読み込み済みファイル一覧に表示されていることを確認します。

補足

- 読み込みたいコーディングデータが複数ある場合は、【読み込み続行】ボタンをクリックし読み込みフォルダの選択を続けてください。
- 読み込み済みのコーディングデータをリセットしたい場合は、【クリア】ボタンをクリックしてください。

コーディングデータ送信

請求先は社会保険診療報酬支払基金です。

続けて読込を行う場合は[読込継続]ボタン、読込を終了して送信の場合は[送信]ボタンを押してください。

読込を中止し初期状態に戻す場合は[クリア]ボタンを押してください。

選択済ファイル名	更新日時	ファイルサイズ
受付ファイル/ CODING.DPC	XXXX/XX/XX XX:XX	1KB

XXXXXXXXXX の内容

読込んだファイルを送信します。よろしいですか？

コーディングデータを送信中です。

XXXXXXXXXX の内容

コーディングデータ送信が完了しました。

令和 XX 年10月診療分 コーディングデータ状況

XXXX/12/16 17:44 現在

送信回	送信日	診療科	送信件数		状況
			受付	受付不能	
7	12/16	-	-	-	処理中
6	12/16	-	1	0	受付済
5	12/4	-	1	0	受付済
4	11/24	-	0	1	受付不可
3	11/24	-	3	0	受付済
2	11/24	-	1	0	受付済
1	11/24	-	1	0	受付済

6. 【送信】ボタンをクリックします。

送信確認メッセージが表示されます。

【OK】ボタンをクリックし、送信を開始します。コーディングデータ送信完了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。

補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。

7. 【OK】ボタンをクリックします。

「コーディングデータ状況」画面が表示され、現在の処理状況が確認できます。

参照 コーディングデータの処理状況の詳細は、「5.1.2.2 コーディングデータの送信状況を確認する」(P.191)を参照してください。

5.1.2.1.2 Linux の場合

Linux パソコンで、コーディングデータを送信します。

参照 以降の処理は、ご使用のパソコン環境に合わせて、以下の項目を参照してください。

- ・「5.1.2.1.2.1 Ubuntu18.04以前の場合」(P.174)
- ・「5.1.2.1.2.2 Ubuntu20.04以降の場合」(P.180)

5.1.2.1.2.1 Ubuntu18.04 以前の場合

Mozilla Firefox 18.0.2 を使用して、コーディングデータを送信します。

1. 「トップページ」画面で【コーディングデータ】ボタンをクリックし、【送信】ボタンをクリックします。

「コーディングデータ送信」画面が表示されます。

2. 【実行】ボタンをクリックします。

「コーディングデータ送信プログラムを起動中です。」と表示され、その後、パスワードを要求する画面が表示されます。



参照 Java プラグインの セキュリティ警告メッセージが表示された場合の操作は、「■Javaプラグインの警告メッセージが表示された場合」(P.179) を参照してください。

認証が必須です

個人用キーストアにアクセスするためのパスワードを入力してください:

パスワード(P):

了解 取消し

3. 【了解】ボタンをクリックします。

デジタル証明書の検証確認の画面が表示されます。

補足

- ・パスワードの入力は必要ありません。
- ・この画面は、パソコンの環境によって表示されない場合もあります。

参照 【取消し】または【×】ボタンをクリックした場合は、「3.1 オンライン請求を開始する」(P.100) から操作し直してください。

セキュリティ情報

アプリケーションのデジタル署名の検証に成功しました。このアプリケーションを実行しますか?

名前: xxxxxxxxxxxxxxxx

発行者: ReceiptOnlineApplicationDeveloper

ダウンロード元: https://www.xxxxxx.xxxx.xxxx

☒ この発行者からのコンテンツを常に信頼します(A)。

実行 取消し

このアプリケーションの実行時にアクセスは制限されないため、個人情報に危険にさらされる可能性があります。発行元のアイデンティティは検証済みです。発行元を信頼する場合にのみ、このアプリケーションを実行してください。

詳細情報(M)...

4. 「この発行者からのコンテンツを常に信頼します」にチェックを入れ、【実行】ボタンをクリックします。

読み込み先を選択する画面が表示されます。

補足

この画面は、パソコンの環境によって表示されない場合もあります。

コーディングデータ送信

請求先は社会保険診療報酬支払基金です。
読み込前に確認してください。

☐ 媒体

☒ フォルダ

参照

読み込 中止

5. 「フォルダ」の【参照】ボタンをクリックします。

フォルダを選択する画面が表示されます。

開く

参照:

フォルダ名:

ファイルタイプ:

開く 取消し

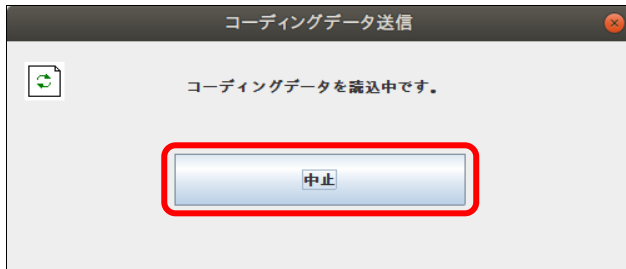
6. コーディングデータを保存しているフォルダを指定し、【開く】ボタンをクリックします。

読み込み先を選択する画面に戻ります。



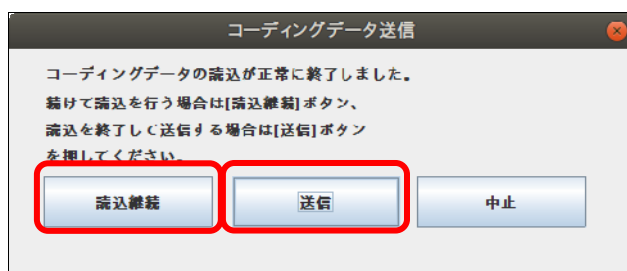
7. 【読み込】ボタンをクリックします。

「コーディングデータを読み込中です。」と表示され、その後、読み込み終了メッセージが表示されます。



補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



8. 以下のいずれかのボタンをクリックします。

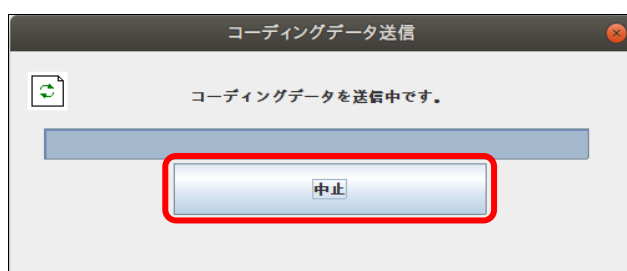
【読み継続】ボタン

複数の媒体がある場合は、次の媒体をドライブに挿入し、【読み継続】ボタンをクリックします。

【送信】ボタン

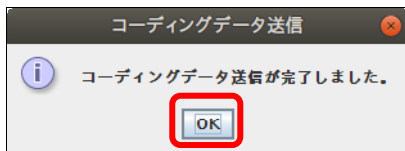
すべての媒体の読み込みが終了したら、【送信】ボタンをクリックします。

「コーディングデータを送信中です。」と表示され、その後、完了メッセージが表示されます。



補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



9. 【OK】 ボタンをクリックします。

「コーディングデータ状況」画面が表示され、現在の処理状況が確認できます。

平成XX年4月診療分 コーディングデータ状況					
XXXX/5/10 12:00 現在					最新状況に更新
送信回	送信日	診療科	送信件数		状況
			受付	受付不能	
2	5/10	—	4	2	受付済
1	5/9	—	6	0	受付済

参照 コーディングデータの処理状況の詳細は、「5.1.2.2 コーディングデータの送信状況を確認する」(P.191)を参照してください。

■ Java プラグインの警告メッセージが表示された場合



1. 【すべてのプラグインを有効化】メニューをクリックします。

補足

左の画面が閉じた場合は、アドレスバー左側の赤いプラグインアイコンをクリックし、再度メッセージウィンドウを表示します。



2. 「このサイトでは常にプラグインを有効にする」メニューを選択します。

パスワードを要求する画面が表示されます。

注意

「このサイトではプラグインを無効にする」を誤って選択した場合、次回から赤いプラグインアイコンが表示されず、有効化することができなくなります。その場合は、オンライン請求の再セットアップを行うことで初期状態に戻すことが可能です。



参照 パスワードを要求する画面が表示された後の操作は、「5.1.2.1.2.1 Ubuntu18.04以前の場合」(P.174) の手順 3 以降を参照してください。

5.1.2.1.2.2 Ubuntu20.04 以降の場合

Mozilla Firefox 105.0.3 および 90.0 を使用して、コーディングデータを送信します。

1. 「トップページ」画面で【コーディングデータ】ボタンをクリックし、【送信】ボタンをクリックします。

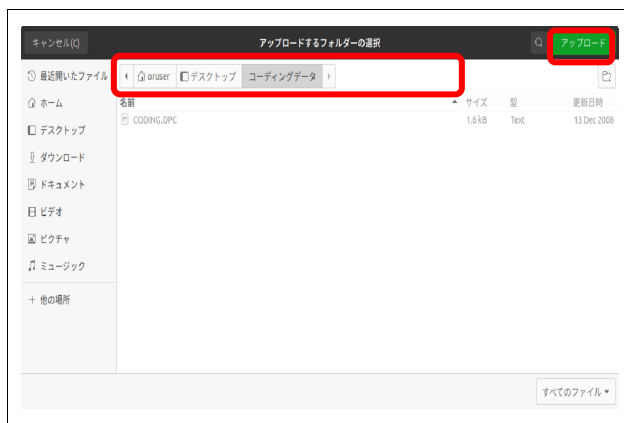
「コーディングデータ送信」画面が表示されます。

2. 【実行】ボタンをクリックします。

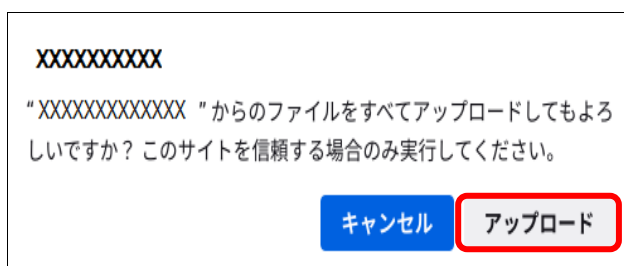
「コーディングデータ選択読込」画面が表示されます。

3. 【参照】ボタンをクリックします。

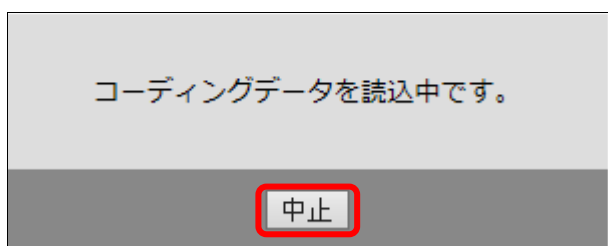
フォルダを選択する画面が表示されます。



4. 読み込みフォルダを選択し、【アップロード】ボタンをクリックします。



5. 【アップロード】ボタンをクリックします。



補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



送信したいコーディングデータが読み込み済みファイル一覧に表示されていることを確認します。

補足

- 読み込みたいコーディングデータが複数ある場合は、【読み継続】ボタンをクリックし読み込みフォルダの選択を続けてください。
- 読み込み済みのコーディングデータをリセットしたい場合は、【クリア】ボタンをクリックしてください。

コーディングデータ送信

請求先は社会保険診療報酬支払基金です。
 続けて読込を行う場合は[読込継続]ボタン、読込を終了して送信する場合は[送信]ボタンを押してください。
 読込を中止し初期状態に戻す場合は[クリア]ボタンを押してください。

選択済ファイル名	更新日時	ファイルサイズ
コーディングデータ/CODING.D PC	2008/12/13 03:11	2KB

6. 【送信】ボタンをクリックします。

送信確認メッセージが表示されます。

⊕ XXXXXXXXXXXX

読込んだファイルを送信します。よろしいですか？

【OK】ボタンをクリックし、送信を開始します。コーディングデータ送信完了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。

コーディングデータを送信中です。

補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。

⊕ XXXXXXXXXXXX

コーディングデータ送信が完了しました。

☐ XXXXXXXXXXXX では確認ダイアログを繰り返し表示しない

7. 【OK】ボタンをクリックします。

「コーディングデータ状況」画面が表示され、現在の処理状況が確認できます。

令和X年XX月診療分 コーディングデータ送信

最新状況に更新

XXXX/5/10 12:00 現在

送信回	送信日	診療科	送信件数		状況
			受付	受付不能	
2	5/10	—	4	2	受付済
1	5/9	—	6	0	受付済

参照 コーディングデータの処理状況の詳細は、「5.1.2.2 コーディングデータの送信状況を確認する」(P.191)を参照してください。

5.1.2.1.3 Mac の場合

Mac パソコンで、コーディングデータを送信します。

 以降の処理は、ご使用のパソコン環境に合わせて、以下の項目を参照してください。

- ・「5.1.2.1.3.1 Safari13.0、Safari12.0、Safari11.0およびSafari10.0以外の場合」(P.183)
- ・「5.1.2.1.3.2 Safari13.0、Safari12.0、Safari11.0およびSafari10.0の場合」(P.188)

5.1.2.1.3.1 Safari13.0、Safari12.0、Safari11.0 および Safari10.0 以外の場合

Safari13.0、Safari12.0、Safari11.0 および Safari10.0 以外のブラウザを使用して、コーディングデータを送信します。

1. 「トップページ」画面で【コーディングデータ】ボタンをクリックし、【送信】ボタンをクリックします。

「コーディングデータ送信」画面が表示されます。

2. 【実行】ボタンをクリックします。

「コーディングデータ送信プログラムを起動中です。」と表示され、その後、パスワードを要求する画面が表示されます。

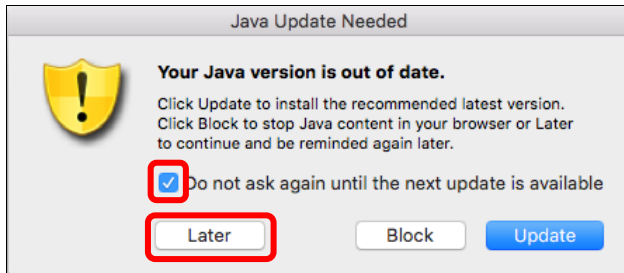


3. 【許可】 ボタンをクリックします。

パスワードを要求する画面が表示されます。

補足

この画面は、パソコンの環境によって表示されない場合もあります。



補足

左のような画面が表示された場合は、チェックボックスにチェックを入れ【Later】ボタンをクリックします。



4. 【OK】 ボタンをクリックします。

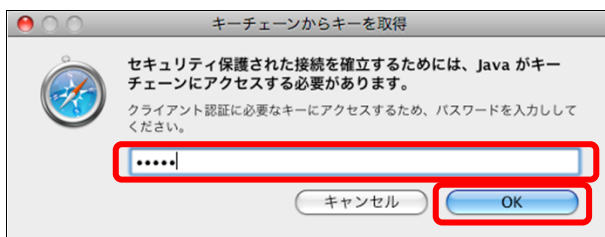
読み込み先を選択する画面が表示されます。

補足

- ・パスワードの入力は必要ありません。
- ・この画面は、パソコンの環境によって表示されない場合もあります。

参照▶ 【取消】または【●】（閉じる）ボタンをクリックした場合は、「3.1 オンライン請求を開始する」(P.100) から操作し直してください。

■Mac10.5 の場合



Mac10.5 の場合、左のような画面が表示される場合があります。

表示された場合、Mac のユーザパスワードを入力し、【OK】ボタンをクリックしてください。

参照▶ 【キャンセル】または【●】（閉じる）ボタンをクリックした場合は、「3.1 オンライン請求を開始する」(P.100) から操作し直してください。



5. チェックボックスにチェックを入れ、【実行】ボタンをクリックします。

配信先を選択する画面が表示されます。



- ・この画面は、パソコンの環境によって表示されない場合もあります。
- ・セキュリティ警告画面は、環境によって表示される画面が異なります。



【参照】または【●】（閉じる）ボタンをクリックした場合は、「3.1 オンライン請求を開始する」(P.100) から操作し直してください。

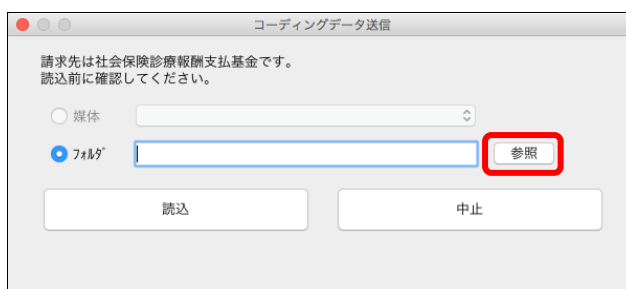
■Mac10.5 の場合



Mac10.5 の場合、左のような画面が表示される場合があります。

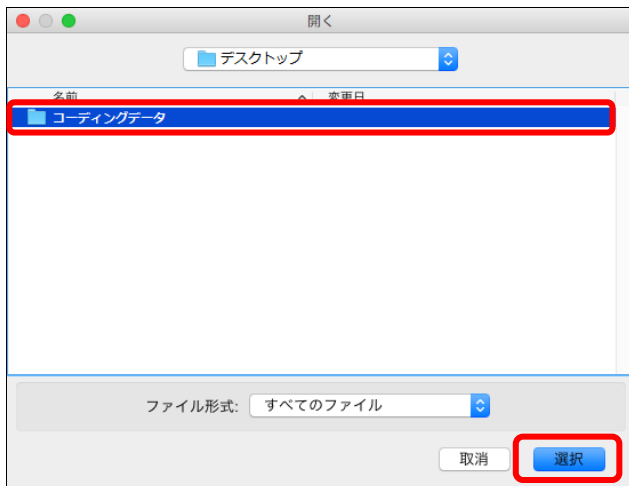
チェックボックスにチェックを入れ、【許可】ボタンをクリックしてください。

【拒否】または【●】（閉じる）ボタンをクリックした場合は、「3.1 オンライン請求を開始する」(P.100) から操作し直してください。



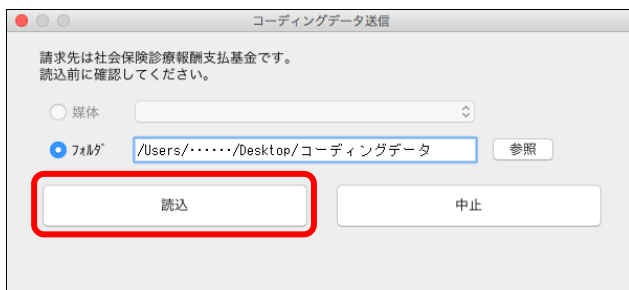
6. 「フォルダ」の【参照】ボタンをクリックします。

フォルダを選択する画面が表示されます。



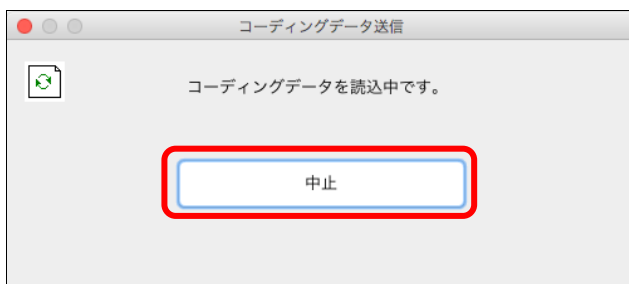
7. コーディングデータを保存しているフォルダを指定し、【選択】ボタンをクリックします。

読み込み先を選択する画面に戻ります。



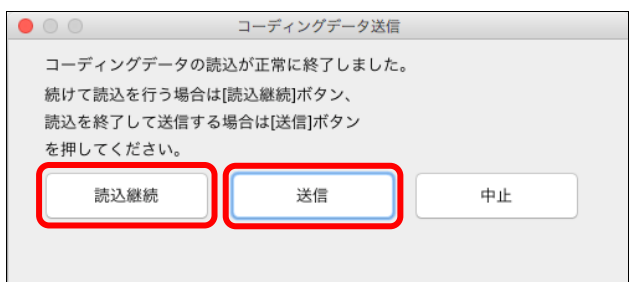
8. 【読み込み】ボタンをクリックします。

「コーディングデータを読み込み中です。」と表示され、その後、読み込み終了メッセージが表示されます。



補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



9. 以下のいずれかのボタンをクリックします。

【読み込み継続】ボタン

複数の媒体がある場合は、次の媒体をドライブに挿入し、【読み込み継続】ボタンをクリックします。

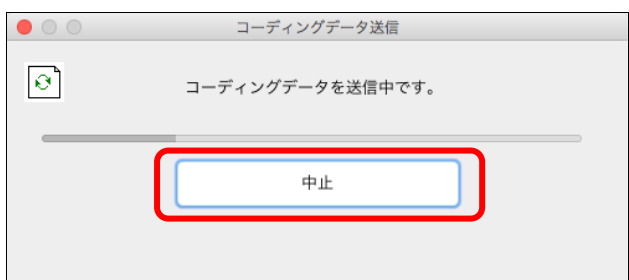
【送信】ボタン

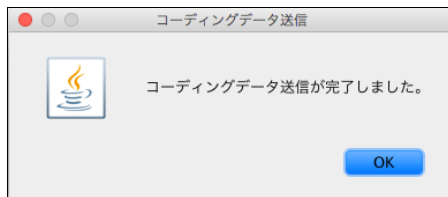
すべての媒体の読み込みが終了したら、【送信】ボタンをクリックします。

「コーディングデータを送信中です。」と表示され、その後、完了メッセージが表示されます。

補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。





10. 【OK】 ボタンをクリックします。

「コーディングデータ状況」画面が表示され、現在の処理状況が確認できます。

平成XX年4月診療分 コーディングデータ状況					
XXXX/5/10 12:00 現在				最新状況に更新	
送信回	送信日	診療科	送信件数		状況
			受付	受付不能	
2	5/10	—	4	2	受付済
1	5/9	—	6	0	受付済

参照 コーディングデータの処理状況の詳細は、「5.1.2.2 コーディングデータの送信状況を確認する」(P.191)を参照してください。

5.1.2.1.3.2 Safari13.0、Safari12.0、Safari11.0 および Safari10.0 の場合

Safari13.0、Safari12.0、Safari11.0 および Safari10.0 を使用して、コーディングデータを送信します。

1. 「トップページ」画面で【コーディングデータ】ボタンをクリックし、【送信】ボタンをクリックします。

「コーディングデータ送信」画面が表示されます。

令和 XX 年10月診療分 コーディングデータ送信

令和 XX 年11月診療分のコーディングデータ送信を実行します。
実行ボタンを押して下さい。

送信されたコーディングデータは受付処理が行われます。
受付処理が完了すると受付不能分を除き確定します。
(受付不能分は訂正の上再度送信可能です。)

実行

2. 【実行】ボタンをクリックします。

「コーディングデータ選択読込」画面が表示されます。

コーディングデータ送信

請求先は社会保険診療報酬支払基金です。
読込前に確認してください。
読込を行う場合は[参照]ボタンを押してファイルを選択してください。

参照 クリア

ファイルが選択されていません

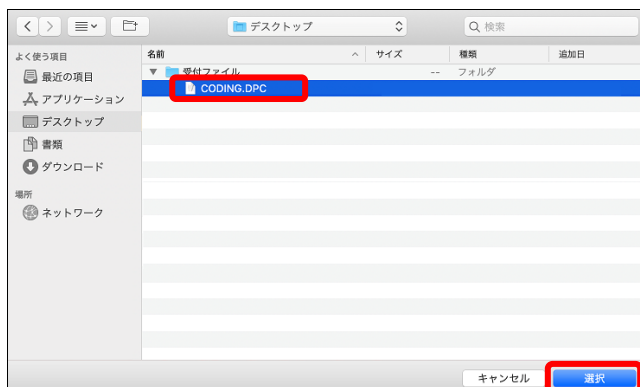
送信

3. 【参照】ボタンをクリックします。

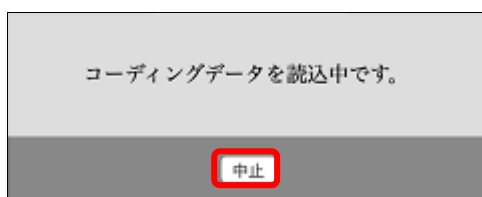
コーディングデータを選択する画面が表示されます。

補足

【参照】ボタンは読込み済ファイルが存在する場合、【読込継続】ボタンに替わります。



4. 読み込みファイルを選択し、【選択】ボタンをクリックします。



補足

処理を中止するには【中止】ボタンをクリックしてください。

コーディングデータ送信

請求先は社会保険診療報酬支払基金です。

続けて読込を行う場合は[読込継続]ボタン、読込を終了して送信する場合は[送信]ボタンを押してください。

読込を中止し初期状態に戻す場合は[クリア]ボタンを押してください。

選択済ファイル名	更新日時	ファイルサイズ
CODING.DPC	XXXX/XX/XX XX:XX	1KB

送信したいコーディングデータが読み込み済ファイル一覧に表示されていることを確認します。

補足

- 読み込みたいコーディングデータが複数ある場合は、【読込継続】ボタンをクリックし読み込みファイルの選択を続けてください。
- 読み込み済のコーディングデータをリセットしたい場合は、【クリア】ボタンをクリックしてください。

コーディングデータ送信

請求先は社会保険診療報酬支払基金です。

続けて読込を行う場合は[読込継続]ボタン、読込を終了して送信する場合は[送信]ボタンを押してください。
読込を中止し初期状態に戻す場合は[クリア]ボタンを押してください。

選択済ファイル名	更新日時	ファイルサイズ
CODING.DPC	XXXX/XX/XX XX:XX	1KB

5. 【送信】ボタンをクリックします。

送信確認メッセージが表示されます。

読込んだファイルを送信します。よろしいですか？

【OK】ボタンをクリックし、送信を開始します。コーディングデータ送信完了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。

補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください

コーディングデータを送信中です。

コーディングデータ送信が完了しました。

6. 【閉じる】ボタンをクリックします。

「コーディングデータ状況」画面が表示され、現在の処理状況が確認できます。

令和 XX 年10月診療分 コーディングデータ状況

XXXX/12/24 16:09 現在

送信回	送信日	診療科	送信件数		状況
			受付	受付不能	
3	12/24	—	1	0	受付済
2	12/19	—	1	0	受付不可
1	12/19	—	1	0	受付済

参照 コーディングデータの処理状況の詳細は、「5.1.2.2 コーディングデータの送信状況を確認する」(P.191)を参照してください。

5.1.2.2 コーディングデータの送信状況を確認する

送信したコーディングデータの処理状況を確認します。

5.1.2.2.1 コーディングデータの状況画面を表示する

1. 画面左の【コーディングデータ】ボタンをクリックします。

【コーディングデータ】ボタンの下に、【送信】・【状況】ボタンが表示されます。

2. 【状況】ボタンをクリックします。

「コーディングデータ状況」画面が表示されます。

平成XX年4月診療分 コーディングデータ状況					
XXXX/5/10 12:00 現在					最新状況に更新
送信回	送信日	診療科	送信件数		状況
			受付	受付不能	
2	5/10	—	4	2	受付済
1	5/9	—	6	0	受付済

参照 「コーディングデータ状況」画面の詳細は、「■「コーディングデータ状況」画面の説明」(P.192)を参照してください。

■「コーディングデータ状況」画面の説明

平成XX年4月診療分 コーディングデータ状況					
			XXXX/5/10 12:00 現在		最新状況に更新 (A)
送信回	送信日	診療科	送信件数		状況
			受付	受付不能	
2	5/10	—	4	2	受付済
1	5/9	—	6	0	受付済

✎補足

当月分のコーディングデータの送信状況が表示されます。

画面の操作説明

- (A) 【最新状況に更新】ボタンをクリックすると、表示時刻が更新され、最新のコーディングデータ送信状況が表示されます。

画面の項目説明

●送信回	
医療機関（医科）が当月にコーディングデータ送信を行った回数を表示します。	
●送信日	
コーディングデータ送信を行った日付を表示します。	
●診療科	
「—」を表示します。	
●送信件数	
受付	コーディングデータ送信したデータのうち、受け付けられた件数を表示します。（受付不能エラーとなった件数は除きます。） ※処理中の場合は「—」で表示します。
受付不能	受付処理の結果、受付不能エラーとなったコーディングデータの件数を表示します。 ※処理中の場合は「—」で表示します。
●状況	
処理中	「受付処理中」の状態です。
受付済	コーディングデータの受付が完了した状態です。
受付不可	コーディングデータが受付不可エラー、または全件受付不能エラーの状態です。

5.1.2.2.2 コーディングデータの送信状況を確認する

コーディングデータの送信状況を「オンライン受領書（コーディングデータ）」または「受付処理結果リスト（コーディングデータ）」を表示して確認します。

補足

- ・送信したコーディングデータの件数は、送信回単位に集計した「オンライン受領書（コーディングデータ）」で確認できます。
- ・受付チェックを行った結果（エラー内容）は、送信回単位に「受付処理結果リスト（コーディングデータ）」で確認できます。
- ・「オンライン受領書（コーディングデータ）」または「受付処理結果リスト（コーディングデータ）」は印刷することができます。また、CSV 形式のファイル形式でダウンロードすることもできます。

参照 各帳票の詳細は、『別添 印刷対象帳票・CSV・PDF 作成対象ファイル』を参照してください。

1. 「トップページ」画面で【コーディングデータ】ボタンをクリックし、【状況】ボタンをクリックします。

「コーディングデータ状況」画面が表示されます。

平成XX年4月診療分 コーディングデータ状況					
			XXXX/5/10 12:00 現在		最新状況に更新
送信回	送信日	診療科	送信件数		状況
			受付	受付不能	
2	5/10	—	4	2	受付済
1	5/9	—	6	0	受付済

2. 「受付」または「受付不能」欄の件数（リンク文字列）をクリックします。

「受付」欄の件数
クリックすると、「オンライン受領書（コーディングデータ）」が表示されます。

「受付不能」欄の件数
クリックすると、「受付処理結果リスト（コーディングデータ）」が表示されます。

印刷レイアウト

CSVダウンロード

終了

平成X X年 4月分 オンライン受領書（コーディングデータ）

送信年月日

平成X X年 5月10日

社会保険診療報酬支払基金

点状表：CD 都市区番号：X X 医療機関コード：X X X X X X X X 名称：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 診療科： 送信回： 2

入院

レセプト種別	療養の給付				食事療養・生活療養	
	件 数	診療実日数	点 数	一部負担金	金 額	標準負担額
合計	4					
受付不能	2					

参照 帳票画面の詳細は、「■「オンライン受領書」・「受付処理結果リスト」画面の説明」（P.194）を参照してください。

■「オンライン受領書」・「受付処理結果リスト」画面の説明

≪「オンライン受領書（コーディングデータ）」画面≫

(A) (B) (C)
印刷レイアウト CSVダウンロード 終了

(D)
平成XX年 4月分 オンライン受領書（コーディングデータ）

送信年月日 平成XX年 5月10日
社会保険診療報酬支払基金

点数表：CD 郡市区番号：XX 医療機関コード：XXXXXXXX 名称：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 診療科： 送信回： 2

入院

レセプト種別	療養の給付				食事療養・生活療養	
	件数	診療実日数	点数	一部負担金	金額	標準負担額
合計	4					
受付不能	2					

≪「受付処理結果リスト（コーディングデータ）」画面≫

(A) (B) (C)
印刷レイアウト CSVダウンロード 終了

(D)
平成XX年 4月分 受付処理結果リスト（コーディングデータ）

送信年月日 平成XX年 5月10日
社会保険診療報酬支払基金

点数表：CD 郡市区番号：XX 医療機関コード：XXXXXXXX 名称：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 診療科： 送信回： 2

項番	レセプト番号 カルテ番号等	診療年月 入院・入院外の別	患者氏名 生年月日	エラー コード	エラー又は確認事項	診療 識別	事項名	点数（誤） （正）
1	000,00 4 1-04	平成XX. 4 入院	オンライン太郎 平成 3. 1. 1	2162	被保険者証番号が記録されていません。 レセプト内レコード番号 [0002] レコード内項目位置 [004]		今回入院年月日 [4210420] 保険者番号 [06130000]	
2	000,00 6 1-06	平成XX. 4 入院	オンライン次郎 平成 5. 2. 2	2163	被保険者証番号にスペースが含まれています。 被保険者証番号 [1 06] レセプト内コード番号 [0002] レコード内項目位置 [003]		今回入院年月日 [4210420] 保険者番号 [06130000]	
				2162	被保険者証番号が記録されていません。 レセプト内レコード番号 [0002] レコード内項目位置 [004]		今回入院年月日 [4210410] 保険者番号 [06130000]	

画面の操作説明

- (A) 【印刷レイアウト】 ボタンをクリックすると「印刷レイアウト」画面が表示されます。
- (B) 【CSV ダウンロード】 ボタンをクリックすると、CSV ファイルがダウンロードされます。
- (C) 画面を終了するときには、【終了】 ボタンをクリックします。
- (D) 月遅れ請求した場合においても、診療年月には当月請求と同じ年月が表示されます。

補足

印刷時の設定（推奨）は、以下のとおりです。

- ・ 用紙サイズ：A4
- ・ 印刷の向き：横
- ・ 余白：（上）10mm、（下）10mm、（左）10mm、（右）10mm

5.2 請求状況を確認する

送信したレセプトデータの請求状況を確認することができます。

注意

- ・請求状況を確認した結果、請求する場合は「請求確定」を、請求を取消す場合は「請求取消」を必ず実行してください。
- ・毎月 10 日 24 時時点で請求確定されていないデータは、システム側で自動的に確定されます。自動確定に関する詳細は「■自動確定について」(P.203)を参照してください。

5.2.1 請求状況画面を表示する

当月におけるレセプト送信・請求確定の詳細を一覧表示します。

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
▶ 受付・事務点検ASP(医科)を完了しました。請求確定の処理を行って下さい。

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【レセプト送信・状況】ボタンをクリックします。

【レセプト送信・状況】ボタンの下に、【送信(医科)】・【送信(DPC)】・【状況(医科)】・【状況(DPC)】ボタンが表示されます。

補足

医療機関(歯科)、薬局、訪問看護ステーションの場合、【送信】・【状況】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
送信(医科)
送信(DPC)
状況(医科)
状況(DPC)
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

処理状況
▶ 受付・事務点検ASP(医科)を完了しました。請求確定の処理を行って下さい。

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

2. 送信したレセプトデータに応じて、【状況(医科)】または【状況(DPC)】ボタンをクリックします。

当月分のレセプト送信・請求確定の「請求状況」画面が表示されます。

平成XX年4月診療分 請求状況（医科）

請求状況に「処理中」と表示され、受付処理が完了するまで時間を要する場合は、一旦オンライン請求システムを終了してお待ちください。
なお、オンライン請求システムを終了後も受付処理は行われております。

()内の件数は、返戻しセプトの再請求分の再掲です。
[]内の件数は、再審査等返戻しセプトの再請求分の再掲です。

XXXX/5/10 12:00 現在 最新状況に更新

送信回	送信日	請求 確定日	診療科	請求 確定回	送信しセプト件数			要確認 件数	請求確定 件数	請求状況
					入院	入院外	受付不能			
6	5/10	-	-	-	50 (0) [0]	449 (10) [5]	1 (-) [-]	1 (0) [0]	-	請求確定(エラー分含む) 請求確定(エラー分除く) 請求取消
5	5/9	5/9	-	4	30	170	0	0	200	請求済(エラー分含む)
4	5/8	-	-	-	30	168	2	5	-	取消済
3	5/7	5/7	-	3	10	139	1	2	149	請求済(エラー分含む)
2	5/6	5/6	-	2	0	9	1	-	9	請求済(ASPなし)
1	5/5	5/5	-	1	20	329	1	9	340	請求済(エラー分除く)

請求確定していないデータは請求されません。

CSV一括ダウンロード

3. 請求状況を確認します。

参照 「請求状況」画面の詳細は、「■「請求状況」画面の説明」(P.198)を参照してください。

注意

受付処理が完了するまで時間を要することがあるため、補足を画面上部に赤字で記載しております。

補足

「請求状況」画面は、医療機関（医科）、医療機関（歯科）、薬局および訪問看護ステーションの場合で、表示される項目が一部異なります。

■「請求状況」画面の説明

≪「請求状況」画面＜医療機関（医科）＞≫

平成XX年4月診療分 請求状況（医科）

請求状況に「処理中」と表示され、受付処理が完了するまで時間を要する場合は、一旦オンライン請求システムを終了してお待ちください。
 なお、オンライン請求システムを終了後も受付処理は行われております。

()内の件数は、返戻レセプトの再請求分の再掲です。
 []内の件数は、再審査等返戻レセプトの再請求分の再掲です。

XXXX/5/10 12:00 現在 最新状況に更新 (A)

送信回	送信日	請求 確定日	診療科	請求 確定回	送信レセプト件数			要確認 件数	請求確定 件数	請求状況
					入院	入院外	受付不能			
6	5/10	—	—	—	50 (0) [0]	449 (10) [5]	1 (-) [-]	1 (0) [0]	—	請求確定(エラー分含む) 請求確定(エラー分除く) 請求取消
5	5/9	5/9	—	4	30	170	0	0	200	請求済(エラー分含む)
4	5/8	—	—	—	30	168	2	5	—	取消済
3	5/7	5/7	—	3	10	139	1	2	149	請求済(エラー分含む)
2	5/6	5/6	—	2	0	9	1	—	9	請求済(ASPなし)
1	5/5	5/5	—	1	20	329	1	9	340	請求済(エラー分除く)

請求確定していないデータは請求されません。

CSV一括
ダウンロード (C)

≪「請求状況」画面＜医療機関（歯科）＞≫

平成XX年4月診療分 請求状況（歯科）

請求状況に「処理中」と表示され、受付処理が完了するまで時間を要する場合は、一旦オンライン請求システムを終了してお待ちください。
 なお、オンライン請求システムを終了後も受付処理は行われております。

()内の件数は、返戻レセプトの再請求分の再掲です。
 []内の件数は、再審査等返戻レセプトの再請求分の再掲です。

XXXX/5/10 12:00 現在 最新状況に更新 (A)

送信回	送信日	請求 確定日	請求 確定回	送信レセプト件数			要確認 件数	請求確定 件数	請求状況
				入院	入院外	受付不能			
6	5/10	—	—	50 (0) [0]	449 (10) [5]	1 (-) [-]	1 (0) [0]	—	請求確定(エラー分含む) 請求確定(エラー分除く) 請求取消
5	5/9	5/9	4	30	170	0	0	200	請求済(エラー分含む)
4	5/8	—	—	30	168	2	5	—	取消済
3	5/7	5/7	3	10	139	1	2	149	請求済(エラー分含む)
2	5/6	5/6	2	0	10	1	—	9	請求済(ASPなし)
1	5/5	5/5	1	20	329	1	9	340	請求済(エラー分除く)

請求確定していないデータは請求されません。

CSV一括
ダウンロード (C)

<< 「請求状況」画面<薬局>>

平成XX年4月調剤分 請求状況（調剤）

請求状況に「処理中」と表示され、受付処理が完了するまで時間を要する場合は、一旦オンライン請求システムを終了してお待ちください。
 なお、オンライン請求システムを終了後も受付処理は行われております。

()内の件数は、返戻レセプトの再請求分の再掲です。
 []内の件数は、再審査等返戻レセプトの再請求分の再掲です。

XXXX/5/10 12:00 現在
 最新状況に更新
(A)

送信回	送信日	請求 確定日	請求 確定回	送信レセプト件数		要確認 件数	請求確定 件数	請求状況
				受付可	受付不能			
6	5/10	—	—	499 (10) [5]	1 (-) [-]	1 (0) [0]	—	請求確定(エラー分含む) 請求確定(エラー分除く) 請求取消 (B)
5	5/9	5/9	4	200	0	0	200	請求済(エラー分含む)
4	5/8	5/8	—	198	2	5	—	取消済
3	5/7	5/7	3	149	1	2	149	請求済(エラー分含む)
2	5/6	5/6	2	10	1	—	9	請求済(ASPなし)
1	5/5	5/5	1	349	1	9	340	請求済(エラー分除く)

請求確定していないデータは請求されません。

CSV一括
ダウンロード
(C)

<< 「請求状況」画面<訪問看護ステーション>>

平成XX年4月指定訪問看護分 請求状況（訪問看護）

請求状況に「処理中」と表示され、受付処理が完了するまで時間を要する場合は、一旦オンライン請求システムを終了してお待ちください。
 なお、オンライン請求システムを終了後も受付処理は行われております。

()内の件数は、返戻レセプトの再請求分の再掲です。

XXXX/5/10 12:00 現在
 最新状況に更新
(A)

送信回	送信日	請求 確定日	請求 確定回	送信レセプト件数		要確認 件数	請求確定 件数	請求状況
				受付可	受付不能			
6	5/10	—	—	499 (10)	1 (-)	1 (0)	—	請求確定(エラー分含む) 請求確定(エラー分除く) 請求取消 (B)
5	5/9	5/9	3	200	0	0	200	請求済(エラー分含む)
4	5/8	5/8	—	198	2	5	—	取消済
3	5/7	5/7	2	149	1	2	149	請求済(エラー分含む)
2	5/6	5/6	—	10	5	5	—	取消済
1	5/5	5/5	1	349	1	9	340	請求済(エラー分除く)

請求確定していないデータは請求されません。

CSV一括
ダウンロード
(C)

画面の操作説明

(A) 【最新状況に更新】 ボタンをクリックすると、表示時刻が更新され、最新の「請求状況」画面が表示されます。

(B) 操作ボタン

「レセプト送信」画面で、「ASP あり」を選択した場合と、「ASP なし」を選択した場合とで、表示されるボタンが以下のように変わります。

設定	表示されるボタン
ASP あり	【請求確定 (エラー分含む)】 ボタン 【請求確定 (エラー分除く)】 ボタン 【請求取消】 ボタン
ASP なし	【請求確定 (ASP なし)】 ボタン 【請求取消】 ボタン

(C) 【CSV 一括ダウンロード】 ボタンをクリックすると「CSV 一括ダウンロード」画面が表示されます。

補足

- ・ 返戻レセプトの再請求分は、件数下段の () 内に再掲表示されます。
- ・ 再審査等返戻レセプトの再請求分は、件数下段の [] 内に再掲表示されます。

画面の項目説明

●送信回	
医療機関・薬局・訪問看護ステーションが当月にレセプト送信を行った回数を表示します。	
●送信日	
レセプト送信を行った日付を表示します。	
●請求確定日	
レセプト送信後、請求状況画面で請求確定の操作を行った日付を表示します。 自動確定された場合は、赤字で当該月 10 日の日付を表示します。	
●診療科	
「－」を表示します。 医科 DPC	
●請求確定回	
レセプト送信後、請求状況画面で請求確定の操作を行った回数を表示します。	
●送信レセプト件数 ※	
入院 医科 DPC 歯科	レセプト送信したデータのうち、入院レセプトの件数を表示します。（受付不能エラーとなった件数は除きます。）
入院外 医科 歯科	レセプト送信したデータのうち、入院外レセプトの件数を表示します。（受付不能エラーとなった件数は除きます。）
受付可 薬局 訪問看護	レセプト送信したレセプトデータの件数を表示します。（受付不能エラーとなった件数は除きます。）
受付不能	受付処理の結果、受付不能エラーとなったレセプトデータの件数を表示します。
●要確認件数 ※	
「ASP あり」でレセプト送信を行った場合、事務的な内容でエラーとなったレセプトデータの件数を表示します。（「ASP なし」で送信を行った場合は、「－」を表示します。）	
●請求確定件数 ※	
請求確定を行った件数を表示します。請求確定の件数が、実際に請求されるレセプトデータの件数となります。（請求確定前は「－」を表示します。）	
●請求状況	
処理中	「受付処理中」または「受付・事務点検 ASP 処理中」の状態です。処理中は請求確定などの操作は行えません。
【請求確定（エラー分含む）】ボタン	エラー分を含んで請求確定します。 （「ASP あり」でレセプト送信後に表示します。）
【請求確定（エラー分除く）】ボタン	エラー分を除いて請求確定します。 （「ASP あり」でレセプト送信後に表示します。）
【請求確定（ASP なし）】ボタン	請求確定します。（「ASP なし」でレセプト送信後に表示します。）
【請求取消】ボタン	送信したレセプトデータを取消します。
●請求状況	
請求済（エラー分含む）	エラー分を含んだレセプトデータが請求確定済の状態です。請求済データの取消しはできません。
請求済（エラー分除く）	エラー分を除いたレセプトデータが請求確定済の状態です。請求済データの取消しはできません。
請求済（エラー分除く）（自動確定）	エラー分を除いたレセプトデータが自動確定済の状態です。
請求済（ASP なし）	ASP なしで送信したレセプトデータが請求確定済の状態です。請求済データの取消しはできません。
請求済（ASP なし）（自動確定）	ASP なしで送信したレセプトデータが自動確定済の状態です。
取消済	送信したレセプトデータが取消された状態です。

※（ ）内は、返戻レセプトの再請求分の再掲を表示します。

[] 内は、再審査等返戻レセプトの再請求分の再掲を表示します。

 補足

「請求状況」画面では、以下の内容が確認できます。

平成XX年4月診療分 請求状況（医科）

請求状況に「処理中」と表示され、受付処理が完了するまで時間を要する場合は、一旦オンライン請求システムを終了してお待ちください。
なお、オンライン請求システムを終了後も受付処理は行われております。

（ ）内の件数は、返戻レセプトの再請求分の再掲です。
[]内の件数は、再審査等返戻レセプトの再請求分の再掲です。

XXXX/5/10 12:00 現在
最新状況に更新

送信回	送信日	請求 確定日	診療科	請求 確定回	送信レセプト件数			要確認 件数	請求確定 件数	請求状況
					入院	入院外	受付不能			
6	5/10	—	—	—	50 (0) [0]	449 (10) [5]	1 (-) [-]	1 (0) [0]	—	請求確定(エラー分含む) 請求確定(エラー分除く) 請求取消
5	5/9	5/9	—	4	30	170	0	0	200	請求済(エラー分含む)
4	5/8	—	—	—	30	168	2	5	—	取消済
3	5/7	5/7	—	3	10	139	1	2	149	請求済(エラー分含む)
2	5/6	5/6	—	2	0	9	1	—	9	請求済(ASPなし)
1	5/5	5/5	—	1	20	329	1	9	340	請求済(エラー分除く)

請求確定していないデータは請求されません。

CSV一括
ダウンロード

送信回 1 : 5 月 5 日に、350 件を「ASP あり」で送信した結果、1 件が受付不能エラー、9 件が要確認エラーとなり、エラー分を除いて請求確定を行いました。

送信回 2 : 5 月 6 日に、エラー分 10 件を訂正して「ASP なし」で送信した結果、1 件が受付不能エラーとなり、請求確定を行いました。

送信回 3 : 5 月 7 日に、150 件を「ASP あり」で送信した結果、1 件が受付不能エラー、2 件が要確認エラーとなり、エラー分を含めて請求確定を行いました。

送信回 4 : 5 月 8 日に、200 件を「ASP あり」で送信した結果、2 件が受付不能エラー、5 件が要確認エラーとなり、請求取消を行いました。

送信回 5 : 5 月 9 日に、エラー分 7 件を訂正して、再度、200 件を「ASP あり」で送信し、請求確定を行いました。

送信回 6 : 5 月 10 日に、500 件を「ASP あり」で送信した結果、1 件が受付不能エラー、1 件が要確認エラーとなりました。

5.2.2 請求状況を確認する

5.2.2.1 送信件数を確認する

送信したレセプトデータの件数は、「送信データ集計表」を表示して確認します。

補足

- レセプトデータの件数は、送信回単位に集計されます。
- 「送信データ集計表」は印刷することができます。また、CSV形式のファイル形式でダウンロードすることもできます。

参照 「送信データ集計表」の詳細は、『別添 印刷対象帳票・CSV・PDF 作成対象ファイル』を参照してください。

- 「トップページ」画面で【レセプト送信・状況】ボタンをクリックし、【状況（医科）】または【状況（DPC）】ボタンをクリックします。

「請求状況」画面が表示されます。

- 「入院」または「入院外」欄の件数（リンク文字列）をクリックします。

「入院」欄の件数

クリックすると、「送信データ集計表（入院分）」画面が表示されます。

「入院外」欄の件数

クリックすると、「送信データ集計表（入院外分）」画面が表示されます。

平成XX年4月診療分 請求状況（医科）

請求状況に「処理中」と表示され、受付処理が完了するまで時間を要する場合は、一旦オンライン請求システムを終了してお待ちください。
なお、オンライン請求システムを終了後も受付処理は行われております。

()内の件数は、返戻レセプトの再請求分の再掲です。
[]内の件数は、再審査等返戻レセプトの再請求分の再掲です。

X000/5/10 12:00 現在

最新状況に更新

送信回	送信日	請求確定日	診療科	請求確定回	送信レセプト件数			要確認件数	請求確定件数	請求状況
					入院	入院外	受付不能			
6	5/10	-	-	-	50 (0) [0]	448 (10) [5]	1 (-) [-]	1 (0) [0]	-	請求確定(エラー分含む) 請求確定(エラー分除く) 請求取消
5	5/9	5/9	-	4	30	170	0	0	200	請求済(エラー分含む)
4	5/8	-	-	-	30	168	2	5	-	取消済
3	5/7	5/7	-	3	10	139	1	2	149	請求済(エラー分含む)
2	5/6	5/6	-	2	0	9	1	-	9	請求済(ASPなし)
1	5/5	5/5	-	1	20	329	1	9	340	請求済(エラー分除く)

請求確定していないデータは請求されません。

CSV一括ダウンロード

入院外分へ 印刷レイアウト CSVダウンロード 終了									
平成XX年 4月分 送信データ集計表 送信年月日 平成XX年 5月 9日									
点数表: 医科 都市区番号: XX 医療機関コード: XXXXXXXX 名称: OOOOOOOO 診療科: 5 送信回: 5									
入院									
レセプト種別	件数	診療日数	点数	一部負担金	金 額	食事療養・生活療養	標準負担額	標準負担額	
医療保険・本人	12	120	120,000	0	580,000	80,000	80,000		
医療保険・介護	2	20	20,000	0	60,000	15,000	15,000		
医療保険・家族	12	120	120,000	0	580,000	80,000	80,000		
医療保険・南ア	2	20	20,000	20,000	60,000	15,000	15,000		
医療1公保・本人	2	20	20,000	20,000	60,000	15,000	15,000		
合計	30	300	300,000	40,000	920,000	234,000			
受付不能	0								

参照 「送信データ集計表」画面の詳細は、「■「送信データ集計表」画面の説明」(P.205)および「■「送信データ集計表」の見方」(P.206)を参照してください。

補足

- ・「ASP なし」で送信した場合は、「入院」または「入院外」欄の件数のどちらをクリックしても、同じ「送信データ集計表」が表示されます。
- ・薬局、訪問看護ステーションの場合は、「送信データ集計表」に入院・入院外の区分けはありません。「受付可」欄の件数（リンク文字列）をクリックすると、送信したレセプトデータの「送信データ集計表」が表示されます。

■「送信データ集計表」画面の説明

＜ASP ありの場合＞

(A) [入院外分へ](#) (B) 印刷レイアウト (C) CSVダウンロード (D) 終了

(E) 平成XX年 4月分 送信データ集計表

送信年月日 平成XX年 5月 9日

点数表：医科 郡市区番号：XX 医療機関コード：XXXXXXXX 名称：XXXXXXXXXXXX 診療科： 送信回： 5

入院

レセプト種別	療養の給付				食事療養・生活療養	
	件 数	診療実日数	点 数	一部負担金	金 額	標準負担額
医保単独・本人	12	120	120,000	0	380,000	93,600
医保単独・六歳	2	20	20,000	0	60,000	15,600
医保単独・家族	12	120	120,000	0	380,000	93,600
医保単独・高7	2	20	20,000	20,000	60,000	15,600
医保1公併・本人	2	20	20,000	20,000	60,000	15,600
合計	30	300	300,000	40,000	920,000	234,000
受付不能	0					

＜ASP なしの場合（表の部分のみ）＞

レセプト種別	療養の給付			
	件 数	診療実日数	点 数	一部負担金
合計	9	—	10,000	—
受付不能	1			

画面の操作説明

- (A) 「入院外分へ」のリンク文字列をクリックすると、「送信データ集計表（入院外分）」画面が表示されます。
「入院分へ」のリンク文字列をクリックすると、「送信データ集計表（入院分）」画面が表示されます。
※ (A) は、薬局、訪問看護ステーションの場合には表示されません。
- (B) 【印刷レイアウト】 ボタンをクリックすると、「印刷レイアウト」画面が表示されます。
- (C) 【CSV ダウンロード】 ボタンをクリックすると、CSV ファイルがダウンロードされます。
- (D) 画面を終了するときは、【終了】 ボタンをクリックします。
- (E) 月遅れ請求した場合においても、診療年月には当月請求と同じ年月が表示されます。

補足

印刷時の設定（推奨）は、以下のとおりです。

- ・用紙サイズ：A4
- ・印刷の向き：横
- ・余白：（上）10mm、（下）10mm、（左）10mm、（右）10mm

参照 「送信データ集計表」の印刷レイアウトは、『別添 印刷対象帳票・CSV・PDF 作成対象ファイル』を参照してください。

■「送信データ集計表」の見方

「送信データ集計表」の各項目には、以下の値が表示されます。

項目	値
療養の給付／件数	レセプト種別ごとにレセプト単位で該当するレセプトデータの件数が表示されます。
療養の給付／診療実日数	レセプト種別ごとに該当する主保険の診療実日数が表示されます。
療養の給付／点数	レセプト種別ごとに該当する主保険の点数が表示されます。
療養の給付／一部負担金	レセプト種別ごとに該当する主保険の一部負担金が表示されます。
食事療養・生活療養／金額	レセプト種別ごとに該当する主保険の食事療養および生活療養の金額が表示されます。
食事療養・生活療養／標準負担額	レセプト種別ごとに該当する主保険の食事療養および生活療養の標準負担額が表示されます。

※表示される値は、すべて受付不能（L2 エラー及び受付不能 L3 エラー）レセプトデータを除きます。

下記のレセプトデータを 1 件送信した場合の送信データ集計表は、以下のとおりです。

《例》

- ・ 医 保（主保険）：118,143 点 一部負担金 0 円
- ・ 公 費 ：118,143 点 一部負担金 11,500 円

レセプト種別	療養の給付				食事療養・生活療養	
	件 数	診療実日数	点 数	一部負担金	金 額	標準負担額
医 保 1 公 併・六 歳	1	31	118,143	0	42,240	17,160
合 計	1	31	118,143	0	42,240	17,160
受 付 不 能	0					

5.2.2.2 エラーの件数や内容を確認する

送信したレセプトデータのエラー件数は、「請求状況」画面の「受付不能」または「要確認件数」欄で確認します。

また、エラーの内容は、「受付・事務点検 ASP 結果リスト」または「受付処理結果リスト」を表示して確認します。

補足

- ・「ASP あり」でレセプト送信した場合、受付・事務点検 ASP を行った結果（エラー内容）は、送信回単位に「受付・事務点検 ASP 結果リスト」で確認できます。
- ・「ASP なし」でレセプト送信した場合、受付チェックを行った結果（エラー内容）は、送信回単位に「受付処理結果リスト」で確認できます。
- ・「受付・事務点検 ASP 結果リスト」および「受付処理結果リスト」は印刷することができます。また、CSV 形式のファイル形式でダウンロードすることもできます。

 参照 「受付・事務点検 ASP 結果リスト」および「受付処理結果リスト」の詳細は、『別添 印刷対象帳票・CSV・PDF 作成対象ファイル』を参照してください。

1. 「トップページ」画面で【レセプト送信・状況】ボタンをクリックし、【状況（医科）】または【状況（DPC）】ボタンをクリックします。

「請求状況」画面が表示されます。

2. 「受付不能」または「要確認件数」欄の件数（リンク文字列）をクリックします。

「ASP あり」で送信した場合は、「受付・事務点検 ASP 結果リスト」画面が表示されます。

「ASP なし」で送信した場合は、「受付処理結果リスト」画面が表示されます。

平成XX年4月診療分 請求状況（医科）										
請求状況に「処理中」と表示され、受付処理が完了するまで時間を要する場合は、一旦オンライン請求システムを終了してお待ちください。 なお、オンライン請求システムを終了後も受付処理は行われております。										
()内の件数は、返戻レセプトの再請求分の再掲です。 []内の件数は、再審査等返戻レセプトの再請求分の再掲です。										
2024/5/10 12:00 現在 最新状況に更新										
送信回	送信日	請求確定日	診療科	請求確定日	入院	入院外	送信レセプト件数	受付不能	要確認件数	請求確定件数
6	5/10	—	—	—	50 (0)	448 (10)	1 (-)	1 (-)	1 (0)	—
5	5/9	5/9	—	4	30	170	0	0	200	請求済(エラー分含む)
4	5/8	—	—	—	30	168	2	5	—	取消済
3	5/7	5/7	—	3	10	138	1	2	149	請求済(エラー分含む)
2	5/6	5/6	—	2	0	8	1	—	9	請求済(ASPなし)
1	5/5	5/5	—	1	20	320	1	9	340	請求済(エラー分除く)
請求確定していないデータは請求されません。										
CSV一括ダウンロード										

平成XX年 4月分 受付・事務点検ASP結果リスト										
点検表：医科 都市区番号：XX 医療機関コード：XXXXXXXX 名称：XXXXXXXXXXXX 診療科：送信回：6										
項目	レセプト番号 カルテ番号	診療年月 入院・入院外	患者氏名 氏名	エラー コード	エラー メッセージ	診療 項目	事項名	点数 (誤)	注	
1	000,005	平成XX年 入院	オンライン診療 昭和40. 1. 1	2102	【受付不能】 診療科目登録番号が記 録されていません。 レセプト内レコード番号【000 2】レコード内項目位置【00					
2	000,001 000 0123-456	平成XX年 入院	オンライン診療 昭和50. 2. 2	3133	【受付不能】 算定区分に属した コードが検出されています。 4501 請求点数が誤っています。 4301 算定区分が誤っています。	3 280 11		280 280		

参照 「受付・事務点検 ASP 結果リスト」および「受付処理結果リスト」画面の詳細は、「■「受付・事務点検ASP結果リスト」・「受付処理結果リスト」画面の説明」（P.209）を参照してください。

補足

- ・「ASP あり」で送信した場合は、「受付不能」または「要確認件数」欄の件数のどちらをクリックしても、同じ「受付・事務点検 ASP 結果リスト」が表示されます。
- ・「ASP なし」で送信した場合は、「要確認件数」欄には常に「—」が表示されるため、リスト画面の表示はできません。

5.2 請求状況を確認する

■「受付・事務点検 ASP 結果リスト」・「受付処理結果リスト」画面の説明

≪「受付・事務点検 ASP 結果リスト」画面≫

(A) (B) (C)

(D)
 平成XX年 4 月分 受付・事務点検ASP結果リスト

送信年月日 平成XX年 5月 10日
 社会保険診療報酬支払基金

点数表： 医科 都市区番号：XX 医療機関コード：XXXXXXXX 名称：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 診療科： 送信回： 6

項番	レセプト番号 カルテ番号等	診療年月 入院・入院外の別	患者氏名 生年月日	エラー コード	エラー又は確認事項	診療 識別	事項名	点数(誤) (正)
1	000, 005	平成XX. 4 入院	オンライン太郎 昭和40. 1. 1	2162	【受付不能】被保険者証番号が記録されていません。 レセプト内レコード番号【0002】レコード内項目位置【004】			
2	000, 001- 0000 B123-456	平成XX. 4 入院	オンライン二郎 昭和50. 2. 2	3133	【受付不能】男女区分に誤ったコードが記録されています。		3	
				4501	請求点数が誤っています。		280	
				4301	固定点数が誤っています。	11	初診料 280×1	280 288

注 1. エラーコード1000番台(L1エラー)は、医療機関(薬局)単位でエラーとなっているため、再請求が必要なもの。
 2. エラーコード2000番台(L2エラー)は、レセプト単位でエラーとなっているため、再請求が必要なもの。
 3. エラーコード4800番台(L48エラー)は、エラーとして連絡しているが、正常分として処理しているので、再請求が不要なもの。
 4. エラーコード3000～4000番台(L3、L4エラーのうちL48エラーを除く)は、事務点検の結果、レセプト内でエラーが確認され、要確認レセプトとなったもの。
 5. エラーコード7000番台(ルールに基づくチェックエラー)は、ルールに基づくチェックの結果、レセプト内でエラーが確認され、要確認レセプトとなったもの。
 6. 「レセプト内レコード番号」とは、レセプト共通レコード(REレコード)から数えて、エラーが何行目のレコードに存在するかを示す。
 7. 「レコード内項目位置」とは、1レコード内の先頭から数えて、エラーが何番目の項目に存在するかを示す。
 8. 【受付不能】が記録されている場合は、医療機関(薬局)単位又は、レセプト単位でエラーとなっているため、再請求が必要なもの。

画面の操作説明

- (A) 【印刷レイアウト】 ボタンをクリックすると、「印刷レイアウト」画面が表示されます。
- (B) 【CSV ダウンロード】 ボタンをクリックすると、CSV ファイルがダウンロードされます。
- (C) 画面を終了するときは、【終了】 ボタンをクリックします。
- (D) 月遅れ請求した場合においても、診療年月には当月請求と同じ年月が表示されます。

補足

印刷時の設定(推奨)は、以下のとおりです。

- ・用紙サイズ：A4
- ・印刷の向き：横
- ・余白：(上) 10mm、(下) 10mm、(左) 10mm、(右) 10mm

参照 「受付・事務点検 ASP 結果リスト」の印刷レイアウトは、『別添 印刷対象帳票・CSV・PDF 作成対象ファイル』を参照してください。

<<「受付処理結果リスト」画面>>

(A) (B) (C)

(D)

平成XX年 4月分 受付処理結果リスト

送信年月日 平成XX年 5月 6日
 社会保険診療報酬支払基金

点数表：医科 郡市区番号：XX 医療機関コード：XXXXXXXX 名称：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 診療科： 送信回： 2

項番	レセプト番号 カルテ番号等	診療年月 入院・入院外の別	患者氏名 生年月日	エラー コード	エラー又は確認事項	診療 識別	事項名	点数(誤) (正)
1	000, 005	平成XX. 4 入院	オンライン太郎 昭和40. 1. 1	2162	【受付不能】被保険者証番号が記録されていません。 レセプト内レコード番号【0002】 レコード内項目位置【004】			

注 1. エラーコード1000番台(L1エラー)は、医療機関(薬局)単位でエラーとなっているため、再請求が必要なもの。
 2. エラーコード2000番台(L2エラー)は、レセプト単位でエラーとなっているため、再請求が必要なもの。
 3. エラーコード4800番台(L48エラー)は、エラーとして連絡しているが、正常分として処理しているため、再請求が不要なもの。
 4. エラーコード3000~4000番台(L3、L4エラーのうちL48エラーを除く)は、事務点検の結果、レセプト内でエラーが確認され、要確認レセプトとなったもの。
 5. エラーコード7000番台(ルールに基づくチェックエラー)は、ルールに基づくチェックの結果、レセプト内でエラーが確認され、要確認レセプトとなったもの。
 6. 「レセプト内レコード番号」とは、レセプト共通レコード(REレコード)から数えて、エラーが何行目のレコードに存在するかを示す。
 7. 「レコード内項目位置」とは、1レコード内の先頭から数えて、エラーが何番目の項目に存在するかを示す。
 8. 【受付不能】が記録されている場合は、医療機関(薬局)単位又は、レセプト単位でエラーとなっているため、再請求が必要なもの。

画面の操作説明

- (A) 【印刷レイアウト】 ボタンをクリックすると、「印刷レイアウト」画面が表示されます。
- (B) 【CSV ダウンロード】 ボタンをクリックすると、CSV ファイルがダウンロードされます。
- (C) 画面を終了するときは、【終了】 ボタンをクリックします。
- (D) 月遅れ請求した場合においても、診療年月には当月請求と同じ年月が表示されます。

補足

印刷時の設定(推奨)は、以下のとおりです。

- ・用紙サイズ：A4
- ・印刷の向き：横
- ・余白：(上) 10mm、(下) 10mm、(左) 10mm、(右) 10mm

参照 「受付処理結果リスト」の印刷レイアウトは、『別添 印刷対象帳票・CSV・PDF 作成対象ファイル』を参照してください。

5.2.3 請求を確定する

送信の完了したレセプトデータを請求確定します。

送信したレセプトデータを請求確定することで、審査支払機関へ請求を行ったことになります。

注意

- ・ 請求確定したレセプトデータは、請求取消できませんのでご注意ください。
- ・ 同じレセプトデータを複数回送信した場合、同じレセプトデータの請求確定を複数回行うと「重複請求」になりますのでご注意ください。

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
▶ 受付・事務点検ASP(医科)を完了しました。請求確定の処理を行って下さい。

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【レセプト送信・状況】ボタンをクリックします。

【レセプト送信・状況】ボタンの下に、【送信(医科)】・【送信(DPC)】・【状況(医科)】・【状況(DPC)】ボタンが表示されます。

補足

医療機関(歯科)、薬局、訪問看護ステーションの場合、【送信】・【状況】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
送信(医科)
送信(DPC)
状況(医科)
状況(DPC)
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

処理状況
▶ 受付・事務点検ASP(医科)を完了しました。請求確定の処理を行って下さい。

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

2. 請求確定するレセプトデータに応じて、【状況(医科)】または【状況(DPC)】ボタンをクリックします。

「請求状況」画面が表示されます。

平成XX年4月診療分 請求状況 (医科)

請求状況に「処理中」と表示され、受付処理が完了するまで時間を要する場合は、一旦オンライン請求システムを終了してお待ちください。
なお、オンライン請求システムを終了後も受付処理は行われております。

()内の件数は、返戻レセプトの再請求分の再掲です。
[]内の件数は、再審査等返戻レセプトの再請求分の再掲です。

最新状況に更新

XXXX/5/10 12:00 現在

送信回	送信日	請求 確定日	診療科	請求 確定回	送信レセプト件数	要確認 件数	請求確定 件数	請求状況		
6	5/10	-	-	-	50 (0)	449 (10)	1 (-)	1 (0)	請求確定(エラー分含む) 請求確定(エラー分除く) 請求取消	
5	5/9	5/9	-	4	30	170	0	200	請求済(エラー分含む)	
4	5/8	-	-	-	30	168	2	5	取消済	
3	5/7	5/7	-	3	10	139	1	2	149	請求済(エラー分含む)
2	5/6	5/6	-	2	0	9	1	-	9	請求済(ASPなし)
1	5/5	5/5	-	1	20	329	1	9	340	請求済(エラー分除く)

請求確定していないデータは請求されません。

CSV一括
ダウンロード

3. 請求確定方法に応じて、該当する【請求確定】ボタンをクリックします。

「請求確定内容確認」画面が表示されます。

参照 請求確定方法は、「■請求確定方法について」(P.212)を参照してください。

参照 以降の処理は、請求確定方法に応じて、以下の項目を参照してください。

- ・「5.2.3.1 請求を確定する（エラー分含む）」(P.213)
- ・「5.2.3.2 請求を確定する（エラー分除く）」(P.215)
- ・「5.2.3.3 請求を確定する（ASPなし）」(P.217)

注意

レセプトデータの請求は、請求省令により毎月10日までとなっています。10日までにオンライン請求したレセプトデータで、「受付・事務点検ASP」でチェックした結果、訂正または確認を要するもの（受付不能分および要確認分で「請求確定（エラー分除く）」確定をしたもの）の合計の件数の範囲内で、その月の11日、12日に再送信することができます。この場合の処理の詳細は、「■毎月11日、12日のレセプトデータの請求処理について」(P.219)を参照してください。

■請求確定方法について

「請求状況」欄に表示される【請求確定】または【請求取消】ボタンをクリックしたときの請求確定方法は以下のとおりです。

ボタン	請求確定方法
請求確定（エラー分含む）	要確認分を含むレセプトデータを請求確定します。（受付不能分は除きます。）
請求確定（エラー分除く）	受付不能分、要確認分の該当レセプトデータを除いたものを請求確定します。
請求確定（ASPなし）	受付不能分のレセプトデータを除いたものを請求確定します。
請求取消	送信したレセプトデータを請求取消します。 ※請求確定したレセプトデータは請求取消できません。

補足

【請求確定（エラー分除く）】ボタンをクリックして請求確定を行った場合、受付・事務点検ASPでエラーとなったレセプトデータをWeb画面から訂正することができます。
※支払基金のみの機能です。

参照 レセプトデータの訂正は、「6 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）」(P.232)を参照してください。

5.2.3.1 請求を確定する（エラー分含む）

「請求状況」画面で【請求確定（エラー分含む）】ボタンをクリックした場合の請求確定方法です。

1. 「請求状況」画面で【請求確定（エラー分含む）】ボタンをクリックします。

「請求確定内容確認」画面が表示されます。

■「請求確定内容確認」画面＜医科＞

平成XX年4月診療分 請求確定内容確認（医科）

以下の内容で請求確定します。
よろしければ実行ボタンを押して下さい。

 受付不能分を除き請求確定します。
（要確認分については、返戻となる場合があります。
受付不能分は訂正のうえ再度請求可能です。）

送信回	送信日	診療科	請求 確定回	送信しセプト件数			要確認 件数	請求確定 件数
				入院	入院外	受付不能		
3	5/7	—	1	10	139	1	2	149

実行 **中止**

2. 【実行】ボタンをクリックします。

「請求確定」画面が表示されます。

補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。「請求状況」画面に戻ります。

補足

「請求確定内容確認」画面の「請求確定件数」は、「入院」＋「入院外」で求められます。
（※薬局、訪問看護ステーションの場合、「請求確定件数」は「受付可」の件数と同じです。）

■「請求確定内容確認」画面＜歯科＞

平成XX年4月診療分 請求確定内容確認（歯科）

以下の内容で請求確定します。
よろしければ実行ボタンを押して下さい。

 受付不能分を除き請求確定します。
（要確認分については、返戻となる場合があります。
受付不能分は訂正のうえ再度請求可能です。）

送信回	送信日	請求 確定回	送信しセプト件数			要確認 件数	請求確定 件数
			入院	入院外	受付不能		
3	5/7	5	10	139	1	2	149

実行 **中止**

■「請求確定内容確認」画面<薬局>

平成XX年4月調剤分 請求確定内容確認（調剤）

以下の内容で請求確定します。
よろしければ実行ボタンを押して下さい。

 受付不能分を除き請求確定します。
(要確認分については、返戻となる場合があります。
受付不能分は訂正のうえ再度請求可能です。)

送信回	送信日	請求 確定回	送信レセプト件数		要確認 件数	請求確定 件数
			受付可	受付不能		
3	5/7	3	149	1	2	149

実行 **中止**

■「請求確定内容確認」画面<訪問看護ステーション>

平成XX年4月指定訪問看護分 請求確定内容確認（訪問看護）

以下の内容で請求確定します。
よろしければ実行ボタンを押して下さい。

 受付不能分を除き請求確定します。
(要確認分については、返戻となる場合があります。
受付不能分は訂正のうえ再度請求可能です。)

送信回	送信日	請求 確定回	送信レセプト件数		要確認 件数	請求確定 件数
			受付可	受付不能		
3	5/7	3	149	1	2	149

実行 **中止**

3. 【OK】 ボタンをクリックします。

請求確定が完了し、「請求状況」欄に「請求済」と表示されます。

請求確定

 RCFIXR-1001

請求確定しました。

OK

平成XX年4月診療分 請求状況（医科）

請求状況に「処理中」と表示され、受付処理が完了するまで時間を要する場合は、一旦オンライン請求システムを終了してお待ちください。
なお、オンライン請求システムを終了後も受付処理は行われております。

最新状況に更新

XXXX/5/7 12:00 現在

送信回	送信日	請求 確定日	診療科	請求 確定回	送信レセプト件数			要確認 件数	請求確定 件数	請求状況
					入院	入院外	受付不能			
3	5/7	5/7	—	3	10	139	1	2	149	請求済(エラー分含む)
2	5/6	5/6	—	2	0	9	1	—	—	請求済(エラー分含む)
1	5/5	5/5	—	1	20	329	1	9	34	請求済(エラー分含む)

請求確定していないデータは請求されません。

**CSV一括
ダウンロード**

5.2 請求状況を確認する

5.2.3.2 請求を確定する（エラー分除く）

「請求状況」画面で【請求確定（エラー分除く）】ボタンをクリックした場合の請求確定方法です。

1. 「請求状況」画面で【請求確定（エラー分除く）】ボタンをクリックします。

「請求確定内容確認」画面が表示されます。

2. 【実行】ボタンをクリックします。

「請求確定」画面が表示されます。

補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。「請求状況」画面に戻ります。

補足

「請求確定内容確認」画面の「請求確定件数」は、「入院」＋「入院外」－「要確認件数」で求められます。

（※薬局、訪問看護ステーションの場合は、「受付可」－「要確認件数」で求められます。）

平成XX年4月診療分 請求確定内容確認（医科）									
以下の内容で請求確定します。 よろしければ実行ボタンを押して下さい。									
エラー分(受付不能分、要確認分)を除き請求確定します。  なお、エラー分のうち、資格関係については、請求確定後にオンライン請求システムのWeb上でデータの訂正が可能です。資格関係以外のエラー分については、Web上で訂正はできませんので、レセコンによりデータの訂正を行って下さい。いずれも本月中に再請求する場合は、12日までお願いします。 訂正可能件数 4件（受付不能 1件 要確認 3件） 訂正不能件数 6件（受付不能 0件 要確認 6件）									
送信回	送信日	診療科	請求 確定回	送信レセプト件数			要確認 件数	請求確定 件数	
				入院	入院外	受付不能			
1	5/5	—	1	20	329	1	9	340	
実行 中止									

■国民健康保険団体連合会の場合

平成XX年4月診療分 請求確定内容確認（医科）									
以下の内容で請求確定します。 よろしければ実行ボタンを押して下さい。									
 受付不能分、要確認分を除き請求確定します。 （受付不能分、要確認分は訂正のうえ再度請求可能です。）									
送信回	送信日	診療科	請求 確定回	送信レセプト件数			要確認 件数	請求確定 件数	
				入院	入院外	受付不能			
1	5/5	—	1	20	329	1	9	340	
実行 中止									

請求確定

RCFIXR-I001

請求確定しました。

OK

3. 【OK】 ボタンをクリックします。

請求確定が完了し、「請求状況」欄に「請求済」と表示されます。

平成XX年4月診療分 請求状況（医科）

請求状況に「処理中」と表示され、受付処理が完了するまで時間を要する場合は、一旦オンライン請求システムを終了してお待ちください。
なお、オンライン請求システムを終了後も受付処理は行われております。

X000/5/5 12:00 現在 最新状況に更新

送信回	送信日	請求 確定日	診療科	請求 確定回	送信レセプト件数			要確認 件数	請求確定 件数	請求状況
					入院	入院外	受付不能			
1	5/5	5/5	-	1	20	329	1	9	34	請求済(エラー分除く)

請求確定していないデータは請求されません。

CSV一括
ダウンロード

補足

【請求確定（エラー分除く）】 ボタンをクリックして請求確定を行った場合、受付・事務点検 ASP でエラーとなったレセプトデータを Web 画面から訂正することができます。
※支払基金のみの機能です。

参照 レセプトデータの訂正は、「6 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）」（P.232）を参照してください。

5.2.3.3 請求を確定する（ASP なし）

「請求状況」画面で【請求確定（ASP なし）】ボタンをクリックした場合の請求確定方法です。

1. 「請求状況」画面で【請求確定（ASP なし）】ボタンをクリックします。

「請求確定内容確認」画面が表示されます。

平成XX年4月診療分 請求確定内容確認（医科）

以下の内容で請求確定します。
よろしければ実行ボタンを押して下さい。

 受付不能分を除き請求確定します。
(受付不能分は訂正のうえ再度請求可能です。)

送信回	送信日	診療科	請求 確定回	送信しセプト件数			要確認 件数	請求確定 件数
				入院	入院外	受付不能		
2	5/6	-	2	0	9	1	-	9

実行 **中止**

2. 【実行】ボタンをクリックします。

「請求確定」画面が表示されます。

補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。「請求状況」画面に戻ります。

補足

「請求確定内容確認」画面の「請求確定件数」は、「入院」＋「入院外」で求められます。
(※薬局、訪問看護ステーションの場合、「請求確定件数」は「受付可」の件数と同じです。)

請求確定

RCFIXR-I001

請求確定しました。

OK

3. 【OK】ボタンをクリックします。

請求確定が完了し、「請求状況」欄に「請求済」と表示されます。

平成XX年4月診療分 請求状況（医科）

請求状況に「処理中」と表示され、受付処理が完了するまで時間を要する場合は、一旦オンライン請求システムを終了してお待ちください。
なお、オンライン請求システムを終了後も受付処理は行われております。

最新状況に更新

XXXX/5/6 12:00 現在

送信回	送信日	請求 確定日	診療科	請求 確定回	送信しセプト件数			要確認 件数	請求確定 件数	請求状況
					入院	入院外	受付不能			
2	5/6	5/6	-	2	0	9	1	-	9	請求済(ASPなし)
1	5/5	5/5	-	1	20	329	1	9	340	請求済(エラー分除く)

請求確定していないデータは請求されません。

CSV一括ダウンロード

 補足

請求確定済みのレセプトデータが存在する場合、「請求確定内容確認」画面に、既に請求確定されているレセプト件数が表示されます。（複数回請求確定されている場合は、合計のレセプト件数となります。）

平成XX年4月診療分 請求状況（医科）

請求状況に「処理中」と表示され、受付処理が完了するまで時間を要する場合は、一旦オンライン請求システムを終了してお待ちください。
なお、オンライン請求システムを終了後も受付処理は行われております。

最新状況に更新

XXXX/5/10 12:00 現在

送信回	送信日	請求 確定日	診療科	請求 確定回	送信レセプト件数			要確認 件数	請求確定 件数	請求状況
					入院	入院外	受付不能			
3	5/7	-	-	-	0	1	0	0	-	請求確定(エラー分含む) 請求確定(エラー分除く) 請求取消
2	5/6	5/6	-	2	0	9	1	0	9	請求済(エラー分除く)
1	5/5	5/5	-	1	20	329	1	9	340	請求済(エラー分除く)

請求確定していないデータは請求されません。

[CSV一括ダウンロード](#)

平成XX年4月診療分 請求確定内容確認（医科）

以下の内容で請求確定します。

なお、既に349件請求確定されています。

よろしければ実行ボタンを押して下さい。

エラー分(受付不能分、要確認分)を除き請求確定します。


 なお、エラー分のうち、資格関係については、請求確定後にオンライン請求システムのWeb上でデータの訂正が可能です。資格関係以外のエラー分については、Web上で訂正はできませんので、レセコンによりデータの訂正を行って下さい。いずれも本月中に再請求する場合は、12日までにお願います。

訂正可能件数 0件 (受付不能 0件 要確認 0件)
 訂正不能件数 0件 (受付不能 0件 要確認 0件)

送信回	送信日	診療科	請求 確定回	送信レセプト件数			要確認 件数	請求確定 件数
				入院	入院外	受付不能		
3	5/7	-	3	0	1	0	0	1

[実行](#)
[中止](#)

（※「請求確定内容確認」画面は、【請求確定（エラー分除く）】ボタンをクリックした場合）

■毎月11日、12日のレセプトデータの請求処理について

毎月5日～10日に送信し請求確定（請求取消を除く）したレセプトデータのうち、エラー分（「受付不能」および「要確認」）の合計件数の範囲内で、その月の11日、12日に再請求ができます。

以下の場合、5日～10日の間で5回の送信を行った結果、送信回2、4、5の合計45件がエラー分（ピンクの部分）となります。

（事例）

日付	送信回	送信レセプト件数	受付不能	要確認件数	請求確定件数	請求状況
5日	1	100	0	0	100	請求済
6日	2	100	20	10	70	請求済（エラー分除く）
7日	3	60	20	30	–	取消済
9日	4	70	10	10	60	請求済（エラー分含む）
10日	5	10	5	–	5	請求済（ASPなし）

《エラー分（「受付不能」および「要確認」）の合計件数以内の場合》

送信したレセプト件数がエラー分の合計件数以内の場合、請求確定できます。

（事例）

日付	送信回	送信レセプト件数	受付不能	要確認件数	請求確定件数	請求状況
11日	6	30	0	0	30	請求済

送信回6：11日にレセプトデータ30件を送信した結果、エラー分の件数（45件）以内のためレセプトデータを請求確定できます。これで30件を請求確定したため、エラー分の件数は残り15件となります。

 補足

- 以下の画面は、10日までに送信し請求確定（請求取消を除く）したレセプトデータのうち、エラー分の合計件数以内でレセプトデータを11日、12日に送信し、【請求確定（エラー分含む）】、【請求確定（エラー分除く）】または【請求確定（ASPなし）】ボタンをクリックした場合に表示されます。
- この画面が表示されたら、【実行】ボタンをクリックすると請求を確定できます。

平成XX年4月診療分 請求確定内容確認（医科）

以下の内容で請求確定します。

なお、既に235件請求確定されています。

よろしければ実行ボタンを押して下さい。



エラー分（受付不能分、要確認分）を除き請求確定します。

なお、エラー分のうち、資格関係については、請求確定後にオンライン請求システムのWeb上でデータの訂正が可能です。資格関係以外のエラー分については、Web上で訂正はできませんので、レセコンによりデータの訂正を行って下さい。いずれも本月中に再請求する場合は、12日までにお願いします。

訂正可能件数 0件（受付不能 0件 要確認 0件）
訂正不能件数 0件（受付不能 0件 要確認 0件）

送信回	送信日	診療科	請求確定回	送信レセプト件数			要確認件数	請求確定件数
				入院	入院外	受付不能		
6	5/11	–	5	15	15	0	30	

実行
中止

《エラー分（「受付不能」および「要確認」）の合計件数を超える場合》

送信したレセプト件数がエラー分の合計件数を超える場合、請求確定できません。

（事例）

日付	送信回	送信レセプト件数	受付不能	要確認件数	請求確定件数	請求状況
11日	6	30	0	0	30	請求済
12日	7	20	2	3	30	

送信回 6：11日にレセプトデータ 30 件を送信した結果、エラー分の件数（45 件）以内のためレセプトデータを請求確定できます。これで 30 件を請求確定したため、エラー分の残りの件数は 15 件となります。

送信回 7：12日にレセプトデータ 20 件を送信した結果、エラー分の件数（15 件）を越えるため、送信回 7 のレセプトデータを請求確定できません。

補足

- 以下の画面は、10 日までに送信し請求確定（請求取消を除く）したレセプトデータのうち、エラー分の合計件数を越えるレセプトデータを 11 日、12 日に送信し、【請求確定（エラー分含む）】、【請求確定（エラー分除く）】または【請求確定（ASP なし）】ボタンをクリックした場合に表示されます。
- この画面が表示されたら、【戻る】ボタンをクリックし、「請求状況」画面で請求取消した後、再度、エラー分の合計件数の範囲内でレセプトデータを送信してください。

請求確定

 RCFIXR-W004

10日までに送信されたレセプトのうち、エラーとなった
レセプト件数を超過して請求確定することはできません。

受付不能・要確認件数	15 件
今回請求件数	20 件

戻る

■「オンライン受領書」画面の説明

《ASP ありの場合》

(A) 入院外分へ (B) 印刷レイアウト (C) CSVダウンロード (D) 請求確定状況 (E) 終了

(F) 平成XX年 4月分 オンライン受領書

請求確定年月日 平成XX年 5月 9日
 社会保険診療報酬支払基金

点数表：医科 郡市区番号：XX 医療機関コード：XXXXXXXX 名称：〇〇〇〇〇〇〇〇〇 診療科： 送信回： 5

入院

レセプト種別	療養の給付				食事療養・生活療養	
	件数	診療実日数	点数	一部負担金	金額	標準負担額
医保単独・本人	12	120	120,000	0	380,000	93,800
医保単独・六歳	2	20	20,000	0	80,000	15,800
医保単独・家族	12	120	120,000	0	380,000	93,800
医保単独・高7	2	20	20,000	20,000	80,000	15,800
医保1公併・本人	2	20	20,000	20,000	80,000	15,800
合計	30	300	300,000	40,000	920,000	234,000
受付不能	0					

《ASP なしの場合（表の部分のみ）》

レセプト種別	療養の給付			
	件数	診療実日数	点数	一部負担金
合計	9	-	10,000	-
受付不能	1			

画面の操作説明

- (A) 「入院外分へ」のリンク文字列をクリックすると、「オンライン受領書（入院外分）」画面が表示されます。
 「入院分へ」のリンク文字列をクリックすると、「オンライン受領書（入院分）」画面が表示されます。
 ※ (A) は、薬局、訪問看護ステーションの場合には表示されません。
- (B) 【印刷レイアウト】ボタンをクリックすると、「印刷レイアウト」画面が表示されます。
- (C) 【CSVダウンロード】ボタンをクリックすると、CSVファイルがダウンロードされます。
- (D) 【請求確定状況】ボタンをクリックすると、「請求確定状況」のCSVファイルがダウンロードされます。
- (E) 画面を終了するときは、【終了】ボタンをクリックします。
- (F) 月遅れ請求した場合においても、診療年月には当月請求と同じ年月が表示されます。

補足

- ・【請求確定状況】ボタンは、クリックできる状態になるまで時間がかかる場合があります。
- ・自動確定された場合は、帳票名に「オンライン受領書（自動確定）」と出力されます。

補足

印刷時の設定（推奨）は、以下のとおりです。

- ・用紙サイズ：A4
- ・印刷の向き：横
- ・余白：（上）10mm、（下）10mm、（左）10mm、（右）10mm

参照 「オンライン受領書」の印刷レイアウトは、『別添 印刷対象帳票・CSV・PDF 作成対象ファイル』を参照してください。

■「オンライン受領書」の表の見方

「オンライン受領書」の各項目には、以下の値が表示されます。

項目	値
療養の給付／件数	請求確定されたレセプトデータの件数が、レセプト種別ごとにレセプト単位で集計されます。
療養の給付／診療実日数	請求確定されたレセプトデータの主保険の診療実日数が、レセプト種別ごとに集計されます。
療養の給付／点数	請求確定されたレセプトデータの主保険の点数が、レセプト種別ごとに集計されます。
療養の給付／一部負担金	請求確定されたレセプトデータの主保険の一部負担金が、レセプト種別ごとに集計されます。
食事療養・生活療養／金額	請求確定されたレセプトデータの食事療養または生活療養の金額が、レセプト種別ごとに集計されます。
食事療養・生活療養／標準負担額	請求確定されたレセプトデータの食事療養または生活療養の標準負担額が、レセプト種別ごとに集計されます。

※表示される値は、すべて受付不能（L2 エラー及び受付不能 L3 エラー）レセプトデータを除きます。

下記のレセプトデータを1件送信した場合のオンライン受領書は、以下のとおりです。

《例》

- ・ 医保（主保険）：118,143 点 一部負担金 0 円
- ・ 公費 ：118,143 点 一部負担金 11,500 円

レセプト種別	療養の給付				食事療養・生活療養	
	件 数	診療実日数	点 数	一部負担金	金 額	標準負担額
医保 1 公併・六歳	1	31	118,143	0	42,240	17,160
合計	1	31	118,143	0	42,240	17,160
受付不能	0					

5.2.4 請求を取消す

送信の完了したレセプトデータを削除します。

注意

- ・送信したレセプトデータを請求取消することで、送信したレセプトデータが削除されます。請求確定しないレセプトデータは、必ず請求取消を行ってください。
- ・請求確定後のレセプトデータは、請求取消できませんのでご注意ください。

1. 画面左の【レセプト送信・状況】ボタンをクリックします。

【レセプト送信・状況】ボタンの下に、【送信(医科)】・【送信(DPC)】・【状況(医科)】・【状況(DPC)】ボタンが表示されます。

補足

医療機関(歯科)、薬局、訪問看護ステーションの場合、【送信】・【状況】ボタンが表示されます。

2. 請求を削除するレセプトデータに応じて、【状況(医科)】または【状況(DPC)】ボタンをクリックします。

「請求状況」画面が表示されます。

5.2 請求状況を確認する

平成XX年4月診療分 請求状況（医科）

請求状況に「処理中」と表示され、受付処理が完了するまで時間を要する場合は、一旦オンライン請求システムを終了してお待ちください。
なお、オンライン請求システムを終了後も受付処理は行われております。

XXXX/5/8 12:00 現在 [最新状況に更新](#)

送信回	送信日	請求 確定日	診療科	請求 確定回	送信レセプト件数			要確認 件数	請求確定 件数	請求状況
					入院	入院外	受付不能			
4	5/8	-	-	-	30	168	2	5	-	請求確定(エラー分含む) 請求確定(エラー分除く) 請求取消
3	5/7	5/7	-	3	10	139	1	2	149	請求済(エラー分含む)
2	5/6	5/6	-	2	0	9	1	-	9	請求済(ASPなし)
1	5/5	5/5	-	1	20	329	1	9	340	請求済(エラー分除く)

請求確定していないデータは請求されません。

[CSV一括ダウンロード](#)

3. 【請求取消】 ボタンをクリックします。

「請求取消内容確認」画面が表示されます。

■「請求取消内容確認」画面<医科>

平成XX年4月診療分 請求取消内容確認（医科）

以下の内容で請求取消します。
よろしければ実行ボタンを押して下さい。

送信回	送信日	診療科	送信レセプト件数			要確認 件数
			入院	入院外	受付不能	
4	5/8	-	30	168	2	5

[実行](#) [中止](#)

4. 【実行】 ボタンをクリックします。

「請求取消」画面が表示されます。



処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。「請求状況」画面に戻ります。

■「請求取消内容確認」画面<歯科>

平成XX年4月診療分 請求取消内容確認（歯科）

以下の内容で請求取消します。
よろしければ実行ボタンを押して下さい。

送信回	送信日	送信レセプト件数			要確認 件数
		入院	入院外	受付不能	
4	5/8	30	168	2	5

[実行](#) [中止](#)

■「請求取消内容確認」画面<薬局>

平成XX年4月調剤分 請求取消内容確認（調剤）

以下の内容で請求取消します。
よろしければ実行ボタンを押して下さい。

送信回	送信日	送信レセプト件数		要確認 件数
		受付可	受付不能	
4	5/8	198	2	5

実行 **中止**

■「請求取消内容確認」画面<訪問看護ステーション>

平成XX年4月指定訪問看護分 請求取消内容確認（訪問看護）

以下の内容で請求取消します。
よろしければ実行ボタンを押して下さい。

送信回	送信日	送信レセプト件数		要確認 件数
		受付可	受付不能	
4	5/8	198	2	5

実行 **中止**

5. 【OK】 ボタンをクリックします。

請求取消が完了し、「請求状況」欄に「取消済」と表示されます。

請求取消

RCDELR-I001

請求取消しました。

OK

平成XX年4月診療分 請求状況（医科）

請求状況に「処理中」と表示され、受付処理が完了するまで時間を要する場合は、一旦オンライン請求システムを終了してお待ちください。
なお、オンライン請求システムを終了後も受付処理は行われております。

最新状況に更新

XXXX/5/8 12:00 現在

送信回	送信日	請求 確定日	診療科	請求 確定回	送信レセプト件数			要確認 件数	請求確定 件数	請求状況
					入院	入院外	受付不能			
4	5/8	—	—	—	30	168	2	5	—	取消済
3	5/7	5/7	—	3	10	139	1	2	149	請求済(エラー分含む)
2	5/6	5/6	—	2	0	9	1	—	9	請求済(ASPなし)
1	5/5	5/5	—	1	20	329	1	9	340	請求済(エラー分除く)

請求確定していないデータは請求されません。

CSV一括
ダウンロード

5.2.5 請求確定時の注意事項

5.2.5.1 レセプトデータ送信後に請求を確定する

オンライン請求システムでは、レセプトデータを送信しただけでは請求処理は実行されません。レセプトデータを送信した場合は、必ず「請求確定」または「請求取消」を行ってください。

5.2.5.2 請求確定の方法

請求確定する場合は、エラー分（「受付不能」および「要確認」）の状況により、「請求状況」欄のボタンを選択してください。

- ・エラー分がない場合は、【請求確定（エラー分含む）】ボタンを選択します。
- ・エラー分がある場合で、エラー分のみを抽出し、訂正して再度請求するときは、【請求確定（エラー分除く）】ボタンを選択します。
- ・エラー分がある場合で、エラー分を訂正し、再度全件数を請求するときは、【請求取消】ボタンを選択します。

平成XX年4月診療分 請求状況（医科）

請求状況に「処理中」と表示され、受付処理が完了するまで時間を要する場合は、一旦オンライン請求システムを終了してお待ちください。
なお、オンライン請求システムを終了後も受付処理は行われております。

()内の件数は、返戻レセプトの再請求分の再掲です。
[]内の件数は、再審査等返戻レセプトの再請求分の再掲です。

XXXX/5/10 12:00 現在 最新状況に更新

送信回	送信日	請求確定日	診療科	請求確定回	送信レセプト件数			要確認 件数	請求確定 件数	請求状況
					入院	入院外	受付不能			
6	5/10	-	-	-	50 (0) [0]	449 (10) [5]	1 (-) [-]	1 (0) [0]	-	請求確定(エラー分含む) 請求確定(エラー分除く) 請求取消
5	5/9	5/9	-	4	30	170	0	0	200	請求済(エラー分含む)
4	5/8	-	-	-	30	168	2	5	-	取消済
3	5/7	5/7	-	3	10	139	1	2	149	請求済(エラー分含む)
2	5/6	5/6	-	2	0	9	1	-	9	請求済(ASPなし)
1	5/5	5/5	-	1	20	329	1	9	340	請求済(エラー分除く)

請求確定していないデータは請求されません。

CSV一括ダウンロード

《エラー分（「受付不能」および「要確認」）がない場合》

【請求確定（エラー分含む）】ボタンを選択します。

（事例）

送信回	送信レセプト件数	受付不能	要確認件数	請求確定件数	請求状況
1	100	0	0	100	請求済（エラー分含む）

送信回 1：レセプトデータ 100 件を送信した結果、エラー分がなかった場合、エラー分を含む請求確定を行います。

《エラー分（「受付不能」および「要確認」）がある場合》

ア．エラー分のみを抽出し、訂正して再度請求する場合

【請求確定（エラー分除く）】ボタンを選択します。

（事例）

送信回	送信レセプト件数	受付不能	要確認件数	請求確定件数	請求状況
1	100	0	10	90	請求済（エラー分除く）
2	10	0	0	10	請求済（エラー分含む）

送信回 1：レセプトデータ 100 件を送信した結果、10 件がエラー分となった場合、エラー分を除く 90 件の請求確定を行います。

送信回 2：1 回目に送信したレセプトデータで、エラー分となった 10 件を抽出し、訂正後に 10 件を送信して、エラー分を含む請求確定を行います。

イ．エラー分を訂正し、再度全件数を請求する場合

【請求取消】ボタンを選択します。

（事例）

送信回	送信レセプト件数	受付不能	要確認件数	請求確定件数	請求状況
1	100	0	10	-	取消済
2	100	0	0	100	請求済（エラー分含む）

送信回 1：レセプトデータ 100 件を送信した結果、10 件がエラー分となった場合、請求取消を行います。

送信回 2：1 回目に送信したレセプトデータで、エラー分となった 10 件を訂正し、訂正後に 100 件を送信して、エラー分を含む請求確定を行います。

5.2.5.3 誤った請求確定の方法

エラー分を除く請求確定を行った場合、エラー分を訂正し、訂正後に再度、すべてのレセプトデータを送信して請求確定すると、重複請求になりますのでご注意ください。

(事例)

送信回	送信レセプト件数	受付 不能	要確認 件数	請求確定件数	請求状況
1	100	0	10	90	請求済(エラー分除く)
2	100	0	0	100	請求済(エラー分含む)

送信回 1 : レセプトデータ 100 件を送信した結果、10 件がエラー分となった場合、エラー分を除く 90 件の請求確定を行います。

送信回 2 : 1 回目に送信したレセプトデータで、エラー分となった 10 件を訂正し、訂正後に 100 件を送信して請求確定を行うと、1 回目に請求確定した 90 件が重複請求となります。

5.2.6 CSV ファイルを一括でダウンロードする

レセプト送信を複数回行った場合、複数の送信回の CSV ファイルを一括してダウンロードできます。

■一括ダウンロードが可能な CSV ファイル

一括ダウンロードが可能なファイルは、以下のとおりです。

- ・送信データ集計表 CSV ファイル
- ・受付・事務点検 ASP 結果リスト CSV ファイル
- ・受付処理結果リスト CSV ファイル
- ・オンライン受領書 CSV ファイル
- ・請求確定状況 CSV ファイル

平成XX年4月診療分 請求状況 (医科)

請求状況に「処理中」と表示され、受付処理が完了するまで時間を要する場合は、一旦オンライン請求システムを終了してお待ちください。
なお、オンライン請求システムを終了後も受付処理は行われております。

()内の件数は、返戻レセプトの再請求分の再掲です。
[]内の件数は、再審査等返戻レセプトの再請求分の再掲です。

XXXX/5/10 12:00 現在 最新状況に更新

送信回	送信日	請求確定日	診療科	請求確定回	入院	入院外	受付不能	要確認 件数	請求確定 件数	請求状況
6	5/10	-	-	-	50 (0) [0]	449 (10) [5]	1 (-) [-]	1 (0) [0]	-	請求確定(エラー分含む) 請求確定(エラー分除く) 請求取消
5	5/9	5/9	-	4	30	170	0	0	200	請求済(エラー分含む)
4	5/8	-	-	-	30	168	2	5	-	取消済
3	5/7	5/7	-	3	10	139	1	2	149	請求済(エラー分含む)
2	5/6	5/6	-	2	0	9	1	-	9	請求済(ASPなし)
1	5/5	5/5	-	1	20	329	1	9	340	請求済(エラー分除く)

請求確定していないデータは請求されません。

CSV一括ダウンロード

1. 「請求状況」画面の【CSV一括ダウンロード】ボタンをクリックします。

「CSV一括ダウンロード」画面が表示されます。

平成XX年4月診療分 CSV一括ダウンロード (医科)

ダウンロードを実行する対象項目を選択して実行ボタンを押して下さい。

()内の件数は、返戻レセプトの再請求分の再掲です。
[]内の件数は、再審査等返戻レセプトの再請求分の再掲です。

受付・事務点検ASP結果リスト

送信回	送信日	請求確定日	診療科	請求確定回	入院	入院外	受付不能	要確認 件数	請求確定 件数	請求状況	選択
6	5/10	-	-	-	50 (0) [0]	449 (10) [5]	1 (-) [-]	1 (0) [0]	-	未確定	☐
5	5/9	5/9	-	4	30	170	0	0	200	請求済(エラー分含む)	☐
4	5/8	-	-	-	30	168	2	5	-	取消済	☐
3	5/7	5/7	-	3	10	139	1	2	149	請求済(エラー分含む)	☐
2	5/6	5/6	-	2	0	9	1	-	9	請求済(ASPなし)	☐
1	5/5	5/5	-	1	20	329	1	9	340	請求済(エラー分除く)	☐

全選択 全解除 実行 戻る

参照 「CSV一括ダウンロード」画面の詳細は、「■「CSV一括ダウンロード」画面の説明」(P.231)を参照してください。

■ 「CSV一括ダウンロード」画面の説明

平成XX年4月診療分 CSV一括ダウンロード (医科)

ダウンロードを実行する対象項目を選択して実行ボタンを押して下さい。

()内の件数は、返戻レセプトの再請求分の再掲です。
[]内の件数は、再審査等返戻レセプトの再請求分の再掲です。

(A) 受付・事務点検ASP結果リスト ▼

送信回	送信日	請求 確定日	診療科	請求 確定回	送信レセプト件数			要確認 件数	請求確定 件数	請求状況	(B) 選択
					入院	入院外	受付不能				
6	5/10	—	—	—	50 (0) [0]	449 (10) [5]	1 (—) [—]	1 (0) [0]	—	未確定	☐
5	5/9	5/9	—	4	30	170	0	0	200	請求済(エラー分含む)	☐
4	5/8	—	—	—	30	168	2	5	—	取消済	☐
3	5/7	5/7	—	3	10	139	1	2	149	請求済(エラー分含む)	☐
2	5/6	5/6	—	2	0	9	1	—	9	請求済(ASPなし)	☐
1	5/5	5/5	—	1	20	329	1	9	340	請求済(エラー分除く)	☐

(C) 全選択 (D) 全解除 (E) 実行 (F) 戻る

画面の操作説明

- (A) ダウンロードする CSV ファイルを選択します。
- (B) ダウンロードする項目にチェックを入れます。
※ダウンロードが可能な送信回の「選択」欄にのみ、チェックボックスが表示されます。
- (C) 【全選択】ボタンをクリックすると、「選択」欄に表示されたチェックボックスがすべて選択されます。
- (D) 【全解除】ボタンをクリックすると、「選択」欄に表示されたチェックボックスがすべて選択解除されます。
- (E) 【実行】ボタンをクリックすると、選択した CSV ファイルがダウンロードされます。
※複数の送信回を選択した場合は、連結してダウンロードされます。
- (F) 「請求状況」画面に戻る場合は、【戻る】ボタンをクリックします。

6 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）

6.1 概要

受付・事務点検 ASP でエラーとなったレセプトデータを Web 画面から訂正することができます。訂正できる箇所はレセプト共通レコード、保険者レコードおよび公費レコード（以下、「資格関係レコード」という）です。

補足

- ・レセプトデータの訂正は、支払基金のみの機能です。
- ・レセプトデータの訂正は、エラー分を除き請求確定した場合に利用できます。
- ・レセプトデータの訂正は、訪問看護ステーションでは実施できません。

 参照 エラー分を除く請求確定の方法は、「5.2.3 請求を確定する」（P.211）を参照してください。

レセプト訂正可能な項目などは、「14 訂正可能な項目」（P.518）を参照してください。

6.2 受付・事務点検 ASP でエラーになったレセプトデータを訂正する

受付・事務点検 ASP でエラーとなったレセプトデータを訂正します。



エラー分レセプトデータの訂正可能な期間は 5 日～12 日です。

6.2.1 エラーになったレセプトデータの一覧を表示する

エラーになったレセプトデータを「エラー分レセプト一覧」画面で確認します。



1. 画面左の【レセプト訂正・状況】ボタンをクリックします。

【レセプト訂正・状況】ボタンの下に、【訂正（医科）】・【訂正（DPC）】・【状況（医科）】・【状況（DPC）】ボタンが表示されます。



医療機関（歯科）、薬局の場合、【訂正】・【状況】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
 訂正（医科）
 訂正（DPC）
 状況（医科）
 状況（DPC）
再審査・取下げ
各種帳票等
返戻レセプト

処理状況
▶ 受付・事務点検ASP(医科)を完了しました。請求確定の処理を行って下さい。

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

2. 訂正するレセプトデータに応じて、【訂正（医科）】または【訂正（DPC）】ボタンをクリックします。

「エラー分レセプト一覧」画面が表示されます。

平成XX年4月診療分 エラー分レセプト一覧(医科)

送信回:1 請求確定日:5/10
エラー分レセプト件数:4件 (訂正済:0件 未訂正:3件 訂正不能:1件) ※資格のみ訂正可能です

項番	診療科	請求確定回	レセプト番号 カルテ番号等	患者氏名 生年月日	エラー発生箇所			訂正状態
					資格	摘要	その他	
1	-	1	000, 005	オンライン 太郎 昭和36. 1. 20	○	-	-	未訂正 訂正
2	-	1	000, 031 B1301-0041	オンライン 美智子 昭和46. 7. 33	○	-	-	未訂正 訂正
3	-	1	000, 075	オンライン 次郎 昭和61. 3. 9	○	-	-	未訂正 訂正
4	-	1	000, 002	オンライン 智子 昭和39. 11. 24	-	-	○	訂正不能

訂正内容確認 受付・事務点検 ASP結果リスト **訂正完了**

参照 「エラー分レセプト一覧」画面の詳細は、「■「エラー分レセプト一覧」画面の説明」(P.235)を参照してください。

補足

「エラー分レセプト一覧」画面は、医療機関（医科・DPC）、医療機関（歯科）および薬局の場合で、表示される項目が一部異なります。

■「エラー分レセプト一覧」画面の説明

≪「エラー分レセプト一覧」画面＜医療機関（医科）＞≫

平成XX年4月診療分 エラー分レセプト一覧(医科)

10 ▼ ずつ表示。

送信回:1 請求確定日:5/10 (A)
 エラー分レセプト件数:4件 (訂正済:0件 未訂正:3件 訂正不能:1件) ※資格のみ訂正可能です

項番	診療科	請求 確定回	レセプト番号 カルテ番号等	患者氏名 生年月日	エラー発生箇所			訂正状態
					資格	摘要	その他	
1	—	1	000, 005	オンライン 太郎 昭和36. 1. 20	○	—	—	未訂正 訂正
2	—	1	000, 031 B1301-0041	オンライン 美智子 昭和46. 7. 33	○	—	—	未訂正 訂正
3	—	1	000, 075	オンライン 次郎 昭和61. 3. 9	○	—	—	未訂正 訂正
4	—	1	000, 002	オンライン 智子 昭和39. 11. 24	—	—	○	訂正不能

訂正内容確認 (B)
 受付・事務点検
ASP結果リスト (C)
 訂正完了 (D)

≪「エラー分レセプト一覧」画面＜医療機関（DPC）＞≫

平成XX年4月診療分 エラー分レセプト一覧(DPC)

10 ▼ ずつ表示。

送信回:1 請求確定日:5/10 (A)
 エラー分レセプト件数:4件 (訂正済:0件 未訂正:3件 訂正不能:1件) ※資格のみ訂正可能です

項番	診療科	請求 確定回	レセプト番号 カルテ番号等	患者氏名 生年月日	エラー発生箇所			訂正状態
					資格	出来高	その他	
1	—	1	000, 005	オンライン 太郎 昭和36. 1. 20	○	—	—	未訂正 訂正
2	—	1	000, 031 B1301-0041	オンライン 美智子 昭和46. 7. 33	○	—	—	未訂正 訂正
3	—	1	000, 075	オンライン 次郎 昭和61. 3. 9	○	—	—	未訂正 訂正
4	—	1	000, 002	オンライン 智子 昭和39. 11. 24	—	—	○	訂正不能

訂正内容確認 (B)
 受付・事務点検
ASP結果リスト (C)
 訂正完了 (D)

≪「エラー分レセプト一覧」画面＜医療機関（歯科）＞≫

平成XX年4月診療分 エラー分レセプト一覧(歯科)

(A) 10 ▼ ずつ表示。

送信回:1 請求確定日:5/10
 エラー分レセプト件数:4件 (訂正済:0件 未訂正:3件 訂正不能:1件) ※資格のみ訂正可能です

項番	請求 確定回	レセプト番号 カルテ番号等	患者氏名 生年月日	エラー発生箇所			訂正状態
				資格	診療 行為	その他	
1	1	000, 005	オンライン 太郎 昭和36. 1. 20	○	-	-	未訂正 訂正
2	1	000, 031 B1301-0041	オンライン 美智子 昭和46. 7. 33	○	-	-	未訂正 訂正
3	1	000, 075	オンライン 次郎 昭和61. 3. 9	○	-	-	未訂正 訂正
4	1	000, 002	オンライン 智子 昭和39. 11. 24	-	-	○	訂正不能

訂正内容確認 (B)
 受付・事務点検
ASP結果リスト (C)
 訂正完了 (D)

≪「エラー分レセプト一覧」画面＜薬局＞≫

平成XX年4月調剤分 エラー分レセプト一覧(調剤)

(A) 10 ▼ ずつ表示。

送信回:1 請求確定日:5/10
 エラー分レセプト件数:4件 (訂正済:0件 未訂正:3件 訂正不能:1件) ※資格のみ訂正可能です

項番	請求 確定回	レセプト番号 調剤録番号等	患者氏名 生年月日	エラー発生箇所			訂正状態
				資格	処方	その他	
1	1	000, 005	オンライン 太郎 昭和36. 1. 20	○	-	-	未訂正 訂正
2	1	000, 031 B1901-0041	オンライン 美智子 昭和46. 7. 33	○	-	-	未訂正 訂正
3	1	000, 075	オンライン 次郎 昭和61. 3. 9	○	-	-	未訂正 訂正
4	1	000, 002	オンライン 智子 昭和39. 11. 24	-	-	○	訂正不能

訂正内容確認 (B)
 受付・事務点検
ASP結果リスト (C)
 訂正完了 (D)

画面の操作説明

- (A) エラー分レセプトデータの件数を表示します。訂正済、未訂正および訂正不能件数を表示します。
- (B) 【訂正内容確認】ボタンをクリックすると、訂正中の訂正内容が確認できます。訂正済レセプトデータが0件の場合はクリックできません。
- (C) 【受付・事務点検ASP結果リスト】ボタンをクリックすると、当該レセプトデータの「受付・事務点検ASP結果リスト」が表示されます。
- (D) 【訂正完了】ボタンをクリックすると、訂正を完了し、訂正後のエラー分レセプトデータの再ASP処理が行われます。

 「受付・事務点検ASP結果リスト」の詳細は、『別添 印刷対象帳票・CSV・PDF作成対象ファイル』を参照してください。

画面の項目説明

●項番	
エラーとなったレセプトデータの項番を表示します。	
●診療科	
「-」を表示します。 	
●請求確定回	
レセプトデータ送信後、「請求状況」画面で請求確定の操作を行った回数を表示します。	
●レセプト番号、カルテ番号等、調剤録番号等	
エラーとなったレセプトデータの「レセプト番号」「カルテ番号等」「調剤録番号等」を表示します。	
●患者氏名、生年月日	
エラーとなったレセプトデータの「患者氏名」「生年月日」を表示します。	
●エラー発生箇所	
資格	資格関係レコード（レセプト共通、保険者、公費）のエラーが存在している場合に「○」を表示します。
摘要 	摘要情報レコード（診療行為、医薬品、特定器材、コメント、日計表）のエラーが存在している場合に「○」を表示します。
出来高 	出来高情報、摘要情報レコード（診療行為、医薬品、特定器材、コメント、日計表）のエラーが存在している場合に「○」を表示します。
診療行為 	診療行為情報レコード（歯科診療行為、医科診療行為、医薬品、特定器材、コメント、日計表）のエラーが存在している場合に「○」を表示します。
処方 	処方関係レコード（処方基本、調剤情報、医薬品、特定器材、コメント）のエラーが存在している場合に「○」を表示します。
その他	上記以外のエラーが存在する場合に「○」を表示します。
●訂正状態	
未訂正	訂正されていない（訂正内容が反映されていない）状態です。
訂正済	1箇所以上、訂正内容が反映されている状態です。
訂正不能	訂正ができない状態です。

6.2.2 レセプトデータを訂正する

「エラー分レセプト一覧」画面からレセプトデータを訂正します。

1. 「トップページ」画面で【レセプト訂正・状況】ボタンをクリックし、【訂正（医科）】または【訂正（DPC）】ボタンをクリックします。

「エラー分レセプト一覧」画面が表示されます。

令和XX年4月診療分 エラー分レセプト一覧(医科)

送信回:1 請求確定日:5/10
エラー分レセプト件数:4件 (訂正済:0件 未訂正:3件 訂正不能:1件) ※資格のみ訂正可能です

項番	診療科	請求 確定回	レセプト番号 カルテ番号等	患者氏名 生年月日	エラー発生箇所			訂正状態
					資格	摘要	その他	
1	-	1	000, 005	オンライン 太郎 昭和36. 1. 20	○	-	-	未訂正 訂正
2	-	1	000, 031 B1301-0041	オンライン 美智子 昭和46. 7. 33	○	-	-	未訂正 訂正
3	-	1	000, 075	オンライン 次郎 昭和61. 3. 9	○	-	-	未訂正 訂正
4	-	1	000, 002	オンライン 智子 昭和39. 11. 24	-	-	○	訂正不能

訂正内容確認 受付・事務点検 ASP結果リスト 訂正完了

2. 訂正するレセプトデータの【訂正】ボタンをクリックします。

「エラーレコード訂正」画面が表示されます。

参照 「エラーレコード訂正」画面の詳細は、「■「エラーレコード訂正」画面の説明」(P.242) を参照してください。

エラーレコード訂正 (医科)

項番	エラー コード	エラー内容	事項名	点数(誤) (正)
1	2162	被保険者証番号が記録されていません。 レセプト内レコード番号[0002] レコード内項目位置[004]		
2	2163	被保険者証記号にスペースが含まれています。 被保険者証記号[0002] レコード内項目位置[004]		

レコード識別情報 HO:被保険者レコード レセプト番号 000,005

状態 未訂正 レコード削除 ☐

項目名	記録内容	訂正内容 (注)訂正箇所のみ入力して下さい	項目 削除
被保険者番号	06000000		☐
被保険者証(手帳)等の 記号	1234 456	1234	☐
被保険者証(手帳)等の 番号		456	☐
診療実日数	1		☐
合計点数	40		☐

訂正反映 中止

3. エラー項目の訂正を行います。

ここでは例として、以下の訂正を行います。

「被保険者証（手帳）等の記号」の訂正
「1234 456」⇒「1234」

「被保険者証（手帳）等の番号」の訂正
空欄 ⇒「456」

補足

- ・「エラーレコード訂正」画面で、背景がピンク色の項目がエラー項目です。
- ・訂正を行う場合は、記録条件仕様の記録モードに従って入力してください。

エラーレコード訂正 (医科)

項番	エラーコード	エラー内容	事項名	点数(誤) (正)
1	2162	被保険者証番号が記録されていません。 レセプト内レコード番号[0002]レコード内項目位置[004] 被保険者証記号にスペースが含まれています。		

レコード識別情報: HD:被保険者レコード レセプト番号: 000,005

状態: 未訂正 レコード削除 ☐

項目名	記録内容	訂正内容 (注)訂正箇所のみ入力して下さい	項目削除
保険者番号	06000000		☐
被保険者証(手帳)等の 記号	1234 456	1234	☐
被保険者証(手帳)等の 番号		456	☐
診療実日数	1		☐
合計点数	40		☐

訂正反映 中止

4. 【訂正反映】ボタンをクリックします。

訂正内容が反映され、訂正したレセプトデータの「訂正状態」欄に「訂正済」と表示されます。

令和XX年4月診療分 エラー分レセプト一覧(医科)

送信回: 1 請求確定日: 5/10
エラー分レセプト件数: 4件 (訂正済: 1件 未訂正: 2件 訂正不能: 1件) ※資格のみ訂正可能です

項番	診療科	請求 確定回	レセプト番号 カルテ番号等	患者氏名 生年月日	エラー発生箇所			訂正状態
					資格	摘要	その他	
1	-	1	000, 005	オンライン 太郎 昭和36. 1. 20	○	-	-	訂正済 訂正
2	-	1	000, 031 B1301-0041	オンライン 美智子 昭和46. 7. 33	○	-	-	未訂正 訂正
3	-	1	000, 075	オンライン 次郎 昭和61. 3. 9	○	-	-	未訂正 訂正
4	-	1	000, 002	オンライン 智子 昭和39. 11. 24	-	-	○	訂正不能

訂正内容確認 受付・事務点検 ASP結果リスト 訂正完了

補足

画面左上の「エラー分レセプト件数」の数字も変更されます。(今回は 1 件の訂正があったため、「未訂正」の件数から「訂正済」に 1 件計上されます。)

令和XX年4月診療分 エラー分レセプト一覧(医科)

送信回: 1 請求確定日: 5/10
エラー分レセプト件数: 4件 (訂正済: 1件 未訂正: 2件 訂正不能: 1件) ※資格のみ訂正可能です

項番	診療科	請求 確定回	レセプト番号 カルテ番号等	患者氏名 生年月日	エラー発生箇所			訂正状態
					資格	摘要	その他	
1	-	1	000, 005	オンライン 太郎 昭和36. 1. 20	○	-	-	訂正済 訂正
2	-	1	000, 031 B1301-0041	オンライン 美智子 昭和46. 7. 33	○	-	-	未訂正 訂正
3	-	1	000, 075	オンライン 次郎 昭和61. 3. 9	○	-	-	未訂正 訂正
4	-	1	000, 002	オンライン 智子 昭和39. 11. 24	-	-	○	訂正不能

訂正内容確認 受付・事務点検 ASP結果リスト 訂正完了

5. 続けて、次に訂正を行うレセプトデータの【訂正】ボタンをクリックします。

「エラーレコード訂正」画面が表示されます。

エラーレコード訂正（医科）

項番	エラーコード	エラー内容	事項名	点数(誤) (正)
1	3106	特記事項に「02」(長)と「16」(長2)、「02」(長)と「03」(長処)または「16」(長2)と「03」(長処)の組み合わせが同時に記録されています。いずれか一つのみ記録してください。	16	

レコード識別情報 RE:レセプト共通レコード レセプト番号 000,031

状態 未訂正 レコード削除 ☐

項目名	記録内容	訂正内容 (注)訂正箇所のみ入力して下さい	項目削除
入院年月日		年 月 日	☐
病棟区分			☐
一部負担金・食事 療養費・生活療養 費標準負担額区 分			☐
レセプト特記事項	02:長 16:長2		☒

訂正反映 中止

6. エラー項目の訂正を行います。

ここでは例として、以下の訂正を行います。

「レセプト特記事項」の削除

「02:長 16:長2」の「項目削除」のチェックボックスにチェックを入れます。

補足

削除が可能な項目は、「項目削除」欄にチェックボックスが表示されます。項目を削除する場合は、削除する項目にチェックを入れます。

■内容の一部を削除したい場合

一部負担金・食事 療養費・生活療養 費標準負担額区 分	
レセプト特記事項	02:長 16:長2 02:長

「02:長 16:長2」を「02:長」のみに訂正する場合は、「訂正内容」欄で「02:長」のみを選択します。

エラーレコード訂正（医科）

項番	エラーコード	エラー内容	事項名	点数(誤) (正)
2	3145	生年月日が正しい/暦年月日で記録されていません。	19710733	

レコード識別情報 RE:レセプト共通レコード レセプト番号 000,031

状態 未訂正 レコード削除 ☐

項目名	記録内容	訂正内容 (注)訂正箇所のみ入力して下さい	項目削除
レセプト種別	1112:医療単独・本人・入院		☐
診療年月	2019年 4月	年 月	☐
氏名	オンライン 美智子		☐
男女区分	2:女		☐
生年月日	1971年 7月33日	1971 年 7 月 3 日	☐
給付割合			☐

訂正反映 中止

7. エラーが複数ある場合は、次のエラー項目の訂正を行います。

ここでは例として、以下の訂正を行います。

「生年月日」の訂正

1971年 7月 33日⇒1971年 7月 3日

エラーレコード訂正（医科）

項番	エラーコード	エラー内容	事項名	点数(誤) (正)
2	3145	生年月日が正しい暦年月日で記録されていません。	19710793	

レコード識別情報 RE:レセプト共通レコード レセプト番号 000,031

状態 ☒ 未訂正 ☐ レコード削除

項目名	記録内容	訂正内容 (注)訂正箇所のみ入力して下さい	項目 削除
レセプト種別	1112:医療単独・本人・入院外		☐
診療年月	2019年 4月	年 月	☐
氏名	オンライン 美智子		☐
男女区分	2:女		☐
生年月日	1971年 7月38日	1971 年 7 月 3 日	☐
給付割合			☐

訂正反映 中止

8. 【訂正反映】ボタンをクリックします。

訂正内容が反映され、訂正したレセプトデータの「訂正状態」欄に「訂正済」と表示されます。

令和XX年4月診療分 エラー分レセプト一覧(医科)

送信回:1 請求確定日:5/10
エラー分レセプト件数:4件(訂正済:2件 未訂正:1件 訂正不能:1件) ※資格のみ訂正可能です

項番	診療科	請求 確定日	レセプト番号 カルテ番号等	患者氏名 生年月日	エラー発生箇所			訂正状態
					資格	摘要	その他	
1	-	1	000,005	オンライン 太郎 昭和36. 1. 20	○	-	-	訂正済 訂正
2	-	1	000,031 B1901-0041	オンライン 美智子 昭和46. 7. 3	○	-	-	訂正済 訂正
3	-	1	000,075	オンライン 次郎 昭和61. 3. 9	○	-	-	未訂正 訂正
4	-	1	000,002	オンライン 智子 昭和39. 11. 24	-	-	○	訂正不能

訂正内容確認 **受付・事務点検
ASP結果リスト** **訂正完了**

参照 その他のレセプトデータの訂正に関する操作は、以下を参照してください。

- ・「**エラー項目を選択する**」(P.244)
- ・「**レコードを削除する**」(P.245)
- ・「**「レコード識別情報」のレコードを切り替える**」(P.245)

補足

訂正した内容の確認を行ってから、【訂正完了】ボタンをクリックしてください。
訂正内容が反映されたレセプトデータは【訂正完了】ボタンをクリックすることで、再度、ASP処理が行われます。

参照 訂正内容確認の詳細は、「6.2.3 レセプトデータの訂正内容を確認する」(P.246)を参照してください。

■「エラーレコード訂正」画面の説明

エラーレコード訂正（医科）

項番	エラーコード	エラー内容	事項名	点数(誤) (正)
1	2162	被保険者証番号が記録されていません。 レセプト内レコード番号[0002] レコード内項目位置[004]		
(B)		被保険者証記号にスペースが含まれています。		

レコード識別情報 HO:保険者レコード レセプト番号 000,005

状態 未訂正 レコード削除 ☐

項目名	記録内容	訂正内容 (注)訂正箇所のみ入力して下さい	項目 削除
保険者番号	06000000		☐
被保険者証(手帳)等の 記号	1234 456		☐
被保険者証(手帳)等の 番号	(A)	(B)	☐
診療実日数	1		☐
合計点数	40		☐
食事療養、生活療養、同			☐

画面の操作説明

- (A) エラー項目は背景がピンクで表示されます。また文字色は、未訂正の場合は赤、訂正反映後は青で表示されます。
- (B) 初期表示では先頭のエラーコードに対応するレコードが表示され、項目が特定できた場合は、該当する項目にカーソルが設定されます。
なお、項目が特定できない場合は、該当するレコードの先頭の項目にカーソルが設定されます。

画面の項目説明

●項番	
エラーコードの項番を表示します。	
●エラーコード	
受付・事務点検 ASP で発生したエラーコードを表示します。	
●エラー内容	
エラーの内容を表示します。	
●事項名	
エラー内容に係る記録内容を表示します。	
●点数（誤）（正）	
事務的な点数算定誤りの場合、請求時の点数と正しく計算した点数を表示します。	
●レコード識別情報	
エラー分レセプトデータのレコード識別情報を表示します。レコード識別情報を選択し、訂正を行うレコードの切替えを行います。	
●レセプト番号	
レセプト番号を表示します。	
●状態	
未訂正	訂正されていない（訂正内容が反映されていない）状態です。
訂正済	1 箇所以上、訂正内容が反映されている状態です。
●レコード削除	
レコードの削除を行う場合、チェックボックスにチェックを入れます。	
●項目名	
レコード識別情報で選択したレコードの項目名を表示します。	
●記録内容	
レセプトデータの記録内容を表示します。	
●訂正内容	
訂正箇所のみ訂正内容を入力します。	
●項目削除	
項目の削除を行う場合、チェックボックスにチェックを入れます。	

■エラー項目を選択する

エラーコードをクリックすると、エラーが発生したレコードが表示され、該当する項目にカーソルが表示されます。

《例》

エラーコードをクリックすると、「レコード識別情報」に保険者レコードが表示され、「被保険者証（手帳）等の番号」にカーソルが表示されます。

エラーレコード訂正（医科）

項番	エラーコード	エラー内容	事項名	点数(誤) (正)
1	2162	被保険者証番号が記録されていません。 レセプト内レコード番号[0002] レコード内項目位置[004]		
2	2163	被保険者証記号にスペースが含まれています。		

レコード識別情報 RE:レセプト共通レコード レセプト番号 000,005

状態 未訂正 レコード削除 ☐

項目名	記録内容	訂正内容 (注)訂正箇所のみ入力して下さい	項目 削除
レセプト種別	1112:医保単独・本人・入院外		☐
診療年月	2019年 4月		☐
氏名	オンライン 太郎		☐
男女区分	1:男		☐
生年月日	1971年 1月20日		☐
給付割合			☐

訂正反映
中止

エラーレコード訂正（医科）

項番	エラーコード	エラー内容	事項名	点数(誤) (正)
1	2162	被保険者証番号が記録されていません。 レセプト内レコード番号[0002] レコード内項目位置[004]		
2	2163	被保険者証記号にスペースが含まれています。		

レコード識別情報 HO:保険者レコード レセプト番号 000,005

状態 未訂正 レコード削除 ☐

項目名	記録内容	訂正内容 (注)訂正箇所のみ入力して下さい	項目 削除
保険者番号	06000000		☐
被保険者証(手帳)等の 記号	1234 456		☐
被保険者証(手帳)等の 番号			☐
診療実日数	1		☐
合計点数	40		☐

訂正反映
中止

■レコードを削除する

「レコード削除」欄にチェックを入れて【訂正反映】ボタンをクリックすると、レコードを削除できます。(RE：レセプト共通レコードは削除できません。)

レコードを削除すると、以下の画面のように「訂正内容」欄がグレースアウトし、項目の訂正ができなくなります。

この場合、「レコード削除」のチェックを外して、再度、【訂正反映】ボタンをクリックすると、項目の訂正ができるようになります。

レコード識別情報		HO:保険者レコード	レセプト番号	000,005
状態	削除	レコード削除	☒	
項目名	記録内容	訂正内容 (注)訂正箇所のみ入力して下さい	項目 削除	
保険者番号	06000000		☐	
被保険者証(手帳)等の 記号	1234 456		☐	
被保険者証(手帳)等の 番号			☐	
診療実日数	1		☐	
合計点数	998		☐	
金庫残高、未収金等 同				
			訂正反映 中止	

■「レコード識別情報」のレコードを切り替える

「レコード識別情報」のプルダウンリストを表示すると、訂正を行うレコードを選択できます。

《医療機関（医科）、医療機関（歯科）、薬局の場合》

レコード識別情報	HO:保険者レコード
状態	未訂正
項目名	RE:レセプト共通レコード HO:保険者レコード KO:公費レコード(1) KO:公費レコード(2) KO:公費レコード(3) KO:公費レコード(4)

《DPC の場合》

レコード識別情報	[総括] RE:レセプト共通レコード
状態	未訂正
項目名	[総括] RE:レセプト共通レコード [総括] HO:保険者レコード [総括対象DPC(1)] RE:レセプト共通レコード [総括対象DPC(1)] HO:保険者レコード [総括対象医科入院(2)] RE:レセプト共通レコード [総括対象医科入院(2)] HO:保険者レコード

6.2.3 レセプトデータの訂正内容を確認する

レセプトデータの訂正内容を確認します。

1. 【訂正内容確認】ボタンをクリックします。

「レセプト訂正内容確認」画面が表示され、訂正したレセプトデータの訂正内容が確認できます。

令和XX年4月診療分 エラー分レセプト一覧(医科)

送信回:1 請求確定日:5/10
エラー分レセプト件数:14件 (訂正済:2件 未訂正:11件 訂正不能:1件) ※資格のみ訂正可能です

項番	診療科	請求確定回	レセプト番号 カルテ番号等	患者氏名 生年月日	エラー発生箇所			訂正状態
					資格	摘要	その他	
1	-	1	000, 005	オンライン 太郎 昭和36. 1. 20	○	-	-	訂正済 訂正
2	-	1	000, 031 B1301-0041	オンライン 美智子 昭和46. 7. 3	○	-	-	訂正済 訂正
3	-	1	000, 075	オンライン 次郎 昭和61. 3. 9	○	-	-	未訂正 訂正
4	-	1	000, 002	オンライン 智子 昭和39. 11. 24	-	-	○	訂正不能

訂正内容確認 受付・事務点検 ASP結果リスト 訂正完了

令和XX年4月診療分 レセプト訂正内容確認 (医科)

医療機関コード:XXXXXX 名称:XXXXXXXXXX

項番	診療科	請求確定回	レセプト番号 カルテ番号等	患者氏名 生年月日	レコード 種別	項目	訂正前	訂正後
1			000, 005	オンライン 太郎 昭和36. 1. 20	H O:保険 者	保険診療 証(手 帳)等 の 記 号	1 2 3 4 4 5 6	1 2 3 4
						保険診療 証(手 帳)等 の 記 号		4 5 6
2			000, 031 B1301-0041	オンライン 美智子 昭和46. 7. 3	R B:レセ プト外注	生年月日 レセプト 種別事項	19710730 0218	19710703 (項目削除)

参照 「レセプト訂正内容確認」画面の詳細は、「■「レセプト訂正内容確認」画面の説明」(P.247)を参照してください。

■「レセプト訂正内容確認」画面の説明

(A) (B) (C)

印刷レイアウト CSVダウンロード 終了

(D)

令和XX年4月診療分 レセプト訂正内容確認（医科）

10 ずつ表示。

医療機関コード：XXXXXXXX 名称：XXXXXXXXXXXX

項番	診療科	請求 確定回	レセプト番号 カルテ番号等	患者氏名 生年月日	レコード 識別	項目	訂正内容	
							訂正前	訂正後
1		1	000,005	オンライン 太郎 昭和36. 1. 20	HO:保険 者	被保険者 証(手 帳)等 の 記号	1 2 3 4 4 5 6	1 2 3 4
						被保険者 証(手 帳)等 の 番号		4 5 6
2		1	000,031 B1301-0041	オンライン 美智子 昭和46. 7. 3	RE:レセ プト共通	生年月日 レセプト 特記事項	19710733 0216	19710703 (項目削除)

画面の操作説明

- (A) 【印刷レイアウト】 ボタンをクリックすると、「印刷レイアウト」画面が表示されます。
- (B) 【CSVダウンロード】 ボタンをクリックすると、CSV ファイルがダウンロードされます。
- (C) 画面を終了するときは、【終了】 ボタンをクリックします。
- (D) 月遅れ請求した場合においても、診療年月には当月請求と同じ年月が表示されます。

補足

印刷時の設定（推奨）は、以下のとおりです。

- ・用紙サイズ：A4
- ・印刷の向き：横
- ・余白：（上）10mm、（下）10mm、（左）10mm、（右）10mm

参照 「レセプト訂正内容確認」の印刷レイアウトは、『別添 印刷対象帳票・CSV・PDF 作成対象ファイル』を参照してください。

6.2.4 レセプトデータの訂正を完了する

レセプトデータの訂正を完了します。

補足

訂正分のレセプトデータは別の送信回として、再度 ASP 処理（訂正不能、未訂正のレセプトデータを含む）が行われます。

平成XX年4月診療分 エラー分レセプト一覧(医科)

送信回:1 請求確定日:5/10
エラー分レセプト件数:4件 (訂正済:2件 未訂正:1件 訂正不能:1件) ※資格のみ訂正可能です

項番	診療科	請求 確定回	レセプト番号 カルテ番号等	患者氏名 生年月日	エラー発生箇所			訂正状態
					資格	摘要	その他	
1	-	1	000, 005	オンライン 太郎 昭和36. 1. 20	○	-	-	訂正済 訂正
2	-	1	000, 031 B1301-0041	オンライン 美智子 昭和46. 7. 3	○	-	-	訂正済 訂正
3	-	1	000, 075	オンライン 次郎 昭和61. 3. 9	○	-	-	未訂正 訂正
4	-	1	000, 002	オンライン 智子 昭和39. 11. 24	-	-	○	訂正不能

訂正内容確認 受付・事務点検 ASP結果リスト 訂正完了

1. 【訂正完了】ボタンをクリックします。

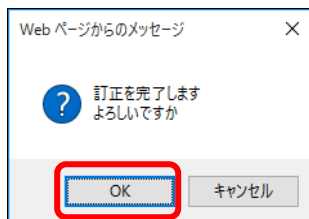
確認メッセージが表示されます。

補足

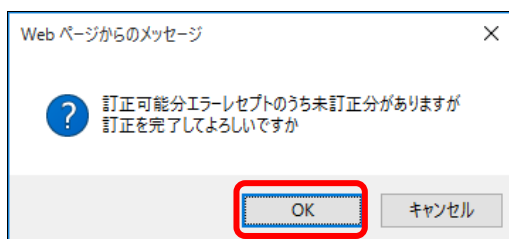
未訂正のエラー分レセプトデータの有無によって、表示される確認メッセージが異なります。

■未訂正エラー分レセプトデータがない場合 2. 【OK】ボタンをクリックします。

訂正が完了し、「請求状況」画面に戻ります。



■未訂正エラー分レセプトデータがある場合



平成XX年4月診療分 請求状況 (医科)										
請求状況に「処理中」と表示され、受付処理が完了するまで時間を要する場合は、一旦オンライン請求システムを終了してお待ちください。 なお、オンライン請求システムを終了後も受付処理は行われております。										
最新状況に更新 XXXX/5/10 12:00 現在										
送信回	送信日	請求 確定日	診療科	請求 確定回	送信レセプト件数			要確認 件数	請求確定 件数	請求状況
					入院	入院外	受付不能			
(2)	5/10	—	—	—	0	3	1	0	—	請求確定(エラー分含む) 請求確定(エラー分除く) 請求取消
1	5/10	5/10	—	1	0	97	3	1	96	請求済(エラー分除く)
請求確定していないデータは請求されません。										
CSV一括ダウンロード										

✎補足

訂正後のレセプトデータは送信回の数字が括弧付きで表示されます。(受付・事務点検 ASP 結果リストなどの帳票では、括弧は表示されません。)

✎補足

- ・訂正したレセプトデータを請求するには、請求確定を行ってください。
- ・訂正完了後の ASP 処理でエラーとなった場合、再度、訂正することもできます。

6.3 訂正状況を確認する

レセプトデータの訂正が完了したら、訂正内容を確認します。

注意

訂正状況確認が可能な期間は5日～月末です。

6.3.1 訂正状況確認画面を表示する

「訂正状況確認」画面を表示します。

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
▶ 受付・事務点検ASP(医科)を完了しました。請求確定の処理を行って下さい。

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【レセプト訂正・状況】ボタンをクリックします。

【レセプト訂正・状況】ボタンの下に、【訂正（医科）】・【訂正（DPC）】・【状況（医科）】・【状況（DPC）】ボタンが表示されます。

補足

医療機関（歯科）、薬局の場合、【訂正】・【状況】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
訂正（医科）
訂正（DPC）
状況（医科）
状況（DPC）
再審査・取下げ
各種帳票等
返戻レセプト

処理状況
▶ 受付・事務点検ASP(医科)を完了しました。請求確定の処理を行って下さい。

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

2. 確認するレセプトデータに応じて、【状況（医科）】または【状況（DPC）】ボタンをクリックします。

「訂正状況確認」画面が表示されます。

平成XX年4月診療分 訂正状況確認（医科）									
訂正完了回	訂正完了日	送信回	診療科	訂正レセプト件数 受付不能	要確認	未訂正 レセプト件数	訂正不能 レセプト件数	操作	
1	5/10	(2)	—	2	1	0	1	訂正内容確認	

6.3.2 訂正内容を確認する

「訂正状況確認」画面から訂正した内容を確認します。

1. 「トップページ」画面で【レセプト訂正・状況】ボタンをクリックし、【状況（医科）】または【状況（DPC）】ボタンをクリックします。

「エラー分レセプト一覧」画面が表示されます。

2. 【訂正内容確認】ボタンをクリックします。

「訂正状況確認」画面が表示されます。

令和XX年4月診療分 訂正状況確認（医科）							
訂正完了回	訂正完了日	送信回	診療科	訂正レセプト件数 受付不能 要確認	未訂正 レセプト件数	訂正不能 レセプト件数	操作
1	5/10	(2)	—	2	1	0	訂正内容確認

令和XX年4月診療分 レセプト訂正内容確認（医科）									
10 / すべて表示。									
医療機関コード	診療科	訂正 確定日	レセプト番号 カルテ番号等	患者氏名 生年月日	レコード 属性	項目	訂正前	訂正後	
1			1000,005	オンライン 昭和36, 1.20	H O:保険 証(手 帳)等の 番号	1234 456	1234		
2			1000,031 B1301-0041	オンライン 昭和46, 7.3	H O:レセ プト共通	19710733 レセプト 特記事項 0218	19710733 (項目削除)		
3			1000,075	オンライン 昭和61, 3.9	H O:保険 証(手 帳)等の 番号	1234 456	1234		
4			1000,002	オンライン 昭和39, 11.24	—	—			(訂正不能)

参照 「レセプト訂正内容確認」画面の詳細は、「■「レセプト訂正内容確認」画面の説明」(P.252)を参照してください。

■「レセプト訂正内容確認」画面の説明

(A) (B) (C)

印刷レイアウト CSVダウンロード 終了

(D)

令和XX年4月診療分 レセプト訂正内容確認（医科）

10 ずつ表示。

医療機関コード：XXXXXXX 名称：○○○○○○○○○○ 訂正完了回：1 訂正完了日：5/10 送信回：(2)

項番	診療科	請求 確定回	レセプト番号 カルテ番号等	患者氏名 生年月日	レコード 識別	項目	訂正内容	
							訂正前	訂正後
1		1	000, 005	オンライン 太郎 昭和36. 1. 20	H O：保険 者	被保険者 証（手 帳）等の 記号	1 2 3 4 4 5 6	1 2 3 4
						被保険者 証（手 帳）等の 番号		4 5 6
2		1	000, 031 B1301-0041	オンライン 美智子 昭和46. 7. 3	R E：レセ プト共通	生年月日 レセプト 特記事項	19710733 0216	19710703 (項目削除)
3		1	000, 075	オンライン 次郎 昭和61. 3. 9	H O：保険 者	被保険者 証（手 帳）等の 記号	1 2 3 4 4 5 6	1 2 3 4
						被保険者 証（手 帳）等の 番号		4 5 6
4		1	000, 002	オンライン 智子 昭和39. 11. 24	-	-		(訂正不能)

(E)

画面の操作説明

- (A) 【印刷レイアウト】 ボタンをクリックすると、「印刷レイアウト」画面が表示されます。
- (B) 【CSV ダウンロード】 ボタンをクリックすると、CSV ファイルがダウンロードされます。
- (C) 画面を終了するときは、【終了】 ボタンをクリックします。
- (D) 月遅れ請求した場合においても、診療年月には当月請求と同じ年月が表示されます。
- (E) 訂正不能分、未訂正分のレセプトデータも表示されます。

補足

印刷時の設定（推奨）は、以下のとおりです。

- ・用紙サイズ：A4
- ・印刷の向き：横
- ・余白：（上）10mm、（下）10mm、（左）10mm、（右）10mm

参照 「レセプト訂正内容確認」の印刷レイアウトは、『別添 印刷対象帳票・CSV・PDF 作成対象ファイル』を参照してください。

7 再審査等請求をWebサイトから行う

「再審査等請求ファイル」をWebサイトへ送信します。
また、再審査等請求状況を確認します。

補足

送信する「再審査等請求ファイル」は、医療機関再審査等請求ファイル作成ツールで事前に作成しておく必要があります。

訪問看護ステーションは、再審査等請求をWebサイトから行うことはできません。

参照 「再審査等請求ファイル」の作成方法は、『操作手順書＜医療機関再審査等請求ファイル作成ツール＞』を参照してください。

7.1 再審査等請求ファイルを送信する

「再審査等請求ファイル」をWebサイトへ送信します。

1. 画面左の【再審査・取下げ】ボタンをクリックします。

【再審査・取下げ】ボタンの下に、
【送信】・【状況】ボタンが表示されます。

2. 【送信】ボタンをクリックします。

「再審査等請求送信」画面が表示されます。

参照 画面下部にメッセージが表示された場合の操作は、「■「再審査等請求送信」画面にメッセージが表示された場合」(P.260)を参照してください。

参照 以降の処理は、ご使用のパソコン環境に合わせて、以下の項目を参照してください。

- ・「7.1.1 Windowsの場合」(P.255)
- ・「7.1.2 Linuxの場合」(P.272)
- ・「7.1.3 Macの場合」

」(P.281)

補足

前回送信した再審査等請求データに「処理中」、「受付不能」、「受付無効」のデータがある場合、左のような画面が表示されます。この場合は、「再審査・取下げ状況確認」画面で再審査等請求を取り消した後、再度、再審査等請求データを送信してください。再審査等請求データの削除方法については、「7.2.5 再審査・取下げ依頼を削除する」(P.299)を参照してください。

7.1.1 Windows の場合

Windows パソコンで、「再審査等請求ファイル」を送信します。

参照 以降の処理は、ご使用のパソコン環境に合わせて、以下の項目を参照してください。

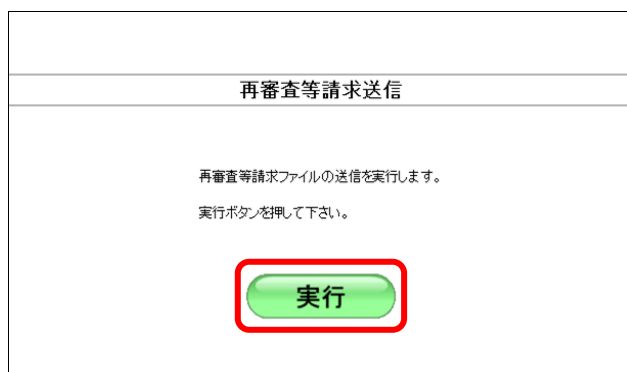
- ・「7.1.1.1 Internet Explorerの場合」(P.255)
- ・「7.1.1.2 Microsoft Edge (HTML) の場合」(P.262)
- ・「7.1.1.3 Microsoft Edge (Chromium) の場合」(P.267)

7.1.1.1 Internet Explorer の場合

Internet Explorer を使用して、「再審査等請求ファイル」を送信します。

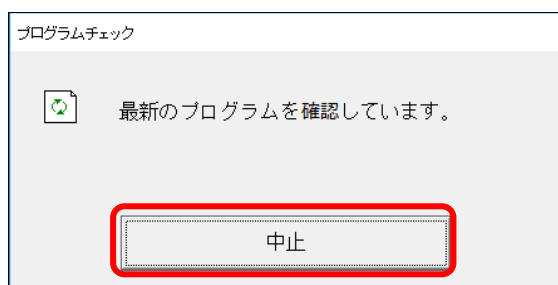
1. 「トップページ」画面で【再審査・取下げ】ボタンをクリックし、【送信】ボタンをクリックします。

「再審査等請求送信」画面が表示されます。



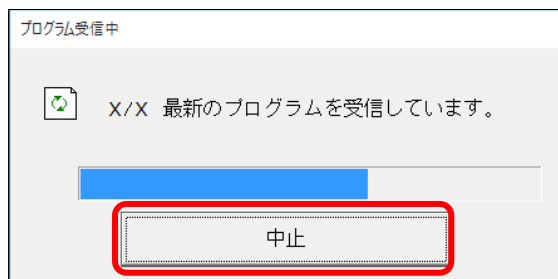
2. 【実行】ボタンをクリックします。

「最新のプログラムを確認しています。」と表示され、その後、読み込み先を選択する画面が表示されます。



補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



補足

- ・処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。
- ・この画面は、パソコンの環境によって表示されない場合もあります。

■読み込み先が媒体の場合

再審査等請求送信

請求先は社会保険診療報酬支払基金です。
読み込前に確認してください。

読み込み先

• 媒体 DVD RW ドライブ (E:)

• フォルダ

参照

読み込み 中止

■読み込み先がフォルダの場合

再審査等請求送信

請求先は社会保険診療報酬支払基金です。
読み込前に確認してください。

読み込み先

• 媒体 DVD RW ドライブ (E:)

• フォルダ

参照

読み込み 中止

再審査等請求送信

医療機関再審査等請求ファイルのあるフォルダを選択してください。

admin

- アドレス帳
- デスクトップ
 - 受付データ
- ドキュメント
- ダウンロード
- お気に入り
- リンク
- ミュージック
- OneDrive

OK キャンセル

3. 読み込み先を選択します。

読み込み先には、「媒体」と「フォルダ」の2種類があります。

①媒体をパソコンのドライブに挿入します。

②「媒体」を選択し、読み込み先のドライブを選択します。

補足

- 媒体が MO の場合は、読み込み先のドライブに「リムーバブルディスク」を選択してください。
- 「媒体」のリストに「リムーバブルディスク」が表示されない場合は、【中止】ボタンをクリックし、再度、「再審査等請求送信」画面で【実行】ボタンをクリックしてください。

①「フォルダ」を指定し、【参照】ボタンをクリックします。

②「再審査等請求ファイル」を保存しているフォルダを指定し、【OK】ボタンをクリックします。

再審査等請求送信

請求先は社会保険診療報酬支払基金です。
読込前に確認してください。

読込先

○ 媒体 DVD RW ドライブ (E:)

○ フォルダ C:\Users\¥.....¥Desktop¥受付データ 参照

読込 中止

4. 【読込】ボタンをクリックします。

「医療機関再審査等請求ファイルを読込中です。」と表示され、その後、読込み終了メッセージが表示されます。

再審査等請求送信

 医療機関再審査等請求ファイルを読込中です。

中止

補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。

再審査等請求送信

医療機関再審査等請求ファイルの読込が正常に終了しました。
送信する場合は【送信】ボタン、
送信をしない場合は【中止】ボタン
を押してください。

送信 中止

5. 【送信】ボタンをクリックします。

「医療機関再審査等請求ファイルを送信中です。」と表示され、その後、完了メッセージが表示されます。

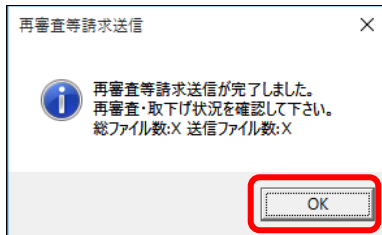
再審査等請求送信

 医療機関再審査等請求ファイルを送信中です。

中止

補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



6. 【OK】ボタンをクリックします。

「再審査・取下げ状況確認」画面が表示されます。

再審査・取下げ状況確認

オンライン請求システムで登録した再審査請求・取下げ依頼が合計で5件あります。
請求内容を明細表示ボタンで確認して下さい。
状況が「明細書返付依頼中」の請求を削除する場合は接続先の審査支払機関へご連絡下さい。
再審査等請求に係る明細書の写し提出書を表示させる場合は写し提出書ボタンを押して下さい。

10 ▼ ずつ表示。 最新状況に更新

項番	送信年月日	問合せ番号 返付依頼整理番号	理由	診療年月	保険者番号・ 負担者番号	患者氏名(カナ) 生年月日	状況	
1	H0X5.10	XXXX<-XX-000150 —	再審査	H0X2	12345678	オンライン シロウ S36.1.20	受付不能 (マスタ未登録)	削除 明細表示
2	H0X5.10	XXXX<-XX-000149 —	取下げ	H0X2	12345678	オンライン ミチコ S46.7.3	警告 (重複あり)	削除 明細表示
3	H0X5.10	XXXX<-XX-000148 —	再審査	H0X2	12345678	オンライン シロウ S61.3.9	受付中	削除 明細表示
4	H0X5.10	XXXX<-XX-000147 —	取下げ	H0X2	12345678	オンライン ミチコ S46.7.3	受付中	削除 明細表示
5	H0X5.8	XXXX<-XX-000146 400001013006	取下げ	H0X2	12345678	オンライン シロウ H1.2.1	明細書 返付依頼中	明細表示 写し提出書

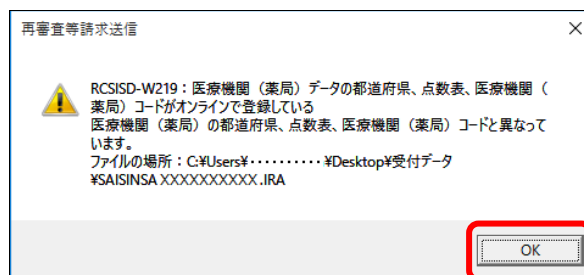
補足

「再審査・取下げ状況確認」画面は、「トップページ」画面の【再審査・取下げ】ボタンから【状況】ボタンをクリックして表示することもできます。

参照 「再審査・取下げ状況確認」画面の詳細は、「7.2 再審査等請求状況を確認する」(P.290)を参照してください。

補足

「再審査等請求ファイル」のデータに不備があった場合、手順4で【読込】ボタンを押すと、以下のようなエラーメッセージが表示されます。この場合は、【OK】ボタンをクリックして処理を中止し、「再審査等請求ファイル」の内容を確認してください。



■「再審査等請求送信」画面にメッセージが表示された場合

「再審査等請求送信」画面の下部に、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。

この Web サイトは、'ReceiptOnlineApplicationDeveloper' からのアドオン 'RCsisdUploader.cab' をインストールしようとしています。

この Web サイトは、'ReceiptOnlineApplicationDeveloper' からの 'RCsisdUploader.cab' アドオンをインストールしようとしています。

Internet Explorer によって、この Web サイトによる ActiveX コントロールのインストールがブロックされました。

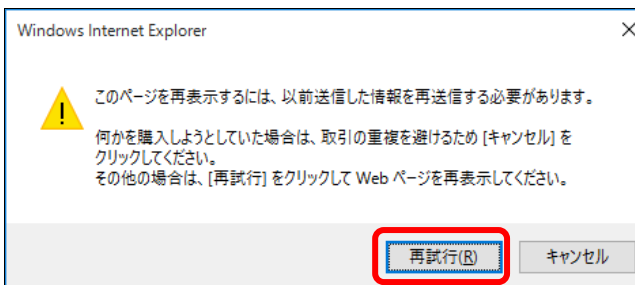
補足

上記のメッセージは、初回利用時、またはオンライン請求システムのプログラム変更を行った際に表示されることがあります。



1. 画面下部の【インストール】ボタンをクリックします。

再表示メッセージが表示されます。

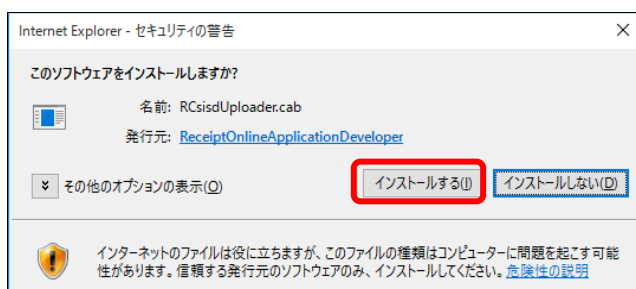


2. 【再試行】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面に戻ります。

3. 再度【再審査・取下げ】ボタンから「再審査等請求送信」画面を表示します。

「セキュリティの警告」画面が表示されます。



4. 【インストールする】ボタンをクリックします。

プログラムがインストールされます。

参照 インストールが終了すると、「再審査等請求送信」画面が表示されます。引き続き、手順2 (P.255) に戻り、操作を行ってください。

7.1.1.2 Microsoft Edge (HTML) の場合

Microsoft Edge (HTML) を使用して、「再審査等請求ファイル」を送信します。

1. 「トップページ」画面で【再審査・取下げ】ボタンをクリックし、【送信】ボタンをクリックします。

「再審査等請求送信」画面が表示されます。

2. 【実行】ボタンをクリックします。

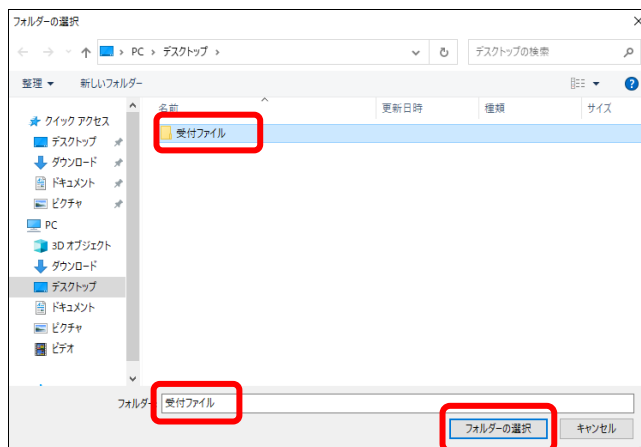
「再審査等請求ファイル選択読込」画面が表示されます。

3. 【参照】ボタンをクリックします。

再審査等請求ファイルを選択する画面が表示されます。

補足

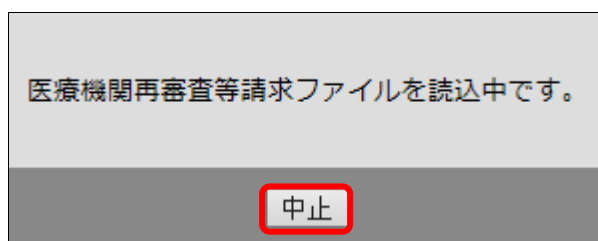
【参照】ボタンは読込み済ファイルが存在する場合、非活性となります。



4. 読み込みフォルダを選択し、【フォルダーの選択】ボタンをクリックします。

補足

ファイルは表示されませんが、問題ありません。



補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。

再審査等請求送信

請求先は社会保険診療報酬支払基金です。
 読み込前に確認してください。
 読み込む場合は[参照]ボタンを押してファイルを選択してください。

参照
クリア

選択済ファイル名	更新日時	ファイルサイズ
受付ファイル/SAISINSAXXXX XXXXXXXXXXXXX.IRA	XXXX/XX/XX XX:XX	1KB

送信

送信したい再審査等請求ファイルが読み込み済ファイル一覧に表示されていることを確認します。

補足

読み込み済の再審査等請求ファイルをリセットしたい場合は、【クリア】ボタンをクリックしてください。

再審査等請求送信

請求先は社会保険診療報酬支払基金です。
 読込前に確認してください。
 読込を行う場合は[参照]ボタンを押してファイルを選択してください。

参照
クリア

選択済ファイル名	更新日時	ファイルサイズ
受付ファイル/SAISINSA XXXX XXXXXXXXXXXX .IRA	XXXX/XX/XX XX:XX	1KB

送信

5. 【送信】ボタンをクリックします。

送信確認メッセージが表示されます。

×

サイトからのメッセージ

読込んだファイルを送信します。よろしいですか？

OK
キャンセル

【OK】ボタンをクリックし、送信を開始します。再審査等請求送信完了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。

医療機関再審査等請求ファイルを送信中です。

中止

補足

処理を中止するには【中止】ボタンをクリックしてください。

×

サイトからのメッセージ

再審査等請求送信が完了しました。
再審査・取り下げ状況を確認して下さい。
総ファイル数：X 送信ファイル数：X

☐ このページからのメッセージを非表示にする

OK

6. 【OK】ボタンをクリックします。

「再審査・取り下げ状況確認」画面が表示されます。

再審査・取り下げ状況確認

オンライン請求システムで登録した再審査請求・取り下げ依頼が合計で1件あります。

請求内容を明細表示ボタンで確認して下さい。

状況が「明細書返付依頼中」の請求を削除する場合は接続先の審査支払機関へご連絡下さい。

再審査等請求に係る明細書の写し提出書を表示させる場合は写し提出書ボタンを押して下さい。

10

ずつ表示。

最新状況に更新

項目	送信年月日	問合せ番号 返付依頼整理番号	理由	診療年月	保険者番号・ 負担者番号	患者氏名(カナ) 生年月日	状況
1	XXXX.12.26	1912-13-000046 —	再審査	H30.9	01234567	デスト サンプル SS7.10.8	受付不能 (マスタ未登録)

削除

明細表示

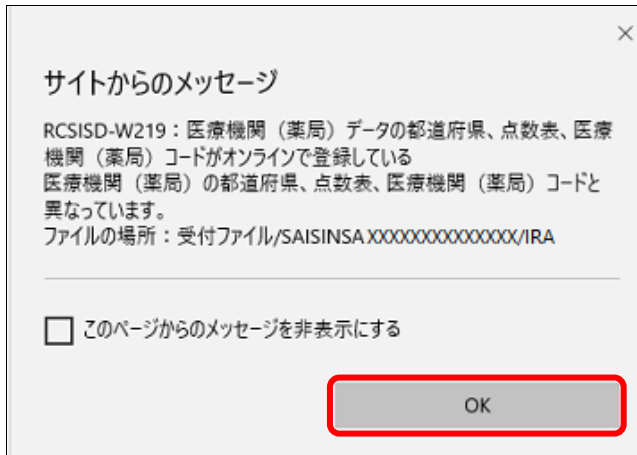
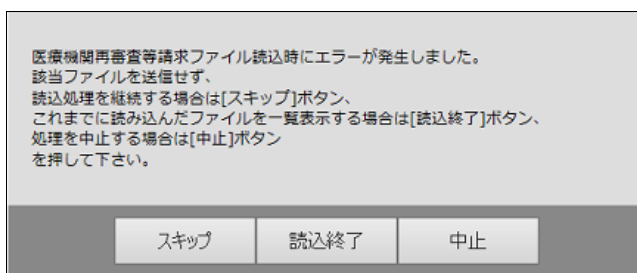
補足

「再審査・取り下げ状況確認」画面は、「トップページ」画面の【再審査・取り下げ】ボタンから【状況】ボタンをクリックして表示することもできます。

参照 「再審査・取り下げ状況確認」画面の詳細は、「7.2 再審査等請求状況を確認する」(P.290)を参照してください。

補足

「再審査等請求ファイル」のデータに不備があった場合、手順4で【フォルダの選択】ボタンを押すと、以下のようなエラーメッセージが表示されます。この場合は、【OK】ボタンをクリックし、後続の処理を確認してください。エラーとなった「再審査等請求ファイル」については内容を確認してください。

**1. 【OK】ボタンをクリックする。****2. 以下のいずれかのボタンをクリックします。****【スキップ】ボタン**

該当ファイルをスキップし、読込処理を継続します。（以降手順4）

【読込終了】ボタン

エラーまでに正常読込されたファイルを読込み済ファイル一覧が表示されます。

【中止】ボタン

読込処理を中止します。

7.1.1.3 Microsoft Edge (Chromium) の場合

Microsoft Edge (Chromium) を使用して、「再審査等請求ファイル」を送信します。

1. 「トップページ」画面で【再審査・取下げ】ボタンをクリックし、【送信】ボタンをクリックします。

「再審査等請求送信」画面が表示されます。

2. 【実行】ボタンをクリックします。

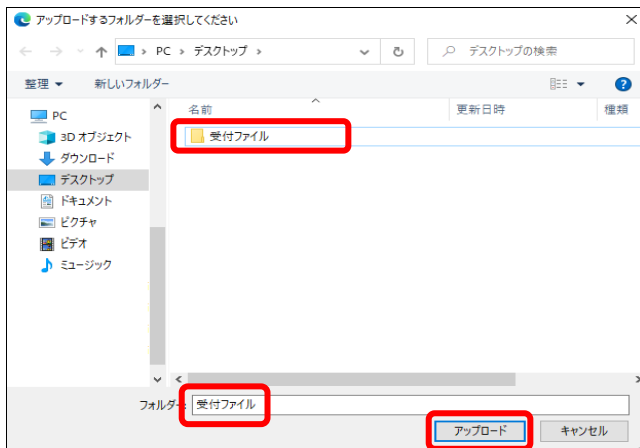
「再審査等請求ファイル選択読み込」画面が表示されます。

3. 【参照】ボタンをクリックします。

再審査等請求ファイルを選択する画面が表示されます。

補足

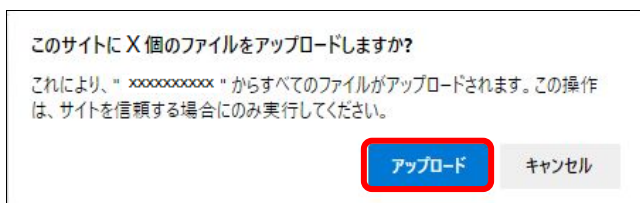
【参照】ボタンは読み込み済ファイルが存在する場合、非活性となります。



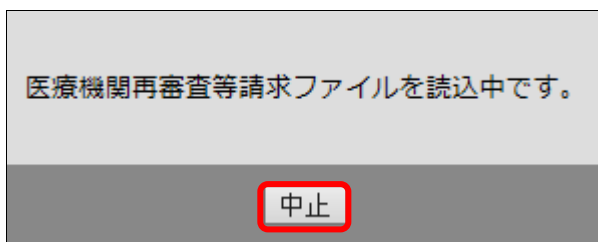
4. 読み込みフォルダを選択し、【アップロード】ボタンをクリックします。

補足

ファイルは表示されませんが、問題ありません。



5. 【アップロード】ボタンをクリックし、アップロードを開始します。



補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



送信したい再審査等請求ファイルが読み込み済みファイル一覧に表示されていることを確認します。

補足

読み込み済の再審査等請求ファイルをリセットしたい場合は、【クリア】ボタンをクリックしてください。

再審査等請求送信

請求先は社会保険診療報酬支払基金です。
 読込前に確認してください。
 読込を行う場合は[参照]ボタンを押してファイルを選択してください。

参照
クリア

選択済ファイル名	更新日時	ファイルサイズ
受付ファイル/SAISINSAXXXX XXXXXXXXXXXX.JRA	XXXX/XX/XX XX:XX	1KB

送信

6. 【送信】ボタンをクリックします。

送信確認メッセージが表示されます。

XXXXXXXXXX の内容

読込んだファイルを送信します。よろしいですか？

OK
キャンセル

【OK】ボタンをクリックし、送信を開始します。再審査等請求送信完了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。

医療機関再審査等請求ファイルを送信中です。

中止

補足

処理を中止するには【中止】ボタンをクリックしてください。

⊕ XXXXXXXXXX

再審査等請求送信が完了しました。
再審査・取り下げ状況を確認して下さい。
総ファイル数：X 送信ファイル数：X

☐ XXXXXXXXXX では確認ダイアログを繰り返し表示しない

OK

7. 【OK】 ボタンをクリックします。

「再審査・取下げ状況確認」画面が表示されます。

再審査・取下げ状況確認

オンライン請求システムで登録した再審査請求・取下げ依頼が合計で1件あります。

請求内容を明細表示ボタンで確認して下さい。

状況が「明細書送付依頼中」の請求を削除する場合は接続先の審査支払機関へご連絡下さい。

再審査等請求に係る明細書の写し提出書を表示させる場合は写し提出書ボタンを押して下さい。

10 ずつ表示。

XXXX/12/26 15:39 現在

最新状況に更新

項番	送信年月日	問合せ番号 返付依頼整理番号	理由	診療年月	保険者番号・ 負担者番号	患者氏名(カナ) 生年月日	状況
1	ROXX.12.26	1912-13-000046	再審査	H30.9	01234567	テスト サンプル S57.10.8	受付不能 (マスク未登録)
		-					削除 明細表示

補足

「再審査・取下げ状況確認」画面は、「トップページ」画面の【再審査・取下げ】ボタンから【状況】ボタンをクリックして表示することもできます。

参照 「再審査・取下げ状況確認」画面の詳細は、「7.2 再審査等請求状況を確認する」(P.290) を参照してください。

補足

「再審査等請求ファイル」のデータに不備があった場合、手順4で【フォルダの選択】ボタンを押すと、以下のようなエラーメッセージが表示されます。この場合は、【OK】ボタンをクリックし、後続の処理を確認してください。エラーとなった「再審査等請求ファイル」については内容を確認してください。

XXXXXXXXXX の内容

RCSISD-W219：医療機関（薬局）データの都道府県、点数表、医療機関（薬局）コードがオンラインで登録している
医療機関（薬局）の都道府県、点数表、医療機関（薬局）コードと異なっています。
ファイルの場所：医再審請求送信/SAISINSAXXXXXXXXXXXXX IRA

OK

1. 【OK】ボタンをクリックする。

医療機関再審査等請求ファイル読込時にエラーが発生しました。
該当ファイルを送信せず、
読込処理を継続する場合は[スキップ]ボタン、
これまでに読み込んだファイルを一覧表示する場合は[読込終了]ボタン、
処理を中止する場合は[中止]ボタン
を押して下さい。

スキップ 読込終了 中止

2. 以下のいずれかのボタンをクリックします。

【スキップ】ボタン

該当ファイルをスキップし、読込処理を継続します。（以降手順4）

【読込終了】ボタン

エラーまでに正常読込されたファイルを読込み済みファイル一覧が表示されます。

【中止】ボタン

読込処理を中止します。

7.1.2 Linux の場合

Linux パソコンで、「再審査等請求ファイル」を送信します。

参照 以降の処理は、ご使用のパソコン環境に合わせて、以下の項目を参照してください。

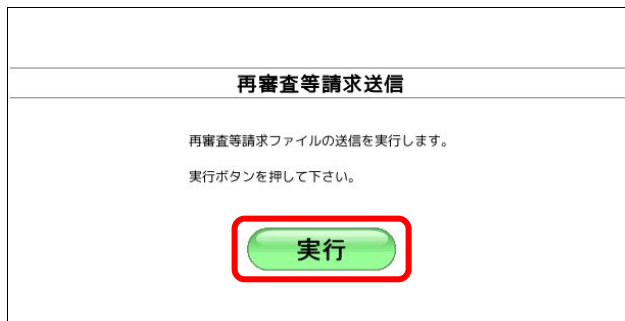
- ・「7.1.2.1 Ubuntu18.04以前の場合」(P.272)
- ・「7.1.2.2 Ubuntu20.04以降の場合」(P.277)

7.1.2.1 Ubuntu18.04 以前の場合

Mozilla Firefox 18.0.2 を使用して、再審査等請求ファイルを送信します。

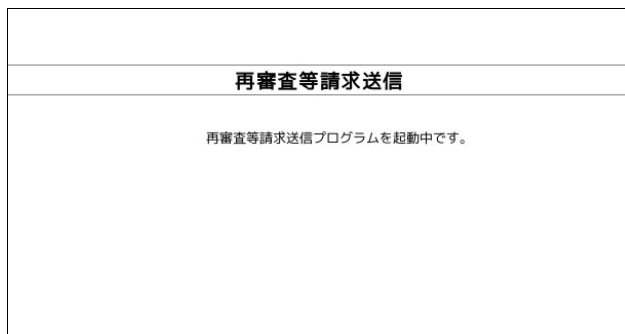
1. 「トップページ」画面で【再審査・取
下げ】ボタンをクリックし、【送信】ボ
タンをクリックします。

「再審査等請求送信」画面が表示されます。



2. 【実行】ボタンをクリックします。

「再審査等請求送信プログラムを起動中
です。」と表示され、その後、パスワードを要求
する画面が表示されます。



参照 Java プラグインの セキュリティ警告メッ
セージが表示された場合の操作は、「■Javaプラ
グインの警告メッセージが表示された場合」
(P.276) を参照してください。



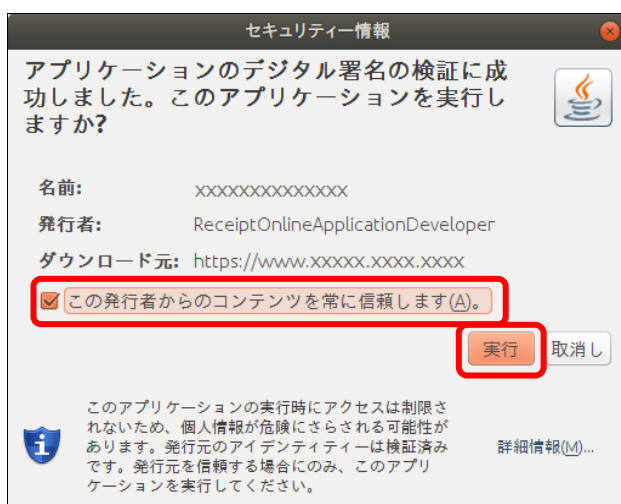
3. 【了解】ボタンをクリックします。

デジタル証明書の検証確認の画面が表示されます。

補足

- ・パスワードの入力は必要ありません。
- ・この画面は、パソコンの環境によって表示されない場合もあります。

参照 【取消し】または【×】ボタンをクリックした場合は、「7.1.2 Linuxの場合」(P.272) から操作し直してください。

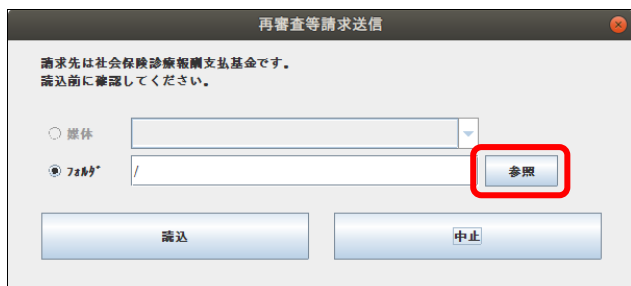


4. 「この発行者からのコンテンツを常に信頼します」にチェックを入れ、【実行】ボタンをクリックします。

読み込み先を選択する画面が表示されます。

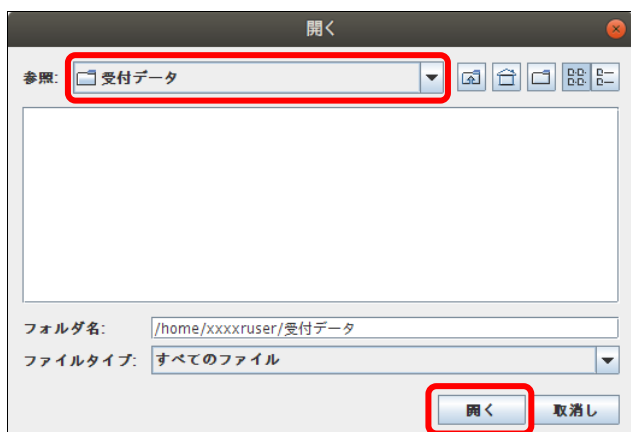
補足

この画面は、パソコンの環境によって表示されない場合もあります。



5. 「フォルダ」の【参照】ボタンをクリックします。

フォルダを選択する画面が表示されます。



6. 「再審査等請求ファイル」を保存しているフォルダを指定し、【開く】ボタンをクリックします。

読み込み先を選択する画面に戻ります。

7. 【送込】ボタンをクリックします。

「医療機関再審査等請求ファイルを送込中です。」と表示され、その後、送込み終了メッセージが表示されます。

補足

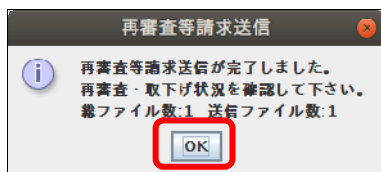
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。

8. 【送信】ボタンをクリックします。

「医療機関再審査等請求ファイルを送信中です。」と表示され、その後、完了メッセージが表示されます。

補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



9. 【OK】ボタンをクリックします。

「再審査・取下げ状況確認」画面が表示されます。

再審査・取下げ状況確認									
オンライン請求システムで登録した再審査請求・取下げ依頼が合計で5件あります。									
請求内容を明細表示ボタンで確認して下さい。									
状況が「明細書返付依頼中」の請求を削除する場合は接続先の審査支払機関へご連絡下さい。									
再審査等請求に係る明細書の写し提出書を表示させる場合は写し提出書ボタンを押して下さい。									
10件ずつ表示。 最新状況に更新									
項番	送信年月日	問合せ番号 返付依頼整理番号	理由	診療年月	保険者番号・ 負担者番号	患者氏名(カナ) 生年月日	状況		
1	HXX.5.10	XXXX-XX-000150	再審査	HXX.2	12345678	オンライン クロウ	受付不能 (マスタ未登録)	削除	明細表示
		—				S36.1.20			
2	HXX.5.10	XXXX-XX-000149	取下げ	HXX.2	12345678	オンライン ミチコ	警告 (重複あり)	削除	明細表示
		—				S46.7.3			
3	HXX.5.10	XXXX-XX-000148	再審査	HXX.2	12345678	オンライン ジロウ	受付中	削除	明細表示
		—				S61.3.9			
4	HXX.5.10	XXXX-XX-000147	取下げ	HXX.2	12345678	オンライン ミチコ	受付中	削除	明細表示
		—				S46.7.3			
5	HXX.5.8	XXXX-XX-000146	取下げ	HXX.2	12345678	オンライン シロウ	明細書 返付依頼中	明細表示	写し提出書
		400001013006				H1.2.1			

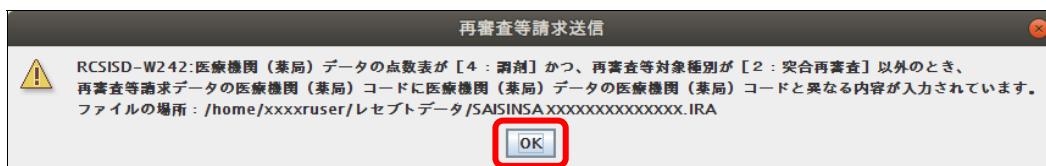
補足

「再審査・取下げ状況確認」画面は、「トップページ」画面の【再審査・取下げ】ボタンから【状況】ボタンをクリックして表示することもできます。

参照 「再審査・取下げ状況確認」画面の詳細は、「7.2 再審査等請求状況を確認する」(P.290)を参照してください。

補足

「再審査等請求ファイル」のデータに不備があった場合、手順5で【読込】ボタンを押すと、以下のようなエラーメッセージが表示されます。この場合は、【OK】ボタンをクリックして処理を中止し、「再審査等請求ファイル」の内容を確認してください。



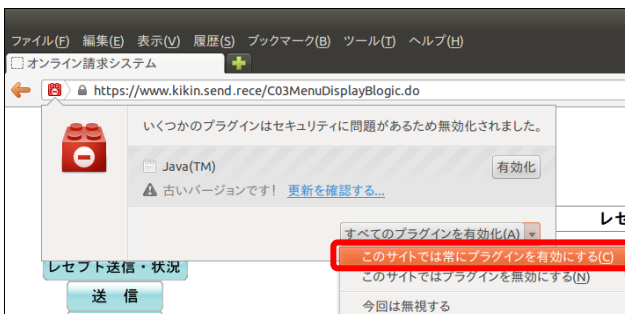
■Java プラグインの警告メッセージが表示された場合



10. 【すべてのプラグインを有効化】メニューをクリックします。

補足

左の画面が閉じた場合は、アドレスバー左側の赤いプラグインアイコンをクリックし、再度メッセージウィンドウを表示します。



11. 「このサイトでは常にプラグインを有効にする」メニューを選択します。

パスワードを要求する画面が表示されます。

注意

「このサイトではプラグインを無効にする」を誤って選択した場合、次回から赤いプラグインアイコンが表示されず、有効化することができなくなります。その場合は、オンライン請求の再セットアップを行うことで初期状態に戻すことが可能です。



参照 パスワードを要求する画面が表示された後の操作は、「7.1.2.1 Ubuntu18.04以前の場合」(P.272) の手順 3 以降を参照してください。

7.1.2.2 Ubuntu20.04 以降の場合

Mozilla Firefox 105.0.3 および 90.0 を使用して、再審査等請求ファイルを送信します。

1. 「トップページ」画面で【再審査・取
下げ】ボタンをクリックし、【送信】ボ
タンをクリックします。

「再審査等請求送信」画面が表示されます。

2. 【実行】ボタンをクリックします。

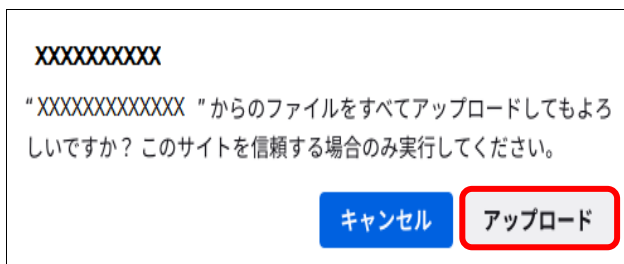
「再審査等請求ファイル選択読込」画面が表示されます。

3. 【参照】ボタンをクリックします。

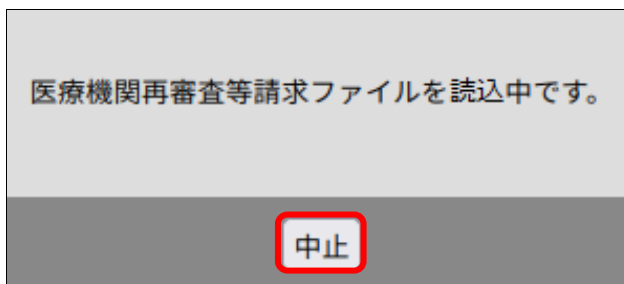
フォルダを選択する画面が表示されます。



4. 読み込みフォルダを選択し、【アップロード】ボタンをクリックします。



5. 【アップロード】ボタンをクリックします。



補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。

再審査等請求送信

請求先は社会保険診療報酬支払基金です。
 読込前に確認してください。
 読込を行う場合は[参照]ボタンを押してファイルを選択してください。

参照
クリア

選択済ファイル名	更新日時	ファイルサイズ
受付データ/SAISINSA12021062 400001.IRA	2021/12/21 16:11	2KB

送信

6. 【送信】ボタンをクリックします。

送信確認メッセージが表示されます。

Ⓜ XXXXXXXXXXXX

読込んだファイルを送信します。よろしいですか？

キャンセル
OK

【OK】ボタンをクリックし、送信を開始します。再審査等請求送信完了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。

医療機関再審査等請求ファイルを送信中です。

中止

補足

処理を中止するには【中止】ボタンをクリックしてください。

Ⓜ XXXXXXXXXX

再審査等請求送信が完了しました。
再審査・取り下げ状況を確認して下さい。
総ファイル数：X 送信ファイル数：X

☐ XXXXXXXXXX では確認ダイアログを繰り返し表示しない

OK

7. 【OK】 ボタンをクリックします。

「再審査・取下げ状況確認」画面が表示されます。

再審査・取下げ状況確認

オンライン請求システムで登録した再審査請求・取下げ依頼が合計で5件あります。

請求内容を明細表示ボタンで確認して下さい。

状況が「明細書返付依頼中」の請求を削除する場合は接続先の審査支払機関へご連絡下さい。

再審査等請求に係る明細書の写し提出書を表示させる場合は写し提出書ボタンを押して下さい。

10 件 ずつ表示。 最新状況に更新

項番	送信年月日	問合せ番号 返付依頼整理番号	理由	診療年月	保険者番号・ 負担者番号	患者氏名(カナ)	状況
						生年月日	
1	RXX.5.10	XXXX-XX-000150	再審査	RXX.2	12345678	オンライン タロウ	受付不能 (マスタ未登録)
		—				S56.1.20	削除 明細表示
2	RXX.5.10	XXXX-XX-000149	取下げ	RXX.2	12345678	オンライン ミチコ	警告 (重複あり)
		—				S46.7.3	削除 明細表示
3	RXX.5.10	XXXX-XX-000148	再審査	RXX.2	12345678	オンライン ジロウ	受付中
		—				S61.3.9	削除 明細表示
4	RXX.5.10	XXXX-XX-000147	取下げ	RXX.2	12345678	オンライン ミチコ	受付中
		—				S46.7.3	削除 明細表示
5	RXX.5.8	XXXX-XX-000146 400001013006	取下げ	RXX.2	12345678	オンライン シロウ	明細書 返付依頼中
						H1.2.1	明細表示 写し提出書

補足

「再審査・取下げ状況確認」画面は、「トップページ」画面の【再審査・取下げ】ボタンから【状況】ボタンをクリックして表示することもできます。

参照「再審査・取下げ状況確認」画面の詳細は、「7.2 再審査等請求状況を確認する」(P.290) を参照してください。

補足

「再審査等請求ファイル」のデータに不備があった場合、手順5で【読込】ボタンを押すと、以下のようなエラーメッセージが表示されます。この場合は、【OK】ボタンをクリックして処理を中止し、「再審査等請求ファイル」の内容を確認してください。

Ⓜ XXXXXXXXXX

RCSISD-W219：医療機関（薬局）データの都道府県、点数表、医療機関（薬局）コードがオンラインで登録している
医療機関（薬局）の都道府県、点数表、医療機関（薬局）コードと異なっています。
ファイルの場所：受付データ/SAISINSAXXXXXXXXXXXXX.IRA

☐ XXXXXXXXXX では確認ダイアログを繰り返し表示しない

OK

7.1.3 Mac の場合

Mac パソコンで、「再審査等請求ファイル」を送信します。

参照 以降の処理は、ご使用のパソコン環境に合わせて、以下の項目を参照してください。

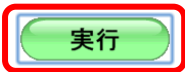
- ・「7.1.3.1 Safari13.0、Safari12.0、Safari11.0およびSafari10.0以外の場合」(P.281)
- ・「7.1.3.2 Safari13.0、Safari12.0、Safari11.0およびSafari10.0の場合」(P.286)

7.1.3.1 Safari13.0、Safari12.0、Safari11.0 および Safari10.0 以外の場合

Safari13.0、Safari12.0、Safari11.0 および Safari10.0 以外のブラウザを使用して、「再審査等請求ファイル」を送信します。

1. 「トップページ」画面で【再審査・取下げ】ボタンをクリックし、【送信】ボタンをクリックします。

「再審査等請求送信」画面が表示されます。

再審査等請求送信
再審査等請求ファイルの送信を実行します。 実行ボタンを押して下さい。


2. 【実行】ボタンをクリックします。

「再審査等請求送信プログラムを起動中です。」と表示され、その後、パスワードを要求する画面が表示されます。

再審査等請求送信
再審査等請求送信プログラムを起動中です。

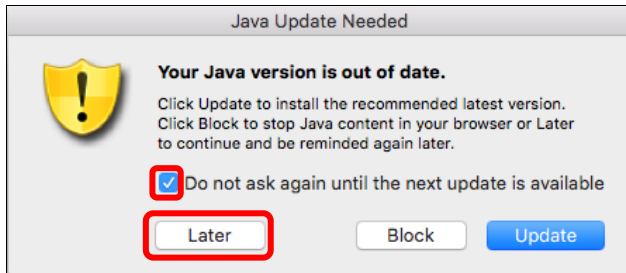


3. 【許可】 ボタンをクリックします。

パスワードを要求する画面が表示されます。

補足

この画面は、パソコンの環境によって表示されない場合もあります。



補足

左のような画面が表示された場合は、チェックボックスにチェックを入れ【Later】ボタンをクリックします。



4. 【OK】 ボタンをクリックします。

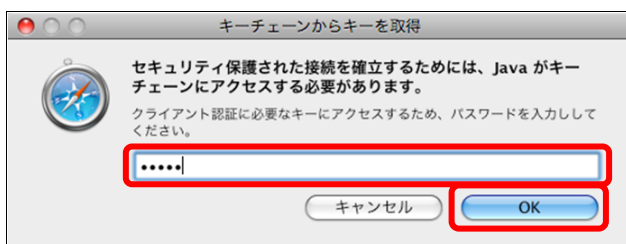
読み込み先を選択する画面が表示されます。

補足

- ・パスワードの入力は必要ありません。
- ・この画面は、パソコンの環境によって表示されない場合もあります。

参照▶ 【取消】または【●】（閉じる）ボタンをクリックした場合は、「3.1 オンライン請求を開始する」(P.100) から操作し直してください。

■Mac10.5 の場合



Mac10.5 の場合、左のような画面が表示される場合があります。

表示された場合、Mac のユーザパスワードを入力し、【OK】ボタンをクリックしてください。

参照▶ 【キャンセル】または【●】（閉じる）ボタンをクリックした場合は、「3.1 オンライン請求を開始する」(P.100) から操作し直してください。



5. チェックボックスにチェックを入れ、【実行】ボタンをクリックします。

配信先を選択する画面が表示されます。



- この画面は、パソコンの環境によって表示されない場合もあります。
- セキュリティ警告画面は、環境によって表示される画面が異なります。



【参照】または【●】（閉じる）ボタンをクリックした場合は、「3.1 オンライン請求を開始する」（P.100）から操作し直してください。

Mac10.5 の場合



Mac10.5 の場合、左のような画面が表示される場合があります。

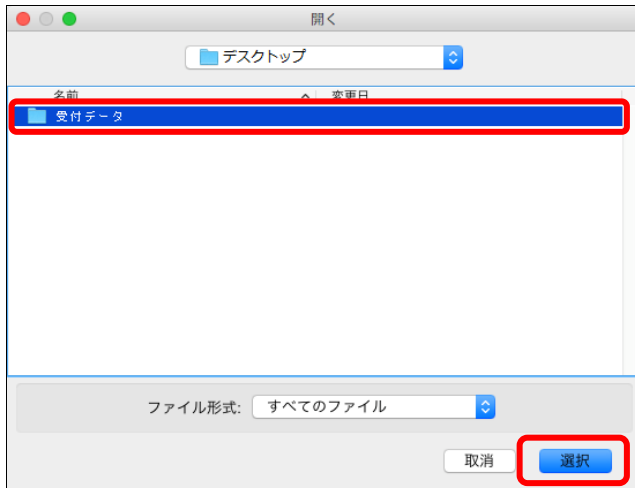
チェックボックスにチェックを入れ、【許可】ボタンをクリックしてください。

【拒否】または【●】（閉じる）ボタンをクリックした場合は、「3.1 オンライン請求を開始する」（P.100）から操作し直してください。



6. 「フォルダ」の【参照】ボタンをクリックします。

フォルダを選択する画面が表示されます。



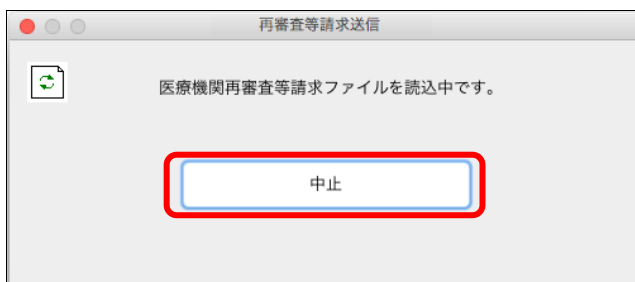
7. 「再審査等請求ファイル」を保存しているフォルダを指定し、【選択】ボタンをクリックします。

読み込み先を選択する画面に戻ります。



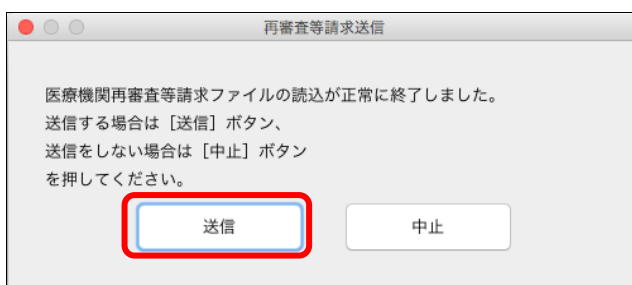
8. 【読み込み】ボタンをクリックします。

「医療機関再審査等請求ファイルを読み込み中です。」と表示され、その後、読み込み終了メッセージが表示されます。



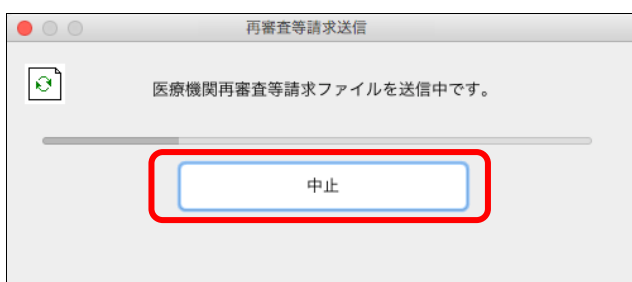
補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



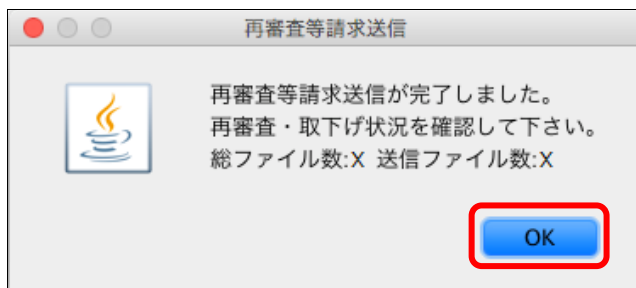
9. 【送信】ボタンをクリックします。

「医療機関再審査等請求ファイルを送信中です。」と表示され、その後、完了メッセージが表示されます。



補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



10. 【OK】ボタンをクリックします。

「再審査・取下げ状況確認」画面が表示されます。

再審査・取下げ状況確認									
オンライン請求システムで登録した再審査請求・取下げ依頼が合計で5件あります。									
請求内容を明細表示ボタンで確認して下さい。									
状況が「明細書返付依頼中」の請求を削除する場合は接続先の審査支払機関へご連絡下さい。									
再審査等請求に係る明細書の写し提出書を表示させる場合は写し提出書ボタンを押して下さい。									
10 ずつ表示。									
XXXX/5/10 12:00 現在 最新状況に更新									
順番	送信年月日	問合せ番号 返付依頼整理番号	理由	診療年月	保険者番号・ 負担者番号	患者氏名(カナ) 生年月日	状況		
1	HXX.5.10	XXXX-XX-000150	再審査	HXX.2	12345678	オンライン タロウ S36.1.20	受付不能 (マスタ未登録)	削除	明細表示
2	HXX.5.10	XXXX-XX-000149	取下げ	HXX.2	12345678	オンライン ミチコ S46.7.3	警告 (重複あり)	削除	明細表示
3	HXX.5.10	XXXX-XX-000148	再審査	HXX.2	12345678	オンライン ジロウ S61.3.9	受付中	削除	明細表示
4	HXX.5.10	XXXX-XX-000147	取下げ	HXX.2	12345678	オンライン ミチコ S46.7.3	受付中	削除	明細表示
5	HXX.5.8	XXXX-XX-000146 400001013006	取下げ	HXX.2	12345678	オンライン シロウ H1.2.1	明細書 返付依頼中	明細表示	写し提出書

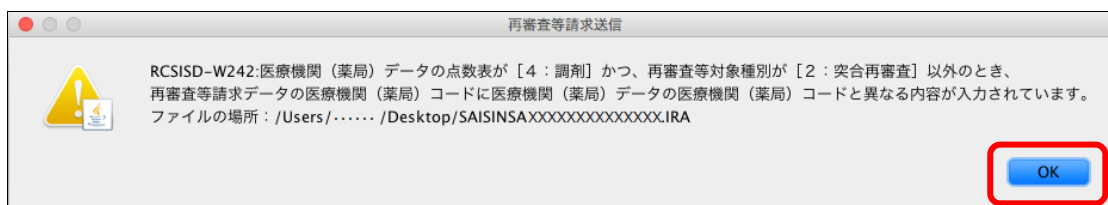
補足

「再審査・取下げ状況確認」画面は、「トップページ」画面の【再審査・取下げ】ボタンから【状況】ボタンをクリックして表示することもできます。

参照 「再審査・取下げ状況確認」画面の詳細は、「7.2 再審査等請求状況を確認する」(P.290)を参照してください。

補足

「再審査等請求ファイル」のデータに不備があった場合、手順6で【読込】ボタンを押すと、以下のようなエラーメッセージが表示されます。この場合は、【OK】ボタンをクリックして処理を中止し、「再審査等請求ファイル」の内容を確認してください。



7.1.3.2 Safari13.0、Safari12.0、Safari11.0 および Safari10.0 の場合

Safari13.0、Safari12.0、Safari11.0 および Safari10.0 を使用して、「再審査等請求ファイル」を送信します。

1. 「トップページ」画面で【再審査・取
下げ】ボタンをクリックし、【送信】ボ
タンをクリックします。

「再審査等請求送信」画面が表示されます。

2. 【実行】ボタンをクリックします。

「再審査等請求ファイル選択読込」画面が表示されます。

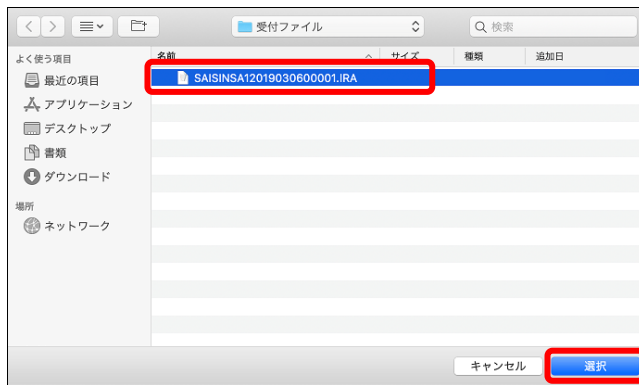
3. 【参照】ボタンをクリックします。

再審査等請求ファイルデータを選択する画面が表示されます。



補足

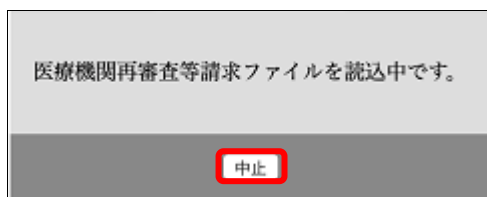
【参照】ボタンは読込み済ファイルが存在する場合、非活性となります。



4. 読み込みファイルを選択し、【選択】ボタンをクリックします。

補足

読み込みファイルは複数選択することも可能です。



補足

処理を中止するには【中止】ボタンをクリックしてください。

再審査等請求送信

請求先は社会保険診療報酬支払基金です。
 読み込前に確認してください。
 読み込む場合は[参照]ボタンを押してファイルを選択してください。

参照
クリア

選択済ファイル名	更新日時	ファイルサイズ
受付ファイル/SAISINSA XXXXXXXXXX XXXX.IRA	XXXX/XX/XX XX-XX	1KB

送信

送信したい再審査等請求ファイルが読み込み済ファイル一覧に表示されていることを確認します。

補足

読み込み済の再審査等請求ファイルをリセットしたい場合は、【クリア】ボタンをクリックしてください。

再審査等請求送信

請求先は社会保険診療報酬支払基金です。
 送込前に確認してください。
 送込を行う場合は[参照]ボタンを押してファイルを選択してください。

参照 クリア

選択済ファイル名	更新日時	ファイルサイズ
受付ファイル/SAISINSA XXXXXXXXXX XXXX JRA	XXXX/XX/XX XX-XX	1KB

送信

5. 【送信】ボタンをクリックします。

送信確認メッセージが表示されます。

読込んだファイルを送信します。よろしいですか？

キャンセル **OK**

【OK】ボタンをクリックし、送信を開始します。再審査等請求送信完了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。

補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。

医療機関再審査等請求ファイルを送信中です。

中止

再審査等請求送信が完了しました。
 再審査・取り下げ状況を確認して下さい。
 総ファイル数：X 送信ファイル数：X

閉じる

6. 【閉じる】ボタンをクリックします。

「再審査・取下げ状況確認」画面が表示されます。

補足

「再審査・取下げ状況確認」画面は、「トップページ」画面の【再審査・取下げ】ボタンから【状況】ボタンをクリックして表示することもできます。

参照 「再審査・取下げ状況確認」画面の詳細は、「7.2 再審査等請求状況を確認する」(P.290)を参照してください。

再審査・取下げ状況確認

オンライン請求システムで登録した再審査請求・取下げ依頼が合計1件あります。
 請求内容を明細表示ボタンで確認して下さい。
 状況が「明細書送付依頼中」の請求を削除する場合は接続先の審査支払機関へご連絡下さい。
 再審査等請求に係る明細書の写し提出書を表示させる場合は写し提出書ボタンを押して下さい。

10 すべて表示。

最新状況に更新

項番	送信年月日	問合せ番号 送付依頼整理番号	理由	診療年月	保険者番号・ 負担者番号	患者氏名(カナ)		状況
						生年月日	性別	
1	R XX.XX.XX	1912-13-000052	再審査	H30.9	01234567	テスト	サンプル	受付不能 (マスタ未登録)
						S57.10.8		削除 明細表示

「再審査等請求ファイル」のデータに不備があった場合、手順4で【選択】ボタンを押すと、以下のようなエラーメッセージが表示されます。この場合は、【閉じる】ボタンをクリックし、以降の処理を確認してください。エラーとなった「再審査等請求ファイル」については内容を確認してください。

RCSISD-W219：医療機関（薬局）データの都道府県、点数表、医療機関（薬局）コードがオンラインで登録している
医療機関（薬局）の都道府県、点数表、医療機関（薬局）コードと異なっています。
ファイルの場所：

閉じる

1. 【閉じる】ボタンをクリックする。

医療機関再審査等請求ファイル読込時にエラーが発生しました。
該当ファイルを送信せず、
読込処理を継続する場合は[スキップ]ボタン、
これまでに読み込んだファイルを一覧表示する場合は[読込終了]ボタン、
処理を中止する場合は[中止]ボタン
を押して下さい。

スキップ

読込終了

中止

2. 以下のいずれかのボタンをクリックします。

【スキップ】ボタン

該当ファイルをスキップし、読込処理を継続します。（以降手順4）

【読込終了】ボタン

エラーまでに正常読込されたファイルを読込済ファイル一覧が表示されます。

【中止】ボタン

読込処理を中止します。

7.2 再審査等請求状況を確認する

再審査等請求状況を確認します。

7.2.1 再審査・取下げ状況確認画面を表示する

「再審査・取下げ状況確認」画面を表示します。

1. 画面左の【再審査・取下げ】ボタンをクリックします。

【再審査・取下げ】ボタンの下に、
【送信】・【状況】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
送信
状況
各種帳票等
返戻レセプト
パスワード変更
マニュアル

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

2. 【状況】ボタンをクリックします。

「再審査・取下げ状況確認」画面が表示されます。

再審査・取下げ状況確認

オンライン請求システムで登録した再審査請求・取下げ依頼が合計で5件あります。
請求内容を明細表示ボタンで確認して下さい。
状況が「明細書返付依頼中」の請求を削除する場合は接続先の審査支払機関へご連絡下さい。
再審査等請求に係る明細書の写し提出書を表示させる場合は写し提出書ボタンを押して下さい。

10 ずつ表示。

最新状況に更新

項番	送信年月日	問合せ番号 返付依頼整理番号	理由	診療年月	保険者番号・負担者番号	患者氏名(カナ) 生年月日	状況	
1	H005.10	X000-X0-000150 —	再審査	H002	12345678	オンライン タロウ S36.1.20	受付不能 (マスタ未登録)	削除 明細表示
2	H005.10	X000-X0-000149 —	取下げ	H002	12345678	オンライン ミチコ S46.7.3	警告 (重複あり)	削除 明細表示
3	H005.10	X000-X0-000148 —	再審査	H002	12345678	オンライン シロウ S61.3.9	受付中	削除 明細表示
4	H005.10	X000-X0-000147 —	取下げ	H002	12345678	オンライン ミチコ S46.7.3	受付中	削除 明細表示
5	H005.8	X000-X0-000146 400001013006	取下げ	H002	12345678	オンライン シロウ H1.2.1	明細書 返付依頼中	明細表示 写し提出書

参照 「再審査・取下げ状況確認」画面の詳細は、「■「再審査・取下げ状況確認」画面の説明」(P.292)を参照してください。

■「再審査・取下げ状況確認」画面の説明

再審査・取下げ状況確認

オンライン請求システムで登録した再審査請求・取下げ依頼が合計で5件あります。

請求内容を明細表示ボタンで確認して下さい。

状況が「明細書返付依頼中」の請求を削除する場合は接続先の審査支払機関へご連絡下さい。

再審査等請求に係る明細書の写し提出書を表示させる場合は写し提出書ボタンを押して下さい。

10 ▼ ずつ表示。

XXXX/5/10 12:00 現在
 (A) 最新状況に更新

項番	送信 年月日	問合せ番号 返付依頼整理番号	理由	診療 年月	保険者番号・ 負担者番号	患者氏名(カナ) 生年月日	状況
1	HXX5.10	XXXX-XX-000150 —	再審査	HXX2	12345678	オンライン タロウ S36.1.20	受付不能 (マスタ未登録) 削除 明細表示
2	HXX5.10	XXXX-XX-000149 —	取下げ	HXX2	12345678	オンライン ミチコ S46.7.3	警告 (重複あり) 削除 明細表示
3	HXX5.10	XXXX-XX-000148 —	再審査	HXX2	12345678	オンライン シロウ S61.3.9	受付中 削除 明細表示
4	HXX5.10	XXXX-XX-000147 —	取下げ	HXX2	12345678	オンライン ミチコ S46.7.3	受付中 削除 明細表示
5	HXX5.8	XXXX-XX-000146 400001013006	取下げ	HXX2	12345678	オンライン シロウ H1.2.1	明細書 返付依頼中 明細表示 写し提出書

(B)

画面の操作説明

- (A) 【最新状況に更新】ボタンをクリックすると、表示時刻が更新され、最新の「再審査・取下げ状況確認」画面が表示されます。
- (B) 処理状況に応じて、【削除】・【明細表示】・【写し提出書】ボタンが表示されます。
- ・【削除】ボタンをクリックすると、「再審査・取下げ削除確認」画面が表示されます。
 - ・【明細表示】ボタンをクリックすると、「再審査・取下げ明細表示」画面が表示されます。
 - ・【写し提出書】ボタンをクリックすると、「再審査等請求に係る明細書の写し提出書」が表示されます（「受付中」「警告」「明細書返付依頼中」の状態で、帳票がある場合のみ表示されます）。

また、「警告（重複あり）」（または「受付不能（過去請求済）」）のリンク文字列をクリックすると、「再審査・取下げ重複確認」画面が表示されます。

参照 「再審査・取下げ明細表示」画面の詳細は、「7.2.2 再審査・取下げ明細表示画面を表示する」(P.294)を参照してください。

参照 再審査等請求に係る明細書の写し提出書の詳細は、「7.2.3 再審査等請求に係る明細書の写し提出書を表示する」(P.296)を参照してください。

参照 「再審査・取下げ重複確認」画面の詳細は、「7.2.4 再審査・取下げ重複確認画面を表示する」(P.298)を参照してください。

参照 再審査等請求データの削除の詳細は、「7.2.5 再審査・取下げ依頼を削除する」(P.299)を参照してください。

画面の項目説明

●送信年月日	
再審査等請求データを送信した日付を表示します。 ※送信年月の新しい順に表示します。	
●問合せ番号	
問合せ番号を表示します。	
●返付依頼整理番号	
返付依頼整理番号を表示します。	
●理由	
再審査請求データの場合は「再審査」、取下げ依頼データの場合は「取下げ」と表示します。	
●診療年月	
診療を行った年月を表示します。	
●保険者番号・負担者番号	
保険者番号を表示します。 保険者番号が未入力の場合は、公費負担者番号を表示します。	
●患者氏名（カナ）	
患者の氏名をカタカナで表示します。	
●生年月日	
患者の生年月日を表示します。	
●状況	
処理中	再審査等請求ファイルの送信が完了した状態です。
受付中	再審査等請求ファイルの受付が完了した状態です。
警告（重複あり）	再審査等請求ファイルが過去のデータと重複がある状態です。
明細書返付依頼中	保険者等に明細書の返付を依頼している状態です。 ※支払基金のみ表示されます。
受付不能（マスタ未登録）	再審査等請求ファイル内に記録されている再審査等対象医療機関、薬局（突合再審査）、保険者番号のいずれかが存在しない事による受付不能（エラー）の状態です。
受付不能（過去請求済）	過去に請求した再審査等請求ファイルを送信したことによる受付不能（エラー）の状態です。

7.2.2 再審査・取下げ明細表示画面を表示する

「再審査・取下げ明細表示」画面を表示します。

「再審査・取下げ明細表示」画面では、再審査等請求データの内容や、受付不能エラーの詳細が確認できます。

1. 「トップページ」画面で【再審査・取下げ】ボタンをクリックし、【状況】ボタンをクリックします。

「再審査・取下げ状況確認」画面が表示されます。

2. 【明細表示】ボタンをクリックします。

「再審査・取下げ明細表示」画面が表示され、再審査等請求データの内容や、受付不能エラーの詳細が表示されます。

再審査・取下げ状況確認							
オンライン請求システムで登録した再審査請求・取下げ依頼が合計で5件あります。 請求内容を明細表示ボタンで確認して下さい。 状況が「明細書返付依頼中」の請求を削除する場合は関係先の審査支払機関へご連絡下さい。 再審査等請求に係る明細書の写し提出書を表示させる場合は写し提出書ボタンを押して下さい。							
10 ▼ ずつ表示。 最新状況に更新							
項番	送信年月日	問合せ番号 返付依頼整理番号	理由	診療年月	保険者番号・ 負担者番号	患者氏名(カナ) 生年月日	状況
1	H00(5.10)	X000(-)X0-000150 —	再審査	H00(2)	12345678	オンライン シロウ S36.1.20	受付不能 (マスタ未登録) 削除 明細表示
2	H00(5.10)	X000(-)X0-000149 —	取下げ	H00(2)	12345678	オンライン ミチコ S46.7.3	警告 (重複あり) 削除 明細表示
3	H00(5.10)	X000(-)X0-000148 —	再審査	H00(2)	12345678	オンライン シロウ S61.3.9	受付中 削除 明細表示
4	H00(5.10)	X000(-)X0-000147 —	取下げ	H00(2)	12345678	オンライン ミチコ S46.7.3	受付中 削除 明細表示
5	H00(5.8)	X000(-)X0-000146 400001013006	取下げ	H00(2)	12345678	オンライン シロウ H1.2.1	明細書 返付依頼中 明細表示 写し提出書

再審査・取下げ明細表示	
赤字の項目名に誤った項目値が記録されています。 前画面(再審査・取下げ状況確認)の削除ボタンから削除して下さい。	
状況	受付不能(マスタ未登録)
問合せ番号	X000(-)X0-000150
返付依頼整理番号	
送信年月日(和暦)	平成00年5月10日
理由	1: 再審査
再審査等対象医療機関	1310415059
医療機関名称	000000000000
診療科	36: リハビリテーション科
診療年月(和暦)	平成00年2月
請求(調整)年月(和暦)	平成00年3月

参照 「再審査・取下げ明細表示」画面の詳細は、「■「再審査・取下げ明細表示」画面の説明」(P.295)を参照してください。

■「再審査・取下げ明細表示」画面の説明

再審査・取下げ明細表示											
赤字の項目名に誤った項目値が記録されています。 前画面(再審査・取下げ状況確認)の削除ボタンから削除して下さい。											
状況	受付不能(マスタ未登録)										
問合せ番号	XXXX-XX-000150										
返付依頼整理番号											
送信年月日(和暦)	平成XX年5月10日										
理由	1: 再審査										
再審査等対象医療機関	1310415059										
医療機関名称	XXXXXXXXXXXX										
診療科	36: リハビリテーション科										
診療年月(和暦)	平成XX年2月										
請求(調整)年月(和暦)	平成XX年3月										
明細書種別	2: 併用										
明細書区分	8: 高齢者一般・入院外										
再審査等対象種別	2: 突合再審査										
薬局(突合再審査)	1340000001										
薬局名称	XXXXXXXXXXXX										
保険者番号	12345678										
被保険者証(手帳)等の記号	12345678										
被保険者証(手帳)等の番号	123456789012										
公費負担医療負担者番号	76543210										
公費負担医療受給者番号	6543210										
患者氏名(カナ)	オンライン タロウ										
患者氏名(漢字)	オンライン 太郎										
生年月日(和暦)	昭和36年1月20日										
明細書の写し有無	1: 有										
請求点数	1,234,567点										
一部負担金	123,456円										
1	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>減点点数</td> <td>55点</td> </tr> <tr> <td>減点事由</td> <td>B: 療養担当規則等に照らし、医学的に過剰・重複と認められるもの</td> </tr> <tr> <td>減点箇所</td> <td>40: 処置</td> </tr> <tr> <td>減点内容</td> <td>XXXX点眼液0.5% 5mL→1mL 69×1→14×1</td> </tr> <tr> <td>請求理由</td> <td>症状群詳記に記載のXXXXよりみて、適宜増減の範囲だと思えますが、いかがでしょうか。</td> </tr> </tbody> </table>	減点点数	55点	減点事由	B: 療養担当規則等に照らし、医学的に過剰・重複と認められるもの	減点箇所	40: 処置	減点内容	XXXX点眼液0.5% 5mL→1mL 69×1→14×1	請求理由	症状群詳記に記載のXXXXよりみて、適宜増減の範囲だと思えますが、いかがでしょうか。
減点点数	55点										
減点事由	B: 療養担当規則等に照らし、医学的に過剰・重複と認められるもの										
減点箇所	40: 処置										
減点内容	XXXX点眼液0.5% 5mL→1mL 69×1→14×1										
請求理由	症状群詳記に記載のXXXXよりみて、適宜増減の範囲だと思えますが、いかがでしょうか。										
(A) 戻る											

画面の操作説明

- (A)「再審査・取下げ状況確認」画面（または「再審査・取下げ重複確認」画面）に戻る場合は、【戻る】ボタンをクリックします。



警告（重複あり）および受付不能エラーの場合は、エラー項目が赤字で表示されます。

7.2.3 再審査等請求に係る明細書の写し提出書を表示する

「再審査等請求に係る明細書の写し提出書」を表示します。

補足

- ・「再審査等請求に係る明細書の写し提出書」は、「受付中」「警告」「明細書返付依頼中」の状態で、請求時に「明細書の写しの有無」で「有」を選択した場合に表示できます。
- ・「再審査等請求に係る明細書の写し提出書」を印刷した後、明細書の写しと共に審査支払機関へ提出してください。

1. 「トップページ」画面で【再審査・取
下げ】ボタンをクリックし、【状況】ボ
タンをクリックします。

「再審査・取下げ状況確認」画面が表示され
ます。

2. 【写し提出書】ボタンをクリックしま
す。

「再審査等請求に係る明細書の写し提出書」
画面が表示されます。

再審査・取下げ状況確認									
オンライン請求システムで登録した再審査請求・取下げ依頼が合計で5件あります。 請求内容を明細表示ボタンで確認して下さい。 状況が「明細書返付依頼中」の請求を削除する場合は 接続先の審査支払機関へご連絡下さい。 再審査等請求に係る明細書の写し提出書を表示させる場合は写し提出書ボタンを押して下さい。									
10 ▼ ずつ表示。 最新状況に更新									
項番	送信 年月日	問合せ番号 返付依頼整理番号	理由	診療 年月	保険者番号・ 負担者番号	患者氏名(カナ) 生年月日	状況		
1	H00/5.10	X000<-XX-000150	再審査	H00/2	12345678	オンライン シロウ	受付不能 (マスタ未登録)	削除	明細表示
		-				S36.1.20			
2	H00/5.10	X000<-XX-000149	取下げ	H00/2	12345678	オンライン ミチコ	警告 (重複あり)	削除	明細表示
		-				S46.7.3			
3	H00/5.10	X000<-XX-000148	再審査	H00/2	12345678	オンライン シロウ	受付中	削除	明細表示
		-				S61.3.9			
4	H00/5.10	X000<-XX-000147	取下げ	H00/2	12345678	オンライン ミチコ	受付中	削除	明細表示
		-				S46.7.3			
5	H00/5.8	X000<-XX-000146	取下げ	H00/2	12345678	オンライン シロウ	明細書 返付依頼中	明細表示	写し提出書
		400001013006				H1.2.1			

平成____年____月____日	
再審査等請求に係る明細書の写し提出書	
社会保険診療報酬支払基金 御中	
医療機関コード	1 2 3 4 5 6 7
医療機関名称	○○○○○○○○○○
さきに再審査等請求した診療報酬明細書の写しを下記のとおり提出します。	
記	
送信年月日	: 平成XX年 5月10日
問合せ番号	: XXXX-XX-000146

参照 「再審査等請求に係る明細書の写し提出書」画面の詳細は『別添 印刷対象帳票・CSV・PDF 作成対象ファイル＜医療機関・薬局用＞』を参照してください。

■「再審査等請求に係る明細書の写し提出書」画面の説明

平成____年____月____日

再審査等請求に係る明細書の写し提出書

社会保険診療報酬支払基金 御中

医療機関コード 1 2 3 4 5 6 7
医療機関名称 ○○○○○○○○○○

さきに再審査等請求した診療報酬明細書の写しを下記のとおり提出します。

記

送信年月日 : 平成XX年 5月10日

問合せ番号 : XXXX-XX-000146

理由 : 再審査

再審査等対象種別 : 一次審査

診療年月 : 平成XX年 2月

明細書種別 : 単独

明細書区分 : 六外

保険者番号 : 1 2 3 4 5 6 7 8

公費負担者番号 : 7 6 5 4 3 2 1 0

患者氏名 : オンライン 四郎（オンライン シロウ）

生年月日 : 平成 1年 2月 1日

請求点数 : 1, 2 3 4, 5 6 7点

印刷する場合は、「再審査等請求に係る明細書の写し提出書」画面にあるプリンタのボタンをクリックしてください。



「再審査等請求に係る明細書の写し提出書」を印刷した後、明細書の写しと共に審査支払機関へ提出してください。

7.2.4 再審査・取下げ重複確認画面を表示する

「再審査・取下げ重複確認」画面を表示します。

「再審査・取下げ重複確認」画面では、「警告（重複あり）」または「受付不能（過去請求済）」となったデータのみを一覧表示できます。

1. 「トップページ」画面で【再審査・取下げ】ボタンをクリックし、【状況】ボタンをクリックします。

「再審査・取下げ状況確認」画面が表示されます。

2. 「警告（重複あり）」または「受付不能（過去請求済）」のリンク文字列をクリックします。

「再審査・取下げ重複確認」画面が表示され、重複データのみが一覧表示されます。

再審査・取下げ状況確認

オンライン請求システムで登録した再審査請求・取下げ依頼が合計で5件あります。

請求内容を明細表示ボタンで確認して下さい。

状況が「明細書返付依頼中」の請求を削除する場合は接続先の審査支払機関へご連絡下さい。

再審査等請求に係る明細書の写し提出書を表示させる場合は写し提出書ボタンを押して下さい。

10 ▼ ずつ表示。

最新状況に更新

項番	送信年月日	問合せ番号 返付依頼整理番号	理由	診療年月	保険者番号・ 負担者番号	患者氏名(カナ) 生年月日	状況
1	H00/5.10	XXXX-XX-000150 —	再審査	H00/2	12345678	オンライン シロウ S36.1.20	受付不能 (マスタ未登録) 削除 明細表示
2	H00/5.10	XXXX-XX-000149 —	取下げ	H00/2	12345678	オンライン ミチコ S46.7.3	警告 (重複あり) 削除 明細表示
3	H00/5.10	XXXX-XX-000148 —	再審査	H00/2	12345678	オンライン シロウ S61.3.9	受付中 削除 明細表示
4	H00/5.10	XXXX-XX-000147 —	取下げ	H00/2	12345678	オンライン ミチコ S46.7.3	受付中 削除 明細表示
5	H00/5.8	XXXX-XX-000146 400001013006	取下げ	H00/2	12345678	オンライン シロウ H1.2.1	明細書 返付依頼中 明細表示 写し提出書

再審査・取下げ重複確認

オンライン請求システムで重複した再審査請求・取下げ依頼が合計で2件あります。

請求内容を明細表示ボタンで確認して下さい。

状況が「明細書返付依頼中」の請求を削除する場合は接続先の審査支払機関へご連絡下さい。

再審査等請求に係る明細書の写し提出書を表示させる場合は写し提出書ボタンを押して下さい。

10 ▼ ずつ表示。

最新状況に更新

項番	送信年月日	問合せ番号 返付依頼整理番号	理由	診療年月	保険者番号・ 負担者番号	患者氏名(カナ) 生年月日	状況
1	H00/5.10	XXXX-XX-000149 —	取下げ	H00/2	12345678	オンライン ミチコ S46.7.3	警告 (重複あり) 削除 明細表示
2	H00/5.10	XXXX-XX-000147 —	取下げ	H00/2	12345678	オンライン ミチコ S46.7.3	受付中 削除 明細表示

戻る

補足

- ・【戻る】ボタンをクリックすると、「再審査・取下げ状況確認」画面に戻ります。
- ・「再審査・取下げ重複確認」画面の操作方法は、「再審査・取下げ状況確認」画面と同様です。

参照 画面操作の詳細は、「■「再審査・取下げ状況確認」画面の説明」(P.292)を参照してください。

7.2.5 再審査・取下げ依頼を削除する

受付不能エラーとなった再審査等請求データを削除します。

必要に応じて、「受付中」または「警告」のデータを削除することもできます。

注意

- ・状況が「警告」または「受付中」のデータは送信翌日以降、「明細書返付依頼中」になり、オンライン請求システムから削除できなくなります。
- ・状況が「明細書返付依頼中」のデータを削除する場合は、接続先の支払基金へご連絡ください。
- ・国保連合会では、「明細書返付依頼中」の状況はないため、オンライン請求システムから削除することができます。

1. 「トップページ」画面で【再審査・取下げ】ボタンをクリックし、【状況】ボタンをクリックします。

「再審査・取下げ状況確認」画面が表示されます。

再審査・取下げ状況確認							
オンライン請求システムで登録した再審査請求・取下げ依頼が合計で5件あります。 請求内容を明細表示ボタンで確認して下さい。 状況が「明細書返付依頼中」の請求を削除する場合は接続先の審査支払機関へご連絡下さい。 再審査等請求に係る明細書の写し提出書を表示させる場合は写し提出書ボタンを押して下さい。							
10 ずつ表示。				最新状況に更新			
項番	送信年月日	問合せ番号 返付依頼整理番号	理由	診療年月	保険者番号・ 負担者番号	患者氏名(カナ) 生年月日	状況
1	H00/5.10	X000-X0-000150	再審査	H00/2	12345678	オンライン タロウ	受付不能 (マスタ未登録)
		—				S36.1.20	削除 明細表示
2	H00/5.10	X000-X0-000149	取下げ	H00/2	12345678	オンライン ミチコ	警告 (重複あり)
		—				S46.7.3	削除 明細表示
3	H00/5.10	X000-X0-000148	再審査	H00/2	12345678	オンライン シロウ	受付中
		—				S61.3.9	削除 明細表示
4	H00/5.10	X000-X0-000147	取下げ	H00/2	12345678	オンライン ミチコ	受付中
		—				S46.7.3	削除 明細表示
5	H00/5.8	X000-X0-000146	取下げ	H00/2	12345678	オンライン シロウ	明細書 返付依頼中
		400001013006				H1.2.1	明細表示 写し提出書

2. 【削除】ボタンをクリックします。

「再審査・取下げ削除確認」画面が表示されます。

補足

「再審査・取下げ重複確認」画面の【削除】ボタンからも同様の操作ができます。

再審査・取下げ削除確認



以下の再審査請求・取下げ依頼の削除を行います。
よろしければ実行ボタンを押して下さい。

送信年月日(和暦) 平成XX年5月10日

理由 1: 再審査

再審査等対象医療機関 1310415059

医療機関名称 ○○○○○○○○○○

診療科 36: リハビリテーション科

診療年月(和暦) 平成XX年2月

請求(調整)年月(和暦) 平成XX年3月

明細書種別 2: 併用

明細書区分 8: 高齢者一般・入院外

再審査等対象種別 2: 突合再審査

薬局(突合再審査) 1340000001

薬局名称 ○○○○○○○○○○

保険者番号 12345678

被保険者証(手帳)等の記号 12345678

被保険者証(手帳)等の番号 123456789012

公費負担医療負担者番号 76543210

公費負担医療受給者番号 6543210

患者氏名(カナ) オンライン タロウ

患者氏名(漢字) オンライン 太郎

生年月日(和暦) 昭和36年1月20日

明細書の写し有無 1: 有

請求点数 1,234,567点

一部負担金 123,456円

1	減点点数 55点
	減点事由 D: 告示・通知の算定要件に合致していないと認められるもの
	減点箇所 40: 処置
	減点内容 XXX(点)薬液0.5% 5mL→1mL 69×1→14×1
	請求理由 症状群詳細に記載の○○○よりみて、適宜増減の範囲だと思いますが、いかがでしょうか。

実行

戻る

3. 内容を確認して、【実行】ボタンをクリックします。

削除を確認するメッセージが表示されます。

補足

- ・エラー項目が赤字で表示されます。
- ・「再審査・取下げ状況確認」(または「再審査・取下げ重複確認」)画面に戻る場合は、【戻る】ボタンをクリックしてください。

再審査・取下げ削除確認



RCSIJK-I001

再審査・取下げ情報を削除しました。

OK

4. 【OK】ボタンをクリックします。

データが削除されます。

8 各種帳票等をダウンロードする

8.1 支払基金の場合

8.1.1 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、返戻内訳書、資格確認結果連絡書および突合点検結果連絡書等を CSV または PDF 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」、「返戻内訳書」、「資格確認結果連絡書」および「突合点検結果連絡書」等の詳細は、『別添 印刷対象帳票・CSV・PDF 作成対象ファイル』を参照してください。



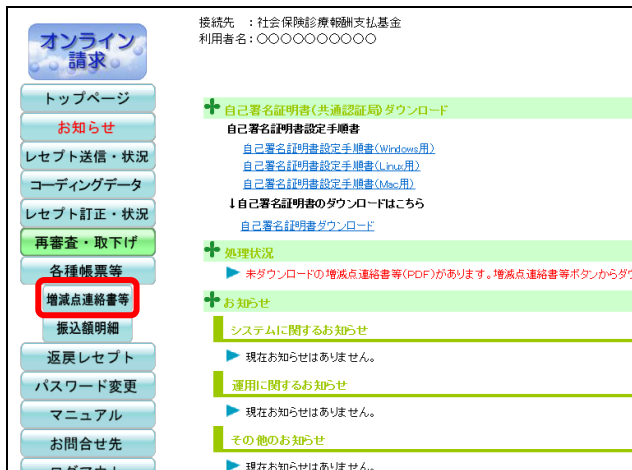
紙で提出した分のレセプトの増減点連絡書、返戻内訳書、資格確認結果連絡書は、CSV 形式のファイルではダウンロードできません。



未ダウンロードの増減点連絡書等 PDF ファイルがある場合は、「トップページ」画面の「処理状況」欄に「未ダウンロードの増減点連絡書等（PDF）があります。増減点連絡書等ボタン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【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、【増減点連絡書等】・【振込額明細】ボタンが表示されます。



2. 【増減点連絡書等】ボタンをクリックします。

「増減点連絡書等ダウンロード」画面が表示されます。

増減点連絡書等ダウンロード

12か月分の増減点連絡書等のCSVデータ・PDFがダウンロードできます。

順番	処理年月	項目	CSVファイル		PDFファイル	
			ダウンロード日	ダウンロード	ダウンロード日	ダウンロード
1	令和7年3月	医科	未ダウンロード	ダウンロード	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		ダウンロード
2	令和7年3月	医科	10000/100/100 10000	ダウンロード	10000/100/100 10000	ダウンロード
		DPC	未ダウンロード	ダウンロード		ダウンロード
3	令和7年3月	医科	10000/100/100 10000	ダウンロード	10000/100/100 10000	ダウンロード
		DPC	未ダウンロード	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。

ご使用のブラウザに応じてファイルの保存を行います。

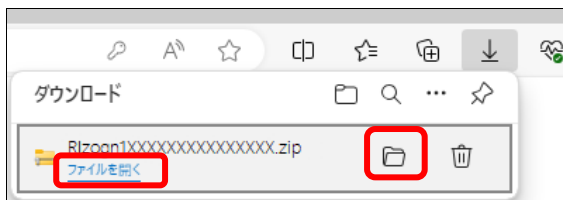
補足

ブラウザの種類、バージョンにより表示方法が異なる場合があります。

項目	CSVファイル		PDFファイル	
	ダウンロード日	ダウンロード	ダウンロード日	ダウンロード
医科	XXXX/XX/XX XXXX	ダウンロード	-	-
DPC	XXXX/XX/XX XXXX	ダウンロード	-	-

補足

ダウンロード対象の PDF ファイルが存在しない場合、「- (ハイフン)」が表示されます。



4. ファイルの保存を行います。

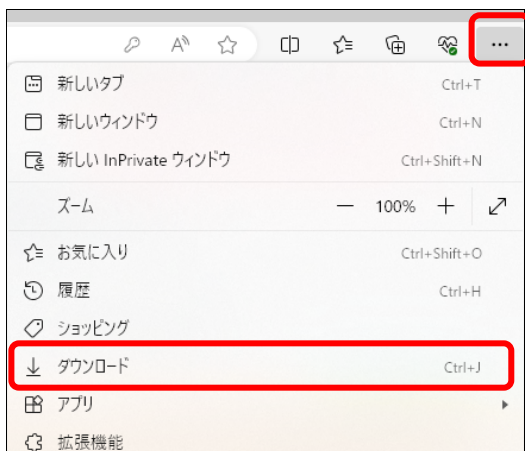
Microsoft Edge (Chromium) の場合、画面右上部にダウンロード状況及び結果が表示されます。

補足

データを確認する場合は、【ファイルを開く】又はフォルダアイコンをクリックしてください。

補足

ダウンロード結果の表示が消えた場合は、画面右上部の【…】ボタンをクリックしダウンロードを選択するか「Ctrl+J」キーを押下するとダウンロード状況及び結果が表示されます。





「名前を付けて保存」画面で保存する場所を指定して、**【保存】** ボタンをクリックします。

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。

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**」(P.305)を参照してください。

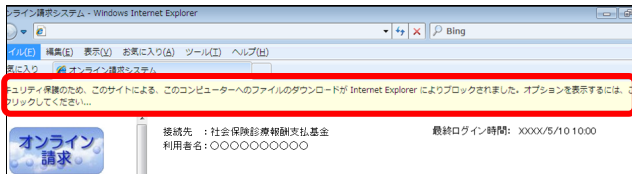
「ダウンロード日」欄には、【ダウンロード】ボタンをクリックした年月日時が表示されます。

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。

■「増減点連絡書等ダウンロード」画面にメッセージが表示された場合

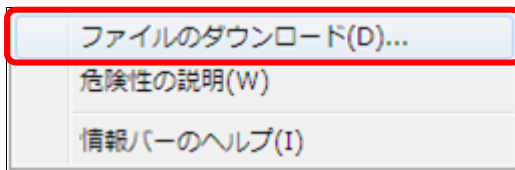
「増減点連絡書等ダウンロード」画面の上部に、以下のメッセージが表示された場合の操作について説明します。

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。

増減点連絡書等ダウンロード

12か月分の増減点連絡書等のCSVデータPDFがダウンロードできます。

順番	処理年月	項目	CSVファイル		PDFファイル	
			ダウンロード日	ダウンロード	ダウンロード日	ダウンロード
1	令和10年X月	医科	未ダウンロード	ダウンロード	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10年X月	医科	XXXX/XX/XX XXXX	ダウンロード	XXXX/XX/XX XXXX	ダウンロード
		DPC	未ダウンロード	ダウンロード		
3	令和10年X月	医科	XXXX/XX/XX XXXX	ダウンロード	XXXX/XX/XX XXXX	ダウンロード
		DPC	未ダウンロード	ダウンロード		

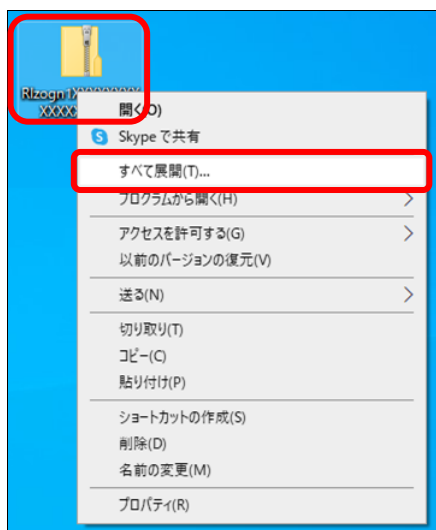
3. 再度【各種帳票等】、【増減点連絡書等】ボタンから【増減点連絡書等ダウンロード】画面を表示し、【ダウンロード】ボタンをクリックします。

■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 ファイルまたは PDF ファイルが確認できます。

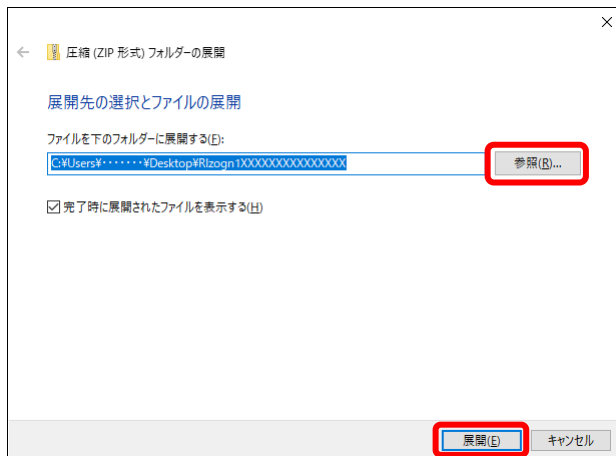
補足

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。



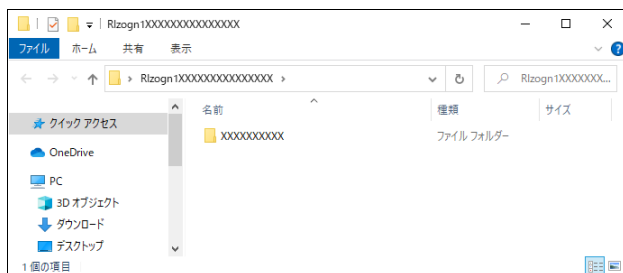
1. ZIP ファイルのアイコンを右クリックし、表示されるメニューから「すべて展開」を選択します。

「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。

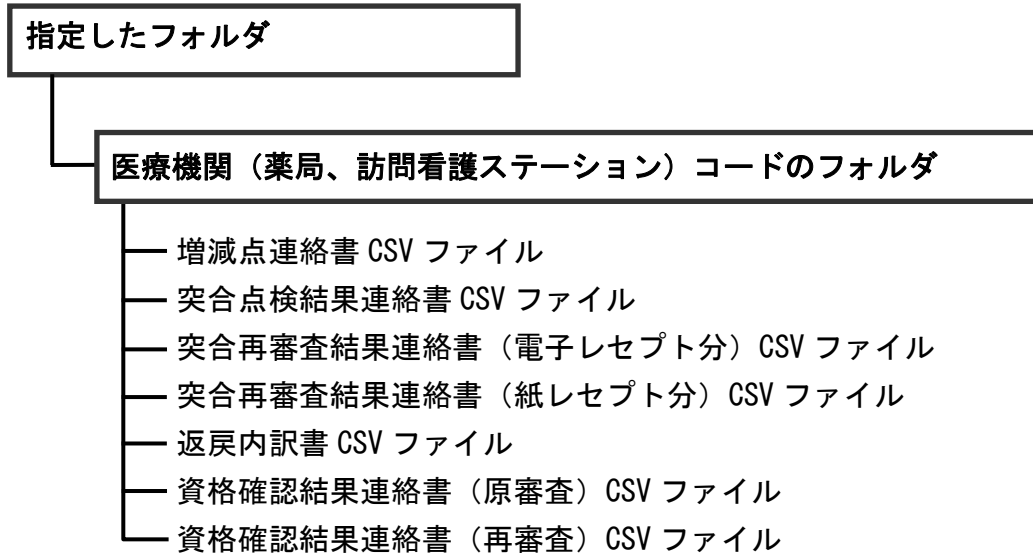
ファイルが解凍され、指定したフォルダ内に CSV ファイルまたは PDF ファイルを格納するためのフォルダが作成されます。



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ファイルまたはPDFファイルについて」(P.306) 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 ファイルまたは PDF 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、訪問看護ステーション）コードフォルダが作成されます。この医療機関（薬局、訪問看護ステーション）コードフォルダに CSV ファイルまたは PDF ファイルが格納されています。

【CSV ファイルの場合】

【PDF ファイルの場合】

指定したフォルダ

医療機関（薬局、訪問看護ステーション）コードのフォルダ

- 返戻内訳書（電子レセプト分）
- 返戻内訳書（紙レセプト分）
- 再審査等支払調整額通知票（電子レセプト分）
- 再審査等支払調整額通知票（紙レセプト分）
- 通知対象分レセプト（再審査）
- 突合再審査調整額通知票（電子レセプト分）
- 突合再審査調整額通知票（紙レセプト分）
- 受付エラー連絡票
- 資格確認結果連絡書（原審査）
- 資格確認結果連絡書（再審査）
- 連絡文書
- 増減点連絡書（電子レセプト分）
- 増減点連絡書（紙レセプト分）
- 突合点検結果連絡書
- 再審査結果連絡書（原審どおり）
- 突合再審査結果連絡書（電子レセプト分）
- 突合再審査結果連絡書（紙レセプト分）
- 突合点検調整額通知票（電子レセプト分）
- 突合点検調整額通知票（紙レセプト分）
- 突合点検調整額通知票（再審査）
- 突合点検調整額連絡票（電子レセプト分）
- 突合点検調整額連絡票（紙レセプト分）
- 突合点検調整額連絡票（再審査）



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・RT：調剤・RV：訪問看護)
zog*	ファイル ID (CSV ファイル：zogn・PDF ファイル：zogp)
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 6：訪問看護)
ddddddd	医療機関（薬局、訪問看護ステーション）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*zog*abbcdddddddGYMM.zip



8.1.2 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、PDF 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

未ダウンロード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。

- ・「8.1.2.1 CSVファイルまたはPDFファイルをダウンロードする」(以下の手順)
- ・「8.1.2.2 Excelファイルをダウンロードする」(P.315)

8.1.2.1 CSV ファイルまたは PDF ファイルをダウンロードする

振込額明細データを CSV または PDF 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、【増減点連絡書等】・【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等と当座口座振込通知書等データのダウンロードができます。

振込額明細データ等の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

順番	処理年月	帳票名	ダウンロード日	ダウンロード		
				CSVファイル	Excelファイル	PDFファイル
1	令和5年X月	当座口座振込通知書等	未ダウンロード	—	—	ダウンロード
2	令和5年X月	振込額明細データ等	未ダウンロード	ダウンロード	作成	—
3	令和5年X月	当座口座振込通知書等	2020/06/01 2020/06/01	—	—	ダウンロード
4	令和5年X月	振込額明細データ等	2020/06/01 2020/06/01	ダウンロード	ダウンロード	—
5	令和5年X月	当座口座振込通知書等	2020/06/01 2020/06/01	—	—	ダウンロード
6	令和5年X月	振込額明細データ等	2020/06/01 2020/06/01	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。

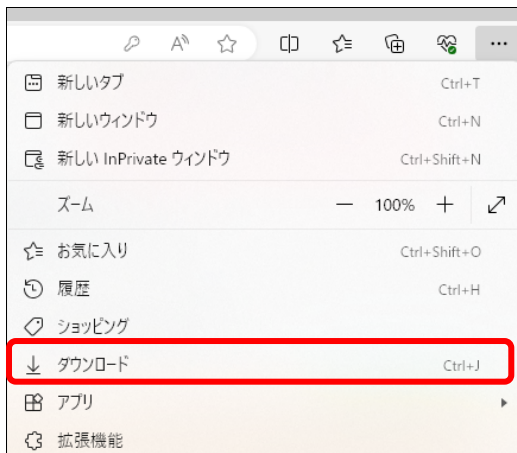
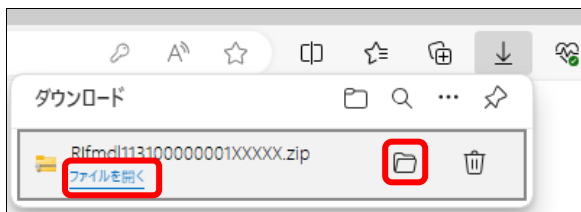
ダウンロード日欄には、ダウンロードボタンをクリックした最新の日時が表示されます。

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

ご使用のブラウザに応じてファイルの保存を行います。

補足

ブラウザの種類、バージョンにより表示方法が異なる場合があります。



4. ファイルの保存を行います。

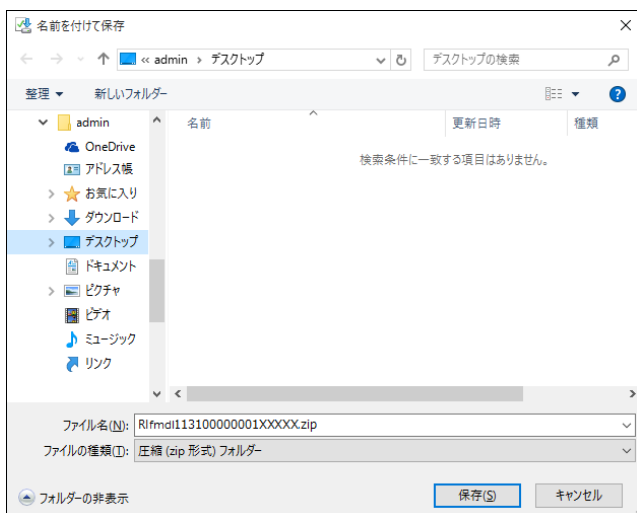
Microsoft Edge (Chromium) の場合、画面右上部にダウンロード状況及び結果が表示されます。

補足

データを確認する場合は、【ファイルを開く】又はフォルダアイコンをクリックしてください。

補足

ダウンロード結果の表示が消えた場合は、画面右上部の【…】ボタンをクリックしダウンロードを選択するか「Ctrl+J」キーを押下するとダウンロード状況及び結果が表示されます。



Internet Explorer の場合、画面下部に表示されるダウンロードの確認メッセージの【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」画面で保存する場所を指定して、【保存】ボタンをクリックします。

補足

データを確認する場合は、【ファイルを開く】または【フォルダを開く】ボタンをクリックしてください。

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」(P.312) を参照してください。

8.1 支払基金の場合

振込額明細データダウンロード

過去の月の振込額明細データ等と当座口座振込通知書等データのダウンロードができます。
振込額明細データ等の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

項番	処理年月	帳票名	ダウンロード日	ダウンロード		
				CSVファイル	Excelファイル	PDFファイル
1	令和X年X月	当座口座振込通知書等	未ダウンロード	—	—	ダウンロード
2	令和X年X月	振込額明細データ等	XXXX/XX/XX XXXX	ダウンロード	作成	—
3	令和X年X月	当座口座振込通知書等	XXXX/XX/XX XXXX	—	—	ダウンロード
4	令和X年X月	振込額明細データ等	XXXX/XX/XX XXXX	ダウンロード	ダウンロード	—
5	令和X年X月	当座口座振込通知書等	XXXX/XX/XX XXXX	—	—	ダウンロード
6	令和X年X月	振込額明細データ等	XXXX/XX/XX XXXX	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。



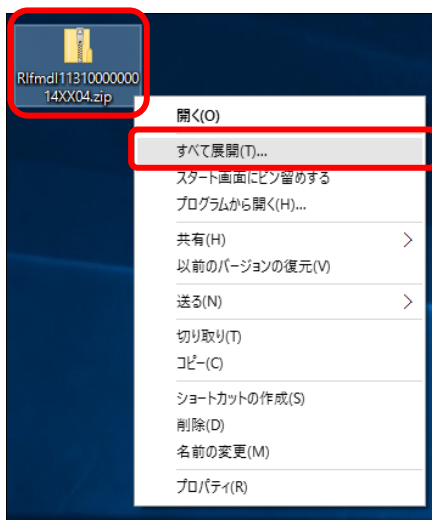
「ダウンロード日」欄には、【ダウンロード】ボタンをクリックした年月日時が表示されます。（「振込額明細データ等」の場合は、CSV形式と Excel 形式のダウンロード日のうち、最新の年月日時が表示されます。）

■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 ファイルまたは PDF ファイルが確認できます。

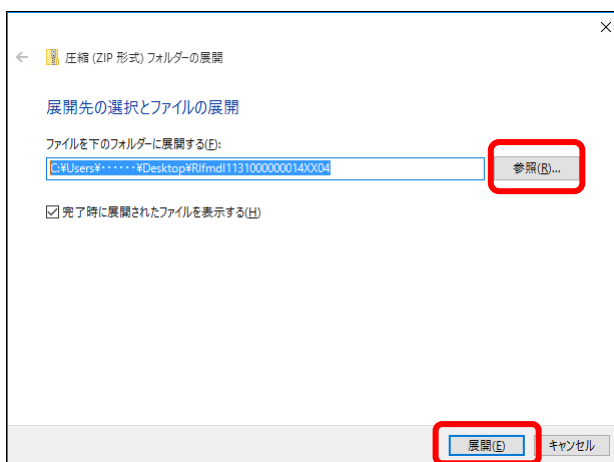
補足

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。



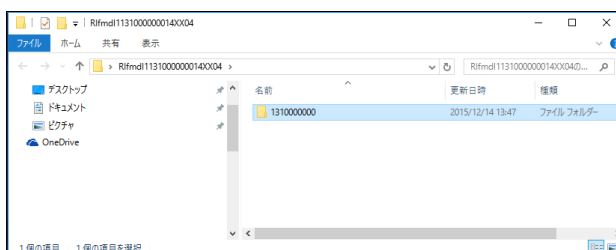
1. ZIP ファイルのアイコンを右クリックし、表示されるメニューから「すべて展開」を選択します。

「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 ファイルまたは PDF 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 ファイルまたは PDF ファイルについて」(P.313) 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 ファイルまたは PDF 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、訪問看護ステーション）コードフォルダが作成されます。この医療機関（薬局、訪問看護ステーション）コードフォルダに CSV ファイルまたは PDF ファイルが格納されています。

【CSV ファイルの場合】

指定したフォルダ

医療機関（薬局、訪問看護ステーション）コードのフォルダ

- 振込額合計 CSV ファイル
- 振込額明細 CSV ファイル（電子レセプト分）
- 振込額明細 CSV ファイル（紙レセプト分）
- 当座口振込通知書 CSV ファイル
- 再審査等支払調整額通知票 CSV ファイル
- 突合点検調整額通知票 CSV ファイル
- 再審査結果連絡書（原審どおり）CSV ファイル
- 増減点連絡書 CSV ファイル（電子レセプト分）
- 増減点連絡書 CSV ファイル（紙レセプト分）
- 返戻内訳書 CSV ファイル（電子レセプト分）
- 返戻内訳書 CSV ファイル（紙レセプト分）
- 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
- 突合点検結果連絡書 CSV ファイル（電子レセプト分）
- 突合再審査結果連絡書 CSV ファイル（電子レセプト分）
- 突合再審査結果連絡書 CSV ファイル（紙レセプト分）
- 突合点検調整額連絡票 CSV ファイル

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。

【PDF ファイルの場合】

指定したフォルダ

医療機関（薬局、訪問看護ステーション）コードのフォルダ

- 当座口振込通知書
- 報酬等支払調書
- 電子証明書発行料等領収証書

 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」または「当座口振込通知書 PDF 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。

8.1.2.2 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。

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、【増減点連絡書等】・【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。

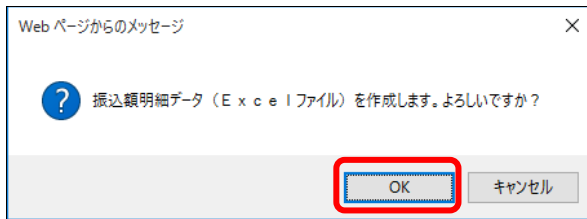
項目	処理年月	帳票名	ダウンロード日	ダウンロード
1	令和0年X月	当座口振込通知書等	未ダウンロード	ダウンロード
2	令和0年X月	振込額明細データ等	未ダウンロード	ダウンロード
3	令和0年X月	当座口振込通知書等	XXXX/XX/XX XXXX	ダウンロード
4	令和0年X月	振込額明細データ等	XXXX/XX/XX XXXX	ダウンロード
5	令和0年X月	当座口振込通知書等	XXXX/XX/XX XXXX	ダウンロード
6	令和0年X月	振込額明細データ等	XXXX/XX/XX XXXX	ダウンロード

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。

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等と当座口振込通知書等データのダウンロードができます。
振込額明細データ等の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

項番	処理年月	帳票名	ダウンロード日	ダウンロード		
				CSVファイル	Excelファイル	PDFファイル
1	令和0年X月	当座口振込通知書等	未ダウンロード	—	—	ダウンロード
2	令和0年X月	振込額明細データ等	未ダウンロード	ダウンロード	作成中	—
3	令和0年X月	当座口振込通知書等	XXXX/XX/XX XXXX	—	—	ダウンロード
4	令和0年X月	振込額明細データ等	XXXX/XX/XX XXXX	ダウンロード	ダウンロード	—
5	令和0年X月	当座口振込通知書等	XXXX/XX/XX XXXX	—	—	ダウンロード
6	令和0年X月	振込額明細データ等	XXXX/XX/XX XXXX	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。

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。

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等と当座口振込通知書等データのダウンロードができます。
振込額明細データ等の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

項番	処理年月	帳票名	ダウンロード日	ダウンロード		
				CSVファイル	Excelファイル	PDFファイル
1	令和X年X月	当座口振込通知書等	未ダウンロード	—	—	ダウンロード
2	令和X年X月	振込額明細データ等	未ダウンロード	ダウンロード	ダウンロード	—
3	令和X年X月	当座口振込通知書等	XXXX/XX/XX XXXX	—	—	ダウンロード
4	令和X年X月	振込額明細データ等	XXXX/XX/XX XXXX	ダウンロード	ダウンロード	—
5	令和X年X月	当座口振込通知書等	XXXX/XX/XX XXXX	—	—	ダウンロード
6	令和X年X月	振込額明細データ等	XXXX/XX/XX XXXX	ダウンロード	ダウンロード	—

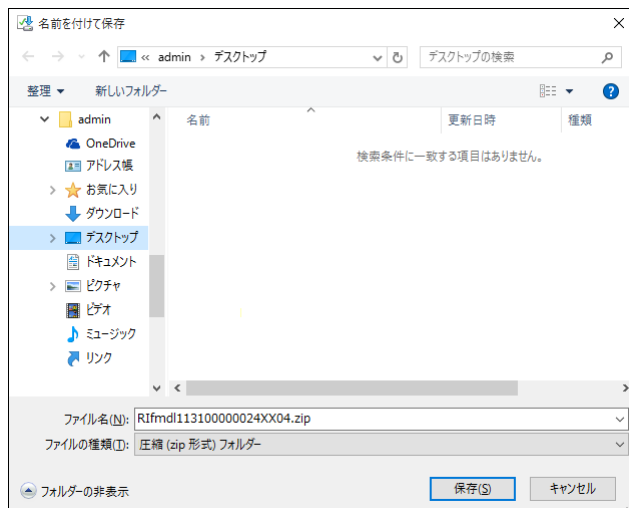
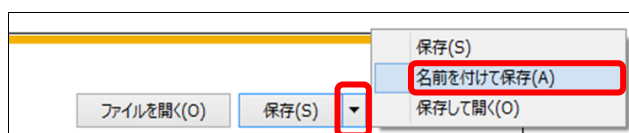
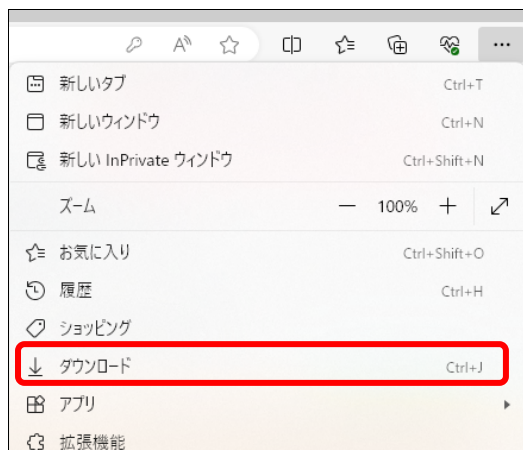
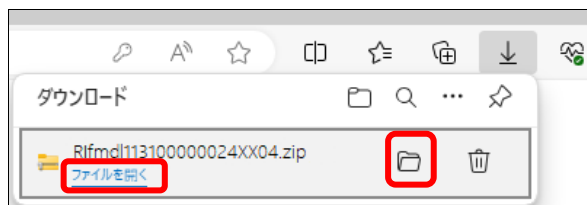
ダウンロード日欄には、ダウンロードボタンをクリックした最新の日時が表示されます。

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。

ご使用のブラウザに応じてファイルの保存を行います。

補足

ブラウザの種類、バージョンにより表示方法が異なる場合があります。



振込額明細データダウンロード

過去の月の振込額明細データ等と当座口振込通知書等データのダウンロードができます。
振込額明細データ等の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/XX/XX XXXX 現在

項番	処理年月	帳票名	ダウンロード日	ダウンロード		
				CSVファイル	Excelファイル	PDFファイル
1	令和XX年X月	当座口振込通知書等	未ダウンロード	—	—	ダウンロード
2	令和XX年X月	振込額明細データ等	XXXX/XX/XX XXXX	ダウンロード	ダウンロード	—
3	令和XX年X月	当座口振込通知書等	XXXX/XX/XX XXXX	—	—	ダウンロード
4	令和XX年X月	振込額明細データ等	XXXX/XX/XX XXXX	ダウンロード	ダウンロード	—
5	令和XX年X月	当座口振込通知書等	XXXX/XX/XX XXXX	—	—	ダウンロード
6	令和XX年X月	振込額明細データ等	XXXX/XX/XX XXXX	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。

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。

7. ファイルの保存を行います。

Microsoft Edge (Chromium) の場合、画面右上部にダウンロード状況及び結果が表示されます。

補足

データを確認する場合は、【ファイルを開く】又はフォルダアイコンをクリックしてください。

補足

ダウンロード結果の表示が消えた場合は、画面右上部の【…】ボタンをクリックしダウンロードを選択するか「Ctrl+J」キーを押下するとダウンロード状況及び結果が表示されます。

Internet Explorer の場合、画面下部に表示されるダウンロードの確認メッセージの【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」画面で保存する場所を指定して、【保存】ボタンをクリックします。

補足

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。

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」(P.318)を参照してください。

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。(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。)

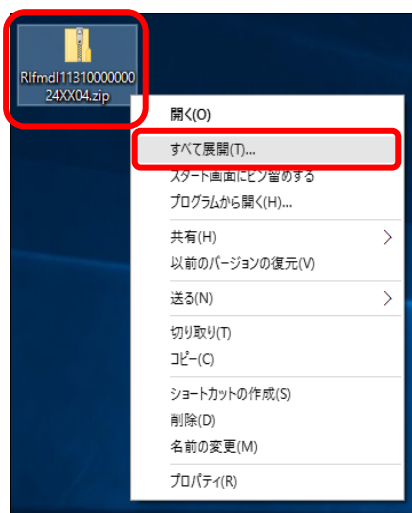
■ダウンロードした ZIP ファイルを解凍する

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。

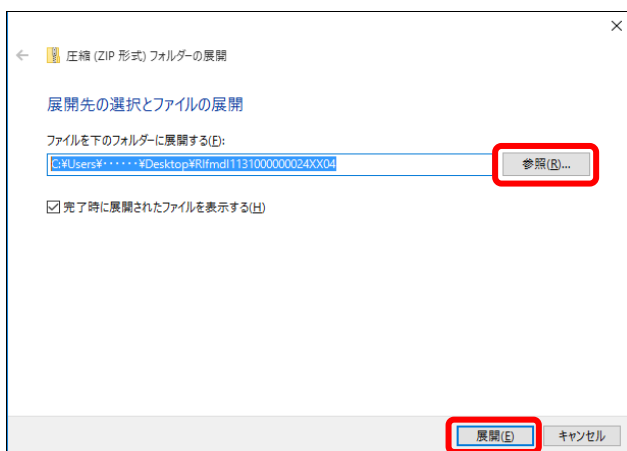
補足

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。



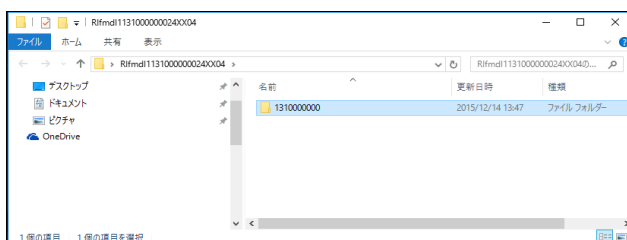
1. ZIP ファイルのアイコンを右クリックし、表示されるメニューから「すべて展開」を選択します。

「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」(P.319) 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、訪問看護ステーション）コードフォルダが作成されます。この医療機関（薬局、訪問看護ステーション）コードフォルダに Excel ファイルが格納されています。

指定したフォルダ

医療機関（薬局、訪問看護ステーション）コードのフォルダ

- 振込額合計 Excel ファイル
- 振込額明細 Excel ファイル（電子レセプト分）
- 振込額明細 Excel ファイル（紙レセプト分）
- 当座口振込通知書 Excel ファイル
- 再審査等支払調整額通知票 Excel ファイル
- 突合点検調整額通知票 Excel ファイル
- 再審査結果連絡書（原審どおり）Excel ファイル
- 増減点連絡書 Excel ファイル（電子レセプト分）
- 増減点連絡書 Excel ファイル（紙レセプト分）
- 返戻内訳書 Excel ファイル（電子レセプト分）
- 返戻内訳書 Excel ファイル（紙レセプト分）
- 突合点検結果連絡書 Excel ファイル（電子レセプト分）
- 突合再審査結果連絡書 Excel ファイル（電子レセプト分）
- 突合再審査結果連絡書 Excel ファイル（紙レセプト分）
- 突合点検調整額連絡票 Excel ファイル

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。

振込額明細データダウンロード

過去30月の振込額明細データ等と当座口座振込通知書等データのダウンロードができます。
振込額明細データ等の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

項番	処理年月	帳票名	ダウンロード日	ダウンロード		
				CSVファイル	Excelファイル	PDFファイル
1	令和4年10月	当座口座振込通知書等	未ダウンロード	—	—	ダウンロード
2	令和4年10月	振込額明細データ等	未ダウンロード	ダウンロード	ダウンロード	—
3	令和4年10月	当座口座振込通知書等	2020/10/10 10:00	—	—	ダウンロード
4	令和4年10月	振込額明細データ等	2020/10/10 10:00	ダウンロード	ダウンロード	—
5	令和4年10月	当座口座振込通知書等	2020/10/10 10:00	—	—	ダウンロード
6	令和4年10月	振込額明細データ等	2020/10/10 10:00	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. 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。

【CSV ファイルまたは Excel ファイルの場合】

記号	意味
R*	サブシステム ID (RI：医科・RS：歯科・RT：調剤・RV：訪問看護)
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 6：訪問看護)
ddddddd	医療機関（薬局、訪問看護ステーション）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*fmdlabbcdddddddeGYMM.zip



【PDF ファイルの場合】

記号	意味
R*	サブシステム ID (RI：医科・RS：歯科・RT：調剤・RV：訪問看護)
tgfp	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 6：訪問看護)
ddddddd	医療機関（薬局、訪問看護ステーション）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*tgfpabbcdddddddGYMM.zip



8.2 国保連合会の場合

8.2.1 増減点連絡書をダウンロードする

過去 12 か月分の増減点連絡書を 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」の詳細は、『別添 印刷対象帳票・CSV・PDF 作成対象ファイル』を参照してください。



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。

接続先 : □□ 国民健康保険団体連合会
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
再審査・取下げ
各種帳票等
返戻レセプト
各種申請送信・状況
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
▶ 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。

□□ 国民健康保険団体連合会からのお知らせ
▶ 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請求状況、コーディングデータを送信します。また、送信状況を表示します。
再審査・取下げ	再審査等請求ファイルを送信します。また、送信した再審査等請求ファイルを送信します。また、送信した再審査等請求ファイルを送信します。
各種帳票等	各種帳票等のファイルをダウンロードします。
返戻レセプト	返戻レセプトを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】ボタンが表示されます。



訪問看護ステーションの場合、【返戻内訳書】・【資格確認結果】・【振込額】ボタンが表示されます。

訪問看護ステーションの場合、増減点連絡書のデータはありません。

接続先 : □□ 国民健康保険団体連合会
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
再審査・取下げ
増減点連絡書
返戻内訳書
資格確認結果
振込額
返戻レセプト
各種申請送信・状況
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
▶ 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。

□□ 国民健康保険団体連合会からのお知らせ
▶ 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請求状況、コーディングデータを送信します。また、送信状況を表示します。
再審査・取下げ	再審査等請求ファイルを送信します。また、送信した再審査等請求ファイルを送信します。また、送信した再審査等請求ファイルを送信します。
各種帳票等	各種帳票等のファイルをダウンロードします。
返戻レセプト	返戻レセプトをダウンロードします。

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。

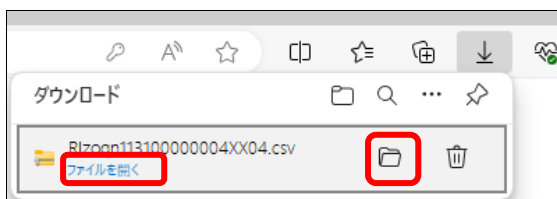
増減点連絡書ダウンロード				
12か月分の増減点連絡書のCSVデータがダウンロードできます。				
項番	処理年月	項目	ダウンロード日	ダウンロード
1	平成XX年4月	医科	未ダウンロード	ダウンロード
		DPC	未ダウンロード	ダウンロード
2	平成XX年3月	医科	未ダウンロード	ダウンロード
		DPC	未ダウンロード	ダウンロード
3	平成XX年2月	医科	未ダウンロード	ダウンロード
		DPC	未ダウンロード	ダウンロード

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。

ご使用のブラウザに応じてファイルの保存を行います。

補足

ブラウザの種類、バージョンにより表示方法が異なる場合があります。



4. ファイルの保存を行います。

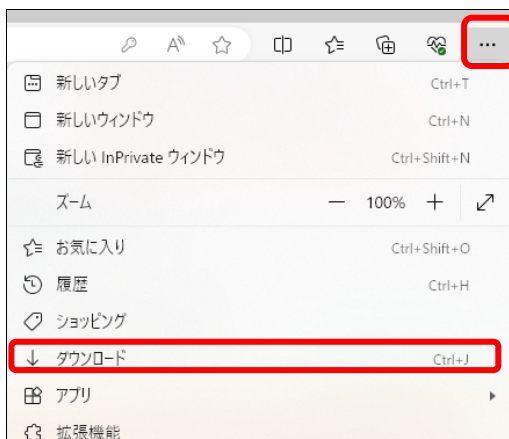
Microsoft Edge (Chromium) の場合、画面右上部にダウンロード状況及び結果が表示されます。

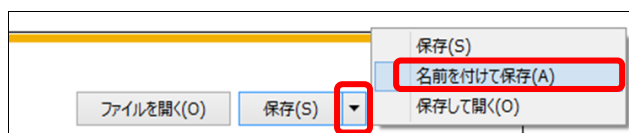
補足

データを確認する場合は、【ファイルを開く】又はフォルダアイコンをクリックしてください。

補足

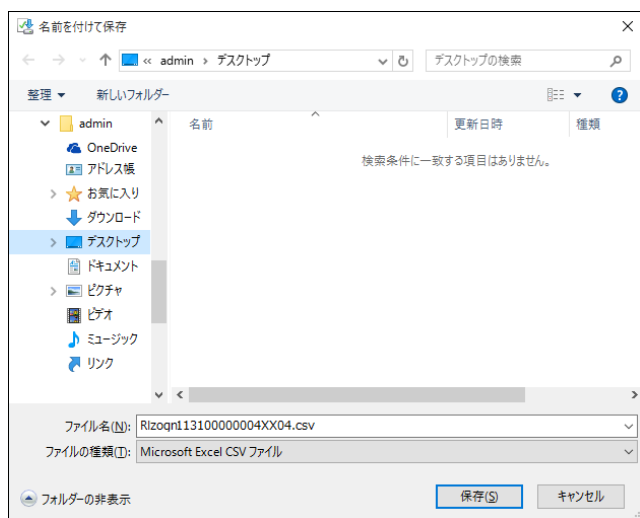
ダウンロード結果の表示が消えた場合は、画面右上部の【…】ボタンをクリックしダウンロードを選択するか「Ctrl+J」キーを押下するとダウンロード状況及び結果が表示されます。





Internet Explorer の場合、画面下部に表示されるダウンロードの確認メッセージの【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」画面で保存する場所を指定して、【保存】ボタンをクリックします。



補足

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。

増減点連絡書ダウンロード				
12か月分の増減点連絡書の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	平成XX年4月	医科	XXXX/05/10 12:00	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

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。

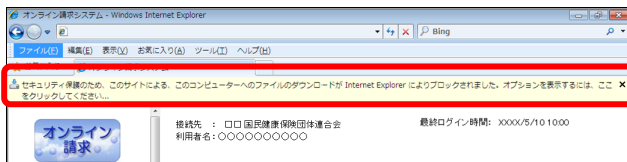
補足

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	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. 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。

8.2.2 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、『別添 印刷対象帳票・CSV・PDF 作成対象ファイル』を参照してください。



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】ボタンが表示されます。



訪問看護ステーションの場合、【返戻内訳書】・【資格確認結果】・【振込額】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。

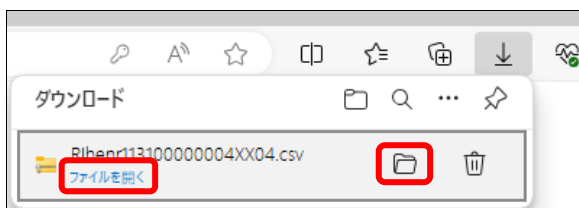
返戻内訳書ダウンロード				
12か月分の返戻内訳書のCSVデータがダウンロードできます。				
項番	処理年月	項目	ダウンロード日	ダウンロード
1	平成XX年4月	医科	未ダウンロード	ダウンロード
		DPC	未ダウンロード	ダウンロード
2	平成XX年3月	医科	未ダウンロード	ダウンロード
		DPC	未ダウンロード	ダウンロード
3	平成XX年2月	医科	未ダウンロード	ダウンロード
		DPC	未ダウンロード	ダウンロード

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。

ご使用のブラウザに応じてファイルの保存を行います。

補足

ブラウザの種類、バージョンにより表示方法が異なる場合があります。



4. ファイルの保存を行います。

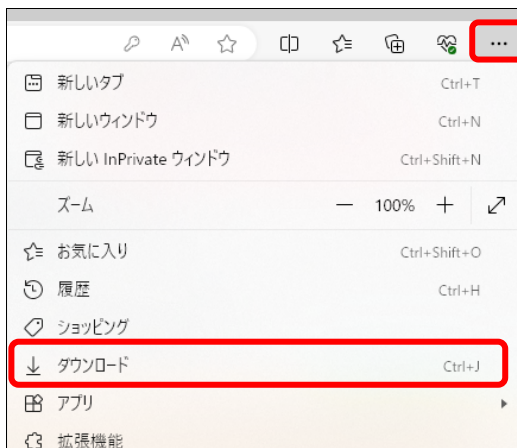
Microsoft Edge (Chromium) の場合、画面右上部にダウンロード状況及び結果が表示されます。

補足

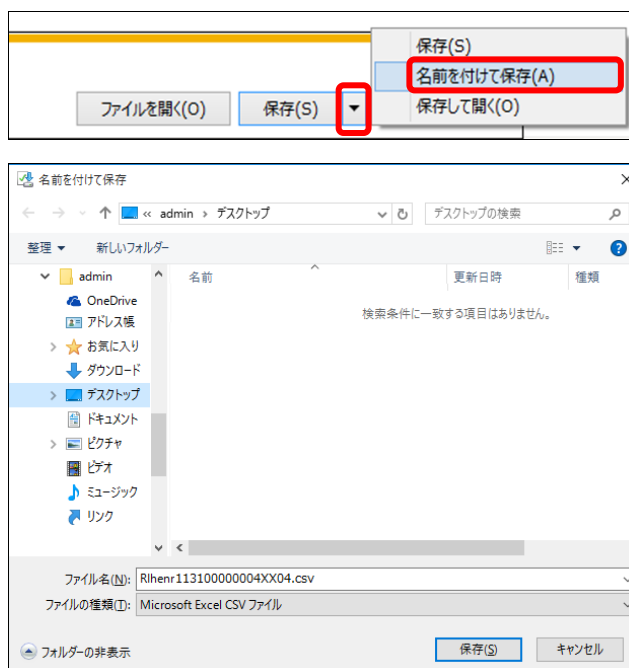
データを確認する場合は、【ファイルを開く】又はフォルダアイコンをクリックしてください。

補足

ダウンロード結果の表示が消えた場合は、画面右上部の【…】ボタンをクリックしダウンロードを選択するか「Ctrl+J」キーを押下するとダウンロード状況及び結果が表示されます。



8.2 国保連合会の場合



Internet Explorer の場合、画面下部に表示されるダウンロードの確認メッセージの【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」画面で保存する場所を指定して、【保存】ボタンをクリックします。

補足

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	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

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。

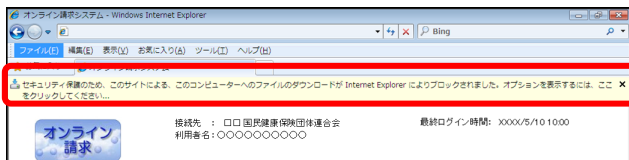
補足

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。

■「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。

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. 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。

8.2.3 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。

参照 「資格確認結果連絡書」の詳細は、『別添 印刷対象帳票・CSV・PDF 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】ボタンが表示されます。

補足

訪問看護ステーションの場合、【返戻内訳書】・【資格確認結果】・【振込額】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。

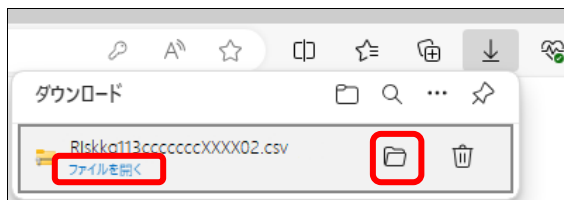
項番	処理年月	区分	項目	ダウンロード日	ダウンロード
1	XXXX年2月	原審査	医科	未ダウンロード	ダウンロード
			DPC	未ダウンロード	ダウンロード
		再審査	医科	未ダウンロード	ダウンロード
			DPC	未ダウンロード	ダウンロード
2	XXXX年1月	原審査	医科	未ダウンロード	ダウンロード
			DPC	未ダウンロード	ダウンロード
		再審査	医科	未ダウンロード	ダウンロード
			DPC	未ダウンロード	ダウンロード

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。

ご使用のブラウザに応じてファイルの保存を行います。

補足

ブラウザの種類、バージョンにより表示方法が異なる場合があります。



4. ファイルの保存を行います。

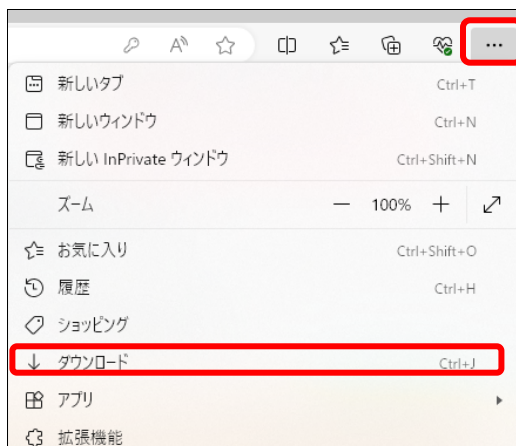
Microsoft Edge (Chromium) の場合、画面右上部にダウンロード状況及び結果が表示されます。

補足

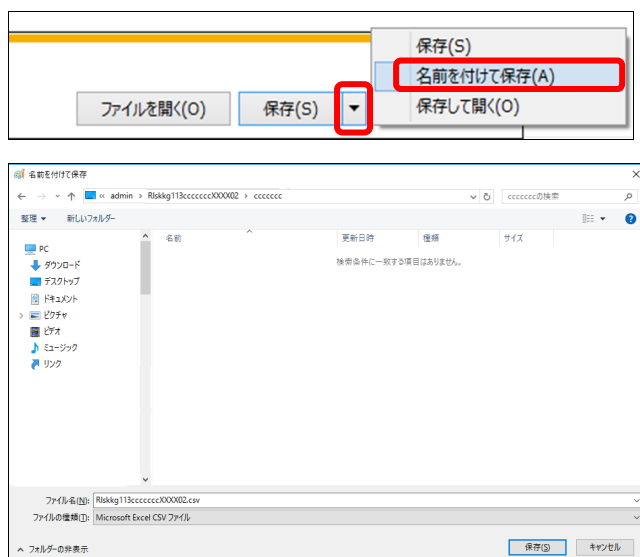
データを確認する場合は、【ファイルを開く】又はフォルダアイコンをクリックしてください。

補足

ダウンロード結果の表示が消えた場合は、画面右上部の【…】ボタンをクリックしダウンロードを選択するか「Ctrl+J」キーを押下するとダウンロード状況及び結果が表示されます。



8.2 国保連合会の場合



Internet Explorer の場合、画面下部に表示されるダウンロードの確認メッセージの【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」画面で保存する場所を指定して、【保存】ボタンをクリックします。

補足

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。

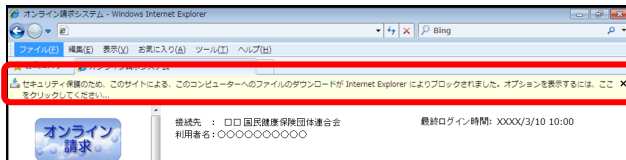
補足

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。

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. 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。

8.2.4 振込額データをダウンロードする

振込額データファイルをダウンロードします。

なお、過去3か月分の振込額データのダウンロードが可能です。

補足

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

8.2.4.1 「振込額ダウンロード」画面を表示する

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】ボタンが表示されます。

2. 【振込額】ボタンをクリックします。

「振込額ダウンロード」画面が表示されます。

■「振込額ダウンロード」画面の説明

≪振込額ダウンロード画面≫医療機関・薬局・訪問看護ステーション

振込額ダウンロード

3か月分の振込額データがダウンロードできます。

項番	処理年月	区分	ダウンロード日	ダウンロード
1	令和XX年10月	月中	未ダウンロード	ダウンロード
2	令和XX年10月	月初	未ダウンロード	ダウンロード
3	令和XX年9月	月中	未ダウンロード	ダウンロード
4	令和XX年9月	月初	未ダウンロード	ダウンロード
5	令和XX年8月	月中	未ダウンロード	ダウンロード
6	令和XX年8月	月初	未ダウンロード	ダウンロード

(A)

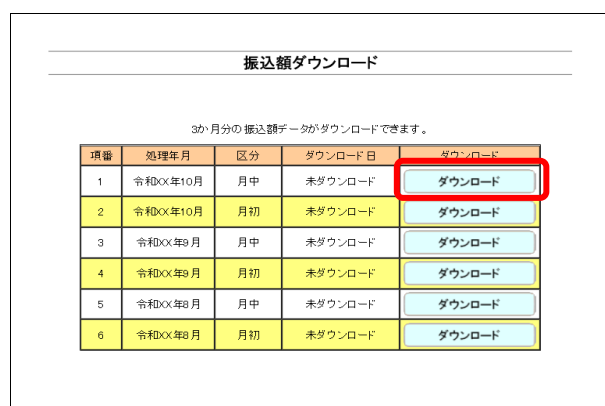
画面の操作説明

(A)【ダウンロード】ボタンをクリックすると、振込額データファイルがダウンロードできます。

画面の項目説明

●項番
項番を表示します。
●処理年月
当月を含むダウンロード可能期間分の処理年月を表示します。
●区分
「月初」、「月中」の月区分を表示します。
●ダウンロード日
医療機関がダウンロードを実施した日付を表示します。 ダウンロードが未実施の場合は、「未ダウンロード」と表示されます。
●ダウンロード
【ダウンロード】ボタンを表示します。

8.2.4.2 医療機関・薬局・訪問看護ステーションから振込額データをダウンロードする

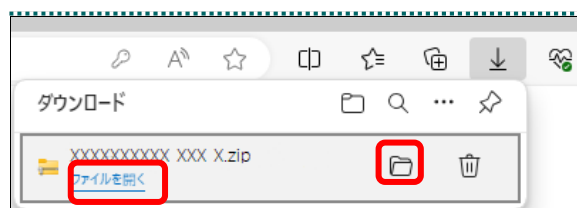


1. ダウンロードする処理年月、区分の【ダウンロード】ボタンをクリックします。

ご使用のブラウザに応じてファイルの保存を行います。

補足

ブラウザの種類、バージョンにより表示方法が異なる場合があります。



2. ファイルの保存を行います。

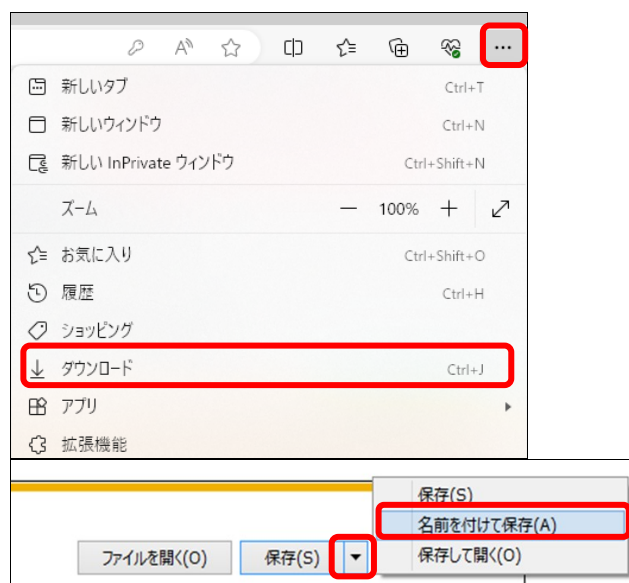
Microsoft Edge (Chromium) の場合、画面右上部にダウンロード状況及び結果が表示されます。

補足

データを確認する場合は、【ファイルを開く】又はフォルダアイコンをクリックしてください。

補足

ダウンロード結果の表示が消えた場合は、画面右上部の【…】ボタンをクリックしダウンロードを選択するか「Ctrl+J」キーを押下するとダウンロード状況及び結果が表示されます。



Internet Explorer の場合、画面下部に表示されるダウンロードの確認メッセージの【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。

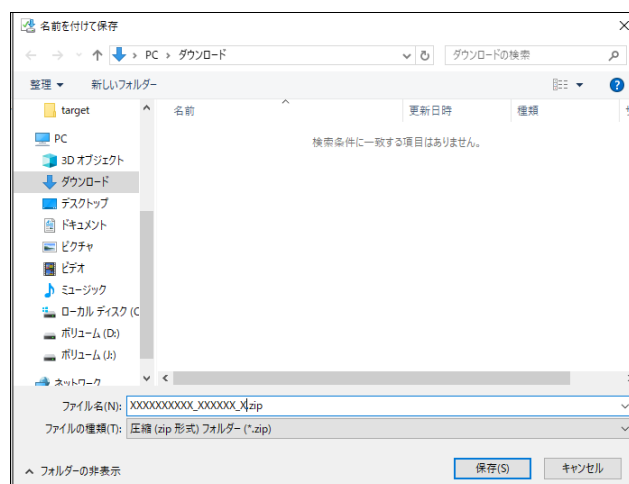
「名前を付けて保存」画面で保存する場所を指定して、【保存】ボタンをクリックします。

補足

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。

参照

ZIP ファイルの解凍方法は、「8.2.4.3 ダウンロードしたZIPファイルを解凍する」(P.340)を参照してください。



振込額ダウンロード

3か月分の振込額データがダウンロードできます。

項番	処理年月	区分	ダウンロード日	ダウンロード
1	令和XX年10月	月中	XXXX/10/22 12:00	ダウンロード
2	令和XX年10月	月初	未ダウンロード	ダウンロード
3	令和XX年9月	月中	未ダウンロード	ダウンロード
4	令和XX年9月	月初	未ダウンロード	ダウンロード
5	令和XX年8月	月中	未ダウンロード	ダウンロード
6	令和XX年8月	月初	未ダウンロード	ダウンロード

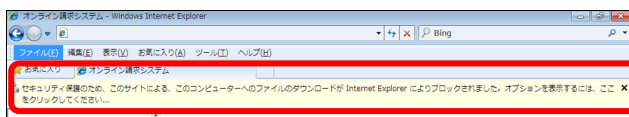
補足

「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3か月分のデータは、何度でもダウンロードできます。
- ・再ダウンロードすると、「ダウンロード日」欄の日付が更新されます。

■「振込額ダウンロード」画面にメッセージが表示された場合



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。

振込額ダウンロード

3か月分の振込額データがダウンロードできます。

項番	処理年月	区分	ダウンロード日	ダウンロード
1	令和XX年10月	月中	未ダウンロード	ダウンロード
2	令和XX年10月	月初	未ダウンロード	ダウンロード
3	令和XX年9月	月中	未ダウンロード	ダウンロード
4	令和XX年9月	月初	未ダウンロード	ダウンロード
5	令和XX年8月	月中	未ダウンロード	ダウンロード
6	令和XX年8月	月初	未ダウンロード	ダウンロード

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

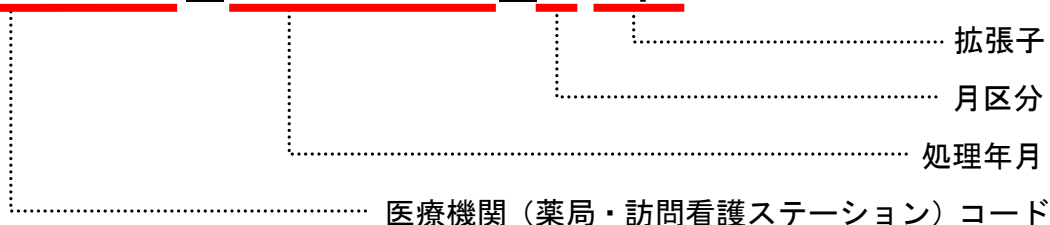
■ダウンロードファイルのファイル名について

ファイル名の構成は、以下のとおりです。

記号	意味
aaaaaaaaaa	医療機関（薬局・訪問看護ステーション）コード（10桁）
YYYYMM	処理年月
b	月区分（1：月初 2：月中）
.zip	拡張子

ファイル名の構成内容について説明します。

aaaaaaaaaa_YYYYMM_b.zip



⚠ 注意

「オンライン請求システム操作手順書 別添 印刷対象帳票・CSV・PDF 作成対象ファイル」に記載されている振込額明細は、支払基金独自の記載です。

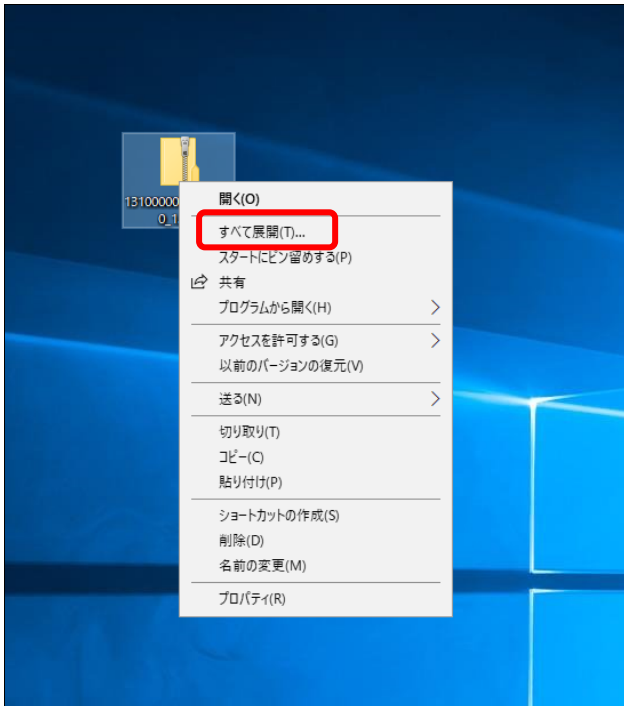
8.2.4.3 ダウンロードした ZIP ファイルを解凍する

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、ファイルが確認できます。

補足

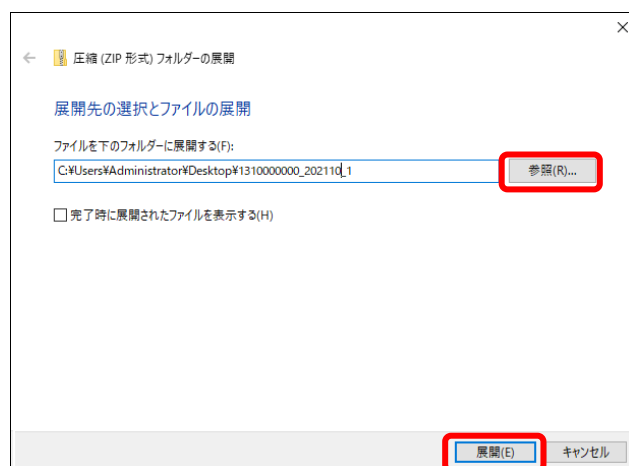
ZIP ファイルの解凍方法は、ご使用の OS によって異なります。

ここでは、Windows10 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。

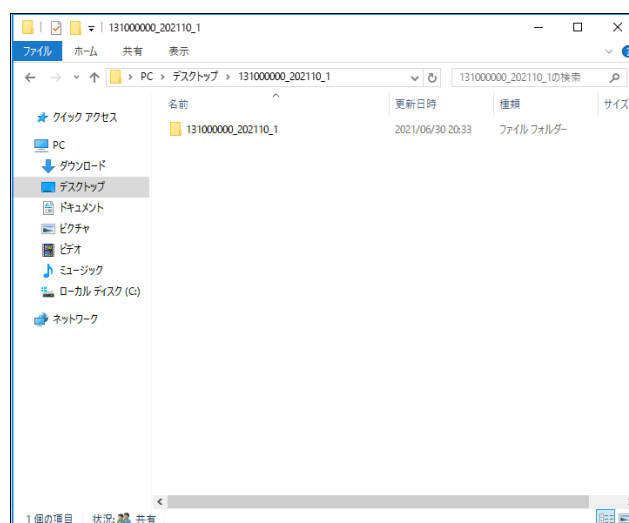
「圧縮（ZIP 形式）フォルダの展開」画面が表示されます。



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の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対象ファイルについて」(P.341)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対象ファイルについて

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・訪問看護ステーション）コード_処理年月_月区分フォルダが作成されます。このフォルダに振込額データファイルが格納されています。

指定したフォルダ

医療機関（薬局・訪問看護ステーション）コード_処理年月_月区分のフォルダ

振込額データファイル

9 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。

9.1 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。



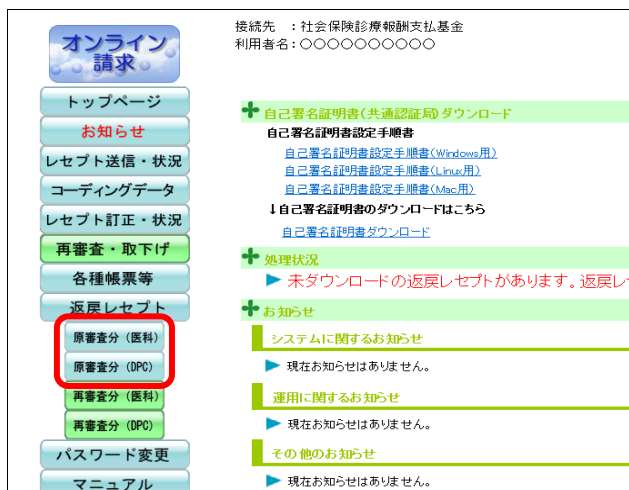
1. 画面左の【返戻レセプト】ボタンをクリックします。

【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

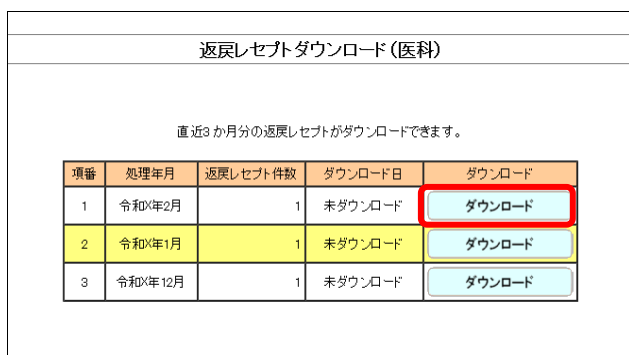
医療機関（歯科）、薬局の場合、【原審査分】・【再審査分】ボタンが表示されます。

訪問看護ステーションの場合、【原審査分】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。

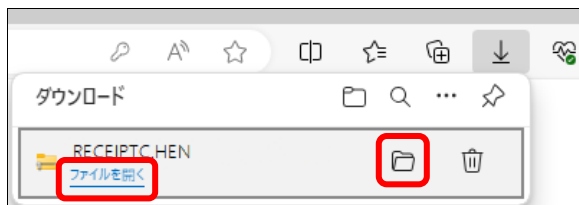


3. 【ダウンロード】ボタンをクリックします。

ご使用のブラウザに応じてファイルの保存を行います。

補足

ブラウザの種類、バージョンにより表示方法が異なる場合があります。



4. ファイルの保存を行います。

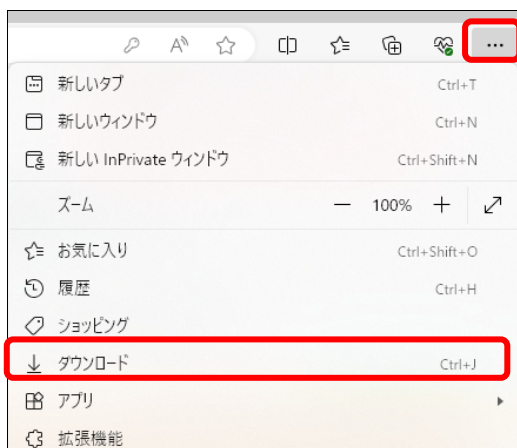
Microsoft Edge (Chromium) の場合、画面右上部にダウンロード状況及び結果が表示されます。

補足

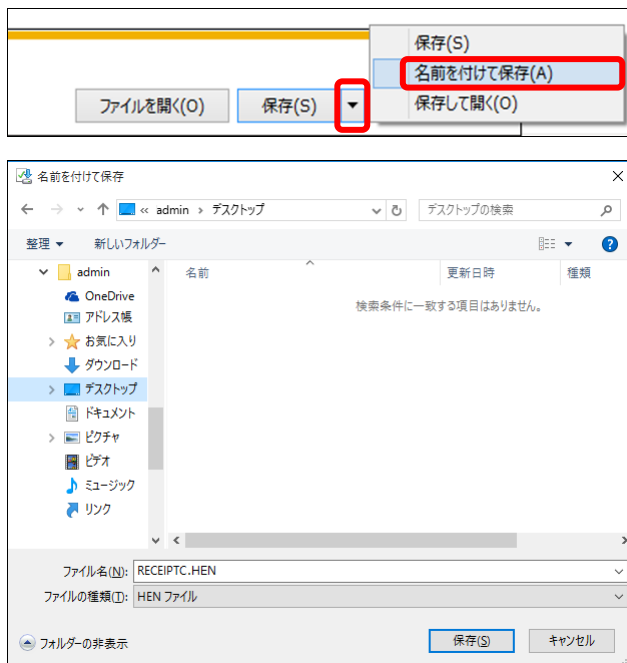
データを確認する場合は、【ファイルを開く】又はフォルダアイコンをクリックしてください。

補足

ダウンロード結果の表示が消えた場合は、画面右上部の【…】ボタンをクリックしダウンロードを選択するか「Ctrl+J」キーを押下するとダウンロード状況及び結果が表示されます。



9 返戻レセプトをダウンロードする



Internet Explorer の場合、画面下部に表示されるダウンロードの確認メッセージの【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」画面で保存する場所を指定して、【保存】ボタンをクリックします。

補足

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X年2月	1	XXXX/11/10 12:00	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

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。

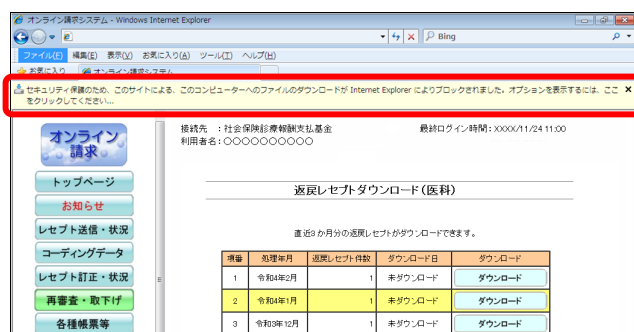
補足

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。

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4年2月	1	XXXX/11/10 12:00	ダウンロード
2	令和4年1月	1	未ダウンロード	ダウンロード
3	令和4年12月	1	未ダウンロード	ダウンロード

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。

9.2 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。

訪問看護ステーションの場合、再審査等返戻レセプトデータはありません。

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。

訪問看護ステーションの場合、【原審査分】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。

9.2 再審査等返戻レセプトをダウンロードする

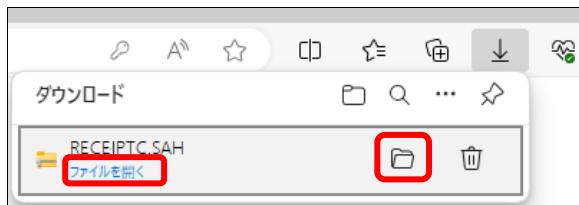
再審査等返戻レセプトダウンロード (医科)				
直近3 か月分の再審査等返戻レセプトがダウンロードできます。				
項番	処理年月	返戻レセプト件数	ダウンロード日	ダウンロード
1	令和X年2月	1	未ダウンロード	ダウンロード
2	令和X年1月	1	未ダウンロード	ダウンロード
3	令和X年12月	1	未ダウンロード	ダウンロード

3. 【ダウンロード】 ボタンをクリックします。

ご使用のブラウザに応じてファイルの保存を行います。

補足

ブラウザの種類、バージョンにより表示方法が異なる場合があります。



4. ファイルの保存を行います。

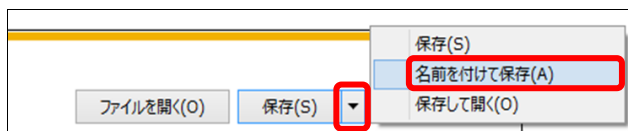
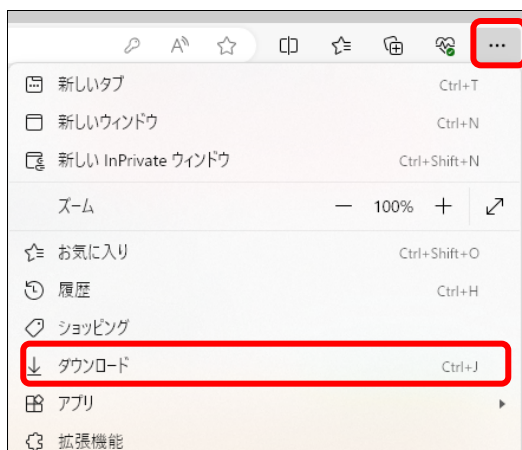
Microsoft Edge (Chromium) の場合、画面右上部にダウンロード状況及び結果が表示されます。

補足

データを確認する場合は、【ファイルを開く】又はフォルダアイコンをクリックしてください。

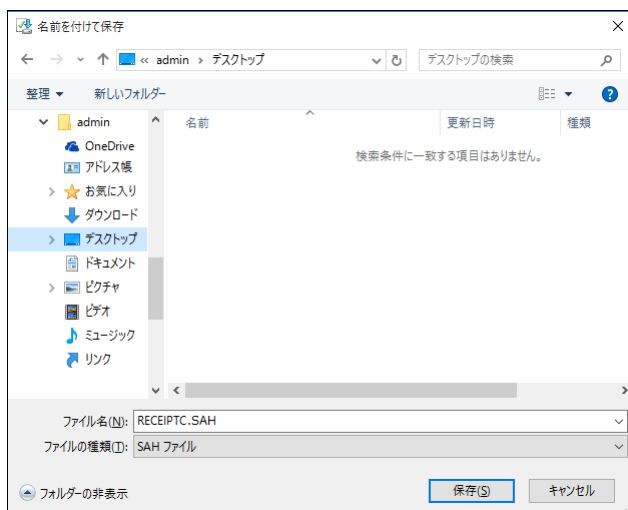
補足

ダウンロード結果の表示が消えた場合は、画面右上部の【…】ボタンをクリックしダウンロードを選択するか「Ctrl+J」キーを押下するとダウンロード状況及び結果が表示されます。



Internet Explorer の場合、画面下部に表示されるダウンロードの確認メッセージの【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」画面で保存する場所を指定して、【保存】ボタンをクリックします。



補足

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X年2月		XXXX/11/10 12:00	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

 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。

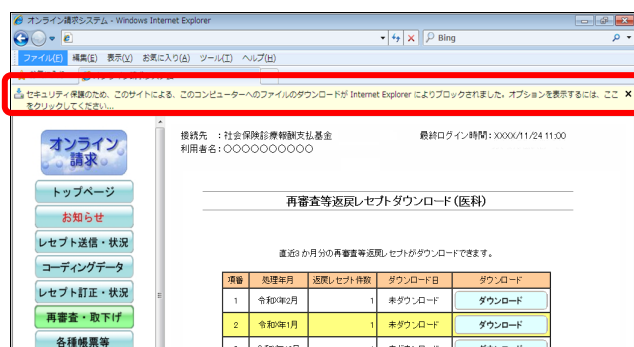
 補足

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。

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	X000/11/10 12:00	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. 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。

10 レセプトデータの確認試験を実施する

レセプトデータの確認試験を実施します。

レセプトデータの確認試験は、確認試験可能期間内であれば何回でも実施できます。

補足

- ・前月診療分までのレセプトデータの確認試験が実施できます。
- ・必要に応じて、当月診療分を選択して実施することもできます。

10.1 オンライン請求システムにログインする

レセプトデータの確認試験を実施する場合は、オンライン請求システムにログインし、オンライン請求確認試験の「トップページ」画面を表示します。

参照 オンライン請求システムの「環境選択」画面を表示するまでの操作は、「3.1 オンライン請求を開始する」(P.100)を参照してください。

社会保険診療報酬支払基金

診療(調剤)報酬・訪問看護療養費の請求を行う場合は請求ボタンを押して下さい。
作成したレセプトデータの試験を行う場合は確認試験ボタンを押して下さい。

請求 請求期間は5日から10日まで、訂正可能期間は12日までです。
なお、当月の請求状況は、請求ボタンを押すことで5日から月末までの間、確認できます。

確認試験 確認試験の利用期間は、5日から月末までです。

【利用可能時間】
請求：5日～月末・・・6時～21時
(8日～10日・・・8時～24時)
確認試験：5日～月末・・・6時～21時

1. 「環境選択」画面の【確認試験】ボタンをクリックします。

オンライン請求確認試験の「ログイン」画面が表示されます。

10.1 オンライン請求システムにログインする

オンライン請求確認試験

社会保険診療報酬支払基金

ユーザIDとパスワードを入力して下さい

ユーザID
パスワード

ログイン

利用規約 プライバシーポリシー パスワードも忘れた方へ

※ 請求に関するお問い合わせ
<社会保険診療報酬支払基金> 電話番号: 03-3987-8181 取扱時間: 平日 9時～17時
<システムに関するお問い合わせ> 電話番号: 0120-80-7210 取扱時間: 医療機関・薬局・訪問看護ステーション 24時間

2. オンライン請求システムの「ユーザID」と「パスワード」を入力し、【ログイン】ボタンをクリックします。

オンライン請求確認試験の「トップページ」画面が表示されます。

参照 オンライン請求確認試験の「ログイン」画面の詳細は、「オンライン請求確認試験の「ログイン」画面の説明」(P.352)を参照してください。

確認試験

社会保険診療報酬支払基金

利用者名: ○○○○○○○○○○○

最終ログイン時間: 1000/5/10 10:00

確認試験のため、実際には請求されません。

トップページ
お知らせ
レポート送信・状況
レポート訂正・状況
各種帳票等
返戻レポート
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
お知らせ
システムに関するお知らせ
運用に関するお知らせ
その他のお知らせ
操作ボタン説明

補足

初めてログインしたとき、またはパスワード変更期限(6か月)が過ぎているときは、「パスワード変更」画面が表示されます。

参照 「パスワード変更」画面の詳細は、「3.4 パスワードを変更する」(P.110)を参照してください。

参照 「トップページ」画面の詳細は、「オンライン請求確認試験の「トップページ」画面の説明」(P.353)を参照してください。

オンライン請求確認試験の「ログイン」画面の説明

オンライン請求確認試験

社会保険診療報酬支払基金

ユーザIDとパスワードを入力して下さい。

ユーザID

パスワード

ログイン

(A) [利用規約](#) [プライバシーポリシー](#) [パスワードを忘れた方へ](#) (B)

(C)

請求に関するお問合せ
 <社会保険診療報酬支払基金> 電話番号:03-3987-6181 取扱時間:平日 9時～17時

システムに関するお問合せ
 <オンライン請求システムヘルプデスク> 電話番号:0120-60-7210 取扱時間:医療機関・薬局・訪問看護ステーション 保険者

画面の操作説明

- (A) リンク文字列をクリックすると、各種文書が表示されます。
- (B) リンク文字列をクリックすると、「パスワード初期化」画面が表示されます。
- (C) お問い合わせ情報が表示されます。

オンライン請求確認試験の「トップページ」画面の説明

.....▶ ユーザ情報



確認試験

接続先 : 社会保険診療報酬支払基金
利用者名 : ○○○○○○○○○○

最終ログイン時間 : XXXX/5/10 10:00

確認試験のため、実際には請求されません。

トップページ

お知らせ

レセプト送信・状況

レセプト訂正・状況

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

▶ 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。
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請求状況を表示します。
レセプト訂正・状況	請求確定(エラー分除く)後にエラー分レセプトを訂正し請求します。また、レセプトの訂正状況を表示します。
各種帳票等	各種帳票等のファイルをダウンロードします。
返戻レセプト	返戻レセプトをダウンロードします。
パスワード変更	パスワードを変更します。
マニュアル	マニュアルを表示します。
お問合せ先	お問合せ先を表示します。
ログアウト	ログアウトします。

.....▶ 処理状況

.....▶ お知らせ

.....▼ 支払基金からののお知らせ

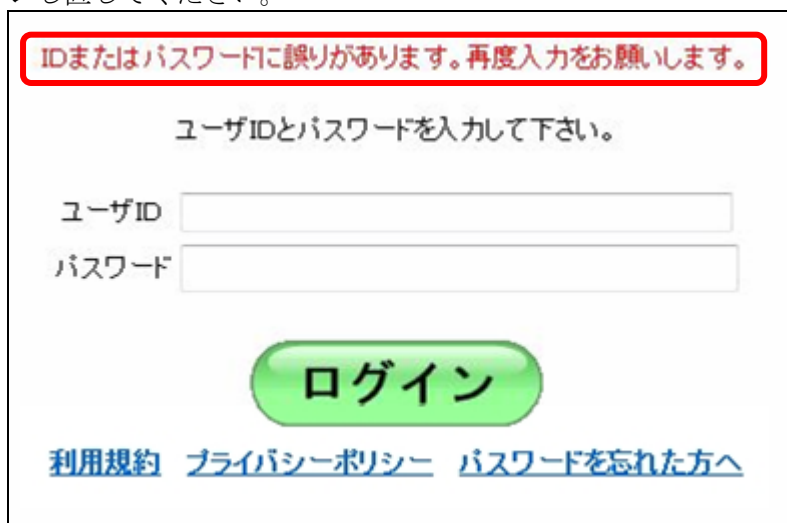
.....▶ 操作ボタン ▶ 操作ボタン説明

画面の項目説明

●ユーザ情報	
接続先	接続している審査支払機関名称を表示します。
利用者名	利用者名を表示します。
最終ログイン時間	最終ログイン時間を表示します。
●処理状況	
現在処理中のサービスおよび処理結果を表示します。	
●お知らせ（▶ ボタンをクリックすると、詳細が表示されます。）	
システムに関するお知らせ	システムメンテナンスなどに関するお知らせを表示します。
運用に関するお知らせ	請求などの運用に関するお知らせを表示します。
その他のお知らせ	その他のお知らせを表示します。
●社会保険診療報酬支払基金からののお知らせ（▶ ボタンをクリックすると、詳細が表示されます。）	
医療機関等が所在する都道府県の支払基金からののお知らせを表示します。 ※支払基金のみ表示されます。	
●操作ボタン説明	
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請求状況を表示します。 ※確認試験のため、実際には請求されません。
レセプト訂正・状況	請求確定（エラー分除く）後にエラー分レセプトデータを訂正し、請求します。 ※確認試験のため、実際には請求されません。また、支払基金のみ提供している機能です。
各種帳票等	各種帳票等を作成し、ダウンロードします。
返戻レセプト	返戻レセプトを作成し、ダウンロードします。
パスワード変更	パスワードを変更します。
マニュアル	マニュアルを表示します。
お問合せ先	お問合せ先を表示します。
ログアウト	ログアウトします。

補足

- ・ログインに失敗すると、以下のエラーメッセージが表示されます。この場合は、再度、オンライン請求ユーザ ID とオンライン請求パスワードを入力し、オンライン請求システムにログインし直してください。



The screenshot shows a login interface with a red-bordered error message at the top: "IDまたはパスワードに誤りがあります。再度入力をお願いします。" (There is an error with the ID or password. Please re-enter). Below the message, it says "ユーザIDとパスワードを入力して下さい。" (Please enter your user ID and password). There are two input fields: "ユーザID" (User ID) and "パスワード" (Password). A large green button labeled "ログイン" (Login) is centered below the fields. At the bottom, there are three blue links: "利用規約" (Terms of Use), "プライバシーポリシー" (Privacy Policy), and "パスワードを忘れた方へ" (Forgot your password?).

- ・不正ログイン防止のため、連続してログインに 4 回失敗すると、同じブラウザではログインできなくなります。この場合はブラウザを閉じ、「3.1 オンライン請求を開始する」(P.100) から操作し直してください。

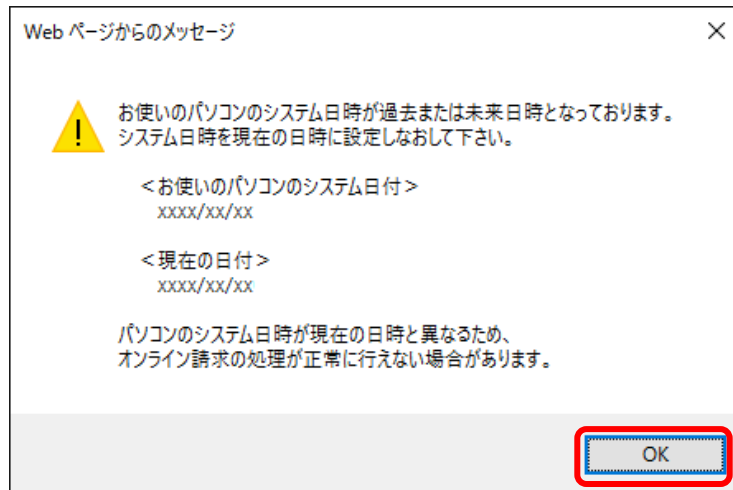


The screenshot shows a login interface with a blue header bar containing the text "オンライン請求確認試験" (Online Request Confirmation Test). Below the header, there is a white box with a blue border containing a yellow warning icon and the text "RCLOGIN-W002". The message inside the box reads: "ログイン制限回数を超えました。同じブラウザではログインできません。一旦ブラウザを終了し、再度ログインを行って下さい。" (You have exceeded the login limit. You cannot login from the same browser. Please close the browser and login again). The background of the page is a light blue sky with clouds.

- ・離席などで 10 分以上作業が行われない場合は、自動的にログアウト（セッションタイムアウト）されます。この場合はブラウザを閉じ、「3.1 オンライン請求を開始する」(P.100) から操作し直してください。

 補足

オンライン請求端末のシステム日時が過去または未来日時で設定されている場合は、警告メッセージが表示されます。この場合は「OK」ボタンをクリックして、トップページ画面へと進んでください。その後、「3.3 オンライン請求システムからログアウトする」(P.109)の手順に従ってトップページからログアウトし、システム日時の設定を変更した後、「3.1 オンライン請求を開始する」(P.100)から操作し直してください。



10.2 レセプトデータを Web サイトへ送信する

確認試験用レセプトデータを Web サイトに送信し、確認試験を行います。

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【レセプト送信・状況】ボタンをクリックします。

【レセプト送信・状況】ボタンの下に、【送信 (医科)】・【送信 (DPC)】・【状況 (医科)】・【状況 (DPC)】ボタンが表示されます。

補足

医療機関 (歯科)、薬局、訪問看護ステーションの場合、【送信】・【状況】ボタンが表示されます。

2. 送信するレセプトデータに応じて、【送信 (医科)】または【送信 (DPC)】ボタンをクリックします。

「レセプト送信」画面が表示されます。

平成XX年4月診療分のレセプト送信を実行します。

実行ボタンを押して下さい。

当月診療 (翌月請求) 分を送信する場合は、チェックして下さい。

☐ 平成XX年5月診療分 (平成XX年6月請求分)

実行

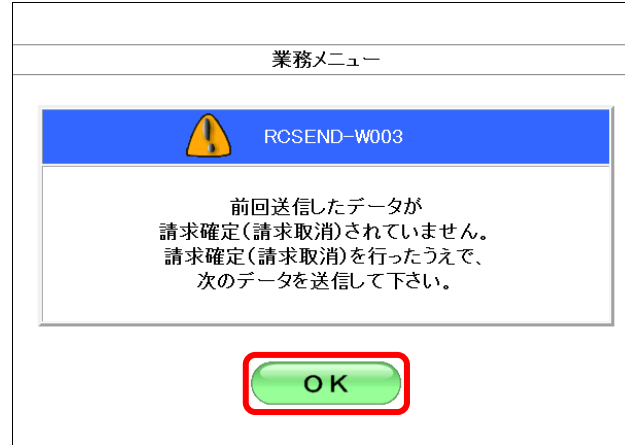
参照 画面下部にメッセージが表示された場合の操作は、「■「レセプト送信」画面にメッセージが表示された場合」(P.363)を参照してください。

参照 以降の処理は、ご使用のパソコン環境に合わせて、以下の項目を参照してください。

- ・「10.2.1 Windowsの場合」(P.359)
- ・「10.2.2 Linuxの場合」(P.376)
- ・「10.2.3 Macの場合」(P.387)

補足

前回送信したレセプトデータが請求確定（請求取消）されていない場合、手順 2 で【送信（医科）】または【送信（DPC）】ボタンをクリックすると、以下のメッセージ画面が表示されます。この場合は、【OK】ボタンをクリックし、「請求状況」画面で請求確定（請求取消）した後、再度、レセプトデータを送信してください。



参照 請求確定の方法は、「10.5 請求を確定する」（P.407）を参照してください。

10.2.1 Windows の場合

Windows パソコンで、レセプトデータを送信し、確認試験を実施します。

参照 以降の処理は、ご使用のパソコン環境に合わせて、以下の項目を参照してください。

- ・「10.2.1.1 Internet Explorerの場合」(P.359)
- ・「10.2.1.2 Microsoft Edge (HTML) の場合」(P.366)
- ・「10.2.1.3 Microsoft Edge (Chromium) の場合」(P.371)

10.2.1.1 Internet Explorer の場合

Internet Explorer を使用して、レセプトデータを送信し、確認試験を実施します。

レセプト送信(医科)

平成XX年4月診療分のレセプト送信を実行します。
実行ボタンを押して下さい。

当月診療(翌月請求)分を送信する場合は、
チェックして下さい。

☒ 平成XX年5月診療分(平成XX年6月請求分)

実行

1. 【実行】ボタンをクリックします。

「最新のプログラムを確認しています。」と表示され、その後、読み込み先を選択する画面が表示されます。

補足

当月診療(翌月請求)分の確認試験を実施する場合は、「平成××年××月診療分(平成××年××月請求分)」にチェックを入れてください。

参照 確認メッセージが表示された場合の操作は、「■確認メッセージが表示された場合」(P.365)を参照してください。

レセプト送信

最新のプログラムを確認しています。

中止

補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。

レセプト送信

X/X 最新のプログラムを受信しています。

中止

補足

- ・処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。
- ・この画面は、パソコンの環境によって表示されない場合もあります。

2. 読み込み先を選択します。

読み込み先には、「媒体」と「フォルダ」の 2 種類があります。

■読み込み先が媒体の場合

①媒体をパソコンのドライブに挿入します。

②「媒体」を選択し、読み込み先のドライブを選択します。

補足

- ・媒体が MO の場合は、読み込み先のドライブに「リムーバブルディスク」を選択してください。
- ・「媒体」のリストに「リムーバブルディスク」が表示されない場合は、【中止】ボタンをクリックし、再度、「レセプト送信」画面で【実行】ボタンをクリックしてください。

■読み込み先がフォルダの場合

①「フォルダ」を選択し、【参照】ボタンをクリックします。

②レセプトデータを保存しているフォルダを指定し、【OK】ボタンをクリックします。

レセプト送信

請求先は社会保険診療報酬支払基金です。
読み込みに確認してください。

読み込先

○ 媒体

○ フォルダ

3. 【読み込】 ボタンをクリックします。

「レセプトデータを読み込中です。」と表示され、その後、読み込み終了メッセージが表示されます。

補足

処理を中止するには、【中止】 ボタンをクリックしてください。

レセプト送信

 レセプトデータを読み込中です。

4. 以下のいずれかのボタンをクリックします。

【読み続】 ボタン

複数の媒体がある場合は、次の媒体をドライブに挿入し、【読み続】 ボタンをクリックします。

【送信】 ボタン

すべての媒体の読み込みが終了したら、【送信】 ボタンをクリックします。

「レセプトデータを送信中です。」と表示され、その後、完了メッセージが表示されます。

補足

処理を中止するには、【中止】 ボタンをクリックしてください。

レセプト送信

 レセプトデータを送信中です。

5. 【OK】 ボタンをクリックします。

「レセプト送信完了」画面が表示されます。

レセプト送信

 レセプト送信が完了しました。



6. 【OK】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面が表示され、現在の処理状況が表示されます。



【トップページ】ボタンをクリックすると、処理状況が更新されます。

■「レセプト送信」画面にメッセージが表示された場合

「レセプト送信」画面の下部に、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。

この Web サイトは、'ReceiptOnlineApplicationDeveloper' からのアドオン 'ReceiptUploader.cab' をインストールしようとしています。

この Web サイトは、'ReceiptOnlineApplicationDeveloper' からの 'ReceiptUploader.cab' アドオンをインストールしようとしています。

Internet Explorer によって、この Web サイトによる ActiveX コントロールのインストールがブロックされました。

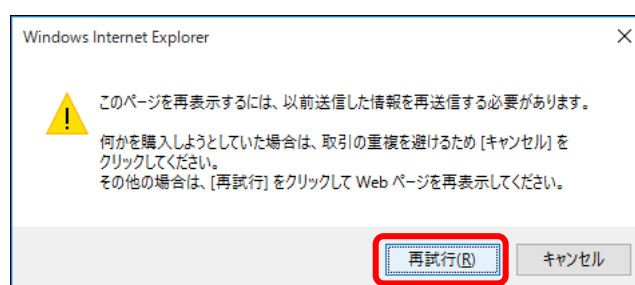
補足

上記のメッセージは、オンライン請求システムのプログラム変更を行った際に表示されることがあります。



1. 画面下部の【インストール】ボタンをクリックします。

再表示メッセージが表示されます。



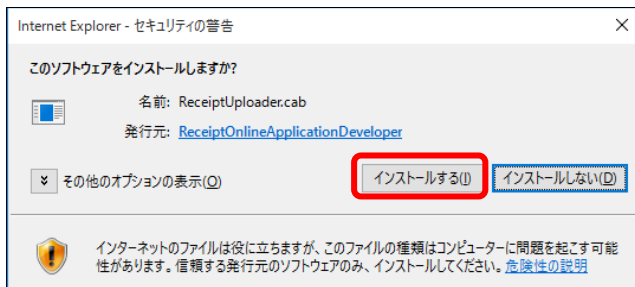
2. 【再試行】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面に戻ります。



3. 再度【レセプト送信・状況】ボタンから「レセプト送信」画面を表示します。

「セキュリティの警告」画面が表示されます。



4. 【インストールする】ボタンをクリックします。

プログラムがインストールされます。

参照 インストールが終了すると、「レセプト送信」画面が表示されます。

引き続き、手順1 (P.359) に戻り、操作を行ってください。

■確認メッセージが表示された場合

前回送信したレセプトデータにレセプト訂正が可能なデータが存在する場合、またはレセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合、以下の確認メッセージが表示されます。

レセプトデータを送信する場合は、【OK】ボタンをクリックしてください。

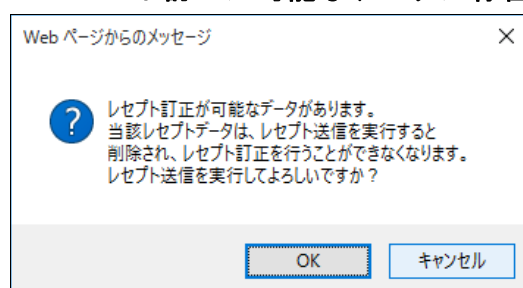
レセプトデータを訂正（または、訂正完了）する場合は、【キャンセル】ボタンをクリックし、「エラー分レセプト一覧」画面で訂正（または、訂正完了）を行ってください。

※支払基金のみの機能です。

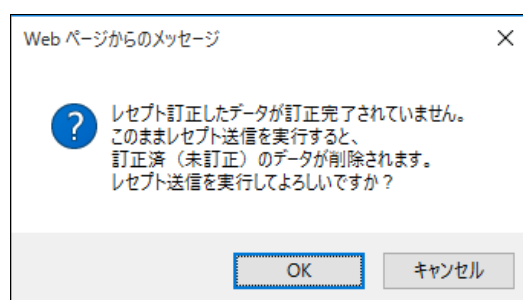


【OK】ボタンをクリックすると、前回送信分のエラーとなったレセプトデータは削除されます。

《レセプト訂正が可能なデータが存在する場合》



《レセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合》



レセプトデータの訂正は、前回送信したレセプトデータを請求確定（エラー分除く）した場合に利用できます。

参照 レセプトデータの訂正は、「10.8 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）」（P.422）を参照してください。

10.2.1.2 Microsoft Edge (HTML) の場合

Microsoft Edge (HTML) を使用して、レセプトデータを送信し、確認試験を実施します。

1. 【実行】ボタンをクリックします。

「送信レセプト選択読込」画面が表示されます。

補足

当月診療（翌月請求）分の確認試験を実施する場合は、「令和××年××月診療分（令和××年××月請求分）」にチェックを入れてください。

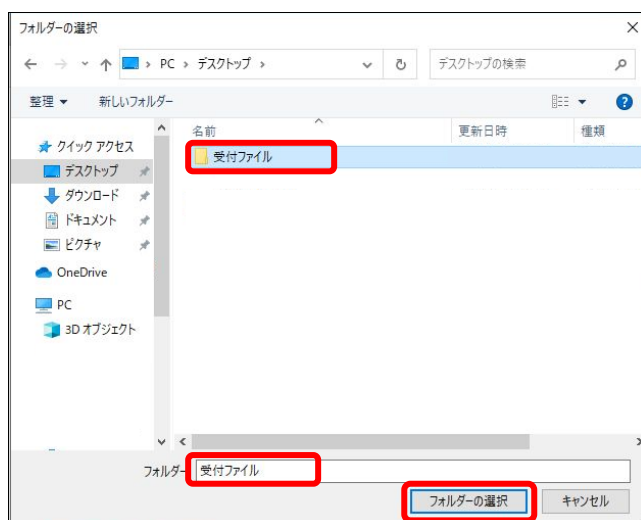
参照 確認メッセージが表示された場合の操作は、「■確認メッセージが表示された場合」（P.370）を参照してください。

2. 【参照】ボタンをクリックします。

レセプトデータを選択する画面が表示されます。

補足

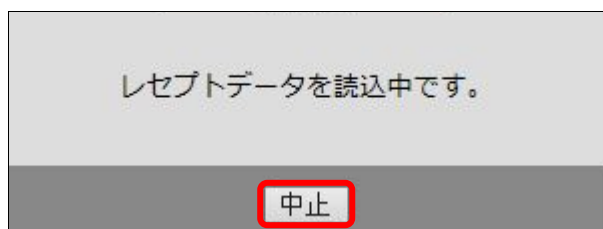
【参照】ボタンは読込済ファイルが存在する場合、【読込継続】ボタンに替わります。



3. 読み込みフォルダを選択し、【フォルダの選択】ボタンをクリックします。

補足

ファイルは表示されませんが、問題ありません。



補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。

レセプト送信（医科）

請求先は社会保険診療報酬支払基金です。

続けて読み込む場合は【読み込み継続】ボタン、読み込みを終了して送信する場合は【送信】ボタンを押してください。

読み込みを中止し初期状態に戻す場合は【クリア】ボタンを押してください。

読み込み継続

クリア

マルチボリュウム	更新日時	ファイルサイズ
99	XXXX/XX/XX XX:XX	2KB

送信

送信したいレセプトデータが読み込み済みファイル一覧に表示されていることを確認します。

補足

- 読み込みたいレセプトデータが複数ある場合は、【読み込み継続】ボタンをクリックし読み込みフォルダの選択を続けてください。
- 読み込み済みのレセプトデータをリセットしたい場合は、【クリア】ボタンをクリックしてください。

レセプト送信（医科）

請求先は社会保険診療報酬支払基金です。

続けて読込を行う場合は[読込継続]ボタン、読込を終了して送信する場合は[送信]ボタンを押してください。

読込を中止し初期状態に戻す場合は[クリア]ボタンを押してください。

読込継続
クリア

マルチボリューム	更新日時	ファイルサイズ
99	XXXX/XX/XX XX:XX	2KB

送信

4. 【送信】 ボタンをクリックします。

送信確認メッセージが表示されます。

×

サイトからのメッセージ

読込んだファイルを送信します。よろしいですか？

OK
キャンセル

【OK】 ボタンをクリックし、送信を開始します。レセプトデータ送信完了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。

レセプトデータを送信中です。

中止

補足

処理を中止するには【中止】 ボタンをクリックしてください。

×

サイトからのメッセージ

レセプト送信が完了しました。

☐ このページからのメッセージを非表示にする

OK

5. 【OK】 ボタンをクリックしてください。

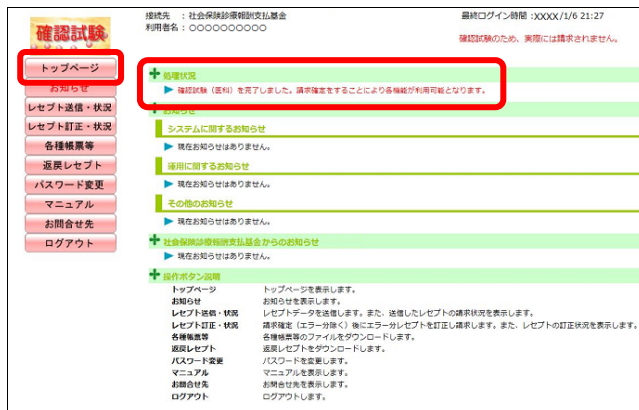
「レセプト送信完了」画面が表示されます。

10.2 レセプトデータをWebサイトへ送信する



6. 【OK】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面が表示され、現在の処理状況が表示されます。



補足

【トップページ】ボタンをクリックすると、処理状況が更新されます。

■確認メッセージが表示された場合

前回送信したレセプトデータにレセプト訂正が可能なデータが存在する場合、またはレセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合、以下の確認メッセージが表示されます。

レセプトデータを送信する場合は、【OK】ボタンをクリックしてください。

レセプトデータを訂正（または、訂正完了）する場合は、【キャンセル】ボタンをクリックし、「エラー分レセプト一覧」画面で訂正（または、訂正完了）を行ってください。

※支払基金のみの機能です。

⚠ 注意

【OK】ボタンをクリックすると、前回送信分のエラーとなったレセプトデータは削除されます。

《レセプト訂正が可能なデータが存在する場合》

《レセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合》

✎ 補足

レセプトデータの訂正は、前回送信したレセプトデータを請求確定（エラー分除く）した場合に利用できます。

参照 レセプトデータの訂正は、「10.8 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）」（P.422）を参照してください。

10.2.1.3 Microsoft Edge (Chromium) の場合

Microsoft Edge (Chromium) を使用して、レセプトデータを送信し、確認試験を実施します。

レセプト送信(医科)

令和XX年10月診療分のレセプト送信を実行します。

実行ボタンを押して下さい。

当月診療(翌月請求)分を送信する場合は、
チェックして下さい。

☒ 令和XX年11月診療分(令和XX年12月請求分)

実行

1. 【実行】ボタンをクリックします。

「送信レセプト選択読込」画面が表示されます。

補足

当月診療(翌月請求)分の確認試験を実施する場合は、「令和××年××月診療分(令和××年××月請求分)」にチェックを入れてください。

参照 確認メッセージが表示された場合の操作は、「■確認メッセージが表示された場合」(P.375)を参照してください。

レセプト送信(医科)

請求先は社会保険診療報酬支払基金です。
読込前に確認してください。
読込を行う場合は[参照]ボタンを押してファイルを選択してください。

参照

クリア

ファイルが選択されていません

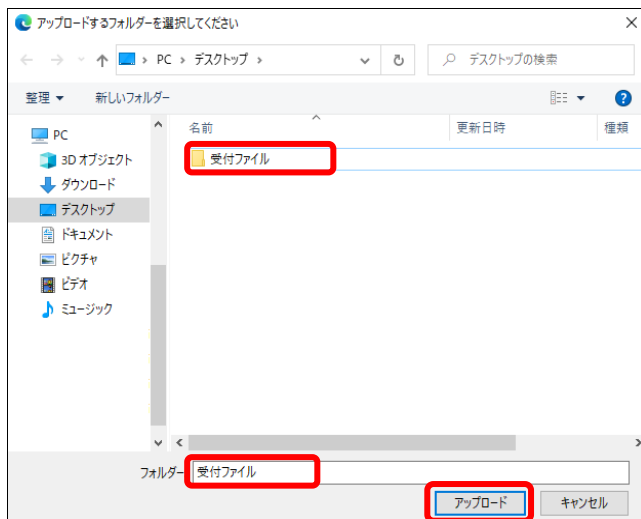
送信

2. 【参照】ボタンをクリックします。

レセプトデータを選択する画面が表示されます。

補足

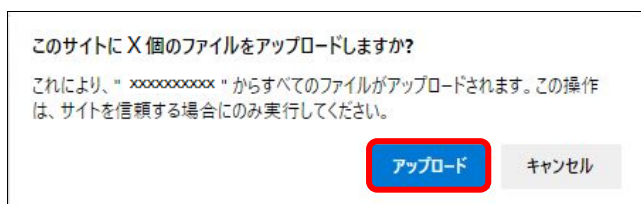
【参照】ボタンは読込済ファイルが存在する場合、【読込継続】ボタンに替わります。



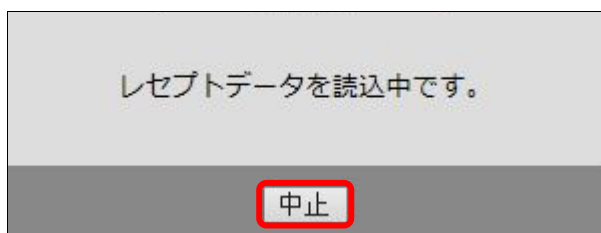
3. 読み込みフォルダを選択し、【アップロード】ボタンをクリックします。

補足

ファイルは表示されませんが、問題ありません。



4. 【アップロード】ボタンをクリックし、アップロードを開始します。



【アップロード】ボタンをクリックし、アップロードを開始します。

補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



送信したいレセプトデータが読込済ファイル一覧に表示されていることを確認します。

補足

- 読込みたいレセプトデータが複数ある場合は、【読込継続】ボタンをクリックし読み込みフォルダの選択を続けてください。
- 読込済のレセプトデータをリセットしたい場合は、【クリア】ボタンをクリックしてください。

レセプト送信（医科）

請求先は社会保険診療報酬支払基金です。

続けて読込を行う場合は[読込継続]ボタン、読込を終了して送信する場合は[送信]ボタンを押してください。

読込を中止し初期状態に戻す場合は[クリア]ボタンを押してください。

マルチボリューム	更新日時	ファイルサイズ
99	XXXX/XX/XX XX:XX	2KB

5. 【送信】ボタンをクリックします。

送信確認メッセージが表示されます。

XXXXXXXXXX の内容

読込んだファイルを送信します。よろしいですか？

【OK】ボタンをクリックし、送信を開始します。レセプトデータ送信完了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。

レセプトデータを送信中です。



 補足

処理を中止するには【中止】ボタンをクリックしてください。

XXXXXXXXXX の内容

レセプト送信が完了しました。

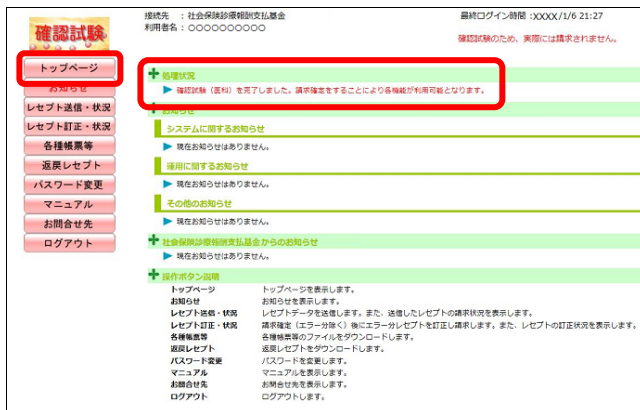
6. 【OK】ボタンをクリックしてください。

「レセプト送信完了」画面が表示されます。



7. 【OK】 ボタンをクリックします。

「トップページ」画面が表示され、現在の処理状況が表示されます。



補足

【トップページ】 ボタンをクリックすると、処理状況が更新されます。

■確認メッセージが表示された場合

前回送信したレセプトデータにレセプト訂正が可能なデータが存在する場合、またはレセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合、以下の確認メッセージが表示されます。

レセプトデータを送信する場合は、【OK】ボタンをクリックしてください。

レセプトデータを訂正（または、訂正完了）する場合は、【キャンセル】ボタンをクリックし、「エラー分レセプト一覧」画面で訂正（または、訂正完了）を行ってください。

※支払基金のみの機能です。



注意

【OK】ボタンをクリックすると、前回送信分のエラーとなったレセプトデータは削除されます。

《レセプト訂正が可能なデータが存在する場合》

XXXXXXXXXX の内容

レセプト訂正が可能なデータがあります。
当該レセプトデータは、レセプト送信を実行すると
削除され、レセプト訂正を行うことができなくなります。
レセプト送信を実行してもよろしいですか？

OK

キャンセル

《レセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合》

XXXXXXXXXX の内容

レセプト訂正したデータが訂正完了していません。
このままレセプト送信を実行すると、
訂正済み（未訂正）のデータが削除されます。
レセプト送信を実行してもよろしいですか？

OK

キャンセル



補足

レセプトデータの訂正は、前回送信したレセプトデータを請求確定（エラー分除く）した場合に利用できます。

参照 レセプトデータの訂正は、「10.8 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）」（P.422）を参照してください。

10.2.2 Linux の場合

Linux パソコンで、レセプトデータを送信し、確認試験を実施します。

参照 以降の処理は、ご使用のパソコン環境に合わせて、以下の項目を参照してください。

- ・「Ubuntu18.04以前の場合」(P.376)
- ・「Ubuntu20.04以降の場合」(P.382)

10.2.2.1 Ubuntu18.04 以前の場合

Mozilla Firefox 18.0.2 を使用して、レセプトデータを送信し、確認試験を実施します。

1. 「トップページ」画面で【レセプト送信・状況】ボタンをクリックし、【送信（医科）】または【送信（DPC）】ボタンをクリックします。

「レセプト送信」画面が表示されます。

2. 【実行】ボタンをクリックします。

「レセプト送信プログラムを起動中です。」と表示され、その後、パスワードを要求する画面が表示されます。

補足

当月診療（翌月請求）分の確認試験を実施する場合は、「平成××年××月診療分（平成××年××月請求分）」にチェックを入れてください。

参照 確認メッセージが表示された場合の操作は、「■確認メッセージが表示された場合」(P.380) を参照してください。



参照 Java プラグインの セキュリティ警告メッセージが表示された場合の操作は、「■Java プラグインの警告メッセージが表示された場合」(P.381) を参照してください。

認証が必須です

個人用キーストアにアクセスするためのパスワードを入力してください:

パスワード(P):

了解 取消し

3. 【了解】ボタンをクリックします。

デジタル証明書の検証確認の画面が表示されます。

補足

- ・パスワードの入力は必要ありません。
- ・この画面は、パソコンの環境によって表示されない場合もあります。

参照 【取消し】または【×】ボタンをクリックした場合は、「3.1 オンライン請求を開始する」(P.100) から操作し直してください。

セキュリティ情報

アプリケーションのデジタル署名の検証に成功しました。このアプリケーションを実行しますか?

名前: xxxxxxxxxxxxxxxx

発行者: ReceiptOnlineApplicationDeveloper

ダウンロード元: https://www.xxxxxx.xxxx.xxxx

☒ この発行者からのコンテンツを常に信頼します(A)。

実行 取消し

このアプリケーションの実行時にアクセスは制限されないため、個人情報に危険にさらされる可能性があります。発行元のアイデンティティは検証済みです。発行元を信頼する場合にのみ、このアプリケーションを実行してください。

詳細情報(M)...

4. 「この発行者からのコンテンツを常に信頼します」にチェックを入れ、【実行】ボタンをクリックします。

読み込み先を選択する画面が表示されます。

補足

この画面は、パソコンの環境によって表示されない場合もあります。

レセプト送信

請求先は社会保険診療報酬支払基金です。送込前に確認してください。

☐ 媒体

☒ フォルダ

参照

送込 中止

5. 「フォルダ」の【参照】ボタンをクリックします。

フォルダを選択する画面が表示されます。

開く

参照: **レセプトデータ**

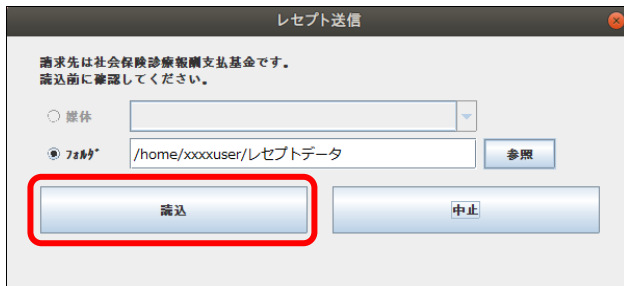
フォルダ名: /home/xxxxuser/レセプトデータ/

ファイルタイプ: すべてのファイル

開く 取消し

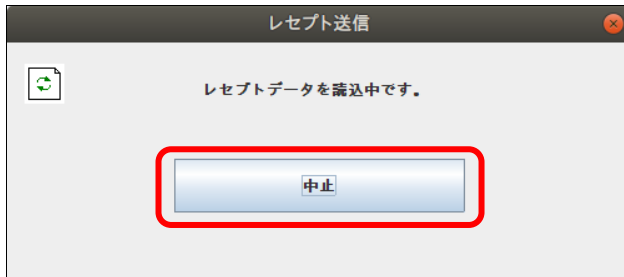
6. レセプトデータを保存しているフォルダを指定し、【開く】ボタンをクリックします。

読み込み先を選択する画面に戻ります。



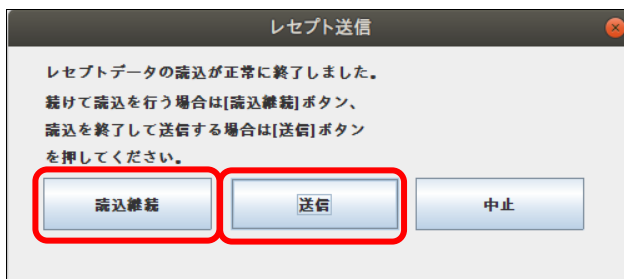
7. 【読み込】ボタンをクリックします。

「レセプトデータを読み込中です。」と表示され、その後、読み込み終了メッセージが表示されます。



補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



8. 以下のいずれかのボタンをクリックします。

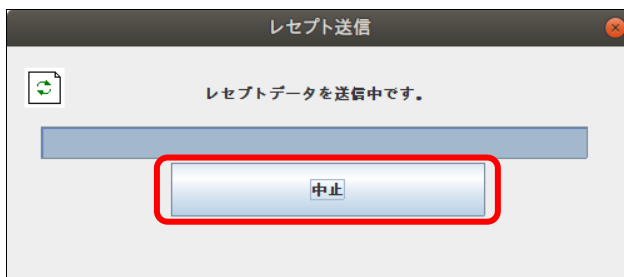
【読み込継続】ボタン

複数の媒体がある場合は、次の媒体をドライブに挿入し、【読み込継続】ボタンをクリックします。

【送信】ボタン

すべての媒体の読み込みが終了したら、【送信】ボタンをクリックします。

「レセプトデータを送信中です。」と表示され、その後、完了メッセージが表示されます。



補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



9. 【OK】ボタンをクリックします。

「レセプト送信完了」画面が表示されます。

レセプト送信


RCSEND-I001

レセプト送信が完了しました。
左のトップページボタンから処理状況を確認して下さい。

OK

10. 【OK】 ボタンをクリックします。

「トップページ」画面が表示され、現在の処理状況が表示されます。

確認試験

トップページ

お知らせ

レセプト送信・状況

送信 (医科)

送信 (DPC)

状況 (医科)

状況 (DPC)

レセプト訂正・状況

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

接続先 : 社会保険診療報酬支払基金
利用者名 : 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

最終ログイン時間 : XXXX/5/10 10:00
確認試験のため、実際には請求されません。

+ 処理状況

▶ 確認試験 (医科) を処理しています。

+ 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 お知らせ レセプト送信・状況 レセプト訂正・状況 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	トップページを表示します。 お知らせを表示します。 レセプトデータを送信します。また、送信したレセプトの請求状況を表示します。 請求確定 (エラーが除去) 後にエラーがレセプトを訂正し請求します。また、レセプトの訂正状況を表示します。 各種帳票等のファイルをダウンロードします。 返戻レセプトをダウンロードします。 パスワードを変更します。 マニュアルを表示します。 お問合せ先を表示します。 ログアウトします。
--	--

補足

【トップページ】 ボタンをクリックすると、処理状況が更新されます。

■確認メッセージが表示された場合

前回送信したレセプトデータにレセプト訂正が可能なデータが存在する場合、またはレセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合、以下の確認メッセージが表示されます。

レセプトデータを送信する場合は、【OK】ボタンをクリックしてください。

レセプトデータを訂正（または、訂正完了）する場合は、【キャンセル】ボタンをクリックし、「エラー分レセプト一覧」画面で訂正（または、訂正完了）を行ってください。

※支払基金のみの機能です。



【OK】ボタンをクリックすると、前回送信分のエラーとなったレセプトデータは削除されます。

《レセプト訂正が可能なデータが存在する場合》

レセプト訂正が可能なデータがあります。
当該レセプトデータは、レセプト送信を実行すると
削除され、レセプト訂正を行うことができなくなります。
レセプト送信を実行してよろしいですか？

《レセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合》

レセプト訂正したデータが訂正完了されていません。
このままレセプト送信を実行すると、
訂正済（未訂正）のデータが削除されます。
レセプト送信を実行してよろしいですか？



レセプトデータの訂正は、前回送信したレセプトデータを請求確定（エラー分除く）した場合に利用できます。

参照 レセプトデータの訂正は、「10.8 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）」（P.422）を参照してください。

■Java プラグインの警告メッセージが表示された場合



1. 【すべてのプラグインを有効化】メニューをクリックします。

補足

左の画面が閉じた場合は、アドレスバー左側の赤いプラグインアイコンをクリックし、再度メッセージウィンドウを表示します。



2. 「このサイトでは常にプラグインを有効にする」メニューを選択します。

パスワードを要求する画面が表示されます。

注意

「このサイトではプラグインを無効にする」を誤って選択した場合、次回から赤いプラグインアイコンが表示されず、有効化することができなくなります。その場合は、オンライン請求の再セットアップを行うことで初期状態に戻すことが可能です。



参照 パスワードを要求する画面が表示された後の操作は、「10.2.2 Linuxの場合」(P.377) の手順3以降を参照してください。

10.2.2.2 Ubuntu20.04 以降の場合

Mozilla Firefox 105.0.3 および 90.0 を使用して、レセプトデータを送信し、確認試験を実施します。

レセプト送信（医科）

令和X年XX月診療分のレセプト送信を実行します。

実行ボタンを押して下さい。

当月診療（翌月請求）分を送信する場合は、
チェックして下さい。

☒ 令和X年XX月診療分（令和X年XX月請求分）

実行

1. 【実行】ボタンをクリックします。

「送信レセプト選択読込」画面が表示されます。

補足

当月診療（翌月請求）分の確認試験を実施する場合は、「令和××年××月診療分（令和××年××月請求分）」にチェックを入れてください。

参照 確認メッセージが表示された場合の操作は、「■確認メッセージが表示された場合」（P.386）を参照してください。

レセプト送信（医科）

請求先は社会保険診療報酬支払基金です。
読込前に確認してください。
読込を行う場合は[参照]ボタンを押してファイルを選択してください。

参照

クリア

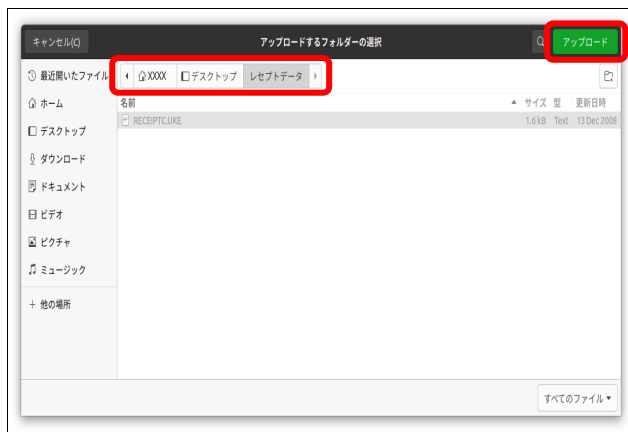
ファイルが選択されていません

送信

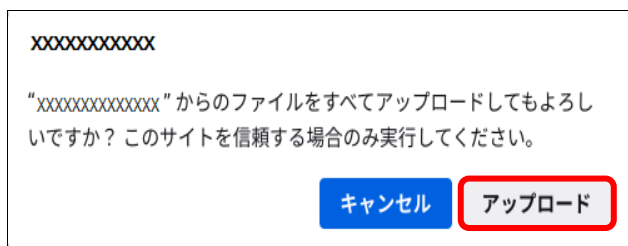
2. 【参照】ボタンをクリックします。

フォルダを選択する画面が表示されます。

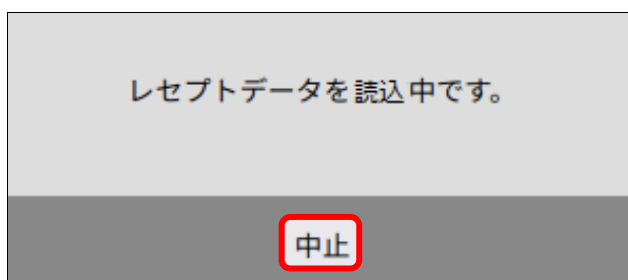
10.2 レセプトデータをWebサイトへ送信する



3. 読み込みフォルダを選択し、【アップロード】ボタンをクリックします。



4. 【アップロード】ボタンをクリックします。



【アップロード】ボタンをクリックし、アップロードを開始します。

補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。

レセプト送信（医科）

請求先は社会保険診療報酬支払基金です。

続けて読み込む場合は[読み継続]ボタン、読みを終了して送信の場合は[送信]ボタンを押してください。

読みを中止し初期状態に戻す場合は[クリア]ボタンを押してください。

マルチボリューム	更新日時	ファイルサイズ
99	XXXX/XX/XX XX:XX	2KB

送信したいレセプトデータが読み込み済みファイル一覧に表示されていることを確認します。

補足

・読み込みたいレセプトデータが複数ある場合は、【読み継続】ボタンをクリックし読み込みフォルダの選択を続けてください。

・読み込み済みのレセプトデータをリセットしたい場合は、【クリア】ボタンをクリックしてください。

レセプト送信（医科）

請求先は社会保険診療報酬支払基金です。
 続けて読込を行う場合は[読込継続]ボタン、読込を終了して送信する場合は[送信]ボタンを押してください。
 読込を中止し初期状態に戻す場合は[クリア]ボタンを押してください。

マルチボリューム	更新日時	ファイルサイズ
99	2008/12/13 00:30	2KB

5. 送信ボタンをクリックします。

送信確認メッセージが表示されます。

⊕ XXXXXXXXXXXX

読込んだファイルを送信します。よろしいですか？

【OK】ボタンをクリックし、送信を開始します。レセプトデータ送信完了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。

レセプトデータを送信中です。

補足

処理を中止するには【中止】ボタンをクリックしてください。

⊕ XXXXXXXXXXXX

レセプト送信が完了しました。

☐ XXXXXXXXXXXX では確認ダイアログを繰り返し表示しない

6. 【OK】ボタンをクリックします。

「レセプト送信完了」画面が表示されます。

レセプト送信


RCSEND-I001

レセプト送信が完了しました。
左のトップページボタンから処理状況を確認して下さい。

OK

7. 【OK】 ボタンをクリックします。

「トップページ」画面が表示され、現在の処理状況が表示されます。

確認試験

トップページ

お知らせ

レセプト送信・状況

送信 (医療)

送信 (DPC)

状況 (医療)

状況 (DPC)

レセプト訂正・状況

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

接続先 : 社会保険診療報酬支払基金
利用者名 : 0000000000

最終ログイン時間 : XXXX/XX/XX XX:XX:XX
確認試験のため、実際には請求されません。

自己署名証明書 (共通認証局) ダウンロード

自己署名証明書設定手順書

[自己署名証明書設定手順書 \(Windows用\)](#)

[自己署名証明書設定手順書 \(Linux用\)](#)

[自己署名証明書設定手順書 \(Mac用\)](#)

↓ 自己署名証明書のダウンロードはこちら

[自己署名証明書ダウンロード](#)

処理状況

▶ 受付・事務点検ASP (医療) を完了しました。請求確定の処理を行って下さい。

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。



【トップページ】 ボタンをクリックすると、処理状況が更新されます。

■確認メッセージが表示された場合

前回送信したレセプトデータにレセプト訂正が可能なデータが存在する場合、またはレセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合、以下の確認メッセージが表示されます。

レセプトデータを送信する場合は、【OK】ボタンをクリックしてください。

レセプトデータを訂正（または、訂正完了）する場合は、【キャンセル】ボタンをクリックし、「エラー分レセプト一覧」画面で訂正（または、訂正完了）を行ってください。

※支払基金のみの機能です。

⚠注意

【OK】ボタンをクリックすると、前回送信分のエラーとなったレセプトデータは削除されます。

《レセプト訂正が可能なデータが存在する場合》

レセプト訂正が可能なデータがあります。
当該レセプトデータは、レセプト送信を実行すると
削除され、レセプト訂正を行うことができなくなります。
レセプト送信を実行してよろしいですか？

《レセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合》

レセプト訂正したデータが訂正完了されていません。
このままレセプト送信を実行すると、
訂正済（未訂正）のデータが削除されます。
レセプト送信を実行してよろしいですか？

🔗補足

レセプトデータの訂正は、前回送信したレセプトデータを請求確定（エラー分除く）した場合に利用できます。

参照 レセプトデータの訂正は、「10.8 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）」（P.422）を参照してください。

10.2.3 Mac の場合

Mac パソコンで、レセプトデータを送信し、確認試験を実施します。

参照 以降の処理は、ご使用のパソコン環境に合わせて、以下の項目を参照してください。

- ・「10.2.3.1 Safari13.0、Safari12.0、Safari11.0およびSafari10.0以外の場合」(P.387)
- ・「10.2.3.2 Safari13.0、Safari12.0、Safari11.0およびSafari10.0の場合」(P.393)

10.2.3.1 Safari13.0、Safari12.0、Safari11.0 および Safari10.0 以外の場合

Safari13.0、Safari12.0、Safari11.0 および Safari10.0 以外を使用して、レセプトデータを送信し、確認試験を実施します。

レセプト送信 (医科)

平成XX年4月診療分のレセプト送信を実行します。
実行ボタンを押して下さい。

当月診療 (翌月請求) 分を送信する場合は、
チェックして下さい。

☐ 平成XX年5月診療分 (平成XX年6月請求分)

実行

1. 【実行】ボタンをクリックします。

「レセプト送信プログラムを起動中です。」と表示され、その後、パスワードを要求する画面が表示されます。

補足

当月診療 (翌月請求) 分の確認試験を実施する場合は、「平成××年××月診療分 (平成××年××月請求分)」にチェックを入れてください。

参照 確認メッセージが表示された場合の操作は、「**確認メッセージが表示された場合**」(P.392) を参照してください。

レセプト送信 (医科)

レセプト送信プログラムを起動中です。

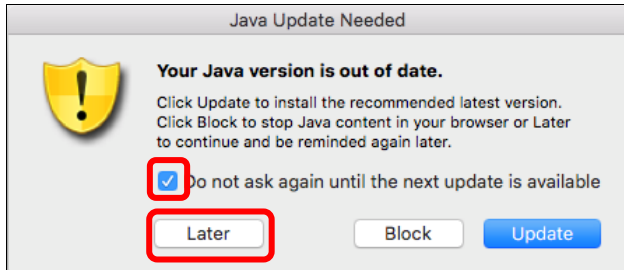


2. 【許可】 ボタンをクリックします。

パスワードを要求する画面が表示されます。

補足

この画面は、パソコンの環境によって表示されない場合もあります。



補足

左のような画面が表示された場合は、チェックボックスにチェックを入れ【Later】ボタンをクリックします。



3. 【OK】 ボタンをクリックします。

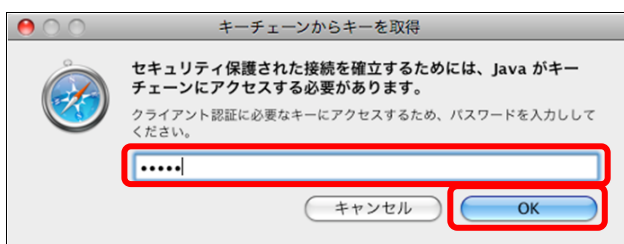
読み込み先を選択する画面が表示されます。

補足

- ・パスワードの入力は必要ありません。
- ・この画面は、パソコンの環境によって表示されない場合もあります。

参照 【取消】または【●】（閉じる）ボタンをクリックした場合は、「3.1 オンライン請求を開始する」(P.100) から操作し直してください。

■Mac10.5 の場合



Mac10.5 の場合、左のような画面が表示される場合があります。

表示された場合、Mac のユーザパスワードを入力し、【OK】ボタンをクリックしてください。

参照 【キャンセル】または【●】（閉じる）ボタンをクリックした場合は、「3.1 オンライン請求を開始する」(P.100) から操作し直してください。



4. チェックボックスにチェックを入れ、【実行】ボタンをクリックします。

配信先を選択する画面が表示されます。



- この画面は、パソコンの環境によって表示されない場合もあります。
- セキュリティ警告画面は、環境によって表示される画面が異なります。



参照 【取消】または【●】（閉じる）ボタンをクリックした場合は、「3.1 オンライン請求を開始する」(P.100) から操作し直してください。

■Mac10.5 の場合

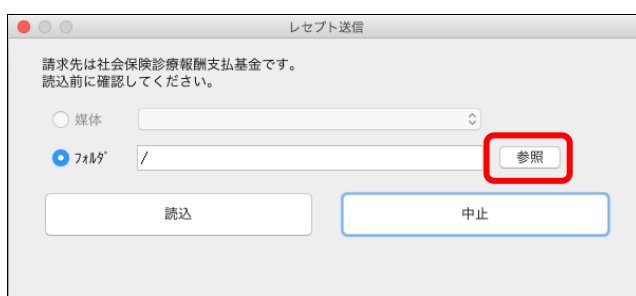


Mac10.5 の場合、左のような画面が表示される場合があります。

チェックボックスにチェックを入れ、【許可】ボタンをクリックしてください。

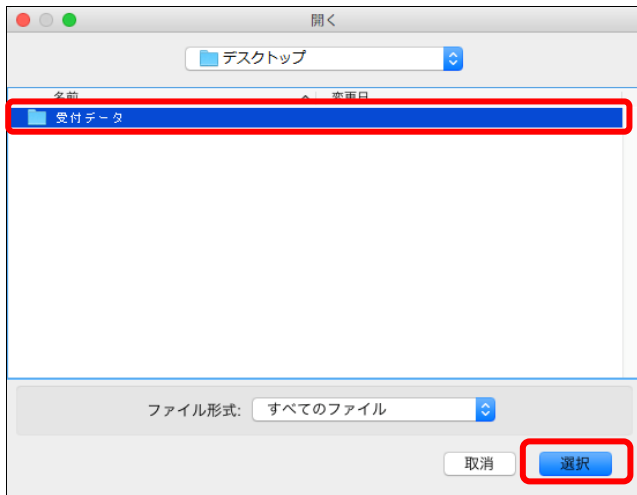


参照 【拒否】または【●】（閉じる）ボタンをクリックした場合は、「3.1 オンライン請求を開始する」(P.100) から操作し直してください。



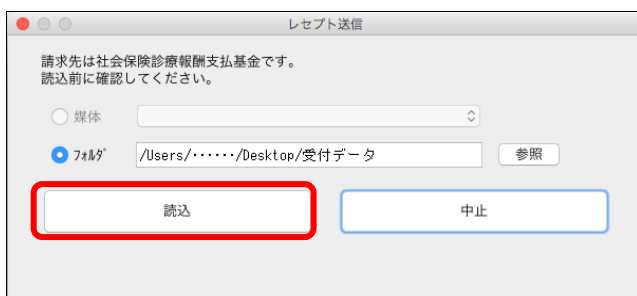
5. 「フォルダ」の【参照】ボタンをクリックします。

フォルダを選択する画面が表示されます。



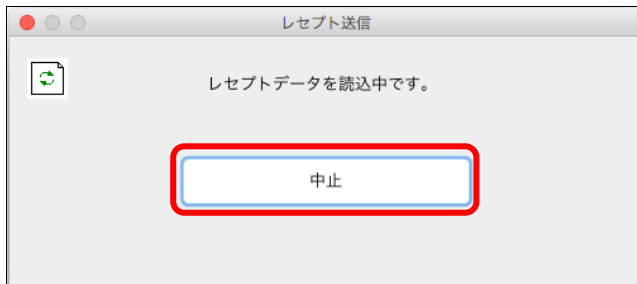
6. レセプトデータを保存しているフォルダを指定し、【選択】ボタンをクリックします。

読み込み先を選択する画面に戻ります。



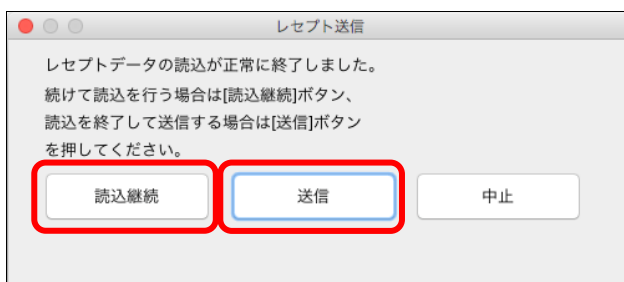
7. 【読み込】ボタンをクリックします。

「レセプトデータを読み込中です。」と表示され、その後、読み込み終了メッセージが表示されます。



補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



8. 以下のいずれかのボタンをクリックします。

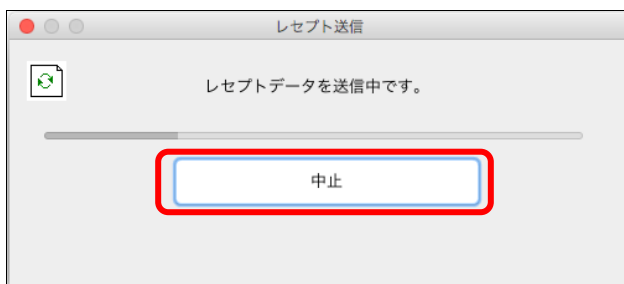
【読み込継続】ボタン

複数の媒体がある場合は、次の媒体をドライブに挿入し、【読み込継続】ボタンをクリックします。

【送信】ボタン

すべての媒体の読み込みが終了したら、【送信】ボタンをクリックします。

「レセプトデータを送信中です。」と表示され、その後、完了メッセージが表示されます。



補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



9. 【OK】 ボタンをクリックします。

「レセプト送信完了」画面が表示されます。



10. 【OK】 ボタンをクリックします。

「トップページ」画面が表示され、現在の処理状況が表示されます。



【トップページ】 ボタンをクリックすると、処理状況が更新されます。

■確認メッセージが表示された場合

前回送信したレセプトデータにレセプト訂正が可能なデータが存在する場合、またはレセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合、以下の確認メッセージが表示されます。

レセプトデータを送信する場合は、【OK】ボタンをクリックしてください。

レセプトデータを訂正（または、訂正完了）する場合は、【キャンセル】ボタンをクリックし、「エラー分レセプト一覧」画面で訂正（または、訂正完了）を行ってください。

※支払基金のみの機能です。



【OK】ボタンをクリックすると、前回送信分のエラーとなったレセプトデータは削除されます。

《レセプト訂正が可能なデータが存在する場合》

レセプト訂正が可能なデータがあります。

当該レセプトデータは、レセプト送信を実行すると
削除され、レセプト訂正を行うことができなくなります。

レセプト送信を実行してよろしいですか？

キャンセル
OK

《レセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合》

レセプト訂正したデータが訂正完了されていません。

このままレセプト送信を実行すると、
訂正済（未訂正）のデータが削除されます。

レセプト送信を実行してよろしいですか？

キャンセル
OK



レセプトデータの訂正は、前回送信したレセプトデータを請求確定（エラー分除く）した場合に利用できます。

参照 レセプトデータの訂正は、「10.8 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）」（P.422）を参照してください。

10.2.3.2 Safari13.0、Safari12.0、Safari11.0 および Safari10.0 の場合

Safari13.0、Safari12.0、Safari11.0 および Safari10.0 を使用して、レセプトデータを送信し、確認試験を実施します。

レセプト送信 (医科)

令和 XX 年10月診療分のレセプト送信を実行します。
実行ボタンを押して下さい。

当月診療（翌月請求）分を送信する場合は、
チェックして下さい。

☒ 令和 XX年11月診療分（令和XX年12月請求分）

実行

1. 【実行】ボタンをクリックします。

「送信レセプト選択読込」画面が表示されます。

補足

当月診療（翌月請求）分の確認試験を実施する場合は、「令和××年××月診療分（令和××年××月請求分）」にチェックを入れてください。

参照 確認メッセージが表示された場合の操作は、「**確認メッセージが表示された場合**」（P.397）を参照してください。

レセプト送信 (医科)

請求先は社会保険診療報酬支払基金です。
読込前に確認してください。
読込を行う場合は[参照]ボタンを押してファイルを選択してください。

参照 クリア

ファイルが選択されていません

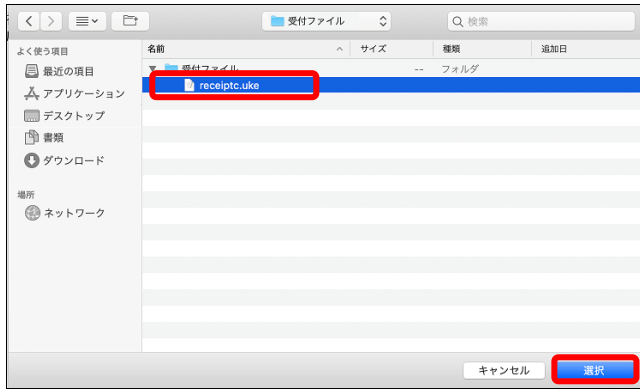
送信

2. 【参照】ボタンをクリックします。

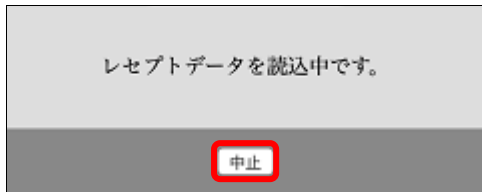
レセプトデータ選択する画面が表示されます。

補足

【参照】ボタンは読込済ファイルが存在する場合、【読込継続】ボタンに替わります。



3. 読み込みファイルを選択し、【選択】ボタンをクリックします。



補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。

レセプト送信（医科）

請求先は社会保険診療報酬支払基金です。

続けて読込を行う場合は【読込継続】ボタン、読込を終了して送信する場合は【送信】ボタンを押してください。
読込を中止し初期状態に戻す場合は【クリア】ボタンを押してください。

マルチボリューム	更新日時	ファイルサイズ
99	XXXX/XX/XX XX:XX	2KB

送信したいレセプトデータが読込済ファイル一覧に表示されていることを確認します。

補足

- 読み込みたいレセプトデータが複数ある場合は、【読込継続】ボタンをクリックし読み込みフォルダの選択を続けてください。
- 読込済のレセプトデータをリセットしたい場合は、【クリア】ボタンをクリックしてください。

10.2 レセプトデータをWebサイトへ送信する

レセプト送信 (医科)

請求先は社会保険診療報酬支払基金です。

続けて読込を行う場合は[読込継続]ボタン、読込を終了して送信する場合は[送信]ボタンを押してください。

読込を中止し初期状態に戻す場合は[クリア]ボタンを押してください。

読込継続

クリア

マルチボリューム	更新日時	ファイルサイズ
99	XXXX/XX/XX XX:XX	2KB

送信

読込んだファイルを送信します。よろしいですか？

キャンセル

OK

レセプトデータを送信中です。

中止

レセプト送信が完了しました。

閉じる

4. 【送信】ボタンをクリックします。

送信確認メッセージが表示されます。

【OK】ボタンをクリックして、送信を開始します。

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。

補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。

5. 【閉じる】ボタンをクリックします。

レセプト送信完了のメッセージが表示されます。

レセプト送信

RCS-SEND-I001

レセプト送信が完了しました。
左のトップページボタンから処理状況を確認して下さい。

OK

6. 【OK】 ボタンをクリックします。

「トップページ」画面が表示され、現在の処理状況が表示されます。

接続先 : 社会保険診療報酬支払基金
利用番号 : 00000000000000000000
最終ログイン時間 : 2000/1/10 16:19
確認試験のため、実際には請求されません。

確認試験

トップページ
お知らせ
レセプト送信・状況
レセプト訂正・状況
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
▶ 確認試験（医科）を完了しました。請求確定をすることにより各種機能が利用可能となります。

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

操作ボタン説明
トップページ
お知らせ
レセプト送信・状況
レセプト訂正・状況
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

トップページを表示します。
お知らせを表示します。
レセプトデータを送信します。また、送付したレセプトの請求状況を表示します。
請求確定（エラー分除く）後にエラー分レセプトを訂正し請求します。また、レセプトの訂正状況を表示します。
各種帳票等のファイルダウンロードします。
返戻レセプトをダウンロードします。
パスワードを変更します。
マニュアルを表示します。
お問合せ先を表示します。
ログアウトします。

補足

【トップページ】 ボタンをクリックすると、処理状況が更新されます。

■確認メッセージが表示された場合

前回送信したレセプトデータにレセプト訂正が可能なデータが存在する場合、またはレセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合、以下の確認メッセージが表示されます。

レセプトデータを送信する場合は、【OK】ボタンをクリックしてください。

レセプトデータを訂正（または、訂正完了）する場合は、【キャンセル】ボタンをクリックし、「エラー分レセプト一覧」画面で訂正（または、訂正完了）を行ってください。

※支払基金のみの機能です。



【OK】ボタンをクリックすると、前回送信分のエラーとなったレセプトデータは削除されます。

《レセプト訂正が可能なデータが存在する場合》

レセプト訂正が可能なデータがあります。 当該レセプトデータは、レセプト送信を実行すると 削除され、レセプト訂正を行うことができなくなります。 レセプト送信を実行してよろしいですか？
キャンセル OK

《レセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合》

レセプト訂正したデータが訂正完了されていません。 このままレセプト送信を実行すると、 訂正済（未訂正）のデータが削除されます。 レセプト送信を実行してよろしいですか？
キャンセル OK



レセプトデータの訂正は、前回送信したレセプトデータを請求確定（エラー分除く）した場合に利用できます。

参照 レセプトデータの訂正は、「10.8 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）」（P.422）を参照してください。

10.3 レセプトデータの試験結果を確認する

確認試験用レセプトデータの試験結果を確認します。

接続先：社会保険診療報酬支払基金
利用者名：○○○○○○○○○○

確認試験

トップページ
お知らせ
レセプト送信・状況
レセプト訂正・状況
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
▶ 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

- 画面左の【レセプト送信・状況】ボタンをクリックします。

【レセプト送信・状況】ボタンの下に、【送信（医科）】・【送信（DPC）】・【状況（医科）】・【状況（DPC）】ボタンが表示されます。

補足

医療機関（歯科）、薬局、訪問看護ステーションの場合、【送信】・【状況】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：○○○○○○○○○○

確認試験

トップページ
お知らせ
レセプト送信・状況
送信（医科）
送信（DPC）
状況（医科）
状況（DPC）
レセプト訂正・状況
各種帳票等
返戻レセプト
パスワード変更
マニュアル

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

- 確認するレセプトデータに応じて、【状況（医科）】または【状況（DPC）】ボタンをクリックします。

「請求状況」画面が表示されます。

平成XX年4月診療分 請求状況（医科）

請求状況に「処理中」と表示され、受付処理が完了するまで時間を要する場合は、一旦オンライン請求システムを終了してお待ちください。
なお、オンライン請求システムを終了後も受付処理は行われております。

()内の件数は、返戻レセプトの再請求分の再掲です。
[]内の件数は、再審査等返戻レセプトの再請求分の再掲です。

2000/5/10 12:00 現在

最新状況に更新

送信回	送信日	請求 確定日	診療科	請求 確定回	送信レセプト件数			要確認 件数	請求確定 件数	請求状況
					入院	入院外	受付不能			
6	5/10	-	-	-	50 (0) [0]	443 (10) [5]	1 (-) [-]	1 (0) [0]	-	請求確定(エラー分含む) 請求確定(エラー分除く) 請求取消
5	5/9	5/9	-	4	30 [0]	170 [5]	0 [0]	0 [0]	200	請求済(エラー分含む)
4	5/8	-	-	-	30	168	2	5	-	取消済
3	5/7	5/7	-	3	10 [0]	132 [5]	1 [0]	2 [0]	149	請求済(エラー分含む)
2	5/6	5/6	-	2	0 [0]	9 [0]	1 [0]	0 [0]	9	請求済(エラー分除く)
1	5/5	5/5	-	1	20 [0]	322 [5]	1 [0]	2 [0]	340	請求済(エラー分除く)

CSV一括
ダウンロード

- 試験結果を確認します。

参照 「請求状況」画面に表示される各項目の詳細は、「請求状況」画面の項目説明（P.399）を参照してください。

注意 受付処理が完了するまで時間を要することがあるため、補足を画面上部に赤字で記載しております。

「請求状況」画面の項目説明

●送信回	
医療機関・薬局・訪問看護ステーションが当月にレセプト送信を行った回数を表示します。	
●送信日	
レセプト送信を行った日付を表示します。	
●請求確定日	
レセプト送信後、請求状況画面で請求確定の操作を行った日付を表示します。	
●診療科	
「－」を表示します。 医科 DPC	
●請求確定回	
レセプト送信後、請求状況画面で請求確定の操作を行った回数を表示します。	
●送信レセプト件数 ※	
入院 医科 DPC 歯科	レセプト送信したデータのうち、入院レセプトの件数を表示します。 (受付不能エラーとなった件数は除きます。)
入院外 医科 歯科	レセプト送信したデータのうち、入院外レセプトの件数を表示します。 (受付不能エラーとなった件数は除きます。)
受付可 薬局 訪問看護	レセプト送信したレセプトデータの件数を表示します。 (受付不能エラーとなった件数は除きます。)
受付不能	受付処理の結果、受付不能エラーとなったレセプトデータの件数を表示します。
●要確認件数 ※	
事務的な内容でエラーとなったレセプトデータの件数を表示します。	
●請求確定件数	
請求確定を行った件数を表示します。(請求確定前は「－」を表示します。)	
●請求状況	
処理中	確認試験中の状態です。オンライン確認試験結果リストなどの確認は行えません。
【請求確定 (エラー分含む)】 ボタン	エラー分を含んで請求確定します。 ※確認試験のため、実際には請求されません。
【請求確定 (エラー分除く)】 ボタン	エラー分を除いて請求確定します。 ※確認試験のため、実際には請求されません。
【請求取消】ボタン	送信したレセプトデータを取消します。
●請求状況	
請求済 (エラー分含む)	エラー分を含んだレセプトデータが請求確定済の状態です。 請求済データの取消しはできません。 ※確認試験のため、実際には請求されません。
請求済 (エラー分除く)	エラー分を除いたレセプトデータが請求確定済の状態です。 請求済データの取消しはできません。 ※確認試験のため、実際には請求されません。
取消済	送信したレセプトデータが取消された状態です。

※ () 内は、返戻レセプトの再請求分の再掲を表示します。

[] 内は、再審査等返戻レセプトの再請求分の再掲を表示します。

10.4 請求状況を確認する

10.4.1 送信件数を確認する

送信した確認試験用レセプトデータの件数は、「送信データ集計表」を表示して確認します。

補足

- ・レセプトデータの件数は、送信回単位に集計されます。
- ・「送信データ集計表」は印刷することができます。また、CSV 形式のファイル形式でダウンロードすることもできます。

 「送信データ集計表」の詳細は、『別添 印刷対象帳票・CSV・PDF 作成対象ファイル』を参照してください。

1. 「トップページ」画面で【レセプト送信・状況】ボタンをクリックし、【状況（医科）】または【状況（DPC）】ボタンをクリックします。

「請求状況」画面が表示されます。

10.4 請求状況を確認する

平成XX年4月診療分 請求状況（医科）

請求状況に「処理中」と表示され、受付処理が完了するまで時間を要する場合は、一旦オンライン請求システムを終了してお待ちください。
なお、オンライン請求システムを終了後も受付処理は行われております。

()内の件数は、返戻レセプトの再請求分の再掲です。
[]内の件数は、再審査等返戻レセプトの再請求分の再掲です。

2000/5/10 12:00 現在 最新状況に更新

送信回	送信日	請求 確定日	診療科	請求 確定回	送信レセプト 件数	要確認 件数	請求確定 件数	請求状況		
6	5/10	-	-	-	50 (0) [0]	443 (10) [5]	1 (-) [-]	1 (0) [0]	請求確定(エラー分含む) 請求確定(エラー分除く) 請求取消	
5	5/9	5/9	-	4	30	120	0	200	請求済(エラー分含む)	
4	5/8	-	-	-	30	168	2	5	取消済	
3	5/7	5/7	-	9	10	138	1	2	149	請求済(エラー分含む)
2	5/6	5/6	-	2	0	0	1	0	9	請求済(エラー分除く)
1	5/5	5/5	-	1	20	320	1	0	340	請求済(エラー分除く)

CSV一括ダウンロード

2. 「入院」または「入院外」欄の件数（リンク文字列）をクリックします。

「入院」欄の件数

クリックすると、「送信データ集計表（入院分）」画面が表示されます。

「入院外」欄の件数

クリックすると、「送信データ集計表（入院外分）」画面が表示されます。

入院分へ 印刷レイアウト CSVダウンロード 終了

平成XX年 4月分 送信データ集計表（確認試験） 送信年月日 平成XX年 5月 10日

点数表：医科 都市区番号：XX 医療機関コード：XXXXXX 名称：XXXXXXXX 診療科： 送信回： 6

入院

レセプト種別	件数	診療科目	点数	一部負担金	食事療養・生活療養 額	標準負担額
医療保険・本人	12	120	120,000	0	200,000	85,800
医療保険・家族	2	20	20,000	0	60,000	15,800
医療保険・本人	12	120	120,000	0	200,000	85,800
医療保険・本人	2	20	20,000	0	60,000	15,800
合計	30	300	300,000	40,000	920,000	294,000
受付手続	0					

参照 「送信データ集計表」画面の詳細は、「■「送信データ集計表」画面の説明」（P.402）および「■「送信データ集計表」の見方」（P.403）を参照してください。

補足

薬局、訪問看護ステーションの場合は、「送信データ集計表」に入院・入院外の区分けはありません。「受付可」欄の件数（リンク文字列）をクリックすると、送信したレセプトデータの「送信データ集計表」が表示されます。

■「送信データ集計表」画面の説明

(A) 入院外分へ
(B) 印刷レイアウト
(C) CSVダウンロード
(D) 終了

(E) 平成X X 年 4 月分 送信データ集計表（確認試験）

送信年月日 平成X X 年 5 月 1 0 日

点数表：医科 都市区番号：X X 医療機関コード：X X X X X X 名称：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 診療科： 送信回： 6
 入院

レセプト種別	療養の給付				食事療養・生活療養	
	件 数	診療実日数	点 数	一部負担金	金 額	標準負担額
医保単独・本人	12	120	120,000	0	380,000	93,600
医保単独・六歳	2	20	20,000	0	60,000	15,600
医保単独・家族	12	120	120,000	0	380,000	93,600
医保単独・高7	2	20	20,000	20,000	60,000	15,600
医保1公併・本人	2	20	20,000	20,000	60,000	15,600
合計	30	300	300,000	40,000	920,000	234,000
受付不能	0					

画面の操作説明

- (A) 「入院外分へ」のリンク文字列をクリックすると、「送信データ集計表（入院外分）」画面が表示されます。
 「入院分へ」のリンク文字列をクリックすると、「送信データ集計表（入院分）」画面が表示されます。
 ※ (A) は、薬局、訪問看護ステーションの場合には表示されません。
- (B) 【印刷レイアウト】ボタンをクリックすると、「印刷レイアウト」画面が表示されます。
- (C) 【CSV ダウンロード】ボタンをクリックすると、CSV ファイルがダウンロードされます。
- (D) 画面を終了するときは、【終了】ボタンをクリックします。
- (E) 月遅れ請求した場合においても、診療年月には当月請求と同じ年月が表示されます。

補足

印刷時の設定（推奨）は、以下のとおりです。

- ・用紙サイズ：A4
- ・印刷の向き：横
- ・余白：（上）10mm、（下）10mm、（左）10mm、（右）10mm

参照 「送信データ集計表」の印刷レイアウトは、『別添 印刷対象帳票・CSV・PDF 作成対象ファイル』を参照してください。

■「送信データ集計表」の見方

「送信データ集計表」の各項目には、以下の値が表示されます。

項目	値
療養の給付／件数	レセプト種別ごとにレセプト単位で該当するレセプトデータの件数が表示されます。
療養の給付／診療実日数	レセプト種別ごとに該当する主保険の診療実日数が表示されます。
療養の給付／点数	レセプト種別ごとに該当する主保険の点数が表示されます。
療養の給付／一部負担金	レセプト種別ごとに該当する主保険の一部負担金が表示されます。
食事療養・生活療養／金額	レセプト種別ごとに該当する主保険の食事療養および生活療養の金額が表示されます。
食事療養・生活療養／標準負担額	レセプト種別ごとに該当する主保険の食事療養および生活療養の標準負担額が表示されます。

※表示される値は、すべて受付不能（L2 エラー及び受付不能 L3 エラー）レセプトデータを除きます。

下記のレセプトデータを 1 件送信した場合の送信データ集計表は、以下のとおりです。

《例》

- ・ 医保（主保険）：118,143 点 一部負担金 0 円
- ・ 公費 ：118,143 点 一部負担金 11,500 円

レセプト種別	療養の給付				食事療養・生活療養	
	件 数	診療実日数	点 数	一部負担金	金 額	標準負担額
医保 1 公併・六歳	1	31	118,143	0	42,240	17,160
合計	1	31	118,143	0	42,240	17,160
受付不能	0					

10.4.2 エラーの件数や内容を確認する

送信した確認試験用レセプトデータのエラー件数は、「請求状況」画面の「受付不能」または「要確認件数」欄で確認します。

また、確認試験を行った結果（エラー内容）は、「オンライン確認試験結果リスト」を表示して確認します。

補足

- ・確認試験を行った結果（エラー内容）は、送信回単位に「オンライン確認試験結果リスト」で確認できます。
- ・「オンライン確認試験結果リスト」は印刷することができます。また、CSV 形式のファイル形式でダウンロードすることもできます。

 「オンライン確認試験結果リスト」の詳細は、『別添 印刷対象帳票・CSV・PDF 作成対象ファイル』を参照してください。

1. 「トップページ」画面で【レセプト送信・状況】ボタンをクリックし、【状況（医科）】または【状況（DPC）】ボタンをクリックします。

「請求状況」画面が表示されます。

10.4 請求状況を確認する

平成XX年4月診療分 請求状況（医科）

請求状況に「処理中」と表示され、受付処理が完了するまで時間を要する場合は、一旦オンライン請求システムを終了してお待ちください。
なお、オンライン請求システムを終了後も受付処理は行われています。

()内の件数は、返戻しセプトの再請求分の再掲です。
[]内の件数は、再審査等返戻しセプトの再請求分の再掲です。

最新状況に更新

送信回	送信日	請求確定日	診療科	請求確定日	入院	入院外	送信しセプト件数	要確認件数	請求確定件数	請求状況
6	5/10	-	-	-	50 (0) [0]	449 (10) [5]	1 (-) [-]	1 (0) [0]	-	請求確定(エラー分含む) 請求確定(エラー分除く) 請求取消
5	5/9	5/9	-	4	30	170	0	0	200	請求済(エラー分含む)
4	5/8	-	-	-	30	168	2	5	-	取消済
3	5/7	5/7	-	3	10	139	1	2	149	請求済(エラー分含む)
2	5/6	5/6	-	2	0	9	1	0	9	請求済(エラー分除く)
1	5/5	5/5	-	1	20	329	1	9	340	請求済(エラー分除く)

CSV一括ダウンロード

2. 「受付不能」または「要確認件数」欄の件数（リンク文字列）をクリックします。

「オンライン確認試験結果リスト」画面が表示されます。

平成XX年 4月分 オンライン確認試験結果リスト

送信年月日 平成XX年 5月10日
診療科 内科

点検表：内科 都市医療コード：XXXXXX 名称：XXXXXXXXXX 診療科：内科

項目	レセプト番号 カルテ番号	診療年月 入院・入院外の別	患者氏名 生年月日	エラー コード	エラー文は確認事項 エラーコード	診療 科目	事項名	点検（誤） （正）
1	00000005	平成XX年 4月 入院	オンライン診療 昭和40. 1. 1	2102	【受付不能】 診療科目が登録されていません。 レセプト内項目位置【0002】 レコード内項目位置【004】			
2	00000010 0000 0120-456	平成XX年 4月 入院	オンライン診療 昭和40. 2. 2	3133	【受付不能】 患者氏名に誤った コードが記録されています。	3		
				4501	請求点数が誤っています。	280		
				4301	請求点数が誤っています。	11	内科 280×1	280 280

注 1. エラーコード1000番台（1エラー）は、医療機関（薬局）単位でエラーとなっているため、再請求が必要なもの。
2. エラーコード2000番台（2エラー）は、レセプト単位でエラーとなっているため、再請求が必要なもの。
3. エラーコード4000番台（4エラー）は、エラーとして報告しているが、正常として処理しているため、再請求が必要なもの。
4. エラーコード3000番台（3エラー）は、エラーとして報告しているが、正常として処理しているため、再請求が必要なもの。
5. エラーコード7000番台（7エラー）は、ルールに基づきチェックの結果、レセプト内でエラーが確認され、再確認しセプトとなったもの。
6. 「レセプト内項目位置」とは、レセプト内項目位置（E01）から読み取ったエラーコードの項目位置を示す。
7. 「レコード内項目位置」とは、1レコード内の項目位置から読み取ったエラーコードの項目位置を示す。
8. 【受付不能】が記録されている場合は、医療機関（薬局）単位でエラーとなっているため、再請求が必要なもの。

参照 「オンライン確認試験結果リスト」画面の詳細は、「■「オンライン確認試験結果リスト」画面の説明」（P.406）を参照してください。

■「オンライン確認試験結果リスト」画面の説明

(A) (B) (C)

(D)

平成XX年 4月分 オンライン確認試験結果リスト

送信年月日 平成XX年 5月10日
 社会保険診療報酬支払基金

点放表：医科 郡市区番号：XX 医療機関コード：XXXXXXXX 名称：〇〇〇〇〇〇〇〇〇 診療科： 送信回： 6

項番	レセプト番号 カルテ番号等	診療年月 入院・入院外の別	患者氏名 生年月日	エラー コード	エラー又は確認事項	診療 識別	事項名	点数(誤) (正)
1	000,005	平成XX. 4 入院	オンライン太郎 昭和40. 1. 1	2162	【受付不能】被保険者証番号が記録されていません。 レセプト内レコード番号【0002】 レコード内項目位置【004】			
2	000,001- 0000 B123-456	平成XX. 4 入院	オンライン二郎 昭和50. 2. 2	3133	【受付不能】男女区分に誤ったコードが記録されています。		3	
				4501	請求点数が誤っています。		280	
				4301	固定点数が誤っています。	11	初診料 280×1	280 288

注 1. エラーコード1000番台(L1エラー)は、医療機関(薬局)単位でエラーとなっているため、再請求が必要なもの。
 2. エラーコード2000番台(L2エラー)は、レセプト単位でエラーとなっているため、再請求が必要なもの。
 3. エラーコード4800番台(L48エラー)は、エラーとして連絡しているが、正常分として処理しているため、再請求が不要なもの。
 4. エラーコード3000~4000番台(L3、L4エラーのうちL48エラーを除く)は、事務点検の結果、レセプト内でエラーが確認され、要確認レセプトとなったもの。
 5. エラーコード7000番台(ルールに基づくチェックエラー)は、ルールに基づくチェックの結果、レセプト内でエラーが確認され、要確認レセプトとなったもの。
 6. 「レセプト内レコード番号」とは、レセプト共通レコード(REレコード)から数えて、エラーが何行目のレコードに存在するかを示す。
 7. 「レコード内項目位置」とは、1レコード内の先頭から数えて、エラーが何番目の項目に存在するかを示す。
 8. 【受付不能】が記録されている場合は、医療機関(薬局)単位又は、レセプト単位でエラーとなっているため、再請求が必要なもの。

画面の操作説明

- (A) 【印刷レイアウト】 ボタンをクリックすると、「印刷レイアウト」画面が表示されます。
- (B) 【CSV ダウンロード】 ボタンをクリックすると、CSV ファイルがダウンロードされます。
- (C) 画面を終了するときには、【終了】 ボタンをクリックします。
- (D) 月遅れ請求した場合においても、診療年月には当月請求と同じ年月が表示されます。

補足

印刷時の設定(推奨)は、以下のとおりです。

- ・用紙サイズ：A4
- ・印刷の向き：横
- ・余白：(上) 10mm、(下) 10mm、(左) 10mm、(右) 10mm

参照 「オンライン確認試験結果リスト」の印刷レイアウトは、『別添 印刷対象帳票・CSV・PDF 作成対象ファイル』を参照してください。

10.5 請求を確定する

送信が完了した確認試験用レセプトデータを請求確定します。確認試験のため、実際には請求されませんが、レセプト訂正・状況、各種帳票等の機能が利用可能となります。

接続先：社会保険診療報酬支払基金
利用者名：○○○○○○○○○○

確認試験

トップページ
お知らせ
レセプト送信・状況
レセプト訂正・状況
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
▶ 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【レセプト送信・状況】ボタンをクリックします。

【レセプト送信・状況】ボタンの下に、【送信（医科）】・【送信（DPC）】・【状況（医科）】・【状況（DPC）】ボタンが表示されます。

補足

医療機関（歯科）、薬局、訪問看護ステーションの場合、【送信】・【状況】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：○○○○○○○○○○

確認試験

トップページ
お知らせ
レセプト送信・状況
送信（医科）
送信（DPC）
状況（医科）
状況（DPC）
レセプト訂正・状況
各種帳票等
返戻レセプト
パスワード変更
マニュアル

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

2. 請求確定するレセプトデータに応じて、【状況（医科）】または【状況（DPC）】ボタンをクリックします。

「請求状況」画面が表示されます。

平成○○年4月診療分 請求状況（医科）

請求状況に「処理中」と表示され、受付処理が完了するまで時間を要する場合は、一旦オンライン請求システムを終了してお待ちください。
なお、オンライン請求システムを終了後も受付処理は行われております。

()内の件数は、返戻レセプトの再請求分の再掲です。
[]内の件数は、再審査等返戻レセプトの再請求分の再掲です。

最新状況に更新

送信回	送信日	請求確定日	診療科	請求確定回	入院	入院外	受付不能	要確認件数	請求確定件数	請求状況
6	5/10	-	-	-	50 (0)	449 (10)	1 [-]	1 (0)	-	請求確定(エラー分含む) 請求確定(エラー分除く) 請求取消
5	5/9	5/9	-	4	30	170	0	0	200	請求済(エラー分含む)
4	5/8	-	-	-	30	168	2	5	-	取消済
3	5/7	5/7	-	3	10	139	1	2	149	請求済(エラー分含む)
2	5/6	5/6	-	2	0	9	1	0	9	請求済(エラー分除く)
1	5/5	5/5	-	1	20	309	1	9	340	請求済(エラー分除く)

CSV一括ダウンロード

3. 請求確定方法に応じて、該当する【請求確定】ボタンをクリックします。

「請求確定内容確認」画面が表示されます。

参照 請求確定方法は、「■請求確定方法について」(P.408)を参照してください。

参照 以降の処理は、請求確定方法に応じて、以下の項目を参照してください。

- ・「10.5.1 請求を確定する（エラー分含む）」(P.409)
- ・「10.5.2 請求を確定する（エラー分除く）」(P.411)

■請求確定方法について

「請求状況」欄に表示される【請求確定】または【請求取消】ボタンをクリックしたときの請求確定方法は以下のとおりです。

ボタン	請求確定方法
請求確定（エラー分含む）	要確認分を含むレセプトデータを請求確定します。 （受付不能分は除きます。）
請求確定（エラー分除く）	受付不能分、要確認分の該当レセプトデータを除いたものを請求確定します。
請求取消	送信したレセプトデータを請求取消します。 ※請求確定したレセプトデータは請求取消できません。

補足

【請求確定（エラー分除く）】ボタンをクリックして請求確定を行った場合、確認試験でエラーとなったレセプトデータを Web 画面から訂正することができます。
※支払基金のみの機能です。

参照 レセプトデータの訂正は、「10.8 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）」（P.422）を参照してください。

10.5.1 請求を確定する（エラー分含む）

「請求状況」画面で【請求確定（エラー分含む）】ボタンをクリックした場合の請求確定方法です。

1. 「請求状況」画面で【請求確定（エラー分含む）】ボタンをクリックします。

「請求確定内容確認」画面が表示されます。

■「請求確定内容確認」画面＜医科＞

平成XX年4月診療分 請求確定内容確認（医科）

以下の内容で請求確定します。
よろしければ実行ボタンを押して下さい。

 受付不能分を除き請求確定します。
(要確認分については、返戻となる場合があります。
受付不能分は訂正のうえ再度請求可能です。)

送信回	送信日	診療科	請求 確定回	送信レセプト件数			要確認 件数	請求確定 件数
				入院	入院外	受付不能		
3	5/7	—	1	10	139	1	2	149

実行 **中止**

2. 【実行】ボタンをクリックします。

「請求確定」画面が表示されます。

補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。「請求状況」画面に戻ります。

補足

「請求確定内容確認」画面の「請求確定件数」は、「入院」＋「入院外」で求められます。
(※薬局、訪問看護ステーションの場合、「請求確定件数」は「受付可」の件数と同じです。)

■「請求確定内容確認」画面＜歯科＞

平成XX年4月診療分 請求確定内容確認（歯科）

以下の内容で請求確定します。
よろしければ実行ボタンを押して下さい。

 受付不能分を除き請求確定します。
(要確認分については、返戻となる場合があります。
受付不能分は訂正のうえ再度請求可能です。)

送信回	送信日	請求 確定回	送信レセプト件数			要確認 件数	請求確定 件数
			入院	入院外	受付不能		
3	5/7	5	10	139	1	2	149

実行 **中止**

■「請求確定内容確認」画面<薬局>

平成XX年4月調剤分 請求確定内容確認（調剤）

以下の内容で請求確定します。
よろしければ実行ボタンを押して下さい。

 受付不能分を除き請求確定します。
(要確認分については、返戻となる場合があります。
受付不能分は訂正のうえ再度請求可能です。)

送信回	送信日	請求 確定回	送信レセプト件数		要確認 件数	請求確定 件数
			受付可	受付不能		
3	5/7	3	149	1	2	149

実行 **中止**

■「請求確定内容確認」画面<訪問看護ステーション>

平成XX年4月指定訪問看護分 請求確定内容確認（訪問看護）

以下の内容で請求確定します。
よろしければ実行ボタンを押して下さい。

 受付不能分を除き請求確定します。
(要確認分については、返戻となる場合があります。
受付不能分は訂正のうえ再度請求可能です。)

送信回	送信日	請求 確定回	送信レセプト件数		要確認 件数	請求確定 件数
			受付可	受付不能		
3	5/7	3	149	1	2	149

実行 **中止**

請求確定

 RCFXR-1001

請求確定しました。

OK

3. 【OK】 ボタンをクリックします。

請求確定が完了し、「請求状況」欄に「請求済」と表示されます。

平成XX年4月診療分 請求状況（医科）

請求状況に「処理中」と表示され、受付処理が完了するまで時間を要する場合は、
一旦オンライン請求システムを終了してお待ちください。
なお、オンライン請求システムを終了後も受付処理は行われております。

最新状況に更新

XXXX/5/7 12:00 現在

送信回	送信日	請求 確定日	診療科	請求 確定回	送信レセプト件数			要確認 件数	請求確定 件数	請求状況
					入院	入院外	受付不能			
3	5/7	5/7	—	3	10	139	1	2	149	請求済(エラー分含む)
2	5/6	5/6	—	2	0	9	1	0	9	請求済(エラー分除く)
1	5/5	5/5	—	1	20	329	1	9	340	請求済(エラー分除く)

CSV一括
ダウンロード

10.5.2 請求を確定する（エラー分除く）

「請求状況」画面で【請求確定（エラー分除く）】ボタンをクリックした場合の請求確定方法です。

1. 「請求状況」画面で【請求確定（エラー分除く）】ボタンをクリックします。

「請求確定内容確認」画面が表示されます。

2. 【実行】ボタンをクリックします。

「請求確定」画面が表示されます。

補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。「請求状況」画面に戻ります。

補足

「請求確定内容確認」画面の「請求確定件数」は、「入院」＋「入院外」－「要確認件数」で求められます。

（※薬局、訪問看護ステーションの場合は、「受付可」－「要確認件数」で求められます。）

平成XX年4月診療分 請求確定内容確認（医科）

以下の内容で請求確定します。
よろしければ実行ボタンを押して下さい。

エラー分(受付不能分、要確認分)を除き請求確定します。

なお、エラー分のうち、資格関係については、請求確定後にオンライン請求システムのWeb上でデータの訂正が可能です。資格関係以外のエラー分については、Web上で訂正はできませんので、レセコンによりデータの訂正を行って下さい。

訂正可能件数 4件（受付不能 1件 要確認 3件）
訂正不能件数 6件（受付不能 0件 要確認 6件）

送信回	送信日	診療科	請求確定回	送信レセプト件数			要確認件数	請求確定件数
				入院	入院外	受付不能		
1	5/5	—	1	20	329	1	9	340

実行
中止

■国民健康保険団体連合会の場合

平成XX年4月診療分 請求確定内容確認（医科）

以下の内容で請求確定します。
よろしければ実行ボタンを押して下さい。

受付不能分、要確認分を除き請求確定します。
（受付不能分、要確認分は訂正のうえ再度請求可能です。）

送信回	送信日	診療科	請求確定回	送信レセプト件数			要確認件数	請求確定件数
				入院	入院外	受付不能		
1	5/5	—	1	20	329	1	9	340

実行
中止

請求確定

RCFIXR-1001

請求確定しました。

OK

3. 【OK】 ボタンをクリックします。

請求確定が完了し、「請求状況」欄に「請求済」と表示されます。

平成XX年4月診療分 請求状況（医科）

請求状況に「処理中」と表示され、受付処理が完了するまで時間を要する場合は、一旦オンライン請求システムを終了してお待ちください。
なお、オンライン請求システムを終了後も受付処理は行われております。

最新状況に更新

X000/5/5 12:00 現在

送信回	送信日	請求 確定日	診療科	請求 確定回	送信レセプト件数			要確認 件数	請求確定 件数	請求状況
					入院	入院外	受付不能			
1	5/5	5/5	-	1	20	329	1	9	340	請求済(エラー分除く)

CSV一括
ダウンロード

補足

【請求確定（エラー分除く）】 ボタンをクリックして請求確定を行った場合、確認試験でエラーとなったレセプトデータを Web 画面から訂正することができます。
※支払基金のみの機能です。

参照 レセプトデータの訂正は、「10.8 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）」（P.422）を参照してください。

請求確定済みのレセプトデータが存在する場合、「請求確定内容確認」画面に、既に請求確定されているレセプト件数が表示されます。（複数回請求確定されている場合は、合計のレセプト件数となります。）

平成XX年4月診療分 請求状況（医科）

請求状況に「処理中」と表示され、受付処理が完了するまで時間を要する場合は、一旦オンライン請求システムを終了してお待ちください。
なお、オンライン請求システムを終了後も受付処理は行われております。

最新状況に更新

XXXX/5/10 12:00 現在

送信回	送信日	請求 確定日	診療科	請求 確定回	送信レセプト件数			要確認 件数	請求確定 件数	請求状況
					入院	入院外	受付不能			
3	5/7	—	—	—	0	1	0	0	—	請求確定(エラー分含む) 請求確定(エラー分除く) 請求取消
2	5/6	5/6	—	2	0	9	1	0	9	請求済(エラー分除く)
1	5/5	5/5	—	1	20	329	1	9	340	請求済(エラー分除く)

請求確定していないデータは請求されません。

CSV一括ダウンロード

平成XX年4月診療分 請求確定内容確認（医科）

以下の内容で請求確定します。

なお、既に349件請求確定されています。

よろしければ実行ボタンを押して下さい。

エラー分(受付不能分、要確認分)を除き請求確定します。


 なお、エラー分のうち、資格関係については、請求確定後にオンライン請求システムのWeb上でデータの訂正が可能です。資格関係以外のエラー分については、Web上で訂正はできませんので、レセコンによりデータの訂正を行って下さい。
 いずれも本月中に再請求する場合は、12日までお願いします。

訂正可能件数 0件 (受付不能 0件 要確認 0件)
 訂正不能件数 0件 (受付不能 0件 要確認 0件)

送信回	送信日	診療科	請求 確定回	送信レセプト件数			要確認 件数	請求確定 件数
				入院	入院外	受付不能		
3	5/7	—	3	0	1	0	0	1

[実行](#)
[中止](#)

(※「請求確定内容確認」画面は、【請求確定（エラー分除く）】ボタンをクリックした場合)

10.5.3 請求確定の件数や状況を確認する

請求確定した確認試験用レセプトデータの件数は、「オンライン受領書」を表示して確認します。

補足

- ・「オンライン受領書」は、請求確定後に表示できます。
- ・「オンライン受領書」は、送信回単位に請求確定件数が集計されます。
- ・「オンライン受領書」は印刷することができます。また、CSV 形式のファイル形式でダウンロードすることもできます。

参照 「オンライン受領書」の詳細は、『別添 印刷対象帳票・CSV・PDF 作成対象ファイル』を参照してください。

1. 「トップページ」画面で【レセプト送信・状況】ボタンをクリックし、【状況（医科）】または【状況（DPC）】ボタンをクリックします。

「請求状況」画面が表示されます。

2. 「請求確定件数」欄の件数（リンク文字列）をクリックします。

送信したレセプトデータの「オンライン受領書」画面が表示されます。

平成XX年4月診療分 請求状況（医科）

請求状況に「処理中」と表示され、受付処理が完了するまで時間を要する場合は、一旦オンライン請求システムを終了してお待ちください。
なお、オンライン請求システムを終了後も受付処理は行われております。

く

内の件数は、返戻レセプトの再請求分の再掲です。
〔 〕内の件数は、再審査等返戻レセプトの再請求分の再掲です。

最新状況に更新

送信回	送信日	請求 確定日	診療科	請求 確定回	送信しセプト件数			要確認 件数	請求確定 件数	請求状況
					入院	入院外	受付不能			
6	5/10	—	—	—	50 (6) [0]	449 (10) [5]	1 (-) [-]	0 (0) [0]	—	請求確定(エラー分含む) 請求確定(エラー分除く) 請求取消
5	5/9	5/9	—	4	90	170	0	0	200	請求済(エラー分含む)
4	5/8	—	—	—	30	169	2	5	—	取消済
3	5/7	5/7	—	3	10	139	1	2	149	請求済(エラー分含む)
2	5/6	5/6	—	2	0	9	1	0	9	請求済(エラー分除く)
1	5/5	5/5	—	1	20	329	1	0	340	請求済(エラー分除く)

CSV一括
ダウンロード

入帳分へ 印刷レイアウト CSVダウンロード 請求確定状況 終了									
平成XX年 4月分 オンライン受領書（確認試験） 請求確定年月日 平成XX年 5月 9日 社会保険診療報酬支払基金									
点訳表：医科 都市仮留号：XX 医療機関コード：XXXXXX 名称：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 診療科： 送信回： 5 入院									
レセプト種別	件数	診療科目数	点数	一部負担金	金額	請求額	支払額	差額	支払済額
医療保険・本人	10	10	100,000	0	389,400	65,800			
医療保険・介護	2	20	20,000	0	89,400	16,800			
医療保険・家族	10	100	100,000	0	389,400	65,800			
医療保険・両方	2	20	20,000	25,000	89,400	16,800			
医療1公費・本人	2	20	20,000	20,000	89,400	16,800			
合計	36	200	300,000	45,000	989,400	204,000			
受付分総	0								

参照 「オンライン受領書」画面の詳細は、「■「オンライン受領書」画面の説明」（P.415）および「■「オンライン受領書」の表の見方」（P.416）を参照してください。

■「オンライン受領書」画面の説明

(A) 入院外分へ
(B) 印刷レイアウト
(C) CSVダウンロード
(D) 請求確定状況
(E) 終了

(F) 平成X X年 4月分
オンライン受領書（確認試験）
請求確定年月日 平成X X年 5月 9日
社会保険診療報酬支払基金

点数表：医科 郡市区番号：X X 医療機関コード：X X X X X X 名称：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 診療科： 送信回： 5
 入院

レセプト種別	療養の給付				食事療養・生活療養	
	件 数	診療実日数	点 数	一部負担金	金 額	標準負担額
医保単独・本人	12	120	120,000	0	380,000	93,600
医保単独・六歳	2	20	20,000	0	80,000	15,600
医保単独・家族	12	120	120,000	0	380,000	93,600
医保単独・高7	2	20	20,000	20,000	80,000	15,600
医保1公併・本人	2	20	20,000	20,000	80,000	15,600
合計	30	300	300,000	40,000	920,000	234,000
受付不能	0					

画面の操作説明

- (A) 「入院外分へ」のリンク文字列をクリックすると、「オンライン受領書（入院外分）」画面が表示されます。
 「入院分へ」のリンク文字列をクリックすると、「オンライン受領書（入院分）」画面が表示されます。
 ※ (A) は、薬局、訪問看護ステーションの場合には表示されません。
- (B) 【印刷レイアウト】ボタンをクリックすると、「印刷レイアウト」画面が表示されます。
- (C) 【CSV ダウンロード】ボタンをクリックすると、CSV ファイルがダウンロードされます。
- (D) 【請求確定状況】ボタンをクリックすると、「請求確定状況」の CSV ファイルがダウンロードされます。
- (E) 画面を終了するときは、【終了】ボタンをクリックします。
- (F) 月遅れ請求した場合においても、診療年月には当月請求と同じ年月が表示されます。

 補足

【請求確定状況】ボタンは、クリックできる状態になるまで時間がかかる場合があります。

補足

印刷時の設定（推奨）は、以下のとおりです。

- ・用紙サイズ：A4
- ・印刷の向き：横
- ・余白：（上）10mm、（下）10mm、（左）10mm、（右）10mm

参照 「オンライン受領書」の印刷レイアウトは、『別添 印刷対象帳票・CSV・PDF 作成対象ファイル』を参照してください。

■「オンライン受領書」の表の見方

「オンライン受領書」の各項目には、以下の値が表示されます。

項目	値
療養の給付／件数	請求確定されたレセプトデータの件数が、レセプト種別ごとにレセプト単位で集計されます。
療養の給付／診療実日数	請求確定されたレセプトデータの主保険の診療実日数が、レセプト種別ごとに集計されます。
療養の給付／点数	請求確定されたレセプトデータの主保険の点数が、レセプト種別ごとに集計されます。
療養の給付／一部負担金	請求確定されたレセプトデータの主保険の一部負担金が、レセプト種別ごとに集計されます。
食事療養・生活療養／金額	請求確定されたレセプトデータの食事療養または生活療養の金額が、レセプト種別ごとに集計されます。
食事療養・生活療養／標準負担額	請求確定されたレセプトデータの食事療養または生活療養の標準負担額が、レセプト種別ごとに集計されます。

※表示される値は、すべて受付不能（L2 エラー及び受付不能 L3 エラー）レセプトデータを除きます。

下記のレセプトデータを 1 件送信した場合のオンライン受領書は、以下のとおりです。

《例》

- ・ 医 保（主保険）：118,143 点 一部負担金 0 円
- ・ 公 費 ：118,143 点 一部負担金 11,500 円

レセプト種別	療養の給付				食事療養・生活療養	
	件 数	診療実日数	点 数	一部負担金	金 額	標準負担額
医 保 1 公 併・六 歳	1	31	118,143	0	42,240	17,160
合 計	1	31	118,143	0	42,240	17,160
受 付 不 能	0					

10.6 請求を取消す

送信の完了した確認試験用レセプトデータを削除します。

補足

請求確定後のレセプトデータは、請求取消できません。

1. 画面左の【レセプト送信・状況】ボタンをクリックします。

【レセプト送信・状況】ボタンの下に、【送信（医科）】・【送信（DPC）】・【状況（医科）】・【状況（DPC）】ボタンが表示されます。

補足

医療機関（歯科）、薬局、訪問看護ステーションの場合、【送信】・【状況】ボタンが表示されます。

2. 請求を削除するレセプトデータに応じて、【状況（医科）】または【状況（DPC）】ボタンをクリックします。

「請求状況」画面が表示されます。

平成XX年4月診療分 請求状況（医科）									
請求状況に「処理中」と表示され、受付処理が完了するまで時間を要する場合は、一旦オンライン請求システムを終了してお待ちください。 なお、オンライン請求システムを終了後も受付処理は行われております。									
X00X/5/8 12:00 現在									
送信回	送信日	請求確定日	診療科	請求確定回	送信レセプト件数 入院 入院外 受付不能	要確認 件数	請求確定 件数	請求状況	
4	5/8	-	-	-	30 168 2	5	-	請求確定(エラー分含む)	請求確定(エラー分除く)
3	5/7	5/7	-	3	10 139 1	2	149	請求済(エラー分含む)	請求済(エラー分除く)
2	5/6	5/6	-	2	0 9 1	0	9	請求済(エラー分含む)	請求済(エラー分除く)
1	5/5	5/5	-	1	20 329 1	9	340	請求済(エラー分含む)	請求済(エラー分除く)

3. 削除したい送信回の【請求取消】ボタンをクリックします。

「請求取消内容確認」画面が表示されます。

■「請求取消内容確認」画面<医科>

平成XX年4月診療分 請求取消内容確認（医科）

以下の内容で請求取消します。
よろしければ実行ボタンを押して下さい。

送信回	送信日	診療科	送信レセプト件数			要確認 件数
			入院	入院外	受付不能	
4	5/8	—	30	168	2	5

実行 **中止**

4. 【実行】ボタンをクリックします。

「請求取消」画面が表示されます。



処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。「請求状況」画面に戻ります。

■「請求取消内容確認」画面<歯科>

平成XX年4月診療分 請求取消内容確認（歯科）

以下の内容で請求取消します。
よろしければ実行ボタンを押して下さい。

送信回	送信日	送信レセプト件数			要確認 件数
		入院	入院外	受付不能	
4	5/8	30	168	2	5

実行 **中止**

■「請求取消内容確認」画面<薬局>

平成XX年4月調剤分 請求取消内容確認（調剤）

以下の内容で請求取消します。
よろしければ実行ボタンを押して下さい。

送信回	送信日	送信レセプト件数		要確認 件数
		受付可	受付不能	
4	5/8	198	2	5

実行 **中止**

■「請求取消内容確認」画面<訪問看護ステーション>

平成XX年4月指定訪問看護分 請求取消内容確認（訪問看護）

以下の内容で請求取消します。
よろしければ実行ボタンを押して下さい。

送信回	送信日	送信レセプト件数		要確認 件数
		受付可	受付不能	
4	5/8	198	2	5

実行 **中止**

請求取消

RCDELR-1001

請求取消しました。

OK

5. 【OK】 ボタンをクリックします。

請求取消が完了し、「請求状況」欄に「取消済」と表示されます。

平成XX年4月診療分 請求状況（医科）

請求状況に「処理中」と表示され、受付処理が完了するまで時間を要する場合は、一旦オンライン請求システムを終了してお待ちください。
なお、オンライン請求システムを終了後も受付処理は行われております。

XXXX/5/8 12:00 現在 [最新状況に更新](#)

送信回	送信日	請求 確定日	診療科	請求 確定回	送信レセプト件数			要確認 件数	請求確定 件数	請求状況
					入院	入院外	受付不能			
4	5/8	—	—	—	30	168	2	5	—	取消済
3	5/7	5/7	—	3	10	139	1	2	149	請求済(エラー分含む)
2	5/6	5/6	—	2	0	9	1	0	9	請求済(エラー分除く)
1	5/5	5/5	—	1	20	329	1	9	340	請求済(エラー分除く)

CSV一括ダウンロード

10.7 CSV ファイルを一括でダウンロードする

レセプト送信を複数回行った場合、複数の送信回の CSV ファイルを一括してダウンロードできます。

■一括ダウンロードが可能な CSV ファイル

一括ダウンロードが可能なファイルは、以下のとおりです。

- ・送信データ集計表 CSV ファイル
- ・オンライン確認試験結果リスト CSV ファイル
- ・オンライン受領書 CSV ファイル
- ・請求確定状況 CSV ファイル

1. 「トップページ」画面で【レセプト送信・状況】ボタンをクリックし、【状況（医科）】または【状況（DPC）】ボタンをクリックします。

「請求状況」画面が表示されます。

2. 【CSV 一括ダウンロード】ボタンをクリックします。

「CSV 一括ダウンロード」画面が表示されます。

平成XX年4月診療分 請求状況（医科）

請求状況に「処理中」と表示され、受付処理が完了するまで時間を要する場合は、一日オンライン請求システムを終了してお待ちください。
なお、オンライン請求システムを終了後も受付処理は行われております。

()内の件数は、返戻レセプトの再請求分の再掲です。
[]内の件数は、再審査等返戻レセプトの再請求分の再掲です。

XXXX/5/10 12:00 現在 最新状況に更新

送信回	送信日	請求確定日	診療科	請求確定回	送信レセプト件数			要確認件数	請求確定件数	請求状況
					入院	入院外	受付不能			
6	5/10	-	-	-	50 (0) [0]	449 (10) [5]	1 (-) [-]	1 (0) [0]	-	請求確定(エラー分含む) 請求確定(エラー分除く) 請求取消
5	5/9	5/9	-	4	30	170	0	0	200	請求済(エラー分含む)
4	5/8	-	-	-	30	168	2	5	-	取消済
3	5/7	5/7	-	3	10	139	1	2	149	請求済(エラー分含む)
2	5/6	5/6	-	2	0	9	1	0	9	請求済(エラー分除く)
1	5/5	5/5	-	1	20	329	1	9	340	請求済(エラー分除く)

CSV一括ダウンロード

平成XX年4月診療分 CSV一括ダウンロード（医科）

ダウンロードを実行する対象項目を選択して実行ボタンを押して下さい。

()内の件数は、返戻レセプトの再請求分の再掲です。
[]内の件数は、再審査等返戻レセプトの再請求分の再掲です。

オンライン確認試験結果リスト ▼

送信回	送信日	請求確定日	診療科	請求確定回	送信レセプト件数			要確認件数	請求確定件数	請求状況	選択
					入院	入院外	受付不能				
6	5/10	-	-	-	50 (0) [0]	449 (10) [5]	1 (-) [-]	1 (0) [0]	-	未確定	☐
5	5/9	5/9	-	4	30	170	0	0	200	請求済(エラー分含む)	☐
4	5/8	-	-	-	30	168	2	5	-	取消済	☐
3	5/7	5/7	-	3	10	139	1	2	149	請求済(エラー分含む)	☐
2	5/6	5/6	-	2	0	9	1	0	9	請求済(エラー分除く)	☐
1	5/5	5/5	-	1	20	329	1	9	340	請求済(エラー分除く)	☐

全選択
全解除
実行
戻る

参照 「CSV 一括ダウンロード」画面の詳細は、「■「CSV一括ダウンロード」画面の説明」(P.421) を参照してください。

■「CSV一括ダウンロード」画面の説明

平成XX年4月診療分 CSV一括ダウンロード (医科)

ダウンロードを実行する対象項目を選択して実行ボタンを押して下さい。

()内の件数は、返戻レセプトの再請求分の再掲です。
[]内の件数は、再審査等返戻レセプトの再請求分の再掲です。

(A) オンライン確認試験結果リスト ▼

送信回	送信日	請求 確定日	診療科	請求 確定回	送信レセプト件数			要確認 件数	請求確定 件数	請求状況	(B) 選択
					入院	入院外	受付不能				
6	5/10	—	—	—	50 (0) [0]	449 (10) [5]	1 (—) [—]	1 (0) [0]	—	未確定	☐
5	5/9	5/9	—	4	30	170	0	0	200	請求済(エラー分含む)	☐
4	5/8	—	—	—	30	168	2	5	—	取消済	☐
3	5/7	5/7	—	3	10	139	1	2	149	請求済(エラー分含む)	☐
2	5/6	5/6	—	2	0	9	1	0	9	請求済(エラー分除く)	☐
1	5/5	5/5	—	1	20	329	1	9	340	請求済(エラー分除く)	☐

(C) 全選択 (D) 全解除 (E) 実行 (F) 戻る

画面の操作説明

- (A) ダウンロードする CSV ファイルを選択します。
- (B) ダウンロードする項目にチェックを入れます。
※ダウンロードが可能な送信回の「選択」欄にのみ、チェックボックスが表示されます。
- (C) 【全選択】ボタンをクリックすると、「選択」欄に表示されたチェックボックスがすべて選択されます。
- (D) 【全解除】ボタンをクリックすると、「選択」欄に表示されたチェックボックスがすべて選択解除されます。
- (E) 【実行】ボタンをクリックすると、選択した CSV ファイルがダウンロードされます。
※複数の送信回を選択した場合は、連結してダウンロードされます。
- (F) 「請求状況」画面に戻る場合は、【戻る】ボタンをクリックします。

10.8 レセプトデータを訂正する(支払基金のみの機能)

10.8.1 概要

確認試験でエラーとなったレセプトデータを Web 画面から訂正することができます。
訂正できる箇所はレセプト共通レコード、保険者レコードおよび公費レコード（以下、「資格関係レコード」という）です。

補足

レセプトデータの訂正は、エラー分を除き請求確定した場合に利用できます。
レセプトデータの訂正は、訪問看護ステーションでは実施できません。

参照 エラー分を除く請求確定の方法は、「10.5 請求を確定する」(P.407)を参照してください。

レセプト訂正可能な項目などは、「14 訂正可能な項目」(P.518)を参照してください。

10.8.2 確認試験でエラーになったレセプトデータを訂正する

確認試験でエラーとなったレセプトデータを訂正します。

10.8.2.1 エラーになったレセプトデータの一覧を表示する

エラーになったレセプトデータを「エラー分レセプト一覧」画面で確認します。



1. 画面左の【レセプト訂正・状況】ボタンをクリックします。

【レセプト訂正・状況】ボタンの下に、【訂正(医科)】・【訂正(DPC)】・【状況(医科)】・【状況(DPC)】ボタンが表示されます。

補足

医療機関（歯科）、薬局の場合、【訂正】・【状況】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：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

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

2. 訂正するレセプトデータに応じて、【訂正（医科）】または【訂正（DPC）】ボタンをクリックします。

「エラー分レセプト一覧」画面が表示されます。

平成XX年4月診療分 エラー分レセプト一覧(医科)

送信回：1 請求確定日：5/10
 エラー分レセプト件数：4件（訂正済：0件 未訂正：3件 訂正不能：1件） ※資格のみ訂正可能です

10件ずつ表示。

順番	診療科	請求 確定日	レセプト番号 カルテ番号等	患者氏名 生年月日	エラー発生箇所			訂正状態
					資格	摘要	その他	
1	—	4	000, 005	オンライン 次郎 昭和36. 1. 20	○	—	—	未訂正 訂正
2	—	4	000, 031 B1301-0041	オンライン 美智子 昭和46. 7. 33	○	—	—	未訂正 訂正
3	—	4	000, 075	オンライン 次郎 昭和61. 3. 9	○	—	—	未訂正 訂正
4	—	4	000, 002	オンライン 智子 昭和39. 11. 24	—	—	○	訂正不能

訂正内容確認 オンライン確認
 試験結果リスト 訂正完了

参照 「エラー分レセプト一覧」画面の詳細は、「■「エラー分レセプト一覧」画面の説明」（P.424）を参照してください。

補足

「エラー分レセプト一覧」画面は、医療機関（医科・DPC）、医療機関（歯科）および薬局の場合で、表示される項目が一部異なります。

■「エラー分レセプト一覧」画面の説明

≪「エラー分レセプト一覧」画面＜医療機関（医科）＞≫

平成XX年4月診療分 エラー分レセプト一覧(医科)

(A) 10 ▼ ずつ表示。

送信回:1 請求確定日:5/10

エラー分レセプト件数:4件 (訂正済:0件 未訂正:3件 訂正不能:1件) ※資格のみ訂正可能です

項番	診療科	請求 確定回	レセプト番号 カルテ番号等	患者氏名 生年月日	エラー発生箇所			訂正状態
					資格	摘要	その他	
1	—	4	000, 005	オンライン 太郎 昭和36. 1. 20	○	—	—	未訂正 訂正
2	—	4	000, 031 B1301-0041	オンライン 美智子 昭和46. 7. 33	○	—	—	未訂正 訂正
3	—	4	000, 075	オンライン 次郎 昭和61. 3. 9	○	—	—	未訂正 訂正
4	—	4	000, 002	オンライン 智子 昭和39. 11. 24	—	—	○	訂正不能

訂正内容確認 (B)
 オンライン確認
試験結果リスト (C)
 訂正完了 (D)

≪「エラー分レセプト一覧」画面＜医療機関（DPC）＞≫

平成XX年4月診療分 エラー分レセプト一覧(DPC)

(A) 10 ▼ ずつ表示。

送信回:1 請求確定日:5/10

エラー分レセプト件数:4件 (訂正済:0件 未訂正:3件 訂正不能:1件) ※資格のみ訂正可能です

項番	診療科	請求 確定回	レセプト番号 カルテ番号等	患者氏名 生年月日	エラー発生箇所			訂正状態
					資格	出来高	その他	
1	—	1	000, 005	オンライン 太郎 昭和36. 1. 20	○	—	—	未訂正 訂正
2	—	1	000, 031 B1301-0041	オンライン 美智子 昭和46. 7. 33	○	—	—	未訂正 訂正
3	—	1	000, 075	オンライン 次郎 昭和61. 3. 9	○	—	—	未訂正 訂正
4	—	1	000, 002	オンライン 智子 昭和39. 11. 24	—	—	○	訂正不能

訂正内容確認 (B)
 オンライン確認
試験結果リスト (C)
 訂正完了 (D)

≪「エラー分レセプト一覧」画面＜医療機関（歯科）＞≫

平成XX年4月診療分 エラー分レセプト一覧(歯科)

10 ▼ ずつ表示。

送信回:1 請求確定日:5/10 (A)

エラー分レセプト件数:4件(訂正済:0件 未訂正:3件 訂正不能:1件) ※資格のみ訂正可能です

項番	請求 確定回	レセプト番号 カルテ番号等	患者氏名 生年月日	エラー発生箇所			訂正状態
				資格	診療 行為	その他	
1	1	000, 005	オンライン 太郎 昭和36. 1. 20	○	-	-	未訂正 訂正
2	1	000, 031 B1301-0041	オンライン 美智子 昭和46. 7. 33	○	-	-	未訂正 訂正
3	1	000, 075	オンライン 次郎 昭和61. 3. 9	○	-	-	未訂正 訂正
4	1	000, 002	オンライン 智子 昭和39. 11. 24	-	-	○	訂正不能

訂正内容確認 (B)
 オンライン確認
試験結果リスト (C)
 訂正完了 (D)

≪「エラー分レセプト一覧」画面＜薬局＞≫

平成XX年4月診療分 エラー分レセプト一覧(調剤)

10 ▼ ずつ表示。

送信回:1 請求確定日:5/10 (A)

エラー分レセプト件数:4件(訂正済:0件 未訂正:3件 訂正不能:1件) ※資格のみ訂正可能です

項番	請求 確定回	レセプト番号 カルテ番号等	患者氏名 生年月日	エラー発生箇所			訂正状態
				資格	処方	その他	
1	1	000, 005	オンライン 太郎 昭和36. 1. 20	○	-	-	未訂正 訂正
2	1	000, 031 B1301-0041	オンライン 美智子 昭和46. 7. 33	○	-	-	未訂正 訂正
3	1	000, 075	オンライン 次郎 昭和61. 3. 9	○	-	-	未訂正 訂正
4	1	000, 002	オンライン 智子 昭和39. 11. 24	-	-	○	訂正不能

訂正内容確認 (B)
 オンライン確認
試験結果リスト (C)
 訂正完了 (D)

画面の操作説明

- (A) エラー分レセプトデータの件数を表示します。訂正済、未訂正および訂正不能件数を表示します。
- (B) 【訂正内容確認】ボタンをクリックすると、訂正中の訂正内容が確認できます。訂正済レセプトデータが0件の場合はクリックできません。
- (C) 【オンライン確認試験結果リスト】ボタンをクリックすると、当該レセプトデータの「オンライン確認試験結果リスト」が表示されます。
- (D) 【訂正完了】ボタンをクリックすると、訂正を完了し、訂正後のエラー分レセプトデータの再ASP処理が行われます。

 「オンライン確認試験結果リスト」の詳細は、『別添 印刷対象帳票・CSV・PDF 作成対象ファイル』を参照してください。

画面の項目説明

●項番	
エラーとなったレセプトデータの項番を表示します。	
●診療科	
「―」を表示します。 医科 DPC	
●請求確定回	
レセプトデータ送信後、「請求状況」画面で請求確定の操作を行った回数を表示します。	
●レセプト番号、カルテ番号等、調剤録番号等	
エラーとなったレセプトデータの「レセプト番号」「カルテ番号等」「調剤録番号等」を表示します。	
●患者氏名、生年月日	
エラーとなったレセプトデータの「患者氏名」「生年月日」を表示します。	
●エラー発生箇所	
資格	資格関係レコード（レセプト共通、保険者、公費）のエラーが存在している場合に「○」を表示します。
摘要 医科	摘要情報レコード（診療行為、医薬品、特定器材、コメント、日計表）のエラーが存在している場合に「○」を表示します。
出来高 DPC	出来高情報、摘要情報レコード（診療行為、医薬品、特定器材、コメント、日計表）のエラーが存在している場合に「○」を表示します。
診療行為 歯科	診療行為情報レコード（歯科診療行為、医科診療行為、医薬品、特定器材、コメント、日計表）のエラーが存在している場合に「○」を表示します。
処方 薬局	処方関係レコード（処方基本、調剤情報、医薬品、特定器材、コメント）のエラーが存在している場合に「○」を表示します。
その他	上記以外のエラーが存在する場合に「○」を表示します。
●訂正状態	
未訂正	訂正されていない（訂正内容が反映されていない）状態です。
訂正済	1箇所以上、訂正内容が反映されている状態です。
訂正不能	訂正ができない状態です。

10.8.2.2 レセプトデータを訂正する

「エラー分レセプト一覧」画面からレセプトデータを訂正します。

1. 「トップページ」画面で【レセプト訂正・状況】ボタンをクリックし、【訂正（医科）】または【訂正（DPC）】ボタンをクリックします。

「エラー分レセプト一覧」画面が表示されます。

令和XX年4月診療分 エラー分レセプト一覧(医科)

送信回:1 請求確定日:5/10
エラー分レセプト件数:4件 (訂正済:0件 未訂正:3件 訂正不能:1件) ※遠隔のみ訂正可能です

項番	診療科	請求 確定日	レセプト番号 カルテ番号等	患者氏名 生年月日	エラー発生箇所			訂正 状況
					資格	摘要	その他	
1	-	4	000,005	オンライン 太郎 昭和36. 1. 20	○	-	-	未訂正 訂正
2	-	4	000,031 B1801-0041	オンライン 高野子 昭和46. 7. 28	○	-	-	未訂正 訂正
3	-	4	000,075	オンライン 次郎 昭和41. 9. 9	○	-	-	未訂正 訂正
4	-	4	000,092	オンライン 智子 昭和39. 11. 24	-	-	○	訂正不能

訂正内容確認 オンライン確認 試験結果リスト 訂正完了

2. 訂正するレセプトデータの【訂正】ボタンをクリックします。

「エラーレコード訂正」画面が表示されます。

参照 「エラーレコード訂正」画面の詳細は、「■「エラーレコード訂正」画面の説明」(P.242)を参照してください。

エラーレコード訂正 (医科)

項番	エラー コード	エラー内容	事項名	点数(誤) (正)
1	2162	被保険者証番号が記録されていません。 レセプト内レコード番号[0002] レコード内項目位置[004] 被保険者証記号にスペースが含まれています。		

レコード識別情報 HO:被保険者レコード レセプト番号 000,005

状態 未訂正 レコード削除

項目名	記録内容	訂正内容 (注)訂正箇所のみ入力して下さい	項目 削除
被保険者番号	06000000		☐
被保険者証(手帳)等の 記号	1234 456	1234	☐
被保険者証(手帳)等の 番号		456	☐
診療実日数	1		☐
合計点数	40		☐

訂正反映 中止

3. エラー項目の訂正を行います。

ここでは例として、以下の訂正を行います。

「被保険者証（手帳）等の記号」の訂正
「1234 456」⇒「1234」

「被保険者証（手帳）等の番号」の訂正
空欄 ⇒「456」

補足

- ・「エラーレコード訂正」画面で、背景がピンク色の項目がエラー項目です。
- ・訂正を行う場合は、記録条件仕様の記録モードに従って入力してください。

エラーレコード訂正（医科）

項番	エラーコード	エラー内容	事項名	点数(誤) (正)
1	2162	被保険者証番号が記録されていません。 レセプト内レコード番号[0002] レコード内項目位置[004]		
2	2163	被保険者証記号にスペースが含まれています。		

レコード識別情報 HO:保険者レコード レセプト番号 000,005

状態 未訂正 レコード削除

項目名	記録内容	訂正内容 (注)訂正箇所のみ入力して下さい	項目 削除
保険者番号	06000000		☐
被保険者証(手帳)等の 記号	1234 456	1234	☐
被保険者証(手帳)等の 番号		456	☐
診療実施日数	1		☐
合計点数	40		☐

訂正反映 中止

4. 【訂正反映】ボタンをクリックします。

訂正内容が反映され、訂正したレセプトデータの「訂正状態」欄に「訂正済」と表示されます。

令和XX年4月診療分 エラー分レセプト一覧(医科)

10 件表示

エラー分レセプト件数:4件 (訂正済:1件 未訂正:2件 訂正不能:1件)

項番	診療科	請求 確定日	レセプト番号 カルテ番号等	患者氏名 生年月日	エラー発生箇所 選格 摘発 その他	訂正状態
1	-	4	000,005	オンライン 太郎 昭和56. 1. 20	○ - -	訂正済 訂正
2	-	4	000,031 B1901-0041	オンライン 美智子 昭和46. 7. 33	○ - -	未訂正 訂正
3	-	4	000,075	オンライン 次郎 昭和61. 3. 9	○ - -	未訂正 訂正
4	-	4	000,002	オンライン 智子 昭和59. 11. 24	- - ○	訂正不能

訂正内容確認 オンライン確認
試験結果リスト 訂正完了

補足

画面左上の「エラー分レセプト件数」の数字も変更されます。(今回は 1 件の訂正があったため、「未訂正」の件数から「訂正済」に 1 件計上されます。)

令和XX年4月診療分 エラーレセプト一覧(医科)

送信回:1 請求確定日:5/10
エラーレセプト件数:4件 (訂正済:1件 未訂正:2件 訂正不能:1件) ※誤格のみ訂正可能です

項番	診療科	請求確定回	レセプト番号 カルテ番号等	患者氏名 生年月日	エラー発生箇所 漏格 摘要 その他	訂正状態
1	-	4	000,005	オンライン 太郎 昭和36. 1. 20	○ - -	訂正済 訂正
2	-	4	000,031 B1301-004.1	オンライン 美智子 昭和46. 7. 28	○ - -	未訂正 訂正
3	-	4	000,075	オンライン 水野 昭和51. 2. 9	○ - -	未訂正 訂正
4	-	4	000,002	オンライン 智子 昭和39. 11. 24	- - ○	訂正不能

訂正内容確認 オンライン確認 試験結果リスト 訂正完了

5. 続けて、次に訂正を行うレセプトデータの【訂正】ボタンをクリックします。

「エラーレコード訂正」画面が表示されます。

エラーレコード訂正 (医科)

項番	エラーコード	エラー内容	事項名	点数(誤) (正)
1	3106	特記事項に「02」(長2)と「16」(長2)、「02」(長2)と「03」(長2)または「16」(長2)と「03」(長2)の組み合わせが同時に記録されています。いずれか一つのみ記録してください。	16	

レコード識別情報 RE:レセプト共通レコード レセプト番号 000,031

状態 未訂正 レコード削除 ☐

項目名	記録内容	訂正内容 (注)訂正箇所のみ入力して下さい	項目削除
入院年月日		年 月 日	☐
病棟区分			☐
一部負担金・食事療養費・生活療養費標準負担額区分			☐
レセプト特記事項 02:長 16:長2			☒

訂正反映 中止

6. エラー項目の訂正を行います。

ここでは例として、以下の訂正を行います。

「レセプト特記事項」の削除

「02:長 16:長2」の「項目削除」のチェックボックスにチェックを入れます。



削除が可能な項目は、「項目削除」欄にチェックボックスが表示されます。項目を削除する場合は、削除する項目にチェックを入れます。

■内容の一部を削除したい場合

一部負担金・食事療養費・生活療養費標準負担額区分			☐
レセプト特記事項 02:長 16:長2	02:長		☒

「02:長 16:長2」を「02:長」のみに訂正する場合は、「訂正内容」欄で「02:長」のみを選択します。

エラーレコード訂正 (医科)

項番	エラーコード	エラー内容	事項名	点数(誤) (正)
2	3145	生年月日が正しい暦年月日で記録されていません。	19710733	

レコード識別情報 RE:レセプト共通レコード レセプト番号 000,031

状態 未訂正 レコード削除 ☐

項目名	記録内容	訂正内容 (注)訂正箇所のみ入力して下さい	項目削除
レセプト種別	1112:医療単独・本人・入院外		☐
診療年月	2019年 4月	年 月	☐
氏名	オンライン 美智子		☐
男女区分	2:女		☐
生年月日	1971年 7月33日	1971 年 7 月 3 日	☒
給付割合			☐

訂正反映 中止

7. エラーが複数ある場合は、次のエラー項目の訂正を行います。

ここでは例として、以下の訂正を行います。

「生年月日」の訂正

1971年 7月 33日⇒1971年 7月 3日

エラーレコード訂正 (医科)

項番	エラーコード	エラー内容	事項名	点数(誤) (正)
2	3145	生年月日が正しい暦年月日で記録されていません。	19710733	

レコード識別情報 RE:レセプト共通コード レセプト番号 000,031

状態 ☒ 未訂正 ☐ レコード削除

項目名	記録内容	訂正内容 (注)訂正箇所のみ入力して下さい	項目 削除
レセプト種別	1112:医療保険・本人・入院外		☐
診療年月	2019年 4月	年 月	☐
氏名	オンライン 美智子		☐
男女区分	2:女		☐
生年月日	1971年 7月 33日	1971 年 7 月 3 日	☐
給付割合			☐

訂正反映 **中止**

8. 【訂正反映】ボタンをクリックします。

訂正内容が反映され、訂正したレセプトデータの「訂正状態」欄に「訂正済」と表示されます。

令和XX年4月診療分 エラー分レセプト一覧(医科)

送信回:1 請求確定日:5/10
エラー分レセプト件数:4件 (訂正済:2件 未訂正:1件 訂正不能:1件) ※遠隔のみ訂正可能です

項番	診療科	請求 確定日	レセプト番号 カルテ番号等	患者氏名 生年月日	エラー発生箇所			訂正状態
					資格	検索	その他	
1	-	4	000,005	オンライン 太郎 昭和36. 1. 20	○	-	-	訂正済 訂正
2	-	4	000,031 B1301-0041	オンライン 美智子 昭和46. 7. 3	○	-	-	訂正済 訂正
3	-	4	000,075	オンライン 次郎 昭和51. 3. 9	○	-	-	未訂正 訂正
4	-	4	000,002	オンライン 智子 昭和39. 11. 24	-	-	○	訂正不能

訂正内容確認 **オンライン確認
試験結果リスト** **訂正完了**

参照 その他のレセプトデータの訂正に関する操作は、以下を参照してください。

- ・「**エラー項目を選択する**」(P.433)
- ・「**レコードを削除する**」(P.434)
- ・「**「レコード識別情報」のレコードを切り替える**」(P.434)

補足

訂正した内容の確認を行ってから、【訂正完了】ボタンをクリックしてください。
訂正内容が反映されたレセプトデータは【訂正完了】ボタンをクリックすることで、再度、ASP処理が行われます。

参照 訂正内容確認の詳細は、「10.8.2.3 レセプトデータの訂正内容を確認する」(P.435)を参照してください。

■「エラーレコード訂正」画面の説明

エラーレコード訂正（医科）

項番	エラーコード	エラー内容	事項名	点数(誤) (正)
1	2162	被保険者証番号が記録されていません。 レセプト内レコード番号[0002] レコード内項目位置[004]		
	(B)	被保険者証記号にスペースが含まれています。		

レコード識別情報 HO:保険者レコード レセプト番号 000,005

状態 未訂正 レコード削除 ☐

項目名	記録内容	訂正内容 (注)訂正箇所のみ入力して下さい	項目 削除
保険者番号	06000000		☐
被保険者証(手帳)等の 記号	1234 456		☐
被保険者証(手帳)等の 番号	(A)	(B)	☐
診療実日数	1		☐
合計点数	40		☐

訂正反映 中止

画面の操作説明

- (A) エラー項目は背景がピンクで表示されます。また文字色は、未訂正の場合は赤、訂正反映後は青で表示されます。
- (B) 初期表示では先頭のエラーコードに対応するレコードが表示され、項目が特定できた場合は、該当する項目にカーソルが設定されます。
なお、項目が特定できない場合は、該当するレコードの先頭の項目にカーソルが設定されます。

画面の項目説明

●項番	
エラーコードの項番を表示します。	
●エラーコード	
確認試験で発生したエラーコードを表示します。	
●エラー内容	
エラーの内容を表示します。	
●事項名	
エラー内容に係る記録内容を表示します。	
●点数（誤）（正）	
事務的な点数算定誤りの場合、請求時の点数と正しく計算した点数を表示します。	
●レコード識別情報	
エラー分レセプトデータのレコード識別情報を表示します。レコード識別情報を選択し、訂正を行うレコードの切替えを行います。	
●レセプト番号	
レセプト番号を表示します。	
●状態	
未訂正	訂正されていない（訂正内容が反映されていない）状態です。
訂正済	1箇所以上、訂正内容が反映されている状態です。
●レコード削除	
レコードの削除を行う場合、チェックボックスにチェックを入れます。	
●項目名	
レコード識別情報で選択したレコードの項目名を表示します。	
●記録内容	
レセプトデータの記録内容を表示します。	
●訂正内容	
訂正箇所のみ訂正内容を入力します。	
●項目削除	
項目の削除を行う場合、チェックボックスにチェックを入れます。	

■エラー項目を選択する

エラーコードをクリックすると、エラーが発生したレコードが表示され、該当する項目にカーソルが表示されます。

《例》

エラーコードをクリックすると、「レコード識別情報」に保険者レコードが表示され、「被保険者証（手帳）等の番号」にカーソルが表示されます。

エラーレコード訂正（医科）

項番	エラーコード	エラー内容	事項名	点数(誤) (正)
1	2162	被保険者証番号が記録されていません。 レセプト内レコード番号[0002] レコード内項目位置[004]		
		被保険者証記号にスペースが含まれています。		

レコード識別情報 RE:レセプト共通レコード レセプト番号 000,005

状態
未訂正
レコード削除
☐

項目名	記録内容	訂正内容 (注)訂正箇所のみ入力して下さい	項目 削除
レセプト種別	1112:医保単独・本人・入院外		☐
診療年月	2019年 4月		☐
氏名	オンライン 太郎		☐
男女区分	1:男		☐
生年月日	1971年 1月20日		☐
給付割合			☐

訂正反映
中止

エラーレコード訂正（医科）

項番	エラーコード	エラー内容	事項名	点数(誤) (正)
1	2162	被保険者証番号が記録されていません。 レセプト内レコード番号[0002] レコード内項目位置[004]		
		被保険者証記号にスペースが含まれています。		

レコード識別情報 HO:保険者レコード レセプト番号 000,005

状態
未訂正
レコード削除
☐

項目名	記録内容	訂正内容 (注)訂正箇所のみ入力して下さい	項目 削除
保険者番号	06000000		☐
被保険者証(手帳)等の 記号	1234 456		☐
被保険者証(手帳)等の 番号			☐
診療実日数	1		☐
合計点数	40		☐

訂正反映
中止

■レコードを削除する

「レコード削除」欄にチェックを入れて【訂正反映】ボタンをクリックすると、レコードを削除できます。(RE:レセプト共通レコードは削除できません。)

レコードを削除すると、以下の画面のように「訂正内容」欄がグレースアウトし、項目の訂正ができなくなります。

この場合、「レコード削除」のチェックを外して、再度、【訂正反映】ボタンをクリックすると、項目の訂正ができるようになります。

レコード識別情報		レセプト番号	
HO:保険者レコード		000,005	
状態	削除	レコード削除	☒
項目名	記録内容	訂正内容 (注)訂正箇所のみ入力して下さい	項目 削除
保険者番号	06000000		☐
被保険者証(手帳)等の 記号	1234 456		☐
被保険者証(手帳)等の 番号			☐
診療実日数	1		☐
合計点数	998		☐
金庫保管、生体保管 同			
		訂正反映	中止

■「レコード識別情報」のレコードを切り替える

「レコード識別情報」のプルダウンリストを表示すると、訂正を行うレコードを選択できます。

《医療機関（医科）、医療機関（歯科）、薬局の場合》

レコード識別情報	
HO:保険者レコード	
RE:レセプト共通レコード	
状態	未訂正
項目名	HO:保険者レコード KO:公費レコード(1) KO:公費レコード(2) KO:公費レコード(3) KO:公費レコード(4)

《DPC の場合》

レコード識別情報	
[総括] RE:レセプト共通レコード	
[総括] RE:レセプト共通レコード	
状態	未訂正
項目名	[総括] HO:保険者レコード [総括対象DPC(1)] RE:レセプト共通レコード [総括対象DPC(1)] HO:保険者レコード [総括対象医科入院(2)] RE:レセプト共通レコード [総括対象医科入院(2)] HO:保険者レコード

10.8.2.3 レセプトデータの訂正内容を確認する

レセプトデータの訂正内容を確認します。

令和XX年4月診療分 エラー分レセプト一覧(医科)

10 すべて表示。

送信回:1 請求確定日:5/10
エラー分レセプト件数:4件 (訂正済:2件 未訂正:1件 訂正不能:1件) ※資格のみ訂正可能です

項番	診療科	請求 確定日	レセプト番号 カルテ番号等	患者氏名 生年月日	エラー発生箇所			訂正 状態
					資格	摘要	その他	
1	—	4	000, 005	オンライン 太郎 昭和36. 1. 20	○	—	—	訂正済 訂正
2	—	4	000, 031 B1301-0041	オンライン 高野子 昭和46. 7. 3	○	—	—	訂正済 訂正
3	—	4	000, 075	オンライン 次郎 昭和61. 2. 9	○	—	—	未訂正 訂正
4	—	4	000, 002	オンライン 子 昭和39. 11. 24	—	—	○	訂正不能

訂正内容確認 オンライン確認
試験結果リスト 訂正完了

1. 【訂正内容確認】ボタンをクリックします。

「レセプト訂正内容確認」画面が表示され、訂正したレセプトデータの訂正内容が確認できます。

令和XX年4月診療分 レセプト訂正内容確認(医科) (確認試験)

10 すべて表示。

患者検索コード:XXXXXXXX 名称:XXXXXXXXXXXX

項番	診療科	請求 確定日	レセプト番号 カルテ番号等	患者氏名 生年月日	レコード 番号	項目	訂正内容	
							訂正前	訂正後
1	—	4	000, 005	オンライン 太郎 昭和36. 1. 20	110:保険 診療費 証(生 療)等の 記号	123 456	123 4	
2	—	4	000, 031 B1301-0041	オンライン 高野子 昭和46. 7. 3	107:保険 診療費 証(生 療)等の 記号	456	456	
3	—	4	000, 075	オンライン 次郎 昭和61. 2. 9	107:保険 診療費 証(生 療)等の 記号	123 456	123 4	
4	—	4	000, 002	オンライン 子 昭和39. 11. 24	107:保険 診療費 証(生 療)等の 記号	123 456	123 4	

参照 「レセプト訂正内容確認」画面の詳細は、「■「レセプト訂正内容確認」画面の説明」(P.436)を参照してください。

■「レセプト訂正内容確認」画面の説明

(A) (B) (C)

印刷レイアウト CSVダウンロード 終了

(D)

令和XX年4月診療分 レセプト訂正内容確認（医科）（確認試験）

10 ▼ ずつ表示。

医療機関コード：XXXXXXXX 名称：XXXXXXXXXXXX

項番	診療科	請求 確定回	レセプト番号 カルテ番号等	患者氏名 生年月日	レコード 識別	項目	訂正内容	
							訂正前	訂正後
1			1000,005	オンライン 太郎 昭和36. 1. 20	H O : 保険 者	被保険者 証（手 帳）等 の 記号	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4
						被保険者 証（手 帳）等 の 番号		4 5 6
2			1000,031 B1301-0041	オンライン 美智子 昭和46. 7. 3	R E : レセ プト共通	生年月日 レセプト 特記事項	19710733 0218	19710703 <項目削除>

画面の操作説明

- (A) 【印刷レイアウト】 ボタンをクリックすると、「印刷レイアウト」画面が表示されます。
- (B) 【CSV ダウンロード】 ボタンをクリックすると、CSV ファイルがダウンロードされます。
- (C) 画面を終了するときには、【終了】 ボタンをクリックします。
- (D) 月遅れ請求した場合においても、診療年月には当月請求と同じ年月が表示されます。

補足

印刷時の設定（推奨）は、以下のとおりです。

- ・用紙サイズ：A4
- ・印刷の向き：横
- ・余白：（上）10mm、（下）10mm、（左）10mm、（右）10mm

参照 「レセプト訂正内容確認」の印刷レイアウトは、『別添 印刷対象帳票・CSV・PDF 作成対象ファイル』を参照してください。

10.8.2.4 レセプトデータの訂正を完了する

レセプトデータの訂正を完了します。



訂正分のレセプトデータは別の送信回として、再度 ASP 処理（訂正不能、未訂正のレセプトデータを含む）が行われます。

平成22年4月診療分 エラー分レセプト一覧(医科)

送信回: 1 請求確定日: 5/10 10 ずつ表示。

エラー分レセプト件数: 4件 (訂正済: 2件 未訂正: 1件 訂正不能: 1件) ※遠隔のみ訂正可能です

項番	診療科	請求 確定回	レセプト番号 カルテ番号等	患者氏名 生年月日	エラー発生箇所			訂正 状態
					資格	種別	その他	
1	-	4	000, 005	オンライン 太郎 昭和36. 1. 20	○	-	-	訂正済 訂正
2	-	4	000, 031 B1801-0041	オンライン 美智子 昭和46. 7. 8	○	-	-	訂正済 訂正
3	-	4	000, 075	オンライン 次郎 昭和61. 3. 9	○	-	-	未訂正 訂正
4	-	4	000, 002	オンライン 智子 昭和39. 11. 24	-	-	○	訂正不能

訂正内容確認 オンライン確認 試験結果リスト 訂正完了

1. 【訂正完了】ボタンをクリックします。

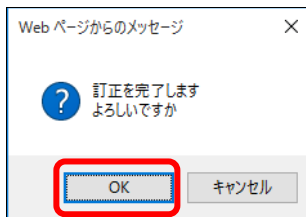
確認メッセージが表示されます。



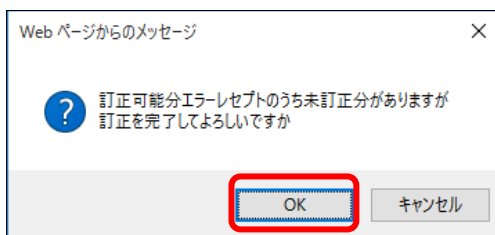
未訂正のエラー分レセプトデータの有無によって、表示される確認メッセージが異なります。

■未訂正エラー分レセプトデータがない場合 2. 【OK】 ボタンをクリックします。

訂正が完了し、「請求状況」画面に戻ります。



■未訂正エラー分レセプトデータがある場合



平成XX年4月診療分 請求状況 (医科)

請求状況に「処理中」と表示され、受付処理が完了するまで待機を要する場合は、一旦オンライン請求システムを終了してお待ちください。
なお、オンライン請求システムを終了後も受付処理は行われております。

最新状況に更新

XXXX/5/10 12:00 現在

送信回	送信日	請求 確定日	診療科	請求 確定回	送信レセプト 件数	要確認 件数	請求確定 件数	請求状況
(2)	9/8	-	-	-	0	0	1	0
1	5/10	5/10	-	1	0	97	0	96

請求確定(エラー分含む)
請求確定(エラー分除く)
請求取消
請求消(エラー分除く)

CSV一括
ダウンロード

補足

訂正後のレセプトデータは送信回の数字が括弧付きで表示されます。(オンライン確認試験結果リストなどの帳票では、括弧は表示されません。)

補足

訂正完了後の ASP 処理でエラーとなった場合、再度、訂正することもできます。

10.8.3 訂正状況を確認する

10.8.3.1 訂正状況確認画面を表示する

「訂正状況確認」画面を表示します。

1. 画面左の【レセプト訂正・状況】ボタンをクリックします。

【レセプト訂正・状況】ボタンの下に、【訂正（医科）】・【訂正（DPC）】・【状況（医科）】・【状況（DPC）】ボタンが表示されます。

補足

医療機関（歯科）、薬局の場合、【訂正】・【状況】ボタンが表示されます。

2. 確認するレセプトデータに応じて、【状況（医科）】または【状況（DPC）】ボタンをクリックします。

「訂正状況確認」画面が表示されます。

平成XX年4月診療分 訂正状況確認（医科）									
訂正完了回	訂正完了日	送信回	診療科	訂正レセプト件数 受付不能	要確認	未訂正 レセプト件数	訂正不能 レセプト件数	操作	
1	5/10	(2)	-	2	1	0	1	訂正内容確認	

10.8.3.2 訂正内容を確認する

「訂正状況確認」画面から訂正した内容を確認します。

1. 「トップページ」画面で【レセプト訂正・状況】ボタンをクリックし、【状況（医科）】または【状況（DPC）】ボタンをクリックします。

「エラー分レセプト一覧」画面が表示されます。

令和XX年4月診療分 訂正状況確認（医科）							
訂正完了回	訂正完了日	送信回	診療科	訂正レセプト件数 受付不能	未訂正 レセプト件数	訂正不能 レセプト件数	操作
1	5/10	(2)	—	2	1	0	訂正内容確認

2. 【訂正内容確認】ボタンをクリックします。

「訂正状況確認」画面が表示されます。

令和XX年4月診療分 レセプト訂正内容確認（医科）（確認試験）									
10件表示									
患者種別コード	診療科	診療日	診療時間	診療者	診療内容	訂正内容	訂正理由	訂正結果	訂正日時
1	1000, 005	オンライン	太郎	HIO: 診療	診療内容	123 456	123 4	訂正成功	10710705
2	1000, 051	オンライン	花子	HIO: レセ	診療内容	10710705	10710705	訂正成功	10710705
3	1000, 075	オンライン	次郎	HIO: 診療	診療内容	123 456	123 4	訂正成功	10710705
4	1000, 002	オンライン	智子	HIO: 診療	診療内容	123 456	123 4	訂正成功	10710705

参照 「レセプト訂正内容確認」画面の詳細は、「■「レセプト訂正内容確認」画面の説明」（P.441）を参照してください。

■「レセプト訂正内容確認」画面の説明

(A) (B) (C)

印刷レイアウト CSVダウンロード 終了

(D)

令和XX年4月診療分 レセプト訂正内容確認（医科）（確認試験）

10 ずつ表示。

医療機関コード：XXXXXXXX 名称：：XXXXXXXXXXXX 訂正完了回：1 訂正完了日：5/10 送信回：(2)

項番	診療科	請求 確定回	レセプト番号 カルテ番号等	患者氏名 生年月日	レコード 識別	項目	訂正内容	
							訂正前	訂正後
1		1	000,005	オンライン 太郎 昭和36. 1. 20	H○：保険 者	被保険者 証（手 帳）等 の 記号	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4
						被保険者 証（手 帳）等 の 番号		4 5 6
2		1	000,031 B1301-0041	オンライン 美智子 昭和46. 7. 3	RE：レセ プト共通	生年月日 レセプト 特記事項	19710733 0216	19710703 (項目削除)
3		1	000,075	オンライン 次郎 昭和61. 3. 9	H○：保険 者	被保険者 証（手 帳）等 の 記号	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4
						被保険者 証（手 帳）等 の 番号		4 5 6
4		1	000,002	オンライン 智子 昭和39. 11. 24	-	-		(訂正不能)

(E)

画面の操作説明

- (A) 【印刷レイアウト】 ボタンをクリックすると、「印刷レイアウト」画面が表示されます。
- (B) 【CSVダウンロード】 ボタンをクリックすると、CSV ファイルがダウンロードされます。
- (C) 画面を終了するときは、【終了】 ボタンをクリックします。
- (D) 月遅れ請求した場合においても、診療年月には当月請求と同じ年月が表示されます。
- (E) 訂正不能分、未訂正分のレセプトデータも表示されます。

補足

印刷時の設定（推奨）は、以下のとおりです。

- ・用紙サイズ：A4
- ・印刷の向き：横
- ・余白：（上）10mm、（下）10mm、（左）10mm、（右）10mm

参照 「レセプト訂正内容確認」の印刷レイアウトは、『別添 印刷対象帳票・CSV・PDF 作成対象ファイル』を参照してください。

10.9 確認試験用各種帳票等をダウンロードする

確認試験用各種帳票等をダウンロードします。各種帳票等の作成は、確認試験で送信したレセプトデータを基に作成しますので、本作業を行う前にレセプトデータを送信してください。

なお、確認試験用各種帳票等は、直近で送信・確定されたレセプトデータから最高 10 件まで作成されます。

補足

確認試験用各種帳票等は、サンプルデータおよびエラー分を除いた確認試験用レセプトデータを基に作成を行います。

10.9.1 支払基金の場合

10.9.1.1 確認試験用増減点連絡書等をダウンロードする

確認試験用増減点連絡書、返戻内訳書、資格確認結果連絡書および突合点検結果連絡書を 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」、「返戻内訳書」、「資格確認結果連絡書」および「突合点検結果連絡書」等の詳細は、『別添 印刷対象帳票・CSV・PDF 作成対象ファイル』を参照してください。

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、【増減点連絡書等】・【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: ○○○○○○○○○○

トップページ
 お知らせ
 レセプト送信・状況
 レセプト訂正・状況
 各種帳票等
増減点連絡書等
 振込額明細
 返戻レセプト
 パスワード変更
 マニュアル
 お問い合わせ先
 ログアウト

+ 自己署名証明書(共通認証証)ダウンロード
 自己署名証明書設定手順書
[自己署名証明書設定手順書\(Windows用\)](#)
[自己署名証明書設定手順書\(Linux用\)](#)
[自己署名証明書設定手順書\(Mac用\)](#)
 ↓自己署名証明書のダウンロードはこちら
[自己署名証明書ダウンロード](#)

+ 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。

2. 【増減点連絡書等】ボタンをクリックします。

「増減点連絡書等ダウンロード」画面が表示されます。

増減点連絡書等ダウンロード

増減点連絡書等のCSVデータがダウンロードできます。
なお、直近で送信・確定されたデータを基に作成します。

XXXX/XX/XX XXXX 現在 最新状況に更新

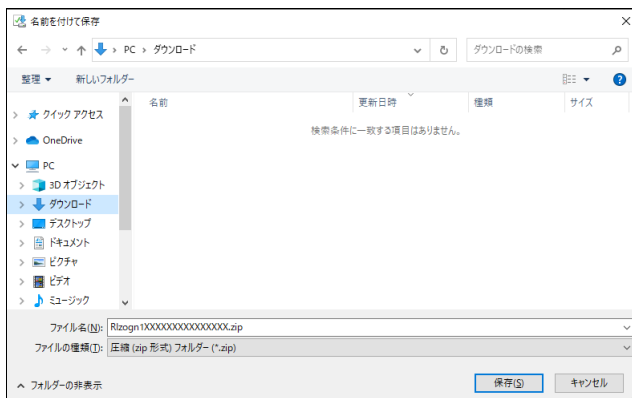
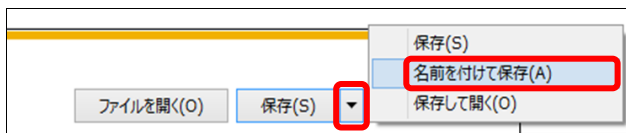
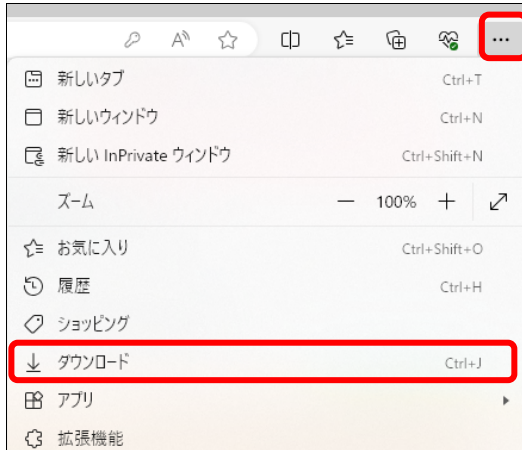
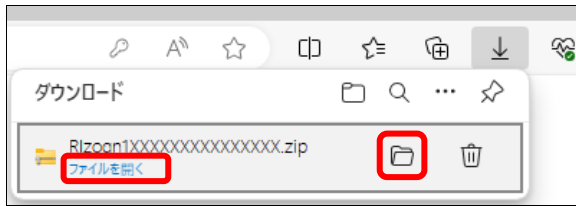
項番	処理年月	項目	CSVファイル		PDFファイル	
			ダウンロード日	ダウンロード	ダウンロード日	ダウンロード
1	令和XX年X月	医科	未ダウンロード	ダウンロード	—	—
		DPC	未ダウンロード	ダウンロード	—	—

3. 【ダウンロード】ボタンをクリックします。

ご使用のブラウザに応じてファイルの保存を行います。



ブラウザの種類、バージョンにより表示方法が異なる場合があります。



増減点連絡書等ダウンロード					
増減点連絡書等のCSVデータがダウンロードできます。 なお、直近で送信・確認されたデータを基に作成します。					
10000/00/00 10000 現在 最新状況に更新					
項番	処理年月	項目	CSVファイル		PDFファイル
			ダウンロード日	ダウンロード	ダウンロード日
1	令和6年00月	医科	10000/00/00 10000	ダウンロード	—
		DPC	未ダウンロード	ダウンロード	—

4. ファイルの保存を行います。

Microsoft Edge (Chromium) の場合、画面右上部にダウンロード状況及び結果が表示されます。

補足

データを確認する場合は、【ファイルを開く】又はフォルダアイコンをクリックしてください。

補足

ダウンロード結果の表示が消えた場合は、画面右上部の【…】ボタンをクリックしダウンロードを選択するか「Ctrl+J」キーを押下するとダウンロード状況及び結果が表示されます。

Internet Explorer の場合、画面下部に表示されるダウンロードの確認メッセージの【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」画面で保存する場所を指定して、【保存】ボタンをクリックします。

補足

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。

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」(P.446)を参照してください。

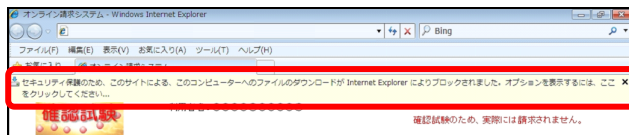
補足

「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。

■「増減点連絡書等ダウンロード」画面にメッセージが表示された場合

「増減点連絡書等ダウンロード」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。

増減点連絡書等ダウンロード

増減点連絡書等のCSVデータがダウンロードできます。
なお、直近で送信・確定されたデータを基に作成します。

最新状況に更新

項番	処理年月	項目	CSVファイル		PDFファイル	
			ダウンロード日	ダウンロード	ダウンロード日	ダウンロード
1	令和X年X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】、【増減点連絡書等】ボタンから「増減点連絡書等ダウンロード」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。

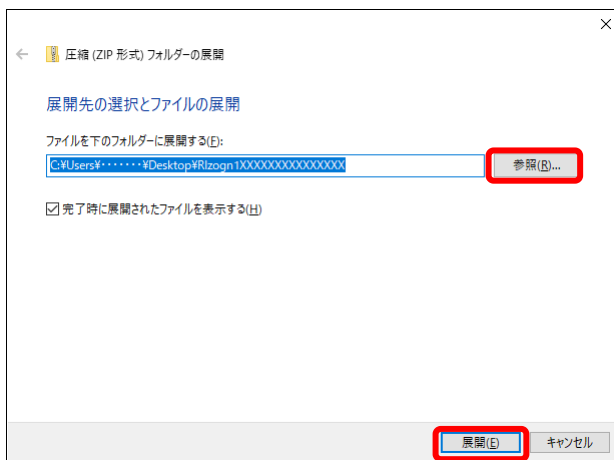
補足

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。



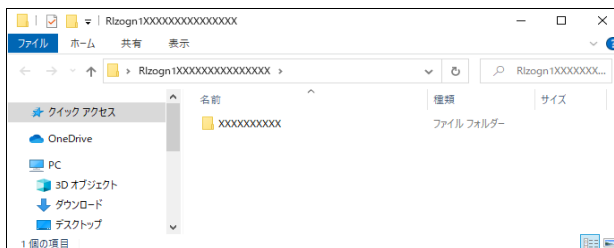
1. ZIP ファイルのアイコンを右クリックし、表示されるメニューから「すべて展開」を選択します。

「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。

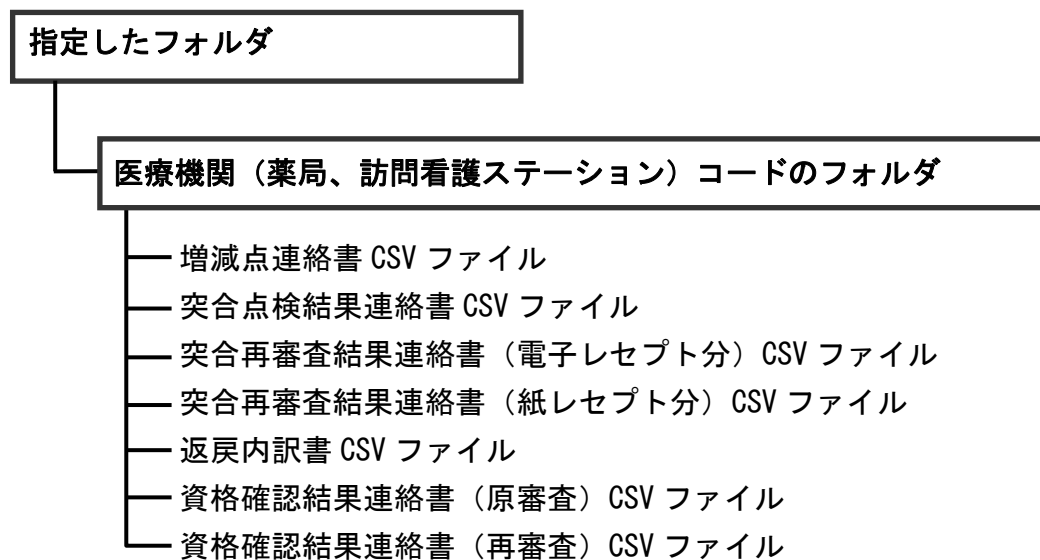
ファイルが解凍され、指定したフォルダ内に CSV ファイルを格納するためのフォルダが作成されます。



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」(P.447) 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、訪問看護ステーション）コードフォルダが作成されます。この医療機関（薬局、訪問看護ステーション）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。

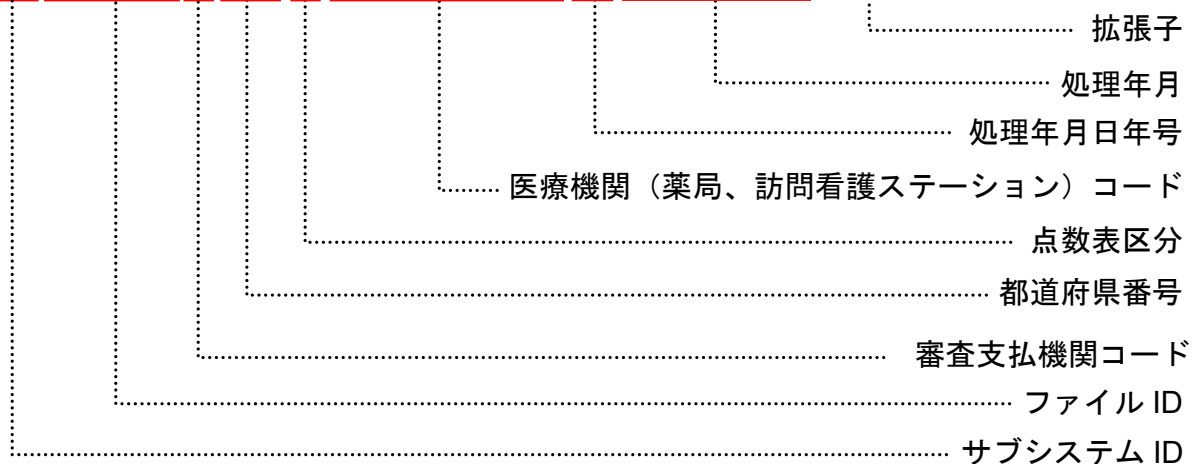
■ダウンロードファイルのファイル名について

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・RT：調剤・RV：訪問看護)
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 4：調剤 6：訪問看護）
ddddddd	医療機関（薬局、訪問看護ステーション）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*zognabbcdGYYMM.zip



10.9.1.2 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。

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。

- ・「10.9.1.2.1 CSVファイルをダウンロードする」(以下の手順)
- ・「10.9.1.2.2 Excelファイルをダウンロードする」(P.454)

10.9.1.2.1 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、増減点連絡書等・【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。

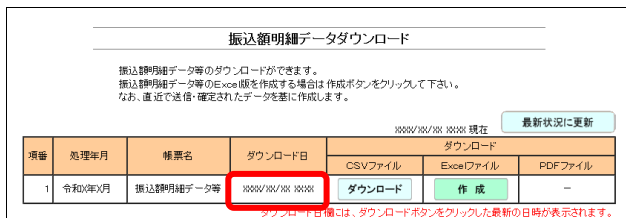
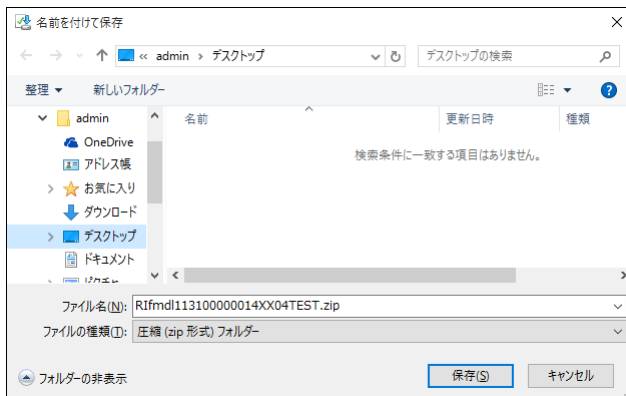
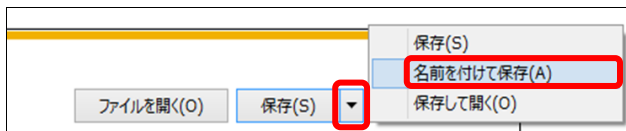
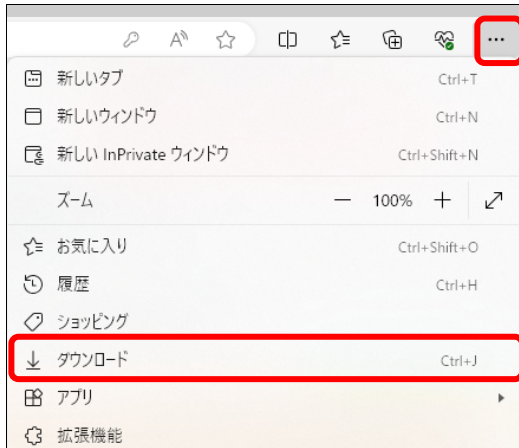
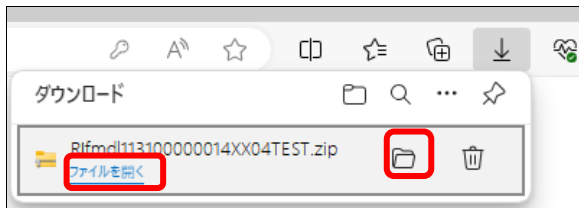
「振込額明細データダウンロード」画面が表示されます。

3. 「CSV ファイル」欄の【ダウンロード】ボタンをクリックします。

ご使用のブラウザに応じてファイルの保存を行います。

補足

ブラウザの種類、バージョンにより表示方法が異なる場合があります。



4. ファイルの保存を行います。

Microsoft Edge (Chromium) の場合、画面右上部にダウンロード状況及び結果が表示されます。

補足

データを確認する場合は、【ファイルを開く】又はフォルダアイコンをクリックしてください。

補足

ダウンロード結果の表示が消えた場合は、画面右上部の【…】ボタンをクリックしダウンロードを選択するか「Ctrl+J」キーを押下するとダウンロード状況及び結果が表示されます。

Internet Explorer の場合、画面下部に表示されるダウンロードの確認メッセージの【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」画面で保存する場所を指定して、【保存】ボタンをクリックします。

補足

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。

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」(P.451) を参照してください。

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。(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。)

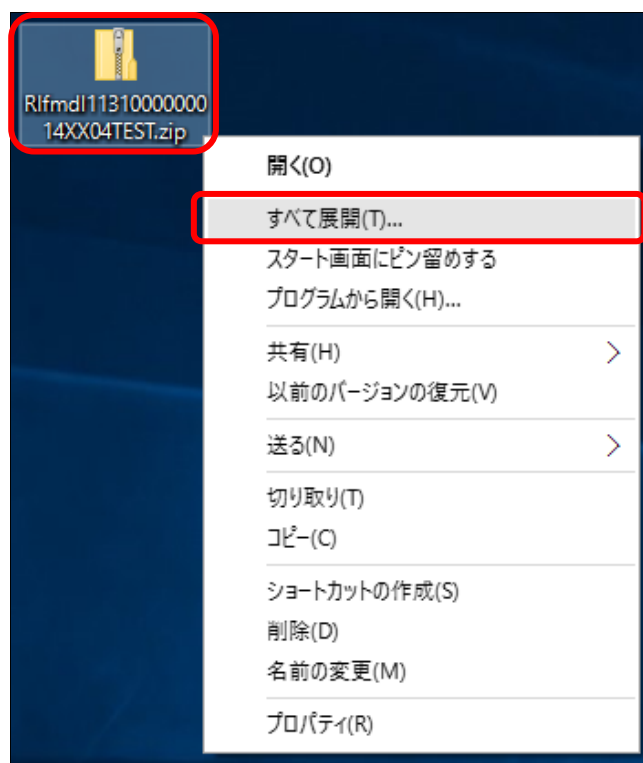
■ダウンロードした ZIP ファイルを解凍する

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。

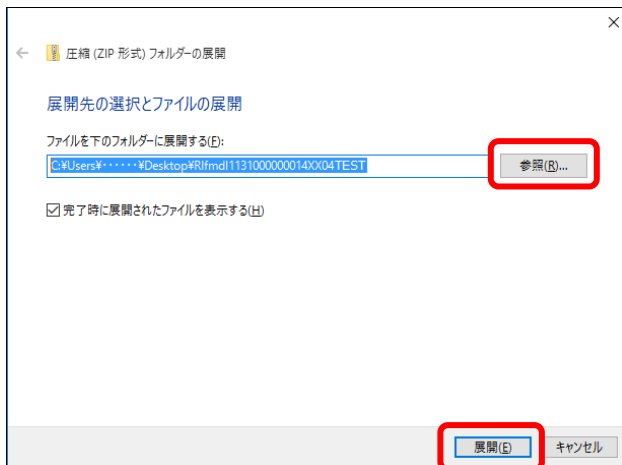
補足

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。



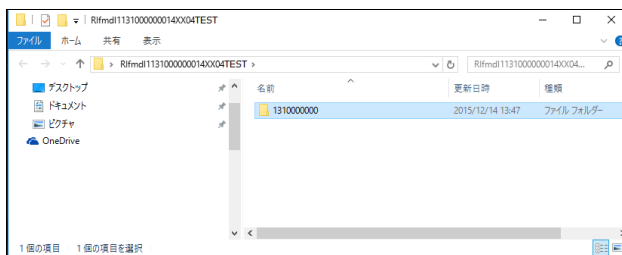
1. ZIP ファイルのアイコンを右クリックし、表示されるメニューから「すべて展開」を選択します。

「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」(P.453) 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、訪問看護ステーション）コードフォルダが作成されます。この医療機関（薬局、訪問看護ステーション）コードフォルダに CSV ファイルが格納されています。

指定したフォルダ**医療機関（薬局、訪問看護ステーション）コードのフォルダ**

- 振込額合計 CSV ファイル
- 振込額明細 CSV ファイル（電子レセプト分）
- 振込額明細 CSV ファイル（紙レセプト分）
- 当座口振込通知書 CSV ファイル
- 再審査等支払調整額通知票 CSV ファイル
- 突合点検調整額通知票 CSV ファイル
- 再審査結果連絡書（原審どおり） CSV ファイル
- 増減点連絡書 CSV ファイル（電子レセプト分）
- 増減点連絡書 CSV ファイル（紙レセプト分）
- 返戻内訳書 CSV ファイル（電子レセプト分）
- 返戻内訳書 CSV ファイル（紙レセプト分）
- 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
- 突合点検結果連絡書 CSV ファイル（電子レセプト分）
- 突合再審査結果連絡書 CSV ファイル（電子レセプト分）
- 突合再審査結果連絡書 CSV ファイル（紙レセプト分）
- 突合点検調整額連絡票 CSV ファイル

** 補足**

サンプルデータおよび直近で送信・確定された確認試験用レセプトデータ（医科、DPC、歯科、調剤、訪問看護）を基に作成されます。

10.9.1.2.2 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。

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、【増減点連絡書等】・【振込額明細】ボタンが表示されます。

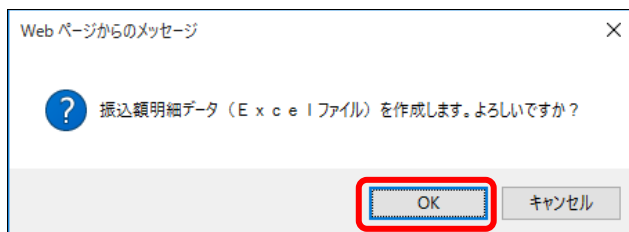
2. 【振込額明細】ボタンをクリックします。

「振込額明細データダウンロード」画面が表示されます。

順番	処理年月	帳票名	ダウンロード日	ダウンロード		
				CSVファイル	Excelファイル	PDFファイル
1	令和5年4月	振込額明細データ等	未ダウンロード	ダウンロード	作成	-

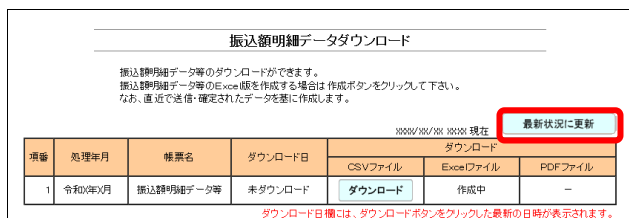
3. 「Excel ファイル」欄の【作成】ボタンをクリックします。

確認メッセージが表示されます。



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。

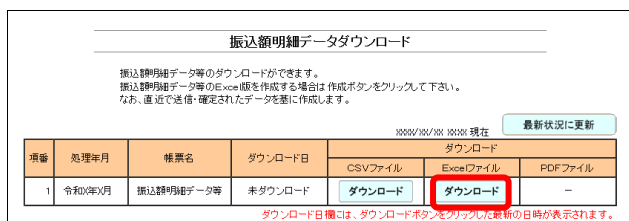


5. 【最新状況に更新】 ボタンをクリックします。

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。

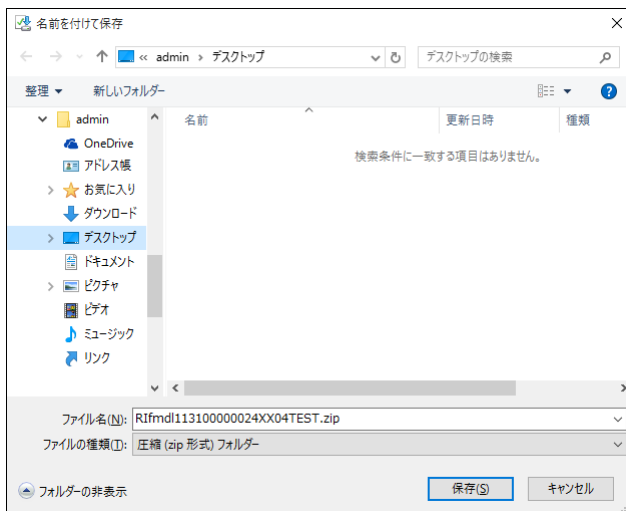
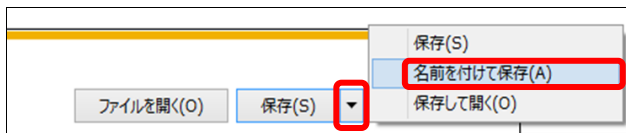
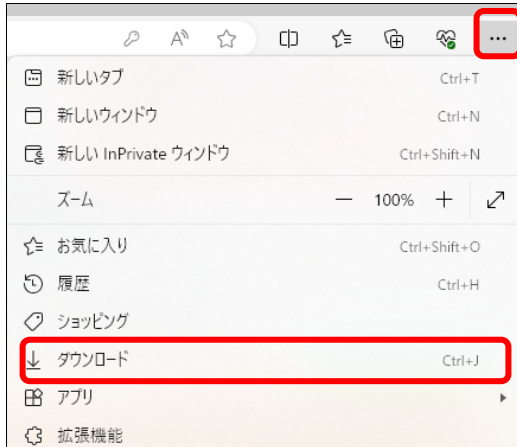
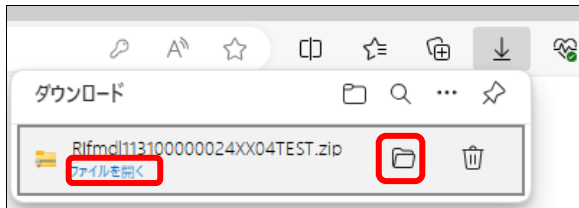


6. 「Excel ファイル」欄の【ダウンロード】 ボタンをクリックします。

ご使用のブラウザに応じてファイルの保存を行います。

補足

ブラウザの種類、バージョンにより表示方法が異なる場合があります。



振込額明細データダウンロード					
振込額明細データ等のダウンロードができます。 振込額明細データ等の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。 なお、直近で送信・確定されたデータを基に作成します。					
			2022/10/10 現在	最新状況に更新	
項目	処理年月	帳票名	ダウンロード日	ダウンロード	
				CSVファイル	Excelファイル
1	令和3年3月	振込額明細データ等	2022/10/10	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。

7. ファイルの保存を行います。

Microsoft Edge (Chromium) の場合、画面右上部にダウンロード状況及び結果が表示されます。

補足

データを確認する場合は、【ファイルを開く】又はフォルダアイコンをクリックしてください。

補足

ダウンロード結果の表示が消えた場合は、画面右上部の【…】ボタンをクリックしダウンロードを選択するか「Ctrl+J」キーを押下するとダウンロード状況及び結果が表示されます。

Internet Explorer の場合、画面下部に表示されるダウンロードの確認メッセージの【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」画面で保存する場所を指定して、【保存】ボタンをクリックします。

補足

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。

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」(P.457) を参照してください。

補足

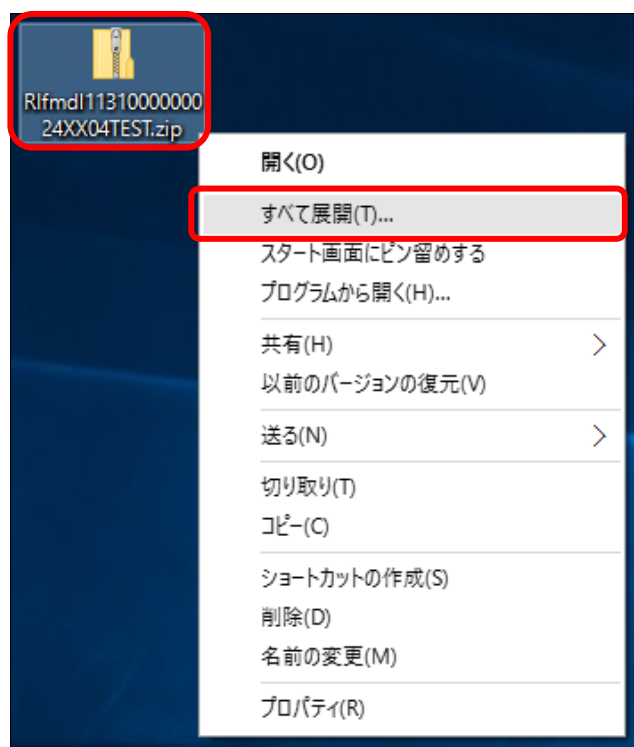
「ダウンロード日」欄には、【ダウンロード】ボタンをクリックした年月日時が表示されます。(CSV 形式と Excel 形式のダウンロード日のうち、最新の年月日時が表示されます。)

■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。

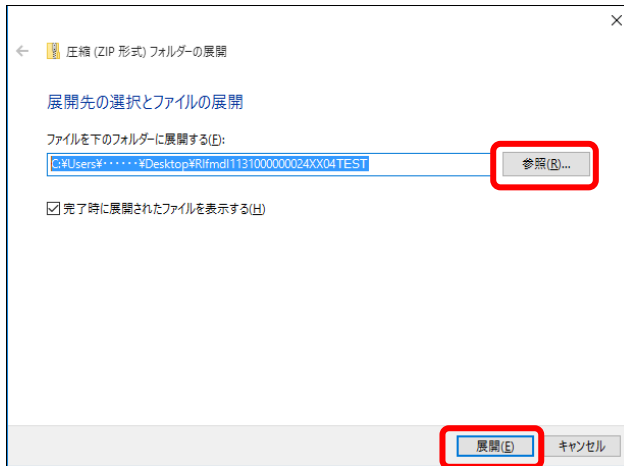
補足

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。



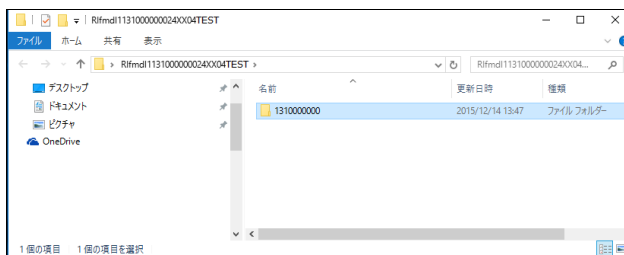
1. ZIP ファイルのアイコンを右クリックし、表示されるメニューから「すべて展開」を選択します。

「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」(P.459) 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、訪問看護ステーション）コードフォルダが作成されます。この医療機関（薬局、訪問看護ステーション）コードフォルダに Excel ファイルが格納されています。

指定したフォルダ

医療機関（薬局、訪問看護ステーション）コードのフォルダ

- 振込額合計 Excel ファイル
- 振込額明細 Excel ファイル（電子レセプト分）
- 振込額明細 Excel ファイル（紙レセプト分）
- 当座口振込通知書 Excel ファイル
- 再審査等支払調整額通知票 Excel ファイル
- 突合点検調整額通知票 Excel ファイル
- 再審査結果連絡書（原審どおり）Excel ファイル
- 増減点連絡書 Excel ファイル（電子レセプト分）
- 増減点連絡書 Excel ファイル（紙レセプト分）
- 返戻内訳書 Excel ファイル（電子レセプト分）
- 返戻内訳書 Excel ファイル（紙レセプト分）
- 突合点検結果連絡書 CSV ファイル（電子レセプト分）
- 突合再審査結果連絡書 CSV ファイル（電子レセプト分）
- 突合再審査結果連絡書 CSV ファイル（紙レセプト分）
- 突合点検調整額連絡票 CSV ファイル

補足

サンプルデータおよび直近で送信・確定された確認試験用レセプトデータ（医科、DPC、歯科、調剤、訪問看護）を基に作成されます。

■「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。



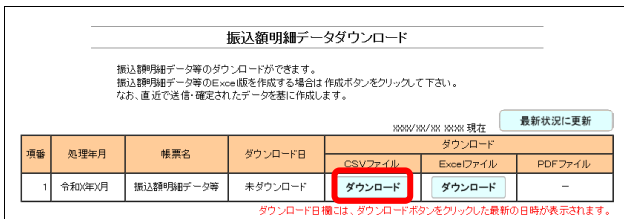
1. 画面上部のメッセージ部分をクリックします。

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。

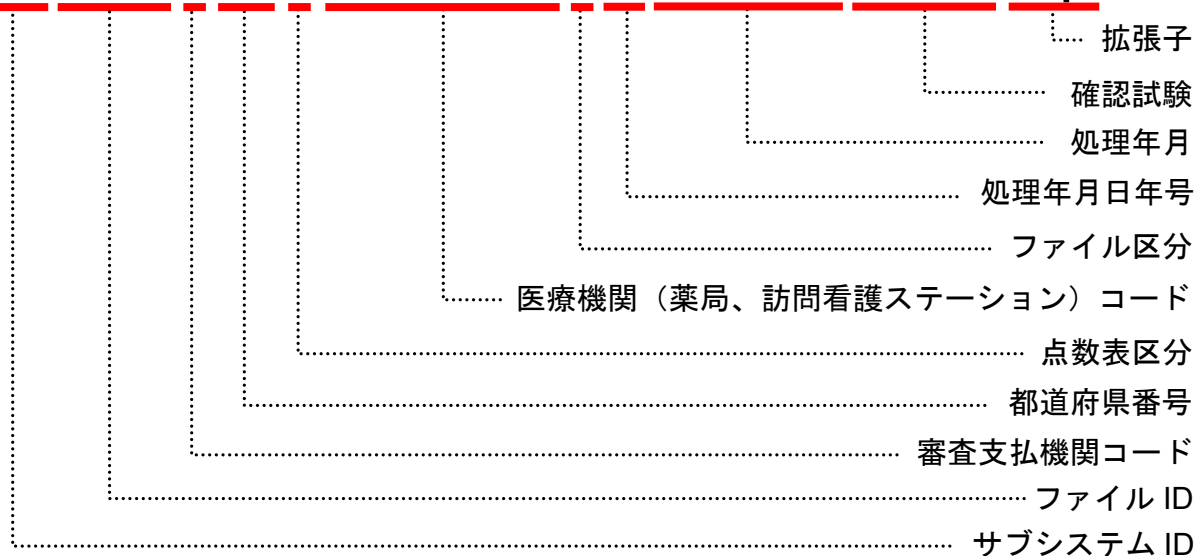
■ダウンロードファイルのファイル名について

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：医科・RS：歯科・RT：調剤・RV：訪問看護)
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 6：訪問看護)
ddddddd	医療機関（薬局、訪問看護ステーション）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
TEST	確認試験の場合の識別子
.zip	拡張子

ファイル名の構成内容について説明します。

R*fmdlabbcdddddddeGYMMTEST.zip



10.9.2 国保連合会の場合

10.9.2.1 確認試験用増減点連絡書をダウンロードする

確認試験用増減点連絡書を 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」の詳細は、『別添 印刷対象帳票・CSV・PDF 作成対象ファイル』を参照してください。

1. 画面左の【各種帳票等】ボタンをクリックします。

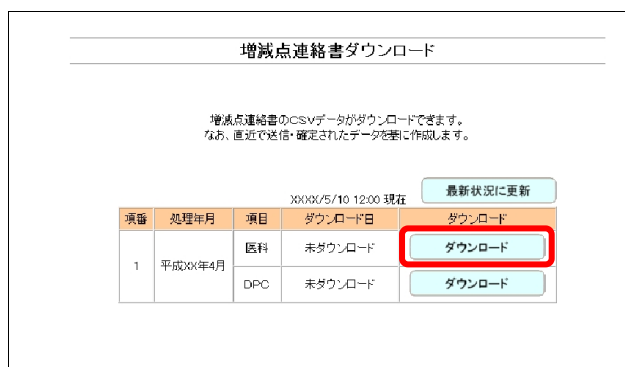
【各種帳票等】ボタンの下に、【増減点連絡書】・【返戻内訳書】・【資格確認結果】ボタンが表示されます。

補足

訪問看護ステーションの場合、【返戻内訳書】・【資格確認結果】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。

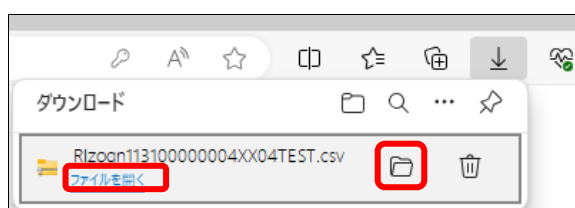


3. 【ダウンロード】ボタンをクリックします。

ご使用のブラウザに応じてファイルの保存を行います。

補足

ブラウザの種類、バージョンにより表示方法が異なる場合があります。



4. ファイルの保存を行います。

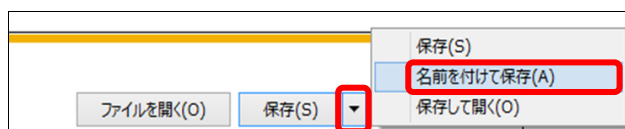
Microsoft Edge (Chromium) の場合、画面右上部にダウンロード状況及び結果が表示されます。

補足

データを確認する場合は、【ファイルを開く】又はフォルダアイコンをクリックしてください。

補足

ダウンロード結果の表示が消えた場合は、画面右上部の【…】ボタンをクリックしダウンロードを選択するか「Ctrl+J」キーを押下するとダウンロード状況及び結果が表示されます。

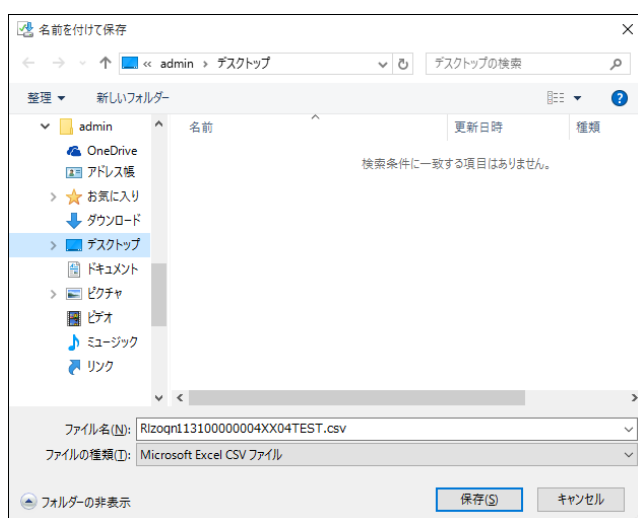


Internet Explorer の場合、画面下部に表示されるダウンロードの確認メッセージの【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。

「名前を付けて保存」画面で保存する場所を指定して、【保存】ボタンをクリックします。

補足

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。



増減点連絡書ダウンロード

増減点連絡書のCSVデータがダウンロードできます。
なお、直近で送信・確定されたデータを読み取ります。

XXXX/5/10 12:00 現在

最新状況に更新

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	ダウンロード
		DPC	未ダウンロード	ダウンロード

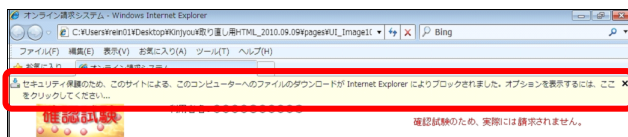
補足

「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。

■「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

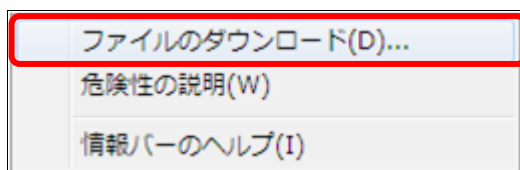
「増減点連絡書ダウンロード」画面の上部に、以下のメッセージが表示された場合の操作について説明します。

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。



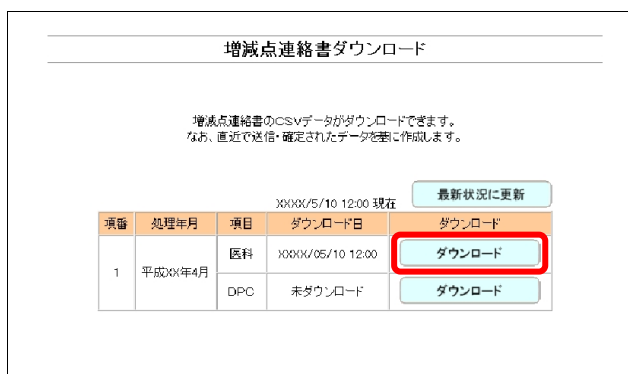
1. 画面上部のメッセージ部分をクリックします。

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。



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。

10.9.2.2 確認試験用返戻内訳書をダウンロードする

確認試験用返戻内訳書を 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、『別添 印刷対象帳票・CSV・PDF 作成対象ファイル』を参照してください。

接続先 : □□国民健康保険団体連合会
利用者名 : ○○○○○○○○○○

確認試験

トップページ
お知らせ
レセプト送信・状況
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
▶ 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。

□□国民健康保険団体連合会からのお知らせ
▶ 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】ボタンが表示されます。

補足

訪問看護ステーションの場合、【返戻内訳書】・【資格確認結果】ボタンが表示されます。

接続先 : □□国民健康保険団体連合会
利用者名 : ○○○○○○○○○○

確認試験

トップページ
お知らせ
レセプト送信・状況
各種帳票等
増減点連絡書
返戻内訳書
資格確認結果
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
▶ 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。

□□国民健康保険団体連合会からのお知らせ
▶ 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

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。

補足

確認試験用返戻内訳書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。

返戻内訳書ダウンロード

返戻内訳書のCSVデータがダウンロードできます。
なお、直近で送信・確定されたデータを作成します。

XXXX/5/10 12:00 現在 **最新状況に更新**

項目	処理年月	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

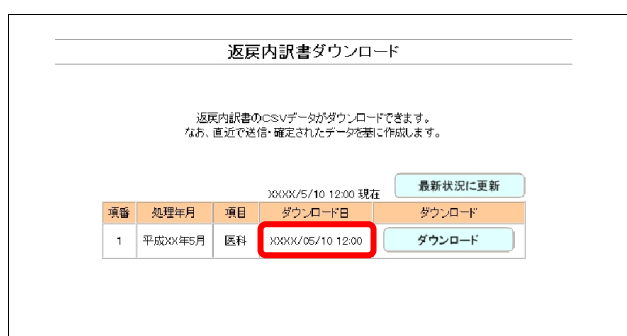
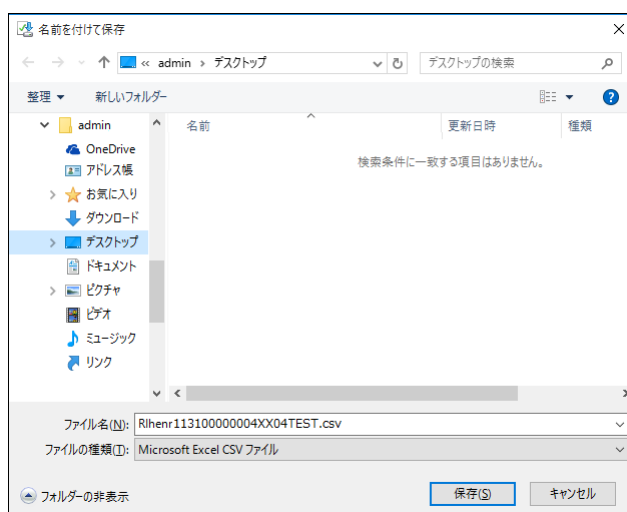
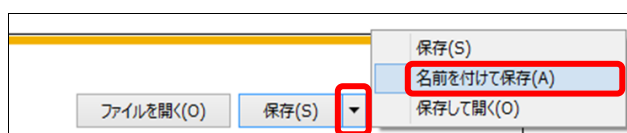
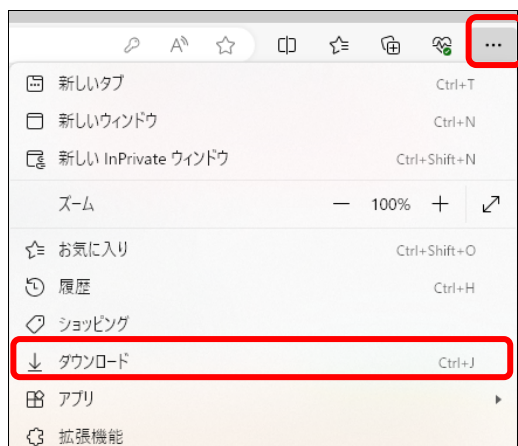
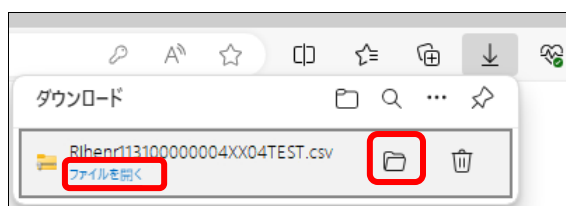
ダウンロード

3. 【ダウンロード】ボタンをクリックします。

ご使用のブラウザに応じてファイルの保存を行います。

補足

ブラウザの種類、バージョンにより表示方法が異なる場合があります。



4. ファイルの保存を行います。

Microsoft Edge (Chromium) の場合、画面右上部にダウンロード状況及び結果が表示されます。

補足

データを確認する場合は、【ファイルを開く】又はフォルダアイコンをクリックしてください。

補足

ダウンロード結果の表示が消えた場合は、画面右上部の【…】ボタンをクリックしダウンロードを選択するか「Ctrl+J」キーを押下するとダウンロード状況及び結果が表示されます。

Internet Explorer の場合、画面下部に表示されるダウンロードの確認メッセージの【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」画面で保存する場所を指定して、【保存】ボタンをクリックします。

補足

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。

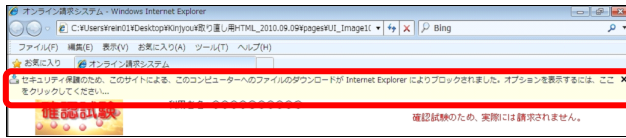
補足

「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」画面にメッセージが表示された場合

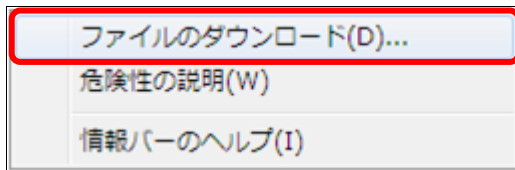
「返戻内訳書ダウンロード」画面の上部に、以下のメッセージが表示された場合の操作について説明します。

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。



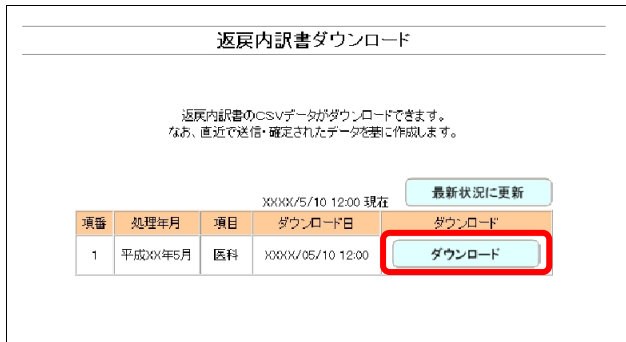
1. 画面上部のメッセージ部分をクリックします。

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。

10.9.2.3 確認試験用資格確認結果連絡書をダウンロードする

確認試験用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。

参照 「資格確認結果連絡書」の詳細は、『別添 印刷対象帳票・CSV・PDF 作成対象ファイル』を参照してください。

接続先 : □□国民健康保険団体連合会
利用者名: ○○○○○○

確認試験

トップページ
お知らせ
レセプト送信・状況
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
▶ 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
▶ 現在のお知らせはありません。
運用に関するお知らせ
▶ 現在のお知らせはありません。
その他のお知らせ
▶ 現在のお知らせはありません。

□□国民健康保険団体連合会からののお知らせ
▶ 現在の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】ボタンが表示されます。

補足

訪問看護ステーションの場合、【返戻内訳書】・【資格確認結果】ボタンが表示されます。

接続先 : □□国民健康保険団体連合会
利用者名: ○○○○○○

確認試験

トップページ
お知らせ
レセプト送信・状況
各種帳票等
増減点連絡書
返戻内訳書
資格確認結果
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
▶ 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
▶ 現在のお知らせはありません。
運用に関するお知らせ
▶ 現在のお知らせはありません。
その他のお知らせ
▶ 現在のお知らせはありません。

□□国民健康保険団体連合会からののお知らせ
▶ 現在の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

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。

確認試験のため、実際に請求されません。

資格確認結果連絡書ダウンロード

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。

XXXX/03/10 12:00 最新状況に更新

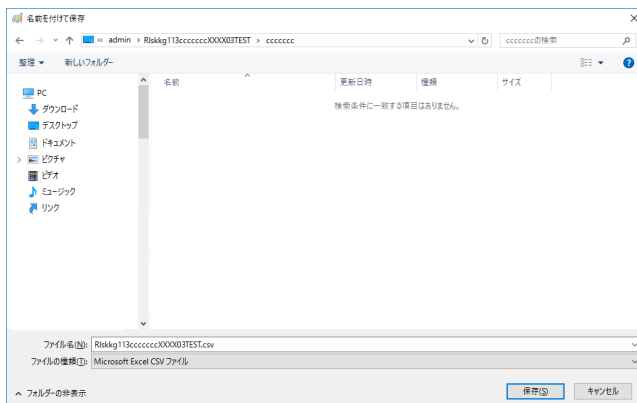
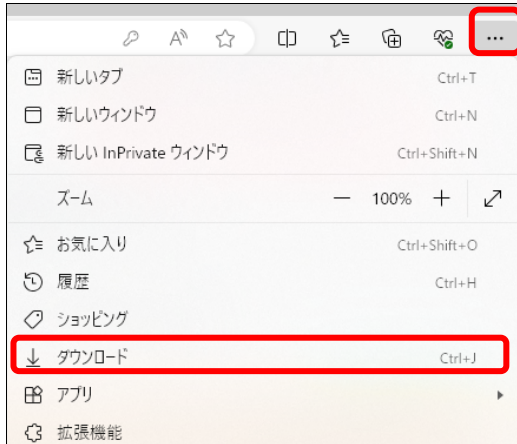
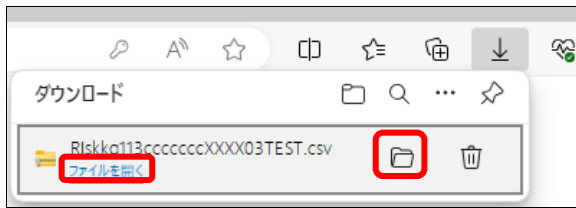
項番	処理年月	区分	項目	ダウンロード日	ダウンロード
1	XXXX年3月	原審査	医科	未ダウンロード	ダウンロード
			DPC	未ダウンロード	ダウンロード
		再審査	医科	未ダウンロード	ダウンロード
			DPC	未ダウンロード	ダウンロード

3. 【ダウンロード】ボタンをクリックします。

ご使用のブラウザに応じてファイルの保存を行います。

補足

ブラウザの種類、バージョンにより表示方法が異なる場合があります。



確認試験のため、実データは表示されません。

資格確認結果連絡書ダウンロード

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。

XXXX/03/10 12:00 最新状況に更新

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3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

4. ファイルの保存を行います。

Microsoft Edge (Chromium) の場合、画面右上部にダウンロード状況及び結果が表示されます。

補足

データを確認する場合は、【ファイルを開く】又はフォルダアイコンをクリックしてください。

補足

ダウンロード結果の表示が消えた場合は、画面右上部の【…】ボタンをクリックしダウンロードを選択するか「Ctrl+J」キーを押下するとダウンロード状況及び結果が表示されます。

Internet Explorer の場合、画面下部に表示されるダウンロードの確認メッセージの【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」画面で保存する場所を指定して、【保存】ボタンをクリックします。

補足

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。

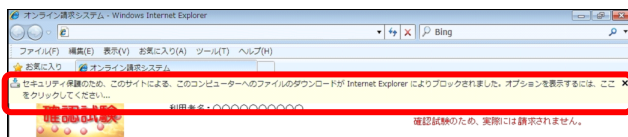
補足

「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。

■「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

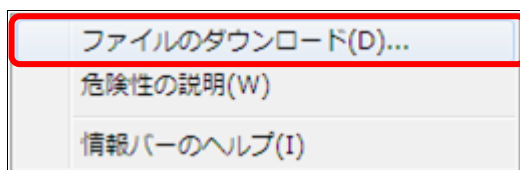
「資格確認結果連絡書ダウンロード」画面の上部に、以下のメッセージが表示された場合の操作について説明します。

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。

確認試験のため、実際には請求されません。

資格確認結果連絡書ダウンロード

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。

XXXX/03/10 12:00 最新状況に更新

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3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. 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。

10.10 確認試験用返戻レセプトを作成・ダウンロードする

確認試験用返戻レセプトの作成およびダウンロードを行います。

返戻レセプトの作成は、確認試験で送信したレセプトデータを基に作成しますので、本作業を行う前にレセプトデータを送信してください。

なお、確認試験用返戻レセプトは、送信回ごとに最高 10 件まで作成されます。

補足

- ・確認試験用の返戻レセプトは、エラー分を除いた確認試験用レセプトデータを返戻分に置き換えて作成します。
- ・確認試験ではオンライン資格確認を実施しないため、確認試験用の返戻レセプトには、返戻データ（資格確認前請求データ）および返戻データ（資格確認補正データ）は記録されません。

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、【当月分（医科）】・【当月分（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、【当月分】・【再審査分】ボタンが表示されます。

訪問看護ステーションの場合、【当月分】ボタンが表示されます。

2. 作成する内容に応じて、【当月分（医科）】・【当月分（DPC）】・【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。

「返戻レセプトダウンロード」画面が表示されます。

返戻レセプトダウンロード（医科）

【返戻レセプトの作成】
送信レセプトのうち、エラーのないレセプトの先頭から10件を作成対象としています。

最新状況に更新

XXXX/5/25 12:00 現在

送信回	送信日	診療科	送信レセプト件数			要確認 件数	返戻レセプト 作成依頼・取得
			入院	入院外	受付不能		
1	5/25	-	30	170	1	1	返戻レセプト作成

3. 作成を行うレセプトデータ（送信回）の【返戻レセプト作成】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

受付不能および要確認のレセプトデータは、返戻レセプト作成の対象となりません。

Web ページからのメッセージ

？ 返戻レセプトを作成します。よろしいですか？

OK キャンセル

4. 【OK】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。

返戻レセプトダウンロード（医科）

【返戻レセプトの作成】
送信レセプトのうち、エラーのないレセプトの先頭から10件を作成対象としています。

最新状況に更新

XXXX/5/25 12:00 現在

送信回	送信日	診療科	送信レセプト件数			要確認 件数	返戻レセプト 作成依頼・取得
			入院	入院外	受付不能		
1	5/25	-	30	170	1	1	返戻レセプト作成中

5. 【最新状況に更新】ボタンをクリックします。

確認試験用返戻レセプトの作成が完了すると、【返戻レセプト作成】ボタンが【返戻レセプト取得】ボタンに変わります。

補足

確認試験用返戻レセプト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。

返戻レセプトダウンロード（医科）

【返戻レセプトの作成】
送戻レセプトのうち、エラーのないレセプトの先頭から10件を作成対象としています。

最新状況に更新

XXXX/5/25 12:00 現在

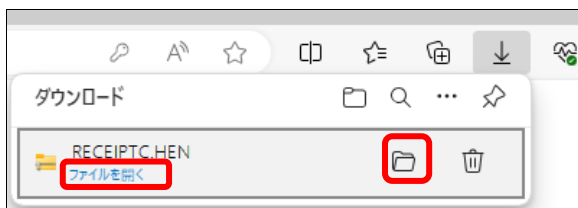
送信回	送信日	診療科	送信レセプト件数			要確認 件数	返戻レセプト 作成依頼・取得
			入院	入院外	受付不能		
1	5/25	-	30	170	1	1	返戻レセプト取得

6. 【返戻レセプト取得】ボタンをクリックします。

ご使用のブラウザに応じてファイルの保存を行います。

補足

ブラウザの種類、バージョンにより表示方法が異なる場合があります。



7. ファイルの保存を行います。

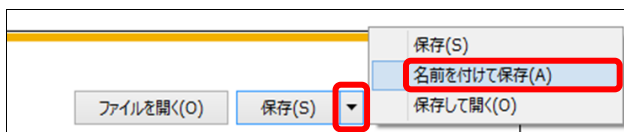
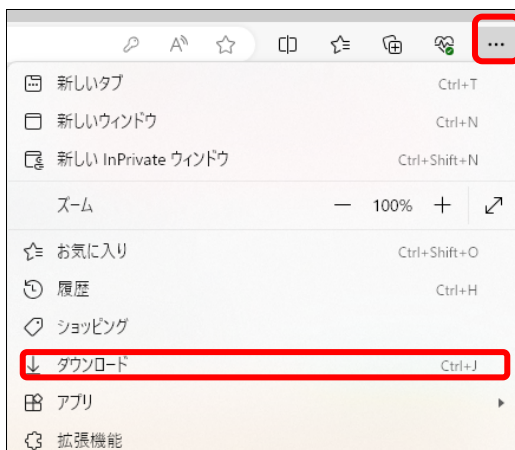
Microsoft Edge（Chromium）の場合、画面右上部にダウンロード状況及び結果が表示されます。

補足

データを確認する場合は、【ファイルを開く】又はフォルダアイコンをクリックしてください。

補足

ダウンロード結果の表示が消えた場合は、画面右上部の【…】ボタンをクリックしダウンロードを選択するか「Ctrl+J」キーを押下するとダウンロード状況及び結果が表示されます。

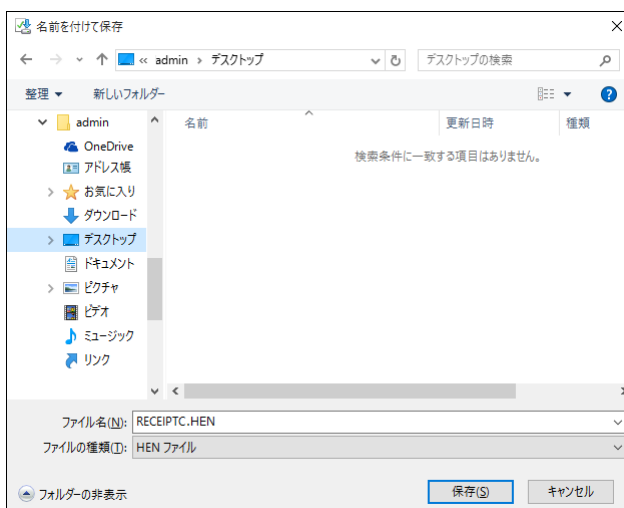


Internet Explorer の場合、画面下部に表示されるダウンロードの確認メッセージの【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。

「名前を付けて保存」画面で保存する場所を指定して、【保存】ボタンをクリックします。

補足

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。



10.10 確認試験用返戻レセプトを作成・ダウンロードする

返戻レセプトダウンロード（医科）

【返戻レセプトの作成】
送信レセプトのうち、エラーのないレセプトの先頭から10件を作成対象としています。

XXXX/5/25 12:00 現在 最新状況に更新

送信回	送信日	診療科	送信レセプト件数			要確認 件数	返戻レセプト 作成依頼・取得
			入院	入院外	受付不能		
1	5/25	-	30	170	1	1	返戻レセプト取得

🔗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。

10.11 返戻再請求の確認試験結果を確認する

作成した確認試験用返戻レセプトは、再請求用としてレセプトコンピュータなどで修正し、再度、確認試験を行うことで、結果を確認することができます。

1. 画面左の【レセプト送信・状況】ボタンをクリックします。

【レセプト送信・状況】ボタンの下に、【送信（医科）】・【送信（DPC）】・【状況（医科）】・【状況（DPC）】ボタンが表示されます。

補足

医療機関（歯科）、薬局、訪問看護ステーションの場合、【送信】・【状況】ボタンが表示されます。

2. 確認する内容に応じて、【状況（医科）】または【状況（DPC）】ボタンをクリックします。

「請求状況」画面が表示されます。

平成XX年4月診療分 請求状況（医科）

請求状況に「処理中」と表示され、受付処理が完了するまで時間を要する場合は、一旦オンライン請求システムを終了してお待ちください。
なお、オンライン請求システムを終了後も受付処理は行われております。

()内の件数は、返戻レセプトの再請求分の再掲です。
[]内の件数は、再審査等返戻レセプトの再請求分の再掲です。

XXXX/5/10 12:00 現在

最新状況に更新

送信回	送信日	請求確定日	診療科	請求確定回数	送信レセプト件数	要確認件数	請求確定回数	請求状況	
					入院 入院外 受付不能				
6	5/10	-	-	-	50 (0) [0]	443 (10) [5]	1 (-) [-]	0 [0]	請求確定(エラー分含む) 請求確定(エラー分除く) 請求取消
5	5/9	5/9	-	-	30	170	0	200	請求済(エラー分含む)
4	5/8	-	-	-	30	168	2	-	取消済
3	5/7	5/7	-	-	10	132	1	149	請求済(エラー分含む)
2	5/6	5/6	-	-	0	0	1	0	請求済(エラー分除く)
1	5/5	5/5	-	-	20	329	1	340	請求済(エラー分除く)

CSV一括
ダウンロード

3. 返戻レセプトの試験結果を確認します。

補足

- ・返戻レセプトの再請求分は、各件数欄の下段の () 内に再掲表示されます。
- ・再審査等返戻レセプトの再請求分は、各件数欄の下段の [] 内に再掲表示されます。

11 お知らせを確認する

オンライン請求システムのお知らせを確認します。

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

接続先：社会保険診療報酬支払基金
利用者名：○○○○○○○○○○

+ 処理状況

▶ 現在処理しているのはありません。

+ 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
お知らせ
レセプト送信状況

トップページを表示します。
お知らせを表示します。
レセプト送信状況

1. 画面左の【お知らせ】ボタンをクリックします。

「お知らせ」画面が表示されます。

お知らせ	
表示する通知文書等を選んで下さい。	
掲載日	お知らせ一覧
XXXX/XX/XX	パソコンの動作環境(OS等)について (Word:XXXXB)
XXXX/XX/XX	接続可能回線(ネットワーク回線)について (Word:XXXXB)
XXXX/XX/XX	システムの利用時間について (PDF:XXXXB)
XXXX/XX/XX	△△△△について (Excel:XXXXB)
掲載日	社会保険診療報酬支払基金からのお知らせ一覧
XXXX/XX/XX	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ (Excel:XXXXB)
XXXX/XX/XX	△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△△ (Word:XXXXB)

2. 表示したい通知文書をクリックします。

通知文書が表示されます。

 **補足**

「社会保険診療報酬支払基金からのお知らせ一覧」は、支払基金のみ表示されます。

12 マニュアルを閲覧する

オンライン請求システムの操作手順書（マニュアル）を閲覧します。

オンライン請求

接続先 : 社会保険診療報酬支払基金
利用者名: ○○○○○○○○○

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
▶ 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
▶ 現在のお知らせはありません。

運用に関するお知らせ
▶ 現在のお知らせはありません。

その他のお知らせ
▶ 現在の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
▶ 現在の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【マニュアル】ボタンをクリックします。

「マニュアル選択」画面が表示されます。

マニュアル選択

表示するマニュアルを選んで下さい。
初期設定編に関するマニュアルを閲覧する場合は、対象OSと回線種別を選んで検索ボタンを押して下さい。

初期設定編に関するマニュアル
対象OS 回線種別 検索

運用編に関するマニュアル
操作手順書 運用編<○○○○用>

その他
セットアップにあたって

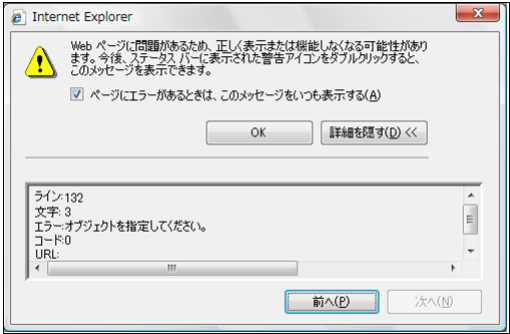
2. 閲覧するマニュアルのリンク文字列をクリックします。

マニュアル（PDF）が表示されます。

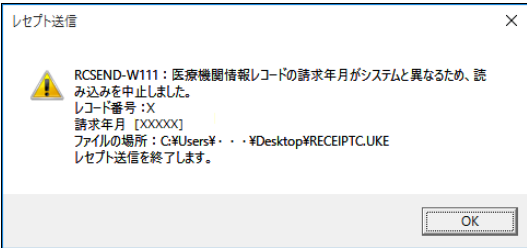
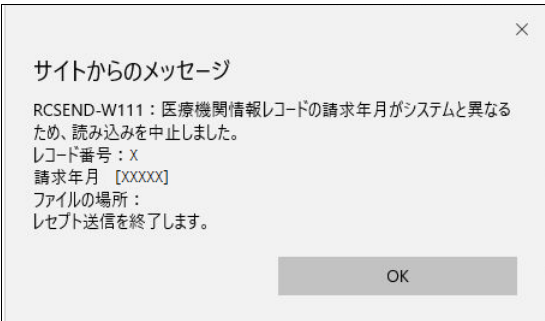
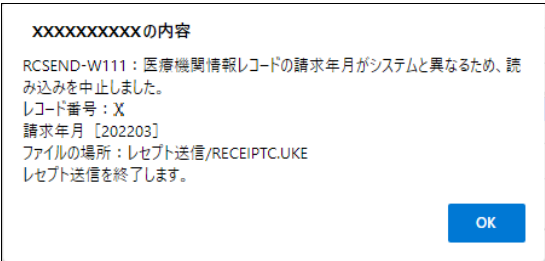
補足

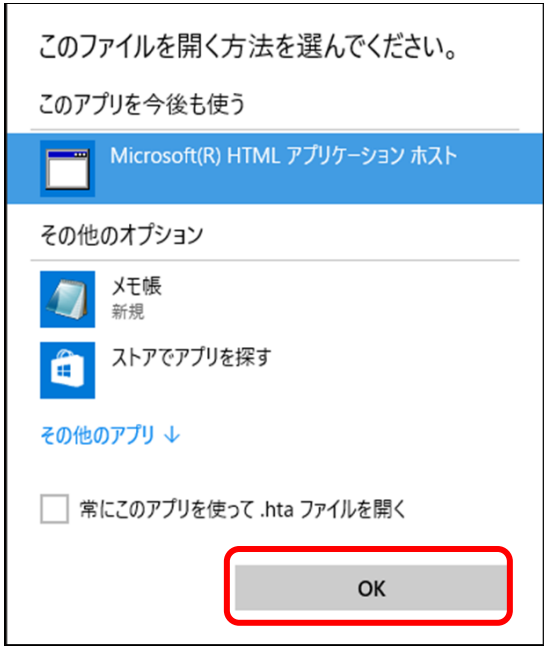
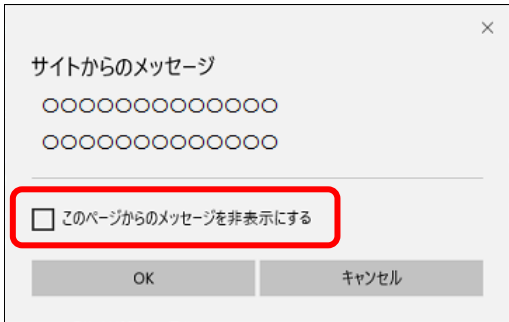
初期設定に関するマニュアルを閲覧する場合は、検索条件を指定し、【検索】ボタンをクリックします。

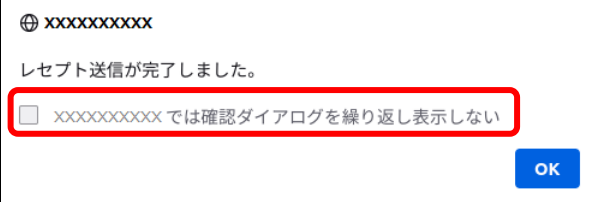
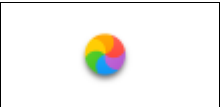
13 Q&A

	Q（質問/トラブル内容）	A（回答/対処方法）
1	オンライン請求システムにログインするため、【請求】または【確認試験】ボタンをクリックすると、以下のメッセージが表示されました。 Web ページに問題があるため、正しく表示または機能しなくなる可能性があります。今後、ステータスバーに表示された警告アイコンをダブルクリックすると、このメッセージを表示できます。 	オンライン請求システムのプログラム（画面）変更により、メッセージが表示される場合があります。 この場合、メッセージの【OK】ボタンをクリックし、古い画面表示情報を削除してください。 参照 古い画面表示情報の削除の詳細は、「古い画面表示情報の削除方法」（P.484）を参照してください。
2	【ログイン】ボタンをクリックしても、ログインできません。	オンライン請求システムのプログラム（画面）変更により、ログインできない場合があります。 この場合、古い画面表示情報を削除してください。 参照 古い画面表示情報の削除の詳細は、「古い画面表示情報の削除方法」（P.484）を参照してください。 上記を実行しても解決できない場合は、オンライン請求システムヘルプデスクまでお問い合わせください。 ヘルプデスク 0120-60-7210

	Q（質問/トラブル内容）	A（回答/対処方法）
3	レセプト送信の画面で【実行】ボタンをクリックしても、メッセージが表示されたまま、レセプトデータが送信できません。 レセプト送信プログラムを起動中です。	オンライン請求システムのプログラム（画面）変更により、レセプト送信できない場合があります。 この場合、古い画面表示情報を削除してください。 参照 古い画面表示情報の削除の詳細は、「古い画面表示情報の削除方法」(P.484)を参照してください。 上記を実行しても解決できない場合は、オンライン請求システムヘルプデスクまでお問い合わせください。 ヘルプデスク 0120-60-7210
4	レセプト送信の際にレセプトデータの読み込みを行ったところ、以下のメッセージが表示されました。何が原因していると考えられますか？ 指定された読込先に受付ファイルが見つかりません。 Internet Explorer の場合 Microsoft Edge（HTML）の場合 Microsoft Edge（Chromium）の場合	この場合、次の原因が考えられます。 ①ファイル名が誤っている。 正しいファイル名は以下のとおりです。 ・ 医科：「receiptc.uke」 ・ DPC：「receiptd.uke」 ・ 歯科：「receipts.uke」 ・ 薬局：「receipty.cyo」 ・ 訪問看護ステーション：「receipth.uke」 ②媒体が破損している。 ③間違ったフォルダを選択した。または、フォルダが認識されていない。

	Q（質問/トラブル内容）	A（回答/対処方法）
5	レセプト送信時に以下のメッセージが表示されました。 医療機関情報レコードの請求年月がシステムと異なるため、読み込みを中止しました。 Internet Explorer の場合  Microsoft Edge（HTML）の場合  Microsoft Edge（Chromium）の場合 	レセプトデータに記録されている請求年月と、オンライン請求システムの年月が一致していません。 レセプトデータの請求年月を、送信する年月に変更してください。
6	請求確定は、何回まで可能ですか？	999 回まで可能です。
7	請求確定したレセプトデータを取消すことは可能ですか？	オンライン請求システムでは、請求確定したレセプトデータを取消すことはできません。 請求確定したレセプトデータを取消す必要がある場合は、審査支払機関へ連絡してください。 注意 同じレセプトデータを再度送信し、請求確定した場合は重複請求となるので、注意してください。

	Q（質問/トラブル内容）	A（回答/対処方法）
8	前月分のオンライン受領書は、印刷またはCSVダウンロードが可能ですか？	オンライン受領書は、当月分のみ印刷またはCSVダウンロードが可能です。
9	過去の返戻レセプトをダウンロードすることは可能ですか？	返戻レセプトのダウンロードは、直近3か月分がダウンロード可能です。
10	ツール等の初回起動時に「このファイルを開く方法を選んでください。」のメッセージが表示されました。 	「このアプリを今後も使う」にMicrosoft(R)HTML アプリケーションホストが選択されていることを確認の上、【OK】ボタンをクリックします。
11	Microsoft Edge（HTML）で「☐このページからのメッセージを非表示にする」にチェックをしてしまい、ログイン、ログアウトができません。 	画面右上の【×】ボタンをクリックして画面を閉じてください。または一度ブラウザを落として再起動してください。

	Q（質問/トラブル内容）	A（回答/対処方法）
12	Firefox 105.0.3 および 90.0 で 「☐ XXXXXXXXXXXX では確認ダイアログを繰り返し表示しない」にチェックをしてしまい、ログイン、ログアウトができません。 	画面右上の【×】ボタンをクリックして画面を閉じてください。または一度ブラウザを落として再起動してください。
13	Safari で帳票画面等の【終了】ボタンをクリックをして前の画面に戻ったときに、マウスカーソルがレインボーカーソルになり、回ったままの状態になりました。どのようにしたらよろしいでしょうか。 	キーボードのキーを押す、またはマウスをクリックすることで解除され、問題なくご使用いただけます。

古い画面表示情報の削除方法

古い画面表示情報を削除します。

削除方法はブラウザによって異なります。ご使用の環境に合わせて、以下の項目を参照してください。

- ・「**Microsoft Edge (Chromium) の場合**」(P.484)
- ・「**Microsoft Edge (HTML) の場合**」(P.486)
- ・「**Internet Explorer 11.0, 10.0, 9.0, 8.0の場合**」(P.488)
- ・「**Internet Explorer 7.0の場合**」(P.490)
- ・「**Mozilla Firefox 105.0.3および90.0の場合**」(P.492)
- ・「**Mozilla Firefox 18.0.2 および 3.6 の場合**」(P.494)
- ・「**Safari13.0、Safari12.0およびSafari 11の場合**」(P.496)
- ・「**Safari 10の場合**」(P.497)
- ・「**Safari 9, 7および6の場合**」(P.498)
- ・「**Safari 4の場合**」(P.499)

Microsoft Edge (Chromium) の場合



1. Microsoft Edge (Chromium) を起動し、【**設定**】ボタンをクリックし、「設定」を選択します。

「設定」画面が表示されます。



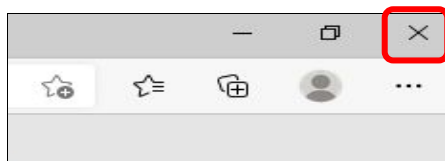
2. 「**プライバシー、検索、サービス**」を選択します。



3. 【クリアするデータの選択】ボタンをクリックします。



4. 「キャッシュされた画像とファイル」にチェックを入れ、【今すぐクリア】ボタンをクリックします。



5. 【×】ボタンをクリックし、ブラウザを閉じて、再度ログインします。

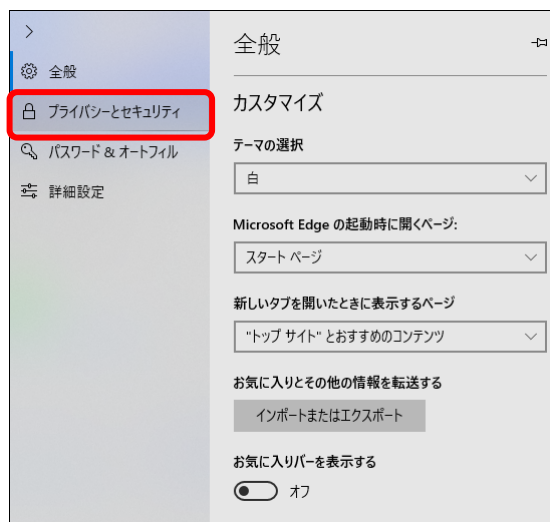
エラーが解消され、ログインおよびレセプト送信ができるようになります。

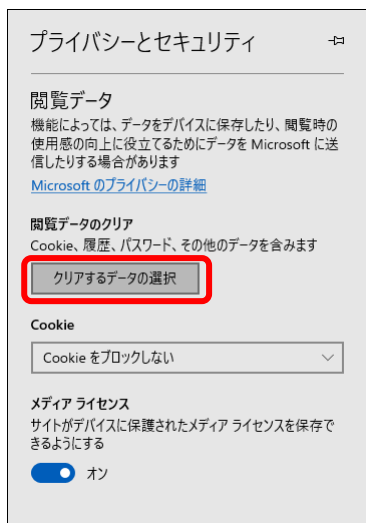
■Microsoft Edge (HTML) の場合



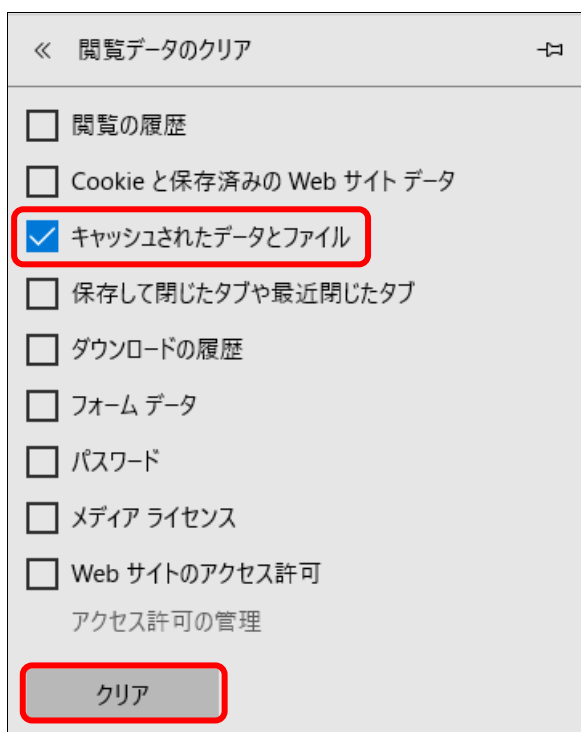
1. Microsoft Edge (HTML) を起動し、【...】ボタンをクリックし、「設定」、「プライバシーとセキュリティ」の順番に選択します。

「設定」画面が表示されます。



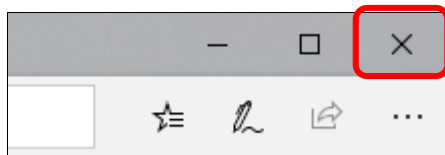


2. 【クリアするデータの選択】をクリックします。



3. 「キャッシュされたデータとファイル」にチェックを入れ、【クリア】をクリックします。

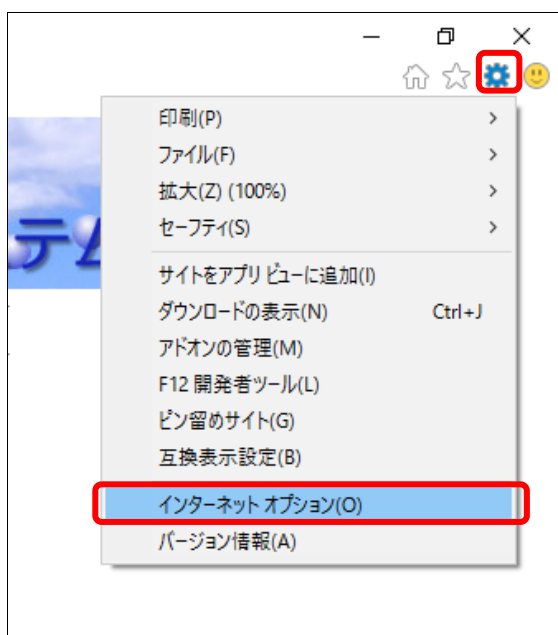
【クリア】ボタンの下部に「すべてクリアされました」のメッセージが表示されます。



4. 【×】ボタンをクリックし、ブラウザを閉じて、再度ログインします。

エラーが解消され、ログインおよびレセプト送信ができるようになります。

■Internet Explorer 11.0, 10.0, 9.0, 8.0 の場合

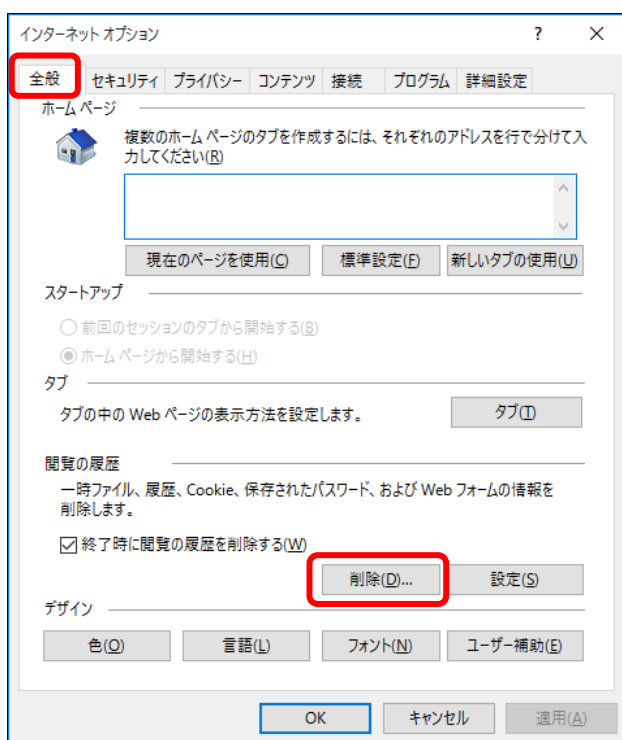


1. Internet Explorer を起動し、「ツール」メニューから「インターネットオプション」を選択します。

「インターネットオプション」画面が表示されます。

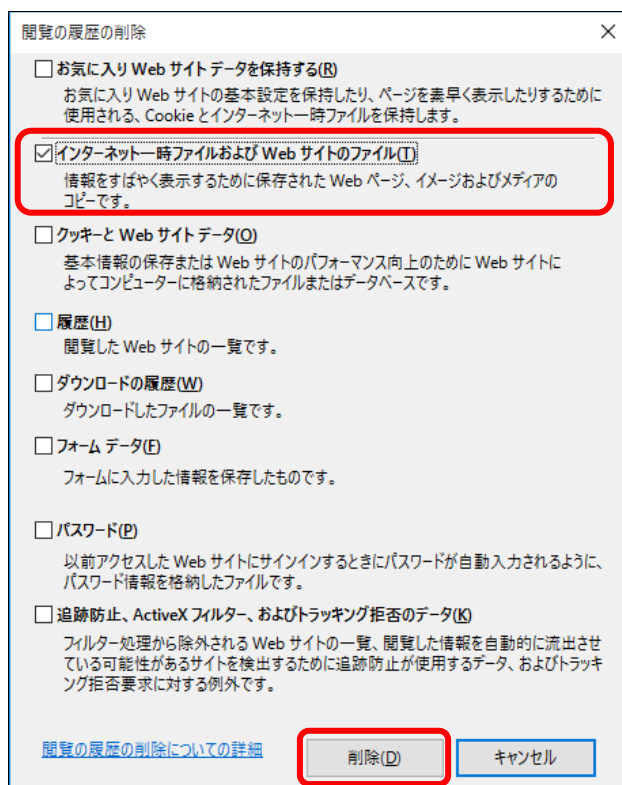
補足

Internet Explorer 8.0 以前の場合、「ツール」-「インターネットオプション」の順に選択します。



2. 「全般」タブを選択し、「閲覧の履歴」の【削除】ボタンをクリックします。

「閲覧の履歴の削除」画面が表示されます。



3. 「インターネット一時ファイルおよび Web サイトのファイル」にチェックを入れ、【削除】ボタンをクリックします。

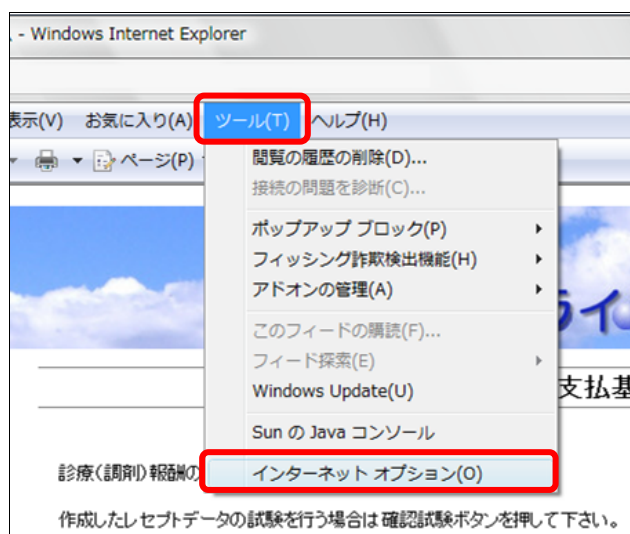
画面下部に、完了メッセージが表示されます。



4. 【×】ボタンをクリックし、ブラウザを閉じて、再度ログインします。

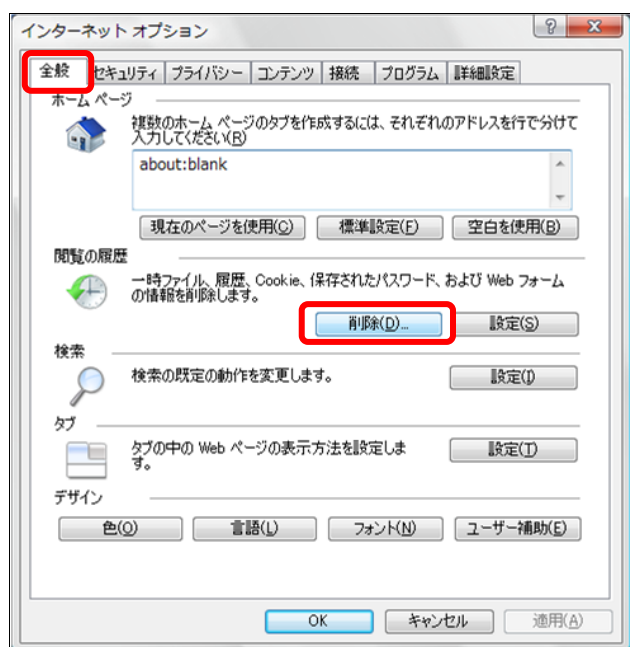
エラーが解消され、ログインおよびレセプト送信ができるようになります。

■Internet Explorer 7.0 の場合



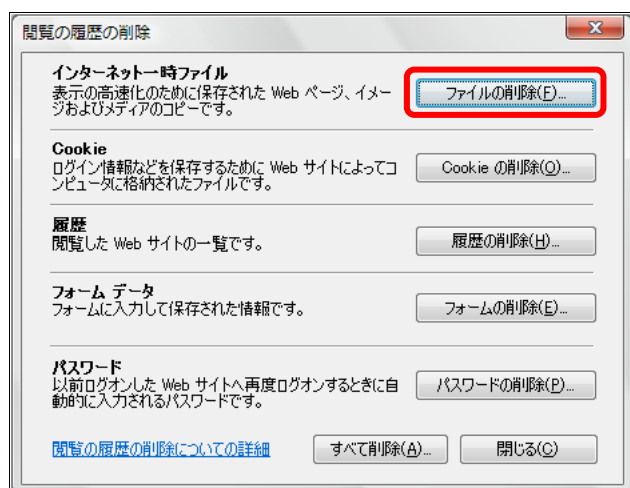
1. Internet Explorer を起動し、「ツール」メニューから「インターネットオプション」を選択します。

「インターネットオプション」画面が表示されます。



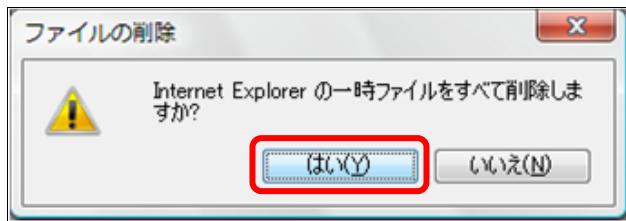
2. 「全般」タブを選択し、「閲覧の履歴」の【削除】ボタンをクリックします。

「閲覧の履歴の削除」画面が表示されます。



3. 「インターネット一時ファイル」の【ファイルの削除】ボタンをクリックします。

ファイル削除の確認メッセージが表示されます。



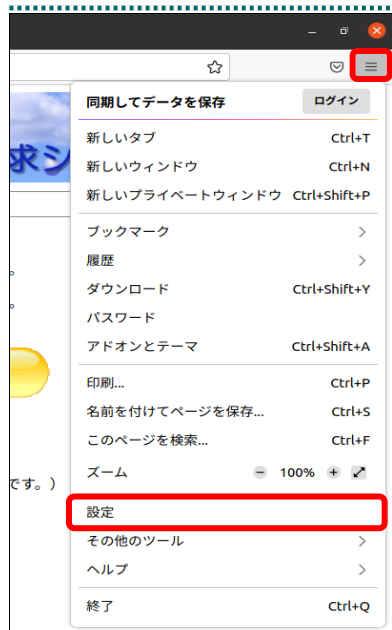
4. 【はい】 ボタンをクリックします。



5. 画面右上の【×】 ボタンをクリックし、ブラウザを閉じて、再度ログインします。

エラーが解消され、ログインおよびレセプト送信ができるようになります。

■Mozilla Firefox 105.0.3 および 90.0 の場合



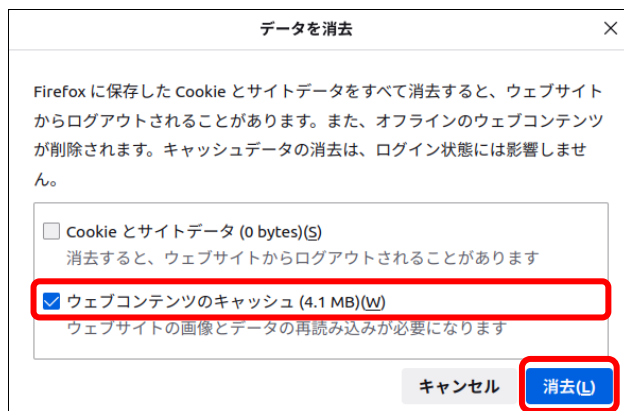
1. Mozilla Firefox を起動し、「≡」-「設定」メニューを選択します。

「設定」タブが表示されます。



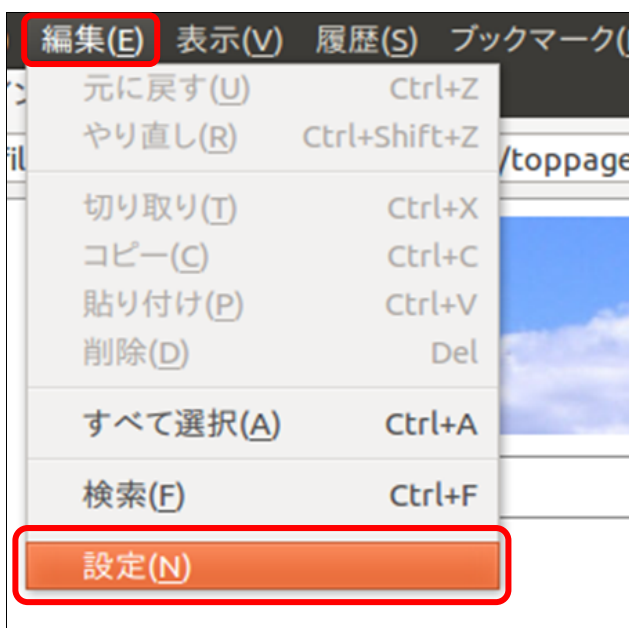
2. 「プライバシーとセキュリティ」をクリックし、【データを消去】ボタンをクリックします。

「データを消去」画面が表示されます。



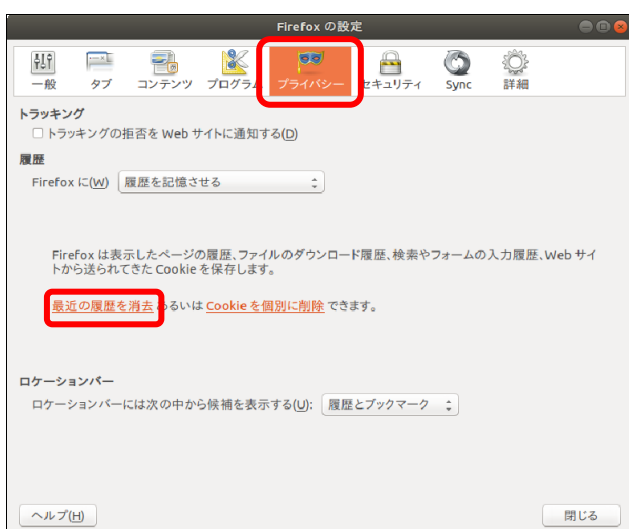
3. 「ウェブコンテンツのキャッシュ」にチェックを入れ、【消去】ボタンをクリックします。

■Mozilla Firefox 18.0.2 および 3.6 の場合



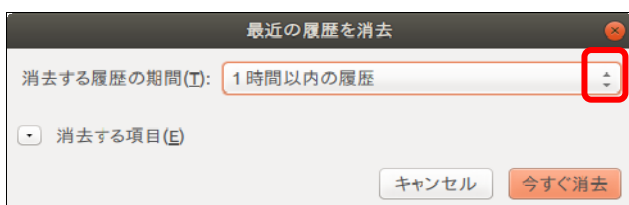
1. Mozilla Firefox を起動し、「編集」メニューから「設定」を選択します。

「Firefox の設定」画面が表示されます。



2. 「プライバシー」をクリックし、「最近の履歴を消去」のリンク文字列をクリックします。

「最近の履歴を消去」画面が表示されます。



3. 「消去する履歴の期間」の【▼】ボタンをクリックし、「すべての履歴」を選択します。

「すべての履歴を消去」画面が表示されます。



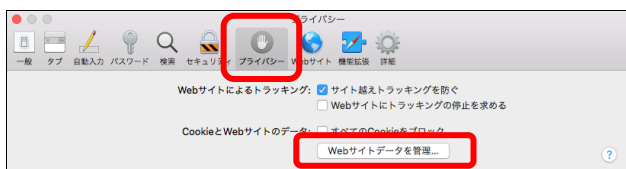
4. 「キャッシュ」にチェックを入れ、【今すぐ消去】ボタンをクリックします。

■Safari13.0、Safari12.0 および Safari 11 の場合



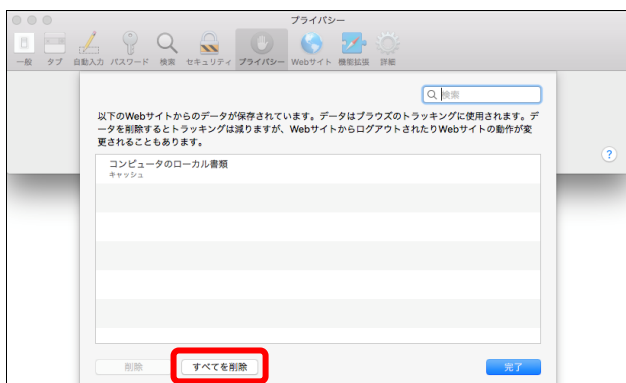
1. メニューバーから、「Safari」-「環境設定」の順に選択します。

「環境設定」画面が表示されます。



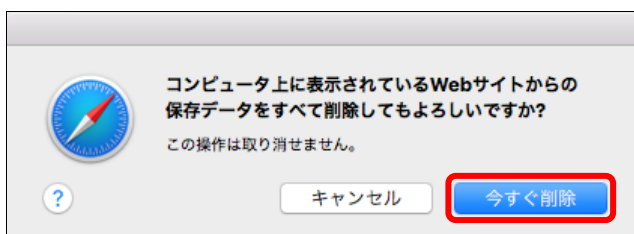
2. 「プライバシー」タブを選択し、【Webサイトデータを管理】ボタンをクリックします。

「Web サイトデータ管理」画面が表示されます。



3. 【すべてを削除】ボタンをクリックします。

削除確認メッセージが表示されます。



4. 【今すぐ削除】ボタンをクリックします。

■Safari 10 の場合



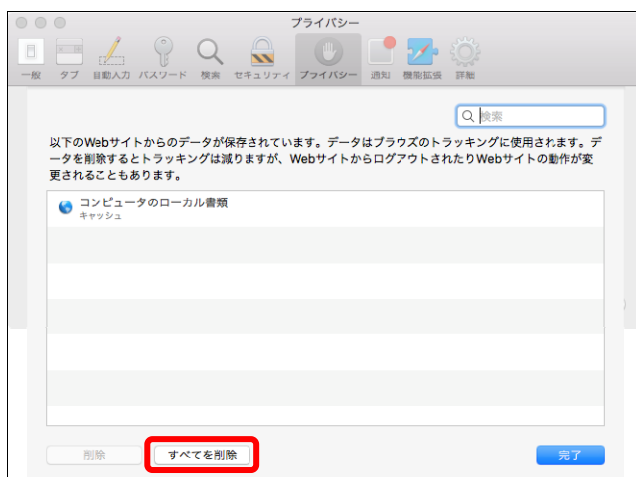
1. メニューバーから、「Safari」 - 「環境設定」の順に選択します。

「環境設定」画面が表示されます。



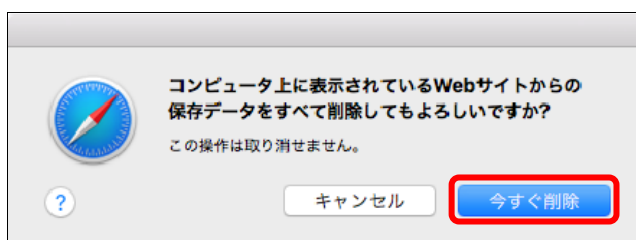
2. 「プライバシー」タブを選択し、【Webサイトデータを管理】ボタンをクリックします。

「Web サイトデータ管理」画面が表示されます。



3. 【すべてを削除】ボタンをクリックします。

削除確認メッセージが表示されます。



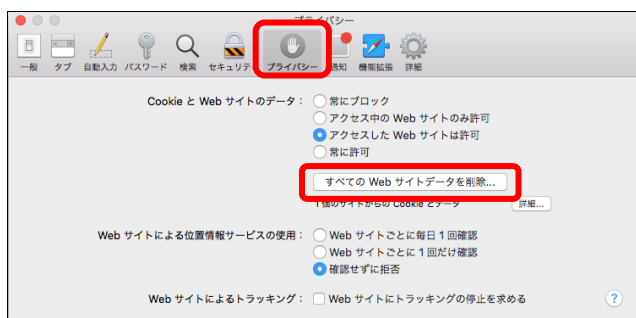
4. 【今すぐ削除】ボタンをクリックします。

■Safari 9, 7 および 6 の場合

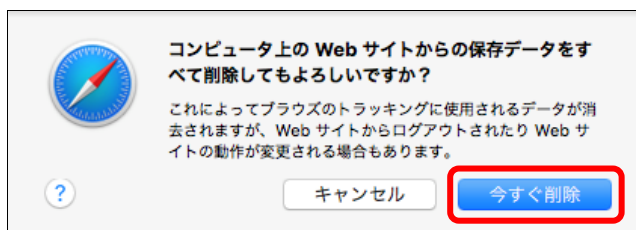


1. メニューバーから、「Safari」-「環境設定」の順に選択します。

「環境設定」画面が表示されます。



2. 「プライバシー」タブを選択し、【すべての Web サイトデータを削除】ボタンをクリックします。



3. 【今すぐ削除】ボタンをクリックします。

■Safari 4 の場合



1. Safari を起動し、「Safari」メニューから「キャッシュを空にする」を選択します。

ファイル削除の確認メッセージが表示されます。



2. 【空にする】ボタンをクリックします。

審査支払機関名称の変更方法

社会保険診療報酬支払基金の名称を「〇〇〇社会保険診療報酬支払基金」または「社会保険診療報酬支払基金〇〇支部」から「社会保険診療報酬支払基金」に変更します。オンライン請求システムから、環境設定更新ツールをダウンロードして、パソコンにセットアップします。

注意

管理者権限のユーザでパソコンにログインし、セットアップを行ってください。また、オンライン請求を利用する場合は、セットアップを行ったユーザで行ってください。

 参照 ご使用のパソコン環境に合わせて、以下の項目を参照してください。

- ・「 Windowsの場合」(P.501)
- ・「 Macの場合」(P.505)
- ・「 Linuxの場合」(P.510)

■Windows の場合

Windows パソコンで、環境設定更新ツールをセットアップします。

オンライン請求

接続先 : 社会保険診療報酬支払基金
利用者名: ○○○○○○○○○○

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
▶ 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. オンライン請求システムのトップメニューで、画面左の【マニュアル】ボタンをクリックします。

「マニュアル選択」画面が表示されます。

マニュアル選択

表示するマニュアルを選んで下さい。
初期設定編に関するマニュアルを開覧する場合は、対象OSと回線種別を選んで検索ボタンを押して下さい。

初期設定編に関するマニュアル
対象OS 回線種別 検索

運用編に関するマニュアル
操作手順書 運用編<医療機関・薬局・訪問看護ステーション用>
操作手順書<医療機関・薬局用>医療機関再審査等請求ファイル作成ツール
別添 印刷対象帳票・CSV作成対象ファイル<医療機関(医科・DPC)用>

その他
セットアップにあたって
受付・事務点検ASPIに係るチェック一覧(医科)
受付・事務点検ASPIに係るチェック一覧(DPC)
退院ファイルの退院事由コード等一覧
医療機関再審査等請求ファイル作成ツール<Windows用>
医療機関再審査等請求ファイル作成ツール<Linux用>
医療機関再審査等請求ファイル作成ツール<Mac用>
Javaプログラム
環境設定更新ツール<Windows用>
環境設定更新ツール<Linux用>
環境設定更新ツール<Mac用>

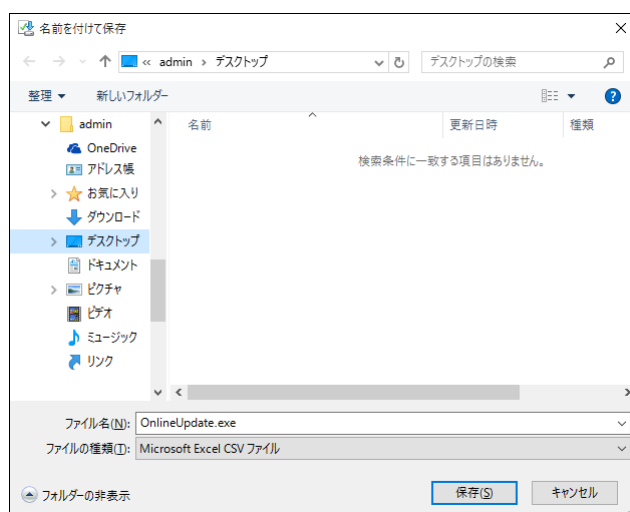
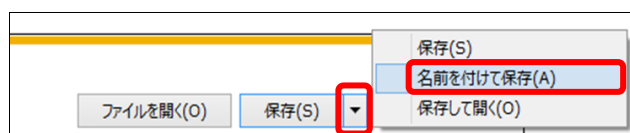
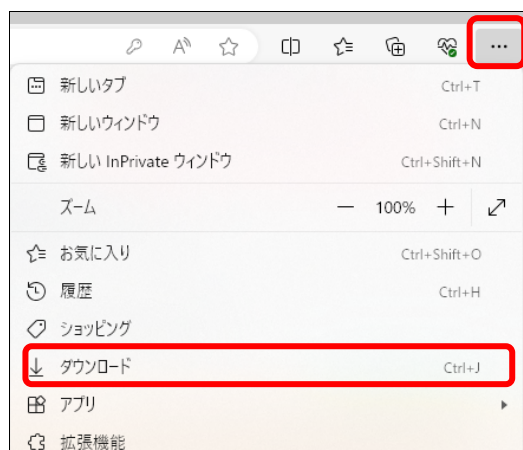
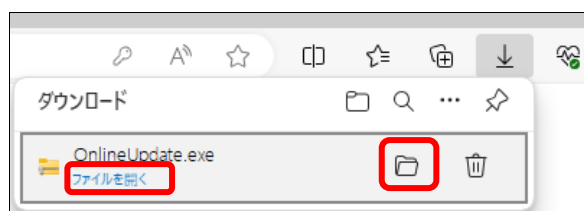
※本システムの操作マニュアルは、PDF形式で文書化されています。

2. 「環境設定更新ツール<Windows 用>」のリンク文字列をクリックします。

ご使用のブラウザに応じてファイルの保存を行います。

補足

ブラウザの種類、バージョンにより表示方法が異なる場合があります。



3. ファイルの保存を行います。

Microsoft Edge (Chromium) の場合、画面右上部にダウンロード状況及び結果が表示されます。

補足

データを確認する場合は、【ファイルを開く】又はフォルダアイコンをクリックしてください。

補足

ダウンロード結果の表示が消えた場合は、画面右上部の【…】ボタンをクリックしダウンロードを選択するか「Ctrl+J」キーを押下するとダウンロード状況及び結果が表示されます。

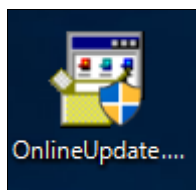
Internet Explorer の場合、画面下部に表示されるダウンロードの確認メッセージの【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。

「名前を付けて保存」画面で保存する場所を指定して、【保存】ボタンをクリックします。

補足

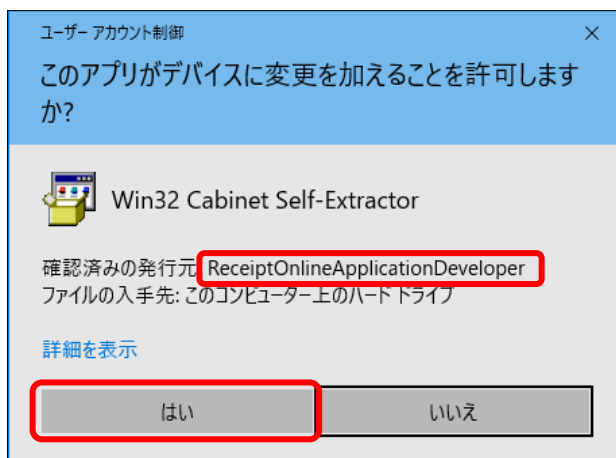
データを確認する場合は、【ファイルを開く】または【フォルダーを開く】ボタンをクリックしてください。

「OnlineUpdate.exe」ファイル（自己解凍形式の圧縮ファイル）が保存先のフォルダにダウンロードされます。



4. デスクトップ上の「OnlineUpdate.exe」ファイルをダブルクリックします。

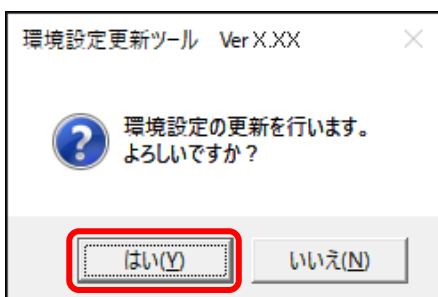
「環境設定更新ツール」が起動します。



5. 「ユーザーアカウント制御」画面が表示された場合、「確認済みの発行元」に以下の文字が表示されていることを確認し、【はい】ボタンをクリックしてください。

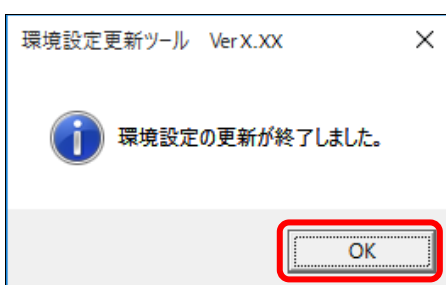
ReceiptOnlineApplicationDeveloper

「環境設定更新ツール」が起動します。



6. 【はい】ボタンをクリックします。

更新終了のメッセージが表示されます。



7. 【OK】ボタンをクリックします。

環境設定の更新が終了し、「環境設定更新ツール」が終了します。

■「マニュアル選択」画面にメッセージが表示された場合

「マニュアル選択」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「マニュアル選択」画面を表示し、「環境設定更新ツール<Windows 用>」のリンク文字列をクリックします。

■Mac の場合

Mac パソコンで環境設定更新ツールをセットアップします。

(1) Mac10.15, 10.14, 10.13, 10.12, 10.11, 10.9, 10.8 および 10.7 の場合



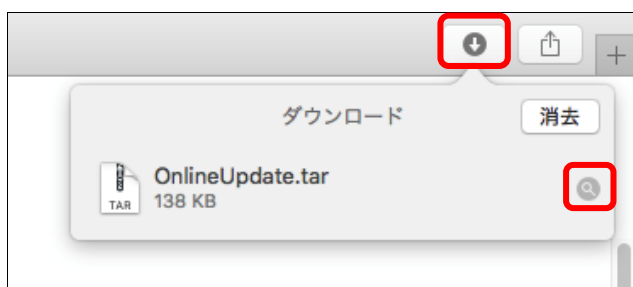
1. オンライン請求システムのトップメニューで、画面左の【マニュアル】ボタンをクリックします。

「マニュアル選択」画面が表示されます。



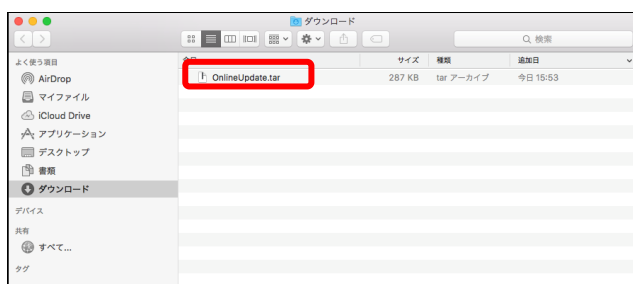
2. 「環境設定更新ツール<Mac 用>」のリンク文字列をクリックします。

ファイル (OnlineUpdate.tar) がダウンロードされます。



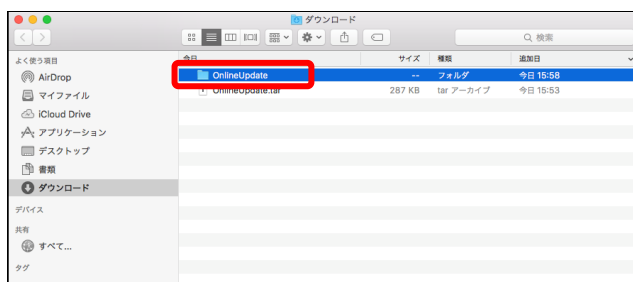
3. ダウンロードフォルダを表示する場合は、Safari 右上の【】ボタンをクリックし、【】ボタンをクリックします。

ダウンロードフォルダが表示されます。



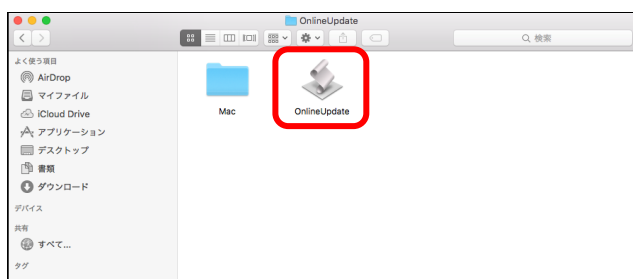
4. 「OnlineUpdate.tar」ファイルをダブルクリックします。

ファイルが展開され、「OnlineUpdate」フォルダが作成されます。



5. 「OnlineUpdate」フォルダをダブルクリックします。

「OnlineUpdate」フォルダへ移動します。



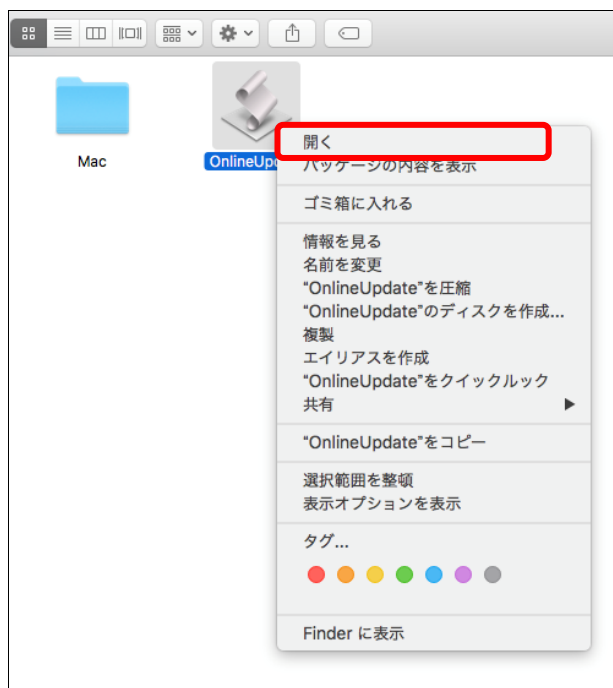
6. 「OnlineUpdate」フォルダ内の「OnlineUpdate」ファイルをダブルクリックします。

「環境設定更新ツール」の起動確認メッセージが表示されます。



7. 【開く】ボタンをクリックします。

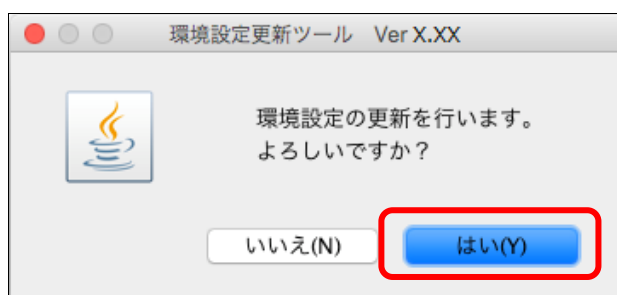
「環境設定更新ツール」が起動します。



補足

「環境設定更新ツール」が起動しない場合、「control」キーを押しながら右クリックし、「開く」を選択してください。

引き続き、確認メッセージが表示されますので、「開く」を選択してください。



8. 【はい】ボタンをクリックします。

更新終了のメッセージが表示されます。



9. 【OK】ボタンをクリックします。

環境設定の更新が終了し、「環境設定更新ツール」が終了します。

(2) Mac10.5 の場合



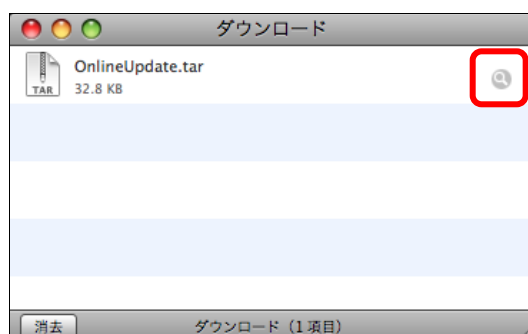
1. オンライン請求システムのトップメニューで、画面左の【マニュアル】ボタンをクリックします。

「マニュアル選択」画面が表示されます。



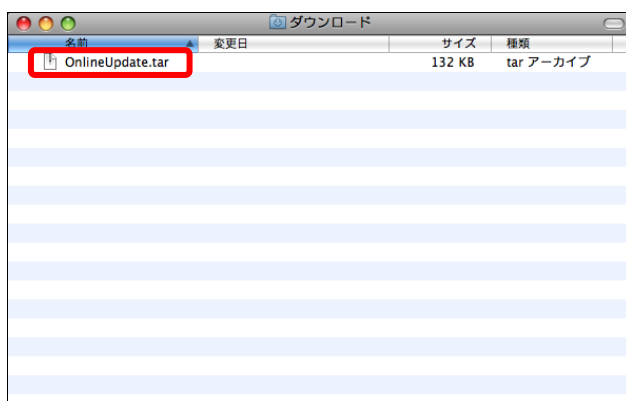
2. 「環境設定更新ツール<Mac 用>」のリンク文字列をクリックします。

ダウンロードマネージャが表示され、ダウンロードしたファイル (OnlineUpdate.tar) が一覧内に表示されます。



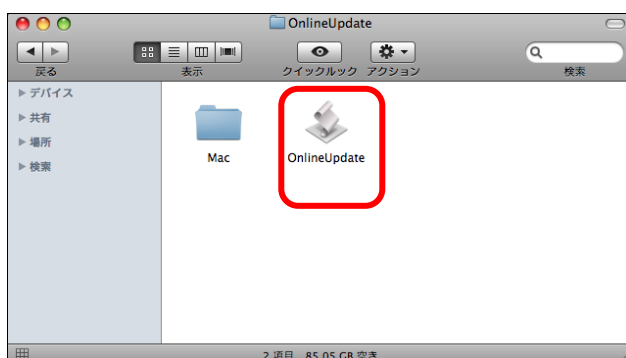
3. 「OnlineUpdate.tar」ファイルのをクリックします。

ファイルが Finder 上に表示されます。



4. 「OnlineUpdate.tar」 ファイルをダブルクリックします。

ファイルが展開され、「OnlineUpdate」フォルダが作成されます。



5. 「OnlineUpdate」フォルダ内の「OnlineUpdate」ファイルをダブルクリックします。

「環境設定更新ツール」が起動します。

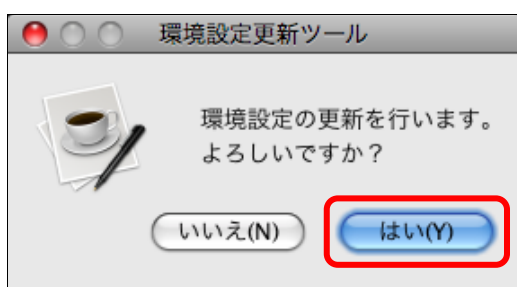
補足

「環境設定更新ツール」が起動しなかった場合、control キーを押しながら右クリックし、メニューから「開く」を選択します。



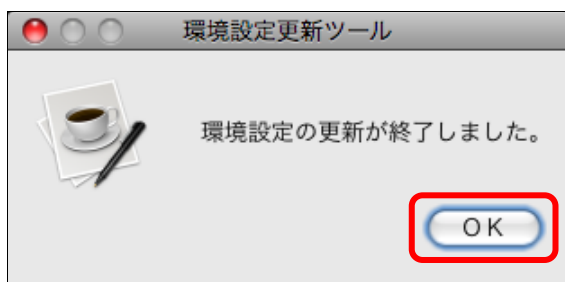
6. 「プログラム実行確認」画面が表示された場合、【開く】ボタンをクリックします。

「環境設定更新ツール」が起動します。



7. 【はい】ボタンをクリックします。

更新終了のメッセージが表示されます。



8. 【OK】ボタンをクリックします。

環境設定の更新が終了し、「環境設定更新ツール」が終了します。

■Linux の場合

Linux パソコンで、環境設定更新ツールをセットアップします。

(1)Ubuntu の場合

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
▶ 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. オンライン請求システムのトップメニューで、画面左の【マニュアル】ボタンをクリックします。

「マニュアル選択」画面が表示されます。

マニュアル選択

表示するマニュアルを選んで下さい。
初期設定編に関するマニュアルを閲覧する場合は、対象OSと回線種別を選んで検索ボタンを押して下さい。

初期設定編に関するマニュアル
対象OS 回線種別 検索

運用編に関するマニュアル

操作手順書 運用編<医療機関・薬局・訪問看護ステーション用>
操作手順書<医療機関・薬局用>医療機関再審査等請求ファイル作成ツール
別添印刷対象帳票・CSV作成対象ファイル<医療機関(医科・DPC)用>

その他

セットアップにあたって
Internet Explorer 9.0 ブラウザご利用にあたって<医療機関・薬局用>
電子証明書の更新手順書<Windows編>
電子証明書の更新手順書<Linux編>
電子証明書の更新手順書<Mac編>
受付・事務点検ASPに係るチェック一覧(医科)
受付・事務点検ASPに係るチェック一覧(DPC)
返戻ファイルの返戻事由コード等一覧
オンライン請求システム専用認証局運用規程
医療機関再審査等請求ファイル作成ツール<Windows用>
医療機関再審査等請求ファイル作成ツール<Linux用>
医療機関再審査等請求ファイル作成ツール<Mac用>
Javaプログラム
環境設定更新ツール<Windows用>
環境設定更新ツール<Linux用>
環境設定更新ツール<Mac用>

※本システムの操作マニュアルは、PDF形式で文書化されています。

2. 「環境設定更新ツール<Linux 用>」のリンク文字列をクリックします。

ファイルの処理方法を選択する画面が表示されます。



3. 左のような画面が表示された場合は、「ファイルを保存する」を選択し、【OK】ボタンをクリックします。

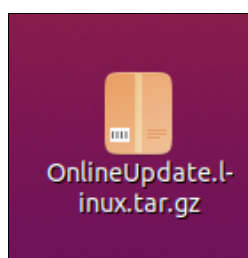
補足

「OnlineUpdate.linux.tar.gz」はダウンロードフォルダに保存されます。

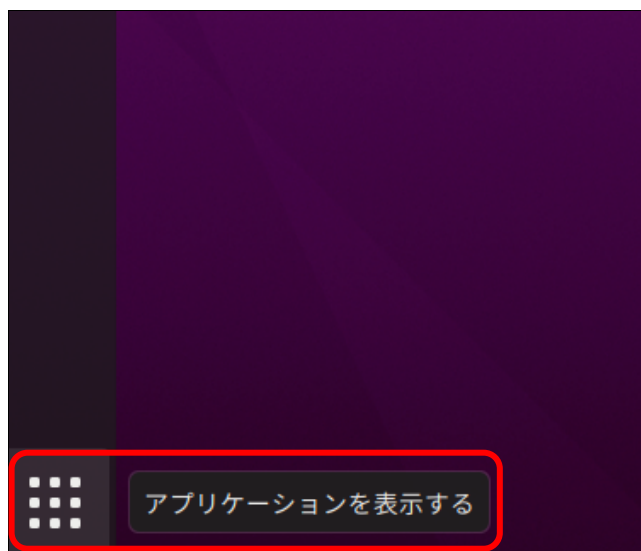


補足

上のような画面が表示されない場合は、ダウンロード完了画面がブラウザ右上に表示されます。



4. デスクトップ上に「OnlineUpdate.linux.tar.gz」ファイルを移動します。

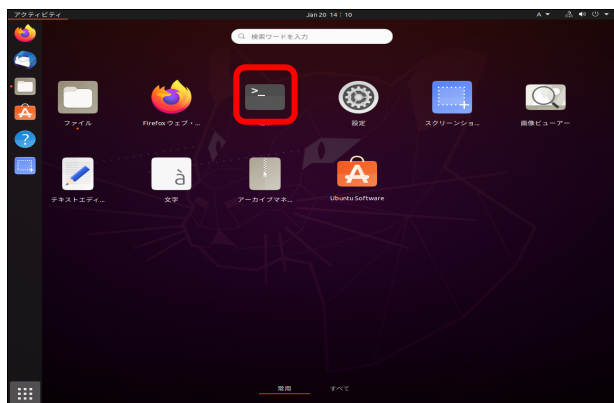


5. 画面左下の「アプリケーションを表示する」をクリックします。

アプリケーション一覧画面が表示されます。

補足

Ubuntu16.04 の場合、手順6 (P.512) に進んでください。



6. 「端末」アイコンをクリックします。

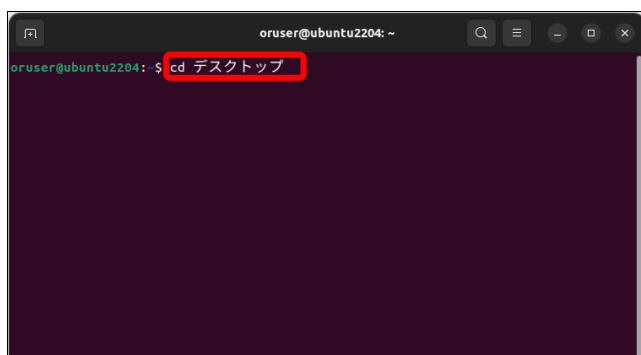
端末画面が表示されます。

■Ubuntu16.04 の場合



補足

Ubuntu16.04 の場合、「端末」アイコンは画面左側のランチャーにあります。



7. 以下のコマンドを入力し、Enter キーを押します。

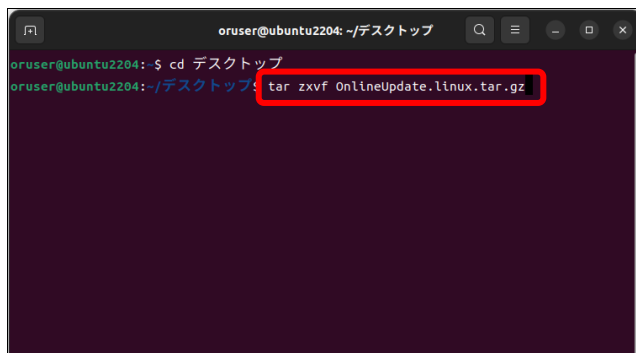
<コマンド>

cd△デスクトップ
(シー・デー・△・デスクトップ)

デスクトップに移動します。

補足

- ・ △ = 半角スペース
- ・ 画面の「oruser@ubuntu2204:」は、環境によって表示が異なります。
- ・ 大文字・小文字は区別されます。
- ・ 「デスクトップ」は全角カタカナもしくはご使用の端末によっては「Desktop」「desktop」など英文字の場合があります。

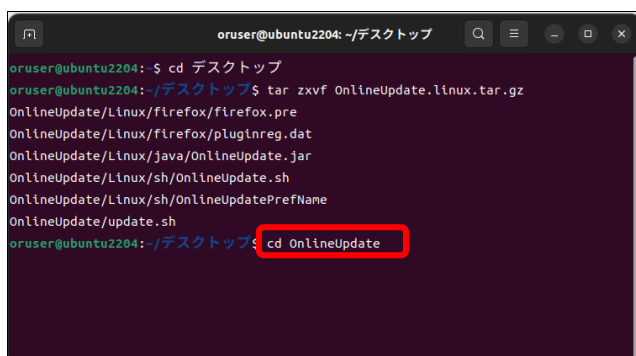


8. 以下のコマンドを半角で入力し、Enterキーを押します。

<コマンド>

tar△zxvf△OnlineUpdate.linux.tar.gz
 (ター・エー・アール・△・ゼット・エックス・
 ブイ・エフ・△・オー・エヌ・エル・アイ・エ
 ヌ・イー・ユー・ピー・デー・エー・テー・イ
 ー・ドット・エル・アイ・エヌ・ユー・エック
 ス・ドット・テー・エー・アール・ドット・ジ
 ー・ゼット)

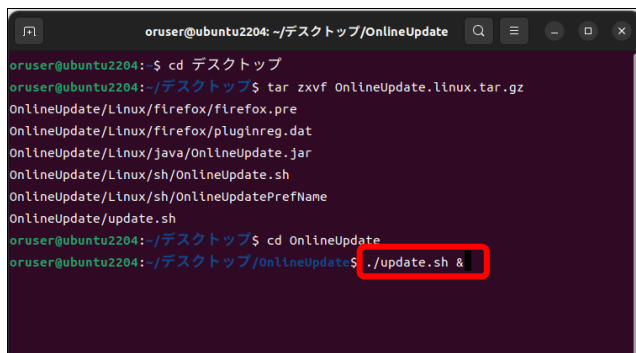
アーカイブファイルが解凍されます。



9. 以下のコマンドを半角で入力し、Enterキーを押します。

<コマンド>

cd△OnlineUpdate
 (シー・デー・△・オー・エヌ・エル・アイ・
 エヌ・イー・ユー・ピー・デー・エー・テー・
 イー)

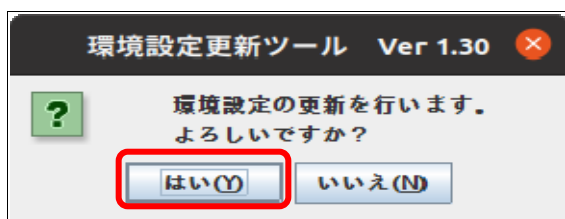


10. 以下のコマンドを半角で入力し、Enterキーを押します。

<コマンド>

./update.sh△&
 (ドット・スラッシュ・ユー・ピー・デー・エ
 ー・テー・イー・ドット・エス・エイチ・△・
 アンド)

「環境設定更新ツール」が起動します。



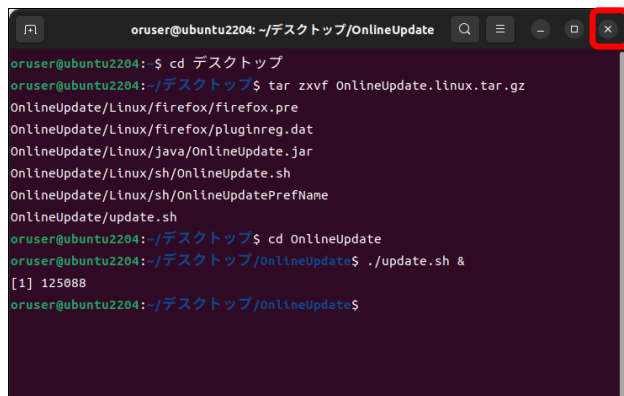
11. 【はい】ボタンをクリックします。

更新終了のメッセージが表示されます。



12. 【OK】ボタンをクリックします。

環境設定の更新が終了し、「環境設定更新ツール」が終了します。



```
oruser@ubuntu2204: ~/デスクトップ/OnlineUpdate
oruser@ubuntu2204:~$ cd デスクトップ
oruser@ubuntu2204:~/デスクトップ$ tar zxvf OnlineUpdate.linux.tar.gz
OnlineUpdate/Linux/firefox/firefox.pre
OnlineUpdate/Linux/firefox/pluginreg.dat
OnlineUpdate/Linux/java/OnlineUpdate.jar
OnlineUpdate/Linux/sh/OnlineUpdate.sh
OnlineUpdate/Linux/sh/OnlineUpdatePrefName
OnlineUpdate/update.sh
oruser@ubuntu2204:~/デスクトップ$ cd OnlineUpdate
oruser@ubuntu2204:~/デスクトップ/OnlineUpdate$ ./update.sh &
[1] 125088
oruser@ubuntu2204:~/デスクトップ/OnlineUpdate$
```

13. 左上の【×】（閉じる）ボタンをクリックし、画面を閉じます。

Linux 画面に戻ります。

(2) その他の Linux の場合

セットアップ方法については販売会社の手順書をご確認ください。

複数の訪問看護ステーションのレセプトをまとめて（同一端末から）オンライン請求する場合のログイン方法（電子証明書の切替え方法）について

1つの端末に複数の訪問看護ステーションの電子証明書がインストールされている状態で以下の手順に沿って実施願います。



例）青森県の場合



1. デスクトップ上の「オンライン請求・都道府県」のアイコンをダブルクリックします。

「審査支払機関選択」画面が表示されます。

2. 「審査支払機関選択」画面で請求を行う審査支払機関のボタンをクリックします。

複数の電子証明書がインストールされている場合は、「認証用の証明書の選択」画面が表示されます。

※「社会保険診療報酬支払基金」を選択した場合の例となります。

「青森県国民健康保険団体連合会」を選択した場合も3.以降は同様の手順です。



3. 「認証用の証明書の選択」画面で手順5.で入力するユーザ ID と同じコード（CN）の電子証明書を選択し、「OK」ボタンをクリックする。

例）手順5.で入力する「0269955019」の電子証明書を選択する。

「請求」または「確認試験」を選択する画面が表示されます。



4. 「請求」ボタンをクリックする。

「ログイン」画面が表示されます。

「確認試験」をクリックした場合も5.以降は同様の手順です。

5. 2.で選択した電子証明書に紐づくユーザ ID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックする。

例)「0269955019」を入力する。

ログイン後のトップページが表示されますので、ユーザ ID に紐づく訪問看護ステーションのレセプトを送信してください。

なお、送信方法は「オンライン請求システム操作手順書【運用】編」の「5 レセプトデータを Web サイトへ請求する」を参照願います。

6. レセプト送信（請求処理）後、「ログアウト」及び「ブラウザを閉じる」を実施する。

7. 別の訪問看護ステーションのレセプトを送信する場合は、上記の 1.～6.を繰返し実施してください。

注意

6. を実施せずに複数ブラウザまたは複数タブで同時にオンライン請求システムを起動すると、正常に動作しないことがありますのでご注意ください。

注意

- ・ 複数の訪問看護ステーションを経営する指定訪問看護事業者において、訪問看護ステーションごとにそのコードを付してレセプトを作成し、まとめて審査支払機関に請求する場合の操作方法となります。
- ・ 民間のシステムベンダや代行請求事業者等による請求は認められません。

14 訂正可能な項目

14.1 医科の場合

①レセプト共通レコード

(1/2)

No.	項目	訂正可否	項目削除可否	備考
1	レコード識別情報	×	×	
2	レセプト番号	×	×	
3	レセプト種別	○	×	
4	診療年月	○	×	
5	氏名	○	○	
6	男女区分	○	×	
7	生年月日	○	×	
8	給付割合	○	○	
9	入院年月日	○	○	
10	病棟区分 (1～4)	○	○	
11	一部負担金・食事療養費・生活療養費標準負担額区分	○	○	
12	レセプト特記事項 (1～5)	○	○	
13	病床数	○	○	
14	カルテ番号等	○	○	
15	割引点数単価	○	○	
16	予備 (1)	×	×	
17	予備 (2)	×	×	
18	予備 (3)	×	×	
19	検索番号	○	○	
20	予備 (4)	×	×	
21	請求情報	○	○	
22	診療科 1 診療科名	○	○	
23	診療科 1 組み合わせ名称 人体の部位等	○	○	
24	診療科 1 組み合わせ名称 性別等	○	○	
25	診療科 1 組み合わせ名称 医学的処置	○	○	
26	診療科 1 組み合わせ名称 特定疾病	○	○	

※ 訂正可否 ○：可、×：不可

※ 項目削除可否 ○：可、×：不可

(2/2)

No.	項目	訂正可否	項目削除可否	備考
27	診療科 2 診療科名	○	○	
28	診療科 2 組み合わせ名称 人体の部位等	○	○	
29	診療科 2 組み合わせ名称 性別等	○	○	
30	診療科 2 組み合わせ名称 医学的処置	○	○	
31	診療科 2 組み合わせ名称 特定疾病	○	○	
32	診療科 3 診療科名	○	○	
33	診療科 3 組み合わせ名称 人体の部位等	○	○	
34	診療科 3 組み合わせ名称 性別等	○	○	
35	診療科 3 組み合わせ名称 医学的処置	○	○	
36	診療科 3 組み合わせ名称 特定疾病	○	○	
37	カタカナ（氏名）	○	○	
38	患者の状態	○	○	

※ 訂正可否 ○：可、×：不可

※ 項目削除可否 ○：可、×：不可

②保険者レコード

No.	項目	訂正可否	項目削除可否	備考
1	レコード識別情報	×	×	
2	保険者番号	○	×	
3	被保険者証（手帳）等の記号	○	○	
4	被保険者証（手帳）等の番号	○	○	
5	診療実日数	○	○	
6	合計点数	○	○	
7	予備	×	×	
8	食事療養・生活療養 回数	○	○	
9	食事療養・生活療養 合計金額	○	○	
10	職務上の事由	○	○	
11	証明書番号	○	○	
12	負担金額 医療保険	○	○	
13	負担金額 減免区分	○	○	
14	負担金額 減額割合	○	○	
15	負担金額 減額金額	○	○	

※ 訂正可否 ○：可、×：不可

※ 項目削除可否 ○：可、×：不可

③公費レコード

No.	項目	訂正可否	項目削除可否	備考
1	レコード識別情報	×	×	
2	公費負担医療 負担者番号	○	×	
3	公費負担医療 受給者番号	○	○	
4	公費負担医療 任意給付区分	○	○	
5	診療実日数	○	○	
6	合計点数	○	○	
7	負担金額 公費	○	○	
8	負担金額 公費給付対象外来一部負担金	○	○	
9	負担金額 公費給付対象入院一部負担金	○	○	
10	予備	×	×	
11	食事療養・生活療養 回数	○	○	
12	食事療養・生活療養 合計金額	○	○	

※ 訂正可否 ○：可、×：不可

※ 項目削除可否 ○：可、×：不可

14.2 DPC の場合

①レセプト共通レコード

No.	項目	訂正可否	項目削除可否	備考
1	レコード識別情報	×	×	
2	レセプト番号	×	×	
3	レセプト種別	○	×	
4	診療年月	○	×	
5	氏名	○	○	
6	男女区分	○	×	
7	生年月日	○	×	
8	給付割合	○	○	
9	入院年月日	○	○	
10	病棟区分 (1～4)	○	○	
11	一部負担金・食事療養費・生活療養費標準負担額区分	○	○	
12	レセプト特記事項 (1～5)	○	○	
13	予備 (1)	×	×	
14	カルテ番号等	○	○	
15	割引点数単価	○	○	
16	予備 (2)	×	×	
17	予備 (3)	×	×	
18	予備 (4)	×	×	
19	レセプト総括区分	×	×	
20	明細情報数	×	×	
21	検索番号	○	○	
22	予備 (5)	×	×	
23	請求情報	○	○	
24	診療科 診療科名	○	○	
25	診療科 組み合わせ名称 人体の部位等	○	○	
26	診療科 組み合わせ名称 性別等	○	○	
27	診療科 組み合わせ名称 医学的処置	○	○	
28	診療科 組み合わせ名称 特定疾病	○	○	
29	カタカナ (氏名)	○	○	
30	患者の状態	○	○	

※ 訂正可否 ○：可、×：不可

※ 項目削除可否 ○：可、×：不可

②保険者レコード

No.	項目	訂正可否	項目削除可否	備考
1	レコード識別情報	×	×	
2	保険者番号	○	×	
3	被保険者証（手帳）等の記号	○	○	
4	被保険者証（手帳）等の番号	○	○	
5	診療実日数	○	○	
6	合計点数	○	○	
7	予備	×	×	
8	食事療養・生活療養 回数	○	○	
9	食事療養・生活療養 合計金額	○	○	
10	職務上の事由	○	○	
11	証明書番号	○	○	
12	負担金額 医療保険	○	○	
13	負担金額 減免区分	○	○	
14	負担金額 減額割合	○	○	
15	負担金額 減額金額	○	○	
16	食事療養・生活療養 標準負担額	○	○	

※ 訂正可否 ○：可、×：不可

※ 項目削除可否 ○：可、×：不可

③公費レコード

No.	項目	訂正可否	項目削除可否	備考
1	レコード識別情報	×	×	
2	公費負担医療 負担者番号	○	×	
3	公費負担医療 受給者番号	○	○	
4	公費負担医療 任意給付区分	○	○	
5	診療実日数	○	○	
6	合計点数	○	○	
7	負担金額 公費	○	○	
8	予備 (1)	×	×	
9	負担金額 公費給付対象入院一部負担金	○	○	
10	予備 (2)	×	×	
11	食事療養・生活療養 回数	○	○	
12	食事療養・生活療養 合計金額	○	○	
13	食事療養・生活療養 標準負担額	○	○	

※ 訂正可否 ○：可、×：不可

※ 項目削除可否 ○：可、×：不可

14.3 歯科の場合

①レセプト共通レコード

No.	項目	訂正可否	項目削除可否	備考
1	レコード識別情報	×	×	
2	レセプト番号	×	×	
3	レセプト種別	○	×	
4	診療年月	○	×	
5	氏名	○	○	
6	男女区分	○	×	
7	生年月日	○	×	
8	給付割合	○	○	
9	入院年月日	○	○	
10	診療開始日	○	○	
11	転帰区分	○	○	
12	病棟区分	○	○	
13	一部負担金・食事療養費・生活療養費標準負担額区分	○	○	
14	レセプト特記事項	○	○	
15	予備 (1)	×	×	
16	カルテ番号等	○	○	
17	請求情報 1	○	○	
18	予備 (2)	×	×	
19	未来院請求	○	○	
20	検索番号	○	○	
21	予備 (3)	×	×	
22	請求情報 2	○	○	
23	予備 (4)	×	×	
24	予備 (5)	×	×	
25	予備 (6)	×	×	
26	カタカナ (氏名)	○	○	
27	患者の状態	○	○	

※ 訂正可否 ○：可、×：不可

※ 項目削除可否 ○：可、×：不可

②保険者レコード

No.	項目	訂正可否	項目削除可否	備考
1	レコード識別情報	×	×	
2	保険者番号	○	×	
3	被保険者証（手帳）等の記号	○	○	
4	被保険者証（手帳）等の番号	○	○	
5	診療実日数	○	○	
6	合計点数	○	○	
7	食事療養・生活療養 回数	○	○	
8	食事療養・生活療養 合計金額	○	○	
9	職務上の事由	○	○	
10	証明書番号	○	○	
11	負担金額 医療保険	○	○	
12	負担金額 減免区分	○	○	
13	負担金額 減額割合	○	○	
14	負担金額 減額金額	○	○	

※ 訂正可否 ○：可、×：不可

※ 項目削除可否 ○：可、×：不可

③公費レコード

No.	項目	訂正可否	項目削除可否	備考
1	レコード識別情報	×	×	
2	公費負担医療 負担者番号	○	×	
3	公費負担医療 受給者番号	○	○	
4	公費負担医療 任意給付区分	○	○	
5	診療実日数	○	○	
6	合計点数	○	○	
7	負担金額 公費	○	○	
8	負担金額 公費給付対象一部負担金	○	○	
9	食事療養・生活療養 回数	○	○	
10	食事療養・生活療養 合計金額	○	○	

※ 訂正可否 ○：可、×：不可

※ 項目削除可否 ○：可、×：不可

14.4 調剤の場合

①レセプト共通レコード

No.	項目	訂正可否	項目削除可否	備考
1	レコード識別情報	×	×	
2	レセプト番号	×	×	
3	レセプト種別	○	×	
4	調剤年月	○	×	
5	氏名	○	○	
6	男女区分	○	×	
7	生年月日	○	×	
8	給付割合	○	○	
9	レセプト特記事項（1～5）	○	○	
10	医療機関名称・所在地 都道府県コード	○	○	
11	医療機関名称・所在地 点数表コード	○	○	
12	医療機関名称・所在地 医療機関コード	○	○	
13	医療機関名称・所在地 名称	○	○	
14	医療機関名称・所在地 所在地	○	○	
15	保険医師氏名①～保険医師氏名②⑩	○	○	
16	麻薬免許番号	○	○	
17	調剤録番号等	○	○	
18	予備（1）	×	×	
19	検索番号	○	○	
20	予備（2）	×	×	
21	請求情報	○	○	
22	一部負担金区分	○	○	
23	カタカナ（氏名）	○	○	

※ 訂正可否 ○：可、×：不可

※ 項目削除可否 ○：可、×：不可

②保険者レコード

No.	項目	訂正可否	項目削除可否	備考
1	レコード識別情報	×	×	
2	保険者番号	○	×	
3	被保険者証（手帳）等の記号	○	○	
4	被保険者証（手帳）等の番号	○	○	
5	処方箋受付回数	○	○	
6	合計点数	○	○	
7	予備	×	×	
8	職務上の事由	○	○	
9	証明書番号	○	○	
10	一部負担金	○	○	
11	負担金額 予備	×	×	
12	負担金額 減免区分	○	○	
13	負担金額 減額割合	○	○	
14	負担金額 減額金額	○	○	

※ 訂正可否 ○：可、×：不可

※ 項目削除可否 ○：可、×：不可

③公費レコード

No.	項目	訂正可否	項目削除可否	備考
1	レコード識別情報	×	×	
2	公費負担医療 負担者番号	○	×	
3	公費負担医療 受給者番号	○	○	
4	公費負担医療 任意給付区分	○	○	
5	処方箋受付回数	○	○	
6	合計点数	○	○	
7	予備 (1)	×	×	
8	一部負担金額	○	○	
9	予備 (2)	×	×	
10	公費給付対象一部負担金	○	○	

※ 訂正可否 ○：可、×：不可

※ 項目削除可否 ○：可、×：不可

14.5 資格関係エラーで訂正できないレセプトデータと項目

①資格関係エラーであっても訂正不能分となるレセプトデータ

No.	条件	備考
1	保険者レコード (HO) が 10 レコード以上記録されている場合	
2	公費レコード (KO) が 10 レコード以上記録されている場合	
3	資格関係 (レセプト共通、保険者及び公費レコード) の予備項目にエラーが発生している場合	
4	レセプト共通レコード (RE) のレセプト総括区分に、記録条件で定められた値 (0、1、2、3) 以外が設定されている場合	DPC レセプトの場合
5	レセプト共通レコード (RE) のレセプト総括区分が「1：総括レセプト」で明細情報数に「2」から「15」の数字以外が記録されている場合、または「1：総括レセプト」以外で明細情報数が省略されていない場合	DPC レセプトの場合
6	「総括レセプト」において、レセプト共通レコード (RE) の明細情報数に記録された値と実際に記録された明細情報 (レセプト共通レコード (RE)) 数が一致していない場合	DPC レセプトの場合

②資格関係エラーでエラー分レセプト一覧に訂正可能と表示されるが訂正できない項目

No.	条件	備考
1	保険者レコード (HO) または公費レコード (KO) が記録されていない場合	記録がないまたはレセプト種別と不一致等
2	点数計算 (縦計) の結果、桁あふれしている場合	

③資格関係エラーであっても訂正対象外となるレセプトデータ

No.	条件	備考
1	L48 エラーのみ発生した場合	正当分の扱いとなるため

問合せ先

ネットワーク回線関係		
ネットワークサポートデスク  0120-220-571	1日～4日、 11日～月末	9:00～17:00 休日（土・日・祝日）除く
	5日～7日	8:00～21:00 休日（土・日・祝日）含む
	8日～10日	8:00～24:00 休日（土・日・祝日）含む
システム関係		
オンライン請求システムヘルプデスク  0120-60-7210	5日～7日、 11日、12日	8:00～21:00 休日（土・日・祝日）含む
	8日～10日	8:00～24:00 休日（土・日・祝日）含む
	13日～月末	9:00～17:00 休日（土・日・祝日）除く

支払基金・国保連合会

詳細は、各都道府県に所在の社会保険診療報酬支払基金または国民健康保険団体連合会までお問い合わせください。

(1/2)

都道府県名	社会保険診療報酬支払基金	国民健康保険団体連合会
北海道	011-241-8191	011-231-5161
青森県	017-734-7126	017-723-1336
岩手県	019-623-5436	019-623-4326
宮城県	022-295-7671	022-222-7170
秋田県	018-836-6501	018-862-3855
山形県	023-622-4235	0237-87-8009
福島県	024-531-3115	024-523-2804
茨城県	029-225-5522	029-301-1568
栃木県	028-622-7177	028-622-7275
群馬県	027-252-1231	027-290-1338
埼玉県	048-882-6631	048-824-2901

都道府県名	社会保険診療報酬支払基金	国民健康保険団体連合会
千葉県	043-241-9151	043-254-7310
東京都	03-3987-6181	03-6238-0456
神奈川県	045-661-1021	045-329-3442
新潟県	025-285-3101	025-285-3119
富山県	076-425-5561	076-431-9831
石川県	076-231-2299	076-261-5192
福井県	0776-34-7000	0776-57-1613
山梨県	055-226-5711	055-223-2114
長野県	026-232-8001	026-238-1557
岐阜県	058-246-7121	058-214-2971
静岡県	054-265-3000	054-253-5540
愛知県	052-981-2323	052-962-1385
三重県	059-228-9195	059-228-9717
滋賀県	077-523-2561	077-522-4382
京都府	075-312-2400	075-354-9020
大阪府	06-6375-2321	06-6949-5336
兵庫県	078-302-5000	078-332-5601
奈良県	0742-71-9880	0744-29-8318
和歌山県	073-427-3711	073-427-4666
鳥取県	0857-22-5165	0857-20-3683
島根県	0852-21-4178	0852-21-2126
岡山県	086-245-4411	086-223-8850
広島県	082-294-6761	082-554-0773
山口県	083-922-5222	083-925-2067
徳島県	088-622-4187	088-666-0115
香川県	087-851-4411	087-822-9341
愛媛県	089-923-3800	089-968-8852
高知県	088-832-3001	088-820-8404
福岡県	092-473-6611	092-642-7836
佐賀県	0952-31-5510	0952-26-4183
長崎県	095-862-7272	095-826-7731
熊本県	096-364-0105	096-365-1383
大分県	097-532-8226	097-534-8472
宮崎県	0985-24-3101	0985-25-5504
鹿児島県	099-255-0121	099-206-1037
沖縄県	098-836-0131	098-863-2473