

【運用】編 <事務代行者用>

令和6年5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。

▲ <u>注意</u>	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。
❷福足	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。
ご サポートデスク	サポートデスクの連絡先を示します。
ロ ヘルプデスク	ヘルプデスクの連絡先を示します。

E	次

	オンライン請求システムの流れ(請求)	1
	Web 画面によるレセプト訂正の流れ	3
	はじめに	4
	1 請求(受付)などの運用期間	••••• 12
	2 ネットワークに接続する・ネットワークから切断する	••••• 14
	2.1 ネットワークに接続する	14
	2.1.1 閉域 IP 網を利用して IP-VPN 接続する	14
	2.1.2 ISDN 回線を利用してダイヤルアップ接続(TA)する	21
	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26
	2.1.4 IPsec と IKE を組み合わせてインターネット接続する	40
	2.2 ネットワークから切断する	41
	2.2.1 閉域 IP 網を利用した IP-VPN 接続を切断する	41
	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	47
	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
		51
	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	65
3	ログインする・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	66
	3.1 オンライン請求を開始する	
	3.2 オンライン請求システムにログインする	69
	3.3 オンライン請求システムからログアウトする	73
	3.4 パスワードを変更する	74
	3.5 パスワードを初期化する	77
4	トップページの画面構成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
Б	しっち プータを Wab サイトへき まち・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	QA
0	51 レセプトデータなどを送信する	20 80
	5.1 レントプレデータを送信する	
	マー・・ マレイ・ノーブ ごどに 7 つ	

5.2 請求状況を確認する	100
5.2.1 処理状況画面を表示する	100
5.2.2 請求を確定する	104
5.2.3 請求を取消す	107
5.2.4 医療機関・薬局の請求状況を確認する	109
5.2.5 請求状況画面を表示する	118
5.2.6 請求確定状況を確認する	120
5.2.7 帳票の CSV ファイルを一括でダウンロードする	122
	100
0 レセノトナータを訂止する(文払基金のみの機能)······	126
6.1 概要	
6.3 受付・事務点検 ASP でエラーになったレセフトテータを訂正す	ති129
6.3.1 レセフト訂止の対象となった医療機関・楽局の一覧を表示す	ີ ສ
6.3.2 エフーになったレセフトの一覧を表示する	
6.3.3 レセプトデータを訂正する	
6.3.4 レセプトデータの訂正内容を確認する	143
	1/5
6.3.5 レセプトデータの訂正を完了する	
6.3.5 レセプトデータの訂正を完了する6.4 訂正状況を確認する	
 6.3.5 レセプトデータの訂正を完了する 6.4 訂正状況を確認する 6.4.1 レセプト訂正を完了した医療機関・薬局の一覧を表示する 	
 6.3.5 レセプトデータの訂正を完了する 6.4 訂正状況を確認する 6.4.1 レセプト訂正を完了した医療機関・薬局の一覧を表示する 6.4.2 訂正内容を確認する 	
 6.3.5 レセプトデータの訂正を完了する 6.4 訂正状況を確認する 6.4.1 レセプト訂正を完了した医療機関・薬局の一覧を表示する 6.4.2 訂正内容を確認する 7 増減点連絡書等をダウンロードする(支払基金のみの機能) 	
 6.3.5 レセプトデータの訂正を完了する 6.4 訂正状況を確認する 6.4.1 レセプト訂正を完了した医療機関・薬局の一覧を表示する 6.4.2 訂正内容を確認する 7 増減点連絡書等をダウンロードする(支払基金のみの機能)・ 8 各種帳票等をダウンロードする(国保連合会のみの機能)・・・ 	
 6.3.5 レセプトデータの訂正を完了する 6.4 訂正状況を確認する 6.4.1 レセプト訂正を完了した医療機関・薬局の一覧を表示する 6.4.2 訂正内容を確認する 7 増減点連絡書等をダウンロードする(支払基金のみの機能)・・・ 8 各種帳票等をダウンロードする(国保連合会のみの機能)・・・ 8.1 増減点連絡書をダウンロードする 	
 6.3.5 レセプトデータの訂正を完了する 6.4 訂正状況を確認する 6.4.1 レセプト訂正を完了した医療機関・薬局の一覧を表示する 6.4.2 訂正内容を確認する 7 増減点連絡書等をダウンロードする(支払基金のみの機能)・ 8 各種帳票等をダウンロードする(国保連合会のみの機能)・・・ 8.1 増減点連絡書をダウンロードする 8.2 返戻内訳書をダウンロードする 	
 6.3.5 レセプトデータの訂正を完了する 6.4 訂正状況を確認する 6.4.1 レセプト訂正を完了した医療機関・薬局の一覧を表示する 6.4.2 訂正内容を確認する 7 増減点連絡書等をダウンロードする(支払基金のみの機能)・・・ 8 各種帳票等をダウンロードする(国保連合会のみの機能)・・・ 8.1 増減点連絡書をダウンロードする 8.2 返戻内訳書をダウンロードする 8.3 資格確認結果連絡書をダウンロードする	
 6.3.5 レセプトデータの訂正を完了する 6.4 訂正状況を確認する 6.4.1 レセプト訂正を完了した医療機関・薬局の一覧を表示する 6.4.2 訂正内容を確認する 7 増減点連絡書等をダウンロードする(支払基金のみの機能)・・・ 8 各種帳票等をダウンロードする(国保連合会のみの機能)・・・ 8.1 増減点連絡書をダウンロードする	
 6.3.5 レセプトデータの訂正を完了する	
 6.3.5 レセプトデータの訂正を完了する 6.4 訂正状況を確認する	143 147 147 147 147 147 147 147 147 147 147 147 147 147 147 147 147 147 147 149 151 157 157 162 162 162 162 162 162 163 164 165 166 167 172 172 177 182 187
 6.3.5 レセプトデータの訂正を完了する	143 147 147 147 147 147 147 147 147 147 147 147 147 147 147 147 147 149 149 151 151 157 157 157 162 163 164 165 166 172 172 172 172 172 173 182 187 196

14	事務代行者アーカイブツールを使用する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1	98
14.1	1 オンライン請求送信用ファイルを作成する1	98
14.2	2 オンライン請求送信用ファイルを送信する2	203
14.3	3 オンライン請求送信用ファイルの作成について2	204
15	事務代行者バックアップツールを使用する	205
15.1	1 オンライン請求送信用ファイルをバックアップする	205
15.2	2 バックアップの作成記録について2	208
16	帳票を一括で印刷する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2	209
16.1	1 帳票一括印刷ツールをダウンロードする	212
16.2	2 帳票の ZIP ファイルを解凍する2	214
16.3	3 帳票を一括で印刷する2	215
17	Q&A · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	221
18	訂正可能な項目・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	237
18.1	1 医科の場合2	237
18.2	2 DPC の場合2	240
18.3	3 歯科の場合	243
18.4	4 調剤の場合	246
18.5	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	249
19	別表 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	250
	問合せ先・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	252

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

			_	────────────────────────────────────
		別添 印刷対象帳票・CSV 作成対象ファイル		9 CSVファイル一覧 →P.178
		印刷対象帳票		CSV作成対象ファイル
請求を確定する →「5.2.2 請求を確定する」(P.104)				請求確定状況
エラー件数・内容を確認する →「5.2.4.1 請求状況一覧画面を表示する」	(P.109)	送信データ集計表 受付・事務点検ASP結果リスト	E	送信データ集計表
CSVファイルを一括ダウンロードする →「5.2.7 帳票のCSVファイルを一括でダウ る」(P.122)	·ンロードす	 ◆ 受付処理結果リスト → オンライン受領書 		受付処理結果リスト オンライン受領書
画面上でレセプトの訂正が可能 →「6 レセプトデータを訂正する(支払基金の (P.126)	の機能)」	→レセプト訂正内容確認	F	レセプト訂正内容確認 増減点連絡書 返戻内訳書
増減点連絡書等をダウンロードする →「7 増減点連絡書等をダウンロードする みの機能)」(P.151)	(支払基金の			資格確認結果連絡書(原審查) 資格確認結果連絡書(再審查) 突合点検結果連絡書 突合再審查結果連絡書
各種帳票等をダウンロードする →「8 各種帳票等をダウンロードする(国保の機能)」(P.157)	連合会のみ			



Web 画面によるレセプト訂正の流れ



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	動作 環境	Web 標準 *10
1	Windows 11*1	Microsoft Edge(Chromium)	0	0
2	Windows 10*2	Microsoft Edge(Chromium)	0	0
3	Windows 10 LTSC 2021*3	Microsoft Edge(Chromium)	0	0
4	Windows 10 LTSC 2019*4	Microsoft Edge(Chromium)	0	0
5	Windows 10 ^{*5}	Microsoft Edge (HTML)	\bigtriangleup	0
6	Windows 10*6	Internet Explorer 11.0	0	_
7	Windows 10 LTSC 2019*4	Internet Explorer 11.0	0	_
8	Windows 8.1*7	Internet Explorer 11.0	\bigtriangleup	—
9	Windows 8 ^{*7}	Internet Explorer 10.0	\triangle	_
10	Windows 7 SP1	Internet Explorer 11.0、10.0、9.0	\triangle	_
11	Windows 7 ^{*8}	Internet Explorer 9.0、8.0	\triangle	_
12	Windows Vista SP2*9	Internet Explorer 9.0、8.0	\triangle	_
13	Windows Vista SP1*9	Internet Explorer 8.0、7.0	\triangle	_
14	Windows Vista*9	Internet Explorer 8.0、7.0	\triangle	_
15	Windows XP SP3	Internet Explorer 8.0、7.0	\triangle	_
16	Windows Server 2022	Microsoft Edge(Chromium)	0	0
17	Windows Server 2019	Internet Explorer 11.0	0	_
18	Windows Server 2016	Internet Explorer 11.0	0	_
19	Windows Server 2012 R2	Internet Explorer 11.0	0	
20	Windows Server 2008 R2 SP1	Internet Explorer 11.0、10.0、9.0	\bigtriangleup	
21	Windows Server 2008 R2	Internet Explorer 9.0、8.0	\bigtriangleup	
22	Windows Server 2008 SP2*9	Internet Explorer 9.0、8.0	\bigtriangleup	

*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。

*964 ビット版を除きます。

*10 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。
- ・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。

本マニュアルは事務代行者が Internet Explorer を使用して操作した画面で作成していま す。ブラウザで異なる場合はその違いを補記しています。

2 補足

ブラウザ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。

> 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。

Windows

Internet Explorer の場合

■アイコン



■メッセージ



ファイルを関く(0) 保存(S) 保存(S) アイルを関く(0) 保存(S) 保存して関く(0)	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。
Windows Internet Explorer	⊘
図 名前を付けて保存 × ◆ → ◆ ◆ ■ < admin > fX21+97 ◆ ● fX21+970快東 整理 ◆ 新しいフォルダー FEF ● admin ◆ 名前 更新日時 ● OneDrive 更新日時 Ⅲ アドレス場 検索条件に一款する項目はありません。 > ★ お気に入り ・ ● グラフロード ・ > デスクトップ ・ ● グラオル ・ ● ジオ ・ ● ブナルシ属の(1): Rizzogn11310000004XX04.csv ファイルダーの非表示 (保存(5) 年ャンセル)	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。
× ファイルを開く(<u>Q</u>) ▼ フォルダーを開く(<u>P</u>) ダウンロードの表示(<u>V</u>)	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。





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

	名前を付けて保存				
開く	保存	^	キャンセル	\times	

.....

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

ダ福足

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。

前を付けて保存		× 2. 保存先フォルダを指定し、【保存】ボタ
÷ → → ↑ 📙 > РС > ダウンロード	✓ ひ 取得データの検索	いをクリックします
整理 ▼ 新しいフォルダー	8== ▼	> > > > > > > > > > > > > > > > > > > >
 ▲ クイック アクセス ● デスクトップ * ● グクンロード * ※ ドキュメント * ■ ピクチャ * ■ Downloads * 	へ 更新日時 種類 検索条件に一致する項目はありません。	
• <		
ノアイル省(N): Rizogen11310000004X04	.CSV	<u>~</u>
> フォルダ−の非表示	- 保存(S) キャンセル	

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。
1. メッセージを確認し、【OK】 ボタンをク リックします。
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







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。

 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。

「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。

A ☆ 印 ☆ 回 ☆ シ ↓ ダウンロード C Q … ☆ のDipel Indate.exe ファイルを照く jre-6u20-windows-i586-s.exe ファイルを照く もっと見る



ダ禰足

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。

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	
□訂正可能期間	5 日~12 日	8:00~21:00 (8日~10日は24:00まで利用可能)
■請求状況確認可能期間	5日~月末	

*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。

ダ補足

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ヘログインできません。

			(Travel			
			オン	512	「請求シス	テム
		社会保	除診療報酬支	私基金		
		R R	CLGIN-E00	2		
		現在運用時間外(なお、利用可能	のため、ログ・ 能時間は下表(インできまt のとおりです	せん。 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ロから月木 レセプト配信初日	8:00~21:00	レビノト配信初日味く	
			V CV HURINI	0.00 -24.00	PERCENCE 180.00.021.00	1
	シンフォンビリア	トルシステムが	「狩動」でレ	いたい 坦 今	け、川下の画石	がまごされま
・ンテナ (OS お・	ンスなどに。 よびブラウサ ernet Explorer で(よりシステムが ドの種類によっ ^{はこのページは表示でき}	^S 稼動してい て表示内容	いない場合 は異なり	は、以下の画面 ます。) 	が表示されま
・ンテナ (OS お・ () () () () () () () () () () () () ()	·ンスなどに。 よびブラウサ ernet Explorer で(_{方法:}	よりシステムが ^ド の種類によっ ^{はこのページは表示でき}	^S 稼動してい て表示内容 きません	いない場合 は異なり	は、以下の画面 ます。) 	が表示されま
・ ンテナ (OS お. () 」 Inti 対処	ンスなどに。 <u>よびブラウサ</u> ernet Explorer で(_{方法:} 瞬の問題経営断	よりシステムが ドの種類によっ ^{はこのページは表示でき}	^S 稼動してい て表示内容	いない場合 は異なり	は、以下の画面 ます。) ——	が表示されま
マンテナ (OS お) () () () () () () () () () () () () ()	・ンスなどに。 <u>よびブラウサ</u> ernet Explorer で(_{方法} : 森の問題を設断 詳細情報	よりシステムが ^ド の種類によっ ^{まこのページは表示でき}	^ぶ 稼動してい て表示内容 きません	ない場合 は異なり	は、以下の画面 ます。) ——	が表示されま
・ ンテナ (OS お。 「 「 対処 ・ ・ ・	ンスなどに。 <u>よびブラウサ</u> ernet Explorer で(_{方法} : 繊の問題を絵紙	よりシステムが ^デ の種類によっ ^{はこのページは表示でき}	^S 稼動して↓ て表示内容 きません	ない場合は異なり	は、以下の画面 ます。) 	が表示されま
マンテナ (OS お、 (OS お、 」 」 対処 「種 。	ンスなどに。 <u>よびブラウサ</u> ernet Explorer で(よりシステムが ^ド の種類によっ ^{はこのページは表示でお}	^S 稼動してい て表示内容	いない場合は異なり	は、以下の画面 ます。) ——	が表示されま
くンテナ (OS お。 (OS お。 の Inte 対処 で	ンスなどに。 <u>よびブラウサ</u> ernet Explorer で(_{方法} :	よりシステムが ^デ の種類によっ ^{はこのページは表示でき}	^S 稼動してい て表示内容 きません	いない場合	は、以下の画面 ます。) 	が表示されま
マンテナ (OS お、 (OS お、 」 」 対処 で	ンスなどに。 <u>よびブラウサ</u> ernet Explorer で(よりシステムが ドの種類によっ ^{はこのページは表示でき}	³ 稼動してい て表示内容 きません	いない場合は異なり	は、以下の画面 ます。) 	が表示されま
キンテナ (OS お。 (OS お。 の Inte 対処 予	ンスなどに。 <u>よびブラウサ</u> ernet Explorer で(_{方法} :	よりシステムが ^デ の種類によっ ^{まこのページは表示でき}	^S 稼動してい て表示内容 きません	いない場合は異なり	は、以下の画面 ます。) 	が表示されま ⁻
キンテナ (OS お () () () () () () () () () () () () ()	ンスなどに。 <u>よびブラウサ</u> ernet Explorer で(よりシステムが <u>ドの種類によっ</u> はこのページは表示でき	^S 稼動してい て表示内容 きません	いない場合 は異なり	は、以下の画面 ます。) ——	が表示されま
: ンテナ (OS お. (文) Inte 対処 () () () () () () () () () () () () ()	ンスなどに。 <u>よびブラウサ</u> ernet Explorer で(病法:	よりシステムが <u>ドの種類によっ</u> ^{はこのページは表示です}	^S 稼動してい て表示内容 きません	いない場合は異なり	は、以下の画面 ます。) 	が表示されま

2 ネットワークに接続する・ネットワークに接続する・ネッ

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

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



X	●●● ■■77002F	ネットワークとインターネット	
設定	の検索 .0	1ーサネット ● 接続済み ① プロパライ パブリック オット	·ワーク
-	システム		
0	Bluetooth とデバイス		>
•	ネットワークとインターネット		
1	国人用政定	 VPN 追加、按統、管理 	>
	アプリ	6-3 モバイル ホットスポット	+7 ()
•	アカウント	ペーク インターネット接続を共有する	1)
3	時刻と言語	ゆう 機内モード	オフ ● →
	<i>У</i> -Ц	* すべくのワイヤレス通信を得定	
×	アクセシビリティ	プロキシ Wi-Fi およびイーサネット接続向けプロキシ サーバー	>
9	フライバシーとセキュリティ		
•	Windows Update	ダイヤルアップ タイヤルアップ インターネット接続をセットアップ	>
		ネットワークの詳細設定 すべてのネットワークアダプターを表示、ネットワークのリセット	>

.....

- 「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。



レンジョン オンライン請求 - ショ ートカット	 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。
 € 22	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。





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



■ 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



.....

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。

ダ補足

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。



2.1.2 ISDN 回線を利用してダイヤルアップ接続(TA) する

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。

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





■ Windows 8.1 および Windows 8の場合	 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。
▲ ▶ 15:39 あ xxxx/xx/xx	
接続 ∰ オンライン請求	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。
接続 ♀ オンライン請求	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。

8	オンライン請求 へ接続	× 4.	【ダイヤル】ボタンをクリックします。
ユーザー名(<u>U</u>):	12345678		
パスワード(<u>P</u>):	[パスワードを変更するには、ここをクリックします]		
 ⑦ 次のユーザーカ を保存する(S) ● このユーザ ⑦ このコンビ: 	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): 「ーのみ(№) ューターを使うすべてのユーザー(<u>A</u>)	-	
ダイヤル(I):	0570001155 ~	-	
ダイヤル元(<u>F</u>):	所在地情報 > ダイヤル情報(<u>R</u>)	_	
<u> ช้าชาน(D)</u>	キャンセル プロパティ(<u>O</u>) ヘルプ(<u>H</u>)		
		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。
	▲ ▶ 前開ゆ あ 15:39 ×××××/××/××		
		6.	「オンライン請求 接続済み」と表示さ
接約	売		れていれば接続されています。
<u></u>	 オンライン請求 接続済み 		

.....

■ Windows 11、Windows10、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 オン す。 求 - ショート カット **必** 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。 【ダイヤル】ボタンをクリックします。 2. 🐓 オンライン請求 へ接続 x ネットワークに接続されます。 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) 😚 💿 このコンピューターを使うすべてのユーザー(A) ダイヤル(D: 0570001155 ダイヤル元(E): 所在地情報 ダイヤル情報(R) -ダイヤル(<u>D</u>) プロパティ(の) キャンセル ヘルプ(日) - 🗆 🗙 【キャンセル】ボタンをクリックしま 3. 💮 📩 ネットワークの場所の設定 す。 ネットワーク ネットワークの場所を選択します このコンピューターはネットワークに接続されています。ネットワークの場所に基づいて、正しいネ び補足 ットワーク設定が自動的に適用されます。 ホーム ネットワーク 「ネットワークの場所の設定」画面は、Windows ネットワーク上のすべてのコンピューターが自宅にあり、全機が認識されている場合、 そのネットワークは信頼されているホーム ネットワークです。 のバージョンなどによっては表示されない場合 社内ネットワーク があります。 ネットワーク上のすべてのコンピューターが職場にあり、全機が認識されている場合、 そのネットワークは信頼されている社内ネットワークです。 🛓 パブリック ネットワーク ネットワーク上のすべてのコンピューターを認識しているわけではない場合(コーヒー ショップや空港にいる場合や、モバイル ブロードバンド通信をしている場合など)、そ のネットワークはパブリック ネットワークであり、信頼されていません。 ◎ 今後接続するネットワークをすべてパブリック ネットワークとして扱い、このメッセージを二度と 表示しない <u> 選択についての説明を表示します</u> キャンセル

.....

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

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

■ 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。

ダ補足

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 http://192.1 このサイトへの	アクセスするにはサインインしてください 68.100.1 では認証が必要となります 接続は安全ではありません
ユーザー名	
パスワード	
	サインイン キャンセル

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、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。

ダ禰足

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【サインイ ン】ボタンをクリックします。







http://192.168.100.1/



Q - ⊠ →

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。

ダ禰足

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。



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。

ダ福足

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。


■ Windows Server 2022の場合

()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 ()
 <li

		× +		_	0	×
\leftarrow	$ ightarrow {f G}$	http://192.168.100.1/	£≞	Ē		

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。

ば補足

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。

nttp://192. <u>でのサイトへの</u>	168.100.1 では認証が必要となり。)接続は安全ではありません	ह ज	
1-ザ-名			
パスワード			
		サインイン	キャンセル

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、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。

ダ禰足

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。



■ Windows Server 2019 および Windows Server 2016 の場合









■ 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





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

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。



 ● 設正 ● 設正 ● 設定の均衡 ● クスラム ● ジスラム ● ジスラム ● ジスラム ● グスラム ● グスクム ● ブラント ● 特別と言語 ● ブラム ※ フクセンジライ ● ブライバン-とセキコジテ ● Windows Update 	A:yhF,O-ÓŻCIŻYŚ-A:yhF	 「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。
 ◆ 設定 ※ 設立の検索 システム システム ③ Bluetooth とデバイス ・ ネットワークとインターネット ✓ 低人用設定 ※ アプリ ・ アプリント ● 時期と言語 ● ゲーム * アクセンビリティ ● ブライパシーとセキュリティ ● Windows Update 	- □ × ネットワークとインターネット > ダイヤルアップ ② 型形系み 新い境級を設定する ④ ヘルプを表示 ☞ フィードバックの送信	 4. 【切断】ボタンをクリックします。 ②福足 【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。
 ← 設定 ○ ●●●●アカウナ ○ ○○●●● ○ ○○●●● ○ ○○○●● ○ ○○○●● ○ ○○○●● ○ ○○○●● ○ ○○○●● ○ ○○●○● ○ ○●○●○● ○ ○●○●○● ○ ○●○●○● ○ ○●○●○● ○ ○●○●○● ○ ○●○●○●○● ○ ○●○●○●○● ○ ○●○●○●○●○●○● ○ ○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○● ○ ○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○●○	 へいたま示 ペ ハルブを表示 デ フィードバウクの送信 	「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 Server 2022、Windows Server 2019 および Windows Server 2016 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。 11:53 - 🙀 😼 🛍 🕪 A xxxx/xx/xx 2. 「オンライン請求 接続済み」をクリッ 接続 クします。 「オンライン請求」下段に【切断】ボタンが ネットワーク 表示されます。 制限あり オンライン請求 接続済み 3. 【切断】ボタンをクリックします。 接続 「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。 ネットワーク Iт 制限あり オンライン請求 接続済み 切断(D) 接続 ₽___ ネットワーク IT オンライン請求

■ 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



 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。

ダ禰足

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。



 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。

2.2.2 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。

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。

<u>】注意</u>

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



← 設定

∅ ホ–ム

設定の検索

● 状態

厚 イーサネット

😭 ダイヤルアップ

・ データ使用状況
 ・ プロキシ

% VPN

ネットワークとインターネット

.....

ダイヤルアップ

☆ オンライン請求
接続済み

新しい接続を設定する

アダプターのオプションを変更する

ネットワークと共有センタ・

findows ファイアウォール

関連設定

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。





■ 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。

ダ猫足

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。



• 50 •

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。

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します(ダイヤ ルアップルータを使用する場合)。



「ログイン画面」が表示されます。

》福足

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 http://192.1 このサイトへの	アクセスするにはサインインしてください 68.100.1 では認証が必要となります 接続は安全ではありません
ユーザー名	
パスワード	
	サインイン キャンセル

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、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。

Control Rev 11 00 19 Wed Feb 29 200002 2012 のルプ パルズワロバイダの設定を行ったり、修正したりします。 プロバイダ情報の設定 電話、VoIPの設定を行ったり、変更したりします。 プロバイダ情報の設定 ママ・ワスイッチの設定を行ったり、変更したりします。 電話の設定 オママ・ワスイッチの設定を行ったり、変更したりします。 マイッチ制御 より詳細は気設定を行ったり、本製品の通信記録を参照へたりします。 工イッチ制御 より詳細は気設定を行ったり、本製品の通信記録を参照へたりします。 正相設定と情報 アレバノイッチの設定を行ったり、本製品の通信記録を参照へたりします。 正相設定と情報 プレビデン・ アレバリン・ アレバリン・ 正にすび器 アレバリン・ アレバリン・ アレバリン・ アレバリン・ アレバリン・ 正確になり、 アレバリン・ アレイン・ アレビアレン・ アレビアレーン・ アレン・ アレビアレーン・ アレン・ アレビアレーン・ アレビアレーン・ アレビアレーン・ アレビアレーン・ アレビアレーン・ アレビアレーン・ アレビアレーン・ アレーン・ アレビアレーン・ アレビアレーン・ アレビアレーン・ アレビアレーン・ アレビアレーン・ アレビアレーン・ アレビアレーン・ アレビアレーン・ アレビアレーン・ アレビアレーン・ アレビアレーン・ アレビアレーン・ アレビアレーン・	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。
ブロバイダへの接続/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。	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。
Control of the set of the	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 セキュリティ × iexplore サーバー 192.168.100.1 がユーザー名とパスワードを要求しています。 サーバーの報告によると、これは YAMAHA-RT [administrator] から の要求です。 警告: ユーザー名とパスワードは、セキュリティで保護されていない接続で 基本認証を使用して送信されます。 ユーザー名 ① 一ザー名 ③ 資格情報を記憶する	 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。 ご確定 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。
OK キャンセル	

.....







• 56 •





rver 2010 の場合
 【Internet Explorer】アイコンをクリックします。 Web ブラウザが表示されます。
 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。
 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。 ご補足 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。







■ 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





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。



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。

ど補足

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。







 デスクトップ上の「オンライン請求(事 務代行者)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。

ダ福足

「オンライン請求(事務代行者)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。

 ユーザーアカウント制御
 ×

 このアプリがデバイスに変更を加えることを許可しますか?

 ごのごののでは、

 Microsoft Windows

 確認済みの発行元: Microsoft Corporation ファイルの入手先: このコンピューター上のハード ドライブ

 詳細を表示

 はい
 いいえ



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。

ダ福足

「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。





 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。

ダ禰足

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。

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.233)を参照 してください。

ダ禰足

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。
Internet Explorer の場合



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。

.....

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。

ダ福足

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

証明書情報



ок

キャンセル

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。



 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。

を感「ログイン」画面の詳細は、「「ログイン」 画面の説明」(P.70)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)	(はい(Y)	このサイトではしない(N)	

Q、ハスワートを保存して次回このサイトで入力することを Microsoft Edge に計可しますか?	保存	保存しない	>
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 Microsoft Edge に許可する	イトで入力することを
X0000000X	~
•••••	~ •
保存	なし



ダ福足

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、【このサイトではしない】ボタンをクリックします。

ダ禰足

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。

ダ補足

Microsoft Edge(**Cromium**)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。

ダ福足

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。

リグイン	∕」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。
	ユーザロ パフロード
(C).	ログイン (A): 利用規約 <u>プライバシーポリシー</u> シバスワードを忘れた方へ (B)
	請求に開するお問合せ <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

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)お問合せ情報が表示されます。

ンし直してく	ださい。	
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。	
	ユーザIDとパスワードを入力して下さい。	
ユーザID		
パスワート		
	ログイン	
利用規約	ブライバシーポリシー パスワードを忘れた方へ	
下正ログイン きなくなりす ら操作し直し	防止のため、連続してログインに 4 回失敗すると、同じ す。この場合はブラウザを閉じ、「3.1 オンライン請求 してください。	ブラウザではログ を開始する」(P.(
下正ログイン きなくなりま ら操作し直し	(防止のため、連続してログインに 4 回失敗すると、同じ す。この場合はブラウザを閉じ、「3.1 オンライン請求 してください。 オンライン請求システム 社会保険診療報酬支払基金	ブラウザではログ を開始する」(P.6
下正ログイン きなくなりす ら操作し直し	(防止のため、連続してログインに 4 回失敗すると、同じ す。この場合はブラウザを閉じ、「3.1 オンライン請求 してください。 オンライン請求システム 社会保険診療 報酬支払基金	ブラウザではログ を開始する」(P.6
下正ログインきなくなりまう操作し直し	(防止のため、連続してログインに 4 回失敗すると、同じ ます。この場合はブラウザを閉じ、「3.1 オンライン請求 してください。	ブラウザではログ を開始する」(P.6
下正ログインきなくなりすら操作し直し	(防止のため、連続してログインに 4 回失敗すると、同じ ます。この場合はブラウザを閉じ、「3.1 オンライン請求 してください。	ブラウザではログ を開始する」(P.6
下正ログインきなくなりま	べ防止のため、連続してログインに4回失敗すると、同じます。この場合はブラウザを閉じ、「3.1 オンライン請求してください。 オンライン請求システム 社会保険診療報酬支払基金	ブラウザではログ を開始する」(P.6
下正ログインきなくなりま	な防止のため、連続してログインに4回失敗すると、同じます。この場合はブラウザを閉じ、「3.1 オンライン請求してください。 オンライン請求システム 社会保険診療報酬支払基金 化CRN-W002 Dダイン制限回数を超えました。 同じづうりずではログインを行って下さい。	ブラウザではログ を開始する」(P.6

ダ補足

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.73)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.66)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。



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(支払基金および国保連合会)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。(初回のログイン時と、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。

	パスワード変更	
現在設定されてい。 新しく設定するパス 確認のため、もうー	るバスワードを「バスワード(IB)」に、 ペワードを「バスワード(新)」に入力して下さい -度新しいバスワードを入力して下さい。	L).
新しいバスワードは ・6文字以上163 ・英字と数字が満 ・バスワード(旧) ・ユーザIDが含ま	t以下の条件名動たす必要があります。 女字以下であること なむしていること と異なること されていないこと	
パスワード(旧)		
パスワード(新)		
確認用バスワード		

1. 以下の手順でパスワードを設定します。

 「パスワード(旧)」に、現在のパスワードを入 カします。

- パスワード(新)」に、新しいパスワードを入 カします。
- 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。

ダ補足

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。

Web ページからのメッセージ X	2. 【OK】ボタンをクリックします。
? パスワードの変更を行います。よろしいですか?	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。
OK キャンセル	

 パスワード変更	
RCPSWD-1001	
パスワードの変更が完了しました。	
ок	

オンライン。	歳続元 :社会保険証券報報 利用者名:○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	#我私募金 ○○○	戦的ログイン時間 i 2023/11/20 9:27
トップページ お知らせ レセプト送信・状況 レセプト所正・状況	中日ご客名証明書(共産) 自己客名証明書設定手術 自己客名証明書設定手術 自己客名証明書設定手 自己客名証明書設定 自己客名証明書の学う 1自己客名証明書の学う	第2時間のシロード ● 目的でいたの間 目的でいたの間 目的でいたの間 目的でいたの間 日間でのかり この「中国と参ち この「中国と参ち	
返戻レセプト	自己署名証明書ダウン ◆ 処理状況	<u>0-r</u>	
マニュアル	税在処理しているもの まからせ	江南 5萬 4萬 40 m	
お問合せ先 ログアウト	システムに関するお知 ・ 現在お知らせはあいま	68 84.	
	※川に、M4 66 kp5セ ● 現在お知らせはあいま	ಟೆಸ್ಸಿ	
	 ・ 現在お知らせはあいば 	e	
	 社会保険部務報酬支払 その他のお知らせ お知らせ 	基金からのお知らせ	
	◆ 操作ボタン説明 トレージンジョン	レーイションス集手にます	
	お知らせ レセナト波信・収況 レセナト訂正・収況 増減点通路書等 返回しセナト	あ392世を表示します。 しとカットーの記名はなす。また、近後点人しと力トの様素が見た表示します。 様素な電気(全)-5460(後にエラー?ALセナドを打圧し様素)ます。それししセナトの打圧状況を表示します。 様点な温暖後、近野の時、高大幅調整物のフィルをジランロードします。 透明したりをジリンロードします。	
	パスワード変更 マニュアル お開会世先 ログアウト	パスワードを変更にます。 マニュスルを表代します。 お話せせた会形します。 ログアウトします。	

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.77)を参照してください。

乄 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 タンから行うこともできます。

 ・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。

(注意)

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。

 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。

ダ補足

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.74)を参照してください。



「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	のお知らせ(【 ▶】ボタンをクリックすると、詳細が表示されます。)
事務代行者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。	
●操作ホタン説明	
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。
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。
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。 レセプトデータを送信します。また、送信したレセプトの請求状
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。
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	 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。
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	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。 ※支払基金の場合のみの機能です。
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	 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。 ※支払基金の場合のみの機能です。 増減点連絡書などのファイルをダウンロードします。
 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 増減点連絡書等 	 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。 ※支払基金の場合のみの機能です。 増減点連絡書などのファイルをダウンロードします。 ※支払基金の場合のみの機能です。
 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 増減点連絡書等 各種帳票等 	 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。 ※支払基金の場合のみの機能です。 増減点連絡書などのファイルをダウンロードします。 ※支払基金の場合のみの機能です。 各種帳票などのファイルをダウンロードします。
 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 増減点連絡書等 各種帳票等 返戻レセプト 	 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。 ※支払基金の場合のみの機能です。 増減点連絡書などのファイルをダウンロードします。 ※支払基金の場合のみの機能です。 各種帳票など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。
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 増減点連絡書等 各種帳票等 返戻レセプト パスワード変更	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。 ※支払基金の場合のみの機能です。 増減点連絡書などのファイルをダウンロードします。 ※支払基金の場合のみの機能です。 各種帳票などのファイルをダウンロードします。 次スワードを変更します。
 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 増減点連絡書等 各種帳票等 返戻レセプト パスワード変更 マニュアル 	 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。 ※支払基金の場合のみの機能です。 増減点連絡書などのファイルをダウンロードします。 ※支払基金の場合のみの機能です。 各種帳票など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。
 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 増減点連絡書等 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 	 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。 ※支払基金の場合のみの機能です。 増減点連絡書などのファイルをダウンロードします。 ※支払基金の場合のみの機能です。 各種帳票など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。

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。

▲注意]

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。 請求処理については、「5.2.2 請求を確定する」(P.104)または「5.2.3 請求を取消す」(P.107) を参照してください。

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	● 自己署名証明書(共通認証局)ダウンロード ムコ 家々和時本がマチ派由	
レセプト送信・状況	日こ者で加引き取た土米客 自己署名即引き取定手順書(Windows用) 自己署名即引き取定手順書(Linux用) 自己署名印目書取定手順書(Linux用)	
レセント訂正・ 状況 増減点連絡書等	 日こ者もはりきるシェナル音(Macm) 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 	
返戻レセフト パスワード変更	 	
マニュアル お問合せ先	◆お知らせ システムに関するお知らせ	
ログアウト	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。	

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。

ダ補足

医療機関(歯科)、薬局の場合、【送信】・【状況】 ボタンが表示されます。



乄禰足

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。



夢
診
請求確定の方法は、「5.2.2 請求を確定する」(P.104)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、 「請求状況一覧」画面で以下の帳票を印刷できます。なお、薬局の場合、送信データ集 計表とオンライン受領書において、入院分と入院外分の区分けはありません。

- ・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)

2 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。

「ASP なし」を選択すると、受付処理のみを行います。この場合、「請求状況一覧」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
- 参照>各帳票の詳細や印刷方法は、『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>』を参照してください。

5.1.1.1 レセプトデータを送信する

レセプト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。

- ・「5.1.1.1.1 Internet Explorer の場合」 (P.83)
- ・「5.1.1.1.2 Microsoft Edge (HTML) の場合」(P.90)
- ・「5.1.1.1.3 Microsoft Edge (Chromium) の場合」 (P.95)

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。

 「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)	2. 【実行】ボタンをクリックします。
平成XXX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。	「最新のプログラムを確認しています。」と表 示され、その後、読込み先を選択する画面が 表示されます
● ASPあり 本部的な内容のチェックと受け処理を行います。 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/記L 受付处理のみ行います。 実行	を予定のでは、「■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.89)を参照してください。
レセプト送信	⊘補足
② 最新のブログラムを確認しています。	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。
中止	
レセプト送信	
② x/x 最新のブログラムを受信しています。	 ・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。 ・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。
中止	

読込み先を選択します。

■読込み先が媒体の場合

.....



読込み先には、「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、読込み先のドライブを選択 します。

岱 禰足

- ・媒体が MO の場合は、読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 W
- ・「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。
- レセプト送信 請求先は社会保険診療報酬支払基金です。 間かりはオユニアドスロング TRUMになるエニーシン。 読込前に確認してください。 フォルダを選択した場合は2階層下までのサブフォルダを対象とします。 読込先 ○ 媒体 DVD RW ドライブ (K:) -· [77/kg*] 参照 読込 中止



①「フォルダ」を選択し、【参照】 ボタンをクリッ クします。

②フォルダを選択し、【OK】ボタンをクリックし ます。

.....

84

■読込み先がフォルダの場合



5 レセプトデータを Web サイトへ請求する

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。

グ補足

|--|

||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 サイトへ保存されますが、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、 「処理状況」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.100)を参照してください。

・レセプトデータ送信は、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。

ダ補足

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。



	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。
レセプト送信・状況 自己署名[17]音波是手順畫(Wrotows用) 自己署名[17]音波至手順畫(Low_用) 自己署名[17]音波至手順畫(Low_用) 自己署名[17]音波至手順畫(Low_用) 自己署名[17]音波至手順畫(Low_R) 自己署名[17]音波 自己署名[17]音波 化	「セキュリティの警告」画面が表示されます。
レセプト訂正・状況 増減点連絡書等 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 ・ たの他のあ知らせ ・ での他のあ知らせ ・ 現在知知らせはあいばせん。 ・ ごの他の方知らせ ・ 現在知知らせはあいばせん。 ・ ごの他の方知らせ ・ 現在記知らせはあいばせん。 ・ ごの他の方知らせ ・ 現在記知らせはあいばせん。 ・ ごの他の方知らせ ・ 現在記知らせはあいばせん。 ・ ごの他の方知らせ ・ 読む知らせはあいばせん。 ・ ごの他の方知らせ ・ 読む知らせはあいばせん。 ・ ごの他の方知らせ ・ 読む知らせはあいが ・ での他のあ知らせ ・ 読むからのが知らせ	
Internet Explorer - セキュリティの警告 × このソフトウェアをイソストールしますか? ▲ 前: ReceiptUploader.cab 発行元: ReceiptOnlineApplicationDeveloper ▼ その他のオプションの表示(②) インストールする① インターネットのファイルは役に立ちますが、このファイルの種類はコンピューターに問題を起こす可能 性があります。信頼する発行元のソフトウェアのみ、インストールしてください。危険性の説明	 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。 シア・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.83)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。

🛕 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≫



2 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.126)を参照してください。

5.1.1.1.2 Microsoft Edge (HTML) の場合

.....

レセプト送信(医科)

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。

実行

● ASPなし

受付処理のみ行います。

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

 「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。

を感 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.94)を参照してください。

レセプト送信(医科)	3. 【参照】ボタンをクリックします。
請求先は社会保険診療船割支払基金です。 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。 選択したフォルダの2階層下までのサブフォルダを対象とします。	レセプトデータを選択する画面が表示されま す。
クリア ファイルが選択されていません	☑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。
送信	

フォルダーの選択			×
← → ✓ ↑	ٽ ~	デスクトップの検索	م
整理 ▼ 新しいフォルダー			• •
- A前	×	更新日時	種類
3D オブジェクト			ファイルフ
↓ ダウンロード			
🔜 デスクトップ			
F+1X/			
📰 ピクチャ			
📲 ビデオ			
🎝 ミュージック			
× <			>
フォルダー 受付データ			
	· F		And And all

4. 読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。

0 禰足

ファイルは表示されませんが、問題ありません。



5 レセプトデータを Web サイトへ請求する

	レセプト送信(医科)	
青求先は社会保険診療報酬支払 売けて読込を行う場合は[読込! てください。	ム基金です。 継続]ボタン、読込を終了して送(言する場合は[送信]ボタンを押し
むふを中止し初期状態に戻す場	岩は[クリア]ホタンを押してく7	22010
赤込維維		クリア
読込継続		クリア
読込継続 選択済ファイル名	更新日時	クリア ファイルサイズ

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。

【OK】ボタンをクリックし、送信を開始しま \times 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? ダ補足 ОК キャンセル 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。 び補足 処理を中止するには、【中止】ボタンをクリック レセプトデータを送信中です。 してください。 中止 6. 【OK】ボタンをクリックします。 \times 「レセプト送信完了」画面が表示されます。 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 ОК

レセプト送信	7. 【OK】ボタンをクリックします。
RCSEND-I001	「トップページ」画面が表示され、現在の処
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。	理状況が表示されます。
ОК	

オンライン トップペー 自己書名な明書(先通記記録)クランロ のご書名記明書記を手握者 のご書名記明書記を手握者(Montonial のご書名記明書記を手握者(Montonial のご書名記明書記を手握者(Montal) 自己書名記明書記を手握者(Montal) 自己書名記明書のシンコードはころら 7==7) お問合せ先 「花みた細い茶、水だり」は 送見したナトを分うしロート 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。

ダ禰足

【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 サイトへ保存されますが、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、 「処理状況」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.100)を参照してください。
- ・レセプトデータ送信は、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、「エラー分レセプトー覧」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3 削除され、レセプト訂正を行うことがで レセプト送信を実行してよろしいですか	。 実行すると きなくなります。 ?
ОК	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 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 レセプト送信を実行してよろしいですか	× 1ていません。 れます。 ?
ОК	キャンセル

ダ補足

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。

を
か
や
た
で
や
の
の
で
に
は
、
「
6 レ
セ
プ
ト
デ
ー
タ
を
訂
正
す
る
(
支
払
基
金
の
み
の
機
能
)
」
(
P.126)
を
参
照
し
て
く
だ
さ
い
。

5.1.1.1.3 Microsoft Edge (Chromium) の場合

レセプト送信(医科)

○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。

実行

令和3年12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なし 受付処理のみ行います。

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

 「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。

- 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.99)を参照してください。
- レセプト送信(医科) 講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。 選択したフォルダの2階層下までのサブフォルダを対象とします。 参照 クリア ファイルが選択されていません 送信

【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。

ダ 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。



5 レセプトデータを Web サイトへ請求する

このサイトに 1 個のファイルをアップロードしますか? これにより、" xxxxxxxxxx " 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。
レセプトデータを読込中です。	
中止	7
レセプト送信(医科)	送信したいしたプレデータが詰み 波ファイル
	医信したいアビノトノークが読込店ノナイル
請求先は社会保険診療報酬支払基金です。	一覧に表示されていることを確認します。
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	✓ 備定 ・読込みたいレセプトデータが複数ある場合は、 【読み継続】ボタンなクリックし読みひてよ
選択済ファイル名 更新日時 ファイルサイズ ^	「記込心礼」 ハノン をノリリノ し記込の ノス
XX/XXX /receiptc.uke XXXX/XX/XX XX:XX 2KB	 ・読込み済のレセプトデータをリセットしたい
送信	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)	
请求先は社会保険診療報酬支払 続けて読込を行う場合は[読込ま てください。 洗込を中止し初期状態に戻す場	基金です。 継続]ボタン、読込を終了して送(給は[クリア]ボタンを押してく/	言する場合は[送信]ボタンを押し ださい。
読込継続		クリア
読込継続 選択済ファイル名	更新日時	クリア ファイルサイズ

XXXXXXXXXXX の内容 読込んだファイルを送信します。よろしいですか?			
(ОК	キャンセル	

レセプトデータを送信中です。

- ф. J

【OK】ボタンをクリックし、送信を開始しま

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。

ダ禰足

す。

処理を中止するには、【キャンセル】 ボタンをク リックしてください。

ダ福足

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。

		7. [C
XXXXXXXXXX の内容		E x - Y
レセプト送信が完了しました。		
	ОК	

5 レセプトデータを Web サイトへ請求する



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。

オンライン 請求 トッブページ 送信 (医科) 送信 (DPC) 状況 (医科) 状況 (DPC) スワード変更 HILMF&B395t マニュアル お問合せ先 返見レビブトをダウンロート パスワードを変更します。 マニュアルを表示します。 お開合ビ先を表示します。

》 禰 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 サイトへ保存されますが、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、 「処理状況」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.100)を参照してください。

・レセプトデータ送信は、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≫

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 レセプト送信を実行してもよろしいですか?	と つます。	
	ОК	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?			
	ОК	キャンセル	

び補足

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。

を
か
し
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.126)
を
参
照
し
て
く
だ
さ
い
。

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.113)を参照してください。

5.2.1 処理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。



......

3. 処理状況を確認します。

夢
予
「処理状況」画面の詳細は、「■「処理状況」画面の説明」(P.102)を参照してください。

平成XX年4月診療分 処理状況(医科)

()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
		医療機関数				レセプト件数						
送信回	送信回 送信日	送信	未確定	確定	取消	送信	受付 不能	要確認	確定	請求状況		明細表示
	E (10	F	-			150	10			一括請求確定 一括請求取消	2	田細志寺
4	5710	5	5	0	0	150	10		0		í	931466 422 77
3	5/9	10	0	10	0	50 (8) [2]	2 (-) [-]	10 (2) [0]	48 (8) [2]	請求済		明細表示
2	5/8	8	0	8	0	32	0	-	32	請求済		明細表示
1	5/7	8	0	0	8	32	6	14	-	取消済		明細表示
	機栗一括 ダウンロード 請求確定 状況一覧											

■「処理状況」画面の説明

≪「処理状況」画面<医療機関(医科)>≫



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「処理状況」画面 が表示されます。
- (B)「請求状況」欄の操作ボタンは、受付処理または受付・事務点検 ASP 処理が終了した場合に 表示されます。これらのボタンは確定または取消の処理終了後に消去されます。
 各ボタンをクリックすると、以下のようになります。
 【一括請求確定】ボタンをクリックすると、選択した送信回の請求内容を一括で確定します。
 【一括請求取消】ボタンをクリックすると、選択した送信回の請求内容を一括で取消します。
 【明細表示】ボタンをクリックすると、選択した送信回の「請求状況一覧」 画面が表示され ます。
- (C)【帳票一括ダウンロード】ボタンをクリックすると、レセプト送信を行った帳票の CSV ファ イルを一括してダウンロードします。

【請求確定状況一覧】ボタンをクリックすると、「請求確定状況一覧」画面が表示されます。

〆禰足

- ・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							
事務代行者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。						
●医療機関数 ※薬刷	局の場合は、「薬局数」と表示します。						
送信	レセプト送信した医療機関・薬局の数を表示します。						
未確定	送信したレセプトデータが未確定の医療機関・薬局の数を表示します。						
確定	送信したレセプトデータが確定した医療機関・薬局の数を表示します。						
取消	送信したレセプトデータが取消された医療機関・薬局の数を表示します。						
●レセプト件数 ジ	*						
送信	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	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	「ASP あり」でレセプト送信した場合、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」でレセプト送信した場合は、「-」を表示します。						
確定	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「 0 」が表示されます。)						
●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。請求確定などの 操作は行えません。						
【一括請求確定】 ボタン	受付処理が終了すると表示されます。クリックすると、選択した送信回の請求 内容を一括して確定します。						
【 一括請求取消】 ボタン	受付処理が終了すると表示されます。クリックすると、選択した送信回の請求 内容を一括して取消します。						
請求済	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。						
取消済	送信したレセプトデータが取消された状態です。						
●明細表示							
【明細表示】ボタン 表示されます。	ンが表示されます。クリックすると、選択した送信回の「請求状況一覧」画面が						

※()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。
5.2.2 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

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)

レセプト訂正・状況

 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

▶ 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

システムに関するお知らせ

▶ 現在お知らせはありません。

現在お知らせはありません。

現在お知らせはありません。

運用に関するお知らせ

その他のお知らせ

🕈 処理状況

🕈 お知らせ

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。

び補足

医療機関(歯科)、薬局の場合、【送信】・【状況】 ボタンが表示されます。

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。

「処理状況」画面が表示されます。

3. 【一括請求確定】 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。

||注意|

 「受付不能」以外すべてのレセプトデータが請 求確定されるため、エラー分のレセプトデータ の訂正は行えなくなります。

 請求が確定したレセプトデータの請求取消は 行えません。



■ASP なしの場合

	平。	成XX年4	1月診療	分請	求確定	内容確認	2 (医種	斗)	
		以下のI よろしけ	内容で請求i れば実行ポ	確定します 、タンを押し、	。 て下さい。				
		受 (5	付不能分を そ付不能分	除き請求で は訂正の?	確定します。 うえ再度請う	, k可能です	.)		
		確 医	定対象件数 寮機関があ	が0件の7 うります。	こめ請求確	定できない			
	4	確 医	定対象件数 療機関があ 医療機	なが0件の7 うります。 観教	こめ請求確	定できない	レセブ	ト件数	
送信回	送信日	確 医 送信	定対象件数 療機関があ 医療機 未確定	ながの件の/ うります。 観関数 確定	こめ請求確	<mark>定できない</mark> 送信	レセプ 受付 不能	ト件数 要確認	確定
送信回 4	送信日 5/10	確 医 送信 5	定対象件数 療機関があ 医療様 未確定 5	ながo件の7 ります。 網数 確定 0	この請求確 取消 0	<mark>定できない</mark> 送信 150	レセブ 受付 不能 10	ト件数 要確認 -	確定 140

■ASP ありの場合

	平月	或XX年4	月診療	分請	求確定区	内容確認	(医種	判)	
		以下のF よろしけ	内容で請求 れば実行す	確定します。 ペタンを押して	。 て下さい。				
受付不能分を除き請求確定します。 (実確認分については、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。) 確定対象件数が0件のため請求確定できない 医療機関があります。									
		()内 []内	の件数は、 の件数は、	返戻レセブ 再審査等返	トの再請求: 國民レセブト(分の再掲です の再請求分の	す。 D.再掲です.	•	
			医療機	劇對数			レセプ	ト件数	
送信回	送信日	送信	未確定	確定	取消	送信	受付 不能	要確認	確定
з	5/9	10	10	0	0	50 (8) [2]	2 (-) [-]	10 (2) [0]	48 (8) [2]
			実行			中止			

4. 請求確定内容を確認し、【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。

ダ禰足

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。「処理状況」画面に戻ります。

ダ禰足

「請求確定内容確認」画面の「確定」欄には、 「送信件数」から「受付不能件数」を除いた件 数が表示されます。

ダ禰足

請求確定件数が 0件(送信したレセプトデータ がすべて受付不能)の医療機関が存在する場合 は、警告メッセージが表示されます。

ダ禰足

ASP ありでレセプト送信した場合、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。

5 レセプトデータを Web サイトへ請求する

			平	成X	(年4,	月診れ	豪分	処理	状況	(医科)		
()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。 長新社:PIT画新												
								ХХХ	X/5/10	12:00 現在	最新	断状況に更新
	<u>.</u> ж.е.п		医療機	製数			レセブ	ト件数				
达18回)达18日	送信	未確定	確定	取消	送信	受付 不能	要確認	確定	目前以外外况		明細衣示
4	5/10	5	0	5	0	150	10	-	140	請求済		明細表示
з	5/9	10	0	10	0	50 (8) [2]	2 (-) [-]	10 (2) [0]	48 (8) [2]	請求済		明細表示
2	5/8	8	0	8	0	32	0	-	32	請求済		明細表示
1	5/7	8	0	0	8	32	6	14	-	取消済		明細表示
				Ţ Ţ	帳票− ウンロ	-括 コード			青求確 、況一	定覧		

5. 【OK】ボタンをクリックします。

請求確定が完了し、「処理状況」 画面が表示されます。

「請求状況」欄には「請求済」と表示されま す。

ダ補足



レセプトデータの訂正については、「6.3.3 レセプトデータを訂正する」(P.135)を参照してく
 ださい。

5.2.3 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。 _______

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	➡ 自己署名証明書(共通認証局) ダウンロード
お知らせ	自己署名証明書設定手順書
レヤプト送信・状況	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)
レセプト訂正・状況	自己署名証明書設定手順書(Mac用)
增減占連絡書等	↓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
返戻レセプト	➡ 机理状况
パスワード変更	▶ 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。
マニュアル	★お知らせ
お問合せ先	システムに関するお知らせ
ログアウト	▶ 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

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。

乄 禰足

医療機関(歯科)、薬局の場合、【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:〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 オンライン 請求。 トップページ 🕈 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 お知らせ レセプト送信・状況 システムに関するお知らせ 送信(医科) ▶ 現在お知らせはありません。 送信 (DPC) 運用に関するお知らせ 状況 (医科) 現在お知らせはありません。 状況 (DPC) その他のお知らせ レセプト訂正・状況 ▶ 現在お知らせはありません。



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。

「処理状況」画面が表示されます。

3. 【一括請求取消】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>



_			Ŧ	σσλ	(年4)	目診療	豪分	処理	状況	(医科)		
	 ()内の件数は、返戻レセナトの再請求分の再掲です。 []内の件数は、再審査等返戻レセナトの再請求分の再掲です。 											
								XXX	X/5/10	12:00 現在	最	新状況に更新
			医療機	網數			レセブ	ト件数				-7/
送信回	送信日	送信	未確定	確定	取消	送信	受付 不能	要確認	確定	請求状況		明細表示
4	5/10	5	0	0	5	150	10	-	-	取消済		明細表示
3	5/9	10	0	10	0	50 (8) [2]	2 (-) [-]	10 (2) [0]	48 (8) [2]	請求済		明細表示
2	5/8	8	0	8	0	32	0	-	32	請求済		明細表示
1	5/7	8	0	0	8	32	6	14	-	取消済		明細表示
				Ţ.	そ 栗− フンロ	-括 リード		靜	青求確 、況一	定覧		

.....

4. 【実行】ボタンをクリックします。

び福足

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。「処理状況」画面に戻ります。

5. 【OK】ボタンをクリックします。

.....

請求取消が完了します。

.....

「処理状況」画面の「請求状況」欄に「取消 済」と表示されます。

5.2.4 医療機関・薬局の請求状況を確認する

医療機関・薬局の請求状況を確認します。

5.2.4.1 請求状況一覧画面を表示する

送信回ごとに、各医療機関・薬局の請求状況を確認できます。

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:000000000000000000000000000000000000	1. 画面左の【レセプト送信・状況】ボタン をクリックします。					
トッフページ お知らせ レセプト送信・状況 ビセプト活正・状況 増減点連絡書等 返戻レセプト	【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。					
パスワード変更 ※1 マニュアル 会付・希知会体ASP(医科)を完了しました。請求確定の処理を行って下さい。 お問合せ先 システムに関するお知らせ ログアウト 現在お知らせはあいません。 運用に関するお知らせ 現在知らせはあいません。 その他のお知らせ 現在知らせはもいません。	☑ 補足 医療機関(歯科)、薬局の場合、【送信】・【状況】 ボタンが表示されます。					
	2. 表示するレセプトデータに応じて、【状 況(医科)】または【状況(DPC)】ボ					
お知らせ 自己署名証明書(共通認証局)ダウンロード レセブト送信・状況 自己署名証明書設全手順書(Uncom,用) 送信(医科) 自己署名証明書設全手順書(Uncom,R) 送信(DPG) 自己署名証明書設全手順書(Mac,R)	タンをクリックします。 「処理状況」画面が表示されます。					
<u>目ご書名語明書タワンロード</u> 状況(DPC) レセプト訂正・状況 増減点連絡書等 ¹ 23話明書タワンロード ・ 処理状況) 受付・事商点検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						
返戻レセプト 現在お知らせはありません。 パスワード変更 運用に関するお知らせ マニュアル 現在お知らせはありません。 お問合せ先 その他のお知らせ						
YEAR With State						
 ()内の件物は、返戻レセナの再請求分の再掲です。 []内の件拗は、再審査等返戻レセナの再請求分の再掲です。 ()XXXX/5/10 12:00 現在 	「請求状況一覧」画面が表示されます。					
送信目 送信 医療機関数 レセプト件数 ●	夢野「請求状況一覧」画面の詳細は、「■「請 求状況一覧」画面の説明」(P.110)を参照 してください。					
3 5/9 10 0 10 0 50 2 10 48 (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (3)						
2 5/5 8 0 8 0 32 0 - 32 請求次声 明細表示 1 5/7 8 0 0 8 32 6 14 - 取消済 明細表示						
帳票一括 ダウンロード 構求確定 状況一覧						

■「請求状況一覧」画面の説明

▲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。 ≪「請求状況一覧」画面<医療機関(医科)>≫

送信	io 🛛 🗸	(A)		(3)	XXX	5/10 12</th <th>:00 現在</th> <th>最新</th> <th>「状況に」</th> <th>更新</th>	:00 現在	最新	「状況に」	更新
項番	医療機関 コード	名称	診療科	入院	入院外	レセブ 合計	ト件数 受付	要確認	確定	請求 状況	全選択 全解除
1	0100001	オンライン医療機関1	_	<u>0</u>	<u>20</u>	20	17.88 0	_	-	未確定	
2	0100002	オンライン医療機関2	-	<u>0</u>	<u>30</u>	30	<u>0</u>	-	-	未確定	
з	0100003	オンライン医療機関3	-	Q	<u>40</u>	40	<u>0</u>	-	-	未確定	
4	0100004	オンライン医療機関4	-	<u>0</u>	<u>0</u>	0	<u>10</u>	-	-	未確定	
5	0100005	オンライン医療機関5	-	<u>0</u>	<u>50</u>	50	<u>0</u>	-	-	未確定	

≪「請求状況一覧」画面<医療機関(歯科)>≫

		平成XX	年4月診	沴療分	請求状	況一覧	(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、 ー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。									
送信	10 🖪 🛨		(E	3) 	XXX	x/5/10 12	:00 現在	最新	「状況に」	更新
	医疫機関				レセブ	下件数			請⇒⇒	全選択
項番		名称	入院	入院外	合計	受付 不能	要確認	確定	状況	全解除
1	0100001	<u>オンライン歯科1</u>	<u>0</u>	<u>20</u>	20	<u>0</u>	_	-	未確定	
2	0100002	<u>オンライン歯科2</u>	<u>0</u>	<u>30</u>	30	<u>0</u>	-	-	未確定	
З	0100003	<u>オンライン歯科3</u>	<u>0</u>	<u>40</u>	40	<u>0</u>	-	_	未確定	
4	0100004	<u>オンライン歯科4</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	0	<u>10</u>	-	-	未確定	
5	0100005	オンライン歯科5	<u>0</u>	<u>50</u>	50	<u>0</u>	-	-	未確定	
	CSV\$*	ウンロート* -	括請求	確定	— #	5請 求耳	又消		戻る	



≪「請求状況一覧」画面<医療機関(薬局)>≫

画面の操作説明

- (A)表示したい「請求状況一覧」画面の送信回を選択します。
- (B)件数(リンク文字列)をクリックすると、各種帳票が表示できます。
- 参照 各帳票の詳細は、『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>』を参照してください。

(비) (비) (기 / 유) (비) (비)

「「日本」	
事務代行者が当日にレ	アプト送信を行った医療機関・薬局の数を表示します
事物代けるが当りにで	
レビノ下送信を打つた	医療機関・発向ユートを衣小しより。
名孙	
レセプト送信を行った	医療機関・薬局の名称を表示します。
診療科	
「-」を表示します。	医科 DPC
レセプト件数	
	レセプト送信したデータのうち、入院レセプトデータの件数を表示
入院 医科 DPC 前	★★★ ます。(受付不能エラーとなった件数は除きます。)
	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
	「送信データ集計表」を表示します。
	レセノト达信しにナータのりら、人院外レセノトナータの件数を表
入院外 医科 歯科	(リンク文字列) をクリックすると 送信したレヤプトデータ
	「送信データ集計表」を表示します。
合計 医科 DPC	図科 送信したレセプト件数のうち、受付不能を除いた件数を表示します
	送信したレセプト件数のうち、受付不能を除いた件数を表示します
計 薬局	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
	「送信データ集計表」を表示します。
	受付処理の結果、受付不能エラーとなったレセプトの件数を表示し
受付不能	「受付不能」または「要確認」欄の件数(下線あり)をクリックす
	と、达信しにレセノトナータの「受付処理結果リスト」まには「受付 車致占絵 ASD 結果 II スト」を表示します
	● 「ASP あり」でレヤプト送信した場合 事務的な内容でエラーとな
要確認	たレセプトデータの件数を表示します。
	「ASP なし」でレセプト送信した場合は、「-」を表示します。
	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
	されるレセプトデータの件数となります。(請求確定前は「0」が表
確定	されます。)
	件数(リンク文字列)をクリックすると、送信したレセプトテータ
诗华书泊	「オンノイン交映者」を衣小しより。
明小小儿	受付処理中または 受付・事務占権 ASP 処理中の状態です 請求
処理中	定などの操作は行えません。
	レセプトデータが請求未確定の状態です。請求の確定または取消を
木唯止	ってください。
請求溶	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はで
H14-4-1/1	ません。
	- レヤブトデータが日動確定済の状態です。請求済データの取消はで
自動確定	
自動確定	ません。

■自動確定について

毎月 10 日の 24 時時点で、未確定のレセプトデータは、システム側で自動的に請求確定 を行います。

「ASP あり」で送信した場合は、エラー分を含む請求確定により自動確定を行います。 「ASP なし」で送信した場合は、ASP なし請求確定により自動確定を行います。

自動確定の対象となるレセプトデータは、10日の24時時点でレセプト送信が完了し、 かつ未確定となっているすべてのレセプトデータです。

10日の24時時点で受付処理中のレセプトデータについては、受付完了後に自動確定を行います。

乄禰足

- ・対象データが全件エラーの場合には、自動確定は実行されません。当該レセプトデータについては、請求取消を行ってください。
- ・自動確定中または自動確定後に、処理状況のメッセージが「トップページ」画面に以下のよう に表示されます。

自動確定中のメッセージ(医科の場合)

オンライン。 請求。	提送先 :社会保険50条例研究上基金 利用者名:○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
トップページ	➡ 自己署名証明書(共通認証局)ダウンロード
お知らせ	自己署名證明書證定手順書
レセプト送信・状況	<u>自己署名[#月書說完手順書(Windows用)</u> 自己署名[#月書說完手順書(Linus用)
レセプト訂正・状況	自己署名証明書設定手順書(Mac用)
增減点連絡書等	↓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
返戻レセプト	● 机理状况
パスワード変更	▶ 「未確定」のレセプトデータ(医科)をシステム側で請求確定しています。
マニュアル	
お問合せ先	システムに関するお知らせ
ログアウト	▶ 現在お知らせはあり床せん。
	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

自動確定後のメッセージ (医科の場合)

オンライン。請求。	
トップページ	➡ 自己業名証明書(共通務証問)をついれーに
お知らせ	自己署名證明書設定手順書
レセプト送信・状況	自己署名[詞9書說足手勝書(Windows用) 自己署名[詞9書說足手勝書(Linum])
レセプト訂正・状況	自己署名證明書證定手順書(Mac用)
增減点連絡書等	↓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
返戻レセプト	
パスワード変更	 スタイビンスは 「未確定」のレセプトデータ(医科)をシステム例で請求確定しました。処理結果については、左の状況ボタンからご確認下さい
マニュアル	● お知らせ
お問合せ先	システムに関するお知らせ
ログアウト	▶ 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
	► #zzłacierizierie

5.2.4.2 医療機関・薬局を選択して請求を確定する

送信回ごとに選択した医療機関・薬局のレセプトデータを、一括または個別に選択して 請求確定します。

最新状況に更新

明細表示

明細表示

明細表示

明細表示

明細表示

- 1. 「トップページ」画面で【レセプト送 信・批识】ボタンたクリック」 【状況
 - 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。

「処理状況」画面が表示されます。

2. 請求確定を行う医療機関・薬局が含まれ ている送信回の【明細表示】ボタンを クリックします。

「請求状況一覧」画面が表示されます。

▶ 「処理状況」画面の詳細は、「■「処理状況」画面の説明」(P.102)を参照してください。

		平成〉	(X年4	月診療	行 請	求状況	一覧((医科)			
		請求状況に「処理中」	と表示さ	され、受付	寸処理が完	了するまで	時間を要	する場合(a.		
		ー旦オンライン請求シ なお、オンライン請求	/ステムね ミシステム	を終了して しを終了後	こお待ちく 後も受付処	ださい。 理は行われ	いておりま	す。			
送伯	io 🛛 🗸								長業	所状 況にす	釿
200						XXXX	5/10 12<br L /升物	:00 現在			
直番	医療機関	名称	診療科			VEZ	受付			請求	全選
~	3-6	517	a, martin	入院	入院外	合計	不能	要確認	確定	扶況	全解
1	0100001	オンライン医療機関1	-	0	<u>20</u>	20	<u>0</u>	-	-	未確定	
2	0100002	オンライン医療機関2	-	<u>0</u>	<u>30</u>	30	<u>0</u>	-	-	未確定	
з	0100003	オンライン医療機関3	-	0	<u>40</u>	40	0	-	-	未確定	
4	0100004	オンライン医療機関4	-	<u>0</u>	<u>0</u>	0	<u>10</u>	-	-	未確定	
5	0100005	オンライン医療機関5	-	0	50	50	0	-	-	未確定	

平成XX年4月診療分 処理状況 (医科)

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

レセプト件数

10

(-) (2) (8) [-] [0] [2]

6 14 -

医療機関数

0 0

10 0

0

送信 未確定 確定 取消 送信 受付 要確認 確定

150

50 (8) [2]

32

0 8 0 32 0 -

帳票一括 ダウンロード

8

送信回 送信日

4 5/10

3 5/9

2 5/8

1 5/7

10 0

8

8 0

XXXX/5/10 12:00 現在

0

32

請求確定

請求状況

一括請求確定

一括請求取消

請求済

請求済

取消済

請求確定する医療機関のチェックボックスにチェックを入れ、【一括請求確定】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。

ダ福足

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

Ø 備足

- 【全選択】をクリックすると、すべてのチェックボックスにチェックが入ります。
- 【全解除】をクリックすると、すべてのチェックボックスのチェックが解除されます。
- 参照 「請求状況一覧」画面の詳細は、「■「請 求状況一覧」画面の説明」(P.110)を参照 してください。

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。) 確定対象件数が0件のため請求確定できない 医療機関があります。 送信回:4 レセプト件数 項番 医療機関 名称 診療科 受付 不能 入院 入院外 合計 要確認 確定 1 0100001 オンライン医療機関1 0 --20 20 20 0 2 0100002 オンライン医療機関2 30 30 0 30 --3 0100003 オンライン医療機関3 0 0 40 40 40 4 0100004 オンライン医療機関4 -5 0100005 オンライン医療機関5 0 50 50 0 -50 実行 中止

4. 【実行】ボタンをクリックします。

チェックをいれた医療機関のレセプトデータ に対して請求確定が行われます。

ダ福足

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。「請求状況一覧」画面に戻りま す。

ダ福足

- ・「受付不能分」を除き、すべてのレセプトデー タを請求確定します。
- ・「受付不能分」のレセプトデータは訂正し、再 度請求確定を行うことができます。
- 「ASP あり」で送信し、「要確認分」となった レセプトデータは「返戻」となる可能性があ ります。

ダ福足

全件数が受付不能(請求確定件数が0件)であった「医療機関」欄は、赤字で表示されます。

5. 【OK】ボタンをクリックします。

請求確定が完了し、「請求状況一覧」画面に戻 ります。

「請求状況」欄には「確定済」と表示されま す。

平成XX年4月診療分	請求確定内容確認	(医科)
RC	DSFX-I001	
請求研	確定しました。	
	ок	

.....

		平成) 請求状況に「処理 一旦オンライン なお、オンライン	X年4 ^{里中」と ^{素求シス}ン 講求シ}	月診療 表示され テムを終 ステムを	 会子請 受付処理 プしてお後 終了後も受 	求状況	一覧 るまで時間 い。 行われてま	(医科) 話を要する おります。	場合は、		
送伯	1 4 •					XXX	K/5/10 12	:00 現在	最新	「状況に	更新
	医疫機関					レセブ	ト件数			請求	全選択
項番	コード	名称	診療科	入院	入院外	合計	受付 不能	要確認	確定	状況	全解除
1	0100001	オンライン医療機関1	-	Q	<u>20</u>	20	0	-	2	確定済	
2	0100002	オンライン医療機関2	-	<u>0</u>	<u>30</u>	30	<u>0</u>	-	3	確定済	
з	0100003	オンライン医療機関3	-	Q	<u>40</u>	40	0	-	4	確定済	
4	0100004	オンライン医療機関4	-	<u>0</u>	<u>0</u>	0	<u>10</u>	-	-	未確定	
5	0100005	オンライン医療機関5	-	<u>0</u>	<u>50</u>	50	0	-	50	確定済	
	CSV	\$* ウンロート*	一括	請求確	定	一括請	求取消	¥) 🧲	戻	る	

5.2.4.3 医療機関・薬局を選択して請求を取消す

平成XX年4月診療分 処理状況 (医科)

()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。

レセプト件数

(2) [0] (8) [2]

14 _

請求確定 状況一覧

(-) [-]

0 _ 32

32 6

医療機関数 送信回 送信日 送信 未確定 確定 取消 送信 受付 表確認 確定

> 0 150 10

0 8 0 32

8

帳票一括 ダウンロード

0

0 10 0 (8) [2]

0 0

4 5/10

3 5/9

2 5/8

1 5/7

10

8

8

XXXX/5/10 12:00 現在

請求状況

一括請求確定

一括請求取消

請求済

請求済

取消済

送信回ごとに選択した医療機関・薬局のレセプトデータの請求を、一括または個別に選 択して取消します。

最新状況に更新

明細表示

明細表示

明細表示

明細表示

明細表示

.....

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。

「処理状況」画面が表示されます。

 請求取消を行う医療機関・薬局が含まれ る送信回の【明細表示】ボタンをクリ ックします。

「請求状況一覧」画面が表示されます。

▶ 「処理状況」画面の詳細は、「■「処理状 況」画面の説明」(P.102)を参照してくだ さい。

		請求状況に「処 一旦オンライン なお、オンライ	理中」と 請求シス ン請求3	と表示され ステムを終 システムを	1、受付処理 1了してお 1終了後も到 1終了後も引	里が完了す 寺ちくださ 受付処理は	るまで時 い。 約われて	間を要する おります。	5場合は、		
送信	4 •					XXX	x/5/10 12	:00 現在	最新	所状況に	更新
	医奋松胆					レセブ	ト件数			読せ	全選択
項番	コード	名称	診療科	入院	入院外	合計	受付 不能	要確認	確定	祝況	全解除
1	0100001	オンライン医療機関1	-	<u>0</u>	<u>20</u>	20	<u>0</u>	-	-	未確定	V
2	0100002	オンライン医療機関2	-	Q	<u>30</u>	30	<u>0</u>	-	-	未確定	V
З	0100003	オンライン医療機関3	-	0	<u>40</u>	40	<u>0</u>	-	-	未確定	V
4	0100004	オンライン医療機関4	-	Q	0	0	<u>10</u>	-	-	未確定	V
5	0100005	オンライン医療機関5	-	<u>0</u>	<u>50</u>	50	<u>0</u>	-	-	未確定	V

3. 請求取消を行う医療機関のチェックボ ックスにチェックを入れ、【一括請求 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。

Ø 禰足

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

Ø 備足

- ・【全選択】をクリックすると、すべてのチェッ クボックスにチェックが入ります。
- ・【全解除】をクリックすると、すべてのチェッ クボックスのチェックが解除されます。

-		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 よろしければ3	"請求取消 実行ボタン	削ます。 /を押して下	さ い。				
达18世]:4					レセブ	└件数		
項番	医療機関 コード	名称	診療科	入院	入院外	合計	受付 不能	要確認	確定
1	0100001	オンライン医療機関1	-	0	20	20	0	-	-
2	0100002	オンライン医療機関2	-	0	30	30	0	-	-
з	0100003	オンライン医療機関3	-	0	40	40	0	-	-
4	0100004	オンライン医療機関4	-	0	0	0	10	-	-
5	0100005	オンライン医療機関5	-	0	50	50	0	-	-
		実	行		¢	٩Ŀ			

平成XX年4月診療分 請求取消内容確認 (医科)	
RCDSDL-1001	
請求取消しました。	
ОК	

.....

		平成〉	(X年4	月診療	医分 請	求状況	一覧((医科)			-
		請求状況に「如 一旦オンライン なお、オンラィ	理中」。 請求シン ン請求:	と表示され ステムを約 システムを	1、受付処 &了してお E終了後も	理が完了す 待ちくださ 受付処理(;	するまで時 さい。 st行われて	間を要する おります。	る場合は、		
送伯	io 🛛 🗸					2000	x/5/10 12	:00 現在	最親	所状況に	更新
	医療機関					レセブ	ト件数			請求	全選択
項番	3-4	名称	診療科	入院	入院外	合計	受付 不能	要確認	確定	状況	全解除
1	0100001	オンライン医療機関1	-	0	20	20	0	-	-	取消済	
2	0100002	オンライン医療機関2	-	0	30	30	0	-	-	取消済	
з	0100003	オンライン医療機関3	-	0	40	40	0	-	-	取消済	
4	0100004	オンライン医療機関4	-	0	0	0	10	-	-	取消済	
5	0100005	オンライン医療機関5	-	0	50	50	0	-	-	取消済	
	CSV	/ダウンロード	一括	請求確	定(一括講	「求取消		戻	る	

4. 【実行】ボタンをクリックします。

チェックをいれた医療機関のレセプトデータ に対して請求取消が行われます。

ダ福足

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。「請求状況一覧」画面に戻りま す。

5. 【OK】ボタンをクリックします。

請求取消が完了し、「請求状況一覧」 画面に戻ります。

.....

「請求状況」欄には「取消済」と表示されま す。

.....

5.2.5 請求状況画面を表示する

請求状況は、医療機関・薬局ごとに確認できます。

診診 詳細は、『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>』を参照してください。

+>= 4>+	接続先 : 社会保険診療報酬支払基金 利用サタ・ヘヘヘヘヘヘ
オンライン	利用者名:0000000000
D D URA	
トップページ	╋ 自己署名証明書(共通認証局)ダウンロード
お知らせ	自己署名証明書設定手順書
レヤプト送信・状況	自己署名証明書設定手順書(Windows用)
	<u>自己署名証明書設定手順書(Linux用)</u>
レセプト訂正・状況	自己署名証明書設定手順書(Mac用)
描述上演教書体	↓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
返戻レセプト	📌 処理状況
パスワード変更	▶ 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。
マニュアル	◆ お知らせ
お問合せ先	システムに関するお知らせ
ログアウト	▶ 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

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。

ダ補足

医療機関(歯科)、薬局の場合、【送信】・【状況】 ボタンが表示されます。

オンライン。 請求。	授続先 :社会保険診療報酬支払基金 利用者名:○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
トップページ	● 自己署名証明書(共通認証局)ダウンロード
お知らせ	自己署名証明書設定手順書
レセプト送信・状況	自己署名証明書設定手順書(Windows用)
送信 (區利)	<u>目己著名証明書設定手順書(Linux用)</u> 自己署名証明書設定手順書(Maxe用)
达语 (达村)	
送信 (DPC)	
状況(医科)	
	❤ 処理状況
衣況 (DPG)	▶ 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。
レセプト訂正・状況	✤ お知らせ
増減点連絡書等	システムに関するお知らせ
返戻レセプト	▶ 現在お知らせはありません。
パスワード変更	運用に関するお知らせ
マニュアル	▶ 現在お知らせはありません。
お問合せ先	その他のお知らせ

平成XX年4月診療分 処理状況 (医科))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 レセプト件数 医療機関数 送信回 送信日 請求状況 明細表示 送信 未確定 確定 取消 送信 ^{受付} 要確認 確定 -括請求確定 明細表示 4 5/10 0 150 10 0 一括請求取消 50 (8) [2] 48 (8) [2] 3 5/9 0 (-) [-] 請求済 10 10 明細表示 0 (2) [0] 2 5/8 8 0 8 0 32 0 _ 32 請求済 明細表示 1 5/7 8 8 32 6 14 取消消 明細表示 帳票一括 ダウンロード 請求確定 状況一暫

表示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。

.....

「処理状況」画面が表示されます。

3. 請求状況一覧を表示させる送信回の【明 細表示】ボタンをクリックします。

「請求状況一覧」画面が表示されます。

		平成〉	≪年4	月診療	i 分 請	求状況	一覧((医科)			_
		請求状況に「 一旦オンライ なお、オンラ	処理中」 ン請求3 イン請求	」と表示さ システムを 求システム	され、受付 を終了して 気を終了後	処理が完了 お待ちくた も受付処理	rするまで Eさい。 Eは行われ	時間を要う ております	する場合(; す。	‡.,	
送信	:0 🚺 🗸					XXX	x/5/10 12	:00 現在	最新	所状況に]	更新
-	医麻松期					レセブ	ト件数			ませ	全選
一番	그-ド	名称	診療科	入院	入院外	合計	受付 不能	要確認	確定	祝況	全解問
1 0	0100001	オンライン医療機関1	-	0	<u>20</u>	20	0	-	-	未確定	
2 (0100002	オンライン医療機関2	-	<u>0</u>	<u>30</u>	30	<u>0</u>	-	-	未確定	
3 (0100003	オンライン医療機関3	-	0	<u>40</u>	40	0	-	-	未確定	
4 (0100004	オンライン医療機関4	-	<u>0</u>	<u>0</u>	0	<u>10</u>	-	-	未確定	
5 (0100005	オンライン医療機関5	-	0	<u>50</u>	50	<u>0</u>	-	-	未確定	

_			平瓦	txx年	4月診	療分	請求	犬況	(医科)	
	請す 一日 なお	求状況に ∃オンラ∙ B、オン	「処理中 イン請求 ライン請	」と表示 システム 求システ	Rされ、 Aを終了 Fムを終	受付処理 してお待 了後も受	が完了する ちください 付処理は行	るまで時 い。 テわれて	闇を要する おります。	場合は、
医療儒院	□-F:0	100001	名称:才.	ノライン法	(原備)(第1)		XXXX)	(/5/10 1	2:00 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1 入院	信レセプト 入院外	·件数 受付不能	要確認 件数	請求確定 件数	請求状況
1	5/10	_	_	-	Q	20	Q	_	_	請求確定(ASPなし)
										請求取消
								請求館	にとしていな	いテータは請求されません。
				CS ダウン	V−括 ンロー	F	Ē	える		

 請求状況を確認したい医療機関・薬局の 名称(リンク文字列)をクリックしま す。

選択した医療機関・薬局の「請求状況」 画面 が表示されます。

診野以降に実施する医療機関・薬局ごとの請求、請求取消の手順については、『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>』 を参照してください。

5.2.6 請求確定状況を確認する

医療機関・薬局ごとの請求確定件数および確定回数を確認できます。



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。

ダ福足

医療機関(歯科)、薬局の場合、【送信】・【状況】 ボタンが表示されます。

表示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。

「処理状況」画面が表示されます。



..... 平成XX年4月診療分 処理状況 (医科) ()内の件数は、返戻レセブ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 レセプト件数 医療機関数
 送信目
 送信
 未確定
 確定
 取消
 送信
 受付 不能
 要確認
 確定
 請求状況 明細表示 一括請求確定 4 5/10 _ 明細表示 0 0 150 10 0 5 一括請求取消 48 (8) [2] 50 (8) [2] 2 (-) [-] (2) [0] 3 5/9 10 0 請求済 明細表示 0 10 2 5/8 8 0 8 0 32 0 -32 請求済 明細表示 1 5/7 8 32 6 14 取消済 明細表示 8 0 0 請求確定 状況一覧 帳票一括 ダウンロード

項番	医療機関 コード	名称	確定件数	確定回数
1	0100002	オンライン医療機関2	18	2
2	0100003	オンライン医療機関3	6	2
з	0100004	オンライン医療機関4	9	2
4	0100005	オンライン医療機関5	2	1
5	0100006	オンライン医療機関6	7	2
6	0100007	オンライン医療機関7	6	2
7	0100008	オンライン医療機関8	6	2
8	0100009	オンライン医療機関9	7	2
9	0100010	オンライン医療機関10	5	1
10	0100011	オンライン医療機関11	14	1
	CSV5	・ ウンロート・	戻る	

3. 【請求確定状況一覧】 ボタンをクリック します。

「請求確定状況一覧」画面が表示されます。

ダ禰足

【CSV ダウンロード】ボタンをクリックすると、 表示している内容を CSV ファイルでダウンロ ードできます。

5.2.7 帳票の CSV ファイルを一括でダウンロードする

レセプト送信した結果の各帳票ファイルを、CSV 形式のファイルで一括してダウンロー ドします。

■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

必 補足

請求状況が「取消済」となっている送信回の帳票はダウンロードできません。



平成XX年4月診療分 処理状況 (医科)												
 ()内の件数は、返戻レセナトの再請求分の再掲です。 []内の件数は、再審査等返戻レセナ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												
~			医療機	関数			レセン	か 件数			aD(m+	
送信回	送信日	送信	未確定	確定	取消	送信	受付 不能	要確認	確定	請求功況	明細表示	
	E /10	_	_	Â	_	150	10			一括請求確定	明细末子	
4	5/10	5	5	Ů	Ŭ	150	10		Ŭ	一括請求取消	971403275	
3	5/9	10	0	10	0	50 (8) [2]	2 (-) [-]	10 (2) [0]	48 (8) [2]	請求済	明細表示	
2	5/8	8	0	8	0	32	0	-	32	請求済	明細表示	
1	5/7	8	0	0	8	32	6	14	-	取消済	明細表示	
			(5	· 帳 デ ウン	〔一招 ∕□-	i · F		請	求確定 況一覧		

					保存(S)
影か、または	保存しますか?		_		名前を付けて保存(A)
	ファイルを開く(O)	保存(S)	•		保存して開く(0)
				_	

Windows Internet Explorer
XXXXXXXXXXXXXに対して行う操作を選択してください。
サイズ: XXX KB サイト:
→ 開く(Q) ファイルは自動保存されません。
→ 保存(S)
→ 名前を付けて保存(<u>A</u>)
キャンセル

3. 【帳票一括ダウンロード】 ボタンをクリ ックします。

画面下部に、ダウンロード確認メッセージが 表示されます。

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

「名前を付けて保存」画面が表示されます。

Ø 備足

- ・左記の画面が表示された場合、【名前を付けて 保存】をクリックします。
- ・処理を中止する場合は、【キャンセル】ボタン をクリックしてください。「処理状況」画面に 戻ります。
- Microsoft Edge (Chromium)の場合、ファイ ルはダウンロードフォルダに保存されます。 画面右上のダウンロードアイコン(↓)をク リックすると、ダウンロード履歴が表示され ます。

5. ファイルを保存する場所を指定して、 【保存】ボタンをクリックします。

ダウンロードを開始します。

ダ福足

処理を中止する場合は、【キャンセル】ボタンを クリックしてください。



5 レセプトデータを Web サイトへ請求する

ファイルを開く(<u>O</u>) ▼ フォルダーを開く(<u>P</u>) ダウンロードの表示(<u>V</u>) ×	6. 【×】ボタンをクリックします。 ダウンロードしたファイルは、指定した場所 に ZIP ファイル (圧縮ファイル)の形式で保 存されます。内容を確認するには、圧縮ファ イルを解凍してください。
	夢野 ZIP ファイルの解凍方法は「■ZIP ファイ ルの解凍方法」(P.232)を参照してくださ い。

■ZIP ファイル解凍後のフォルダ構成と CSV ファイルについて

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

指	定したフォルダ
	- 医療機関(薬局)コードのフォルダA
	 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
L	— 医療機関 (薬局) コードのフォルダB
	 → 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

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。

必補足

- ・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。

▶ レセプト訂正可能な項目などは、「16 訂正可能な項目」(P.237)を参照してください。

6.2 エラー分のデータを除いて請求を確定する

「ASP あり」でレセプト送信した場合、医療機関・薬局ごとに、受付・事務点検 ASP でエラーとなったレセプトデータを除いて請求確定することができます。なお、受付・ 事務点検 ASP でエラーとなったレセプトデータは、Web 上で訂正できます。

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	➡ 自己署名証明書(共通認証局)ダウンロード
お知らせ	自己署名証明書設定手順書
レセプト送信・状況	自己署名記明書設定手順書(Windows用) 自己署名記明書設定手順書(Windows用)
レセプト訂正・状況	自己署名証明書設定手順書(Mac用)
増減点連絡書等	↓自己署名証明書のダウンロードはこちら
海戸したプレ	自己署名証明書ダウンロード
医 C C C F	● 処理状況
パスワード変更	▶ 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。
マニュアル	★お知らせ
お問合せ先	システムに関するお知らせ
ログアウト	▶ 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



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。

ダ禰足

医療機関(歯科)、薬局の場合、【送信】・【状況】 ボタンが表示されます。

表示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。

「処理状況」画面が表示されます。

			7	ℤ成ン	X年	4月	診療	分奴	理制	(況(医科)	
()内の件拠は、返戻レセナの再請求分の再掲です。 []内の件拠は、再審査等返戻レセナの再請求分の再掲です。											
			医療機	関数			レセス	か 件数	~~~~	75/10 12:00 3041 C	
送信回	送信日	送信	未確定	確定	取消	送信	受付 不能	要確認	確定	請求状況	明細表示
		_	_							一括請求確定	
4	5/10	5	5	0	0	150	10	_	Û	一括請求取消	明細衣示
3	5/9	10	0	10	0	50 (8) [2]	2 (-) [-]	10 (2) [0]	48 (8) [2]	請求済	明細表示
2	5/8	8	0	8	0	32	0	-	32	請求済	明細表示
1	5/7	8	0	0	8	32	6	14	-	取消済	明細表示
				5	帳 票 (ウン	【一招 / ロー	÷۲		請求	求確定 況一覧	

3. 請求確定を行う医療機関·薬局が含まれ る送信回の【明細表示】ボタンをクリ ックします。

「請求状況一覧」画面が表示されます。

- 夢野「処理状況」画面の詳細は、「■「処理状況」画面の説明」(P.102)を参照してください。
- 夢
 予
 「請求状況一覧」画面の詳細は、「■「請 求状況一覧」画面の説明」(P.110)を参照 してください。

6 レセプトデータを訂正する(支払基金のみの機能)

	平成XX年4月診療分 請求状況一覧 (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、 ー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。											
送伯	送信回 🛛 🔹 XXXX/5/10 1200 現在 最新状況に更新											
	医疫样期			レセプト件数					28.12		全選択	
項番	3-F	名称	診療科	入院	入院外	合計	受付 不能	要確認	確定	状況	全解除	
1	0100001	オンライン医療機関1	-	0	<u>20</u>	20	<u>0</u>	-	-	未確定		
2	0100002	オンライン医療機関2	-	<u>0</u>	<u>30</u>	30	<u>0</u>	-	-	未確定		
з	0100003	オンライン医療機関3	-	<u>0</u>	<u>40</u>	40	<u>0</u>	-	-	未確定		
4	0100004	オンライン医療機関4	-	0	0	0	<u>10</u>	-	-	未確定		
5	0100005	オンライン医療機関5	-	<u>0</u>	<u>50</u>	50	<u>0</u>	-	-	未確定		
	CSV	'ダウンロード	一括調	請求確	定	一括請	家取消		戻	る		

4. 請求確定する医療機関・薬局の名称(リンク文字列)をクリックします。

選択した医療機関・薬局の「請求状況」 画面 が表示されます。

ダ禰足

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

ダ福足

- 【全選択】をクリックすると、すべてのチェックボックスにチェックが入ります。
- 【全解除】をクリックすると、すべてのチェックボックスのチェックが解除されます。

XXXX/5/10 12:00 現在 最新状況に更新										
送信回	送信日	請求	診療科	請求送信		送信レセプト		要確認	請求確定	請求状況
		確定日		確定回	入院	入院外	受付不能	件奴	1件数	
										請求確定(エラー分含む)
1	5/10	-	-	-	Q	20	Q	Q	-	請求確定(エラー分除く)
										請求取消
	I	1		CS ダウ:	V一括 ンロー	۴	Ē	_{請求確}		いデータは請求されません。

.....

ダ禰足

処理を中止するには、【戻る】 ボタンをクリック してください。「請求状況一覧」 画面に戻りま す。

膨以降に実施する医療機関・薬局ごとでの請求、請求取消の手順については『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>』を参照してください。

.....

6.3 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。

(注意)

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。

6.3.1 レセプト訂正の対象となった医療機関・薬局の一覧を表示する



■「レセプト訂正 医療機関一覧」画面の説明

		平成XX年4月診療分	レセプト言	ΤĒ	医療機	関一覧	(医科	.)	_
			10 ਚ ਰ੍ਹੋ∹	>表示。					
	医療機関			送信	訂正可能し	セプト件数	未訂正	訂正不能	訂正中
自番		名称	状況		受付 不能	要確認	レセプト 件数	レセプト 件数	レセブト 件数
1	0100001	オンライン医療機関1	未訂正	1	2	1	3	1	I

画面の項目説明

●項番	
レセプト訂正の対象	象となった医療機関・薬局の項番を表示します。
●医療機関コード ジ	※薬局の場合は、薬局コードと表示します。
レセプト訂正の対象	象となった医療機関・薬局コードを表示します。
●名称	
レセプト訂正の対象	象となった医療機関・薬局の名称を表示します。
●状況	
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。
訂正中	1箇所以上、訂正内容が反映されている状態です。
●送信回	
医療機関・薬局の	レセプト送信を行った回数を表示します。
●訂正可能レセプト	牛数
受付不能	訂正可能なエラー分レセプトの受付不能件数を表示します。
要確認	訂正可能なエラー分レセプトの要確認件数を表示します。
●未訂正レセプト件数	牧
未訂正レセプト件教	数を表示します。
●訂正不能レセプト	牛数
訂正不能なレセプ	ト件数を表示します。
●訂正中レセプト件	牧
訂正中のレセプト体	牛数を表示します。

6.3.2 エラーになったレセプトの一覧を表示する

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。 「エラー分レセプト一覧」画面は「レセプト訂正 医療機関一覧」画面または「レセプ ト訂正 薬局一覧」画面から表示します。

「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。

「レセプト訂正 医療機関一覧」画面が表示さ れます。

		平成XX年4月診療分 レ	・セプト	ΤĒ	医療機	関一覧	(医科	.)	_
			10 🕶 ਰੂੱ	⊃表示。					
	医奋类期			送信	訂正可能し	セプト件数	未訂正	訂正不能	訂正中
項番	3-1-1	名称	状況		受付 不能	要確認	レセプト 件数	レセプト 件数	レセプト 件数
1	0100001	オンライン医療機関1	未訂正	1	2	1	з	1	0

2.	医療機関・薬局の名称	(リンク文字列)
	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。

▶「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.139)を参照してください。

			平成XX年4月	診療分 エラー分レ	セプト・	一覧(医科)	
医療機 送信回 エラー?	関コード: :1 請求 ポレセブト	0100001 確定日: 件数:4件	名称:オンライン医 5/9 = (訂正済:0件 未訂	□○ ▼ 9つ表示。 療機関1 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	レセプト番号	患者氏名	I.	>一発生間	所	訂正状態
			73/07 Brow		宣格	摘要	その他	
1	-	1	000,005	インフィン ヘ郎 昭和36、1、20	0	-	-	
2	-	1	000, 031 B1301-0041	オンライン 美智子 昭和46, 7,33	0	-	-	
з	-	1	000, 075	オンライン 次郎 昭和61・3・9	0	-	-	
4	-	1	000, 002	オンライン 智子 昭和39.11.24	-	-	0	訂正不能
(TT	正内	容確認	受付·事務 ASP結果II	点検	TI:	正完了		戻る
1								

■「エラー分レセプトー覧」画面の説明

≪「エラー分レセプトー覧」画面<医療機関(医科)>≫

			ᄑᆣᄿᇨᇧ		لم_1	6年/1		
			平成入入年4月	診療分 エフー分レ	ビノト・	一見(医科ノ	
医療機 送信回	関コード: :1 請求	0100001 確定日: 性数・4件	名称:オンライン医 5/9 = (訂正语・0件 = 美 町	10 ▼ ずつ表示。 療機関1 (A	()			※盗核の支訂正可能で7
	50 C 71	諸求	しセプト番号	患者氏名	I	,一発生簡	所	
項番	診療科	確定回	カルテ番号等	生年月日	資格	摘要	その他	訂正状態
1	-	1	000, 005	オンライン 太郎 昭和36・1・20	0	_	-	
2	-	1	000, 031 B1301-0041	オンライン 美智子 昭和46, 7,33	0	-	-	
3	_	1	000, 075	オンライン 次郎 昭和61・3・9	0	_	_	
4	_	1	000, 002	オンライン 智子 昭和39.11.24	-	_	0	訂正不能
(]]	正内	容確認	受付 ・ 事務 ASP結果リン	点検スト	訂 :	正完了		戻る
•••••	(В)	(C)	••••		D)	•••••	(E)

≪「エラー分レセプトー覧」画面<医療機関(DPC)>≫

				シェン エニー ハー	L	BE/F		
			半成八年4月	診療分 エフーカレ	ピノトー	⁻ 見(L	PC)	
				10 ▼ ずつ表示。				
医療機 送信回	関コード: :1 請求	0100001 確定日:	名称:オンライン医 5/9	撩磯関1 〒・○仏 ====================================	(A)			
17-7	きんかかい!	1+致:41+ 請求	(訂正済:01年 木訂) レセプト番号	止:31年 訂止个能:11年) 患者氏名		ラー発生簡	所	※資格のみ割正可能で9
項番	副刻魚科	確定回	カルテ番号等	生年月日	資格	出来高	その他	訂止初態
1	_	1	000, 005	オンライン 太郎 昭和36・1・20	0	-	_	
2	-	1	000, 031 B1301-0041	オンライン 美智子 昭和46, 7,33	0	-	-	
3	-	1	000, 075	オンライン 次郎 昭和61・3・9	0	-	-	未訂正 訂正
4	-	1	000, 002	オンライン 智子 昭和39.11.24	-	-	0	訂正不能
(IT	正内	容確認	受付 ・ 事務 ASP結果リ	点検	訂	正完了		戻る
•	(В)	(C)	•••••		(D)		(E)

≪「エラー分レセプトー覧」画面く歯科>≫

		파라이	ケィロシュティン テニーズ	- ما ر ا\'	-91 B	5년 / 1년 1	37	
		十成スス	年4月診療分 エフニク	ヴレセ.	/٢-)	見し困れ	¥)	
医療機	関コード: :1. 請求	0100001 名称:オン 確定日;5/9	10 ▼ ずつ表 ライン歯科1	示。 •• (A	()			-
17-7	カレセノト	1+致:41+(訂正済:01+	木訂正:314 訂正个能:114,	I I	,一発生簡	所	※資格のみ目止。	1 ABE (* 9
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	資格	診療 行為	その他	訂正状態	
1	1	000, 005	オンライン 太郎 昭和36, 1,20	0	_	-	未訂正 訂正	
2	1	000, 031 B1301-0041	オンライン 美智子 昭和46, 7,33	0	_	-	未訂正 訂正	
З	1	000, 075	オンライン 次郎 昭和61, 3, 9	0	-	-	未訂正	
4	1	000, 002	オンライン 智子 昭和39,11,24	_	_	0	訂正不能	
Î	正内	容確認 ASP結	事務点検 果リスト		訂正	完了	戻る	
	(B)	(C)		(D)	(E)	

≪「エラー分レセプトー覧」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)										
这局口 [、]	ード:0100 :1 請求	0001 名称:オンライン 確定日:5/9		示。	`							
5-5	がレセプト	件数:4件(訂正済:0件	未訂正:3件 訂正不能:1件)	(A)		※資	格のみ訂正可能です				
項番	請求	レセプト番号	患者氏名	I	5一発生簡	19fi		訂正状態				
	雊疋回	調則球番号寺	生年月日	資格	処方	その他						
1	1	000, 005	オンライン 太郎 昭和36, 1,20	0	-	-	未訂正	ITE				
2	1	000, 031 B1301-0041	オンライン 美智子 昭和46, 7,33	0	-	-	未訂正	ÎTE				
3	1	000, 075	オンライン 次郎 昭和61・3・9	0	-	-	未訂正	ÎTE				
4	1	000, 002	オンライン 智子 昭和39,11,24	-	-	0		訂正不能				
Î	正内	容確認 ASP結	事務点検 果リスト		訂正	完了		戻る				
	(В) ((C)		(D)		(E)				

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。
- (E)【戻る】ボタンをクリックすると、「レセプト訂正 医療機関一覧」に戻ります。
- 「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	
エラーとなったレイ	セプトデータの項番を表示します。
●診療科	
「-」を表示します	于。 医科 DPC
●請求確定回	
レセプトデータ送信	言後、「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、カノ	レテ番号等、調剤録番号等
エラーとなったレイ	マプトデータの「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	
エラーとなったレイ	マプトデータの「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「〇」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「〇」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「〇」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「〇」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「〇」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「〇」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。
	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。

6.3.3 レセプトデータを訂正する

「エラー分レセプトー覧」画面からレセプトデータを訂正します。

 「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。

「レセプト訂正 医療機関一覧」 画面が表示されます。

2. 訂正する医療機関·薬局の名称(リンク 文字列)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。

10 ▼ ずつ表示。 項番 医療機関 コード 名称 状況 送信 びに 可ご報ルセナ/件数 未訂正 訂正不能 10 受付 天確認 件数 件数 件数 件数 件数 件数 件数 件数 件数 の	10 • ずつ表示。 医療機関 コード 名称 はた にか とた とた とた とた の の の の の の の の の の の の の
項番 医療機関 名称 状況 送信 卸正可能/セナ/件数 未訂正 訂正不能 引 コード 名称 状況 回 受付 要確認 件数 件数 作数 作数	医療機関 コード 名称 状況 通 訂正可能レセナ件数 未訂正 訂正不能 訂正中 しセナ レセナ レセナ クサー 要確認 作物 一般的 作物
1 0100001 オンライン医療機関1 未訂正 1 2 1 3 1	↑ 1 0100001 オンライン医療機関1 未訂正 1 2 1 3 1 0

			令和XX年4月	診療分 エラー分レ	セプト・	一覧(医科)	
医療機 送信回	関コード: :1 請求	0100001 確定日::	名称:オンライン医 5/9 t (訂本:8・0件 ま)	10 ▼ ずつ表示。 療機関1 エ・2件 訂正不能・1件)				※資格のユミエエ可能です
道采	#2000ED1	請求	レセプト番号	患者氏名	I	ラー発生き	TPH	
19.00	a\$19.14	確定回	カルテ番号等	生年月日	資格	摘要	その他	811E 0058
1	-	1	000,005	オンライン 太郎 昭和36, 1,20	0	-	-	
2	-	1	000, 031 B1301-0041	オンライン 美智子 昭和46, 7,33	0	-	-	
з	-	1	000,075	オンライン 次郎 昭和61、3、9	0	-	-	未訂正 訂正
4	-	1	000, 002	オンライン 智子 昭和39.11.24	-	-	0	訂正不能
[1]	正内	容確認	受付・事務 ASP結果リン	点検スト	îT:	正完了		戻る

エラーレコード訂正(医科) 点数(誤) (正) 項番 エラー コード 事項名 エラー内容 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 (ET) 訂正内容 (注)訂正箇所のみ入力して下さい 項目 削除 項目名 記録内守 保険者番号 06000000 (保険者証(手帳)等の) 1234 456 1234 废保険者証(手帳)等の 456 診療実日数 合計点数 訂正反映 中止

3. 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。

- ▶ 「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.139)を参照してください。
- 4. 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」

ダ禰足

- ・「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。

6 レセプトデータを訂正する(支払基金のみの機能)

-				エラ	ーレコー	ド訂正	(医科)				-
項番	エラー コード			тэ [,]	一内容			事項名	点数(ii (i	県) E)	
1	2162	被保険 レセプ	* 相話番	号が記録されてい ド番号[0002]	ません。 レコード内羽	[目位置[oc	4]				
		被保険	者記記	号にスペースが含	まれています	t. 					
νa	一F識別	青報	HO:保	険者レコード				▼ レセプト番号	000,005	į	
状類	ġ.	未訂	E j	レコード削除		1					
	項目名			記錄内容			訂 (注)訂正箇所(E内容 Dみ入力して下さい		項目 削除	
保険者	番号の		06000	000							1
被保険: 記号	者証(手帷	i)等の	1234	456		1234					
波保険: 番号	者証(手朝)等の				456					
診療実	日数		1								1
合計点	数		40								1
合古庆:	主, 井洋店										18
							- IT IT	反 時	dt ik		þ

			令和XX年4月	診療分 エラー分レ	セプト・	一覧(医科)	
医療機 送信回 エニーグ	関コード: 1 調査	0100001 確定日: 任物:A伯	名称:オンライン医 5/9	10 - ずつ表示。 療機関1	•.			※波接の支部で可能です
項番	診療科	請求	レセプト番号	患者氏名	I.	9一発生簡	可所	訂正状態
		確定回	カルテ番号等	生年月日	資格	摘要	その他	
1	-	1	000, 005	オンライン 太郎 昭和36、1、20	0	-	-	訂正済 訂正
2	-	1	000, 031 B1301-0041	オンライン 美智子 昭和46, 7,33	0	-	-	atite ite
з	-	1	000, 075	オンライン 次郎 昭和61, 3, 9	0	-	-	ate TE
4	-	1	000, 002	オンライン 智子 昭和39,11,24	-	-	0	訂正不能
Ī	正内	容確認	受付・事務 ASP結果リン	点検スト	îT:	正完了		戻る

5. 【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。

ダ猫足

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。)

;一分 [番	ルセプト	件物:4件							の【訂正】 小ダンをクリックします。
张		##+++	(訂正済:1件 未訂	正:2件 訂正不能:1件) ####?	т=	5一举生笛	1 PH	※資格のみ訂正可能です	「エフーレコード訂止」画面か表示されます。
	診療科	確定回	カルテ番号等	生年月日	 資格	摘要	その他	訂正状態	
1	-	1	000,005	オンライン 太郎 昭和36, 1,20	0	-	-	âteră Îte	
2	-	1	000, 031 B1301-0041	オンライン 美智子 昭和46, 7,33	0	-	-		
з	-	1	000, 075	オンライン 次郎 昭和61, 3, 9	0	-	-		
4	-	1	000, 002	オンライン 智子 昭和39・11・24	-	-	0	訂正不能	
∎T I	正内	容確認	受付・事務 ASP結果リン	点検スト	≣ Ţ∷	正完了		戻る	
	₽ 1 2 3 4	 	画 記版日 語次 語次 確定回 1 - 1 1 1 2 - 1 1 1 3 - 1 1 1 4 - 1 1 1 5 T正内容確認 1 1 1	・ 諸次 ・ レセブト番号 カルテ番号等 カルテ番号等 ・ レセブト番号 カルテ番号等 ・ レセブト番号 カルテ番号等 ・ いのの、005 ・ ののの、031 B1301-0041 ・ ののの、075 ・ かん B1301-0041 ・ ののの、075 ・ ののの、075 ・ ののの、002 ・ ア ・ Acychat A ASP結果リ ・ Subject A ASP結果リ ・	請求 確定回 レセパ・番号 加/テ番号等 患者氏名 生年月日 1 - 1 000,005 オンライン 太郎 昭和46、7,33 2 - 1 000,001 オンライン 太郎 昭和46、7,33 3 - 1 000,005 オンライン 素智子 昭和46、7,33 4 - 1 000,002 オンライン 部子 昭和45、7,33 5 - 1 000,002 オンライン 部子 昭和53,11,24 5 - 1 000,002 オンライン 部子 昭和33,11,24 5 - 1 000,002 オンライン 部子 昭和5,13,11,24 5 - 1 000,002 オンライン 部子 昭和5,13,11,24	請求 確定回 レセナ番号 カルテ番号等 患者氏名 生年月日 正 資格 1 - 1 000,005 オンライン 大郎 昭和56,1,20 ○ 2 - 1 000,005 オンライン 大郎 昭和56,7,33 ○ 3 - 1 000,075 オンライン 大郎 昭和61,3,9 ○ 4 - 1 000,002 オンライン 次郎 昭和51,3,9 ○ 5 - 1 000,002 オンライン 御子 昭和51,9,4 ○ 5 - 1 000,002 オンライン 御子 昭和51,9,11,24 - 5 正内容確認 受付・事務品数 ASP結果リスト IT IT	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 エラー先生世 資格 1 - 1 000,005 オンライン 大郎 昭和45.7.53 ○ - 2 - 1 000,011 オンライン 大郎 昭和45.7.53 ○ - 3 - 1 000,075 オンライン 次郎 昭和65.7.53 ○ - 4 - 1 000,002 オンライン 次郎 昭和65.1.2.9 ○ - 5 - 1 000,075 オンライン 次郎 昭和65.1.3.9 ○ - 4 - 1 000,002 オンライン 治野 昭和53.5.11.24 - - 5 正内容確認 受付・事務点検 ASP結果リスト - - - -	請求 レセナト番号 加川予報号等 患者氏名 生年月日 エラー発生圏所 資格 振天 振子 マの他 1 - 1 000.005 オンライン 大郎 昭和36.1.20 0 - - 2 - 1 000.005 オンライン 大郎 昭和46.7.33 0 - - 3 - 1 000.017 オンライン 大郎 昭和61.3.9 0 - - 4 - 1 000.02 オンライン 大郎 昭和31.1.24 - - 0 5 - 1 000.02 オンライン 大郎 昭和31.1.24 - - 0 4 - 1 000.02 オンライン 留子 昭和31.1.24 - - 0 5 正内容確認 受付・事務点検 ASP結果リスト - - 0	読択 確定回 しセナト番号 カルテ毎号等 患者氏名 生年月目 エラー化生器所 資格 振天 振天 ご丁・化生器所 計正状態 1 - 1 000.005 オンライン 大郎 昭和36.1.20 ○ - - 計正決 訂正 第1301-0041 新天 昭和4.7.33 ○ - - + 計正済 訂正 2 - 1 000.031 オンライン 美智子 昭和4.7.33 ○ - - + * * * TIT *

.....

6. 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。

.....

6.3 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

			エラ	ーレコー	ド訂正	(医林	斗)			
項番	エラーコード		エラー	内容				事項名	点数(部 (了	県) E)
1	<u>3106</u>	特記事項に「C 、または「16」 されています。)2」(長)と「16」(長 (長2)と「03」(長 いずれか一つのみ	長2)、「02」・ 処)の組み含 ■記録してくた	(長)と「0 わせが同 ださい。	3」(長処) 時に記録	16			
レコー	ド識別情	RE: Ut	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							
ηE	名	記錄	内容		(注)	訂コ T正箇所の	E内容)み入力し	て下さい		項目 削除
院年月	8			年	月	B				1
陳区分					•	-		•		[]
·部負担 援費·生 授標準負	金·食事 上活療養 担額区						•			
セプト特	記事項	02:長 16:長	R 2	.	2	•][•	-	-	

■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 🗸	•	•	•

項番	エラーコード			:	r∋−P	的容				3	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。		197	107	'33		
レコ	一下識別	情報	RE: Lt	2プト共通レコ	-1"					•	レセプト番号	000,03	31
状態	ŧ.	未訂正	E	レコード商	۱除		Ĩ.						
項目名		記錄內容			訂正内容 (注)訂正箇所のみ入力して下さい								項目 削除
<i>レ</i> セプト	種別	1112 院外	:医保单	〔独·本人·入								•	
<u>徐</u> 年	月	2019	年 4月			年	月						
紀		オン	ライン 3	能智子									
男女区	分	2:女			1	-							
主年月	8	1971	年 7月	338	1971	年 7	月 3	8					
合付割	合				-								1

「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。

8. 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

7. 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。

ダ福足

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。

6 レセプトデータを訂正する(支払基金のみの機能)

項番	エラーコード	د	C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	一下識別	情報 RE:レセプト共通レコ	-8	▼ レセプト番号	000,031
状態	ġ.	未訂正レコード剤			
ij	(目名	記錄內容	(注)訂正箇	訂正内容 所のみ入力して下さい	項削
・セプト	種別	1112:医保単独・本人・入 院外			•
療年	月	2019年 4月	年月		[
名		オンライン 美智子			[
男女区	分	2:女	-		[
上 年月	8	1971年 7月33日	1971年7月3日		[
合付割	合				[

10 ▼ すつ表示。 医療機関コード:0100001 名称:オンライノ医療機関1 送信回:1 請求確定日:5/9											
	エラー	おレセプト	件数:4件	:(訂正済:2件 未訂	正:1件 訂正不能:1件)		- 70 L M	x Tr	※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	工: 恣捻	7一先生固所 協要 えのぬ		訂正状態		
	1	-	1	000,005	オンライン 太郎 昭和36. 1.20	0	-	-	ite ite		
	2	-	1	000, 031 B1301-0041	オンライン 美智子 昭和46, 7,33	0	-	-	ater ite		
	з	-	1	000, 075	オンライン 次郎 昭和61. 3. 9	0	-	-			
	4	-	1	000, 002	オンライン 智子 昭和39・11・24	-	-	0	訂正不能		
	Ī	正内	容確認	受付・事務 ASP結果リン	点検 スト	T:	正完了		戻る		

9. 【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。

参
殷
その他のレセプトデータの訂正に関する操作については、以下を参照してください。

- ・「■エラー項目を選択する」(P.141)
- ・「■レコードを削除する」(P.142)
- ・「■「レコード識別情報」のレコードを切り替える」(P.142)

ダ禰足

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請求レセプトデータは【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 訂正内容の確認については、「6.3.4 レセプトデータの訂正内容を確認する」(P.143) を参照してください。 ■「エラーレコード訂正」画面の説明



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

エラーコードの項番を表示します。

●項番

●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	羽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。

項番	エラーコード		I	ラー内容				事項名	点数((誤) 正)
1	<u>2162</u>	被保険者証番 レセプト内レコ	:号が記録されて ード番号[000	ていません。 2] レコード内	項目位置	[004]				
^		被保険者証記 **/ロァム +/=T=フ	号にスペースな	が含まれていま	.d. =∞	B				
レコ	一ド識別的	春報 RE:レ	セプト共通レコー	ř			•	レセプト番号	000,00	5
状態	<u>s</u>	未訂正	レコード削	除						
ij	目名	記録	内容		(注)	訂 訂正箇所(正内容 Dみ入力し	て下さい		項目 削除
ノセプト	種別	1112:医保单 院外	●独·本人·入						•	
診療年	月	2019年 4月		年	月					
氏名		オンライン フ	太郎							
男女区	分	1:男		•						
生年月	8	1971年 1)	月20日	年	月	8				
給付割	合		1							

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 レセプト	険者証番号が記録されていません。 外内レコード番号[0002] レコード内項目位			目位置[004]		
		皮保険 4+/四04	者証記	号にスペースが含ま	れています。			
レコ	一下識別作	青報	HO:保	険者レコード			▼ レセプト番号	000,005
状態	8	未訂正		レコード削除		1		
	項目名			記錄內容		(注)訂正1	訂正内容 箇所のみ入力して下さい	項目 削除
呆険者	番号		06000	0000				
皮保険: 2号	者証(手帳)等の	1234	456				
皮保険: 昏号	者証(手帳)等の				[
诊療実	日数		1				•••••	
計点	数		40					
>古内:	主, 井洋庆		1		-			1

■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。

レコード部	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		記錄内容		訂正P (注)訂正箇所の <i>a</i>	内容 ら入力して下さい	項目 削防	÷
保険者番号		06000	000	Γ				^
被保険者証(記号	(手帳)等の	1234	456	Г				Ε
被保険者証(番号	(手帳)等の			Г				
診療実日数		1		Γ				
合計点数		998		٦.				
合古広主. 州	洋庆堂 同			٩.	•••••	•••••	i	*
					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	HO:保険者レコード KO:公費レコード(1)	
項目	名	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≫

レコード譜	別情報	[総括] RE:レセプト共通レコード
		し総括」RE:レセプト共通レコード
状態	未訂	11総括JHO:1保険者レコード [総括対象DPC(1)] RE:レセプト共通レコード
項目名		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

6.3.4 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。

 「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。

「レセプト訂正 医療機関一覧」 画面が表示されます。

2. 訂正内容を確認する医療機関·薬局の名 称(リンク文字列)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 レー	セプト言	ΤĒ	医療機	関一覧	(医科	.)	_
		1	0 र इ ⁷ :	⊃表示。					
	医离粒眼			27.45	訂正可能し	セプト件数	未訂正	訂正不能	訂正。
項番	그는님	名称	状況		受付 不能	要確認	レセブト 件数	レセプト 件数	レセス 件数
	0100001	オンライン 医療機関1	ŝTīE中	1	2	1	1	1	

	令和XX年4月診療分 エラー分レセプト一覧(医科)							
医療機	関コード: :1 請求	0100001 確定日::	名称:オンライン医 5/9	10 ▼ ずつ表示。 療機関1				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
. נ	- 分レセフト件数:4件(訂正)済:2件 未訂正:11		上·()+ 訂正()能·()+7 未来兵交	I	;一発生簡	1PF	※資格のみ目正可能です	
項番	診療科	診療科 確定回	料 確定回 カルテ番号等	生年月日	資格	摘要	その他	訂正状態
1	-	1	000,005	オンライン 太郎 昭和36・1・20	0	-	-	ite; ite
2	-	1	000, 031 B1301-0041	オンライン 美智子 昭和46, 7,33	0	-	-	ater ite
з	-	1	000,075	オンライン 次郎 昭和61・3・9	0	-	-	
4	-	1	000, 002	オンライン 智子 昭和39.11.24	-	-	0	訂正不能
ĒΤ	正内	灾確認	受付・事務	点検	T	正宗了		夏る

3. 【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。

● 「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.144)を参照してください。

■「レセプト訂正内容確認」画面の説明

			(B) (C) csvダウンロード 終 7
	(D)		
令和	Ⅻ年4月診療分 レヤプ	ト訂正内容確認(医科)	
••••	•••••		
	10 🔻 ずつ	表示。	
医病機関ロシド・0100001 名称・オンライン	库病继期 1		
■ C / (()	△ 康 俄 (月) 1 ■		1正内容
項番 診療科 確定回 カルテ番号等	生年月日 識別	項目訂正前	訂正後
1 1000,005	オンライン 太郎 HO:保険 昭和36. 1.20 者	被保険者 1234 456 証(手 帳)等の 記号	1234
		被保険者 証(手 帳)等の 番号	456
2 1000,031	オンライン 美智子 RE:レセ	生年月日 19710733	19710703
B 1 3 0 1 - 0 0 4 1	昭和46.7.33 プト共通	レセプト 0216 特記事項	(項目削除)
			τ

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。

〆禰足

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
- ▶
 ●
 ●
 「レセプト訂正内容確認」の印刷レイアウトについては、『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。

6.3.5 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。

「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。

「レセプト訂正 医療機関一覧」画面が表示さ れます。

2. 訂正を完了する医療機関・薬局の名称 (リンク文字列)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。

3. 【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。

ダ禰足

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。

 平成XX年4月診療分 レセプト訂正 医療機関一覧 (医科)

 10 ・すつ表示。

 項番
 医療機関 コード
 名称
 送信
 訂正可能/セプ/住放 型
 未訂正
 訂正不能
 訂正中

 1
 0100001
 オンラク/医療機関1
 訂正中
 1
 2
 1
 1
 1

	平成XX年4月診療分 エラー分レセプト一覧(医科)							
医療相 送信[エラー	10 - ずつ表示。 互換機関コード:0100001 名称:オンライン医療機関1 送信回:1 請求確定日:5/9 エラーがしてナバ件数:4件(訂正済:2件 未訂正:1件 訂正不能:1件) ※温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 . 資格	>一発生簡 摘要	所 その他	訂正状態
1	-	1	000, 005	オンライン 太郎 昭和36. 1.20	0	-	-	âteș îte
2	-	1	000, 031 B1301-0041	オンライン 美智子 昭和46, 7,33	0	-	-	atem ite
з		1	000,075	オンライン 次郎 昭和61, 3, 9	0	-	-	
4	. –	1	000, 002	オンライン 智子 昭和39,11,24	-	-	0	訂正不能
	「正内	容確認	受付 ・ 事務 ASP結果リン	点検 スト	îT:	正完了		戻る

6 レセプトデータを訂正する(支払基金のみの機能)

■未訂正エラー分レセプトデータがない場合 4. 【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。

Web ページからのメッセージ	×	
? 訂正を完了します よろしいですか		
OK	キャンセル	

■未訂正エラー分レセプトデータがある場合





ダ猫足

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。

6.4 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|

レセプト送信・状況

レセプト訂正・状況

訂正(医科)

訂正 (DPC)

状況(医科)

状況 (DPC)

増減点連絡書等

返戻レセプト

パスワード変更

マニュアル

お問合せ先

訂正状況確認が可能な期間は5日~月末です。

6.4.1 レセプト訂正を完了した医療機関・薬局の一覧を表示する

オンライン 請求	長続先 : 社会保険診療報酬支払基金 利用者名:○○○○○○○○○○○	1. 画面左の【レセプト訂正・状況】ボタン をクリックします。
トップページ お知らせ レセブト送信・状況 レセブト声正・状況 増減点連絡書等 返戻レセブト バスワード変更 マニュアル お問合せ先	 ● 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(Windows用) 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(Windows用) 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(Windows用) 自己署名証明書設定手順書(WindowsR) 自己署名証明書記(WindowsR) 自己署名証明書設定手順書(WindowsR) 自己署名証明書設定手順書(WindowsR) 自己署名証明書設定手順書(WindowsR) 自己署名証明書設定手順書(WindowsR) 自己署名証明書設定手順書(WindowsR) 自己署名証明書設定手順書(WindowsR) 自己署名証明書記(WindowsR) 自己署名証明書記(WindowsR) 自己署名証明書の(ENF) シュート シ	【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。
<u>□779</u> ⊧	 現在お知らせはありません。 適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 増たち知らせはありません。 	
オンライン 請求 トップページ お知らせ	 接続先 : 社会保険診療報酬支払基金 利用者名:○○○○○○○○○○○ 	 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 医療機関一覧」画面が表示されま す。



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)

▶ 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。

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

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。

▶ 現なお知らせけありません

その他のお知らせ

an am the second

╋お知らせ

2 補足

薬局の場合は、画面のタイトルが「訂正状況 薬 局一覧 と表示されます。

■「訂正状況 医療機関一覧」画面の説明



画面の項目説明

●項番	
レセプト訂正を完て	了した医療機関・薬局の項番を表示します。
●医療機関コード ジ	※薬局の場合は、薬局コードと表示します。
レセプト訂正を完下	了した医療機関・薬局コードを表示します。
●名称	
レセプト訂正を完て	了した医療機関・薬局の名称を表示します。
●訂正完了回数	
医療機関・薬局の	レセプト訂正を完了した回数を表示します。
●訂正レセプト件数	
受付不能	訂正完了したレセプトの受付不能件数を表示します。
要確認	訂正完了したレセプトの要確認件数を表示します。
●未訂正レセプト件	
未訂正のレセプト	データの件数を表示します。
●訂正不能レセプト	牛数
訂正不能のレセプ	トデータの件数を表示します。

6.4.2 訂正内容を確認する

「訂正状況確認」画面は「レセプト訂正 医療機関一覧」画面または「レセプト訂正 薬局一覧」画面から表示します。

 「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。

「訂正状況 医療機関一覧」画面が表示されます。

.....

2. 訂正内容の確認を行う医療機関·薬局名 (リンク文字列)をクリックします。

「訂正状況確認」画面が表示されます。

į.	医療機関	1	令和 001 名称:)XX年4 オンライン	- 月診療 ^{医療機関1}	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	5/9	(2)	-	2	1	0	1	訂正内容確認
						戻る			

令和XX年4月診療分 訂正状況 医療機関一覧 (医科)

10 ▼ ずつ表示。

名称

項番医療機関

1 0100001 オンライン医療機関1

訂正

完了 回数 不能

1

訂正レヤプト件数

2

要確認 レセプト 供数

1

未訂正 訂正不能

0

レセブト 件数

- 印刷 6 CSV#010-6 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。 「正完了回: 訂正完了日:5/9 送信回:(2 正内容 項目
 項目

 (限険 該保険者 較)等の 助号 被保険者 該保険者 該保険者 要号

 レセ 生年月日 通
 訂正後 1234 訂正約 1004 454 156 美智子 RE:レt 7 33 プト共通 1000,031 オンライン B1301-0041昭和46. オンライン 愛愛子 (BE:LVE 生年月月1971/773) 昭和46-6、7.3 5/大井山 (J-27) 6216 林田座城 林田座城 日2-19 (28) 日の:(明秋) 河田城(第二年3-1-45-6 昭和5-6-7 昭和5-7 昭元5-7 昭元5-1234 456 (訂正不) 000,000 オンライン 智子 昭和39、11、24
- 3. 【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」画面が表示されま す。

● ●
 「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.150)を参照してください。

■「レセプト訂正内容確認」画面の説明

医療機関	- ゴード	: 01000	001	名称	: オン	令和 ンライン	() XX年4) 医療機関	月診療分 1 訂正完了	レセプ 10 • ずつ 回:1 訂I	ト訂正 _{表示。} E完了日:::	内容確 記 5/9 送信回	A) Ŋレイアウト 男 (医科)	(B) CSVダウンロード	.(<u>C</u>)
項番	診療科	請求		レセン	プト智	新号	患	者氏名	レゴード	項目			訂正内容	*
1		<u>確定回</u> 1	00	ガル・ 0, 1	ア番 ^号 305	了寺 5	生 オンライ 昭和36	ヰ月日 ン 太郎 . 1.20	識別 HO:保険 者	被保険者 証(手 帳)等の 記号	1234	<u>訂正前</u> 456		<u>₹</u>
			0.0				_h, _ ,	, <u>**</u> ⊭n →	DELL	被保険者 証(手 帳)等の 番号	10/210/200		456	
2		1	00 B1	0, 1 30:	031 1-(041	オンライ 昭和46	ン _夫 智子 . 7.33	RE:レセ プト共通	<u>生年月日</u> レセプト 特記事項	19710733 0216		19710703 (項目削除)	
3		1	00	0, 1	075	5	オンライ 昭和61	ン 次郎 . 3. 9	HO:保険 者	被保険者 証(手 帳)等の 記号	1234	456	1234	
(E)									被保険者 証(手 帳)等の 番号			456	
4		1	00	0, 1	002	2	オンライ 昭和39	ン 智子 . 11.24	-	-			(訂正不能)	
	••••		•••	••••	••••	•••••	•••••	•••••	•	••••••	•••••			

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。

ダ福足

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
- ● 「レセプト訂正内容確認」の印刷レイアウトについては、『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 増減点連絡書等をダウンロ ードする(支払基金のみの機 能)

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。

▶ 「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。

▲注意

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。

必補足

未ダウンロードの増減点連絡書等 PDF 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【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。

7 増減点連絡書等をダウンロードする(支払基金のみの機能)

			増減点道	連絡書等ダウン	ノロード		
		12か月分	の増減点連絡書等	ŧのCSVデータ・PD	Fがダウンロードで	ぎます。	
項番	処理年月	項目	医療機関数	CSV7	アイル	PDF7	アイル
1	令和X年X月	医科	3	タリンロード日 未ダウンロード	タリンロート	タリンロート日 未ダウンロード	タリンロート
2	令和X年X月	医科	3	XXXX/XX/XX XXXX	一括ダウンロード	XXX/XX/XX XXXX	一括ダウンロード
3	令和X年X月	医科	3	XXXX/101/XX XXXX	一括ダウンロード	XXXX/XX/XX XXXX	一括ダウンロード
4	令和X年X月	医科	3	****	一括ダウンロード	xxxx/xx/xx xxxx	一括ダウンロード
5	令和X年X月	医科	3	XXXX/XX/XX XXXX	一括ダウンロード	10000/201/101 101301	一括ダウンロード
6	令和X年X月	医科	3	XXXX/XX/XX XXXX	一括ダウンロード	101XX/XX/XX 10130X	一括ダウンロード
7	令和X年X月	医科	3	xxxx/xx/xx xxxx	一括ダウンロード	XXXX/XX/XX XXXX	一括ダウンロード
8	令和X年X月	医科	3	****	一括ダウンロード	XXXX/XX/XX XXXX	一括ダウンロード
9	令和X年X月	医科	3	XXXX/XX/XX XXXX	一括ダウンロード	100XX/XX/XX 10130X	一括ダウンロード
10	令和X年X月	医科	3	XXXX/XX/XX XXXX	一括ダウンロード	10038/381/391 30308	一括ダウンロード
11	令和X年X月	医科	3	XXXX/XX/XX XXXX	一括ダウンロード	XXXX/XX/XX XXXX	一括ダウンロード
12	令和X年X月	医科	3	XXXX/XX/XX XXXX	一括ダウンロード	XXXX/XX/XX XXXX	一括ダウンロード

12か月分の ⁹ 徹底点連絡書等のCSVデータ・PDFがダウンロードできます。									
	項爭	処理年月	項目	医療機関数	CSV7	アイル	PDFファイル		
	-54.88				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	10	XXXX/XX/XX XX:XX	一括ダウンロード	-	-	

			保存(S)
、または保存	しますか?		名前を付けて保存(A)
	ファイルを開く(O)	保存して開く(O)	



2 名前を付けて保存				>
← → ~ ↑ 🔜 « デスクトップ	~ Ō	デスクトップの検索		P
整理 ▼ 新しいフォルダー			•== •	?
 ○ OneDrive ○ OneDrive ○ アドレス帳 ☆ お気に入り ● グウンロード ● デスクトップ ● ビクチャ ● ビクチャ ● ビクチャ ● ビック 		更新日時	種類	
~ <				
ファイル名(<u>N</u>): RIzogn113288800004XX04.zip				
ファイルの種類(①: 圧縮 (zip 形式) フォルダー				
● フォルダーの非表示		保存(5)	キャンセル	,

2.ダウンロードする処理年月の【一括ダウ ンロード】ボタンをクリックします。

画面下部に、ダウンロードの確認メッセージ が表示されます。

●
動 画面上部にセキュリティに関するメッセ ージが表示された場合の操作については、 「「増減点連絡書等ダウンロード」画面に メッセージが表示された場合」(P.156)を 参照してください。

ダ禰足

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。

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

「名前を付けて保存」画面が表示されます。

乄 禰足

- ・左記の画面が表示された場合、【名前を付けて 保存】をクリックします。
- ・処理を中止するには、【キャンセル】ボタンを クリックしてください。「増減点連絡書等ダウ ンロード」画面に戻ります。
- Microsoft Edge (Chromium)の場合、ファイルはダウンロードフォルダに保存されます。 画面右上のダウンロードアイコン(▲)をクリックすると、ダウンロード履歴が表示されます。

4.保存する場所を指定して、【保存】ボタ ンをクリックします。

.....

ダウンロード完了のメッセージが表示されま す。

ダ補足

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

• 152 •

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

.....

5.【×】ボタンをクリックします。

「増減点連絡書等ダウンロード」画面に戻り ます。

ダ福足

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

を
P
ZIP ファイルの解凍方法は「■ZIP ファイ ルの解凍方法」(P.232)を参照してくださ い。

			增减点;	車絡書等ダウン	ノロード		
		12か月分	の増減点連絡書等	iのCSVデータ・PD	Fがダウンロードで	ぎます。	
項番	処理年月	項目	医療機関数	CSV7	アイル	PDF7	アイル
1	令和X年X月	医科	3	xxxx/xx/xx xxxx	一括ダウンロード	未ダウンロード	一括ダウンロード
2	令和X年X月	医科	3	XXXX/XX/XX XXXX	一括ダウンロード	2023/09/05 10:23	一括ダウンロード
з	令和X年X月	医科	3	XXXX/XX/XX XXXX	一括ダウンロード	2023/08/05 10:23	一括ダウンロード
4	令和X年X月	医科	3	XXXX/XX/XX XXXX	一括ダウンロード	2023/07/05 10:23	一括ダウンロード
5	令和X年X月	医科	3	XXXX/XX/XX XXXX	一括ダウンロード	2023/06/05 10:23	一括ダウンロード
6	令和X年X月	医科	3	XIOX/XX/XX XXXX	一括ダウンロード	2023/05/05 10:23	一括ダウンロード
7	令和X年X月	医科	3	XXXX/XX/XX XXXX	一括ダウンロード	2023/04/05 10:23	一括ダウンロード
8	令和X年X月	医科	3	XXXX/XX/XX XXXX	一括ダウンロード	2023/03/05 10:23	一括ダウンロード
9	令和X年X月	医科	3	XXXX/XX/XX XXXX	一括ダウンロード	2023/02/05 10:23	一括ダウンロード
10	令和X年X月	医科	3	XXXX/XX/XX XXXX	一括ダウンロード	2023/01/05 10:23	一括ダウンロード
11	令和X年X月	医科	3	XXXX/XX/XX XXXX	一括ダウンロード	2022/12/05 10:23	一括ダウンロード
12	令和X年X月	医科	3	XXXX/XX/XX XXXX	一括ダウンロード	2022/11/05 10:23	一括ダウンロード
12	令和X年X月	医科	3	XXX/XX/XX XXXX	一括ダウンロード	2022/11/05 10:23	一括ダウンロー

ダ福足

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

.....

⊘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。

■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) コードフォルダ が作成されます。この医療機関(薬局) コードフォルダに CSV ファイルまたは 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)コードのフォルダA
│ 増減点連絡書 CSV ファイル
—— 突合点検結果連絡書 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
┃ 突合再審査結果連絡書(紙レセプト分)CSV ファイル
└── 返戻内訳書 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
└── 医療機関(薬局)コードのフォルダB
—— 増減点連絡書 CSV ファイル
—— 突合点検結果連絡書 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
突合再審査結果連絡書(紙レセプト分)CSV ファイル
● 資格確認結果連絡書(原審査)CSV ファイル
L 資格確認結果連絡書(再審査)CSV ファイル

【PDF ファイルの場合】

指定したフォルダ

┥ 医療機関(薬局)コードのフォルダA

- 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)

- 医療機関 (薬局) コードのフォルダB

──返戻内訳書(電子レセプト分) ── 返戻内訳書(紙レセプト分)



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

「増減点連絡書等ダウンロード」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。

(ボンライン)構成シスム・Window Internet Explorer

 ③ ● ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 <

ファイルのダウンロード(D)...

危険性の説明(W)

情報バーのヘルプ(I)

1. 画面上部のメッセージ部分をクリック します。

画面上部に、小さなメニューが表示されます。

 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	車絡書等ダウン	ノロード		
			12か月分	の増減点連絡書等	師のCSVデータ・PD	Fがダウンロードでマ	ぎます。	
					001/7	- /1	0057	- / 1
項	審	処理年月	項目	医療機関数	ダウンロード日	ダウンロード	FUFノ ダウンロード日	ダウンロード
Γ	1	令和X年X月	医科	3	未ダウンロード	一括ダウンロード	未ダウンロード	一括ダウンロード
	2	令和X年X月	医科	3	xxxx/xx/xx xxxx	一括ダウンロード	xxx/xx/xx xxxx	一括ダウンロード
	з	令和X年X月	医科	з	XXXX/XX/XX XXXX	一括ダウンロード	xxxx/xx/xx xxxx	一括ダウンロード
	4	令和X年X月	医科	3	XXXX/XX/XX XXXX	一括ダウンロード	3008/38/38 SKSS	一括ダウンロード
Γ	5	令和X年X月	医科	з	XXXX/XX/XX XXXX	一括ダウンロード	XXXX/XX/XX XXXX	一括ダウンロード
	6	令和X年X月	医科	3	XXXX/XX/XX XXXX	一括ダウンロード	XXXX/XX/XX XXXX	一括ダウンロード
	7	令和X年X月	医科	3	XXXX/XX/XX XXXX	一括ダウンロード	XXXX/XX/XX XXXX	一括ダウンロード
	8	令和X年X月	医科	3	XXXX/XX/XX XXXX	一括ダウンロード	30008/308/308 SRXX	一括ダウンロード
Γ	9	令和)(年)(月	医科	3	XXXX/XX/XX XXXX	一括ダウンロード	3553/35/35 SEXE	一括ダウンロード
	10	令和X年X月	医科	3	****	一括ダウンロード	XXXX/XX/XX XXXX	一括ダウンロード
-	11	令和X年X月	医科	3	XXXX/XX/XX XXXX	一括ダウンロード	XXXX/XX/XX XXXX	一括ダウンロード
•	12	令和X年X月	医科	3	*****	一括ダウンロード	3000X/30X/30X XXXXX	一括ダウンロード

 再度「増減点連絡書等ダウンロード」画 面を表示し、【一括ダウンロード】ボタ ンをクリックします。

8 各種帳票等をダウンロードす る(国保連合会のみの機能)

8.1 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。

● 「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。

🛕 注意]

紙で提出した分のレセプトの増減点連絡書は、ダウンロードできません。

接続先 :口口国民健康保険団体連合会 1.画面左の【各種帳票等】 ボタンをクリッ オンライン 。請求。 クします。 トップページ ➡ 処理状況 【各種帳票等】ボタンの下に、【増減点連絡 お知らせ ▶ 現在処理しているものはありません。 レセプト送信・状況 書】・【返戻内訳書】・【資格確認結果】ボタン **十**お知らせ 各種帳票等 システムに関するお知らせ が表示されます。 返戻レセプト ▶ 現在お知らせはありません。 各種申請送信·状況 運用に関するお知らせ 現在お知らせはありません。 パスワード変更 その他のお知らせ マニュアル 現在お知らせはありません。 お問合せ先 のお知らせ ログアウト ▶ 現在お知らせはありません。 ▲ 操作ボタン説明 トッブページ トッブページを表示します。 お知らせを表示します。 お知らせ レセプト送信・状況 レセプトデータを送信します。また、送信したレセプトロ 接続先 :口口国民健康保険団体連合会 2.【増減点連絡書】ボタンをクリックしま オンライン 請求 す。 トップページ 🕈 処理状況 「増減点連絡書ダウンロード」画面が表示さ お知らせ ▶ 現在処理しているものはありません。 レセプト送信・状況 ♣ お知らせ れます。 各種帳票等 システムに関するお知らせ 増減点連絡書 ▶ 現在お知らせはありません。 返戻内訳書 運用に関するお知らせ 現在お知らせはありません。 資格確認結果 その他のお知らせ 返戻レセプト 現在お知らせはありません。 各種申請送信·状況 ロロ国民健康保険団体連合会からのお知らせ パスワード変更 ▶ 現在お知らせはありません。 マニュアル 🕈 操作ボタン説明 お問合せ先 トップページ トップページを表示します。 お知らせを表示します。 お知らせ ログアウト 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

8 各種帳票等をダウンロードする(国保連合会のみの機能)

			ドド									
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	医療機関数	ダウンロード日	ガウ・ ロード							
					777H							
1	平成XX年4月	医科	12	未ダウンロード	一括ダウンロード							
1	平成XX年4月 平成XX年3月	医科	12	未ダウンロード XXXX/04/10 12:00	 一括ダウンロード 一括ダウンロード 							

				保存(S)	
、または保存	しますか?	名前を付けて保存(A)			
	ファイルを開く(O)	保存(S)	•	保存して開く(0)	

Windows Internet Explorer
XXXXXXXXXXXXに対して行う操作を選択してください。
サイズ: XXX KB サイト:
→ 聞く(Q) ファイルは自動保存されません。
→ 保存(S)
名前を付けて保存(A)
キャンセル

3.ダウンロードする処理年月の【一括ダウ ンロード】ボタンをクリックします。

画面下部に、ダウンロードの確認メッセージ が表示されます。

●
動 画面上部にセキュリティに関するメッセ ージが表示された場合の操作については、 「「増減点連絡書ダウンロード」画面にメ ッセージが表示された場合」(P.161)を参 照してください。

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

「名前を付けて保存」画面が表示されます。

ダ猫足

- ・左記の画面が表示された場合、【名前を付けて 保存】をクリックします。
- ・処理を中止するには、【キャンセル】ボタンを クリックしてください。「増減点連絡書ダウ ンロード」画面に戻ります。
- Microsoft Edge (Chromium)の場合、ファイルはダウンロードフォルダに保存されます。 画面右上のダウンロードアイコン(±)をクリックすると、ダウンロード履歴が表示されます。

2 名前を付けて保存		×
← → • ↑ 🔜 « テスクトップ 🔹 ঊ	デスクトップの検索	م
整理 ▼ 新しいフォルダー		::: • ?
ConeDrive ConeDriv	更新日時	種類
C 929		
ママイルタ(N): BIzogn113288800004XX04.zin		~
ファイルの種類(I): 圧縮 (zip 形式)フォルダー		~
● フォルダーの非表示	保存(5)	キャンセル

5.保存する場所を指定して、【保存】ボタ ンをクリックします。

ダウンロード完了のメッセージが表示されま す。

び補足

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

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

6.【×】ボタンをクリックします。

「増減点連絡書ダウンロード」画面に戻ります。

ダ福足

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

を
P
ZIP ファイルの解凍方法は「■ZIP ファイ ルの解凍方法」(P.232)を参照してくださ い。

項番 処理年月 項目 医療機関数 ダウンロード日 ダウンロード 1 平成200年4月 医科 12**0000/06/10 12:00 一括ダウンロード			
1 平成XX年4月 医科 12 XXXX/05/10 12:00 -括ダウンロード	処理年月 項目 医療機関数	処理年月	項番
	平成XX年4月 医科	平成XX年4月	1
2 平成XX年3月 医科 10 XXXX/04/10 12:00 一括ダウンロード	平成XX年3月 医科 -	平成XX年3月	2
3 平成XX年2月 医科 12 XXXX/03/10 12:00 一括ダウンロード	平成XX年2月 医科 ·	平成XX年2月	з

過去12か月分のデータは、何度でもダウンロードできます。

■ZIP ファイル解凍後のフォルダ構成と CSV ファイルについて

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



「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

平成XX年4月

平成XX年3月

平成XX年2月

1

2

з

医科

医科

医科

12 XXXX/05/10 12:00

10 XXXX/04/10 12:00

12 XXXX/03/10 12:00

一括ダウンロード

一括ダウンロード

一括ダウンロード

「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、小さなメーユール衣小されます。
ファイルのダウンロード(D) 危険性の説明(W) 情報バーのヘルプ(I)	 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。	3. 再度「増減点連絡書ダウンロード」画面 を表示し、【一括ダウンロード】ボタン をクリックします。

8.2 返戻内訳書をダウンロードする

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

● 「返戻内訳書」の詳細は、『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。



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。

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。

.....



.....

	ダウンロード	戻内訳書	返		
できます。	データがダウンロードで	見内訳書のCSV	∿月分の返戻	12力	
					-
ダウンロード	ダウンロード日	医療機関数	項目	処理年月	項番
ダウンロード ー括ダウンロード	ダウンロード日 未ダウンロード	<u>医療機関数</u> 12	医科	<u>処理年月</u> 平成XX年4月	項番 1
ダウンロード 一括ダウンロード 一括ダウンロード	ダウンロード日 未ダウンロード XXXXX/04/10 12:00	<u>医療機関数</u> 12 10	項目 医科 医科	処理年月 平成XX年4月 平成XX年3月	項番 1 2

3. ダウンロードする処理年月の【一括ダウ ンロード】ボタンをクリックします。

画面下部に、ダウンロードの確認メッセージ が表示されます。

● 画面上部にセキュリティに関するメッセ ージが表示された場合の操作については、 「「返戻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」(P.166)を参照 してください。

 保存しますか?
 保存(S)
 4. 【保存 名前を付けて保存(A)

 ファイルを開く(0)
 保存(S)
 マク 保存して開く(0)

Windows Internet Explorer
XXXXXXXXXXに対して行う操作を選択してください。
サイズ: XXX KB サイト:
→ 問く(Q) ファイルは自動保存されません。
→ 保存(S)
名前を付けて保存(A)
キャンセル

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

「名前を付けて保存」画面が表示されます。

乄 禰足

- ・左記の画面が表示された場合、【名前を付けて 保存】をクリックします。
- ・処理を中止するには、【キャンセル】ボタンを クリックしてください。「返戻内訳書ダウン ロード」画面に戻ります。
- Microsoft Edge (Chromium)の場合、ファイルはダウンロードフォルダに保存されます。 画面右上のダウンロードアイコン(
 [↓])をクリックすると、ダウンロード履歴が表示されます。

名前を付けて保存 ← → • ↑ 📃 « デスクトップ ✓ ひ デスクトップの検索 p 整理 ▼ 新しいフォルダー === -? 更新日時 名前 種類 ConeDrive 📧 アドレス帳 ☆ お気に入り 👃 ダウンロード 🔜 デスクトップ ドキュメント 📰 ピクチャ 📕 ビデオ 🎝 ミュージック 🖊 リンク ファイル名(N): RIhenr113288800004XX04.zip ファイルの種類(工): 圧縮 (zip 形式) フォルダー 保存(<u>S</u>) キャンセル 🍝 フォルダーの非表示

5. 保存する場所を指定して、【保存】ボタ ンをクリックします。

ダウンロード完了のメッセージが表示されま す。

ダ補足

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

		6. 【×】ボタンをクリックします。
ファイルを開く(O) ▼ フォルダーを開く(P) ダウンロードの表示(V) ×	:	
		「返戻内訳書ダウンロード」画面に戻ります。

び禰足

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

菱瞭 ZIP ファイルの	解凍方法	とは「■	ZIP ファイ
ルの解凍方法」	(P.232)	を参照	してくださ
$\langle v \rangle_{o}$			

ダ福足

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

返戻内訳書ダウンロード							
	12 <u>/</u>	い月分の返房	東内訳書のCSV	データがダウンロードつ	できます。		
項番	処理年月	項目	医療機関数	ダウンロード日	ダウンロード		
1	平成XX年4月	医科	12	XXXX/05/10 12:00	一括ダウンロード		
	平成22年3月	医利	10	1000/001/10 10:00			
2	1 //0/01-0/1	6211	10	XXXX/04/10 12:00	一括ダウンロート		

ダ補足

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。

■ZIP ファイル解凍後のフォルダ構成と CSV ファイルについて

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



.....

「返戻内訳書ダウンロード」画面にメッセージが表示された場合

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

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

 ダ オンライン構 ◆ マレーマン ◆ マレーマン ◆ お気に入り ☆ お気に入り ☆ お気に入り ☆ お気に入り 	示システム - Windows Interr 編集(E) 表示(L) お気に入 ダオンライン構成。ステイ 編集のため、このサイトによる てください	ret Explorer .り(点) ツール(I) へいプ(ビ) ターへのファイルのダウン(会保険診療報酬支払基	・ (+) X) P Bin コードが Internet Explorer によりプロ 全 最終ロ	ig ター・ ・ クマロタした、オブションを表示するには、ここ × ジグマロタした、オブションを表示するには、ここ ×	 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。
	ファイル 危険性の 情報バー	レのダ D説明 -のへ	ウンロー (W) ルプ(I)	・ド(D)		 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。
	122	利用分の返	区 戻 内 訳 書	ダウンロード /データがダウンロードで	*********	3. 再度「返戻内訳書ダウンロード」画面を 表示し、【一括ダウンロード】 ボタンを クリックします。
項種	処理年月	項目	医療機関数	ダウンロード日	ダウンロード	
1	平成XX年4月	医科	12	XXXX/05/10 12:00	一括ダウンロード	
	平成XX年3月	医科	10	XXXX/04/10 12:00	一括ダウンロード	
2						

8.3 資格確認結果連絡書をダウンロードする

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

● 「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)

紙で請求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。



8 各種帳票等をダウンロードする(国保連合会のみの機能)

_		3	資格確認	認結果連絡	書ダウンロード						
	1	2か月分の資	資格確認結	果連絡書のCSY	/データがダウンロードでき	ます。					
頁番	処理年月	区分	項目	医療機関数	ダウンロード日	ダウンロード					
1 XXXX年2月					百宝本	医科	1	未ダウンロード	一括ダウンロード		
	XXXX年2月	加雪丘	DPC	1	未ダウンロード	一括ダウンロード					
			医科	1	未ダウンロード	一括ダウンロード					
		Ť			丹香重	DPC	1	未ダウンロード	一括ダウンロード		
								医科	1	XXXX/01/10 12:00	一括ダウンロード
			原審査	DPC	1	XXXX/01/10 12:00	一括ダウンロード				
2	7777年1月	下完本	医科	1	XXXX/02/10 12:00	一括ダウンロード					
		17 WE	DPC	1	XXXX/02/10 12:00	一括ダウンロード					

、または保存しますか?			保存(S)
0.0000000000000000000000000000000000000			名則を付け(保仔(A)
ファイルを開く(O)	保存(S)	-	保存して開く(0)

Windows Internet Explorer
XXXXXXXXXXXに対して行う操作を選択してください。
サイズ: XXX KB サイト:
→ 聞く(Q) ファイルは自動保存されません。
→ 保存(S)
④ 名前を付けて保存(A)
キャンセル

🛃 名前を付けて保存

3. ダウンロードする処理年月の【一括ダウ ンロード】ボタンをクリックします。

画面下部に、ダウンロードの確認メッセージ が表示されます。

- 画面上部にセキュリティに関するメッセ ージが表示された場合の操作については、 「「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」 (P.171)を参照してください。
- 【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリ ックし、「名前を付けて保存」を選択し ます。

「名前を付けて保存」画面が表示されます。

ダ禰足

- ・左記の画面が表示された場合、【名前を付けて 保存】をクリックします。
- ・処理を中止するには、【キャンセル】ボタンを クリックしてください。「資格確認結果連絡 書ダウンロード」画面に戻ります。
- Microsoft Edge (Chromium)の場合、ファイルはダウンロードフォルダに保存されます。 画面右上のダウンロードアイコン(▲)をクリックすると、ダウンロード履歴が表示されます。



ダウンロード完了のメッセージが表示されま す。

び補足

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

$\leftarrow \rightarrow \cdot \uparrow$	<< テスクトップ	✓ ○ アスクトッノの検索	Q
整理 ▼ 新しいフ	1ォルダー		
	^ 名前 [^]	更新日時	種類
🐔 OneDrive	e		
📧 アドレス帳	E Contraction of the second		
☆ お気に入り	U Contraction of the second seco		
🕹 ダウンロー	к		
📃 デスクトップ	プ		
🔮 ドキュメント	N		
📰 ピクチャ			
🧮 ビデオ			
🎝 ミュージック	7		
🦰 リンク			
	✓ <		>
ファイル名(<u>N</u>):	Rlskkg11328880000XXXX02.zip		~
ファイルの種類(工):	圧縮 (zip 形式) フォルダー		~
🍙 フォルダーの非表示		保存(5)	キャンセル:

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

「資格確認結果連絡書ダウンロード」

画面に

戻ります。

ダ禰足

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

を予定して、 を参照してください。

資格確認結果連絡書ダウンロード									
	1	2か月分のシ	資格確認結	果連絡書のCS ^y	/データがダウンロードでき;	ます。			
項番	処理年月	区分	項目	医療機関数	ダウンロード日	ダウンロード			
	1 XXXX年2月	西京本	医科	1	XXXX/02/12 12:00	括ダウンロード			
		XXXX年2月 -	10000708	原葡萄	DPC	1	未ダウンロード	一括ダウンロード	
'			T TO T	医科	1	未ダウンロード	一括ダウンロード		
							丹樹直	DPC	1
	voordere B	······································	医科	1	XXXX/01/10 12:00	一括ダウンロード			
			「「「「「「」」「「「」」「「「」」「「「」」「「」」「「」」「「」」「「」	DPC	1	XXXX/01/10 12:00	一括ダウンロード		
2	XXXX年1月		医科	1	XXXX/02/10 12:00	一括ダウンロード			
	再審査 DPC 1	1	XXXX/02/10 12:00	一括ダウンロード					

び禰足

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

.....

ダ補足

過去 12 か月分のデータは、何度でもダウンロードできます。

■ZIP ファイル解凍後のフォルダ構成と CSV ファイルについて

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



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

「資格確認結果連絡書ダウンロード」画面にメッセージが表示された場合

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

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

1. 画面上部のメッセージ部分をクリックします。
 1. 画面上部のメッセージ部分をクリックします。
 1. 画面上部のメッセージ部分をクリックします。
 1. 画面上部に、小さなメニューが表示されます。
 1. 気気でないた、小さなメニューが表示されます。
 1. 気気でないたメニューが表示されます。
 1. 気気でないたメニューから「ファイルのダウンロード」を強化します。
 1. していたいたいのでは、
 1. していたいたいのでは、
 1. していたいたいでは、
 1. していたいたいでは、
 1. していたいたいでは、
 1. していたいたいでは、
 1. していたいたいでは、
 1. していたいたい
 1. していたい
 1. していたいたい
 1. していたい
 1. したい
 1. していたい
 1. したい
 1. していたい
 1. したい
 1.

_	資格確認結果連絡書ダウンロード								
	1	2か月分のシ	資格確認結	果連絡書のCSN	データがダウンロードでき	往す。			
項番	処理年月	区分	項目	医療機関数	ダウンロード日	ダウンロード			
	XXXX年2月 ,	原審査	医科	1	未ダウンロード	一括ダウンロード			
			DPC	1	未ダウンロード	一括ダウンロード			
		百定本	医科	1	未ダウンロード	一括ダウンロード			
		冉審査	DPC	1	未ダウンロード	一括ダウンロード			
		医寒本	医科	1	未ダウンロード	一括ダウンロード			
0	2022年1日	原種且	DPC	1	未ダウンロード	一括ダウンロード			
2	~~~~年1月	東案杏	医科	1	未ダウンロード	一括ダウンロード			
		竹田山	DPC	1	未ダウンロード	一括ダウンロード			

3. 再度「資格確認結果連絡書ダウンロー ド」画面を表示し、【一括ダウンロード】 ボタンをクリックします。

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。

▲<u>注意</u>

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。

必禰足

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

	接续先 :社会保険診療報酬支払基金
オンライン。 請求	利用者名:0000000000
トップページ	● 白口服々に用ま/土油砂に動力かっつ」に
お知らせ	自己著名起明書設定手順書
セプト送信・状況	自己署名部門書級定手順書(Windows用) ロコ署名部門書級定手順書(Linna)
セプト訂正・状況	自己書名語時書語是一個語(USAN) 自己書名語時書語定手順書(Muc用)
	↓自己署名証明書のダウンロードはこちら
唱溅息建始青寺	自己署名証明書ダウンロード
返戻レセプト	
パスワード変更	■ ▶ 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。
マニュアル	ិ សមាទម
お問合せ先	システムに関するお知らせ
ログアウト	▶ 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
	その他のお知らせ

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。

ダ補足

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。

オンライン。 読求。	様代: :11211945月9時時では基金 14日巻き:000000000000000000000000000000000000
トップページ	自己要么原明走(共通物件局をつ)カーに
お知らせ	自己署名證明書設定手順書
レセプト送信・状況	自己署名評明書設定手順書(Windows用)
レセプト打正・状況	且已過名這時難認定于哪種(Linum) 自己還名這時數說定手順數(Mos用)
HIM JOB JE THE HIM THE DOUBLE	1自己署名証明書のダウンロードはこちら
唱然后进附音等	自己署名証明書ダウンロード
返戻レセフト	➡ 処理状況
原審査分(医科)	▶ 未ダウンロードの返戻レセプトがあります。返戻レセプトボタンの「原審査分」からダウンロードして下さい。
原審查分 (DPC)	and a subset
再審查分 (医科)	システムに関するわ知らせ
再審査分 (DPC)	▶ 現在お知らせはありません。
パスワード変更	運用に関するお知らせ
マニュアル	▶ 現在お知らせはありません。
お問合せ先	その 触のおおらせ
ログアウト	▶ 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
	その他のお知らせ

返戻レセプトダウンロード(医科)							
戻レセブトがダウンロードできます。	f3 か月分の返戻しせ	直边					
牛数 タワンロード日 タワン	返戻レセプト件数	処埋年月	項番				
1 未ダウンロード 一括ダ ワ	1	令和X年2月	1				
1 未ダウンロード 一括ダ・ 1 未ダウンロード 一括ダ・	1	令和X年2月 令和X年1月	1				

保存(S) 保存(S) ファイルを開く(O) 保存(S) 保存(C)

Windows Internet Explorer	×
XXXXXXXXXXXXに対して行う操作を選択してください。	
サイズ: XXX KB サイト:	
→ 開く(Q) ファイルは自動保存されません。	
→ 保存(<u>S</u>)	
→ 名前を付けて保存(A)	
キャンセル	

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

「返戻レセプトダウンロード」画面が表示さ れます。

【一括ダウンロード】ボタンをクリック します。

画面下部に、ダウンロードの確認メッセージ が表示されます。

- 画面上部にセキュリティに関するメッセ ージが表示された場合の操作については、 「「返戻レセプトダウンロード」画面にメ ッセージが表示された場合」(P.175)を参 照してください。
- 【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。

「名前を付けて保存」画面が表示されます。

ダ補足

- ・左記の画面が表示された場合、【名前を付けて 保存】をクリックします。
- ・処理を中止するには、【キャンセル】ボタンを クリックしてください。「返戻レセプトダウ ンロード」画面に戻ります。
- Microsoft Edge (Chromium)の場合、ファイルはダウンロードフォルダに保存されます。 画面右上のダウンロードアイコン(↓)をクリックすると、ダウンロード履歴が表示されます。



2 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。


■ZIP ファイル解凍後のフォルダ構成と返戻レセプトファイルについて

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



注意

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

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。

▲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。

∅禰足

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



1. 画面左の【返戻レセプト】ボタンをクリ ックします。

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

ダ禰足

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

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

「再審査等返戻レセプトダウンロード」 画面 が表示されます。

オンライン	接続先 : 社会 保険診療報酬支払基金 利用者名: ○○○○○○○○○○○
の調米の	
トッフベージ	◆自己署名証明書(共通認証局) ダウンロード
お知らせ	自己署名律明書設定手順書
セプト送信・状況	<u>自己署名評判書換定手順書(Windows用)</u> ロコ票な評判書換定手順書(Lang)
セプト訂正・状況	自己者名[17]#1027 #1027 #101 [17] [17] 自己者名[17] [18] [17] [17] [17] [17] [17] [17] [17] [17
的城古道终非第	1 自己署名証明書のダウンロードはこちら
自然而是的言寸	自己署名認明書ダウンロード
返戻レセフト	➡ 処理状況
原審査分(医科)	▶ 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
原審查分 (0PC)	お知らせ
再審查分 (医科)	システムに関するお知らせ
再審查分 (DPC)	▶ 現在お知らせはありません。
スワート変更	運用に関するお知らせ
マニュアル	▶ 現在的知らせはありません。
お問合せ先	その他のお知らせ
ログアウト	▶ 現在お知らせはありません。
	➡ 社会保険診療機械支払基金からのお知らせ
	▶ その他のお知らせ

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	一括ダウンロード	
	令和X年1月	1	未ダウンロード	一括ダウンロード	
2					

・保存しますか? ファイルを開く(O) 保存(S) マイルを開く(O)

Windows Internet Explorer
XXXXXXXXXXXXに対して行う操作を選択してください。
サイズ: XXX KB サイト:
→ 聞く(Q) ファイルは自動保存されません。
→ 保存(S)
→ 名前を付けて保存(A)
キャンセル

【一括ダウンロード】ボタンをクリック します。

画面下部に、ダウンロードの確認メッセージ が表示されます。

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

.....

「名前を付けて保存」画面が表示されます。

ダ禰足

- ・左記の画面が表示された場合、【名前を付けて 保存】をクリックします。
- ・処理を中止するには、【キャンセル】ボタンを クリックしてください。「再審査等返戻レセ プトダウンロード」画面に戻ります。
- Microsoft Edge (Chromium)の場合、ファイルはダウンロードフォルダに保存されます。 画面右上のダウンロードアイコン(
 →)をクリックすると、ダウンロード履歴が表示されます。

名前を付けて保存				×
> • 个 🔜 « デスクトップ	~ Ō	デスクトップの検索		٩
整理 ▼ 新しいフォルダー				?
^ 名前 ^ ^		更新日時	種類	
🐔 OneDrive				
■ アドレス帳				
☆ お気に入り				
🖊 ダウンロード				
🔜 デスクトップ				
F+1X				
■ ピクチャ				
🔛 ビデオ				
🎝 ミュージック				
v <				
ファイル名(<u>N</u>): RIshnd113288800004XX04.zip				~
ファイルの種類(<u>T</u>): 圧縮 (zip 形式) フォルダー				~
		(Carbon 1997)	And Address of the U	

5. 保存する場所を指定して、【保存】ボタ ンをクリックします。

ダウンロード完了のメッセージが表示されま す。

ダ禰足

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



6. 【×】ボタンをクリックします。

.....

「再審査等返戻レセプトダウンロード」画面に戻ります。

ダ補足

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

<mark>参瞭</mark> ZIP ファイルの	解凍方法	ミは「■	ZIPフ	アイ
ルの解凍方法」	(P.232)	を参照	してく	ださ
<i>د</i> ۲.				

	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	XXXX/11/10 12:00	一括ダウンロード
0	令和X年1月	1	未ダウンロード	一括ダウンロード
2		÷		~

.....

ダ禰足

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

.....

0 補足

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

■「再審査等返戻レセプトダウンロード」画面にメッセージが表示された場合

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

セキュリティ保護のため、このサイトによる、このコンピュータへの ActiveX コントロールのインストールが Internet Explorer により停止されました。オプションを表示するには、ここをクリックしてください。

	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。
ファイルのダウンロード(D) 危険性の説明(W) 情報バーのヘルプ(I)	 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 グウンロード 1 令和2年2月 1 メジウンロード 2 令和2年1月 1 未ダウンロード 3 令和2年12月 1 未ダウンロード	 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、【一括ダウンロ ード】ボタンをクリックします。

■ZIP ファイル解凍後のフォルダ構成と再審査等返戻レセプトファイルについて ZIP ファイルを解凍すると、指定したフォルダの中に医療機関(薬局)コードフォルダ が作成されます。この医療機関(薬局)コードフォルダに再審査等返戻レセプトファイ ルが格納されています。



▲<u>注意</u>

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



CSV 作成対象ファイルは、次のとおりです。

▶ CSV ファイルレイアウトは『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。

【医療機関(医科)の場合】

名称	ファイル名*1
送信データ集計表(医科)	RIpjryabbcddddddeegfffiii.csv
送信データ集計表(DPC)	RDpjryabbcddddddeegfffiii.csv
受付・事務点検ASP結果リスト(医科)	RIhaspabbcddddddeefffiii.csv
受付・事務点検ASP結果リスト(DPC)	RDhaspabbcddddddeefffiii.csv
受付処理結果リスト(医科)	Rluaspabbcddddddeefffiii.csv
受付処理結果リスト(DPC)	RDuaspabbcddddddeefffiii.csv
オンライン受領書(医科)	RIhjryabbcddddddeegfffiii.csv
オンライン受領書(DPC)	RDhjryabbcddddddeegfffiii.csv
請求確定状況(医科)	Rlfixfabbcddddddeefffhhh.csv
請求確定状況 (DPC)	RDfixfabbcddddddeefffhhh.csv
レセプト訂正内容確認(医科)	RIchngabbcddddddjjj.csv
レセプト訂正内容確認(DPC)	RDchngabbcddddddjjj.csv
増減点連絡書 (医科)	RIzognabbcdddddddGYYMM.csv
増減点連絡書(DPC)	RDzognabbcddddddGYYMM.csv
返戻内訳書(医科)	RIhenrabbcddddddGYYMM.csv
返戻内訳書(DPC)	RDhenrabbcddddddGYYMM.csv
資格確認結果連絡書(原審査)(医科)	RIskkgabbddddddd YYYYMM.csv
資格確認結果連絡書(再審査)(医科)	RIskksabbddddddd YYYYMM.csv
資格確認結果連絡書(原審査)(DPC)	RDskkgabbddddddd YYYYMM.csv
資格確認結果連絡書(再審査)(DPC)	RDskksabbddddddd YYYYMM.csv
突合点検結果連絡書(医科)	RIttkrabbcddddddGYYMM.csv
突合点検結果連絡書 (兼 処方箋内容不一致連 絡書) (医科・電子レセプト分)	RltskrabbcddddddGYYMM.csv
突合再審査結果連絡書(兼 処方箋内容不一致 連絡書)(DPC・電子レセプト分)	RDtskrabbcddddddGYYMM.csv
突合再審査結果連絡書 (兼 処方箋内容不一致 連絡書) (医科・紙レセプト分)	MltskrabbcddddddGYYMM.csv
突合再審査結果連絡書(兼 処方箋内容不一致 連絡書)(DPC・紙レセプト分)	MDtskrabbcddddddGYYMM.csv

*1ファイル名の構成は、以下のとおりです。

記号	意味
RI	医科のサブシステム ID
RD	DPC のサブシステム ID
pjry	送信データ集計表の帳票 ID("pjry"固定)
hasp	受付・事務点検ASP結果リストの帳票 ID("hasp"固定)
uasp	受付処理結果リストの帳票 ID("uasp"固定)
hjry	オンライン受領書の帳票 ID("hjry"固定)
fixf	請求確定状況の帳票 ID("fixf"固定)
chng	レセプト訂正内容確認の帳票 ID("chng"固定)
zogn	増減点連絡書の帳票 ID("zogn"固定)
henr	返戻内訳書の帳票 ID("henr"固定)
skkg	資格確認結果連絡書(原審査)の帳票 ID("skkg"固定)
skks	資格確認結果連絡書(再審査)の帳票 ID("skks"固定)
ttkr	突合点検結果連絡書の帳票 ID("ttkr"固定)
tskr	突合再審査結果連絡書の帳票 ID("tskr"固定)
а	審査支払機関コード(1:社会保険診療報酬支払基金、2:国民健康保険団体連合会)
bb	都道府県番号
С	点数表区分(1:医科・DPC)
dddddd	医療機関コード(7桁)
ee	診療科コード("50"固定)
fff	送信回
g	入外区分(1:入院、2:入院外)
hhh	請求確定回("001"~"999")
G	処理年月日年号
YYMM	処理年月(和暦)
YYYYMM	処理年月(西暦)
iii	連番
jjj	訂正完了後送信回(訂正完了前は"000"固定)
.CSV	

【歯科の場合】

名称	ファイル名*1
送信データ集計表	RSpjryabbcddddddgfffiii.csv
受付・事務点検ASP結果リスト	RShaspabbcddddddfffiii.csv
受付処理結果リスト	RSuaspabbcddddddfffiii.csv
オンライン受領書	RShjryabbcddddddgfffiii.csv
請求確定状況	RSfixfabbcddddddeefffhhh.csv
レセプト訂正内容確認	RSchngabbcddddddjjjj.csv
増減点連絡書	RSzognabbcddddddGYYMM.csv
返戻内訳書	RShenrabbcddddddGYYMM.csv
資格確認結果連絡書(原審査)	RSskkgabbdddddd YYYYMM.csv
資格確認結果連絡書(再審査)	RSskksabbddddddd YYYYMM.csv
突合点検結果連絡書(電子レセプト分)	RSttkrabbcddddddGYYMM.csv
突合再審査結果連絡書(電子レセプト分)	RStskrabbcddddddGYYMM.csv
突合再審査結果連絡書(紙レセプト分)	MStskrabbcddddddGYYMM.csv

*1ファイル名の構成は、以下のとおりです。

記号	意味
RS	歯科のサブシステム ID
pjry	送信データ集計表の帳票 ID("pjry"固定)
hasp	受付・事務点検 ASP 結果リストの帳票 ID("hasp"固定)
uasp	受付処理結果リストの帳票 ID("uasp"固定)
hjry	オンライン受領書の帳票 ID("hjry"固定)
fixf	請求確定状況のファイル ID ("fixf "固定)
chng	レセプト訂正内容確認の帳票 ID("chng"固定)
zogn	増減点連絡書の帳票 ID("zogn"固定)
henr	返戻内訳書の帳票 ID("henr"固定)
skkg	資格確認結果連絡書(原審査)の帳票 ID("skkg"固定)
skks	資格確認結果連絡書(再審査)の帳票 ID("skks"固定)
ttkr	突合点検結果連絡書の帳票 ID("ttkr"固定)
tskr	突合再審査結果連絡書の帳票 ID("tskr"固定)
а	審査支払機関コード(1:社会保険診療報酬支払基金、2:国民健康保険団体連合会)
bb	都道府県番号
С	点数表区分(3:歯科)
dddddd	医療機関コード(7 桁)
ee	診療科コード("50"固定)
fff	送信回
g	入外区分(1:入院、2:入院外)
hhh	請求確定回("001"~"999")
G	処理年月日年号
YYMM	処理年月(和暦)
YYYYMM	処理年月(西暦)
iii	連番
jjj	訂正完了後送信回(訂正完了前は"000"固定)
.csv	拡張子

【薬局の場合】

名称	ファイル名*1	
送信データ集計表	RTpjryabbcddddddfffiii.csv	
受付・事務点検ASP結果リスト	RThaspabbcddddddfffiii.csv	
受付処理結果リスト	RTuaspabbcddddddfffiii.csv	
オンライン受領書	RThjryabbcddddddfffiii.csv	
請求確定状況	RTfixfabbcddddddeefffhhh.csv	
レセプト訂正内容確認	RTchngabbcddddddjjj.csv	
増減点連絡書	RTzognabbcddddddGYYMM.csv	
返戻内訳書	RThenrabbcddddddGYYMM.csv	
資格確認結果連絡書(原審査)	RTskkgabbddddddd YYYYMM.csv	
資格確認結果連絡書(再審査)	RTskksabbddddddd YYYYMM.csv	

*1ファイル名の構成は、以下のとおりです。

記号	意味
RT	調剤のサブシステム ID
pjry	送信データ集計表の帳票 ID("pjry"固定)
hasp	受付・事務点検 ASP 結果リストの帳票 ID("hasp"固定)
uasp	受付処理結果リストの帳票 ID("uasp"固定)
kasp	オンライン確認試験結果リストの帳票 ID("kasp"固定)
hjry	オンライン受領書の帳票 ID("hjry"固定)
fixf	請求確定状況のファイル ID("fixf"固定)
zogn	増減点連絡書の帳票 ID("zogn"固定)
henr	返戻内訳書の帳票 ID("henr"固定)
skkg	資格確認結果連絡書(原審査)の帳票 ID("skkg"固定)
skks	資格確認結果連絡書(再審査)の帳票 ID("skks"固定)
а	審査支払機関コード(1:社会保険診療報酬支払基金、2:国民健康保険団体連合会)
bb	都道府県番号
С	点数表区分(4:調剤)
dddddd	薬局コード(7 桁)
ee	診療科コード("50"固定)
fff	送信回
hhh	請求確定回("001"~"999")
G	処理年月日年号
YYMM	処理年月(和暦)
YYYYMM	処理年月(西暦)
iii	連番
jjj	訂正完了後送信回(訂正完了前は"000"固定)
.CSV	拡張子

11 PDFファイル一覧(支払基 金のみ)

機械様式番号

PDF 作成対象ファイルは、次のとおりです。

【医療機関(医科)の場合】

名称

ファイル名^{*2}

(1/3)

返戻内訳書(医科・DPC)(紙レセ プト分)	第20号の2	17_MIhenrabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
返戻内訳書 (DPC) (電子レセプト 分)	第20号の2	18_RDhenrabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
返戻内訳書(医科)(電子レセプト 分)	第20号の2	19_RIhenrabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
再審査等支払調整額通知票(返戻 分)(医科・DPC)(紙レセプト分)	第101号	22_MIsastabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
再審査等支払調整額通知票(返戻 分)(DPC)(電子レセプト分)	第101号	23_RDsastabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
再審査等支払調整額通知票(補 正・査定分)(DPC)(電子レセプ ト分)	第101号	24_RDsastabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
通知対象分レセプト(再審査) (DPC)	_	25_RDmrecabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
再審査等支払調整額通知票(返戻 分)(医科)(電子レセプト分)	第101号	26_RIsastabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
再審査等支払調整額通知票(補 正・査定分)(医科)(電子レセプ ト分)	第101号	27_RIsastabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
通知対象分レセプト(再審査)(医 科)	_	28_RImrecabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
突合再審査調整額通知票(返戻分) (医科・DPC)(紙レセプト分)	第120号の2	34_MIshstabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
突合再審査調整額通知票(返戻分) (DPC)(電子レセプト分)	第120号の2	35_RDshstabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
突合再審査調整額通知票(補正・ 査定分)(DPC)(電子レセプト 分)	第120号の2	36_RDshstabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
突合再審査調整額通知票(返戻分) (医科)(電子レセプト分)	第120号の2	37_RIshstabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf

		(2/3)
名称	機械様式番号	ファイル名 ^{*2}
突合再審査調整額通知票(補正・ 査定分)(医科)(電子レセプト 分)	第120号の2	38_RIshstabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
再審査等支払調整額通知票(補 正・査定分)(医科・DPC)(紙レ セプト分)	第101号	43_MIsastabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
突合再審査調整額通知票(補正・ 査定分)(医科・DPC)(紙レセプ ト分)	第120号の2	44_MIshstabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
CD 受付エラー連絡票(DPC)	_	45_RDcdukabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
受付エラー連絡票(DPC)	第501号	46_RDuketabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
受付エラー連絡票(医科)	第501号	47_RluketabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
資格確認結果連絡書(原審査) (DPC)	第502号の1	48_RDskkgabbddddddd YYYYMMhhh.pdf
資格確認結果連絡書(原審査) (医科)	第502号の1	49_Rlskkgabbddddddd YYYYMMhhh.pdf
資格確認結果連絡書(再審査) (DPC)	第502号の2	50_RDskksabbddddddd YYYYMMhhh.pdf
資格確認結果連絡書(再審査) (医科)	第502号の2	51_Rlskksabbddddddd YYYYMMhhh.pdf
連絡文書 (医科・DPC)	第20号の3	58_MIrrbsabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
増減点連絡書(医科・DPC)(紙 レセプト分)	第20号の1	59_MIzognabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
増減点連絡書(DPC)(電子レセ プト分)*1	第20号の1	60_RDzognabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
増減点連絡書(医科)(電子レセ プト分)*1	第20号の1	62_RIzognabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
突合点検結果連絡書(兼 処方箋 内容不一致連絡書)(医科)	第120号の1	64_RIttkrabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
突合点検調整額通知票(医療機関)(医科・DPC)(紙レセプト分)	第120号の5	68_MIshstabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
突合点検調整額連絡票(医療機関)(医科・DPC)(紙レセプト分)	第120号の8	69_MItttrabbcddddddYYYYMMhhh.pdf
再審査結果連絡書(原審どおり) (医科)	第908号	70_MIsakrabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
突合再審査結果連絡書(兼 処方 箋内容不一致連絡書)(医科・ DPC)(紙レセプト分)	第120号の1	74_MltskrabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
突合再審査結果連絡書(兼 処方 箋内容不一致連絡書)(DPC) (電子レセプト分)	第120号の1	75_RDtskrabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf

		(3/3)
名称	機械様式番号	ファイル名* ²
突合再審査結果連絡書(兼 処 方箋内容不一致連絡書)(医 科)(電子レセプト分)	第120号の1	76_RltskrabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
突合点検調整額通知票(医療機 関)(再審査)(医科・DPC)	第120号の5	78_MIshstabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
突合点検調整額通知票(医療機 関)(DPC)(電子レセプト分)	第120号の5	79_RDshstabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
突合点検調整額通知票(医療機 関)(医科)(電子レセプト分)	第120号の5	80_RIshstabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
突合点検調整額連絡票(医療機 関)(再審査)(医科・DPC)	第120号の8	82_MItttrabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
突合点検調整額連絡票(医療機 関)(DPC)(電子レセプト分)	第120号の8	83_RDtttrabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
突合点検調整額連絡票(医療機 関)(医科)(電子レセプト分)	第120号の8	84_RItttrabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf

*1 増減点連絡書(電子レセプト分)には通知対象分レセプトが含まれます。

*2ファイル名の構成は、以下のとおりです。

記号	意味
17~84	連番
RI・MI	医科のサブシステム ID
RD・MD	DPC のサブシステム ID
henr	返戻内訳書の帳票 ID("henr"固定)
sast	再審査等支払調整額通知票の帳票 ID("sast"固定)
mrec	通知対象分レセプト(再審査)の帳票 ID("mrec"固定)
shst	突合再審査調整額通知票、突合点検調整額通知票の帳票 ID("shst"固定)
cduk	CD受付エラー連絡票の帳票 ID ("cduk"固定)
uket	受付エラー連絡票の帳票 ID("uket"固定)
skkg	資格確認結果連絡書(原審査)の帳票 ID("skkg"固定)
skks	資格確認結果連絡書(再審査)の帳票 ID("skks"固定)
rrbs	連絡文書の帳票 ID ("rrbs"固定)
zogn	増減点連絡書の帳票 ID("zogn"固定)
ttkr	突合点検結果連絡書(兼 処方箋内容不一致連絡書)の帳票 ID("ttkr"固定)
tttr	突合点検調整額連絡票の帳票 ID("tttr"固定)
sakr	再審査結果連絡書(原審どおり)の帳票 ID("sakr"固定)
tskr	突合再審査結果連絡書(兼 処方箋内容不一致連絡書)の帳票 ID("tskr"固定)
а	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
с	点数表区分(1:医科・DPC)
dddddd	医療機関コード(7桁)
YYYYMM	処理年月(西暦)
hhh	枝番号
.pdf	拡張子

【歯科の場合】

名称	機械様式番号	ファイル名 ^{*2}
返戻内訳書(紙レセプト分)	第20号の2	17_MShenrabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
返戻内訳書(電子レセプト分)	第20号の2	20_RShenrabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
再審査等支払調整額通知票(返戻 分)(紙レセプト分)	第101号	22_MSsastabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
再審査等支払調整額通知票 (返戻 分) (電子レセプト分)	第101号	29_RSsastabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
再審査等支払調整額通知票(補 正・査定分)(電子レセプト分)	第101号	30_RSsastabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
通知対象分レセプト(再審査)	—	31_RSmrecabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
突合再審査調整額通知票(返戻 分)(紙レセプト分)	第120号の2	34_MSshstabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
突合再審査調整額通知票(返戻 分)(電子レセプト分)	第120号の2	39_RSshstabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
突合再審査調整額通知票(補正・ 査定分)(電子レセプト分)	第120号の2	40_RSshstabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
再審査等支払調整額通知票(補 正・査定分)(紙レセプト分)	第101号	43_MSsastabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
突合再審査調整額通知票(補正・ 査定分)(紙レセプト分)	第120号の2	44_MSshstabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
受付エラー連絡票	第501号	52_RSuketabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
資格確認結果連絡書 (原審査)	第502号の1	53_RSskkgabbddddddd YYYYMMhhh.pdf
資格確認結果連絡書(再審査)	第502号の2	54_RSskksabbddddddd YYYYMMhhh.pdf
連絡文書	第20号の3	58_MSrrbsabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
増減点連絡書(紙レセプト分)	第20号の1	59_MSzognabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
増減点連絡書(電子レセプト分) *1	第20号の1	65_RSzognabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
突合点検結果連絡書	第120号の1	67_RSttkrabbcdddddddYYYMMhhh.pdf
突合点検調整額通知票(医療機 関)(紙レセプト分)	第120号の5	68_MSshstabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
突合点検調整額連絡票(医療機 関)(紙レセプト分)	第120号の8	69_MStttrabbcddddddYYYYMMhhh.pdf
再審査結果連絡書(原審どおり)	第908号	72_MSsakrabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
突合再審査結果連絡書(兼 処方 箋内容不一致連絡書)(紙レセプ ト分)	第120号の1	74_MStskrabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf

		(2/2)
名称	機械様式番号	ファイル名 ^{*2}
突合再審査結果連絡書(兼 処方 箋内容不一致連絡書)(電子レセ プト分)	第120号の1	77_RStskrabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
突合点検調整額通知票(医療機 関)(再審査)	第120号の5	78_MSshstabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
突合点検調整額通知票(医療機 関)(電子レセプト分)	第120号の5	81_RSshstabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
突合点検調整額連絡票(医療機 関)(再審査)	第120号の8	82_MStttrabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
突合点検調整額連絡票(医療機 関)(電子レセプト分)	第120号の8	86_RStttrabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf

*1 増減点連絡書(電子レセプト分)には通知対象分レセプトが含まれます。

*2ファイル名の構成は、以下のとおりです。

記号	意味		
17~86	連番		
RS · MS	歯科のサブシステム ID		
henr	返戻内訳書の帳票 ID("henr"固定)		
sast	再審査等支払調整額通知票の帳票 ID("sast"固定)		
mrec	通知対象分レセプト(再審査)の帳票 ID("mrec"固定)		
shst	突合再審査調整額通知票、突合点検調整額通知票の帳票 ID("shst"固定)		
uket	受付エラー連絡票の帳票 ID("uket"固定)		
skkg	資格確認結果連絡書(原審査)の帳票 ID("skkg"固定)		
skks	資格確認結果連絡書(再審査)の帳票 ID("skks"固定)		
rrbs	連絡文書の帳票 ID("rrbs"固定)		
zogn	増減点連絡書の帳票 ID("zogn"固定)		
ttkr	突合点検結果連絡書の帳票 ID("ttkr"固定)		
tttr	突合点検調整額連絡票の帳票 ID("tttr"固定)		
sakr	再審査結果連絡書(原審どおり)の帳票 ID("sakr"固定)		
tskr	突合再審査結果連絡書(兼 処方箋内容不一致連絡書)の帳票 ID("tskr"固定)		
а	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		
С	点数表区分(3:歯科)		
dddddd	医療機関コード(7桁)		
YYYYMM	処理年月(西暦)		
hhh	枝番号		
.pdf	拡張子		

【薬局の場合】

名称	機械様式番号	ファイル名*1
返戻内訳書(紙レセプト分)	第20号の2	17_MThenrabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
返戻内訳書(電子レセプト分)	第20号の2	21_RThenrabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
再審査等支払調整額通知票(返戻 分)(紙レセプト分)	第101号	22_MTsastabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
再審査等支払調整額通知票(返戻 分)(電子レセプト分)	第101号	32_RTsastabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
再審査等支払調整額通知票(補 正・査定分)(電子レセプト分)	第101号	33_RTsastabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
突合再審査調整額通知票(返戻 分)(紙レセプト分)	第120号の2	34_MTshstabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
突合再審査調整額通知票(返戻 分)(電子レセプト分)	第120号の2	41_RTshstabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
突合再審査調整額通知票(補正・ 査定分)(電子レセプト分)	第120号の2	42_RTshstabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
再審査等支払調整額通知票(補 正・査定分)(紙レセプト分)	第101号	43_MTsastabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
突合再審査調整額通知票(補正・ 査定分)(紙レセプト分)	第120号の2	44_MTshstabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
受付エラー連絡票	第501号	55_RTuketabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
資格確認結果連絡書(原審査)	第502号の1	56_RTskkgabbddddddd YYYYMMhhh.pdf
資格確認結果連絡書(再審査)	第502号の2	57_RTskksabbddddddd YYYYMMhhh.pdf
連絡文書	第20号の3	58_MTrrbsabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
増減点連絡書(紙レセプト分)	第20号の1	59_MTzognabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
増減点連絡書(電子レセプト分)	第20号の1	87_RTzognabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
突合点検調整額連絡票(薬局) (紙レセプト分)	第120号の4	88_MTtttrabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
突合点検調整額通知票(薬局) (紙レセプト分)	第120号の7	89_MTshstabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
再審査結果連絡書(原審どおり)	第908号	90_MTsakrabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
突合点検調整額連絡票(薬局) (再審査)	第120号の4	92_MTtttrabbcddddddYYYYMMhhh.pdf
突合点検調整額通知票(薬局) (再審査)	第120号の7	93_MTshstabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
突合点検調整額連絡票(薬局) (電子レセプト分)	第120号の4	94_RTtttrabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf
突合点検調整額通知票(薬局) (電子レセプト分)	第120号の7	95_RTshstabbcdddddddYYYYMMhhh.pdf

*1ファイル名の構成は、以下のとおりです。

記号	意味
17~95	連番
$RT \cdot MT$	調剤のサブシステム ID
henr	返戻内訳書の帳票 ID("henr"固定)
sast	再審査等支払調整額通知票の帳票 ID("sast"固定)
shst	突合再審査調整額通知票、突合点検調整額通知票の帳票 ID("shst"固定)
uket	受付エラー連絡票の帳票 ID("uket"固定)
skkg	資格確認結果連絡書(原審査)の帳票 ID("skkg"固定)
skks	資格確認結果連絡書(再審査)の帳票 ID("skks"固定)
rrbs	連絡文書の帳票 ID("rrbs"固定)
zogn	増減点連絡書の帳票 ID("zogn"固定)
tttr	突合点検調整額連絡票の帳票 ID("tttr"固定)
sakr	再審査結果連絡書(原審どおり)の帳票 ID("sakr"固定)
а	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
С	点数表区分(4:調剤)
dddddd	薬局コード (7桁)
YYYYMM	処理年月(西暦)
hhh	枝番号
.pdf	拡張子



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	接続先 :社会保険診療報酬支払基金 利用者名:○○○○○○○○○○○○○○○○	1. 画面左の【お知らせ】ボタンをクリック します。
トッブページ お知らせ レセプト送信・状況 レセプト訂正・状況 増減点連絡書等 返戻しセプト パスワード変更 マニュアル お問合せ先 ログアウト	 ● 自己署名証明書(失通認証局) ダウンロード ● は一署名証明書設定手順書(Windows用)) 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(Windows用)) ● は書名証明書設定手順書(Windows用)) ● は言名証明書設定手順書(Windows用)) ● は言語(Windows用)) ● は言語(Windows用)) ● は言語(Windows用)) ● は言語(Windows用)) ● は言語(Windows]) ● は言語(Windows]) ● は言語(Windows]) ● は言語(Windows]) ● また知道(Windows]) ● また知道(Windows]) ● また知道(Windows]) ● またいものはありません。 ● また知道(Windows]) ● また知道(Windows]) ● またいものはありません。 ● 使いたいものはありません。 ● 使いたいものはありません。 ● 使いたいものはありません。 ● 使いたいものにいものはありません。 ● 使いたいものにいものにいものにいません。 ● 使いたいものにいものにいません。 ● 使いたいものにいません。 ● 使いたいものにいません。 ● 使いたいません。 ● 使いたいません。	「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。	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。 グ補足
掲載日 X000X/XX/XX パソコンの動作環 X000X/XX/XX 接続可能回線(ネ X000X/XX/XX システムの利用問 X000X/XX/XX ムムムムについて	<u>お知らせ一覧</u> 境(OS等)について (<u>Word:XXKE</u>) ットワーク回線)について (<u>Word:XXKE</u>) 開こついて (<u>PDF:XXKE</u>) * (<u>Excel:XXKE</u>)	「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。
掲載日 XXXX/XX/XX □□□□□□□ XXXX/XX/XX △△△△△△△	社会保険診療報酬支払基金からのお知らせ一覧 	

13 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 トッブページ	接続先 : 社会保険診療物研支払基金 利用者名:○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	1. 画面左の【マニュアル】 ボタンをクリッ クします。
お知らせ レセプト送信・状況 レセプト訂正・状況 増減点連絡書等 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	 自己署名証明書設定手順書 自己署名証明書設定手順書(\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\	「マニュアル選択」画面が表示されます。
	セルス知らせばありません。	
	マニュアル選択	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。
表示するマニュアルを選 初期設定編に関するマ:	んで下さい。 ニュアル初聞覚する場合は、対象OSと回線種別を選んで検索ボタンを押して下さい。	マニュアル (PDF) が表示されます。
 初期設定編に関するマー 対象のS 運用編に関するマニュブ ご 漆作手順書 運用編 その 他 ご セットアップにあたって 	=ュアル → 回線種別 → 検索 ?ル >>>>	√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。

14 事務代行者アーカイブツー ルを使用する

複数の医療機関・薬局から提出されたレセプトデータを一括して送信するには、オンラ イン請求システムに接続する前に、レセプトデータをひとまとめに(アーカイブ)した オンライン請求送信用ファイルを作成する必要があります。

オンライン請求送信用ファイルの作成は、セットアップ CD-ROM からインストールした「事務代行者アーカイブツール」により行います。

14.1 オンライン請求送信用ファイルを作成する

事務代行者アーカイ プツール	 デスクトップ上の「事務代行者アーカイ ブツール」アイコンをダブルクリック します。 「事務代行者アーカイブツール」画面が表示 されます。
事務代行者アーカイブツール Ver X.XX	2. 読込媒体を選択します。
このソールでは、媒体に記録されているレビアナータを広力たフォルタで 指定した場所にコピーして、オンライン請求送信用ファイルを作成します。 読込媒体および出力先フォルダを選択し、読込ボタンを押してください。	①媒体をパソコンのドライブに挿入します。
読込媒体 CDドライブ(K:) 出力先フォルダ	②読込み先のドライブを選択します。
	・「読込娸休」欄にけ ご使用のパソコンに接続

・「読込媒体」欄には、ご使用のパソコンに接続 されているドライブ名が表示されます。

事務代行者アーカイブツール Ver X・XX	3 【参昭】ボタンをクリック」ます
このツールでは、媒体に記録されているレセブトデータを出力先フォルダで 指定した場所にコピーして、オンライン請求送信用ファイルを作成します。 読込媒体および出力先フォルダを選択し、読込ボタンを押してください。	「フォルダーの参照」画面が表示されます。
読込媒体 CDドライブ(K.) 出力先フォルダ 参照	
読込 終了	
フォルダーの参照 ×	4. レセプトデータを出力するフォルダを 選択し 【OK】ボタンをクリックしま

レセプトデータを出力するフォルダを選択してください。	選択し、【OK】ホタンをクリックしま す。
 デスクトップ ◇ OneDrive ◇ ◇ OneDrive ◇ ◇ PC ◇ うイブラリ ◇ オットワーク ▲ ネットワーク ▲ オンライン請求送信用 サブ フォルダーを表示するには、フォルダーの横の記号をクリックしてください。 新しいフォルダーの作成(N) OK キャンセル	選択したフォルダが「出力先フォルダ」欄に 表示されます。 <i>○</i>福戸 本書ではデスクトップ上に「オンライン請求送 信用」フォルダを、事前に作成しています。
サブフォルダーを表示するには、フォルダーの横の記号をクリックしてください。 新しいフォルダーの作成(<u>N</u>) OK キャンセル	

事務代行者アーカイブツール Ver X.XX					
このツールでは、媒体に記録されているレセフトデータを出力先フォルダで 指定した場所にコピーして、オンライン請求送信用ファイルを作成します。 読込媒体および出力先フォルダを選択し、読込ボタンを押してください。					
読込媒体 CD ドライブ (K:)					
出力先フォルダ					
C:¥Users¥・・・・¥Desktop¥オンライン請求送信用 × 参照					
読込	終了				

事務代行者アーカイブツール Ver X.XX				
このツールでは、媒体に記録されているしセプトデータを出力先フォルダで 指定した場所にコビーして、オンライン請求送信用ファイルを作成します。 読込媒体および出力先フォルダを選択し、読込ボタンを押してください。				
読込媒体 CDドライブ(K:)				
出力先フォルダ C:¥Users¥・・・・・¥Desktop¥オンライン請求送信用 × 参照				
読込	終了			

5. 各フォルダが正しく指定されているこ とを確認し、【読込】 ボタンをクリック します。

出力先フォルダ内にオンライン請求送信用フ ァイルが作成され、読込媒体からレセプトデ ータがコピーされます。その後、完了メッセ ージが表示されます。





オンライン請求用ファイル作成の留意点

■同じ媒体を繰り返し読み込まないよう注意してください。

事務代行者アーカイブツールは、レセプトデータの重複チェックを行わないことから、 同じ媒体を繰り返し読み込まないよう注意してください。

同じ媒体を繰り返し読み込んだ場合は、「通番」フォルダを確認し、重複したレセプト データの「通番」フォルダを削除してください。

■オンライン請求送信用ファイルの再作成時の注意事項

事務代行者アーカイブツールを終了後、再度、事務代行者アーカイブツールによりオン ライン請求用ファイルを作成すると、以下の確認メッセージが表示されます。



このメッセージが表示された場合は、既存の「オンライン請求用」ファイルでレセプト 送信を実行しているかどうかにより、以下の操作を行います。

●「オンライン請求送信用ファイル」をオンライン請求システムにより、すでに送信している場合は、【はい】ボタンをクリックしてください。既存の「オンライン請求送信用」ファイルのフォルダ名を自動で変更し、新たに「オンライン請求送信用ファイル」のフォルダを作成します。変更後のフォルダ名は「変更時間+請求年月+審査支払機関+点数表」の構成になります。

例:「202005_kikin_ika」フォルダ

 \downarrow

(2020 年 5 月 10 日 12 時 04 分 30 秒に【はい】ボタンをクリックすると)

 \downarrow

「20200510 120430 202005 kikin ika」に既存のフォルダの名称が変更されます。

 ●オンライン請求システムによりレセプト送信を行わず、既存のオンライン請求送信用フ ァイルにレセプトデータを追加する場合は、【いいえ】ボタンをクリックしてください。
 事務代行者アーカイブツールで読み込んだレセプトデータが既存のオンライン請求送 信用ファイルに追加されます。

14.2 オンライン請求送信用ファイルを送信する

作成したオンライン請求送信用ファイルは、オンライン請求システムでレセプト送信を 行うことができます。操作手順は、「5.1 レセプトデータなどを送信する」(P.80)を参 照ください。

14.3 オンライン請求送信用ファイルの作成について

オンライン請求送信用ファイルを作成した記録は、以下のとおりログファイル (receipt-read.log)として自動で作成されます。

ログファイルは、項目がカンマで区切られている CSV 情報で作成されます。なお、取 得できない項目があった場合は空出力となります。

No.	項目	文字	最大 バイト	項目 形式	記録内容
1	読込日時	英数	19	固定	YYYY/MM/DD hh24:mi:ss(注 1)
2	読込媒体	漢字	40	可変	「3.5インチFD(A:)」等画面表示と同 一内容
3	出力先フォルダ	漢字	255	可変	_
4	審查支払機関	数字	1 固定		審査支払機関コード(別表 1)を記録す る。
5	都道府県	数字	2	固定	医療機関・薬局の所在する都道府県コー ド(別表 2)を記録する。
6	点数表	数字	1 固定		医療機関・薬局が使用する点数表コード (別表3)を記録する。
7	医療機関・薬局コード	数字	7 固定		医療機関・薬局について定められた医療 機関・薬局コードを記録する。
8	請求年月	数字	6	可変	 レセプトデータに記録されている請求 年月の形式で記録する。
_	11.12 7.1	<i><i></i></i>			 2 和暦の場合は数字GYYMMの形式で記録する(注2)。
9	状況	漢字	255	可変	正常終了の場合、「正常終了」の文字列 異常終了の場合、エラーメッセージの文
					字列

注1: YYYY/MM/DD hh24:mi:ss の YYYY は西暦年、MM は月、DD は日、hh24 は時(24 時間)、mi は分、ss は秒を示します。

注 2: GYYMM の G は年号区分コード(別表 4)、YY は和暦年、MM は月を示します。 ※ReceiptOnline フォルダにログファイルが格納されます。

15 事務代行者バックアップツ ールを使用する

オンライン請求送信用ファイルは、セットアップ CD-ROM からインストールした「事務代行者バックアップツール」により、媒体に保存(バックアップ)を行うことができます。

15.1 オンライン請求送信用ファイルをバックアップする

事務代行者バックア ップツール	 デスクトップ上の「事務代行者バックア ップツール」アイコンをダブルクリッ クします。 「事務代行者バックアップツール」画面が表 示されます。
 事務代行者バックアップソール Ver X.XX このツールでは、バックアップ対象フォルダで指定したフォルダ配下のファイルを出力先媒	2. バックアップ対象フォルダを確認します。 事務代行者アーカイブツールで選択した出力
(本にバックアップはます。	先フォルダが、バックアップ対象フォルダと
バックアップ対象フォルダンとおりと媒体を選択し、バックアップボタンを押してください。 バックアップ対象フォルダ C¥Users¥・・・・・¥Desktop¥オンライン諸求送信用 出力先媒体 リムーバブル ディスク(い) バックアップ 終了	して表示されます。



 □ □ □ = 001 ファイル ホーム 共有 表示 ← → ~ ↑ □ ≪ デスクトップ > オンライ 	(ン語)	K遠信用 → 202005_kikin_ika → 1310123456 → (ں × 00	 001の検索		× • • •	8.	出力先媒体に、バックアップ対象フォル ダで指定したフォルダがコピーされて
✓	^	名前	更新日時	種類				
> 👆 ダウンロード	н.	receiptc.uke)0000/04/06 19:11	UKE 77	าม			いることを確認します。
✔ 🔜 デスクトップ								
∨ 📙 オンライン請求送信用								
✓ 202005_kikin_ika								
✓ 1310123456								
001								
002								
> 🗐 ドキュメント								
> 📰 ピクチャ								
> 🧱 ビデオ								
> 🎝 ミュージック	~							
1 1回の項目						8==		

15.2 バックアップの作成記録について

バックアップファイルを作成した記録は、以下のとおりログファイル

(receipt-backup.log) として自動で作成されます。

ログファイルは、項目がカンマで区切られている CSV 情報で作成されます。

なお、取得できない項目があった場合は空出力となります。

No.	項目	文字	最大 バイト	項目 形式	記録内容
1	日時	英数	19	固定	YYYY/MM/DD hh24:mi:ss(注)
2	入力元フォルダ	漢字	255	可変	_
3	出力先フォルダ	漢字	255	可変	_
4	状況	漢字	255	可変	正常終了の場合、「正常終了」の文字列 異常終了の場合、エラーメッセージの文 字列

注:YYYY/MM/DD hh24:mi:ss の YYYY は西暦年、MM は月、DD は日、hh24 は時(24 時間)、mi は分、ss は秒を示します。

※: ReceiptOnline フォルダにログファイルが格納されます。

16 帳票を一括で印刷する

帳票を、帳票印刷のための専用ツールを使用して一括で印刷します。

ツールの動作環境について

帳票印刷には、「帳票一括印刷ツール」を使用します。 本ツールは、以下のパソコン環境で動作します。

	OS	Microsoft Excel
1	Windows 11*1	Microsoft Excel 2003 以降
2	Windows 10*2	Microsoft Excel 2003 以降
3	Windows 10 LTSC 2021*3	Microsoft Excel 2003 以降
4	Windows 10 LTSC 2019*4	Microsoft Excel 2003 以降
5	Windows 8.1*5	Microsoft Excel 2003 以降
6	Windows 8 ^{*5}	Microsoft Excel 2003 以降
7	Windows 7 SP1	Microsoft Excel 2003 以降
8	Windows 7 ^{*6}	Microsoft Excel 2003 以降
9	Windows Vista SP2*7	Microsoft Excel 2003 以降
10	Windows Vista SP1*7	Microsoft Excel 2003 以降
11	Windows Vista*6	Microsoft Excel 2003 以降
12	Windows XP SP3	Microsoft Excel 2003 以降
13	Windows Server 2022	Microsoft Excel 2003 以降
14	Windows Server 2019	Microsoft Excel 2003 以降
15	Windows Server 2016	Microsoft Excel 2003 以降
16	Windows Server 2012 R2	Microsoft Excel 2003 以降
17	Windows Server 2008 R2 SP1	Microsoft Excel 2003 以降
18	Windows Server 2008 R2	Microsoft Excel 2003 以降
19	Windows Server 2008 SP2*7	Microsoft Excel 2003 以降

16 帳票を一括で印刷する

- *1 ビルド番号 22000 が動作環境となります。
- *²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。
- *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 Windows RT を除きます。
- *6 Windows 7 Starter Edition を除きます。
- *764 ビット版を除きます。

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。

〆禰足

- ・本ツールは、Microsoft Excel のマクロ機能を使用して作成されています。そのためツールの起動時に、セキュリティの警告が表示される場合があります。本ツールを使用するには、Microsoft Excel のマクロ機能を有効に設定しておく必要があります。設定方法がご不明な場合には、ヘルプデスク(0120 60 7210)へお問い合わせください。
- ・本マニュアルは、Windows 10 および Microsoft Excel 2013 の表示画面を主体として作成しています。そのため、他の WindowsOS および Microsoft Excel バージョンをご使用の際には、表示画面が異なる場合がありますが操作に支障はありません。
- ・本ツールを実行中に、他の Excel ファイルの編集はできません。

操作フロー

以下の操作フローにしたがって、帳票を一括で印刷します。



オンライン請求システムより、帳票一括印 刷ツールの ZIP ファイルをダウンロード し、ファイルを解凍します。

夢野 操作手順の詳細は、「16.1 帳票一括印刷 ツールをダウンロードする」(P.212)を参照してください。

「帳票一括ダウンロード」でダウンロード した、帳票の ZIP ファイルを解凍します。

- 夢野 操作手順の詳細は、「16.2 帳票の ZIP ファ イルを解凍する」(P.214)を参照してくだ さい。
- 夢感 帳票の ZIP ファイルをダウンロードする 操作手順については、「5.2.7 帳票の CSV ファイルを一括でダウンロードする」 (P.122)を参照してください。

帳票一括印刷ツールを起動し、帳票を一括 で印刷します。

夢野 操作手順の詳細は、「16.3 帳票を一括で 印刷する」(P.215)を参照してください。
16.1 帳票一括印刷ツールをダウンロードする

オンライン請求システムから、帳票一括印刷ツールをダウンロードします。



名前を付けて保存		×
- → × ↑ 🔲 > PC > デスクトップ	✓ ひ デスクトップの検索	م
整理 ▼ 新しいフォルダー)III • (?)
PC ^ 名前 ^ 更	电新日時 種類	サイズ
1792日-ド 検亜条件に一致する (スクトップ キェンシト 205キッ	項目はありません。	
■ U A ♪ ミュージック ファイルを低(b): [sychyo_print.žip] ファイルの堆積(1): 圧縮(ip)形式) フォルグー(*.zip)		> ~ ~
▲ フォルター0非表示	保存(5)	キャンセル
ファイルを開く(<u>O</u>) ▼ フォルダーを開く(<u>P</u>) タ	ダウンロードの表示(⊻)	×

「**cyohyo_print.zip**」ファイルが保存先のフォ ルダにダウンロードされます。

.....

cyohyo_prin 開く(O) すべて展開(T)... スタート画面にピン留めする

÷	🔋 圧縮 (ZIP 形式) フォルダーの展開	×
	展開先の選択とファイルの展開	
	ファイルを下のフォルダーに展開する(<u>F</u>):	
	C:¥Users¥·····¥Desktop¥cyohyo_print 参照(图)	
	☑ 完了時に展開されたファイルを表示する(土)	
	展開() キャ	ンセル

6. 「cyohyo_print.zip」ファイルを右クリ ックし、表示されるメニューから「す べて展開(T)…」をクリックします。

「圧縮(ZIP 形式)フォルダーの展開」画面が表示されます。

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

指定したフォルダ内に、「cyohyo_print」フォ ルダが作成されます。 ← // 圧縮 (ZIP 形式) フォルダーの展開

展開先の選択とファイルの展開

✓ 完了時に展開されたファイルを表示する(<u>H</u>)

C:¥Users¥••••••¥Desktop¥Rlcsv13288800002010051042205

ファイルを下のフォルダーに展開する(F):

16.2 帳票の ZIP ファイルを解凍する

「帳票一括ダウンロード」機能で、事前にダウンロードしておいた帳票の ZIP ファイル を解凍します。

夢野 帳票の ZIP ファイルは、オンライン請求システムからダウンロードします。 ダウンロードの方法は、「5.2.7 帳票の CSV ファイルを一括でダウンロードする」

参照(<u>R</u>)...

展開(E) キャンセル

(P.122)を参照してください。

Ricsv13288800002	0	
10051042205.zip	開く(O)	
	すべて展開(T)	
	スタート画面にピン留めする	

帳票の ZIP ファイルを右クリックし、表示されるメニューから「すべて展開 (T)…」をクリックします。

.....

.....

「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】 ホタンをクリックし、 帳票の ZIP ファイルの解凍先のフォルダを指 定し、【展開】ボタンをクリックしま す。

指定したフォルダ内に、帳票が格納されてい るフォルダが作成されます。

- Ricsv1328880000201005104	205	- 🗆 ×
ファイル ホーム 共有 表示		~ 😮
← → × ↑ 🔤 « デスク > Ricsv1328	800002010051042 → 🗸 Č	Ricsv132888000020100510422 🌶
✔ 🛄 デスクトップ	▲	更新日時
✓	Ricsv132888000020100510422	05 2015/12/14 16:00
Ricsv13288800002010051042205		
> 📓 F#1X7F		
> 📰 ピクチャ		
> 📰 ८२७४		
> 🎝 ミュージック	v <	>
1 個の項目 1 個の項目を選択		822

ダ禰足

帳票の ZIP ファイルを解凍すると、その結果作 成されるフォルダの中にさらに同じ名前のフォ ルダが作成されます。この下位の階層のフォル ダに帳票の CSV ファイルが格納されています。

16.3 帳票を一括で印刷する

オンライン請求システムから、事前にダウンロードしておいた「帳票一括印刷ツール」 で、帳票を一括印刷します。

夢
予
「帳
票
一括
印刷ツール」は、オンライン
請求システムからダウンロードします。 ダウンロードの
方法は、「16.1 帳
票
一括
印刷ツールをダウンロードする」(P.212)を 参照してください。

□ ⊇ □ = cyohyo_print			-	o x
ファイル ハーム 共有 表示				~ 🕐
← → ~ ↑	cyohyo_print	~ Ö	cyohyo_printの検索	م
 PC ダウンロード デスクトップ 	▲ 名前 ● 帳票一括6	へ D刷ツール.xls	更 _第 2011	百時 5/12/14 15:56
cyohyo_print Ricsv13288800002010051042205 語 ドキュメント				
■ ピクチャ 1 個の項目	v <			>

 「cyohyo_print」フォルダ内の「帳票 一括印刷ツール.xls」をダブルクリック します。

「帳票一括印刷ツール」画面が表示されます。

^{美景一搭印朝ツール} このツールではOSV格納先フォルダ内にある帳票CSVファイルを一括で印刷します。 OSV格納先フォルダ、出力帳票を指定後、[印刷]ボタンを押してください。	× 2. 【参照】ボタンをクリックし、帳票が格 納されているフォルダを指定します。
CSV格納先フォルダ	「フォルダーの参照」画面が表示されます。
出力帳票 □ 受付• 事務点検ASP結果リスト	
□ 受付処理結果リスト	
□ オンライン受領書	
□ 送信データ集計表	
出力先ブリンタ(通常使うブリンタ)	
Microsoft XPS Document Writer	
白海	





帳票のフォルダ階層と印刷範囲について

帳票の印刷は、2階層下までのフォルダに格納されている CSV ファイルを対象とします。 例えば、以下のように、第1階層のフォルダの下に、さらに第2階層のフォルダが2つ 存在するとします。



■印刷対象のフォルダとして、第1階層のフォルダを選択した場合

印刷対象のフォルダとして、第1階層のフォルダを選択すると、第2階層の2つのフォ ルダ(医療機関(薬局)AとBのフォルダ)に格納されている CSV ファイルが印刷対 象となります。

(注意)

この場合、医療機関(薬局)A または B のフォルダの下に、さらに下位のフォルダが存在したとしても、その中の CSV ファイルは、印刷対象外となります。

■印刷対象のフォルダとして、第2階層のフォルダを選択した場合

印刷対象のフォルダとして、医療機関(薬局) B のフォルダを選択すると、そのフォル ダに格納されている CSV ファイルが印刷対象となります。

帳票印刷時のエラーメッセージとその対処方法

帳票印刷時のエラーメッセージとその対処方法は、以下のとおりです。

メッセージ ID	メッセージ内容	対処方法
REPRINT-W001	CSV 格納先フォル	「16.3 帳票を一括で印刷する」の手順2の操作で、
	ダが指定されてい	CSV ファイルが格納されているフォルダを選択し
	ません	てください。
REPRINT-W002	出力帳票が指定さ	「16.3 帳票を一括で印刷する」の手順5の操作で、
	れていません	出力対象の帳票を選択してください。
REPRINT-W003	CSV 格納先フォル	「16.3 帳票を一括で印刷する」の手順2の操作で、
	ダ配下に出力帳票	CSV ファイルが格納されているフォルダを選択し
	で指定した帳票	てください。なお、選択したフォルダに、帳票の
	CSV がありません	CSV ファイルが存在しない場合も、このエラーメ
		ッセージが表示されます。

帳票の印刷順序

出力帳票をすべて選択した場合、帳票は医療機関・薬局ごとに以下の順序で印刷されます。

- 1 受付・事務点検 ASP 結果リスト(受付処理結果リスト)
- 2 オンライン受領書
- 3 送信データ集計表

ダ補足

Г

各帳票は、医療機関・薬局コードの昇順でソートされ、印刷されます。

受付・事務点検 ASP 結果リスト (受付処理結果リスト)

			平成	年 月分	う 受付処理結果リスト		送信年月日 平 社会	成 年 月 ;保険診療報酬支払基
表费法	: 医科 郡市区番	号: 医療機関コード:	名称:		診療科: 送信回:			
百番	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	(誤) 焼点 (五)
1.	エラーコード100 エラーコード200	0番台(L1エラー)は、医療礎 0番台(L2エラー)は、レヤプ	関(薬局)単位でエラーとなって ト単位でエラーとなっているため	いるため、再請約) 再請求が必要が	Rか必要なもの。 なもの。			
3.	エラーコード480	0番台 (L 48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	いるので、再請求が不要なもの。			
4.	エラーコード300	0~4000番台(L3、L4エ	ラーのうちL48エラーを除く)	は、事務点検の総	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。	ちの。	
5.	エラーコード700	0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	セプト内でエラーが確認され、要確認レセブ	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(肥レコード)から数えて、	エラーが何行目の	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	示す。			

オンライン受領書

		平成 年	月分 オンライン受領書		請求確定年月日	平成 年 月 日
点数表:医科 郡市区番号: B 入院	医療機関コード:	名称:	診療科: 送信[i]:		社会保険診療報酬支払基金
	1	-	** **			
したずし活印		療養の	食事療養	・生活療養		
	(生 逝)	診療電日数	体 出	一部自拍会	会 兡	/ / / / / / / / / / / / / / / / / / /
	11 84		AN 8A	바거프포	26. 77	10 H H H H H
	11 84		~~ **		77 9%	
			~~~ **		966' <u>JL</u>	
   合計						
					אים <u>אר</u>	

#### 送信データ集計表

E

		平成 年	月分 送信データ集計表		送信年月日	平成 年	月日
点鼓表:医科 郡市区番号: 入院	医療機関コード:	名称:	診療科: 送信回	J :			
1 1		療養の給付			食事療養・生活療養		
レセブト種別	件数	診療実日数	嬳 点	一部負担金	金額	標準負担	[額
レセブト 植別	件数	診療実日数	拨点	一部負担金	金額	標準負担	額
レセブト権別	件 数	診療実日数	援 点	一部負担金	金額	標準負担	
レセフト 植別 	件 数	診療実日数 	点 数 	一部負担金	金 額	標準負担	[ 初]

●野 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』の「1 印刷対象帳票」を参照してください。

# 17 Q&A

	Q(質問/トラブル内容)	A(回答/対処方法)
1	【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。 夢♪ 古い画面表示情報の削除について は、「古い画面表示情報の削除方 法」(P.224)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
2	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 $v_{tT}$ - 憲語 「設定された読込先に受付ファイルが見つかりません。 整確してくたさい。 送信 中止 Microsoft Edge (HTML)の場合 ゲイトからのメッセージ 指定された読込先に受付ファイルが見つかりません。 Microsoft Edge (Chromium)の場合	<ul> <li>この場合、次の原因が考えられます。</li> <li>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。</li> <li>・医科:「receiptc.uke」</li> <li>・DPC:「receiptd.uke」</li> <li>・歯科:「receipts.uke」</li> <li>・薬局:「receipty.cyo」</li> <li>②媒体が破損している。</li> <li>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。</li> </ul>

#### 17 Q&A

	Q (質問/トラブル内容)	A(回答/対処方法)
3	レセプト送信時に以下のメッセージが表示 されました。	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
	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。	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
	Internet Explorer の場合	る年月に変更してください。
	レセプト送信 ×	
	<ul> <li>RCSEND-W111: 医療機関情報レコードの誘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。 レコード番号:X 請求年月 [XXXXX]</li> <li>アクイルの場所: C+¥Jsers¥・・・¥Desktop¥RECEIPTC.UKE レセプト送信を終了します。</li> </ul>	
	ОК	
	Microsoft Edge(HTML)の場合	
	×	
	サイトからのメッセージ	
	RCSEND-WTT・医療機関値報びコーでの請求年月かり入力と共なる ため、読み込みを中止しました。 レコード番号:X 請求年月[XXXXX] ファイルの場所:受付データ/XXXXXXXXX/RECEIPTC.UKE レセプナ送信を終了します。	
	ОК	
	Microsoft Edge(Chromium)の場合	
	XXXXXXXXXの内容 RCSEND-W111: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。 レコード番号:X 請求年月[xxxxxxx] 第次年月[xxxxxxx] ファイルの場所:レセプト送信/RECEIPTC.UKE レセプト送信を終了します。 OK	
4	請水帷疋は、何回まで可能ですか?   ませゆ会したしたプレニークた取逃去こし	999回よじり記です。 ナンコイン注意シュティット またか
5	雨 小 雌 止 し に レ ビ ノ ト ワ 一 ダ を 取 相 9 こ と は 可能で すか?	スレノイン雨水ンヘノムでは、雨水碓 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。
6	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。
7	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。

	Q (質問/トラブル内容)	A(回答/対処方法)
8	ZIP ファイルの解凍方法がわかりません。	ZIP ファイルを右クリックし、「すべて 展開」をクリックすることにより解凍 できます。
		参照 詳しい処理については「■ZIP ファイ ルの解凍方法」(P.232)を参照してく ださい。
9	ツール等の初回起動時に「このファイルを	「このアプリを今後も使う」に
	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。	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
	このファイルを開く方法を選んでください。	$\perp$ , [UK] $\wedge \gamma \vee 2 \gamma \gamma \gamma \gamma \gamma \tau$
	このアプリを今後も使う	
	Microsoft(R) HTML アプリケーション ホスト	
	その他のオプション	
	メモ帳 新規	
	(二) ストアでアプリを探す	
	その他のアプリ ↓	
	「 常にてのアプリを使って hta ファイルを思く	
	ОК	
10	Microsoft Edge(HTML) で	画面右上の【×】ボタンをクリックし
	□このページからのメッセージを非表示に	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
	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	
	×	
	サイトからのメッセージ	
	00000000000	
	□ このページからのメッセージを非表示にする	
	OK キャンセル	

#### 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.224)
- ・「■Microsoft Edge(HTML) の場合」(P.226)
- ・「■Internet Explorer 11.0, 10.0, 9.0, 8.0 の場合」(P.228)
- ・「■Internet Explorer 7.0 の場合」(P.230)

#### ■Microsoft Edge (Chromium) の場合



<b>閲覧データをクリア</b> これには、履歴、バスワード、Cookie などが含まれます。このプロファイルのデータのみが削除されます。 <u>データの管理</u>	3. 【クリアするデータの選択】をクリック
今すく開覧データをクリア クリアするデータの選択	
ブラウザーを閉じるたびにクリアするデータを選択する	>
× 閲覧データをクリア _{時間の範囲}	4. 「キャッシュされた画像とファイル」 チェックを入れ、【今すぐクリア】ボ ンをクリックします。
すべての期間	
8 個の項目。アドレス バーにオートコンブリートが含まれています。 ダウンロードの履歴 2 個の項目 Cookie およびその他のサイト データ なし	
<ul> <li>キャッシュされた画像とファイル         <ol> <li>MB未満を解放します。一部のサイトでは、次回のアクセス時に                        読み込みが遅くなる可能性があります。</li> </ol> </li> <li>今すぐクリア         キャンセル     </li> </ul>	
- 0 ×	5. 【×】ボタンをクリックし、ブラウザる 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

	⊑ & B <mark>····</mark>	1. Microsoft Edge(HTML)を起動し
□ 新しいウィンドウ 図 新しい InPrivate ウィンドウ	Ctrl+N 7 Ctrl+Shift+P	【 ̄】ホタンをクリックし、「設定」 「プライバシーとセキュリティ」の║
拡大 -	- 100% + 2*	番に選択します。
☆ お気に入り	Ctrl+I	「訓会」両王がまニャルナナ
≌ リーディング リスト	Ctrl+M	「設止」 画面 か 衣 示 さ れ よ り 。
① 履歴	Ctrl+H	
	Ctrl+J	
拡張機能		
ツール バーに表示	>	
<b>凸</b> 印刷	Ctrl+P	
∕♀ ページ内の検索	Ctrl+F	
A) 音声で読み上げる	Ctrl+Shift+G	
-ロ タスク バーにこの項目をピン	「留めする	
その他のツール	>	
⑦ 設定		
2 ヘルプとフィードバック		
>	<b>今</b> 船	
3 今船	土加久	
3 プライバシーとセキュリティ	カスタマイズ	
) 1977-K & t-h741.	テーマの選択	
	白	~
	Microsoft Edge の起動時に開くページ:	
	スタート ページ	
	新しいタブを開いたときに表示するページ	
	新しいタブを開いたときに表示するページ 「トッブ サイト"とおすすめのコンテンツ	
	新しいタブを開いたときに表示するページ 「トップサイト"とおすすめのコンテンツ お気に入りとその他の情報を転送する	
	新しいタブを開いたときに表示するページ 「トップサイト"とおすすめのコンテンツ お気に入りとその他の情報を転送する インポートまたはエクスポート	
	新しいタブを開いたときに表示するページ 「トッブ サイト"とおすすめのコンテンツ お気に入りとその他の情報を転送する インポートまたはエクスポート	

クコ クコ クコ クコ クコ クコ クコ ク ク ク の の の の た の の た の の た の の た の た の	2. 【クリアするデータの選択】をクリック します。
<ul> <li>&lt; 閲覧データの消去 -つ</li> <li>□ 閲覧の履歴</li> <li>□ Cookie と保存済みの Web サイト データ</li> <li>✓ キャッシュされたデータとファイル</li> <li>□ 保存して閉じたタブや最近閉じたタブ</li> <li>□ ダウンロードの履歴</li> <li>□ オートフィル データ (フォームやカードを含む)</li> <li>□ パスワード</li> <li>□ メディア ライセンス</li> <li>□ Web サイトのアクセス許可 アクセス許可の管理</li> </ul>	<ol> <li>「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 しします。</li> <li>【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。</li> </ol>
- □ × ☆ & ↔	<ol> <li>【×】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。</li> <li>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。</li> </ol>

# ■Internet Explorer 11.0, 10.0, 9.0, 8.0 の場合



Internet Explorer を起動し、【菜】ボタンをクリックし、「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。

#### ダ禰足

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。

ターネット オプション 般 ヤキュリティ プライバシー コンテンツ	?	× 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。
ホームページ 複数のホームページのタブを作成		「閲覧の履歴の削除」画面が表示されます。
・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	^	
現在のページを使用( <u>C</u> )	標準設定(E) 新しいタブの使用(U)	
スタートアップ 		
<ul> <li>         ・</li></ul>		
タブ クゴの中の Web ページの表示方法を設定!	l = オ タブ(T)	
	Ud.9.	
閲覧の履歴 一時ファイル、履歴、Cookie、保存されたバ ※IIIIIII + + +	、スワード、および Web フォームの情報を	
閲覧の履歴 一時ファイル、履歴、Cookie、保存されたパ 削除します。 ▽ 終了時に閲覧の履歴を削除する(W)	「スワード、および Web フォームの情報を	
閲覧の履歴 一時ファイル、履歴、Cookie、保存されたパ 削除します。 ☑ 終了時に閲覧の履歴を削除する(W)	(スワード、および Web フォームの情報を 削除( <u>D</u> ) 設定( <u>S</u> )	
閲覧の履歴 一時ファイル、履歴、Cookie、保存されたパ 削除します。 ☑終了時に閲覧の履歴を削除する(W) デザイン	(スワード、および Web フォームの情報を 削除(D) また、「「ない」の	
閲覧の履歴 —時ファイル、履歴、Cookie、保存されたパ 削除します。 ☑ 終了時に閲覧の履歴を削除する(W) デザイン 色(Q) 言語(L)	(スワード、および Web フォームの情報を 削除( <u>D</u> ) フォント( <u>N</u> ) ユーザー補助( <u>E</u> )	

<ul> <li>閲覧の履歴の削除 ×</li> <li>□お気に入りWebサイトブータを保持する(B) お気に入りWebサイトの基本設定を保持したり、ページを素早く表示したりするために 使用される、Cookie とインターネットー時ファイルを保持します。</li> <li>□インターネットー時ファイルおよびWebサイトのファイル(T) 情報をすばやく表示するために保存されたWebページ、イメージおよびメディアの 」ピーです。</li> <li>□クッキーとWebサイトデータ(Q) 基本情報の保存またはWebサイトのパフォーマンス向上のためにWebサイトに よってコンピューターに格納されたファイルまたはデータベースです。</li> <li>□ Øウンロードの履歴(W) ダウンロードしたファイルの一覧です。</li> <li>□ ブオームデータ(E) フォームに入力した情報を保存したものです。</li> <li>□ パスワード(P) 以前アクセスしたWebサイトにサインインするときにパスワードが自動入力されるように、 パスワード情報を格納したファイルです。</li> <li>□ 追跡防止、ActiveX フィルター、およびトラッキング拒否のデータ(B) フィルターの理から除みされるWebサイトの一覧、閲覧した情報を自動的に流出させている可能性があるサイトを検出するために追跡防止が使用するデータ、およびトラッキング拒否要求に対する例外です。</li> </ul>	<ol> <li>「インターネットー時ファイルおよび 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。</li> <li>画面下部に、完了メッセージが表示されます。</li> </ol>
閲覧の履歴の削除についての詳細 削除(D) キャンセル	
- □ × ☆☆ <b>* </b> ◎	4. 【×】ボタンをクリックし、フラウザを 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



..... ? X インターネット オプション 全般 セキュリティ プライバシー コンテンツ 接続 プログラム 詳細設定 ホーム ページ 複数のホーム ページのタブを作成するには、それぞれのアドレスを行で分けて 入力してください、B about:blank 現在のページを使用(C) 標準設定(F) 空白を使用(B) 閲覧の履歴 一時ファイル、履歴、Cookie、保存されたパスワード、および Web フォーム の情報を削除します。 (H) 削除(D). 設定(S) 検索 検索の既定の動作を変更します。 設定(1) S タブ タブの中の Web ページの表示方法を設定します。 設定(T) デザイン **言語(L)** フォンド(<u>N</u>) ユーザー補助(E) 色(0) 適用(A) OK キャンセル

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。

スレフルロルエレクトランスホ インターネットー時ファイル 表示の高速化のために保存された Web ページ、イメー ジおよびメディアのコピーです。	3. 「インターネットー時ファイル」の【フ ァイルの削除】ボタンをクリックしま す。
Cookie ログイン情報などを保存するために Web サイトによってコ Cookie の削塚(Q) ンピューダに格納されたファイルです。	ファイル削除の確認メッセージが表示されま
履歴 閲覧した Web サイトの一覧です。 履歴の削除(出)	T.
フォーム データ フォームに入力して保存された情報です。 フォームの削除(E)	
パスワード 以前ログオンした Web サイトへ再度ログオンするときに自 パスワードの削除(P) 動的に入力されるパスワードです。	
<u>開覧の履歴の削除(こ)いての詳細</u> すべて削除(A) 閉じる(C)	
	a 
アイルの削除	
	4. 【はい】ボタンをクリックします。
A Internet Explorer の一時ファイルをすべて削除しま すか? (はいY) ・いいえ(N)	4. 【はい】ボタンをクリックします。
Internet Explorer のー時ファイルをすべて削除しま すか? ばい文」 いいえ(N)	<ol> <li>4. 【はい】ボタンをクリックします。</li> <li>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。</li> </ol>



#### 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. イン請求を利り	ューザでパソコンにログイン 用する場合は、セットアップ	ィし、セットアップを行ってください。また、オンラ ^の を行ったユーザで行ってください。
<b>オンライン</b> 請求 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 増減点連絡書等 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	<ul> <li></li></ul>	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。
表示するマニュアルを選ん。         初期設定編に関するマニュ         初期設定編に関するマニュアル         消食のS         運用編に関するマニュアル         一次作手順書 運用編<番目	マニュアル選択 ^で 下さい。 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 ユアル ■ 回路種野 ● <b>(株本)</b> ・ 2代行者用> 2個傑・奥局・訪問香港ステーション用> (作成対象ファイル < 医療機関(医科・DPC)用> 5チェックー覧(医科) 5チェックー覧(E科) 5チェックー覧(E科) 5チェックー覧(DPC) トード第一覧 ル ニル	<ul> <li>2.「環境設定更新ツールくWindows 用 &gt;」のリンク文字列をクリックします。</li> <li>画面下部に、ダウンロード確認メッセージが表示されます。</li> <li>画面上部にセキュリティに関するメッセージが表示された場合の操作は、「■「マニュアル選択」画面にメッセージが表示された場合」(P.236)を参照してください。</li> </ul>





■「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。

6 オンライン属市システム - Windows Internet Explorer ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	<ol> <li>画面上部のメッセージ部分をクリック します。</li> <li>画面上部に、小さなメニューが表示されます。</li> </ol>
ファイルのダウンロード(D) 危険性の説明(W) 情報バーのヘルプ(I)	<ol> <li>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。</li> <li>「トップページ」画面に戻ります。</li> </ol>
<section-header><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></section-header>	<ol> <li>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<br="">&gt;」のリンク文字列をクリックします。</windows></li> </ol>

# 18 訂正可能な項目

# 18.1 医科の場合

①レセプト共通レコード

項目削除 訂正 備考 No. 項目 可否 可否 レコード識別情報 1 Х Х 2 レセプト番号 Х Х レセプト種別  $\bigcirc$ 3  $\times$  $\bigcirc$ 4 診療年月 Х 5 氏名  $\bigcirc$  $\bigcirc$ 男女区分  $\bigcirc$ 6  $\times$ 7 生年月日  $\bigcirc$  $\times$  $\bigcirc$  $\bigcirc$ 8 給付割合 9 入院年月日  $\bigcirc$  $\bigcirc$ 10 病棟区分 (1~4)  $\bigcirc$  $\bigcirc$ 一部負担金・食事療養費・生活療養費標準負担額区分  $\bigcirc$  $\bigcirc$ 11 レセプト特記事項 (1~5)  $\bigcirc$  $\bigcirc$ 12 病床数  $\bigcirc$  $\bigcirc$ 13 カルテ番号等  $\bigcirc$  $\bigcirc$ 14 15 割引点数単価  $\bigcirc$  $\bigcirc$ 予備(1)  $\times$ 16 Х 予備(2) 17 Х  $\times$ 予備(3) 18  $\times$  $\times$ 19 検索番号 Ο Ο 20 予備(4) Х  $\times$  $\bigcirc$ 21 請求情報  $\bigcirc$ 22 診療科1 診療科名  $\bigcirc$ Ο 診療科1 組み合わせ名称 人体の部位等  $\bigcirc$  $\bigcirc$ 23 24 診療科1 組み合わせ名称 性別等  $\bigcirc$  $\bigcirc$ 25 診療科1 組み合わせ名称 医学的処置 Ο  $\bigcirc$  $\bigcirc$ 26 診療科1 組み合わせ名称 特定疾病  $\bigcirc$ 

※ 訂正可否 ○:可、×:不可

※ 項目削除可否 ○:可、×:不可

(1/2)

#### (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	0	0	
28	診療科2 組み合わせ名称 人体の部位等	0	0	
29	診療科2 組み合わせ名称 性別等	0	0	
30	診療科2 組み合わせ名称 医学的処置	0	0	
31	診療科2 組み合わせ名称 特定疾病	0	0	
32	診療科 3 診療科名	0	0	
33	診療科3 組み合わせ名称 人体の部位等	0	0	
34	診療科3 組み合わせ名称 性別等	0	0	
35	診療科3 組み合わせ名称 医学的処置	0	0	
36	診療科3 組み合わせ名称 特定疾病	0	0	
37	カタカナ (氏名)	0	0	
38	患者の状態	0	0	

※ 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	0	×	
3	被保険者証(手帳)等の記号	0	0	
4	被保険者証(手帳)等の番号	0	0	
5	診療実日数	0	0	
6	合計点数	0	0	
7	予備	×	×	
8	食事療養・生活療養 回数	0	0	
9	食事療養・生活療養 合計金額	0	0	
10	職務上の事由	0	0	
11	証明書番号	0	0	
12	負担金額 医療保険	0	0	
13	負担金額 减免区分	0	0	
14	負担金額 減額割合	0	0	
15	負担金額 減額金額	0	0	
	र च ४ . र च			

※ 訂正可否 ○: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	0	×	
3	公費負担医療 受給者番号	0	0	
4	公費負担医療 任意給付区分	0	0	
5	診療実日数	0	0	
6	合計点数	0	0	
7	負担金額、公費	0	0	
8	負担金額 公費給付対象外来一部負担金	0	0	
9	負担金額 公費給付対象入院一部負担金	0	0	
10	予備	×	×	
11	食事療養・生活療養 回数	0	0	
12	食事療養・生活療養 合計金額	0	0	

※ 訂正可否 ○:可、×:不可

# 18.2 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	0	×	
4	診療年月	0	×	
5	氏名	0	0	
6	男女区分	0	×	
7	生年月日	0	×	
8	給付割合	0	0	
9	入院年月日	0	0	
10	病棟区分 (1~4)	0	0	
11	一部負担金・食事療養費・生活療養費標準負担額区分	0	0	
12	レセプト特記事項 (1~5)	0	0	
13	予備(1)	×	×	
14	カルテ番号等	0	0	
15	割引点数単価	0	0	
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	0	0	
22	予備(5)	×	×	
23	請求情報	0	0	
24	診療科 診療科名	0	0	
25	診療科 組み合わせ名称 人体の部位等	0	0	
26	診療科 組み合わせ名称 性別等	0	0	
27	診療科 組み合わせ名称 医学的処置	0	0	
28	診療科 組み合わせ名称 特定疾病	0	0	
29	カタカナ(氏名)	0	0	
30	患者の状態	0	0	

※ 訂正可否 ○: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	0	×	
3	被保険者証(手帳)等の記号	0	0	
4	被保険者証(手帳)等の番号	0	0	
5	診療実日数	0	0	
6	合計点数	0	0	
7	予備	×	×	
8	食事療養・生活療養 回数	0	0	
9	食事療養・生活療養 合計金額	0	0	
10	職務上の事由	0	0	
11	証明書番号	0	0	
12	負担金額 医療保険	0	0	
13	負担金額 减免区分	0	0	
14	負担金額 減額割合	0	0	
15	負担金額 減額金額	0	0	
16	食事療養・生活療養 標準負担額	0	0	
•∕. ≓-	रिचक ०.च ४.४च			

※ 訂正可否 ○: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	0	×	
3	公費負担医療 受給者番号	0	0	
4	公費負担医療 任意給付区分	0	0	
5	診療実日数	0	0	
6	合計点数	0	0	
7	負担金額 公費	0	0	
8	予備(1)	×	×	
9	負担金額 公費給付対象入院一部負担金	0	0	
10	予備 (2)	×	×	
11	食事療養・生活療養 回数	0	0	
12	食事療養・生活療養 合計金額	0	0	
13	食事療養・生活療養 標準負担額	0	0	

※ 訂正可否 ○:可、×:不可

# 18.3 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	0	×	
4	診療年月	0	×	
5	氏名	0	0	
6	男女区分	0	×	
7	生年月日	0	×	
8	給付割合	0	0	
9	入院年月日	0	0	
10	診療開始日	0	0	
11	転帰区分	0	0	
12	病棟区分	0	0	
13	一部負担金・食事療養費・生活療養費標準負担額区分	0	0	
14	レセプト特記事項	0	0	
15	予備(1)	×	×	
16	カルテ番号等	0	0	
17	請求情報 1	0	0	
18	予備(2)	×	×	
19	未来院請求	0	0	
20	検索番号	0	0	
21	予備(3)	×	×	
22	請求情報 2	0	0	
23	予備(4)	×	×	
24	予備(5)	×	×	
25	予備(6)	×	×	
26	カタカナ(氏名)	0	0	
27	患者の状態	0	0	

※ 訂正可否 ○: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	0	×	
3	被保険者証(手帳)等の記号	0	0	
4	被保険者証(手帳)等の番号	0	0	
5	診療実日数	0	0	
6	合計点数	0	0	
7	食事療養・生活療養 回数	0	0	
8	食事療養・生活療養 合計金額	0	0	
9	職務上の事由	0	0	
10	証明書番号	0	0	
11	負担金額 医療保険	0	0	
12	負担金額 減免区分	0	0	
13	負担金額 減額割合	0	0	
14	負担金額 減額金額	0	0	

※ 訂正可否 ○: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	0	×	
3	公費負担医療 受給者番号	0	0	
4	公費負担医療 任意給付区分	0	0	
5	診療実日数	0	0	
6	合計点数	0	0	
7	負担金額 公費	0	0	
8	<b>針理</b> 金額 公費給付対象一部負担金	0	0	
9	食事療養・生活療養 回数	0	0	
10	食事療養・生活療養 合計金額	0	0	

※ 訂正可否 ○:可、×:不可

# 18.4 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	0	×	
4	調剤年月	0	×	
5	氏名	0	0	
6	男女区分	0	×	
7	生年月日	0	×	
8	給付割合	0	0	
9	レセプト特記事項(1~5)	0	0	
10	医療機関名称・所在地 都道府県コード	0	0	
11	医療機関名称・所在地 点数表コード	0	0	
12	医療機関名称・所在地 医療機関コード	0	0	
13	医療機関名称・所在地 名称	0	0	
14	医療機関名称・所在地 所在地	0	0	
15	保険医師氏名①~保険医師氏名⑳	0	0	
16	麻薬免許番号	0	0	
17	調剤録番号等	0	0	
18	予備(1)	×	×	
19	検索番号	0	0	
20	予備 (2)	×	×	
21	請求情報	0	0	
22	一部負担金区分	0	0	
23	カタカナ(氏名)	0	0	

※ 訂正可否 ○: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	0	×	
3	被保険者証(手帳)等の記号	0	0	
4	被保険者証(手帳)等の番号	0	0	
5	処方箋受付回数	0	0	
6	合計点数	0	0	
7	予備	×	×	
8	職務上の事由	0	0	
9	証明書番号	0	0	
10	一部負担金	0	0	
11	負担金額 予備	×	×	
12	負担金額 减免区分	0	0	
13	負担金額 減額割合	0	0	
14	負担金額 減額金額	0	0	

※ 訂正可否 ○: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	0	×	
3	公費負担医療 受給者番号	0	0	
4	公費負担医療 任意給付区分	0	0	
5	処方箋受付回数	0	0	
6	合計点数	0	0	
7	予備(1)	×	×	
8	一部負担金額	0	0	
9	予備 (2)	×	Х	

※ 訂正可否 ○:可、×:不可

※ 項目削除可否 ○:可、×:不可

## 18.5 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	
Ŭ	ラーが発生している場合	

#### ②資格関係エラーでエラー分レセプトー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



#### 別表1 審査支払機関コード

コード名	コード	内容
家本支灯 撚胆っ 」 ど	1	社会保険診療報酬支払基金
	2	国民健康保険団体連合会

### 別表2 都道府県コード

コード名	コード	内容	コード	内容	コード	内容
都道府県コ	01	北海道	17	石川	33	岡山
ード	02	青森	18	福井	34	広島
	03	岩手	19	山梨	35	山口
	04	宮城	20	長野	36	徳島
	05	秋田	21	岐阜	37	香川
	06	山形	22	静岡	38	愛媛
	07	福島	23	愛知	39	高知
	08	茨城	24	三重	40	福岡
	09	栃木	25	滋賀	41	佐賀
	10	群馬	26	京都	42	長崎
	11     埼玉       12     千葉       13     東京	埼玉	27	大阪	43	熊本
		千葉	28	兵庫	44	大分
		東京	29	奈良	45	宮崎
	14	神奈川	30	和歌山	46	鹿児島
	15 新潟	新潟	31	鳥取	47	沖縄
	16	富山	32	島根		

#### 別表3 点数表コード

コード名	コード	内容
点数表コード	1	医科
	3	歯科
	4	調剤

### 別表4 年号区分コード

コード名	コード	内容
	1	明治
	2	大正
年号区分コード	3	昭和
	4	平成
	5	令和



●ネットワーク回線関係		
ネットワークサポートデスク	1日~4日、	9:00~17:00
<b>[</b> ]サポートデスク〉0120-220-571	11 日~月末	休日(土・日・祝日)除く
	5日~7日	8:00~21:00
	<b>у</b> Ц, <b>у</b> Ц	休日(土・日・祝日)含む
	9 □ ~ 10 □	8:00~24:00
	0 Ц 0 10 Ц	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	5日~7日、	8:00~21:00
<u> こへルプデスク</u> 0120-60-7210	11 日、12 日	休日(土・日・祝日)含む
	9 □ ~ 10 □	8:00~24:00
	0 Ц 0 0 Ц	休日(土・日・祝日)含む
	12日~日士	9:00~17:00
	13日29月本	休日(十・日・畑日)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

		(2/2)
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
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