オンライン請求システム
操作手順書

【運用】編

＜事務代行者用＞

令和６年２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。

	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。
	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。
	関連情報が記載されている参照先を示します。
	「医科」に関係した情報であることを示します。
	「DPC」に関係した情報であることを示します。
	「歯科」に関係した情報であることを示します。
	「薬局」に関係した情報であることを示します。
	「訪問看護ステーション」に関係した情報であることを示します。
	サポートデスクの連絡先を示します。
	ヘルプデスクの連絡先を示します。

目次

オンライン請求システムの流れ（請求） 1
Web 画面によるレセプト訂正の流れ 2
はじめに....3

1　請求（受付）などの運用期間 ····11

2　ネットワークに接続する・ネットワークから切断する ····13
2.1 ネットワークに接続する....13
2.1.1 閉域 IP 網を利用して IP-VPN 接続する 13
2.1.2 ISDN 回線を利用してダイヤルアップ接続（TA）する 18
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 23
2.1.4 IPsec と IKE を組み合わせてインターネット接続する 36
2.2 ネットワークから切断する 37
2.2.1 閉域 IP 網を利用した IP-VPN 接続を切断する 37
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 42
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 45
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 56

3　ログインする ····57
3.1 オンライン請求を開始する 57
3.2 オンライン請求システムにログインする 60
3.3 オンライン請求システムからログアウトする 64
3.4 パスワードを変更する 65
3.5 パスワードを初期化する....68

4　トップページの画面構成····70

5　レセプトデータを Web サイトへ請求する ····72
5.1 レセプトデータなどを送信する....72
5.1.1 レセプトデータを送信する 72

5.2 請求状況を確認する 92
5.2.1 処理状況画面を表示する 92
5.2.2 請求を確定する 95
5.2.3 請求を取消す 98
5.2.4 医療機関・薬局の請求状況を確認する 100
5.2.5 請求状況画面を表示する 109
5.2.6 請求確定状況を確認する 111
5.2.7 帳票の CSV ファイルを一括でダウンロードする 113

6 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能） 117
6.1 概要 117
6.2 エラー分のデータを除いて請求を確定する 118
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 120
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 120
6.3.2 エラーになったレセプトの一覧を表示する 122
6.3.3 レセプトデータを訂正する 126
6.3.4 レセプトデータの訂正内容を確認する 134
6.3.5 レセプトデータの訂正を完了する 136
6.4 訂正状況を確認する 138
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 138
6.4.2 訂正内容を確認する 140

7 各種帳票等をダウンロードする 142
7.1 増減点連絡書をダウンロードする 142
7.2 返戻内訳書をダウンロードする 146
7.3 資格確認結果連絡書をダウンロードする 150

8 返戻レセプトをダウンロードする 155
8.1 審査支払機関からの返戻レセプトをダウンロードする 155
8.2 再審査等返戻レセプトをダウンロードする 160

9 CSV ファイル一覧 165

10 お知らせを確認する 169

11 マニュアルを閲覧する 170

12 事務代行者アーカイブツールを使用する 171
12.1 オンライン請求送信用ファイルを作成する 171
12.2 オンライン請求送信用ファイルを送信する 176
12.3 オンライン請求送信用ファイルの作成について 177

13　事務代行者バックアップツールを使用する……178
13.1 オンライン請求送信用ファイルをバックアップする……178
13.2 バックアップの作成記録について……181

14　帳票を一括で印刷する……182
14.1 帳票一括印刷ツールをダウンロードする……185
14.2 帳票の ZIP ファイルを解凍する……187
14.3 帳票を一括で印刷する……188

15　Q&A……194

16　訂正可能な項目……210
16.1 医科の場合……210
16.2 DPC の場合……213
16.3 歯科の場合……216
16.4 調剤の場合……219
16.5 資格関係エラーで訂正できないレセプトデータと項目……222

17　別表……223

問合せ先……225

オンライン請求システムの流れ（請求）

※　IPSEC+IKE のネットワーク接続・切断は、
提供事業者の設定手順書等を参照

レセプトの請求を行う

ネットワークへ接続する
→「2.1 ネットワークに接続する」（P.13）

トラブルが発生したときは
→「10 お知らせを確認する」（P.182）
→「11 マニュアルを閲覧する」（P.183）
→「15 Q&A」（P.207）
→「問合せ先」（P.238）
オンライン請求システムヘルプデスクへ相談

オンライン請求システムにログインする
→「3 ログインする」（P.64）

パスワードを変更する
→「3.4 パスワードを変更する」（P.72）

レセプトデータを送信する
→「5.1 レセプトデータなどを送信する」（P.79）

各種帳票等をダウンロードする
→「7 各種帳票等をダウンロードする」（P.149）

返戻レセプト（返戻ファイル）をダウンロードする
→「8 返戻レセプトをダウンロードする」（P.168）

ASP あり　ASP なし

請求状況を確認する
→「5.2 請求状況を確認する」（P.79）

送信件数を確認する
→「5.2.1 処理状況画面を表示する」（P.99）

エラーあり　エラーなし

請求を取消す
→「5.2.3 請求を取消す」（P.105）

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.107）

請求を確定する　**【注意事項】個別医療機関の請求確定手順について**
→「5.2.2 請求を確定する」（P.102）→『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＞』

請求確定（エラー分除く）の場合

オンライン請求システムをログアウトする
→「3.3 オンライン請求システムからログアウトする」（P.71）

ネットワークを切断する
→「2.2 ネットワークから切断する」（P.40）

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（支払基金のみの機能）」（P.124）

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ンロードする」（P.120）

オンライン請求システムの流れ（請求）

- レセプト請求手順 → 印刷帳票
- ＣＳＶファイルダウンロード → ＣＳＶファイル
- 返戻レセプト、各種帳票等ＣＳＶファイル（レセプト請求の翌月以降）

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
	増減点連絡書 返戻内訳書 資格確認結果連絡書（原審査） 資格確認結果連絡書（再審査） 突合点検結果連絡書 突合再審査結果連絡書 突合点検調整額連絡票
送信データ集計表	送信データ集計表
受付・事務点検ＡＳＰ結果リスト	受付・事務点検ＡＳＰ結果リスト 受付処理結果リスト
受付処理結果リスト	
オンライン受領書	オンライン受領書
	請求確定状況
レセプト訂正内容確認	レセプト訂正内容確認

Web 画面によるレセプト訂正の流れ

レセプトデータを送信する(「ASPあり」で送信)
→「5.1 レセプトデータなどを送信する」(P.79)

請求確定(エラー分除く)を行う
→「5.2.2 請求を確定する」(P.102)

レセプトデータの訂正を行う
→「6 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能)」(P.124)

訂正状況の確認を行う
→「6.4 訂正状況を確認する」(P.145)

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)	○	○
2	Windows 10*2	Microsoft Edge(Chromium)	○	○
3	Windows 10 LTSC 2021*3	Microsoft Edge(Chromium)	○	○
4	Windows 10 LTSC 2019*4	Microsoft Edge(Chromium)	○	○
5	Windows 10*5	Microsoft Edge (HTML)	△	○
6	Windows 10*6	Internet Explorer 11.0	○	―
7	Windows 10 LTSC 2019*4	Internet Explorer 11.0	○	―
8	Windows 8.1*7	Internet Explorer 11.0	△	―
9	Windows 8*7	Internet Explorer 10.0	△	―
10	Windows 7 SP1	Internet Explorer 11.0、10.0、9.0	△	―
11	Windows 7*8	Internet Explorer 9.0、8.0	△	―
12	Windows Vista SP2*9	Internet Explorer 9.0、8.0	△	―
13	Windows Vista SP1*9	Internet Explorer 8.0、7.0	△	―
14	Windows Vista*9	Internet Explorer 8.0、7.0	△	―
15	Windows XP SP3	Internet Explorer 8.0、7.0	△	―
16	Windows Server 2022	Microsoft Edge(Chromium)	○	○
17	Windows Server 2019	Internet Explorer 11.0	○	―
18	Windows Server 2016	Internet Explorer 11.0	○	―
19	Windows Server 2012 R2	Internet Explorer 11.0	○	
20	Windows Server 2008 R2 SP1	Internet Explorer 11.0、10.0、9.0	△	
21	Windows Server 2008 R2	Internet Explorer 9.0、8.0	△	
22	Windows Server 2008 SP2*9	Internet Explorer 9.0、8.0	△	

*1 ビルド番号 22000 が動作環境となります。
*2 ビルド番号 19044、19045 が動作環境となります。
*3 ビルド番号 19044 が動作環境となります。
*4 ビルド番号 17763 が動作環境となります。
*5 ビルド番号 17134、17763、18362、18363 が動作環境となります。
*6 ビルド番号 10240、10586、14393、15063、16299、17134、17763、18362、18363、19041、19042、19043、19044、19045 が動作環境となります。
*7 Windows RT を除きます。

*8 Windows 7 Starter Edition を除きます。

*9 64 ビット版を除きます。

*10 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。

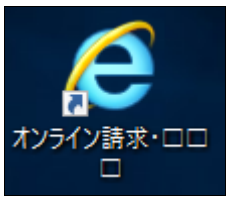
補足

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。

Windows

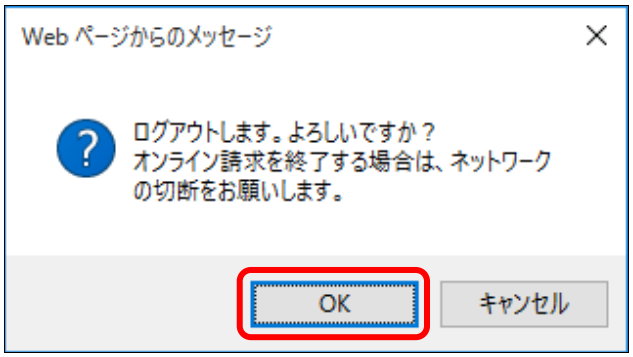
Internet Explorer の場合

■アイコン



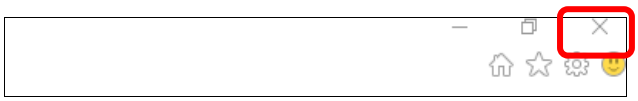
1. デスクトップ上の「オンライン請求」アイコンをダブルクリックします。

■メッセージ



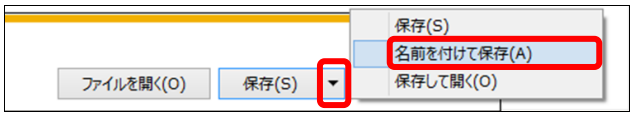
1. メッセージを確認し、【OK】ボタンをクリックします。

■ブラウザを閉じる場合

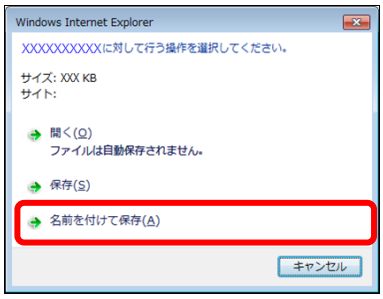


1. 終了する場合には、画面右上の【×】ボタンをクリックします。

■ファイルをダウンロードする場合

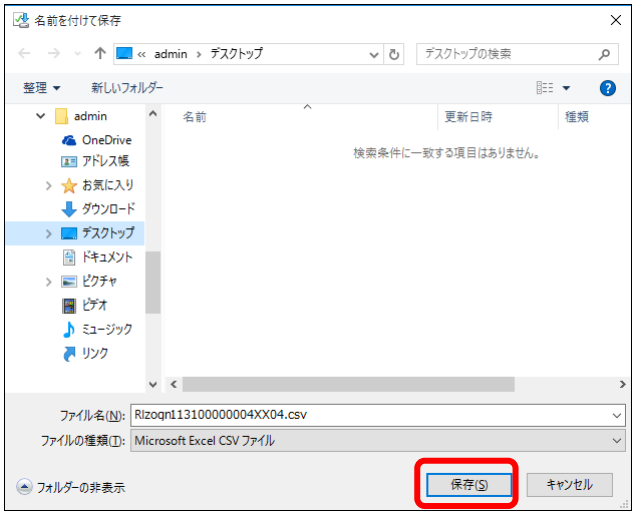


1. 【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。

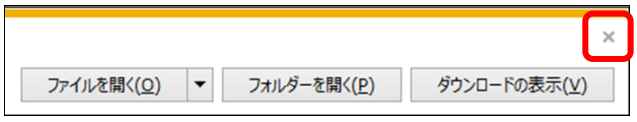


補足

左記の画面が表示された場合、【名前を付けて保存】をクリックします。



2. 保存先フォルダを指定し、【保存】ボタンをクリックします。



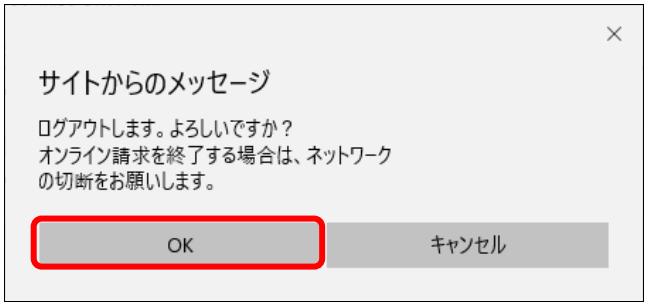
3. ダウンロード完了メッセージが表示されたことを確認し、【×】ボタンをクリックします。

Microsoft Edge（HTML）の場合

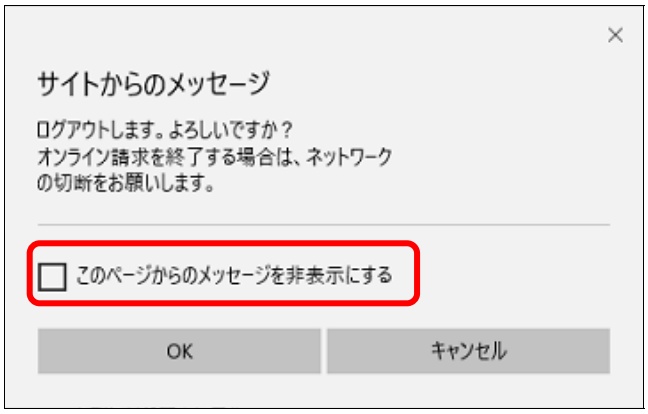
■アイコン

1. デスクトップ上の「オンライン請求」アイコンをダブルクリックします。

■メッセージ

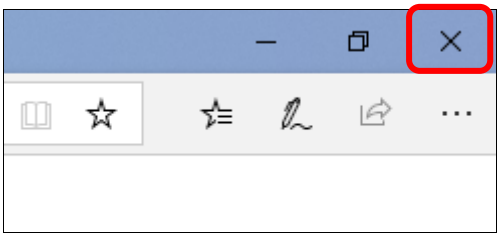


1. メッセージを確認し、【OK】ボタンをクリックします。



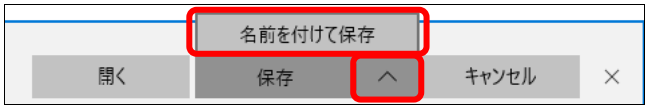
注意
左のようなメッセージが表示される場合があります。【このページからメッセージを非表示にする】にはチェックをしないでください。

■ブラウザを閉じる場合



1. 終了する場合には、画面右上の【×】ボタンをクリックします。

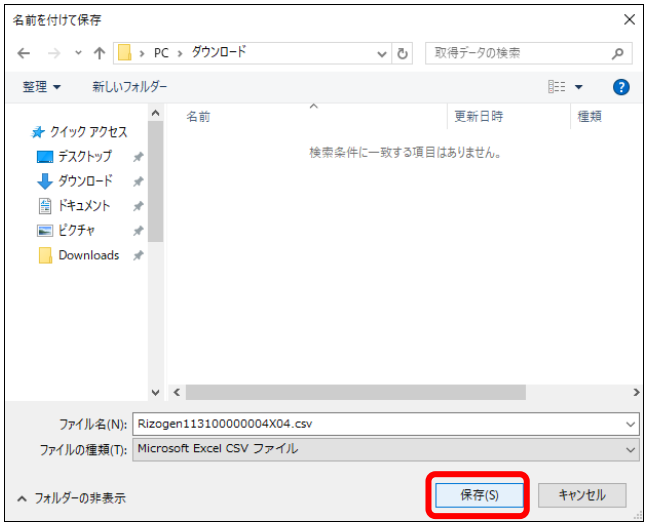
■ファイルをダウンロードする場合



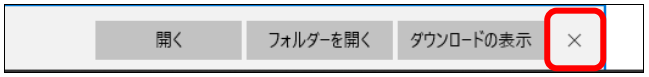
1. 【保存】ボタン右の【∧】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。

補足

左記の画面が表示された場合、【名前を付けて保存】をクリックします。



2. 保存先フォルダを指定し、【保存】ボタンをクリックします。



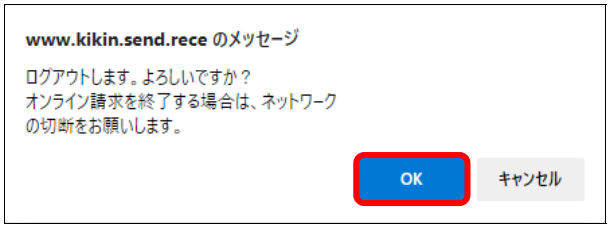
3. ダウンロード完了メッセージが表示されたことを確認し、【×】ボタンをクリックします。

Microsoft Edge（Chromium）の場合

■アイコン

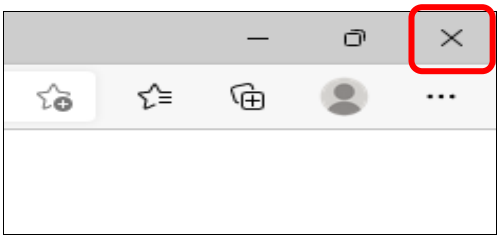
1. デスクトップ上の「オンライン請求」アイコンをダブルクリックします。

■メッセージ



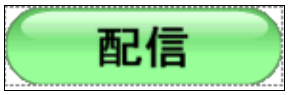
1. メッセージを確認し、【OK】ボタンをクリックします。

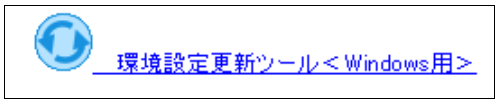
■ブラウザを閉じる場合



1. 終了する場合には、画面右上の【×】ボタンをクリックします。

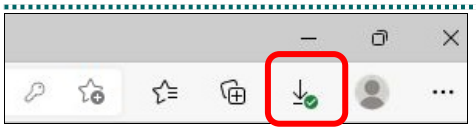
■ファイルをダウンロードする場合





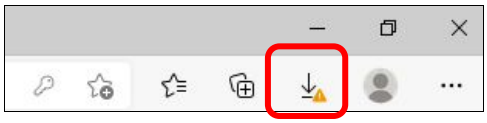
1. ダウンロード対象のボタン、リンクをクリックします。

ファイルはダウンロードフォルダに保存されます。

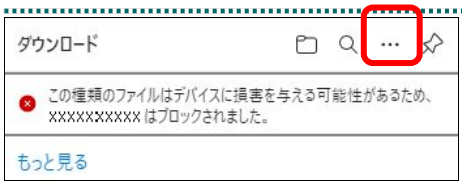


2. 画面右上に【↓】ボタンが表示され、ダウンロードが完了したことを確認します。

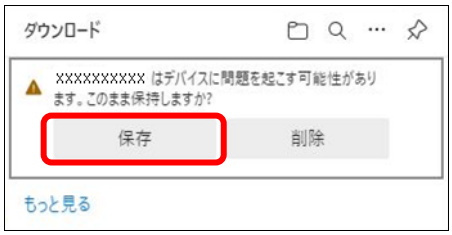
補足
【↓】ボタンをクリックすると、「ダウンロード履歴」画面が表示されます。



補足
左のようなボタンが表示された場合は、【↓】ボタンをクリックし、以降の手順を実施します。



3. 【…】ボタンをクリックします。



補足
環境によっては左のような画面が表示されることがあります。その場合は、【保存】ボタンをクリックします。

4. 【[ダウンロード] ページを開く】ボタンをクリックします。

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

*休日（土・日・祝日）を含む。

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

*休日（土・日・祝日）を含む。
*返戻レセプトは、直近 3 か月分ダウンロードが可能です。
*再審査等返戻レセプトは、直近 3 か月分ダウンロードが可能です。

補足

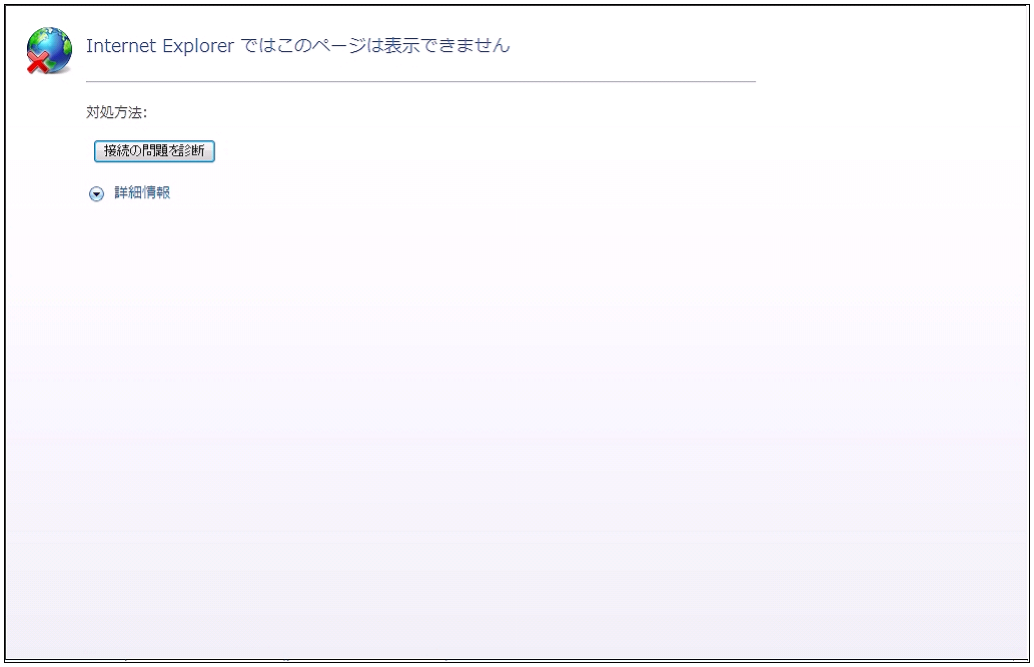
年末（12/29～12/31）は定期メンテナンスのため、オンライン請求システムへログインできません。

補足

・運用時間外の場合は、以下の運用時間外メッセージが表示されます。

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

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



2 ネットワークに接続する・ネットワークから切断する

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

注意

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

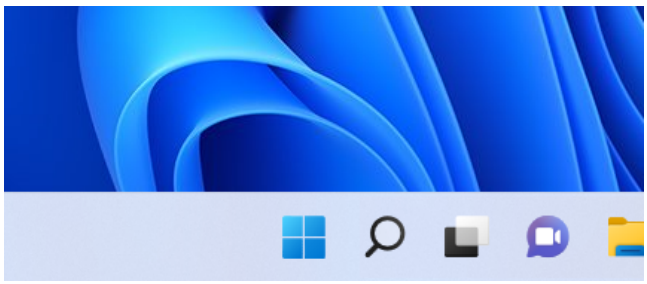
2.1 ネットワークに接続する

オンライン請求システムの利用開始時に、ネットワークの接続を行います。

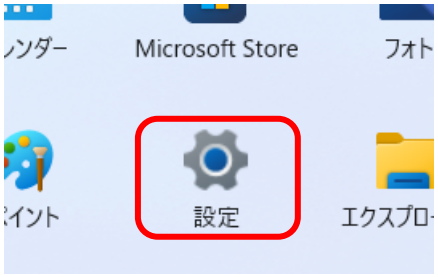
2.1.1 閉域 IP 網を利用して IP-VPN 接続する

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

■ Windows 11 の場合



1. **【スタート】ボタンをクリックします。**
   「スタートメニュー」画面が表示されます。



2. **「設定」をクリックします。**
   「設定」画面が表示されます。

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

「ダイヤルアップ」画面が表示されます。

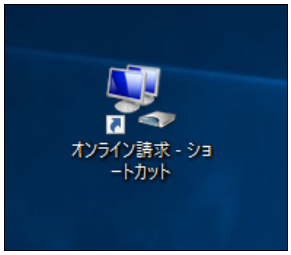
4.　【接続】ボタンをクリックします。

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

「オンライン請求　接続済み」と表示されれば接続できています。

確認後、右上の【×】（閉じる）ボタンをクリックして、画面を閉じます。

■ Windows 10 の場合



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

   「ネットワークとインターネット」画面が表示されます。

2. **「ダイヤルアップ」を選択し、「オンライン請求」をクリックします。**

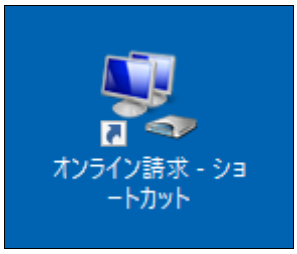
   「オンライン請求」下段に【接続】ボタンが表示されます。

3. 【接続】ボタンをクリックします。

「オンライン請求　接続済み」と表示されれば接続できています。

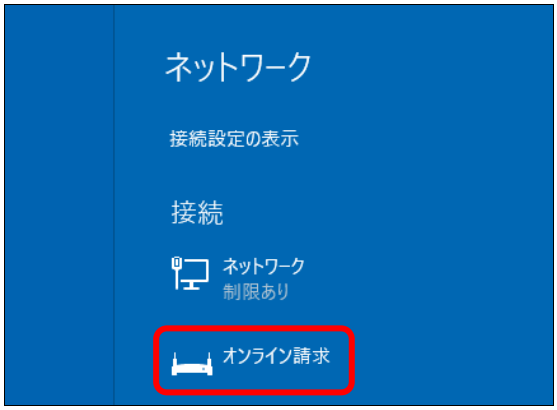
確認後、右上の【×】（閉じる）ボタンをクリックして、「ネットワークとインターネット」画面を閉じます。

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



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

「ネットワーク」画面が表示されます。

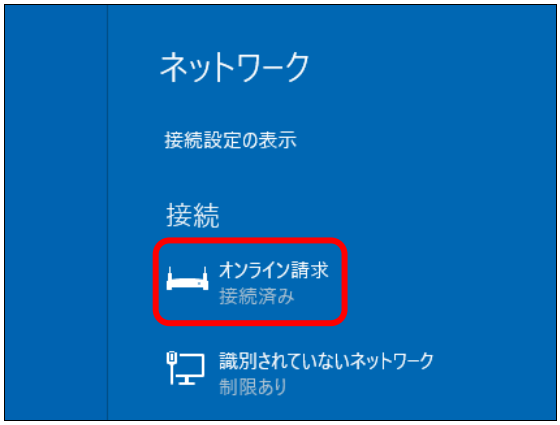


2. 「オンライン請求」をクリックします。

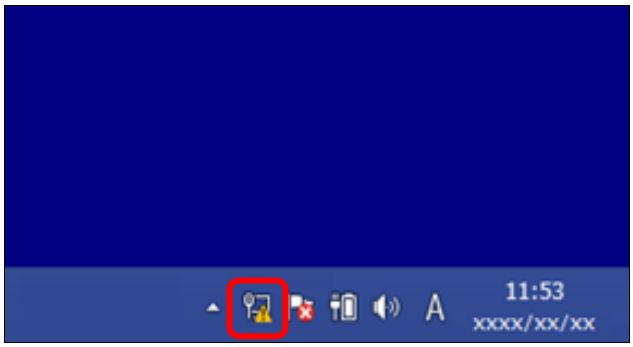
「オンライン請求」下段に【接続】ボタンが表示されます。

3. 【接続】ボタンをクリックします。

「オンライン請求　接続済み」と表示されれば接続できています。



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



1. デスクトップ画面右下のアイコンをクリックします。

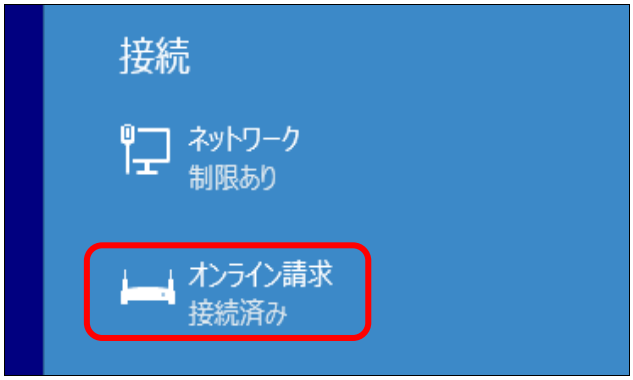
「ネットワーク」画面が表示されます。

2. 「オンライン請求」をクリックします。

「オンライン請求」下段に【接続】ボタンが表示されます。

3. 【接続】ボタンをクリックします。

「オンライン請求　接続済み」と表示されれば接続できています。



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

1. デスクトップ上の「オンライン請求」アイコンをダブルクリックします。

「オンライン請求へ接続」画面が表示されます。

補足

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

2. 【接続】ボタンをクリックします。

ネットワークに接続されます。

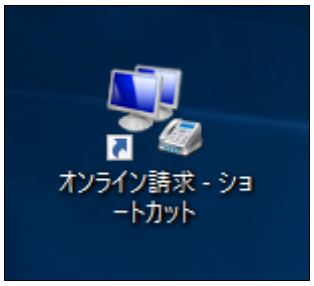
2.1.2 ISDN 回線を利用してダイヤルアップ接続（TA）する

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

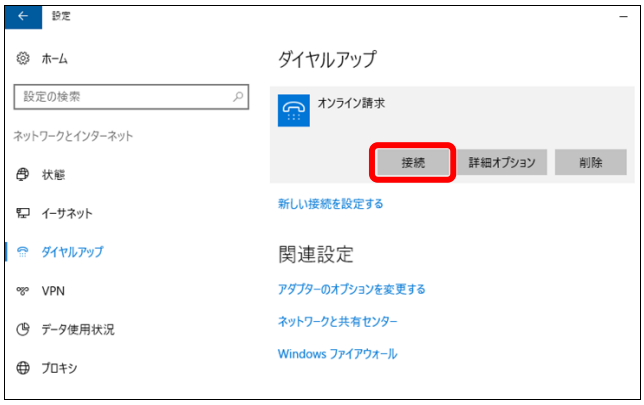


1. デスクトップ上の「オンライン請求-ショートカット」アイコンをダブルクリックします。

「ネットワークとインターネット」画面が表示されます。

2. 「ダイヤルアップ」を選択し、「オンライン請求」をクリックします。

「オンライン請求」下段に【接続】ボタンが表示されます。



3. 【接続】ボタンをクリックします。

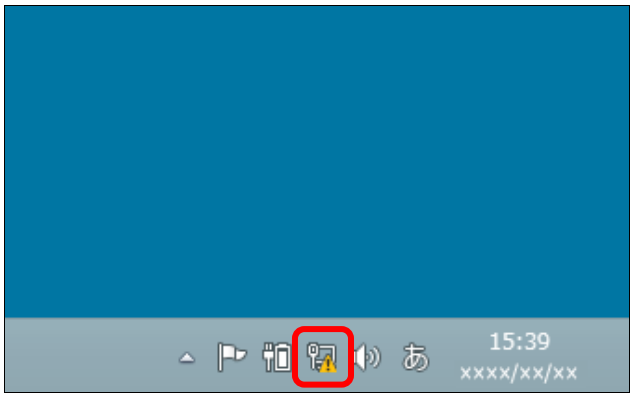
「オンライン請求へ接続」画面が表示されます。

4. 【ダイヤル】ボタンをクリックします。

「ネットワークとインターネット」画面に戻ります。

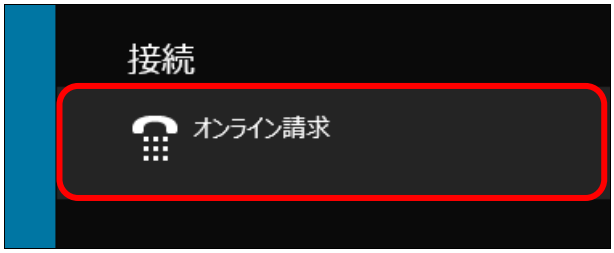
5. 「オンライン請求　接続済み」と表示されていることを確認し、右上の【×】(閉じる）ボタンをクリックして、「ネットワークとインターネット」画面を閉じます。

■ Windows 8.1 および Windows 8 の場合



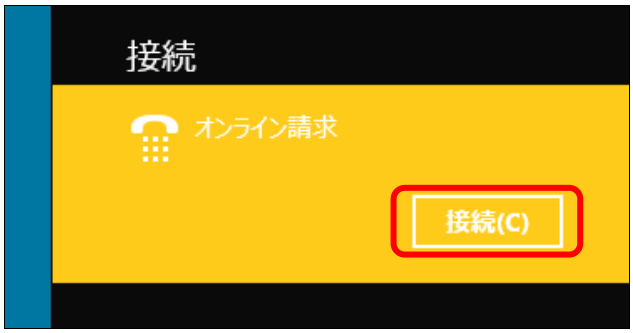
1. デスクトップ画面右下のアイコンをクリックします。

「ネットワーク」画面が表示されます。



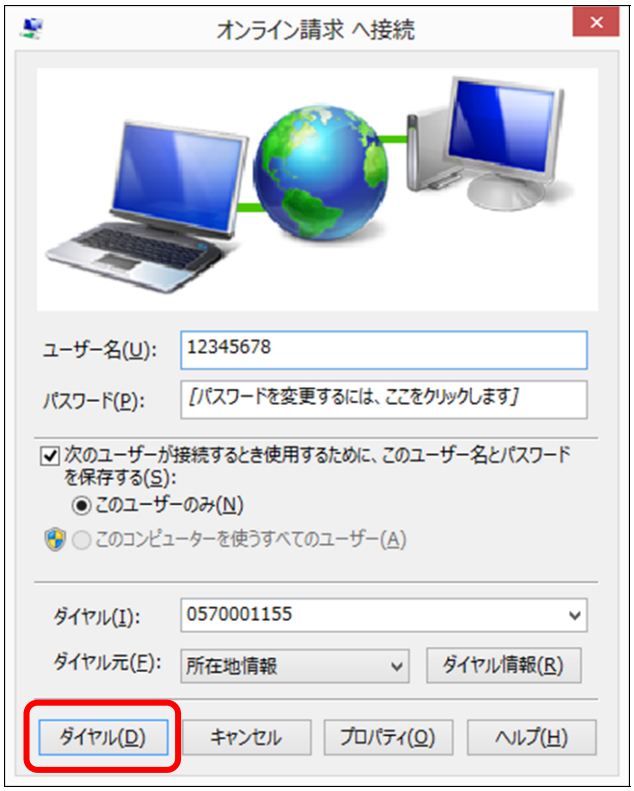
2. 「オンライン請求」をクリックします。

「オンライン請求」下段に【接続】ボタンが表示されます。

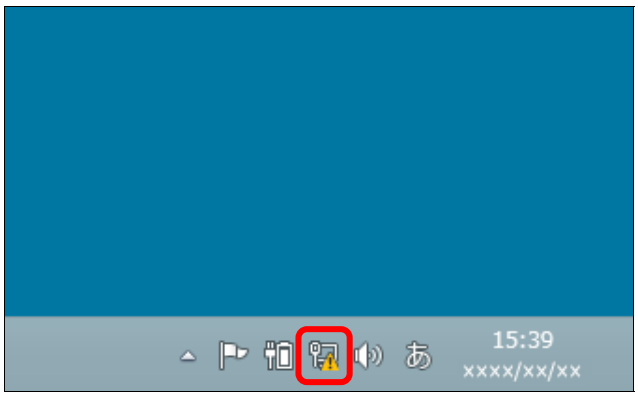


3. 【接続】ボタンをクリックします。

「オンライン請求へ接続」画面が表示されます。



4. 【ダイヤル】ボタンをクリックします。



5. デスクトップ画面右下のアイコンをクリックします。

「ネットワーク画面」が表示されます。

6. 「オンライン請求 接続済み」と表示されていれば接続されています。

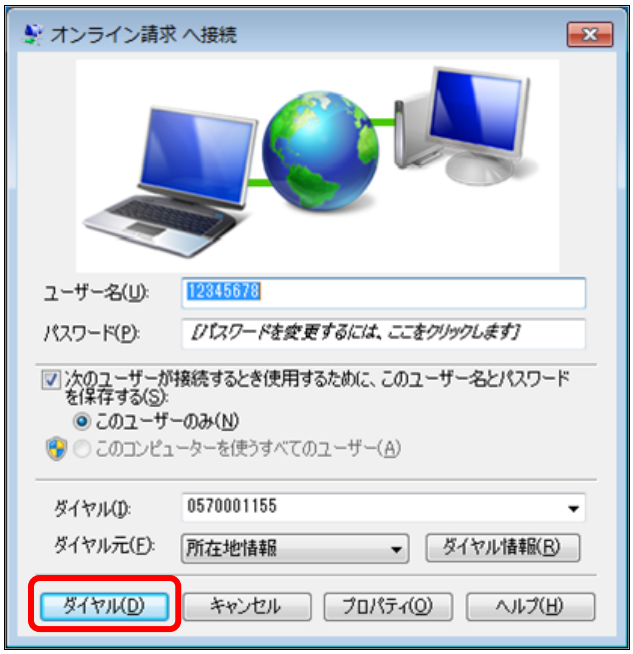
■ Windows 11、Windows10、Windows 8.1 および Windows 8 以外の場合

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」画面が表示されます。

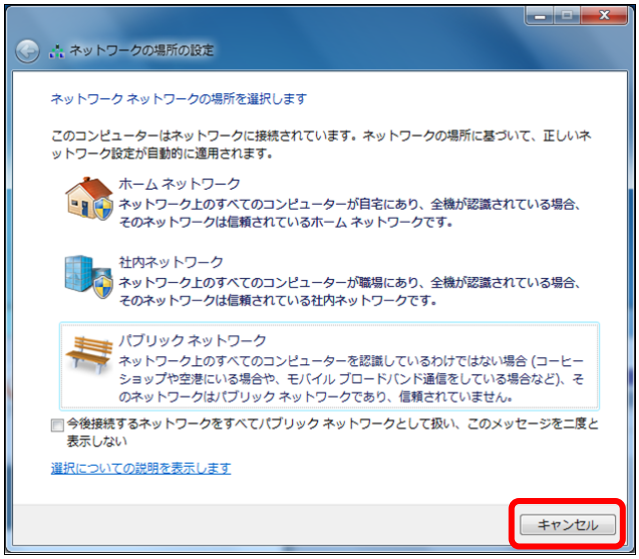
補足

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



2. 【ダイヤル】ボタンをクリックします。

ネットワークに接続されます。



3. 【キャンセル】ボタンをクリックします。

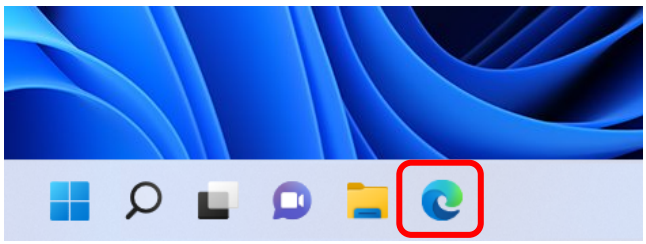
補足

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

2.1.3 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

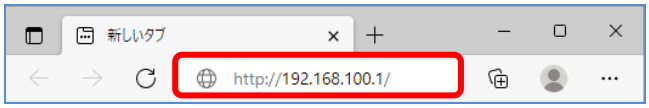
Windows パソコンで、ISDN 回線を利用してダイヤルアップ接続します（ダイヤルアップルータを使用する場合）。

■ 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。

補足

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

3. ルータの初期設定時に設定したユーザ名・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。

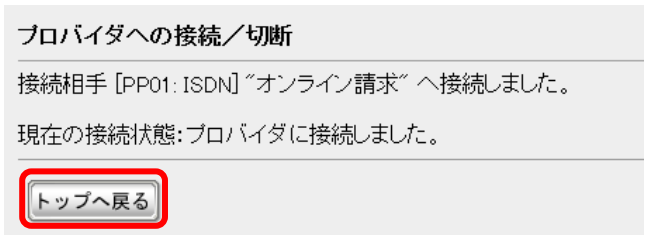
「トップ画面」が表示されます。

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。

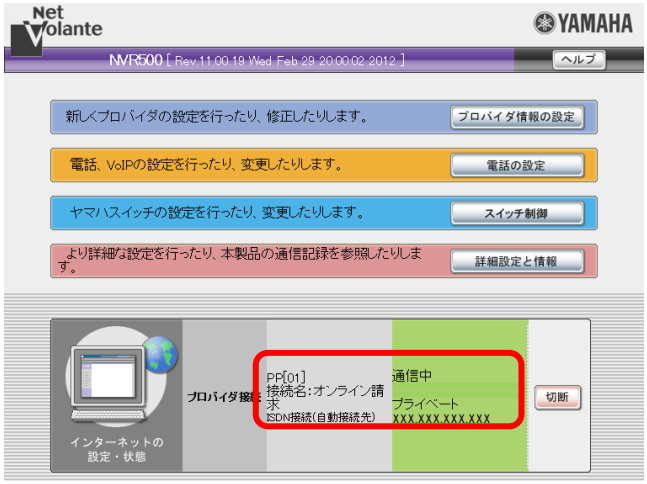
4.　【接続】ボタンをクリックします。

ネットワークに接続され、接続完了メッセージが表示されます。



5.　【トップへ戻る】ボタンをクリックします。

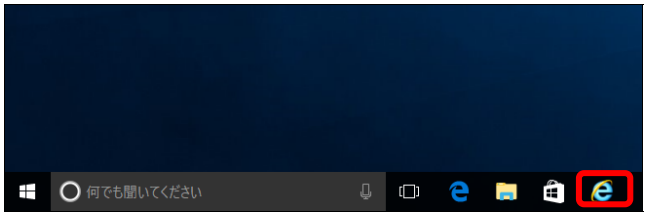
「トップ画面」に戻ります。



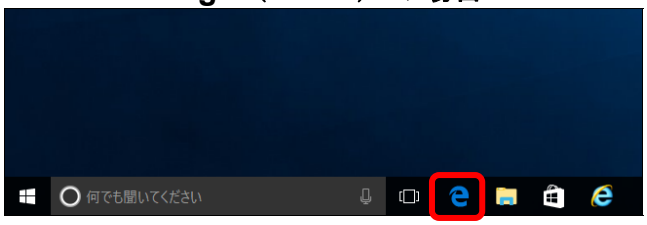
6.　「プロバイダ接続」の「オンライン請求」が『通信中』になっていることを確認し、右上の【×（閉じる）】ボタンをクリックして、トップ画面を閉じます。

■ Windows 10 の場合

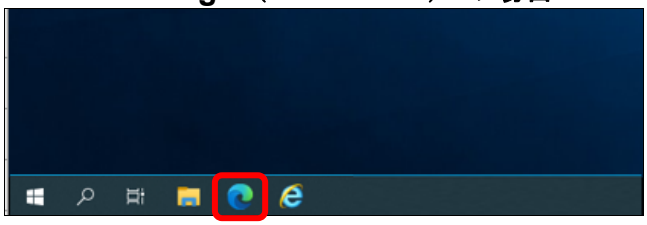
Internet Explorer の場合



Microsoft Edge（HTML）の場合



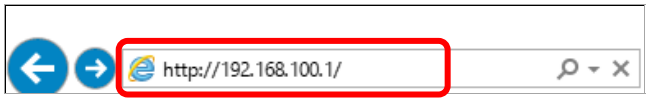
Microsoft Edge（Chromium）の場合



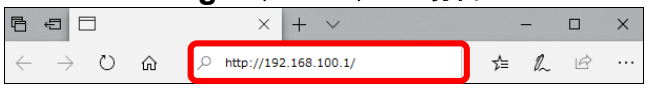
1. タスクバーから、Web ブラウザアイコンをクリックします。

Web ブラウザ画面が表示されます。

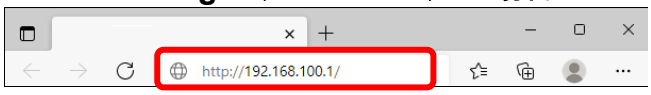
Internet Explorer の場合



Microsoft Edge（HTML）の場合

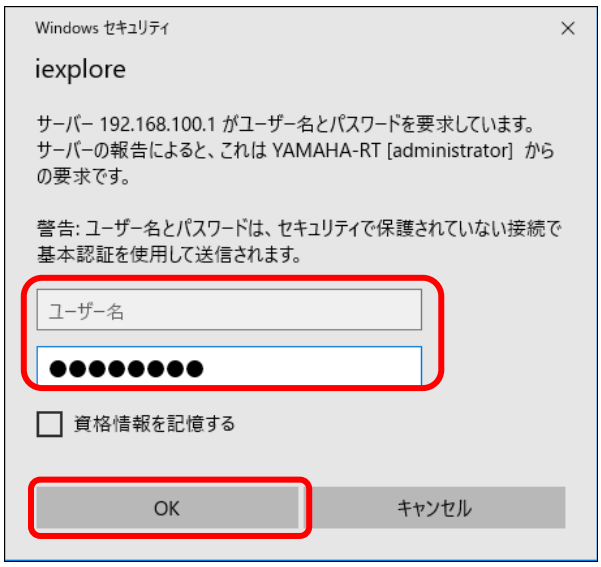


Microsoft Edge（Chromium）の場合



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

「ログイン画面」が表示されます。

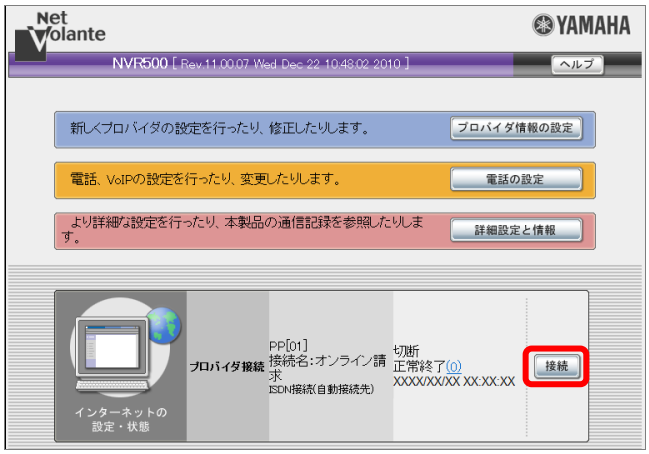


3. ルータの初期設定時に設定したユーザ名・パスワードを入力し、右下の【OK】ボタンをクリックします。

「トップ画面」が表示されます。

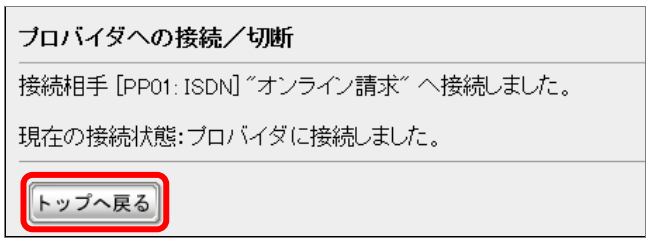
補足

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



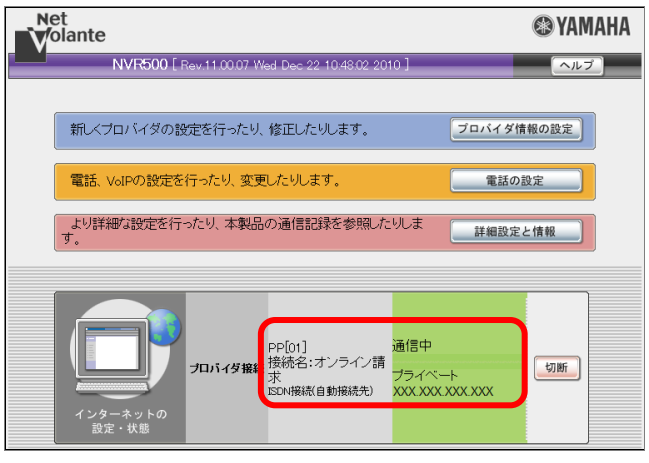
4. 【接続】ボタンをクリックします。

ネットワークに接続され、接続完了メッセージが表示されます。



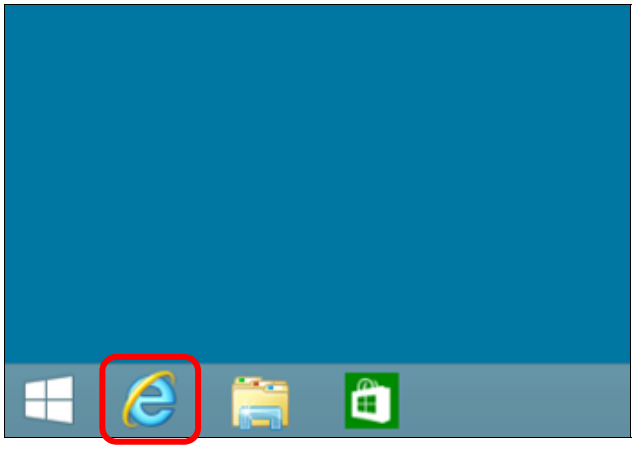
5. 【トップへ戻る】ボタンをクリックします。

「トップ画面」に戻ります。



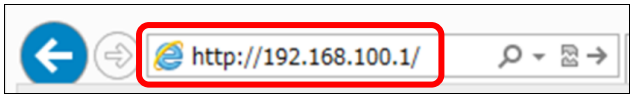
6. 「プロバイダ接続」の「オンライン請求」が『通信中』となっていることを確認し、右上の【×】（閉じる）ボタンをクリックして、トップ画面を閉じます。

■ Windows 8.1 および Windows 8 の場合



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

Web ブラウザ画面が表示されます。

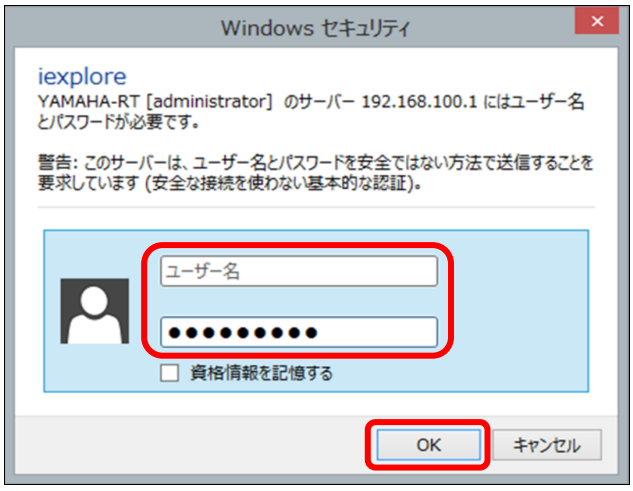


2. アドレス欄に「http://192.168.100.1/」と入力し、Enter キーを押します。

「ログイン画面」が表示されます。

補足

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

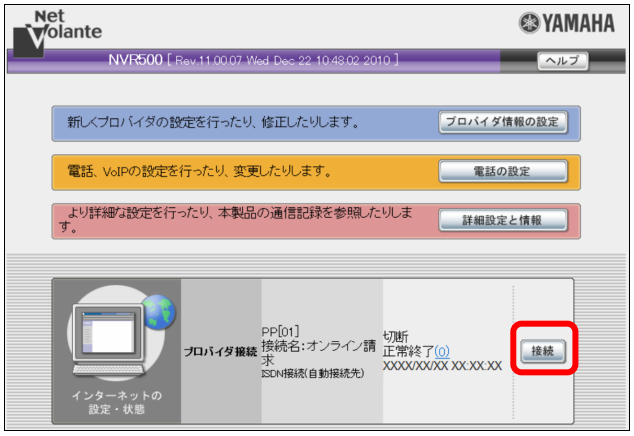


3. ルータの初期設定時に設定したユーザ名・パスワードを入力し、右下の【OK】ボタンをクリックします。

「トップ画面」が表示されます。

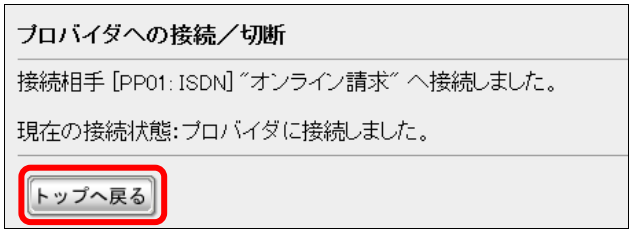
補足

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



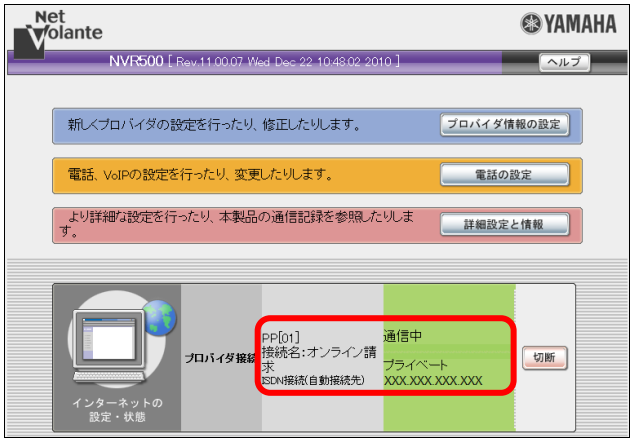
4.　【接続】ボタンをクリックします。

ネットワークに接続され、接続完了メッセージが表示されます。



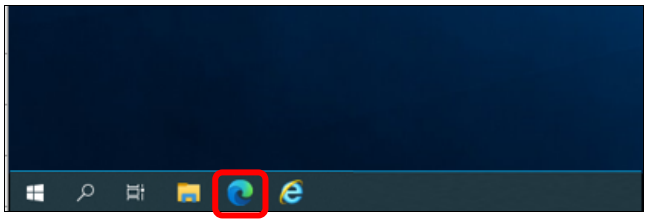
5.　【トップへ戻る】ボタンをクリックします。

「トップ画面」に戻ります。



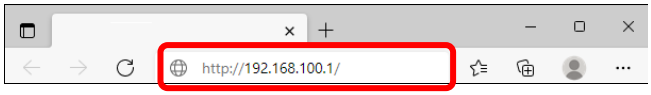
6.　「プロバイダ接続」の「オンライン請求」が『通信中』となっていることを確認し、右上の【×】（閉じる）ボタンをクリックして、トップ画面を閉じます。

■ Windows Server 2022 の場合



1. タスクバーから、Web ブラウザアイコンをクリックします。

Web ブラウザが表示されます。



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

「ログイン画面」が表示されます。

補足

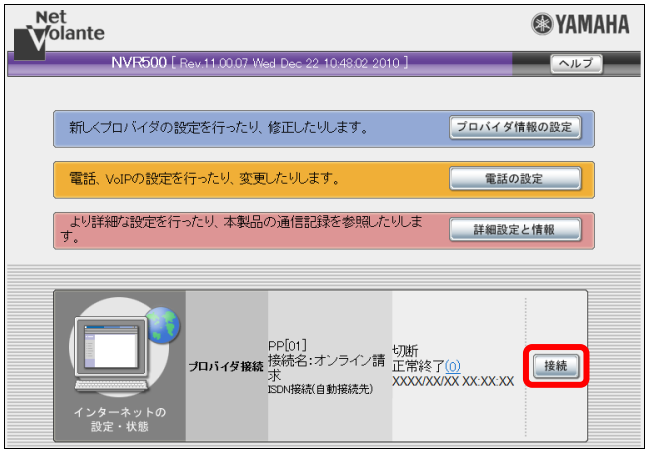
入力するアドレスは、ルータによって異なりますので、ルータの説明書を参照してください。

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

「トップ画面」が表示されます。

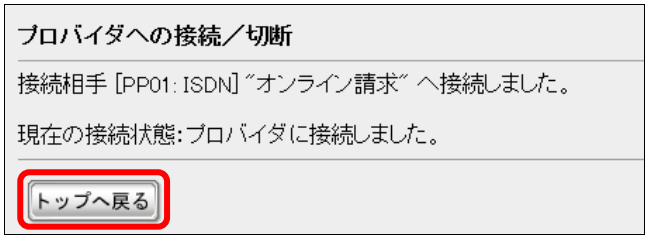
補足

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



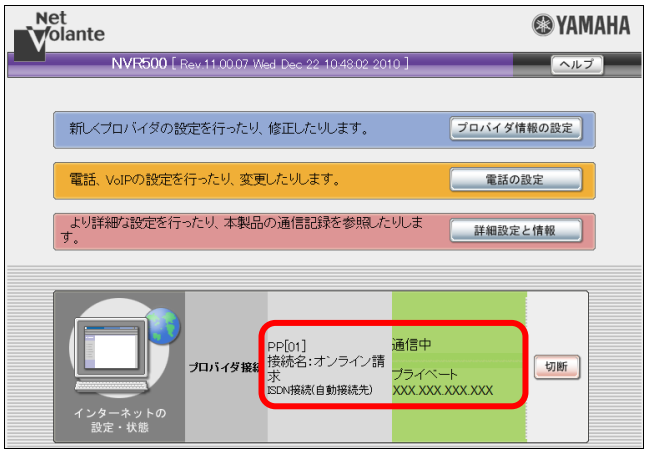
4.　【接続】ボタンをクリックします。

ネットワークに接続され、接続完了メッセージが表示されます。



5.　【トップへ戻る】ボタンをクリックします。

「トップ画面」に戻ります。



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

■ Windows Server 2019 および Windows Server 2016 の場合

1. 【Internet Explorer】アイコンをクリックします。

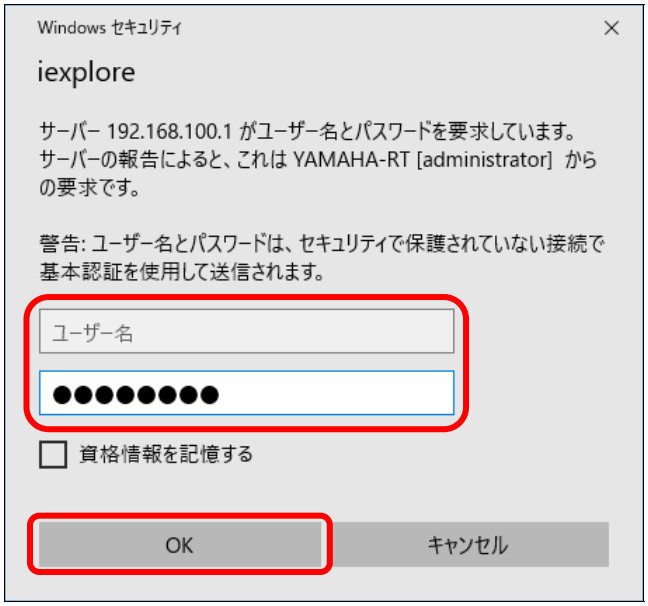
Web ブラウザが表示されます。

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。

補足

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

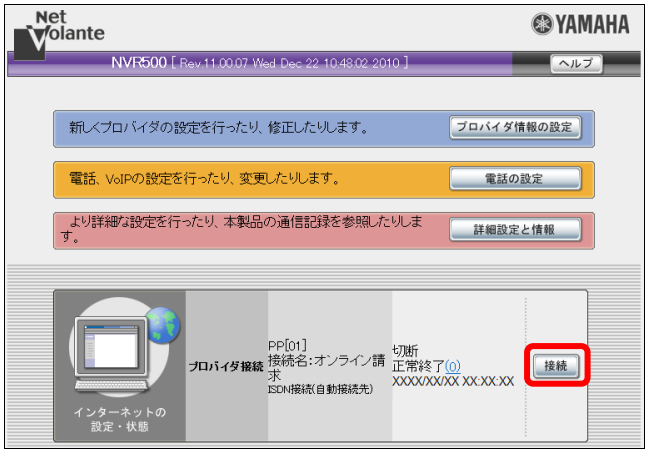


3. ルータの初期設定時に設定したユーザ名・パスワードを入力し、画面下の左側の【OK】ボタンをクリックします。

「トップ画面」が表示されます。

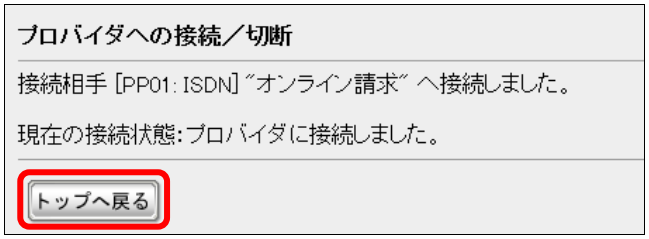
補足

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



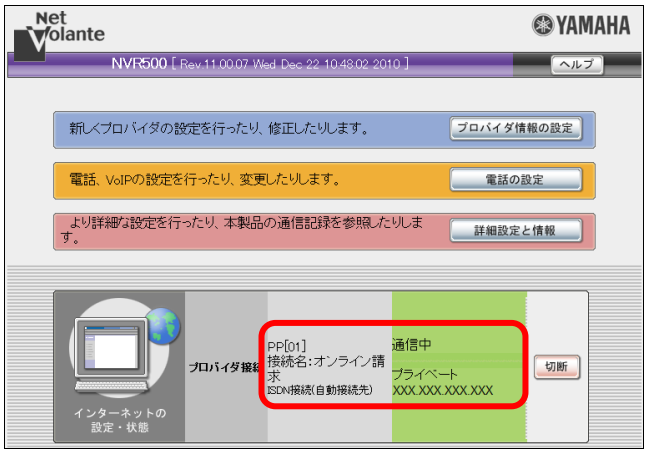
4.　【接続】ボタンをクリックします。

ネットワークに接続され、接続完了メッセージが表示されます。



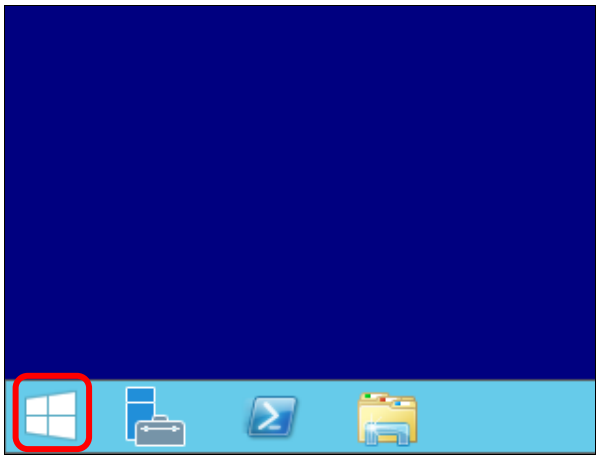
5.　【トップへ戻る】ボタンをクリックします。

「トップ画面」に戻ります。



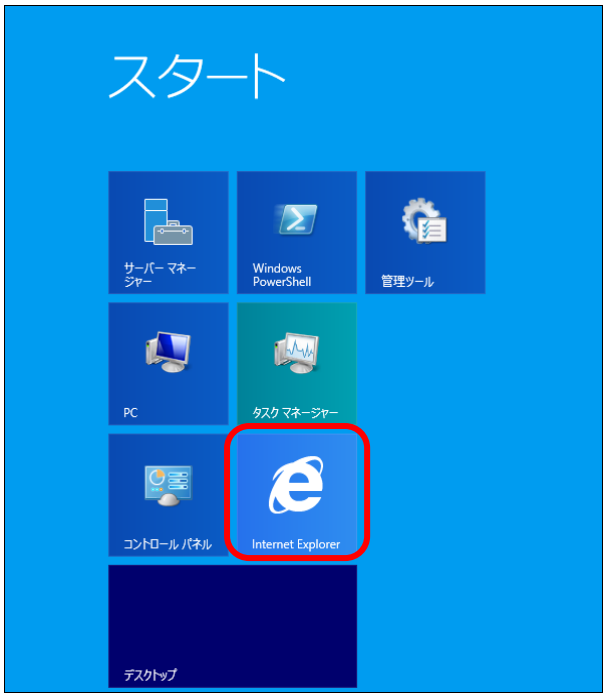
6.　「プロバイダ接続」の「オンライン請求」が『通信中』になっていることを確認し、右上の【×（閉じる）】ボタンをクリックして、トップ画面を閉じます。

■ Windows Server 2012 R2 の場合



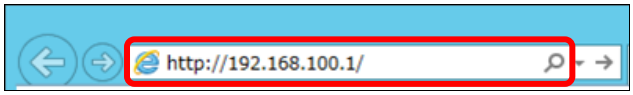
1. 【スタート】ボタンをクリックします。

スタート画面に切り替わります。



2. 【Internet Explorer】をクリックします。

Web ブラウザが表示されます。

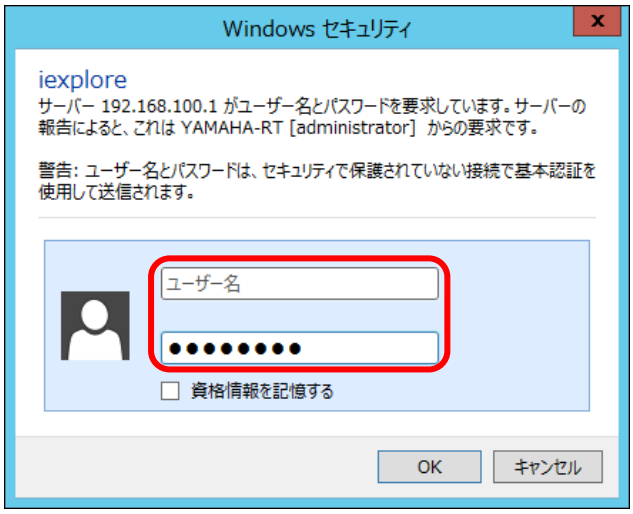


3. アドレス欄に「http://192.168.100.1/」と入力し、Enter キーを押します。

「ログイン画面」が表示されます。

補足

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

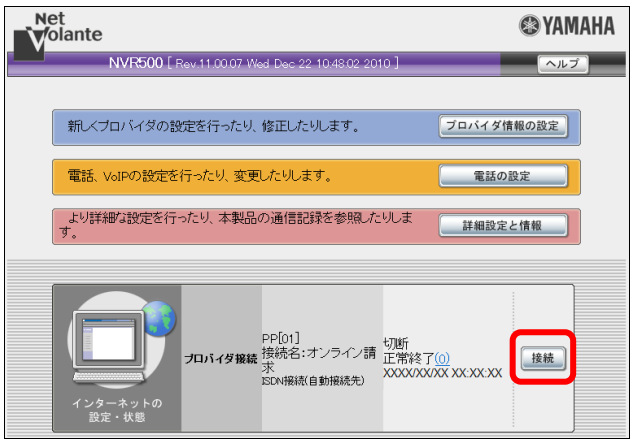


4. ルータの初期設定時に設定したユーザ名・パスワードを入力し、右下の【OK】ボタンをクリックします。

「トップ画面」が表示されます。

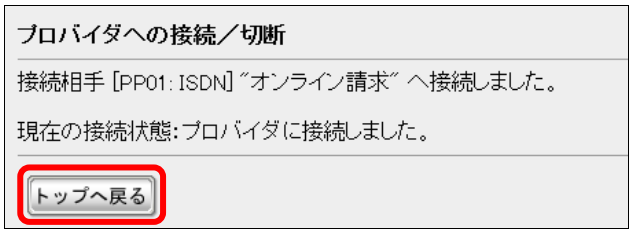
補足

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



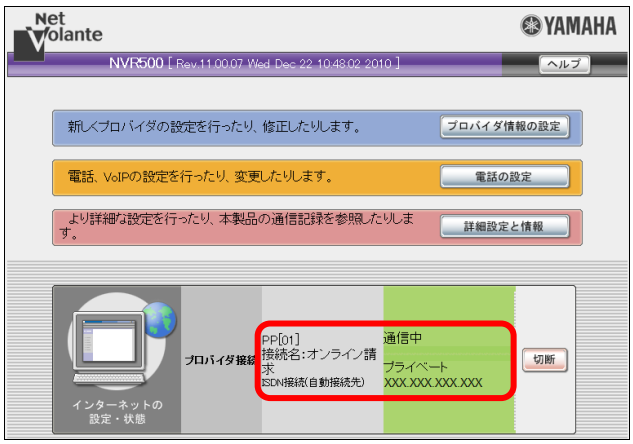
5. 【接続】ボタンをクリックします。

ネットワークに接続され、接続完了メッセージが表示されます。



6. 【トップへ戻る】ボタンをクリックします。

「トップ画面」に戻ります。

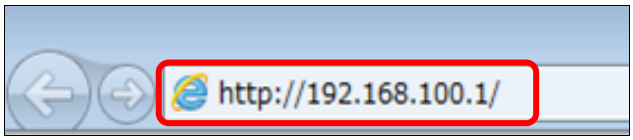


7. 「プロバイダ接続」の「オンライン請求」が『通信中』なっていることを確認し、右上の【×（閉じる）】ボタンをクリックして、トップ画面を閉じます。

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

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

Internet Explorer（Web ブラウザ）が起動します。

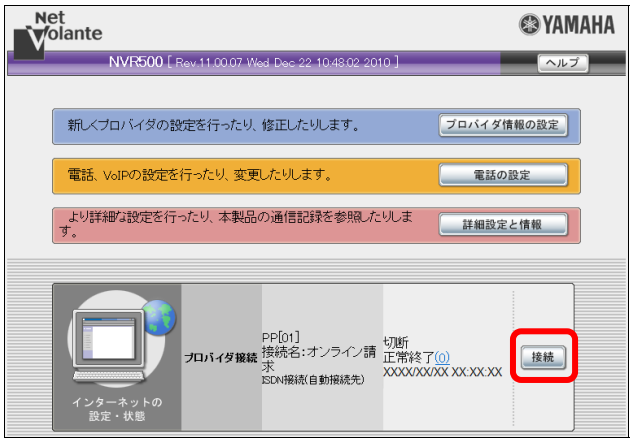


2. Internet Explorer のアドレスバーに「http://192.168.100.1/」と入力し、Enter キーを押します。

インターネットの接続設定の画面が表示されます。

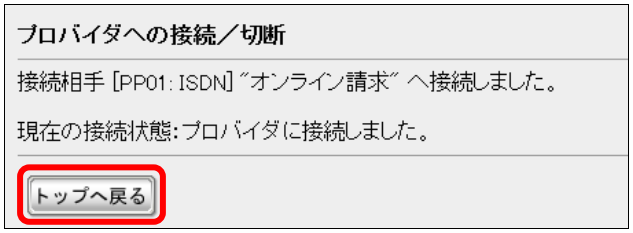
補足

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



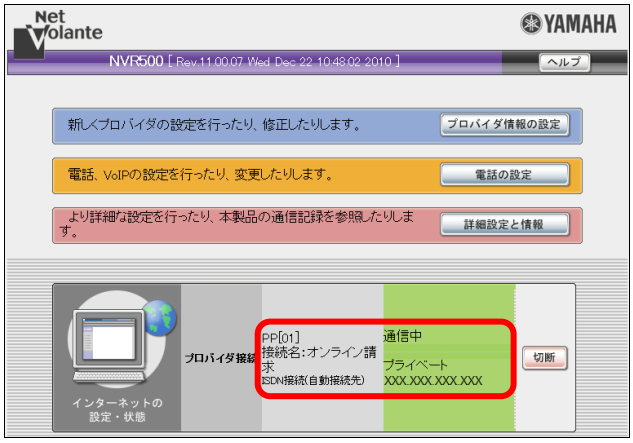
3. 【接続】ボタンをクリックします。

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



4. 【トップへ戻る】ボタンをクリックします。

「トップ画面」に戻ります。



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

2.1.4 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。

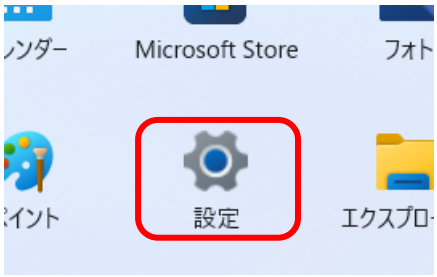
2.2.1 閉域 IP 網を利用した IP-VPN 接続を切断する

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。

■ Windows 11 の場合

1.　【スタート】ボタンをクリックします。

「スタートメニュー」画面が表示されます。



2.　「設定」をクリックします。

「設定」画面が表示されます。

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

「ダイヤルアップ」画面が表示されます。

4. 【切断】ボタンをクリックします。

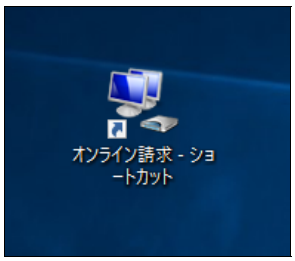
補足

【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。

「オンライン請求 未接続」と表示されれば切断できています。

確認後、右上の【×】（閉じる）ボタンをクリックして、画面を閉じます。

■ Windows 10 の場合

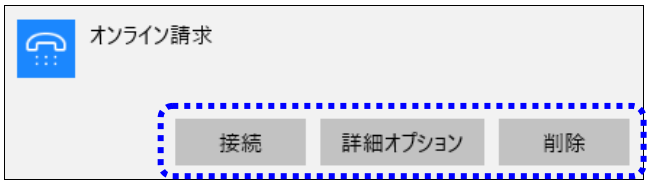


1. デスクトップ上の「オンライン請求-ショートカット」アイコンをダブルクリックします。

「ネットワークとインターネット」画面が表示されます。

2. 「ダイヤルアップ」を選択し、「オンライン請求」をクリックします。

「オンライン請求」下段に【切断】ボタンが表示されます。

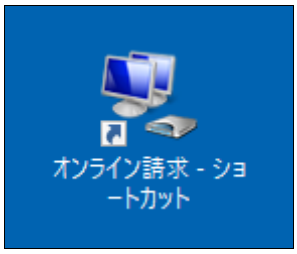


3. 【切断】ボタンをクリックします。

「オンライン請求」下段に【接続】と表示されれば切断できています。

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

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



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

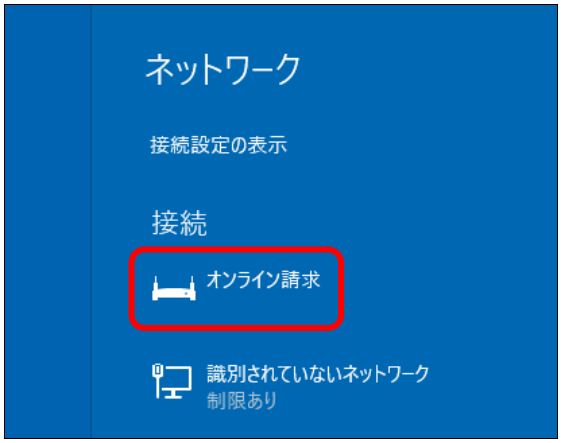
「ネットワーク」画面が表示されます。

2. 「オンライン請求　接続済み」をクリックします。

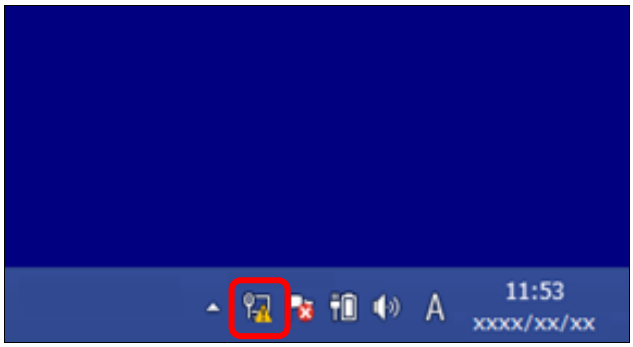
「オンライン請求　接続済み」下段に【切断】ボタンが表示されます。

3. 【切断】ボタンをクリックします。

「オンライン請求」から「接続済み」の表示が消えれば切断完了となります。

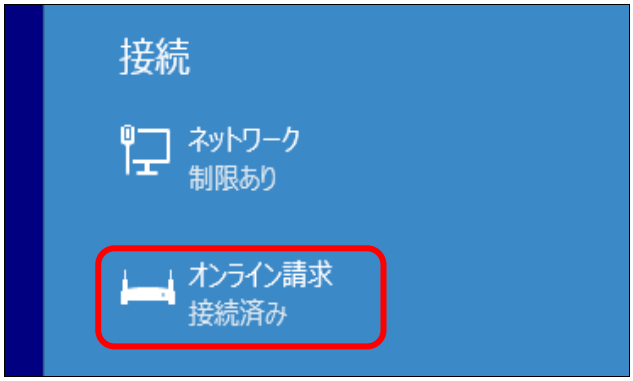


■ Windows 8.1、Windows 8 および Windows Server 2012 R2 の場合



1. デスクトップ画面右下のアイコンをクリックします。

「ネットワーク」画面が表示されます。

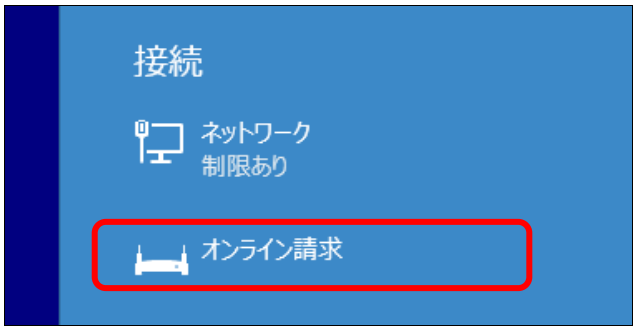


2. 「オンライン請求　接続済み」をクリックします。

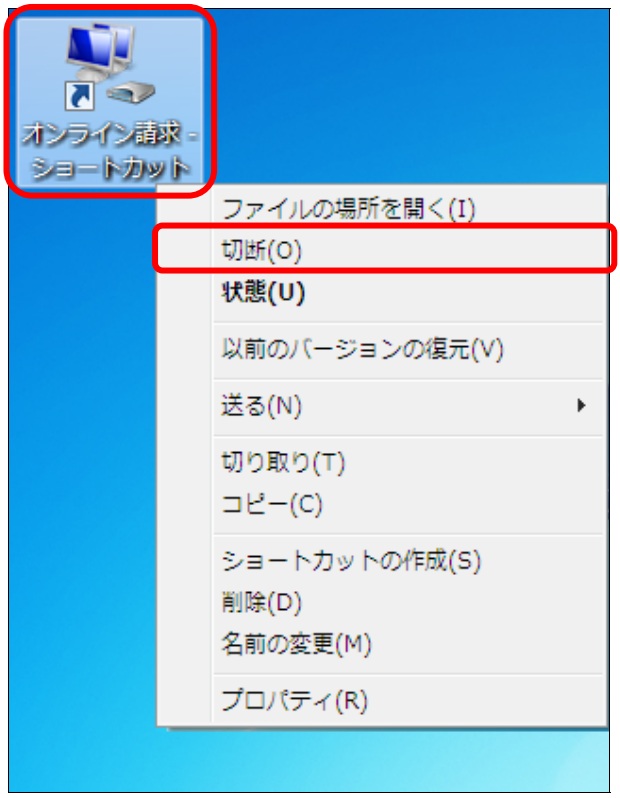
「オンライン請求」下段に【切断】ボタンが表示されます。

3. 【切断】ボタンをクリックします。

「オンライン請求」から「接続済み」の表示が消えれば切断完了となります。



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



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

   ネットワークが切断されます。

補足

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

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

2.2.2 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

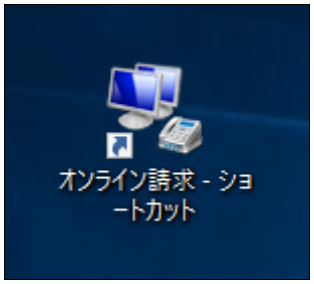
ネットワークの切断が行われなかった場合、通信時間に応じて回線利用料が課金されます。

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。

注意

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

■ Windows 10 の場合

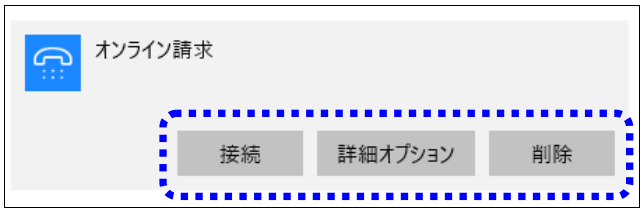


1. デスクトップ上の「オンライン請求-ショートカット」アイコンをダブルクリックします。

「ネットワークとインターネット」画面が表示されます。

2. 「ダイヤルアップ」を選択し、「オンライン請求」をクリックします。

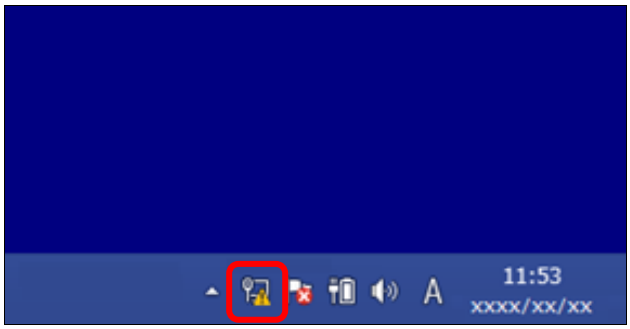
「オンライン請求」下段に【切断】ボタンが表示されます。



3. 【切断】ボタンをクリックします。

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

■ Windows 8.1 および Windows 8 の場合

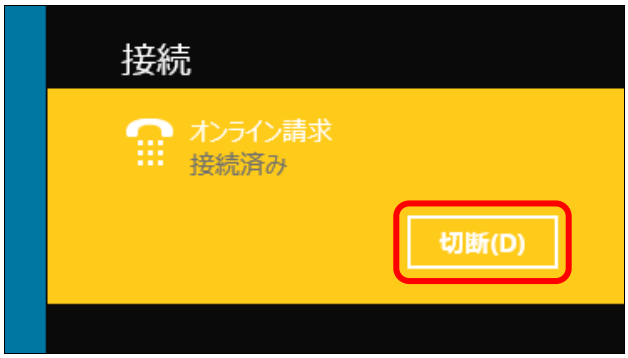


1. デスクトップ画面右下のアイコンをクリックします。

「ネットワーク」画面が表示されます。

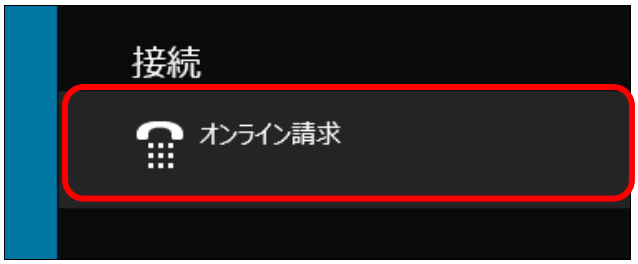
2. 「オンライン請求　接続済み」をクリックします。

「オンライン請求　接続済み」下段に【切断】ボタンが表示されます。

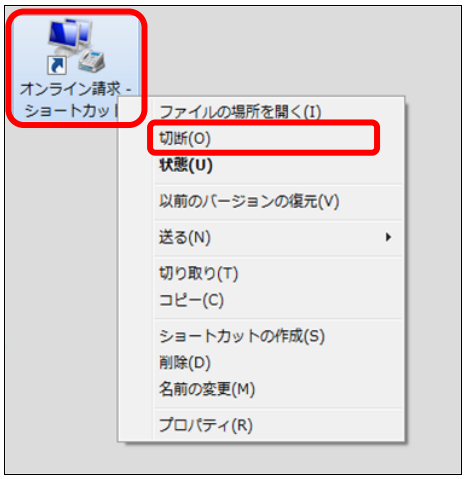


3. 【切断】ボタンをクリックします。

「オンライン請求」から「接続済み」の表示が消えれば切断完了となります。



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

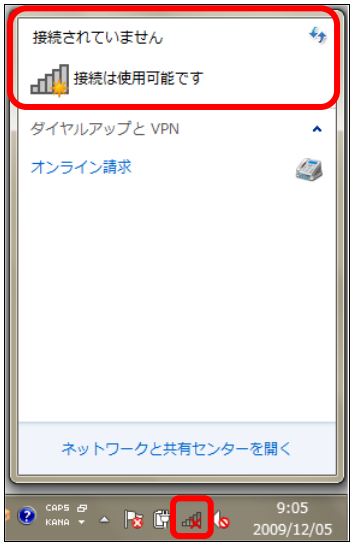


1. デスクトップ上の「オンライン請求」アイコンを右クリックし、表示されるメニューから「切断」をクリックします。

ネットワークが切断されます。

補足

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



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

2.2.3 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

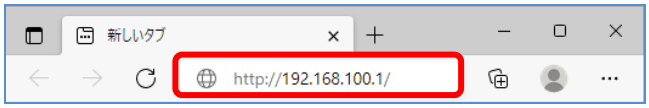
ネットワークの切断が行われなかった場合、通信時間に応じて回線利用料が課金されます。

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）。

■ Windows 11 の場合

1.　【Microsoft Edge】をクリックします。

Web ブラウザが表示されます。



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

「ログイン画面」が表示されます。

補足

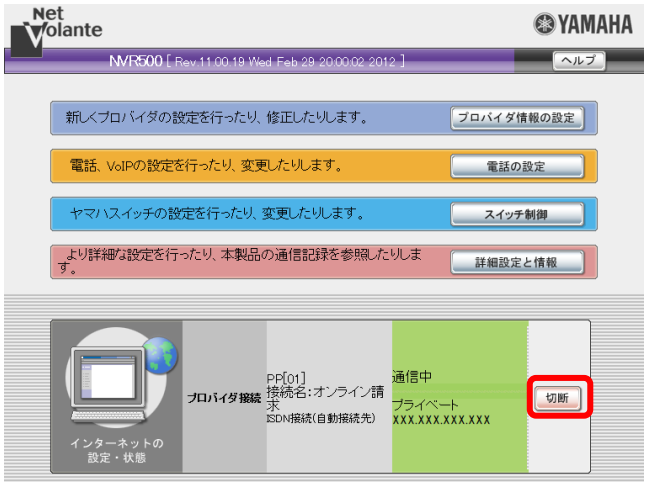
入力するアドレスは、ルータによって異なりますので、ルータの説明書を参照してください。

3.　ルータの初期設定時に設定したユーザ名・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。

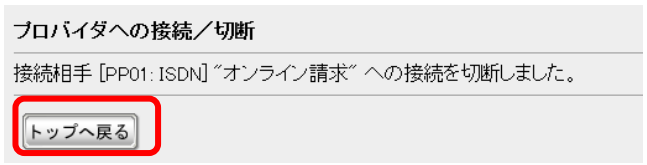
補足

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。



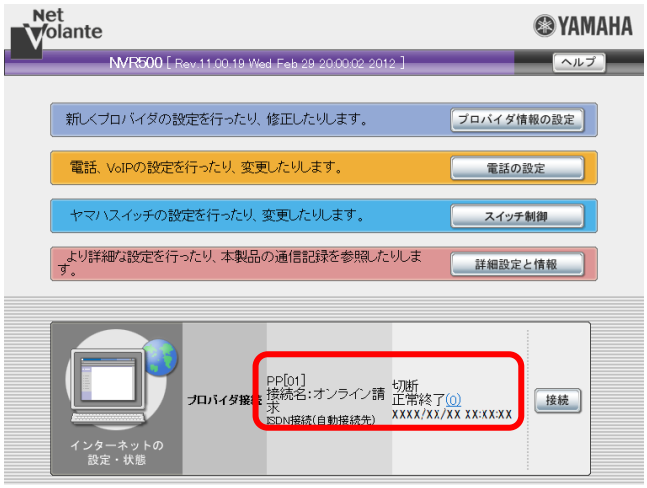
4. 【切断】ボタンをクリックします。

切断メッセージが表示されれば、ネットワークの切断が完了です。



5. 【トップへ戻る】ボタンをクリックします。

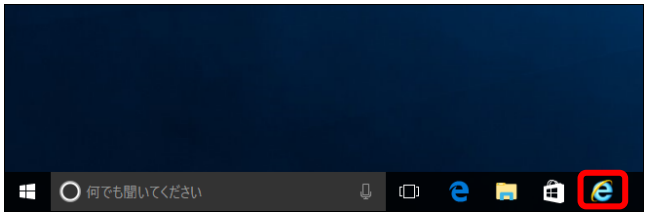
「トップ画面」に戻ります。



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

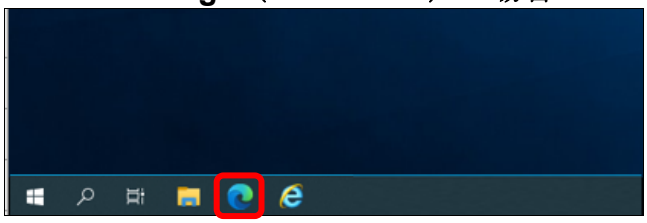
■ Windows 10 の場合

Internet Explorer の場合



Microsoft Edge（HTML）の場合

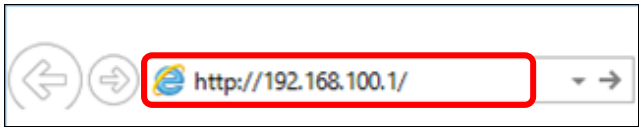
Microsoft Edge（Chromium）の場合



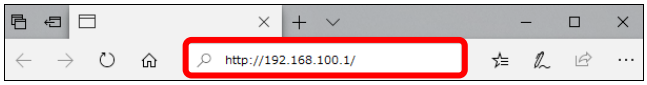
1. タスクバーから、Web ブラウザアイコンをクリックします。

Web ブラウザ画面が表示されます。

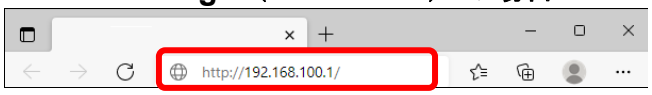
Internet Explorer の場合



Microsoft Edge（HTML）の場合

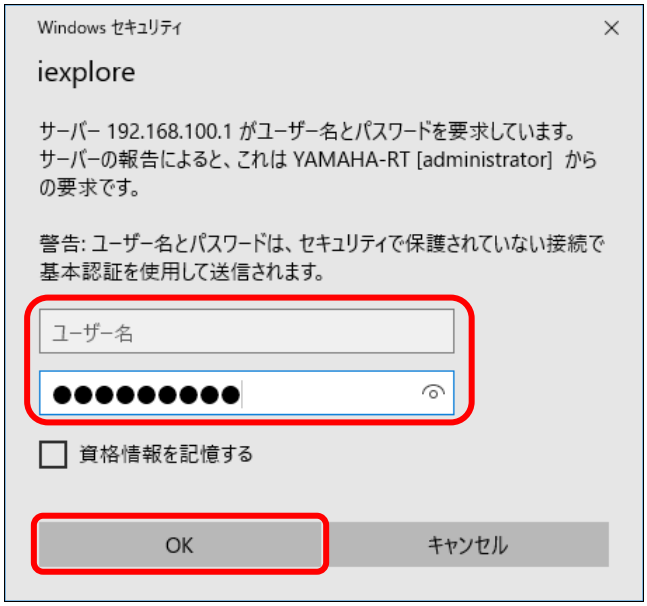


Microsoft Edge（Chromium）の場合



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

「ログイン画面」が表示されます。

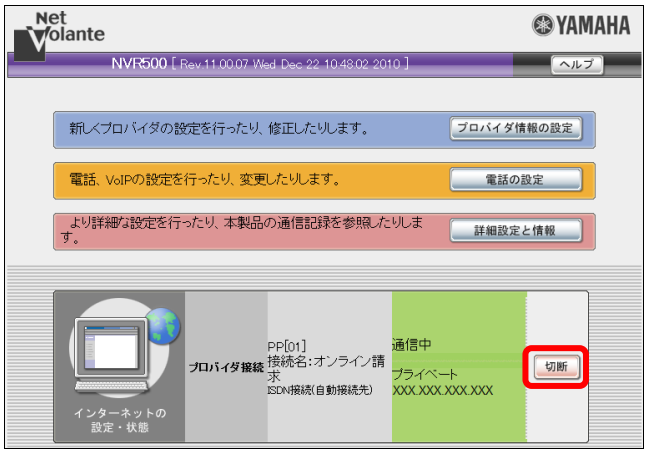


3. ルータの初期設定時に設定したユーザ名・パスワードを入力し、右下の【OK】ボタンをクリックします。

「トップ画面」が表示されます。

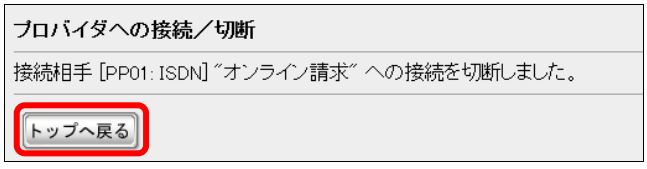
補足

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



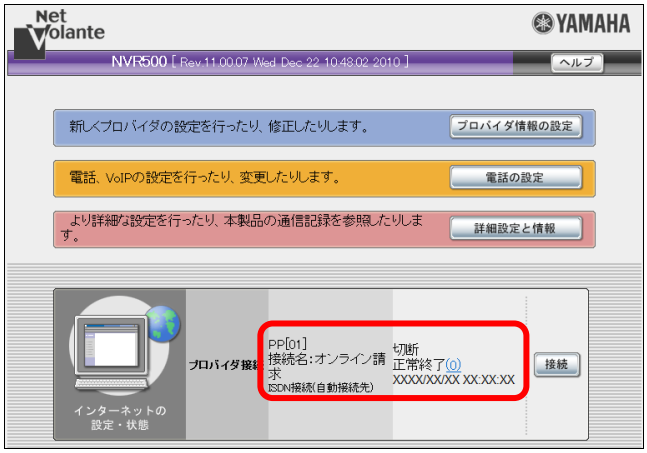
4. 【切断】ボタンをクリックします。

切断メッセージが表示されれば、ネットワークの切断が完了です。



5. 【トップへ戻る】ボタンをクリックします。

「トップ画面」に戻ります。

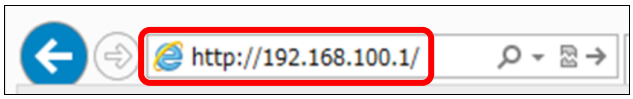


6. 「プロバイダ接続」の「オンライン請求」が『切断 正常終了』となっていることを確認し、右上の【×】（閉じる）ボタンをクリックして、トップ画面を閉じます。

■ Windows 8.1 および Windows 8 の場合

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

Web ブラウザ画面が表示されます。



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

「ログイン画面」が表示されます。

補足

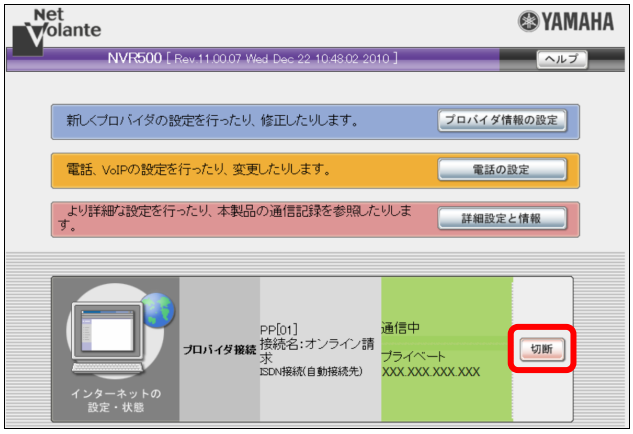
入力するアドレスは、ルータによって異なります。詳細はルータの説明書を参照してください。

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

「トップ画面」が表示されます。

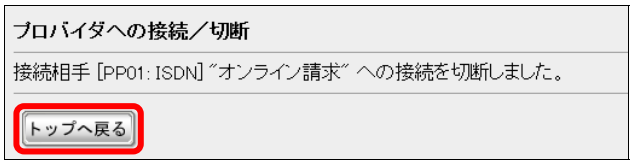
補足

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



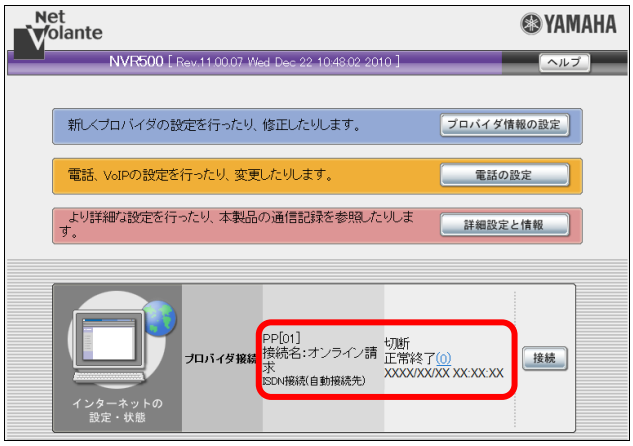
4. 【切断】ボタンをクリックします。

切断メッセージが表示されれば、ネットワークの切断が完了です。



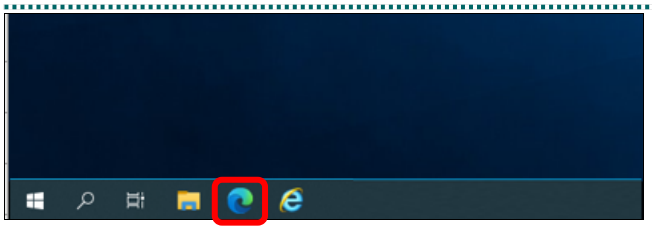
5. 【トップへ戻る】ボタンをクリックします。

「トップ画面」に戻ります。



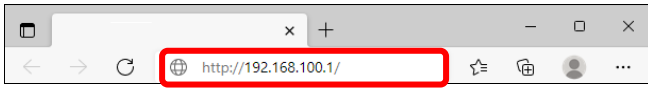
6. 「プロバイダ接続」の「オンライン請求」が『切断 正常終了』なっていることを確認し、右上の【×（閉じる)】ボタンをクリックして、トップ画面を閉じます。

■ Windows Server 2022 の場合



1. タスクバーから、Web ブラウザアイコンをクリックします。

Web ブラウザが表示されます。



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

「ログイン画面」が表示されます。

補足

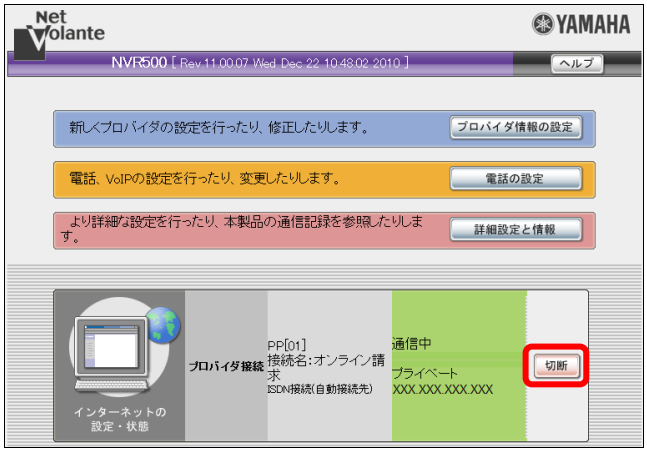
入力するアドレスは、ルータによって異なりますので、ルータの説明書を参照してください。

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

「トップ画面」が表示されます。

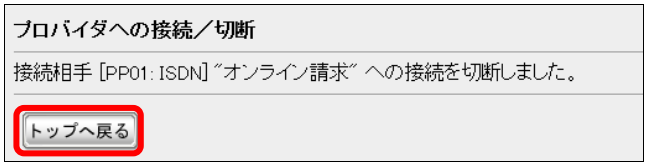
補足

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



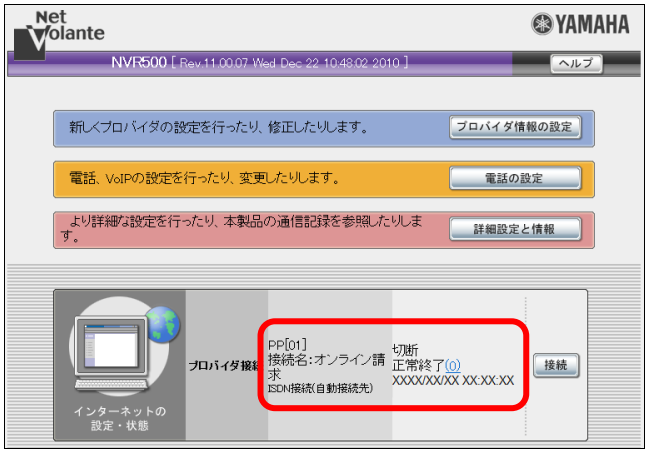
4. 【切断】ボタンをクリックします。

切断メッセージが表示されれば、ネットワークの切断が完了です。



5. 【トップへ戻る】ボタンをクリックします。

「トップ画面」に戻ります。

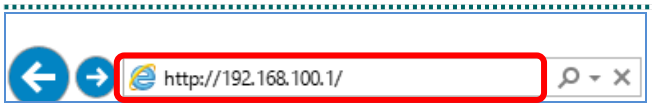


6. 「プロバイダ接続」の「オンライン請求」が『切断 正常終了』になっていることを確認し、右上の【×（閉じる）】ボタンをクリックして、トップ画面を閉じます。

■ Windows Server 2019 および Windows Server 2016 の場合

1. 【Internet Explorer】アイコンをクリックします。

Web ブラウザが表示されます。

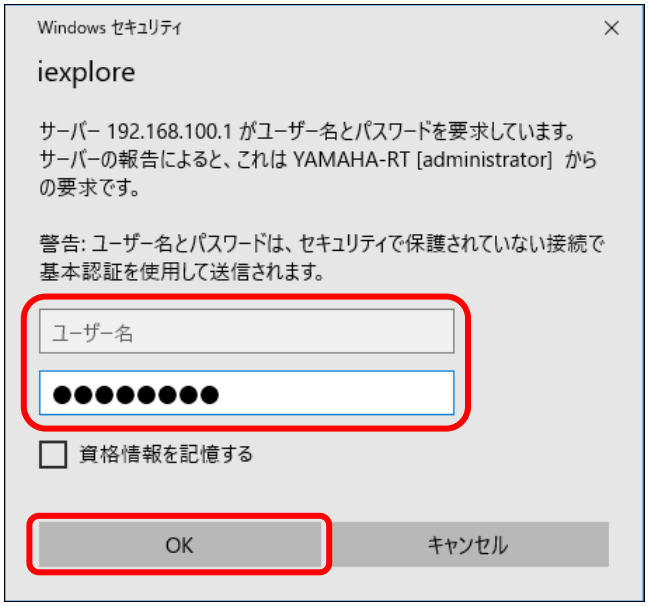


2. アドレス欄に「http://192.168.100.1/」と入力し、Enter キーを押します。

「ログイン画面」が表示されます。

補足

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

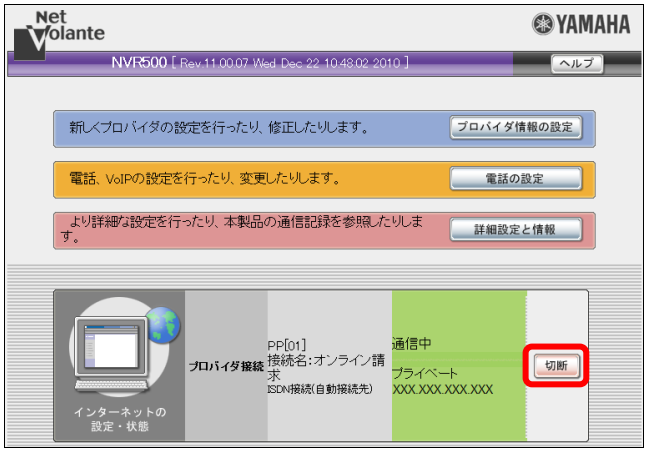


3. ルータの初期設定時に設定したユーザ名・パスワードを入力し、右下の【OK】ボタンをクリックします。

「トップ画面」が表示されます。

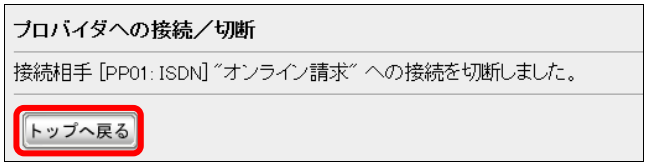
補足

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



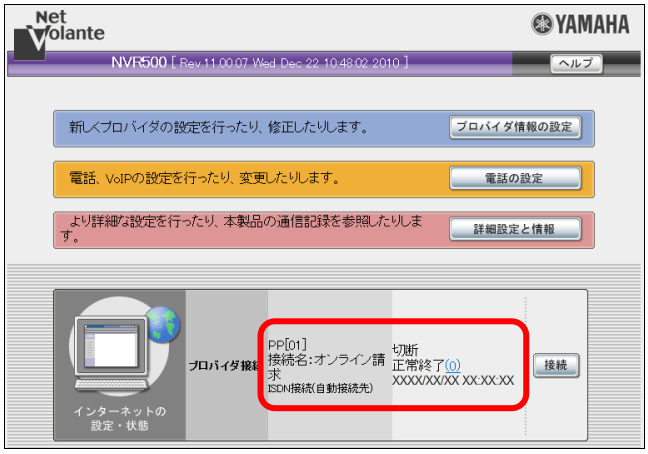
4. 【切断】ボタンをクリックします。

切断メッセージが表示されれば、ネットワークの切断が完了です。



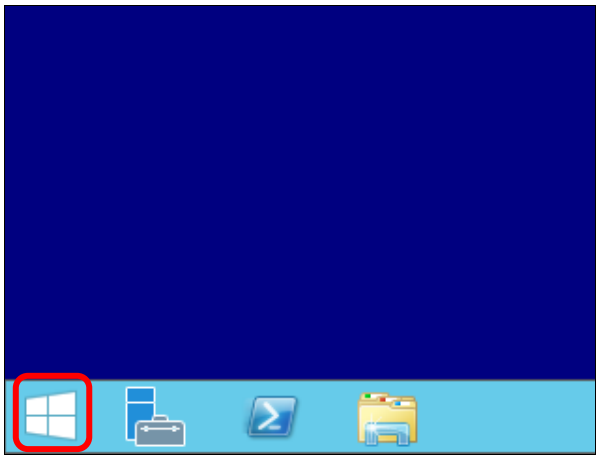
5. 【トップへ戻る】ボタンをクリックします。

「トップ画面」に戻ります。



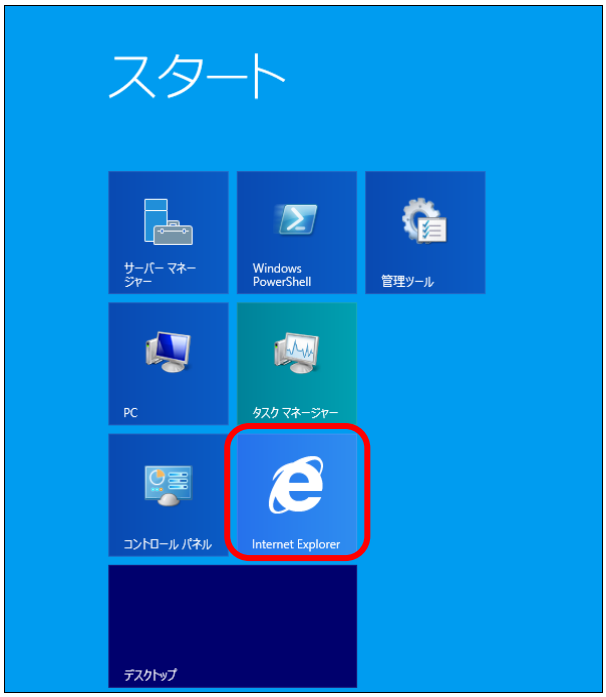
6. 「プロバイダ接続」の「オンライン請求」が『切断 正常終了』になっていることを確認し、右上の【×（閉じる）】ボタンをクリックして、トップ画面を閉じます。

■ Windows Server 2012 R2 の場合



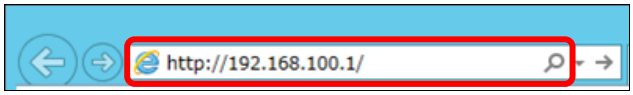
1. 【スタート】ボタンをクリックします。

スタート画面に切り替わります。



2. 【Internet Explorer】をクリックします。

Web ブラウザが表示されます。

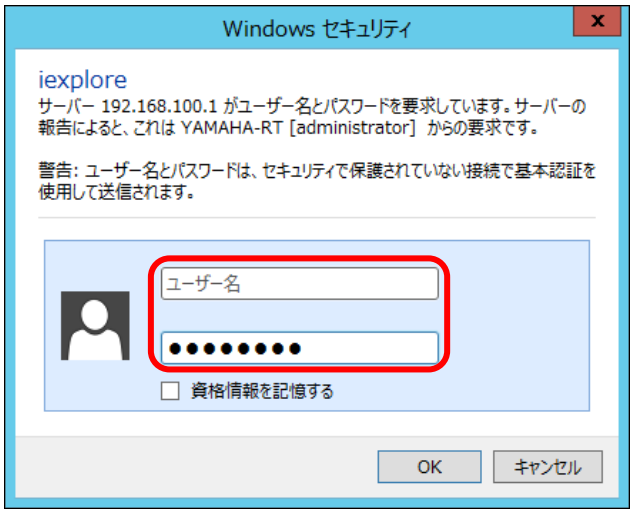


3. アドレス欄に「http://192.168.100.1/」と入力し、Enter キーを押します。

「ログイン画面」が表示されます。

補足

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

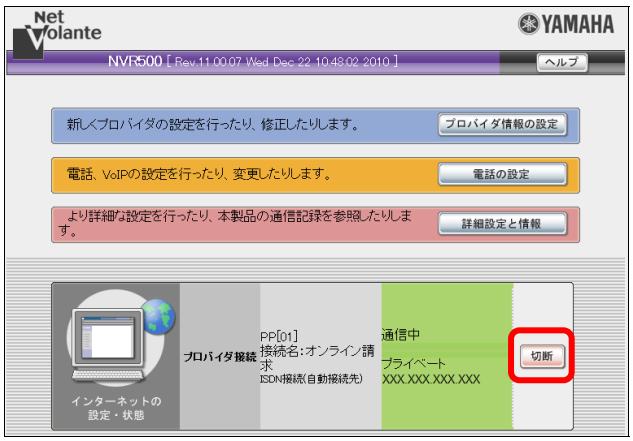


4. ルータの初期設定時に設定したユーザ名・パスワードを入力し、右下の【OK】ボタンをクリックします。

「トップ画面」が表示されます。

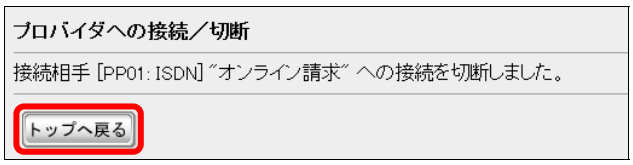
補足

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



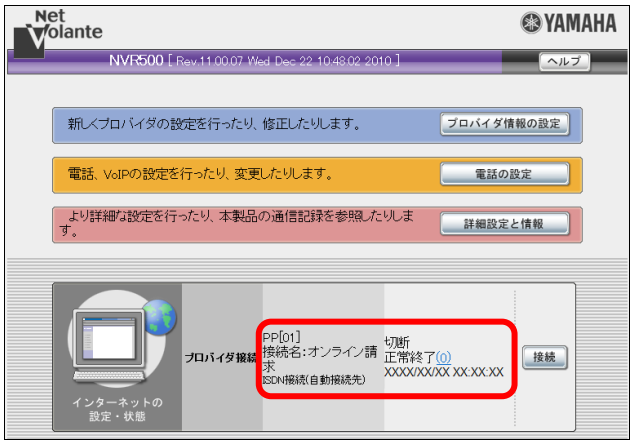
5. 【切断】ボタンをクリックします。

切断メッセージが表示されれば、ネットワークの切断が完了です。



6. 【トップへ戻る】ボタンをクリックします。

「トップ画面」に戻ります。

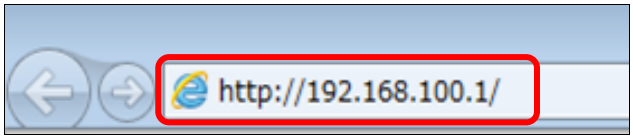


7. 「プロバイダ接続」の「オンライン請求」が『切断 正常終了』なっていることを確認し、右上の【×（閉じる）】ボタンをクリックして、トップ画面を閉じます。

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

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

Internet Explorer（Web ブラウザ）が起動します。

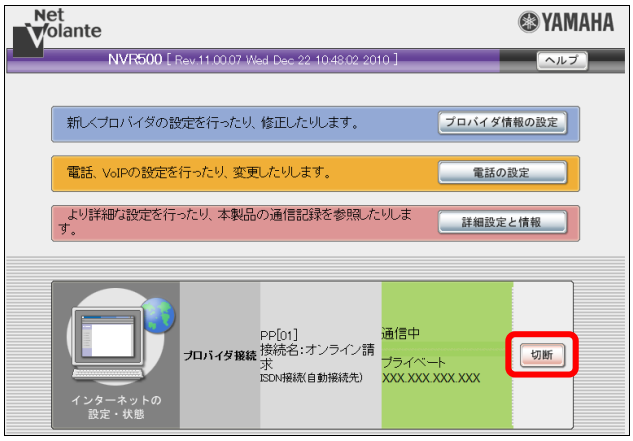


2. Internet Explorer のアドレスバーに「http://192.168.100.1/」と入力し、Enter キーを押します。

インターネットの接続設定の画面が表示されます。

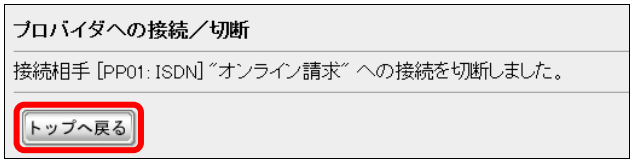
補足

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



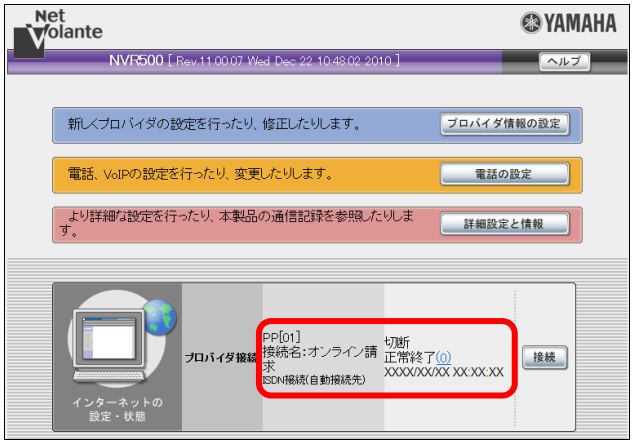
3. 【切断】ボタンをクリックします。

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



4. 【トップへ戻る】ボタンをクリックします。

「トップ画面」に戻ります。



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

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

IPsec と IKE を組み合わせたインターネット接続の場合は、提供事業者によってネットワークの切断方法が異なります。
切断方法の詳細は、提供事業者の設定手順書などを参照してください。

3 ログインする

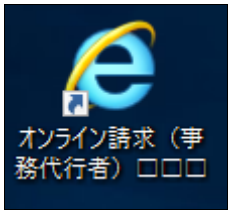
オンライン請求を開始する場合は、オンライン請求システムにログインします。
また、オンライン請求を終了する場合は、ログアウトします。

補足

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

3.1 オンライン請求を開始する

オンライン請求システムを起動し、請求を行う審査支払機関を選択します。



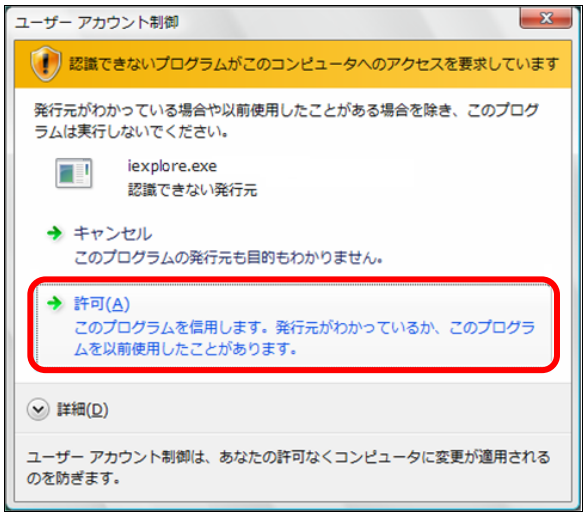
1. デスクトップ上の「オンライン請求（事務代行者）都道府県」アイコンをダブルクリックします。

「ユーザー アカウント制御」画面が表示されます。

補足

「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。



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

「審査支払機関選択」画面が表示されます。

補足

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

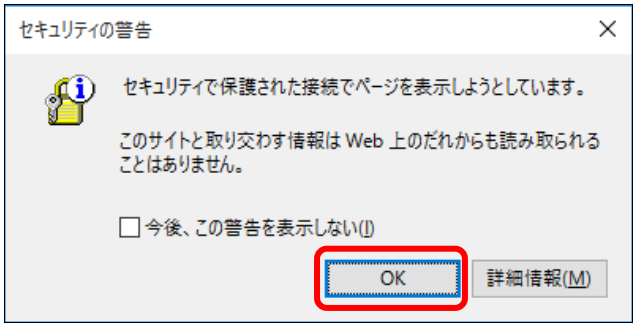
3. 請求を行う審査支払機関のボタンをクリックします。

デジタル証明書確認メッセージが表示されます。

補足

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

参照 審査支払機関名称を変更する場合は「審査支払機関名称の変更方法」(P.219)を参照してくださ

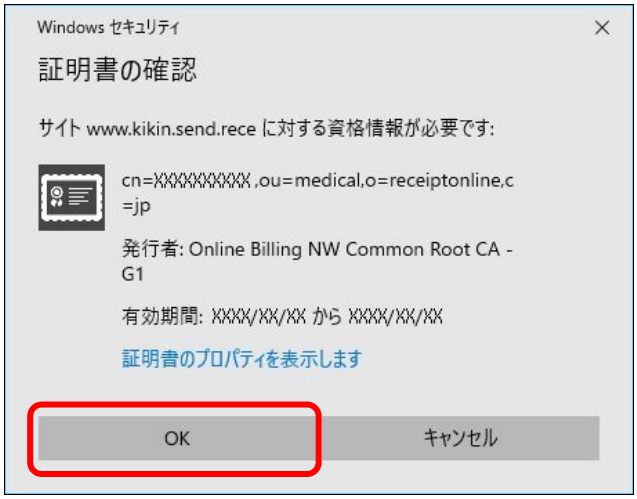


補足

左記の画面が表示された場合は、【OK】ボタンをクリックします。

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

Internet Explorer の場合



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

補足

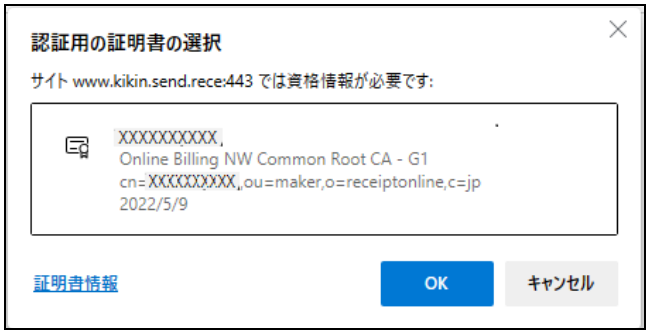
オンライン請求システムのユーザ ID と同じ「CN」が表示されていない場合は、「その他」リンクをクリックして表示された一覧から選択します。

Microsoft Edge の場合

補足

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

※選択された証明書は、青枠で囲まれた状態となります。



注意

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

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。

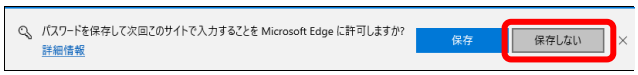
1. オンライン請求システムの「ユーザ ID」と「パスワード」を入力し、【ログイン】ボタンをクリックします。

オンライン請求システムの「トップページ」が表示されます。

参照 「ログイン」画面の詳細は、「「ログイン」画面の説明」（P.68）を参照してください。

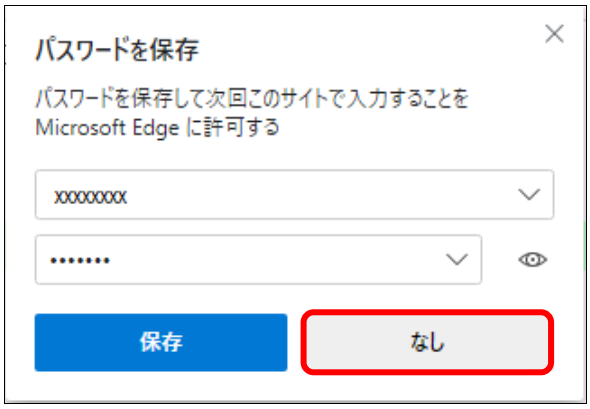
補足

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



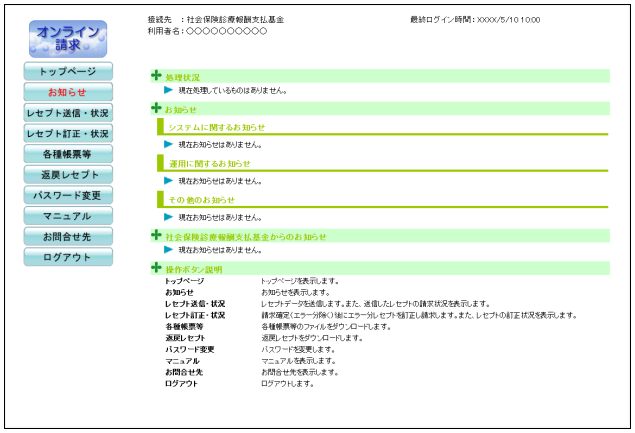
補足

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



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。

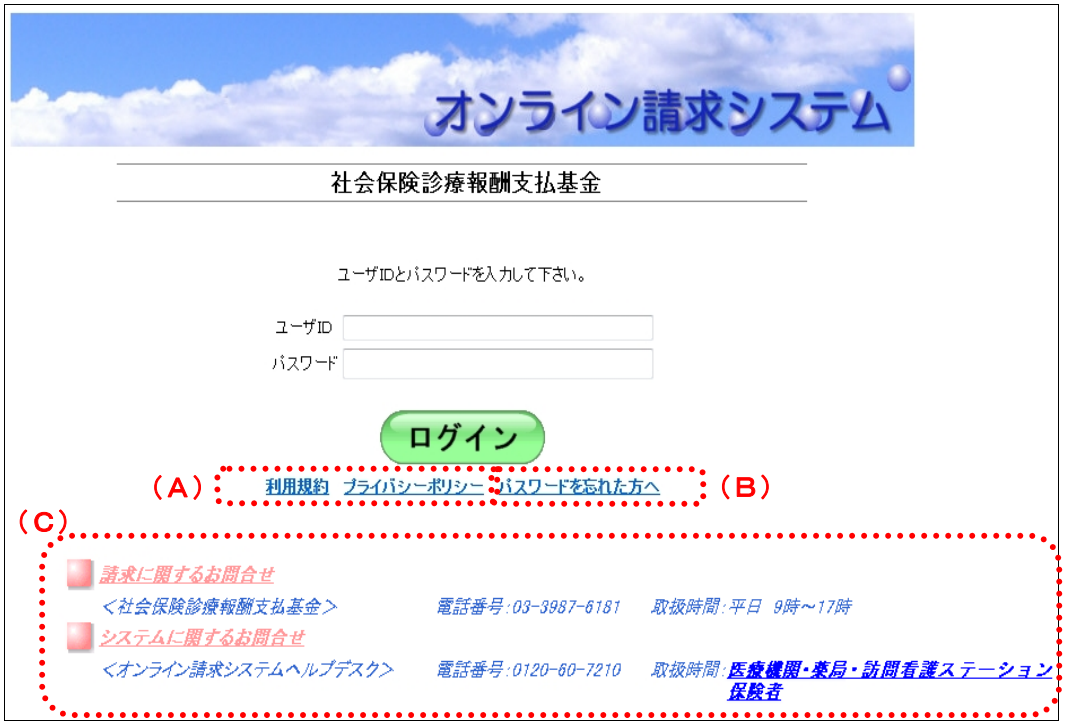


補足

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

参照 「パスワード変更」画面については、「3.4 パスワードを変更する」（P.72）を参照してください。

「ログイン」画面の説明



画面の操作説明

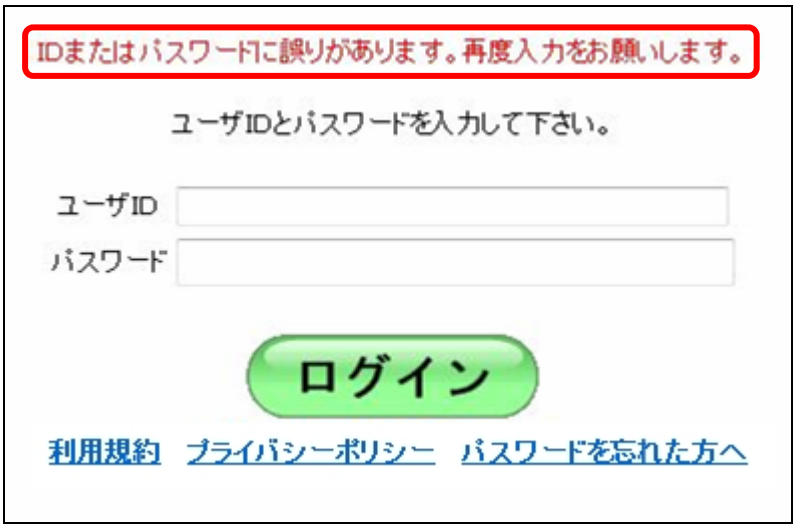
（A）リンク文字列をクリックすると、各種文書が表示されます。

（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。

補足

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

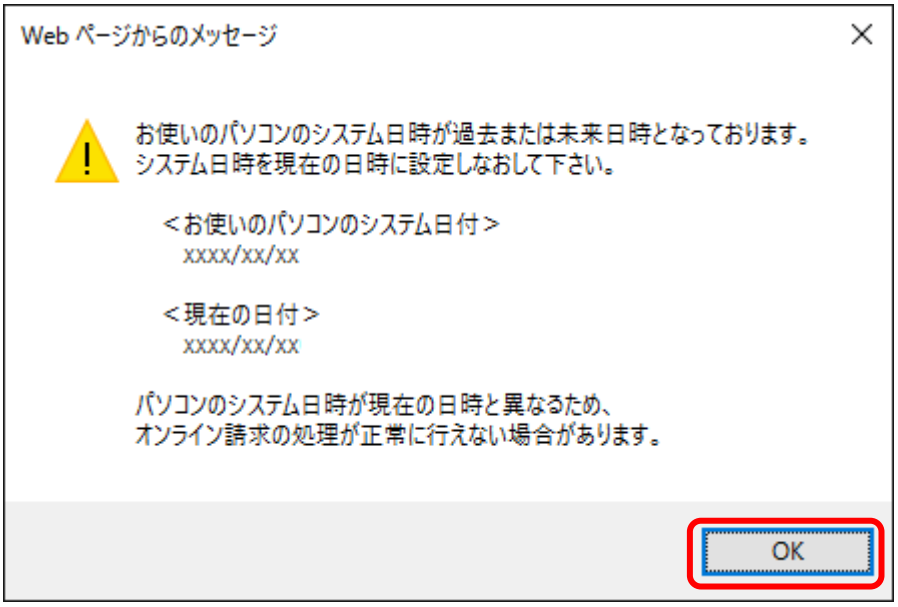


・不正ログイン防止のため、連続してログインに 4 回失敗すると、同じブラウザではログインできなくなります。この場合はブラウザを閉じ、「3.1 オンライン請求を開始する」（P.64）から操作し直してください。

・離席などで 10 分以上作業が行われない場合は、自動的にログアウト（セッションタイムアウト）されます。この場合はブラウザを閉じ、「3.1 オンライン請求を開始する」（P.64）から操作し直してください。

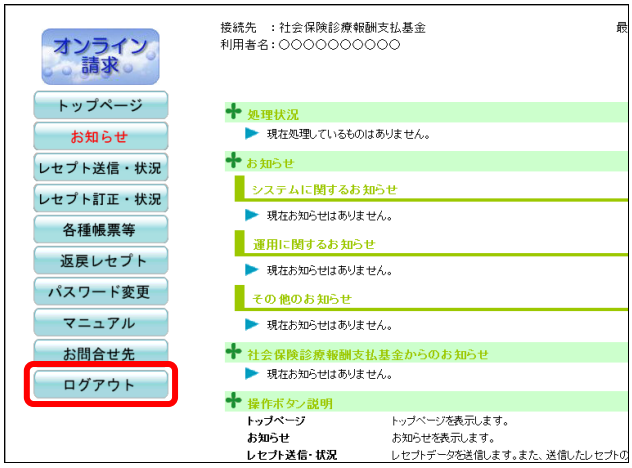
補足

オンライン請求端末のシステム日時が過去または未来日時で設定されている場合は、警告メッセージが表示されます。この場合は「OK」ボタンをクリッして、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.71）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.64）から操作し直してください。



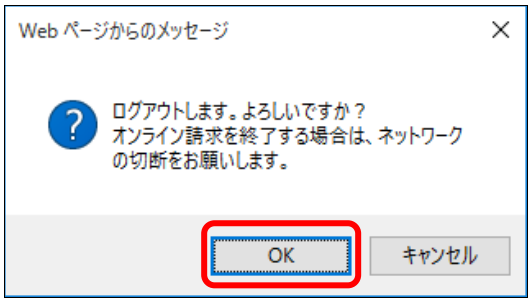
3.3 オンライン請求システムからログアウトする

オンライン請求システムからログアウトし、作業を終了します。



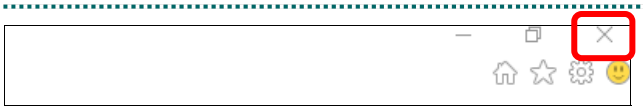
1. 【ログアウト】ボタンをクリックします。

確認メッセージが表示されます。



2. 【OK】ボタンをクリックします。

ログアウトされます。



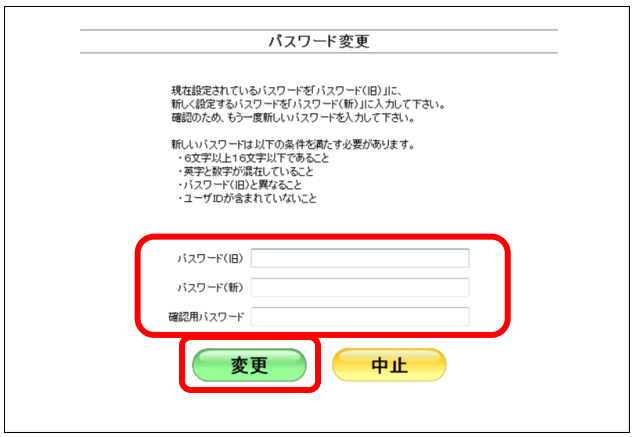
3. 「ログイン」画面を閉じる場合は、画面右上の【×】ボタンをクリックします。

3.4 パスワードを変更する

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

注意

・パスワードは、審査支払機関（支払基金および国保連合会）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。



1. 以下の手順でパスワードを設定します。

①「パスワード（旧)」に、現在のパスワードを入力します。

②「パスワード（新)」に、新しいパスワードを入力します。

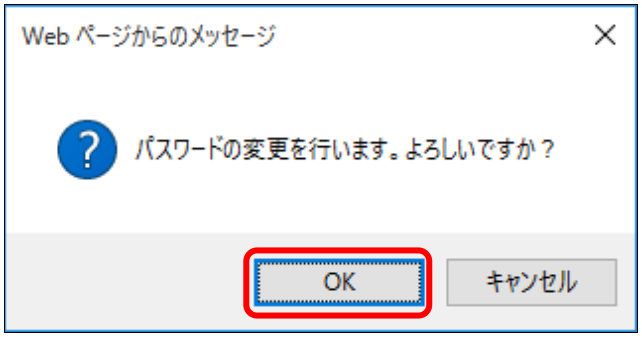
③「確認用パスワード」に、再度新しいパスワードを入力します。

④【変更】ボタンをクリックします。

確認メッセージが表示されます。

補足

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



2. 【OK】ボタンをクリックします。

パスワードが変更され、「パスワードの変更が完了しました。」と表示されます。

3. 【OK】ボタンをクリックします。

オンライン請求システムの「トップページ」画面が表示されます。

注意

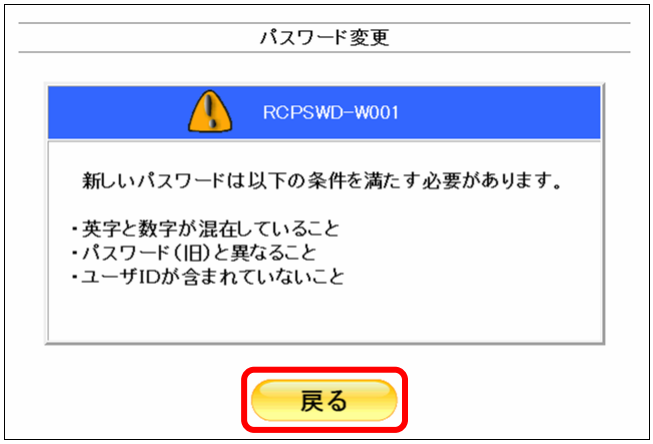
変更したパスワードは、忘れないよう厳重に管理をお願いします。
万一、変更したパスワードを忘れてしまった場合、パスワードを初期化して改めてオンライン請求システムにログインしてください。パスワードを初期化する場合は、「3.5 パスワードを初期化する」（P.75）を参照してください。

補足

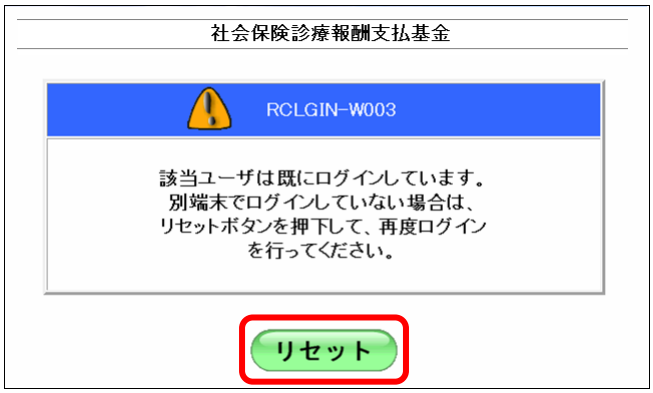
パスワードの変更は、オンライン請求システムの「トップページ」画面の【パスワード変更】ボタンから行うこともできます。

補足

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



・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。



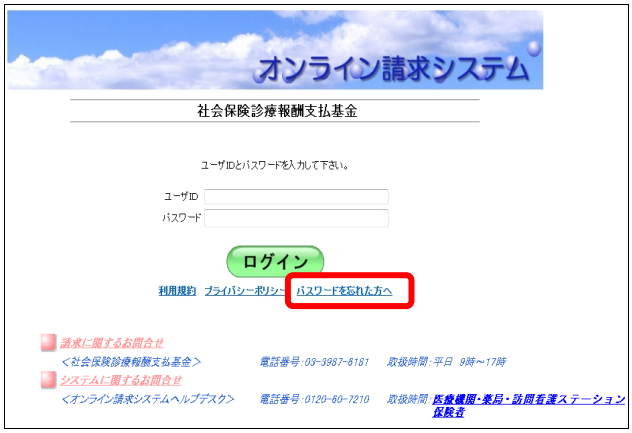
（別のパソコンでログインしている場合は、ブラウザを閉じてください。）

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。

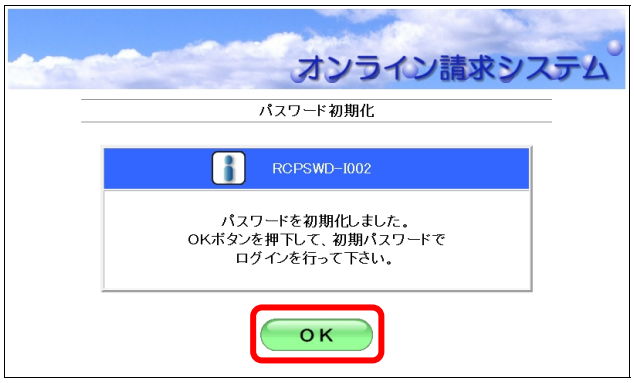


1. 「ログイン」画面の【パスワードを忘れた方へ】（リンク文字列）をクリックします。

「パスワード初期化」画面が表示されます。

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

パスワードが初期化され、完了メッセージが表示されます。



3. 【OK】ボタンをクリックします。

「ログイン」画面が表示されます。

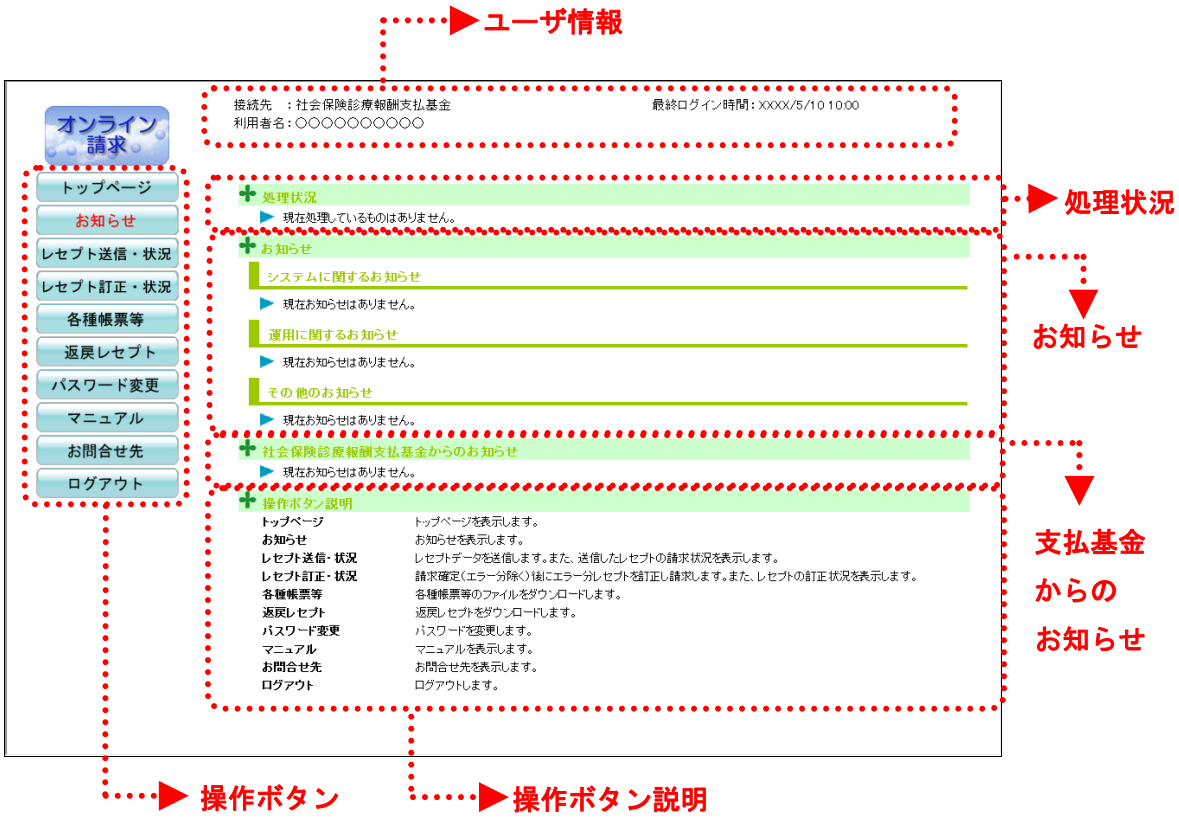
補足

パスワードを初期化した後、改めてログインすると「パスワードの変更」画面が表示されます。
パスワードの変更方法は、「3.4 パスワードを変更する」（P.72）を参照してください。

4 トップページの画面構成

「トップページ」画面の概要

「トップページ」画面の概要について説明します。



画面の項目説明

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

5 レセプトデータを Web サイトへ請求する

5.1 レセプトデータなどを送信する

レセプトデータやコーディングデータを Web サイトへ送信します。

5.1.1 レセプトデータを送信する

レセプトデータを Web サイトへ送信します。

注意

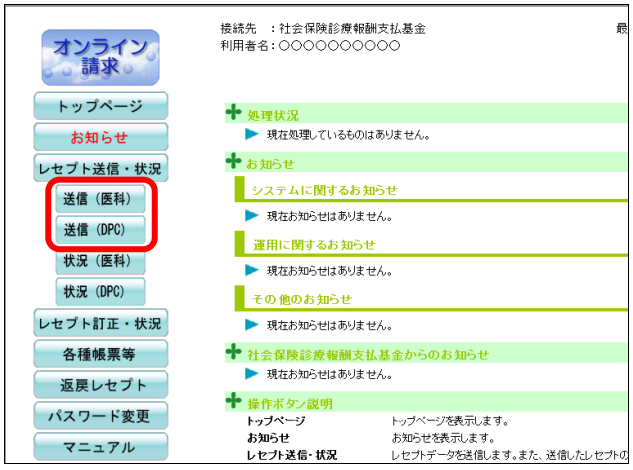
送信したレセプトデータを確定するには、請求処理を実行する必要があります。
請求処理については、「5.2.2 請求を確定する」（P.102）または「5.2.3 請求を取消す」（P.105）を参照してください。

1. 画面左の【レセプト送信・状況】ボタンをクリックします。

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

補足

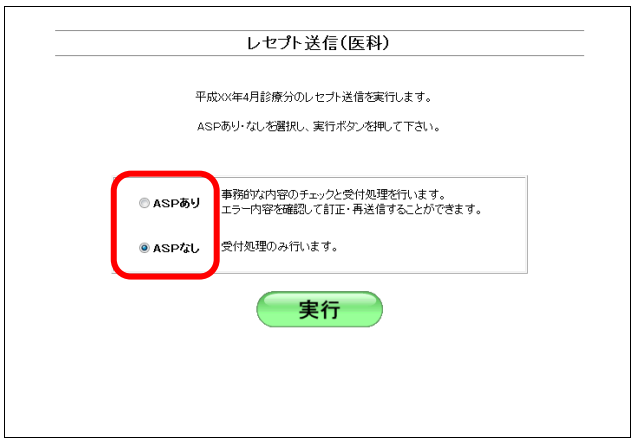
医療機関（歯科）、薬局の場合、【送信】・【状況】ボタンが表示されます。



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

「レセプト送信」画面が表示されます。

参照 画面下部にメッセージが表示された場合の操作については、「■「レセプト送信」画面にメッセージが表示された場合」（P.86）を参照してください。

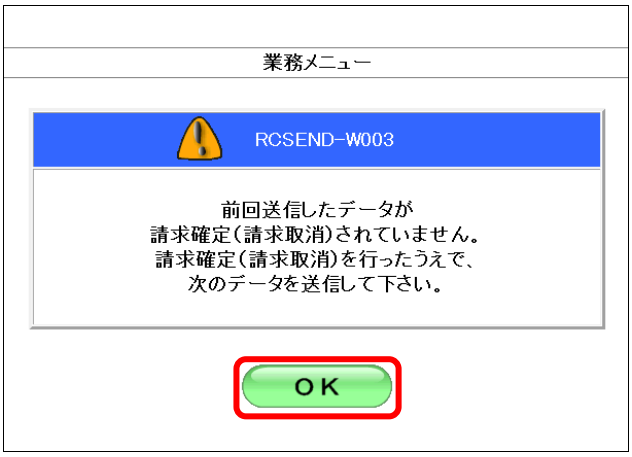


3. 「ASP あり」または「ASP なし」を選択します。

参照 「ASP あり」または「ASP なし」を選択した場合の詳しい処理については、「■「ASPあり」と「ASPなし」の処理内容について」（P.81）を参照してください。

補足

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



参照 請求確定の方法は、「5.2.2 請求を確定する」（P.102）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）

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。

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

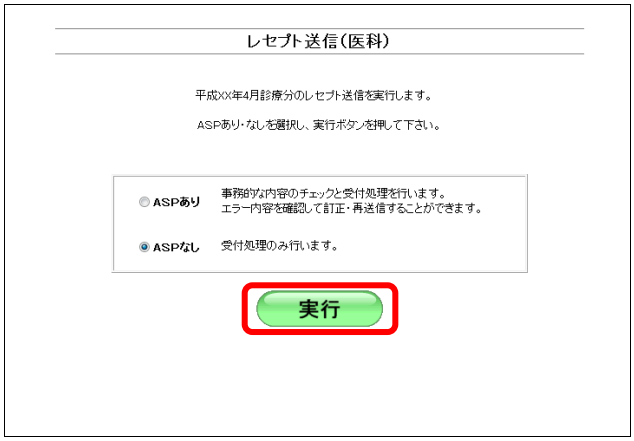
・「5.1.1.1.1 Internet Explorerの場合」（P.82）
・「5.1.1.1.2 Microsoft Edge（HTML）の場合」（P.89）
・「5.1.1.1.3 Microsoft Edge（Chromium）の場合」（P.94）

5.1.1.1.1 Internet Explorer の場合

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

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

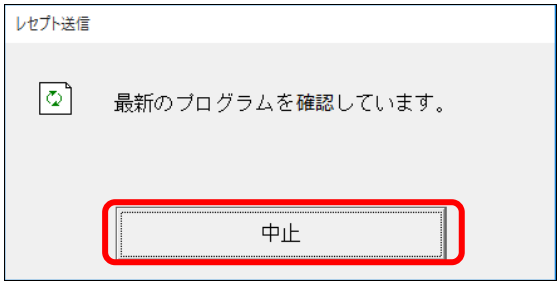
「レセプト送信」画面が表示されます。



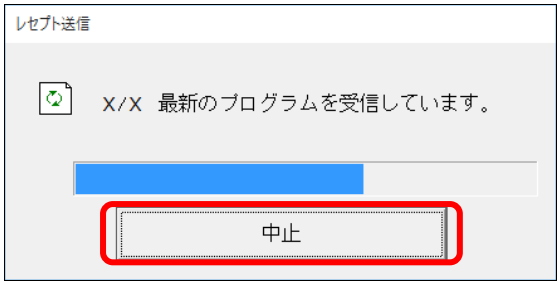
2. 【実行】ボタンをクリックします。

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

参照 確認メッセージが表示された場合の操作は、「■確認メッセージが表示された場合」（P.88）を参照してください。



補足
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。

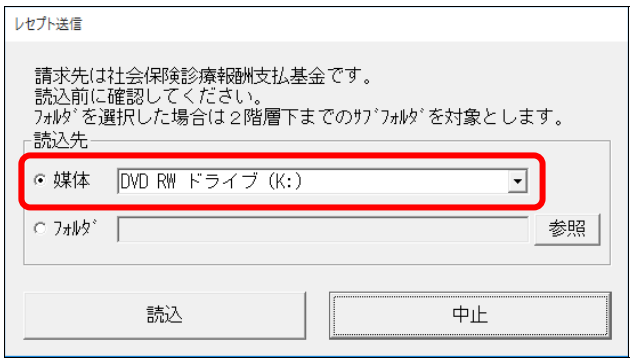


補足
・処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。
・この画面は、パソコンの環境によって表示されない場合もあります。

3. 読込み先を選択します。

読込み先には、「媒体」と「フォルダ」の 2 種類があります。

■読込み先が媒体の場合



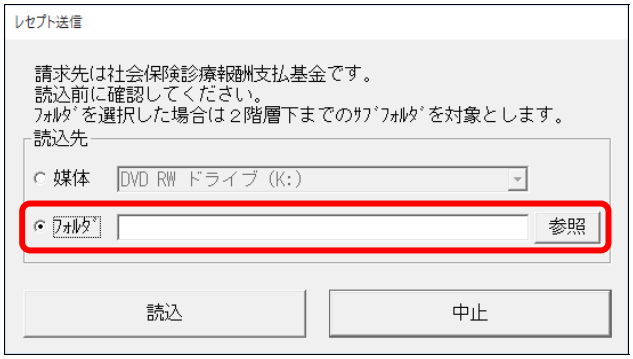
①媒体をパソコンのドライブに挿入します。

②「媒体」を選択し、読込み先のドライブを選択します。

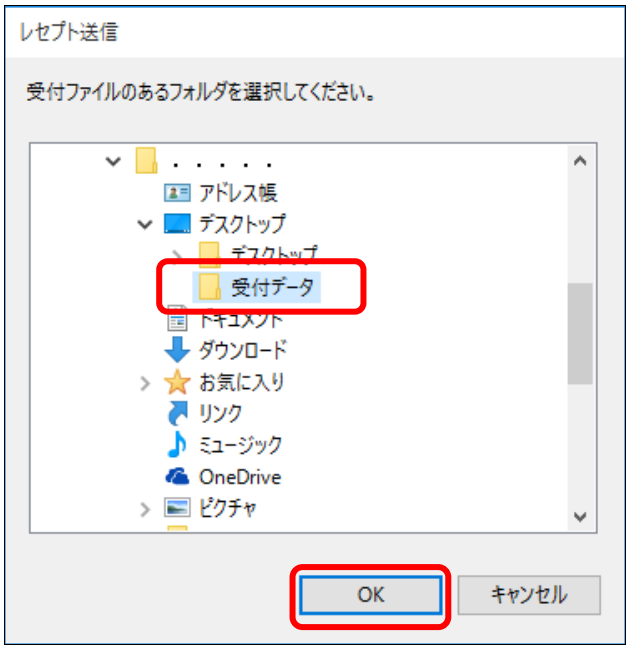
補足

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

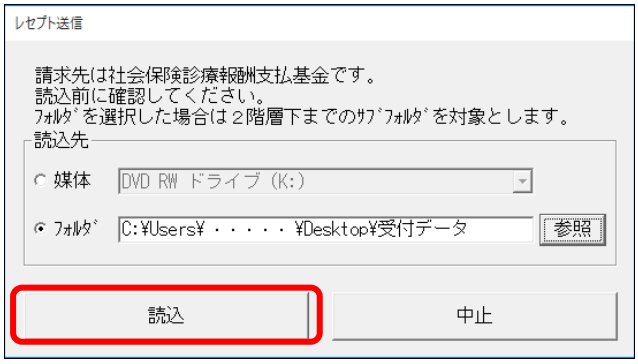
■読込み先がフォルダの場合



①「フォルダ」を選択し、【参照】ボタンをクリックします。

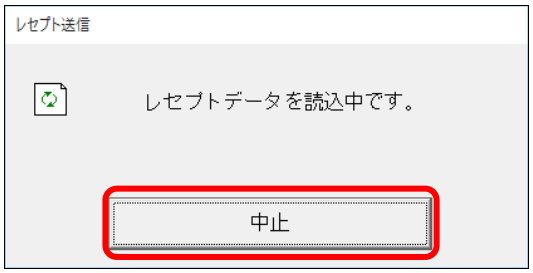


②フォルダを選択し、【OK】ボタンをクリックします。



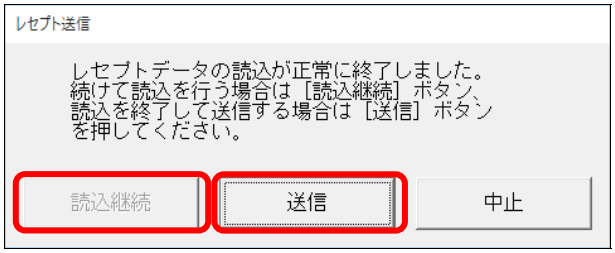
4.　【読込】ボタンをクリックします。

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



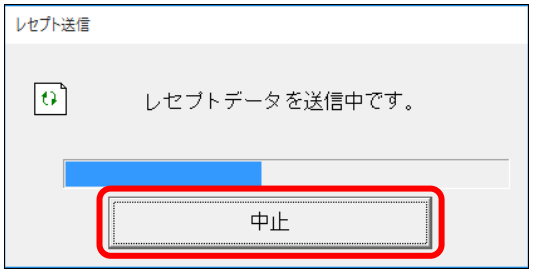
補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



5.　以下のいずれかのボタンをクリックします。

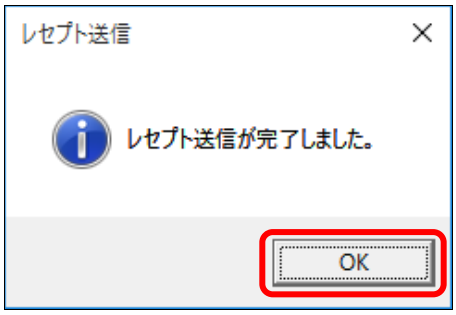
【読込継続】ボタン
複数の媒体がある場合は、次の媒体をドライブに挿入し、【読込継続】ボタンをクリックします。
【送信】ボタン
すべての媒体の読込みが終了したら、【送信】ボタンをクリックします。



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

補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。

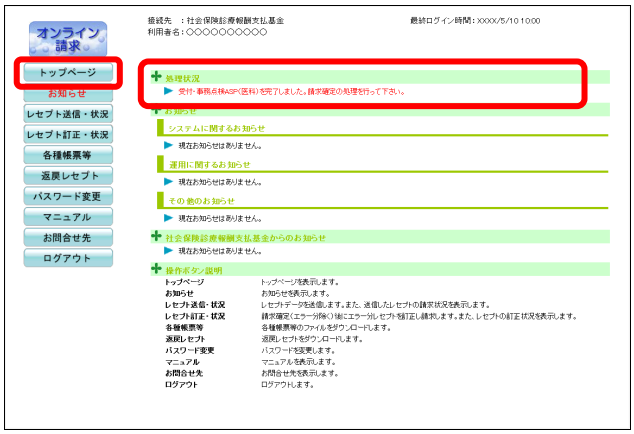


6.　【OK】ボタンをクリックします。

「レセプト送信完了」画面が表示されます。

7. 【OK】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面が表示され、現在の処理状況が表示されます。



補足

【トップページ】ボタンをクリックすると、処理状況が更新されます。

注意

- **レセプトデータを送信すると、レセプトデータが一時的に Web サイトへ保存されますが、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.99）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。

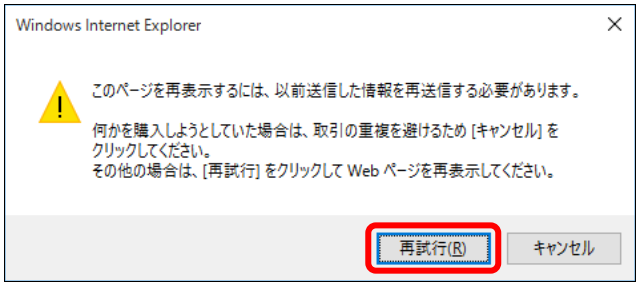
このWebサイトは、'ReceiptOnlineApplicationDeveloper' からのアドオン 'ReceiptUploader.cab' をインストールしようとしています。
このWebサイトは、'ReceiptOnlineApplicationDeveloper' からの 'ReceiptUploader.cab' アドオンをインストールしようとしています。
Internet Explorer によって、この Web サイトによる ActiveX コントロールのインストールがブロックされました。

補足

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

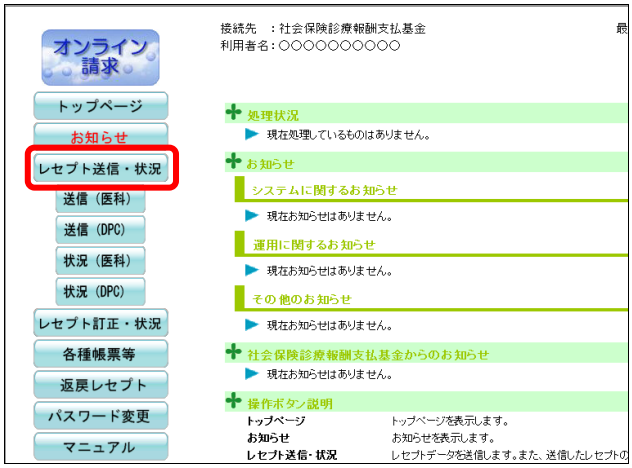
1. 画面下部の【インストール】ボタンをクリックします。

再表示メッセージが表示されます。



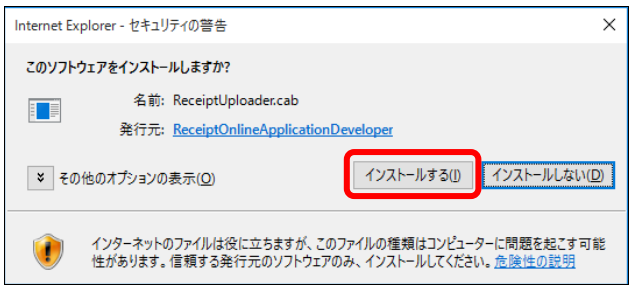
2. 【再試行】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面に戻ります。



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

「セキュリティの警告」画面が表示されます。



4. 【インストールする】ボタンをクリックします。

プログラムがインストールされます。

参照 インストールが終了すると、「レセプト送信」画面が表示されます。
引き続き、手順 1（P.82）に戻り、操作を行ってください。

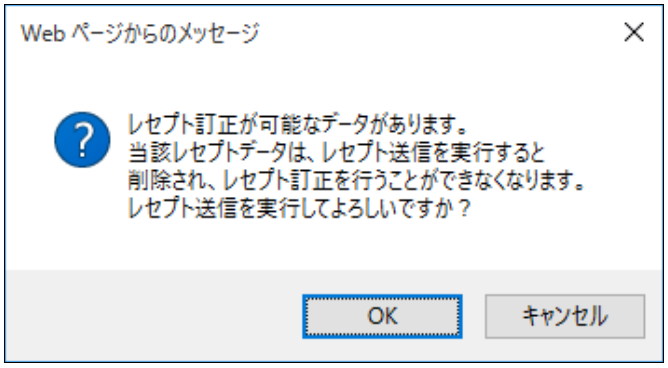
■確認メッセージが表示された場合

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。

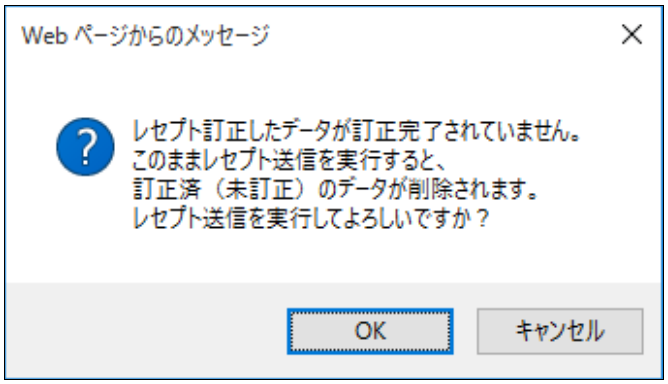
注意

【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≫



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。

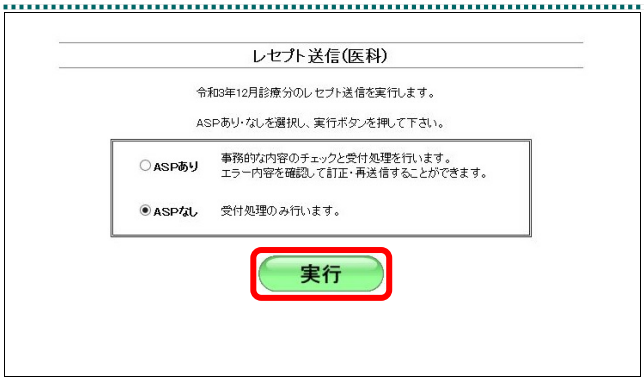
参照 レセプトデータの訂正は、「6 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）」（P.124）を参照してください。

5.1.1.1.2 Microsoft Edge（HTML）の場合

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

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

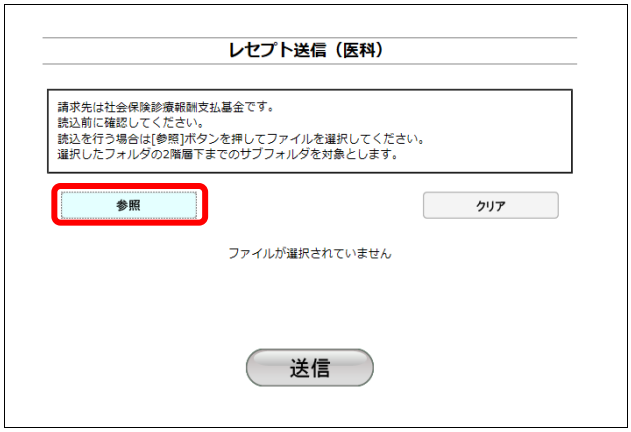
「レセプト送信」画面が表示されます。



2. 【実行】ボタンをクリックします。

「送信レセプト選択読込」画面が表示されます。

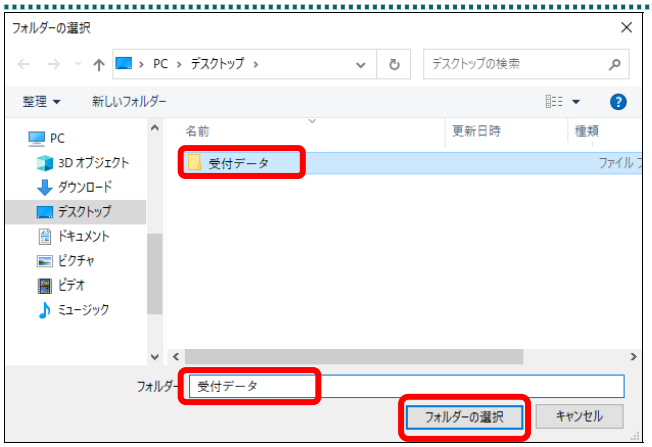
参照 確認メッセージが表示された場合の操作は、「■確認メッセージが表示された場合」（P.93）を参照してください。



3. 【参照】ボタンをクリックします。

レセプトデータを選択する画面が表示されます。

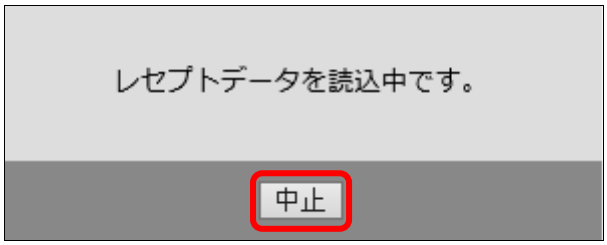
補足
【参照】ボタンは読込済ファイルが存在する場合、【読込継続】ボタンに替わります。



4. 読込みフォルダを選択し、【フォルダーの選択】ボタンをクリックします。

補足

ファイルは表示されませんが、問題ありません。



補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。

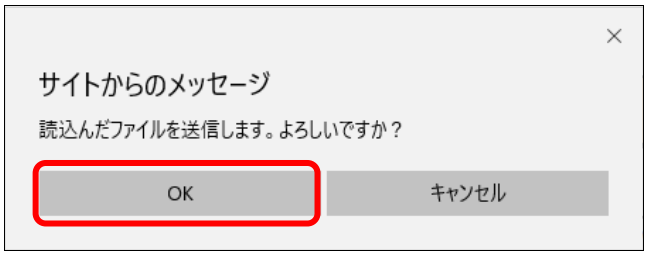
送信したいレセプトデータが読込済ファイル一覧に表示されていることを確認します。

補足

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

5. 【送信】ボタンをクリックします。

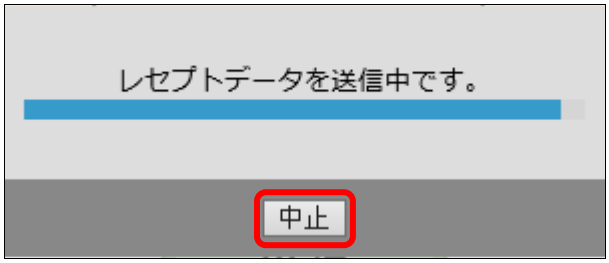
送信確認メッセージが表示されます。



【OK】ボタンをクリックし、送信を開始します。

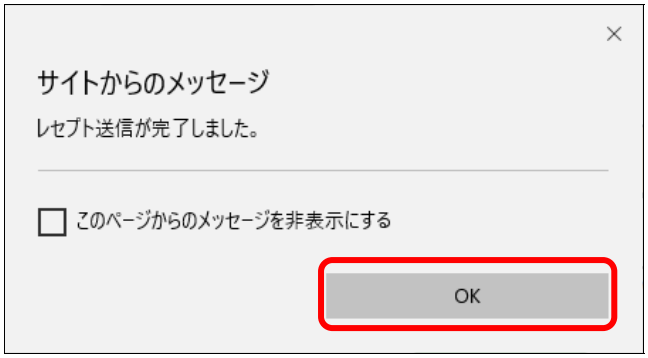
補足

処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。



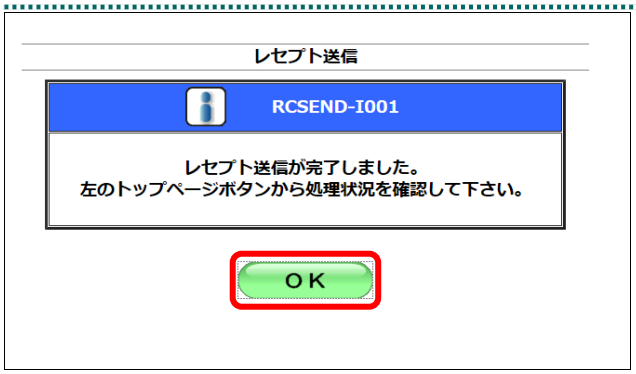
補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



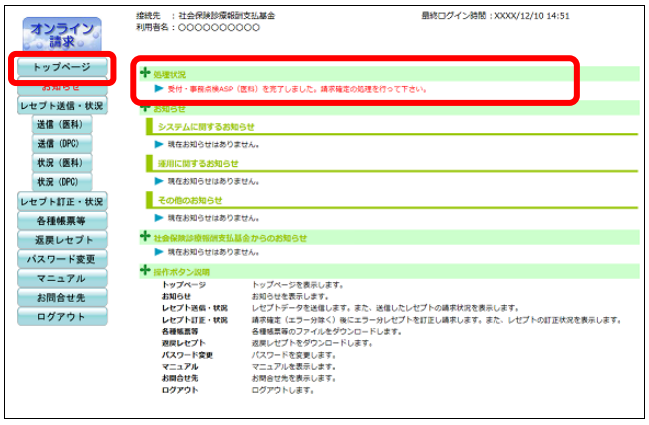
6. 【OK】ボタンをクリックします。

「レセプト送信完了」画面が表示されます。



7. 【OK】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面が表示され、現在の処理状況が表示されます。



補足

【トップページ】ボタンをクリックすると、処理状況が更新されます。

注意

- **レセプトデータを送信すると、レセプトデータが一時的に Web サイトへ保存されますが、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.99）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。

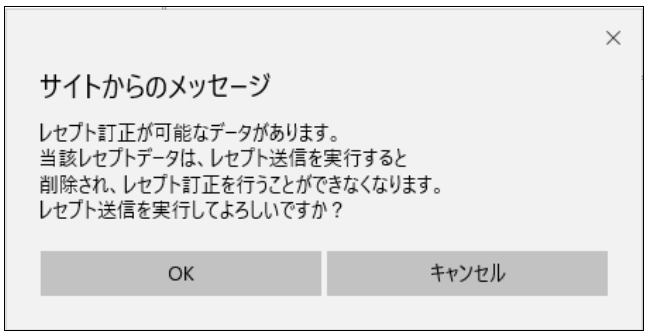
レセプトデータを訂正（または、訂正完了）する場合は、【キャンセル】ボタンをクリックし、「エラー分レセプト一覧」画面で訂正（または、訂正完了）を行ってください。

※支払基金のみの機能です。

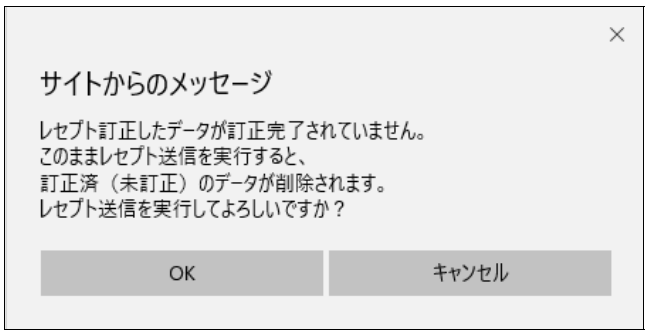
注意

【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≫



≪レセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合≫



補足

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

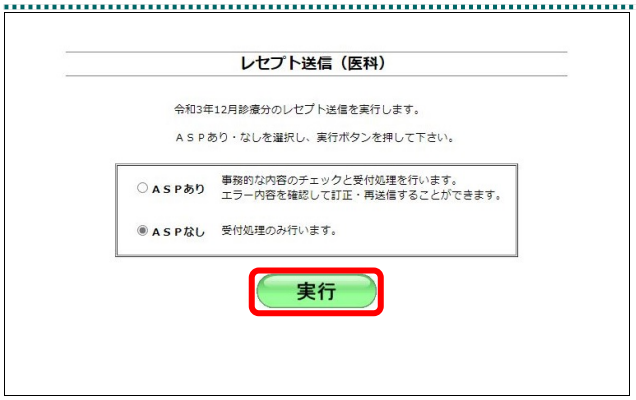
参照 レセプトデータの訂正は、「6 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）」（P.124）を参照してください。

5.1.1.1.3 Microsoft Edge（Chromium）の場合

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

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

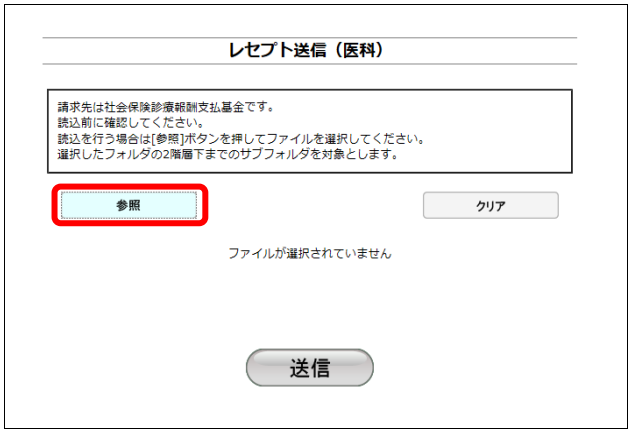
「レセプト送信」画面が表示されます。



2. 【実行】ボタンをクリックします。

「送信レセプト選択読込」画面が表示されます。

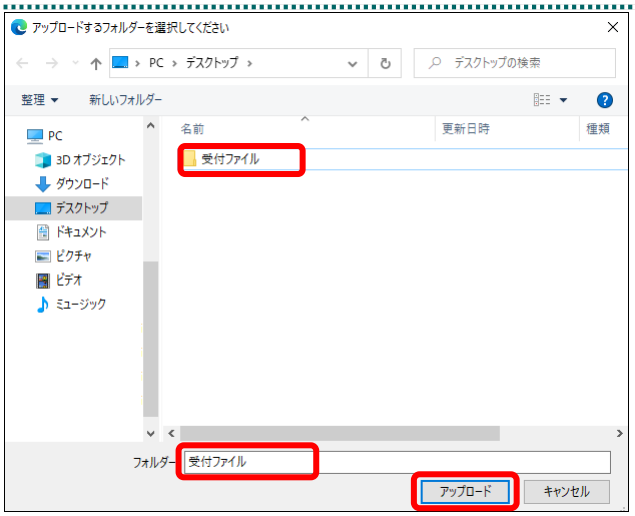
参照 確認メッセージが表示された場合の操作は、「■確認メッセージが表示された場合」（P.98）を参照してください。



3. 【参照】ボタンをクリックします。

レセプトデータを選択する画面が表示されます。

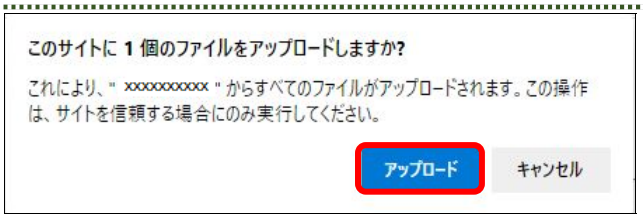
補足
【参照】ボタンは読込済ファイルが存在する場合、【読込継続】ボタンに替わります。



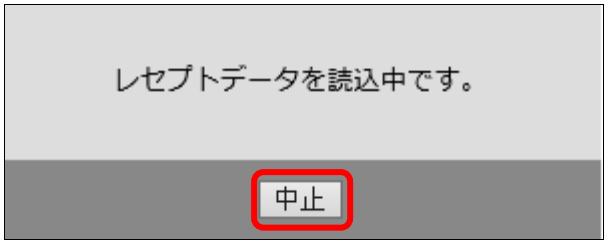
4. 読込みフォルダを選択し、【アップロード】ボタンをクリックします。

補足

ファイルは表示されませんが、問題ありません。



5. 【アップロード】ボタンをクリックし、アップロードを開始します。



補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。

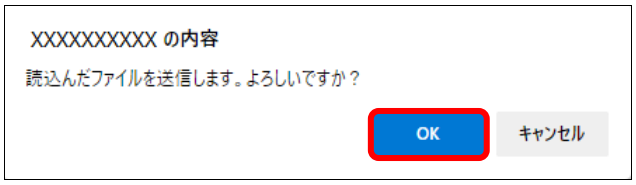
送信したいレセプトデータが読込済ファイル一覧に表示されていることを確認します。

補足

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

6.　【送信】ボタンをクリックします。

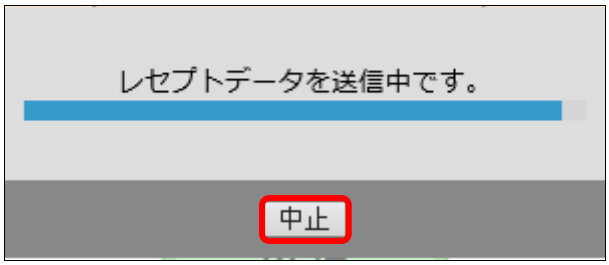
送信確認メッセージが表示されます。



【OK】ボタンをクリックし、送信を開始します。

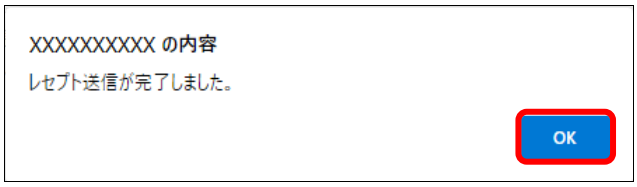
補足

処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。



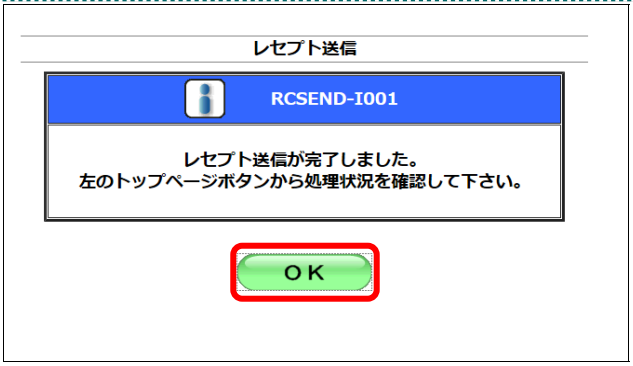
補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



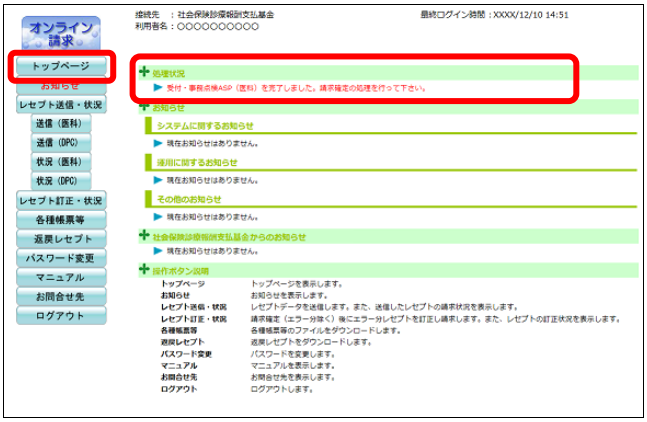
7.　【OK】ボタンをクリックします。

「レセプト送信完了」画面が表示されます。



8. 【OK】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面が表示され、現在の処理状況が表示されます。



補足

【トップページ】ボタンをクリックすると、処理状況が更新されます。

注意

- **レセプトデータを送信すると、レセプトデータが一時的に Web サイトへ保存されますが、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.99）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。**

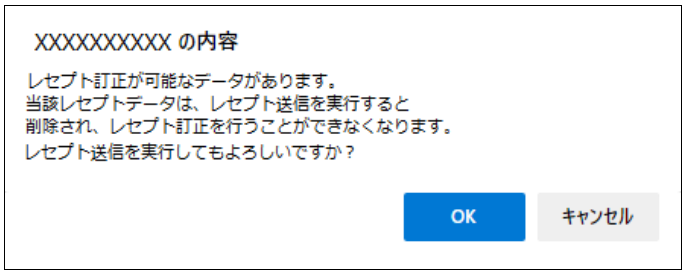
■確認メッセージが表示された場合

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。

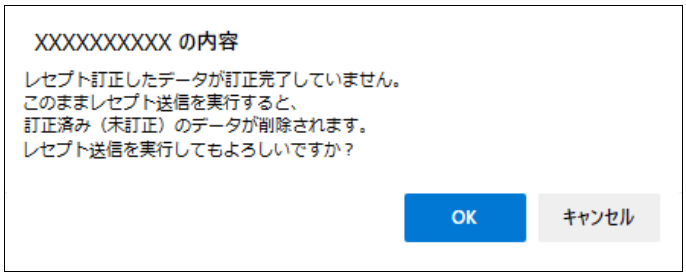
注意

【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≫



≪レセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合≫



補足

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

参照 レセプトデータの訂正は、「6 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）」（P.124）を参照してください。

5.2 請求状況を確認する

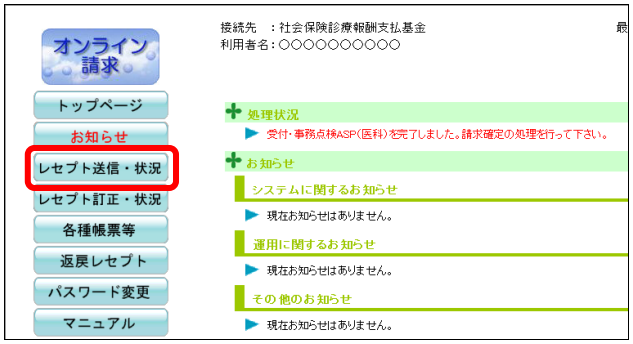
送信したレセプトデータの請求状況を確認することができます。

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.111）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。

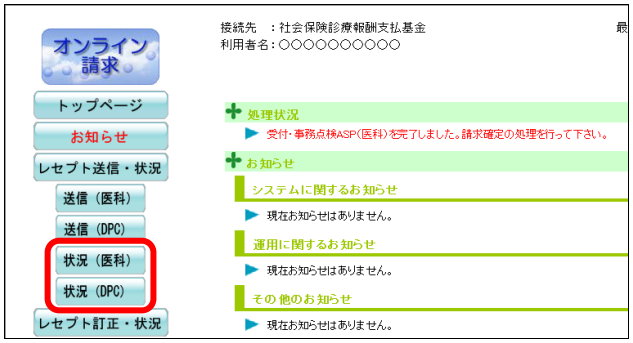


1. 画面左の【レセプト送信・状況】ボタンをクリックします。

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

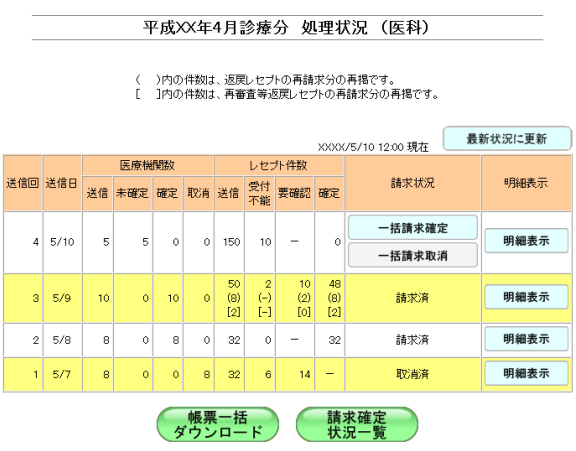
補足

医療機関（歯科）、薬局の場合、【送信】・【状況】ボタンが表示されます。



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

当月分のレセプト送信・請求確定の「処理状況」画面が表示されます。



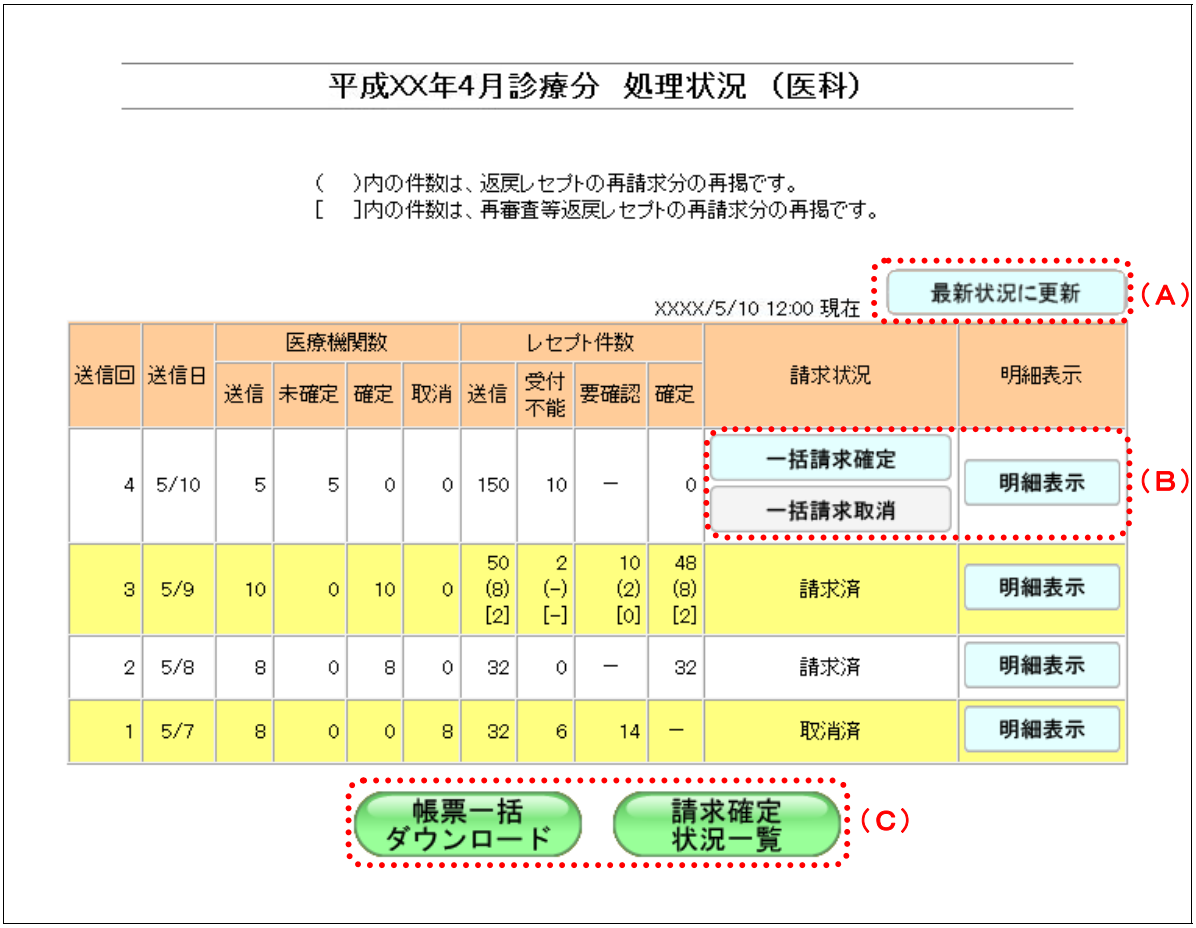
3. 処理状況を確認します。

参照 「処理状況」画面の詳細は、「■「処理状況」画面の説明」（P.100）を参照してください。

。

■「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。

補足

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

画面の項目説明

●送信回	
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　※	
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」画面が表示されます。	

※（ ）内は、返戻レセプトの再請求分の再掲を表示します。

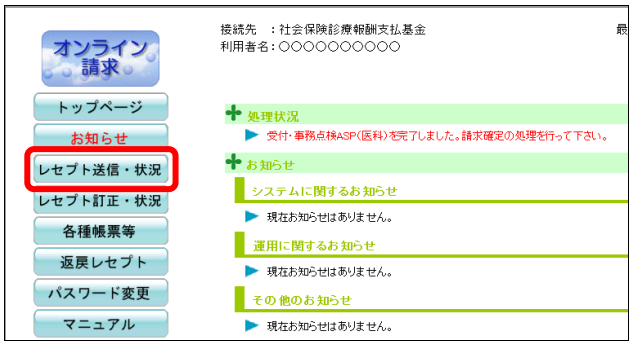
［ ］内は、再審査等返戻レセプトの再請求分の再掲を表示します。

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

・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。

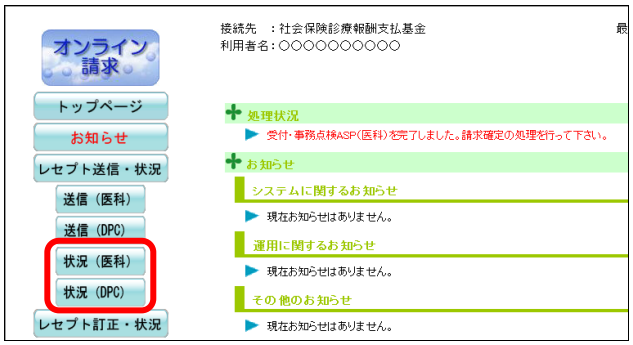


1. 画面左の【レセプト送信・状況】ボタンをクリックします。

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

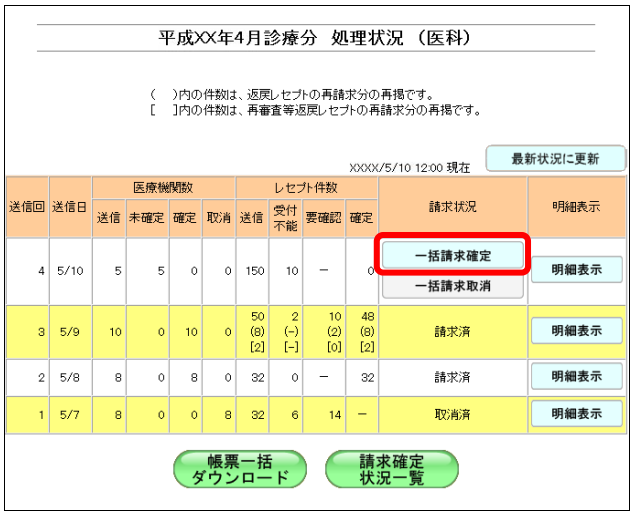
補足

医療機関（歯科）、薬局の場合、【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

■ASP ありの場合

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。

補足

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

補足

「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。

補足

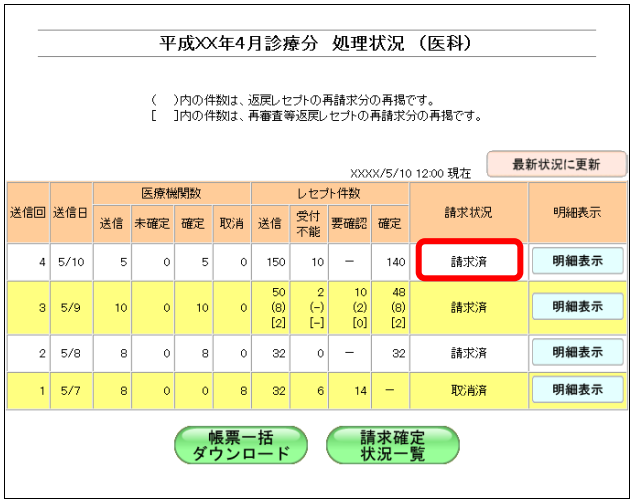
請求確定件数が 0 件（送信したレセプトデータがすべて受付不能）の医療機関が存在する場合は、警告メッセージが表示されます。

補足

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. 【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。

補足

・請求確定件数が 0 件（全件数が受付不能）の場合は、【一括請求確定】をクリックすると以下のメッセージが表示されます。

・「ASP あり」で送信した場合、ASP でエラーとなった（「要確認」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。
・「受付不能分」のレセプトデータは訂正して、再度請求確定処理を行うことができます。

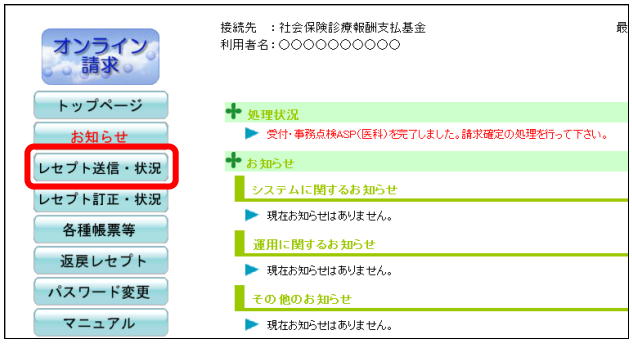
参照 レセプトデータの訂正については、「6.3.3 レセプトデータを訂正する」（P.133）を参照してください。

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。

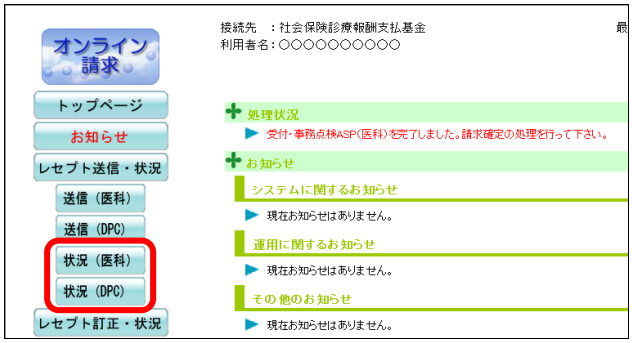


1. 画面左の【レセプト送信・状況】ボタンをクリックします。

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

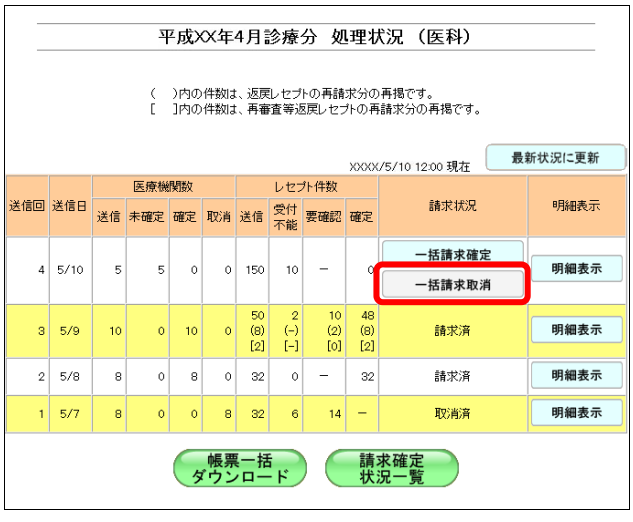
補足

医療機関（歯科）、薬局の場合、【送信】・【状況】ボタンが表示されます。



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

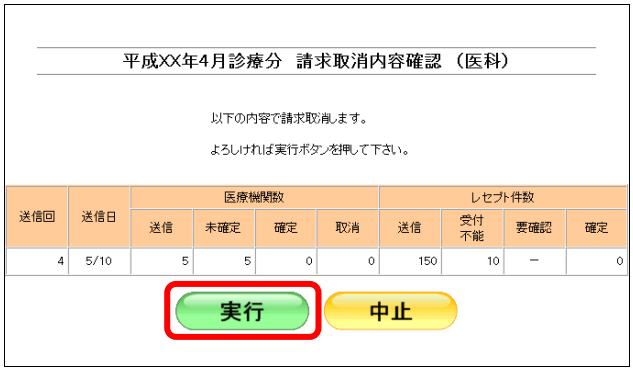
「処理状況」画面が表示されます。



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＞



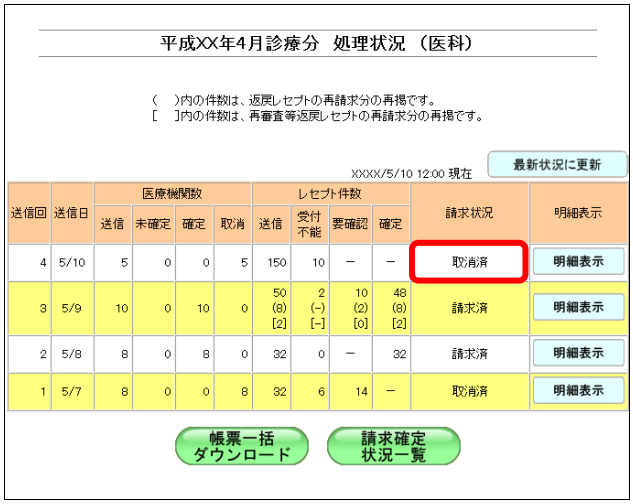
4.　【実行】ボタンをクリックします。

補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。「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

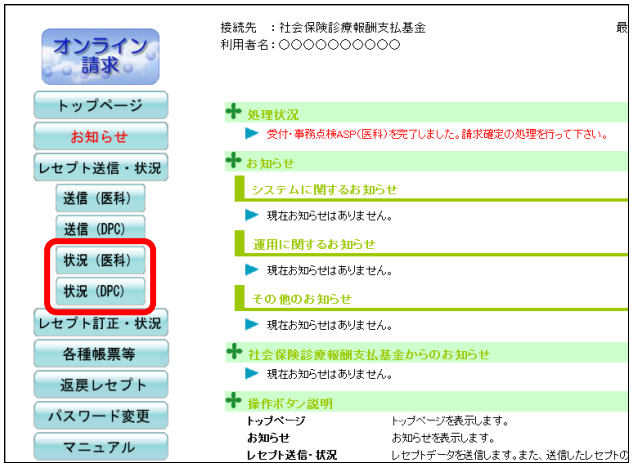
送信回ごとに、各医療機関・薬局の請求状況を確認できます。

1. 画面左の【レセプト送信・状況】ボタンをクリックします。

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

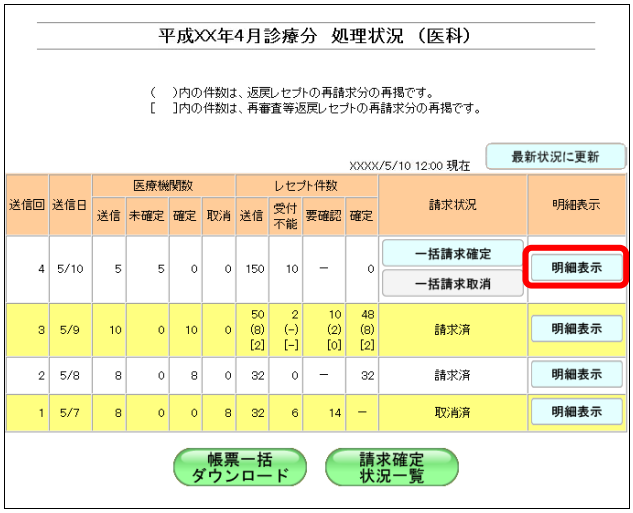
補足

医療機関（歯科）、薬局の場合、【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。

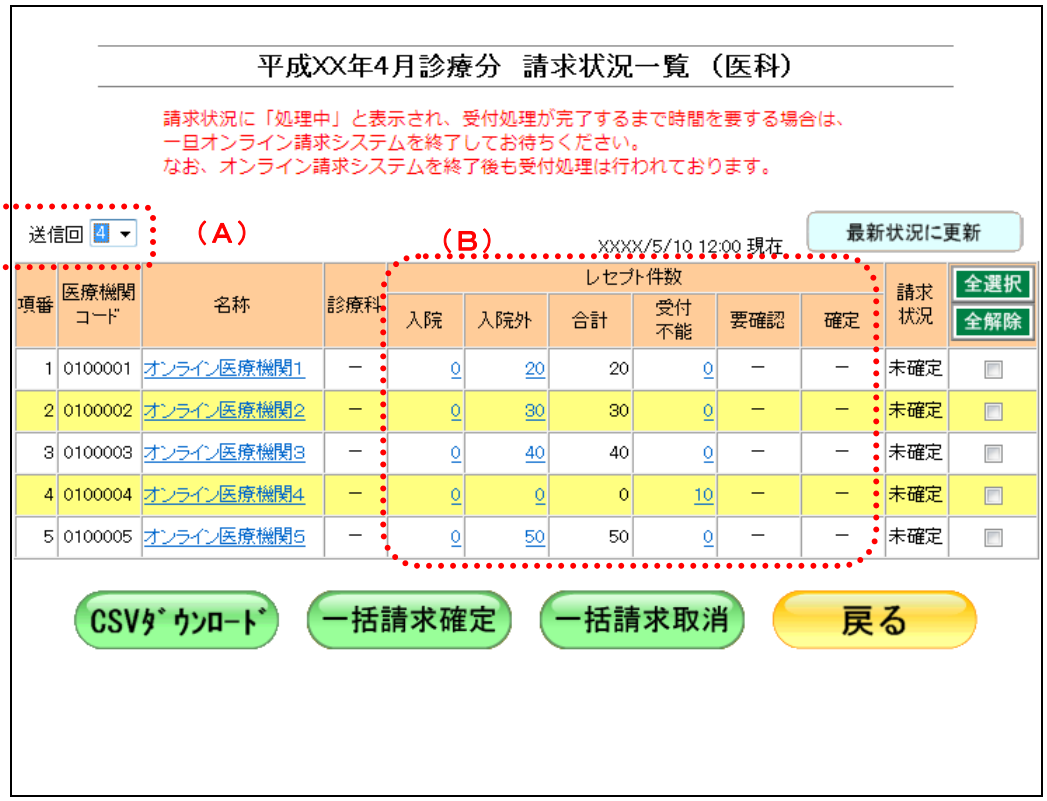
参照 「請求状況一覧」画面の詳細は、「■「請求状況一覧」画面の説明」（P.108）を参照してください。

■「請求状況一覧」画面の説明

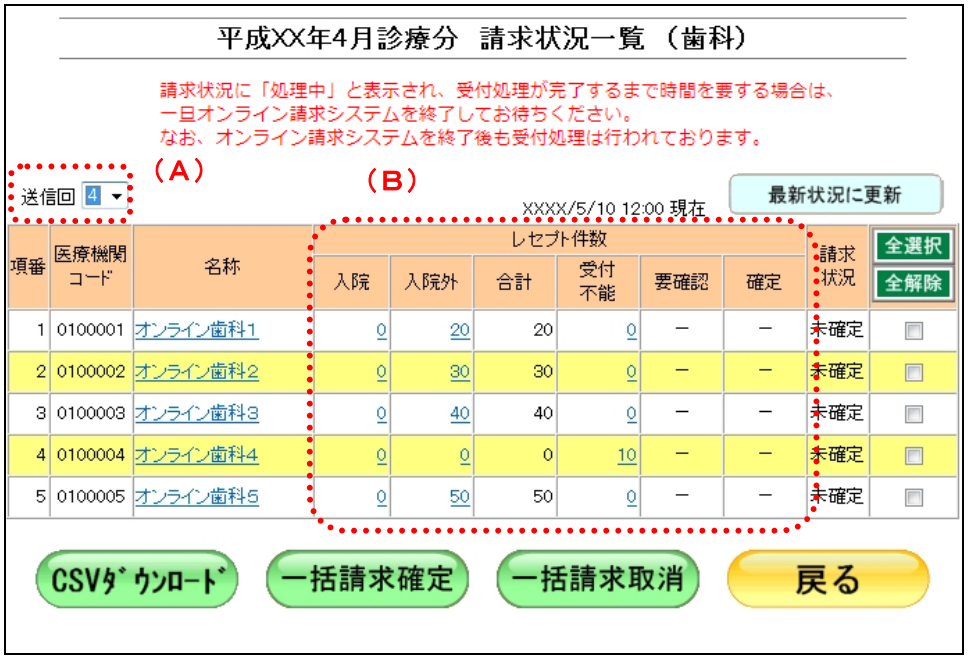
注意

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。

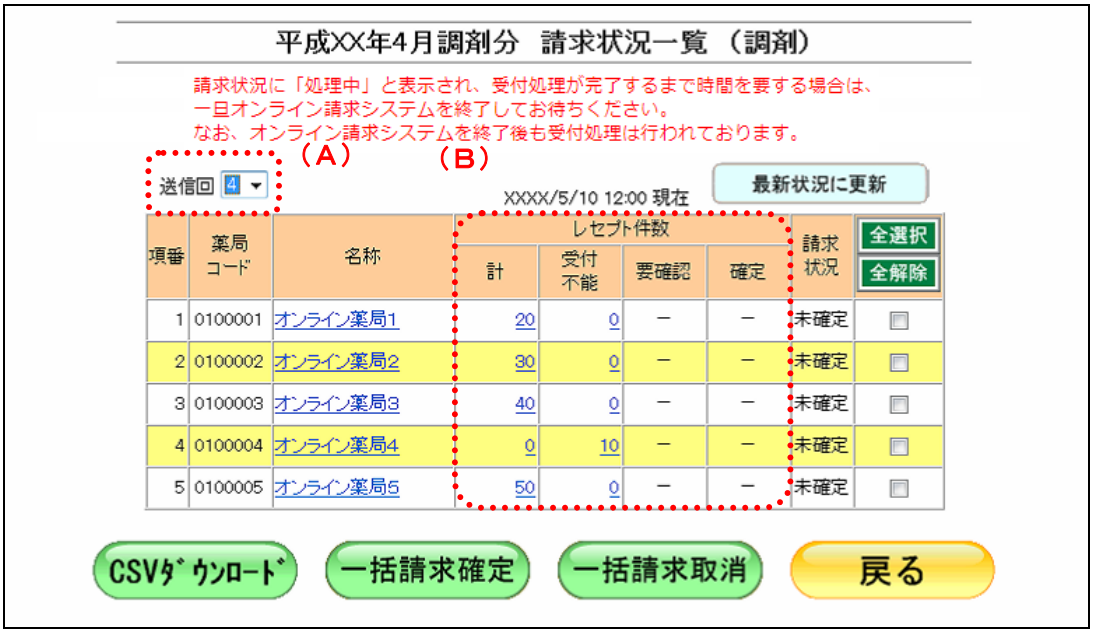
≪「請求状況一覧」画面＜医療機関（医科）＞≫



≪「請求状況一覧」画面＜医療機関（歯科）＞≫



≪「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。

画面の項目説明

●項番	
事務代行者が当月にレセプト送信を行った医療機関・薬局の数を表示します。	
●医療機関コード　※薬局の場合は、薬局コードを表示します。	
レセプト送信を行った医療機関・薬局コードを表示します。	
●名称	
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	
入院　医科 DPC 歯科	レセプト送信したデータのうち、入院レセプトデータの件数を表示します。（受付不能エラーとなった件数は除きます。） 件数（リンク文字列）をクリックすると、送信したレセプトデータの「送信データ集計表」を表示します。
入院外　医科 歯科	レセプト送信したデータのうち、入院外レセプトデータの件数を表示します。（受付不能エラーとなった件数は除きます。） 件数（リンク文字列）をクリックすると、送信したレセプトデータの「送信データ集計表」を表示します。
合計　医科 DPC 歯科	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。
計　薬局	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。 件数（リンク文字列）をクリックすると、送信したレセプトデータの「送信データ集計表」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の件数を表示します。 「受付不能」または「要確認」欄の件数（下線あり）をクリックすると、送信したレセプトデータの「受付処理結果リスト」または「受付・事務点検 ASP 結果リスト」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。） 件数（リンク文字列）をクリックすると、送信したレセプトデータの「オンライン受領書」を表示します。
●請求状況	
処理中	受付処理中または、受付・事務点検 ASP 処理中の状態です。請求確定などの操作は行えません。
未確定	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行ってください。
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はできません。
自動確定	レセプトデータが自動確定済の状態です。請求済データの取消はできません。
取消済	送信したレセプトデータが取消された状態です。
●全選択・全解除	
確定または取消を行う対象の医療機関・薬局を全選択または全解除します。	

■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。

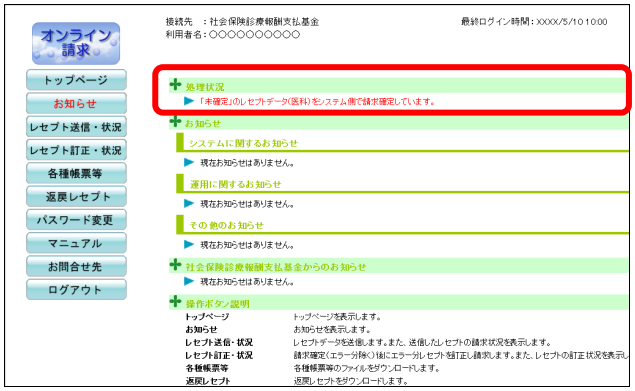
10 日の 24 時時点で受付処理中のレセプトデータについては、受付完了後に自動確定を行います。

補足

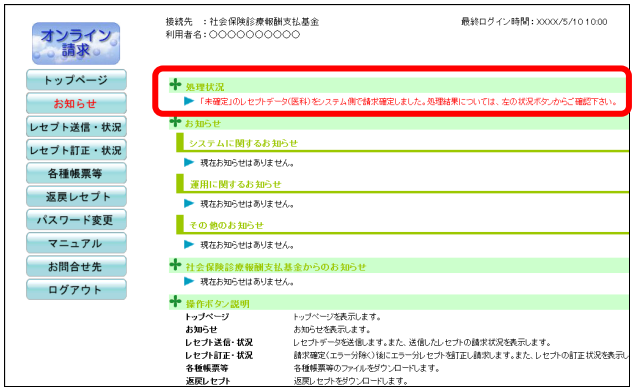
・対象データが全件エラーの場合には、自動確定は実行されません。当該レセプトデータについては、請求取消を行ってください。

・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）



自動確定後のメッセージ（医科の場合）

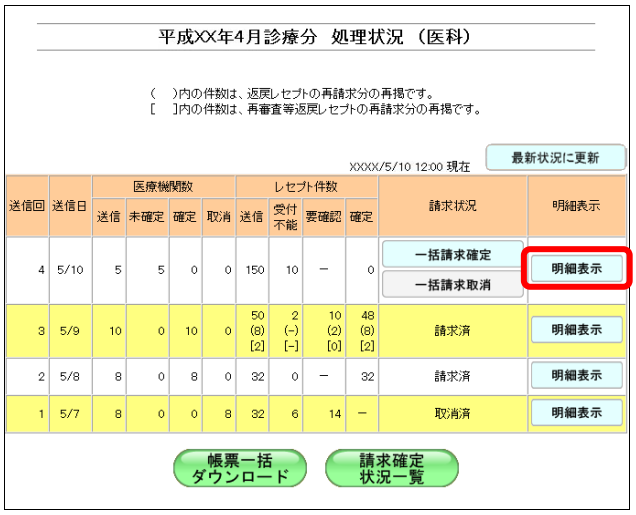


5.2.4.2 医療機関・薬局を選択して請求を確定する

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。

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。



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。

参照　「処理状況」画面の詳細は、「■「処理状況」画面の説明」（P.100）を参照してください。

3. 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。

補足

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。

補足

・【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.108）を参照してください。

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。

補足

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

補足

- 「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。

補足

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。

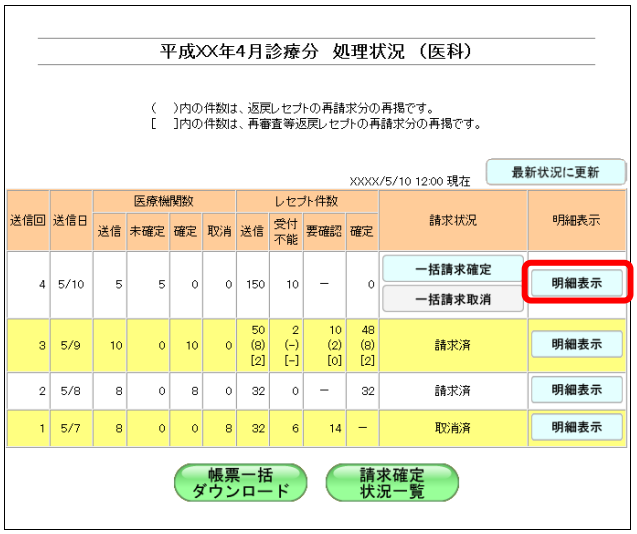
「請求状況」欄には「確定済」と表示されます。

5.2.4.3 医療機関・薬局を選択して請求を取消す

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。

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。

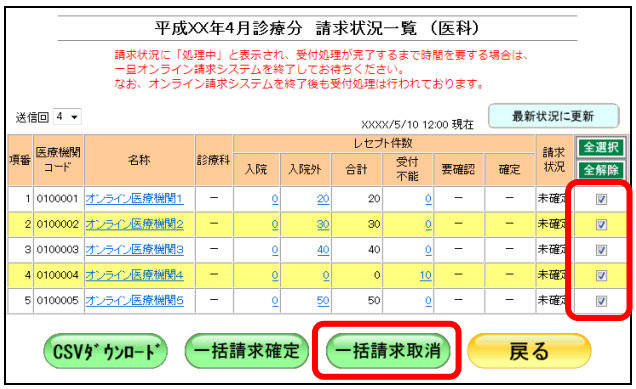
「処理状況」画面が表示されます。



2. 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。

参照 「処理状況」画面の詳細は、「■「処理状況」画面の説明」（P.100）を参照してください。

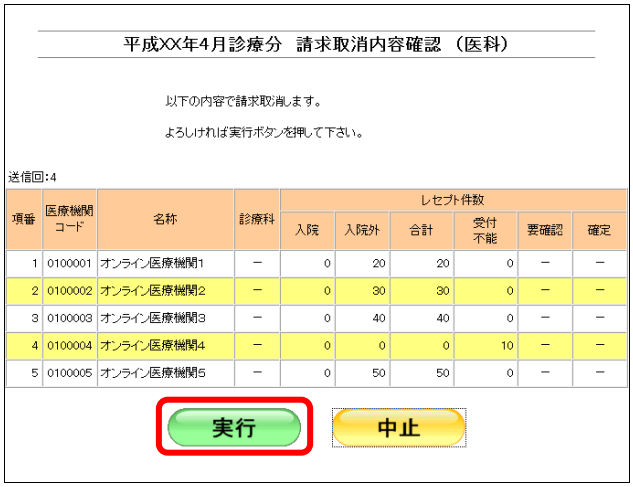


3. 請求取消を行う医療機関のチェックボックスにチェックを入れ、【一括請求取消】ボタンをクリックします。

「請求取消内容確認」画面が表示されます。

補足
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。

補足
・【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。



4. 【実行】ボタンをクリックします。

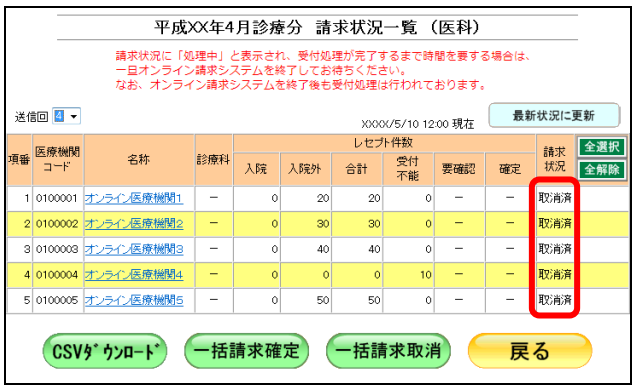
チェックをいれた医療機関のレセプトデータに対して請求取消が行われます。

補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。「請求状況一覧」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

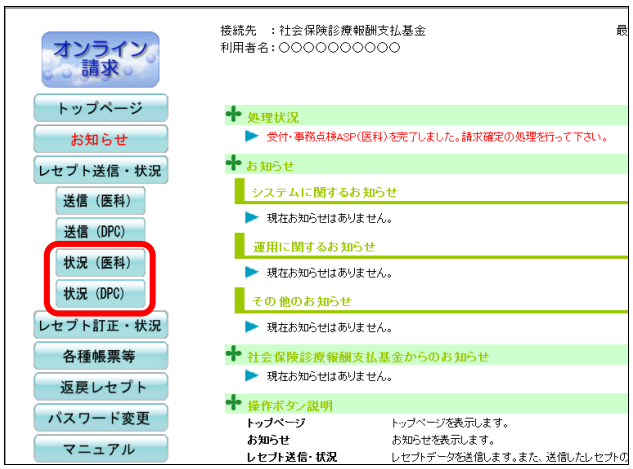
請求状況は、医療機関・薬局ごとに確認できます。

参照 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。

1. 画面左の【レセプト送信・状況】ボタンをクリックします。

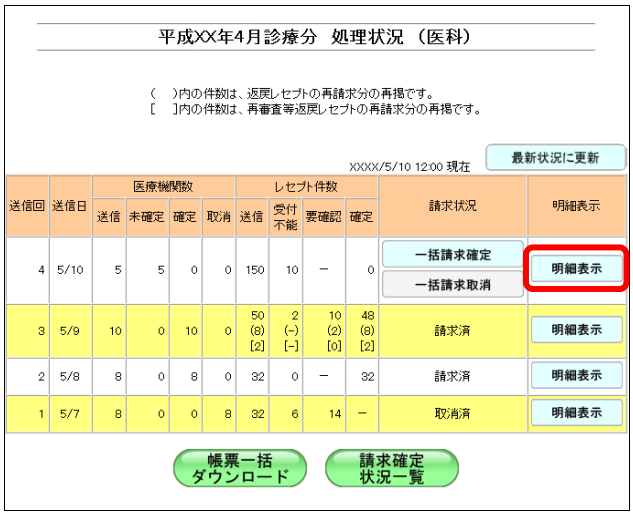
【レセプト送信・状況】ボタンの下に、【送信（医科）】・【送信（DPC）】・【状況（医科）】・【状況（DPC）】ボタンが表示されます。

補足
医療機関（歯科）、薬局の場合、【送信】・【状況】ボタンが表示されます。



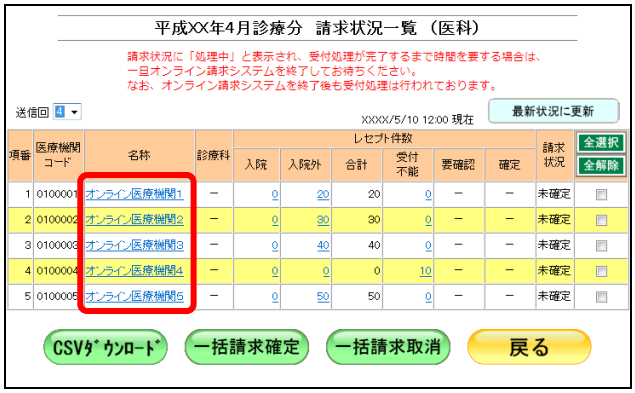
2. 表示するレセプトデータに応じて、【状況（医科）】または【状況（DPC）】ボタンをクリックします。

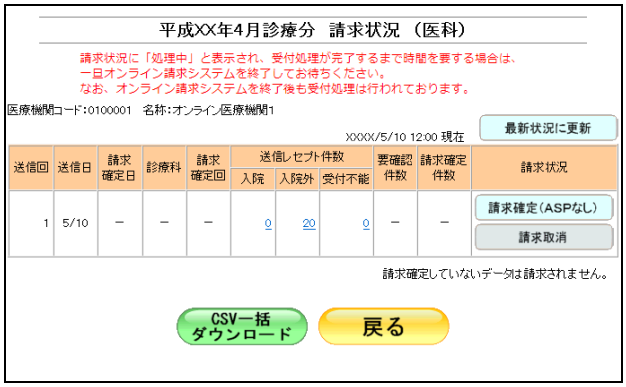
「処理状況」画面が表示されます。



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。





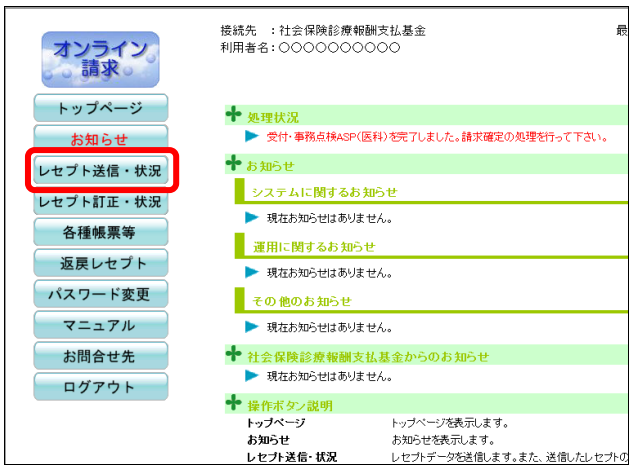
4. 請求状況を確認したい医療機関・薬局の名称（リンク文字列）をクリックします。

選択した医療機関・薬局の「請求状況」画面が表示されます。

参照 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。

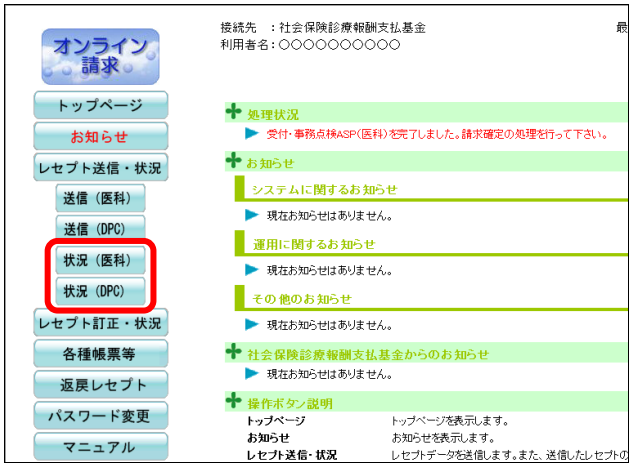


1. 画面左の【レセプト送信・状況】ボタンをクリックします。

【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。

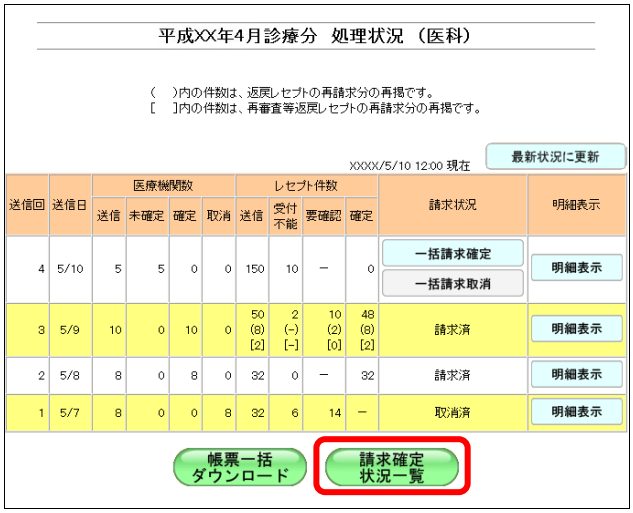
補足

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。

補足

【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

補足

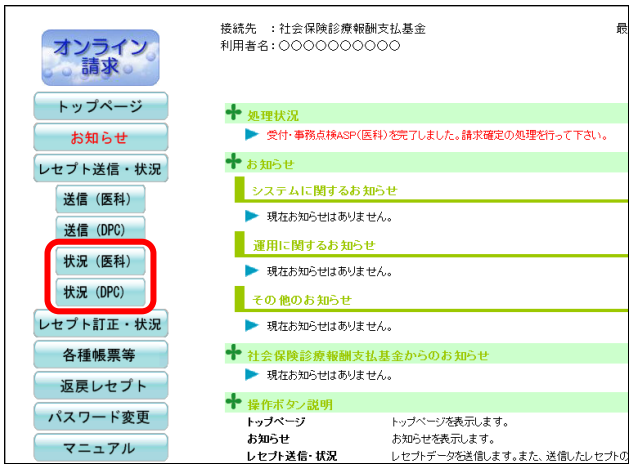
請求状況が「取消済」となっている送信回の帳票はダウンロードできません。

1. 画面左の【レセプト送信・状況】ボタンをクリックします。

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

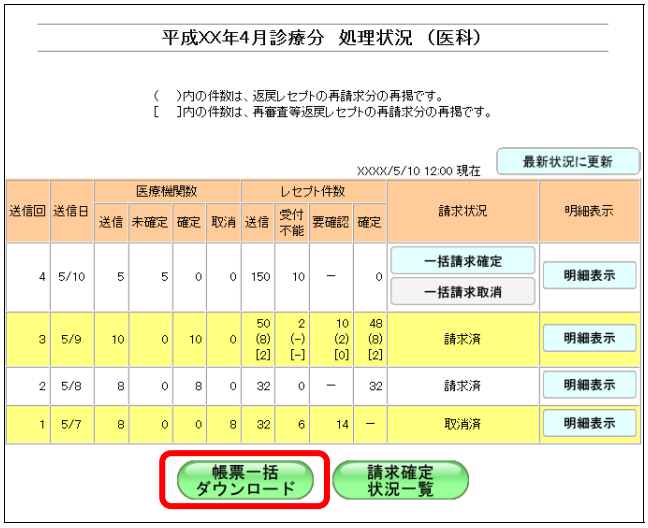
補足

医療機関（歯科）、薬局の場合、【送信】・【状況】ボタンが表示されます。



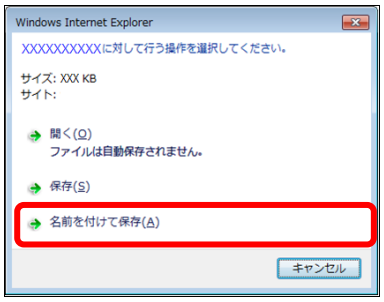
2. 表示するレセプトデータに応じて、【状況（医科）】または【状況（DPC）】ボタンをクリックします。

「処理状況」画面が表示されます。



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。

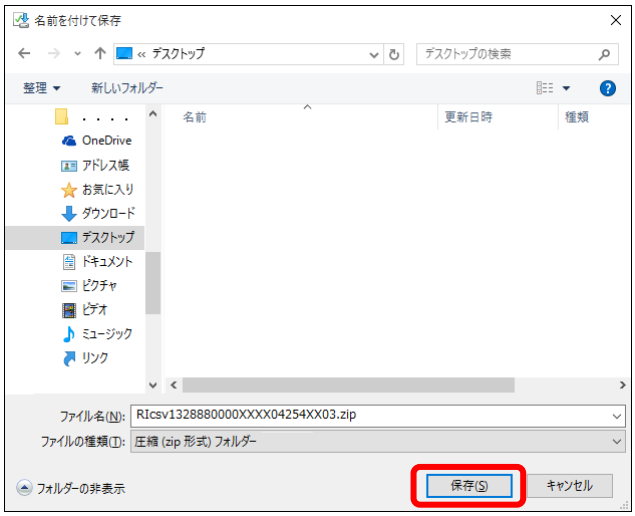


4. 【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。

「名前を付けて保存」画面が表示されます。

補足

・左記の画面が表示された場合、【名前を付けて保存】をクリックします。
・処理を中止する場合は、【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。



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。

補足

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。

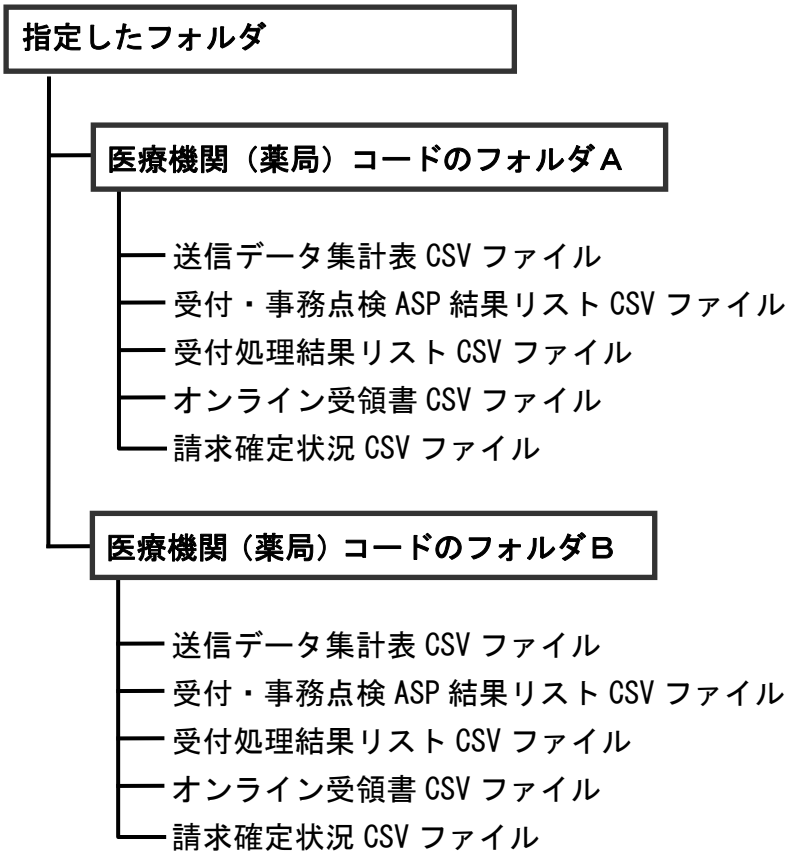
6. 【×】ボタンをクリックします。

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。

参照 ZIP ファイルの解凍方法は「■ZIPファイルの解凍方法」（P.218）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。



6 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）

6.1 概要

受付・事務点検 ASP でエラーとなったレセプトデータを Web 画面から訂正することができます。訂正できる箇所はレセプト共通レコード、保険者レコードおよび公費レコード（以下、「資格関係レコード」という。）です。

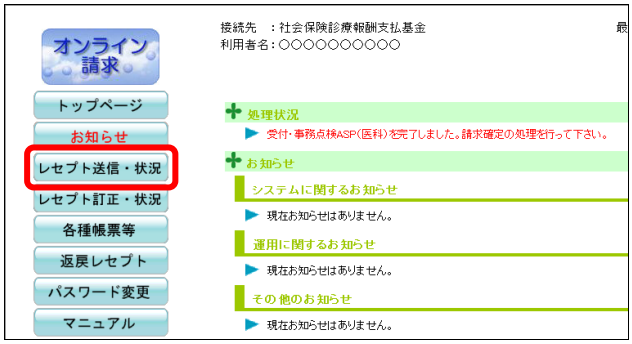
補足

・レセプトデータの訂正は、支払基金のみの機能です。
・レセプトデータの訂正は、エラー分を除き請求確定した場合に利用できます。

参照 レセプト訂正可能な項目などは、「16 訂正可能な項目」(P.223) 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

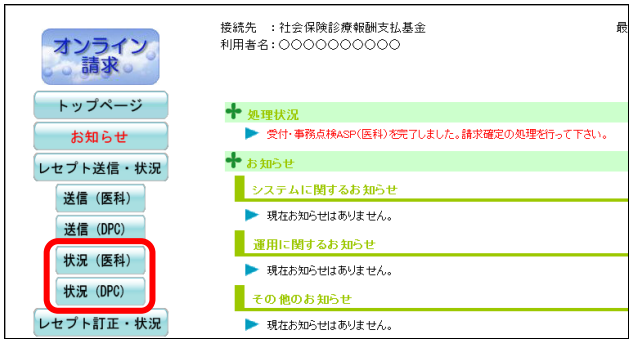
「ASP あり」でレセプト送信した場合、医療機関・薬局ごとに、受付・事務点検 ASP でエラーとなったレセプトデータを除いて請求確定することができます。なお、受付・事務点検 ASP でエラーとなったレセプトデータは、Web 上で訂正できます。



1. 画面左の【レセプト送信・状況】ボタンをクリックします。

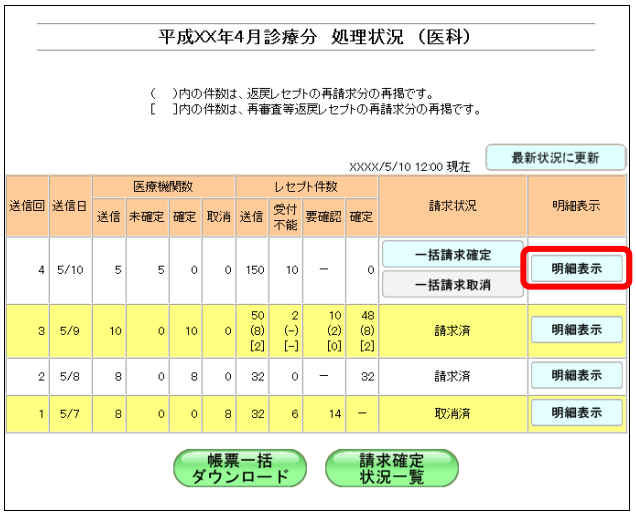
【レセプト送信・状況】ボタンの下に、【送信（医科）】・【送信（DPC）】・【状況（医科）】・【状況（DPC）】ボタンが表示されます。

補足
医療機関（歯科）、薬局の場合、【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。

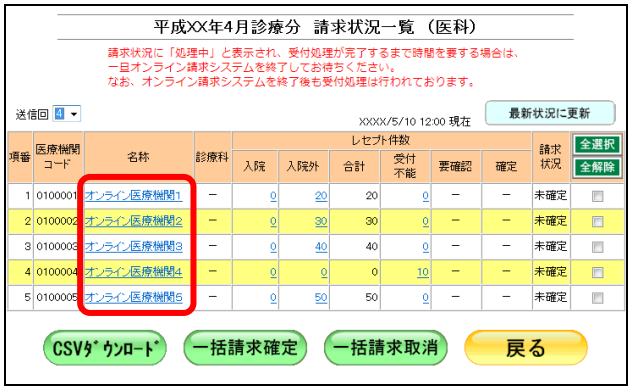


3. 請求確定を行う医療機関・薬局が含まれる送信回の【明細表示】ボタンをクリックします。

「請求状況一覧」画面が表示されます。

参照 「処理状況」画面の詳細は、「■「処理状況」画面の説明」（P.100）を参照してください。

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.108）を参照してください。



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。

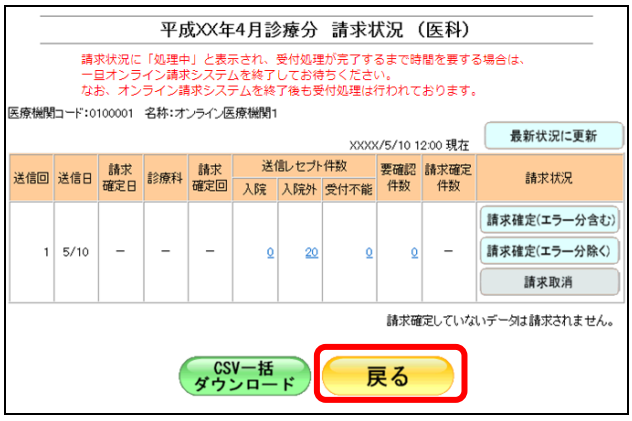
選択した医療機関・薬局の「請求状況」画面が表示されます。

補足

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。

補足

・【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。



補足

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。

参照 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。

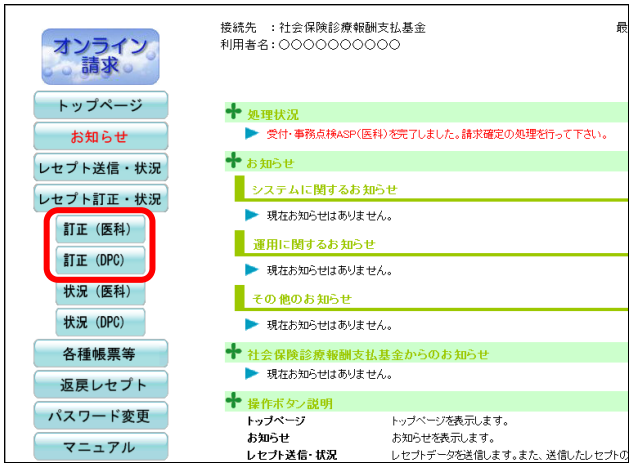
6.3.1 レセプト訂正の対象となった医療機関・薬局の一覧を表示する

1. 画面左の【レセプト訂正・状況】ボタンをクリックします。

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

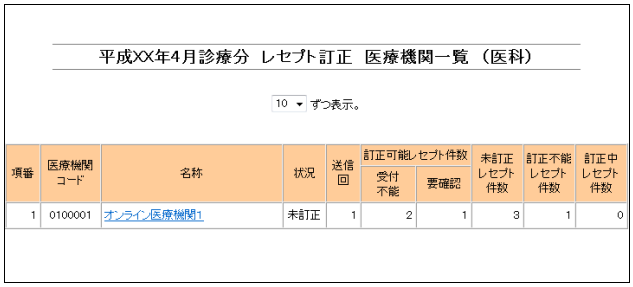
補足

医療機関（歯科）、薬局の場合、【訂正】・【状況】ボタンが表示されます。



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

「レセプト訂正 医療機関一覧」画面が表示されます。



補足

薬局の場合は、画面名が「レセプト訂正 薬局一覧」と表示されます。

参照 「レセプト訂正 医療機関一覧」画面の詳細は、「■「レセプト訂正 医療機関一覧」画面の説明」(P.128) を参照してください。

■「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　レセプト訂正　医療機関一覧　（医科）

10 ずつ表示。

項番	医療機関コード	名称	状況	送信回	訂正可能レセプト件数		未訂正レセプト件数	訂正不能レセプト件数	訂正中レセプト件数
					受付不能	要確認			
1	0100001	オンライン医療機関1	未訂正	1	2	1	3	1	0

画面の項目説明

●項番	
レセプト訂正の対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　※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。	
●訂正可能レセプト件数	
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	
未訂正レセプト件数を表示します。	
●訂正不能レセプト件数	
訂正不能なレセプト件数を表示します。	
●訂正中レセプト件数	
訂正中のレセプト件数を表示します。	

6.3.2 エラーになったレセプトの一覧を表示する

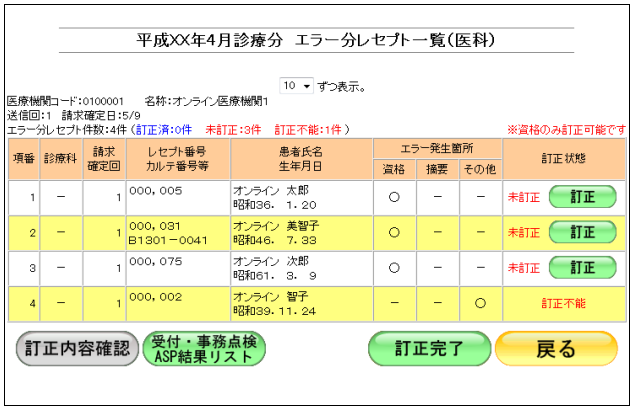
エラーになったレセプトデータを「エラー分レセプト一覧」画面で確認します。
「エラー分レセプト一覧」画面は「レセプト訂正 医療機関一覧」画面または「レセプト訂正 薬局一覧」画面から表示します。

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

「レセプト訂正 医療機関一覧」画面が表示されます。

2. 医療機関・薬局の名称（リンク文字列）をクリックします。

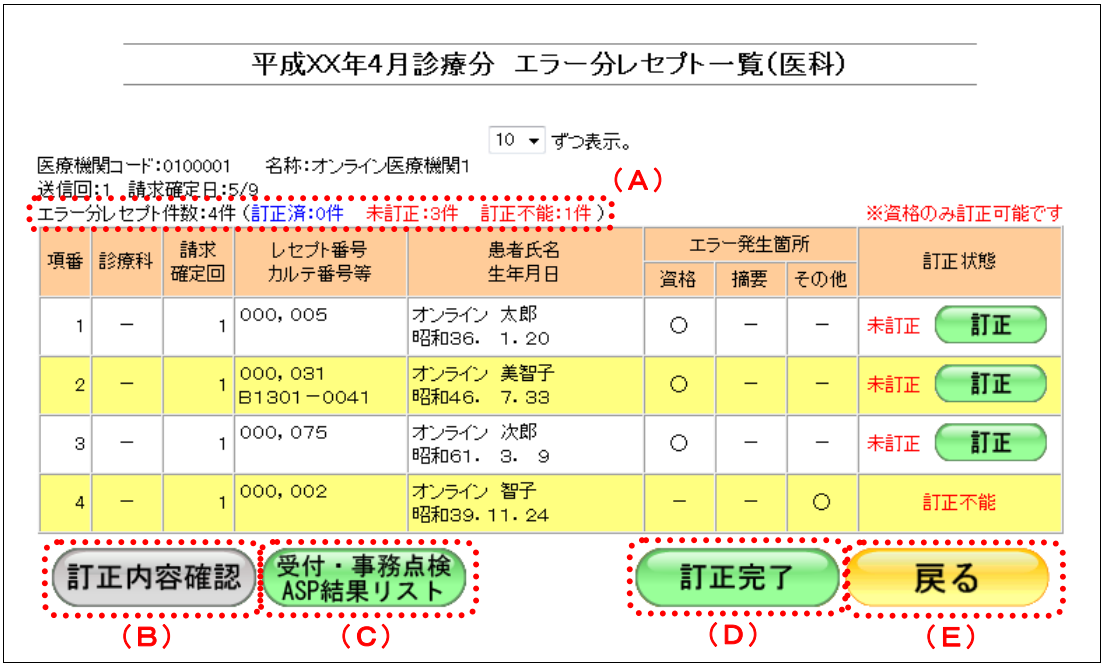
「エラー分レセプト一覧」画面が表示されます。



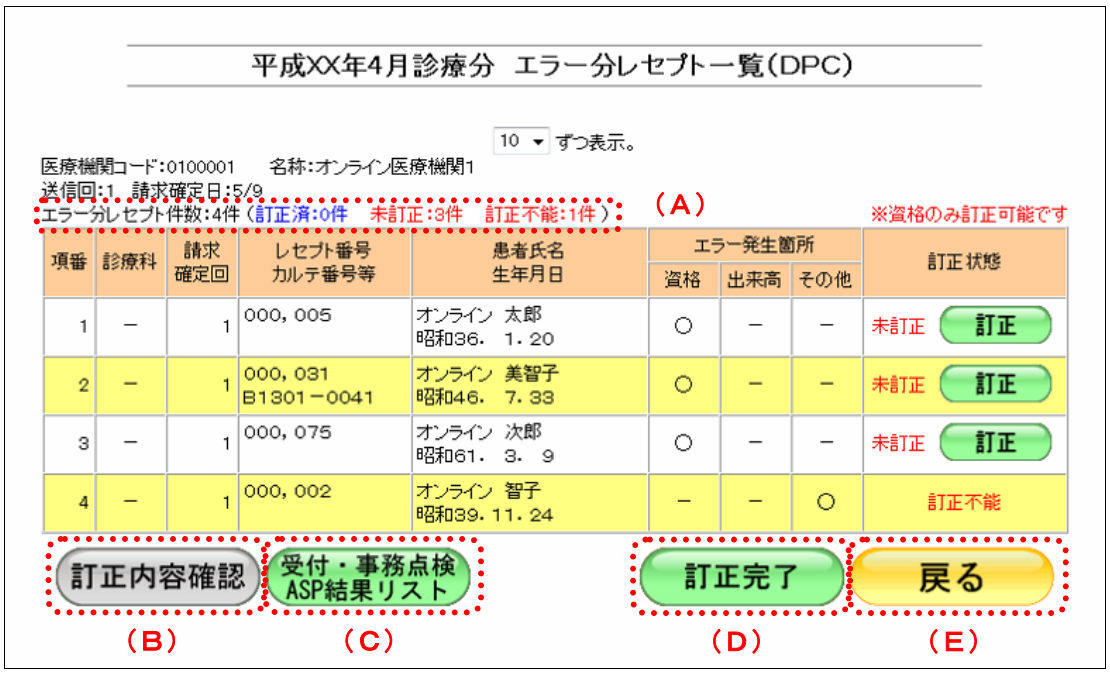
参照 「エラーレコード訂正」画面の詳細は、「■「エラーレコード訂正」画面の説明」（P.137）を参照してください。

■「エラー分レセプト一覧」画面の説明

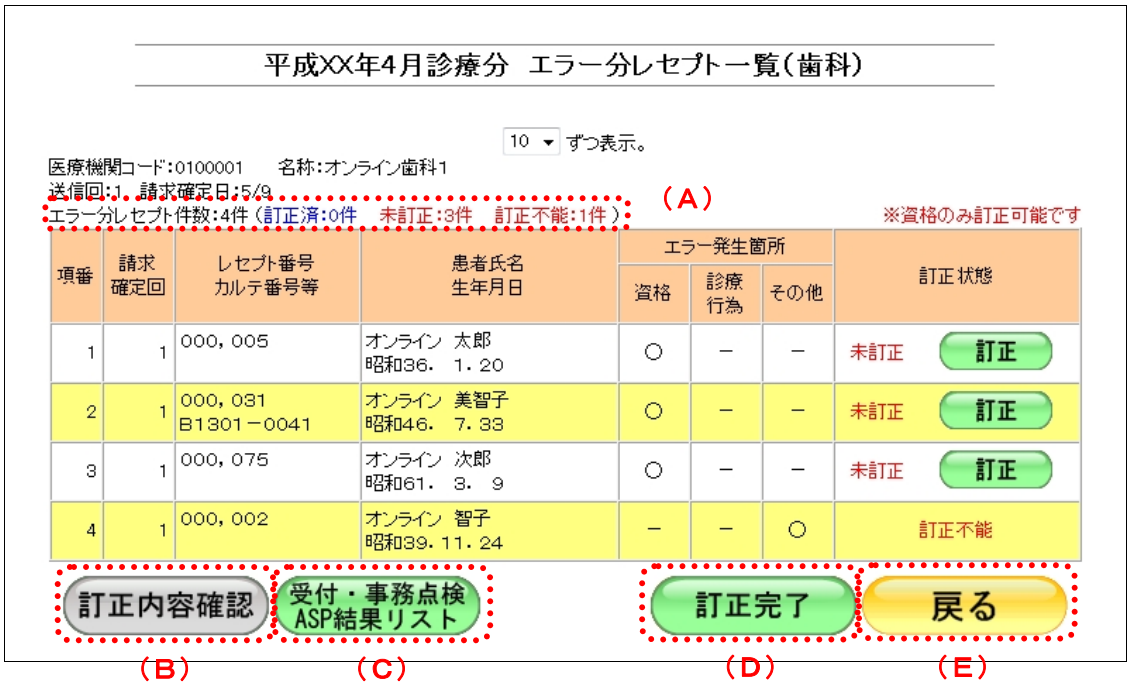
≪「エラー分レセプト一覧」画面＜医療機関（医科）＞≫



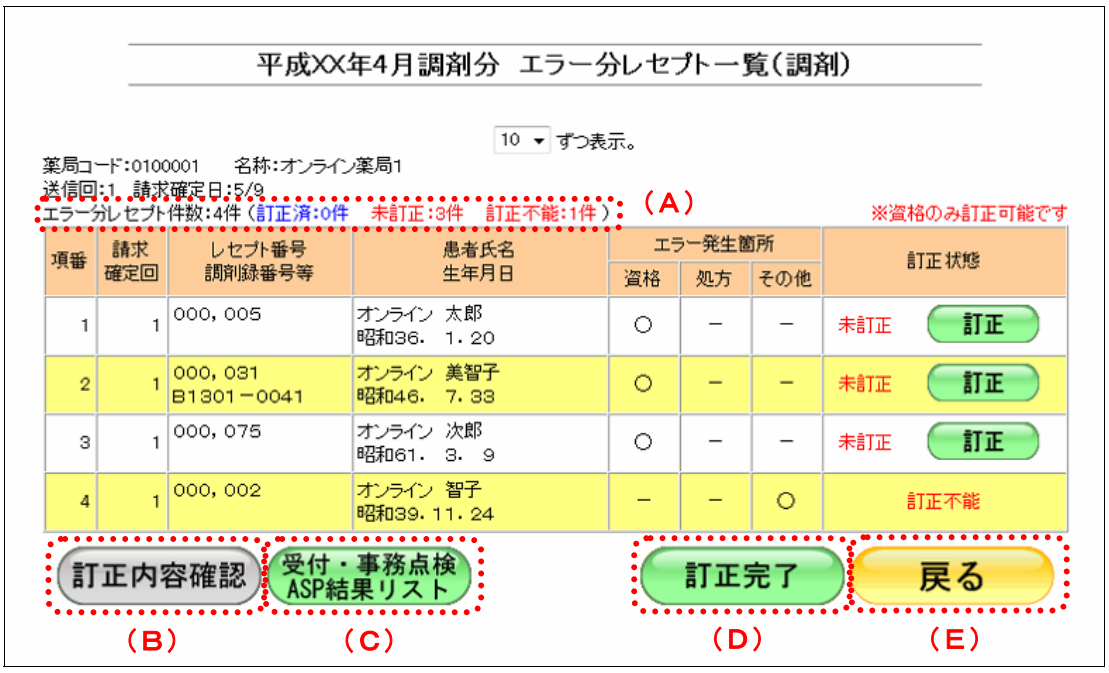
≪「エラー分レセプト一覧」画面＜医療機関（DPC）＞≫



≪「エラー分レセプト一覧」画面＜歯科＞≫



≪「エラー分レセプト一覧」画面＜薬局＞≫



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。

参照 「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 作成対象ファイル』を参照してください。

画面の項目説明

●項番	
エラーとなったレセプトデータの項番を表示します。	
●診療科	
「－」を表示します。 医科 DPC	
●請求確定回	
レセプトデータ送信後、「請求状況」画面で請求確定の操作を行った回数を表示します。	
●レセプト番号、カルテ番号等、調剤録番号等	
エラーとなったレセプトデータの「レセプト番号」「カルテ番号等」「調剤録番号等」を表示します。	
●患者氏名、生年月日	
エラーとなったレセプトデータの「患者氏名」「生年月日」を表示します。	
●エラー発生箇所	
資格	資格関係レコード（レセプト共通、保険者、公費）のエラーが存在している場合に「○」を表示します。
摘要 医科	摘要情報レコード（診療行為、医薬品、特定器材、コメント、日計表）のエラーが存在している場合に「○」を表示します。
出来高 DPC	出来高情報、摘要情報レコード（診療行為、医薬品、特定器材、コメント、日計表）のエラーが存在している場合に「○」を表示します。
診療行為 歯科	診療行為情報レコード（歯科診療行為、医科診療行為、医薬品、特定器材、コメント、日計表）のエラーが存在している場合に「○」を表示します。
処方 薬局	処方関係レコード（処方基本、調剤情報、医薬品、特定器材、コメント）のエラーが存在している場合に「○」を表示します。
その他	上記以外のエラーが存在する場合に「○」を表示します。
●訂正状態	
未訂正	訂正されていない（訂正内容が反映されていない）状態です。
訂正済	1 箇所以上、訂正内容が反映されている状態です。
訂正不能	訂正ができない状態です。

6.3.3 レセプトデータを訂正する

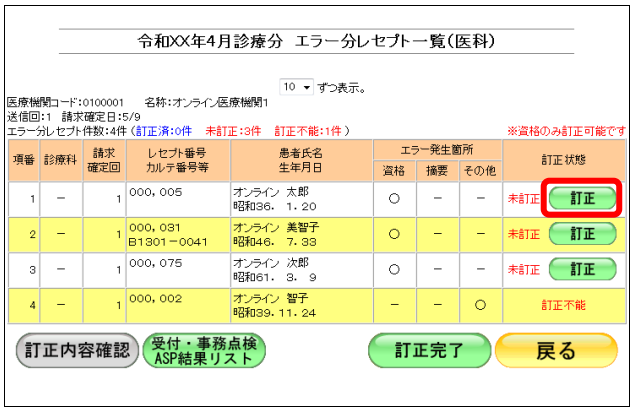
「エラー分レセプト一覧」画面からレセプトデータを訂正します。

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

「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。

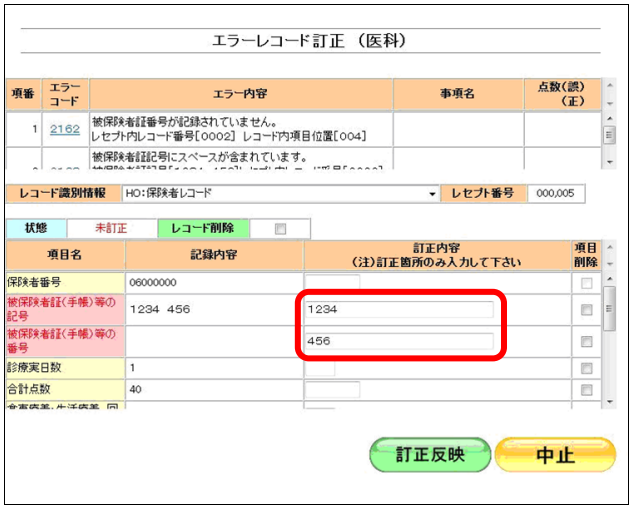
「エラー分レセプト一覧」画面が表示されます。



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。

参照 「エラーレコード訂正」画面の詳細は、「■「エラーレコード訂正」画面の説明」（P.137）を参照してください。



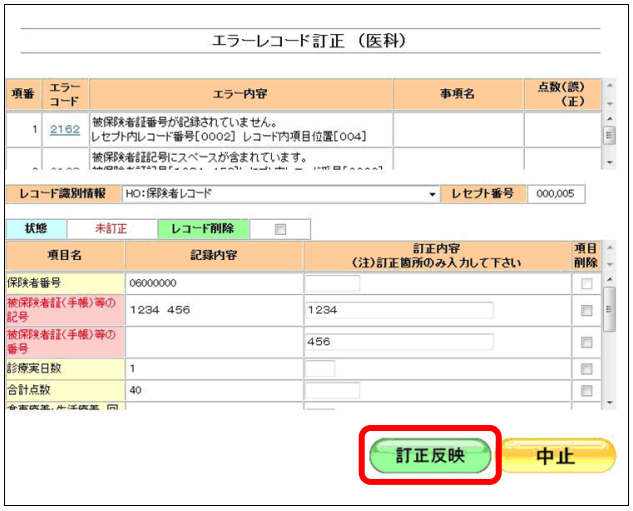
4. エラー項目の訂正を行います。

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」

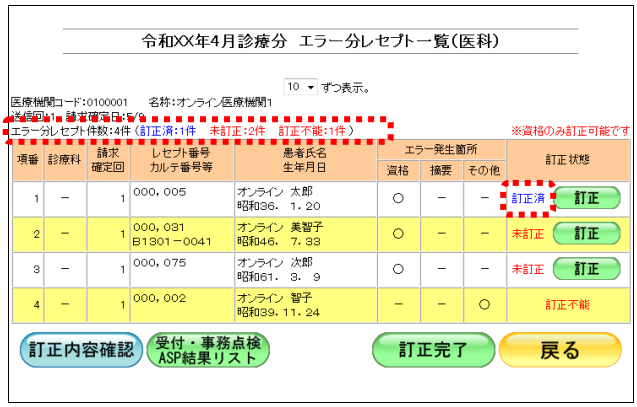
「被保険者証（手帳）等の番号」の訂正
空欄 ⇒「456」

補足
- 「エラーレコード訂正」画面で、背景がピンク色の項目がエラー項目です。
- 訂正を行う場合は、記録条件仕様の記録モードに従って入力してください。



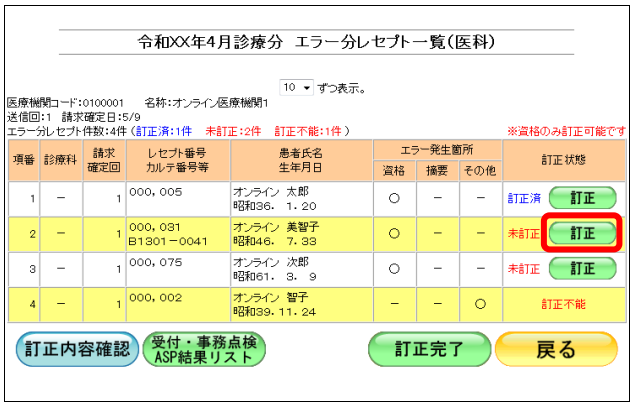
5. 【訂正反映】ボタンをクリックします。

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。



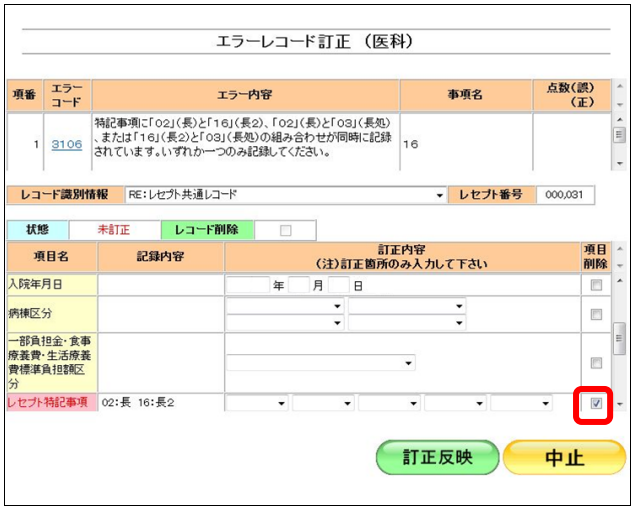
補足

画面左上の「エラー分レセプト件数」の数字も変更されます。（今回は 1 件の訂正があったため、「未訂正」の件数から「訂正済」に 1 件計上されます。）



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。

「エラーレコード訂正」画面が表示されます。



7. エラー項目の訂正を行います。

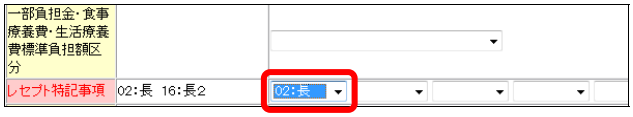
ここでは例として、以下の訂正を行います。

「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。

補足

削除が可能な項目は、「項目削除」欄にチェックボックスが表示されます。項目を削除する場合は、削除する項目にチェックを入れます。

■内容の一部を削除したい場合

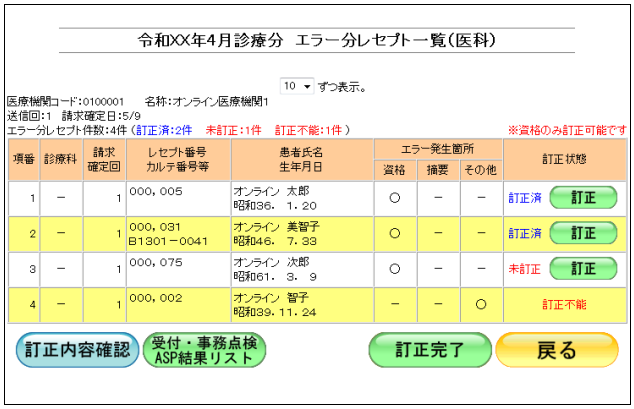


「02：長 16：長 2」を「02：長」のみに訂正する場合は、「訂正内容」欄で「02：長」のみを選択します。

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



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。

参照 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。

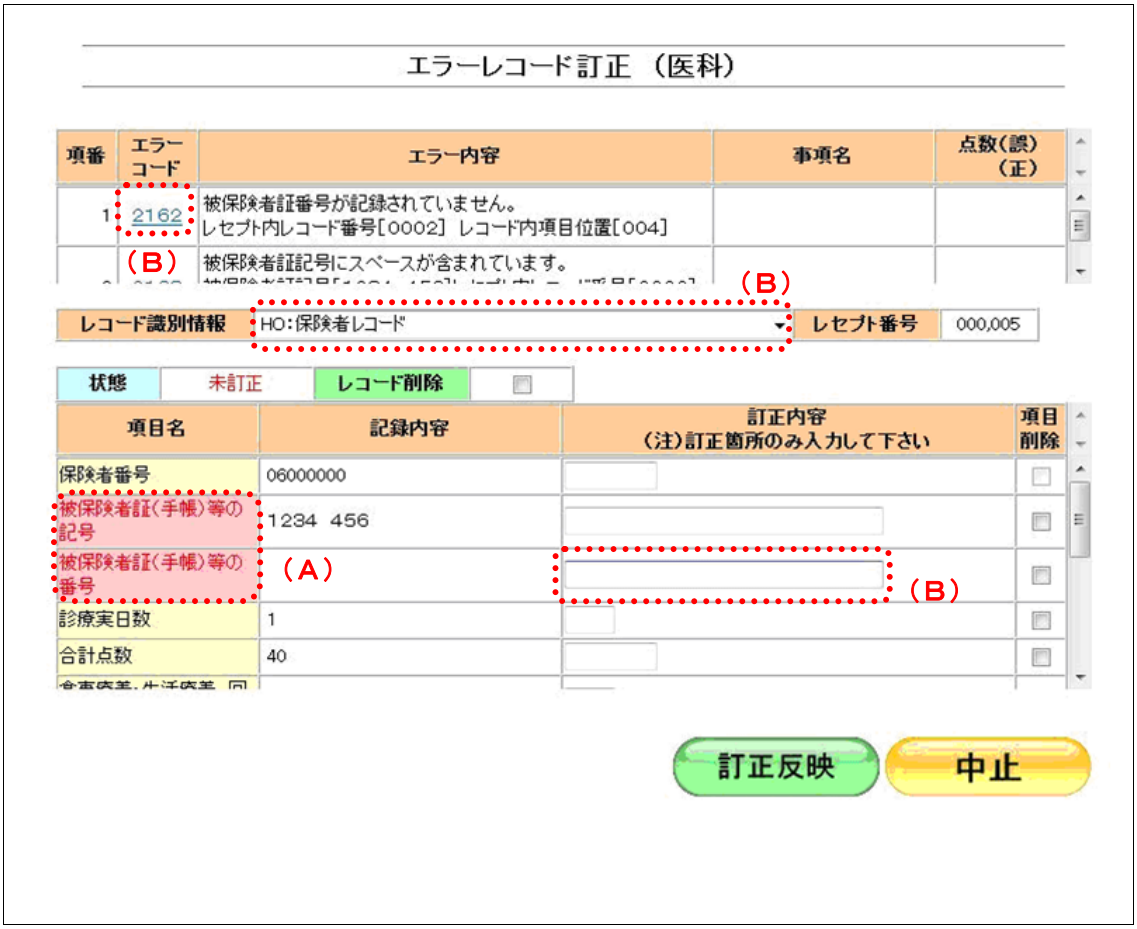
- 「■エラー項目を選択する」(P.139)
- 「■レコードを削除する」(P.140)
- 「■「レコード識別情報」のレコードを切り替える」(P.140)

補足

訂正した内容の確認を行ってから、【訂正完了】ボタンをクリックしてください。
訂正内容が反映された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.141）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

●項番
エラーコードの項番を表示します。
●エラーコード
受付・事務点検 ASP で発生したエラーコードを表示します。
●エラー内容
エラーの内容を表示します。
●事項名
エラー内容に係る記録内容を表示します。
●点数（誤）（正）
事務的な点数算定誤りの場合、請求時の点数と正しく計算した点数を表示します。
●レコード識別情報
エラー分レセプトデータのレコード識別情報を表示します。レコード識別情報を選択し、訂正を行うレコードの切替えを行います。
●レセプト番号
レセプト番号を表示します。
●状態

未訂正	訂正されていない（訂正内容が反映されていない）状態です。
訂正済	1 箇所以上、訂正内容が反映されている状態です。

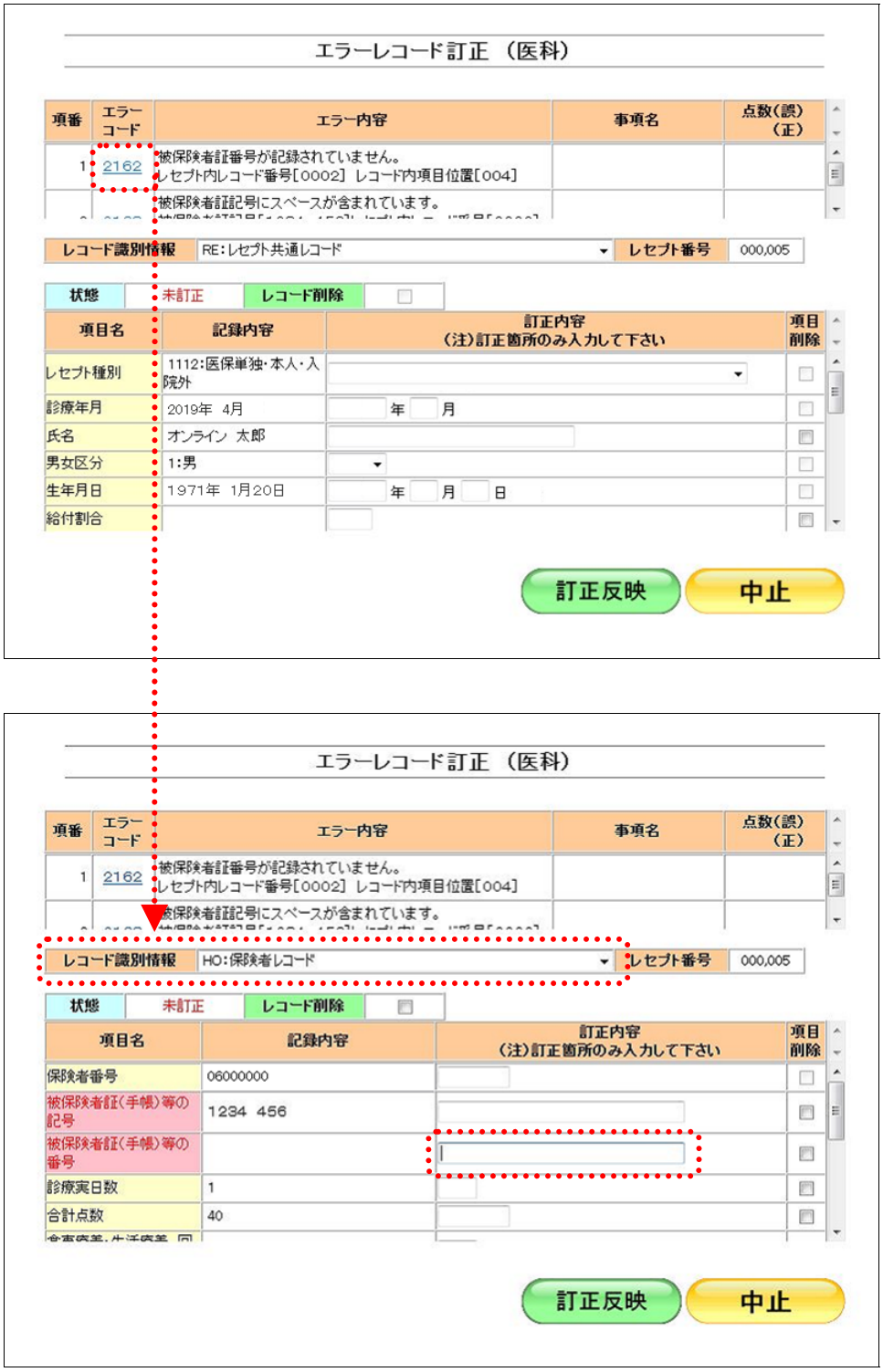
●レコード削除
レコードの削除を行う場合、チェックボックスにチェックを入れます。
●項目名
レコード識別情報で選択したレコードの項目名を表示します。
●記録内容
レセプトデータの記録内容を表示します。
●訂正内容
訂正箇所のみ訂正内容を入力します。
●項目削除
項目の削除を行う場合、チェックボックスにチェックを入れます。

■エラー項目を選択する

エラーコードをクリックすると、エラーが発生したレコードが表示され、該当する項目にカーソルが表示されます。

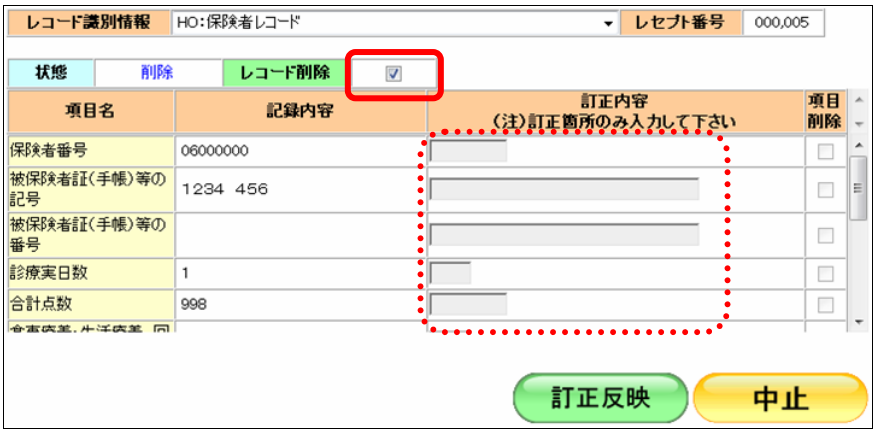
≪例≫

エラーコードをクリックすると、「レコード識別情報」に保険者レコードが表示され、「被保険者証（手帳）等の番号」にカーソルが表示されます。



■レコードを削除する

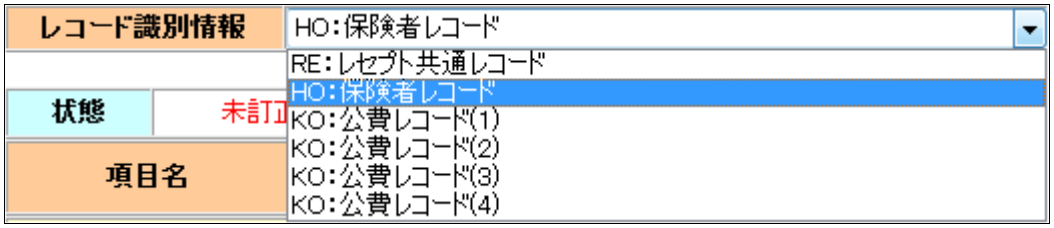
「レコード削除」欄にチェックを入れて【訂正反映】ボタンをクリックすると、レコードを削除できます。（RE：レセプト共通レコードは削除できません。）
レコードを削除すると、以下の画面のように「訂正内容」欄がグレーアウトし、項目の訂正ができなくなります。
この場合、「レコード削除」のチェックを外して、再度、【訂正反映】ボタンをクリックすると、項目の訂正ができるようになります。



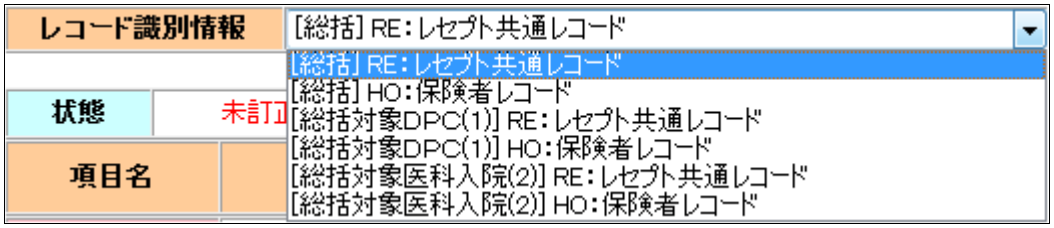
■「レコード識別情報」のレコードを切り替える

「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≫



≪DPC の場合≫



6.3.4 レセプトデータの訂正内容を確認する

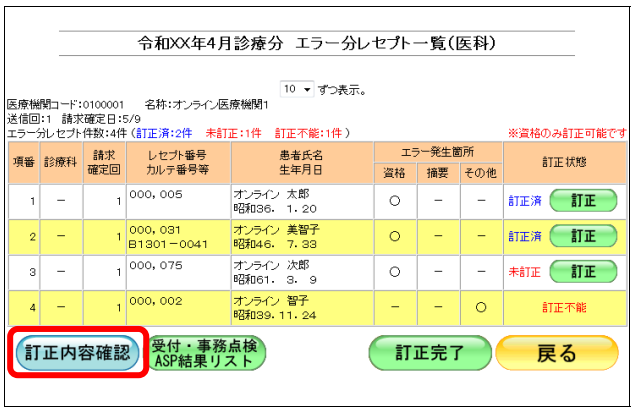
レセプトデータの訂正内容を確認します。

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

「レセプト訂正　医療機関一覧」画面が表示されます。

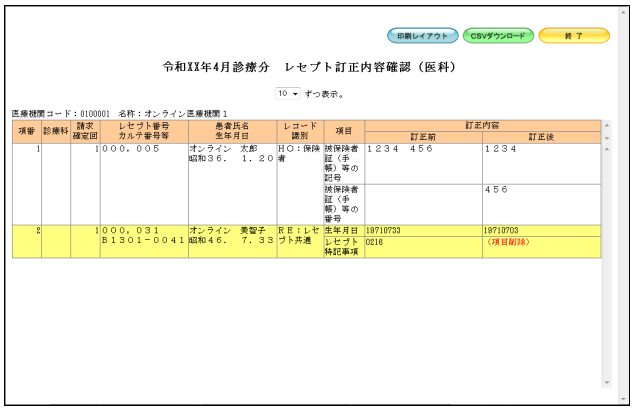
2. 訂正内容を確認する医療機関・薬局の名称（リンク文字列）をクリックします。

「エラー分レセプト一覧」画面が表示されます。



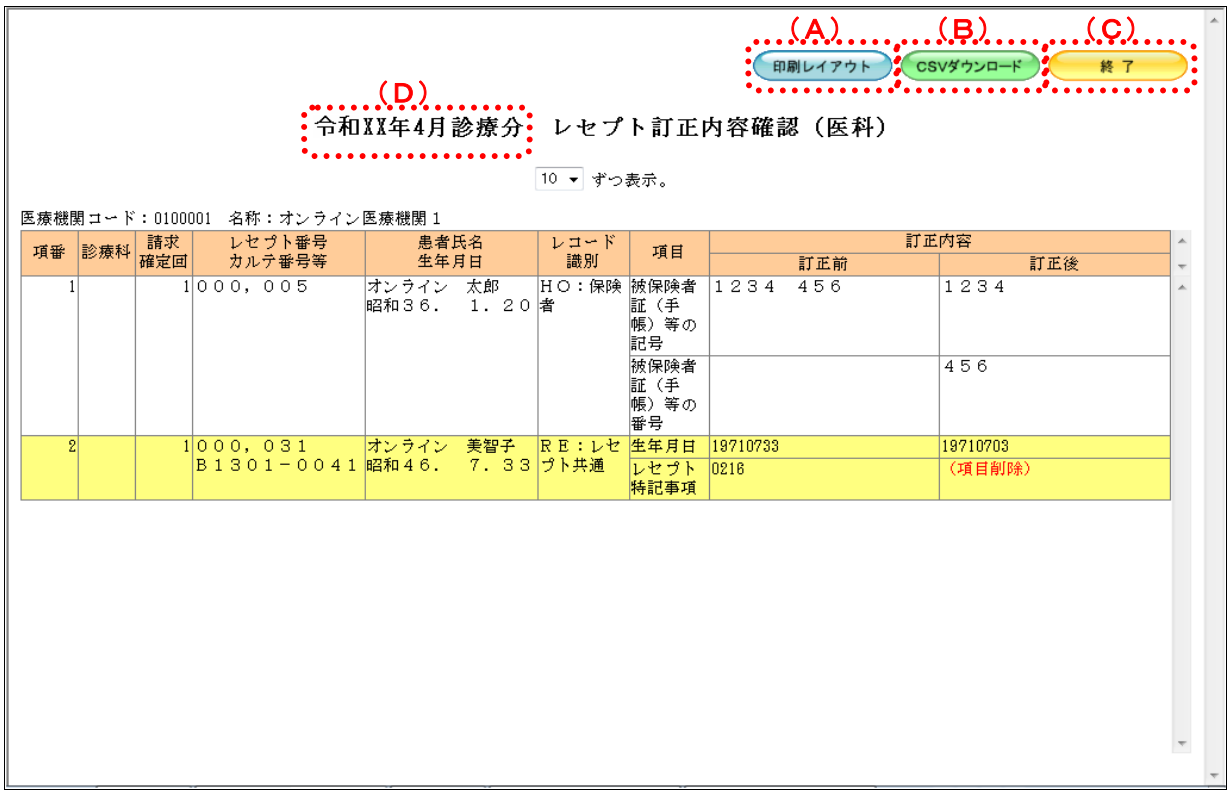
3. 【訂正内容確認】ボタンをクリックします。

「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。



参照 「レセプト訂正内容確認」画面の詳細は、「■「レセプト訂正内容確認」画面の説明」（P.142）を参照してください。

■「レセプト訂正内容確認」画面の説明



画面の操作説明

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

補足

印刷時の設定（推奨）は、以下のとおりです。

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

参照 「レセプト訂正内容確認」の印刷レイアウトについては、『別添　印刷対象帳票・CSV 作成対象ファイル』を参照してください。

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

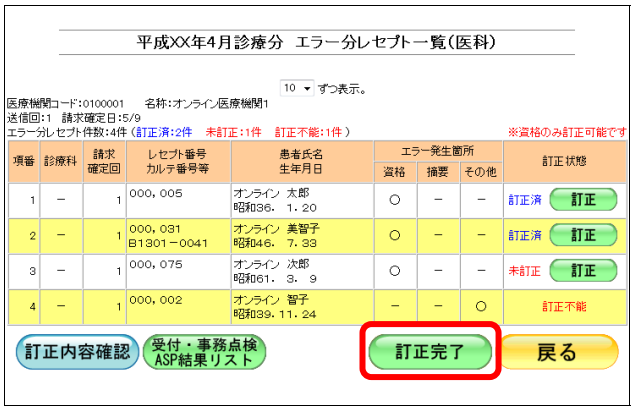
訂正分のレセプトデータは別の送信回として、再度 ASP 処理（訂正不能、未訂正のレセプトデータを含む）が行われます。

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

「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。



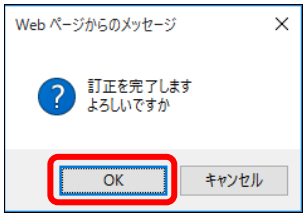
3. 【訂正完了】ボタンをクリックします。

確認メッセージが表示されます。

補足

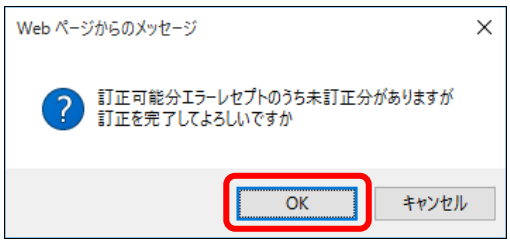
未訂正のエラー分レセプトデータの有無によって、表示される確認メッセージが異なります。

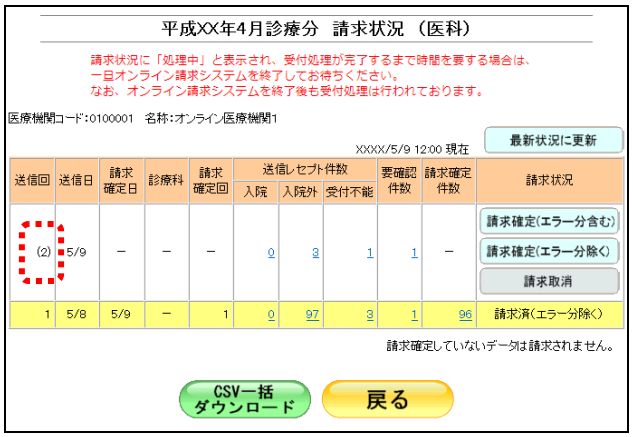
■未訂正エラー分レセプトデータがない場合　4. 【OK】ボタンをクリックします。



訂正が完了し、「請求状況」画面に戻ります。

■未訂正エラー分レセプトデータがある場合





補足

訂正後のレセプトデータは送信回の数字が括弧付きで表示されます。（受付・事務点検 ASP 結果リストなどの帳票では、括弧は表示されません。）

補足

・訂正したレセプトデータを請求するには、請求確定を行ってください。
・訂正完了後の ASP 処理でエラーとなった場合、再度、訂正することもできます。

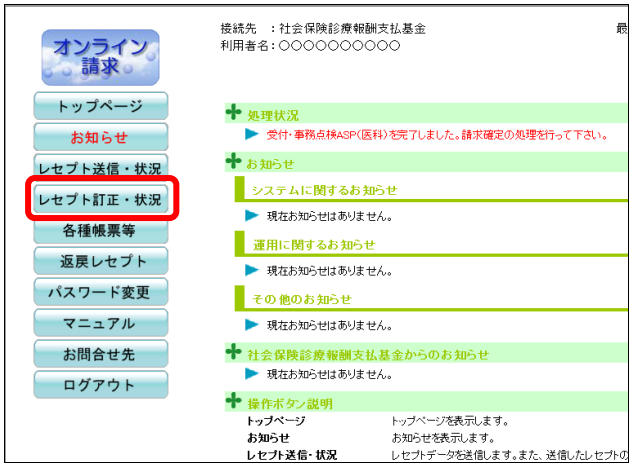
6.4 訂正状況を確認する

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

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

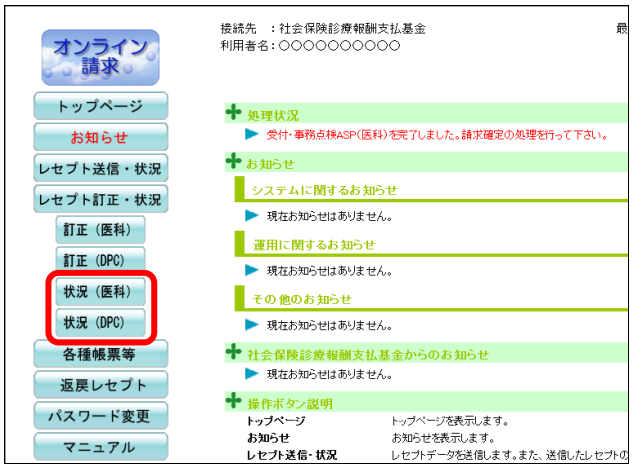


1. 画面左の【レセプト訂正・状況】ボタンをクリックします。

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

補足

医療機関（歯科）、薬局の場合、【訂正】・【状況】ボタンが表示されます。



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

「訂正状況　医療機関一覧」画面が表示されます。

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　※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。
●未訂正レセプト件数	
未訂正のレセプトデータの件数を表示します。	
●訂正不能レセプト件数	
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

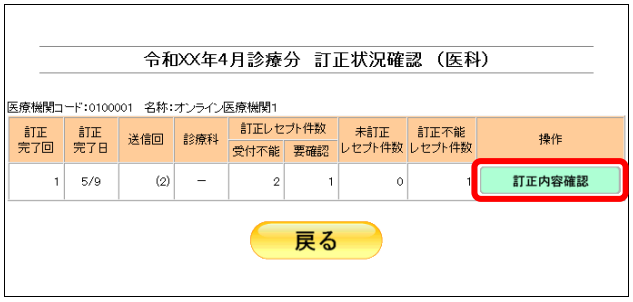
「訂正状況確認」画面は「レセプト訂正 医療機関一覧」画面または「レセプト訂正 薬局一覧」画面から表示します。

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

「訂正状況 医療機関一覧」画面が表示されます。

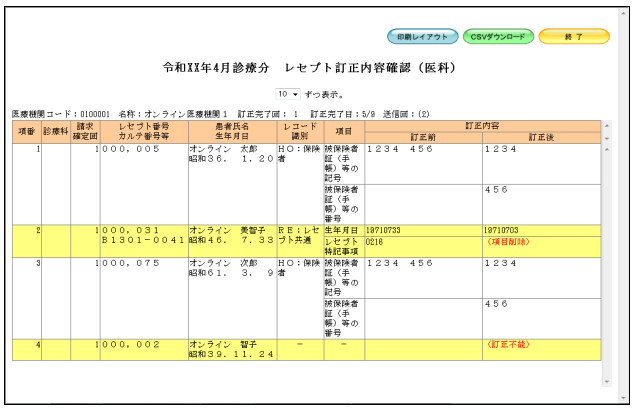
2. 訂正内容の確認を行う医療機関・薬局名（リンク文字列）をクリックします。

「訂正状況確認」画面が表示されます。



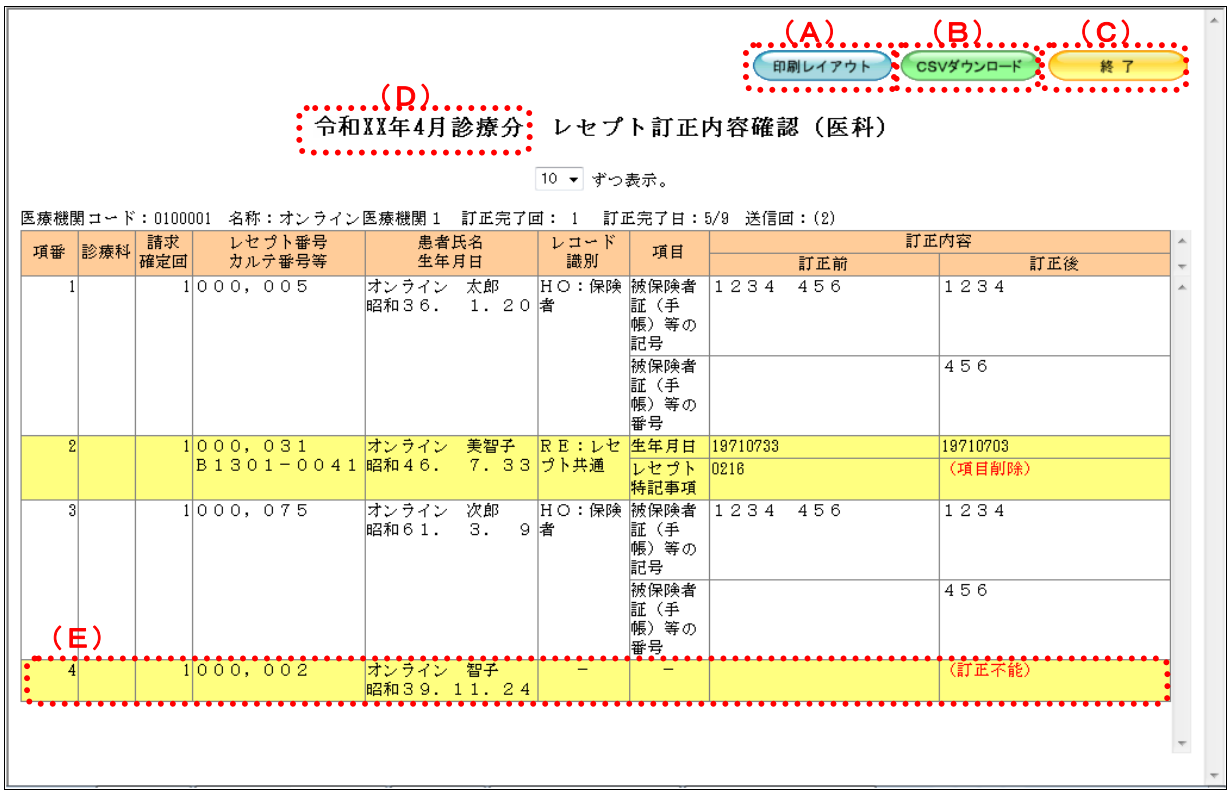
3. 【訂正内容確認】ボタンをクリックします。

「レセプト訂正内容確認」画面が表示されます。



参照 「レセプト訂正内容確認」画面の詳細は、「■「レセプト訂正内容確認」画面の説明」（P.148）を参照してください。

■「レセプト訂正内容確認」画面の説明



項番	診療科	請求確定回	レセプト番号 カルテ番号等	患者氏名 生年月日	レコード識別	項目	訂正内容 訂正前	訂正内容 訂正後
1		1	０００，００５	オンライン　太郎 昭和３６．　１．２０	ＨＯ：保険者	被保険者証（手帳）等の記号	１２３４　４５６	１２３４
						被保険者証（手帳）等の番号		４５６
2		1	０００，０３１ Ｂ１３０１－００４１	オンライン　美智子 昭和４６．　７．３３	ＲＥ：レセプト共通	生年月日	19710733	19710703
						レセプト特記事項	0216	（項目削除）
3		1	０００，０７５	オンライン　次郎 昭和６１．　３．　９	ＨＯ：保険者	被保険者証（手帳）等の記号	１２３４　４５６	１２３４
						被保険者証（手帳）等の番号		４５６
4		1	０００，００２	オンライン　智子 昭和３９．１１．２４	－	－		（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。

補足

印刷時の設定（推奨）は、以下のとおりです。

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

参照 「レセプト訂正内容確認」の印刷レイアウトについては、『別添　印刷対象帳票・CSV 作成対象ファイル』を参照してください。

7 各種帳票等をダウンロードする

7.1 増減点連絡書等をダウンロードする（支払基金の場合）

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

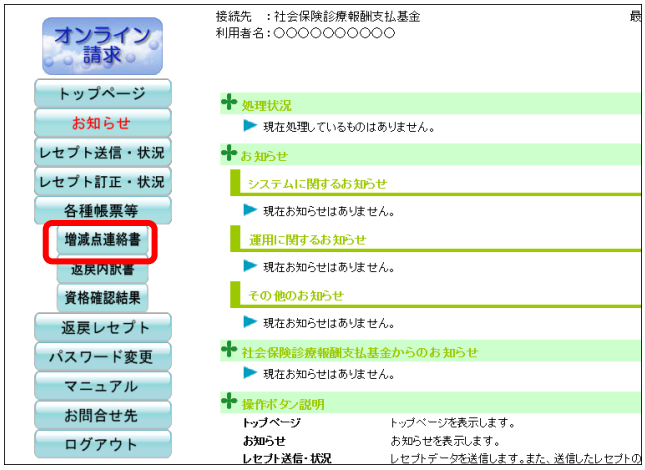
参照 「増減点連絡書」および「突合点検結果連絡書」等の詳細は、『別添　印刷対象帳票・CSV 作成対象ファイル』を参照してください。

注意

紙で提出した分のレセプトの増減点連絡書は、ダウンロードできません。

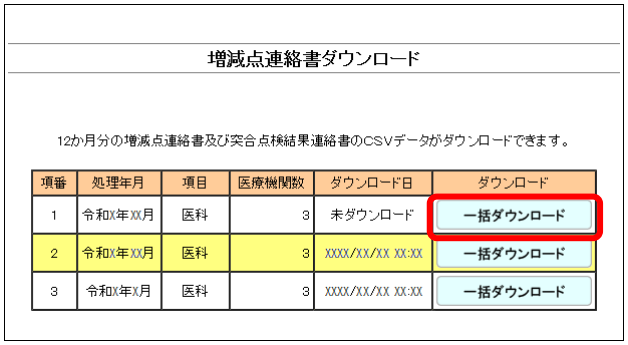
1. 画面左の【各種帳票等】ボタンをクリックします。

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



2.　【増減点連絡書】ボタンをクリックします。

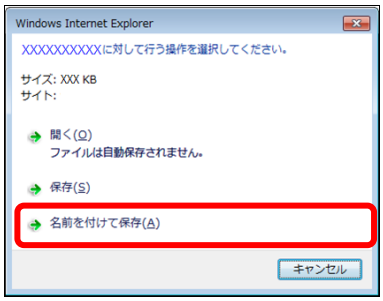
「増減点連絡書ダウンロード」画面が表示されます。



3.　ダウンロードする処理年月の【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。

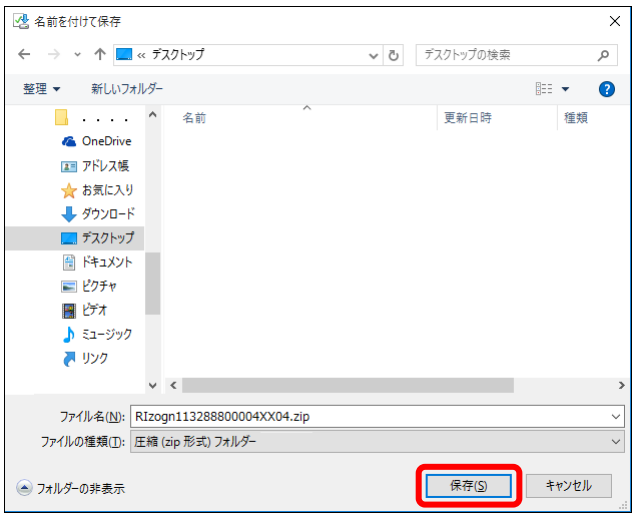
参照　画面上部にセキュリティに関するメッセージが表示された場合の操作については、「「増減点連絡書ダウンロード」画面にメッセージが表示された場合」（P.153）を参照してください。



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

「名前を付けて保存」画面が表示されます。

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

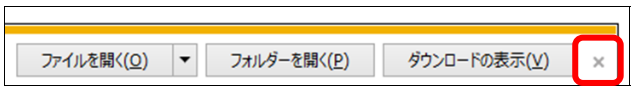


5. 保存する場所を指定して、【保存】ボタンをクリックします。

ダウンロード完了のメッセージが表示されます。

補足

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



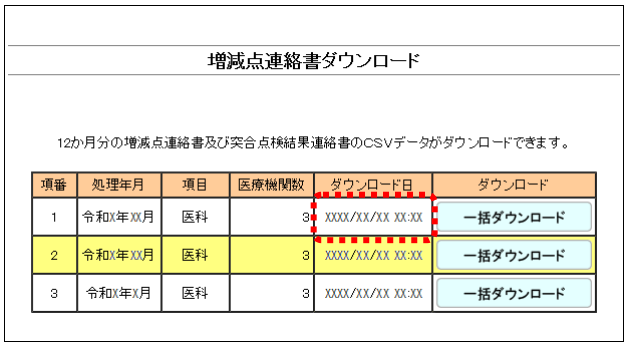
6. 【×】ボタンをクリックします。

「増減点連絡書ダウンロード」画面に戻ります。

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。

参照 ZIP ファイルの解凍方法は「■ZIPファイルの解凍方法」(P.218) を参照してください。



補足

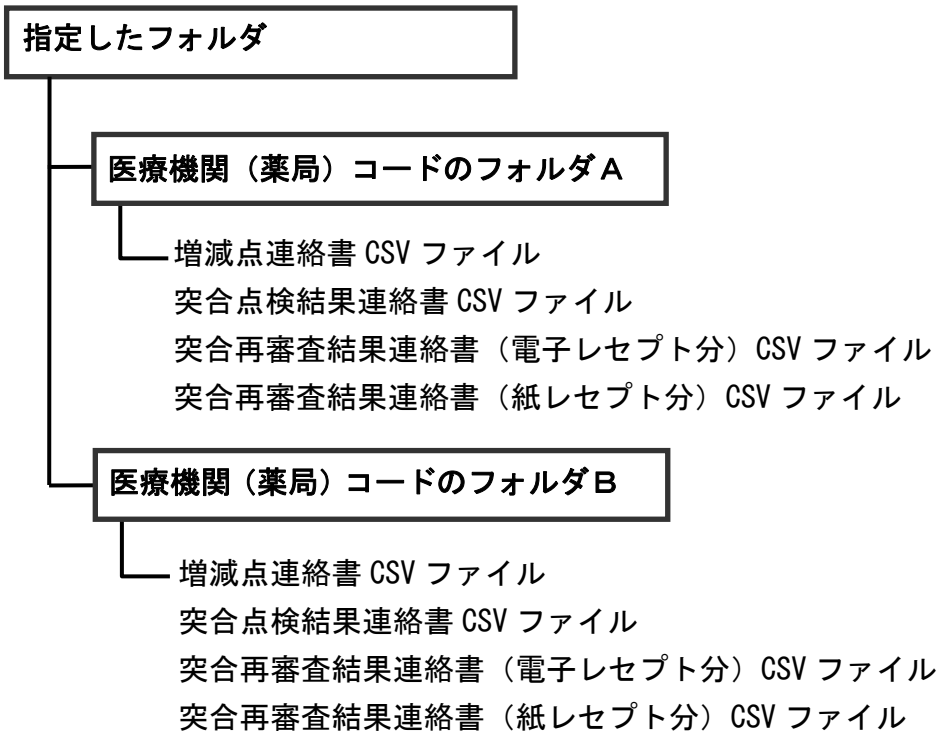
「ダウンロード日」欄には、【一括ダウンロード】ボタンをクリックした年月日時が表示されます。

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。



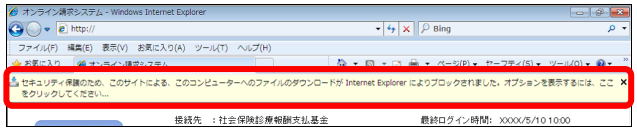
注意

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

「増減点連絡書ダウンロード」画面にメッセージが表示された場合

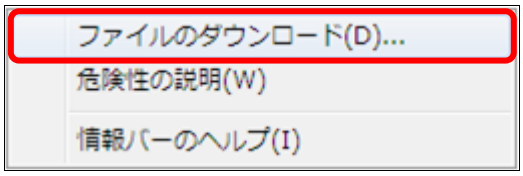
「増減点連絡書ダウンロード」画面の上部に、以下のメッセージが表示された場合の操作について説明します。

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



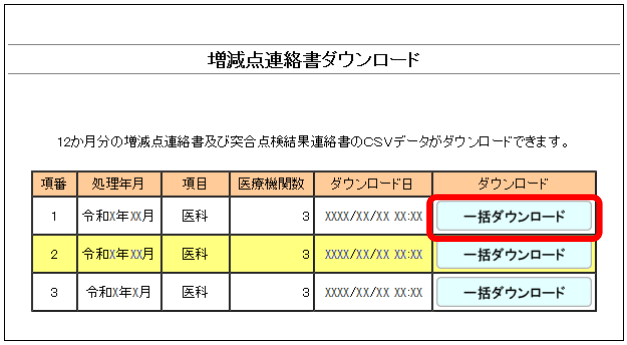
1. 画面上部のメッセージ部分をクリックします。

画面上部に、小さなメニューが表示されます。



2. 表示されたメニューから「ファイルのダウンロード」を選択します。

「トップページ」画面に戻ります。



3. 再度「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。

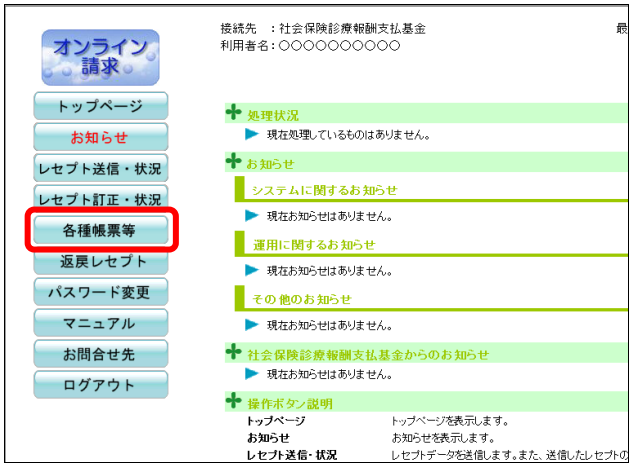
7.2 増減点連絡書をダウンロードする（国保連合会の場合）

過去 12 か月分の増減点連絡書を CSV 形式のファイルでダウンロードします。

参照 「増減点連絡書」の詳細は、『別添　印刷対象帳票・CSV 作成対象ファイル』を参照してください。

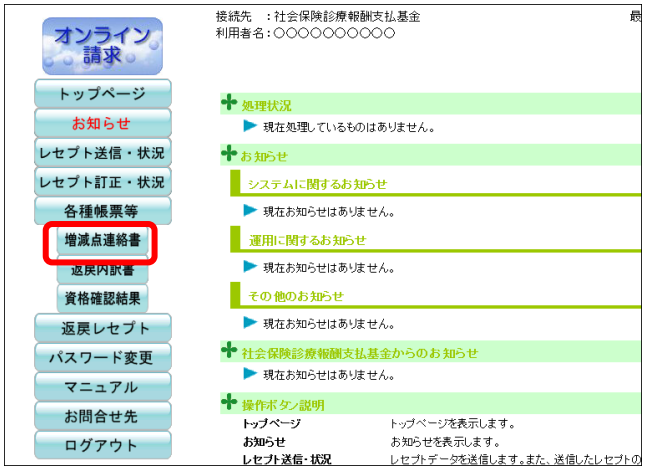
注意

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。



7.　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。



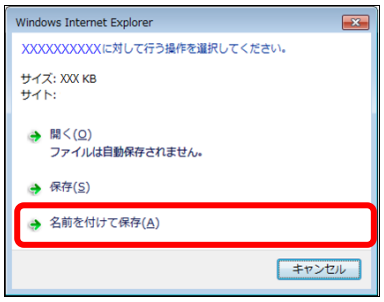
8.　【増減点連絡書】ボタンをクリックします。

「増減点連絡書ダウンロード」画面が表示されます。

9. 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。

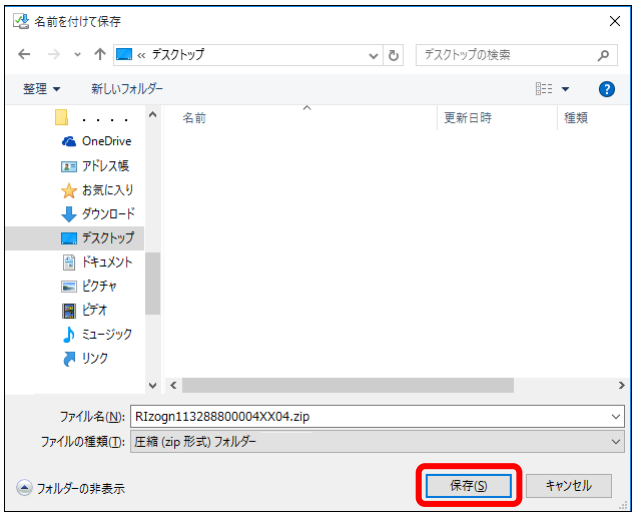
参照 画面上部にセキュリティに関するメッセージが表示された場合の操作については、「「増減点連絡書ダウンロード」画面にメッセージが表示された場合」（P.153）を参照してください。



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

「名前を付けて保存」画面が表示されます。

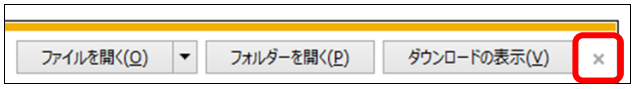
補足
- 左記の画面が表示された場合、【名前を付けて保存】をクリックします。
- 処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。「増減点連絡書ダウンロード」画面に戻ります。



11. 保存する場所を指定して、【保存】ボタンをクリックします。

ダウンロード完了のメッセージが表示されます。

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



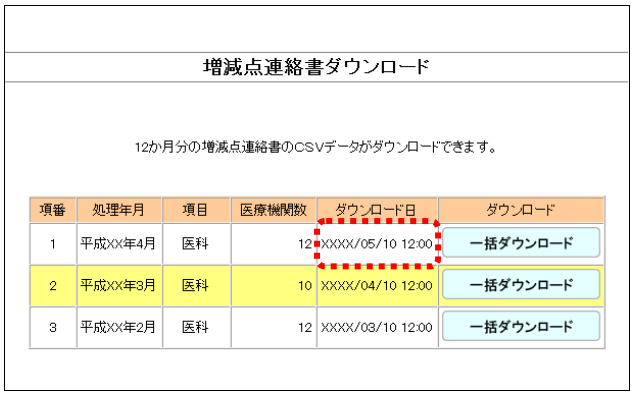
12. 【×】ボタンをクリックします。

「増減点連絡書ダウンロード」画面に戻ります。

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。

参照 ZIP ファイルの解凍方法は「■ZIPファイルの解凍方法」(P.218) を参照してください。



補足

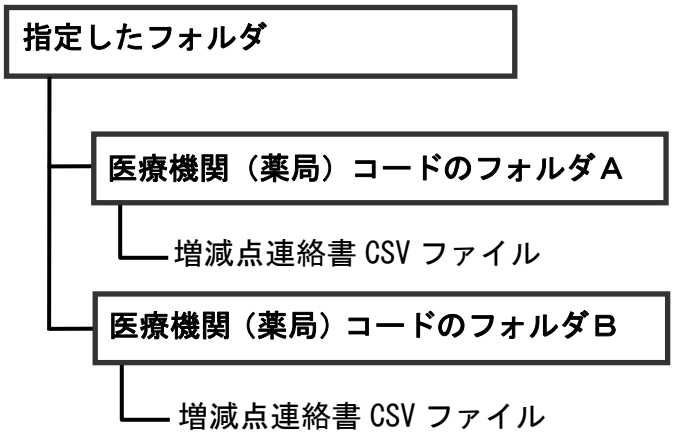
「ダウンロード日」欄には、【一括ダウンロード】ボタンをクリックした年月日時が表示されます。

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

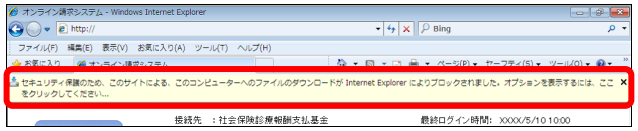
ZIP ファイルを解凍すると、指定したフォルダの中に医療機関（薬局）コードフォルダが作成されます。この医療機関（薬局）コードフォルダに CSV ファイルが格納されています。



「増減点連絡書ダウンロード」画面にメッセージが表示された場合

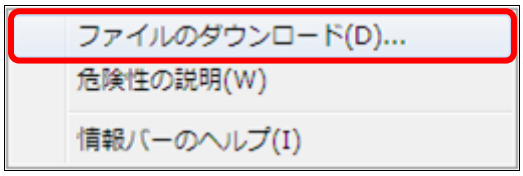
「増減点連絡書ダウンロード」画面の上部に、以下のメッセージが表示された場合の操作について説明します。

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



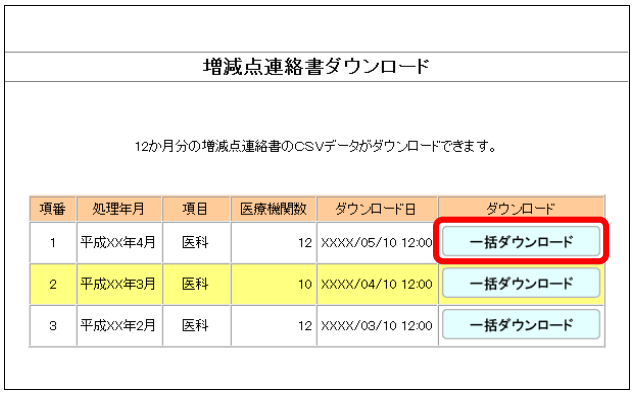
1. 画面上部のメッセージ部分をクリックします。

画面上部に、小さなメニューが表示されます。



2. 表示されたメニューから「ファイルのダウンロード」を選択します。

「トップページ」画面に戻ります。



3. 再度「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。

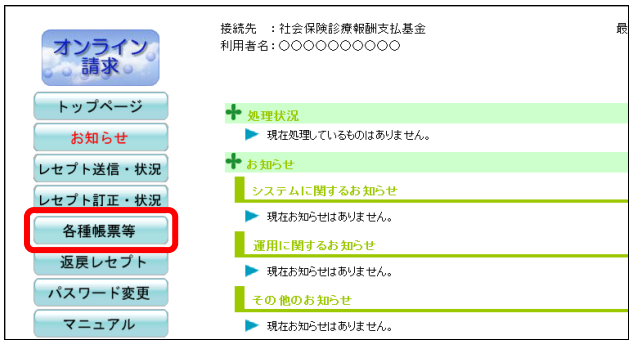
7.3 返戻内訳書をダウンロードする

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

参照 「返戻内訳書」の詳細は、『別添　印刷対象帳票・CSV 作成対象ファイル』を参照してください。

注意

紙で請求した分のレセプトの返戻内訳書は、ダウンロードできません。

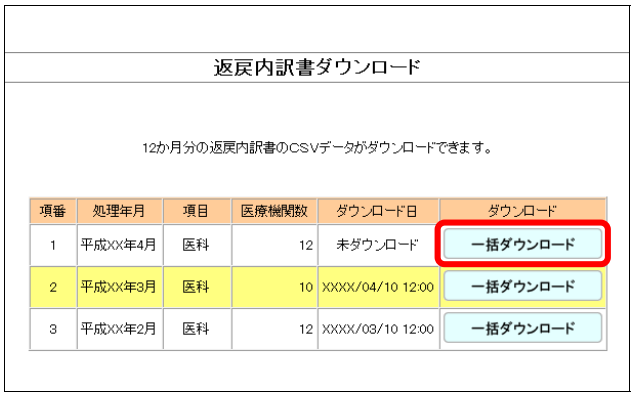


1. 画面左の【各種帳票等】ボタンをクリックします。

【各種帳票等】ボタンの下に、【増減点連絡書】・【返戻内訳書】・【資格確認結果】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。

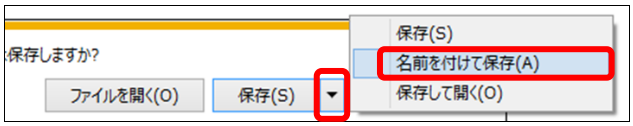
「返戻内訳書ダウンロード」画面が表示されます。

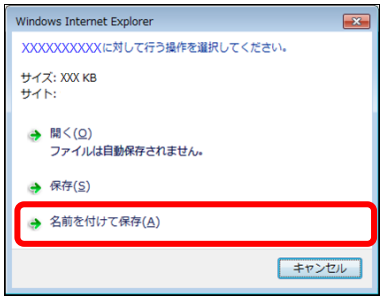


3. ダウンロードする処理年月の【一括ダウンロード】ボタンをクリックします。

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。

参照 画面上部にセキュリティに関するメッセージが表示された場合の操作については、「「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.162）を参照してください。



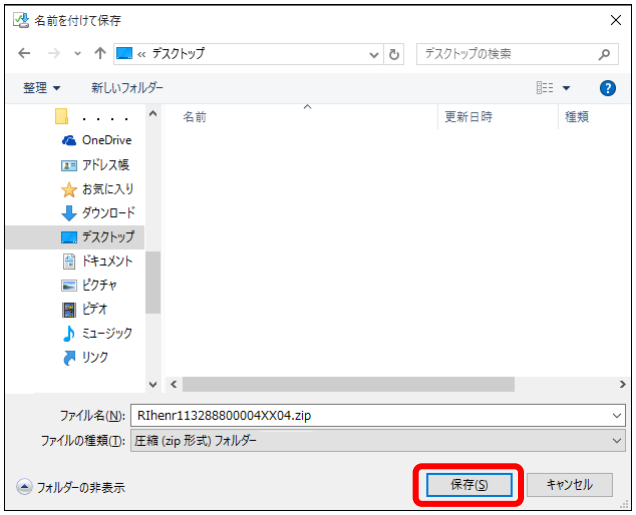


4. 【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。

「名前を付けて保存」画面が表示されます。

補足

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

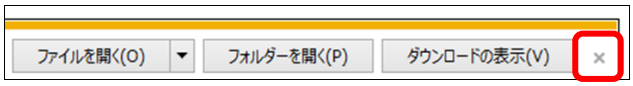


5. 保存する場所を指定して、【保存】ボタンをクリックします。

ダウンロード完了のメッセージが表示されます。

補足

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



6. 【×】ボタンをクリックします。

「返戻内訳書ダウンロード」画面に戻ります。

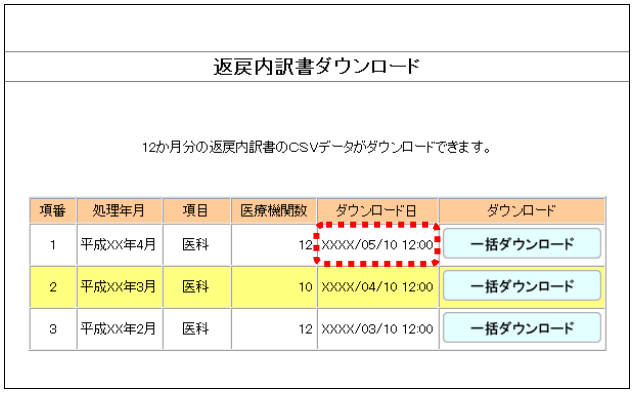
補足

ダウンロードしたデータは、指定した保存先に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。

参照 ZIP ファイルの解凍方法は「■ZIPファイルの解凍方法」(P.218) を参照してください。

補足

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

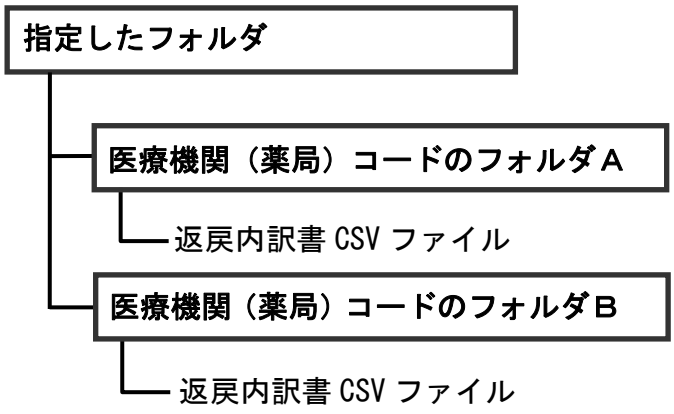


補足

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

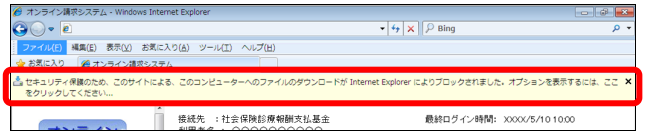
ZIP ファイルを解凍すると、指定したフォルダの中に医療機関（薬局）コードフォルダが作成されます。この医療機関（薬局）コードフォルダに CSV ファイルが格納されています。



「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

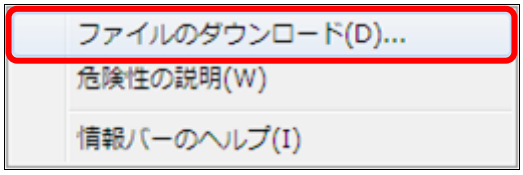
「返戻内訳書ダウンロード」画面の上部に、以下のメッセージが表示された場合の操作について説明します。

> 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。



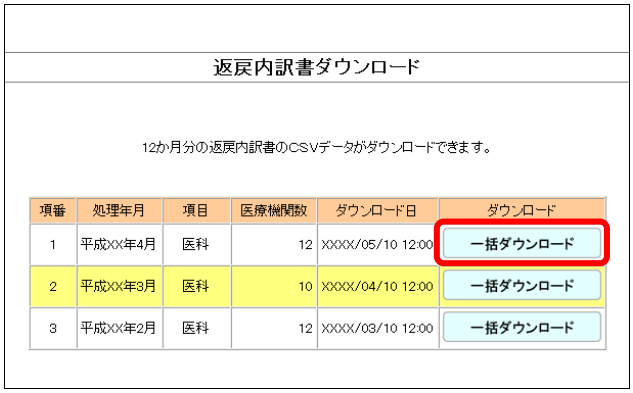
1. 画面上部のメッセージ部分をクリックします。

画面上部に、小さなメニューが表示されます。



2. 表示されたメニューから「ファイルのダウンロード」を選択します。

「トップページ」画面に戻ります。



3. 再度「返戻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。

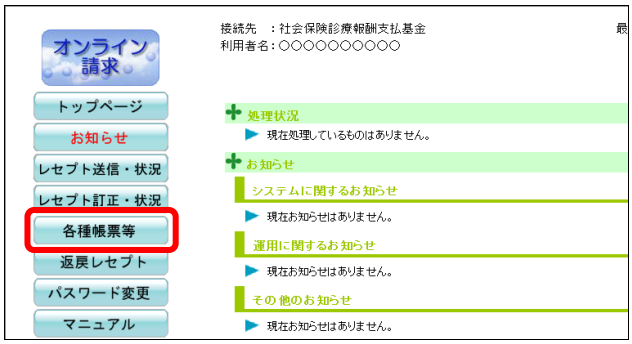
7.4 資格確認結果連絡書をダウンロードする

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

参照 「資格確認結果連絡書」の詳細は、『別添　印刷対象帳票・CSV 作成対象ファイル』を参照してください。

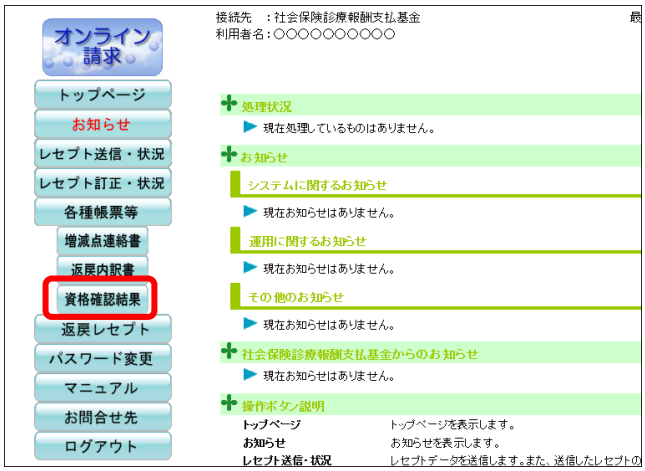
注意

紙で請求した分のレセプトの資格確認結果連絡書は、ダウンロードできません。



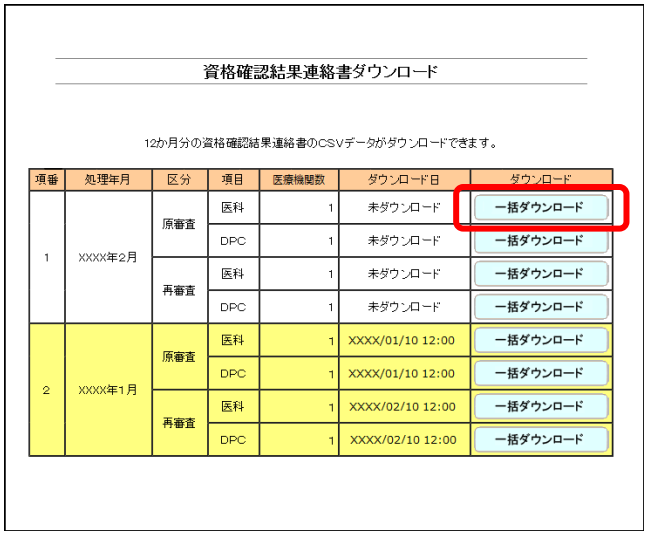
1. 画面左の【各種帳票等】ボタンをクリックします。

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



2. 【資格確認結果】ボタンをクリックします。

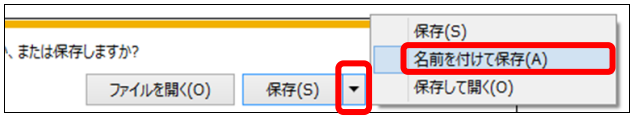
「資格確認結果連絡書ダウンロード」画面が表示されます。

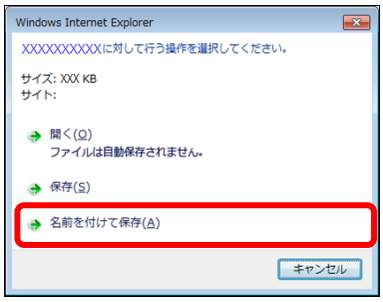


3. ダウンロードする処理年月の【一括ダウンロード】ボタンをクリックします。

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。

参照 画面上部にセキュリティに関するメッセージが表示された場合の操作については、「「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.167）を参照してください。

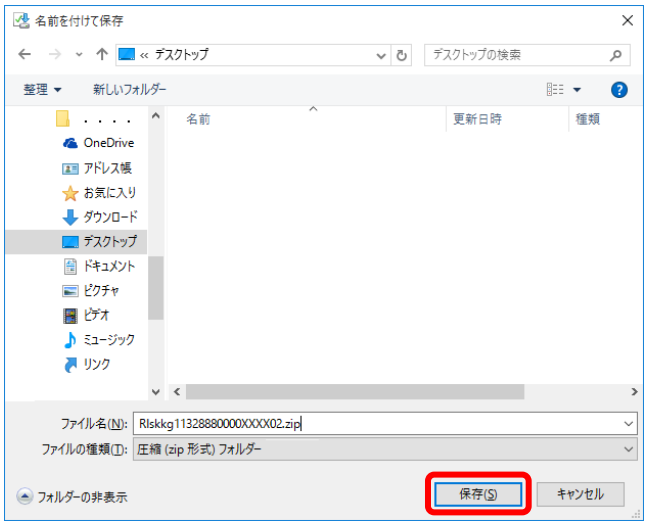




4. 【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。

「名前を付けて保存」画面が表示されます。

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



5. 保存する場所を指定して、【保存】ボタンをクリックします。

ダウンロード完了のメッセージが表示されます。

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

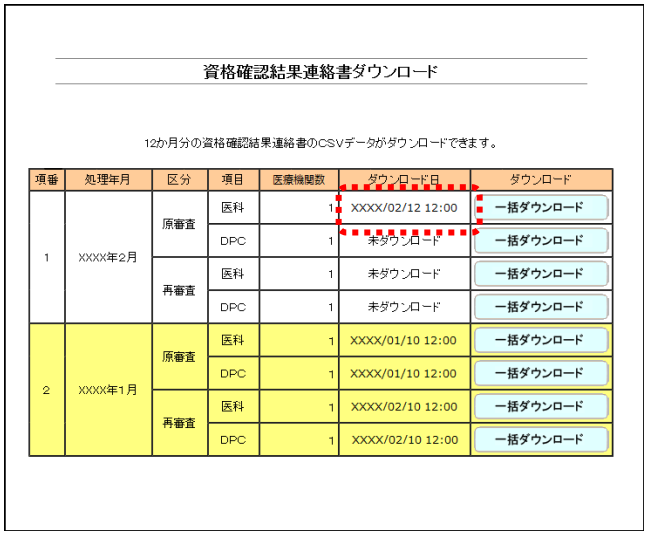
6. 【×】ボタンをクリックします。

「資格確認結果連絡書ダウンロード」画面に戻ります。

補足

ダウンロードしたデータは、指定した保存先に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。

参照 ZIP ファイルの解凍方法は「■ZIPファイルの解凍方法」（P.218）を参照してください。



資格確認結果連絡書ダウンロード

12か月分の資格確認結果連絡書のCSVデータがダウンロードできます。

項番	処理年月	区分	項目	医療機関数	ダウンロード日	ダウンロード
1	XXXX年2月	原審査	医科	1	XXXX/02/12 12:00	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
		再審査	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
2	XXXX年1月	原審査	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
		再審査	医科	1	XXXX/02/10 12:00	一括ダウンロード
			DPC	1	XXXX/02/10 12:00	一括ダウンロード

補足

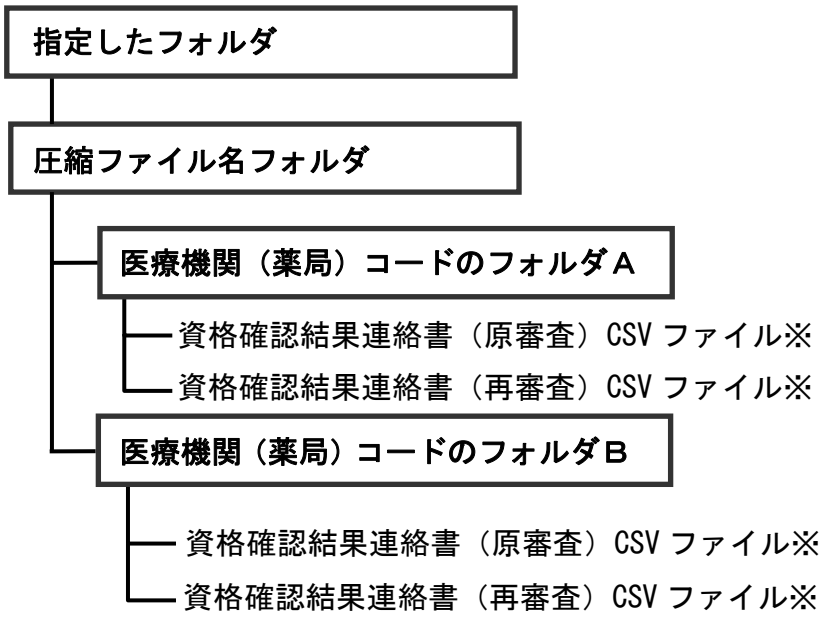
「ダウンロード日」欄には、【一括ダウンロード】ボタンをクリックした年月日時が表示されます。

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。

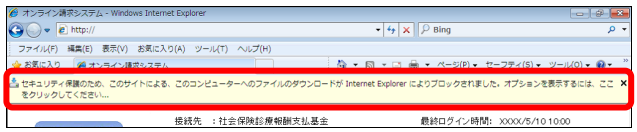


※資格確認結果連絡書ダウンロード画面の区分が「原審査」の行の一括ダウンロードボタンを押下した場合は「資格確認結果連絡書（原審査）CSV ファイル」のみがダウンロードされ、「再審査」の行の一括ダウンロードボタンを押下した場合は「資格確認結果連絡書（再審査）CSV ファイル」のみがダウンロードされます。

「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

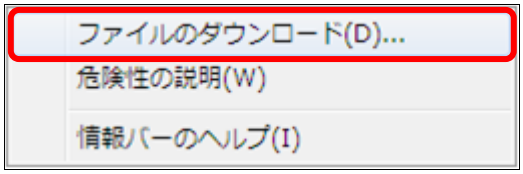
「資格確認結果連絡書ダウンロード」画面の上部に、以下のメッセージが表示された場合の操作について説明します。

> 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。



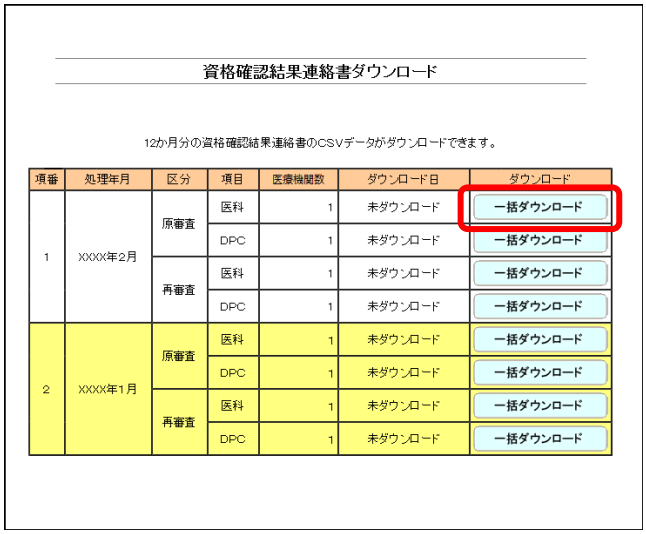
1. 画面上部のメッセージ部分をクリックします。

画面上部に、小さなメニューが表示されます。



2. 表示されたメニューから「ファイルのダウンロード」を選択します。

「トップページ」画面に戻ります。



3. 再度「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。

8 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。

8.1 審査支払機関からの返戻レセプトをダウンロードする

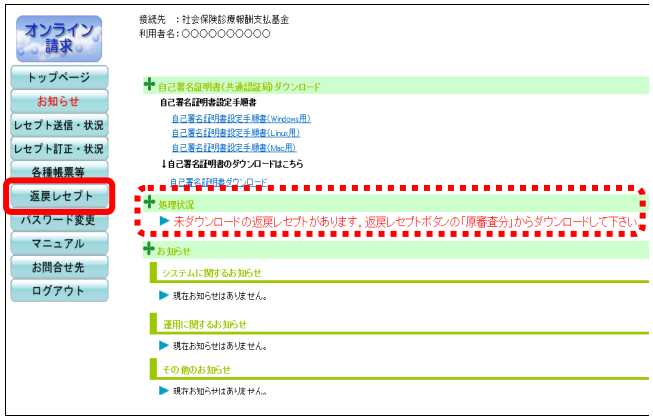
返戻レセプトがある場合は、返戻レセプト（返戻ファイル）をダウンロードします。返戻レセプトは、直近 3 か月分がダウンロードできます。

注意

紙レセプトで請求した分の返戻レセプトは、ダウンロードできません。

補足

直近 3 か月分のうち、未ダウンロードの返戻レセプトがある場合は、「トップページ」画面の「処理状況」欄に赤字で「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。



1. 画面左の【返戻レセプト】ボタンをクリックします。

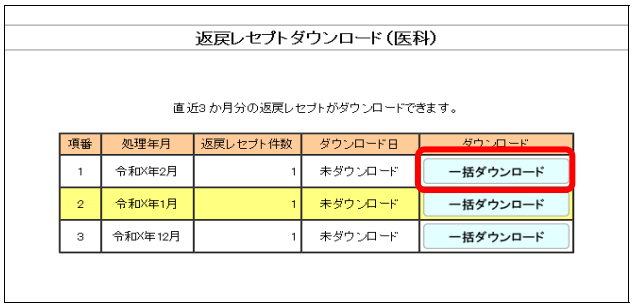
【返戻レセプト】ボタンの下に、【原審査分（医科）】・【原審査分（DPC）】・【再審査分（医科）】・【再審査分（DPC）】ボタンが表示されます。

補足

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

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

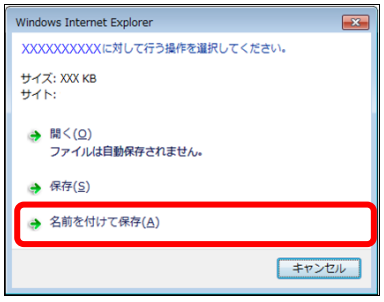
「返戻レセプトダウンロード」画面が表示されます。



3. 【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。

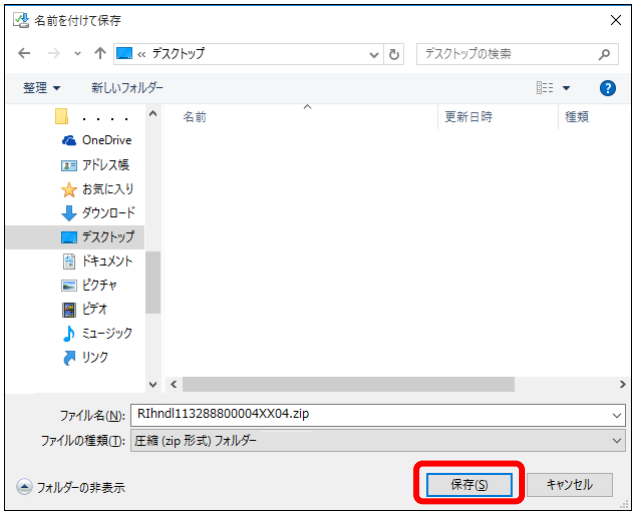
参照 画面上部にセキュリティに関するメッセージが表示された場合の操作については、「「返戻レセプトダウンロード」画面にメッセージが表示された場合」（P.171）を参照してください。



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

「名前を付けて保存」画面が表示されます。

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



5. 保存する場所を指定して、【保存】ボタンをクリックします。

ダウンロード完了のメッセージが表示されます。

補足

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

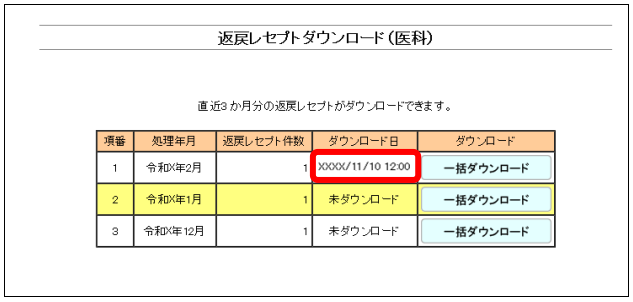
6. 【×】ボタンをクリックします。

「返戻レセプトダウンロード」画面に戻ります。

補足

ダウンロードしたデータは、指定した保存先に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。

参照 ZIP ファイルの解凍方法は「■ZIPファイルの解凍方法」(P.218) を参照してください。



補足

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

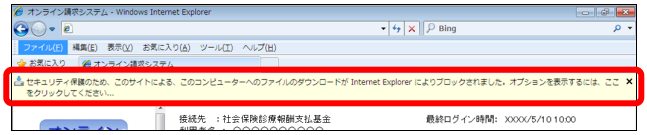
補足

返戻レセプト（返戻ファイル）は、直近 3 か月分ダウンロードできます。

「返戻レセプトダウンロード」画面にメッセージが表示された場合

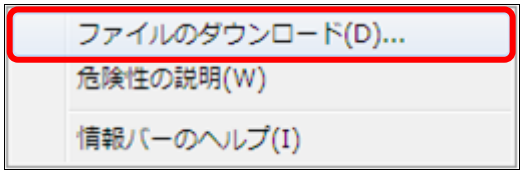
「返戻レセプトダウンロード」画面の上部に、以下のメッセージが表示された場合の操作について説明します。

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



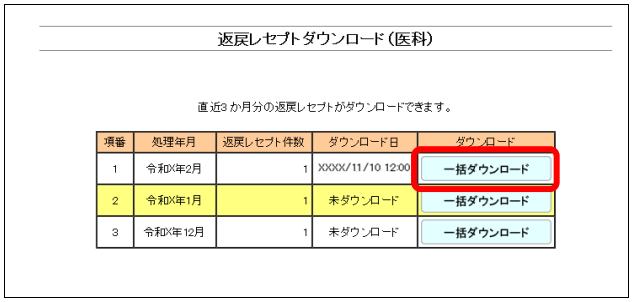
1. 画面上部のメッセージ部分をクリックします。

画面上部に、小さなメニューが表示されます。



2. 表示されたメニューから「ファイルのダウンロード」を選択します。

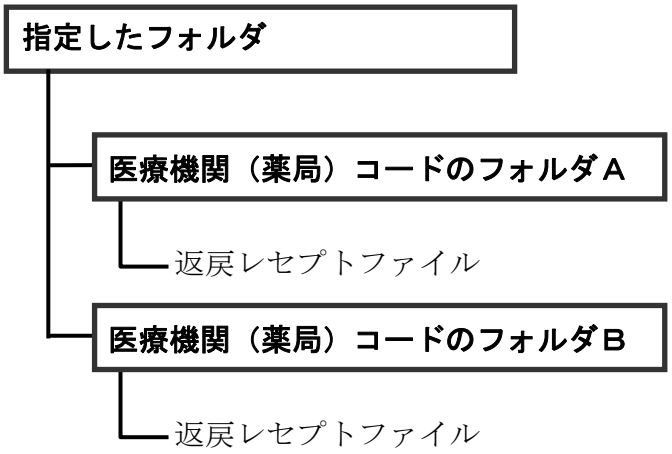
「トップページ」画面に戻ります。



3. 再度「返戻レセプトダウンロード」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。

8.2 再審査等返戻レセプトをダウンロードする

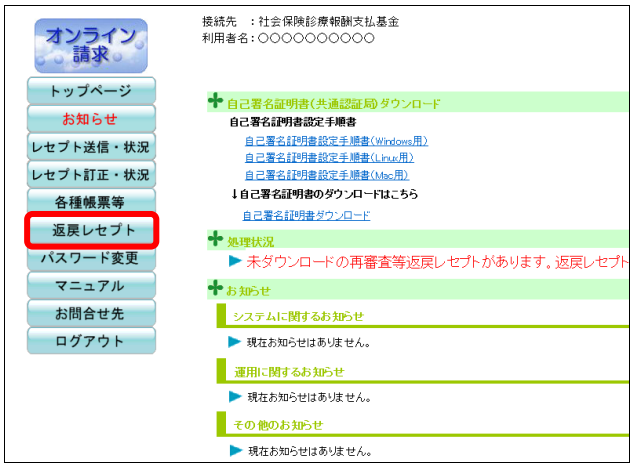
再審査等返戻レセプトがある場合は、再審査等返戻レセプトをダウンロードします。再審査等返戻レセプトは、直近 3 か月分がダウンロードできます。

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。

補足

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

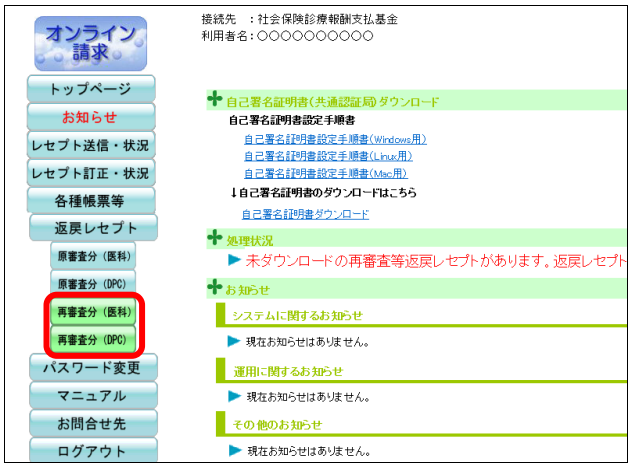


1. 画面左の【返戻レセプト】ボタンをクリックします。

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

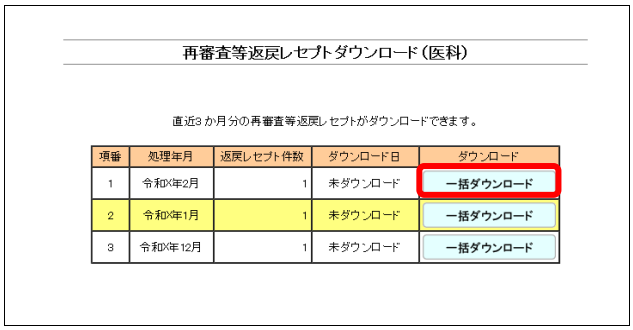
補足

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



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

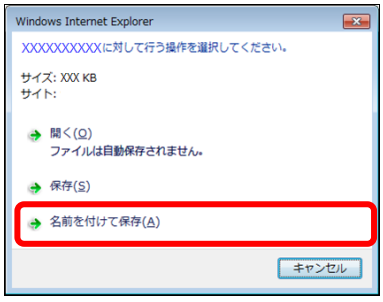
「再審査等返戻レセプトダウンロード」画面が表示されます。



3.　【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。

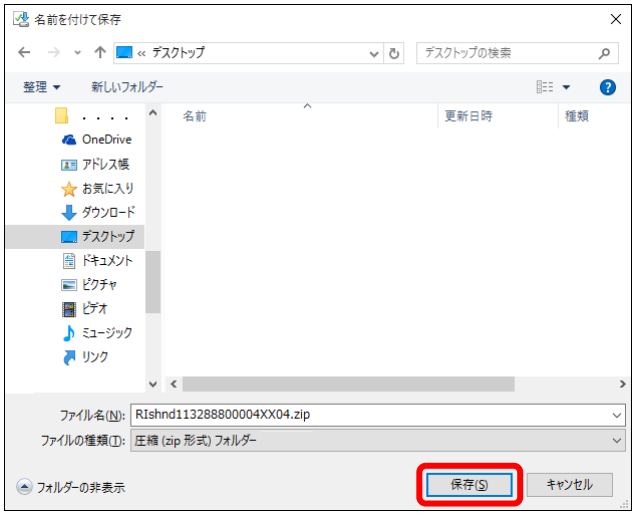
参照　画面上部にセキュリティに関するメッセージが表示された場合の操作については、「■「再審査等返戻レセプトダウンロード」画面にメッセージが表示された場合」（P.176）を参照してください。



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

「名前を付けて保存」画面が表示されます。

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



5.　保存する場所を指定して、【保存】ボタンをクリックします。

ダウンロード完了のメッセージが表示されます。

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

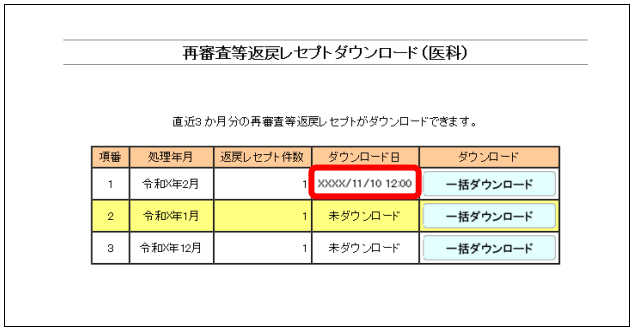
6. 【×】ボタンをクリックします。

「再審査等返戻レセプトダウンロード」画面に戻ります。

補足

ダウンロードしたデータは、指定した保存先に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。

参照 ZIP ファイルの解凍方法は「■ZIPファイルの解凍方法」(P.218) を参照してください。



補足

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

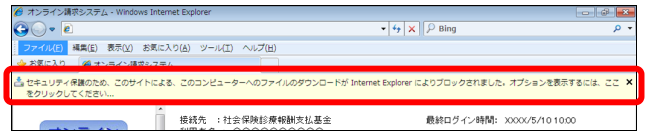
補足

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

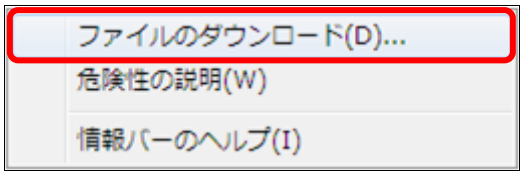
「再審査等返戻レセプトダウンロード」画面の上部に、以下のいずれかのメッセージが表示された場合の操作について説明します。

> 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。



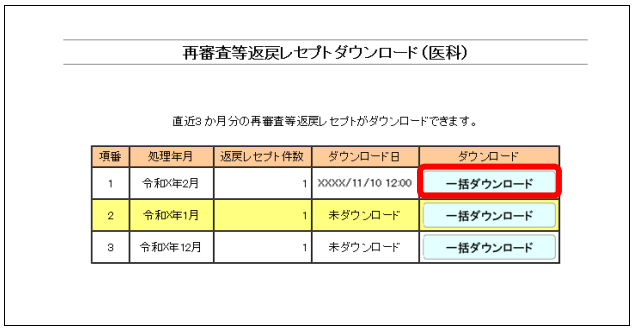
1. 画面上部のメッセージ部分をクリックします。

画面上部に、小さなメニューが表示されます。



2. 表示されたメニューから「ファイルのダウンロード」を選択します。

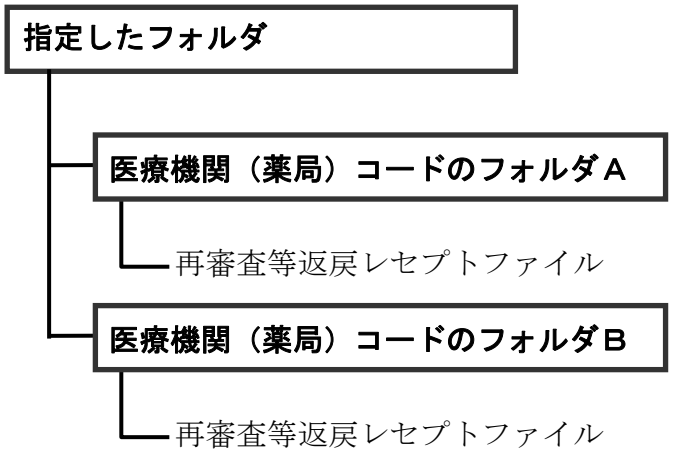
「トップページ」画面に戻ります。



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



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 CSV ファイル一覧

CSV 作成対象ファイルは、次のとおりです。

参照 CSV ファイルレイアウトは『別添　印刷対象帳票・CSV 作成対象ファイル』を参照してください。

【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）	RIuaspabbcddddddeefffiii.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）	RIfixfabbcddddddeefffhhh.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）	RIzognabbcddddddGYYMM.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

*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）
a	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
c	点数表区分（1：医科・ＤＰＣ）
ddddddd	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

【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	RSchngabbcddddddjjj.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）	RSskkgabbddddddd YYYYMM.csv
資格確認結果連絡書（再審査）	RSskksabbddddddd YYYYMM.csv

[*1] ファイル名の構成は、以下のとおりです。

記号	意味
RS	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）
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）
a	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
c	点数表区分（3：歯科）
ddddddd	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）
a	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
c	点数表区分（4：調剤）
ddddddd	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

10 お知らせを確認する

オンライン請求システムのお知らせを確認します。

1. 画面左の【お知らせ】ボタンをクリックします。

「お知らせ」画面が表示されます。

2. 表示したい通知文書をクリックします。

通知文書が表示されます。

補足

「社会保険診療報酬支払基金からのお知らせ一覧」は、支払基金のみ表示されます。

11 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。

1. 画面左の【マニュアル】ボタンをクリックします。

「マニュアル選択」画面が表示されます。

2. 閲覧するマニュアルのリンク文字列をクリックします。

マニュアル（PDF）が表示されます。

補足

初期設定に関するマニュアルを閲覧する場合は、検索条件を指定し、【検索】ボタンをクリックします。

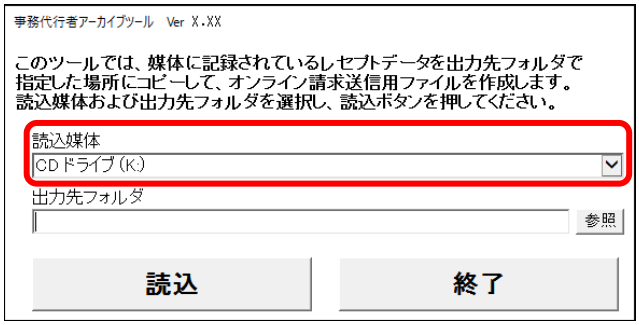
12 事務代行者アーカイブツールを使用する

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。

12.1 オンライン請求送信用ファイルを作成する

1. 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。



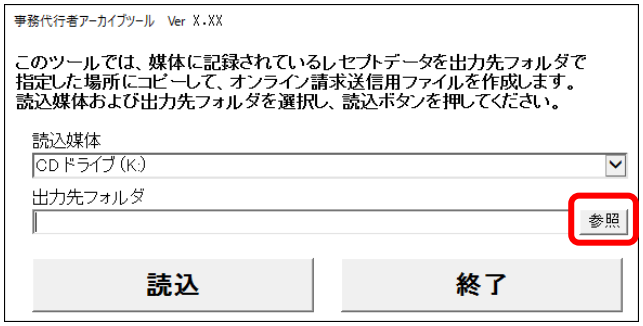
2. 読込媒体を選択します。

①媒体をパソコンのドライブに挿入します。

②読込み先のドライブを選択します。

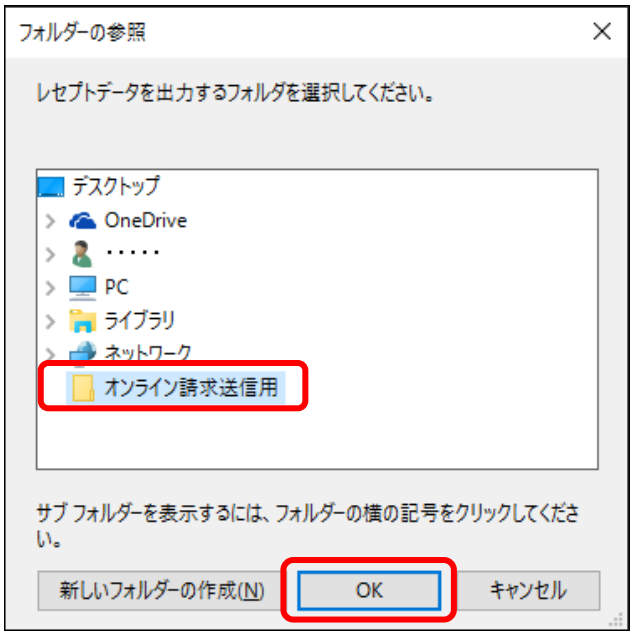
補足

・媒体が MO の場合は、読込み先のドライブに「リムーバブルディスク」を選択してください。
・「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。



3. 【参照】ボタンをクリックします。

「フォルダーの参照」画面が表示されます。

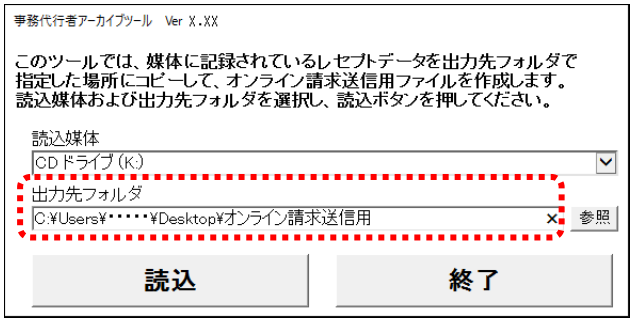


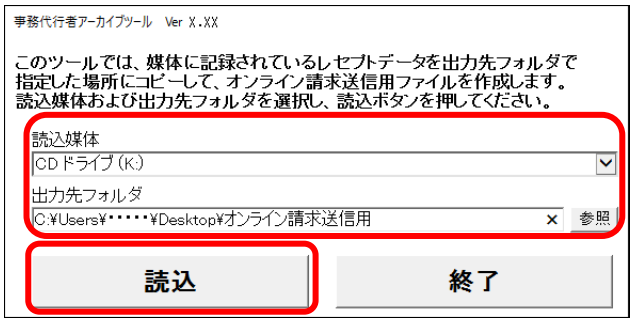
4. レセプトデータを出力するフォルダを選択し、【OK】ボタンをクリックします。

選択したフォルダが「出力先フォルダ」欄に表示されます。

補足

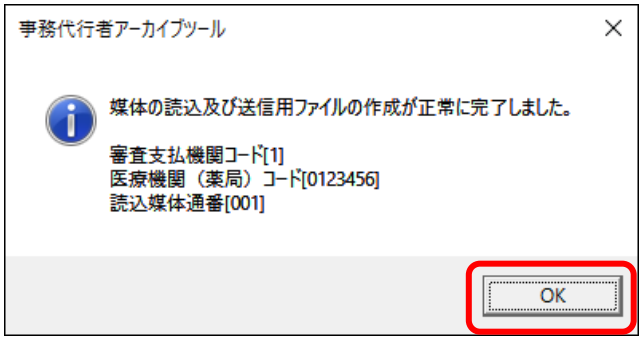
本書ではデスクトップ上に「オンライン請求送信用」フォルダを、事前に作成しています。





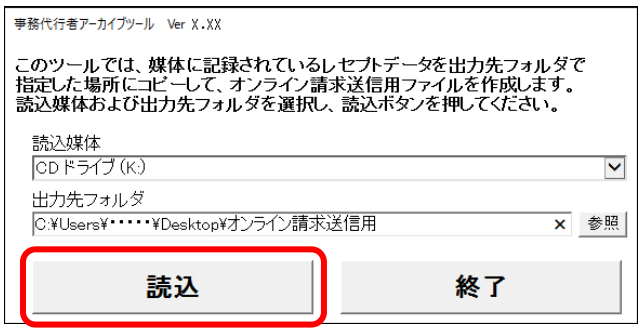
5. 各フォルダが正しく指定されていることを確認し、【読込】ボタンをクリックします。

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。



6. 【OK】ボタンをクリックします。

「事務代行者アーカイブツール」画面に戻ります。



7. 次に読込を行う媒体をセットし、【読込】をクリックします。

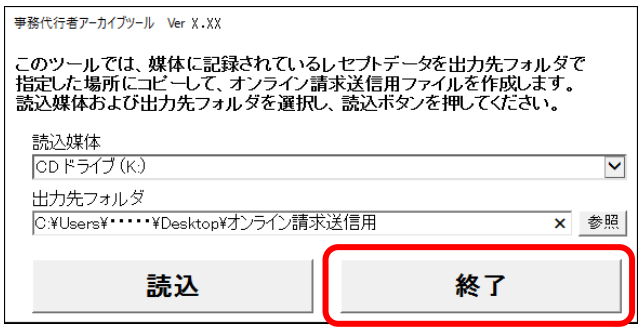
アーカイブを行う媒体すべてに対し、手順 2 から手順 7 を繰り返し実行します。

補足

・アーカイブを行う媒体は、すべて読込を行ってください。
・媒体の種類を変更する場合は、読込先のドライブ（読込媒体）を選択し直してください。

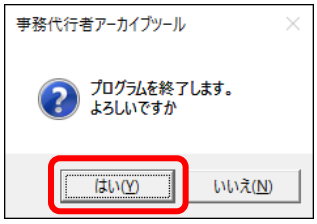
注意

同じレセプトデータを繰り返し読み込まないよう、注意してください。



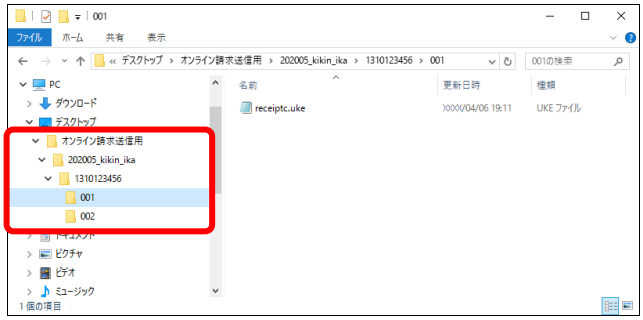
8. 【終了】ボタンをクリックします。

「プログラムを終了します。よろしいですか」と表示されます。



9. 【はい】ボタンをクリックします。

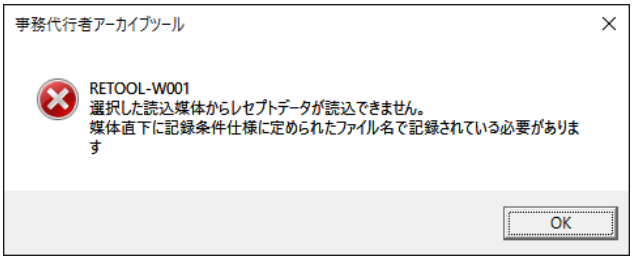
レセプトデータのアーカイブが完了します。



10. 出力先フォルダに、レセプトデータを、請求年月、審査支払機関、点数表および医療機関・薬局別に格納したオンライン請求送信用ファイルが作成されていることを確認します。

補足

・読込時に媒体がセットされていない場合や、レセプトデータが存在しない場合は、以下のエラーメッセージが表示されます。



・オンライン請求送信用ファイルは、レセプトデータに記録されている情報から、自動で「請求年月＋審査支払機関＋点数表」名のフォルダとして作成されます。このとき、審査支払機関では、支払基金が「kikin」、国保連合会が「kokuho」という文字で書き込まれ、点数表では、医科が「ika」、DPC が「dpc」、歯科が「sika」、調剤が「tyozai」という文字で書き込まれます。レセプトデータに記録されている「請求年月」が和暦の場合、フォルダ名も和暦で作成されます。

例）フォルダ名：「202005_kikin_ika」⇒「2020 年 5 月請求分　支払基金　医科」

和暦の場合：「50205_kikin_ika」　⇒「令和 2 年 5 月請求分　支払基金　医科」

・「請求年月＋審査支払機関＋点数表」名のフォルダには、レセプトデータに記録されている情報から自動で、「医療機関・薬局」名のフォルダが作成されます。

例）「医療機関・薬局」名　：都道府県番号＋点数表番号＋医療機関・薬局コードの 10 桁

・「医療機関・薬局」名のフォルダには自動で「通番」フォルダが作成され、レセプトデータが格納されます。なお、1 医療機関・薬局で、レセプトデータが複数の電子媒体に分かれて記録されている場合は、次のように表示されます。

例）　「001」⇒1 枚目、「002」⇒2 枚目

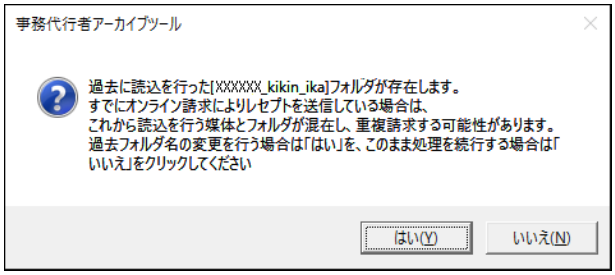
オンライン請求用ファイル作成の留意点

■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
↓
（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）
↓
「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。

12.2 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.79）を参照ください。

12.3 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。

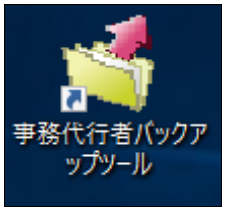
No.	項目	文字	最大ﾊﾞｲﾄ	項目形式	記録内容
1	読込日時	英数	19	固定	YYYY/MM/DD hh24:mi:ss（注 1）
2	読込媒体	漢字	40	可変	「3.5 インチ FD（A:）」等画面表示と同一内容
3	出力先フォルダ	漢字	255	可変	―
4	審査支払機関	数字	1	固定	審査支払機関コード（別表 1）を記録する。
5	都道府県	数字	2	固定	医療機関・薬局の所在する都道府県コード（別表 2）を記録する。
6	点数表	数字	1	固定	医療機関・薬局が使用する点数表コード（別表 3）を記録する。
7	医療機関・薬局コード	数字	7	固定	医療機関・薬局について定められた医療機関・薬局コードを記録する。
8	請求年月	数字	6	可変	1 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。 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。

13 事務代行者バックアップツールを使用する

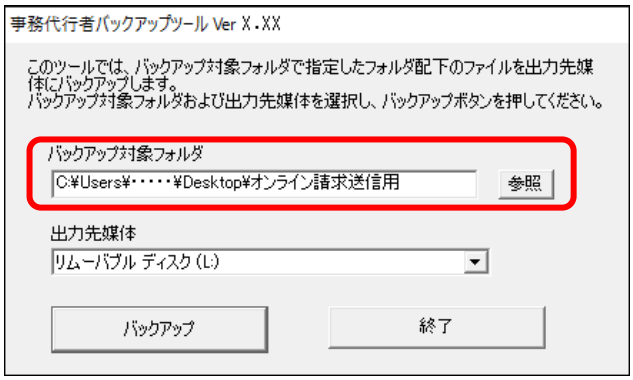
オンライン請求送信用ファイルは、セットアップ CD-ROM からインストールした「事務代行者バックアップツール」により、媒体に保存（バックアップ）を行うことができます。

13.1 オンライン請求送信用ファイルをバックアップする



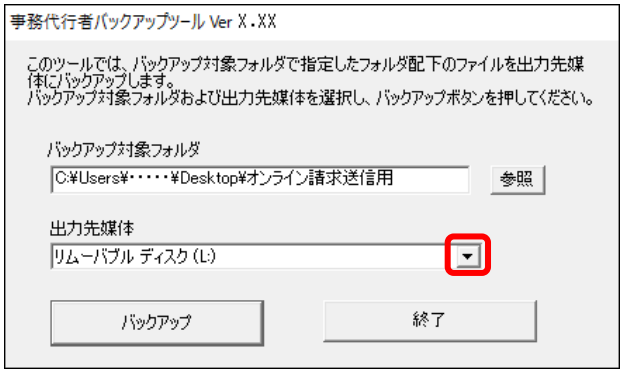
1. デスクトップ上の「事務代行者バックアップツール」アイコンをダブルクリックします。

「事務代行者バックアップツール」画面が表示されます。



2. バックアップ対象フォルダを確認します。

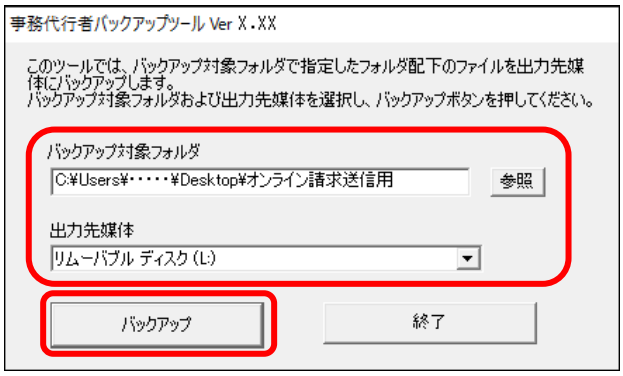
事務代行者アーカイブツールで選択した出力先フォルダが、バックアップ対象フォルダとして表示されます。



3. 【▼】ボタンをクリックし、バックアップを行う媒体を選択します。

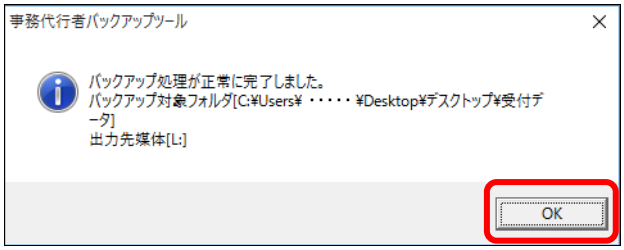
補足

「出力先媒体」欄には、ご使用のパソコンに接続されているドライブが表示されます。



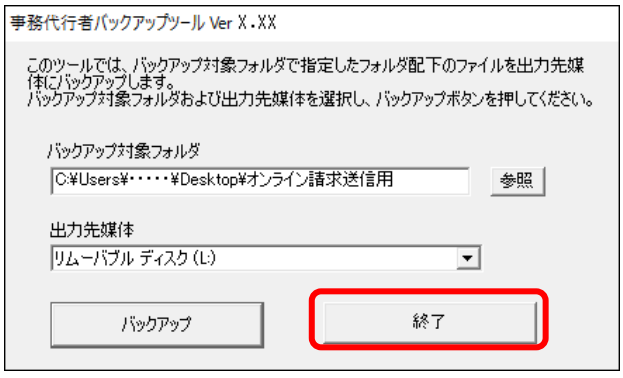
4. バックアップ対象フォルダおよび出力先媒体が正しく選択されていることを確認し、媒体をセットして【バックアップ】ボタンをクリックします。

バックアップ処理が行われます。バックアップ処理終了後、完了メッセージが表示されます。



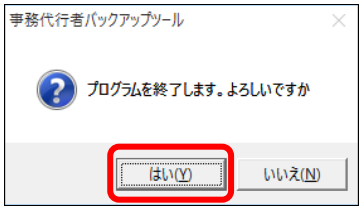
5. 【OK】ボタンをクリックします。

「事務代行者バックアップツール」画面に戻ります。



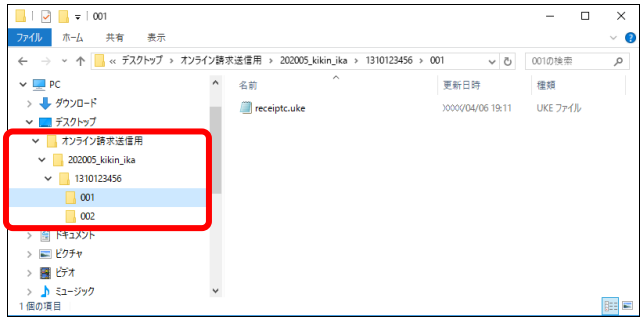
6. 【終了】ボタンをクリックします。

「プログラムを終了します。よろしいですか」と表示されます。



7. 【はい】ボタンをクリックします。

レセプトデータのアーカイブが完了します。



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いることを確認します。

13.2 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	最大ﾊﾞｲﾄ	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。

14 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

*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。

*7 64 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。

補足

・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。

参照 操作手順の詳細は、「14.1 帳票一括印刷ツールをダウンロードする」（P.198）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。

参照 操作手順の詳細は、「14.2 帳票のZIPファイルを解凍する」（P.200）を参照してください。

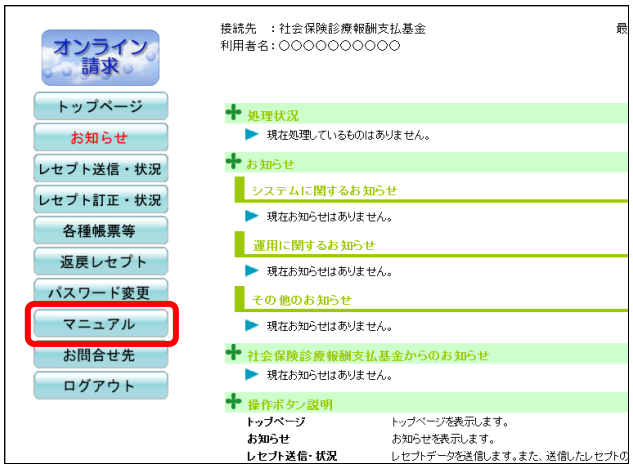
参照 帳票の ZIP ファイルをダウンロードする操作手順については、「5.2.7 帳票のCSVファイルを一括でダウンロードする」（P.120）を参照してください。

帳票一括印刷ツールを起動し、帳票を一括で印刷します。

参照 操作手順の詳細は、「14.3 帳票を一括で印刷する」（P.201）を参照してください。

14.1 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。

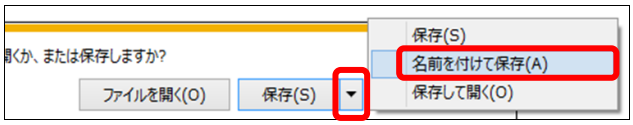


1. 画面左の【マニュアル】ボタンをクリックします。

「マニュアル選択」画面が表示されます。

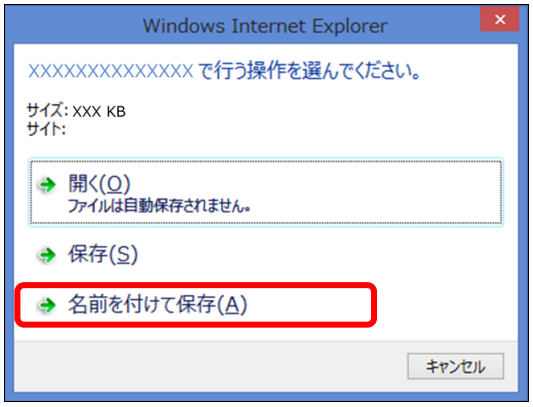
2. 【帳票一括印刷ツール】をクリックします。

画面下部に、「ファイルのダウンロード」画面が表示されます。



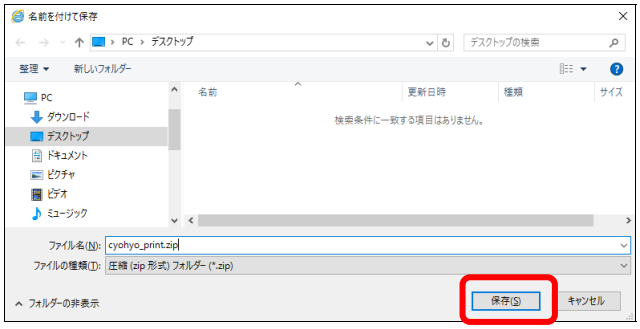
3. 【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。

「名前を付けて保存」画面が表示されます。



補足

左記の画面が表示された場合、【名前を付けて保存】をクリックします。



4. 保存先を指定し、【保存】ボタンをクリックします。

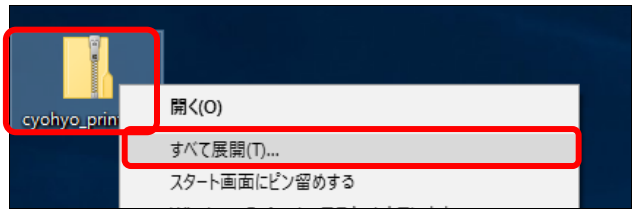
ダウンロード完了のメッセージが表示されます。

補足

本書では、パソコンのデスクトップに保存しています。

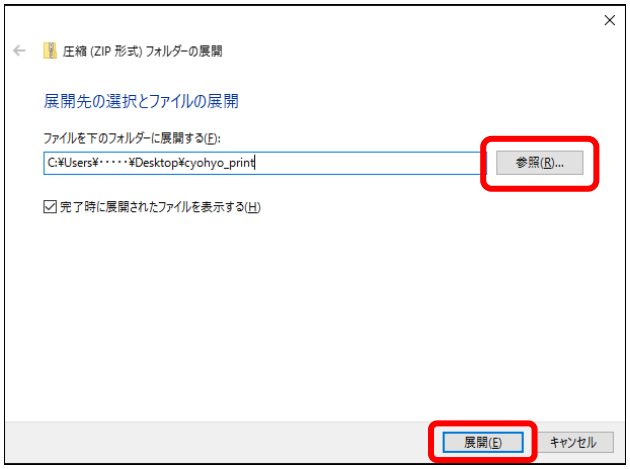
5. ダウンロード完了のメッセージが表示されたら、【×】ボタンをクリックします。

「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。



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。



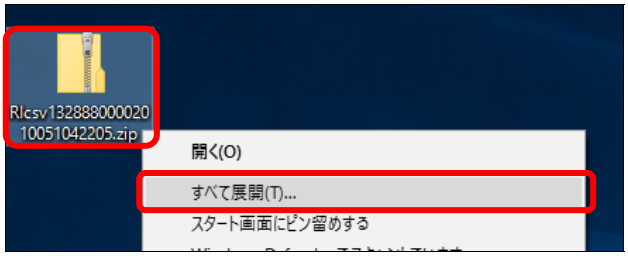
7. 【参照】ボタンをクリックし、「cyohyo_print.zip」ファイルの解凍先のフォルダを指定し、【展開】ボタンをクリックします。

指定したフォルダ内に、「cyohyo_print」フォルダが作成されます。

14.2 帳票の ZIP ファイルを解凍する

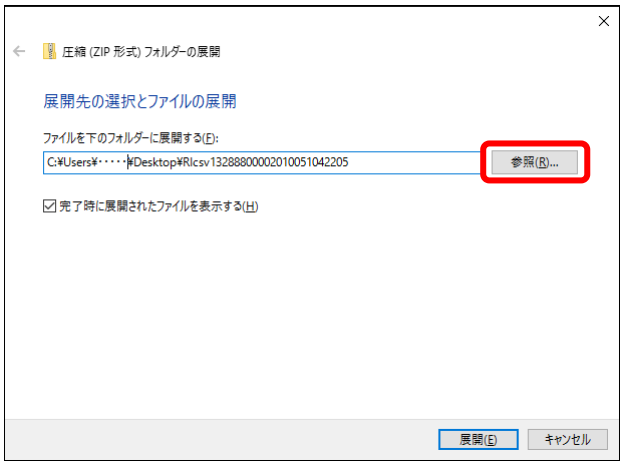
「帳票一括ダウンロード」機能で、事前にダウンロードしておいた帳票の ZIP ファイルを解凍します。

参照 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」（P.120）を参照してください。



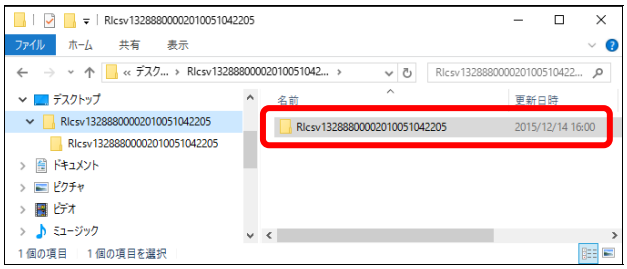
1. 帳票の ZIP ファイルを右クリックし、表示されるメニューから「すべて展開(T)...」をクリックします。

「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】ボタンをクリックし、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。

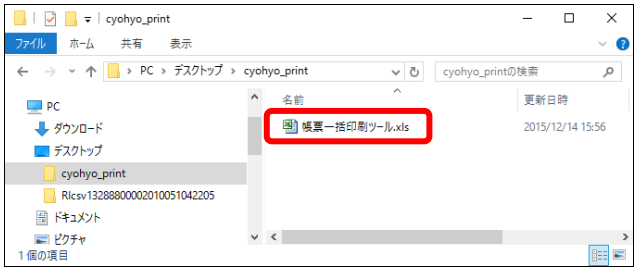


補足
帳票の ZIP ファイルを解凍すると、その結果作成されるフォルダの中にさらに同じ名前のフォルダが作成されます。この下位の階層のフォルダに帳票の CSV ファイルが格納されています。

14.3 帳票を一括で印刷する

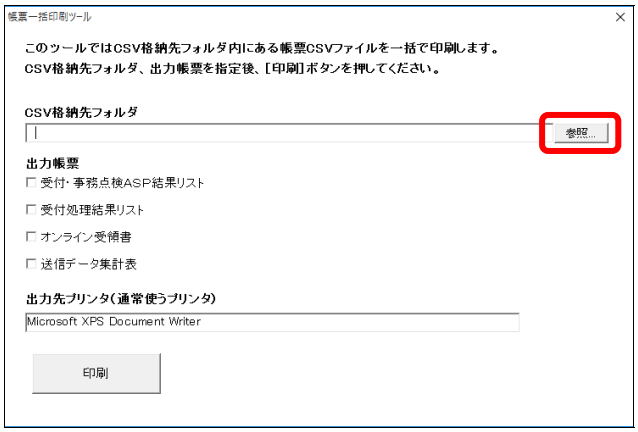
オンライン請求システムから、事前にダウンロードしておいた「帳票一括印刷ツール.」で、帳票を一括印刷します。

参照 「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、「14.1 帳票一括印刷ツールをダウンロードする」（P.198）を参照してください。



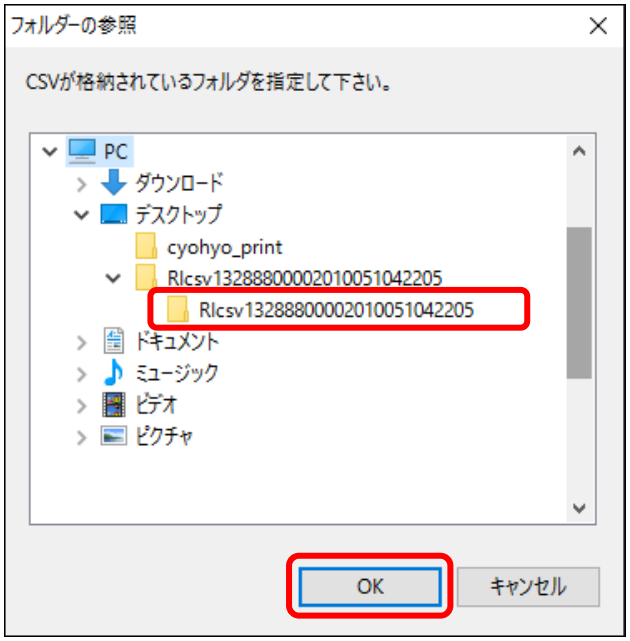
1. 「cyohyo_print」フォルダ内の「帳票一括印刷ツール.xls」をダブルクリックします。

「帳票一括印刷ツール」画面が表示されます。



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。

「フォルダーの参照」画面が表示されます。



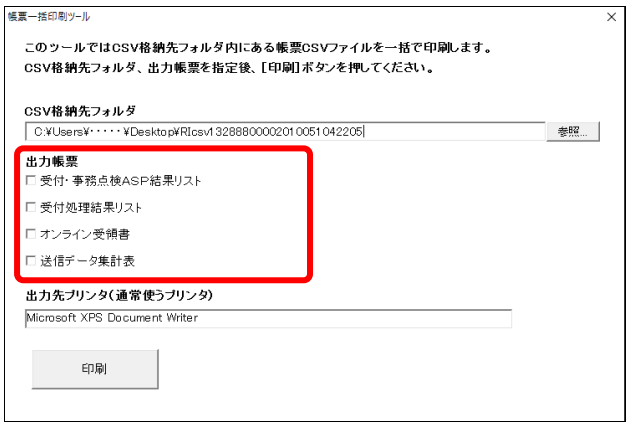
3. 帳票の CSV ファイルが格納されているフォルダを選択し、【OK】ボタンをクリックします。

「帳票一括印刷ツール」画面の「CSV 格納先フォルダ」に、選択したフォルダが表示されます。

補足

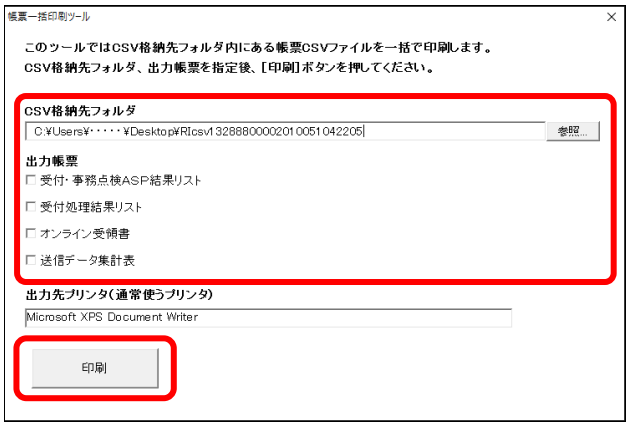
・帳票の ZIP ファイルを解凍した結果、フォルダは 2 階層構造で作成されます。第 1 階層のフォルダの下に、さらに同じ名前のフォルダが作成されます。

・どのレベルの階層を選択するかで、印刷される帳票の対照が変わります。詳しくは、「帳票のフォルダ階層と印刷範囲について」（P. 204）を参照してください。



4. 以下の中から、出力する帳票を選択し、チェックを入れます。

・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

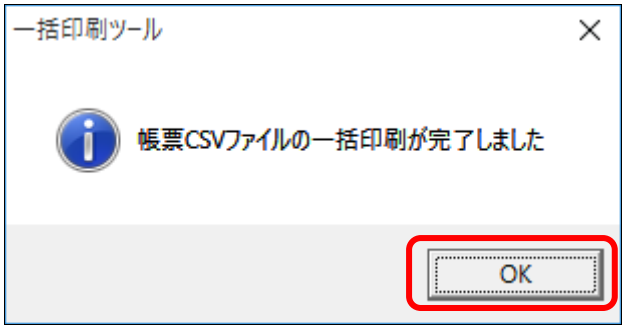


5. 帳票 CSV ファイルの格納先フォルダ、および出力帳票が正しく指定されていることを確認し、【印刷】ボタンをクリックします。

出力先のプリンタから帳票が印刷され、印刷が完了すると「帳票 CSV ファイルの一括印刷が完了しました。」と表示されます。

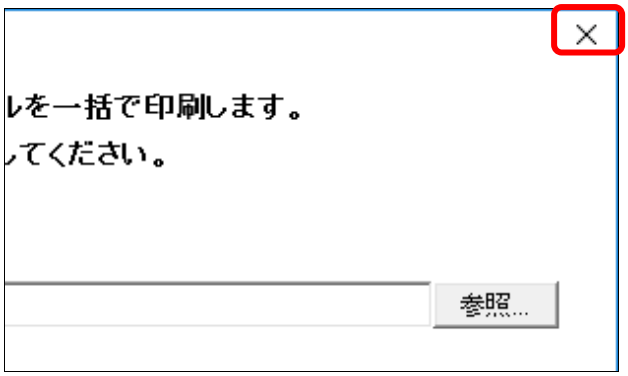
参照 帳票印刷時に表示されるエラーメッセージとその対処方法は、「帳票印刷時のエラーメッセージとその対処方法」（P.205）を参照してください。

参照 帳票の印刷順序については、「帳票の印刷順序」（P.205）を参照してください。



6. メッセージを確認し、【OK】ボタンをクリックします。

出力先のプリンタから帳票が印刷され、印刷が完了すると「帳票 CSV ファイルの一括印刷が完了しました。」と表示されます。

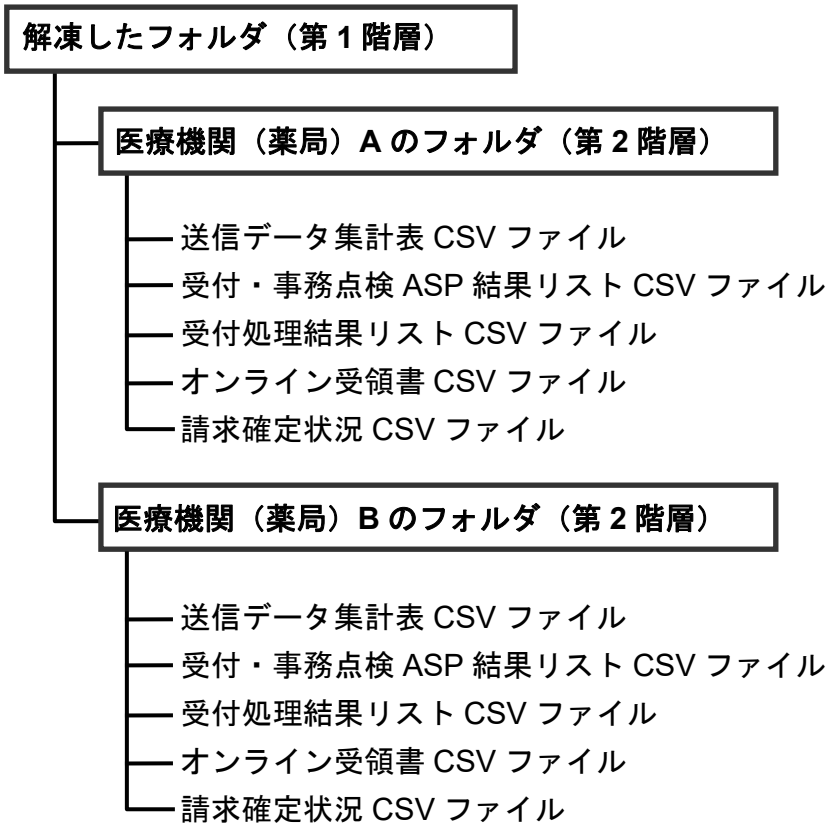


7. 印刷を終了する場合には、右上の【×】ボタンをクリックします。

帳票一括印刷ツールが終了します。

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 格納先フォルダが指定されていません	「14.3 帳票を一括で印刷する」の手順 2 の操作で、CSV ファイルが格納されているフォルダを選択してください。
REPRINT-W002	出力帳票が指定されていません	「14.3 帳票を一括で印刷する」の手順 5 の操作で、出力対象の帳票を選択してください。
REPRINT-W003	CSV 格納先フォルダ配下に出力帳票で指定した帳票 CSV がありません	「14.3 帳票を一括で印刷する」の手順 2 の操作で、CSV ファイルが格納されているフォルダを選択してください。なお、選択したフォルダに、帳票の 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

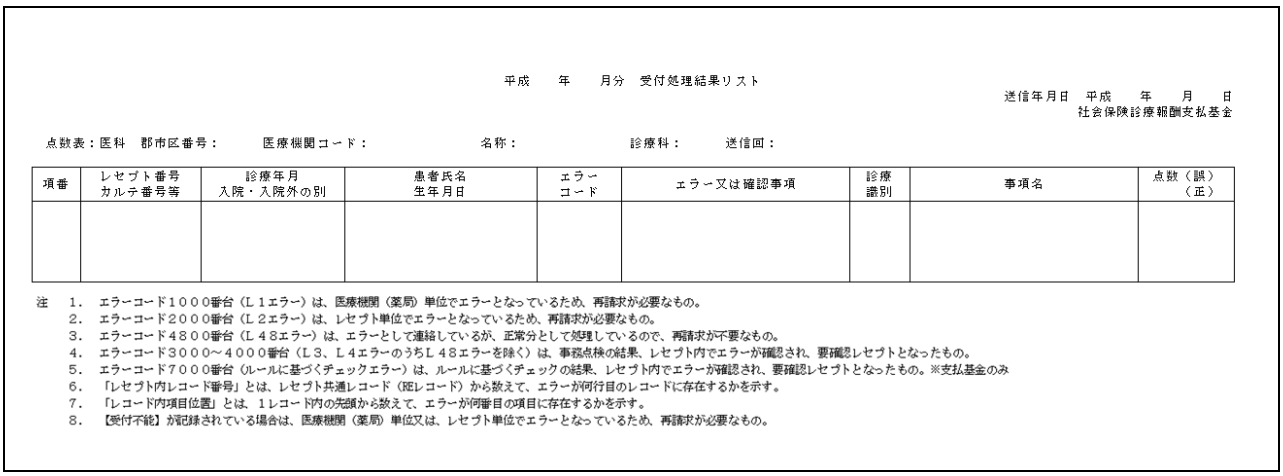
出力帳票をすべて選択した場合、帳票は医療機関・薬局ごとに以下の順序で印刷されます。

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

補足

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　受付処理結果リスト

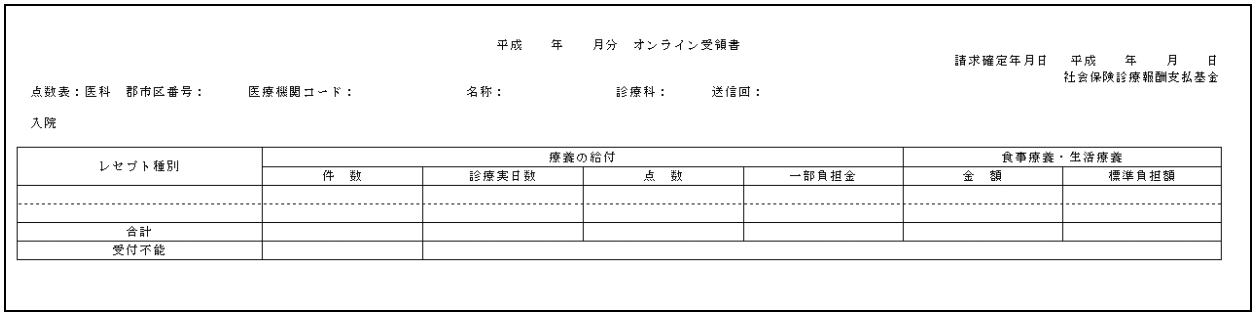
送信年月日　平成　　年　　月　　日
社会保険診療報酬支払基金

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

項番	レセプト番号 カルテ番号等	診療年月 入院・入院外の別	患者氏名 生年月日	エラー コード	エラー又は確認事項	診療 識別	事項名	点数（誤） （正）

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

オンライン受領書



平成　　年　　月分　オンライン受領書

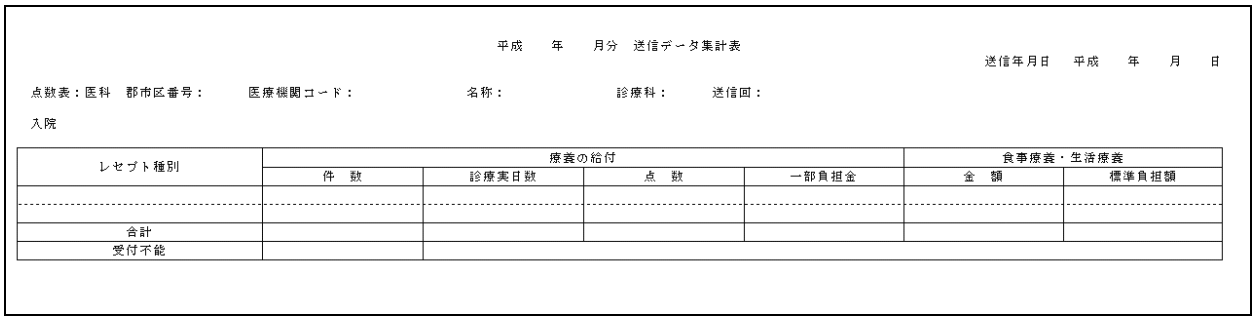
請求確定年月日　平成　　年　　月　　日
社会保険診療報酬支払基金

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

入院

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

送信データ集計表



平成　　年　　月分　送信データ集計表

送信年月日　平成　　年　　月　　日

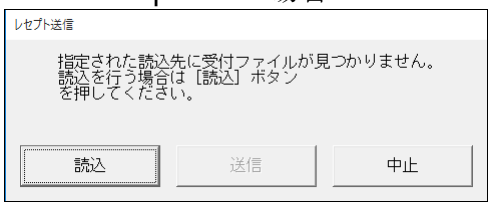
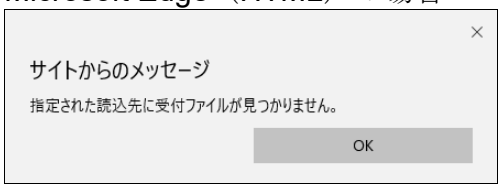
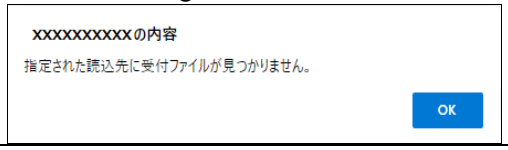
点数表：医科　都市区番号：　　医療機関コード：　　名称：　　診療科：　　送信回：

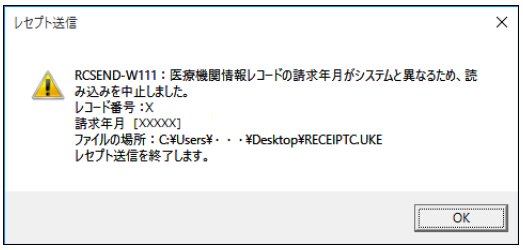
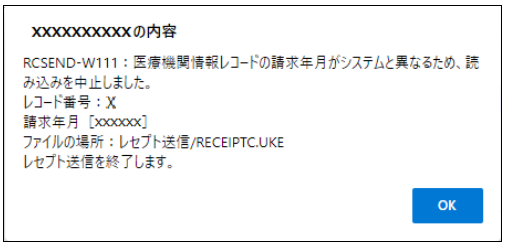
入院

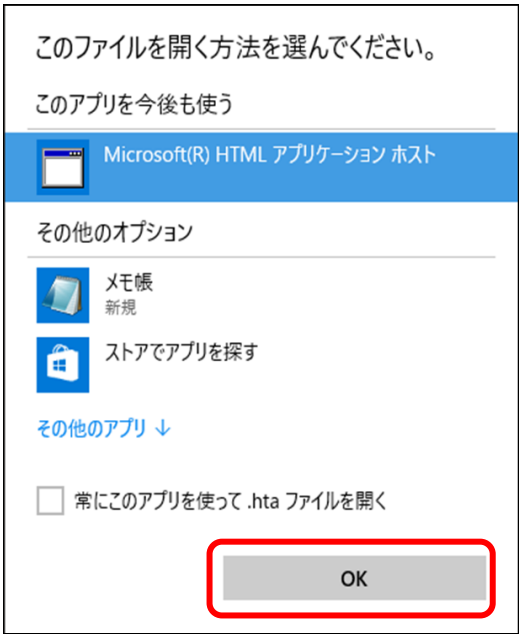
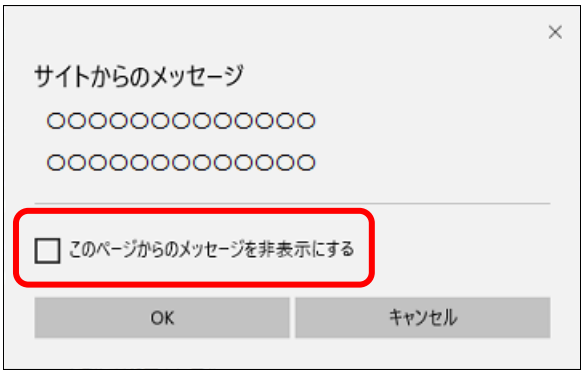
レセプト種別	療養の給付				食事療養・生活療養	
	件　数	診療実日数	点　数	一部負担金	金　額	標準負担額
合計						
受付不能						

参照 各帳票の詳細は、『別添 印刷帳票・CSV 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。

15 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。 参照 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.210）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  Microsoft Edge（HTML）の場合  Microsoft Edge（Chromium）の場合  	この場合、次の原因が考えられます。 ①ファイル名が誤っている。 正しいファイル名は以下のとおりです。 ・医科：「receiptc.uke」 ・DPC：「receiptd.uke」 ・歯科：「receipts.uke」 ・薬局：「receipty.cyo」 ②媒体が破損している。 ③間違ったフォルダを選択した。または、フォルダが認識されていない。

	Q（質問/トラブル内容）	A（回答/対処方法）
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。 **医療機関情報レコードの請求年月がシステムと異なるため、読み込みを中止しました。** Internet Explorer の場合  Microsoft Edge（HTML）の場合 Microsoft Edge（Chromium）の場合  	レセプトデータに記録されている請求年月と、オンライン請求システムの年月が一致していません。 レセプトデータの請求年月を、送信する年月に変更してください。
4	請求確定は、何回まで可能ですか？	999 回まで可能です。
5	請求確定したレセプトデータを取消すことは可能ですか？	オンライン請求システムでは、請求確定したレセプトデータを取消すことはできません。 請求確定したレセプトデータを取消す必要がある場合は、審査支払機関へ連絡してください。 **注意** **同じレセプトデータを再度送信し、請求確定した場合は重複請求となるので、注意してください。**
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.218）を参照してください。
9	ツール等の初回起動時に「このファイルを開く方法を選んでください。」のメッセージが表示されました。 	「このアプリを今後も使う」に Microsoft(R)HTML アプリケーションホストが選択されていることを確認の上、【OK】ボタンをクリックします。
10	Microsoft Edge（HTML）で □このページからのメッセージを非表示にするにチェックをしてしまい、ログイン、ログアウトができません。 	画面右上の【×】ボタンをクリックして画面を閉じてください。または一度ブラウザを落として再起動してください。

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.210）
- 「■Microsoft Edge（HTML） の場合」（P.212）
- 「■Internet Explorer 11.0，10.0，9.0，8.0 の場合」（P.214）
- 「■Internet Explorer 7.0の場合」（P.216）

■Microsoft Edge（Chromium） の場合

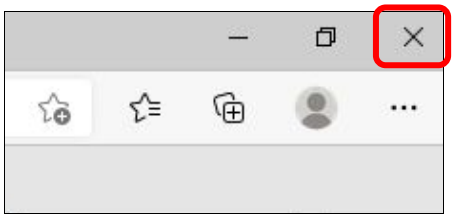
1. Microsoft Edge（Chromium）を起動し、【…】ボタンをクリックし、「設定」を選択します。

「設定」画面が表示されます。

2. 「プライバシー、検索、サービス」を選択します。

3. **【クリアするデータの選択】をクリックします。**

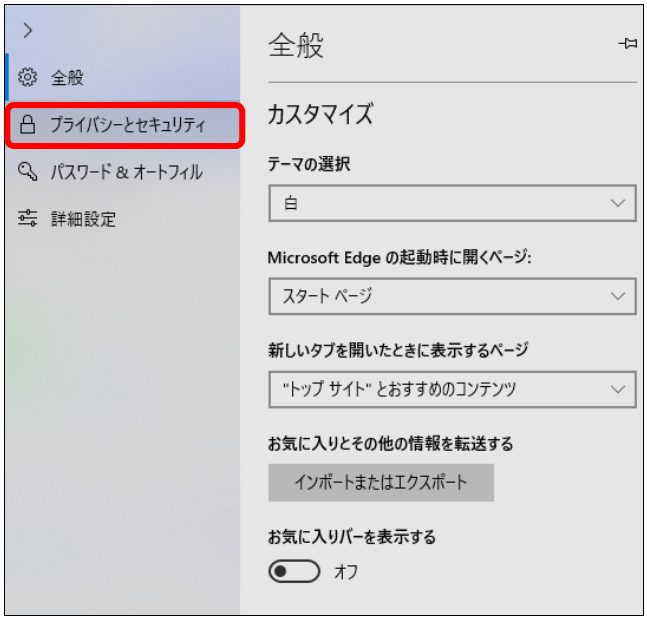
4. **「キャッシュされた画像とファイル」にチェックを入れ、【今すぐクリア】ボタンをクリックします。**



5. **【×】ボタンをクリックし、ブラウザを閉じて、再度ログインします。**

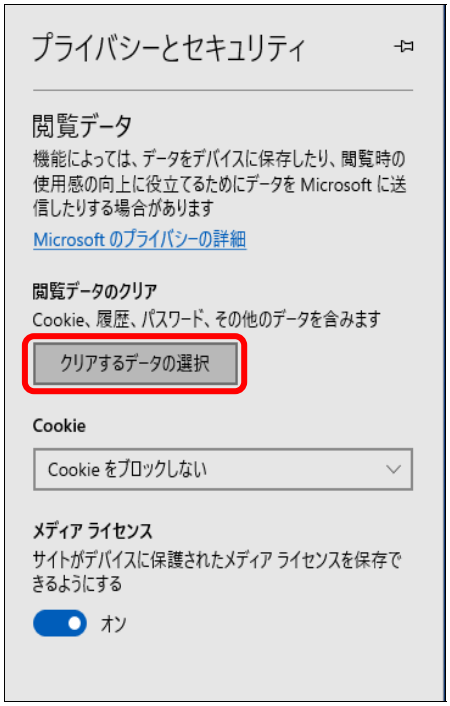
エラーが解消され、ログインおよびレセプト送信ができるようになります。

■Microsoft Edge（HTML） の場合

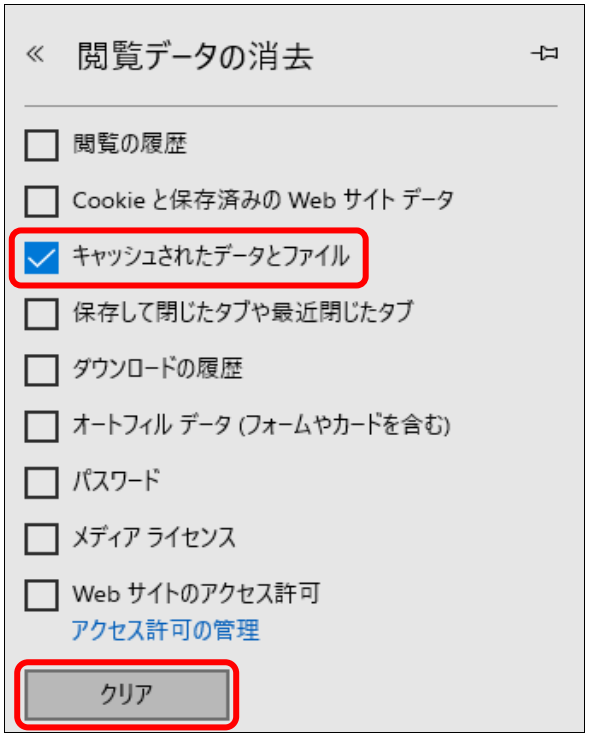


1. **Microsoft Edge（HTML）を起動し、【…】ボタンをクリックし、「設定」、「プライバシーとセキュリティ」の順番に選択します。**

   「設定」画面が表示されます。

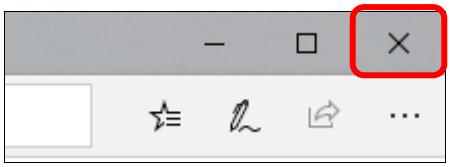


2. 【クリアするデータの選択】をクリックします。



3. 「キャッシュされたデータとファイル」にチェックを入れ、【クリア】をクリックします。

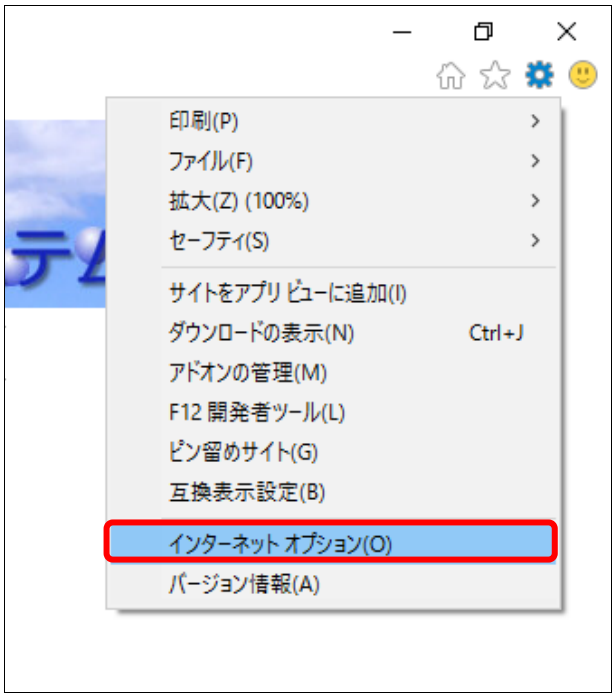
【クリア】ボタンの下部に「すべてクリアされました」のメッセージが表示されます。



4. 【×】ボタンをクリックし、ブラウザを閉じて、再度ログインします。

エラーが解消され、ログインおよびレセプト送信ができるようになります。

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

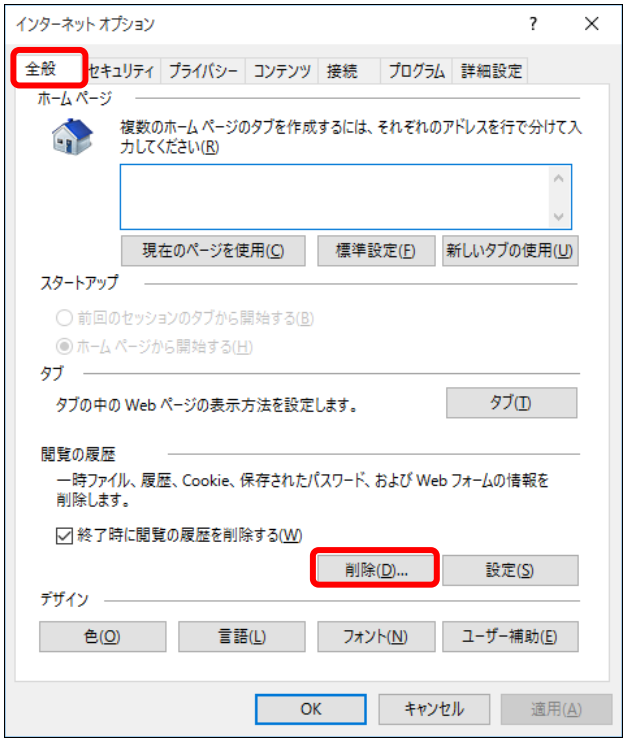


1. Internet Explorer を起動し、【⚙】ボタンをクリックし、「インターネットオプション」を選択します。

「インターネットオプション」画面が表示されます。

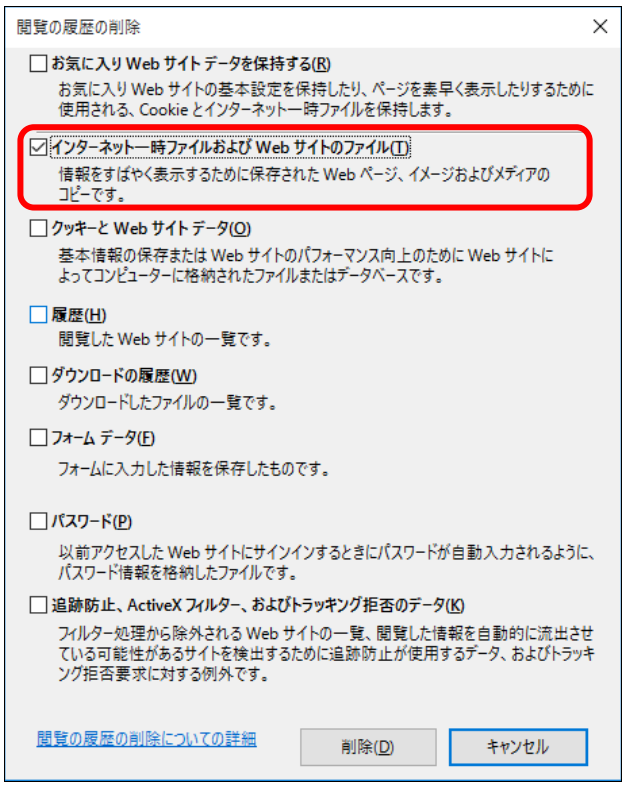
補足

Internet Explorer 8.0 以前の場合、「ツール」-「インターネットオプション」の順に選択します。



2. 「全般」タブを選択し、「閲覧の履歴」の【削除】ボタンをクリックします。

「閲覧の履歴の削除」画面が表示されます。



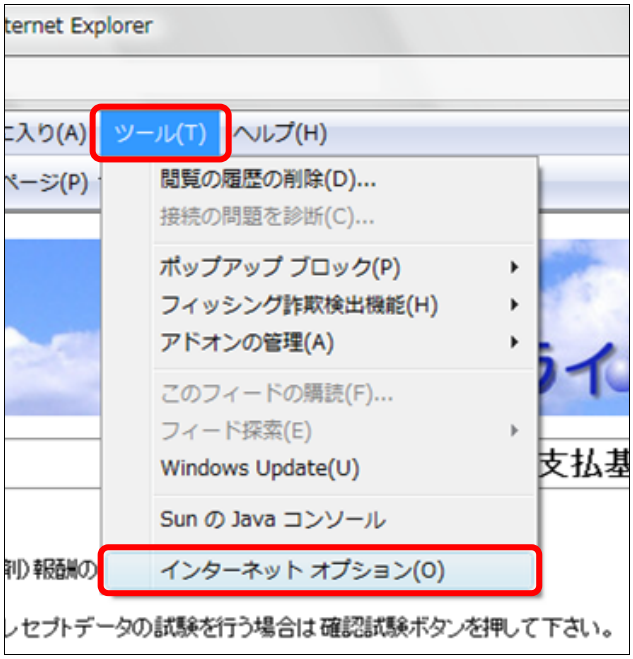
3. 「インターネット一時ファイルおよび Web サイトのファイル」にチェックを入れ、【削除】ボタンをクリックします。

画面下部に、完了メッセージが表示されます。

4. 【×】ボタンをクリックし、ブラウザを閉じて、再度ログインします。

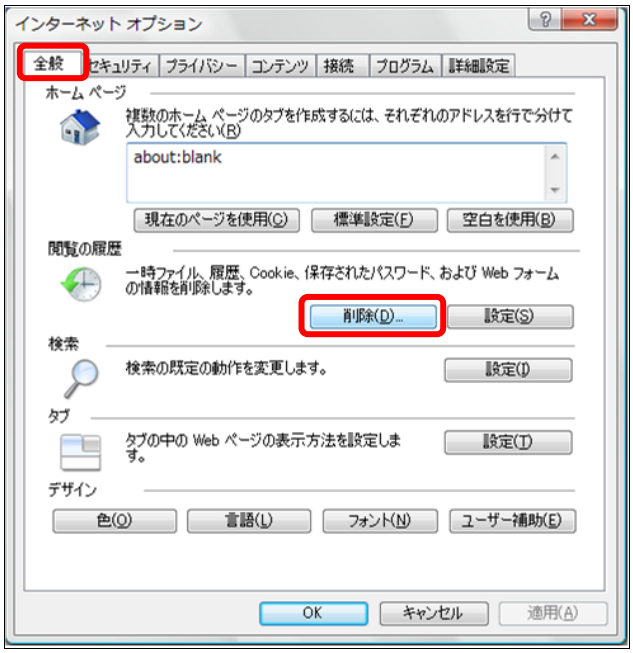
エラーが解消され、ログインおよびレセプト送信ができるようになります。

■Internet Explorer 7.0の場合



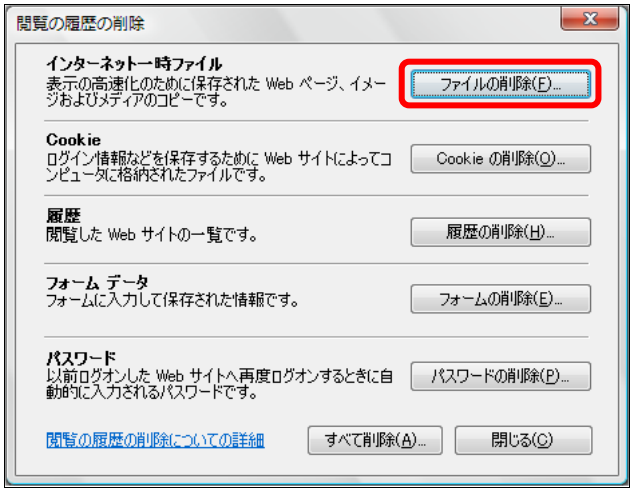
1. Internet Explorer を起動し、「ツール」メニューから「インターネットオプション」を選択します。

「インターネットオプション」画面が表示されます。



2. 「全般」タブを選択し、「閲覧の履歴」の【削除】ボタンをクリックします。

「閲覧の履歴の削除」画面が表示されます。



3. 「インターネット一時ファイル」の【ファイルの削除】ボタンをクリックします。

ファイル削除の確認メッセージが表示されます。

4. 【はい】ボタンをクリックします。

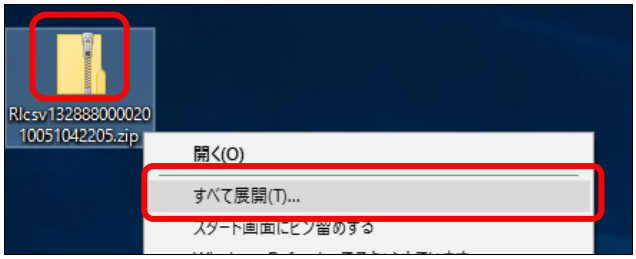
5. 画面右上の【×】ボタンをクリックし、ブラウザを閉じて、再度ログインします。

エラーが解消され、ログインおよびレセプト送信ができるようになります。

■ZIP ファイルの解凍方法

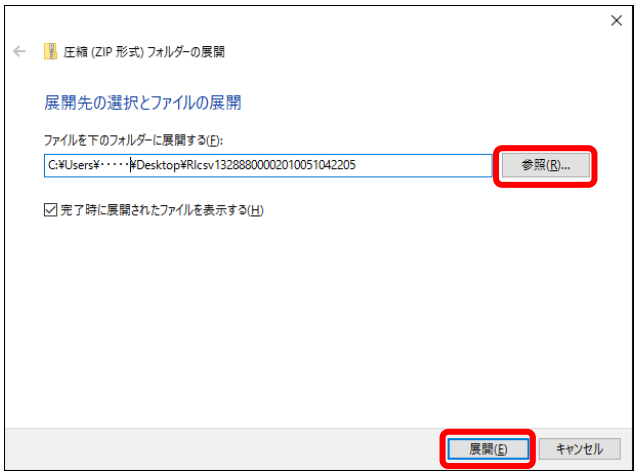
補足

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



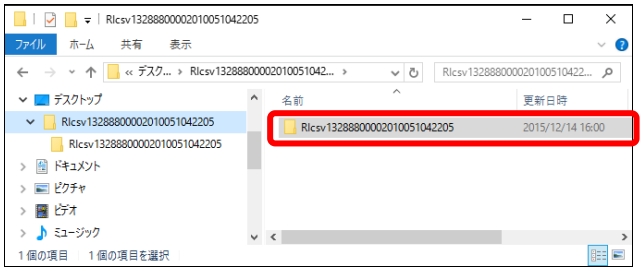
1. ZIP ファイルのアイコンを右クリックし、表示されるメニューから「すべて展開」を選択します。

「圧縮（ZIP 形式）フォルダーの展開」画面が表示されます。



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

ZIP ファイルが指定したフォルダに解凍されます。



審査支払機関名称の変更方法

社会保険診療報酬支払基金の名称を「○○○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○○支部」から「社会保険診療報酬支払基金」に変更します。
オンライン請求システムから、環境設定更新ツールをダウンロードして、パソコンにセットアップします。

注意

管理者権限のユーザでパソコンにログインし、セットアップを行ってください。また、オンライン請求を利用する場合は、セットアップを行ったユーザで行ってください。

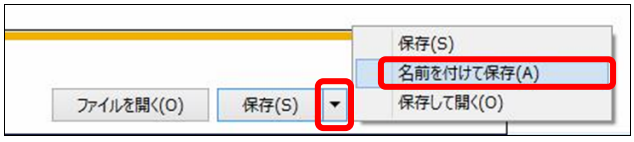
1. オンライン請求システムのトップメニューで、画面左の【マニュアル】ボタンをクリックします。

「マニュアル選択」画面が表示されます。

2. 「環境設定更新ツール＜Windows 用＞」のリンク文字列をクリックします。

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。

参照 画面上部にセキュリティに関するメッセージが表示された場合の操作は、「■「マニュアル選択」画面にメッセージが表示された場合」（P.222）を参照してください。

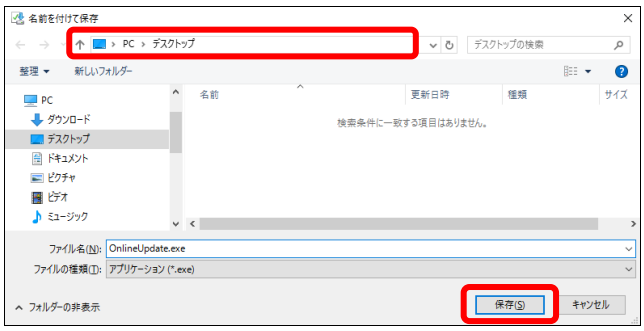


3. 【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。

「名前を付けて保存」画面が表示されます。

補足

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。

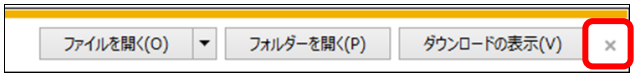


4. 保存先を指定して、【保存】ボタンをクリックします。

セキュリティスキャンのメッセージが表示された後、ダウンロード完了メッセージが表示されます。

補足

・本書ではデスクトップ上に保存しています。
・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。



5. 【×】ボタンをクリックします。

「OnlineUpdate.exe」ファイル（自己解凍形式の圧縮ファイル）が保存先のフォルダにダウンロードされます。

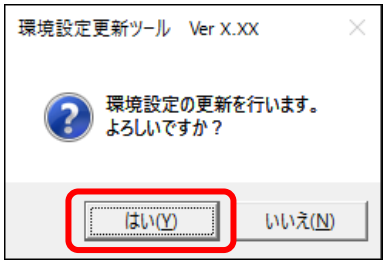
6. デスクトップ上の「OnlineUpdate.exe」ファイルをダブルクリックします。

「環境設定更新ツール」が起動します。

7. 「ユーザーアカウント制御」画面が表示された場合、「確認済みの発行元」に以下の文字が表示されていることを確認し、【はい】ボタンをクリックしてください。

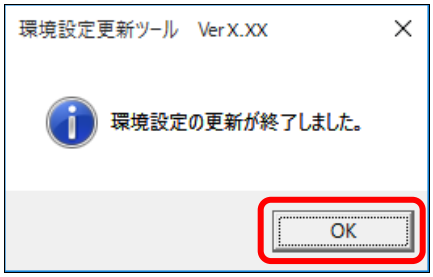
ReceiptOnlineApplicationDeveloper

「環境設定更新ツール」が起動します。



8. 【はい】ボタンをクリックします。

更新終了のメッセージが表示されます。



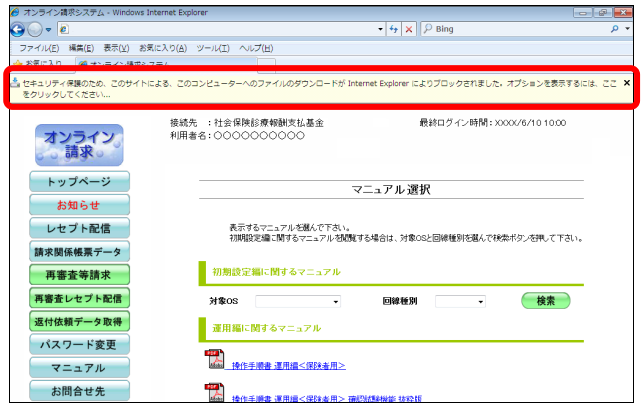
9. 【OK】ボタンをクリックします。

環境設定の更新が終了し、「環境設定更新ツール」が終了します。

■「マニュアル選択」画面にメッセージが表示された場合

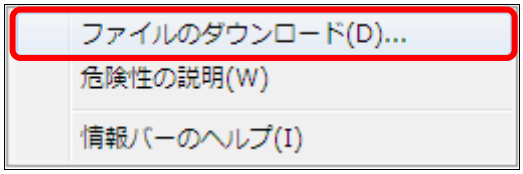
「マニュアル選択」画面の上部に、以下のメッセージが表示された場合の操作について説明します。

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



1. 画面上部のメッセージ部分をクリックします。

画面上部に、小さなメニューが表示されます。



2. 表示されたメニューから「ファイルのダウンロード」を選択します。

「トップページ」画面に戻ります。

3. 再度「マニュアル選択」画面を表示し、「環境設定更新ツール＜Windows 用＞」のリンク文字列をクリックします。

16 訂正可能な項目

16.1 医科の場合

①レセプト共通レコード (1/2)

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

※　訂正可否　　○：可、×：不可

※　項目削除可否　○：可、×：不可

(2/2)

No.	項目	訂正可否	項目削除可否	備考
27	診療科２　診療科名	○	○	
28	診療科２　組み合わせ名称 人体の部位等	○	○	
29	診療科２　組み合わせ名称 性別等	○	○	
30	診療科２　組み合わせ名称 医学的処置	○	○	
31	診療科２　組み合わせ名称 特定疾病	○	○	
32	診療科３　診療科名	○	○	
33	診療科３　組み合わせ名称 人体の部位等	○	○	
34	診療科３　組み合わせ名称 性別等	○	○	
35	診療科３　組み合わせ名称 医学的処置	○	○	
36	診療科３　組み合わせ名称 特定疾病	○	○	
37	カタカナ（氏名）	○	○	
38	患者の状態	○	○	

※　訂正可否　　○：可、×：不可

※　項目削除可否　○：可、×：不可

②保険者レコード

No.	項目	訂正可否	項目削除可否	備考
1	レコード識別情報	×	×	
2	保険者番号	○	×	
3	被保険者証（手帳）等の記号	○	○	
4	被保険者証（手帳）等の番号	○	○	
5	診療実日数	○	○	
6	合計点数	○	○	
7	予備	×	×	
8	食事療養・生活療養　回数	○	○	
9	食事療養・生活療養　合計金額	○	○	
10	職務上の事由	○	○	
11	証明書番号	○	○	
12	負担金額　医療保険	○	○	
13	負担金額　減免区分	○	○	
14	負担金額　減額割合	○	○	
15	負担金額　減額金額	○	○	

※　訂正可否　　○：可、×：不可

※　項目削除可否　○：可、×：不可

③公費レコード

No.	項目	訂正可否	項目削除可否	備考
1	レコード識別情報	×	×	
2	公費負担医療　負担者番号	○	×	
3	公費負担医療　受給者番号	○	○	
4	公費負担医療　任意給付区分	○	○	
5	診療実日数	○	○	
6	合計点数	○	○	
7	負担金額　公費	○	○	
8	負担金額　公費給付対象外来一部負担金	○	○	
9	負担金額　公費給付対象入院一部負担金	○	○	
10	予備	×	×	
11	食事療養・生活療養　回数	○	○	
12	食事療養・生活療養　合計金額	○	○	

※　訂正可否　　○：可、×：不可

※　項目削除可否　○：可、×：不可

16.2 DPC の場合

①レセプト共通レコード

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

※　訂正可否　　○：可、×：不可

※　項目削除可否　○：可、×：不可

②保険者レコード

No.	項目	訂正可否	項目削除可否	備考
1	レコード識別情報	×	×	
2	保険者番号	○	×	
3	被保険者証（手帳）等の記号	○	○	
4	被保険者証（手帳）等の番号	○	○	
5	診療実日数	○	○	
6	合計点数	○	○	
7	予備	×	×	
8	食事療養・生活療養　回数	○	○	
9	食事療養・生活療養　合計金額	○	○	
10	職務上の事由	○	○	
11	証明書番号	○	○	
12	負担金額　医療保険	○	○	
13	負担金額　減免区分	○	○	
14	負担金額　減額割合	○	○	
15	負担金額　減額金額	○	○	
16	食事療養・生活療養　標準負担額	○	○	

※　訂正可否　　○：可、×：不可

※　項目削除可否　○：可、×：不可

③公費レコード

No.	項目	訂正可否	項目削除可否	備考
1	レコード識別情報	×	×	
2	公費負担医療　負担者番号	○	×	
3	公費負担医療　受給者番号	○	○	
4	公費負担医療　任意給付区分	○	○	
5	診療実日数	○	○	
6	合計点数	○	○	
7	負担金額　公費	○	○	
8	予備（1）	×	×	
9	負担金額　公費給付対象入院一部負担金	○	○	
10	予備（2）	×	×	
11	食事療養・生活療養　回数	○	○	
12	食事療養・生活療養　合計金額	○	○	
13	食事療養・生活療養　標準負担額	○	○	

※　訂正可否　　○：可、×：不可

※　項目削除可否　○：可、×：不可

16.3 歯科の場合

①レセプト共通レコード

No.	項目	訂正可否	項目削除可否	備考
1	レコード識別情報	×	×	
2	レセプト番号	×	×	
3	レセプト種別	○	×	
4	診療年月	○	×	
5	氏名	○	○	
6	男女区分	○	×	
7	生年月日	○	×	
8	給付割合	○	○	
9	入院年月日	○	○	
10	診療開始日	○	○	
11	転帰区分	○	○	
12	病棟区分	○	○	
13	一部負担金・食事療養費・生活療養費標準負担額区分	○	○	
14	レセプト特記事項	○	○	
15	予備（1）	×	×	
16	カルテ番号等	○	○	
17	請求情報 1	○	○	
18	予備（2）	×	×	
19	未来院請求	○	○	
20	検索番号	○	○	
21	予備（3）	×	×	
22	請求情報 2	○	○	
23	予備（4）	×	×	
24	予備（5）	×	×	
25	予備（6）	×	×	
26	カタカナ（氏名）	○	○	
27	患者の状態	○	○	

※　訂正可否　　○：可、×：不可

※　項目削除可否　○：可、×：不可

②保険者レコード

No.	項目	訂正可否	項目削除可否	備考
1	レコード識別情報	×	×	
2	保険者番号	○	×	
3	被保険者証（手帳）等の記号	○	○	
4	被保険者証（手帳）等の番号	○	○	
5	診療実日数	○	○	
6	合計点数	○	○	
7	食事療養・生活療養　回数	○	○	
8	食事療養・生活療養　合計金額	○	○	
9	職務上の事由	○	○	
10	証明書番号	○	○	
11	負担金額　医療保険	○	○	
12	負担金額　減免区分	○	○	
13	負担金額　減額割合	○	○	
14	負担金額　減額金額	○	○	

※　訂正可否　　○：可、×：不可

※　項目削除可否　○：可、×：不可

③公費レコード

No.	項目	訂正可否	項目削除可否	備考
1	レコード識別情報	×	×	
2	公費負担医療　負担者番号	○	×	
3	公費負担医療　受給者番号	○	○	
4	公費負担医療　任意給付区分	○	○	
5	診療実日数	○	○	
6	合計点数	○	○	
7	負担金額　公費	○	○	
8	負担金額　公費給付対象一部負担金	○	○	
9	食事療養・生活療養　回数	○	○	
10	食事療養・生活療養　合計金額	○	○	

※　訂正可否　　○：可、×：不可

※　項目削除可否　○：可、×：不可

16.4 調剤の場合

①レセプト共通レコード

No.	項目	訂正可否	項目削除可否	備考
1	レコード識別情報	×	×	
2	レセプト番号	×	×	
3	レセプト種別	○	×	
4	調剤年月	○	×	
5	氏名	○	○	
6	男女区分	○	×	
7	生年月日	○	×	
8	給付割合	○	○	
9	レセプト特記事項（1～5）	○	○	
10	医療機関名称・所在地　都道府県コード	○	○	
11	医療機関名称・所在地　点数表コード	○	○	
12	医療機関名称・所在地　医療機関コード	○	○	
13	医療機関名称・所在地　名称	○	○	
14	医療機関名称・所在地　所在地	○	○	
15	保険医師氏名①～保険医師氏名⑳	○	○	
16	麻薬免許番号	○	○	
17	調剤録番号等	○	○	
18	予備（1）	×	×	
19	検索番号	○	○	
20	予備（2）	×	×	
21	請求情報	○	○	
22	一部負担金区分	○	○	
23	カタカナ（氏名）	○	○	

※　訂正可否　　○：可、×：不可

※　項目削除可否　○：可、×：不可

②保険者レコード

No.	項目	訂正可否	項目削除可否	備考
1	レコード識別情報	×	×	
2	保険者番号	○	×	
3	被保険者証（手帳）等の記号	○	○	
4	被保険者証（手帳）等の番号	○	○	
5	処方箋受付回数	○	○	
6	合計点数	○	○	
7	予備	×	×	
8	職務上の事由	○	○	
9	証明書番号	○	○	
10	一部負担金	○	○	
11	負担金額　予備	×	×	
12	負担金額　減免区分	○	○	
13	負担金額　減額割合	○	○	
14	負担金額　減額金額	○	○	

※　訂正可否　　○：可、×：不可

※　項目削除可否　○：可、×：不可

③公費レコード

No.	項目	訂正可否	項目削除可否	備考
1	レコード識別情報	×	×	
2	公費負担医療　負担者番号	○	×	
3	公費負担医療　受給者番号	○	○	
4	公費負担医療　任意給付区分	○	○	
5	処方箋受付回数	○	○	
6	合計点数	○	○	
7	予備（1）	×	×	
8	一部負担金額	○	○	
9	予備（2）	×	×	

※　訂正可否　　○：可、×：不可

※　項目削除可否　○：可、×：不可

16.5 資格関係エラーで訂正できないレセプトデータと項目

①資格関係エラーであっても訂正不能分となるレセプトデータ

No.	条件	備考
1	保険者レコード（HO）が 10 レコード以上記録されている場合	
2	公費レコード（KO）が 10 レコード以上記録されている場合	
3	資格関係（レセプト共通、保険者及び公費レコード）の予備項目にエラーが発生している場合	

②資格関係エラーでエラー分レセプト一覧に訂正可能と表示されるが訂正できない項目

No.	条件	備考
1	保険者レコード（HO）または公費レコード（KO）が記録されていない場合	記録がないまたはレセプト種別と不一致等
2	点数計算（縦計）の結果、桁あふれしている場合	

③資格関係エラーであっても訂正対象外となるレセプトデータ

No.	条件	備考
1	L48 エラーのみ発生した場合	正当分の扱いとなるため

17 別表

別表 1　審査支払機関コード

コード名	コード	内容
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

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
都道府県コード	01	北海道	17	石川	33	岡山
	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	27	大阪	43	熊本
	12	千葉	28	兵庫	44	大分
	13	東京	29	奈良	45	宮崎
	14	神奈川	30	和歌山	46	鹿児島
	15	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
年号区分コード	1	明治
	2	大正
	3	昭和
	4	平成
	5	令和

問合せ先

●ネットワーク回線関係		
ネットワークサポートデスク サポートデスク 0120-220-571	1 日～4 日、 11 日～月末	9：00～17：00 休日（土・日・祝日）除く
	5 日～7 日	8：00～21：00 休日（土・日・祝日）含む
	8 日～10 日	8：00～24：00 休日（土・日・祝日）含む
●システム関係		
オンライン請求システムヘルプデスク ヘルプデスク 0120-60-7210	5 日～7 日、 11 日、12 日	8：00～21：00 休日（土・日・祝日）含む
	8 日～10 日	8：00～24：00 休日（土・日・祝日）含む
	13 日～月末	9：00～17：00 休日（土・日・祝日）除く

支払基金・国保連合会

詳細は、各都道府県に所在の社会保険診療報酬支払基金または国民健康保険団体連合会までお問い合わせください。

(1/2)

都道府県名	社会保険診療報酬支払基金	国民健康保険団体連合会
北 海 道	011-241-8191	011-231-5161
青 森 県	017-734-7126	017-723-1336
岩 手 県	019-623-5436	019-623-4326
宮 城 県	022-295-7671	022-222-7170
秋 田 県	018-836-6501	018-862-3855
山 形 県	023-622-4235	0237-87-8009
福 島 県	024-531-3115	024-523-2804
茨 城 県	029-225-5522	029-301-1568
栃 木 県	028-622-7177	028-622-7275
群 馬 県	027-252-1231	027-290-1338
埼 玉 県	048-882-6631	048-824-2901

(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