オンライン請求システム
操作手順書

【運用】編

＜医療機関・薬局・訪問看護ステーション用＞

令和８年３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
オンライン請求システムの流れ（確認試験）.....3
Web画面によるレセプト訂正の流れ.....4
返戻再請求の流れ（請求）.....5
返戻再請求の流れ（保険者の再審査等請求）.....6
返戻再請求の流れ（確認試験）.....7
はじめに.....8

1　請求（受付）などの運用期間.....24

2　ネットワークに接続する・ネットワークから切断する.....26
2.1 ネットワークに接続する.....26
2.1.1 閉域IP網を利用してIP-VPN接続する.....26
2.1.2 ISDN回線を利用してダイヤルアップ接続（TA）する.....37
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.....43
2.1.4 IPsecとIKEを組み合わせてインターネット接続する.....61
2.2 ネットワークから切断する.....62
2.2.1 閉域IP網を利用したIP-VPN接続を切断する.....62
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.....73
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.....78
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.....96

3　ログインする.....97
3.1 オンライン請求を開始する.....98
3.2 オンライン請求システムにログインする.....103
3.3 オンライン請求システムからログアウトする.....107
3.4 パスワードを変更する.....108
3.5 パスワードを初期化する.....111

4　トップページの画面構成.....113
「トップページ」画面の概要.....113

5　レセプトデータをWebサイトへ請求する.....115
5.1 レセプトデータなどを送信する.....115
5.1.1 レセプトデータを送信する.....115
5.1.2 コーディングデータを送信する.....159

5.2 請求状況を確認する 194
5.2.1 請求状況画面を表示する 194
5.2.2 請求状況を確認する 202
5.2.3 請求を確定する 209
5.2.4 請求を取消す 222
5.2.5 請求確定時の注意事項 225
5.2.6 CSVファイルを一括でダウンロードする 228

6レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能） 230
6.1 概要 230
6.2 受付・事務点検ASPでエラーになったレセプトデータを訂正する 231
6.2.1 エラーになったレセプトデータの一覧を表示する 231
6.2.2 レセプトデータを訂正する 236
6.2.3 レセプトデータの訂正内容を確認する 244
6.2.4 レセプトデータの訂正を完了する 246
6.3 訂正状況を確認する 248
6.3.1 訂正状況確認画面を表示する 248
6.3.2 訂正内容を確認する 249

7 再審査等請求をWebサイトから行う 251
7.1 再審査等請求ファイルを送信する 251
7.1.1 Windowsの場合 253
7.1.2 Linuxの場合 270
7.1.3 Macの場合 279
7.2 再審査等請求状況を確認する 288
7.2.1 再審査・取下げ状況確認画面を表示する 288
7.2.2 再審査・取下げ明細表示画面を表示する 292
7.2.3 再審査等請求に係る明細書の写し提出書を表示する 294
7.2.4 再審査・取下げ重複確認画面を表示する 296
7.2.5 再審査・取下げ依頼を削除する 297

8 各種帳票等をダウンロードする 299
8.1支払基金の場合 299
8.1.1 増減点連絡書等をダウンロードする 303
8.1.2 振込額明細等をダウンロードする 311
8.2国保連合会の場合 327
8.2.1 増減点連絡書をダウンロードする 327
8.2.2 返戻内訳書をダウンロードする 332
8.2.3 資格確認結果連絡書をダウンロードする 337
8.2.4 振込額データをダウンロードする 342

9　返戻レセプトをダウンロードする……350
9.1 審査支払機関からの返戻レセプトをダウンロードする……350
9.2 再審査等返戻レセプトをダウンロードする……354

10　管理者パスワードを設定する（支払基金のみの機能）……359
10.1 概要……359
10.2 管理者パスワードを登録する……360
10.3 管理者パスワードを変更する……362
10.4 管理者パスワードを解除する……364

11　レセプトデータの確認試験を実施する……366
11.1 オンライン請求システムにログインする……366
オンライン請求確認試験の「ログイン」画面の説明……368
オンライン請求確認試験の「トップページ」画面の説明……369
11.2 レセプトデータをWebサイトへ送信する……373
11.2.1 Windowsの場合……375
11.2.2 Linuxの場合……392
11.2.3 Macの場合……403
11.3 レセプトデータの試験結果を確認する……414
11.4 請求状況を確認する……416
11.4.1 送信件数を確認する……416
11.4.2 エラーの件数や内容を確認する……420
11.5 請求を確定する……423
11.5.1 請求を確定する（エラー分含む）……425
11.5.2 請求を確定する（エラー分除く）……427
11.5.3 請求確定の件数や状況を確認する……430
11.6 請求を取消す……433
11.7 CSVファイルを一括でダウンロードする……436
11.8 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）……438
11.8.1 概要……438
11.8.2 確認試験でエラーになったレセプトデータを訂正する……438
11.8.3 訂正状況を確認する……455
11.9 確認試験用各種帳票等をダウンロードする……458
11.9.1 支払基金の場合……458
11.9.2 国保連合会の場合……478
11.10 確認試験用返戻レセプトを作成・ダウンロードする……488
11.11 返戻再請求の確認試験結果を確認する……492

12　お知らせを確認する……493

13　マニュアルを閲覧する……494

14　Q&A……495

古い画面表示情報の削除方法……500

審査支払機関名称の変更方法……516

複数の訪問看護ステーションのレセプトをまとめて（同一端末から）オンライン請求する場合のログイン方法（電子証明書の切替え方法）について……532

15　訂正可能な項目……534

15.1 医科の場合……534

15.2 DPCの場合……538

15.3 歯科の場合……541

15.4 調剤の場合……544

15.5 資格関係エラーで訂正できないレセプトデータと項目……547

問合せ先……548

支払基金・国保連合会……548

オンライン請求システムの流れ（請求）

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.26）
※　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

トラブルが発生したときは
→「13 マニュアルを閲覧する」（P.494）
→「14 Q&A」（P.495）
→「問合せ先」（P.548）
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.97）

パスワードを変更する
→「3.4 パスワードを変更する」（P.108）

管理者パスワードを設定する
→「10 管理者パスワードを設定する」（P.359）

レセプト請求手順
ＣＳＶファイルダウンロード
返戻レセプト、各種帳票等ＣＳＶファイル、および再審査等請求（レセプト請求の翌月以降）
再審査等請求手順
印刷帳票
ＣＳＶファイル
ＰＤＦファイル

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.115）

各種帳票等をダウンロードする
→「8 各種帳票等をダウンロードする」（P.299）

返戻レセプト（返戻ファイル）をダウンロードする
→「9 返戻レセプトをダウンロードする」（P.350）

再審査等請求ファイルを作成する
→『操作手順書　再審査等請求ファイル作成ツール』を参照

再審査等請求を行う
→「7 再審査等請求をWebサイトから行う」（P.251）

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.194）

送信件数を確認する
→「5.2.2.1 送信件数を確認する」（P.202）

エラーあり　エラーなし

請求を取消す
→「5.2.4 請求を取消す」（P.222）

エラー件数・内容を確認する
→「5.2.2.2 エラーの件数や内容を確認する」（P.205）

請求を確定する
→「5.2.3 請求を確定する」（P.209）

【注意事項】
→「5.2.5 請求確定時の注意事項」（P.225）

請求確定（エラー分除く）の場合

別添　印刷対象帳票・CSV・PDF作成対象ファイル
（詳細については次ページをご確認ください。）
- 印刷対象帳票
- CSV作成対象ファイル
- PDF作成対象ファイル

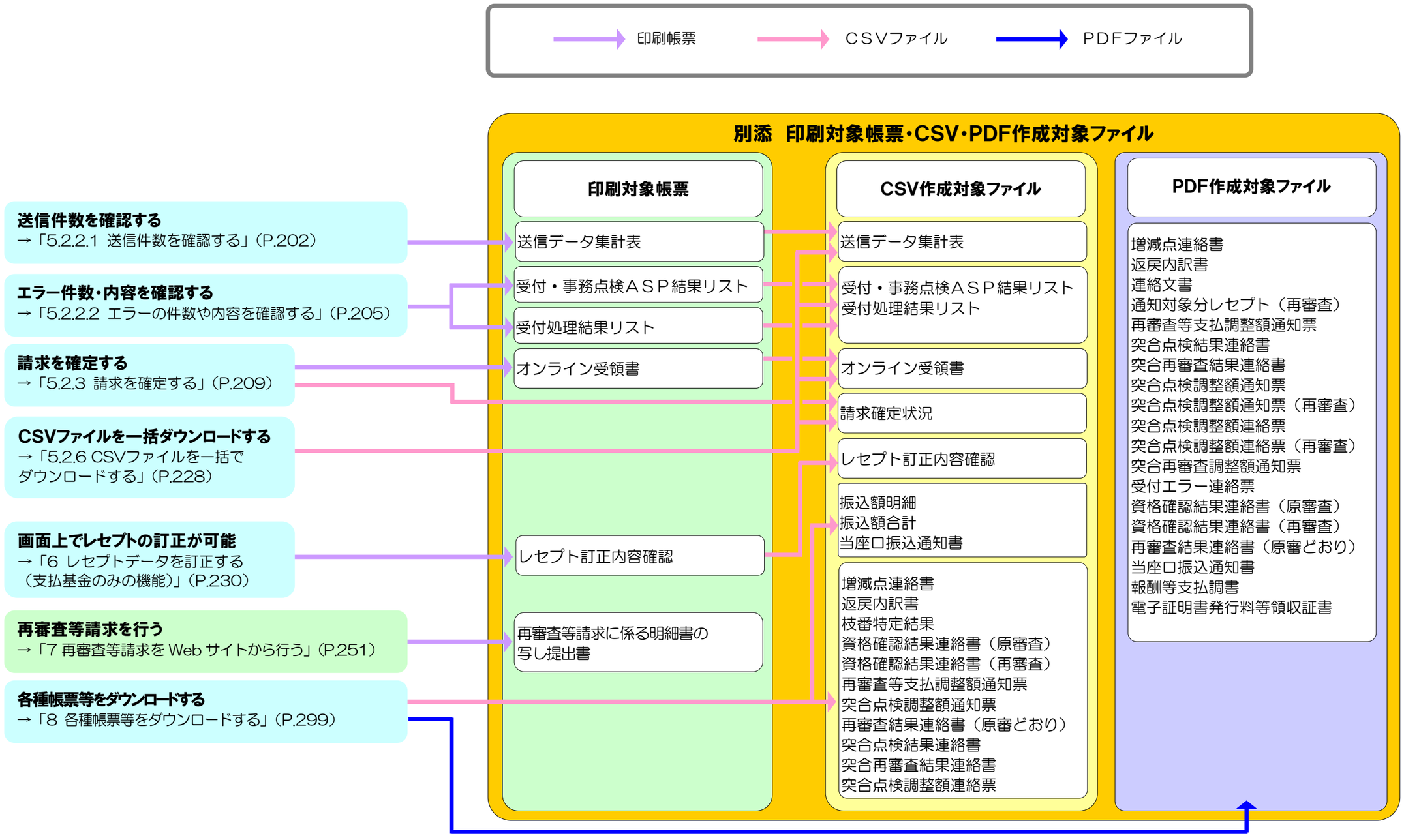
オンライン請求システムをログアウトする
→「3.3 オンライン請求システムからログアウトする」（P.107）

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.62）

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.230）

CSVファイルを一括ダウンロードする
→「5.2.6 CSVファイルを一括でダウンロードする」（P.228）

印刷対象帳票・CSV・PDF作成対象ファイル



オンライン請求システムの流れ（確認試験）

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.26）
※　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

トラブルが発生したときは
→「13 マニュアルを閲覧する」（P.494）
→「14 Q&A」（P.495）
→「問合せ先」（P.548）
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
→「11.1 オンライン請求システムにログインする」（P.366）

パスワードを変更する
→「3.4 パスワードを変更する」（P.108）

レセプトデータを送信する
→「11.2 レセプトデータを Web サイトへ送信する」（P.373）

③
レセプトデータの訂正を行う
レセプトコンピュータ等で行います。

①　④　②

返戻レセプトを作成およびダウンロードする
→「11.10 確認試験用返戻レセプトを作成・ダウンロードする」（P.488）

請求状況を確認する
→「11.3 レセプトデータの試験結果を確認する」（P.414）

レセプト訂正後の結果を確認する
→「11.11 返戻再請求の確認試験結果を確認する」（P.492）

送信件数を確認する
→「11.4.1 送信件数を確認する」（P.416）

エラー件数・内容を確認する
→「11.4.2 エラーの件数や内容を確認する」（P.420）

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.107）

請求を確定する
→「11.5 請求を確定する」（P.423）

画面上でレセプトの訂正が可能
→「11.8 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）」（P.438）

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.62）

確認試験用各種帳票をダウンロードする
→「11.9 確認試験用各種帳票等をダウンロードする」（P.458）

CSVファイルを一括ダウンロードする
→「11.7 CSV ファイルを一括でダウンロードする」（P.436）

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
確認試験用返戻レセプト作成・ＣＳＶファイルダウンロード

別添　印刷対象帳票・CSV・PDF作成対象ファイル
（PDF はオンライン確認試験では出力されません）

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
	枝番特定結果
	資格確認結果連絡書（原審査）
	資格確認結果連絡書（再審査）
	振込額明細
	振込額合計
	当座口振込通知書
	再審査等支払調整額通知票
	突合点検調整額通知票
	再審査結果連絡書（原審どおり）
	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
オンライン確認試験結果リスト	オンライン確認試験結果リスト
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.115)



請求確定(エラー分除く)を行う
→「5.2.3 請求を確定する」(P.209)



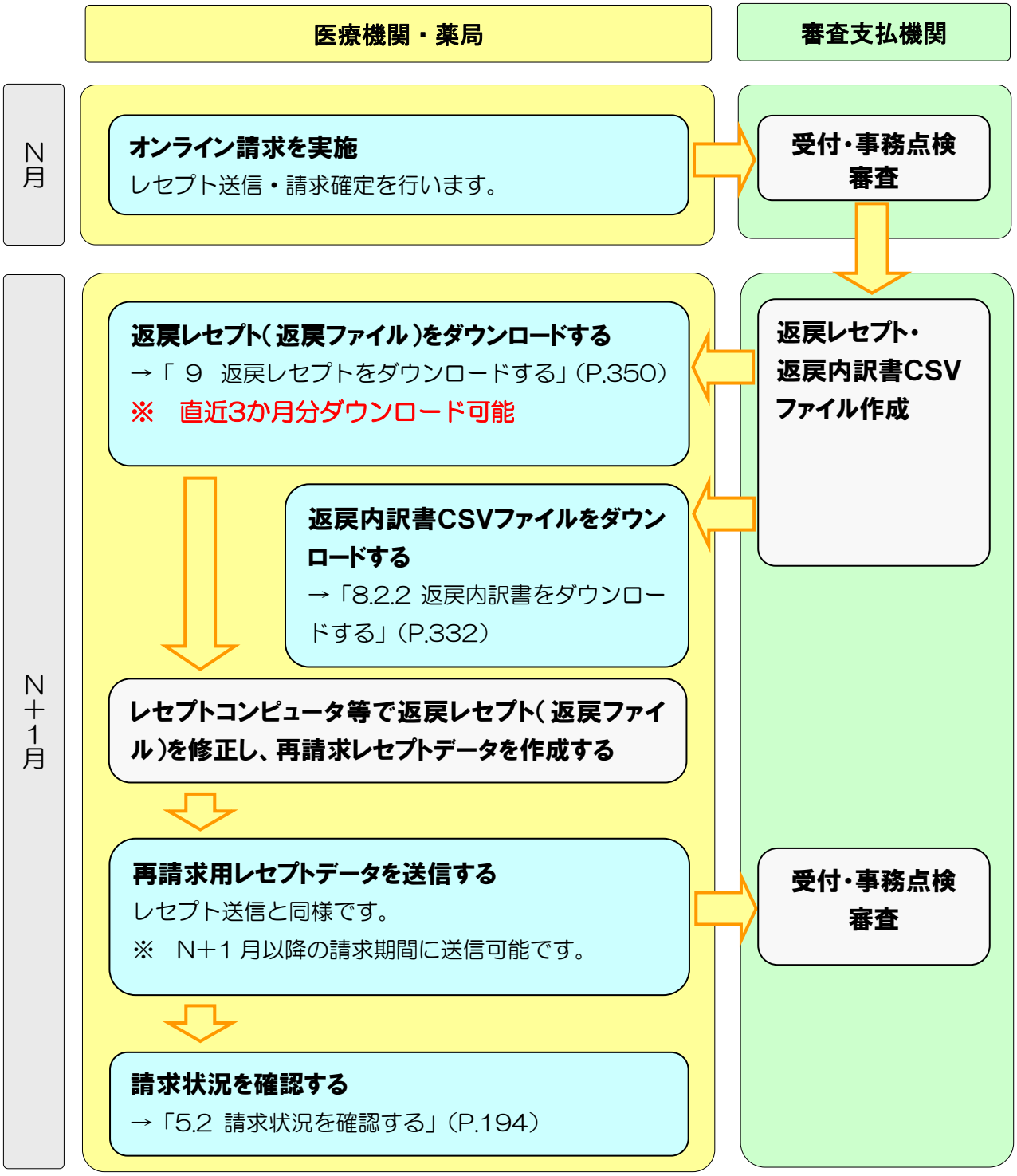
レセプトデータの訂正を行う
→「 6レセプトデータを訂正する(支払基金のみの機能)」(P.230)



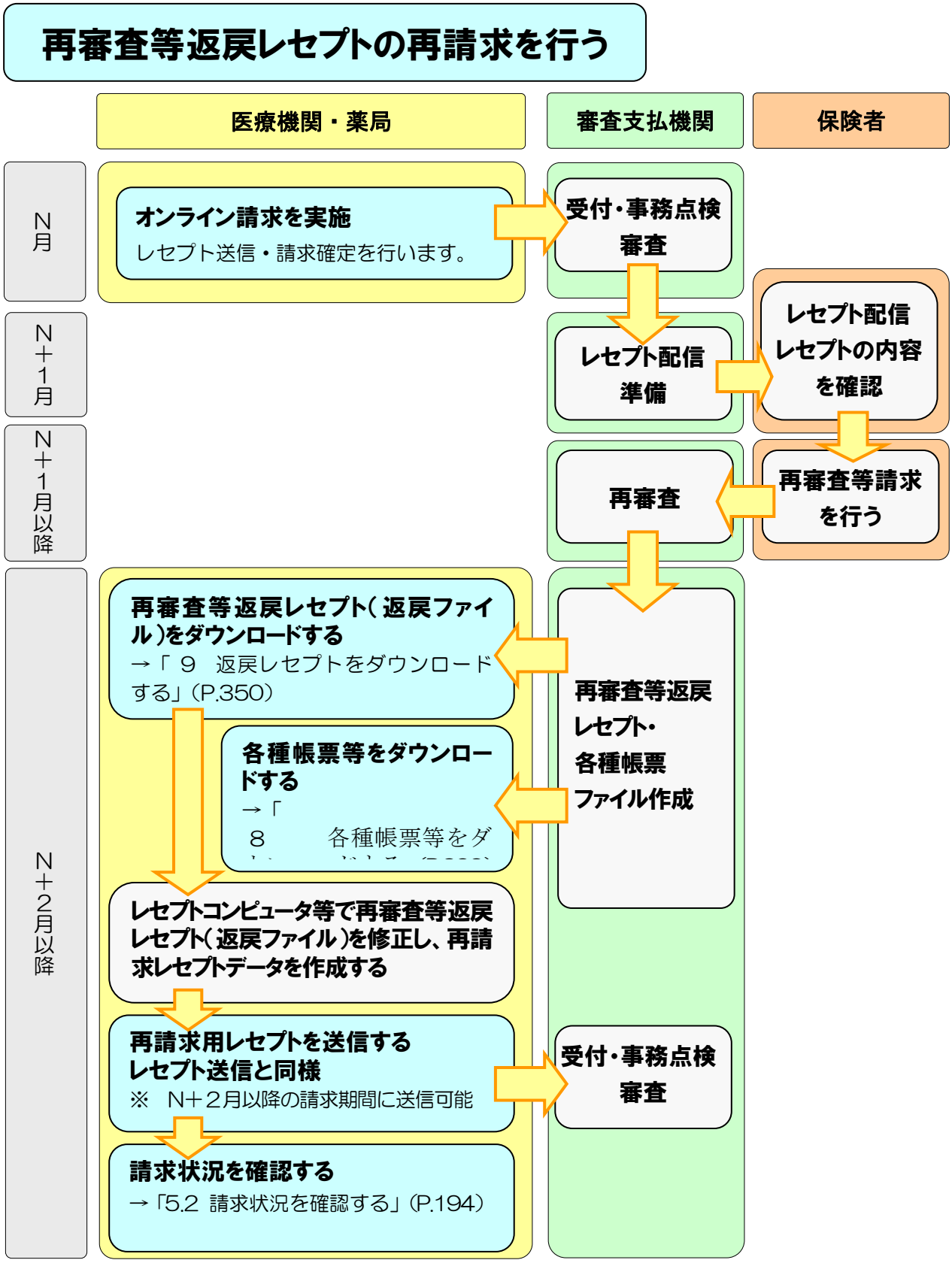
訂正状況の確認を行う
→「6.3 訂正状況を確認する」(P.248)

返戻再請求の流れ（請求）

返戻レセプトの再請求を行う

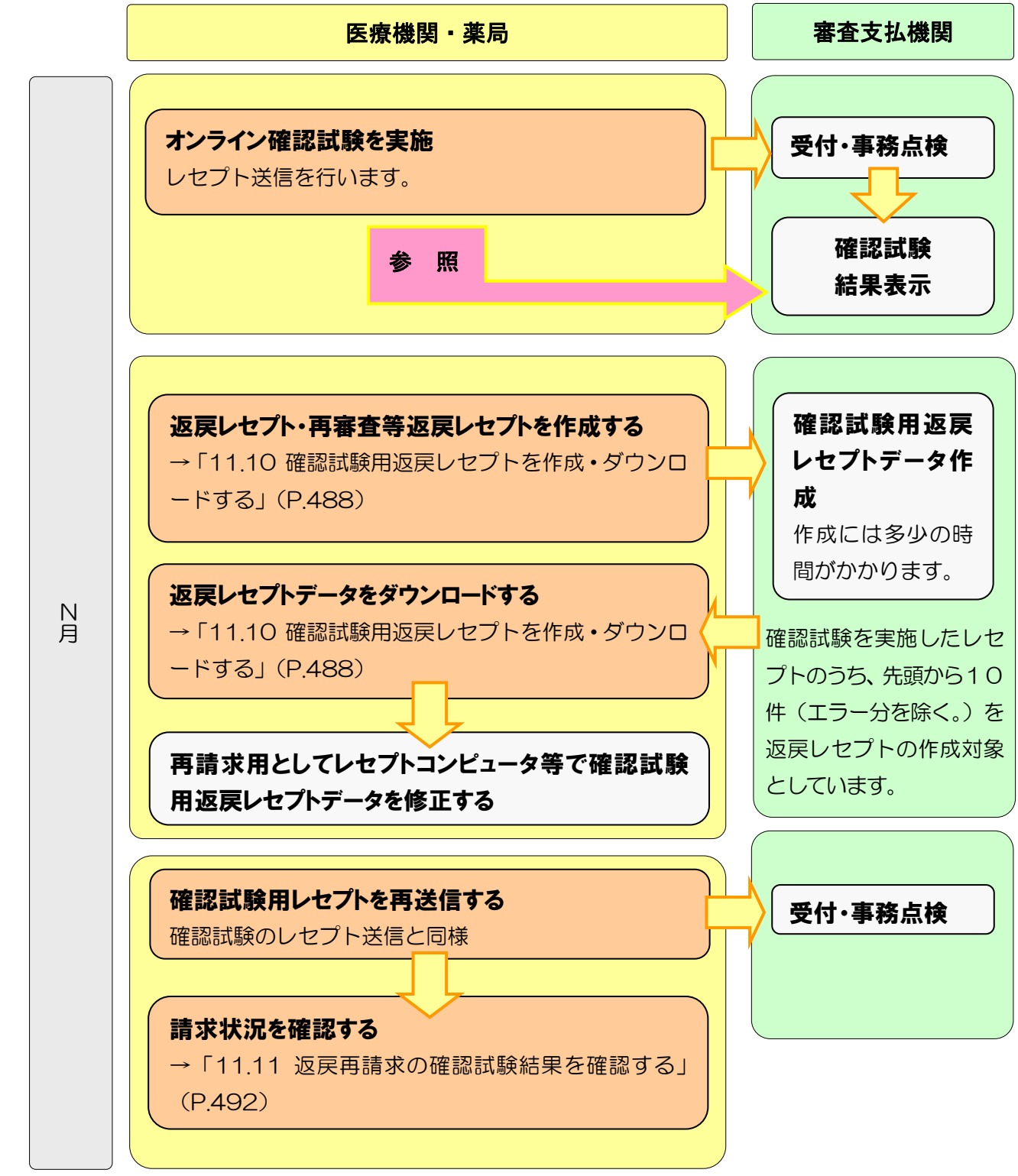


返戻再請求の流れ（保険者の再審査等請求）



返戻再請求の流れ（確認試験）

返戻レセプト・再審査等返戻レセプトの作成・確認試験を行う



はじめに

本システムの動作環境については、支払基金ホームページに掲載している「オンライン請求用パソコン動作環境」をご参照ください。
※支払基金ホームページのトップページより「オンライン請求の手続き」ボタンを押下し、「保険医療機関等に係るオンライン請求」を選択後、
「４．オンライン請求の手続きについて」の「（１）機器関係」の
【オンライン請求用パソコン動作環境（OS 等）】ボタンを押下してください。

注意

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

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

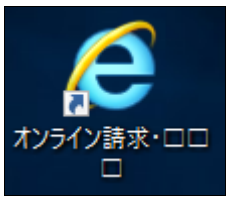
補足

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

Windows

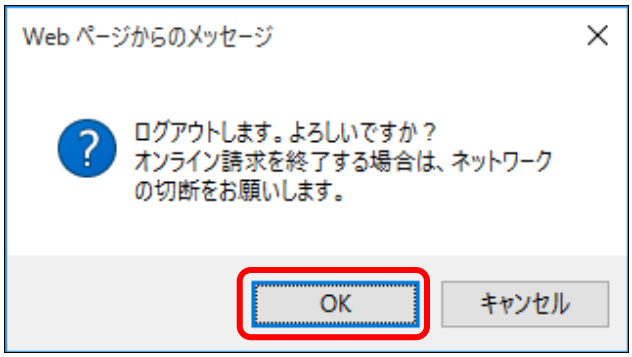
Internet Explorer の場合

■アイコン



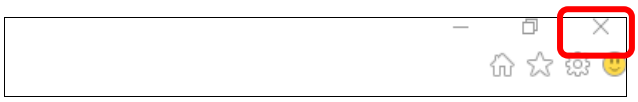
1. **デスクトップ上の「オンライン請求」アイコンをダブルクリックします。**

■メッセージ



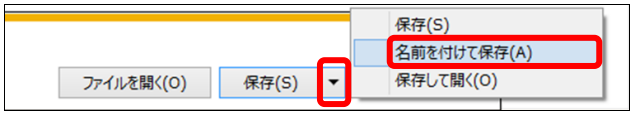
1. **メッセージを確認し、【OK】ボタンをクリックします。**

■ブラウザを閉じる場合

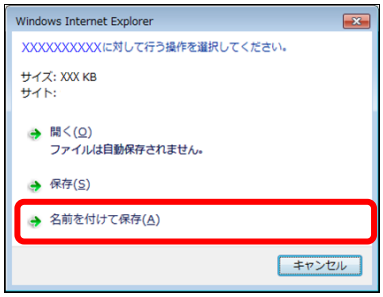


1. **終了する場合には、画面右上の【×】ボタンをクリックします。**

■ファイルをダウンロードする場合

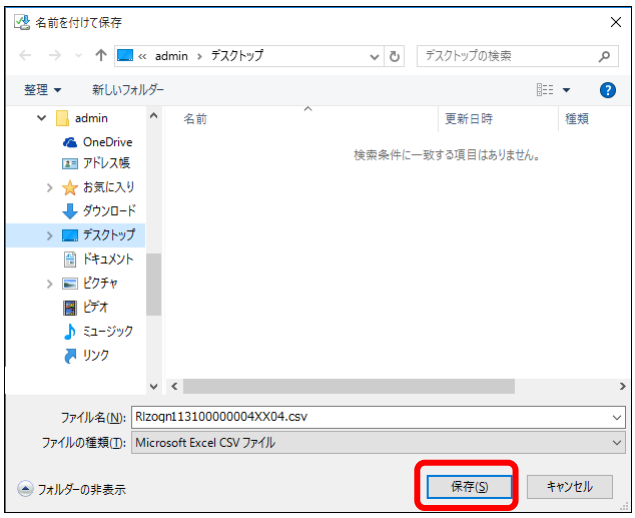


1. 【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。

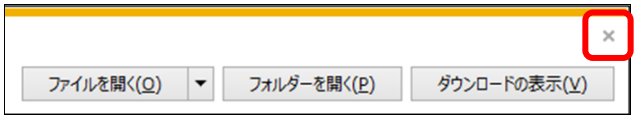


補足

左記の画面が表示された場合、【名前を付けて保存】をクリックします。



2. 保存先フォルダを指定し、【保存】ボタンをクリックします。



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

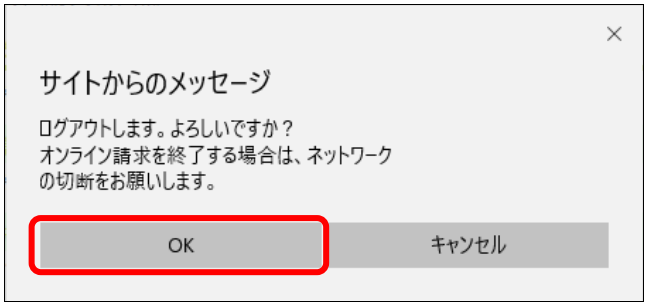
Microsoft Edge（HTML）の場合

■アイコン

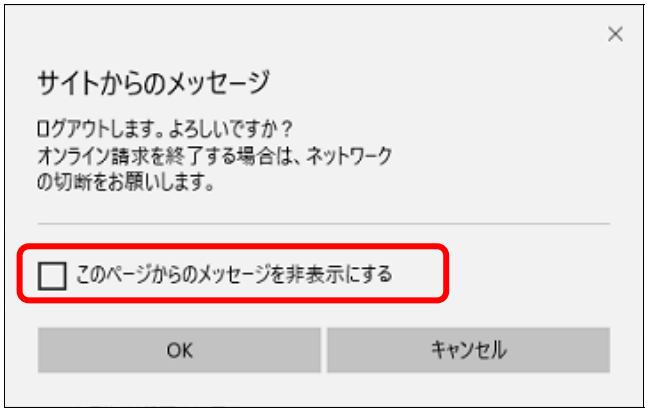


1. デスクトップ上の「オンライン請求」アイコンをダブルクリックします。

■メッセージ

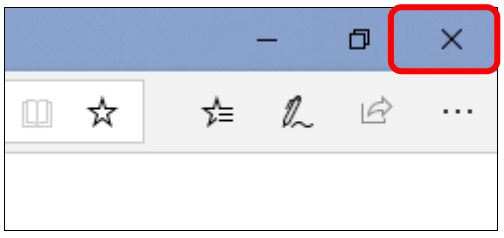


1. メッセージを確認し、【OK】ボタンをクリックします。



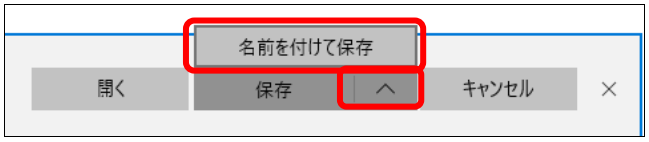
注意
左のようなメッセージが表示される場合があります。【このページからメッセージを非表示にする】にはチェックをしないでください。

■ブラウザを閉じる場合

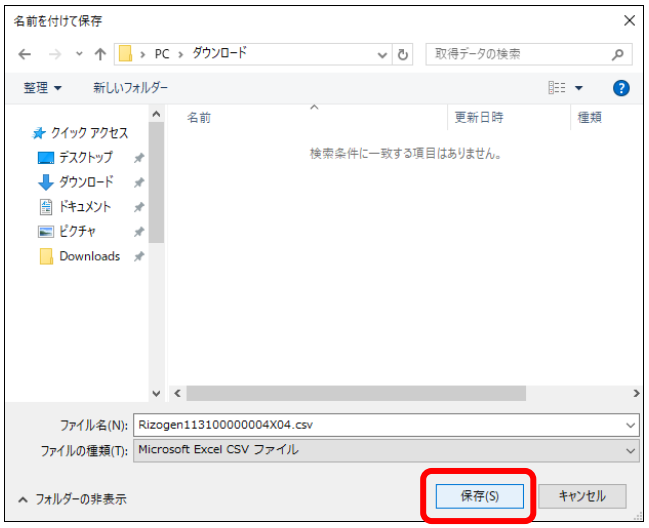


1. 終了する場合には、画面右上の【×】ボタンをクリックします。

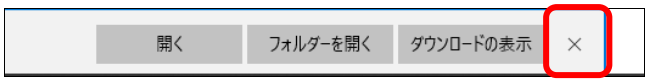
■ファイルをダウンロードする場合



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



2. 保存先フォルダを指定し、【保存】ボタンをクリックします。



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

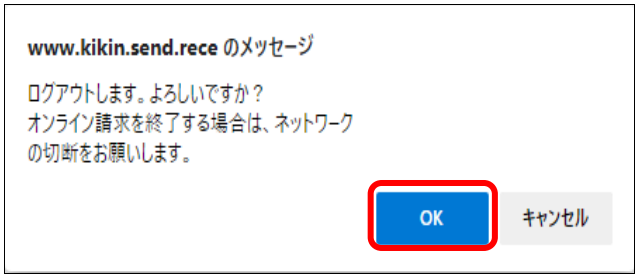
Microsoft Edge（Chromium）の場合

■アイコン



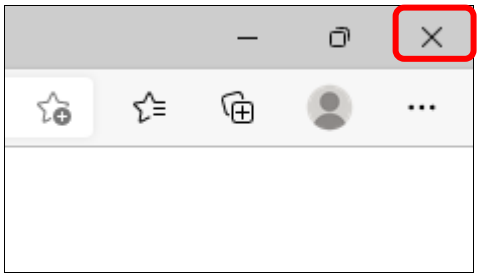
1. デスクトップ上の「オンライン請求」アイコンをダブルクリックします。

■メッセージ



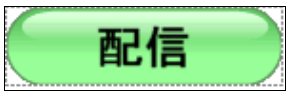
1. メッセージを確認し、【OK】ボタンをクリックします。

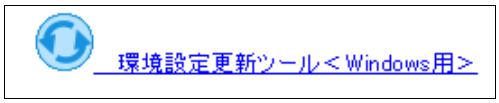
■ブラウザを閉じる場合



1. 終了する場合には、画面右上の【×】ボタンをクリックします。

■ファイルをダウンロードする場合

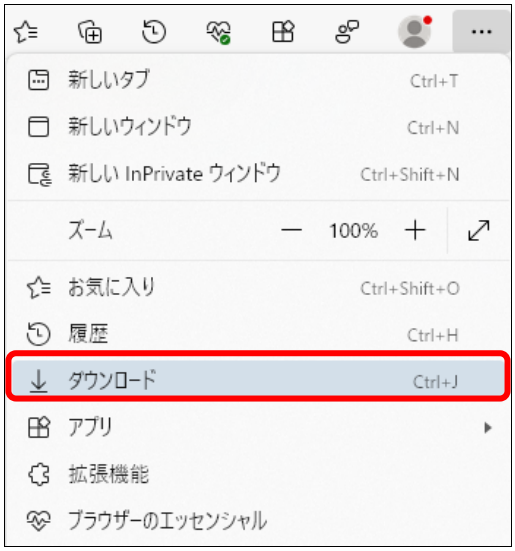




1. ダウンロード対象のボタン、リンクをクリックします。

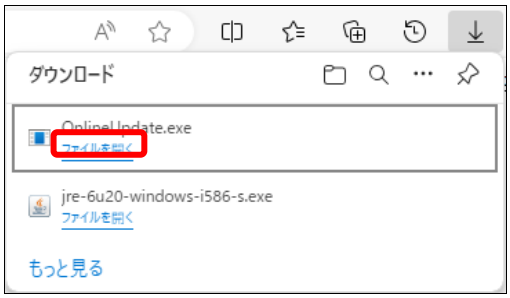
ファイルはダウンロードフォルダに保存されます。



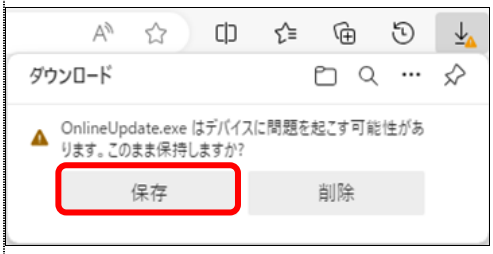


2. 画面右上の【 ･･･ 】をクリックし、メニューから［ダウンロード］をクリックします。

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



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



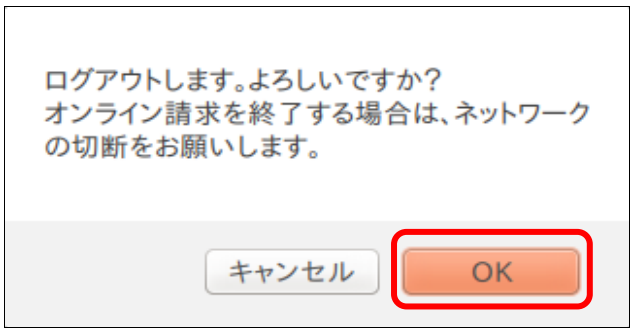
補足

左のような画面が表示された場合は、【保存】ボタンをクリックします。

Linux

Mozilla Firefox 18.0.2 以前の場合

■メッセージ



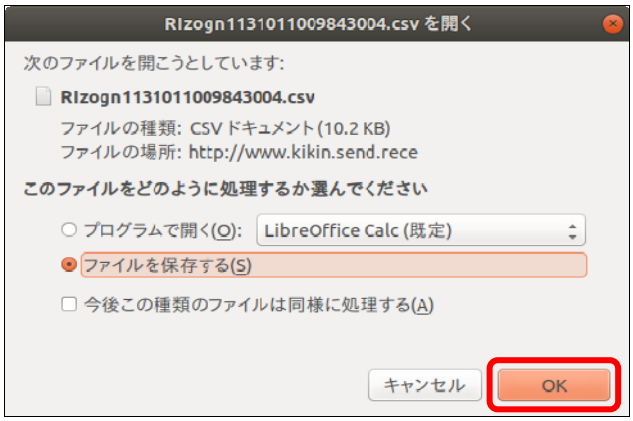
1. メッセージを確認し、【OK】ボタンをクリックします。

■ブラウザを閉じる場合



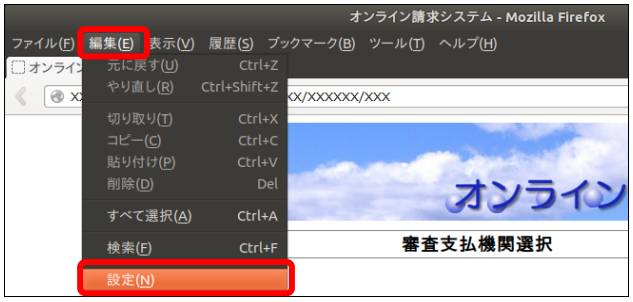
1. 終了するには、画面の【×】ボタンをクリックします。

■ファイルをダウンロードする場合



1. 「ファイルを保存する」を選択し、【OK】ボタンをクリックします。

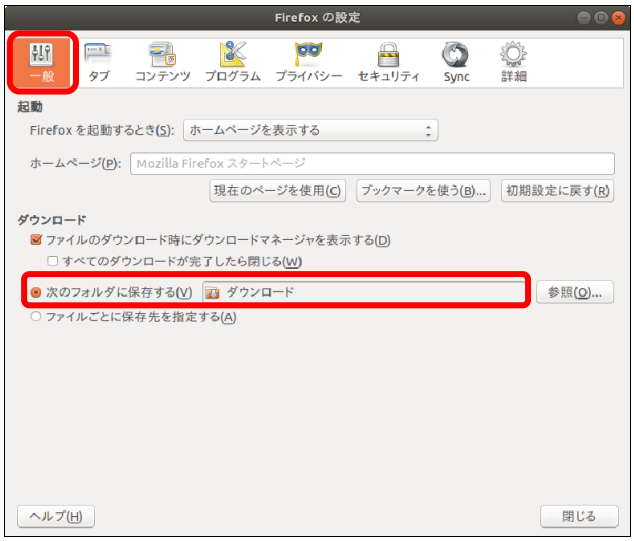
ファイルはダウンロードフォルダに保存されます。

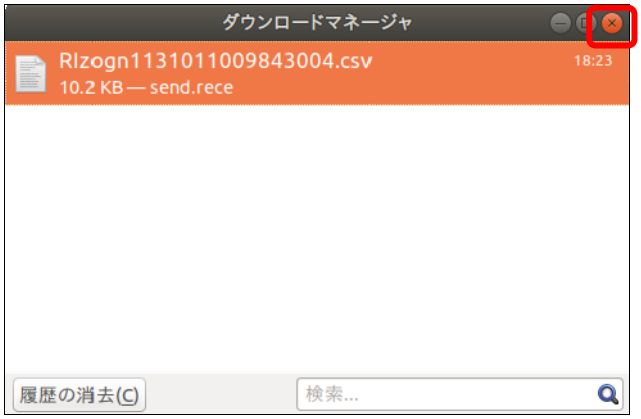


補足

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

「一般」タブを選択し、「次のフォルダに保存する」で確認してください。

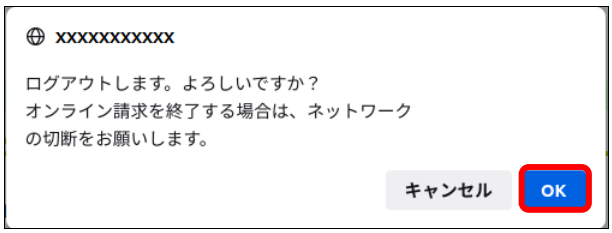




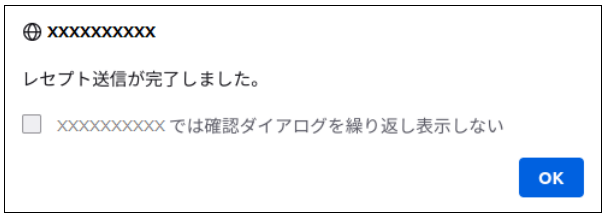
2. ダウンロード完了メッセージが表示されたことを確認し、画面の【×】ボタンをクリックします。

Mozilla Firefox 90.0 の場合

■メッセージ



1. メッセージを確認し、【OK】ボタンをクリックします。



注意

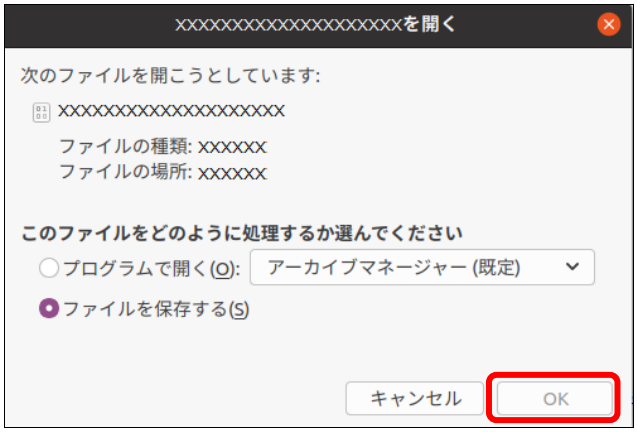
左のようなメッセージが表示される場合があります。【XXXXXXXXXX では確認ダイアログを繰り返し表示しない】にはチェックをしないでください。

■ブラウザを閉じる場合



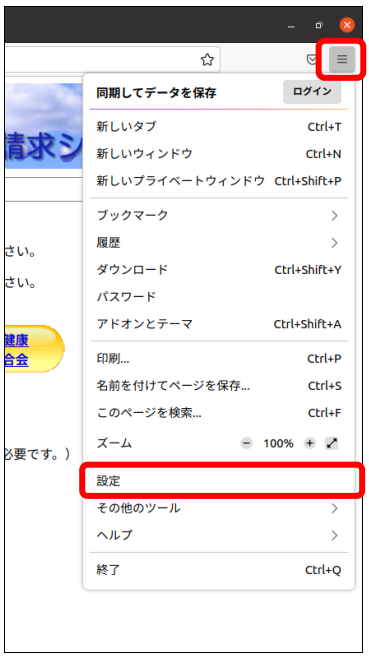
1. 終了するには、画面の【×】ボタンをクリックします。

■ファイルをダウンロードする場合



1. 「ファイルを保存する」を選択し、【OK】ボタンをクリックします。

ファイルはダウンロードフォルダに保存されます。



補足

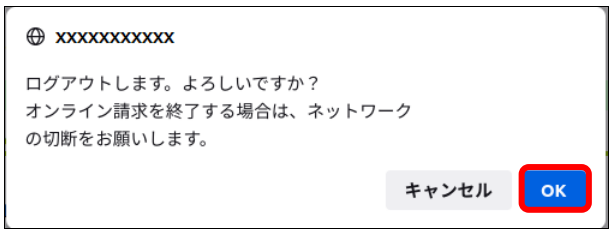
ダウンロード先を確認する場合は、Firefox ブラウザの「☰」-「設定」メニューをクリックし、「設定」タブを表示します。

下へスクロールし、「次のフォルダーに保存する」で確認してください。

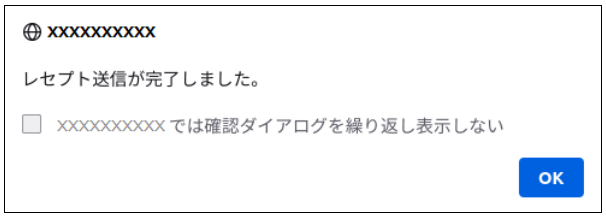


Mozilla Firefox 105.0.3 の場合

■メッセージ



1. メッセージを確認し、【OK】ボタンをクリックします。



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。【XXXXXXXXXX では確認ダイアログを繰り返し表示しない】にはチェックをしないでください。

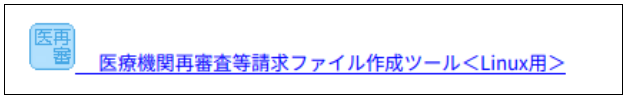
■ブラウザを閉じる場合



1. 終了するには、画面の【×】ボタンをクリックします。

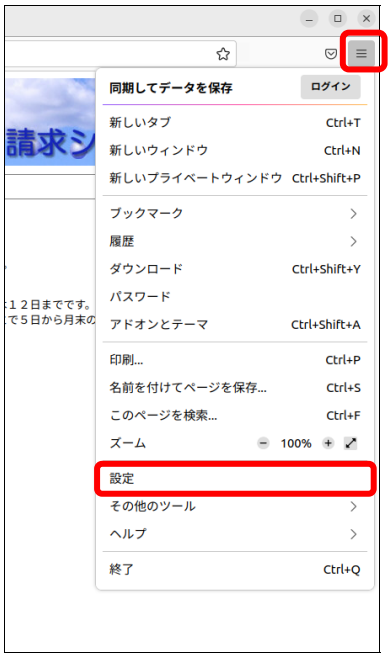
■ファイルをダウンロードする場合





1. ダウンロード対象のボタン、リンクをクリックします。

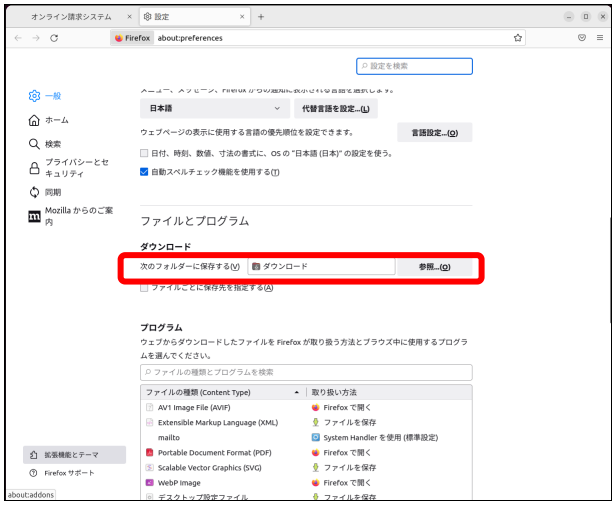
ファイルはダウンロードフォルダに保存されます。



補足

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

下へスクロールし、「次のフォルダーに保存する」で確認してください。

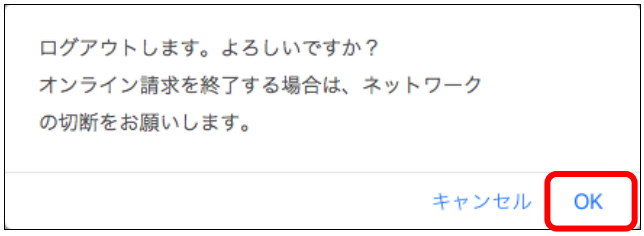




2. 画面右上に【↓】ボタンが表示され、ダウンロードが完了したことを確認します。

Mac

■メッセージ



1. メッセージを確認し、【OK】ボタンをクリックします。

■ブラウザを閉じる場合



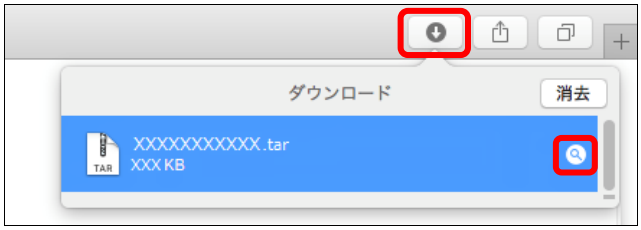
1. アップルメニューより、「Safari」-「Safari を終了」を選択します。

■ファイルをダウンロードする場合

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

1. ダウンロード対象のボタン、リンクをクリックします。

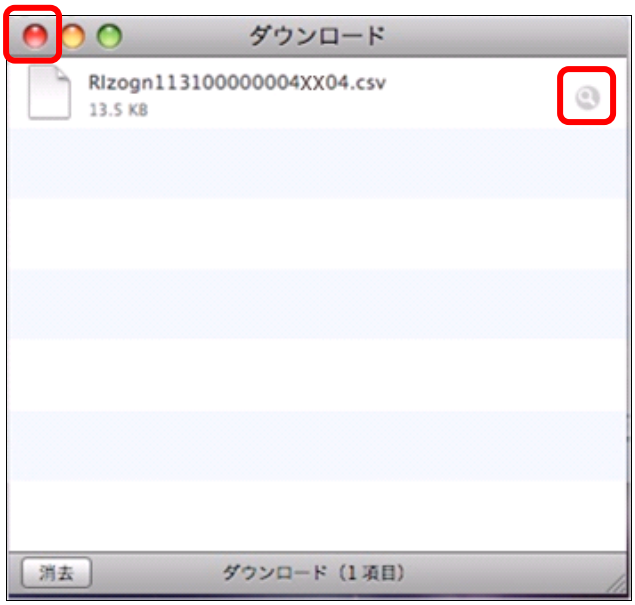
ファイルはダウンロードフォルダに保存されます。
ダウンロード完了メッセージが表示されません。



補足

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

（２）Mac10.5 の場合



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

ファイルはダウンロードフォルダに保存されます。

補足

ダウンロードフォルダを表示する場合は、 をクリックします。

1 請求(受付)などの運用期間

オンライン請求システムの請求などの期間は、以下のとおりです。

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

*休日（土・日・祝日）を含む。

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

*休日（土・日・祝日）を含む。

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

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

補足

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

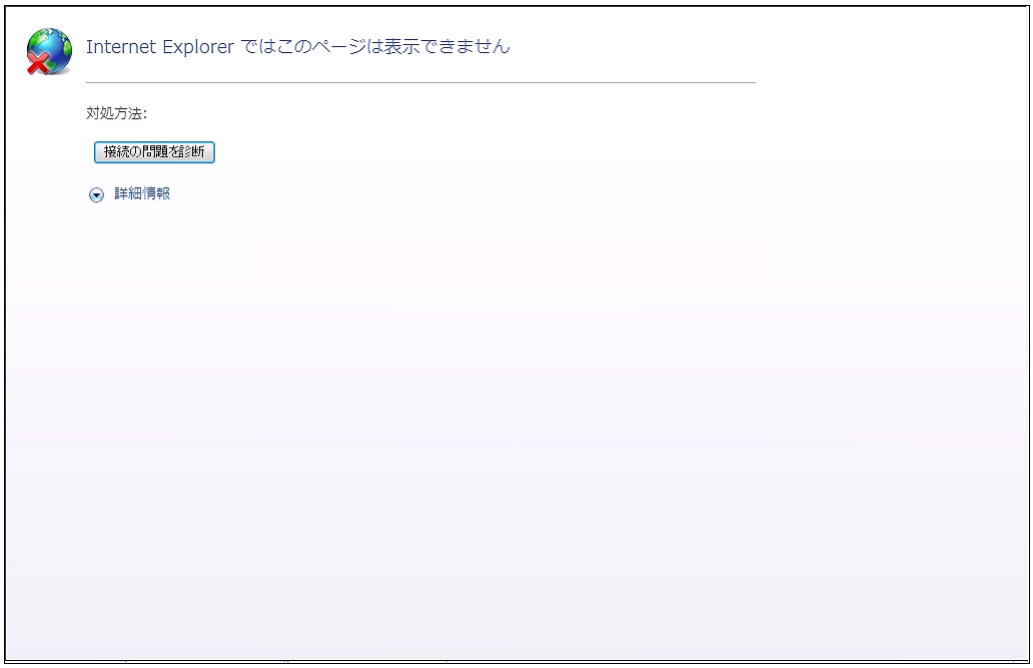
補足

・運用時間外の場合は、以下の運用時間外メッセージが表示されます。



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

2.1.1.1 Windows の場合

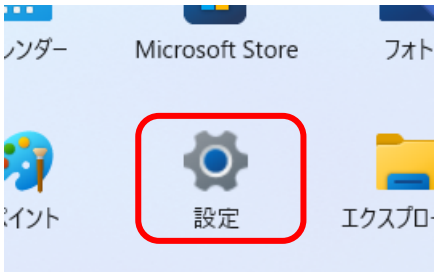
Windows パソコンで、閉域 IP 網を利用して IP-VPN 接続します。

■Windows 11 および Windows Server 2025 の場合



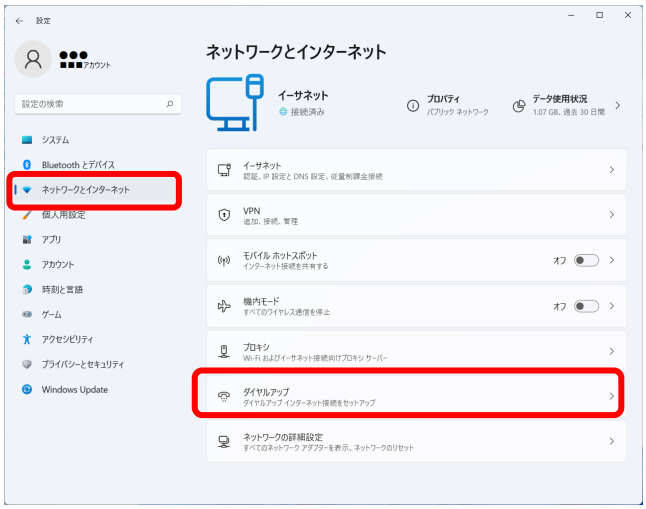
1.　【スタート】ボタンをクリックします。

「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

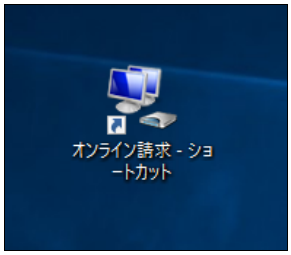
【接続】ボタンがない場合、「オンライン請求」を選択してから【接続】ボタンをクリックしてください。

「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。

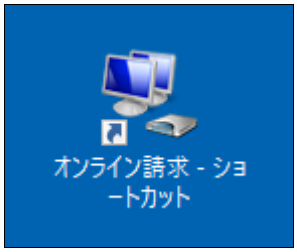




3. 【接続】ボタンをクリックします。

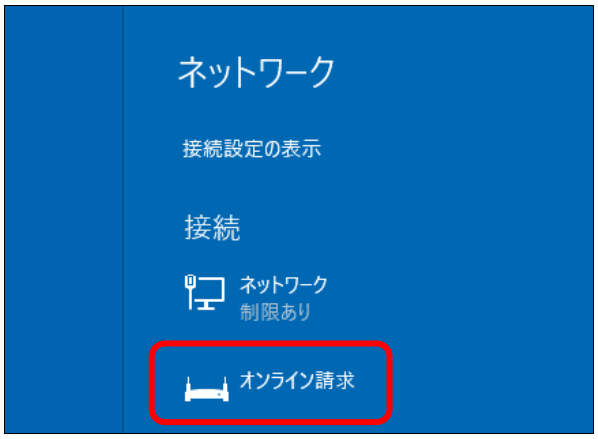
「オンライン請求　接続済み」と表示されれば接続できています。
確認後、右上の【×】(閉じる) ボタンをクリックして、「ネットワークとインターネット」画面を閉じます。

■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。

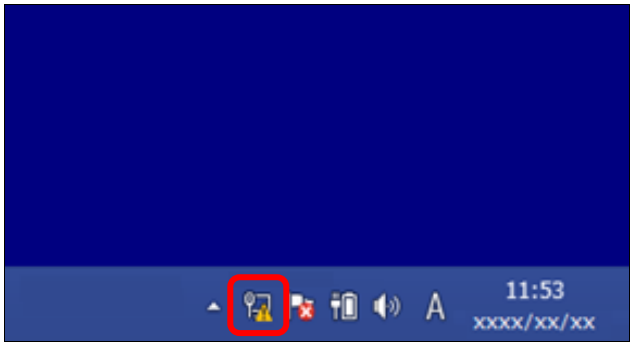


3. **【接続】ボタンをクリックします。**

   「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。

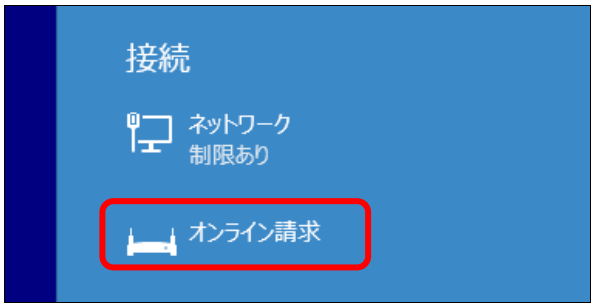


■Windows 8.1、Windows 8 および Windows Server 2012 R2 の場合



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。



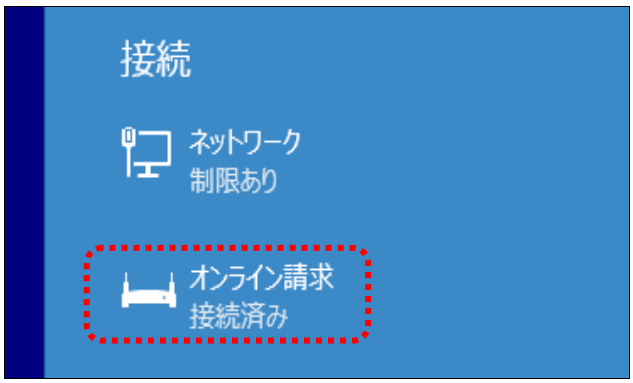
2. 「オンライン請求」をクリックします。

「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 2025、Windows Server 2022、Windows Server 2019、Windows Server 2016 および Windows Server 2012 R2 以外の場合



1. デスクトップ上の「オンライン請求」アイコンをダブルクリックします。

「オンライン請求へ接続」画面が表示されます。

補足

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



2. 【接続】ボタンをクリックします。

ネットワークに接続されます。

2.1.1.2 Linux の場合

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

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



1.　画面左下の【アプリケーションを表示する】ボタンをクリックします。

「アプリケーションの一覧」画面が表示されます。

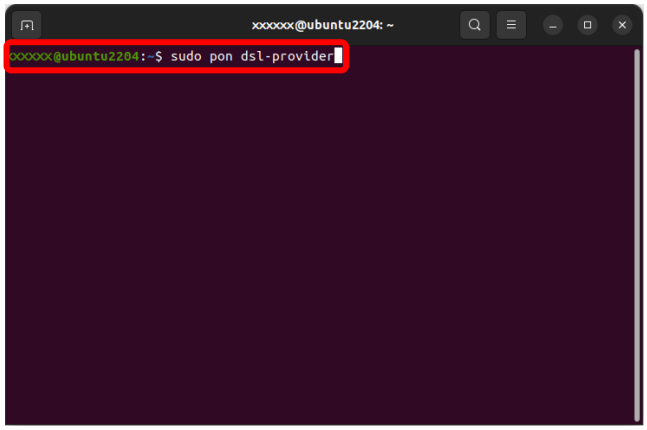


2.　「端末」アイコンをクリックします。

「端末」画面が表示されます。

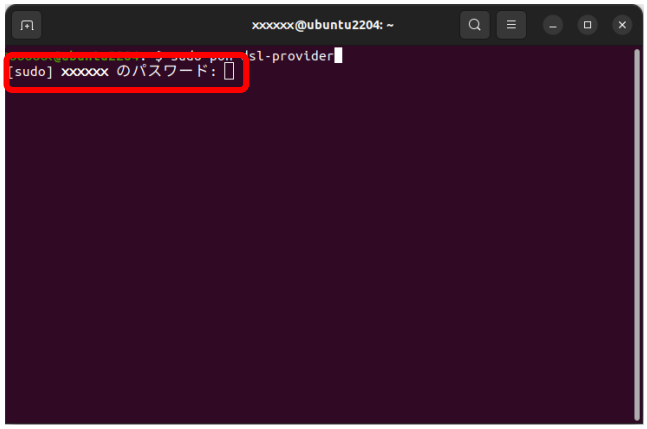
補足

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



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

＜コマンド＞
sudo△pon△dsl-provider
（エス・ユー・デー・オー・△・ピー・オー・エヌ・△・デー・エス・エル・ハイフン・ピー・アール・オー・ブイ・アイ・デー・イー・アール）



補足
△は、半角スペースです。

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

■Ubuntu16.04 の場合



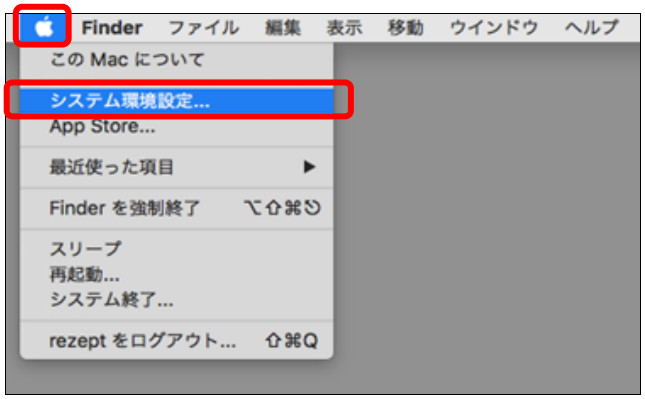
1. Ubuntu 画面右上のアイコンをクリックし、「オンライン請求」を選択します。



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

2.1.1.3 Mac の場合

Mac パソコンで、閉域 IP 網を利用して IP-VPN 接続します。



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

「システム環境設定」画面が表示されます。



2. 「ネットワーク」アイコンをクリックします。

「ネットワーク」画面が表示されます。

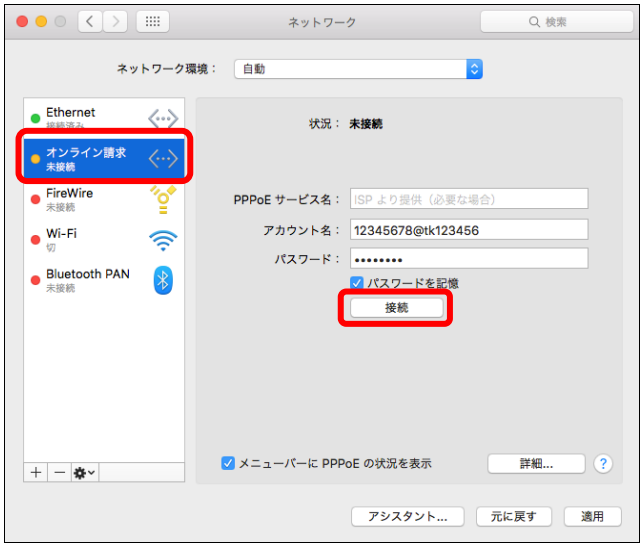
補足

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



補足

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

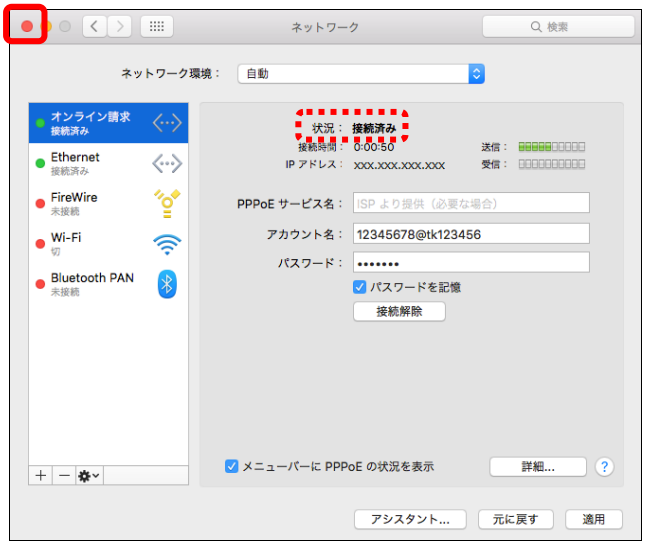


3.　「オンライン請求」をクリックし、【接続】ボタンをクリックします。

ネットワークに接続されます。

補足

・すでに接続済の場合、この手順は不要です。



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

2.1.2 ISDN 回線を利用してダイヤルアップ接続（TA）する

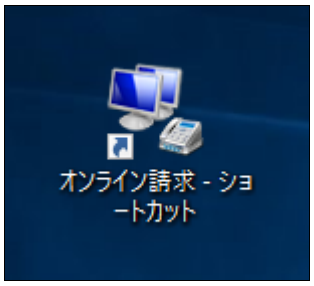
2.1.2.1 Windows の場合

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

注意

Windows 11 および Windows Server 2025 に対応した TA（ターミナルアダプタ）はございません。
Windows 11 および Windows Server 2025 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



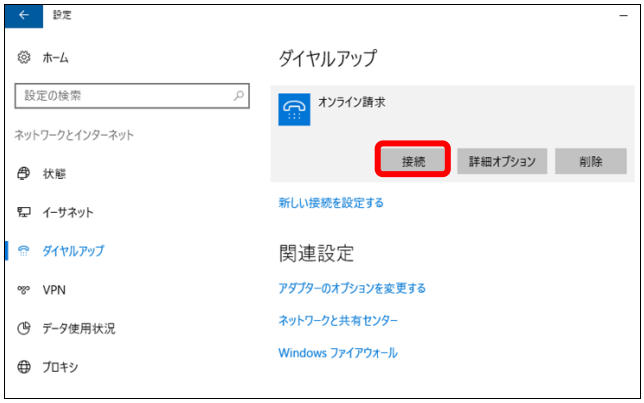
1. **デスクトップ上の「オンライン請求-ショートカット」アイコンをダブルクリックします。**

   「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。



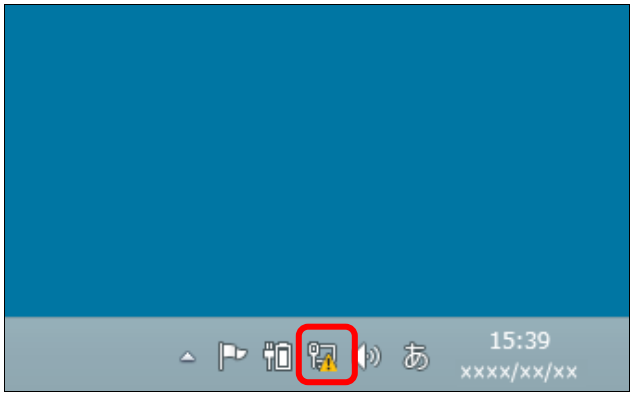
4.　【ダイヤル】ボタンをクリックします。

「ネットワークとインターネット」画面に戻ります。



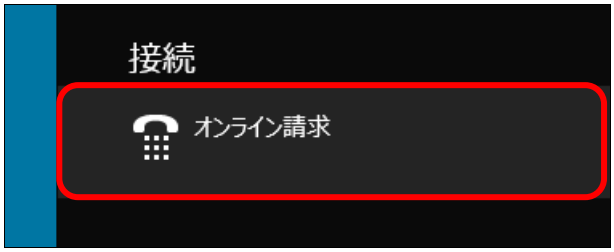
5.　「オンライン請求　接続済み」と表示されていることを確認し、右上の【×】（閉じる）ボタンをクリックして、「ネットワークとインターネット」画面を閉じます。

■Windows 8.1 および Windows 8 の場合



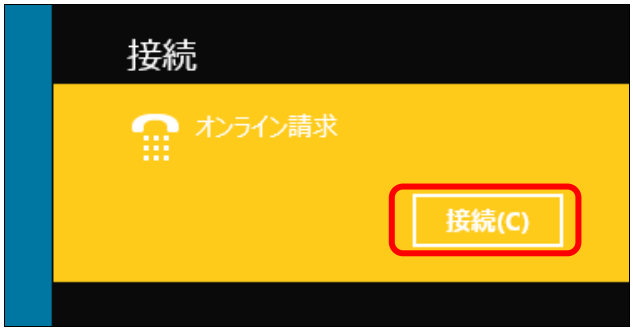
1. デスクトップ画面右下のアイコンをクリックします。

「ネットワーク」画面が表示されます。



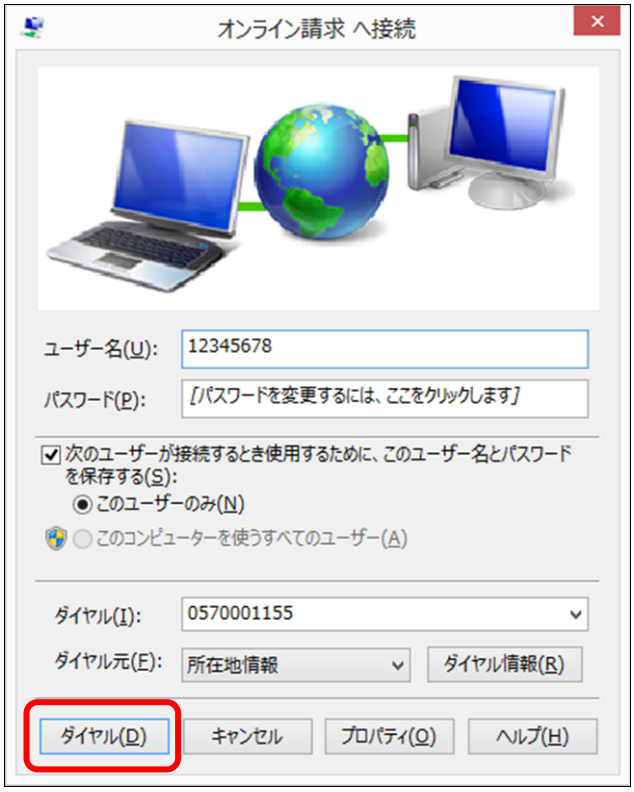
2. 「オンライン請求」をクリックします。

「オンライン請求」下段に【接続】ボタンが表示されます。

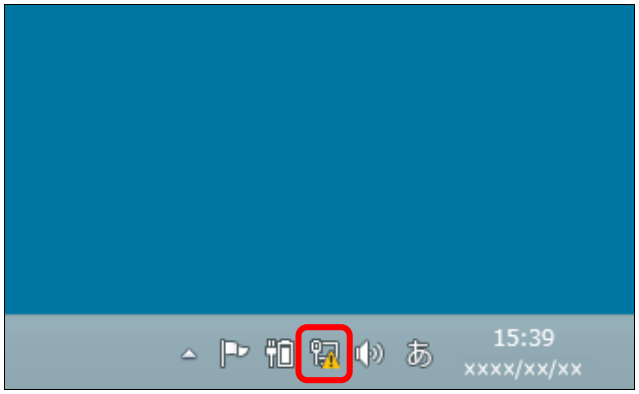


3. 【接続】ボタンをクリックします。

「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、Windows 10、Windows 8.1、Windows 8 および Windows Server 2025 以外の場合

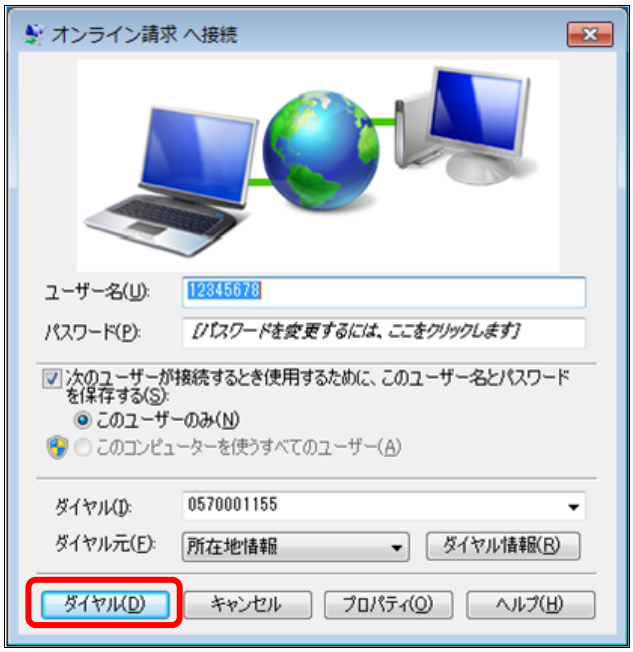


1. デスクトップ上の「オンライン請求」アイコンをダブルクリックします。

「オンライン請求へ接続」画面が表示されます。

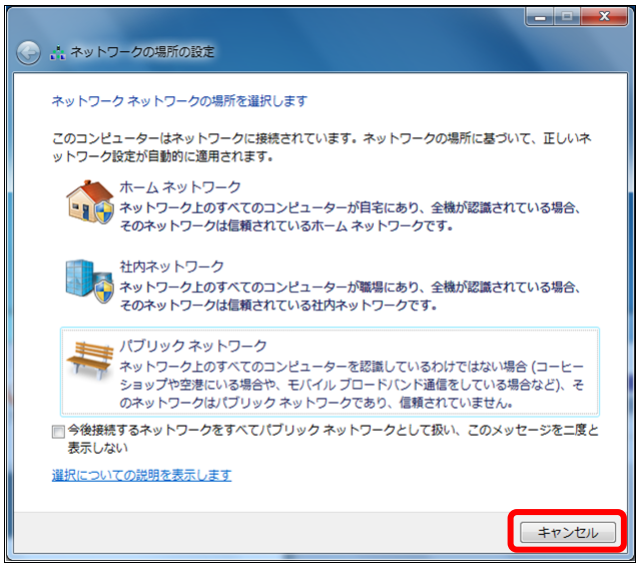
補足

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



2. 【ダイヤル】ボタンをクリックします。

ネットワークに接続されます。



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

補足

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

2.1.2.2 Mac 10.5 の場合

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



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

「システム環境設定」画面が表示されます。

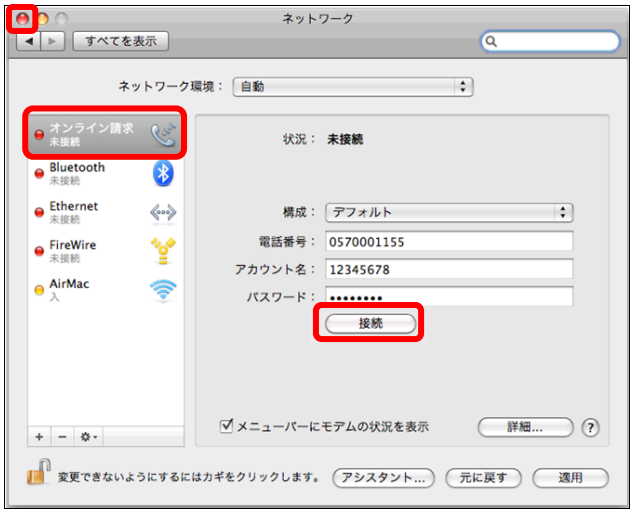


2.　「ネットワーク」アイコンをクリックします。

「ネットワーク」画面が表示されます。

補足

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



3.　「オンライン請求」をクリックし、【接続】ボタンをクリックします。

ネットワークに接続されます。

補足

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

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

2.1.3.1 Windows の場合

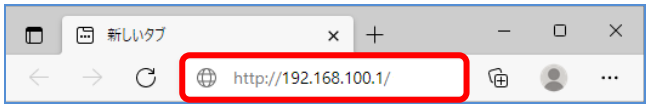
Windows パソコンで、ISDN 回線を利用してダイヤルアップ接続（ダイヤルアップルータを使用する場合）します。

■Windows 11 および Windows Server 2025 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。

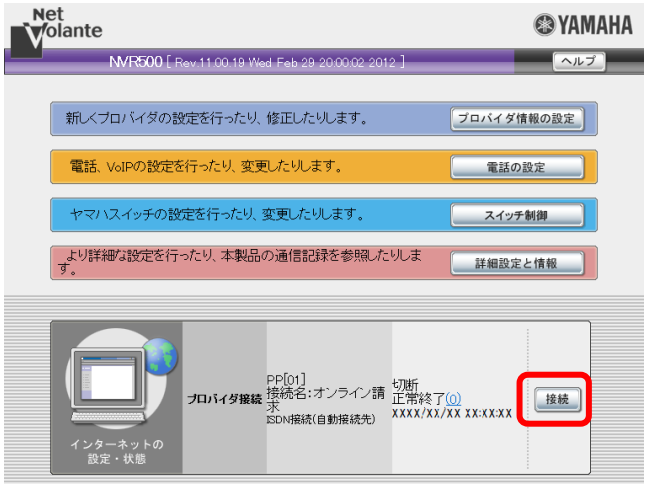


3. ルータの初期設定時に設定したユーザ名・パスワードを入力し、画面下の左側の【サインイン】ボタンをクリックします。

「トップ画面」が表示されます。

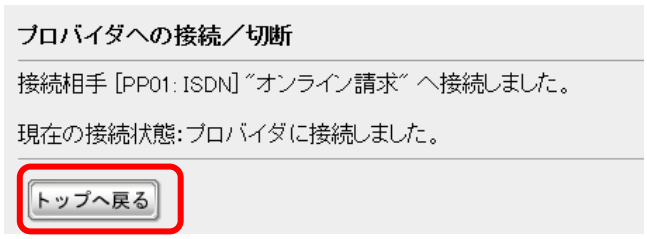
補足

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。



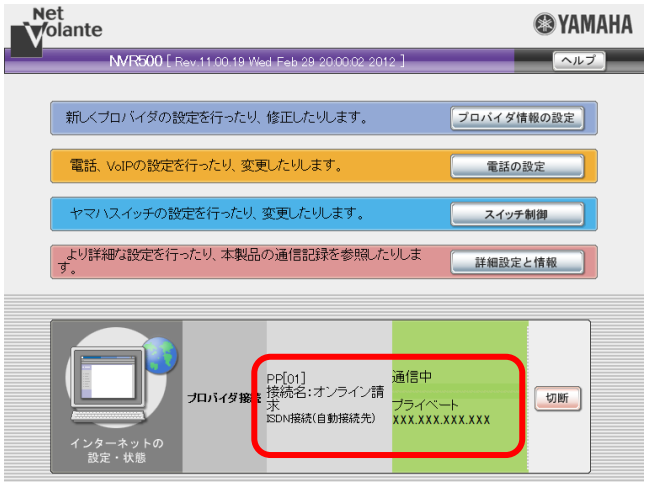
4.　【接続】ボタンをクリックします。

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。

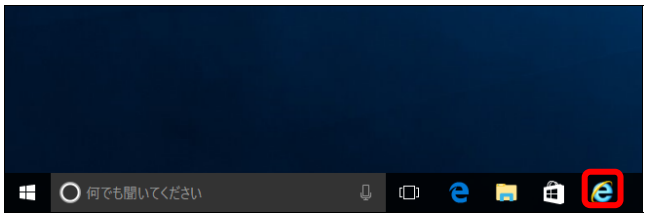
「トップ画面」に戻ります。



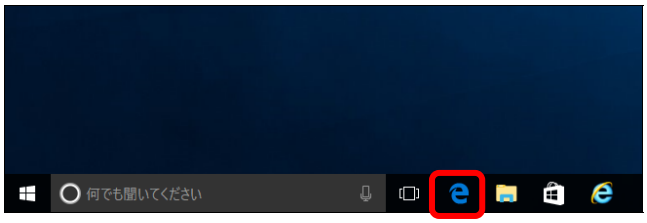
6.　「プロバイダ接続」の「オンライン請求」が『通信中』になっていることを確認し、右上の【×（閉じる）】ボタンをクリックして、トップ画面を閉じます。

■Windows 10 の場合

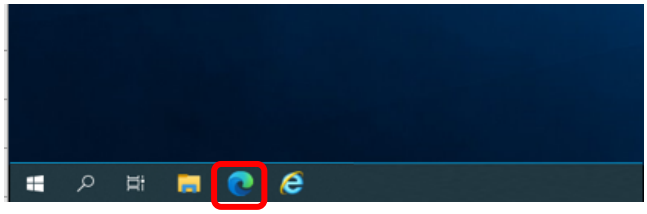
Internet Explorer の場合



Microsoft Edge（HTML）の場合



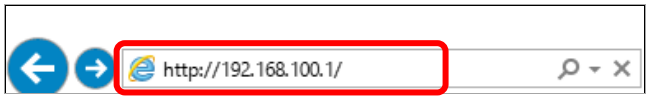
Microsoft Edge（Chromium）の場合



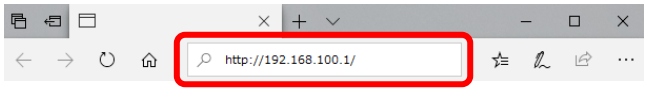
1. タスクバーから、Web ブラウザアイコンをクリックします。

Web ブラウザ画面が表示されます。

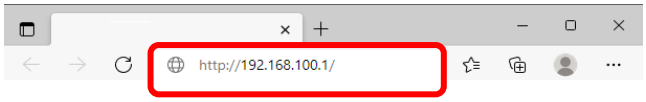
Internet Explorer の場合



Microsoft Edge（HTML）の場合

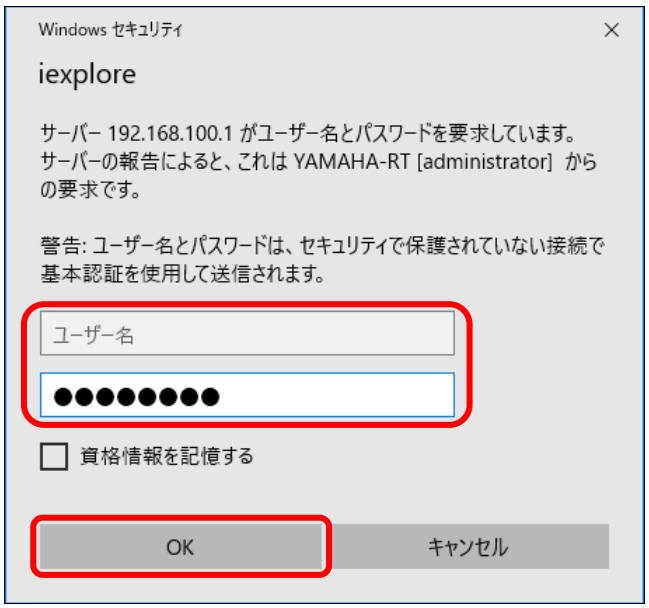


Microsoft Edge（Chromium）の場合



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。

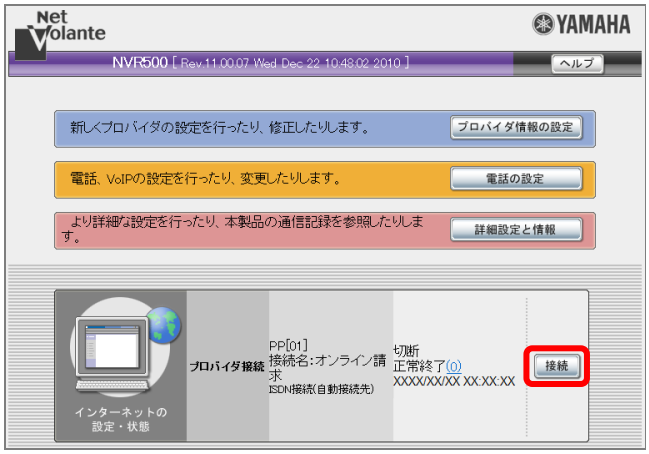


3.　ルータの初期設定時に設定したユーザ名・パスワードを入力し、右下の【OK】ボタンをクリックします。

「トップ画面」が表示されます。

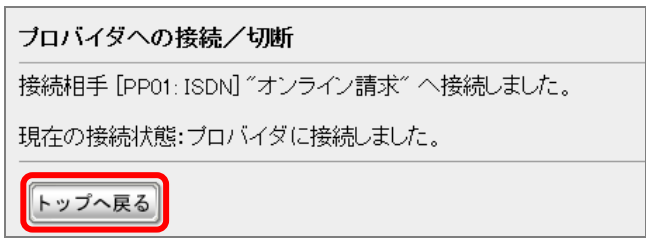
補足

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。



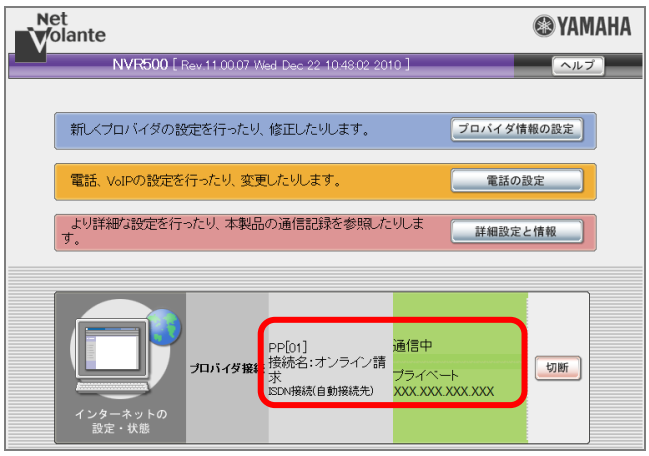
4.　【接続】ボタンをクリックします。

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。



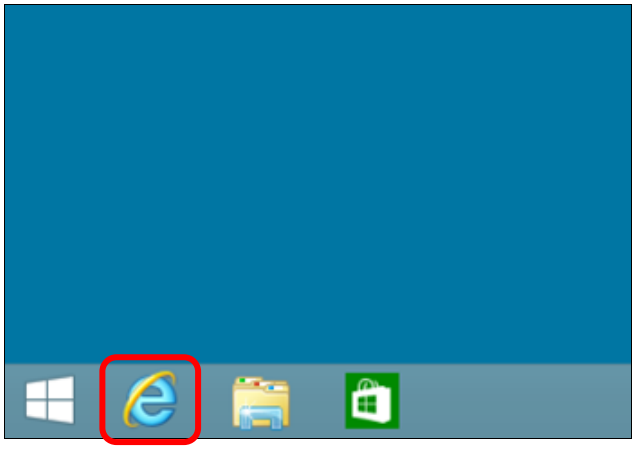
5.　【トップへ戻る】ボタンをクリックします。

「トップ画面」に戻ります。



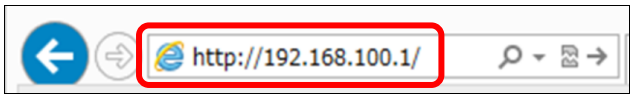
6.　「プロバイダ接続」の「オンライン請求」が『通信中』となっていることを確認し、右上の【×】（閉じる）ボタンをクリックして、トップ画面を閉じます。

■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。

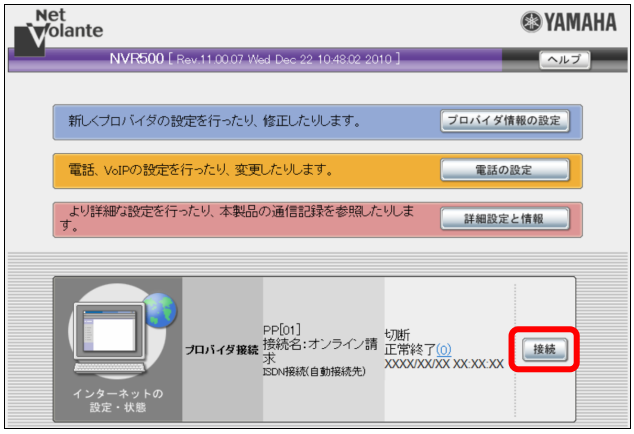


3. ルータの初期設定時に設定したユーザ名・パスワードを入力し、右下の【OK】ボタンをクリックします。

「トップ画面」が表示されます。

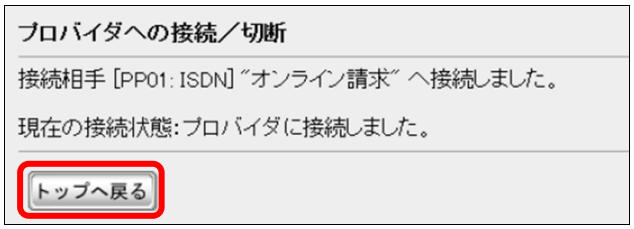
補足

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。



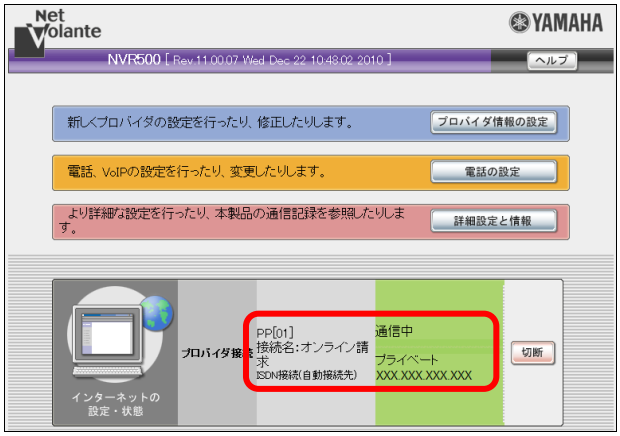
4.　【接続】ボタンをクリックします。

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。



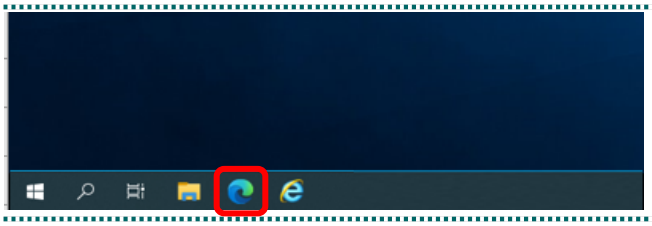
5.　【トップへ戻る】ボタンをクリックします。

「トップ画面」に戻ります。



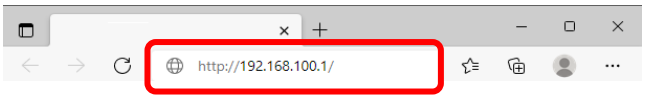
6.　「プロバイダ接続」の「オンライン請求」が『通信中』となっていることを確認し、右上の【×】（閉じる）ボタンをクリックして、トップ画面を閉じます。

■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 ブラウザ画面が表示されます。



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

「ログイン画面」が表示されます。

補足

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

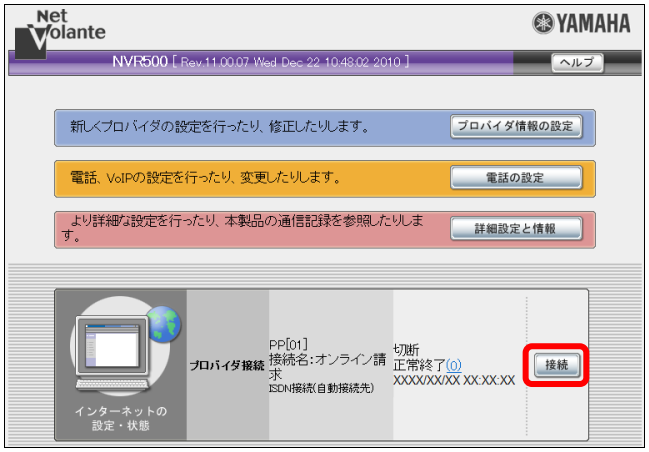


3. ルータの初期設定時に設定したユーザ名・パスワードを入力し、画面下の左側の【OK】ボタンをクリックします。

「トップ画面」が表示されます。

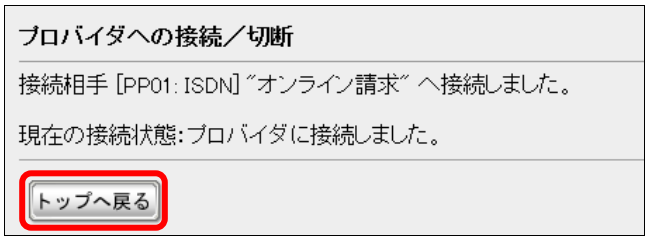
補足

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。



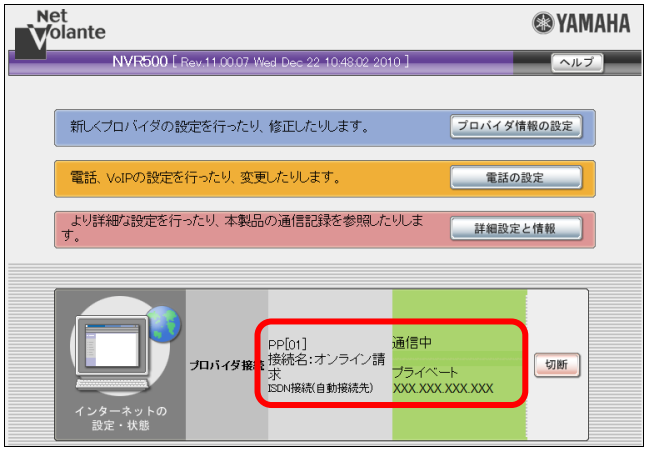
4.　【接続】ボタンをクリックします。

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。



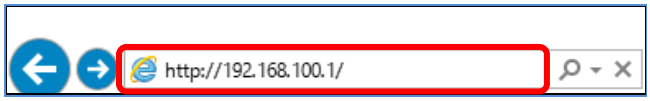
6.　「プロバイダ接続」の「オンライン請求」が『通信中』になっていることを確認し、右上の【×（閉じる）】ボタンをクリックして、トップ画面を閉じます。

■Windows Server 2019 および Windows Server 2016 の場合



1. 【Internet Explorer】をクリックします。

Web ブラウザが表示されます。

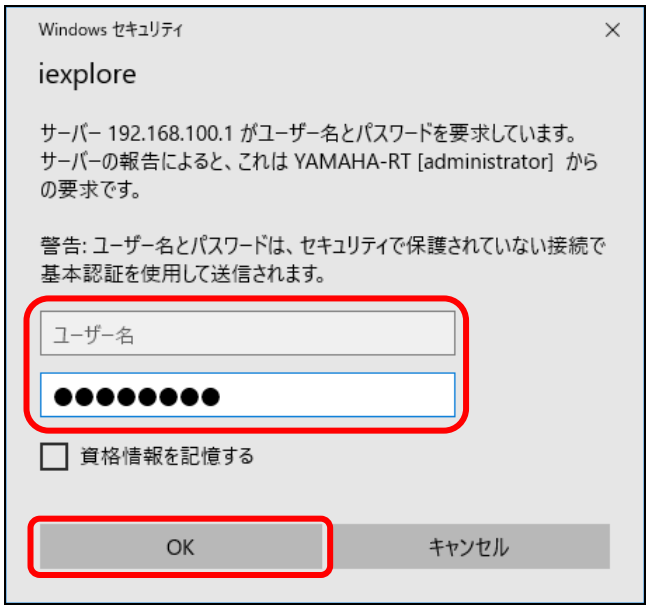


2. アドレス欄に「http://192.168.100.1/」と入力し、Enter キーを押します。

「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。

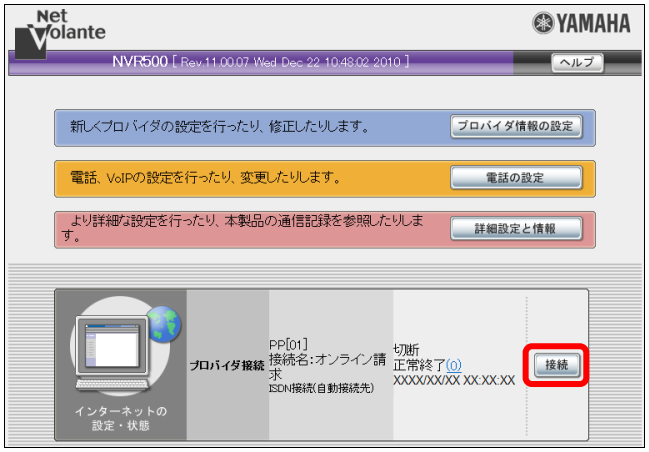


3. ルータの初期設定時に設定したユーザ名・パスワードを入力し、画面下の左側の【OK】ボタンをクリックします。

「トップ画面」が表示されます。

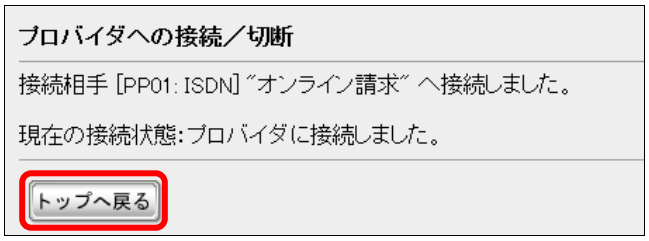
補足

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。



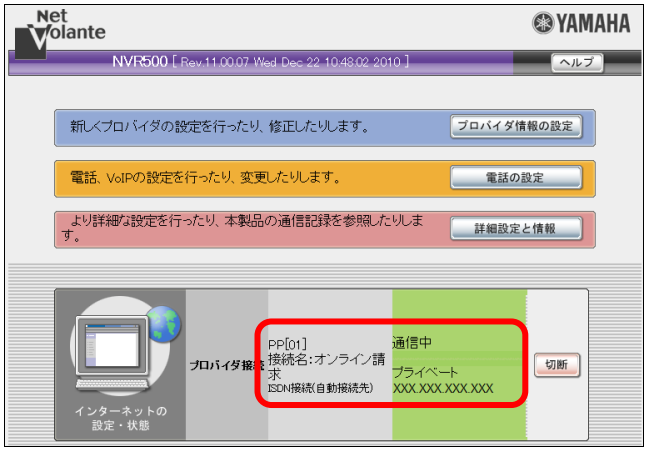
4.　【接続】ボタンをクリックします。

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。



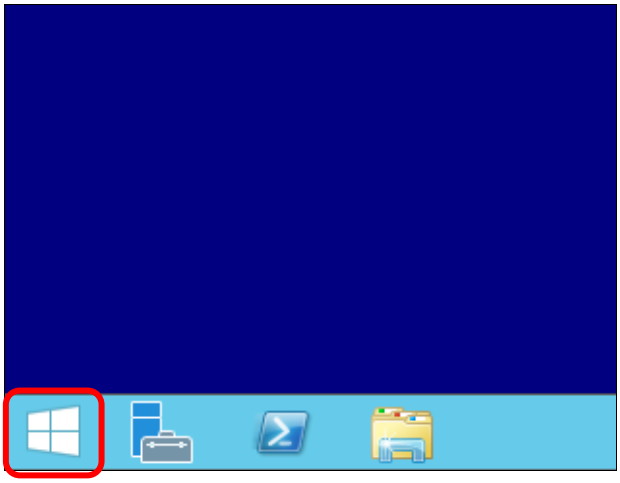
5.　【トップへ戻る】ボタンをクリックします。

「トップ画面」に戻ります。



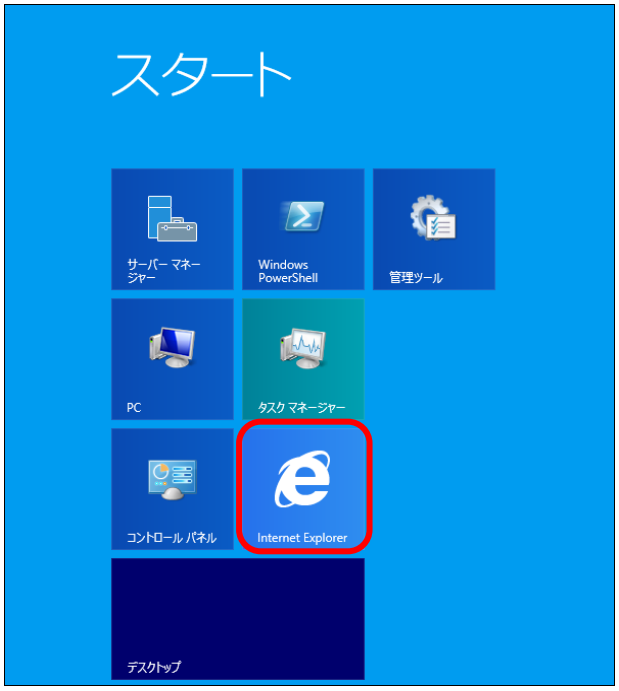
6.　「プロバイダ接続」の「オンライン請求」が『通信中』になっていることを確認し、右上の【×（閉じる）】ボタンをクリックして、トップ画面を閉じます。

■Windows Server 2012 R2 の場合



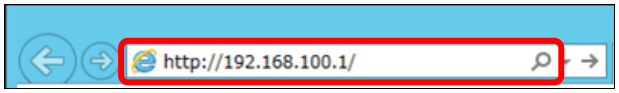
1. 【スタート】ボタンをクリックします。

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。

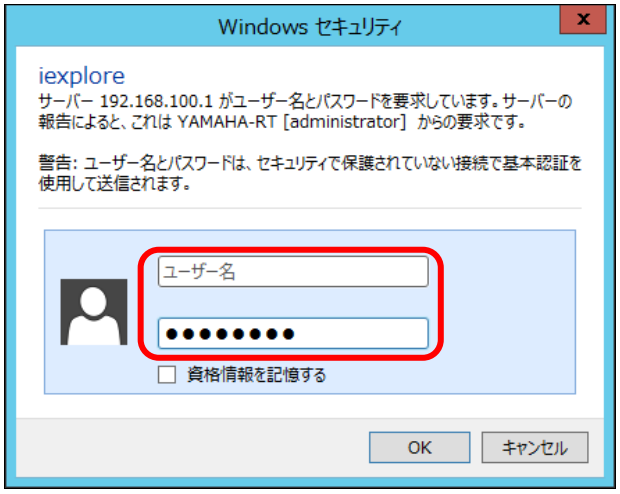


3. アドレス欄に「http://192.168.100.1/」と入力し、Enter キーを押します。

「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。

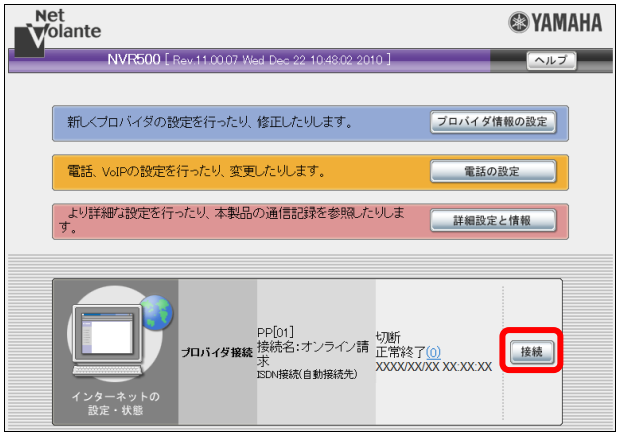


4.　ルータの初期設定時に設定したユーザ名・パスワードを入力し、右下の【OK】ボタンをクリックします。

「トップ画面」が表示されます。

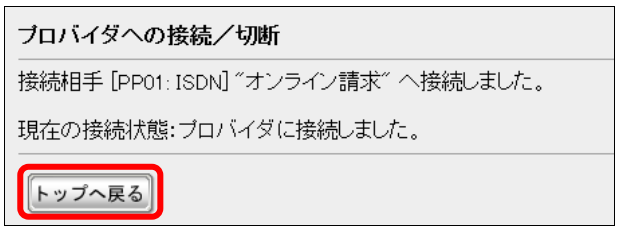
補足

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。



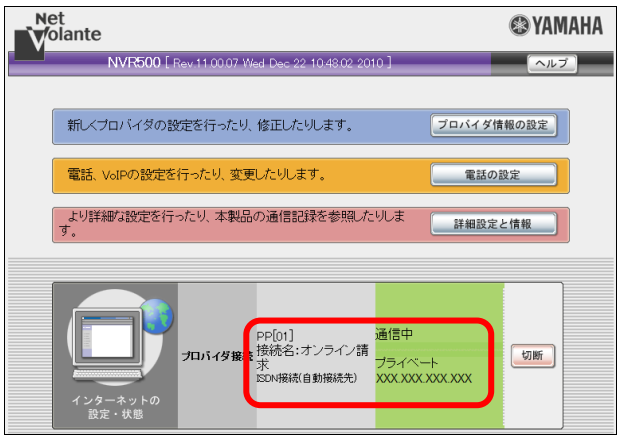
5.　【接続】ボタンをクリックします。

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。



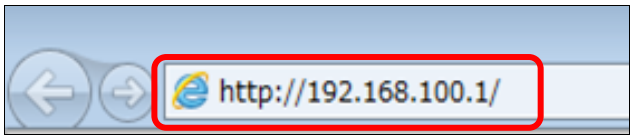
7.　「プロバイダ接続」の「オンライン請求」が『通信中』なっていることを確認し、右上の【×（閉じる）】ボタンをクリックして、トップ画面を閉じます。

■Windows 11、Windows 10、Windows 8.1、Windows 8、Windows Server 2025、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。

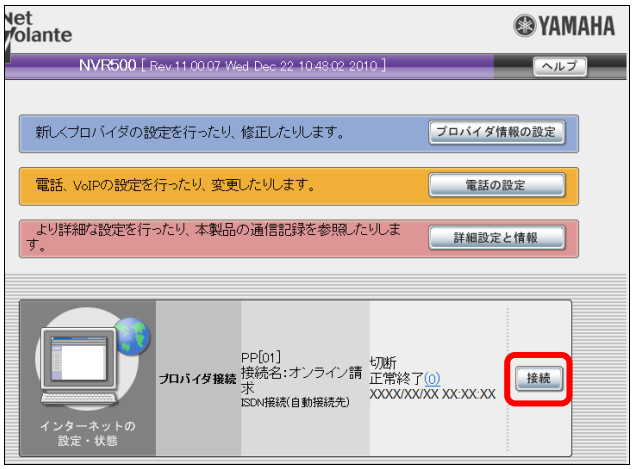


2. Internet Explorer のアドレスバーに「http://192.168.100.1/」と入力し、Enter キーを押します。

インターネットの接続設定の画面が表示されます。

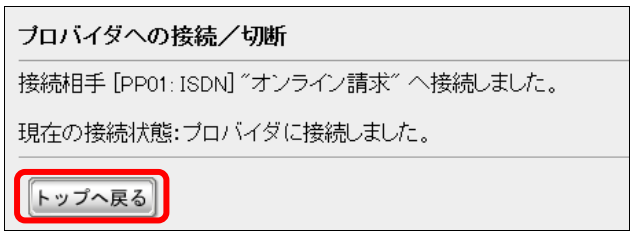
補足

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。



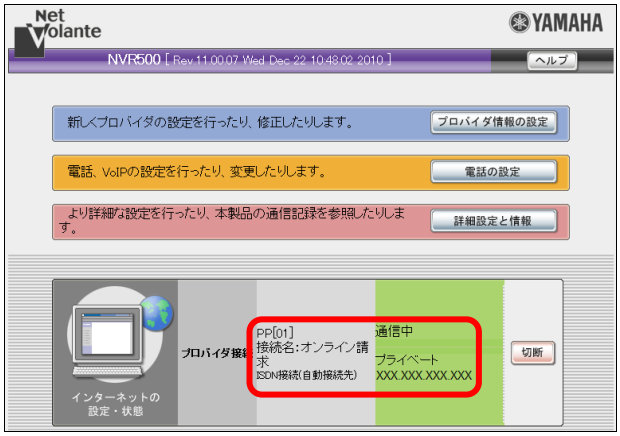
3. 【接続】ボタンをクリックします。

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。

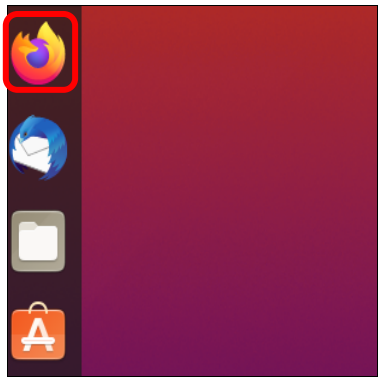
「トップ画面」に戻ります。



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。

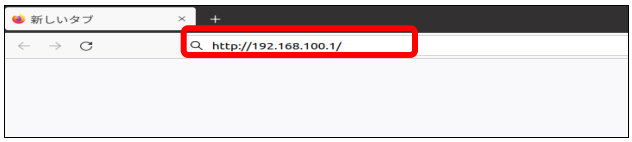
2.1.3.2 Linux の場合

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



1. デスクトップにある Web ブラウザ（Firefox）を起動します。

Web ブラウザが表示されます。

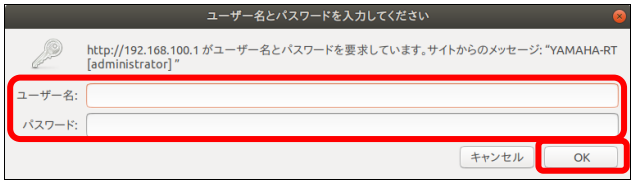


2. アドレス欄に「http://192.168.100.1/」と入力し、Enter キーを押します。

トップ画面が表示されます。

補足

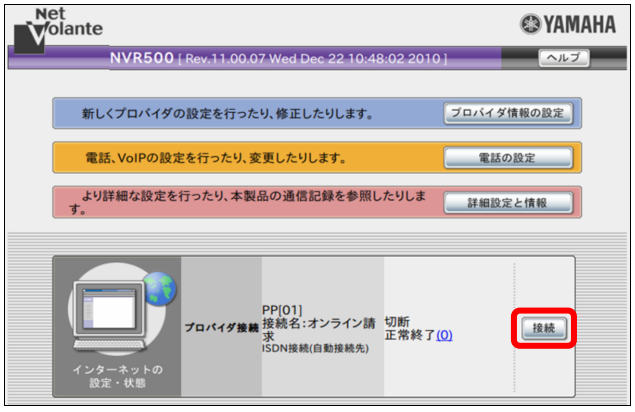
入力するアドレスは、ルータによって異なります。詳細はルータの説明書を参照してください。



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

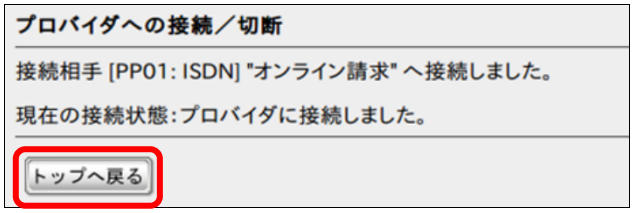
補足

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



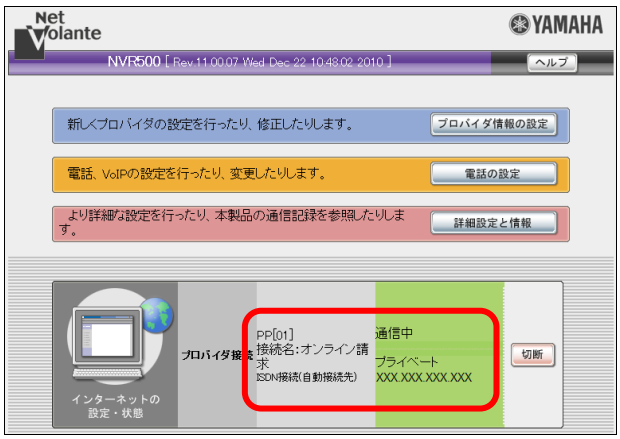
4. 【接続】ボタンをクリックします。

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』なっていることを確認し、右上の【×（閉じる）】ボタンをクリックして、トップ画面を閉じます。

2.1.3.3 Mac の場合

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



1. 「Safari」を起動します。

Web ブラウザ画面が表示されます。

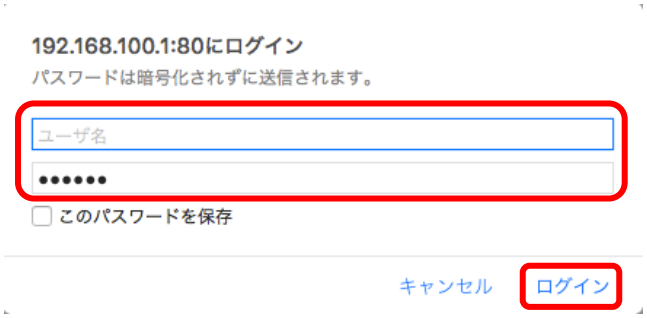


2. アドレス欄に「http://192.168.100.1/」と入力し、Return キーを押します。

「ログイン画面」が表示されます。

補足

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

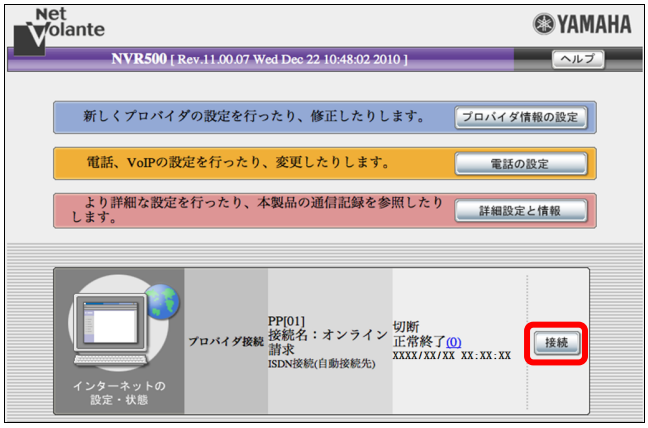


3. ルータの初期設定時に設定した名前・パスワードを入力し、右下の【ログイン】ボタンをクリックします。

「名前」欄は空欄のまま、「パスワード」のみ入力してください。
「トップ画面」が表示されます。

補足

入力するユーザ名・パスワードは、ルータの設定によって異なります。

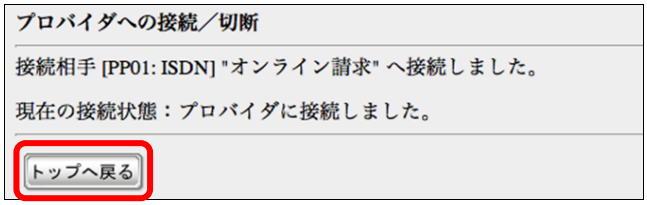


4. 【接続】ボタンをクリックします。

ネットワークに接続され、接続完了メッセージが表示されます。

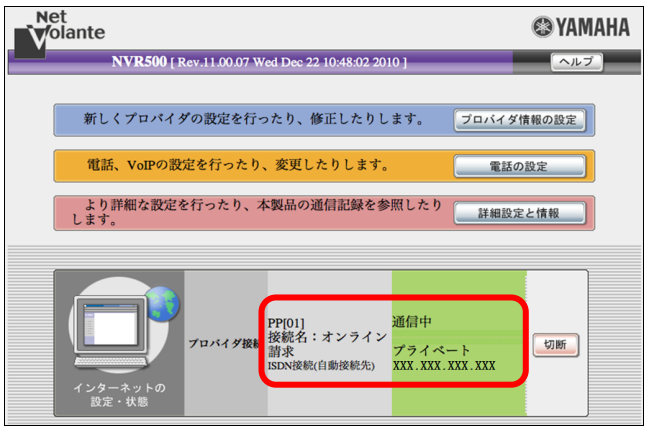
補足

すでに接続されている場合は、この手順は不要です。



5.　【トップへ戻る】ボタンをクリックします。

「トップ画面」に戻ります。



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

2.1.4 IPsec と IKE を組み合わせてインターネット接続する

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

2.2 ネットワークから切断する

オンライン請求システムの利用終了時に、ネットワークの接続を切断します。

注意

オンライン請求システムの利用を終了する場合は、必ず以下の手順でネットワークを切断してください。
画面右上または左上の【閉じる】ボタンをクリックして画面を閉じても、ネットワークが切断されない場合がありますのでご注意ください。

2.2.1 閉域 IP 網を利用した IP-VPN 接続を切断する

2.2.1.1 Windows の場合

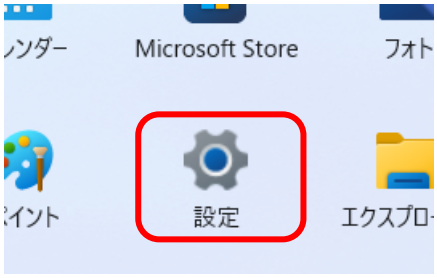
Windows パソコンで、閉域 IP 網を利用した IP-VPN 接続を切断します。

■Windows 11 および Windows Server 2025 の場合



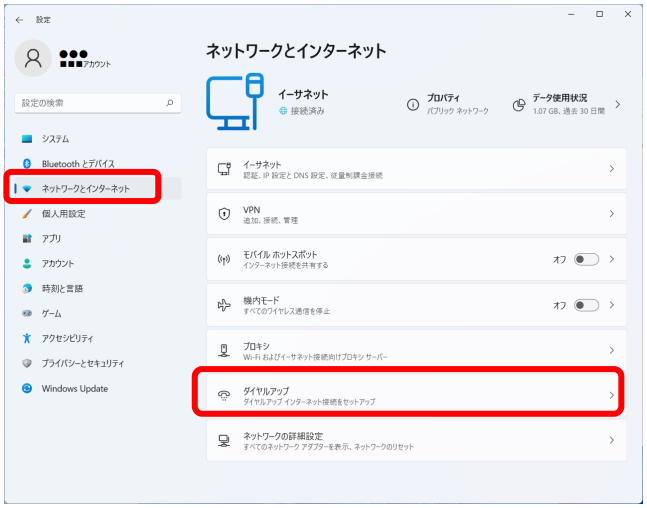
1.　【スタート】ボタンをクリックします。

「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。

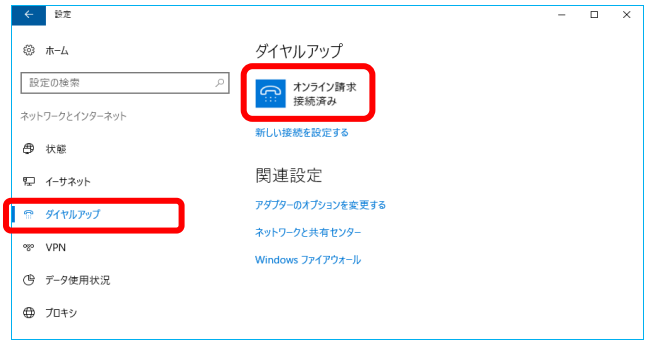
確認後、右上の【×】（閉じる）ボタンをクリックして、画面を閉じます。

■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。

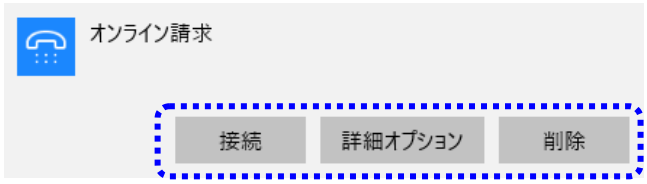
「ネットワークとインターネット」画面が表示されます。



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。

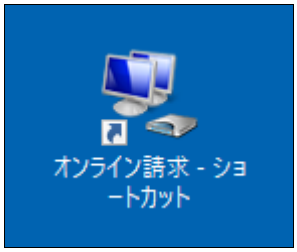




3. 【切断】ボタンをクリックします。

「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。

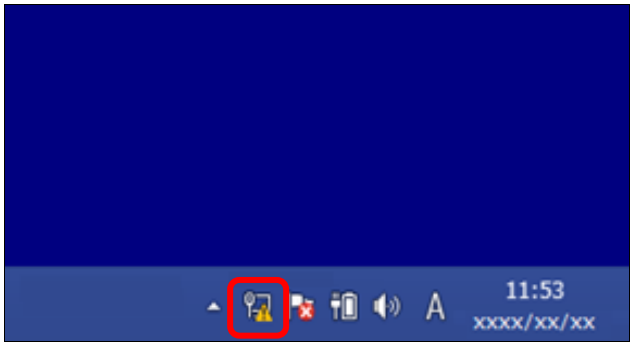


3. **【切断】ボタンをクリックします。**

   「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。



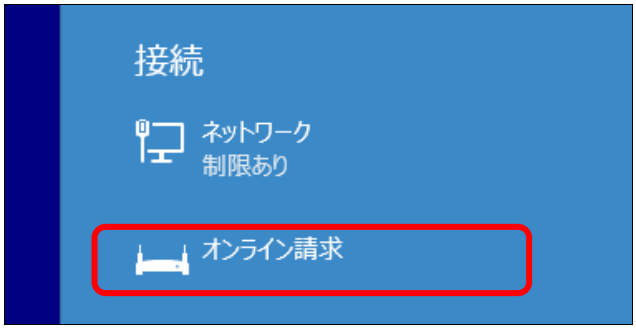
2.　「オンライン請求　接続済み」をクリックします。

「オンライン請求」下段に【切断】ボタンが表示されます。

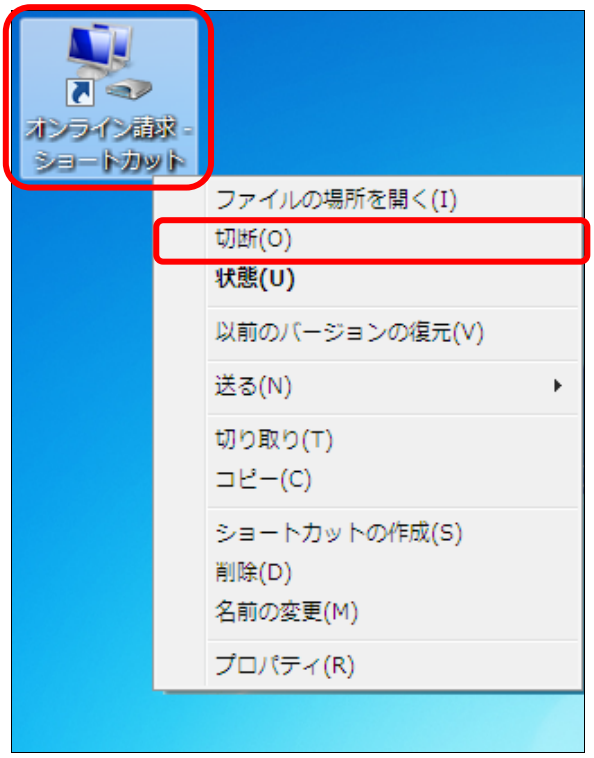


3.　【切断】ボタンをクリックします。

「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 2025、Windows Server 2022、Windows Server 2019、Windows Server 2016 および Windows Server 2012 R2 以外の場合



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

   ネットワークが切断されます。

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



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

2.2.1.2 Linux の場合

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

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



1.　画面左下の【アプリケーションを表示する】ボタンをクリックします。

「アプリケーションの一覧」画面が表示されます。

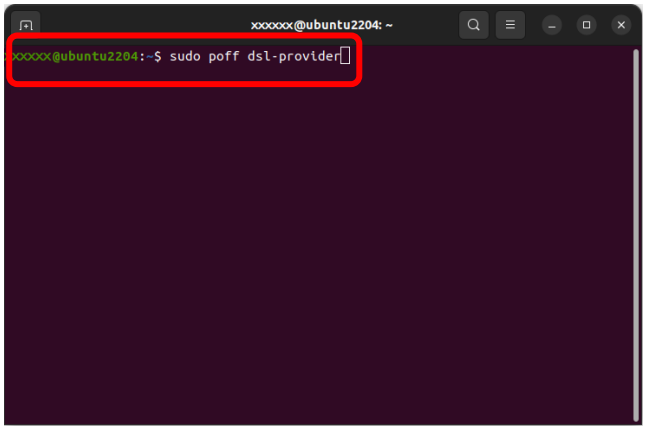


2.　「端末」アイコンをクリックします。

「端末」画面が表示されます。

補足

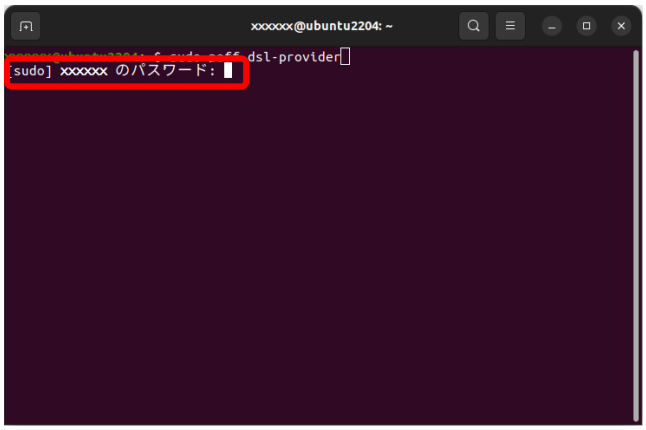
環境によっては、「端末」アイコンが「ユーティリティ」に含まれている場合があります。



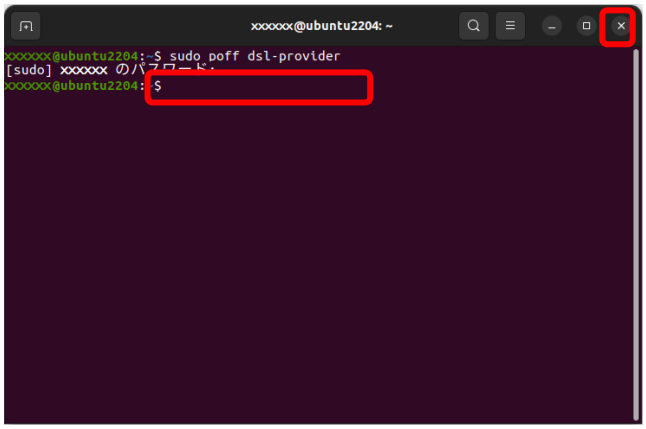
3. 『$』マークの後に以下のコマンド（半角文字）を入力し、「Enter」キーを押下します。

＜コマンド＞
sudo△poff△dsl-provider
（エス・ユー・デー・オー・△・ピー・オー・エフ・エフ・△・デー・エス・エル・ハイフン・ピー・アール・オー・ブイ・アイ・デー・イー・アール）

補足
△は、半角スペースです。



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

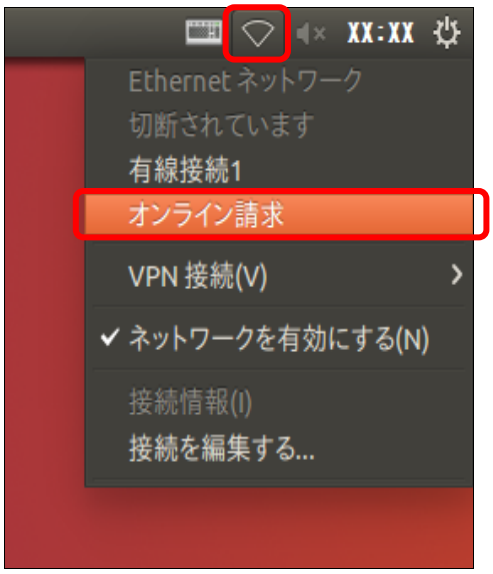


4. 何も表示されないことを確認し、【×】（閉じる）ボタンをクリックしてください。

■Ubuntu16.04 の場合



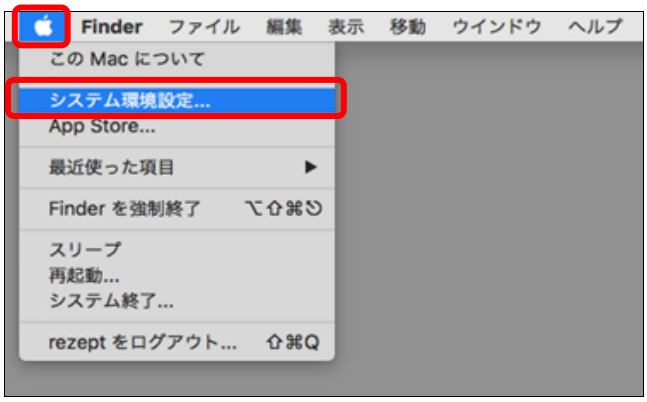
1. **Ubuntu 画面右上のアイコンをクリックし、「切断する」を選択します。**



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

2.2.1.3 Mac の場合

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



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

「システム環境設定」画面が表示されます。



2. 「ネットワーク」アイコンをクリックします。

「ネットワーク」画面が表示されます。

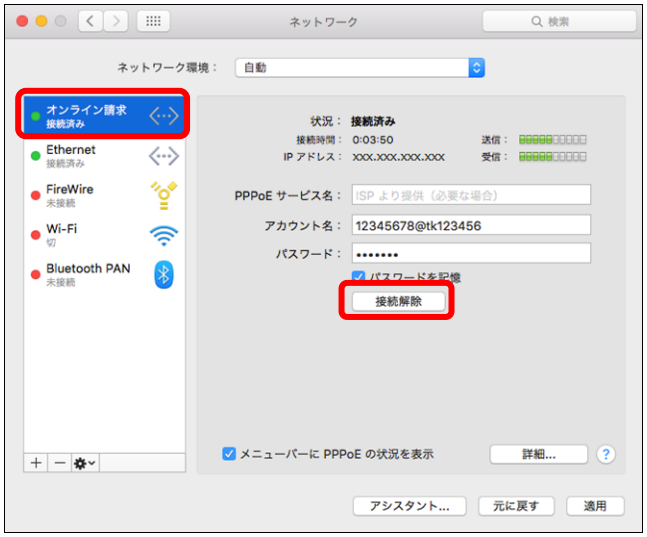
補足

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



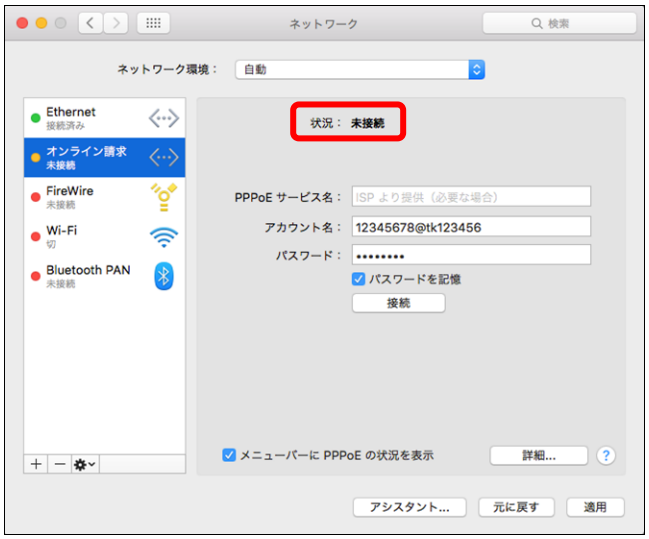
補足

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



3.　「オンライン請求」をクリックし、【接続解除】ボタンをクリックします。

ネットワークが切断されます。



「状況」が「未接続」と表示されれば、ネットワークの切断が完了です。

2.2.2 ISDN 回線を利用したダイヤルアップ接続（TA）を切断する

注意

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

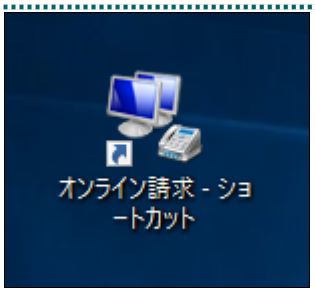
2.2.2.1 Windows の場合

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

注意

Windows 11 および Windows Server 2025 に対応した TA（ターミナルアダプタ）はございません。
Windows 11 および Windows Server 2025 でダイヤルアップ接続をご利用される場合は、ダイヤルアップルータをご使用ください。

■Windows 10 の場合



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

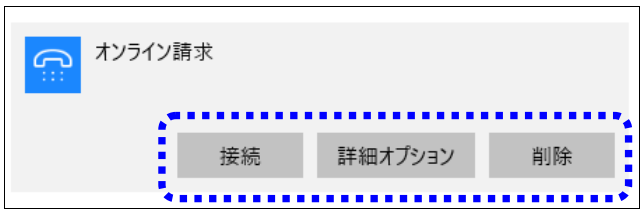
   「ネットワークとインターネット」画面が表示されます。



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

   「オンライン請求」下段に【切断】ボタンが表示されます。

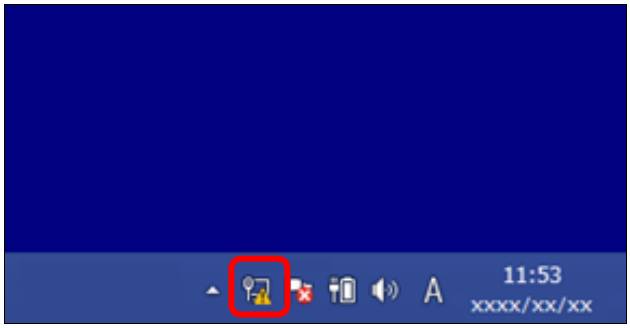




3.　【切断】ボタンをクリックします。

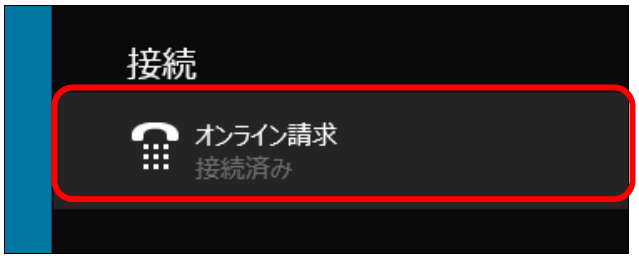
「オンライン請求」下段に【接続】ボタンが表示されていることを確認し、右上の【×】（閉じる）ボタンをクリックして、「ネットワークとインターネット」画面を閉じます。

■Windows 8.1、Windows 8 の場合



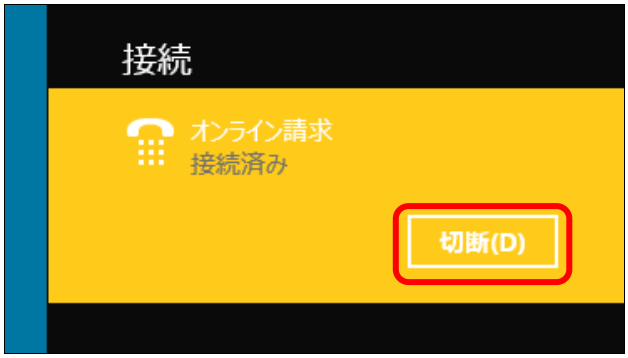
1. デスクトップ画面右下のアイコンをクリックします。

「ネットワーク」画面が表示されます。



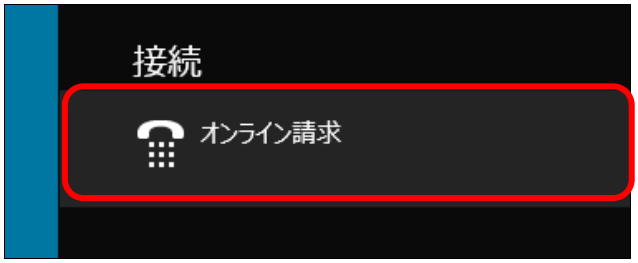
2. 「オンライン請求　接続済み」をクリックします。

「オンライン請求　接続済み」下段に【切断】ボタンが表示されます。



3. 【切断】ボタンをクリックします。

「オンライン請求」から「接続済み」の表示が消えれば切断完了となります。



■Windows 11、Windows 10、Windows 8.1、Windows 8 および Windows Server 2025 以外の場合

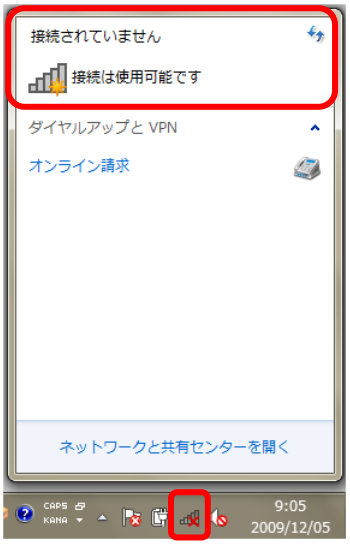


1. **デスクトップ上の「オンライン請求」アイコンを右クリックし、表示されるメニューから「切断」をクリックします。**

   ネットワークが切断されます。

補足

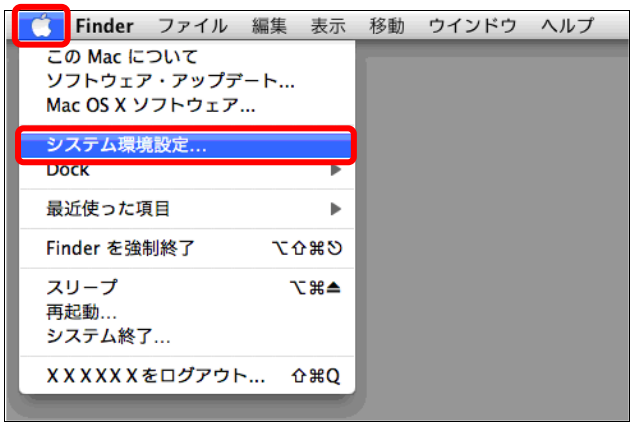
アイコンの形状は、Windows のバージョンなどによって異なる場合があります。



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

2.2.2.2 Mac 10.5 の場合

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



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

「システム環境設定」画面が表示されます。

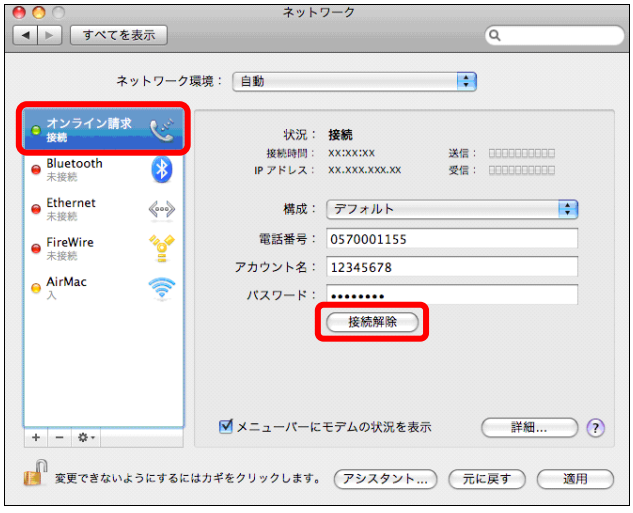


2. 「ネットワーク」アイコンをクリックします。

「ネットワーク」画面が表示されます。

補足

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



3. 「オンライン請求」をクリックし、【接続解除】ボタンをクリックします。

ネットワークが切断されます。

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

注意

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

2.2.3.1 Windows の場合

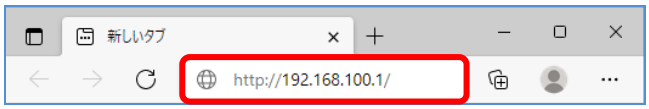
Windows パソコンで、ISDN 回線を利用したダイヤルアップ接続を切断（ダイヤルアップルータを使用する場合）します。

■Windows 11 および Windows Server 2025 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。

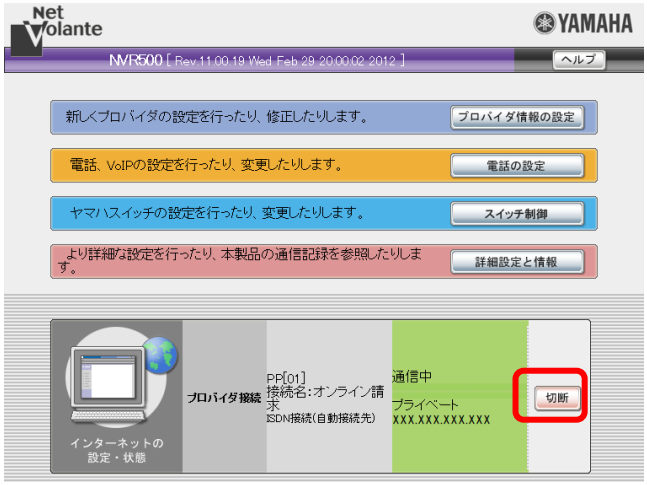


3.　ルータの初期設定時に設定したユーザ名・パスワードを入力し、画面下の左側の【サインイン】ボタンをクリックします。

「トップ画面」が表示されます。

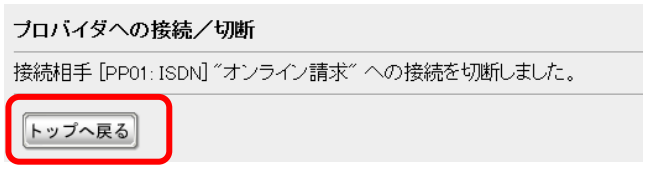
補足

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。



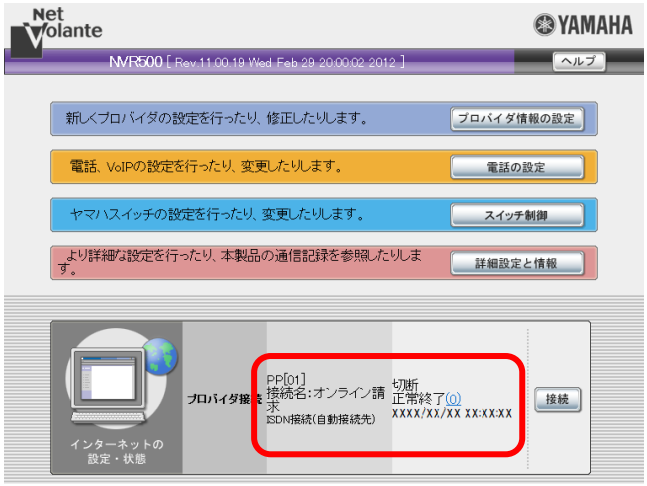
4. 【切断】ボタンをクリックします。

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。

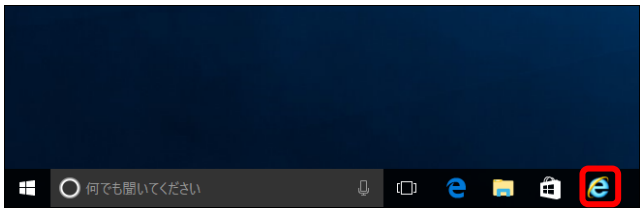
「トップ画面」に戻ります。



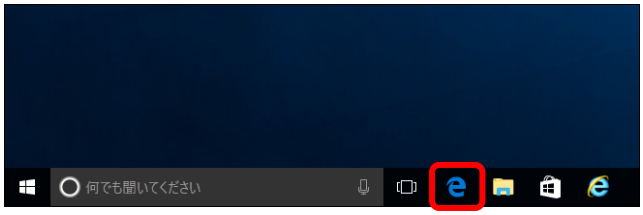
6. 「プロバイダ接続」の「オンライン請求」が『切断 正常終了』になっていることを確認し、右上の【×（閉じる）】ボタンをクリックして、トップ画面を閉じます。

■Windows 10 の場合

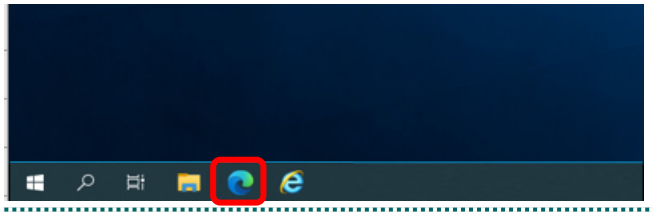
Internet Explorer の場合



Microsoft Edge（HTML）の場合



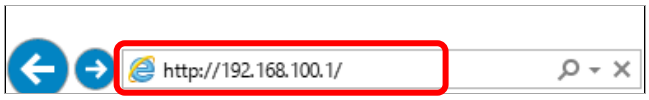
Microsoft Edge（Chromium）の場合



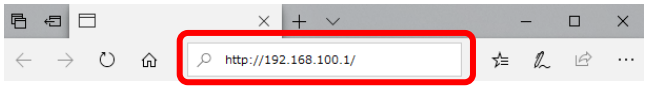
1.　タスクバーから、Web ブラウザアイコンをクリックします。

Web ブラウザ画面が表示されます。

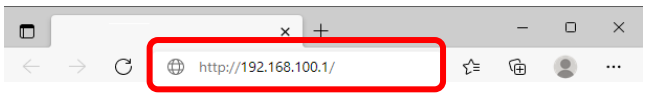
Internet Explorer の場合



Microsoft Edge（HTML）の場合

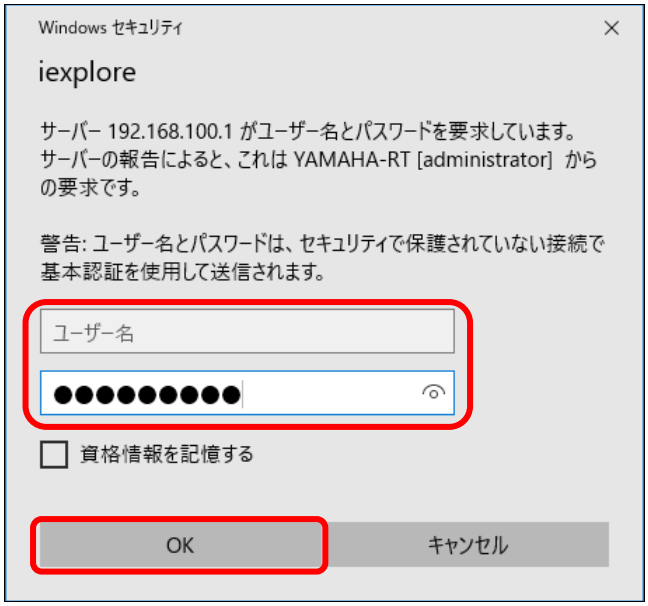


Microsoft Edge（Chromium）の場合



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。

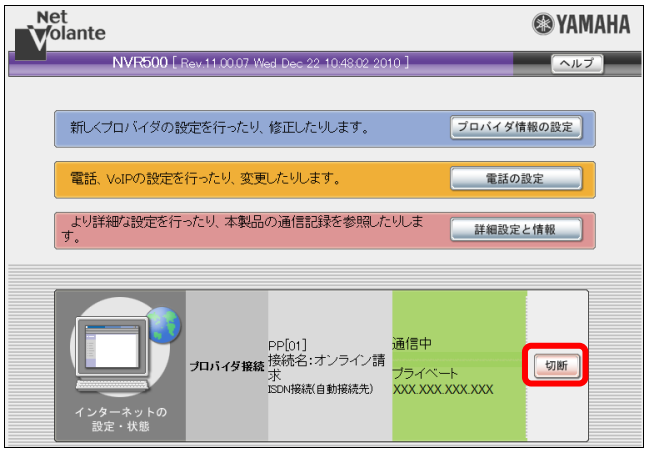


3. ルータの初期設定時に設定したユーザ名・パスワードを入力し、右下の【OK】ボタンをクリックします。

「トップ画面」が表示されます。

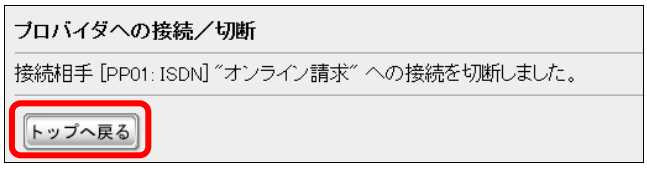
補足

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。



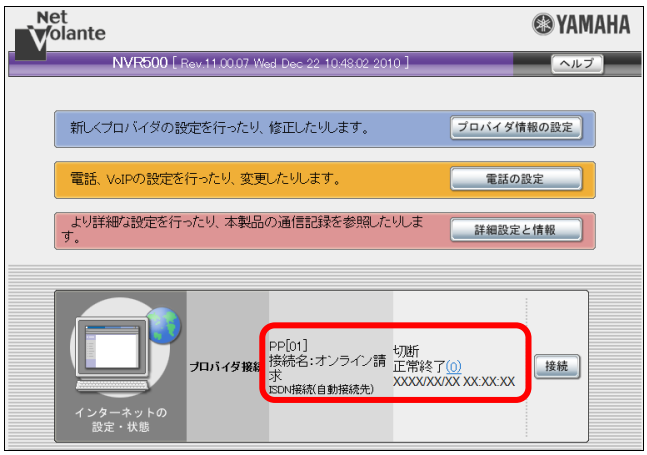
4. 【切断】ボタンをクリックします。

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。



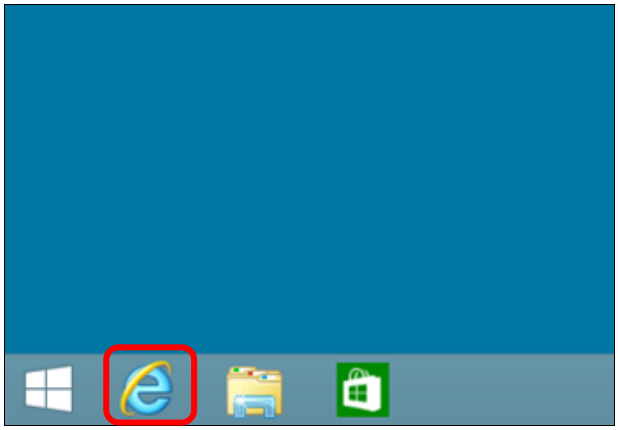
5. 【トップへ戻る】ボタンをクリックします。

「トップ画面」に戻ります。



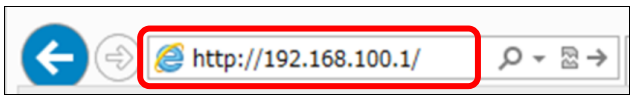
6. 「プロバイダ接続」の「オンライン請求」が『切断 正常終了』となっていることを確認し、右上の【×】(閉じる)ボタンをクリックして、トップ画面を閉じます。

■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。

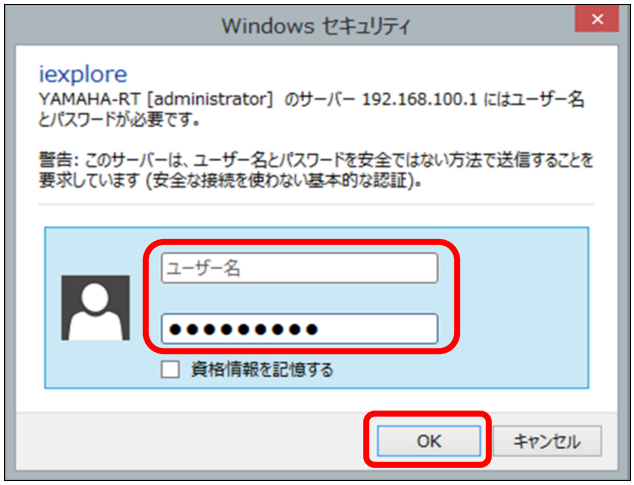


2.　アドレス欄に「http://192.168.100.1/」と入力し、Enter キーを押します。

「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。

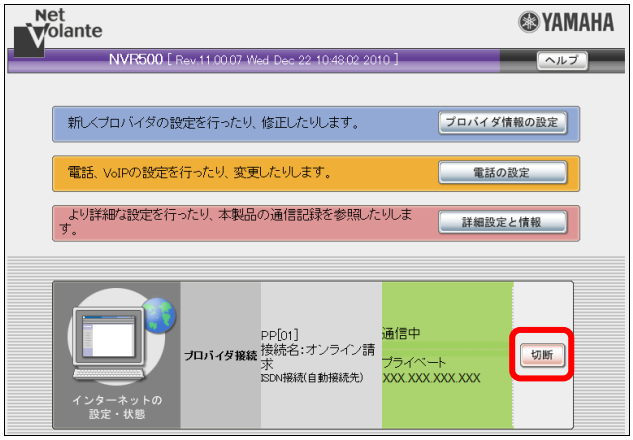


3.　ルータの初期設定時に設定したユーザ名・パスワードを入力し、右下の【OK】ボタンをクリックします。

「トップ画面」が表示されます。

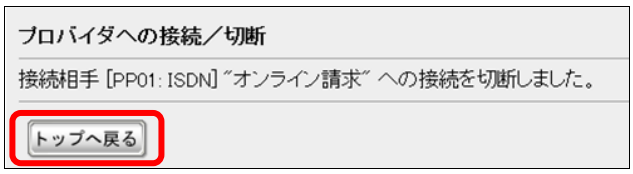
補足

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。



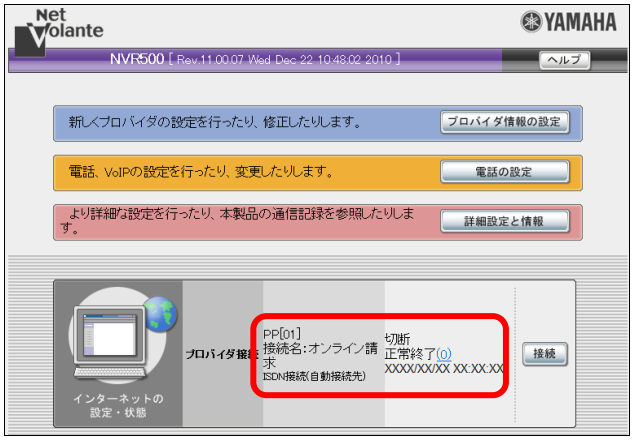
4.　【切断】ボタンをクリックします。

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。



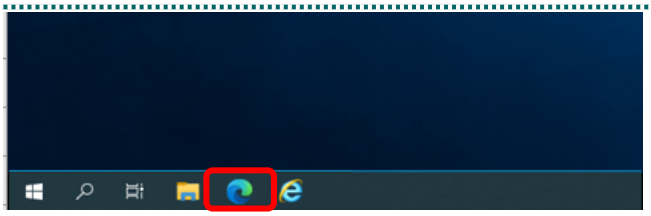
5. 【トップへ戻る】ボタンをクリックします。

「トップ画面」に戻ります。



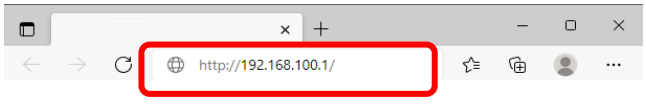
6. 「プロバイダ接続」の「オンライン請求」が『切断 正常終了』なっていることを確認し、右上の【×（閉じる）】ボタンをクリックして、トップ画面を閉じます。

■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 ブラウザ画面が表示されます。



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

「ログイン画面」が表示されます。

補足

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

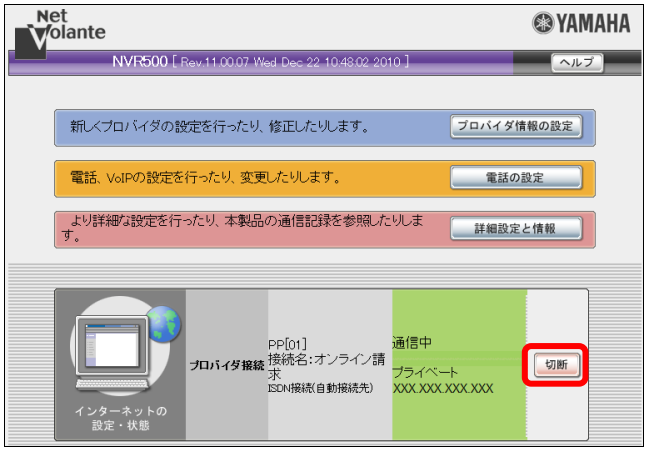


3.　ルータの初期設定時に設定したユーザ名・パスワードを入力し、右下の【OK】ボタンをクリックします。

「トップ画面」が表示されます。

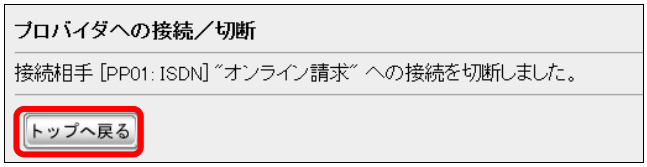
補足

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。



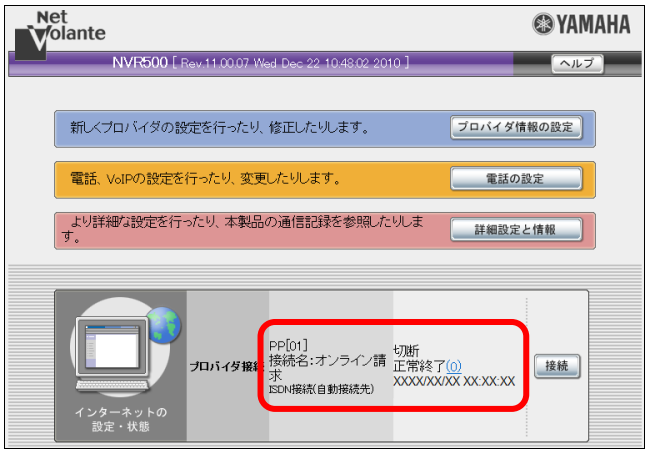
4. 【切断】ボタンをクリックします。

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。



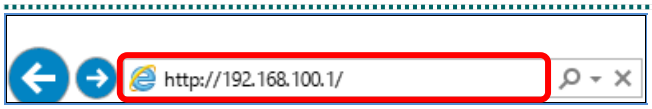
6. 「プロバイダ接続」の「オンライン請求」が『切断 正常終了』になっていることを確認し、右上の【×（閉じる）】ボタンをクリックして、トップ画面を閉じます。

■Windows Server 2019 および Windows Server 2016 の場合



1.　【Internet Explorer】をクリックします。

Web ブラウザが表示されます。

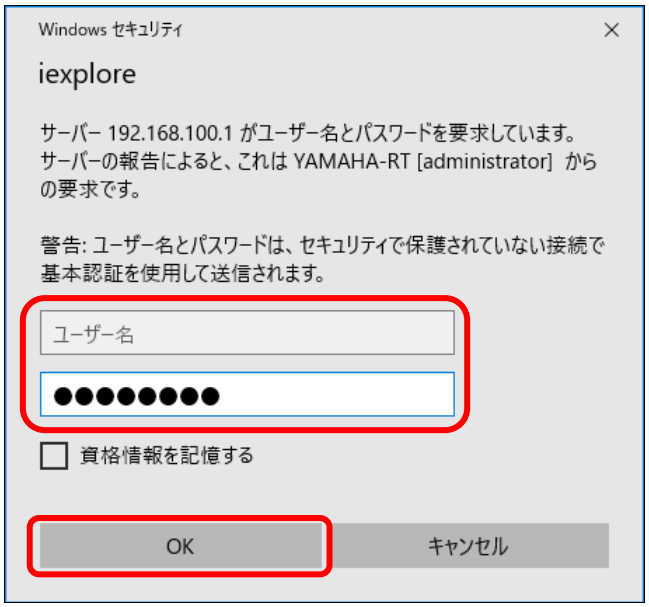


2.　アドレス欄に「http://192.168.100.1/」と入力し、Enter キーを押します。

「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。

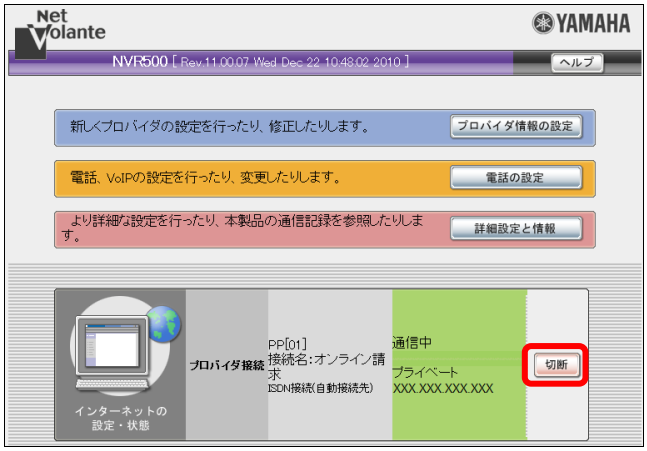


3.　ルータの初期設定時に設定したユーザ名・パスワードを入力し、右下の【OK】ボタンをクリックします。

「トップ画面」が表示されます。

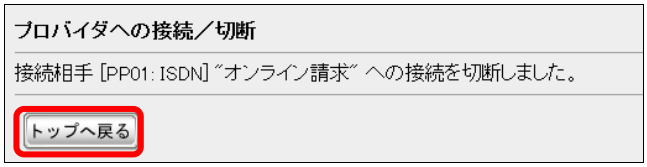
補足

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。



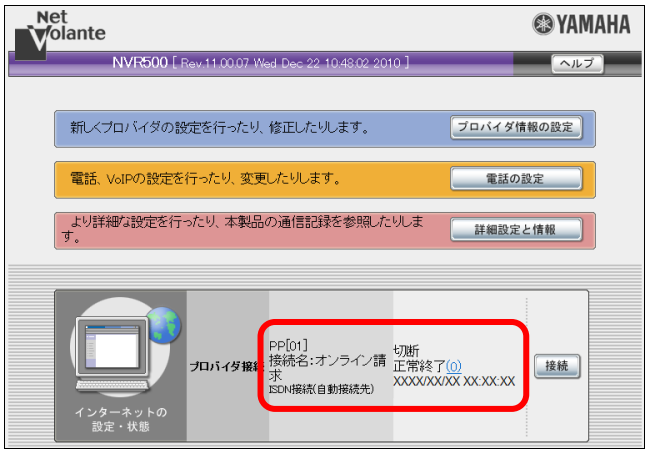
4. 【切断】ボタンをクリックします。

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。



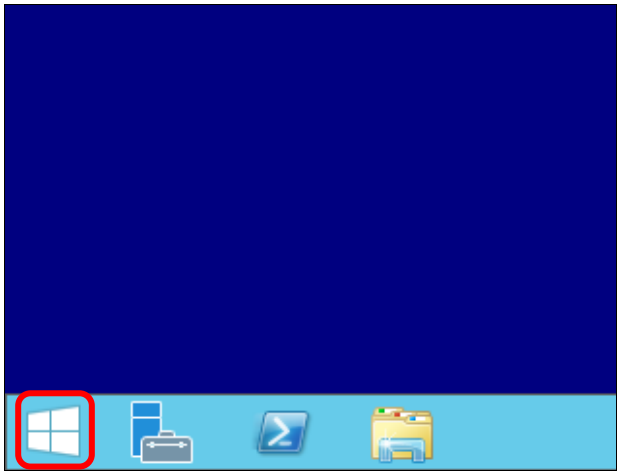
5. 【トップへ戻る】ボタンをクリックします。

「トップ画面」に戻ります。



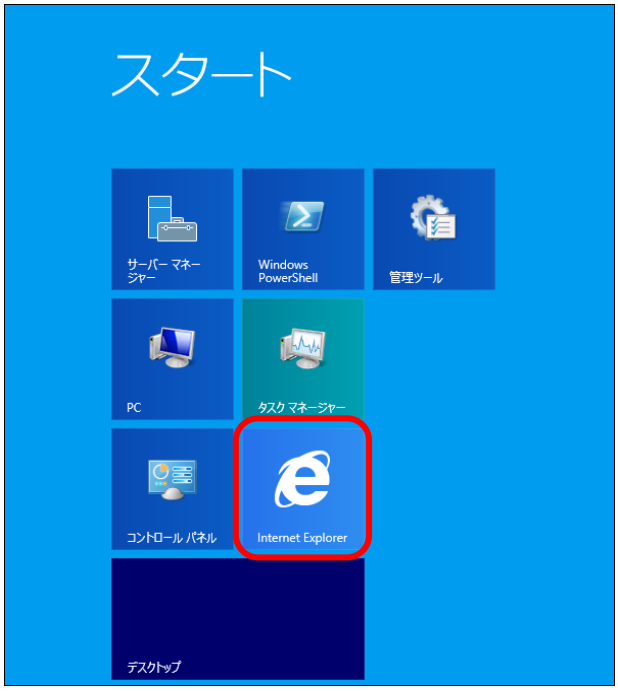
6. 「プロバイダ接続」の「オンライン請求」が『切断 正常終了』になっていることを確認し、右上の【×（閉じる）】ボタンをクリックして、トップ画面を閉じます。

■Windows Server 2012 R2 の場合



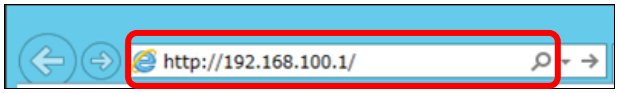
1.　【スタート】ボタンをクリックします。

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。

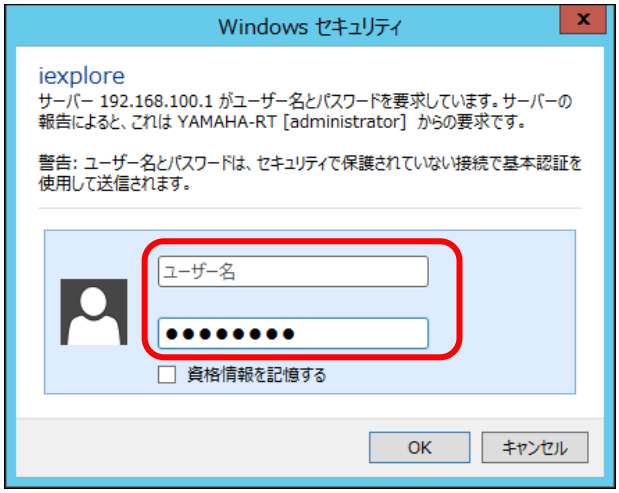


3.　アドレス欄に「http://192.168.100.1/」と入力し、Enter キーを押します。

「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。

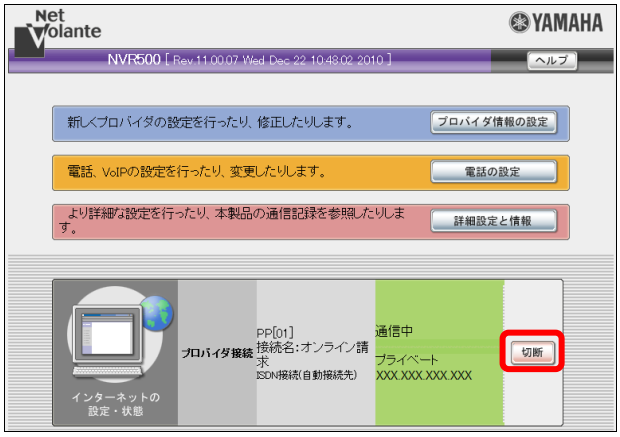


4. ルータの初期設定時に設定したユーザ名・パスワードを入力し、右下の【OK】ボタンをクリックします。

「トップ画面」が表示されます。

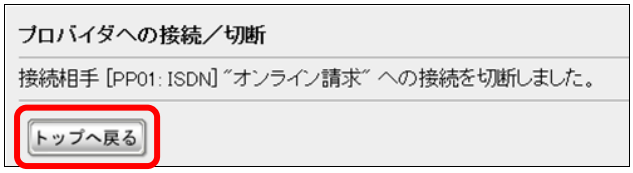
補足

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。



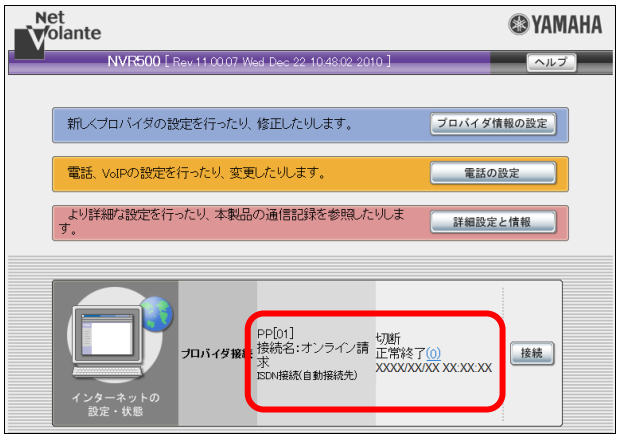
5. 【切断】ボタンをクリックします。

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。



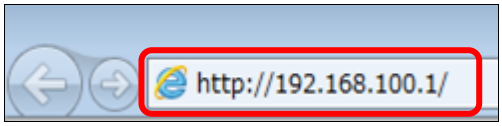
7. 「プロバイダ接続」の「オンライン請求」が『切断 正常終了』なっていることを確認し、右上の【×（閉じる）】ボタンをクリックして、トップ画面を閉じます。

■Windows 11、Windows 10、Windows 8.1、Windows 8、Windows Server 2025、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。

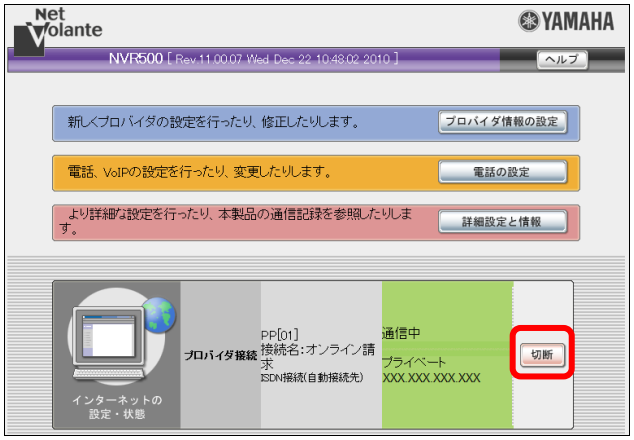


2.　Internet Explorer のアドレスバーに「http://192.168.100.1/」と入力し、Enter キーを押します。

インターネットの接続設定の画面が表示されます。

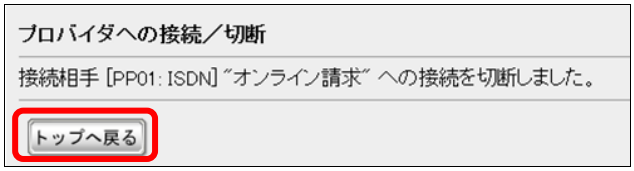
補足

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。



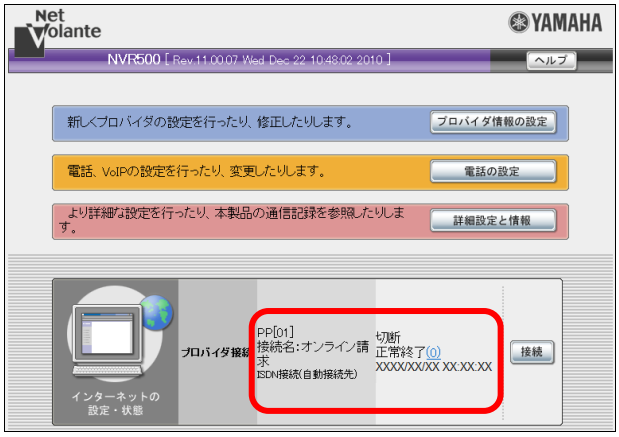
3.　【切断】ボタンをクリックします。

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。

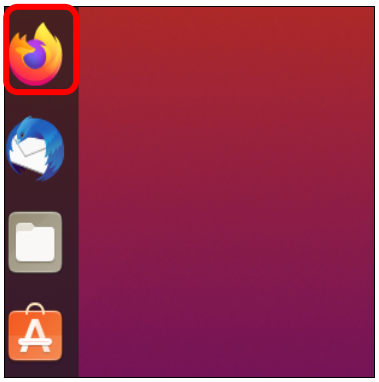
「トップ画面」に戻ります。



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。

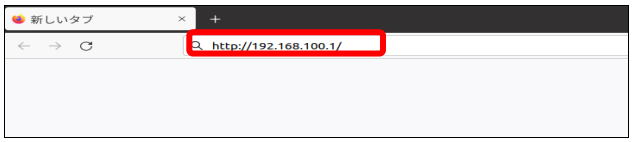
2.2.3.2 Linux の場合

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



1.　デスクトップにある Web ブラウザ（Firefox）を起動します。

Web ブラウザが表示されます。

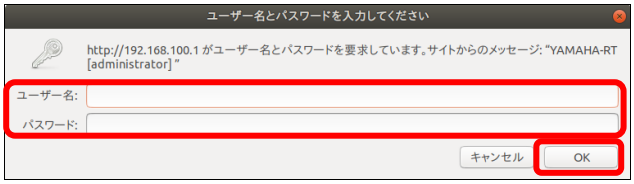


2.　アドレス欄に「http://192.168.100.1/」と入力し、Enter キーを押します。

トップ画面が表示されます。

補足

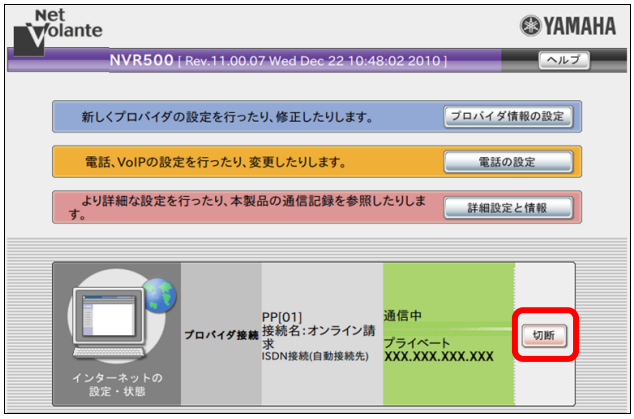
入力するアドレスは、ルータによって異なります。詳細はルータの説明書を参照してください。



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

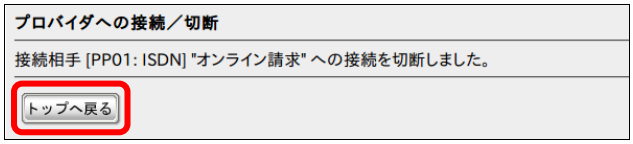
補足

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



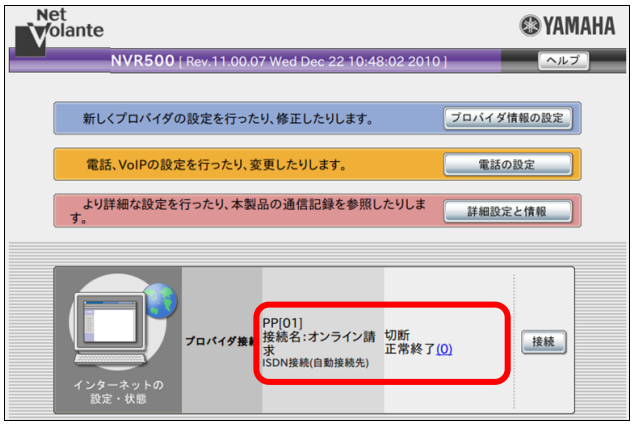
4.　【切断】ボタンをクリックします。

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



5. 【トップへ戻る】ボタンをクリックします。

「トップ画面」に戻ります。



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

2.2.3.3 Mac の場合

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



1.　「Safari」を起動します。

Web ブラウザ画面が表示されます。

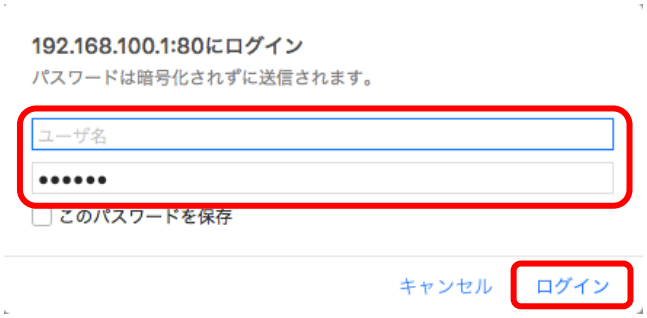


2.　アドレス欄に「http://192.168.100.1/」と入力し、Return キーを押します。

「ログイン画面」が表示されます。

補足

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

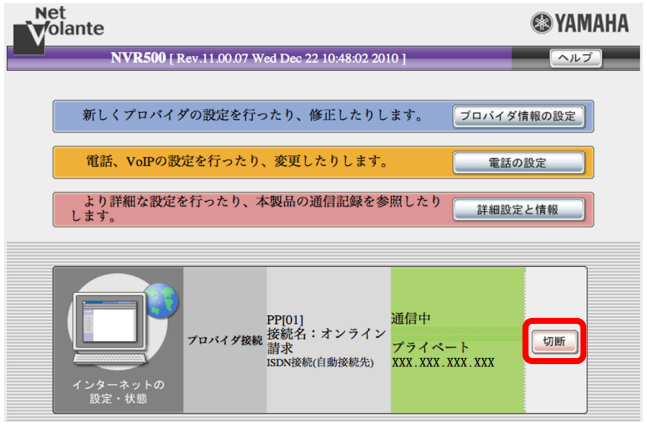


3.　ルータの初期設定時に設定した名前・パスワードを入力し、右下の【ログイン】ボタンをクリックします。

「名前」欄は空欄のまま、「パスワード」のみ入力してください。
「トップ画面」が表示されます。

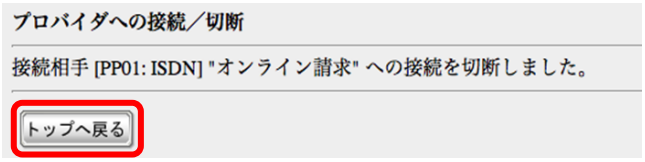
補足

入力するユーザ名・パスワードは、ルータの設定によって異なります。



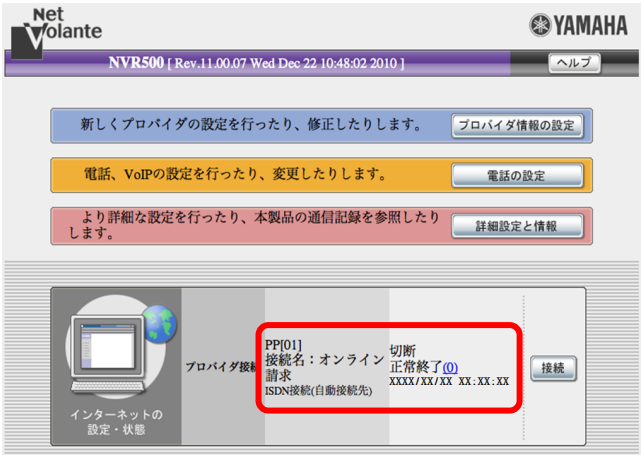
4.　【切断】ボタンをクリックします。

切断メッセージが表示されれば、ネットワーク切断が完了です。



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、左上の【●】（閉じる）ボタンをクリックして、トップ画面を閉じます。

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

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

3 ログインする

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

補足

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

3.1 オンライン請求を開始する

オンライン請求システムを起動し、請求を行う審査支払機関を選択します。

■Windows の場合



■Linux の場合



■Mac の場合



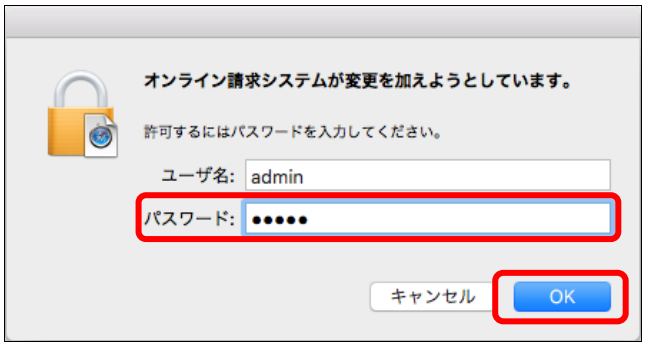
1.　デスクトップ上の「オンライン請求・都道府県」アイコンをダブルクリックします。

「ユーザー アカウント制御」画面が表示されます。

補足

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

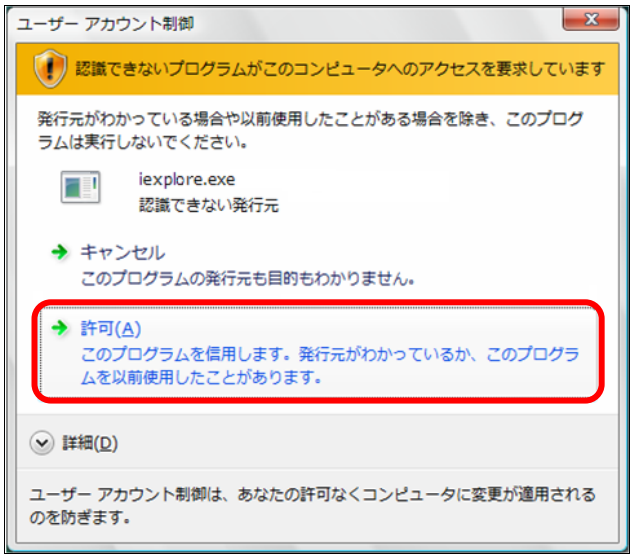
また、１つの端末で複数ブラウザまたは複数タブにてオンライン請求システムを起動した場合、正常に動作しないことがありますのでご注意ください。



補足

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





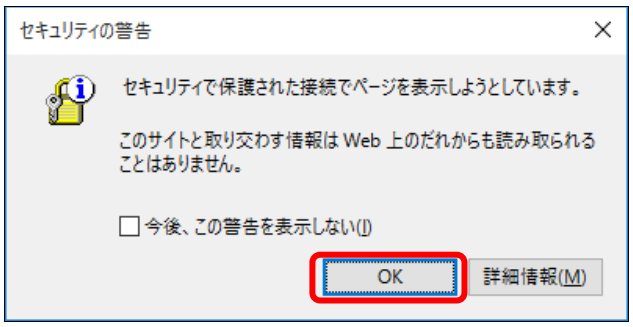
2. 表示される画面に応じて、【はい】ボタンまたは「許可」をクリックします。

「審査支払機関選択」画面が表示されます。

補足

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





3.　請求を行う審査支払機関のボタンをクリックします。

デジタル証明書確認メッセージが表示されます。

補足

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

参照 審査支払機関名称を変更する場合は「審査支払機関名称の変更方法」(P.516) を参照してください。

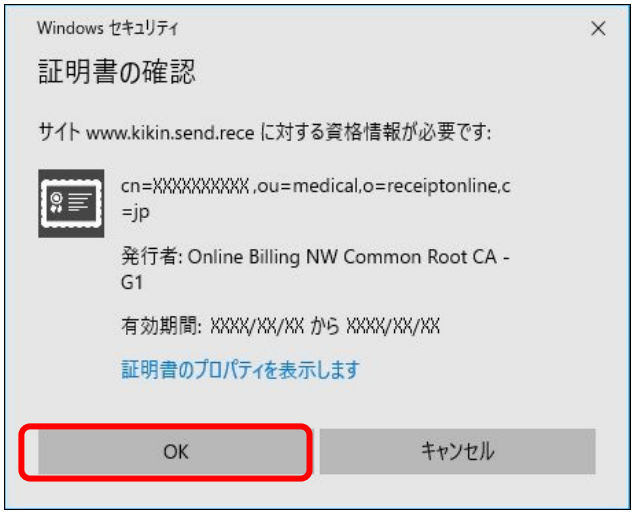
補足

左記の画面が表示された場合は、【OK】ボタンをクリックします。

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

■Windows の場合

Internet Explorer の場合



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

補足

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

Microsoft Edge の場合



補足

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

※選択された証明書は、青枠で囲まれた状態となります。



注意

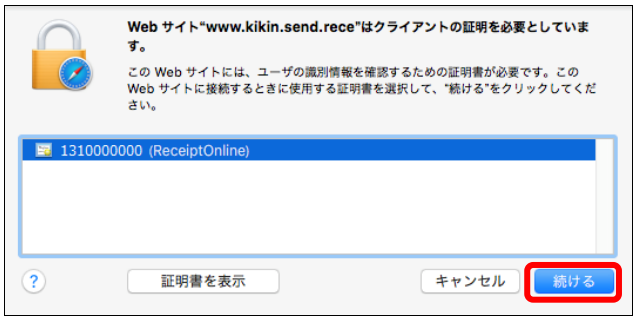
証明書が選択されていない状態で、【OK】ボタンをクリックしても次画面へ遷移できません。

■Linux の場合



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

■Mac の場合



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



補足

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



補足

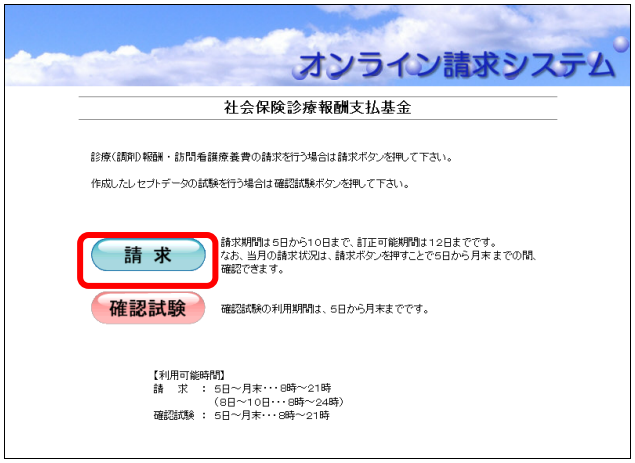
・Mac10.13 以外で、左のようなアクセス許可確認画面が表示された場合は、【常に許可】ボタンをクリックします。

補足

・Safari のバージョンによっては、表示が異なる場合があります。

3.2 オンライン請求システムにログインする

オンライン請求システムにログインし、「トップページ」画面を表示します。



1. 【請求】ボタンをクリックします。

オンライン請求システムの「ログイン」画面が表示されます。



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

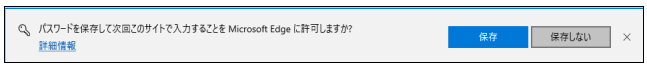
オンライン請求システムの「トップページ」が表示されます。

参照 「ログイン」画面の詳細は、「「ログイン」画面の説明」(P.104) を参照してください。



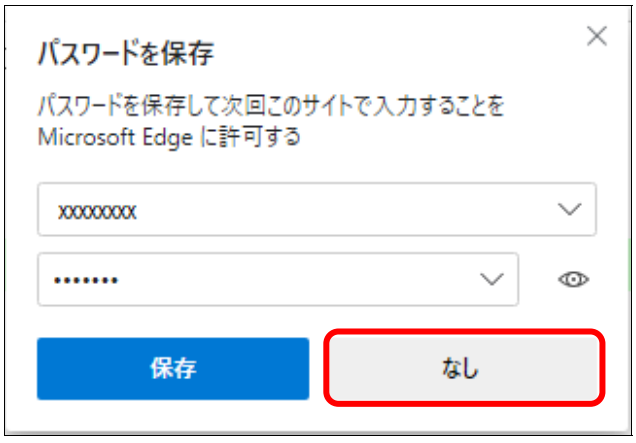
補足

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

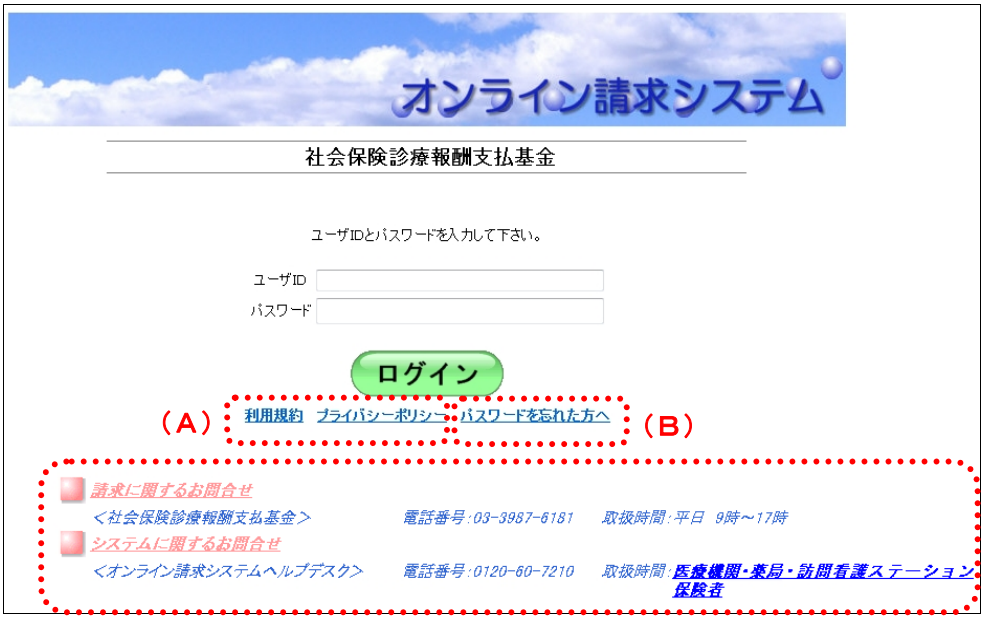


補足

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

参照 「パスワード変更」画面の詳細は、「3.4 パスワードを変更する」（P.108）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

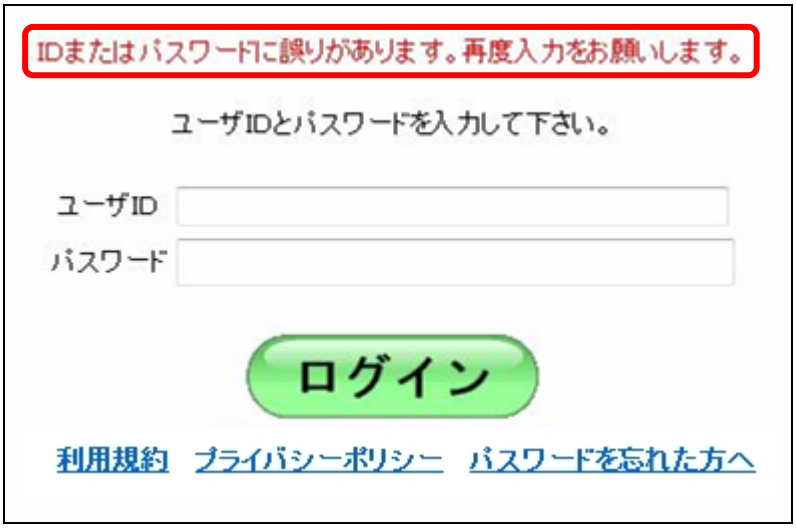
（A）リンク文字列をクリックすると、各種文書が表示されます。

（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。



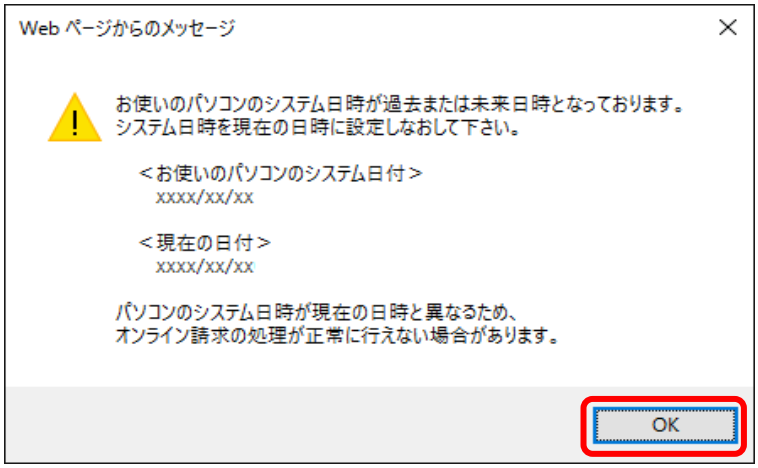
・不正ログイン防止のため、連続してログインに 4 回失敗すると、同じブラウザではログインできなくなります。この場合はブラウザを閉じ、「3.1 オンライン請求を開始する」（P.98）から操作し直してください。



・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.98）から操作し直してください。

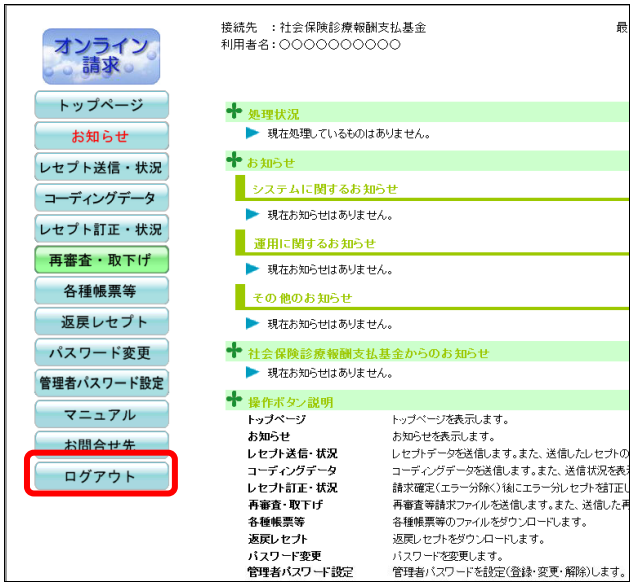
補足

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.107）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.98）から操作し直してください。



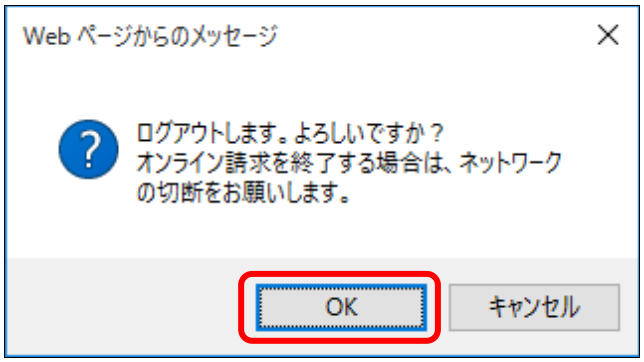
3.3 オンライン請求システムからログアウトする

オンライン請求システムからログアウトし、作業を終了します。



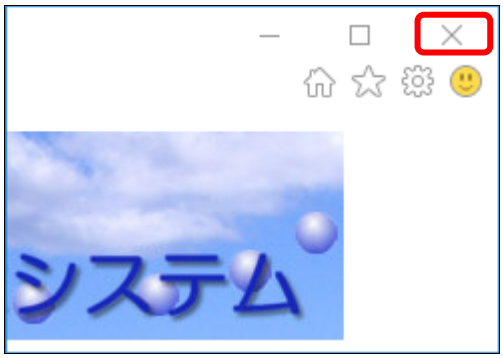
1. 【ログアウト】ボタンをクリックします。

確認メッセージが表示されます。



2. 【OK】ボタンをクリックします。

ログアウトされます。



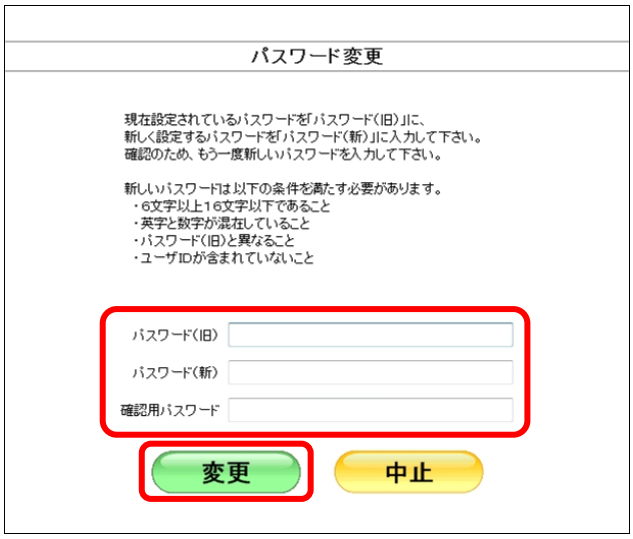
3. 「環境選択」画面を閉じる場合は、画面右上の【×】ボタンをクリックします。

3.4 パスワードを変更する

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

注意

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



1.　以下の手順でパスワードを設定します。

①「パスワード（旧）」に、現在のパスワードを入力します。

②「パスワード（新）」に、新しいパスワードを入力します。

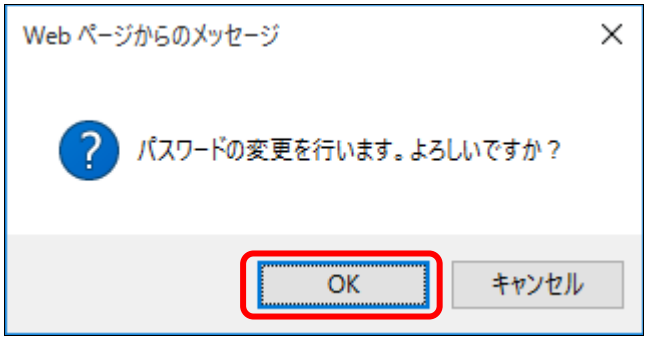
③「確認用パスワード」に、再度新しいパスワードを入力します。

④【変更】ボタンをクリックします。

確認メッセージが表示されます。

補足

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



2.　【OK】ボタンをクリックします。

パスワードが変更され、「パスワードの変更が完了しました。」と表示されます。



3. 【OK】ボタンをクリックします。

オンライン請求システムの「トップページ」画面が表示されます。



注意

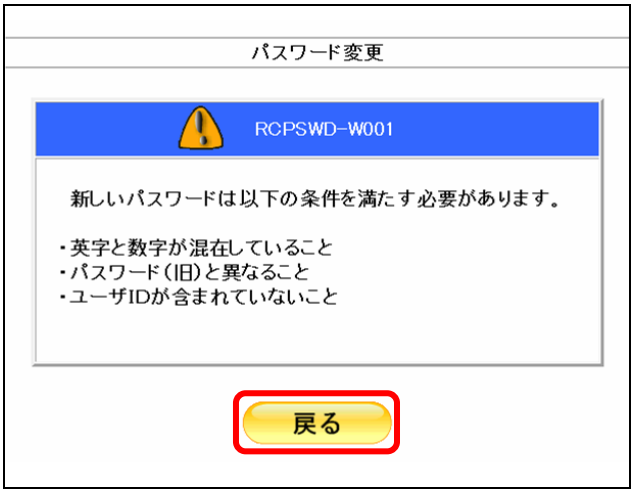
変更したパスワードは、忘れないよう厳重に管理をお願いします。
万一、変更したパスワードを忘れてしまった場合、パスワードを初期化して改めてオンライン請求システムにログインしてください。パスワードを初期化する場合は、「3.5 パスワードを初期化する」（P.111）を参照してください。

補足

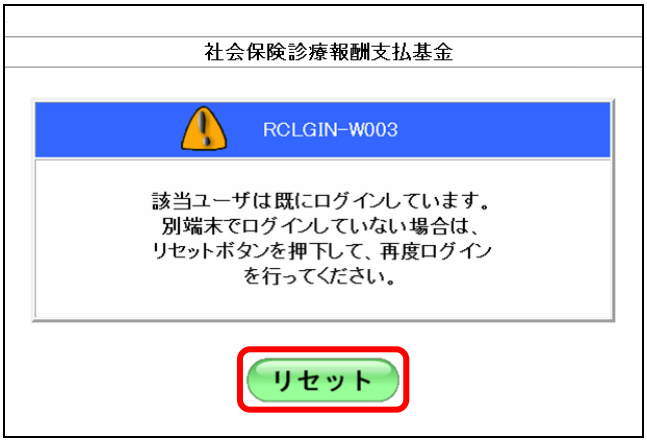
パスワードの変更は、オンライン請求システムの「トップページ」画面の【パスワード変更】ボタンから随時行うことができます。

補足

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



・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。



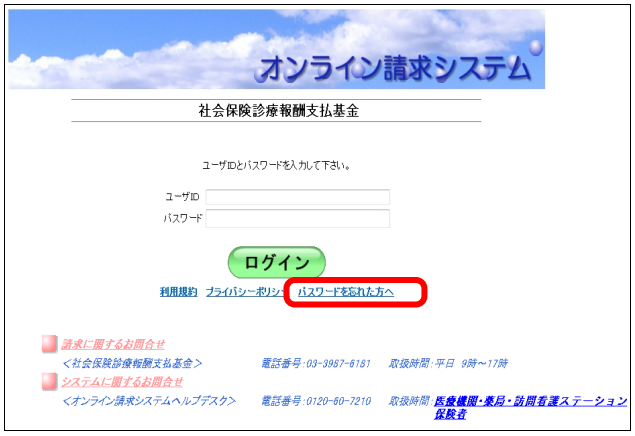
（別のパソコンでログインしている場合は、ブラウザを閉じてください。）

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。

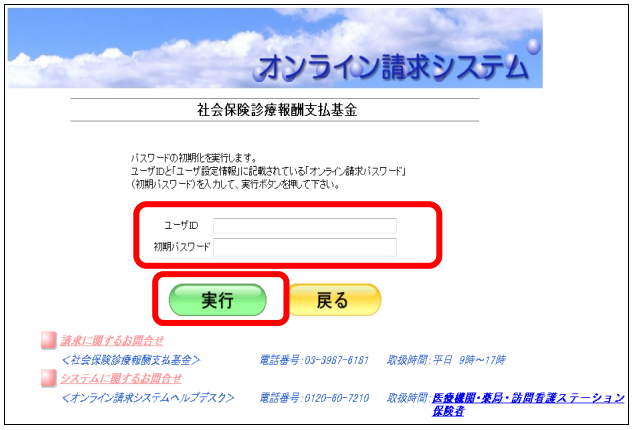
注意

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。



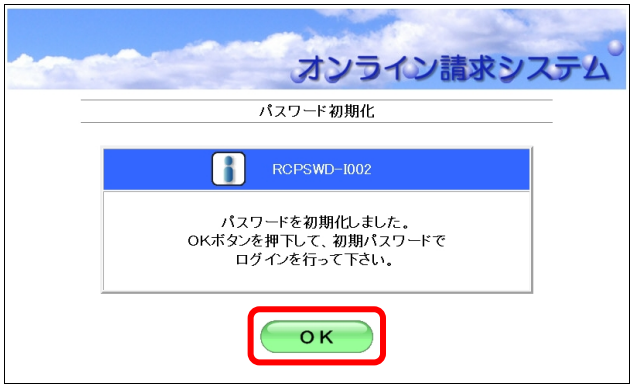
1. 「ログイン」画面の【パスワードを忘れた方へ】（リンク文字列）をクリックします。

「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.108）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。）	
医療機関等が所在する都道府県の支払基金からのお知らせを表示します。 ※支払基金のみ表示されます。	
●操作ボタン説明	
操作ボタン	説明
トップページ	トップページを表示します。
お知らせ	お知らせを表示します。
レセプト送信・状況	レセプトデータを送信します。また、送信したレセプトの請求状況を表示します。
コーディングデータ DPC	コーディングデータを送信します。また、送信状況を表示します。
レセプト訂正・状況	請求確定（エラー分除く）後にエラー分レセプトデータを訂正し、請求します。また、レセプトの訂正状況を表示します。 ※支払基金のみ提供している機能です。
再審査・取下げ	再審査等請求ファイルを送信します。また、送信した再審査等請求ファイルの請求状況を表示します。
各種帳票等	各種帳票等のファイルをダウンロードします。
返戻レセプト	返戻レセプトをダウンロードします。
パスワード変更	パスワードを変更します。
管理者パスワード設定	管理者パスワードを設定（登録・変更・解除）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

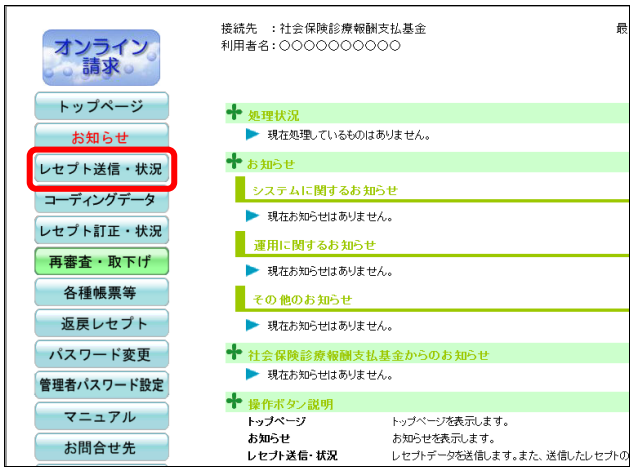
レセプトデータやコーディングデータを Web サイトへ送信します。

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。
請求処理の詳細は、「5.2.3 請求を確定する」（P.209）または「5.2.4 請求を取消す」（P.222）を参照してください。

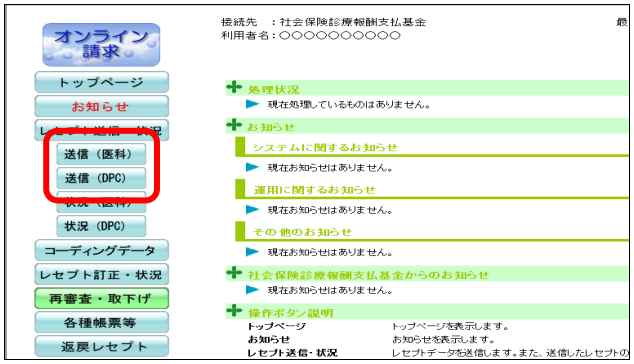


1. 画面左の【レセプト送信・状況】ボタンをクリックします。

【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

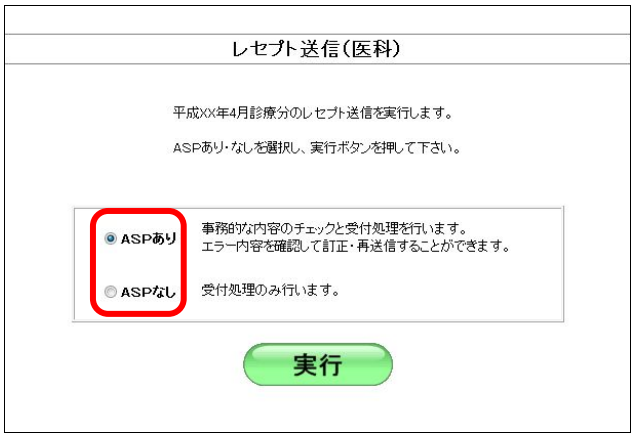
医療機関（歯科）、薬局、訪問看護ステーションの場合、【送信】・【状況】ボタンが表示されます。



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

「レセプト送信」画面が表示されます。

参照 画面下部にメッセージが表示された場合の操作は、「■「レセプト送信」画面にメッセージが表示された場合」（P.124）を参照してください。



3.　「ASP あり」または「ASP なし」を選択します。

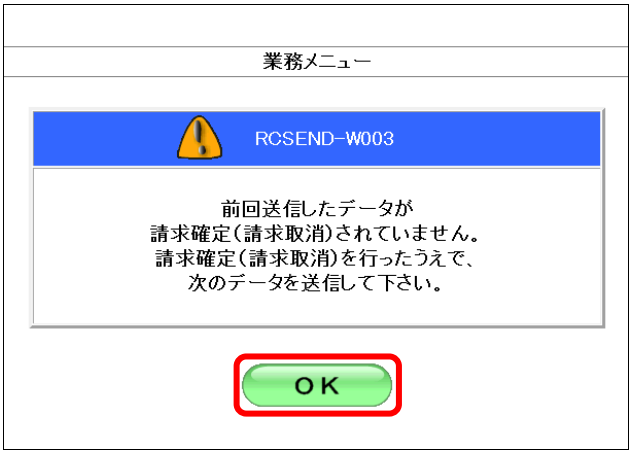
参照 「ASP あり」または「ASP なし」を選択した場合の詳細は、「■「ASPあり」と「ASPなし」の処理内容について」（P.117）を参照してください。

参照 以降の処理は、ご使用のパソコン環境に合わせて、以下の項目を参照してください。
- 「5.1.1.1 Windowsの場合」（P.120）
- 「5.1.1.2 Linuxの場合」（P.137）
- 「5.1.1.3 Macの場合」（P.148）

補足
訪問看護の場合、選択肢は表示されず、「ASPあり」として実行します。

補足

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



参照 請求確定の方法は、「5.2.3 請求を確定する」（P.209）を参照してください。

■「ASP あり」と「ASP なし」の処理内容について

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

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

補足

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

注意

・レセプトデータの請求は、請求省令により毎月 10 日までとなっています。10 日までにオンライン請求したレセプトデータで、「受付・事務点検 ASP」でチェックした結果、訂正または確認を要するものについては、12 日までの訂正可能期間に訂正の上、再送信することができます。この場合の処理の詳細は、「■毎月11日、12日に請求できるレセプトデータの件数について」（P.118）を参照してください。

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

・送信データ集計表
・受付処理結果リスト
・オンライン受領書

参照 帳票を印刷する方法の詳細は、以下を参照してください。

・送信データ集計表
「5.2.2.1 送信件数を確認する」（P.202）
・受付処理結果リスト
「5.2.2.2 エラーの件数や内容を確認する」（P.205）
・オンライン受領書
「5.2.3.4 請求確定の件数や状況を確認する」（P.219）

■毎月 11 日、12 日に請求できるレセプトデータの件数について

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

≪エラー分（「受付不能」および「要確認」）がない場合≫

エラー分がない場合は、11 日、12 日にレセプトデータを送信できません。

（事例）

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

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

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

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

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

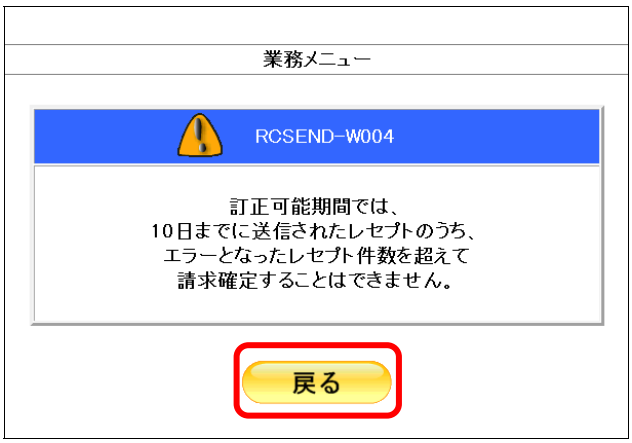
補足

以下の画面は、下記の 2 つの場合に表示されます。

・10 日までに送信し、請求確定（請求取消を除く）したレセプトデータのうち、エラー分が 0 件であった際に、【レセプト送信・状況】ボタンをクリックした後、【送信（医科）】または【送信（DPC）】ボタンをクリックした場合

・11 日、12 日にエラー分の合計件数分のレセプトデータを請求した後、レセプト送信した場合

この画面が表示されたら、【戻る】ボタンをクリックしてください。



≪エラー分（「受付不能」および「要確認」）ある場合≫

エラー分がある場合は、11 日、12 日にレセプトデータを送信できます。

（事例）

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

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

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

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

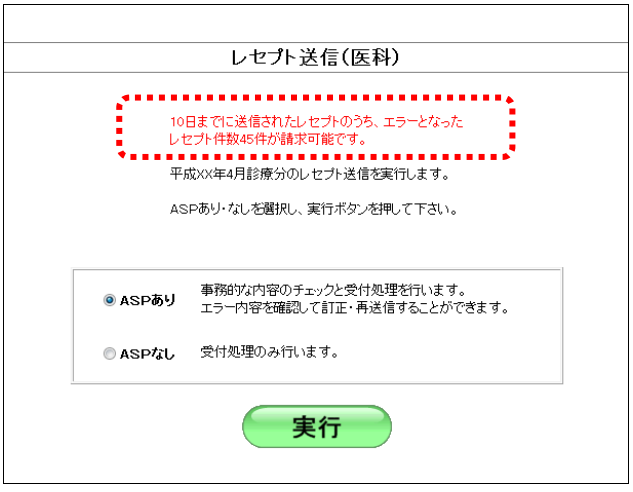
送信回 4：レセプトデータ 70 件を「ASP あり」で送信し（受付不能エラー：10 件、要確認エラー：10 件）、エラー分を含む請求確定を行った結果、エラー分は 10 件となります。

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

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

補足

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



5.1.1.1 Windows の場合

Windows パソコンで、レセプトデータを送信します。

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

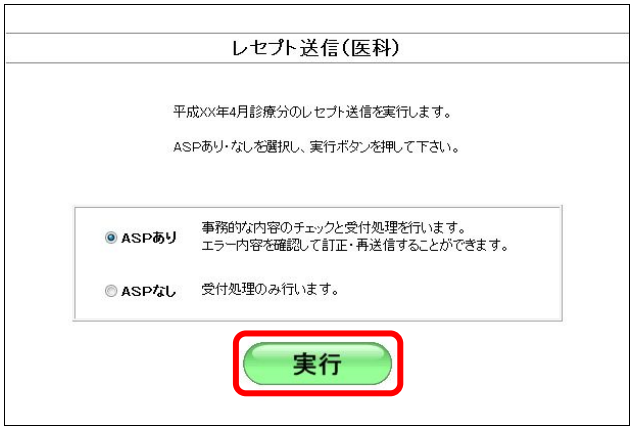
・「5.1.1.1.1 Internet Explorerの場合」（P.120）
・「5.1.1.1.2 Microsoft Edge（HTML）の場合」（P.127）
・「5.1.1.1.3 Microsoft Edge（Chromium）の場合」（P.132）

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。

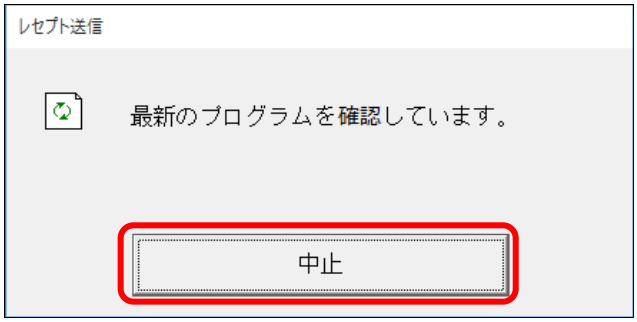
「レセプト送信」画面が表示されます。



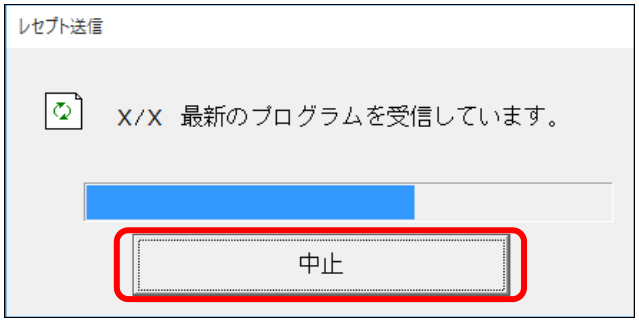
2.　【実行】ボタンをクリックします。

「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.126）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。

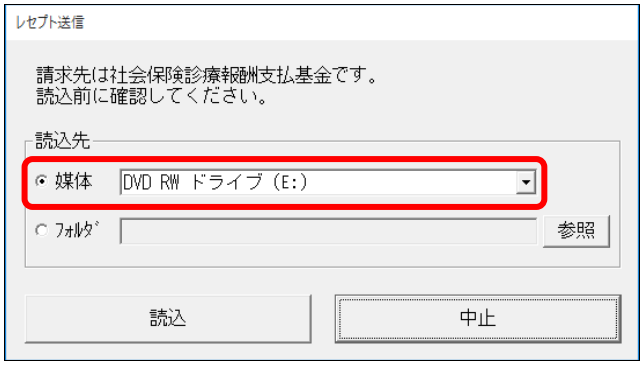


補足
・処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。
・この画面は、パソコンの環境によって表示されない場合もあります。

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



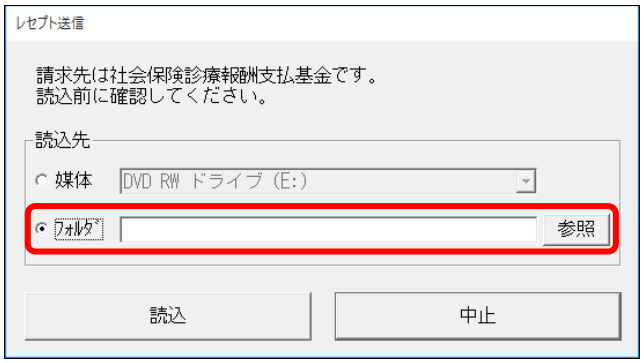
①媒体をパソコンのドライブに挿入します。

②「媒体」を選択し、読込み先のドライブを選択します。

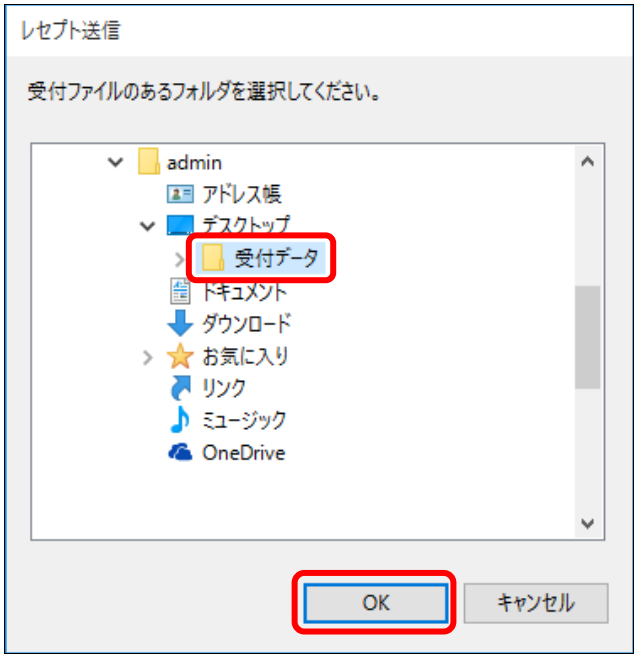
補足

・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。

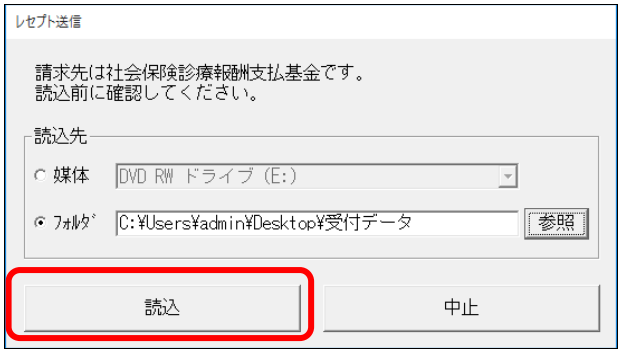
■読込み先がフォルダの場合



①「フォルダ」を選択し、【参照】ボタンをクリックします。

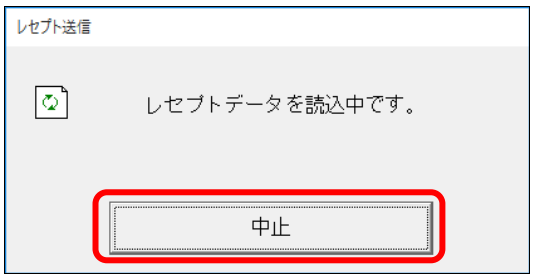


②レセプトデータを保存しているフォルダを指定し、【OK】ボタンをクリックします。



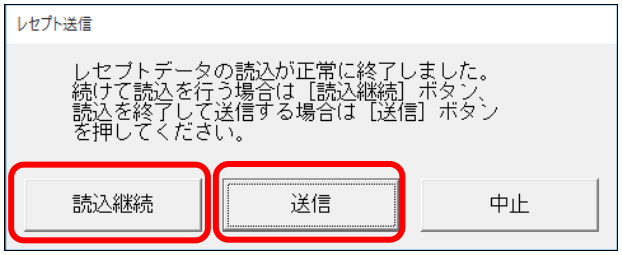
4.　【読込】ボタンをクリックします。

「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

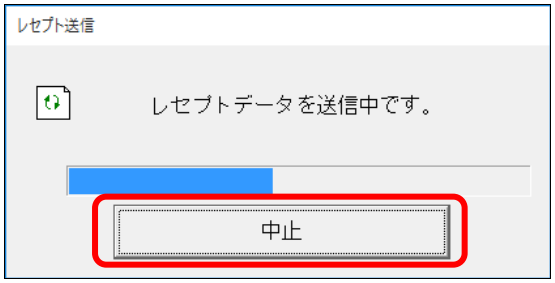
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



5.　以下のいずれかのボタンをクリックします。

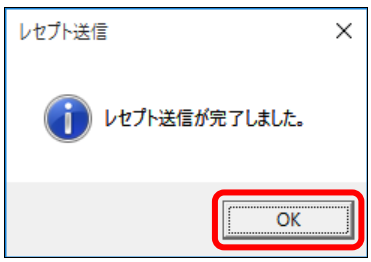
【読込継続】ボタン
複数の媒体がある場合は、次の媒体をドライブに挿入し、【読込継続】ボタンをクリックします。
【送信】ボタン
すべての媒体の読込みが終了したら、【送信】ボタンをクリックします。

「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 サイトに保存されますが、このままでは審査支払機関への請求はされません。レセプトデータの請求処理を完了するには、「請求状況」画面で送信データを確認し、「請求確定」処理を実行する必要があります。詳細は「5.2 請求状況を確認する」（P.194）を参照してください。**
- **レセプト送信は、何度でも実行できます。**

■「レセプト送信」画面にメッセージが表示された場合

「レセプト送信」画面の下部に、以下のいずれかのメッセージが表示された場合の操作について説明します。

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

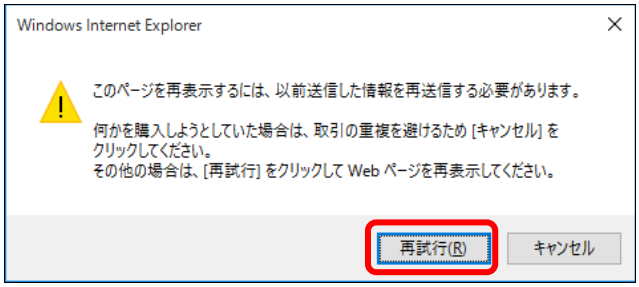
補足

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



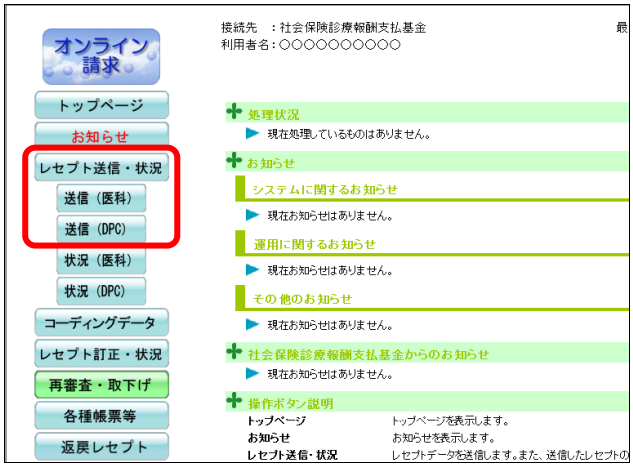
1.　画面下部の【インストール】ボタンをクリックします。

再表示メッセージが表示されます。



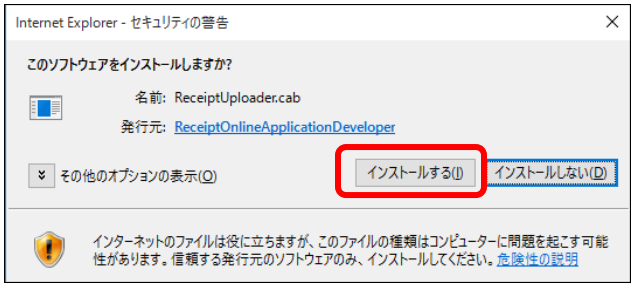
2.　【再試行】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面に戻ります。



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

「セキュリティの警告」画面が表示されます。



4. 【インストールする】ボタンをクリックします。

プログラムがインストールされます。

参照 インストールが終了すると、「レセプト送信」画面が表示されます。
引き続き、手順2（P.120）に戻り、操作を行ってください。

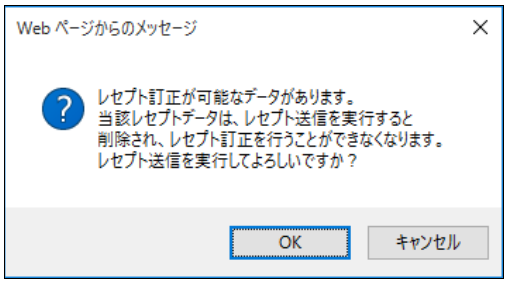
■確認メッセージが表示された場合

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。

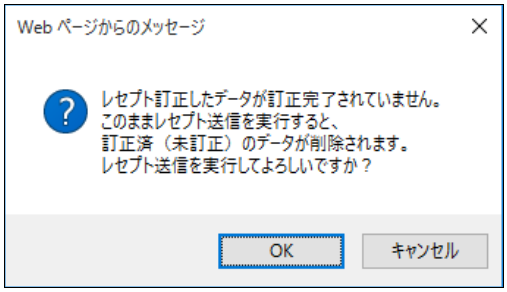
注意

【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。

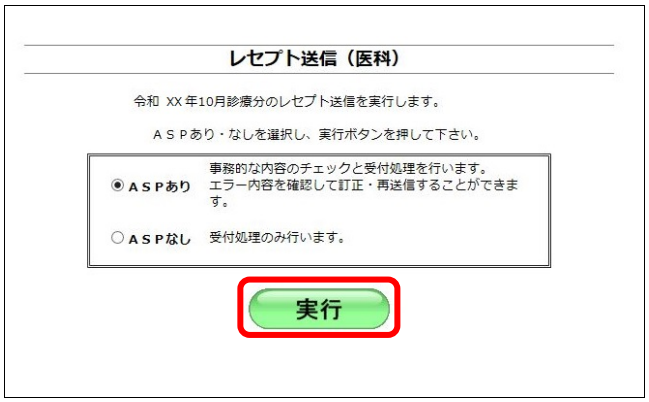
参照 レセプトデータの訂正は、「6 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）」（P.230）を参照してください。

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。

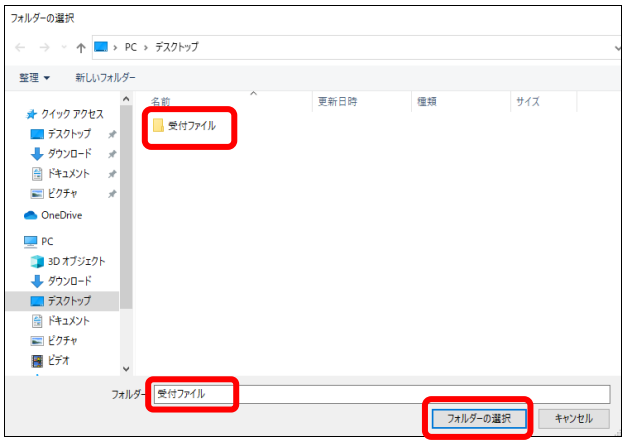
参照 確認メッセージが表示された場合の操作は、「■確認メッセージが表示された場合」（P.131）を参照してください。



3. 【参照】ボタンをクリックします。

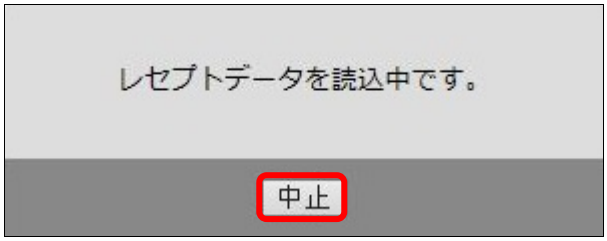
レセプトデータを選択する画面が表示されます。

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。



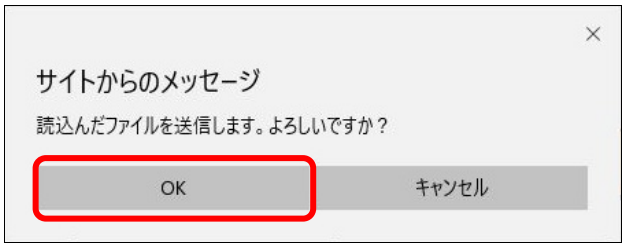
送信したいレセプトデータが読込済ファイル一覧に表示されていることを確認します。

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。



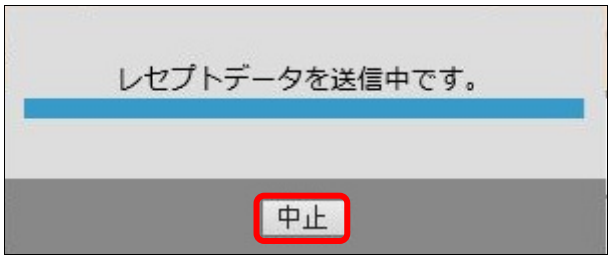
5. 【送信】ボタンをクリックします。

送信確認メッセージが表示されます。

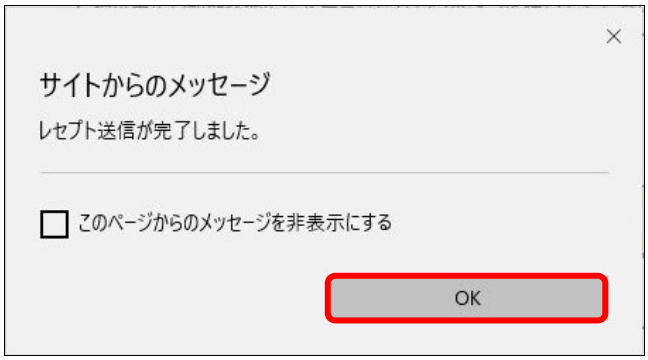


【OK】ボタンをクリックし、送信を開始します。レセプトデータ送信完了メッセージが表示されます。

補足
処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。



補足
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



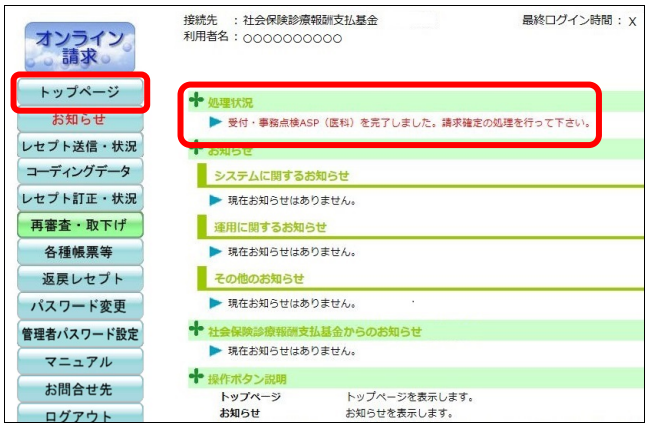
6. 【OK】ボタンをクリックします。

「レセプト送信完了」画面が表示されます。



7.　【OK】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面が表示され、現在の処理状況が表示されます。



補足

【トップページ】ボタンをクリックすると、処理状況が更新されます。

注意

- **レセプトデータを送信すると、レセプトデータが一時的に Web サイトに保存されますが、このままでは審査支払機関への請求はされません。レセプトデータの請求処理を完了するには、「請求状況」画面で送信データを確認し、「請求確定」処理を実行する必要があります。詳細は「5.2 請求状況を確認する」（P.194）を参照してください。**
- **レセプト送信は、何度でも実行できます。**

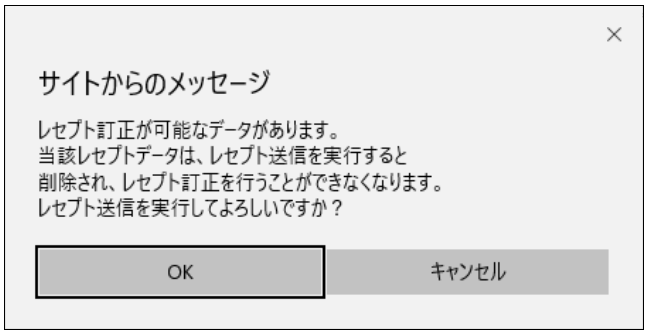
■確認メッセージが表示された場合

前回送信したレセプトデータにレセプト訂正が可能なデータが存在する場合、またはレセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合、以下の確認メッセージが表示されます。
レセプトデータを送信する場合は、【OK】ボタンをクリックしてください。
レセプトデータを訂正（または、訂正完了）する場合は、【キャンセル】ボタンをクリックし、「エラー分レセプト一覧」画面で訂正（または、訂正完了）を行ってください。
※支払基金のみの機能です。

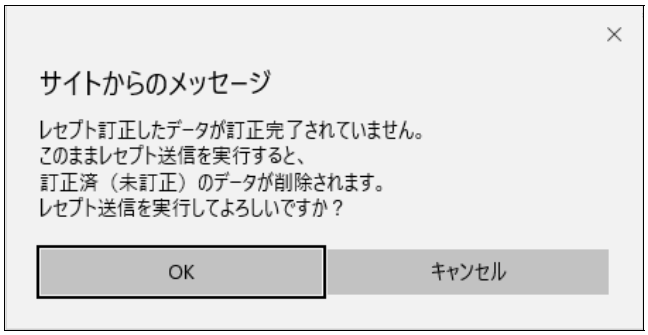
注意

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

≪レセプト訂正が可能なデータが存在する場合≫



≪レセプト訂正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。

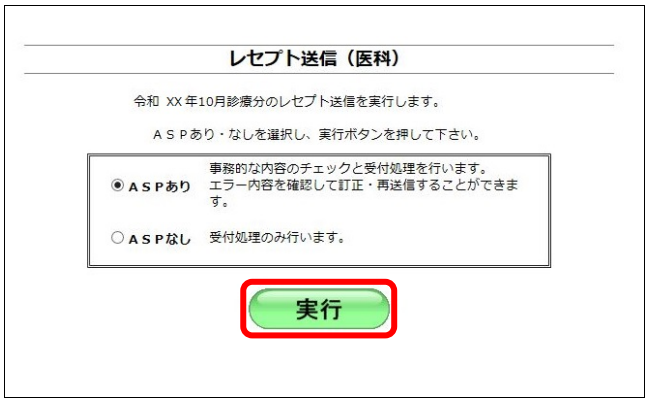
参照 レセプトデータの訂正は、「6 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）」（P.230）を参照してください。

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。

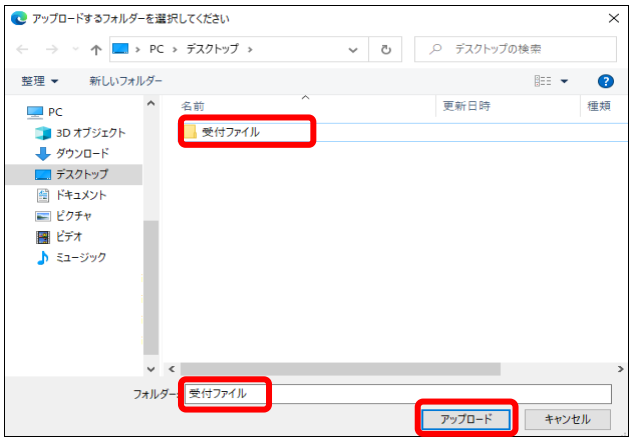
参照 確認メッセージが表示された場合の操作は、「■確認メッセージが表示された場合」（P.136）を参照してください。



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。

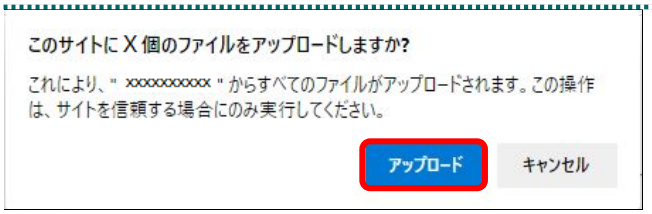
補足
【参照】ボタンは読込済ファイルが存在する場合、【読込継続】ボタンに替わります。
訪問看護の場合、【読込継続】ボタンは表示されません。



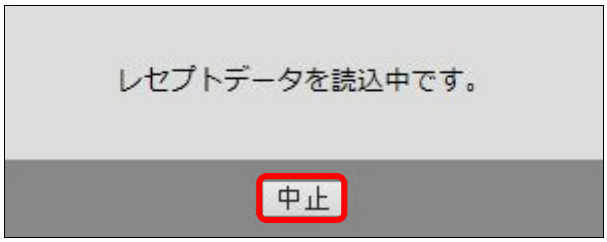
4. 読込みフォルダを選択し、【アップロード】ボタンをクリックします。

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

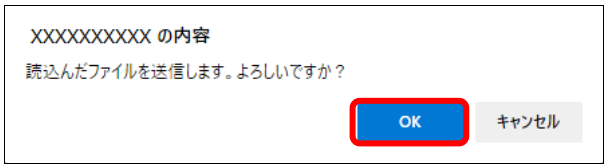
・読込みたいレセプトデータが複数ある場合は、【読込継続】ボタンをクリックし読込みフォルダの選択を続けてください。
訪問看護の場合、【読込継続】ボタンは表示されません。

・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。



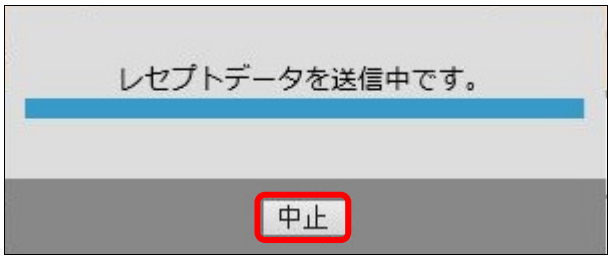
6.　【送信】ボタンをクリックします。

送信確認メッセージが表示されます。

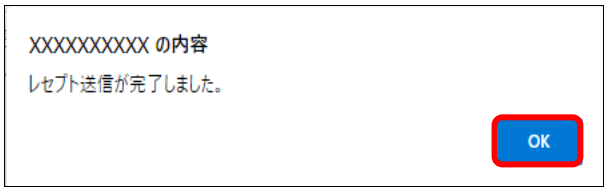


【OK】ボタンをクリックし、送信を開始します。レセプトデータ送信完了メッセージが表示されます。

補足
処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。



補足
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



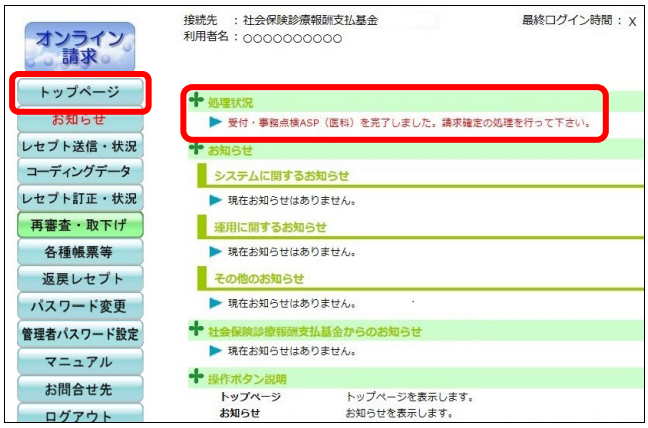
7.　【OK】ボタンをクリックします。

「レセプト送信完了」画面が表示されます。



8. 【OK】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面が表示され、現在の処理状況が表示されます。



補足

【トップページ】ボタンをクリックすると、処理状況が更新されます。

注意

- **レセプトデータを送信すると、レセプトデータが一時的に Web サイトに保存されますが、このままでは審査支払機関への請求はされません。レセプトデータの請求処理を完了するには、「請求状況」画面で送信データを確認し、「請求確定」処理を実行する必要があります。詳細は「5.2 請求状況を確認する」（P.194）を参照してください。**
- **レセプト送信は、何度でも実行できます。**

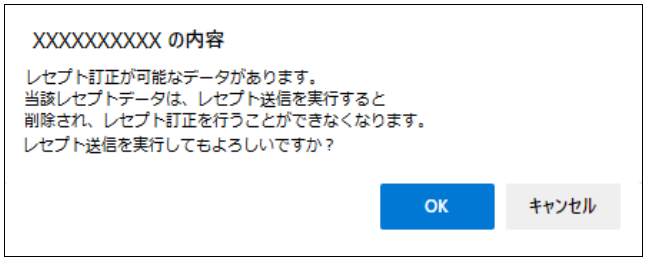
■確認メッセージが表示された場合

前回送信したレセプトデータにレセプト訂正が可能なデータが存在する場合、またはレセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合、以下の確認メッセージが表示されます。
レセプトデータを送信する場合は、【OK】ボタンをクリックしてください。
レセプトデータを訂正（または、訂正完了）する場合は、【キャンセル】ボタンをクリックし、「エラー分レセプト一覧」画面で訂正（または、訂正完了）を行ってください。
※支払基金のみの機能です。

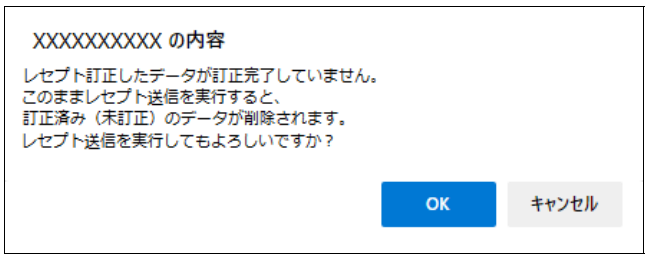
注意

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

≪レセプト訂正が可能なデータが存在する場合≫



≪レセプト訂正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.230）を参照してください。

5.1.1.2 Linux の場合

Linux パソコンで、レセプトデータを送信します。

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

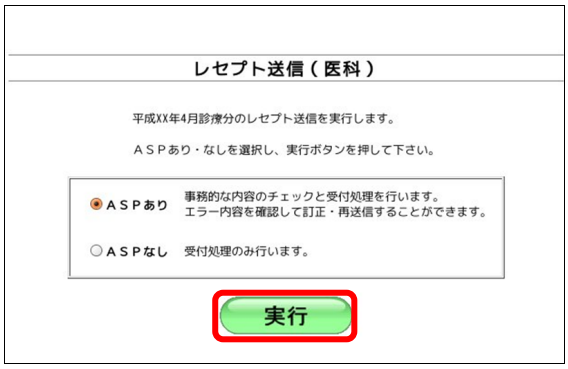
- 「5.1.1.2.1 Ubuntu18.04以前の場合」（P.137）
- 「5.1.1.2.2 Ubuntu20.04以降の場合」（P.143）

5.1.1.2.1 Ubuntu18.04 以前の場合

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

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

「レセプト送信」画面が表示されます。



2. 【実行】ボタンをクリックします。

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

参照 確認メッセージが表示された場合の操作は、「■確認メッセージが表示された場合 前回送信したレセプトデータにレセプト訂正が可能なデータが存在する場合、またはレセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合、以下の確認メッセージが表示されます。」（P.141）を参照してください。





参照 Java プラグインの セキュリティ警告メッセージが表示された場合の操作は、■Javaプラグインの警告メッセージが表示された場合（P.142）を参照してください。



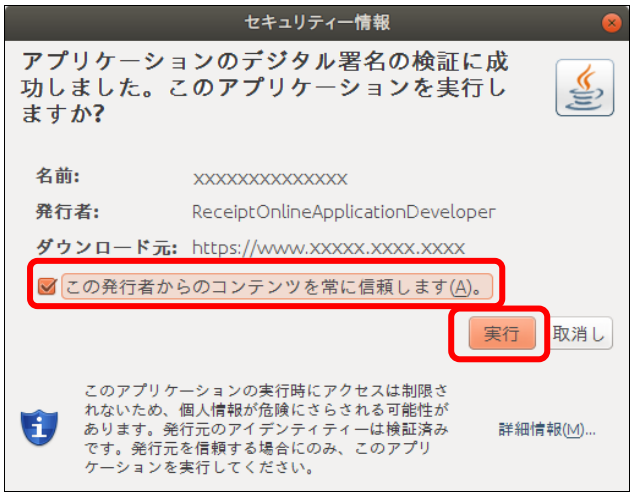
3.　【了解】ボタンをクリックします。

デジタル証明書の検証確認の画面が表示されます。

補足

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

参照 【取消し】または【×】ボタンをクリックした場合は、「3.1 オンライン請求を開始する」（P.98）から操作し直してください。

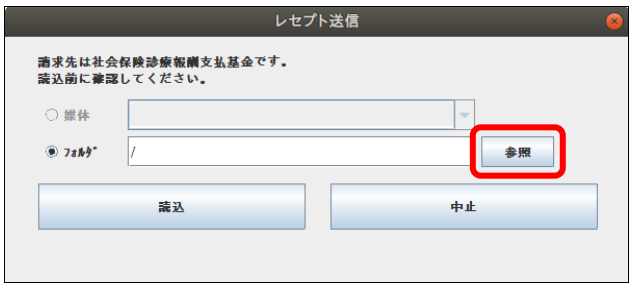


4.　「この発行者からのコンテンツを常に信頼します」にチェックを入れ、【実行】ボタンをクリックします。

読込み先を選択する画面が表示されます。

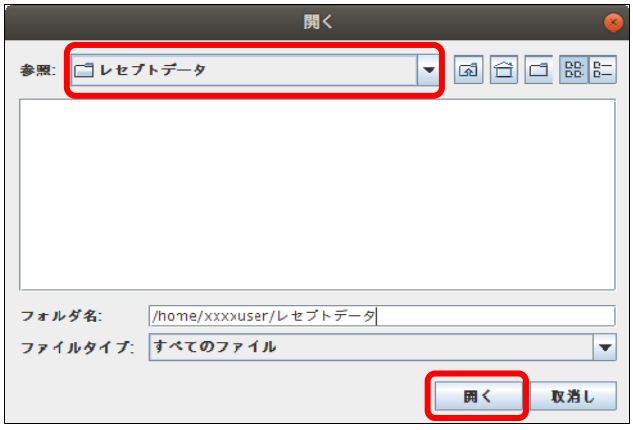
補足

この画面は、パソコンの環境によって表示されない場合もあります。



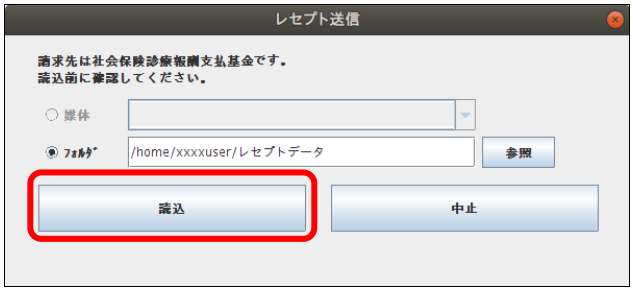
5.　「フォルダ」の【参照】ボタンをクリックします。

フォルダを選択する画面が表示されます。



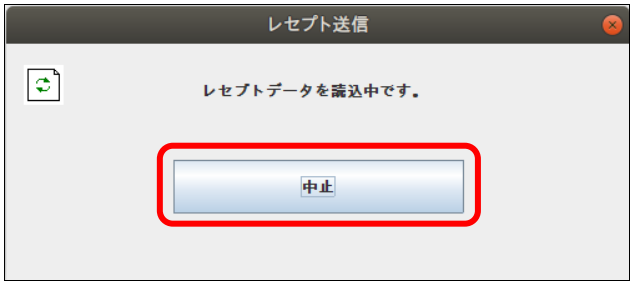
6.　レセプトデータを保存しているフォルダを指定し、【開く】ボタンをクリックします。

読込み先を選択する画面に戻ります。



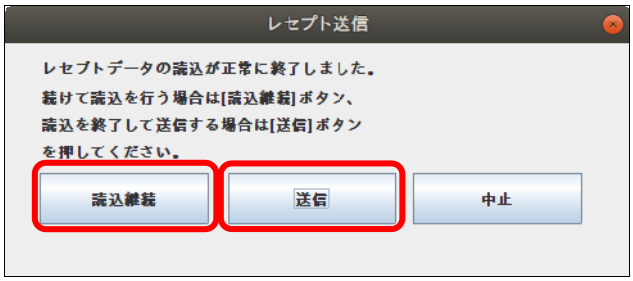
7. 【読込】ボタンをクリックします。

「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

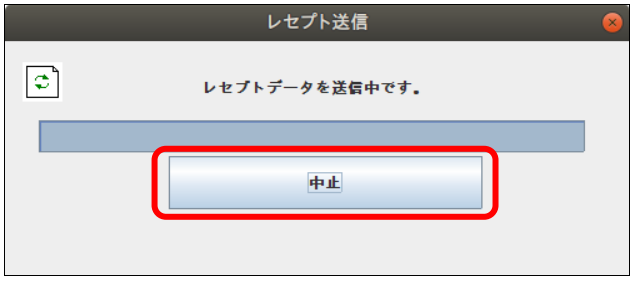
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



8. 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。



9. 【OK】ボタンをクリックします。

「レセプト送信完了」画面が表示されます。



10. 【OK】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面が表示され、現在の処理状況が表示されます。



補足

【トップページ】ボタンをクリックすると、処理状況が更新されます。

注意

- **レセプトデータを送信すると、レセプトデータが一時的に Web サイトに保存されますが、このままでは審査支払機関への請求はされません。レセプトデータの請求処理を完了するには、「請求状況」画面で送信データを確認し、「請求確定」処理を実行する必要があります。詳細は「5.2 請求状況を確認する」（P.194）を参照してください。**
- **レセプト送信は、何度でも実行できます。**

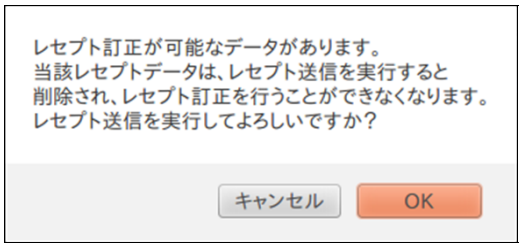
■確認メッセージが表示された場合前回送信したレセプトデータにレセプト訂正が可能なデータが存在する場合、またはレセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合、以下の確認メッセージが表示されます。

レセプトデータを送信する場合は、【OK】ボタンをクリックしてください。
レセプトデータを訂正（または、訂正完了）する場合は、【キャンセル】ボタンをクリックし、「エラー分レセプト一覧」画面で訂正（または、訂正完了）を行ってください。
※支払基金のみの機能です。

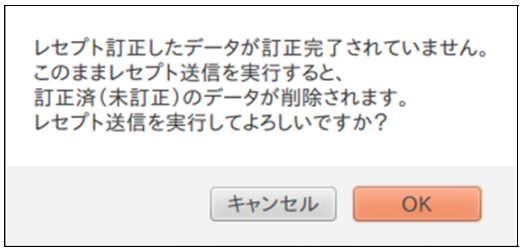
注意

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

≪レセプト訂正が可能なデータが存在する場合≫



≪レセプト訂正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.230）を参照してください。

■Java プラグインの警告メッセージが表示された場合



1.　【すべてのプラグインを有効化】メニューをクリックします。

補足

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



2.　「このサイトでは常にプラグインを有効にする」メニューを選択します。

パスワードを要求する画面が表示されます。

注意

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



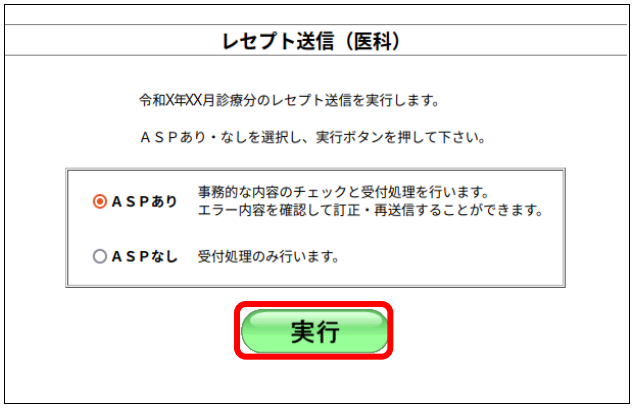
参照 パスワードを要求する画面が表示された後の操作は、「5.1.1.2 Linuxの場合」(P.138)の手順3以降を参照してください。

5.1.1.2.2 Ubuntu20.04 以降の場合

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

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

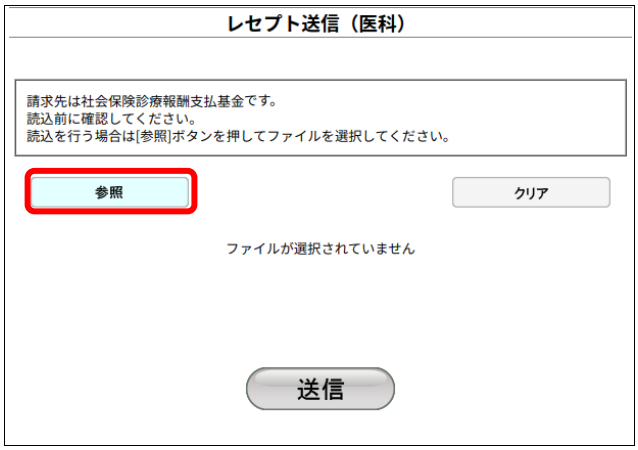
「レセプト送信」画面が表示されます。



2. 【実行】ボタンをクリックします。

「送信レセプト選択読込」画面が表示されます。

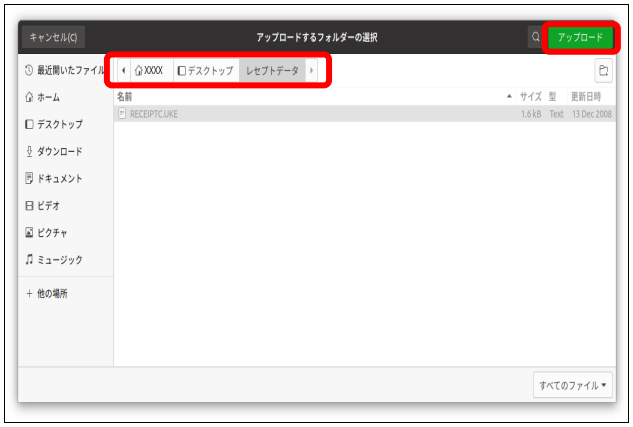
参照 確認メッセージが表示された場合の操作は、「■確認メッセージが表示された場合」（P.147）を参照してください。



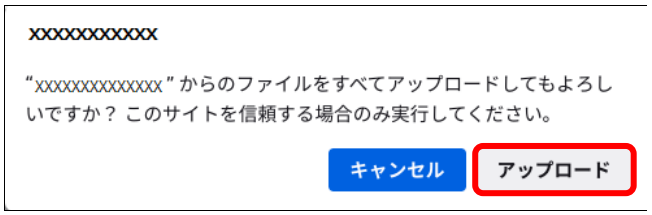
3. 【参照】ボタンをクリックします。

フォルダを選択する画面が表示されます。

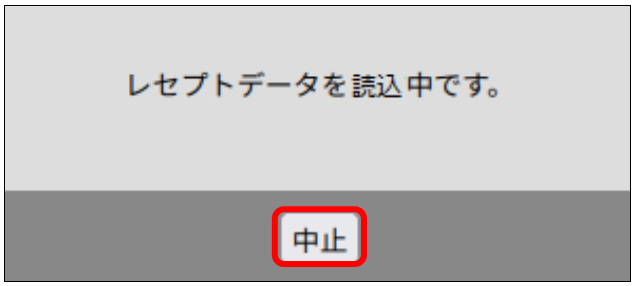
補足
【参照】ボタンは読込済ファイルが存在する場合、【読込継続】ボタンに替わります。



4.　読込みフォルダを選択し、【アップロード】ボタンをクリックします。

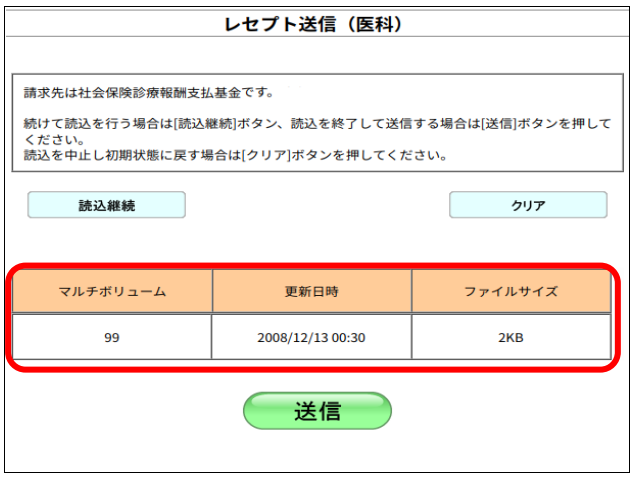


5.　【アップロード】ボタンをクリックします。



補足

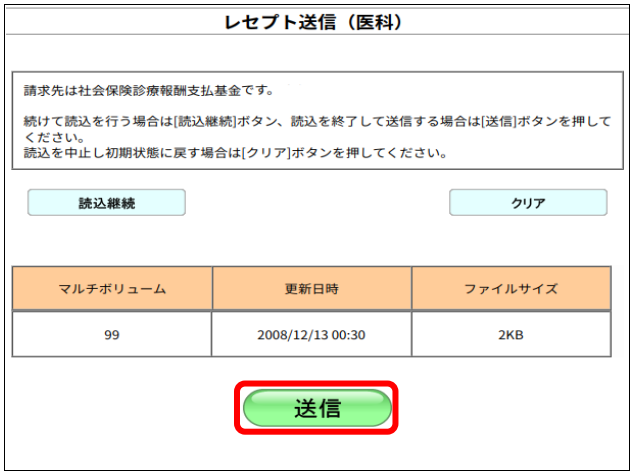
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



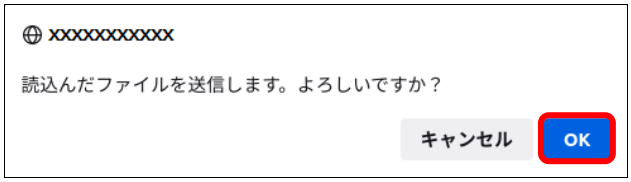
送信したいレセプトデータが読込済ファイル一覧に表示されていることを確認します。

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。

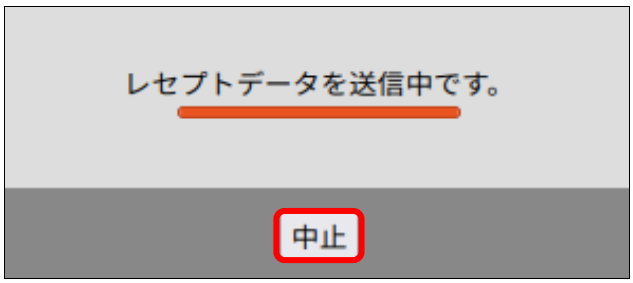


6. 【送信】ボタンをクリックします。

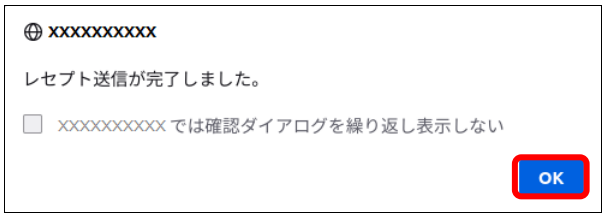


【OK】ボタンをクリックし、送信を開始します。レセプトデータ送信完了メッセージが表示されます。

補足
処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。



補足
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



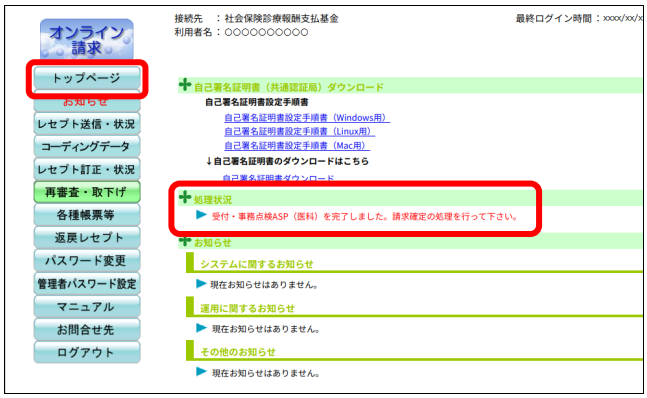
7. 【OK】ボタンをクリックします。

「レセプト送信完了」画面が表示されます。



8.　【OK】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面が表示され、現在の処理状況が表示されます。



補足

【トップページ】ボタンをクリックすると、処理状況が更新されます。

注意

- **レセプトデータを送信すると、レセプトデータが一時的に Web サイトに保存されますが、このままでは審査支払機関への請求はされません。レセプトデータの請求処理を完了するには、「請求状況」画面で送信データを確認し、「請求確定」処理を実行する必要があります。詳細は「5.2 請求状況を確認する」（P.194）を参照してください。**
- **レセプト送信は、何度でも実行できます。**

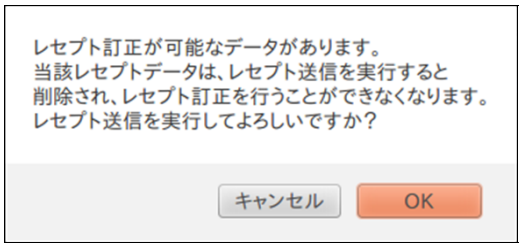
■確認メッセージが表示された場合前回送信したレセプトデータにレセプト訂正が可能なデータが存在する場合、またはレセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合、以下の確認メッセージが表示されます。

レセプトデータを送信する場合は、【OK】ボタンをクリックしてください。
レセプトデータを訂正（または、訂正完了）する場合は、【キャンセル】ボタンをクリックし、「エラー分レセプト一覧」画面で訂正（または、訂正完了）を行ってください。
※支払基金のみの機能です。

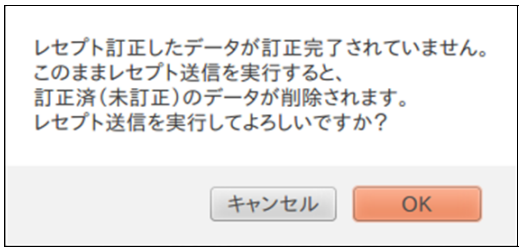
注意

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

≪レセプト訂正が可能なデータが存在する場合≫



≪レセプト訂正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.230）を参照してください。

5.1.1.3 Mac の場合

Mac パソコンで、レセプトデータを送信します。

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

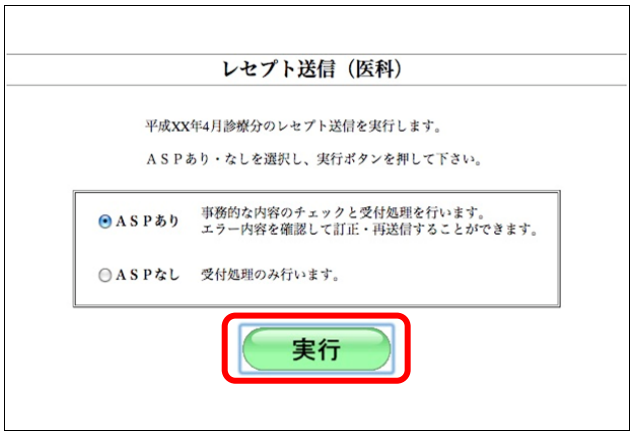
・「5.1.1.3.1 Safari13.0、Safari12.0、Safari11.0およびSafari10.0以外の場合」（P.148）
・「5.1.1.3.2 Safari13.0、Safari12.0、Safari11.0およびSafari10.0の場合」（P.154）

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

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

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

「レセプト送信」画面が表示されます。



2.　【実行】ボタンをクリックします。

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

参照 確認メッセージが表示された場合の操作は、「■確認メッセージが表示された場合」（P.153）を参照してください。



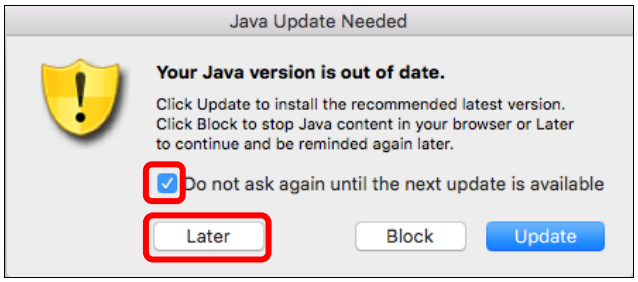


3. 【許可】ボタンをクリックします。

パスワードを要求する画面が表示されます。

補足

この画面は、パソコンの環境によって表示されない場合もあります。



補足

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



4. 【OK】ボタンをクリックします。

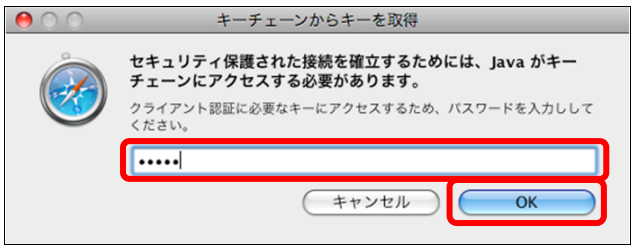
読込み先を選択する画面が表示されます。

補足

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

参照 【取消】または【●】（閉じる）ボタンをクリックした場合は、「3.1 オンライン請求を開始する」（P.98）から操作し直してください。

■Mac10.5 の場合



Mac10.5 の場合、左のような画面が表示される場合があります。
表示された場合、Mac のユーザパスワードを入力し、【OK】ボタンをクリックしてください。

参照 【キャンセル】または【●】（閉じる）ボタンをクリックした場合は、「3.1 オンライン請求を開始する」（P.98）から操作し直してください。





5.　チェックボックスにチェックを入れ、【実行】ボタンをクリックします。

配信先を選択する画面が表示されます。

補足

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

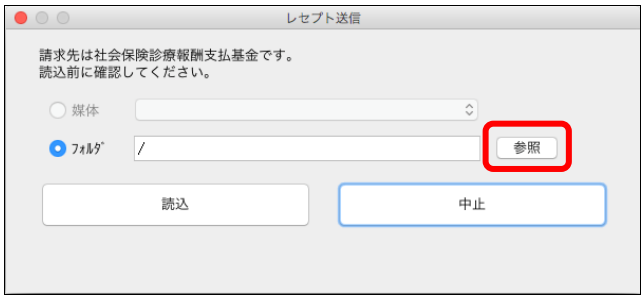
参照 【取消】または【●】（閉じる）ボタンをクリックした場合は、「3.1 オンライン請求を開始する」（P.98）から操作し直してください。

■Mac10.5 の場合



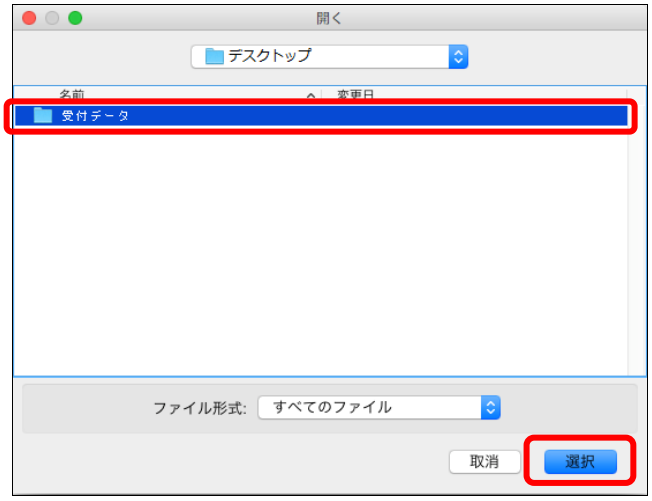
Mac10.5 の場合、左のような画面が表示される場合があります。
チェックボックスにチェックを入れ、【許可】ボタンをクリックしてください。

参照 【拒否】または【●】（閉じる）ボタンをクリックした場合は、「3.1 オンライン請求を開始する」（P.98）から操作し直してください。



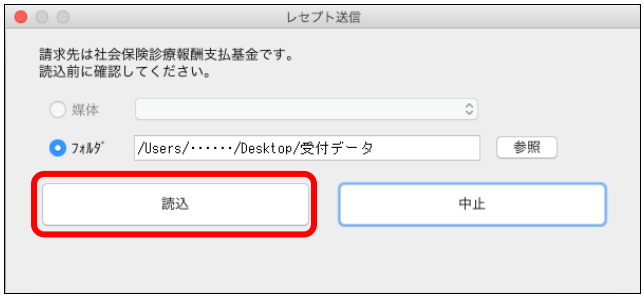
6.　「フォルダ」の【参照】ボタンをクリックします。

フォルダを選択する画面が s 表示されます。



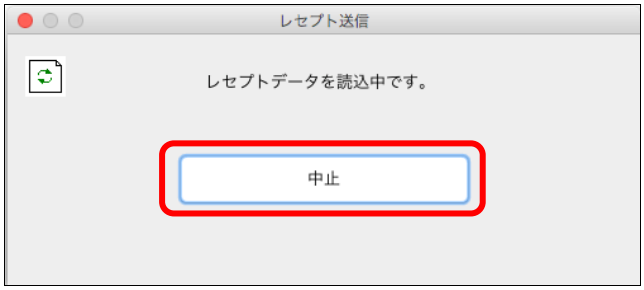
7. レセプトデータを保存しているフォルダを指定し、【選択】ボタンをクリックします。

読込み先を選択する画面に戻ります。



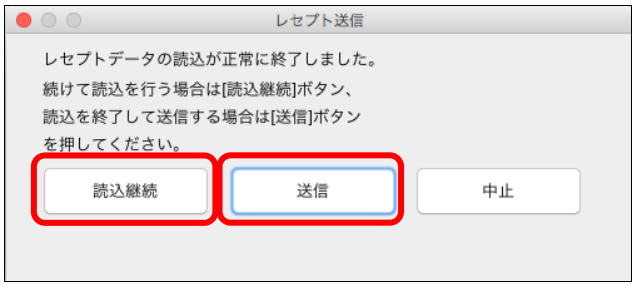
8. 【読込】ボタンをクリックします。

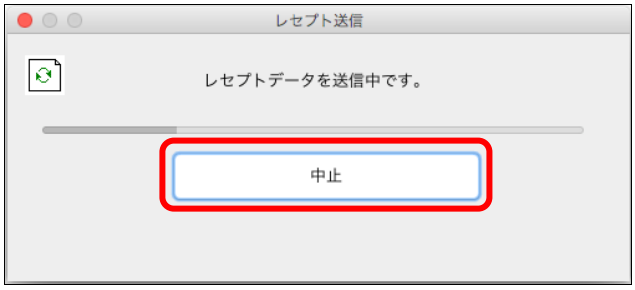
「レセプトデータを読込中です。」と表示され、その後、読込み終了メッセージが表示されます。



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。





9. 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。

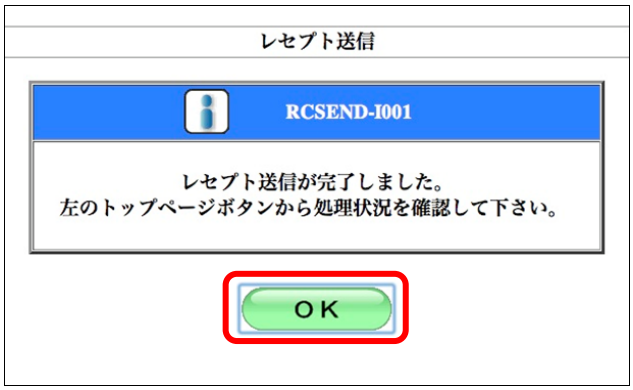
補足

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。



10. 【OK】ボタンをクリックします。

「レセプト送信完了」画面が表示されます。



11. 【OK】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面が表示され、現在の処理状況が表示されます。



補足

【トップページ】ボタンをクリックすると、処理状況が更新されます。

注意

- **レセプトデータを送信すると、レセプトデータが一時的に Web サイトに保存されますが、このままでは審査支払機関への請求はされません。レセプトデータの請求処理を完了するには、「請求状況」画面で送信データを確認し、「請求確定」処理を実行する必要があります。詳細は「5.2 請求状況を確認する」（P.194）を参照してください。**
- **レセプト送信は、何度でも実行できます。**

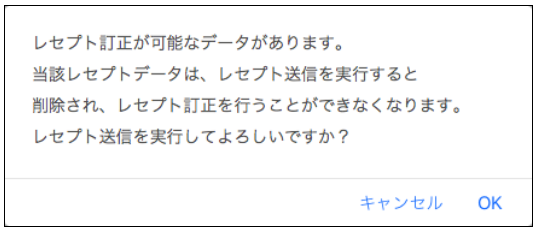
■確認メッセージが表示された場合

前回送信したレセプトデータにレセプト訂正が可能なデータが存在する場合、またはレセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合、以下の確認メッセージが表示されます。
レセプトデータを送信する場合は、【OK】ボタンをクリックしてください。
レセプトデータを訂正（または、訂正完了）する場合は、【キャンセル】ボタンをクリックし、「エラー分レセプト一覧」画面で訂正（または、訂正完了）を行ってください。
※支払基金のみの機能です。

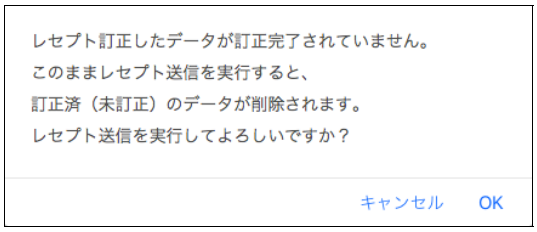
注意

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

≪レセプト訂正が可能なデータが存在する場合≫



≪レセプト訂正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。

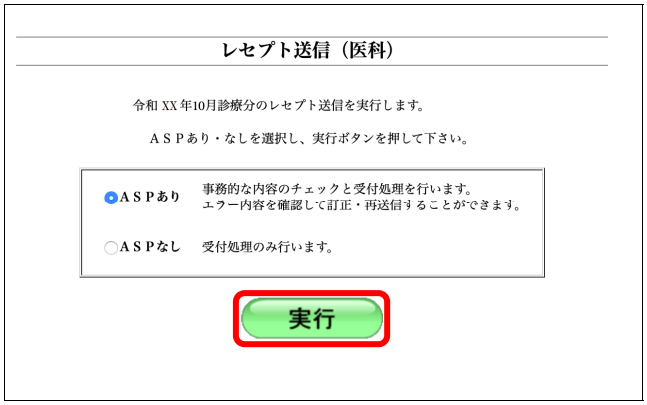
参照 レセプトデータの訂正は、「6 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）」（P.230）を参照してください。

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

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

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

「レセプト送信」画面が表示されます。



2.　【実行】ボタンをクリックします。

「送信レセプト選択読込」画面が表示されます。

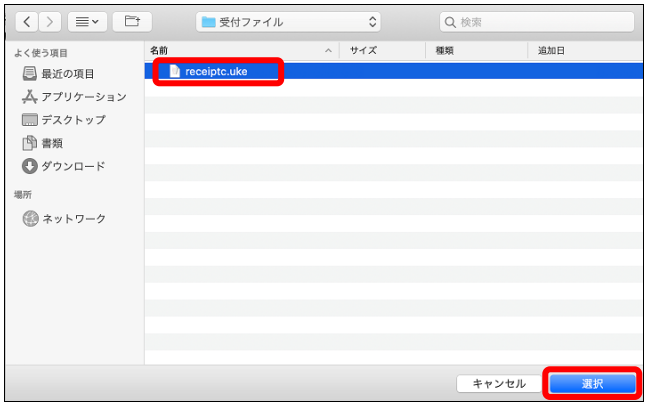
参照 確認メッセージが表示された場合の操作は、「■確認メッセージが表示された場合」（P.158）を参照してください。



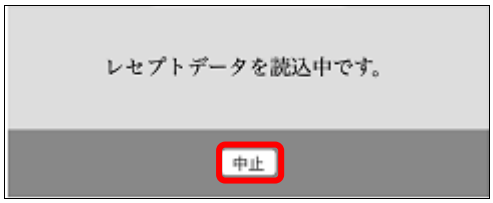
3.　【参照】ボタンをクリックします。

レセプトデータを選択する画面が表示されます。

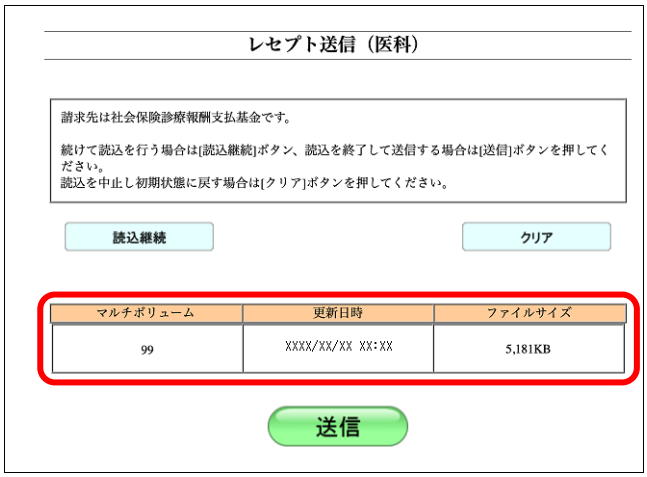
補足
【参照】ボタンは読込み済ファイルが存在する場合、【読込継続】ボタンに替わります。



4. 読込みファイルを選択し、【選択】ボタンをクリックします。

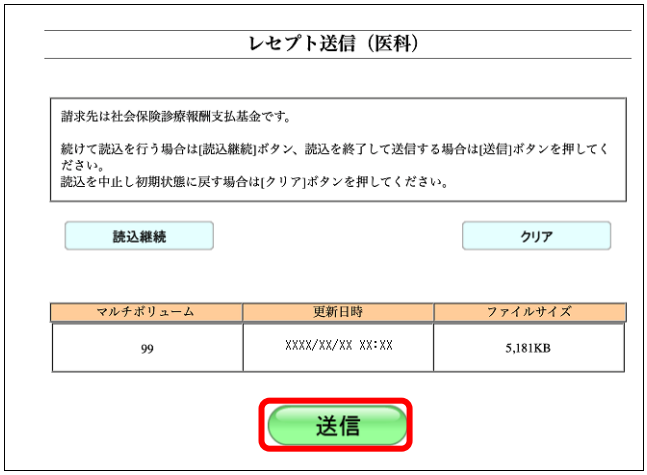


補足
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



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

補足
・読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ァイル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。



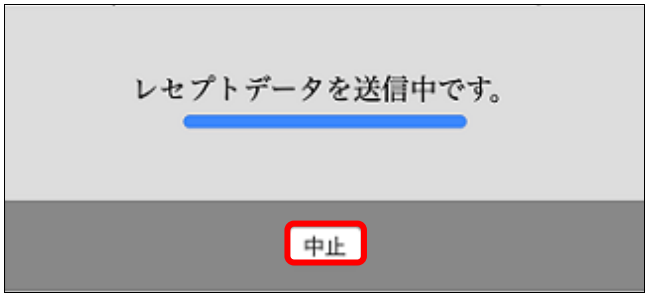
5.　【送信】ボタンをクリックします。

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.　【閉じる】ボタンをクリックします。

「レセプト送信完了」画面が表示されます。



7. 【OK】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面が表示され、現在の処理状況が表示されます。



補足

【トップページ】ボタンをクリックすると、処理状況が更新されます。

注意

- **レセプトデータを送信すると、レセプトデータが一時的に Web サイトに保存されますが、このままでは審査支払機関への請求はされません。レセプトデータの請求処理を完了するには、「請求状況」画面で送信データを確認し、「請求確定」処理を実行する必要があります。詳細は「5.2 請求状況を確認する」（P.194）を参照してください。**
- **レセプト送信は、何度でも実行できます。**

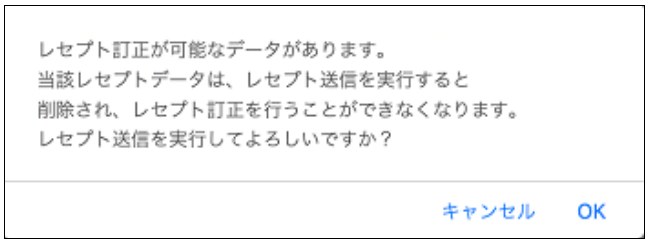
■確認メッセージが表示された場合

前回送信したレセプトデータにレセプト訂正が可能なデータが存在する場合、またはレセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合、以下の確認メッセージが表示されます。
レセプトデータを送信する場合は、【OK】ボタンをクリックしてください。
レセプトデータを訂正（または、訂正完了）する場合は、【キャンセル】ボタンをクリックし、「エラー分レセプト一覧」画面で訂正（または、訂正完了）を行ってください。
※支払基金のみの機能です。

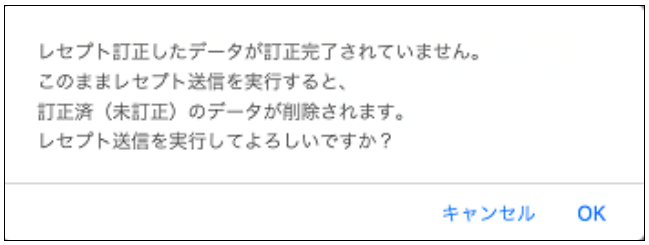
注意

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

≪レセプト訂正が可能なデータが存在する場合≫



≪レセプト訂正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.230）を参照してください。

5.1.2 コーディングデータを送信する

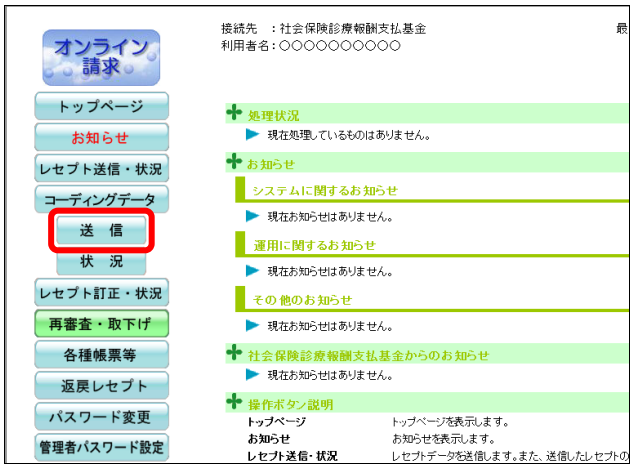
5.1.2.1 コーディングデータを Web サイトへ送信する

コーディングデータを Web サイトへ送信します。



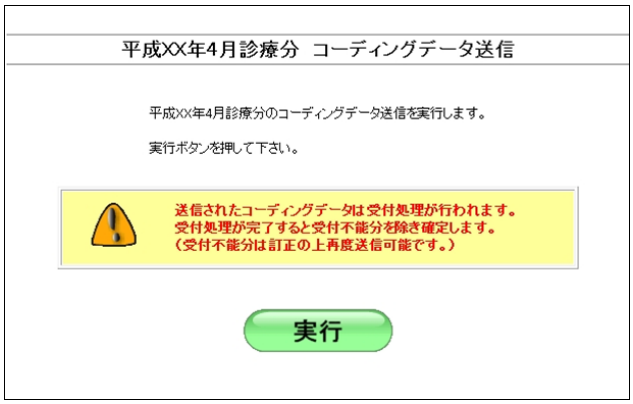
1. 画面左の【コーディングデータ】ボタンをクリックします。

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



2. 【送信】ボタンをクリックします。

「コーディングデータ送信」画面が表示されます。



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

- 「5.1.2.1.1 Windowsの場合」（P.161）
- 「5.1.2.1.2 Linuxの場合」（P.172）
- 「5.1.2.1.3 Macの場合」（P.181）

補足

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

参照 帳票を印刷する方法の詳細は、以下を参照してください。

・オンライン受領書（コーディングデータ）
「5.1.2.2.2 コーディングデータの送信状況を確認する」（P.191）
・受付処理結果リスト（コーディングデータ）
「5.1.2.2.2 コーディングデータの送信状況を確認する」（P.191）

5.1.2.1.1 Windows の場合

Windows パソコンで、コーディングデータを送信します。

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

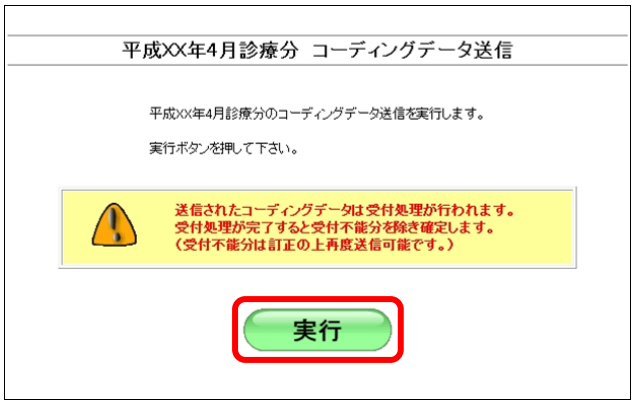
- 「5.1.2.1.1.1 Internet Explorerの場合」（P.161）
- 「5.1.2.1.1.2 Microsoft Edge（HTML）の場合」（P.165）
- 「5.1.2.1.1.3 Microsoft Edge（Chromium）の場合」（P.169）

5.1.2.1.1.1 Internet Explorer の場合

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

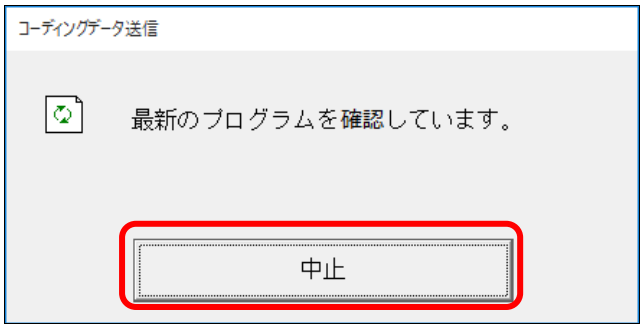
1. 「トップページ」画面で【コーディングデータ】ボタンをクリックし、【送信】ボタンをクリックします。

「コーディングデータ送信」画面が表示されます。

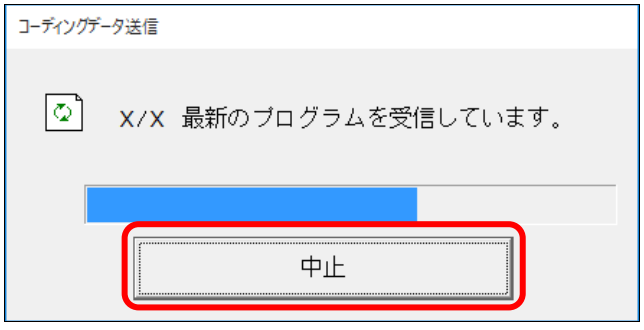


2. 【実行】ボタンをクリックします。

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



補足
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。

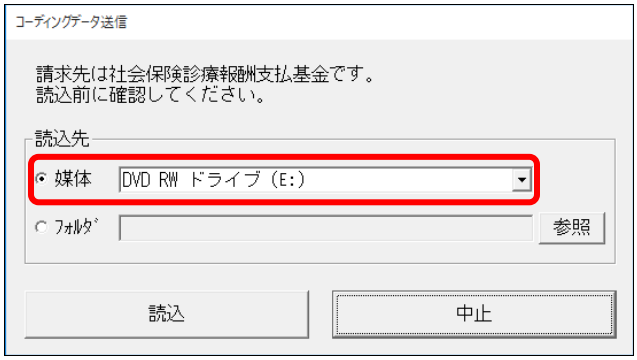


補足
- 処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。
- この画面は、パソコンの環境によって表示されない場合もあります。

3. 読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



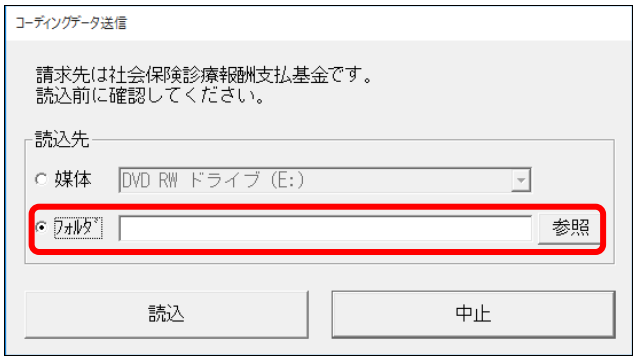
①媒体をパソコンのドライブに挿入します。

②「媒体」を選択し、読込み先のドライブを選択します。

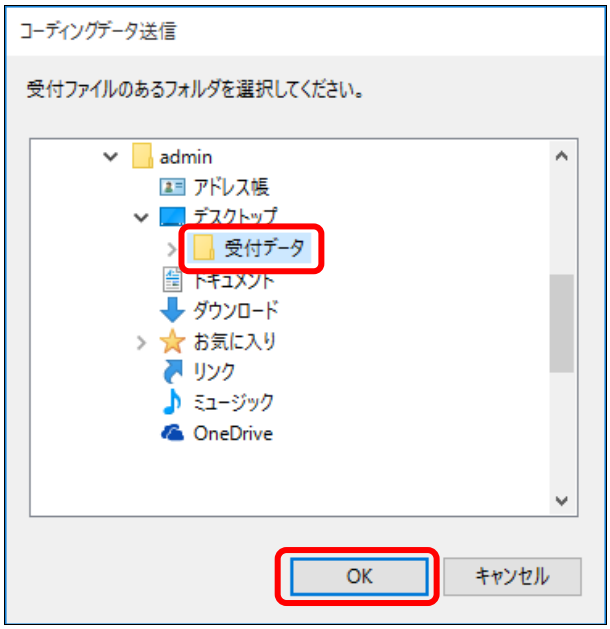
補足

・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、「コーディングデータ送信」画面で【実行】ボタンをクリックしてください。

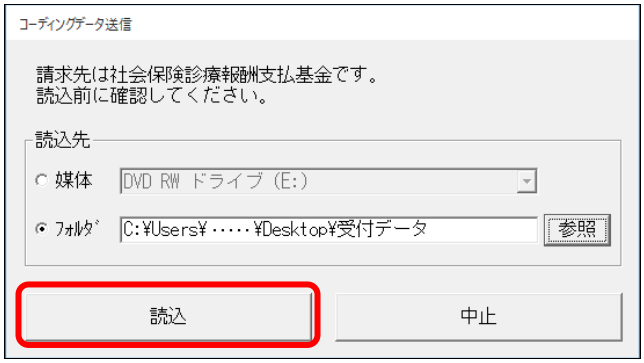
■読込み先がフォルダの場合



①「フォルダ」を選択し、【参照】ボタンをクリックします。

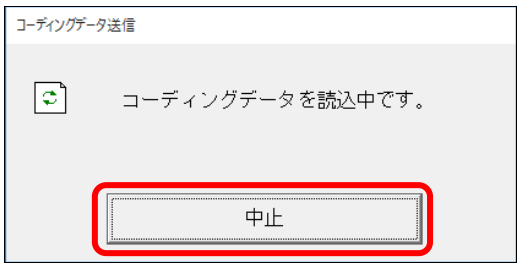


②コーディングデータを保存しているフォルダを指定し、【OK】ボタンをクリックします。



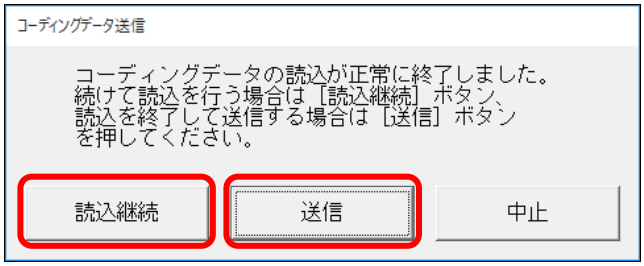
4. 【読込】ボタンをクリックします。

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



補足

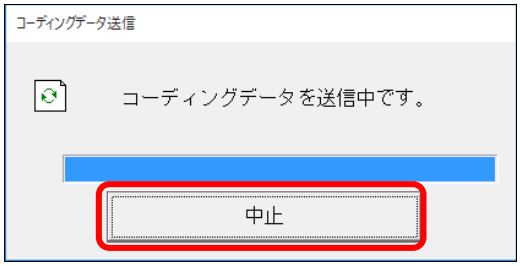
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



5. 以下のいずれかのボタンをクリックします。

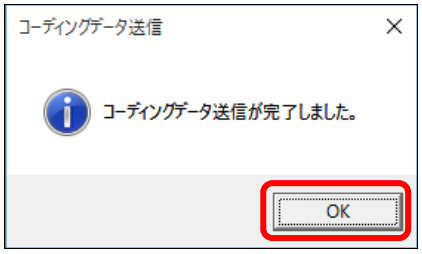
【読込継続】ボタン
複数の媒体がある場合は、次の媒体をドライブに挿入し、【読込継続】ボタンをクリックします。
【送信】ボタン
すべての媒体の読込みが終了したら、【送信】ボタンをクリックします。

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



補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



6.　【OK】ボタンをクリックします。

「コーディングデータ状況」画面が表示され、現在の処理状況が確認できます。



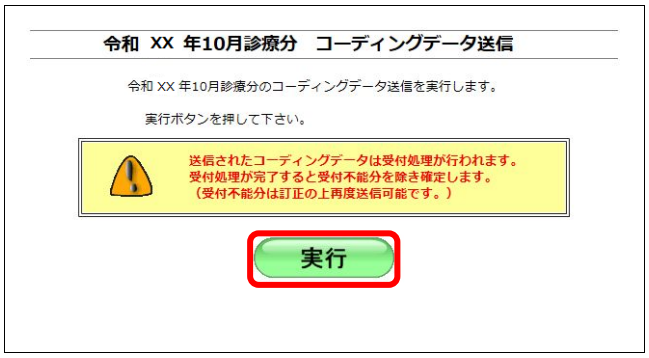
参照 コーディングデータの処理状況の詳細は、「5.1.2.2 コーディングデータの送信状況を確認する」(P.189) を参照してください。

5.1.2.1.1.2 Microsoft Edge（HTML）の場合

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

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

「コーディングデータ送信」画面が表示されます。



2. 【実行】ボタンをクリックします。

「コーディングデータ選択読込」画面が表示されます。

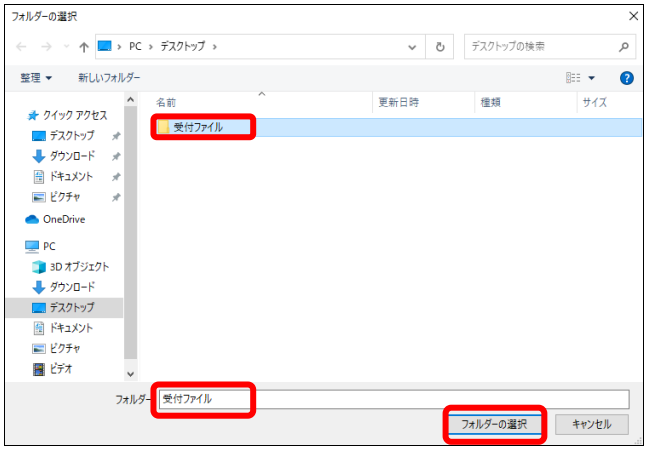


3. 【参照】ボタンをクリックします。

コーディングデータを選択する画面が表示されます。

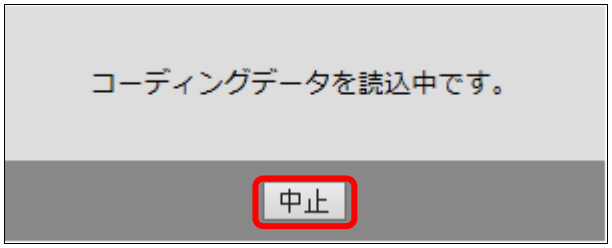
補足

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



4. 読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。



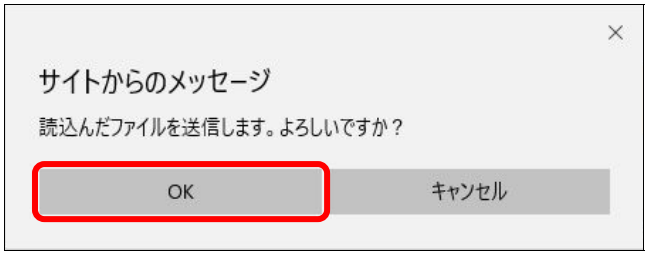
送信したいコーディングデータが読込み済ファイル一覧に表示されていることを確認します。

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



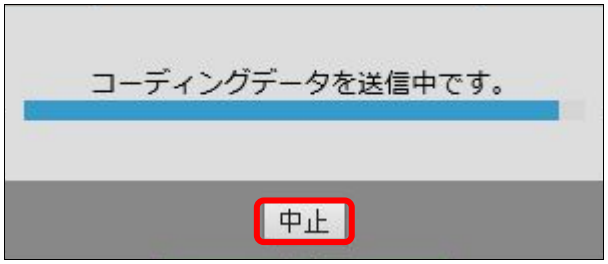
5. 【送信】ボタンをクリックします。

送信確認メッセージが表示されます。

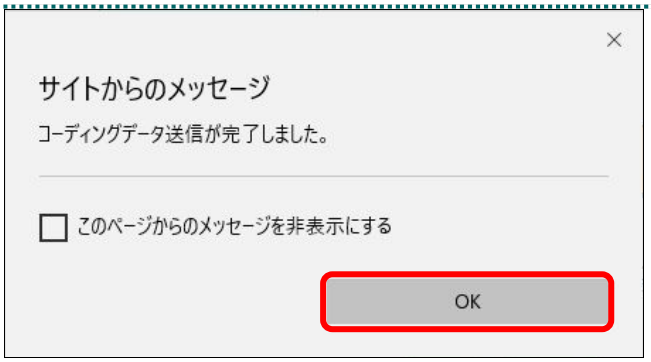


【OK】ボタンをクリックし、送信を開始します。コーディングデータ送信完了メッセージが表示されます。

補足
処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。

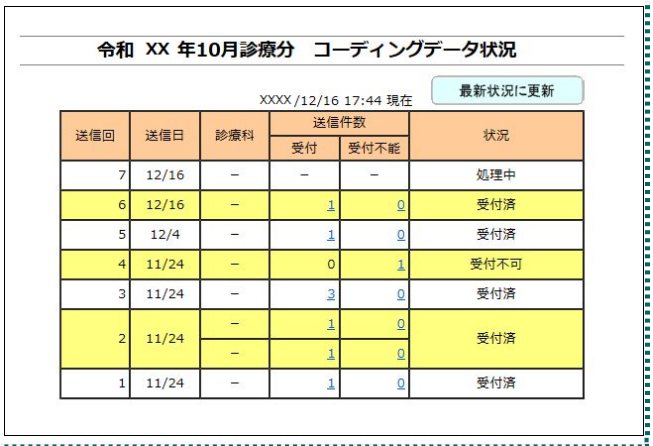


補足
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



6. 【OK】ボタンをクリックします。

「コーディングデータ状況」画面が表示され、現在の処理状況が確認できます。



令和 XX 年10月診療分　コーディングデータ状況

XXXX/12/16 17:44 現在　[最新状況に更新]

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

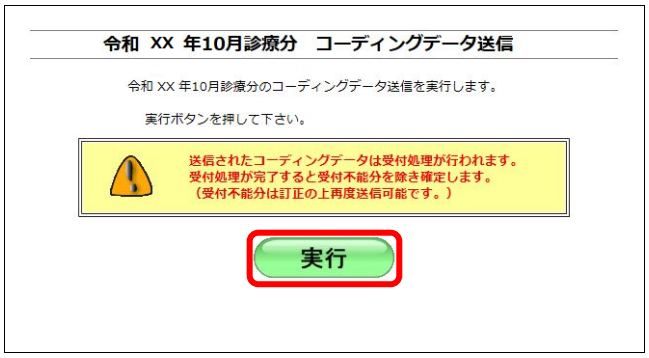
参照 コーディングデータの処理状況の詳細は、「5.1.2.2 コーディングデータの送信状況を確認する」(P.189) を参照してください。

5.1.2.1.1.3 Microsoft Edge（Chromium）の場合

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

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

「コーディングデータ送信」画面が表示されます。



2. 【実行】ボタンをクリックします。

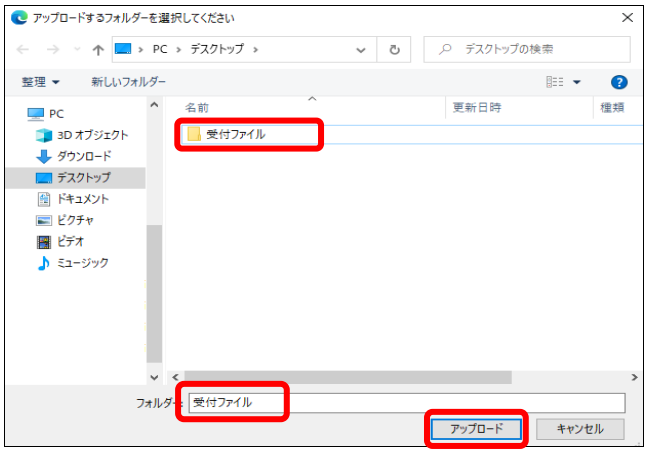
「コーディングデータ選択読込」画面が表示されます。



3. 【参照】ボタンをクリックします。

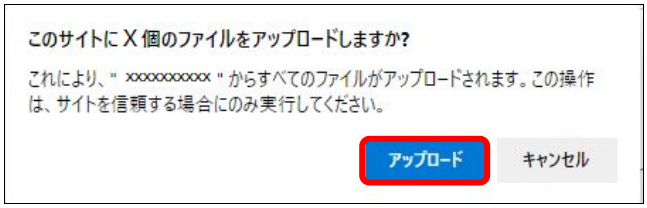
コーディングデータを選択する画面が表示されます。

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

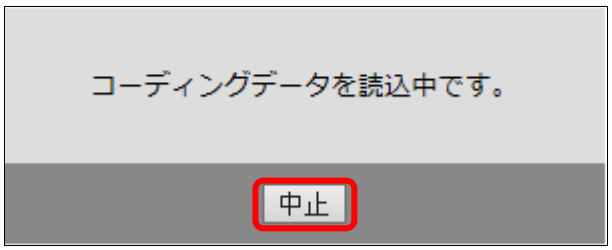


4. 読込みフォルダを選択し、【アップロード】ボタンをクリックします。

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。



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

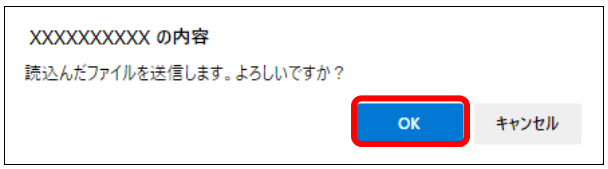
補足

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



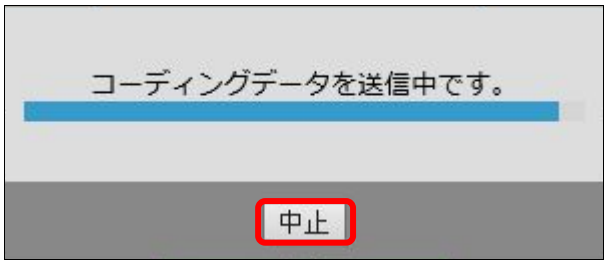
6. 【送信】ボタンをクリックします。

送信確認メッセージが表示されます。



【OK】ボタンをクリックし、送信を開始します。コーディングデータ送信完了メッセージが表示されます。

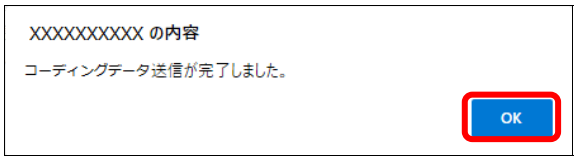
補足
処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。

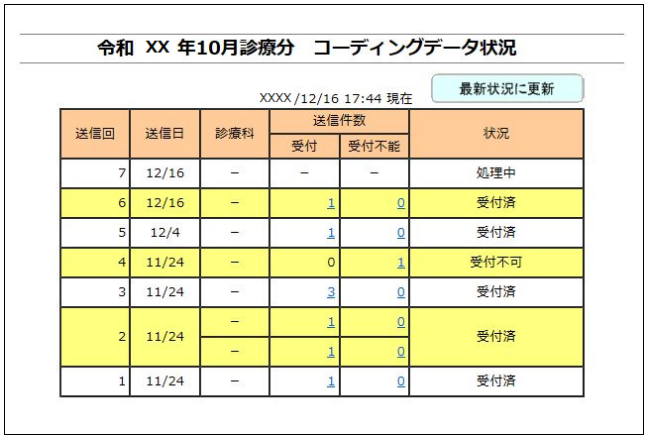


補足
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。

7. 【OK】ボタンをクリックします。

「コーディングデータ状況」画面が表示され、現在の処理状況が確認できます。





参照 コーディングデータの処理状況の詳細は、「5.1.2.2 コーディングデータの送信状況を確認する」(P.189) を参照してください。

5.1.2.1.2 Linux の場合

Linux パソコンで、コーディングデータを送信します。

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

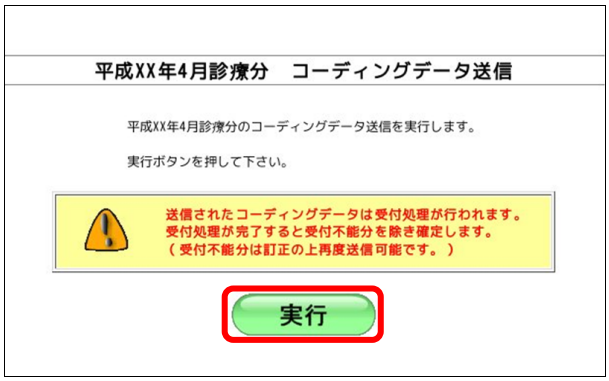
・「5.1.2.1.2.1 Ubuntu18.04以前の場合」（P.172）
・「5.1.2.1.2.2 Ubuntu20.04以降の場合」（P.178）

5.1.2.1.2.1 Ubuntu18.04 以前の場合

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

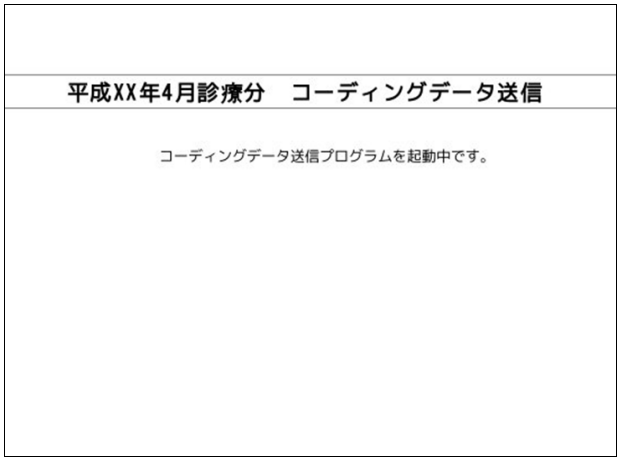
1.　「トップページ」画面で【コーディングデータ】ボタンをクリックし、【送信】ボタンをクリックします。

「コーディングデータ送信」画面が表示されます。



2.　【実行】ボタンをクリックします。

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





参照 Javaプラグインの セキュリティ警告メッセージが表示された場合の操作は、「■Javaプラグインの警告メッセージが表示された場合」（P.177）を参照してください。



3. 【了解】ボタンをクリックします。

デジタル証明書の検証確認の画面が表示されます。

補足

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

参照 【取消し】または【×】ボタンをクリックした場合は、「3.1 オンライン請求を開始する」（P.98）から操作し直してください。

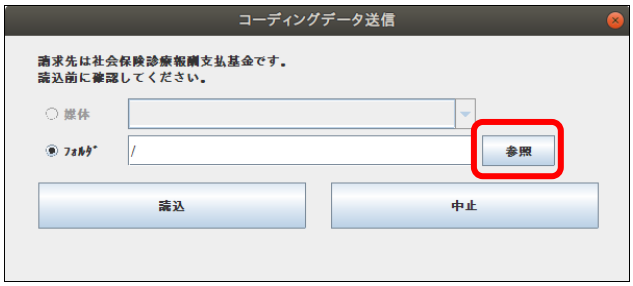


4. 「この発行者からのコンテンツを常に信頼します」にチェックを入れ、【実行】ボタンをクリックします。

読込み先を選択する画面が表示されます。

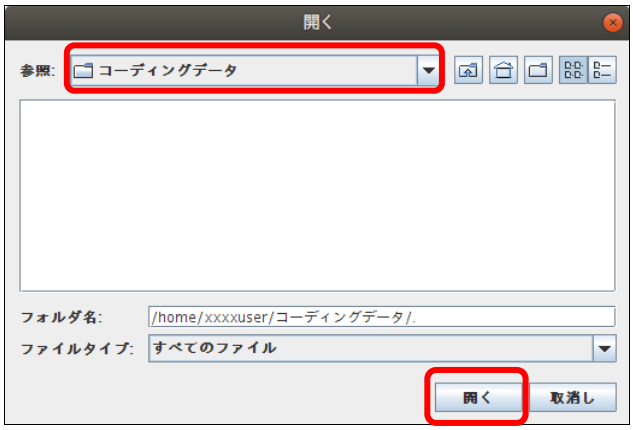
補足

この画面は、パソコンの環境によって表示されない場合もあります。



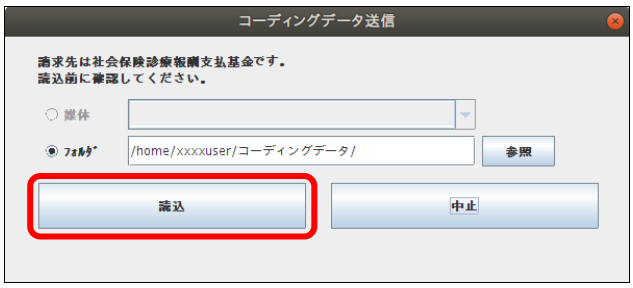
5. 「フォルダ」の【参照】ボタンをクリックします。

フォルダを選択する画面が表示されます。



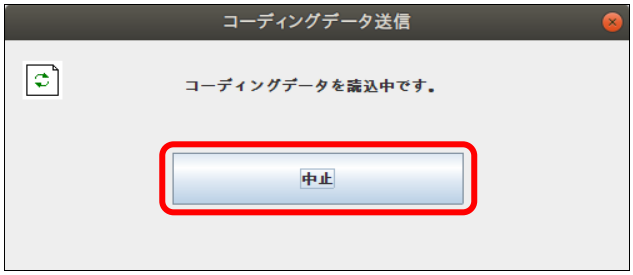
6. コーディングデータを保存しているフォルダを指定し、【開く】ボタンをクリックします。

読込み先を選択する画面に戻ります。



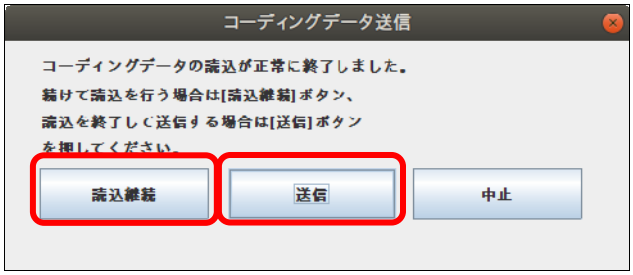
7.　【読込】ボタンをクリックします。

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



補足

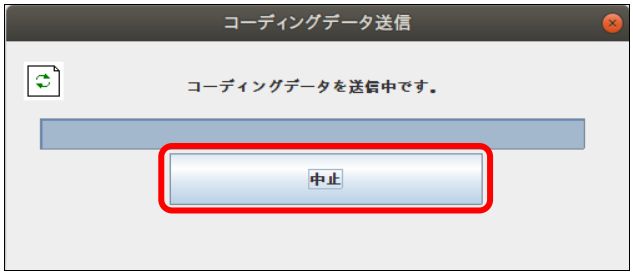
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



8. 以下のいずれかのボタンをクリックします。

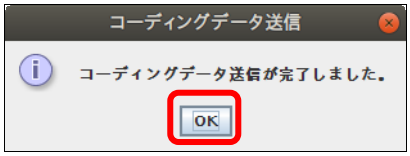
【読込継続】ボタン
複数の媒体がある場合は、次の媒体をドライブに挿入し、【読込継続】ボタンをクリックします。
【送信】ボタン
すべての媒体の読込みが終了したら、【送信】ボタンをクリックします。

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



補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



9.　【OK】ボタンをクリックします。

「コーディングデータ状況」画面が表示され、現在の処理状況が確認できます。



参照 コーディングデータの処理状況の詳細は、「5.1.2.2 コーディングデータの送信状況を確認する」(P.189) を参照してください。

■Java プラグインの警告メッセージが表示された場合



1. 【すべてのプラグインを有効化】メニューをクリックします。

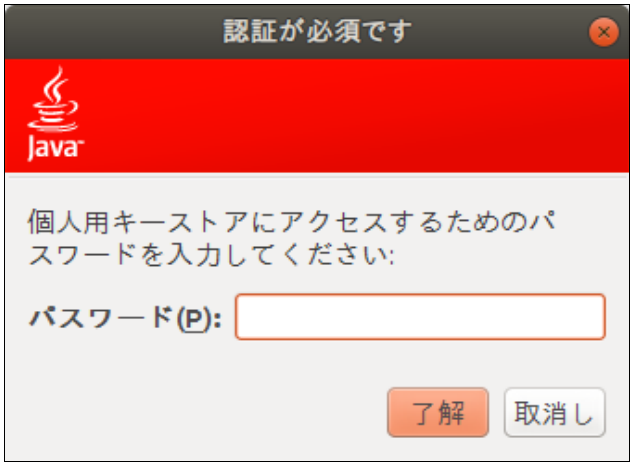
補足
左の画面が閉じた場合は、アドレスバー左側の赤いプラグインアイコンをクリックし、再度メッセージウィンドウを表示します。



2. 「このサイトでは常にプラグインを有効にする」メニューを選択します。

パスワードを要求する画面が表示されます。

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



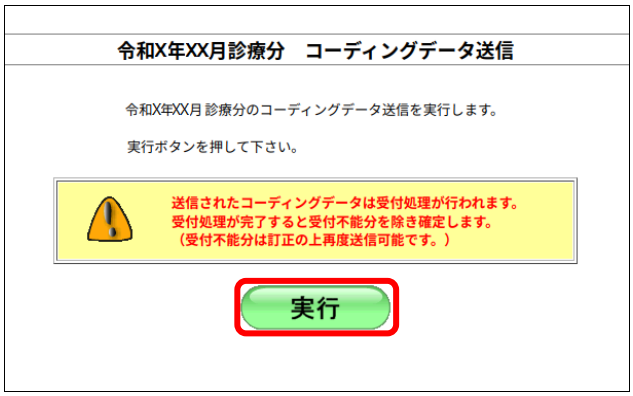
参照 パスワードを要求する画面が表示された後の操作は、「5.1.2.1.2.1 Ubuntu18.04以前の場合」(P.172) の手順 3 以降を参照してください。

5.1.2.1.2.2 Ubuntu20.04 以降の場合

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

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

   「コーディングデータ送信」画面が表示されます。



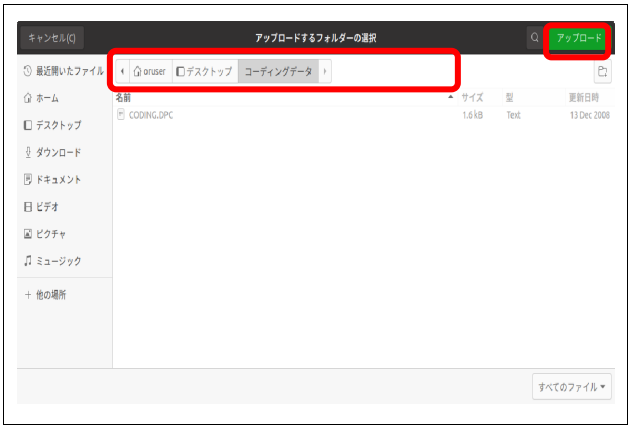
2. **【実行】ボタンをクリックします。**

   「コーディングデータ選択読込」画面が表示されます。

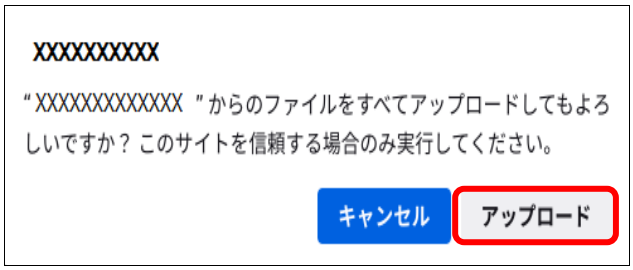


3. **【参照】ボタンをクリックします。**

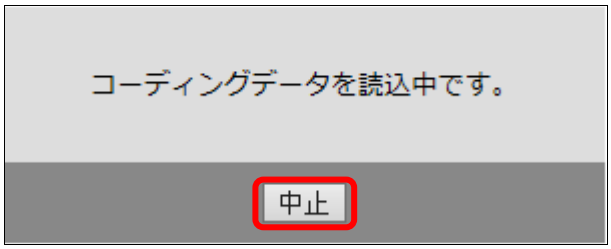
   フォルダを選択する画面が表示されます。



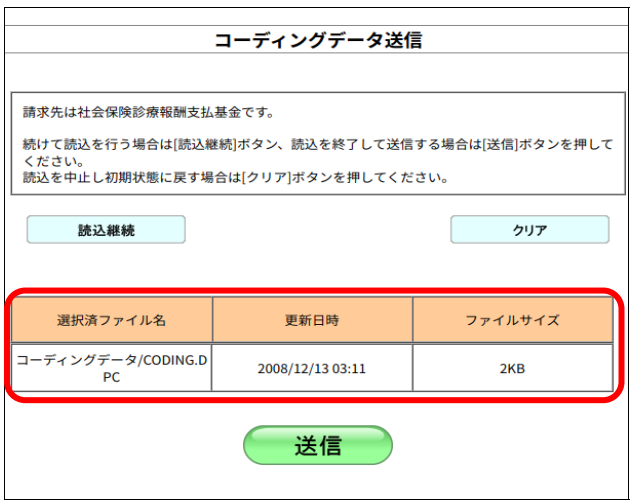
4. 読込みフォルダを選択し、【アップロード】ボタンをクリックします。



5. 【アップロード】ボタンをクリックします。



補足
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



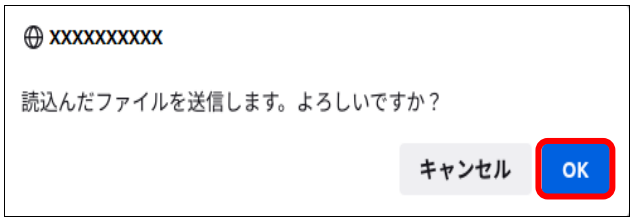
送信したいコーディングデータが読込み済ファイル一覧に表示されていることを確認します。

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



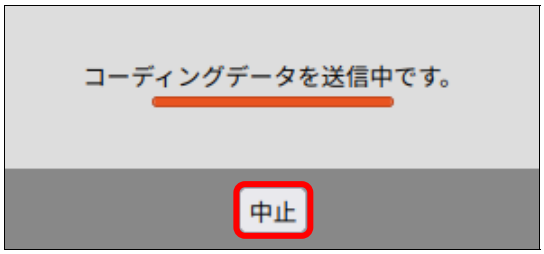
6.　【送信】ボタンをクリックします。

送信確認メッセージが表示されます。

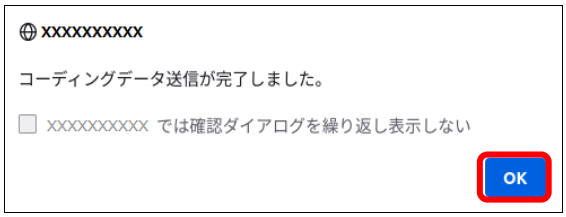


【OK】ボタンをクリックし、送信を開始します。コーディングデータ送信完了メッセージが表示されます。

補足
処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。

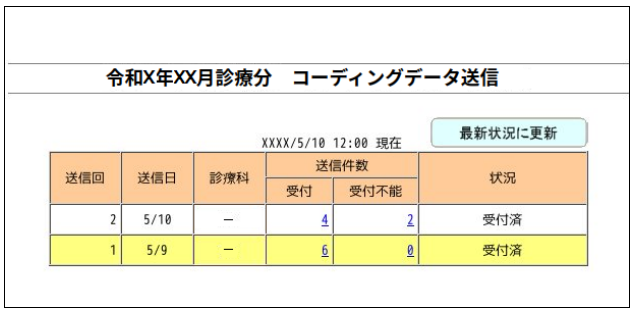


補足
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



7.　【OK】ボタンをクリックします。

「コーディングデータ状況」画面が表示され、現在の処理状況が確認できます。



参照 コーディングデータの処理状況の詳細は、「5.1.2.2 コーディングデータの送信状況を確認する」(P.189) を参照してください。

5.1.2.1.3 Mac の場合

Mac パソコンで、コーディングデータを送信します。

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

・「5.1.2.1.3.1 Safari13.0、Safari12.0、Safari11.0およびSafari10.0以外の場合」(P.181)
・「5.1.2.1.3.2 Safari13.0、Safari12.0、Safari11.0およびSafari10.0の場合」(P.186)

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

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

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

「コーディングデータ送信」画面が表示されます。

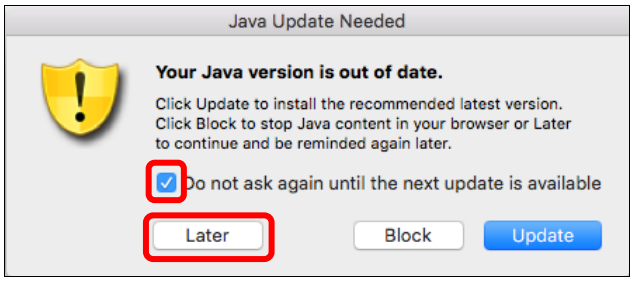


2. 【実行】ボタンをクリックします。

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







3.　【許可】ボタンをクリックします。

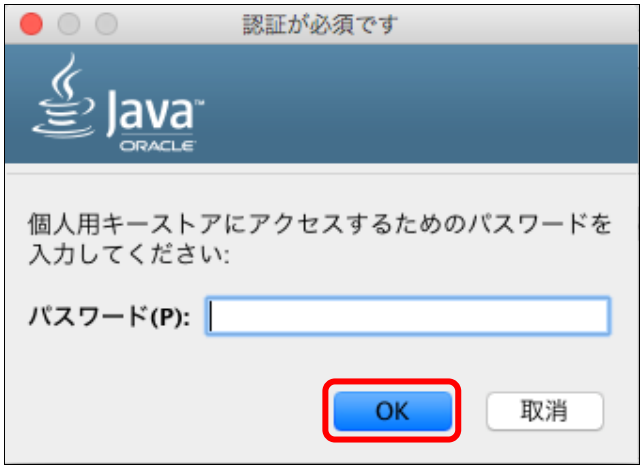
パスワードを要求する画面が表示されます。

補足

この画面は、パソコンの環境によって表示されない場合もあります。

補足

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



4.　【OK】ボタンをクリックします。

読込み先を選択する画面が表示されます。

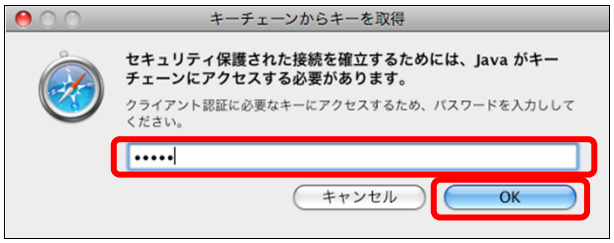
補足

・パスワードの入力は必要ありません。

・この画面は、パソコンの環境によって表示されない場合もあります。

参照 【取消】または【●】（閉じる）ボタンをクリックした場合は、「3.1 オンライン請求を開始する」（P.98）から操作し直してください。

■Mac10.5 の場合



Mac10.5 の場合、左のような画面が表示される場合があります。
表示された場合、Mac のユーザパスワードを入力し、【OK】ボタンをクリックしてください。

参照 【キャンセル】または【●】（閉じる）ボタンをクリックした場合は、「3.1 オンライン請求を開始する」（P.98）から操作し直してください。



5. チェックボックスにチェックを入れ、【実行】ボタンをクリックします。

配信先を選択する画面が表示されます。

補足

・この画面は、パソコンの環境によって表示されない場合もあります。

・セキュリティ警告画面は、環境によって表示される画面が異なります。



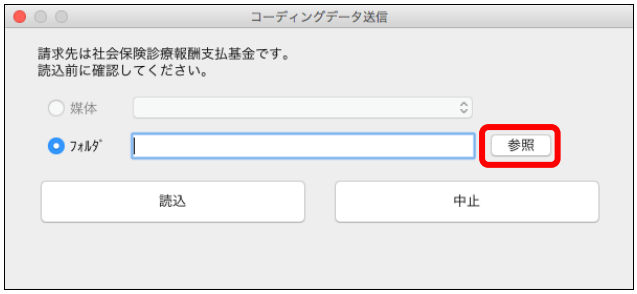
参照 【取消】または【●】（閉じる）ボタンをクリックした場合は、「3.1 オンライン請求を開始する」（P.98）から操作し直してください。

■Mac10.5 の場合



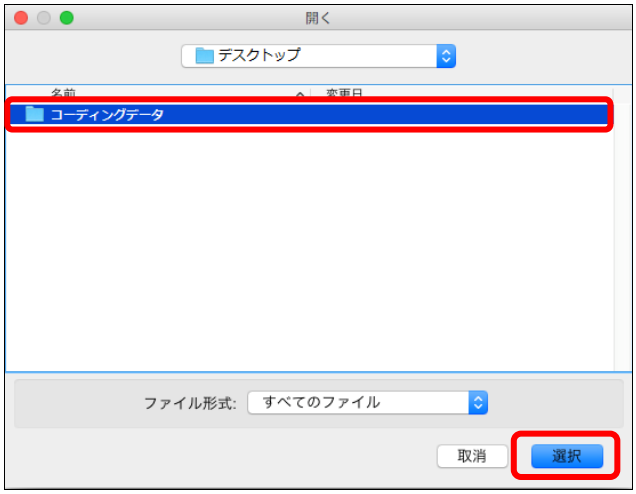
Mac10.5 の場合、左のような画面が表示される場合があります。
チェックボックスにチェックを入れ、【許可】ボタンをクリックしてください。

参照 【拒否】または【●】（閉じる）ボタンをクリックした場合は、「3.1 オンライン請求を開始する」（P.98）から操作し直してください。



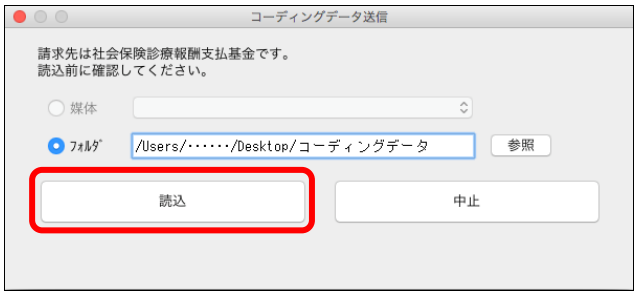
6. 「フォルダ」の【参照】ボタンをクリックします。

フォルダを選択する画面が表示されます。



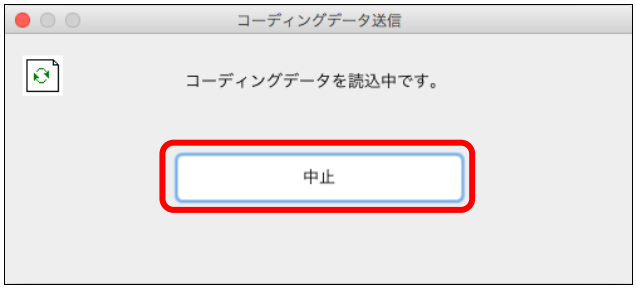
7.　コーディングデータを保存しているフォルダを指定し、【選択】ボタンをクリックします。

読込み先を選択する画面に戻ります。



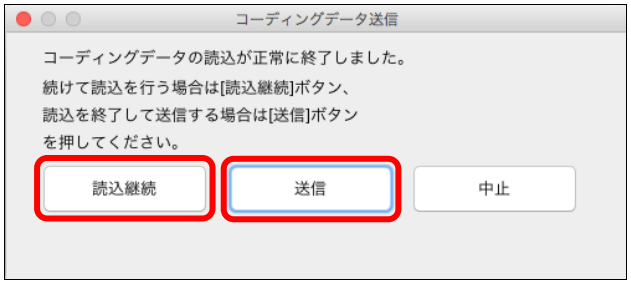
8.　【読込】ボタンをクリックします。

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



補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。





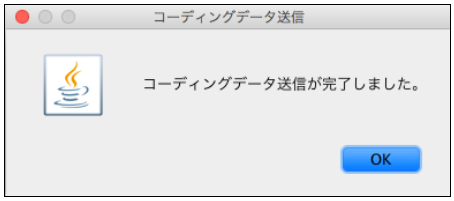
9.　以下のいずれかのボタンをクリックします。

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

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

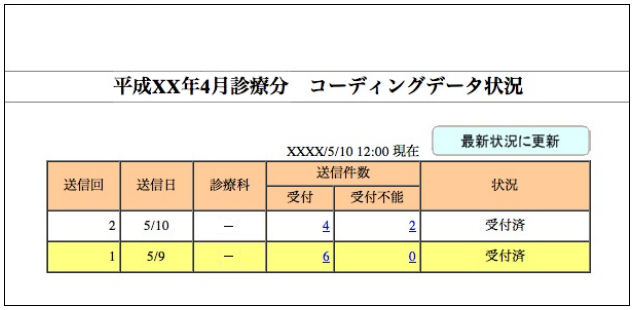
補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



10. 【OK】ボタンをクリックします。

「コーディングデータ状況」画面が表示され、現在の処理状況が確認できます。



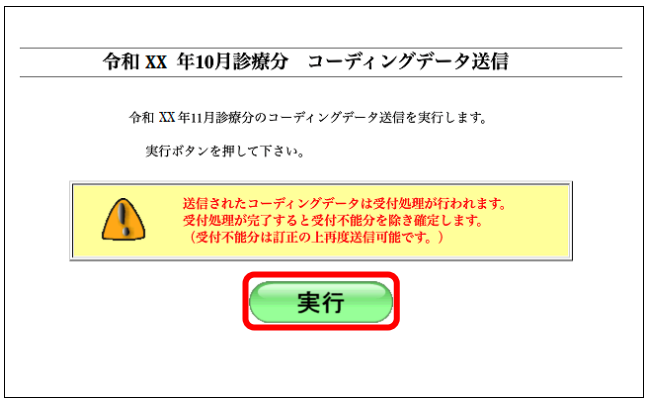
参照 コーディングデータの処理状況の詳細は、「5.1.2.2 コーディングデータの送信状況を確認する」(P.189) を参照してください。

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

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

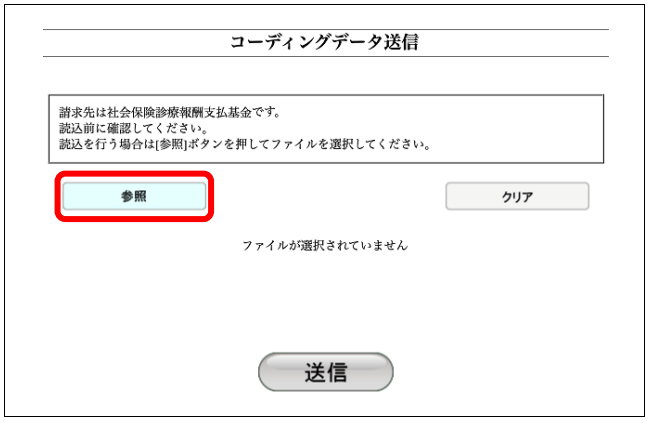
1.　「トップページ」画面で【コーディングデータ】ボタンをクリックし、【送信】ボタンをクリックします。

「コーディングデータ送信」画面が表示されます。



2.　【実行】ボタンをクリックします。

「コーディングデータ選択読込」画面が表示されます。

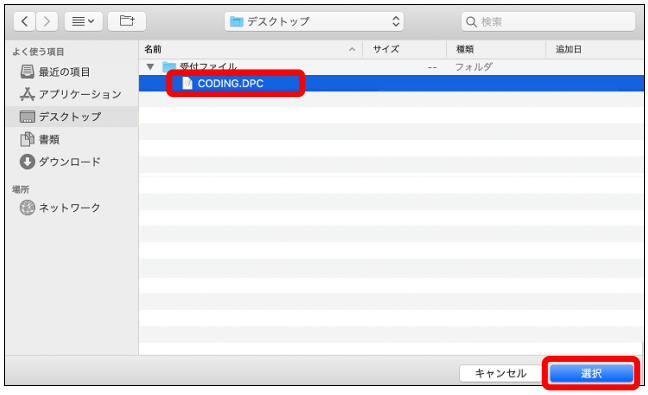


3.　【参照】ボタンをクリックします。

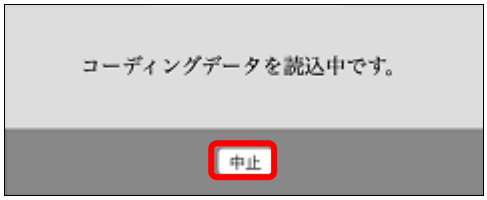
コーディングデータを選択する画面が表示されます。

補足

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



4. 読込みファイルを選択し、【選択】ボタンをクリックします。



補足

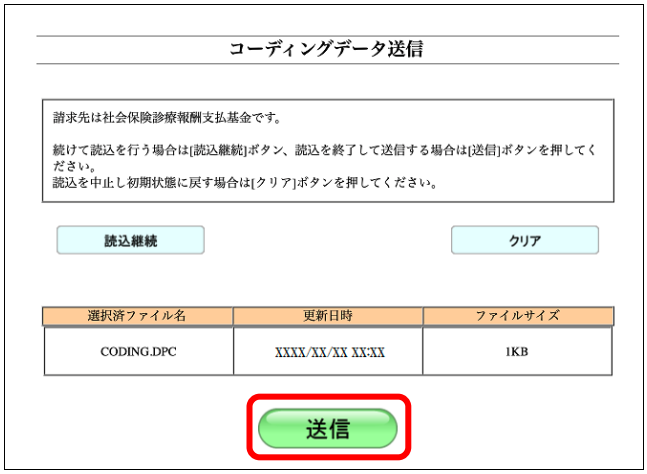
処理を中止するには【中止】ボタンをクリックしてください。



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

補足

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



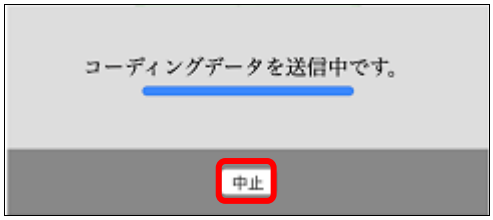
5.　【送信】ボタンをクリックします。

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。コーディングデータ送信完了メッセージが表示されます。

補足
処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。

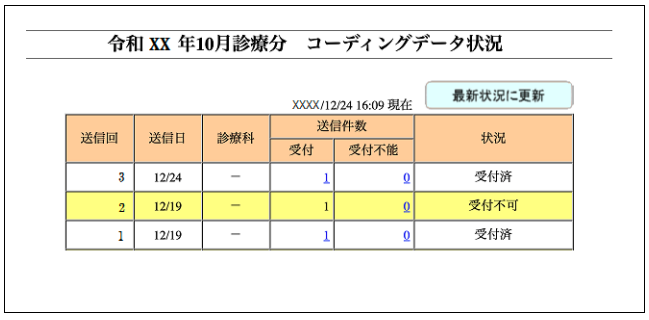


補足
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください



6.　【閉じる】ボタンをクリックします。

「コーディングデータ状況」画面が表示され、現在の処理状況が確認できます。

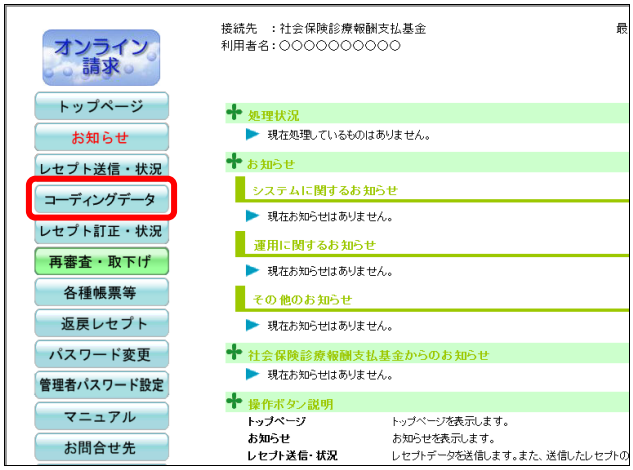


参照 コーディングデータの処理状況の詳細は、「5.1.2.2 コーディングデータの送信状況を確認する」(P.189) を参照してください。

5.1.2.2 コーディングデータの送信状況を確認する

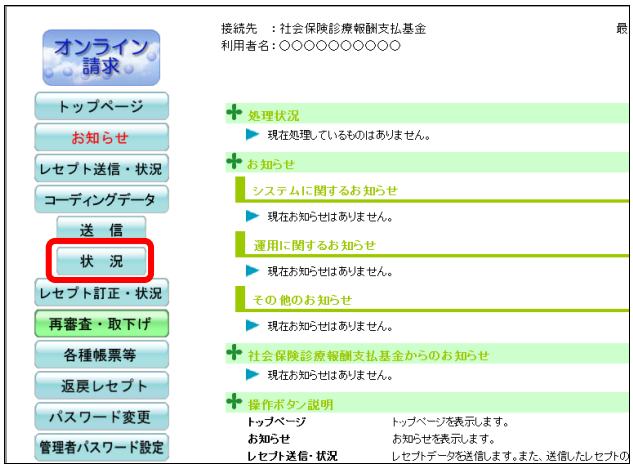
送信したコーディングデータの処理状況を確認します。

5.1.2.2.1 コーディングデータの状況画面を表示する



1. 画面左の【コーディングデータ】ボタンをクリックします。

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



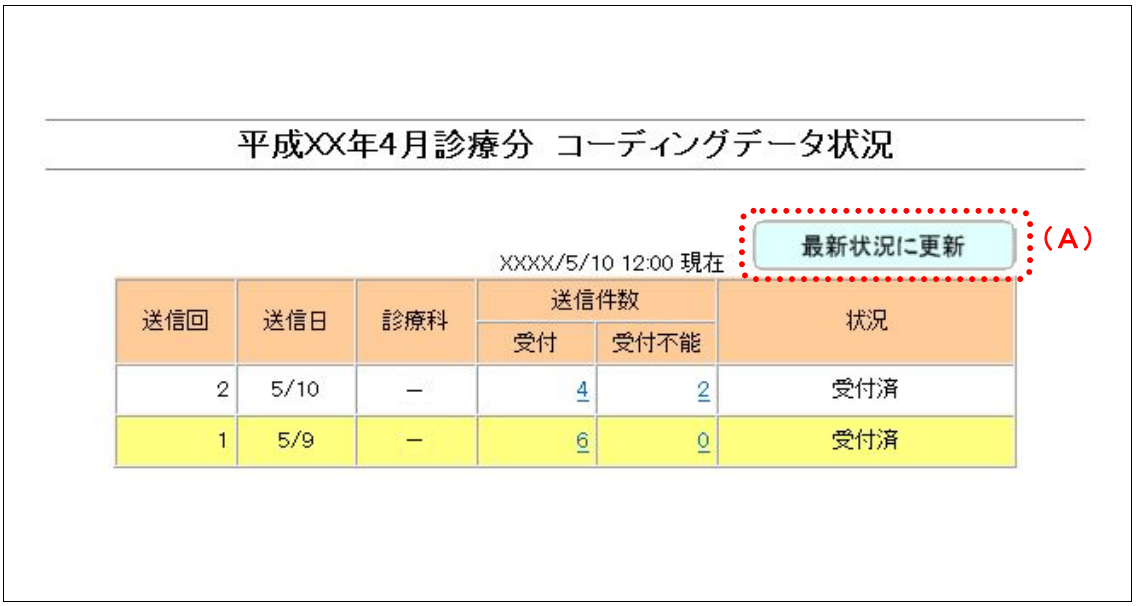
2. 【状況】ボタンをクリックします。

「コーディングデータ状況」画面が表示されます。



参照「コーディングデータ状況」画面の詳細は、「■「コーディングデータ状況」画面の説明」（P.190）を参照してください。

■「コーディングデータ状況」画面の説明



補足

当月分のコーディングデータの送信状況が表示されます。

画面の操作説明

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

画面の項目説明

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

5.1.2.2.2 コーディングデータの送信状況を確認する

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

補足

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

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

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

「コーディングデータ状況」画面が表示されます。



2. 「受付」または「受付不能」欄の件数（リンク文字列）をクリックします。

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

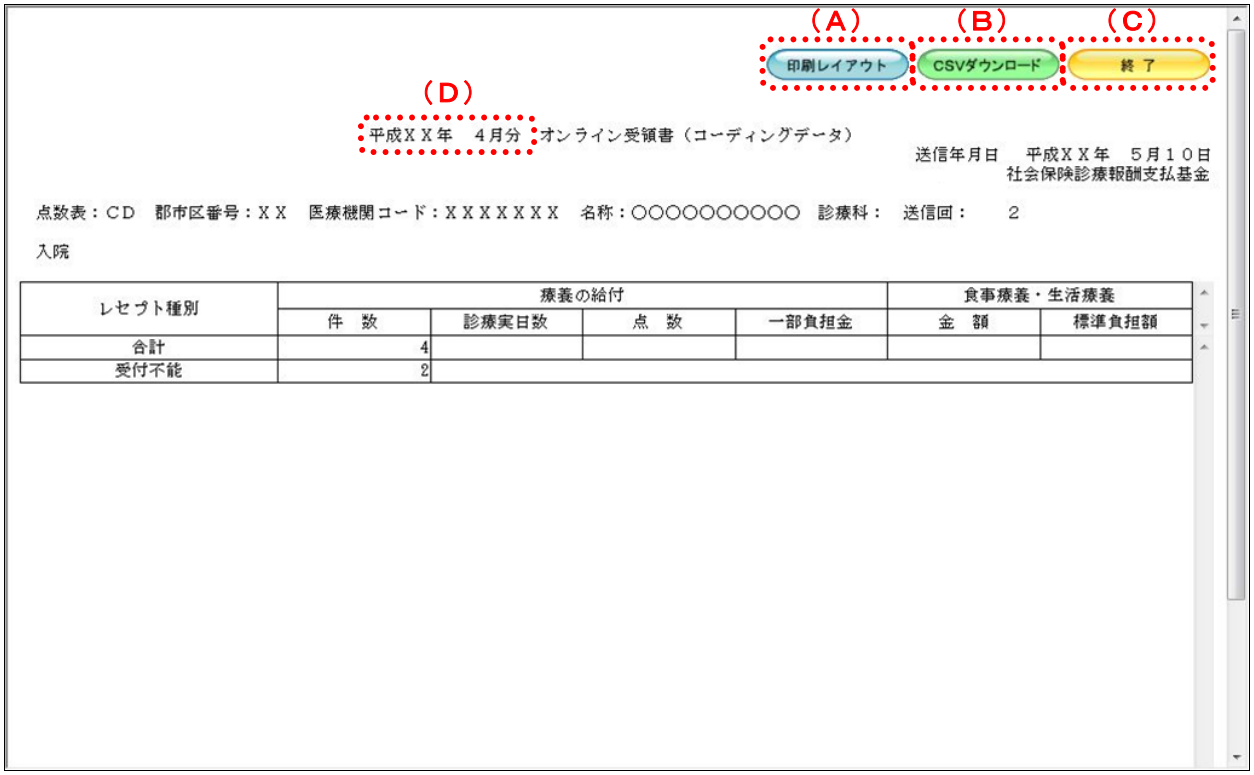
「受付不能」欄の件数
クリックすると、「受付処理結果リスト（コーディングデータ）」が表示されます。



参照 帳票画面の詳細は、「■「オンライン受領書」・「受付処理結果リスト」画面の説明」（P.192）を参照してください。

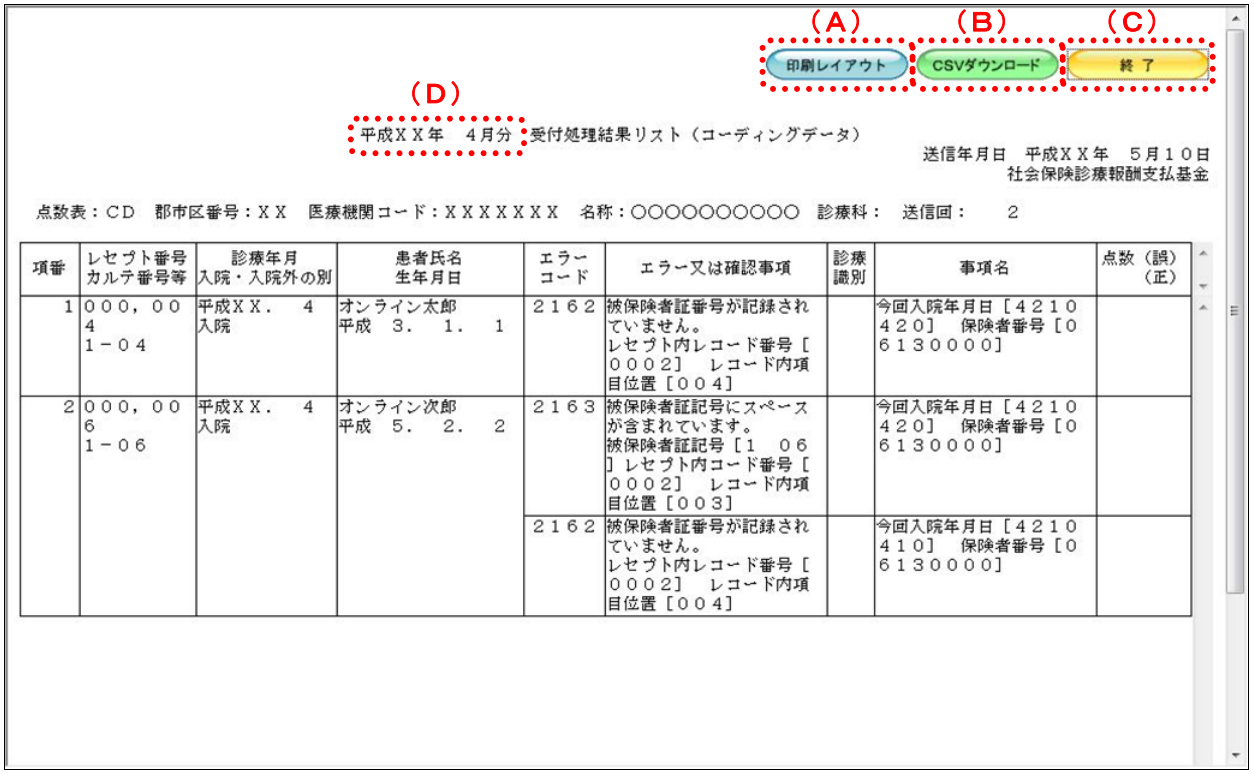
■「オンライン受領書」・「受付処理結果リスト」画面の説明

≪「オンライン受領書（コーディングデータ）」画面≫



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

≪「受付処理結果リスト（コーディングデータ）」画面≫



項番	レセプト番号 カルテ番号等	診療年月 入院・入院外の別	患者氏名 生年月日	エラーコード	エラー又は確認事項	診療識別	事項名	点数（誤） （正）
1	０００，００４ １－０４	平成ＸＸ．　４ 入院	オンライン太郎 平成　３．　１．　１	２１６２	被保険者証番号が記録されていません。 レセプト内レコード番号［０００２］　レコード内項目位置［００４］		今回入院年月日［４２１０４２０］　保険者番号［０６１３０００］	
2	０００，００６ １－０６	平成ＸＸ．　４ 入院	オンライン次郎 平成　５．　２．　２	２１６３	被保険者証記号にスペースが含まれています。 被保険者証記号［１　０６］レセプト内コード番号［０００２］　レコード内項目位置［００３］		今回入院年月日［４２１０４２０］　保険者番号［０６１３０００］	
				２１６２	被保険者証番号が記録されていません。 レセプト内レコード番号［０００２］　レコード内項目位置［００４］		今回入院年月日［４２１０４１０］　保険者番号［０６１３０００］	

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

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.201）を参照してください。**
- **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。**

5.2.1 請求状況画面を表示する

当月におけるレセプト送信・請求確定の詳細を一覧表示します。

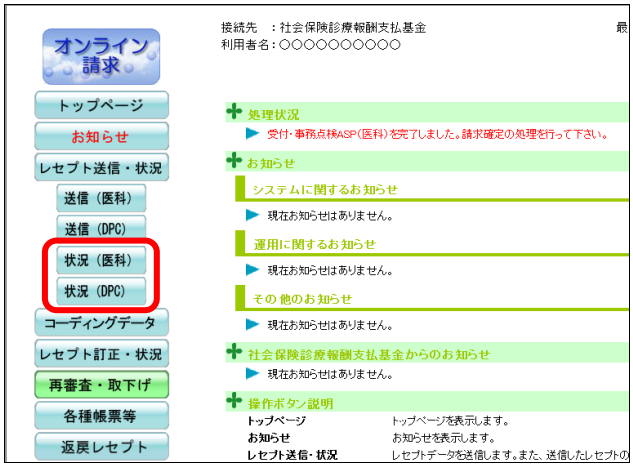


1.　画面左の【レセプト送信・状況】ボタンをクリックします。

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

補足

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



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

当月分のレセプト送信・請求確定の「請求状況」画面が表示されます。



平成XX年4月診療分　請求状況（医科）

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

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

XXXX/5/10 12:00 現在　[最新状況に更新]

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

請求確定していないデータは請求されません。

[CSV一括ダウンロード]

3.　請求状況を確認します。

参照 「請求状況」画面の詳細は、「■「請求状況」画面の説明」（P.196）を参照してください。

注意

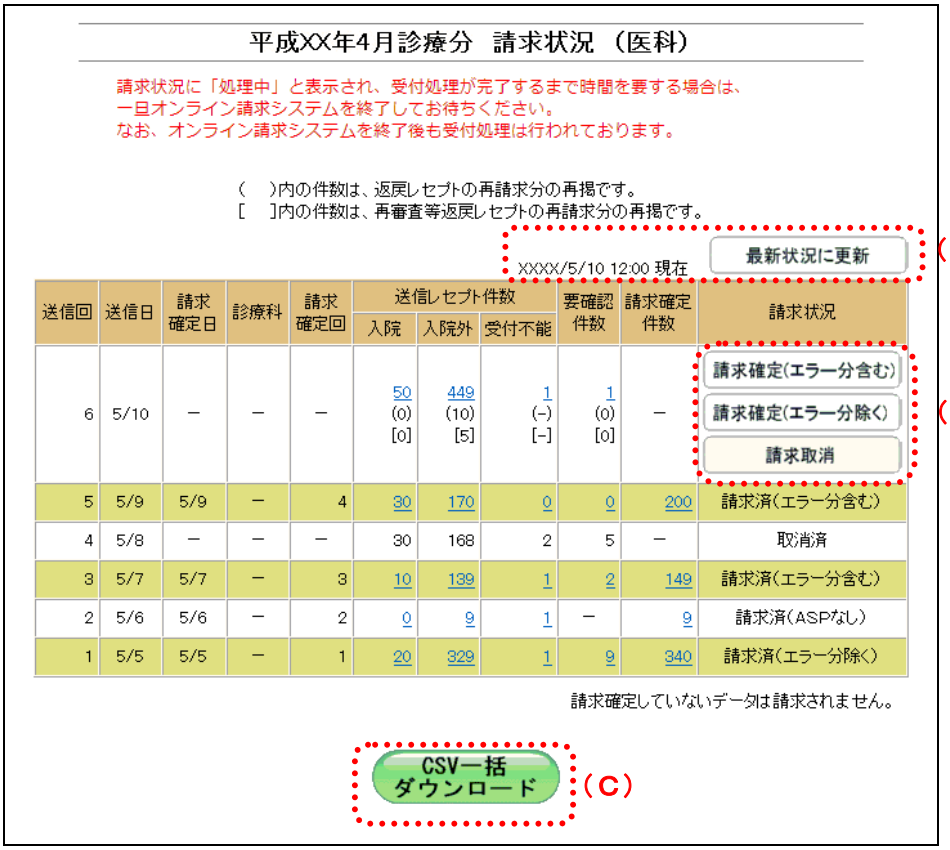
受付処理が完了するまで時間を要することがあるため、補足を画面上部に赤字で記載しております。

補足

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

■「請求状況」画面の説明

≪「請求状況」画面＜医療機関（医科）＞≫



平成XX年4月診療分　請求状況　（医科）

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

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

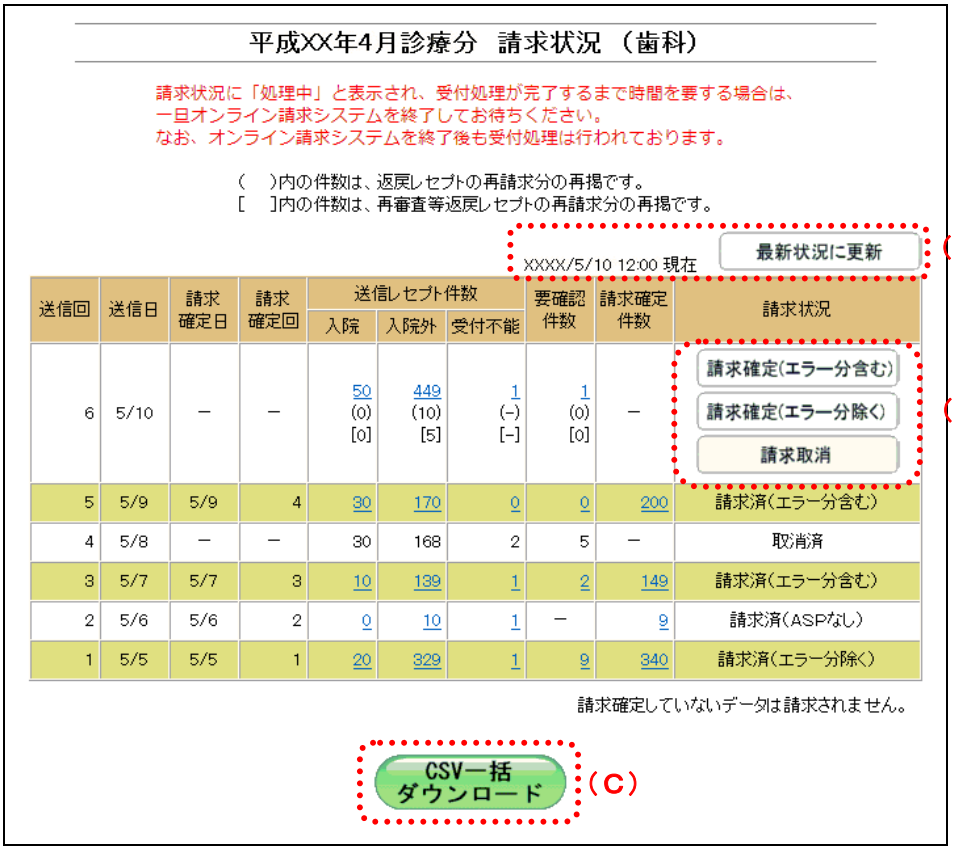
XXXX/5/10 12:00 現在　最新状況に更新　（A）

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

請求確定していないデータは請求されません。

CSV一括ダウンロード　（C）

≪「請求状況」画面＜医療機関（歯科）＞≫



平成XX年4月診療分　請求状況　（歯科）

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

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

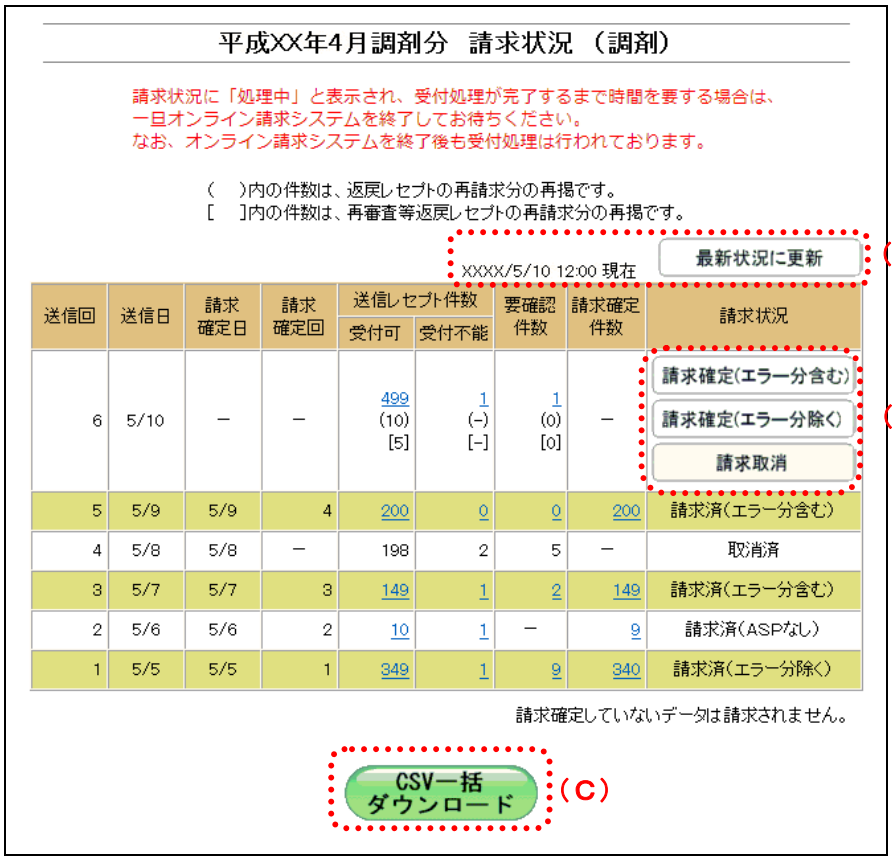
XXXX/5/10 12:00 現在　最新状況に更新　（A）

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

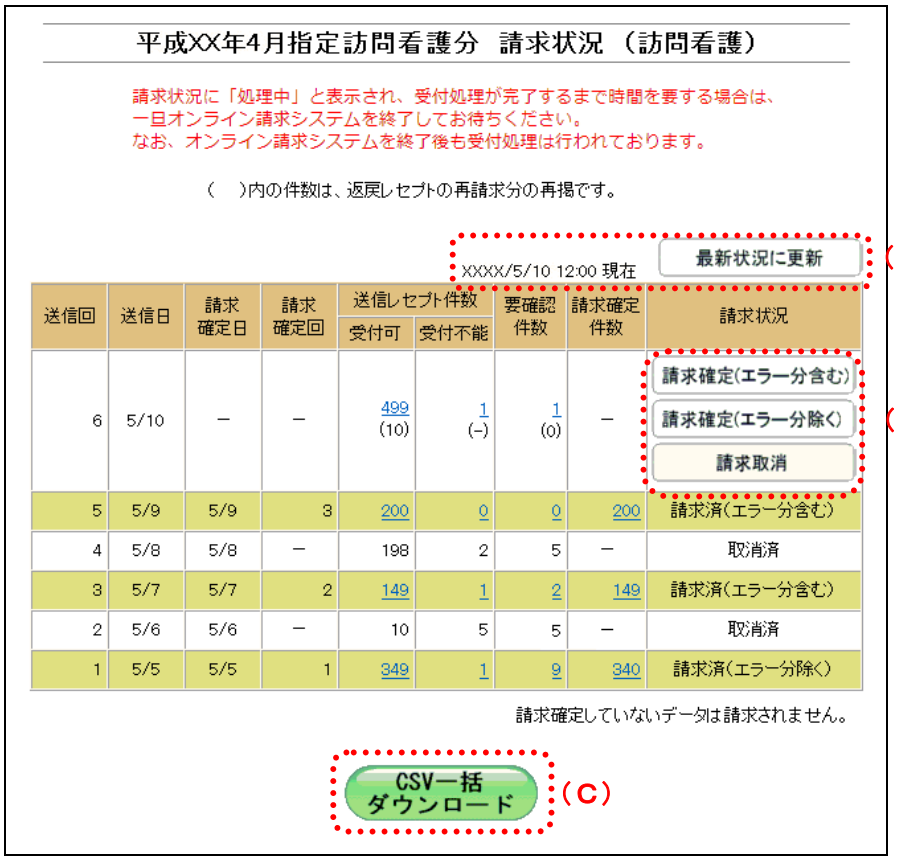
請求確定していないデータは請求されません。

CSV一括ダウンロード　（C）

≪「請求状況」画面＜薬局＞≫



≪「請求状況」画面＜訪問看護ステーション＞≫



画面の操作説明

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

（B）操作ボタン

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

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

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

補足

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

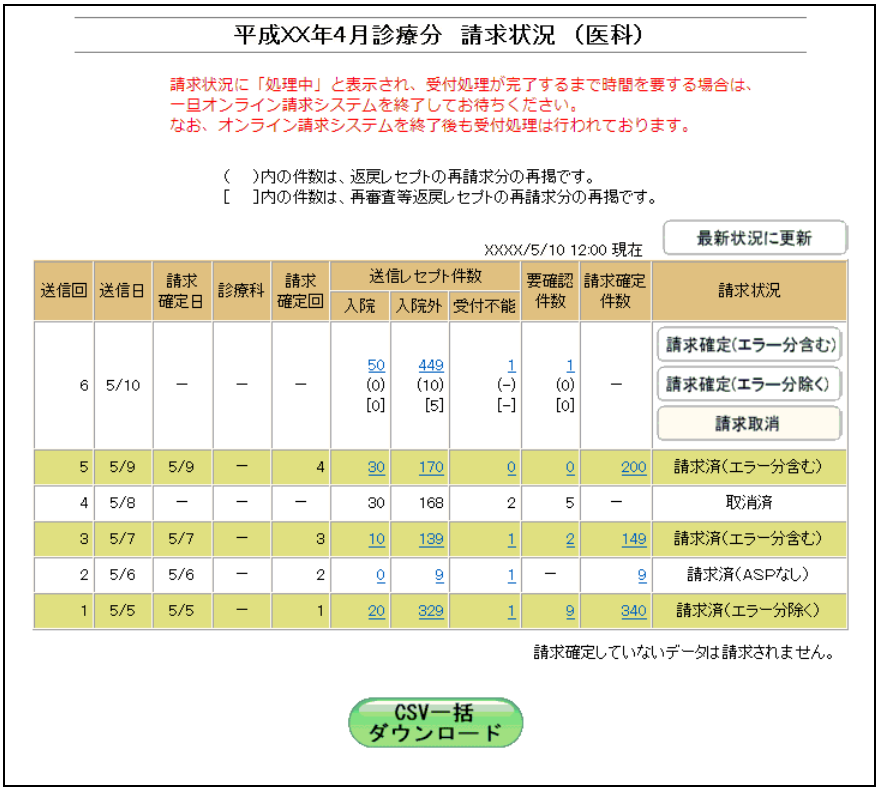
画面の項目説明

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

※（　）内は、返戻レセプトの再請求分の再掲を表示します。
　［　］内は、再審査等返戻レセプトの再請求分の再掲を表示します。

補足

「請求状況」画面では、以下の内容が確認できます。



平成XX年4月診療分　請求状況（医科）

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

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

XXXX/5/10 12:00 現在　　最新状況に更新

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

請求確定していないデータは請求されません。

CSV一括ダウンロード

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

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

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

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

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

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

■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、エラー分を除く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。

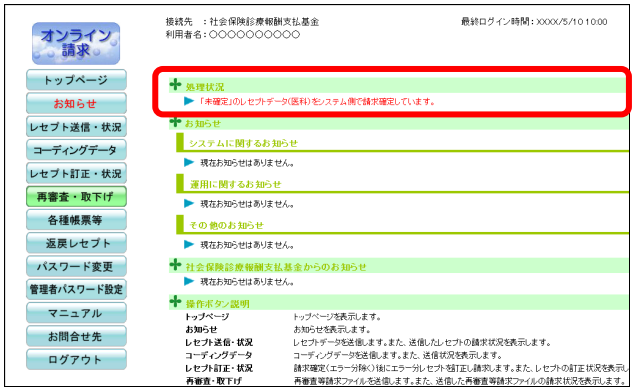
10 日の 24 時時点で受付処理中のレセプトデータについては、受付完了後に自動確定を行います。

補足

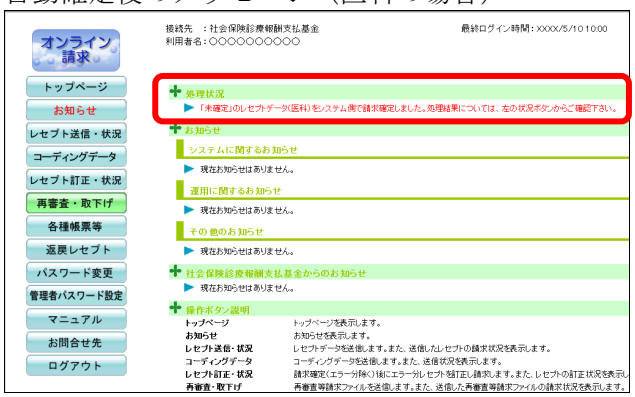
・対象データが全件エラーの場合には、自動確定は実行されません。当該レセプトデータについては、請求取消を行ってください。

・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）



5.2.2 請求状況を確認する

5.2.2.1 送信件数を確認する

送信したレセプトデータの件数は、「送信データ集計表」を表示して確認します。

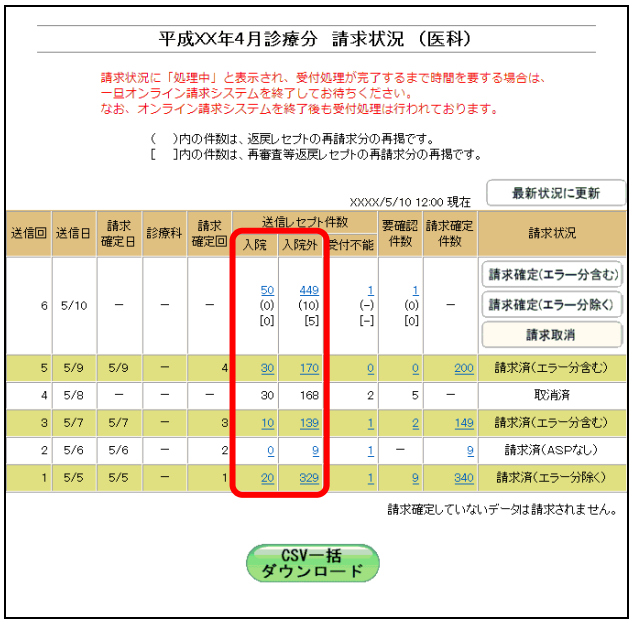
補足

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

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

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

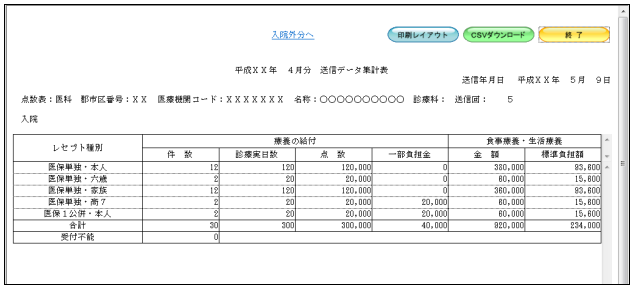
「請求状況」画面が表示されます。



2.　「入院」または「入院外」欄の件数（リンク文字列）をクリックします。

「入院」欄の件数
クリックすると、「送信データ集計表（入院分）」画面が表示されます。

「入院外」欄の件数
クリックすると、「送信データ集計表（入院外分）」画面が表示されます。



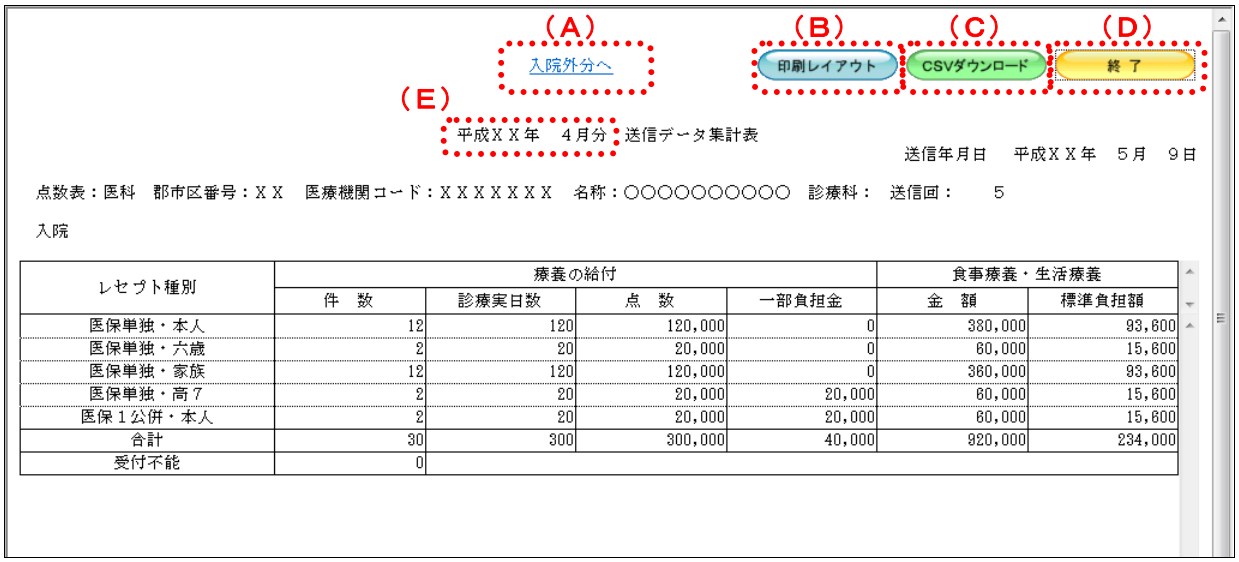
参照 「送信データ集計表」画面の詳細は、「■「送信データ集計表」画面の説明」（P.203）および「■「送信データ集計表」の見方」（P.204）を参照してください。

補足

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

■「送信データ集計表」画面の説明

≪ASP ありの場合≫



レセプト種別	療養の給付				食事療養・生活療養	
	件 数	診療実日数	点 数	一部負担金	金 額	標準負担額
医保単独・本人	12	120	120,000	0	380,000	93,600
医保単独・六歳	2	20	20,000	0	60,000	15,600
医保単独・家族	12	120	120,000	0	360,000	93,600
医保単独・高７	2	20	20,000	20,000	60,000	15,600
医保１公併・本人	2	20	20,000	20,000	60,000	15,600
合計	30	300	300,000	40,000	920,000	234,000
受付不能	0					

≪ASP なしの場合（表の部分のみ）≫

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

画面の操作説明

（Ａ）「入院外分へ」のリンク文字列をクリックすると、「送信データ集計表（入院外分）」画面が表示されます。
「入院分へ」のリンク文字列をクリックすると、「送信データ集計表（入院分）」画面が表示されます。
※（Ａ）は、薬局、訪問看護ステーションの場合には表示されません。

（Ｂ）【印刷レイアウト】ボタンをクリックすると、「印刷レイアウト」画面が表示されます。

（Ｃ）【CSV ダウンロード】ボタンをクリックすると、CSV ファイルがダウンロードされます。

（Ｄ）画面を終了するときは、【終了】ボタンをクリックします。

（Ｅ）月遅れ請求した場合においても、診療年月には当月請求と同じ年月が表示されます。

補足

印刷時の設定（推奨）は、以下のとおりです。

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

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

■「送信データ集計表」の見方

「送信データ集計表」の各項目には、以下の値が表示されます。

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

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

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

≪例≫

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

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

5.2.2.2 エラーの件数や内容を確認する

送信したレセプトデータのエラー件数は、「請求状況」画面の「受付不能」または「要確認件数」欄で確認します。
また、エラーの内容は、「受付・事務点検 ASP 結果リスト」または「受付処理結果リスト」を表示して確認します。

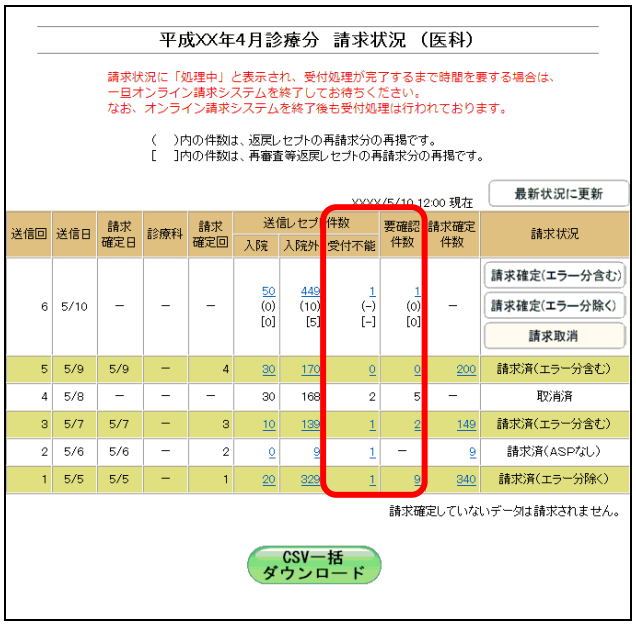
補足

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

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

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

「請求状況」画面が表示されます。



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

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



参照　「受付・事務点検 ASP 結果リスト」および「受付処理結果リスト」画面の詳細は、「■「受付・事務点検ASP結果リスト」・「受付処理結果リスト」画面の説明」（P.207）を参照してください。

補足

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

■「受付・事務点検 ASP 結果リスト」・「受付処理結果リスト」画面の説明

≪「受付・事務点検 ASP 結果リスト」画面≫



画面の操作説明

（A）【印刷レイアウト】ボタンをクリックすると、「印刷レイアウト」画面が表示されます。

（B）【CSV ダウンロード】ボタンをクリックすると、CSV ファイルがダウンロードされます。

（C）画面を終了するときは、【終了】ボタンをクリックします。

（D）月遅れ請求した場合においても、診療年月には当月請求と同じ年月が表示されます。

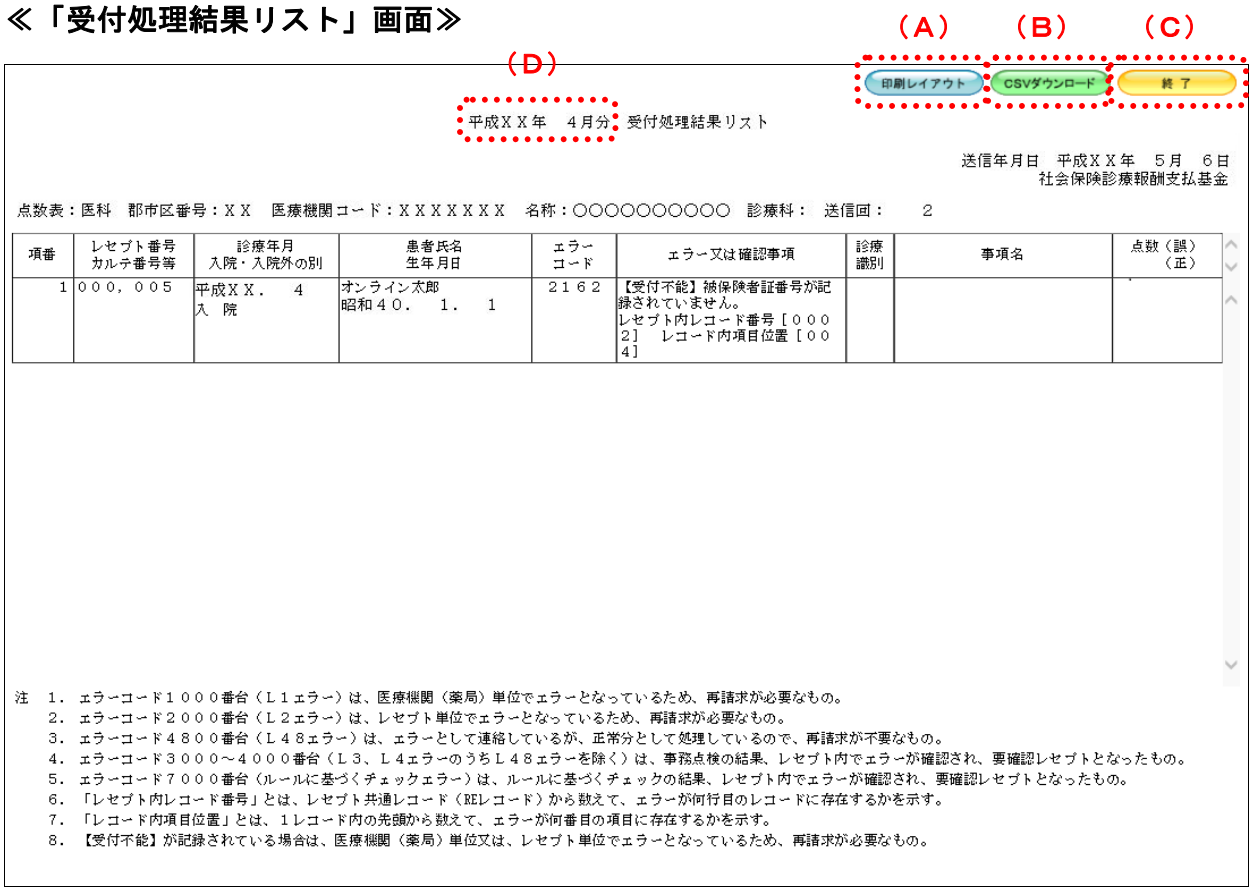
補足

印刷時の設定（推奨）は、以下のとおりです。

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

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

≪「受付処理結果リスト」画面≫



画面の操作説明

（A）【印刷レイアウト】ボタンをクリックすると、「印刷レイアウト」画面が表示されます。

（B）【CSV ダウンロード】ボタンをクリックすると、CSV ファイルがダウンロードされます。

（C）画面を終了するときは、【終了】ボタンをクリックします。

（D）月遅れ請求した場合においても、診療年月には当月請求と同じ年月が表示されます。

補足

印刷時の設定（推奨）は、以下のとおりです。

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

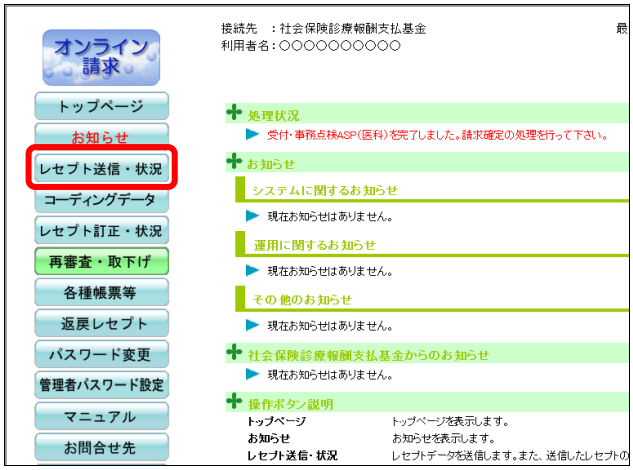
参照 「受付処理結果リスト」の印刷レイアウトは、『別添　印刷対象帳票・CSV・PDF 作成対象ファイル』を参照してください。

5.2.3 請求を確定する

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

注意

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

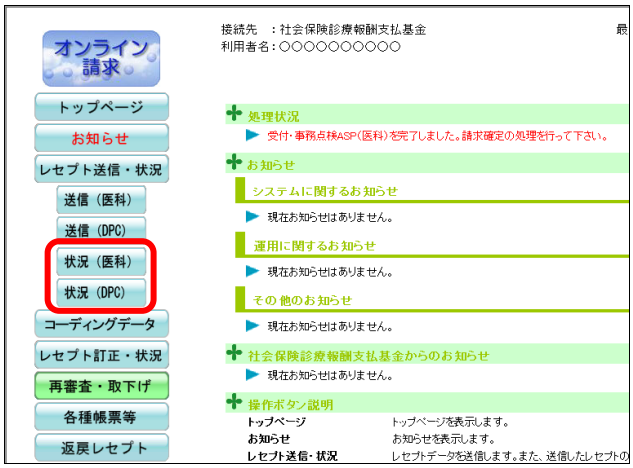


1. 画面左の【レセプト送信・状況】ボタンをクリックします。

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

補足

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



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

「請求状況」画面が表示されます。


平成XX年4月診療分　請求状況　（医科）

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

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

XXXX/5/10 12:00 現在　最新状況に更新

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

請求確定していないデータは請求されません。

CSV一括ダウンロード

3.　請求確定方法に応じて、該当する【請求確定】ボタンをクリックします。

「請求確定内容確認」画面が表示されます。

参照 請求確定方法は、「■請求確定方法について」（P.210）を参照してください。

参照 以降の処理は、請求確定方法に応じて、以下の項目を参照してください。
・「5.2.3.1 請求を確定する（エラー分含む）」（P.211）
・「5.2.3.2 請求を確定する（エラー分除く）」（P.213）
・「5.2.3.3 請求を確定する（ASPなし）」（P.215）

注意

レセプトデータの請求は、請求省令により毎月10日までとなっています。10日までにオンライン請求したレセプトデータで、「受付・事務点検ASP」でチェックした結果、訂正または確認を要するもの（受付不能分および要確認分で「請求確定（エラー分除く）」確定をしたもの）の合計の件数の範囲内で、その月の11日、12日に再送信することができます。この場合の処理の詳細は、「■毎月11日、12日のレセプトデータの請求処理について」（P.217）を参照してください。

■請求確定方法について

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

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

補足

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

参照 レセプトデータの訂正は、「6 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）」（P.230）を参照してください。

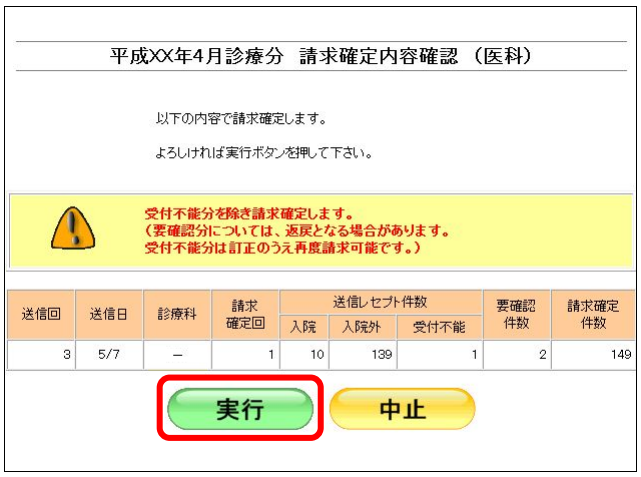
5.2.3.1 請求を確定する（エラー分含む）

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

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

「請求確定内容確認」画面が表示されます。

■「請求確定内容確認」画面＜医科＞



■「請求確定内容確認」画面＜歯科＞



2. 【実行】ボタンをクリックします。

「請求確定」画面が表示されます。

補足

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

補足

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

■「請求確定内容確認」画面＜薬局＞



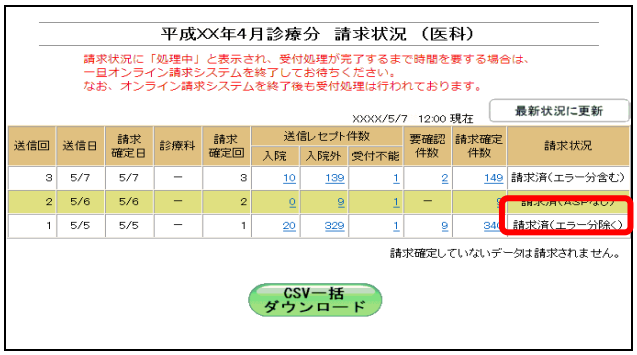
■「請求確定内容確認」画面＜訪問看護ステーション＞





3.　【OK】ボタンをクリックします。

請求確定が完了し、「請求状況」欄に「請求済」と表示されます。



5.2.3.2 請求を確定する（エラー分除く）

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

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

「請求確定内容確認」画面が表示されます。



2. 【実行】ボタンをクリックします。

「請求確定」画面が表示されます。

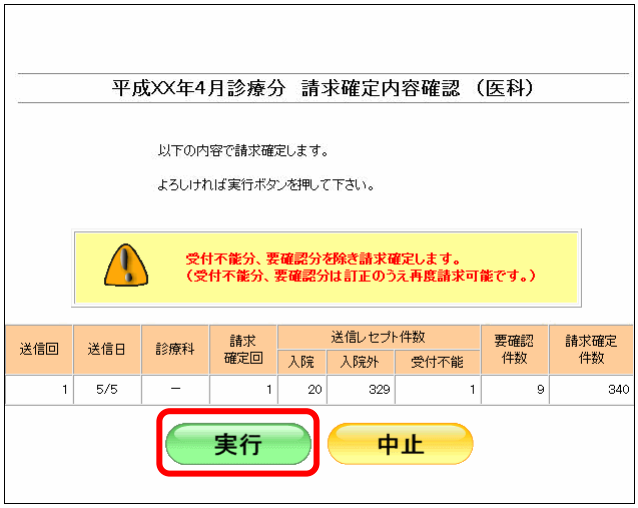
補足

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

補足

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

■国民健康保険団体連合会の場合





3.　【OK】ボタンをクリックします。

請求確定が完了し、「請求状況」欄に「請求済」と表示されます。



補足

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

参照 レセプトデータの訂正は、「6 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）」（P.230）を参照してください。

5.2.3.3 請求を確定する（ASP なし）

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

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

「請求確定内容確認」画面が表示されます。



2. 【実行】ボタンをクリックします。

「請求確定」画面が表示されます。

補足

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

補足

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



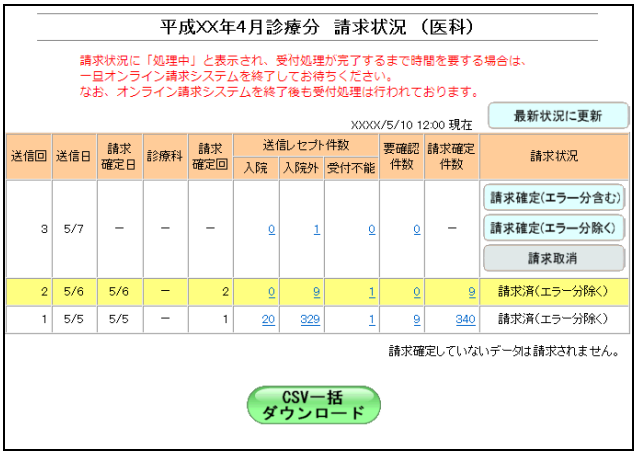
3. 【OK】ボタンをクリックします。

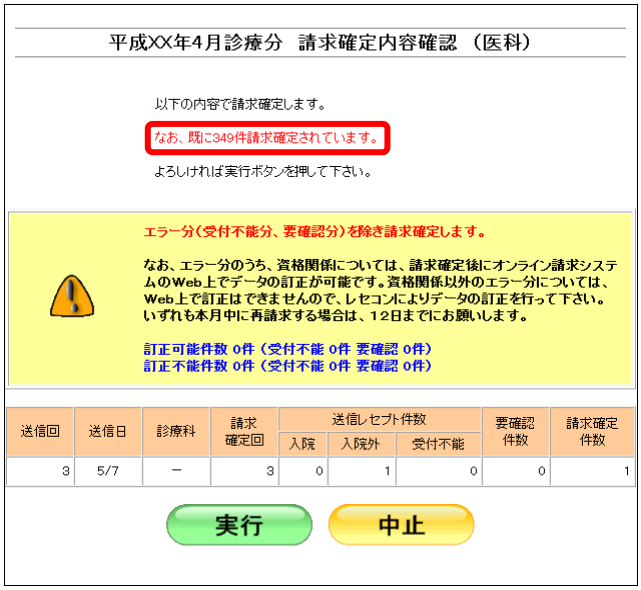
請求確定が完了し、「請求状況」欄に「請求済」と表示されます。



補足

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





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

■毎月 11 日、12 日のレセプトデータの請求処理について

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

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

（事例）

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

≪エラー分（「受付不能」および「要確認」）の合計件数以内の場合≫

送信したレセプト件数がエラー分の合計件数以内の場合、請求確定できます。

（事例）

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

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

補足

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

・この画面が表示されたら、【実行】ボタンをクリックすると請求を確定できます。



≪エラー分（「受付不能」および「要確認」）の合計件数を超える場合≫

送信したレセプト件数がエラー分の合計件数を超える場合、請求確定できません。

（事例）

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

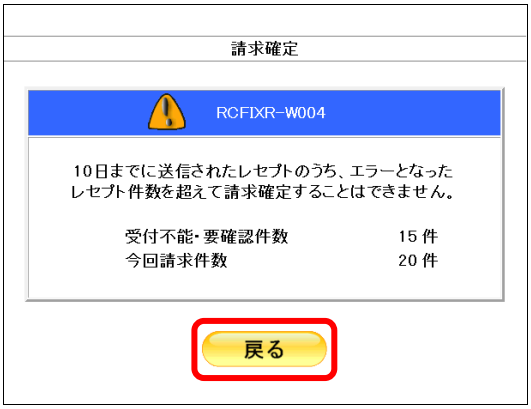
送信回 6：11 日にレセプトデータ 30 件を送信した結果、エラー分の件数（45 件）以内のためレセプトデータを請求確定できます。これで 30 件を請求確定したため、エラー分の残りの件数は 15 件となります。

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

補足

・以下の画面は、10 日までに送信し請求確定（請求取消を除く）したレセプトデータのうち、エラー分の合計件数を越えるレセプトデータを 11 日、12 日に送信し、【請求確定（エラー分含む）】、【請求確定（エラー分除く）】または【請求確定（ASP なし）】ボタンをクリックした場合に表示されます。

・この画面が表示されたら、【戻る】ボタンをクリックし、「請求状況」画面で請求取消した後、再度、エラー分の合計件数の範囲内でレセプトデータを送信してください。



5.2.3.4 請求確定の件数や状況を確認する

請求確定したレセプトデータの件数は、「オンライン受領書」を表示して確認します。

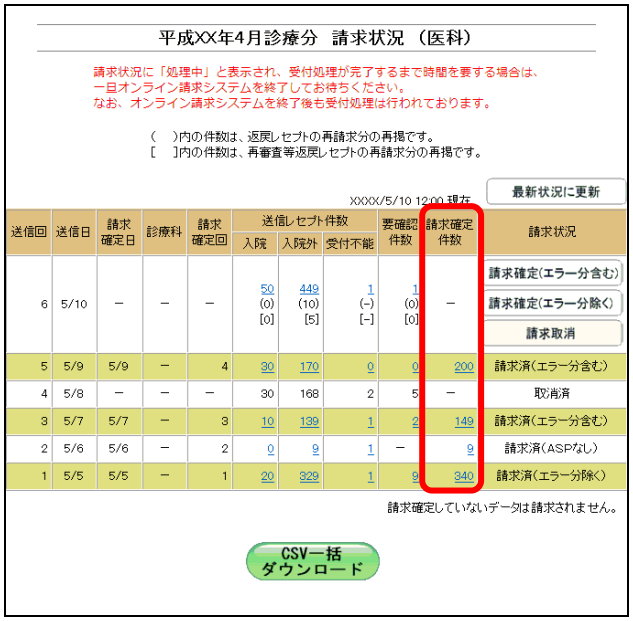
補足

- 「オンライン受領書」は、請求確定後に表示できます。
- 「オンライン受領書」は、送信回単位に請求確定件数が集計されます。
- 「オンライン受領書」は印刷することができます。また、CSV 形式のファイル形式でダウンロードすることもできます。

参照 「オンライン受領書」の詳細は、『別添　印刷対象帳票・CSV・PDF 作成対象ファイル』を参照してください。

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

「請求状況」画面が表示されます。



2. 「請求確定件数」欄の件数（リンク文字列）をクリックします。

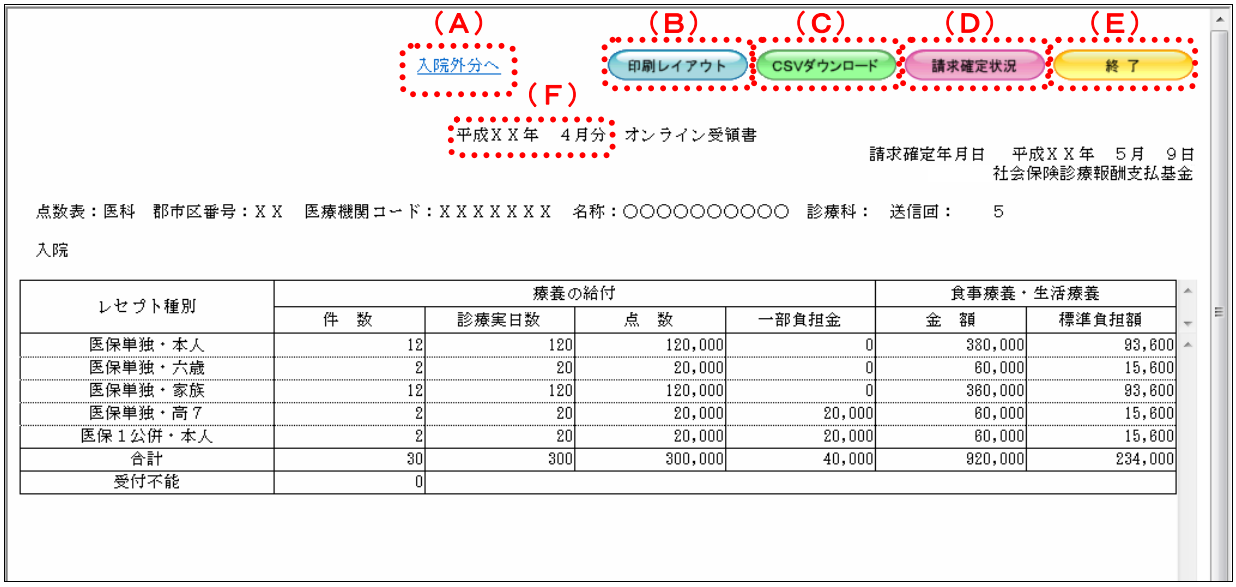
送信したレセプトデータの「オンライン受領書」画面が表示されます。



参照 「オンライン受領書」画面の詳細は、「■「オンライン受領書」画面の説明」（P.220）および「■「オンライン受領書」の表の見方」（P.221）を参照してください。

■「オンライン受領書」画面の説明

≪ASP ありの場合≫



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

≪ASP なしの場合（表の部分のみ）≫

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

画面の操作説明

（Ａ）「入院外分へ」のリンク文字列をクリックすると、「オンライン受領書（入院外分）」画面が表示されます。
「入院分へ」のリンク文字列をクリックすると、「オンライン受領書（入院分）」画面が表示されます。
※（Ａ）は、薬局、訪問看護ステーションの場合には表示されません。

（Ｂ）【印刷レイアウト】ボタンをクリックすると、「印刷レイアウト」画面が表示されます。

（Ｃ）【CSV ダウンロード】ボタンをクリックすると、CSV ファイルがダウンロードされます。

（Ｄ）【請求確定状況】ボタンをクリックすると、「請求確定状況」の CSV ファイルがダウンロードされます。

（Ｅ）画面を終了するときは、【終了】ボタンをクリックします。

（Ｆ）月遅れ請求した場合においても、診療年月には当月請求と同じ年月が表示されます。

補足

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

補足

印刷時の設定（推奨）は、以下のとおりです。

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

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

■「オンライン受領書」の表の見方

「オンライン受領書」の各項目には、以下の値が表示されます。

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

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

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

≪例≫

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

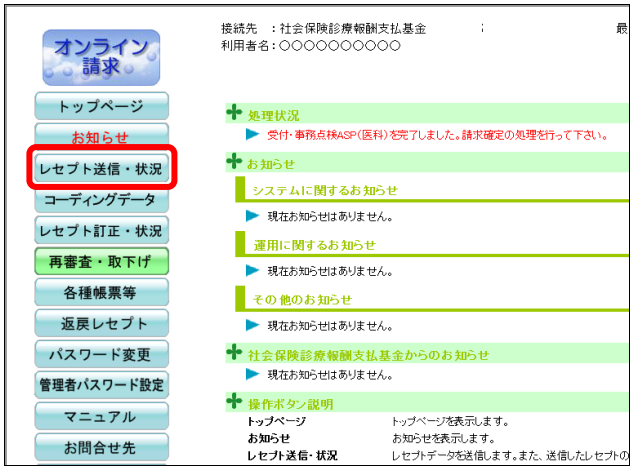
レセプト種別	療養の給付				食事療養・生活療養	
	件　数	診療実日数	点　数	一部負担金	金　額	標準負担額
医保 1 公併・六歳	1	31	118,143	0	42,240	17,160
合計	1	31	118,143	0	42,240	17,160
受付不能	0					

5.2.4 請求を取消す

送信の完了したレセプトデータを削除します。

注意

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

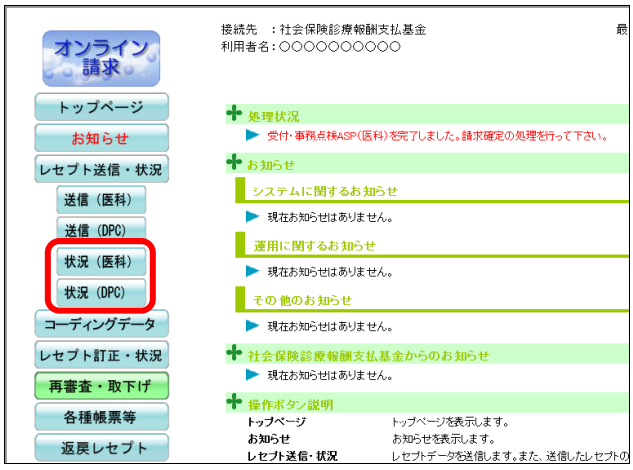


1. 画面左の【レセプト送信・状況】ボタンをクリックします。

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

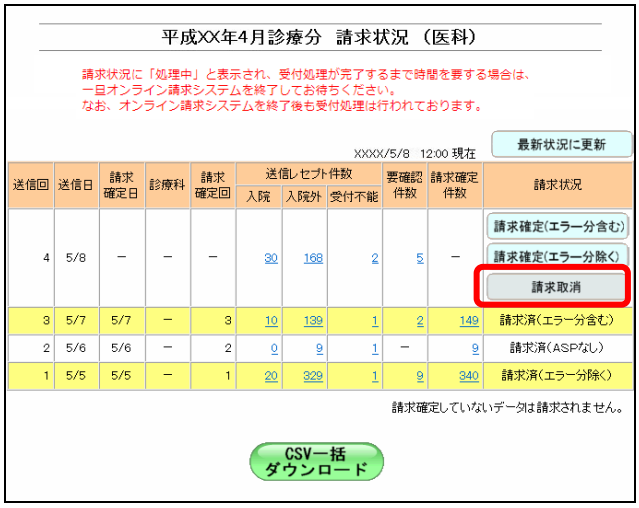
補足

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



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

「請求状況」画面が表示されます。



3. 【請求取消】ボタンをクリックします。

「請求取消内容確認」画面が表示されます。

■「請求取消内容確認」画面＜医科＞



■「請求取消内容確認」画面＜歯科＞



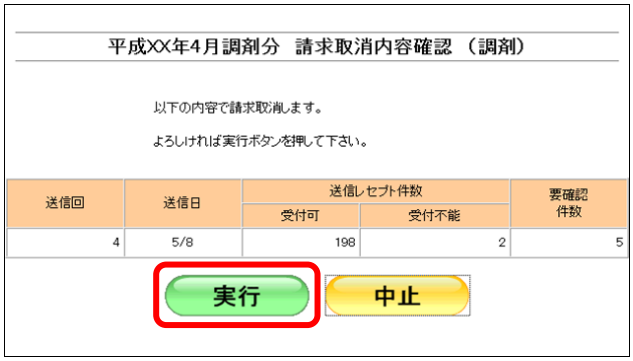
4. 【実行】ボタンをクリックします。

「請求取消」画面が表示されます。

補足

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

■「請求取消内容確認」画面＜薬局＞



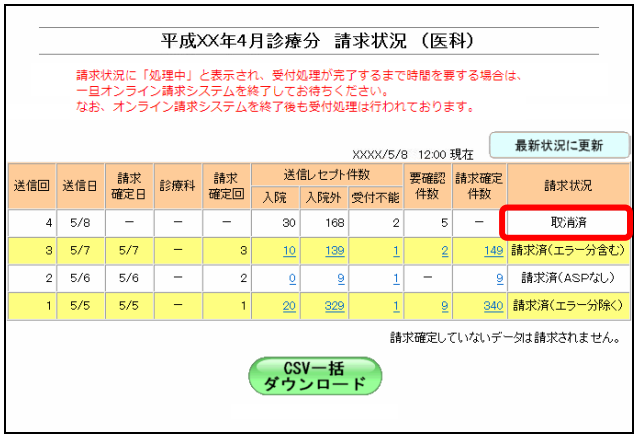
■「請求取消内容確認」画面＜訪問看護ステーション＞





5.　【OK】ボタンをクリックします。

請求取消が完了し、「請求状況」欄に「取消済」と表示されます。



5.2.5 請求確定時の注意事項

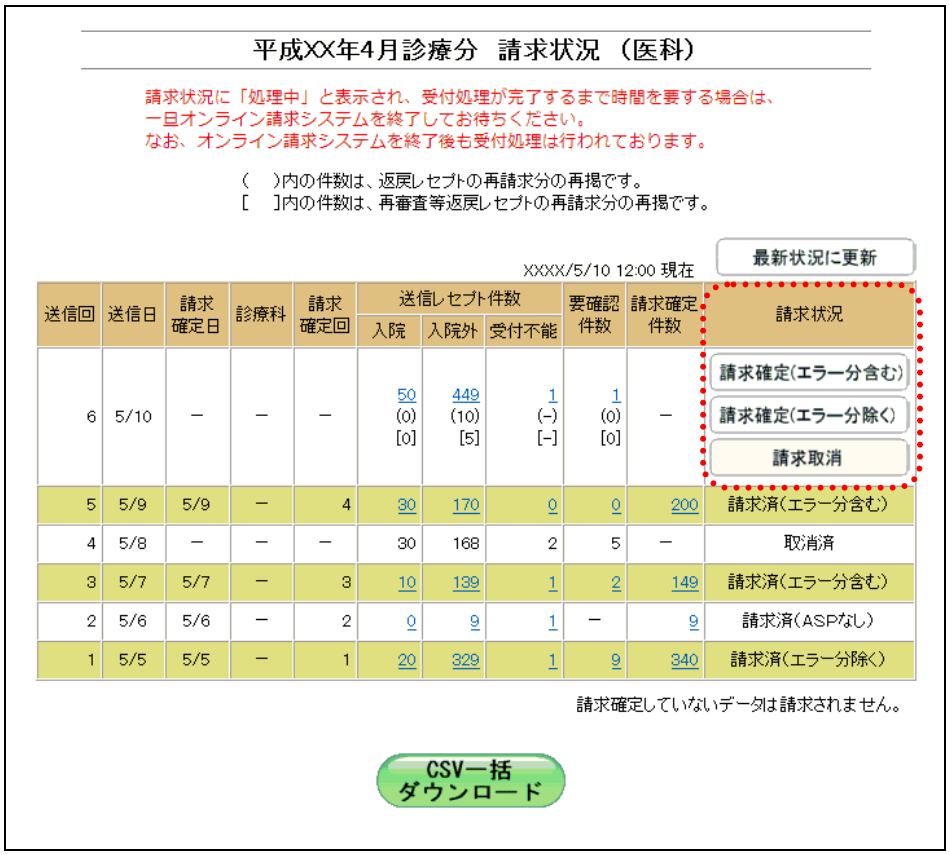
5.2.5.1 レセプトデータ送信後に請求を確定する

オンライン請求システムでは、レセプトデータを送信しただけでは請求処理は実行されません。レセプトデータを送信した場合は、必ず「請求確定」または「請求取消」を行ってください。

5.2.5.2 請求確定の方法

請求確定する場合は、エラー分（「受付不能」および「要確認」）の状況により、「請求状況」欄のボタンを選択してください。

- エラー分がない場合は、【請求確定（エラー分含む)】ボタンを選択します。
- エラー分がある場合で、エラー分のみを抽出し、訂正して再度請求するときは、【請求確定（エラー分除く)】ボタンを選択します。
- エラー分がある場合で、エラー分を訂正し、再度全件数を請求するときは、【請求取消】ボタンを選択します。



≪エラー分（「受付不能」および「要確認」）がない場合≫

【請求確定（エラー分含む）】ボタンを選択します。

（事例）

送信回	送信レセプト件数	受付不能	要確認件数	請求確定件数	請求状況
1	100	0	0	100	請求済（エラー分含む）

送信回 1：レセプトデータ 100 件を送信した結果、エラー分がなかった場合、エラー分を含む請求確定を行います。

≪エラー分（「受付不能」および「要確認」）がある場合≫

ア．エラー分のみを抽出し、訂正して再度請求する場合

【請求確定（エラー分除く）】ボタンを選択します。

（事例）

送信回	送信レセプト件数	受付不能	要確認件数	請求確定件数	請求状況
1	100	0	10	90	請求済（エラー分除く）
2	10	0	0	10	請求済（エラー分含む）

送信回 1：レセプトデータ 100 件を送信した結果、10 件がエラー分となった場合、エラー分を除く 90 件の請求確定を行います。

送信回 2：1 回目に送信したレセプトデータで、エラー分となった 10 件を抽出し、訂正後に 10 件を送信して、エラー分を含む請求確定を行います。

イ．エラー分を訂正し、再度全件数を請求する場合

【請求取消】ボタンを選択します。

（事例）

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

送信回 1：レセプトデータ 100 件を送信した結果、10 件がエラー分となった場合、請求取消を行います。

送信回 2：1 回目に送信したレセプトデータで、エラー分となった 10 件を訂正し、訂正後に 100 件を送信して、エラー分を含む請求確定を行います。

5.2.5.3 誤った請求確定の方法

エラー分を除く請求確定を行った場合、エラー分を訂正し、訂正後に再度、すべてのレセプトデータを送信して請求確定すると、重複請求になりますのでご注意ください。

（事例）

送信回	送信レセプト件数	受付不能	要確認件数	請求確定件数	請求状況
1	100	0	10	90	請求済（エラー分除く）
2	100	0	0	100	請求済（エラー分含む）

送信回 1：レセプトデータ 100 件を送信した結果、10 件がエラー分となった場合、エラー分を除く 90 件の請求確定を行います。

送信回 2：1 回目に送信したレセプトデータで、エラー分となった 10 件を訂正し、訂正後に 100 件を送信して請求確定を行うと、1 回目に請求確定した 90 件が重複請求となります。

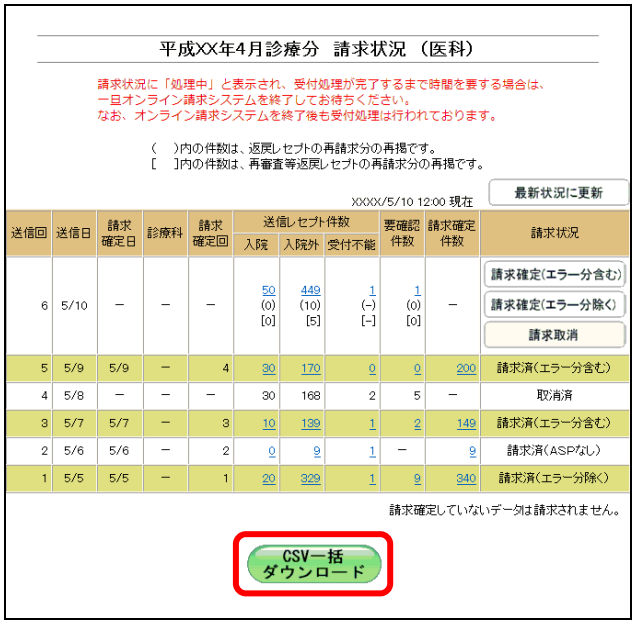
5.2.6 CSV ファイルを一括でダウンロードする

レセプト送信を複数回行った場合、複数の送信回の CSV ファイルを一括してダウンロードできます。

■一括ダウンロードが可能な CSV ファイル

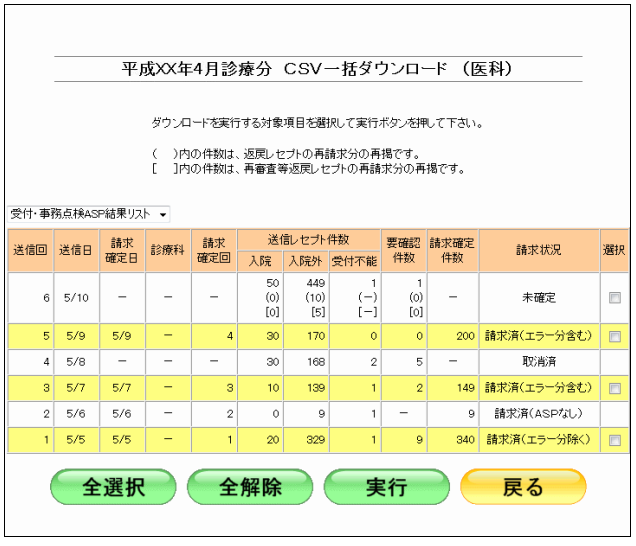
一括ダウンロードが可能なファイルは、以下のとおりです。

・送信データ集計表 CSV ファイル
・受付・事務点検 ASP 結果リスト CSV ファイル
・受付処理結果リスト CSV ファイル
・オンライン受領書 CSV ファイル
・請求確定状況 CSV ファイル



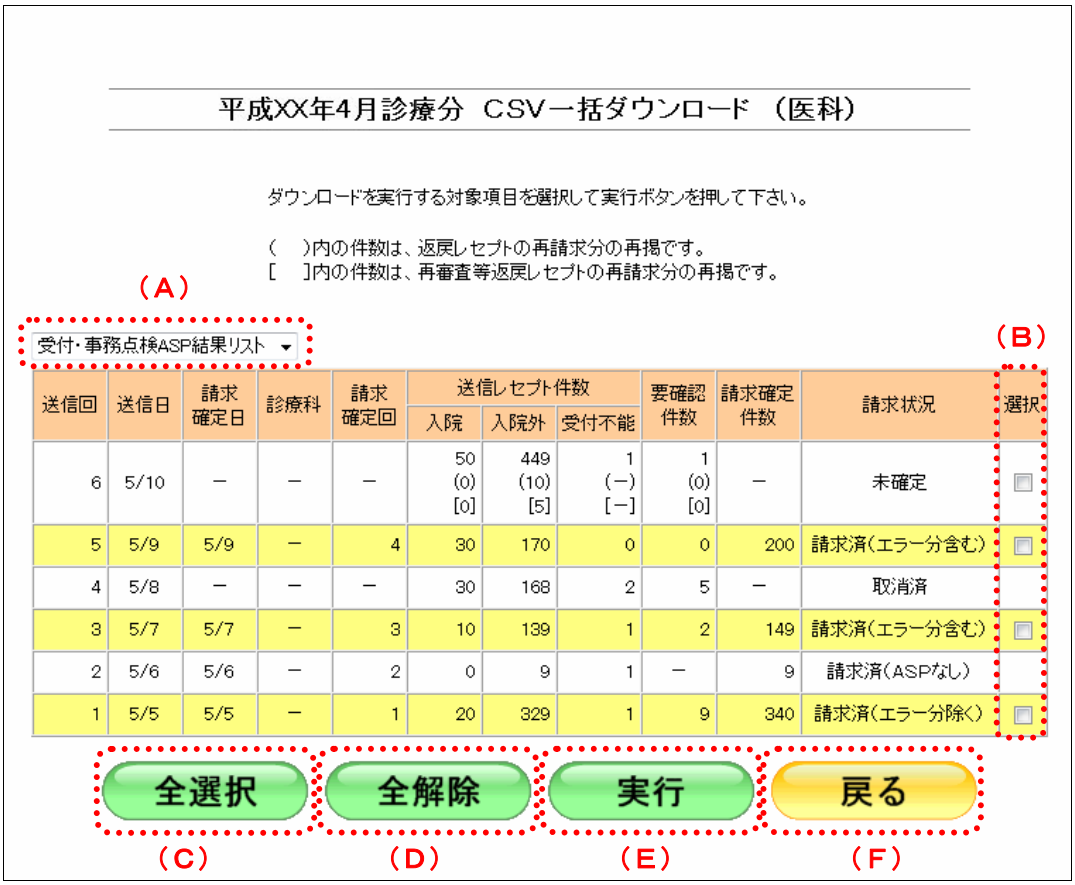
1.　「請求状況」画面の【CSV 一括ダウンロード】ボタンをクリックします。

「CSV 一括ダウンロード」画面が表示されます。



参照　「CSV 一括ダウンロード」画面の詳細は、「■「CSV一括ダウンロード」画面の説明」（P.229）を参照してください。

■「CSV 一括ダウンロード」画面の説明



画面の操作説明

（A）ダウンロードする CSV ファイルを選択します。

（B）ダウンロードする項目にチェックを入れます。
※ダウンロードが可能な送信回の「選択」欄にのみ、チェックボックスが表示されます。

（C）【全選択】ボタンをクリックすると、「選択」欄に表示されたチェックボックスがすべて選択されます。

（D）【全解除】ボタンをクリックすると、「選択」欄に表示されたチェックボックスがすべて選択解除されます。

（E）【実行】ボタンをクリックすると、選択した CSV ファイルがダウンロードされます。
※複数の送信回を選択した場合は、連結してダウンロードされます。

（F）「請求状況」画面に戻る場合は、【戻る】ボタンをクリックします。

6 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）

6.1 概要

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

補足

- レセプトデータの訂正は、支払基金のみの機能です。
- レセプトデータの訂正は、エラー分を除き請求確定した場合に利用できます。
- レセプトデータの訂正は、訪問看護ステーションでは実施できません。

参照 エラー分を除く請求確定の方法は、「5.2.3 請求を確定する」（P.209）を参照してください。
レセプト訂正可能な項目などは、「14 訂正可能な項目」（P.534）を参照してください。

6.2 受付・事務点検 ASP でエラーになったレセプトデータを訂正する

受付・事務点検 ASP でエラーとなったレセプトデータを訂正します。

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。

6.2.1 エラーになったレセプトデータの一覧を表示する

エラーになったレセプトデータを「エラー分レセプト一覧」画面で確認します。

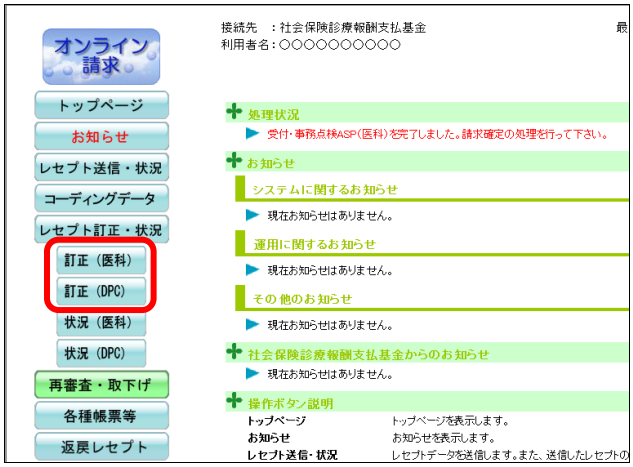


1. 画面左の【レセプト訂正・状況】ボタンをクリックします。

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

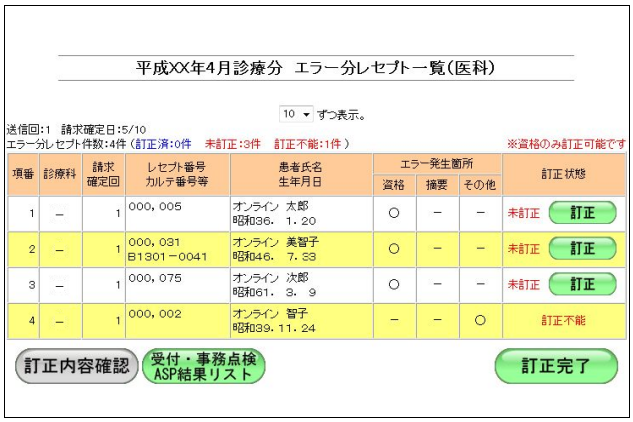
補足

医療機関（歯科）、薬局の場合、【訂正】・【状況】ボタンが表示されます。



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

「エラー分レセプト一覧」画面が表示されます。



項番	診療科	請求確定回	レセプト番号 カルテ番号等	患者氏名 生年月日	エラー発生箇所 資格	摘要	その他	訂正状態
1	－	1	000，005	オンライン　太郎 昭和36．1．20	○	－	－	未訂正 訂正
2	－	1	000，031 B1301－0041	オンライン　美智子 昭和46．7．33	○	－	－	未訂正 訂正
3	－	1	000，075	オンライン　次郎 昭和61．3．9	○	－	－	未訂正 訂正
4	－	1	000，002	オンライン　智子 昭和39．11．24	－	－	○	訂正不能

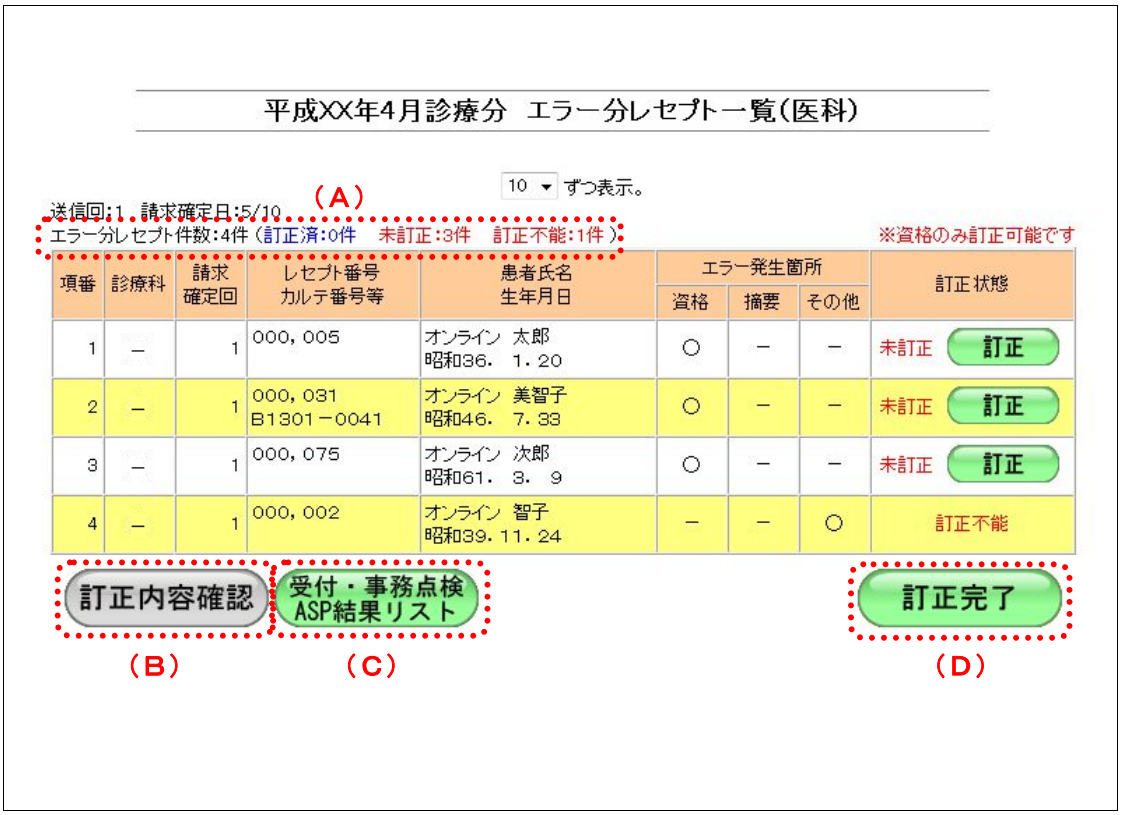
参照 「エラー分レセプト一覧」画面の詳細は、「■「エラー分レセプト一覧」画面の説明」（P.233）を参照してください。

補足

「エラー分レセプト一覧」画面は、医療機関（医科・DPC）、医療機関（歯科）および薬局の場合で、表示される項目が一部異なります。

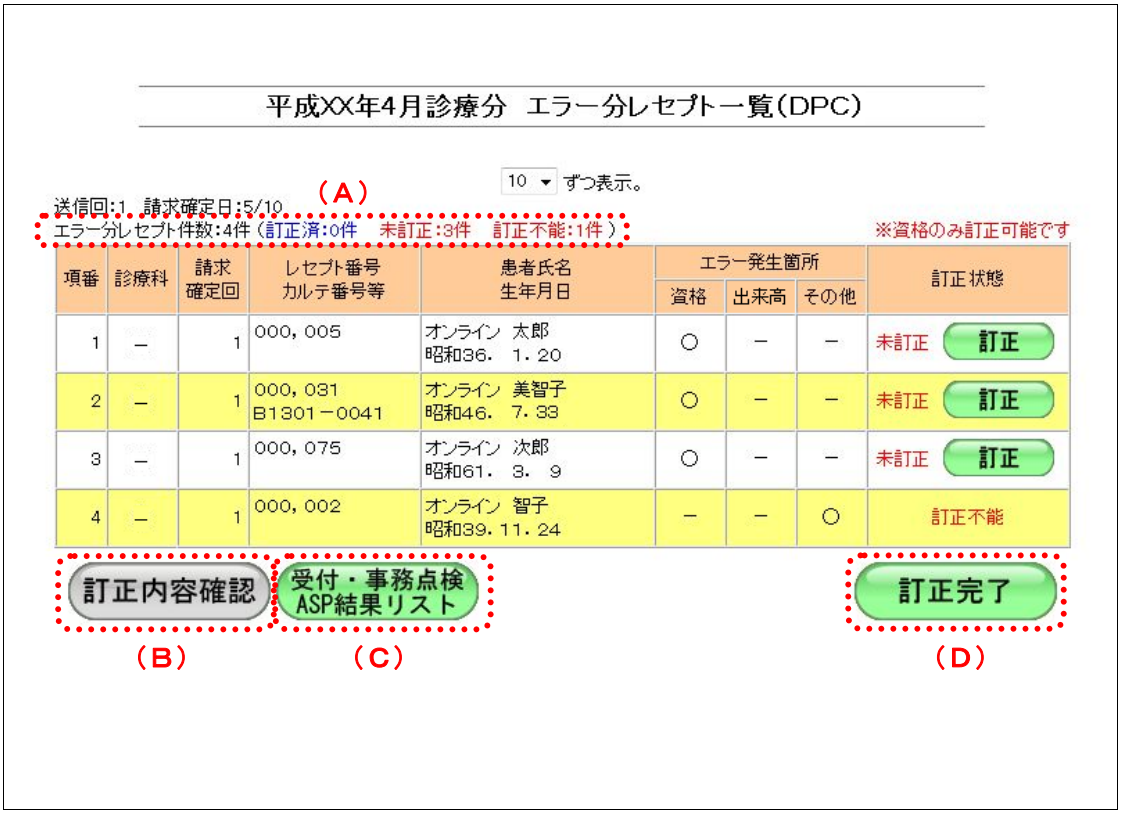
■「エラー分レセプト一覧」画面の説明

≪「エラー分レセプト一覧」画面＜医療機関（医科）＞≫



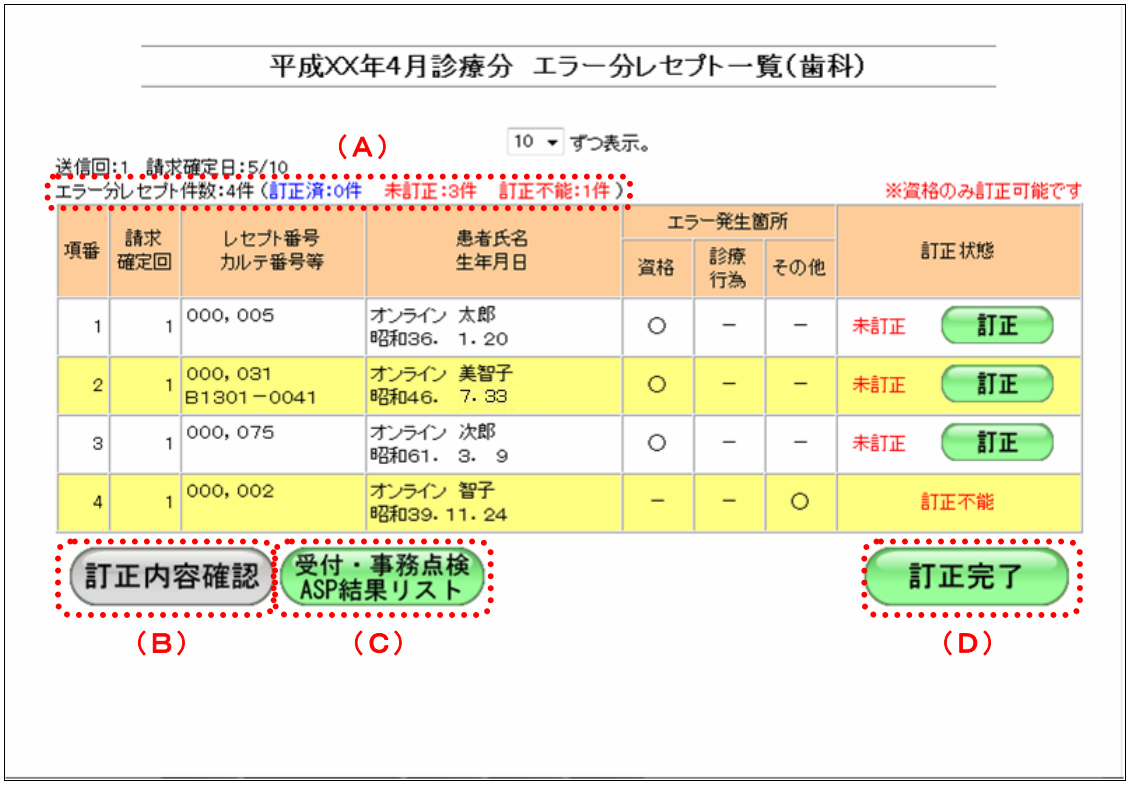
項番	診療科	請求確定回	レセプト番号 カルテ番号等	患者氏名 生年月日	エラー発生箇所 資格	摘要	その他	訂正状態
1	–	1	000，005	オンライン　太郎 昭和36．1．20	○	–	–	未訂正 訂正
2	–	1	000，031 B1301－0041	オンライン　美智子 昭和46．7．33	○	–	–	未訂正 訂正
3	–	1	000，075	オンライン　次郎 昭和61．3．9	○	–	–	未訂正 訂正
4	–	1	000，002	オンライン　智子 昭和39．11．24	–	–	○	訂正不能

≪「エラー分レセプト一覧」画面＜医療機関（DPC）＞≫

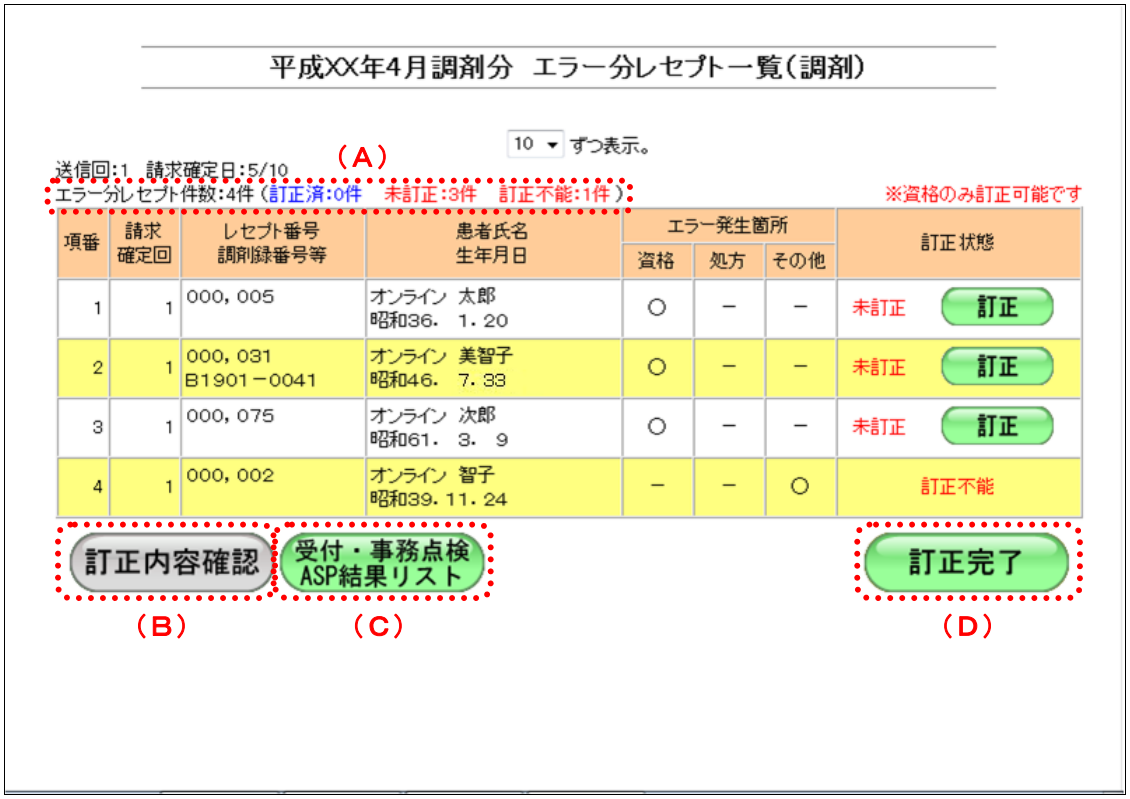


項番	診療科	請求確定回	レセプト番号 カルテ番号等	患者氏名 生年月日	エラー発生箇所 資格	出来高	その他	訂正状態
1	–	1	000，005	オンライン　太郎 昭和36．1．20	○	–	–	未訂正 訂正
2	–	1	000，031 B1301－0041	オンライン　美智子 昭和46．7．33	○	–	–	未訂正 訂正
3	–	1	000，075	オンライン　次郎 昭和61．3．9	○	–	–	未訂正 訂正
4	–	1	000，002	オンライン　智子 昭和39．11．24	–	–	○	訂正不能

≪「エラー分レセプト一覧」画面＜医療機関（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。

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・PDF 作成対象ファイル』を参照してください。

画面の項目説明

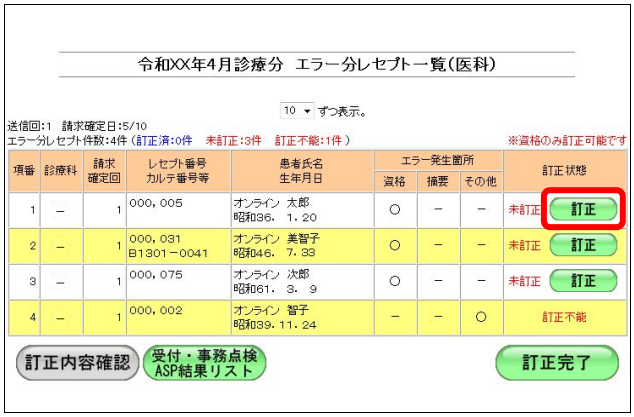
●項番	
エラーとなったレセプトデータの項番を表示します。	
●診療科	
「－」を表示します。　医科 DPC	
●請求確定回	
レセプトデータ送信後、「請求状況」画面で請求確定の操作を行った回数を表示します。	
●レセプト番号、カルテ番号等、調剤録番号等	
エラーとなったレセプトデータの「レセプト番号」「カルテ番号等」「調剤録番号等」を表示します。	
●患者氏名、生年月日	
エラーとなったレセプトデータの「患者氏名」「生年月日」を表示します。	
●エラー発生箇所	
資格	資格関係レコード（レセプト共通、保険者、公費）のエラーが存在している場合に「○」を表示します。
摘要 医科	摘要情報レコード（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

6.2.2 レセプトデータを訂正する

「エラー分レセプト一覧」画面からレセプトデータを訂正します。

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

「エラー分レセプト一覧」画面が表示されます。



2. 訂正するレセプトデータの【訂正】ボタンをクリックします。

「エラーレコード訂正」画面が表示されます。

参照 「エラーレコード訂正」画面の詳細は、「■「エラーレコード訂正」画面の説明」（P.240）を参照してください。



3. エラー項目の訂正を行います。

ここでは例として、以下の訂正を行います。

「被保険者証（手帳）等の記号」の訂正
「1234 456」⇒「1234」

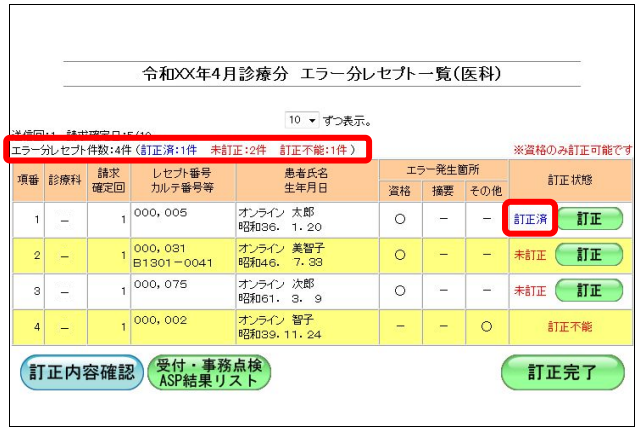
「被保険者証（手帳）等の番号」の訂正
空欄 ⇒「456」

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



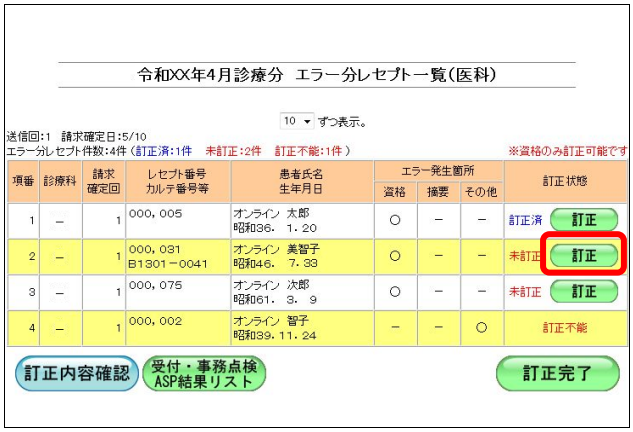
4. 【訂正反映】ボタンをクリックします。

訂正内容が反映され、訂正したレセプトデータの「訂正状態」欄に「訂正済」と表示されます。



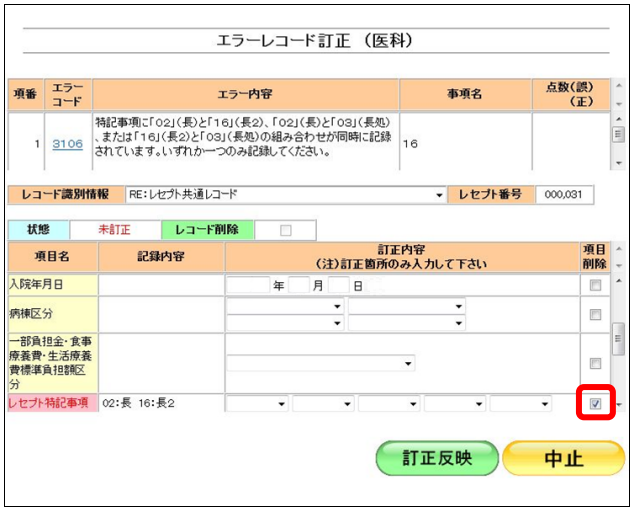
補足

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。）



5. 続けて、次に訂正を行うレセプトデータの【訂正】ボタンをクリックします。

「エラーレコード訂正」画面が表示されます。



6. エラー項目の訂正を行います。

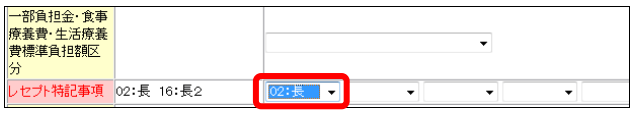
ここでは例として、以下の訂正を行います。

「レセプト特記事項」の削除
「02：長 16：長 2」の「項目削除」のチェックボックスにチェックを入れます。

補足

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

■内容の一部を削除したい場合



「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。

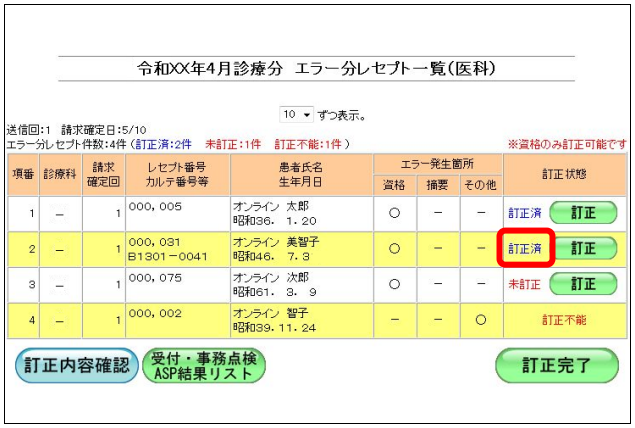


7. エラーが複数ある場合は、次のエラー項目の訂正を行います。

ここでは例として、以下の訂正を行います。

「生年月日」の訂正
1971 年 7 月 33 日⇒1971 年 7 月 3 日





8. 【訂正反映】ボタンをクリックします。

訂正内容が反映され、訂正したレセプトデータの「訂正状態」欄に「訂正済」と表示されます。

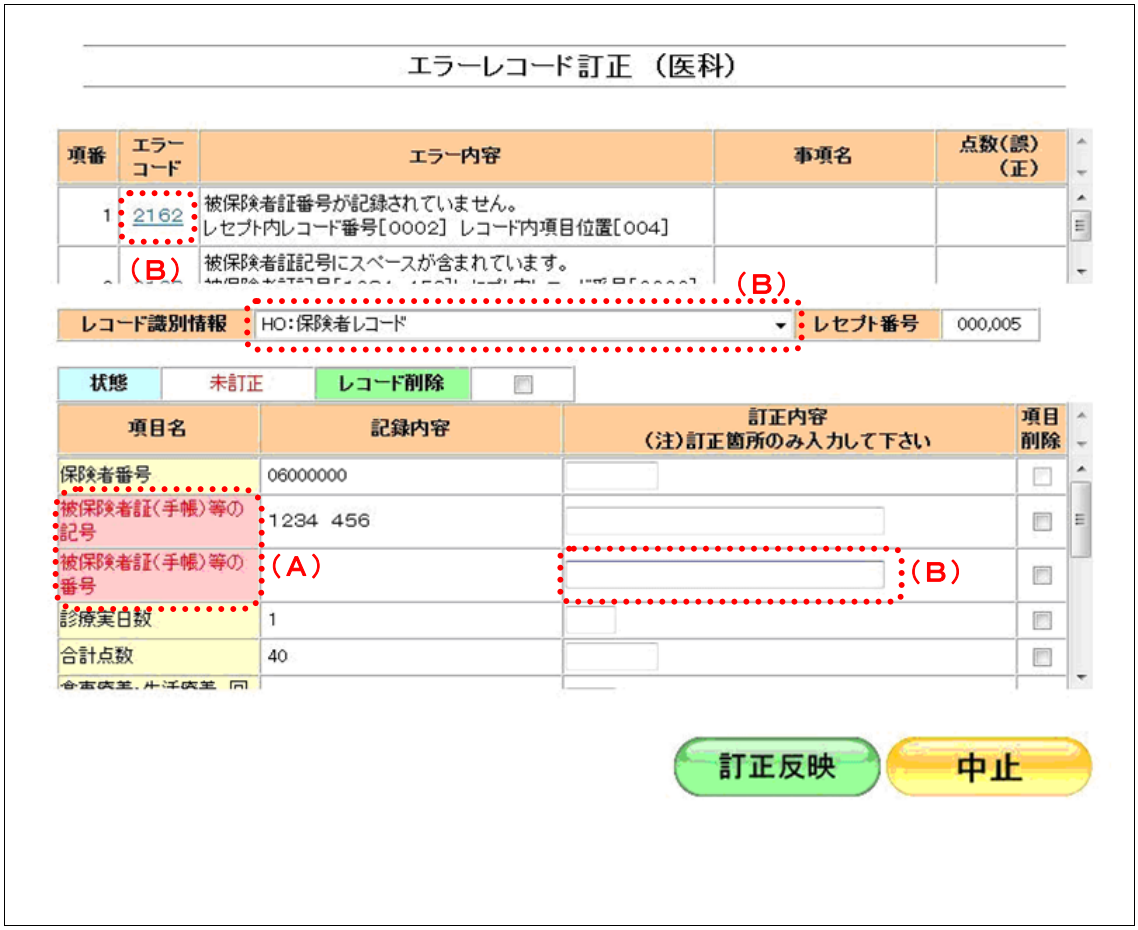
参照 その他のレセプトデータの訂正に関する操作は、以下を参照してください。
- 「■エラー項目を選択する」（P.242）
- 「■レコードを削除する」（P.243）
- 「■「レコード識別情報」のレコードを切り替える」（P.243）

補足

訂正した内容の確認を行ってから、【訂正完了】ボタンをクリックしてください。
訂正内容が反映されたレセプトデータは【訂正完了】ボタンをクリックすることで、再度、ASP処理が行われます。

参照 訂正内容確認の詳細は、「6.2.3 レセプトデータの訂正内容を確認する」（P.244）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

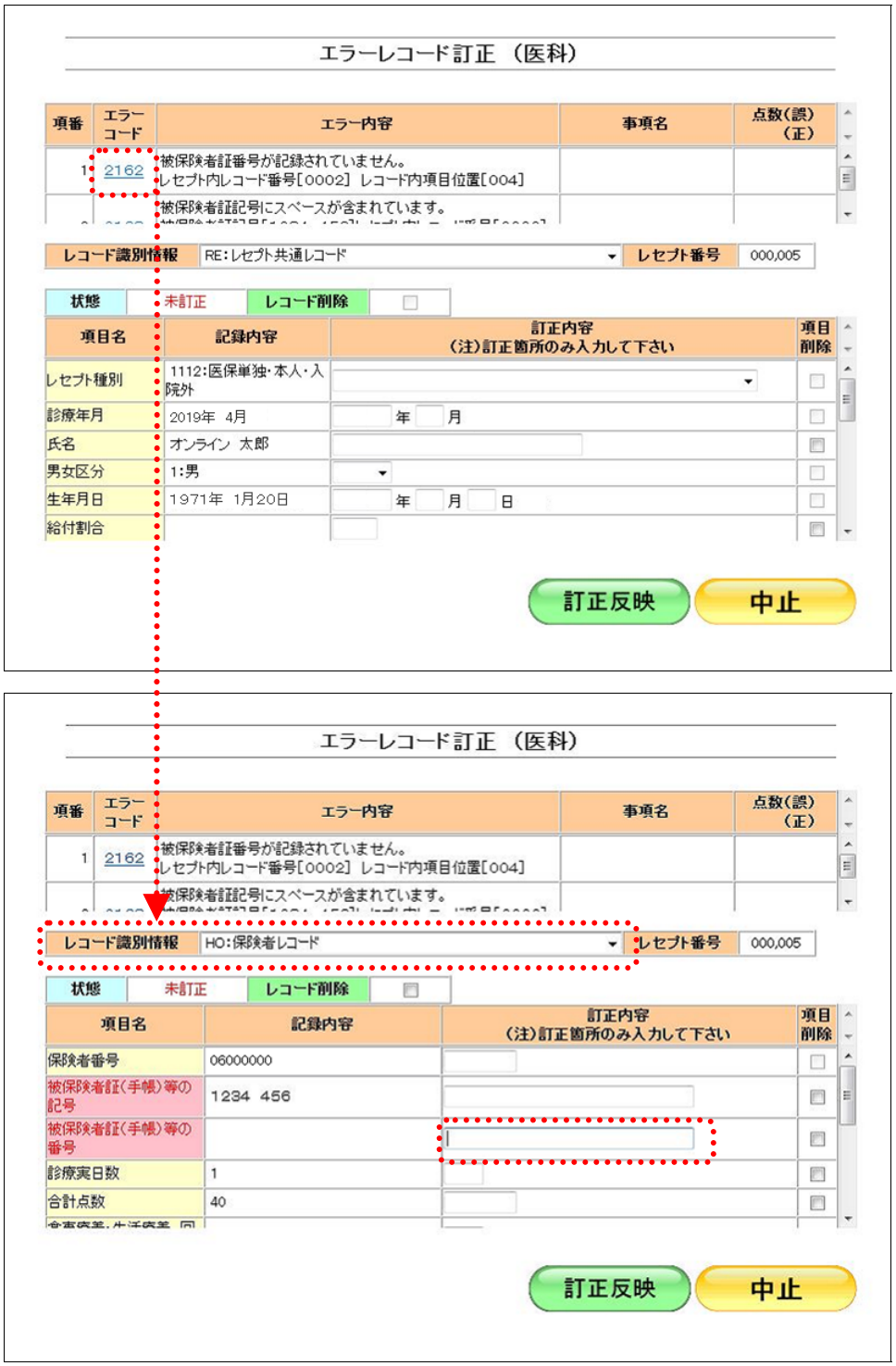
●項番	
エラーコードの項番を表示します。	
●エラーコード	
受付・事務点検 ASP で発生したエラーコードを表示します。	
●エラー内容	
エラーの内容を表示します。	
●事項名	
エラー内容に係る記録内容を表示します。	
●点数（誤）（正）	
事務的な点数算定誤りの場合、請求時の点数と正しく計算した点数を表示します。	
●レコード識別情報	
エラー分レセプトデータのレコード識別情報を表示します。レコード識別情報を選択し、訂正を行うレコードの切替えを行います。	
●レセプト番号	
レセプト番号を表示します。	
●状態	
未訂正	訂正されていない（訂正内容が反映されていない）状態です。
訂正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

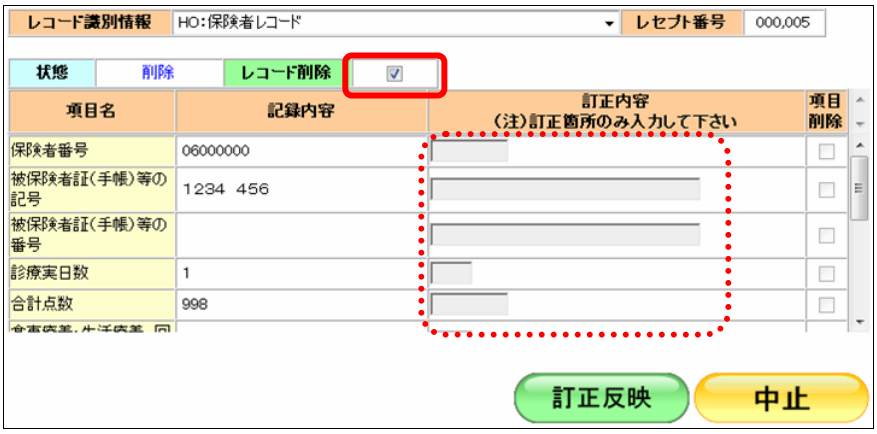
≪例≫

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

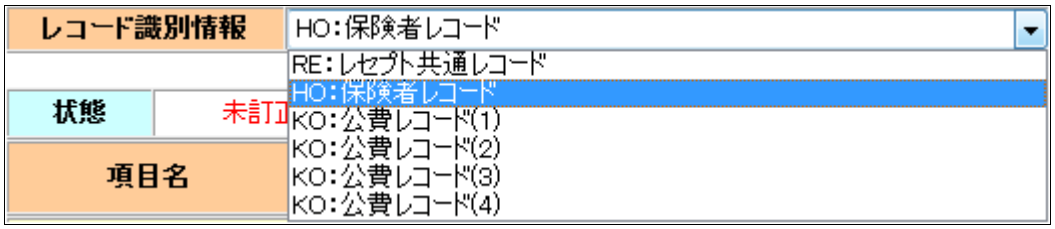
「レコード削除」欄にチェックを入れて【訂正反映】ボタンをクリックすると、レコードを削除できます。（RE：レセプト共通レコードは削除できません。）
レコードを削除すると、以下の画面のように「訂正内容」欄がグレーアウトし、項目の訂正ができなくなります。
この場合、「レコード削除」のチェックを外して、再度、【訂正反映】ボタンをクリックすると、項目の訂正ができるようになります。



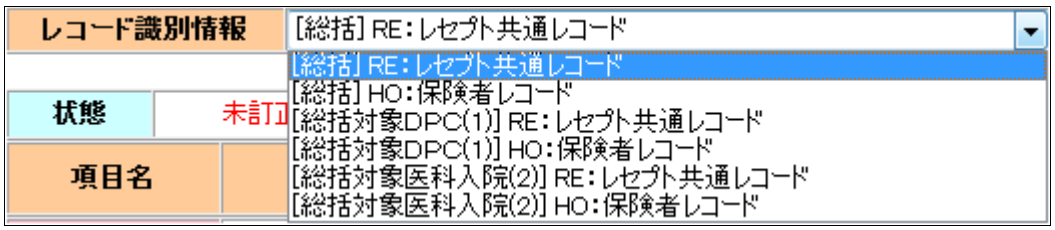
■「レコード識別情報」のレコードを切り替える

「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≫

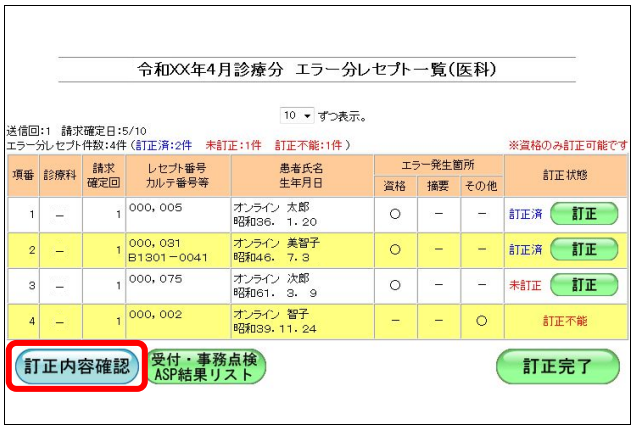


≪DPC の場合≫



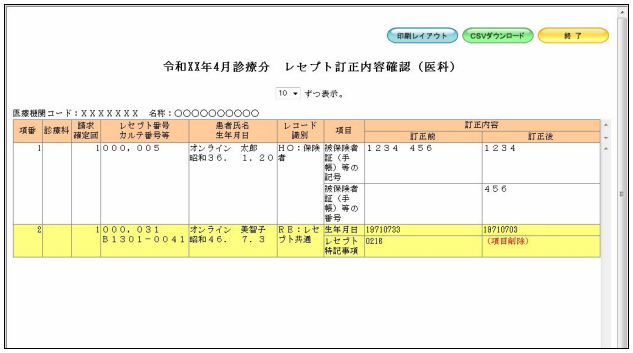
6.2.3 レセプトデータの訂正内容を確認する

レセプトデータの訂正内容を確認します。



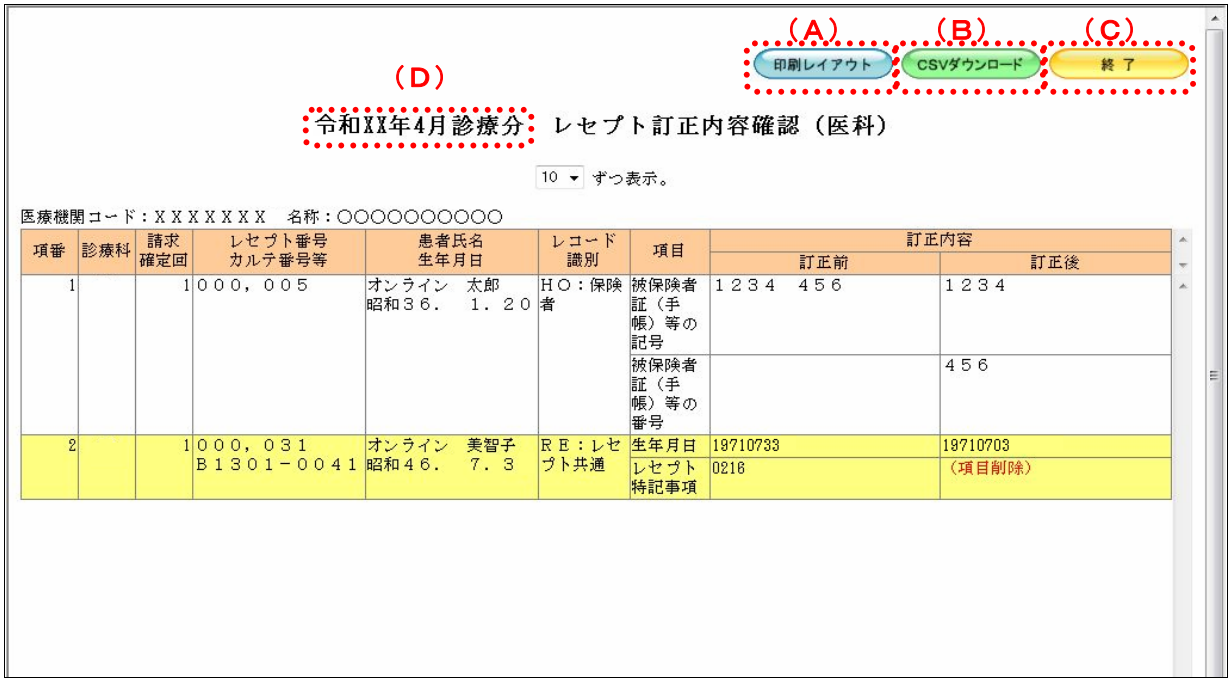
1. 【訂正内容確認】ボタンをクリックします。

「レセプト訂正内容確認」画面が表示され、訂正したレセプトデータの訂正内容が確認できます。



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.245）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

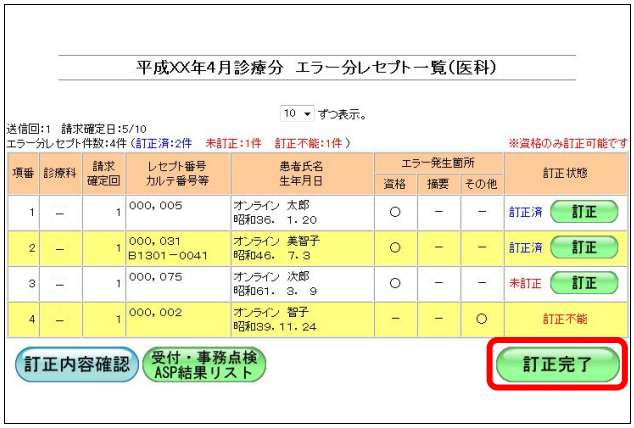
参照 「レセプト訂正内容確認」の印刷レイアウトは、『別添　印刷対象帳票・CSV・PDF 作成対象ファイル』を参照してください。

6.2.4 レセプトデータの訂正を完了する

レセプトデータの訂正を完了します。

補足

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



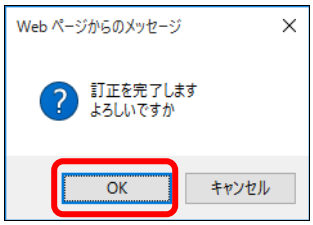
1.　【訂正完了】ボタンをクリックします。

確認メッセージが表示されます。

補足

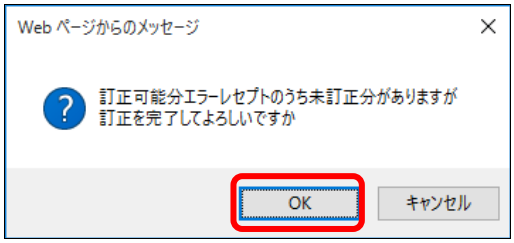
未訂正のエラー分レセプトデータの有無によって、表示される確認メッセージが異なります。

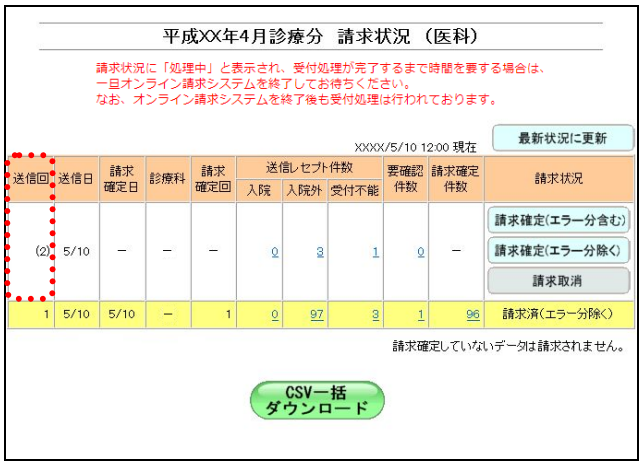
■未訂正エラー分レセプトデータがない場合　2.　【OK】ボタンをクリックします。



訂正が完了し、「請求状況」画面に戻ります。

■未訂正エラー分レセプトデータがある場合





補足

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

補足

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

6.3 訂正状況を確認する

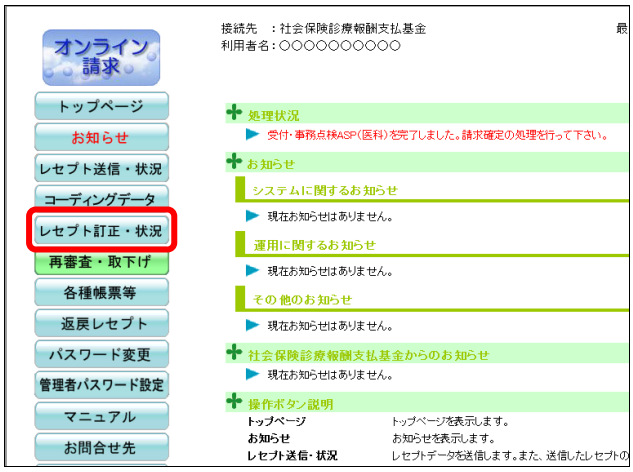
レセプトデータの訂正が完了したら、訂正内容を確認します。

注意

訂正状況確認が可能な期間は 5 日～月末です。

6.3.1 訂正状況確認画面を表示する

「訂正状況確認」画面を表示します。

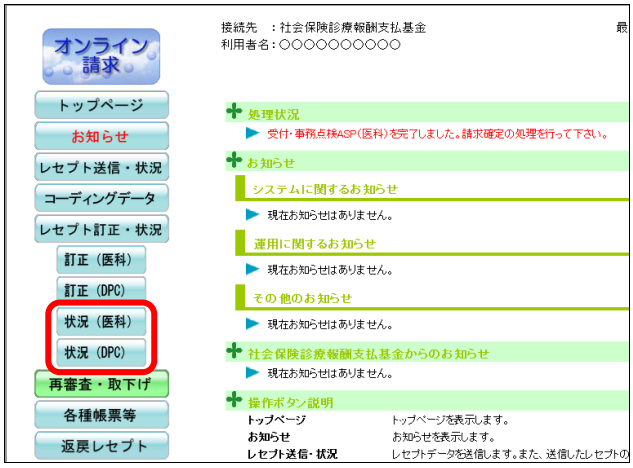


1. 画面左の【レセプト訂正・状況】ボタンをクリックします。

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

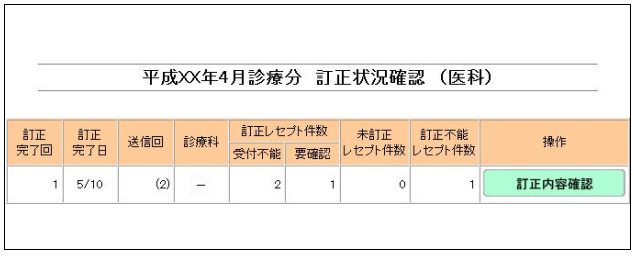
補足

医療機関（歯科）、薬局の場合、【訂正】・【状況】ボタンが表示されます。



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

「訂正状況確認」画面が表示されます。

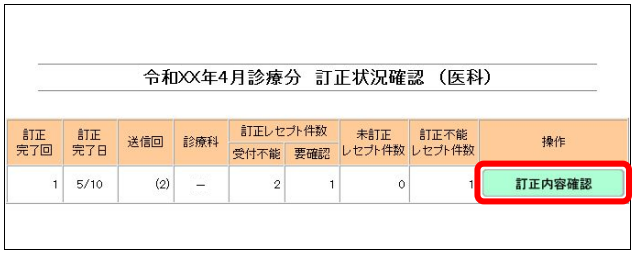


6.3.2 訂正内容を確認する

「訂正状況確認」画面から訂正した内容を確認します。

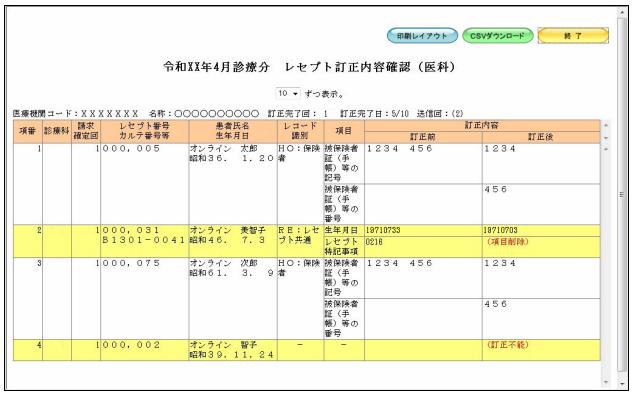
1. 「トップページ」画面で【レセプト訂正・状況】ボタンをクリックし、【状況（医科）】または【状況（DPC）】ボタンをクリックします。

「エラー分レセプト一覧」画面が表示されます。



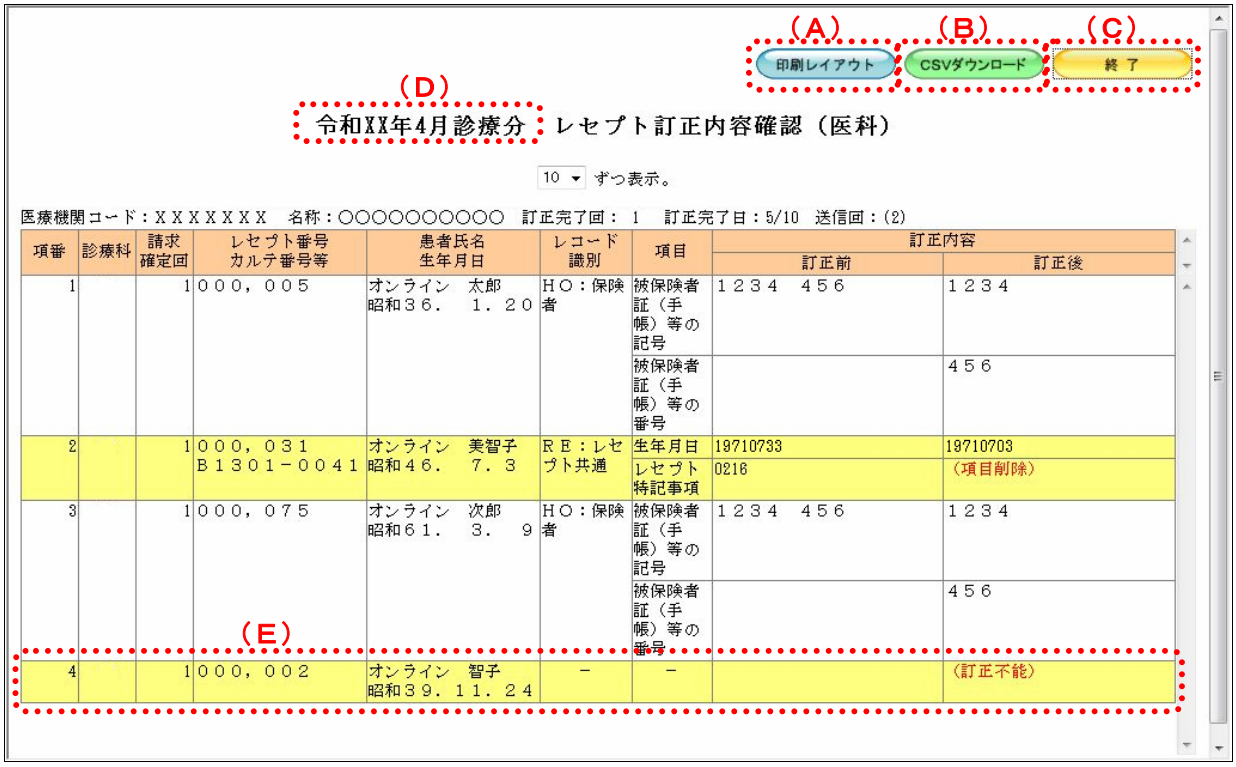
2. 【訂正内容確認】ボタンをクリックします。

「訂正状況確認」画面が表示されます。



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.250）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．　７．３	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」の印刷レイアウトは、『別添　印刷対象帳票・CSV・PDF 作成対象ファイル』を参照してください。

7 再審査等請求をWebサイトから行う

「再審査等請求ファイル」をWebサイトへ送信します。
また、再審査等請求状況を確認します。

補足

送信する「再審査等請求ファイル」は、事前に作成しておく必要があります。

訪問看護ステーションは、再審査等請求をWebサイトから行うことはできません。

参照 「再審査等請求ファイル」の作成方法は、『操作手順書＜医療機関再審査等請求ファイル作成ツール＞』を参照してください。

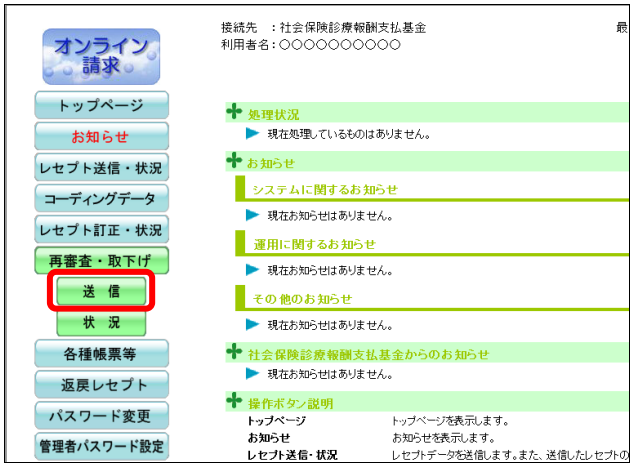
7.1 再審査等請求ファイルを送信する

「再審査等請求ファイル」をWebサイトへ送信します。



1. 画面左の【再審査・取下げ】ボタンをクリックします。

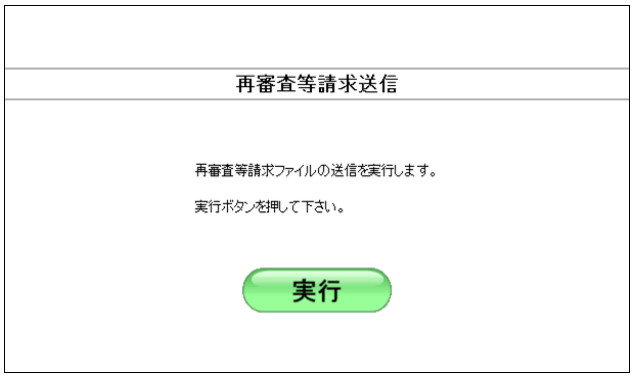
【再審査・取下げ】ボタンの下に、
【送信】・【状況】ボタンが表示されます。



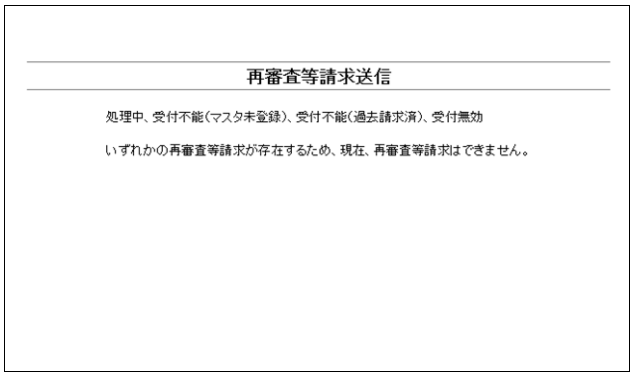
2.　【送信】ボタンをクリックします。

「再審査等請求送信」画面が表示されます。

参照 画面下部にメッセージが表示された場合の操作は、「■「再審査等請求送信」画面にメッセージが表示された場合」（P.258）を参照してください。



参照 以降の処理は、ご使用のパソコン環境に合わせて、以下の項目を参照してください。
- 「7.1.1 Windowsの場合」（P.253）」
- 「7.1.2 Linuxの場合」（P.270）
- 「7.1.3 Macの場合」（P.279）



補足

前回送信した再審査等請求データに「処理中」、「受付不能」、「受付無効」のデータがある場合、左のような画面が表示されます。この場合は、「再審査・取下げ状況確認」画面で再審査等請求を取り消した後、再度、再審査等請求データを送信してください。再審査等請求データの削除方法については、「7.2.5 再審査・取下げ依頼を削除する」（P.297）を参照してください。

7.1.1 Windows の場合

Windows パソコンで、「再審査等請求ファイル」を送信します。

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

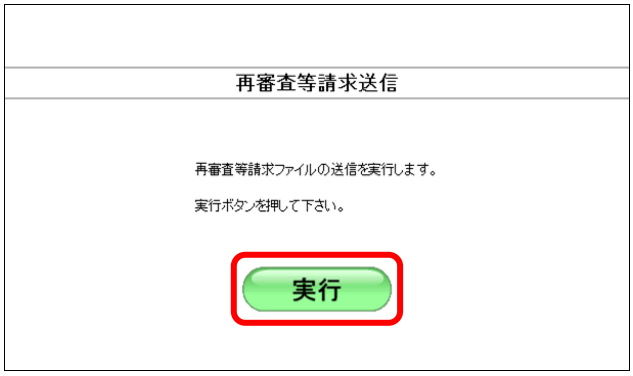
・「7.1.1.1 Internet Explorerの場合」（P.253）
・「7.1.1.2 Microsoft Edge（HTML）の場合」（P.260）
・「7.1.1.3 Microsoft Edge（Chromium）の場合」（P.265）

7.1.1.1 Internet Explorer の場合

InternetExplorer を使用して、「再審査等請求ファイル」を送信します。

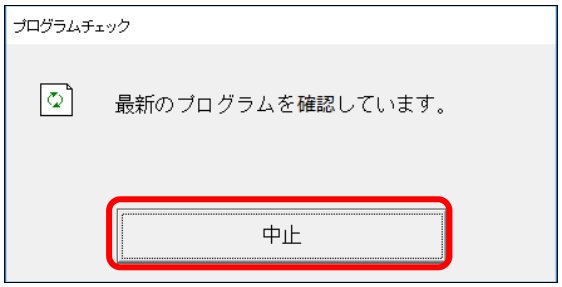
1. 「トップページ」画面で【再審査・取下げ】ボタンをクリックし、【送信】ボタンをクリックします。

「再審査等請求送信」画面が表示されます。

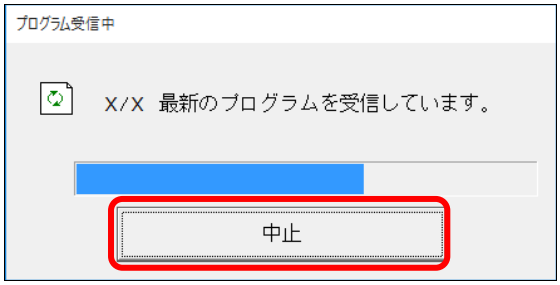


2. 【実行】ボタンをクリックします。

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



補足
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。

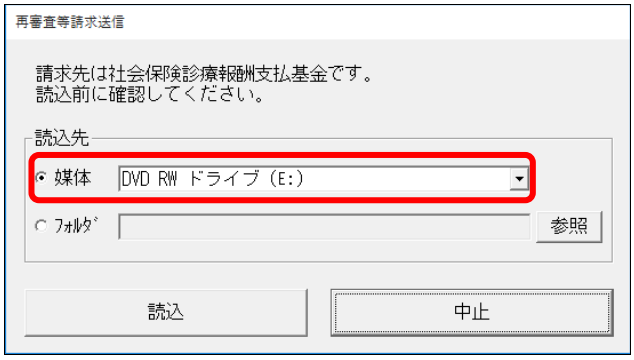


補足
・処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。
・この画面は、パソコンの環境によって表示されない場合もあります。

3. 読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



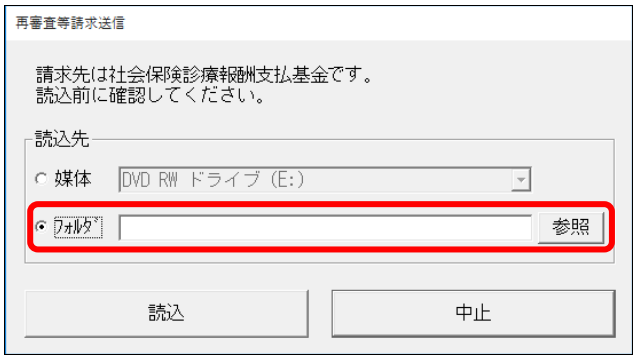
①媒体をパソコンのドライブに挿入します。

②「媒体」を選択し、読込み先のドライブを選択します。

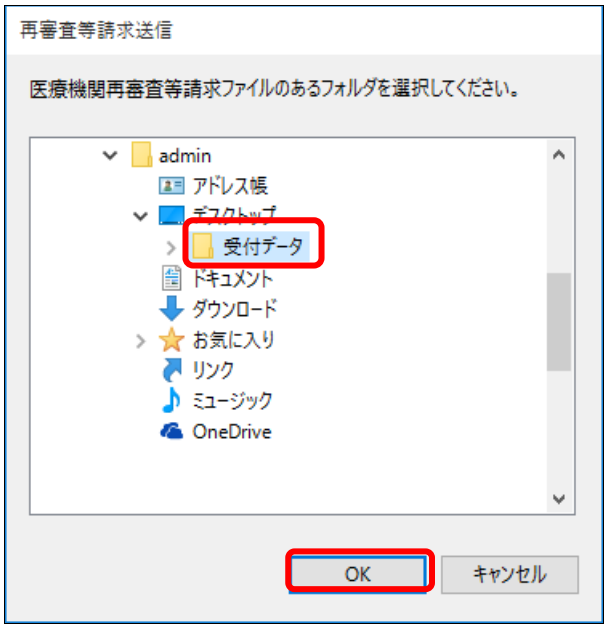
補足

・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、「再審査等請求送信」画面で【実行】ボタンをクリックしてください。

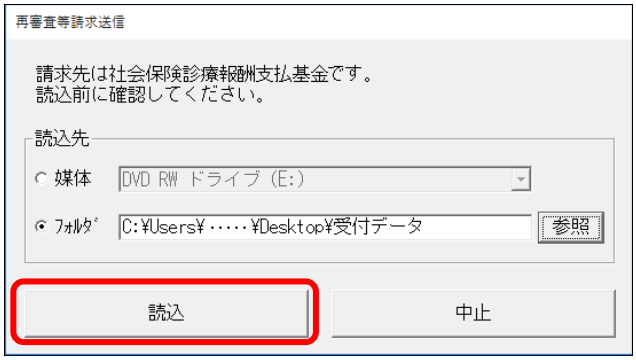
■読込み先がフォルダの場合



①「フォルダ」を指定し、【参照】ボタンをクリックします。

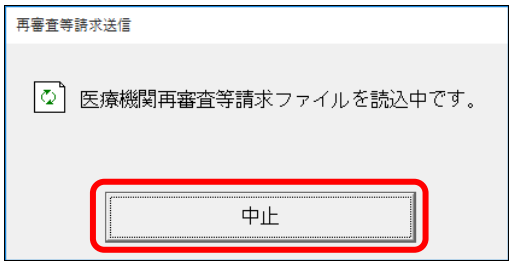


②「再審査等請求ファイル」を保存しているフォルダを指定し、【OK】ボタンをクリックします。



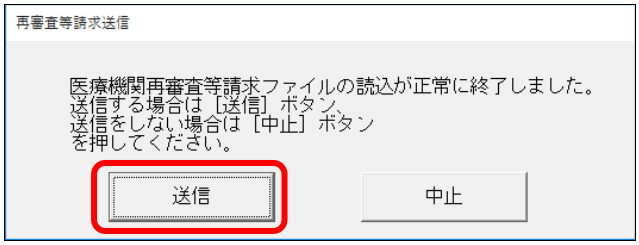
4. 【読込】ボタンをクリックします。

「医療機関再審査等請求ファイルを読込中です。」と表示され、その後、読込み終了メッセージが表示されます。



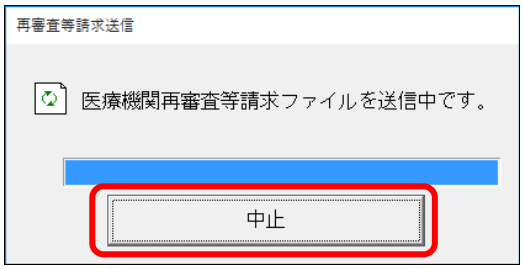
補足

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。



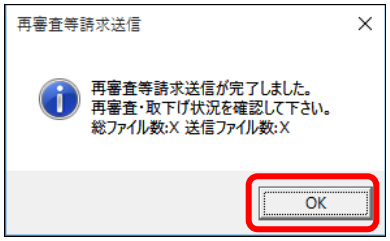
5. 【送信】ボタンをクリックします。

「医療機関再審査等請求ファイルを送信中です。」と表示され、その後、完了メッセージが表示されます。



補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



6.　【OK】ボタンをクリックします。

「再審査・取下げ状況確認」画面が表示されます。



順番	送信年月日	問合せ番号 / 返付依頼整理番号	理由	診療年月	保険者番号・負担者番号	患者氏名(カナ) / 生年月日	状況	
1	HXX5.10	XXXX-XX-000150 / －	再審査	HXX.2	12345678	オンライン　タロウ / S36.1.20	受付不能（マスタ未登録）	削除 / 明細表示
2	HXX5.10	XXXX-XX-000149 / －	取下げ	HXX.2	12345678	オンライン　ミチコ / S46.7.3	警告（重複あり）	削除 / 明細表示
3	HXX5.10	XXXX-XX-000148 / －	再審査	HXX.2	12345678	オンライン　ジロウ / S61.3.9	受付中	削除 / 明細表示
4	HXX5.10	XXXX-XX-000147 / －	取下げ	HXX.2	12345678	オンライン　ミチコ / S46.7.3	受付中	削除 / 明細表示
5	HXX5.8	XXXX-XX-000146 / 400001013006	取下げ	HXX.2	12345678	オンライン　ジロウ / H1.2.1	明細書返付依頼中	明細表示 / 写し提出書

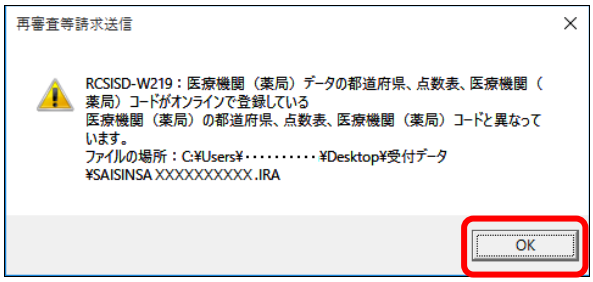
補足

「再審査・取下げ状況確認」画面は、「トップページ」画面の【再審査・取下げ】ボタンから【状況】ボタンをクリックして表示することもできます。

参照　「再審査・取下げ状況確認」画面の詳細は、「7.2 再審査等請求状況を確認する」（P.288）を参照してください。

補足

「再審査等請求ファイル」のデータに不備があった場合、手順4で【読込】ボタンを押すと、以下のようなエラーメッセージが表示されます。この場合は、【OK】ボタンをクリックして処理を中止し、「再審査等請求ファイル」の内容を確認してください。



■「再審査等請求送信」画面にメッセージが表示された場合

「再審査等請求送信」画面の下部に、以下のいずれかのメッセージが表示された場合の操作について説明します。

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

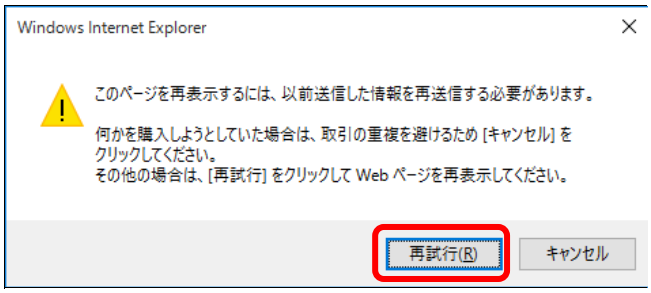
補足

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



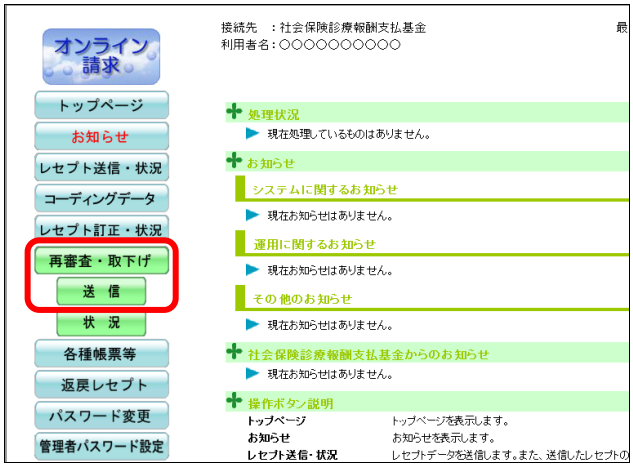
1.　画面下部の【インストール】ボタンをクリックします。

再表示メッセージが表示されます。



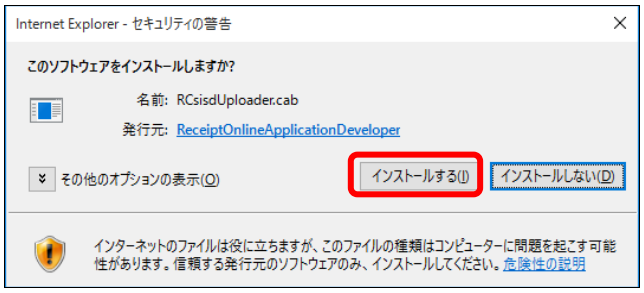
2.　【再試行】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面に戻ります。



3. 再度【再審査・取下げ】ボタンから「再審査等請求送信」画面を表示します。

「セキュリティの警告」画面が表示されます。



4. 【インストールする】ボタンをクリックします。

プログラムがインストールされます。

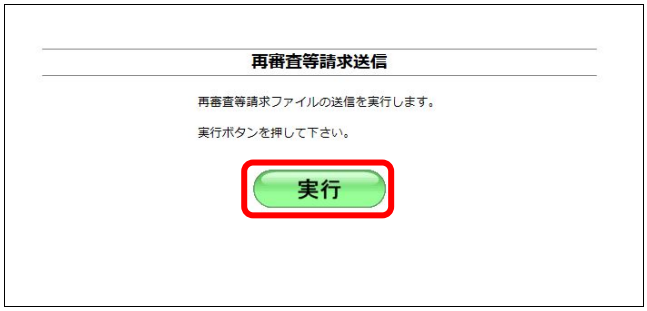
参照 インストールが終了すると、「再審査等請求送信」画面が表示されます。引き続き、手順2（P.253）に戻り、操作を行ってください。

7.1.1.2 Microsoft Edge（HTML）の場合

Microsoft Edge（HTML）を使用して、「再審査等請求ファイル」を送信します。

1.　「トップページ」画面で【再審査・取下げ】ボタンをクリックし、【送信】ボタンをクリックします。

「再審査等請求送信」画面が表示されます。



2.　【実行】ボタンをクリックします。

「再審査等請求ファイル選択読込」画面が表示されます。

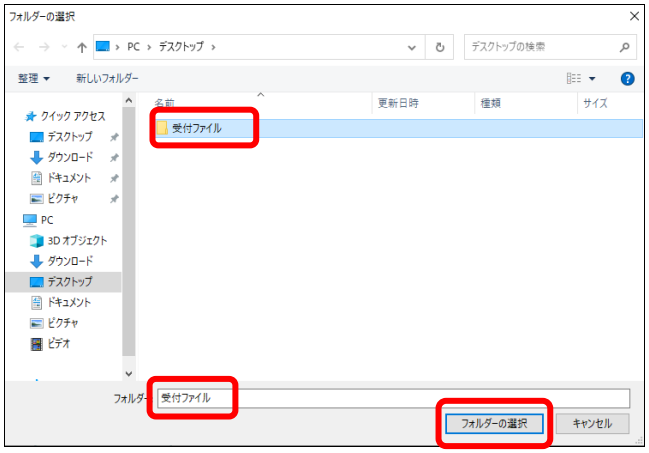


3.　【参照】ボタンをクリックします。

再審査等請求ファイルを選択する画面が表示されます。

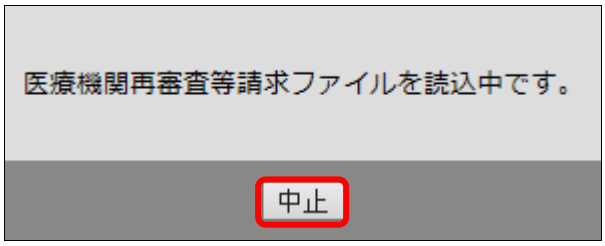
補足

【参照】ボタンは読込み済ファイルが存在する場合、非活性となります。



4. 読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。



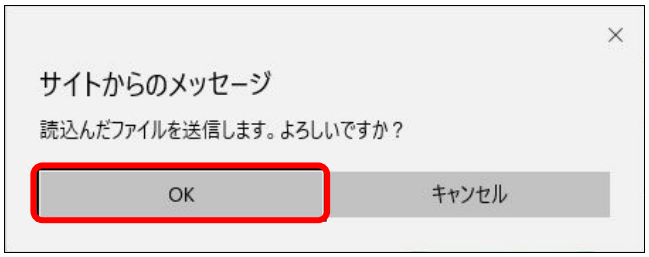
送信したい再審査等請求ファイルが読込み済ファイル一覧に表示されていることを確認します。

補足
読込み済の再審査等請求ファイルをリセットしたい場合は、【クリア】ボタンをクリックしてください。



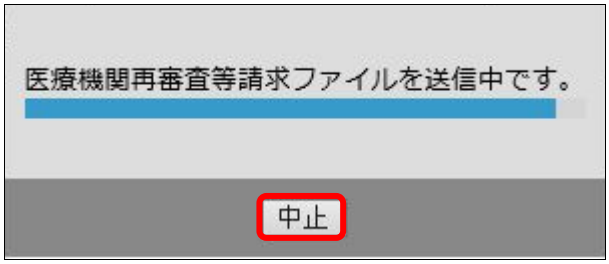
5.　【送信】ボタンをクリックします。

送信確認メッセージが表示されます。

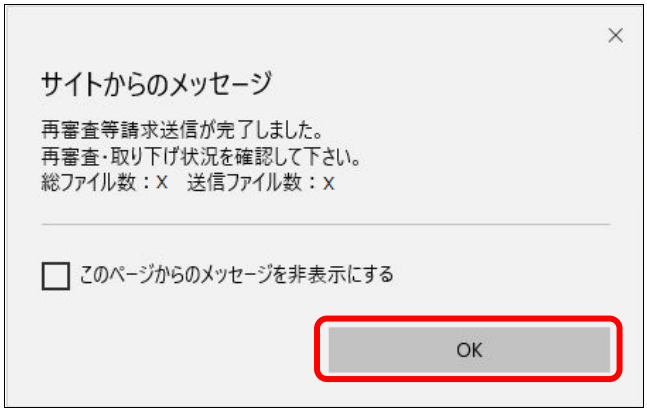


【OK】ボタンをクリックし、送信を開始します。再審査等請求送信完了メッセージが表示されます。

補足
処理を中止するには【キャンセル】ボタンをクリックしてください。



補足
処理を中止するには【中止】ボタンをクリックしてください。



6. 【OK】ボタンをクリックします。

「再審査・取下げ状況確認」画面が表示されます。



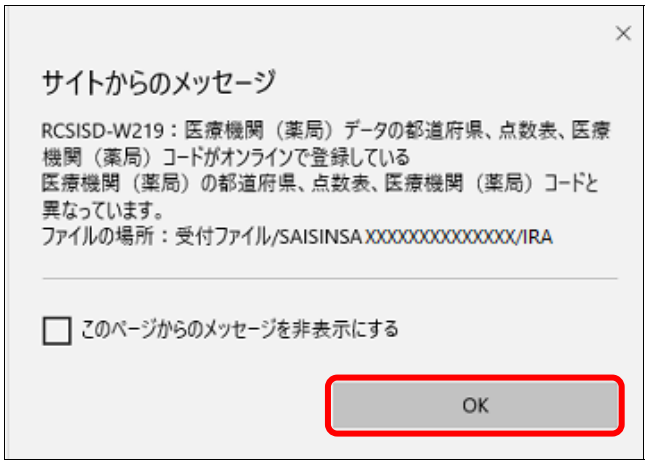
補足

「再審査・取下げ状況確認」画面は、「トップページ」画面の【再審査・取下げ】ボタンから【状況】ボタンをクリックして表示することもできます。

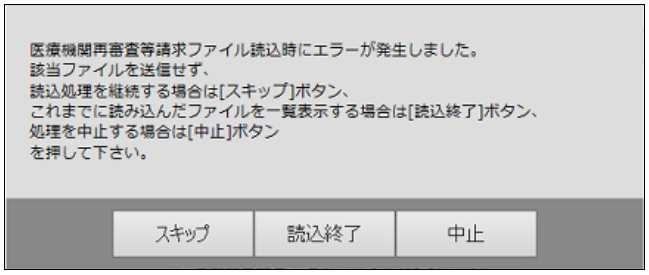
参照 「再審査・取下げ状況確認」画面の詳細は、「7.2 再審査等請求状況を確認する」（P.288）を参照してください。

補足

「再審査等請求ファイル」のデータに不備があった場合、手順4で【フォルダの選択】ボタンを押すと、以下のようなエラーメッセージが表示されます。この場合は、【OK】ボタンをクリックし、後続の処理を確認してください。エラーとなった「再審査等請求ファイル」については内容を確認してください。



1.　【OK】ボタンをクリックする。



2.　以下のいずれかのボタンをクリックします。

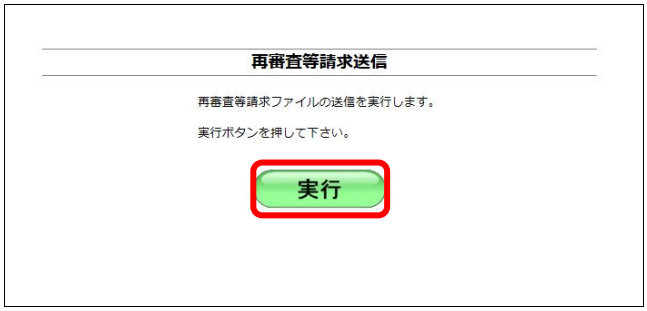
【スキップ】ボタン
該当ファイルをスキップし、読込処理を継続します。（以降手順4）
【読込終了】ボタン
エラーまでに正常読込されたファイルを読込み済ファイル一覧が表示されます。
【中止】ボタン
読込処理を中止します。

7.1.1.3 Microsoft Edge（Chromium）の場合

Microsoft Edge（Chromium）を使用して、「再審査等請求ファイル」を送信します。

1. 「トップページ」画面で【再審査・取下げ】ボタンをクリックし、【送信】ボタンをクリックします。

「再審査等請求送信」画面が表示されます。



2. 【実行】ボタンをクリックします。

「再審査等請求ファイル選択読込」画面が表示されます。

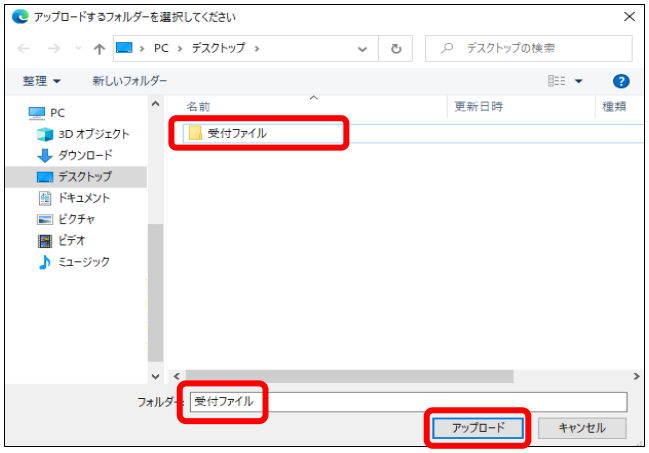


3. 【参照】ボタンをクリックします。

再審査等請求ファイルを選択する画面が表示されます。

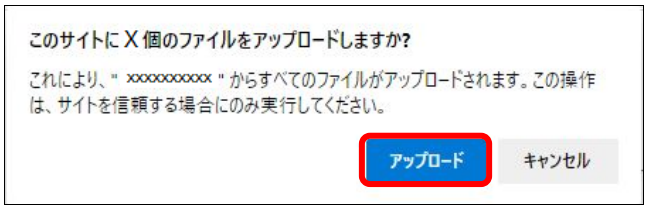
補足

【参照】ボタンは読込み済ファイルが存在する場合、非活性となります。

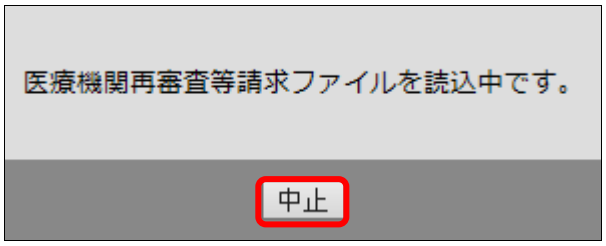


4.　読込みフォルダを選択し、【アップロード】ボタンをクリックします。

補足
ファイルは表示されませんが、問題ありません。



5.　【アップロード】ボタンをクリックし、アップロードを開始します。



補足
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



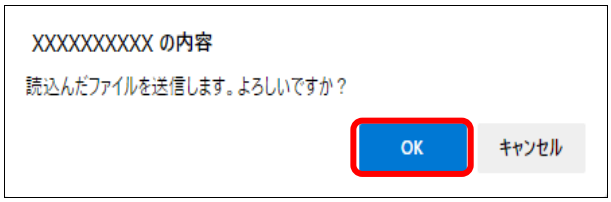
送信したい再審査等請求ファイルが読込み済ファイル一覧に表示されていることを確認します。

補足
読込み済の再審査等請求ファイルをリセットしたい場合は、【クリア】ボタンをクリックしてください。



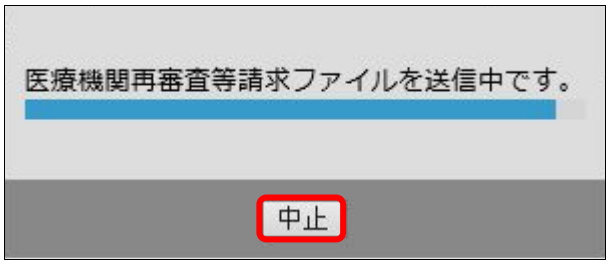
6. 【送信】ボタンをクリックします。

送信確認メッセージが表示されます。

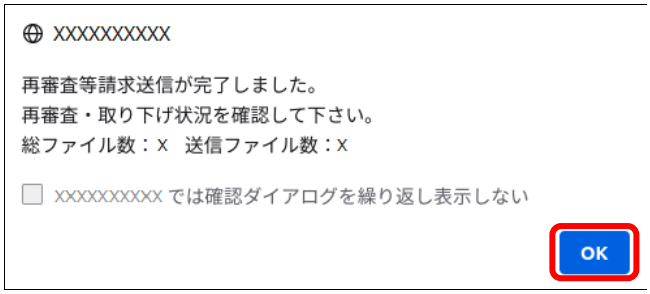


【OK】ボタンをクリックし、送信を開始します。再審査等請求送信完了メッセージが表示されます。

補足
処理を中止するには【キャンセル】ボタンをクリックしてください。



補足
処理を中止するには【中止】ボタンをクリックしてください。



7.　【OK】ボタンをクリックします。

「再審査・取下げ状況確認」画面が表示されます。



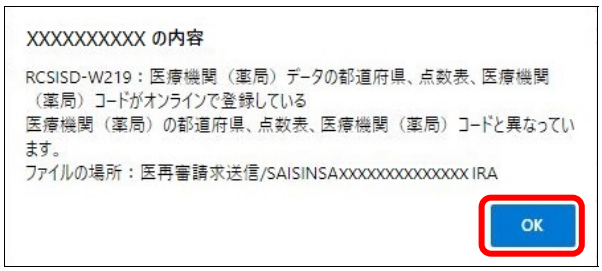
補足

「再審査・取下げ状況確認」画面は、「トップページ」画面の【再審査・取下げ】ボタンから【状況】ボタンをクリックして表示することもできます。

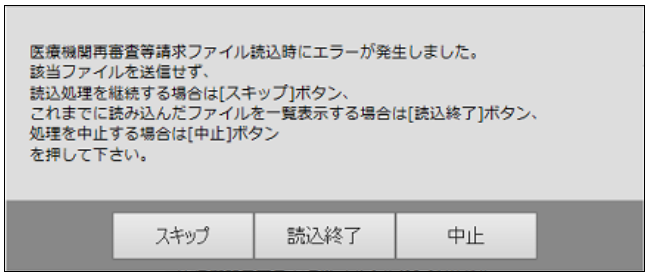
参照「再審査・取下げ状況確認」画面の詳細は、「7.2 再審査等請求状況を確認する」（P.288）を参照してください。

補足

「再審査等請求ファイル」のデータに不備があった場合、手順4で【フォルダの選択】ボタンを押すと、以下のようなエラーメッセージが表示されます。この場合は、【OK】ボタンをクリックし、後続の処理を確認してください。エラーとなった「再審査等請求ファイル」については内容を確認してください。



1. 【OK】ボタンをクリックする。



2. 以下のいずれかのボタンをクリックします。

【スキップ】ボタン
該当ファイルをスキップし、読込処理を継続します。（以降手順4）
【読込終了】ボタン
エラーまでに正常読込されたファイルを読込み済ファイル一覧が表示されます。
【中止】ボタン
読込処理を中止します。

7.1.2 Linux の場合

Linux パソコンで、「再審査等請求ファイル」を送信します。

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

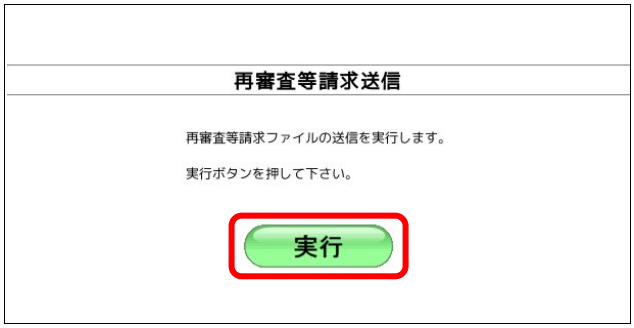
・「7.1.2.1 Ubuntu18.04以前の場合」（P.270）
・「7.1.2.2 Ubuntu20.04以降の場合」（P.275）

7.1.2.1 Ubuntu18.04 以前の場合

Mozilla Firefox 18.0.2 を使用して、再審査等請求ファイルを送信します。

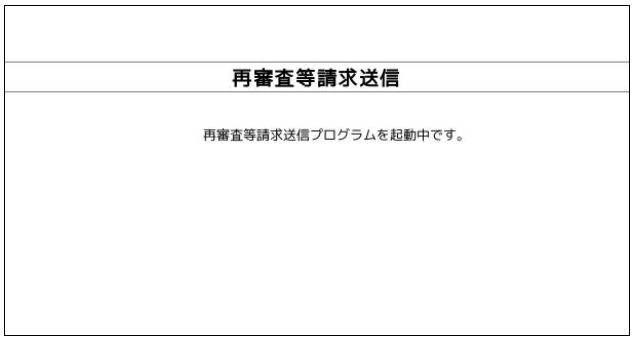
1.　「トップページ」画面で【再審査・取下げ】ボタンをクリックし、【送信】ボタンをクリックします。

「再審査等請求送信」画面が表示されます。



2.　【実行】ボタンをクリックします。

「再審査等請求送信プログラムを起動中です。」と表示され、その後、パスワードを要求する画面が表示されます。





参照 Java プラグインの セキュリティ警告メッセージが表示された場合の操作は、「■Javaプラグインの警告メッセージが表示された場合」（P.274）を参照してください。



3. 【了解】ボタンをクリックします。

デジタル証明書の検証確認の画面が表示されます。

補足

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

参照 【取消し】または【×】ボタンをクリックした場合は、「7.1.2 Linuxの場合」（P.270）から操作し直してください。

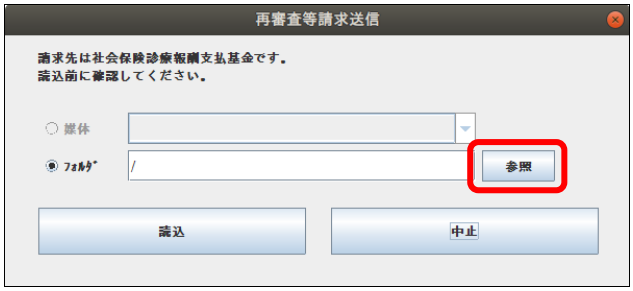


4. 「この発行者からのコンテンツを常に信頼します」にチェックを入れ、【実行】ボタンをクリックします。

読込み先を選択する画面が表示されます。

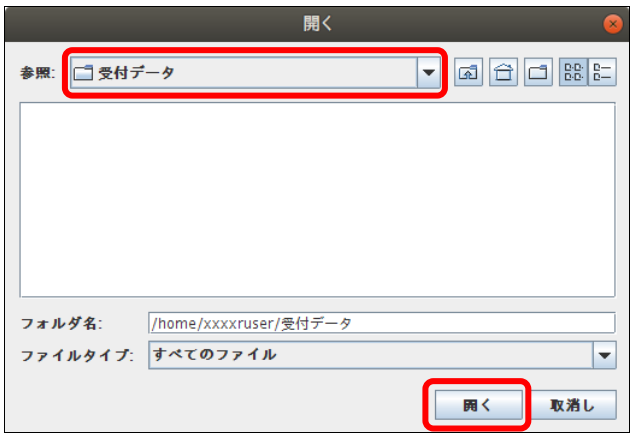
補足

この画面は、パソコンの環境によって表示されない場合もあります。



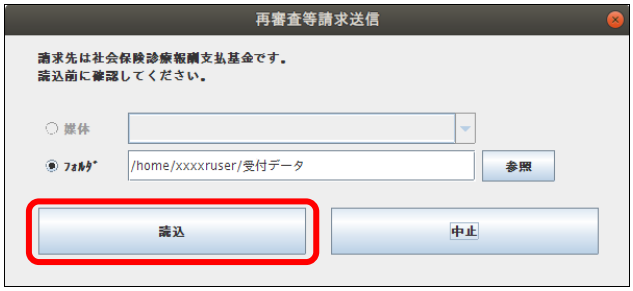
5. 「フォルダ」の【参照】ボタンをクリックします。

フォルダを選択する画面が表示されます。



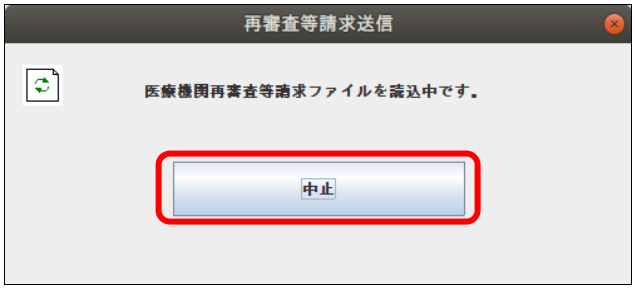
6. 「再審査等請求ファイル」を保存しているフォルダを指定し、【開く】ボタンをクリックします。

読込み先を選択する画面に戻ります。



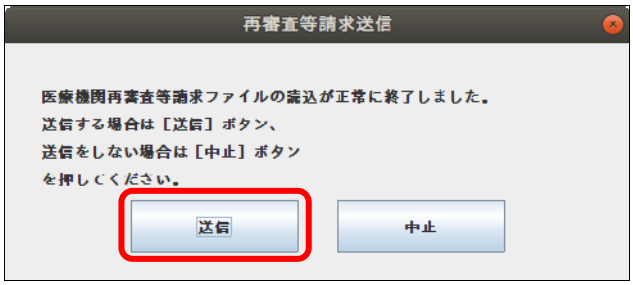
7.　【読込】ボタンをクリックします。

「医療機関再審査等請求ファイルを読込中です。」と表示され、その後、読込み終了メッセージが表示されます。



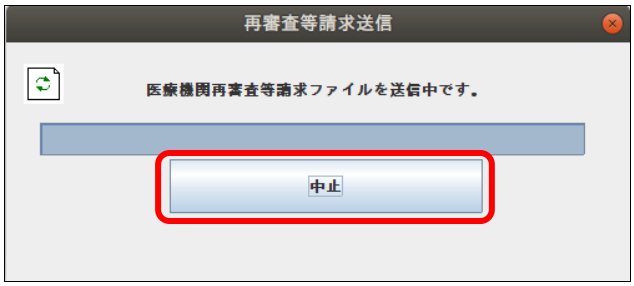
補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



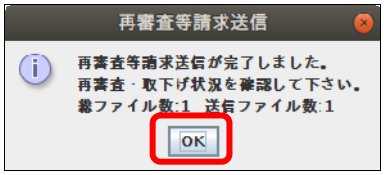
8.　【送信】ボタンをクリックします。

「医療機関再審査等請求ファイルを送信中です。」と表示され、その後、完了メッセージが表示されます。



補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



9. 【OK】ボタンをクリックします。

「再審査・取下げ状況確認」画面が表示されます。



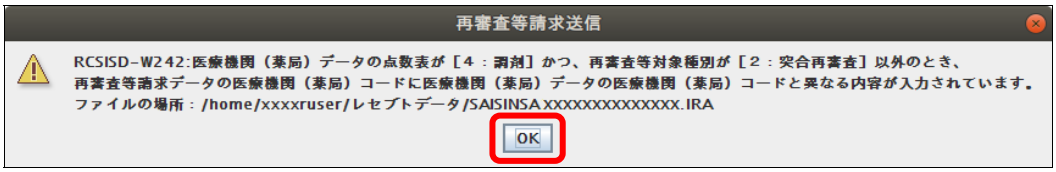
補足

「再審査・取下げ状況確認」画面は、「トップページ」画面の【再審査・取下げ】ボタンから【状況】ボタンをクリックして表示することもできます。

参照 「再審査・取下げ状況確認」画面の詳細は、「7.2 再審査等請求状況を確認する」（P.288）を参照してください。

補足

「再審査等請求ファイル」のデータに不備があった場合、手順5で【読込】ボタンを押すと、以下のようなエラーメッセージが表示されます。この場合は、【OK】ボタンをクリックして処理を中止し、「再審査等請求ファイル」の内容を確認してください。



■Java プラグインの警告メッセージが表示された場合



10. 【すべてのプラグインを有効化】メニューをクリックします。

補足

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

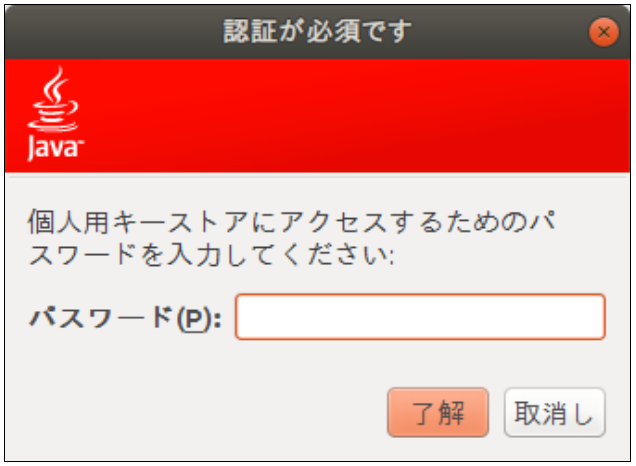


11. 「このサイトでは常にプラグインを有効にする」メニューを選択します。

パスワードを要求する画面が表示されます。

注意

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



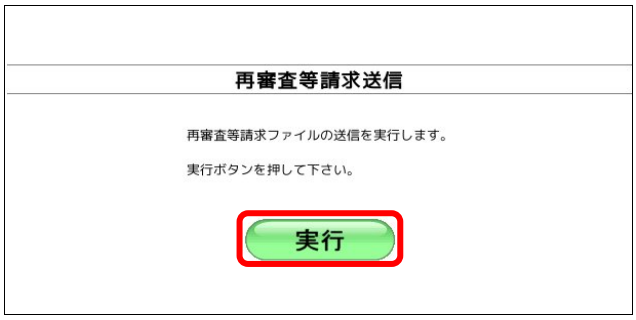
参照 パスワードを要求する画面が表示された後の操作は、「7.1.2.1 Ubuntu18.04以前の場合」（P.270）の手順 3 以降を参照してください。

7.1.2.2 Ubuntu20.04 以降の場合

Mozilla Firefox 105.0.3 および 90.0 を使用して、再審査等請求ファイルを送信します。

1. **「トップページ」画面で【再審査・取下げ】ボタンをクリックし、【送信】ボタンをクリックします。**

   「再審査等請求送信」画面が表示されます。



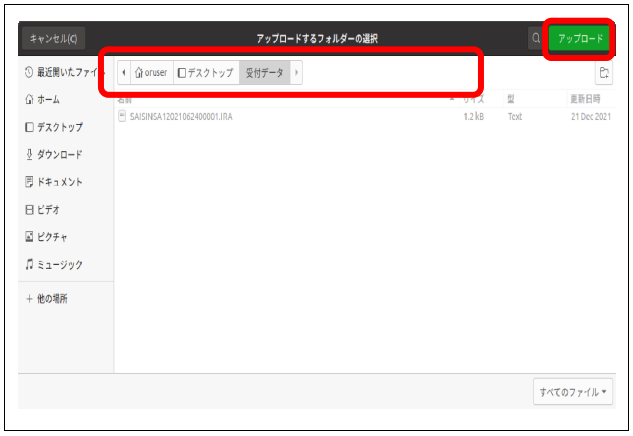
2. **【実行】ボタンをクリックします。**

   「再審査等請求ファイル選択読込」画面が表示されます。

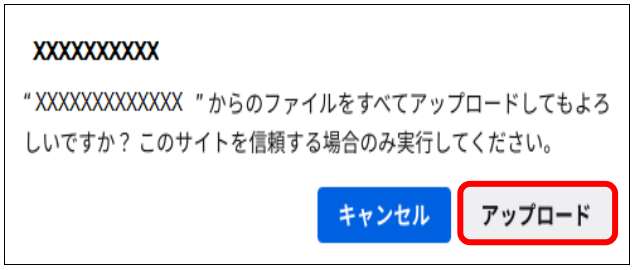


3. **【参照】ボタンをクリックします。**

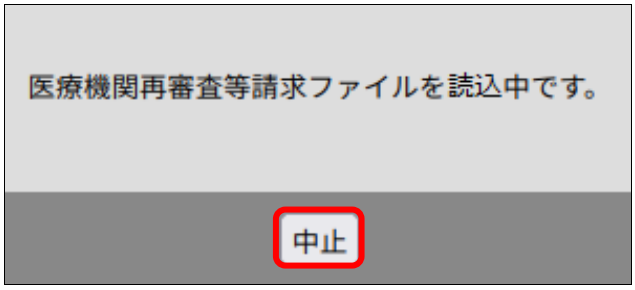
   フォルダを選択する画面が表示されます。



4.　読込みフォルダを選択し、【アップロード】ボタンをクリックします。



5.　【アップロード】ボタンをクリックします。

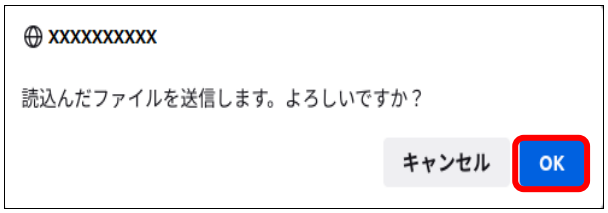


補足
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



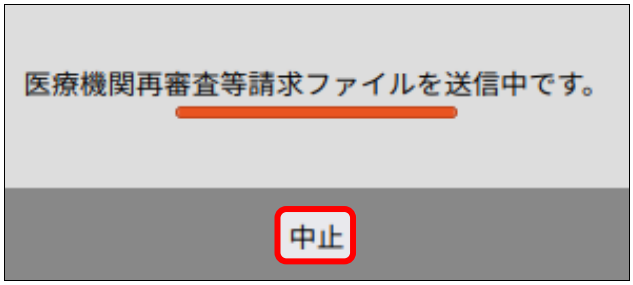
6. 【送信】ボタンをクリックします。

送信確認メッセージが表示されます。

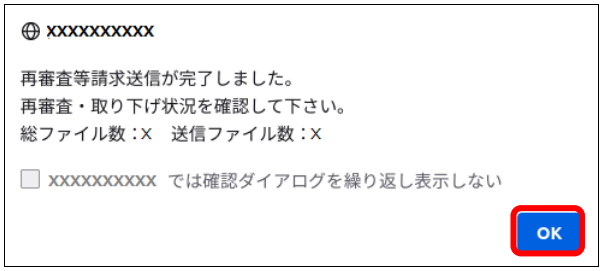


【OK】ボタンをクリックし、送信を開始します。再審査等請求送信完了メッセージが表示されます。

補足
処理を中止するには【キャンセル】ボタンをクリックしてください。



補足
処理を中止するには【中止】ボタンをクリックしてください。



7.　【OK】ボタンをクリックします。

「再審査・取下げ状況確認」画面が表示されます。



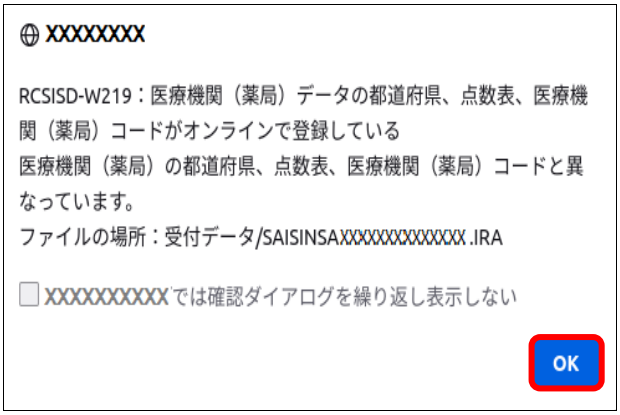
補足

「再審査・取下げ状況確認」画面は、「トップページ」画面の【再審査・取下げ】ボタンから【状況】ボタンをクリックして表示することもできます。

参照「再審査・取下げ状況確認」画面の詳細は、「7.2 再審査等請求状況を確認する」（P.288）を参照してください。

補足

「再審査等請求ファイル」のデータに不備があった場合、手順5で【読込】ボタンを押すと、以下のようなエラーメッセージが表示されます。この場合は、【OK】ボタンをクリックして処理を中止し、「再審査等請求ファイル」の内容を確認してください。



7.1.3 Mac の場合

Mac パソコンで、「再審査等請求ファイル」を送信します。

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

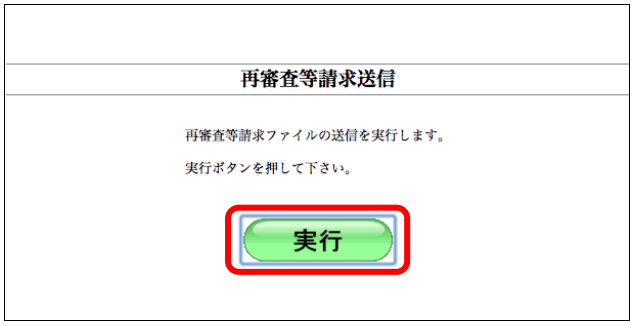
・「7.1.3.1 Safari13.0、Safari12.0、Safari11.0およびSafari10.0以外の場合」（P.279）
・「7.1.3.2 Safari13.0、Safari12.0、Safari11.0およびSafari10.0の場合」（P.284）

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

Safari13.0、Safari12.0、Safari11.0 および Safari10.0 以外のブラウザを使用して、「再審査等請求ファイル」を送信します。

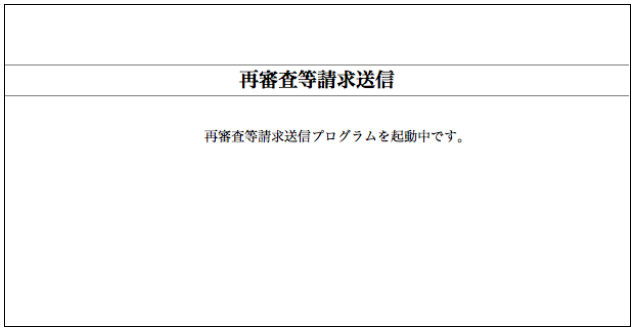
1. 「トップページ」画面で【再審査・取下げ】ボタンをクリックし、【送信】ボタンをクリックします。

「再審査等請求送信」画面が表示されます。



2. 【実行】ボタンをクリックします。

「再審査等請求送信プログラムを起動中です。」と表示され、その後、パスワードを要求する画面が表示されます。



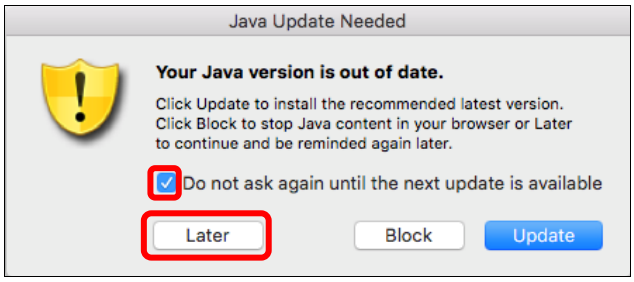


3.　【許可】ボタンをクリックします。

パスワードを要求する画面が表示されます。

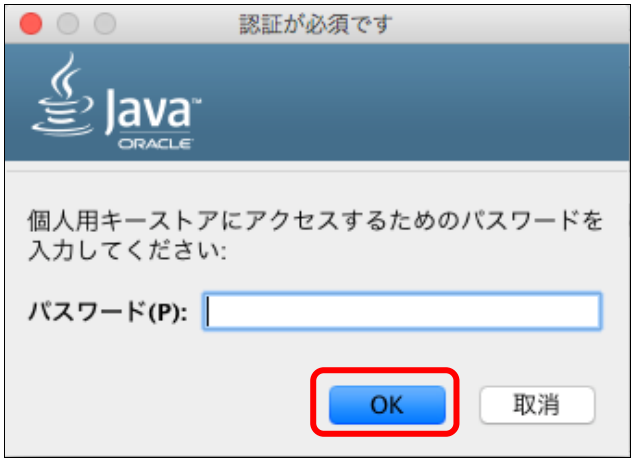
補足

この画面は、パソコンの環境によって表示されない場合もあります。



補足

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



4.　【OK】ボタンをクリックします。

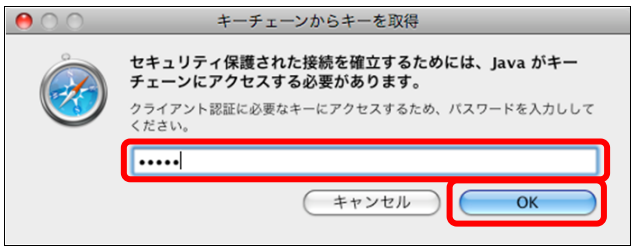
読込み先を選択する画面が表示されます。

補足

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

参照 【取消】または【●】（閉じる）ボタンをクリックした場合は、「3.1 オンライン請求を開始する」（P.98）から操作し直してください。

■Mac10.5 の場合



Mac10.5 の場合、左のような画面が表示される場合があります。
表示された場合、Mac のユーザパスワードを入力し、【OK】ボタンをクリックしてください。

参照 【キャンセル】または【●】（閉じる）ボタンをクリックした場合は、「3.1 オンライン請求を開始する」（P.98）から操作し直してください。



5. チェックボックスにチェックを入れ、【実行】ボタンをクリックします。

配信先を選択する画面が表示されます。

補足

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



参照 【取消】または【●】（閉じる）ボタンをクリックした場合は、「3.1 オンライン請求を開始する」（P.98）から操作し直してください。

■Mac10.5 の場合



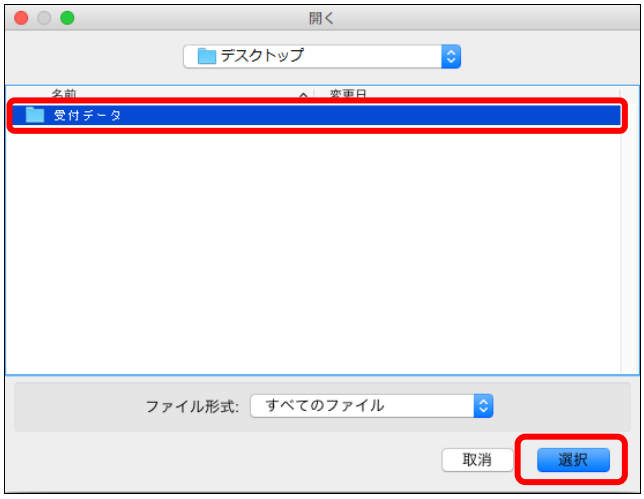
Mac10.5 の場合、左のような画面が表示される場合があります。
チェックボックスにチェックを入れ、【許可】ボタンをクリックしてください。

参照 【拒否】または【●】（閉じる）ボタンをクリックした場合は、「3.1 オンライン請求を開始する」（P.98）から操作し直してください。



6. 「フォルダ」の【参照】ボタンをクリックします。

フォルダを選択する画面が表示されます。



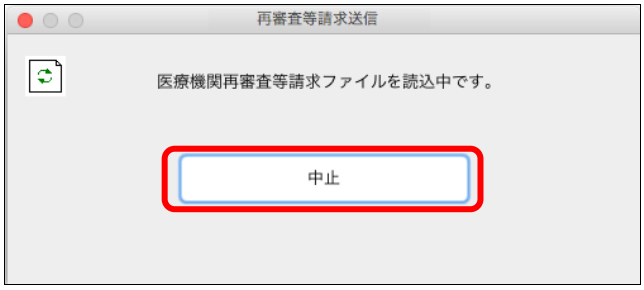
7.　「再審査等請求ファイル」を保存しているフォルダを指定し、【選択】ボタンをクリックします。

読込み先を選択する画面に戻ります。



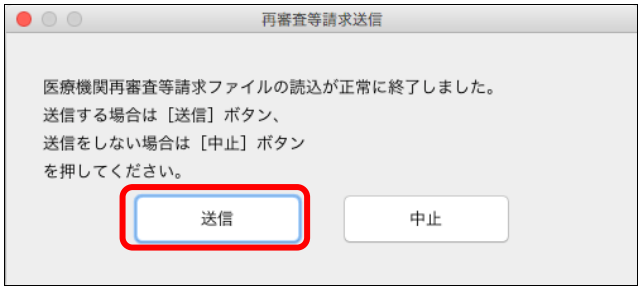
8.　【読込】ボタンをクリックします。

「医療機関再審査等請求ファイルを読込中です。」と表示され、その後、読込み終了メッセージが表示されます。



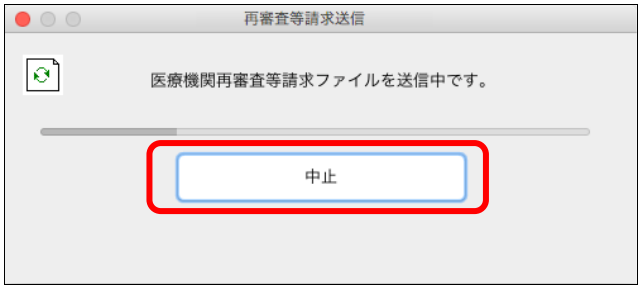
補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



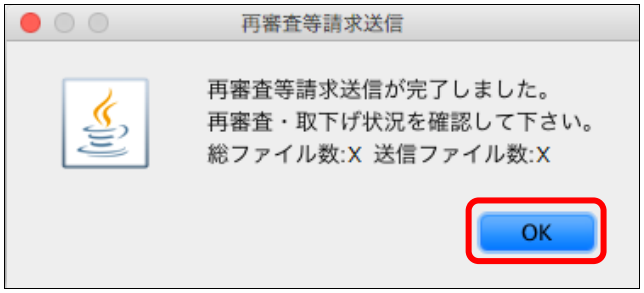
9.　【送信】ボタンをクリックします。

「医療機関再審査等請求ファイルを送信中です。」と表示され、その後、完了メッセージが表示されます。



補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



10. 【OK】ボタンをクリックします。

「再審査・取下げ状況確認」画面が表示されます。



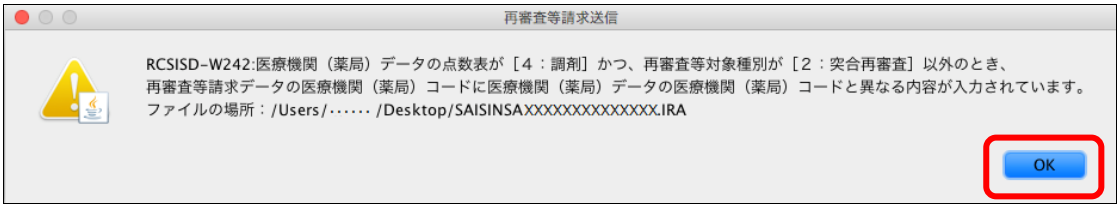
補足

「再審査・取下げ状況確認」画面は、「トップページ」画面の【再審査・取下げ】ボタンから【状況】ボタンをクリックして表示することもできます。

参照 「再審査・取下げ状況確認」画面の詳細は、「7.2 再審査等請求状況を確認する」（P.288）を参照してください。

補足

「再審査等請求ファイル」のデータに不備があった場合、手順 6 で【読込】ボタンを押すと、以下のようなエラーメッセージが表示されます。この場合は、【OK】ボタンをクリックして処理を中止し、「再審査等請求ファイル」の内容を確認してください。

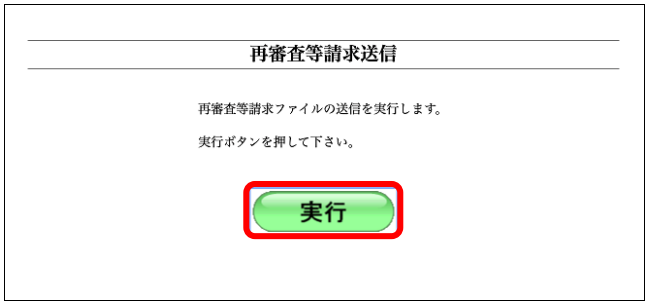


7.1.3.2 Safari13.0、Safari12.0、Safari11.0 および Safari10.0 の場合

Safari13.0、Safari12.0、Safari11.0 および Safari10.0 を使用して、「再審査等請求ファイル」を送信します。

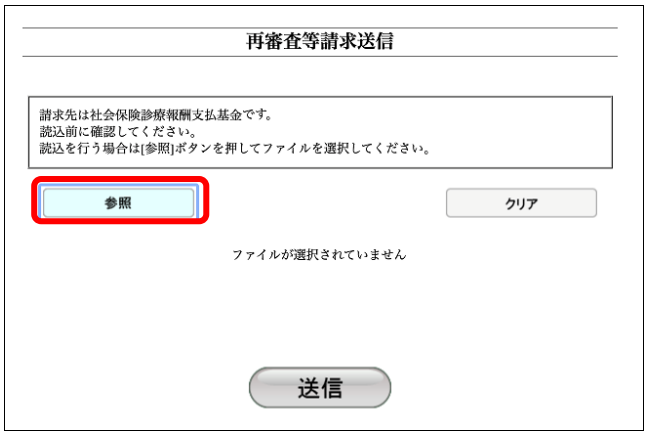
1.　「トップページ」画面で【再審査・取下げ】ボタンをクリックし、【送信】ボタンをクリックします。

「再審査等請求送信」画面が表示されます。



2.　【実行】ボタンをクリックします。

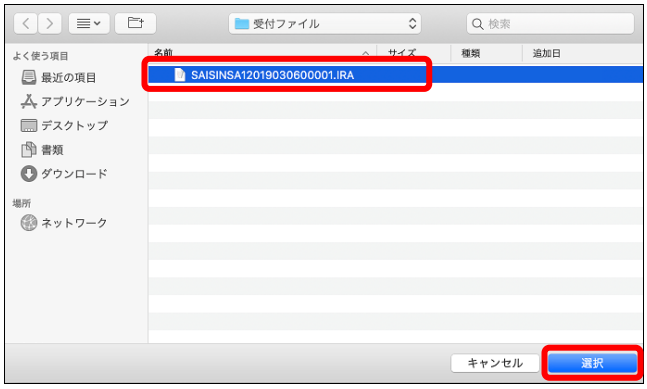
「再審査等請求ファイル選択読込」画面が表示されます。



3.　【参照】ボタンをクリックします。

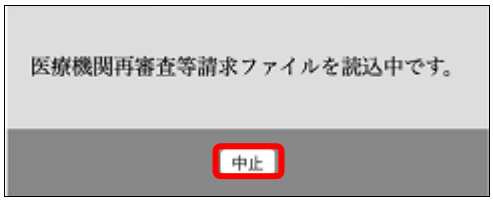
再審査等請求ファイルデータを選択する画面が表示されます。

補足
【参照】ボタンは読込み済ファイルが存在する場合、非活性となります。



4. 読込みファイルを選択し、【選択】ボタンをクリックします。

補足
読込みファイルは複数選択することも可能です。



補足
処理を中止するには【中止】ボタンをクリックしてください。



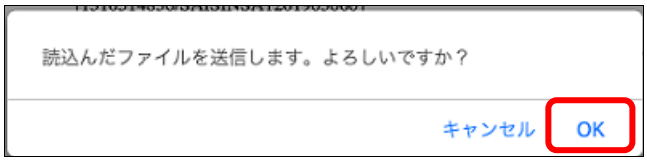
送信したい再審査等請求ファイルが読込み済ファイル一覧に表示されていることを確認します。

補足
読込み済の再審査等請求ファイルをリセットしたい場合は、【クリア】ボタンをクリックしてください。



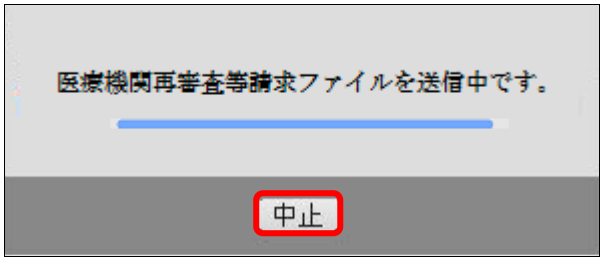
5.　【送信】ボタンをクリックします。

送信確認メッセージが表示されます。

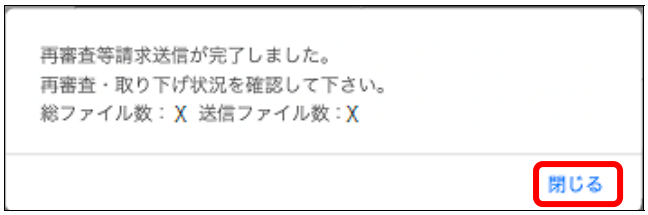


【OK】ボタンをクリックし、送信を開始します。再審査等請求送信完了メッセージが表示されます。

補足
処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。



補足
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



6.　【閉じる】ボタンをクリックします。

「再審査・取下げ状況確認」画面が表示されます。



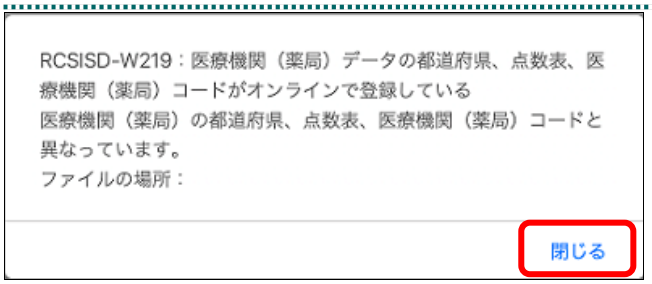
補足

「再審査・取下げ状況確認」画面は、「トップページ」画面の【再審査・取下げ】ボタンから【状況】ボタンをクリックして表示することもできます。

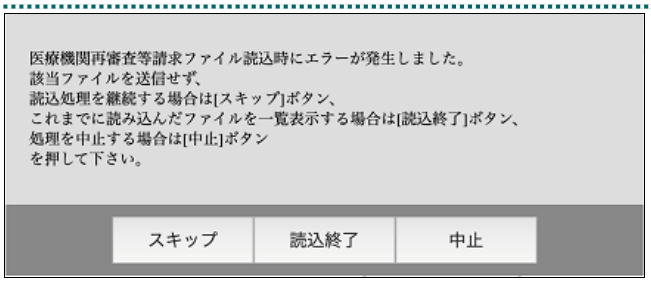
参照　「再審査・取下げ状況確認」画面の詳細は、「7.2 再審査等請求状況を確認する」（P.288）を参照してください。

補足

「再審査等請求ファイル」のデータに不備があった場合、手順4で【選択】ボタンを押すと、以下のようなエラーメッセージが表示されます。この場合は、【閉じる】ボタンをクリックし、以降の処理を確認してください。エラーとなった「再審査等請求ファイル」については内容を確認してください。



1. 【閉じる】ボタンをクリックする。



2. 以下のいずれかのボタンをクリックします。

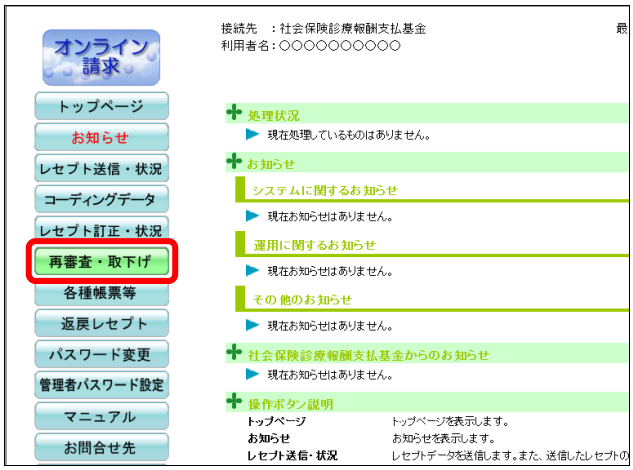
【スキップ】ボタン
該当ファイルをスキップし、読込処理を継続します。（以降手順4）
【読込終了】ボタン
エラーまでに正常読込されたファイルを読込済ファイル一覧が表示されます。
【中止】ボタン
読込処理を中止します。

7.2 再審査等請求状況を確認する

再審査等請求状況を確認します。

7.2.1 再審査・取下げ状況確認画面を表示する

「再審査・取下げ状況確認」画面を表示します。



1.　画面左の【再審査・取下げ】ボタンをクリックします。

【再審査・取下げ】ボタンの下に、
【送信】・【状況】ボタンが表示されます。



2. 【状況】ボタンをクリックします。

「再審査・取下げ状況確認」画面が表示されます。



参照「再審査・取下げ状況確認」画面の詳細は、「■「再審査・取下げ状況確認」画面の説明」（P.290）を参照してください。

補足

・受付不能（マスタ未登録）、受付不能（過去請求済）は処理対象となりません。
内容を確認後、適宜、削除してください。
・審査支払機関が取込を実施すると、画面上は非表示となります。
・状況の遷移は以下のとおりとなります。
【支払基金の場合】
「処理中」→「受付中」→「明細書返付依頼中」→画面上非表示（支払基金取込へ）
「処理中」→「警告（重複あり）」→「明細書返付依頼中」→画面上非表示（支払基金取込へ）

【国保連合会の場合】
「処理中」→「受付中」→画面上非表示（国保連合会取込へ）
「処理中」→「警告（重複あり）」→画面上非表示（国保連合会取込へ）
※取込日は各国保連合会によって異なります。

■「再審査・取下げ状況確認」画面の説明



再審査･取下げ状況確認

オンライン請求システムで登録した再審査請求･取下げ依頼が合計で5件あります。

請求内容を明細表示ボタンで確認して下さい。

状況が「明細書返付依頼中」の請求を削除する場合は接続先の審査支払機関へご連絡下さい。

再審査等請求に係る明細書の写し提出書を表示させる場合は写し提出書ボタンを押して下さい。

10 ずつ表示。

（A）

最新状況に更新

XXXX/5/10 12:00 現在

項番	送信年月日	問合せ番号 / 返付依頼整理番号	理由	診療年月	保険者番号･負担者番号	患者氏名(カナ) / 生年月日	状況
1	HXX5.10	XXXX-XX-000150 / －	再審査	HXX.2	12345678	オンライン　タロウ / S36.1.20	受付不能（マスタ未登録） 削除 明細表示
2	HXX5.10	XXXX-XX-000149 / －	取下げ	HXX.2	12345678	オンライン　ミチコ / S46.7.3	警告（重複あり） 削除 明細表示
3	HXX5.10	XXXX-XX-000148 / －	再審査	HXX.2	12345678	オンライン　ジロウ / S61.3.9	受付中 削除 明細表示
4	HXX5.10	XXXX-XX-000147 / －	取下げ	HXX.2	12345678	オンライン　ミチコ / S46.7.3	受付中 削除 明細表示
5	HXX5.8	XXXX-XX-000146 / 400001013006	取下げ	HXX.2	12345678	オンライン　シロウ / H1.2.1	明細書返付依頼中 明細表示 写し提出書

（B）

画面の操作説明

（A）【最新状況に更新】ボタンをクリックすると、表示時刻が更新され、最新の「再審査・取下げ状況確認」画面が表示されます。

（B）処理状況に応じて、【削除】･【明細表示】･【写し提出書】ボタンが表示されます。

- 【削除】ボタンをクリックすると、「再審査・取下げ削除確認」画面が表示されます。
- 【明細表示】ボタンをクリックすると、「再審査・取下げ明細表示」画面が表示されます。
- 【写し提出書】ボタンをクリックすると、「再審査等請求に係る明細書の写し提出書」が表示されます（「受付中」「警告」「明細書返付依頼中」の状態で、帳票がある場合のみ表示されます）。

また、「警告（重複あり）」（または「受付不能（過去請求済）」）のリンク文字列をクリックすると、「再審査・取下げ重複確認」画面が表示されます。

参照 「再審査・取下げ明細表示」画面の詳細は、「7.2.2 再審査・取下げ明細表示画面を表示する」（P.292）を参照してください。

参照 再審査等請求に係る明細書の写し提出書の詳細は、「7.2.3 再審査等請求に係る明細書の写し提出書を表示する」（P.294）を参照してください。

参照 「再審査・取下げ重複確認」画面の詳細は、「7.2.4 再審査・取下げ重複確認画面を表示する」（P.296）を参照してください。

参照 再審査等請求データの削除の詳細は、「7.2.5 再審査・取下げ依頼を削除する」（P.297）を参照してください。

画面の項目説明

●送信年月日	
再審査等請求データを送信した日付を表示します。 ※送信年月の新しい順に表示します。	
●問合せ番号	
問合せ番号を表示します。	
●返付依頼整理番号	
返付依頼整理番号を表示します。	
●理由	
再審査請求データの場合は「再審査」、取下げ依頼データの場合は「取下げ」と表示します。	
●診療年月	
診療を行った年月を表示します。	
●保険者番号・負担者番号	
保険者番号を表示します。 保険者番号が未入力の場合は、公費負担者番号を表示します。	
●患者氏名（カナ）	
患者の氏名をカタカナで表示します。	
●生年月日	
患者の生年月日を表示します。	
●状況	
処理中	再審査等請求ファイルの送信が完了した状態です。
受付中	再審査等請求ファイルの受付が完了した状態です。
警告（重複あり）	再審査等請求ファイルが過去のデータと重複がある状態です。
明細書返付依頼中	保険者等に明細書の返付を依頼している状態です。 ※支払基金のみ表示されます。
受付不能（マスタ未登録）	再審査等請求ファイル内に記録されている再審査等対象医療機関、薬局（突合再審査）、保険者番号のいずれかが存在しない事による受付不能（エラー）の状態です。
受付不能（過去請求済）	過去に請求した再審査等請求ファイルを送信したことによる受付不能（エラー）の状態です。

7.2.2 再審査・取下げ明細表示画面を表示する

「再審査・取下げ明細表示」画面を表示します。

「再審査・取下げ明細表示」画面では、再審査等請求データの内容や、受付不能エラーの詳細が確認できます。

1.　「トップページ」画面で【再審査・取下げ】ボタンをクリックし、【状況】ボタンをクリックします。

「再審査・取下げ状況確認」画面が表示されます。



再審査・取下げ状況確認

オンライン請求システムで登録した再審査請求・取下げ依頼が合計5件あります。
請求内容を明細表示ボタンで確認して下さい。
状況が「明細書返付依頼中」の請求を削除する場合は接続先の審査支払機関へご連絡下さい。
再審査等請求に係る明細書の写し提出書を表示させる場合は写し提出書ボタンを押して下さい。

10 ずつ表示。　XXXX/5/10 12:00 現在　最新状況に更新

項番	送信年月日	問合せ番号 / 返付依頼整理番号	理由	診療年月	保険者番号・負担者番号	患者氏名(カナ) / 生年月日	状況	
1	HXX5.10	XXXX-XX-000150 / －	再審査	HXX2	12345678	オンライン　タロウ / S36.1.20	受付不能（マスタ未登録）	削除 / 明細表示
2	HXX5.10	XXXX-XX-000149 / －	取下げ	HXX2	12345678	オンライン　ミチコ / S46.7.3	警告（重複あり）	削除 / 明細表示
3	HXX5.10	XXXX-XX-000148 / －	再審査	HXX2	12345678	オンライン　ジロウ / S61.3.9	受付中	削除 / 明細表示
4	HXX5.10	XXXX-XX-000147 / －	取下げ	HXX2	12345678	オンライン　ミチコ / S46.7.3	受付中	削除 / 明細表示
5	HXX5.8	XXXX-XX-000146 / 400001013006	取下げ	HXX2	12345678	オンライン　シロウ / H1.2.1	明細書返付依頼中	明細表示 / 写し提出書

2.　【明細表示】ボタンをクリックします。

「再審査・取下げ明細表示」画面が表示され、再審査等請求データの内容や、受付不能エラーの詳細が表示されます。



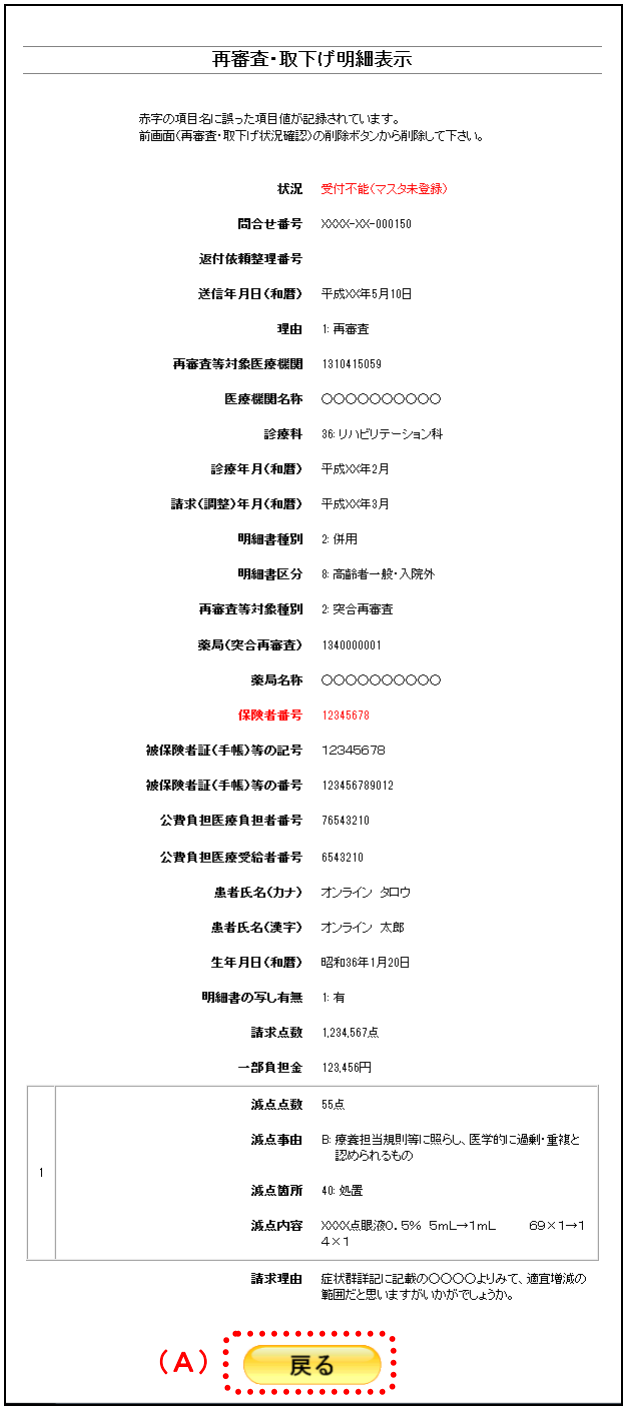
再審査・取下げ明細表示

赤字の項目名に誤った項目値が記録されています。
前画面（再審査・取下げ状況確認）の削除ボタンから削除して下さい。

状況	受付不能（マスタ未登録）
問合せ番号	XXXX-XX-000150
返付依頼整理番号	
送信年月日（和暦）	平成XX年5月10日
理由	1: 再審査
再審査等対象医療機関	1310415059
医療機関名称	○○○○○○○○○○
診療科	36: リハビリテーション科
診療年月（和暦）	平成XX年2月
請求（調整）年月（和暦）	平成XX年3月

参照 「再審査・取下げ明細表示」画面の詳細は、「■「再審査・取下げ明細表示」画面の説明」（P.293）を参照してください。

■「再審査・取下げ明細表示」画面の説明



再審査・取下げ明細表示

赤字の項目名に誤った項目値が記録されています。
前画面(再審査・取下げ状況確認)の削除ボタンから削除して下さい。

状況	受付不能(マスタ未登録)
問合せ番号	XXXX-XX-000150
返付依頼整理番号	
送信年月日(和暦)	平成XX年5月10日
理由	1: 再審査
再審査等対象医療機関	1310415059
医療機関名称	○○○○○○○○○○
診療科	36: リハビリテーション科
診療年月(和暦)	平成XX年2月
請求(調整)年月(和暦)	平成XX年3月
明細書種別	2: 併用
明細書区分	8: 高齢者一般・入院外
再審査等対象種別	2: 突合再審査
薬局(突合再審査)	1340000001
薬局名称	○○○○○○○○○○
保険者番号	12345678
被保険者証(手帳)等の記号	12345678
被保険者証(手帳)等の番号	123456789012
公費負担医療負担者番号	76543210
公費負担医療受給者番号	6543210
患者氏名(カナ)	オンライン タロウ
患者氏名(漢字)	オンライン 太郎
生年月日(和暦)	昭和36年1月20日
明細書の写し有無	1: 有
請求点数	1,234,567点
一部負担金	123,456円

1	減点点数	55点
	減点事由	B: 療養担当規則等に照らし、医学的に過剰・重複と認められるもの
	減点箇所	40: 処置
	減点内容	XXXX点眼液0.5% 5mL→1mL 69×1→14×1

請求理由	症状詳記に記載の○○○○よりみて、適宜増減の範囲だと思いますがいかがでしょうか。

(A) 戻る

画面の操作説明

（A）「再審査・取下げ状況確認」画面（または「再審査・取下げ重複確認」画面）に戻る場合は、【戻る】ボタンをクリックします。

補足

警告（重複あり）および受付不能エラーの場合は、エラー項目が赤字で表示されます。

7.2.3 再審査等請求に係る明細書の写し提出書を表示する

「再審査等請求に係る明細書の写し提出書」を表示します。

補足

- 「再審査等請求に係る明細書の写し提出書」は、「受付中」「警告」「明細書返付依頼中」の状態で、請求時に「明細書の写しの有無」で「有」を選択した場合に表示できます。
- 「再審査等請求に係る明細書の写し提出書」を印刷した後、明細書の写しと共に審査支払機関へ提出してください。

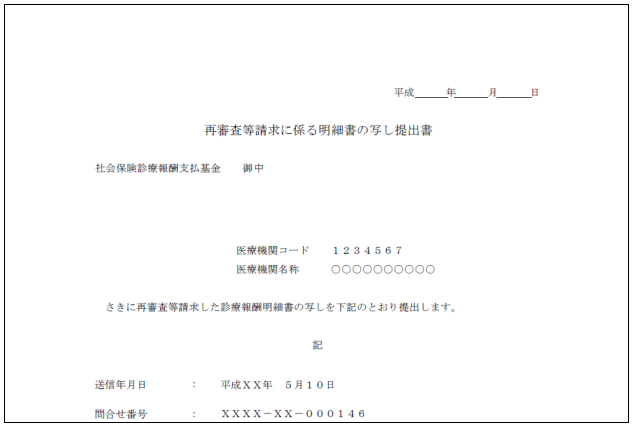
1.　「トップページ」画面で【再審査・取下げ】ボタンをクリックし、【状況】ボタンをクリックします。

「再審査・取下げ状況確認」画面が表示されます。



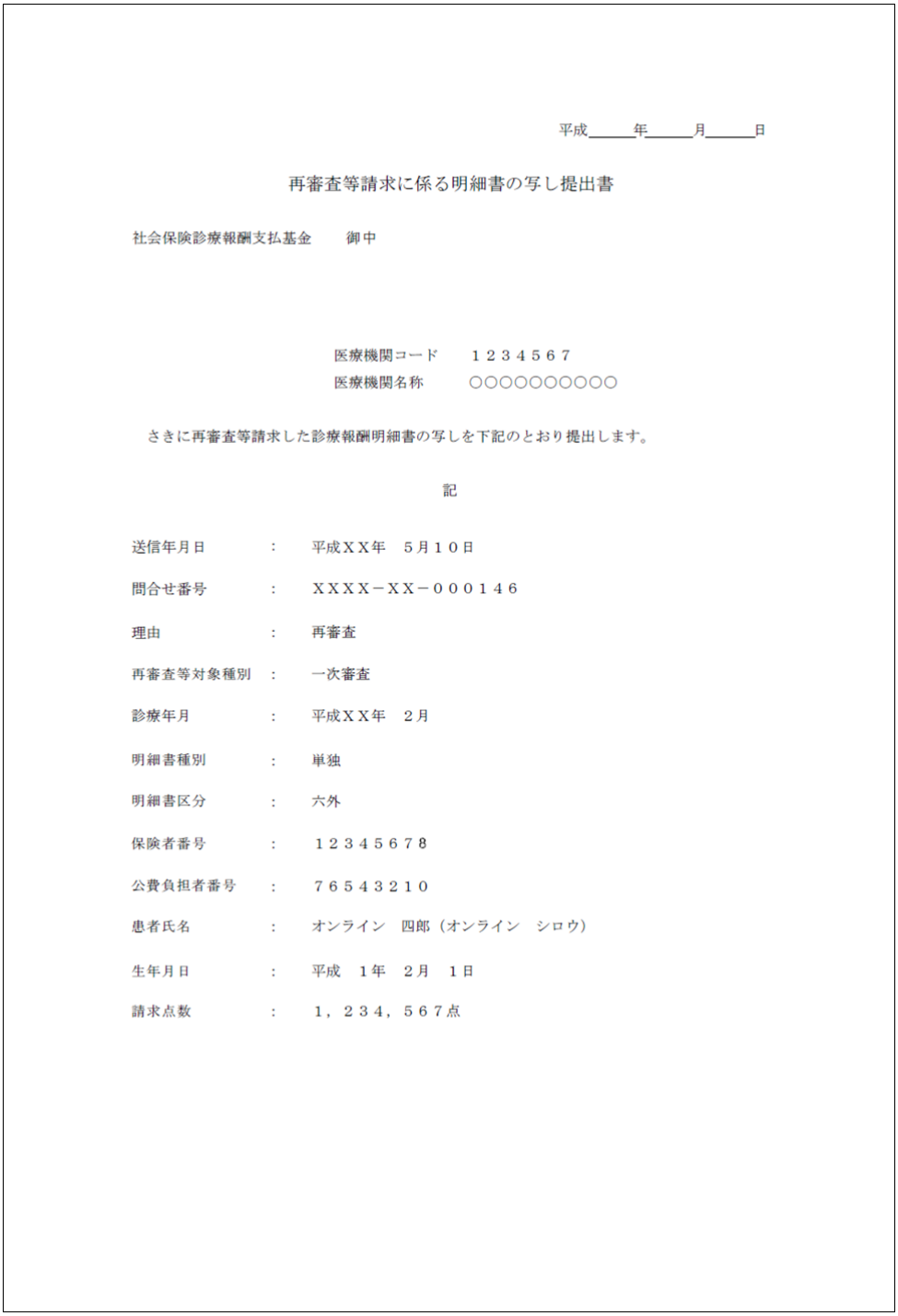
2.　【写し提出書】ボタンをクリックします。

「再審査等請求に係る明細書の写し提出書」画面が表示されます。



参照　「再審査等請求に係る明細書の写し提出書」画面の詳細は『別添　印刷対象帳票・CSV・PDF 作成対象ファイル＜医療機関・薬局用＞』を参照してください。

■「再審査等請求に係る明細書の写し提出書」画面の説明



平成＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日

再審査等請求に係る明細書の写し提出書

社会保険診療報酬支払基金　　御中

医療機関コード　　１２３４５６７
医療機関名称　　○○○○○○○○○○

さきに再審査等請求した診療報酬明細書の写しを下記のとおり提出します。

記

送信年月日	：	平成ＸＸ年　５月１０日
問合せ番号	：	ＸＸＸＸ－ＸＸ－０００１４６
理由	：	再審査
再審査等対象種別	：	一次審査
診療年月	：	平成ＸＸ年　２月
明細書種別	：	単独
明細書区分	：	六外
保険者番号	：	１２３４５６７８
公費負担者番号	：	７６５４３２１０
患者氏名	：	オンライン　四郎（オンライン　シロウ）
生年月日	：	平成　１年　２月　１日
請求点数	：	１，２３４，５６７点

印刷する場合は、「再審査等請求に係る明細書の写し提出書」画面にあるプリンタのボタンをクリックしてください。



「再審査等請求に係る明細書の写し提出書」を印刷した後、明細書の写しと共に審査支払機関へ提出してください。

7.2.4 再審査・取下げ重複確認画面を表示する

「再審査・取下げ重複確認」画面を表示します。

「再審査・取下げ重複確認」画面では、「警告（重複あり）」または「受付不能（過去請求済）」となったデータのみを一覧表示できます。

1.　「トップページ」画面で【再審査・取下げ】ボタンをクリックし、【状況】ボタンをクリックします。

「再審査・取下げ状況確認」画面が表示されます。



2.　「警告（重複あり）」または「受付不能（過去請求済）」のリンク文字列をクリックします。

「再審査・取下げ重複確認」画面が表示され、重複データのみが一覧表示されます。



補足

・【戻る】ボタンをクリックすると、「再審査・取下げ状況確認」画面に戻ります。

・「再審査・取下げ重複確認」画面の操作方法は、「再審査・取下げ状況確認」画面と同様です。

参照　画面操作の詳細は、「■「再審査・取下げ状況確認」画面の説明」（P.290）を参照してください。

7.2.5 再審査・取下げ依頼を削除する

受付不能エラーとなった再審査等請求データを削除します。
必要に応じて、「受付中」または「警告」のデータを削除することもできます。

注意

【支払基金の場合】
・状況が「警告」または「受付中」のデータは送信翌日以降、「明細書返付依頼中」になり、オンライン請求システムから削除できなくなります。
・状況が「明細書返付依頼中」のデータを削除する場合は、接続先の支払基金へご連絡ください。

【国保連合会の場合】
・状況が「警告」または「受付中」のデータは送信翌日以降の国保連合会取込タイミングで、再審査・取下げ状況確認画面上は非表示となり、オンライン請求システムから削除できなくなります。
非表示となった以降のデータの削除については、国保連合会へお問い合わせください。
（国保連合会では状況が「明細書返付依頼中」になることはありません）。

1. 「トップページ」画面で【再審査・取下げ】ボタンをクリックし、【状況】ボタンをクリックします。

「再審査・取下げ状況確認」画面が表示されます。

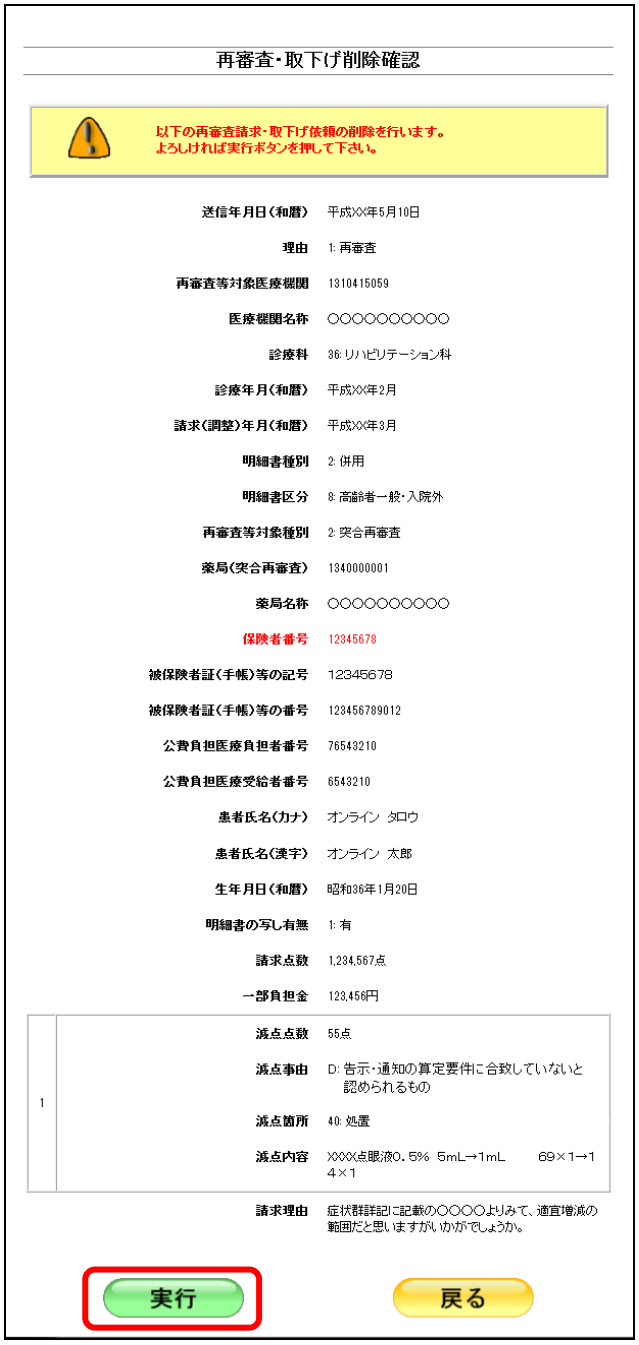


2. 【削除】ボタンをクリックします。

「再審査・取下げ削除確認」画面が表示されます。

補足

「再審査・取下げ重複確認」画面の【削除】ボタンからも同様の操作ができます。



3.　内容を確認して、【実行】ボタンをクリックします。

削除を確認するメッセージが表示されます。

補足

・エラー項目が赤字で表示されます。
・「再審査・取下げ状況確認」（または「再審査・取下げ重複確認」）画面に戻る場合は、【戻る】ボタンをクリックしてください。



4.　【OK】ボタンをクリックします。

データが削除されます。

8 各種帳票等をダウンロードする

8.1 支払基金の場合

各種帳票等からダウンロード可能な帳票は以下の通りです。

ダウンロード開始日	画面		ダウンロード可能期間	ファイル形式	ダウンロードファイル ファイル名	ファイル名
	ボタン①	ボタン②				
5 日	各種帳票等	増減点連絡書等	直近12 か月分	CSV	増減点連絡書 CSV ファイル R*zogn1aabccccccGYYMM.zip	増減点連絡書 R*zogn1aabccccccGYYMM.csv
						突合点検結果連絡書（兼 処方箋内容不一致連絡書） R*ttkr1aabccccccGYYMM.csv
						突合再審査結果連絡書（兼 処方箋内容不一致連絡書）（電子レセプト分） R*tskr1aabccccccGYYMM.csv
						突合再審査結果連絡書（兼 処方箋内容不一致連絡書）（紙レセプト分） M*tskr1aabccccccGYYMM.csv
						返戻内訳書 R*henr1aabccccccGYYMM.csv
						資格確認結果連絡書（原審査） R*skkg1aacccccccYYYYMM.csv
						資格確認結果連絡書（再審査） R*skks1aacccccccYYYYMM.csv
				PDF	増減点連絡書 PDF ファイル R@zogp1aabccccccGYYMM.zip	増減点連絡書（電子レセプト分） xx_R*zogn1aabccccccGYYYYMMhhh.pdf
						増減点連絡書（紙レセプト分） xx_M*zogn1aabccccccGYYYYMMhhh.pdf
						返戻内訳書（電子レセプト分） xx_R*henr1aabccccccGYYYYMMhhh.pdf

ダウンロード開始日	画面		ダウンロード可能期間	ファイル形式	ダウンロードファイル ファイル名	ファイル名
	ボタン①	ボタン②				
5 日	各種帳票等	増減点連絡書等	直近12 か月分	PDF	増減点連絡書 PDF ファイル R@zogp1aabccccccccGYYMM.zip	返戻内訳書（紙レセプト分） xx_M*henr1aabccccccccYYYYMMhhh.pdf
						連絡文書 xx_M@rrbs1aabccccccccYYYYMMhhh.pdf
						通知分対象レセプト（写） xx_R*rrec1aabccccccccYYYYMMhhh.pdf
						再審査等支払調整額通知票（電子レセプト分） xx_R*sast1aabccccccccYYYYMMhhh.pdf
						再審査等支払調整額通知票（紙レセプト分） xx_M@sast1aabccccccccYYYYMMhhh.pdf
						突合点検結果連絡書（兼 処方箋内容不一致連絡書）（電子レセプト分） xx_R*ttkr1aabccccccccYYYYMMhhh.pdf
						突合再審査結果連絡書(兼 処方箋内容不一致連絡書)(電子レセプト分) xx_R*tskr1aabccccccccYYYYMMhhh.pdf
						突合再審査結果連絡書（兼 処方箋内容不一致連絡書）（紙レセプト分） xx_M*tskr1aabccccccccYYYYMMhhh.pdf
						突合点検調整額通知票（電子レセプト分） xx_R*shst1aabccccccccYYYYMMhhh.pdf
						突合点検調整額通知票（紙レセプト分） xx_M@shst1aabccccccccYYYYMMhhh.pdf
						突合点検調整額連絡票（電子レセプト分） xx_R*tttr1aabccccccccYYYYMMhhh.pdf
						突合点検調整額連絡票（紙レセプト分） xx_M@tttr1aabccccccccYYYYMMhhh.pdf
						CD 受付エラー連絡票 xx_RIcduk1aabccccccccYYYYMMhhh.pdf
						受付エラー連絡票 xx_R*uket1aabccccccccYYYYMMhhh.pdf
						資格確認結果連絡書（原審査） xx_R*skkg1aacccccccc YYYYMMhhh.pdf
						資格確認結果連絡書（再審査） xx_R*skks1aacccccccc YYYYMMhhh.pdf

ダウンロード開始日	画面		ダウンロード可能期間	ファイル形式	ダウンロードファイル ファイル名	ファイル名
	ボタン①	ボタン②				
5 日	各種帳票等	増減点連絡書等	直近12 か月分	PDF	増減点連絡書 PDF ファイル R@zogp1aabccccccccGYYMM.zip	再審査結果連絡書（原審どおり） xx_M*sakr1aabccccccccYYYYMMhhh.pdf
15 日		振込額明細等	直近3 か月分	CSV	振込額明細データ CSV ファイル R@fmdl1aabccccccc1GYYMM.zip	振込額合計 M@fggk1aabccccccccGYYMM.csv
						振込額明細（電子レセプト分） R@fmei1aabccccccccGYYMM.csv
						振込額明細（紙レセプト分） M@fmei1aabccccccccGYYMM.csv
						当座口振込通知書 M@tgft1aabccccccccGYYMM.csv
					審査結果関連データ CSV ファイル R@skdl1aabccccccc1GYYMM.zip	再審査等支払調整額通知票 M@sast1aabccccccccGYYMM.csv
						突合点検調整額通知票 M@shst1aabccccccccGYYMM.csv
						再審査結果連絡書（原審どおり） M@sakr1aabccccccccGYYMM.csv
						増減点連絡書（電子レセプト分） R*zogn1aabccccccccGYYMM.csv
						増減点連絡書（紙レセプト分） M*zogn1aabccccccccGYYMM.csv
						返戻内訳書（電子レセプト分） R*henr1aabccccccccGYYMM.csv
						返戻内訳書（紙レセプト分） M*henr1aabccccccccGYYMM.csv
						枝番特定結果 R*edbn1aacccccccYYYYMM.csv
						資格確認結果連絡書（原審査） R*skkg1aacccccccYYYYMM.csv
						資格確認結果連絡書（再審査） R*skks1aacccccccYYYYMM.csv
						突合点検結果連絡書（兼 処方箋内容不一致連絡書） R*ttkr1aabccccccccGYYMM.csv

ダウンロード開始日	画面		ダウンロード可能期間	ファイル形式	ダウンロードファイル ファイル名	ファイル名
	ボタン①	ボタン②				
15 日	各種帳票等	振込額明細等	直近3か月分	CSV	審査結果関連データ CSV ファイル R@skdl1aabccccccc1GYYMM.zip	突合再審査結果連絡書(兼 処方箋内容不一致連絡書)(電子レセプト分) R*tskr1aabccccccccGYYMM.csv
						突合再審査結果連絡書（兼 処方箋内容不一致連絡書）（紙レセプト分） M*tskr1aabccccccccGYYMM.csv
						突合点検調整額連絡票 M@tttr1aabccccccccGYYMM.csv

補足

ダウンロードファイル名およびファイル名について、下記を参考に読み替えをお願いいたします。

*には、医科は「I」、DPC は「D」、歯科は「S」、調剤は「T」、訪問看護は「V」が入る。

@には、医科と DPC は「I」、歯科は「S」、調剤は「T」、訪問看護は「V」が入る。

xx には、連番が入る。

aa には、都道府県番号が入る。

b には、医科と DPC は「1」、歯科は「3」、調剤は「4」が入る。

ccccccc には、医療機関・薬局コード（7 桁）が入る。

YYYYMM には、処理年月が入る。

GYYMM には、処理年月日元号と処理年月が入る。

hhh には、枝番号が入る。

8.1.1 増減点連絡書等をダウンロードする

過去 12 か月分の増減点連絡書、返戻内訳書、資格確認結果連絡書および突合点検結果連絡書等を CSV または PDF 形式のファイルでダウンロードします。

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

注意

紙で提出した分のレセプトの増減点連絡書、返戻内訳書、資格確認結果連絡書は、CSV 形式のファイルではダウンロードできません。

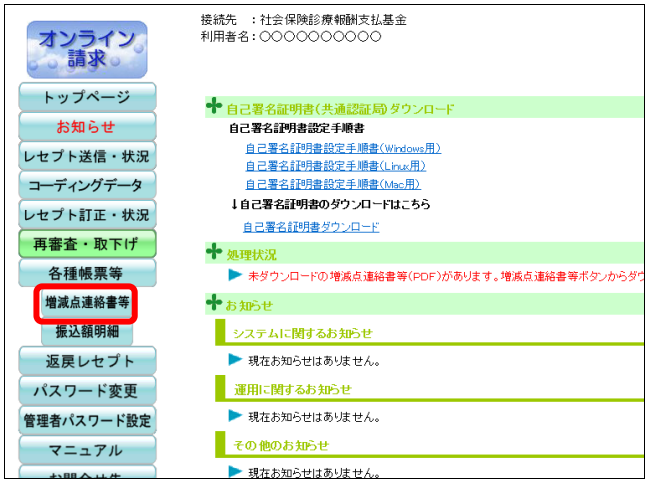
補足

未ダウンロードの増減点連絡書等 PDF ファイルがある場合は、「トップページ」画面の「処理状況」欄に「未ダウンロードの増減点連絡書等（ＰＤＦ）があります。増減点連絡書等ボタンからダウンロードして下さい。」と表示されます。



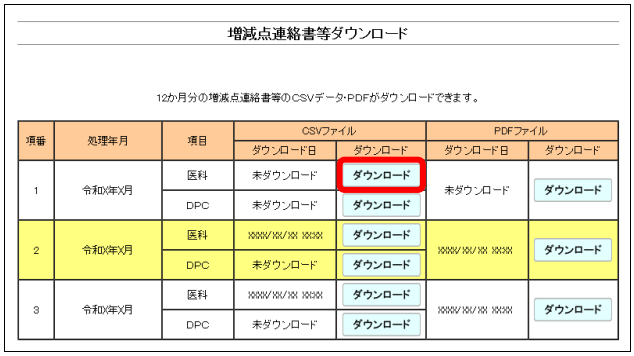
1.　画面左の【各種帳票等】ボタンをクリックします。

【各種帳票等】ボタンの下に、【増減点連絡書等】・【振込額明細】ボタンが表示されます。



2.　【増減点連絡書等】ボタンをクリックします。

「増減点連絡書等ダウンロード」画面が表示されます。



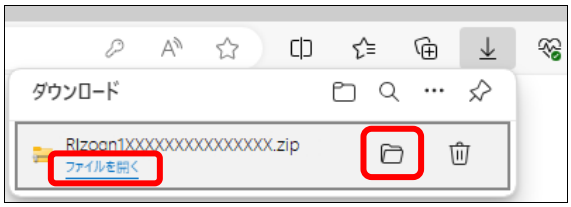
3.　ダウンロードする処理年月の【ダウンロード】ボタンをクリックします。

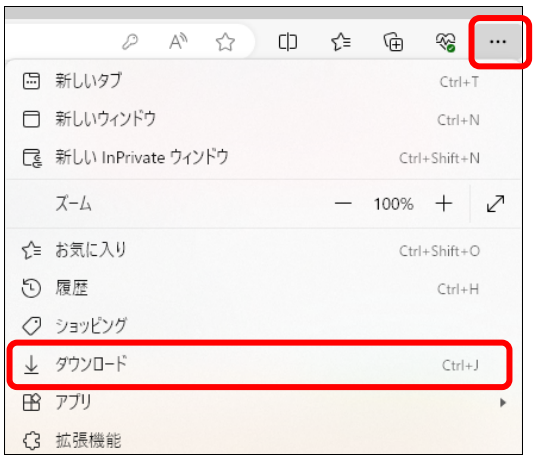
ご使用のブラウザに応じてファイルの保存を行います。

補足
ブラウザの種類、バージョンにより表示方法が異なる場合があります。



補足
ダウンロード対象の PDF ファイルが存在しない場合、「-（ハイフン）」が表示されます。



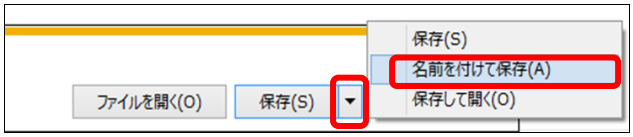


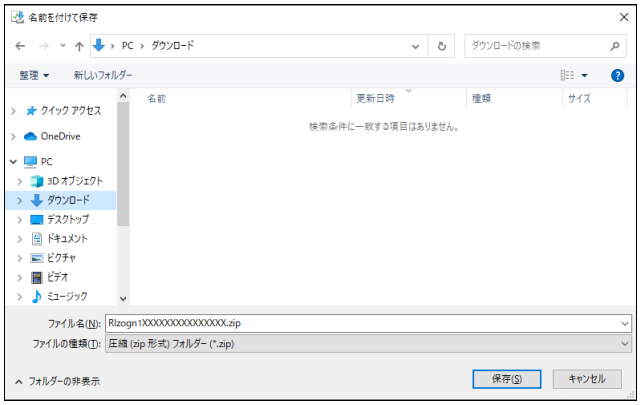
4.　ファイルの保存を行います。

Microsoft Edge（Chromium）の場合、画面右上部にダウンロード状況及び結果が表示されます。

補足
データを確認する場合は、【ファイルを開く】又はフォルダアイコンをクリックしてください。

補足
ダウンロード結果の表示が消えた場合は、画面右上部の【…】ボタンをクリックしダウンロードを選択するか「Ctrl+J」キーを押下するとダウンロード状況及び結果が表示されます。

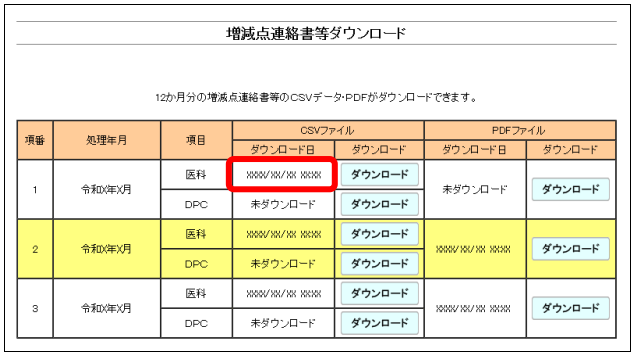




Internet Explorer の場合、画面下部に表示されるダウンロードの確認メッセージの【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。
「名前を付けて保存」画面で保存する場所を指定して、【保存】ボタンをクリックします。

補足
データを確認する場合は、【ファイルを開く】または【フォルダーを開く】ボタンをクリックしてください。

参照 ZIP ファイルの解凍方法は、「■ダウンロードしたZIPファイルを解凍する」(P.307)を参照してください。



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

補足

過去 12 か月分のデータは、何度でもダウンロードできます。

■「増減点連絡書等ダウンロード」画面にメッセージが表示された場合

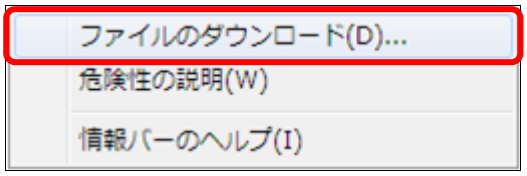
「増減点連絡書等ダウンロード」画面の上部に、以下のメッセージが表示された場合の操作について説明します。

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



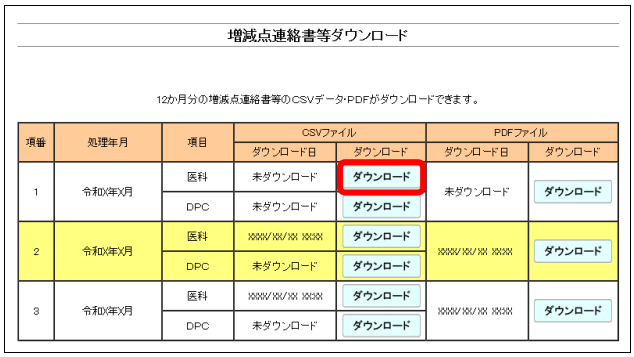
1.　画面上部のメッセージ部分をクリックします。

画面上部に、小さなメニューが表示されます。



2.　表示されたメニューから「ファイルのダウンロード」を選択します。

「トップページ」画面に戻ります。



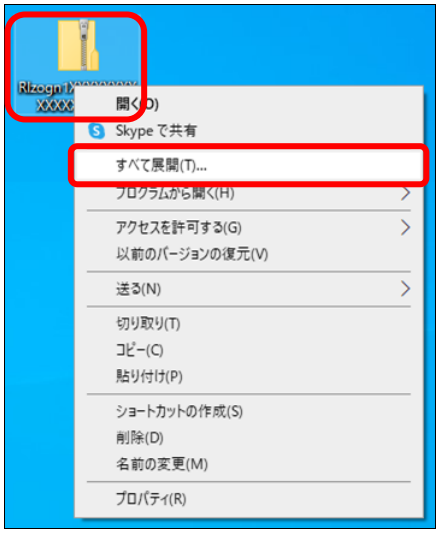
3.　再度【各種帳票等】、【増減点連絡書等】ボタンから【増減点連絡書等ダウンロード】画面を表示し、【ダウンロード】ボタンをクリックします。

■ダウンロードしたZIPファイルを解凍する

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

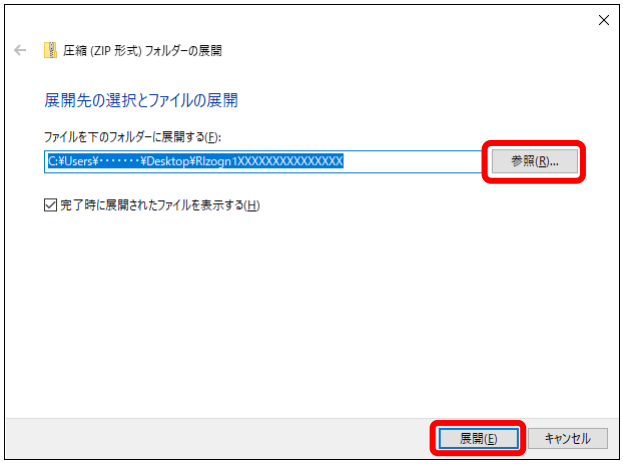
補足

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



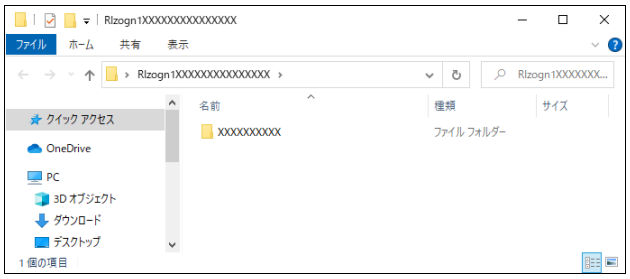
1. ZIPファイルのアイコンを右クリックし、表示されるメニューから「すべて展開」を選択します。

「圧縮（ZIP 形式）フォルダーの展開」画面が表示されます。



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

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

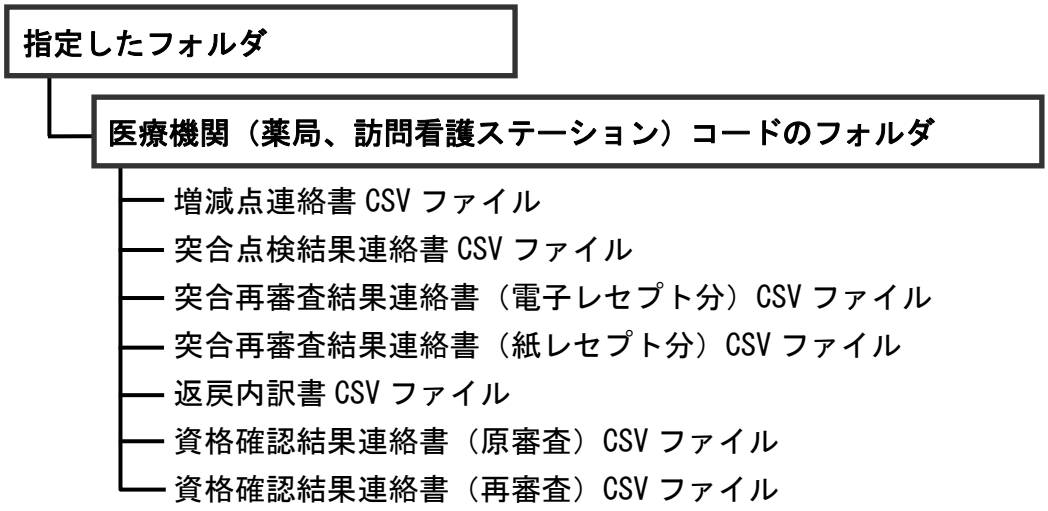


参照 解凍後のフォルダ構成の詳細は、「■ZIPファイル解凍後のフォルダ構成とCSVファイルまたはPDFファイルについて」（P.308）を参照してください。

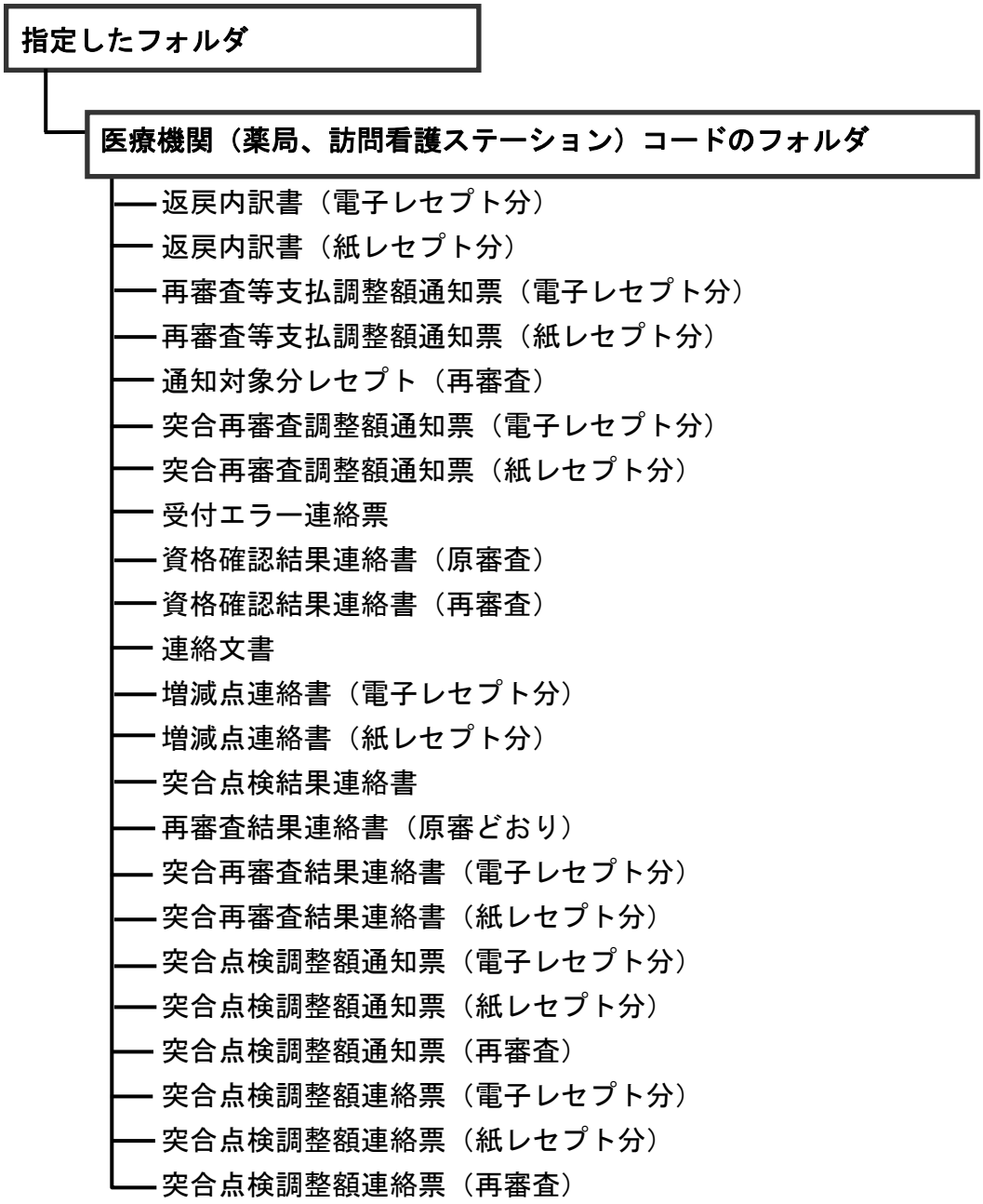
■ZIP ファイル解凍後のフォルダ構成と CSV ファイルまたは PDF ファイルについて

ZIP ファイルを解凍すると、指定したフォルダの中に医療機関（薬局、訪問看護ステーション）コードフォルダが作成されます。この医療機関（薬局、訪問看護ステーション）コードフォルダに CSV ファイルまたは PDF ファイルが格納されています。

【CSV ファイルの場合】



【PDF ファイルの場合】



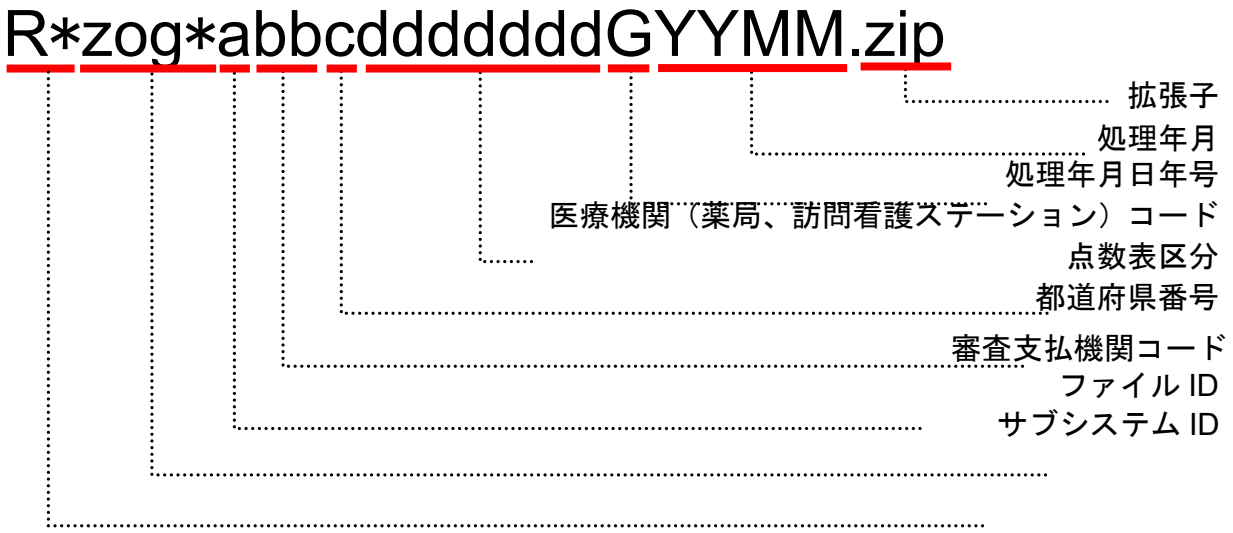
注意

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

■ダウンロードファイルのファイル名について
ファイル名の構成は、以下のとおりです。

記号	意味
R*	サブシステム ID （RI：医科　RD：DPC　RS：歯科　RT：調剤　RV：訪問看護）
zog*	ファイル ID （CSV ファイル：zogn・PDF ファイル：zogp）
a	審査支払機関コード（1：社会保険診療報酬支払基金）
bb	都道府県番号
c	点数表区分（1：医科・DPC　3：歯科　4：調剤　6：訪問看護）
ddddddd	医療機関（薬局、訪問看護ステーション）コード（7 桁）
G	処理年月日年号
YYMM	処理年月
.zip	拡張子

ファイル名の構成内容について説明します。



8.1.2 振込額明細等をダウンロードする

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

補足

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

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

- 「8.1.2.1 CSVファイルまたはPDFファイルをダウンロードする」（以下の手順）
- 「8.1.2.2 Excelファイルをダウンロードする」（P.317）

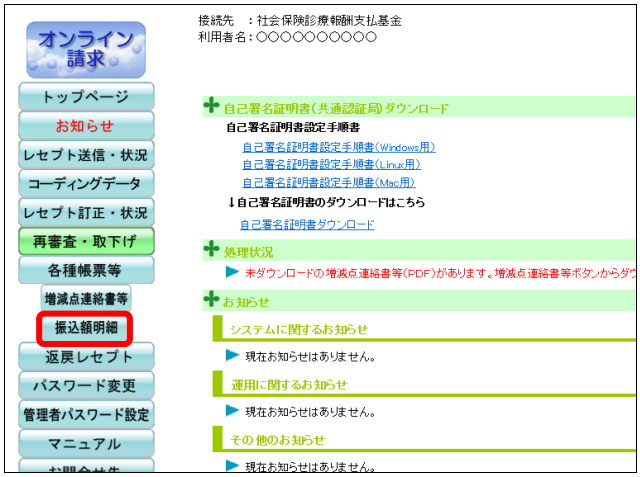
8.1.2.1 CSV ファイルまたは PDF ファイルをダウンロードする

振込額明細データを CSV または PDF 形式のファイルでダウンロードします。



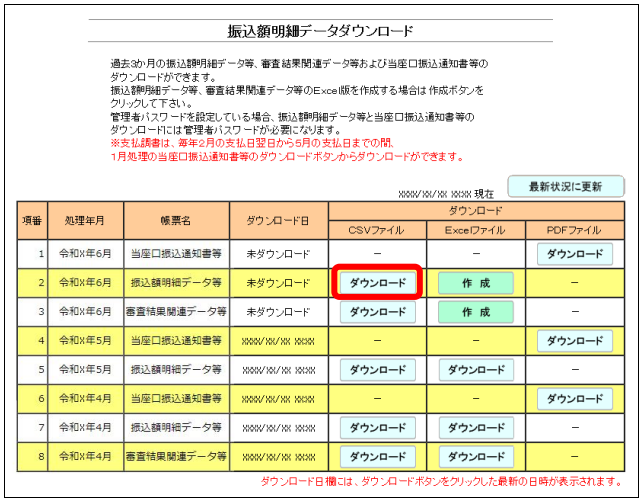
1. 画面左の【各種帳票等】ボタンをクリックします。

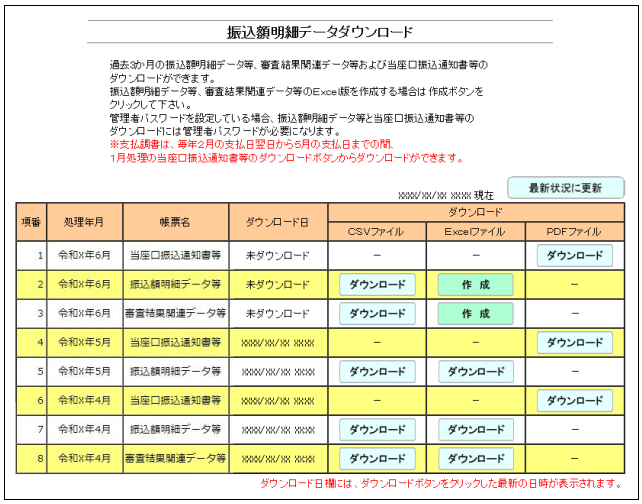
【各種帳票等】ボタンの下に、【増減点連絡書等】・【振込額明細】ボタンが表示されます。



2. 【振込額明細】ボタンをクリックします。

「振込額明細データダウンロード」画面が表示されます。





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

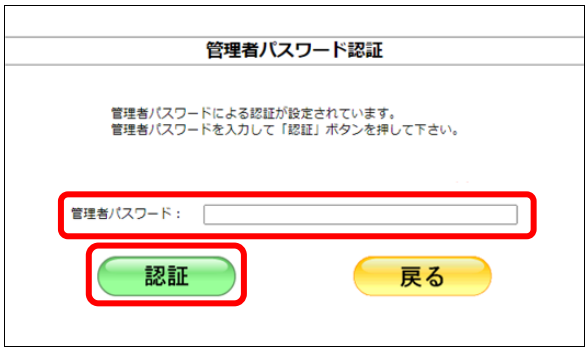
ご使用のブラウザに応じてファイルの保存を行います。

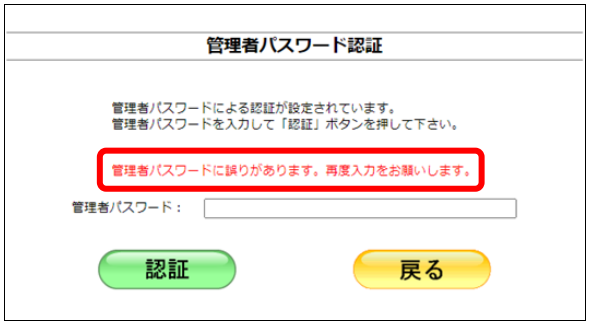
管理者パスワードを設定しており、振込額明細データ等または当座口振込通知書等のダウンロードをする場合は、手順 4 へ進んでください。

管理者パスワードを設定していない、または、審査結果関連データ等のダウンロードをする場合は、手順 5 へ進んでください。

補足
ブラウザの種類、バージョンにより表示方法が異なる場合があります。

補足
ダウンロード対象の CSV ファイル、PDF ファイルが存在しない場合、対象行が表示されません。

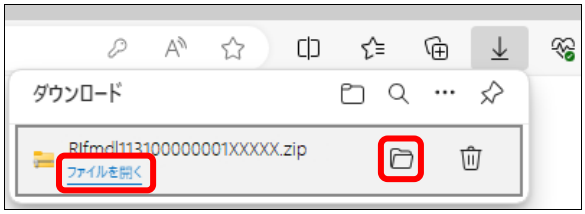




4.　管理者パスワード認証を行います。

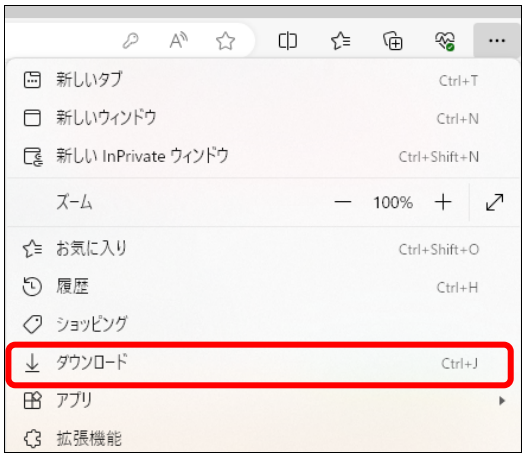
「管理者パスワード認証」画面が表示されます。
設定された管理者パスワードを入力し、【認証】ボタンをクリックします。

補足
管理者パスワードが誤っている場合は、入力欄の上部にメッセージが表示されます。管理者パスワードを確認した上で、再度認証を行ってください。設定した管理者パスワードを忘れてしまった場合、各都道府県に所在の社会保険診療報酬支払基金にご連絡ください。



5. ファイルの保存を行います。

Microsoft Edge（Chromium）の場合、画面右上部にダウンロード状況及び結果が表示されます。

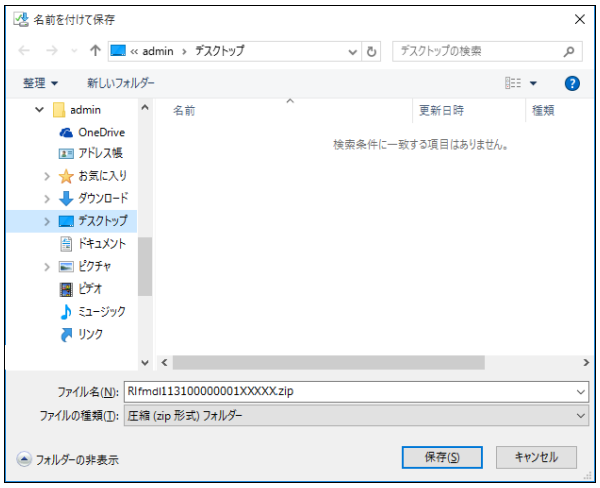


補足
データを確認する場合は、【ファイルを開く】又はフォルダアイコンをクリックしてください。

補足
ダウンロード結果の表示が消えた場合は、画面右上部の【…】ボタンをクリックしダウンロードを選択するか「Ctrl+J」キーを押下するとダウンロード状況及び結果が表示されます。

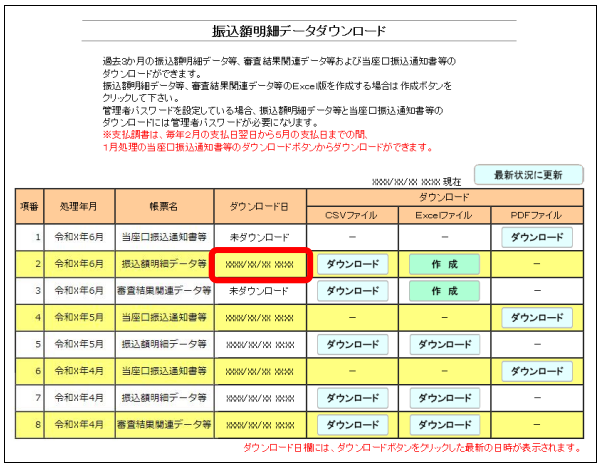


Internet Explorer の場合、画面下部に表示されるダウンロードの確認メッセージの【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。
「名前を付けて保存」画面で保存する場所を指定して、【保存】ボタンをクリックします。



補足
データを確認する場合は、【ファイルを開く】または【フォルダーを開く】ボタンをクリックしてください。

参照 ZIP ファイルの解凍方法は、「■ダウンロードしたZIPファイルを解凍する」（P.314）を参照してください。



補足
「ダウンロード日」欄には、【ダウンロード】ボタンをクリックした年月日時が表示されます。（「振込額明細データ等」の場合は、CSV形式と Excel 形式のダウンロード日のうち、最新の年月日時が表示されます。）

■ダウンロードした ZIP ファイルを解凍する

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

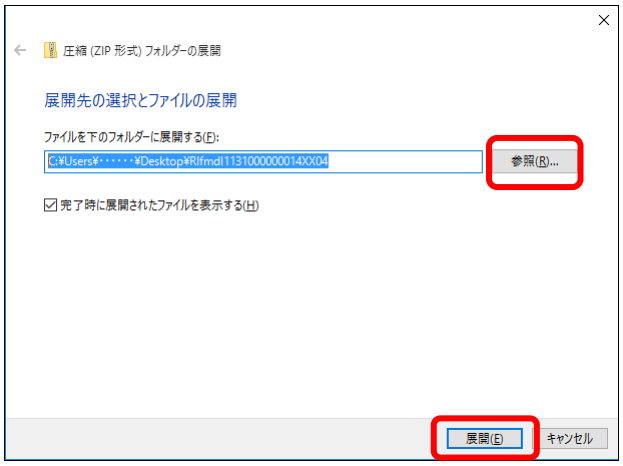
補足

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



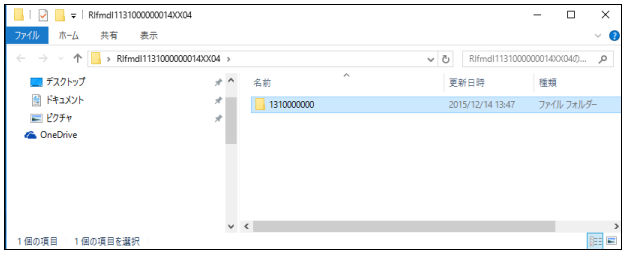
1.　ZIP ファイルのアイコンを右クリックし、表示されるメニューから「すべて展開」を選択します。

「圧縮（ZIP 形式）フォルダーの展開」画面が表示されます。



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

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

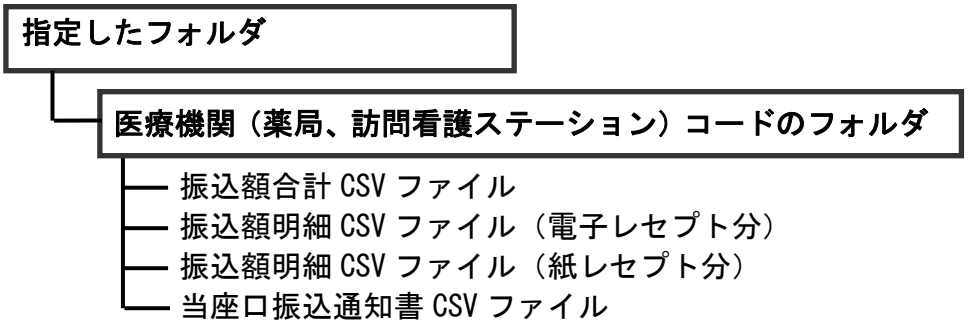


参照 解凍後のフォルダ構成の詳細は、「■ZIPファイル解凍後のフォルダ構成とCSVファイルまたはPDFファイルについて」（P.315）を参照してください。

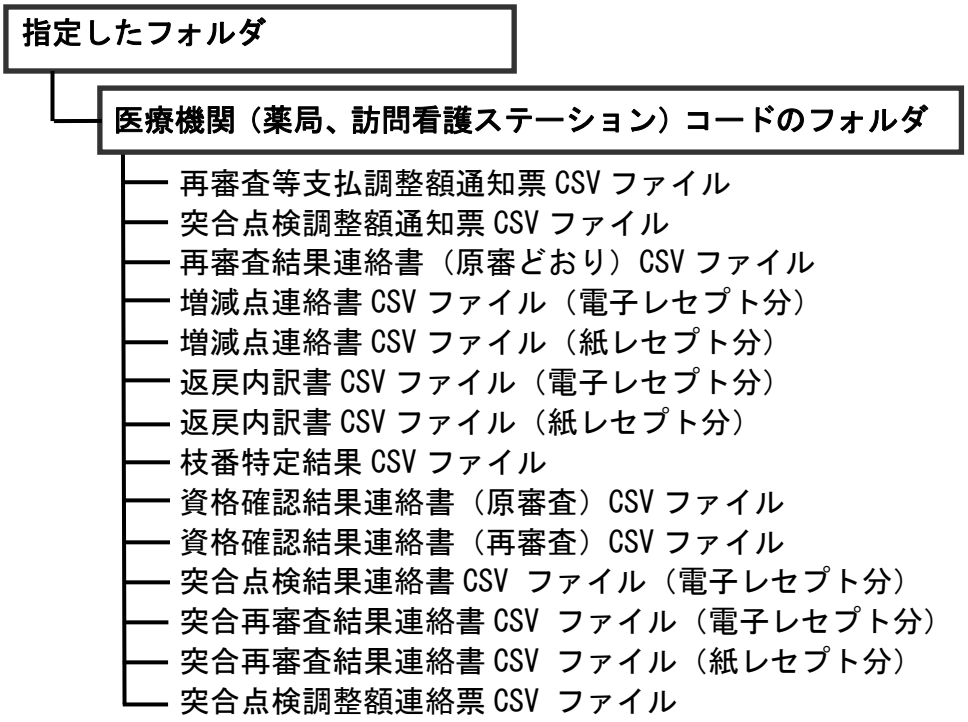
■ZIP ファイル解凍後のフォルダ構成と CSV ファイルまたは PDF ファイルについて

ZIP ファイルを解凍すると、指定したフォルダの中に医療機関（薬局、訪問看護ステーション）コードフォルダが作成されます。この医療機関（薬局、訪問看護ステーション）コードフォルダに CSV ファイルまたは PDF ファイルが格納されています。

【CSV ファイル（振込額明細データ等）の場合】



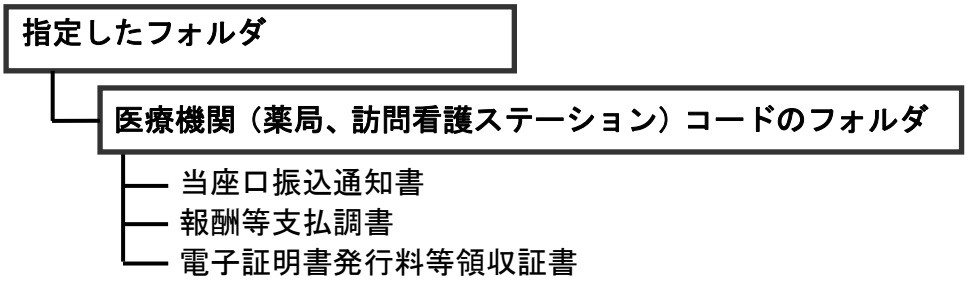
【CSV ファイル（審査結果関連データ等）の場合】



補足

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

【PDF ファイルの場合】

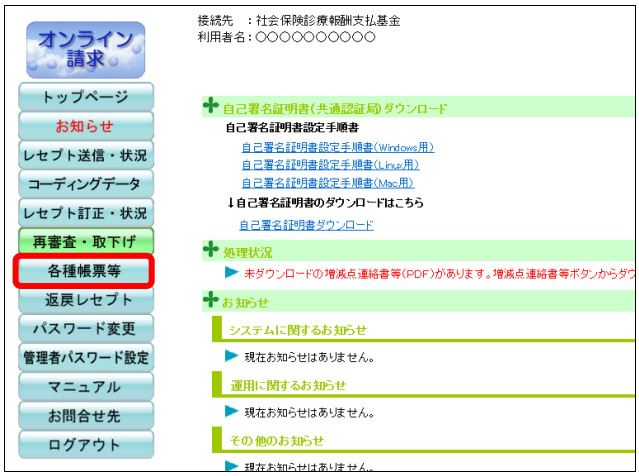


注意

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

8.1.2.2 Excel ファイルをダウンロードする

振込額明細データを Excel 形式のファイルでダウンロードします。



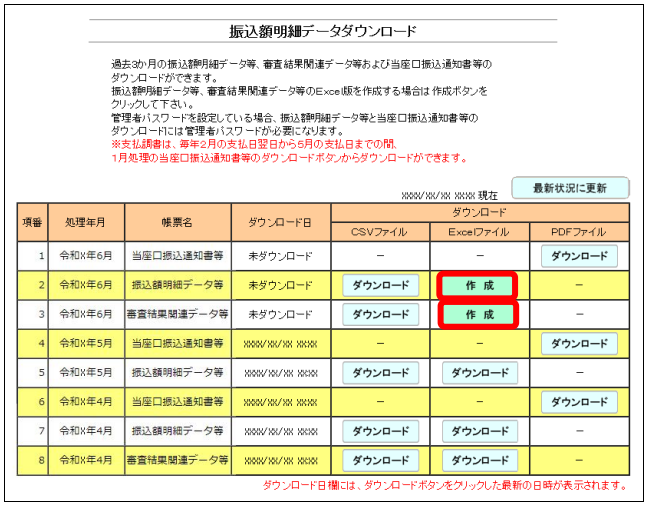
1. 画面左の【各種帳票等】ボタンをクリックします。

【各種帳票等】ボタンの下に、【増減点連絡書等】・【振込額明細】ボタンが表示されます。



2. 【振込額明細】ボタンをクリックします。

「振込額明細データダウンロード」画面が表示されます。

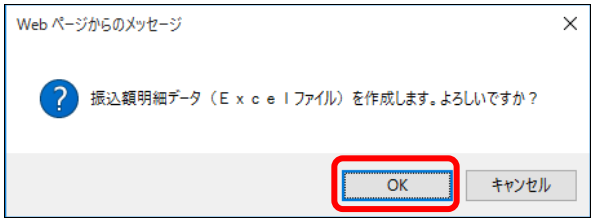


3. ダウンロードする処理年月の、「Excel ファイル」欄の【作成】ボタンをクリックします。

確認メッセージが表示されます。

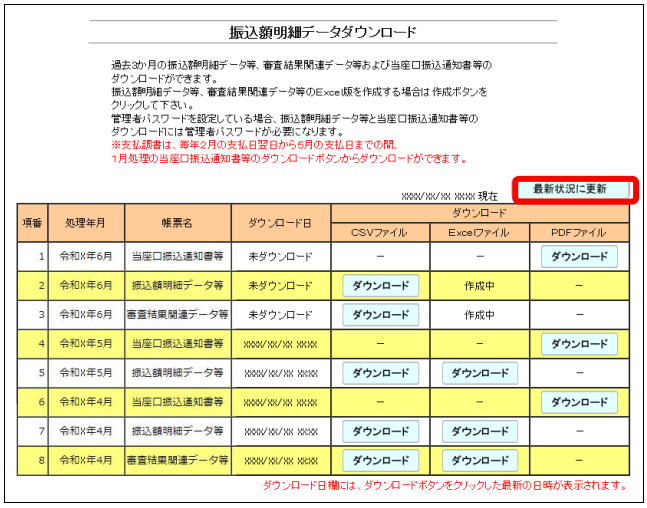
補足

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



4.　【OK】ボタンをクリックします。

「振込額明細データダウンロード」画面に戻ります。



5.　【最新状況に更新】ボタンをクリックします。

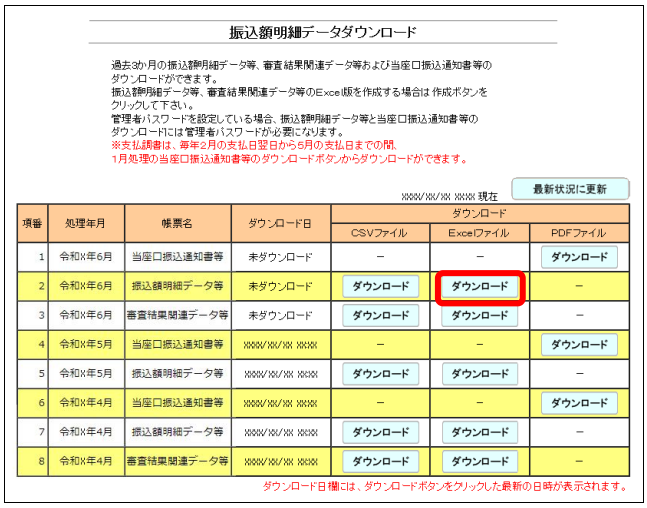
Excel ファイルの作成が完了すると、【作成】ボタンが【ダウンロード】ボタンに変わります。

補足

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

補足

ダウンロード対象の Excel ファイルが存在しない場合、「対象ファイルなし」と表示されます。



6.　「Excel ファイル」欄の【ダウンロード】ボタンをクリックします。

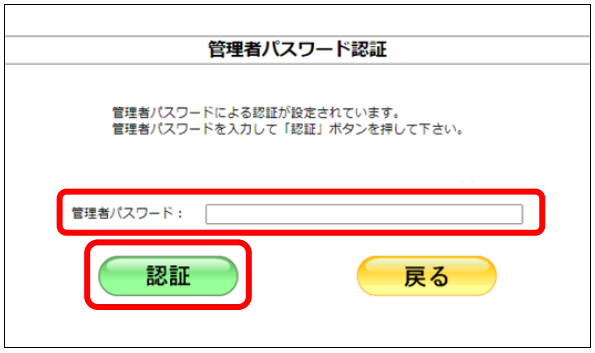
ご使用のブラウザに応じてファイルの保存を行います。

管理者パスワードを設定しており、振込額明細データ等または当座口振込通知書等のダウンロードをする場合は、手順 7 へ進んでください。

管理者パスワードを設定していない、または、審査結果関連データ等のダウンロードをする場合は、手順 8 へ進んでください。

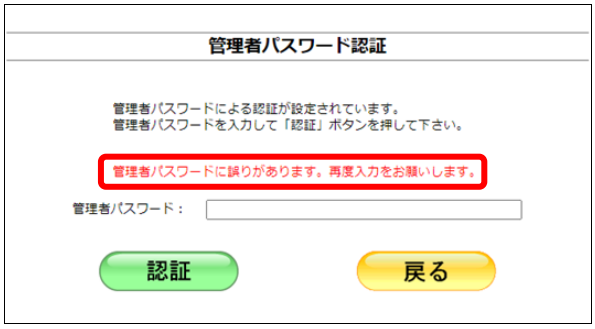
補足

ブラウザの種類、バージョンにより表示方法が異なる場合があります。

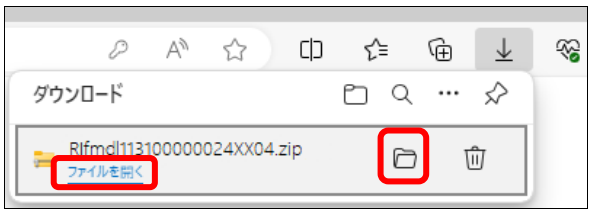


7. 管理者パスワード認証を行います。

「管理者パスワード認証」画面が表示されます。
設定された管理者パスワードを入力し、【認証】ボタンをクリックします。



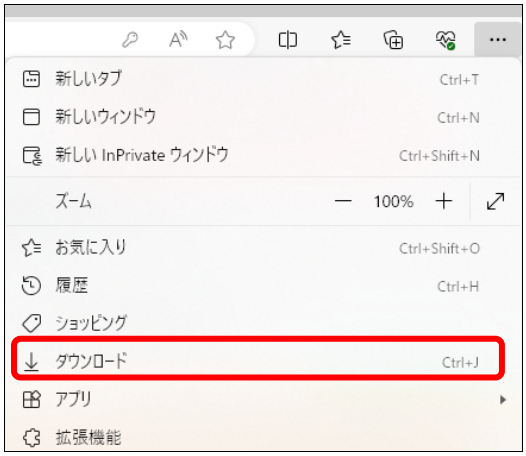
補足
管理者パスワードが誤っている場合は、入力欄の上部にメッセージが表示されます。管理者パスワードを確認した上で、再度認証を行ってください。



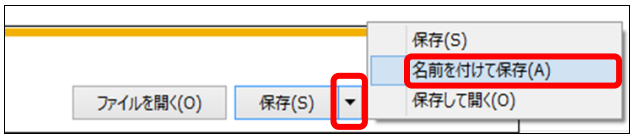
8. ファイルの保存を行います。

Microsoft Edge（Chromium）の場合、画面右上部にダウンロード状況及び結果が表示されます。

補足
データを確認する場合は、【ファイルを開く】又はフォルダアイコンをクリックしてください。

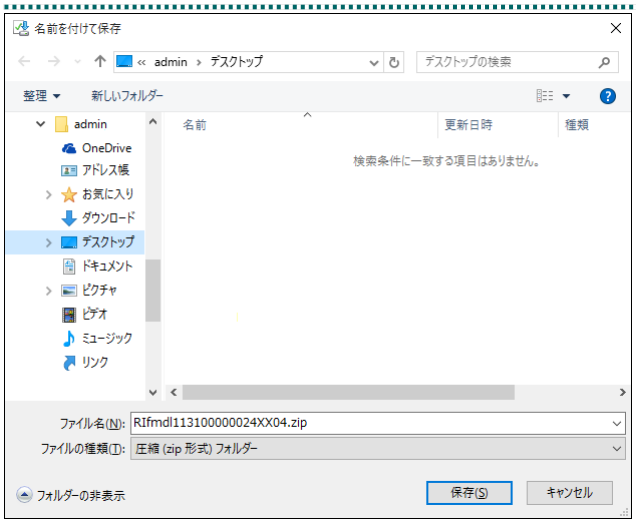


補足
ダウンロード結果の表示が消えた場合は、画面右上部の【…】ボタンをクリックしダウンロードを選択するか「Ctrl+J」キーを押下するとダウンロード状況及び結果が表示されます。



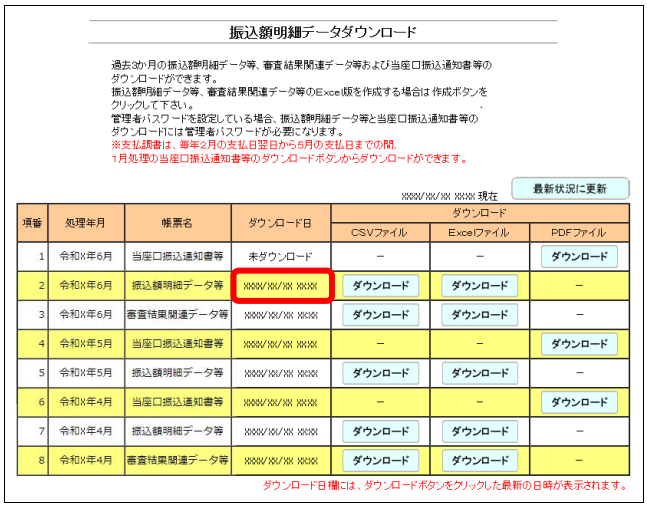
Internet Explorer の場合、画面下部に表示されるダウンロードの確認メッセージの【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。
「名前を付けて保存」画面で保存する場所を指定して、【保存】ボタンをクリックします。

補足
データを確認する場合は、【ファイルを開く】または【フォルダーを開く】ボタンをクリックしてください。



参照

ZIP ファイルの解凍方法は、「■ダウンロードしたZIPファイルを解凍する」（P.321）を参照してください。



補足

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

■ダウンロードしたZIPファイルを解凍する

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

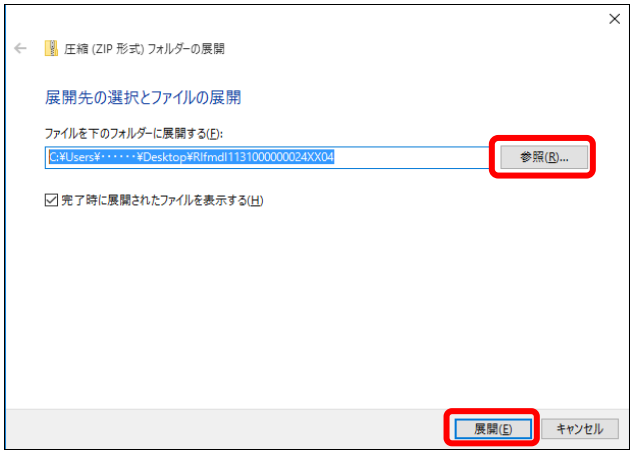
補足

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



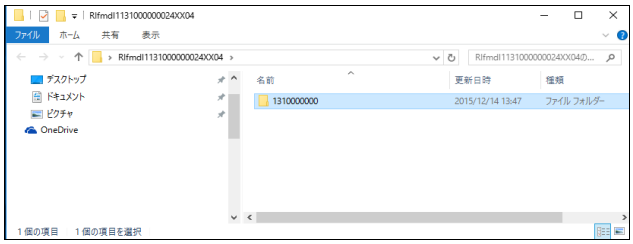
1. ZIPファイルのアイコンを右クリックし、表示されるメニューから「すべて展開」を選択します。

「圧縮（ZIP形式）フォルダーの展開」画面が表示されます。



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

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

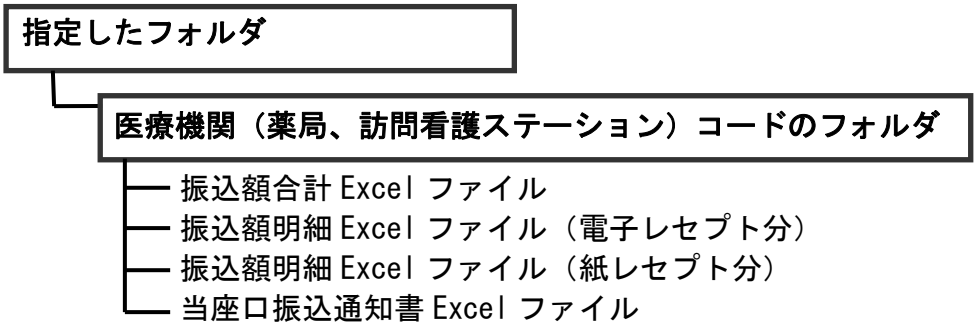


参照 解凍後のフォルダ構成の詳細は、「■ZIPファイル解凍後のフォルダ構成とExcelファイルについて」（P.322）を参照してください。

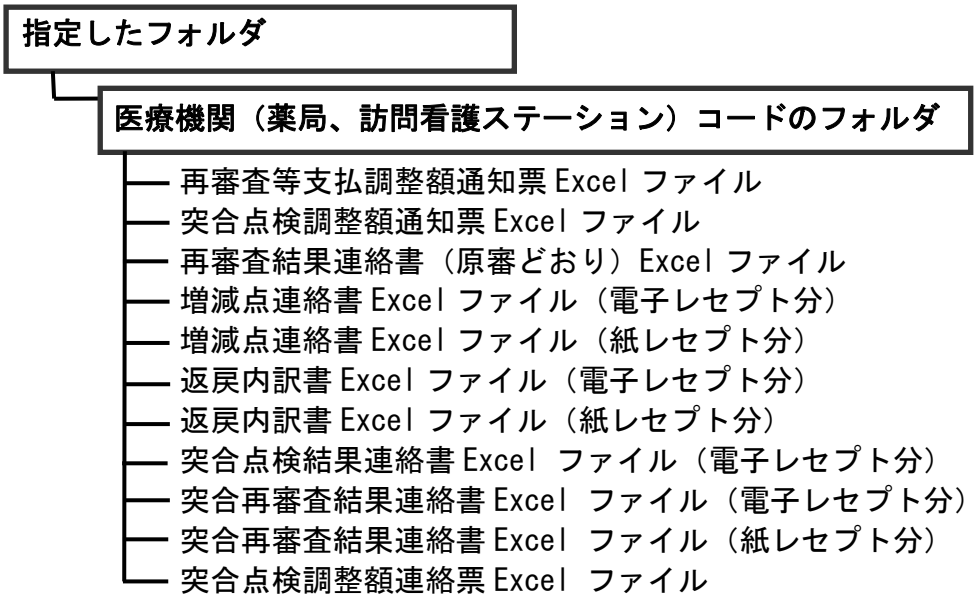
■ZIP ファイル解凍後のフォルダ構成と Excel ファイルについて

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

【Excel ファイル（振込額明細データ等）の場合】



【Excel ファイル（審査結果関連データ等）の場合】



補足

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

注意

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

■「振込額明細データダウンロード」画面にメッセージが表示された場合

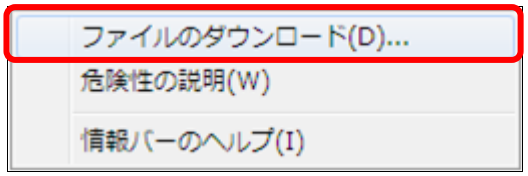
「振込額明細データダウンロード」画面の上部に、以下のメッセージが表示された場合の操作について説明します。

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



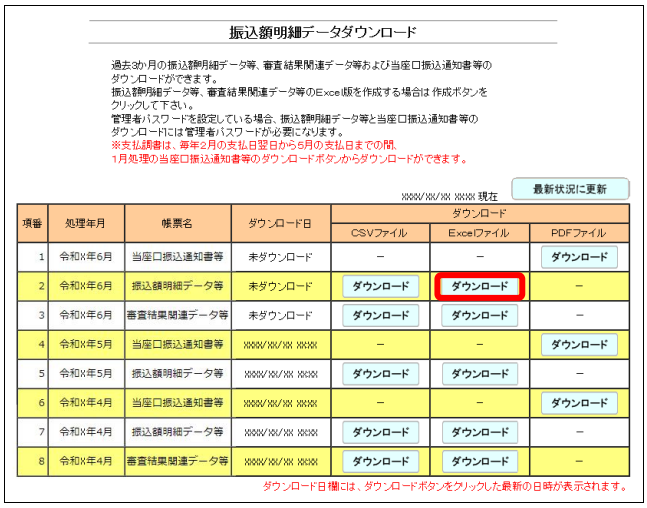
1.　画面上部のメッセージ部分をクリックします。

画面上部に、小さなメニューが表示されます。



2.　表示されたメニューから「ファイルのダウンロード」を選択します。

「トップページ」画面に戻ります。



振込額明細データダウンロード

過去3か月の振込額明細データ等、審査結果関連データ等および当座口振込通知書等のダウンロードができます。
振込額明細データ等、審査結果関連データ等のExcel版を作成する場合は 作成ボタンをクリックして下さい。
管理者パスワードを設定している場合、振込額明細データ等と当座口振込通知書等のダウンロードには管理者パスワードが必要になります。
※支払調書は、毎年2月の支払日翌日から5月の支払日までの間、
1月処理の当座口振込通知書等のダウンロードボタンからダウンロードができます。

XXXX/XX/XX XX:XX 現在　最新状況に更新

項番	処理年月	帳票名	ダウンロード日	ダウンロード		
				CSVファイル	Excelファイル	PDFファイル
1	令和X年6月	当座口振込通知書等	未ダウンロード	－	－	ダウンロード
2	令和X年6月	振込額明細データ等	未ダウンロード	ダウンロード	ダウンロード	－
3	令和X年6月	審査結果関連データ等	未ダウンロード	ダウンロード	ダウンロード	－
4	令和X年5月	当座口振込通知書等	XXXX/XX/XX XX:XX	－	－	ダウンロード
5	令和X年5月	振込額明細データ等	XXXX/XX/XX XX:XX	ダウンロード	ダウンロード	－
6	令和X年4月	当座口振込通知書等	XXXX/XX/XX XX:XX	－	－	ダウンロード
7	令和X年4月	振込額明細データ等	XXXX/XX/XX XX:XX	ダウンロード	ダウンロード	－
8	令和X年4月	審査結果関連データ等	XXXX/XX/XX XX:XX	ダウンロード	ダウンロード	－

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

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

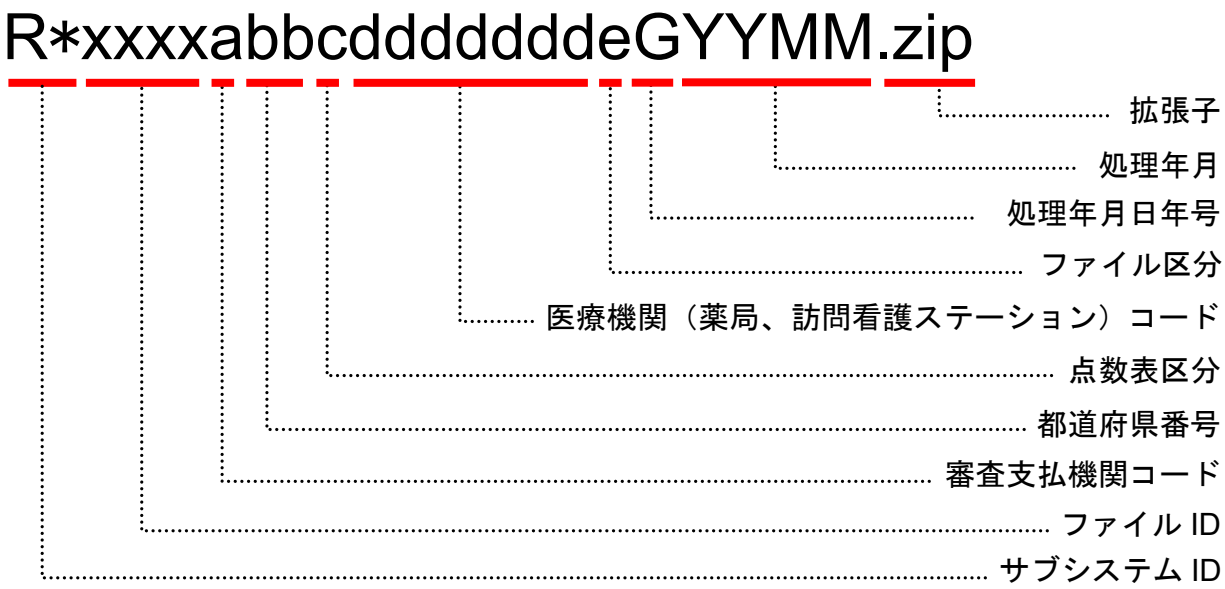
■ダウンロードファイルのファイル名について

ファイル名の構成は、以下のとおりです。

【CSV ファイルまたは Excel ファイルの場合】

記号	意味
R*	サブシステム ID （RI：医科　RS：歯科　RT：調剤　RV：訪問看護）
xxxx	ファイル ID（fmdl：振込額明細データ等　skdl：審査結果関連データ等）
a	審査支払機関コード（1：社会保険診療報酬支払基金）
bb	都道府県番号
c	点数表区分（1：医科・DPC　3：歯科　4：調剤　6：訪問看護）
ddddddd	医療機関（薬局、訪問看護ステーション）コード（7 桁）
e	ファイル区分（1：CSV ファイル　2：Excel ファイル）
G	処理年月日年号
YYMM	処理年月
.zip	拡張子

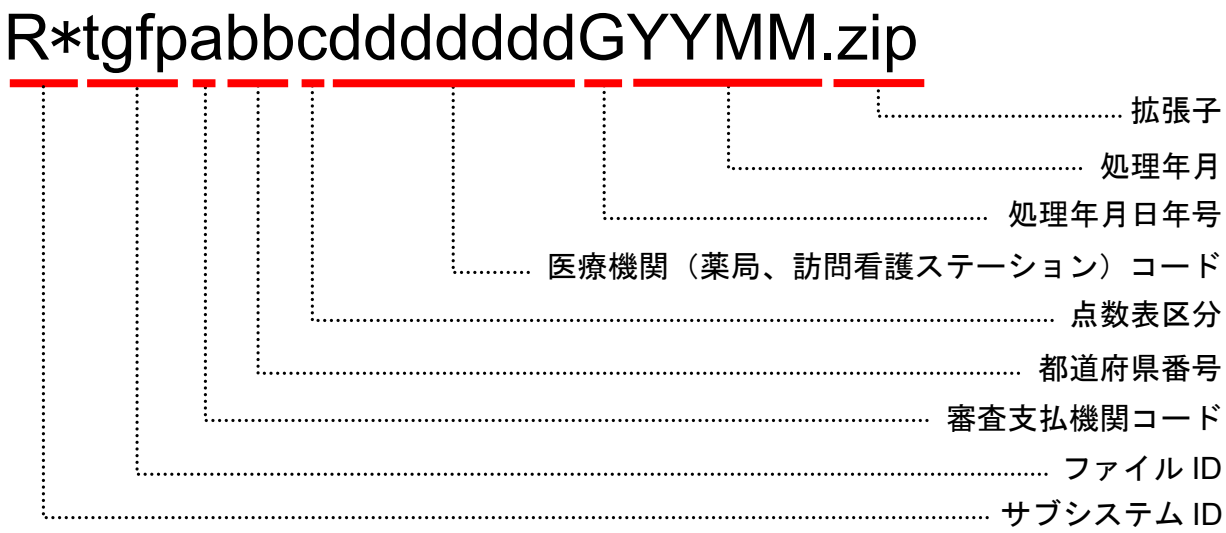
ファイル名の構成内容について説明します。



【PDF ファイルの場合】

記号	意味
R*	サブシステム ID （RI：医科　RS：歯科　RT：調剤　RV：訪問看護）
tgfp	ファイル ID
a	審査支払機関コード（1：社会保険診療報酬支払基金）
bb	都道府県番号
c	点数表区分（1：医科・DPC　3：歯科　4：調剤　6：訪問看護）
ddddddd	医療機関（薬局、訪問看護ステーション）コード（7 桁）
G	処理年月日年号
YYMM	処理年月
.zip	拡張子

ファイル名の構成内容について説明します。



8.2 国保連合会の場合

8.2.1 増減点連絡書をダウンロードする

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

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

注意

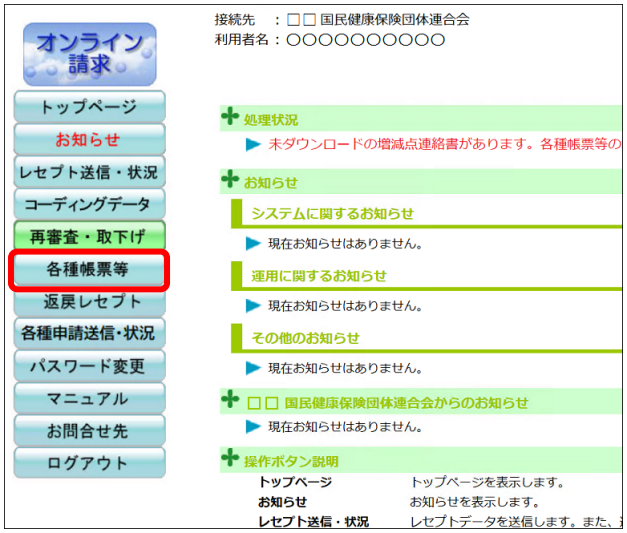
紙で提出した分のレセプトの増減点連絡書は、ダウンロードできません。

注意

【増減点連絡書】ボタンからは、CSV 形式のファイルがダウンロードできます。
増減点連絡書の PDF 形式については、【振込額】ボタンからダウンロードする振込額データファイル（ZIP ファイル）の中にあります。（PDF 形式は、対応している国保連合会のみ）

補足

未ダウンロードの増減点連絡書がある場合は、「トップページ」画面の「処理状況」欄に「未ダウンロードの増減点連絡書があります。各種帳票等の増減点連絡書ボタンからダウンロードして下さい。」と表示されます。

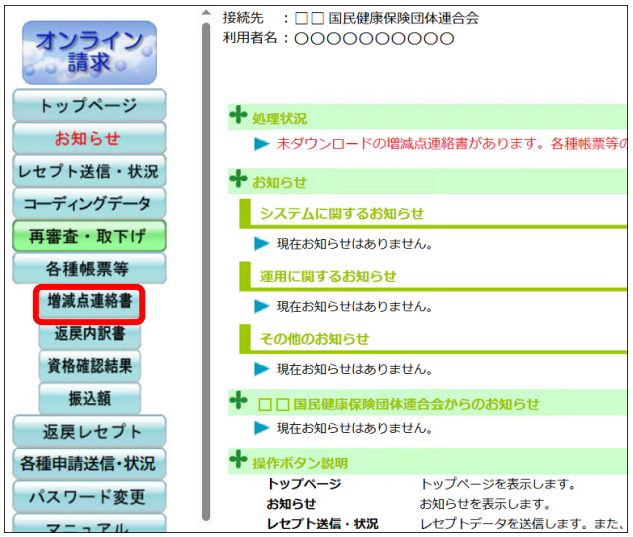


1. 画面左の【各種帳票等】ボタンをクリックします。

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

補足

訪問看護ステーションの場合、【返戻内訳書】・【資格確認結果】・【振込額】ボタンが表示されます。
訪問看護ステーションの場合、増減点連絡書のデータはありません。



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。



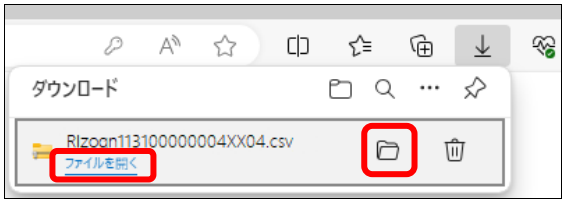
3.　ダウンロードする処理年月の【ダウンロード】ボタンをクリックします。

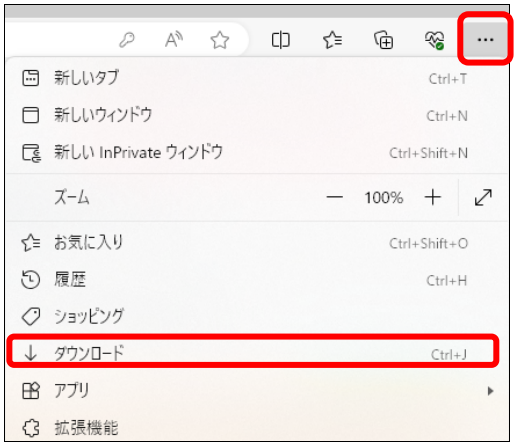
ご使用のブラウザに応じてファイルの保存を行います。

補足
ブラウザの種類、バージョンにより表示方法が異なる場合があります。



補足
ダウンロード対象の CSV ファイルが存在しない場合、対象行が表示されません。





4. ファイルの保存を行います。

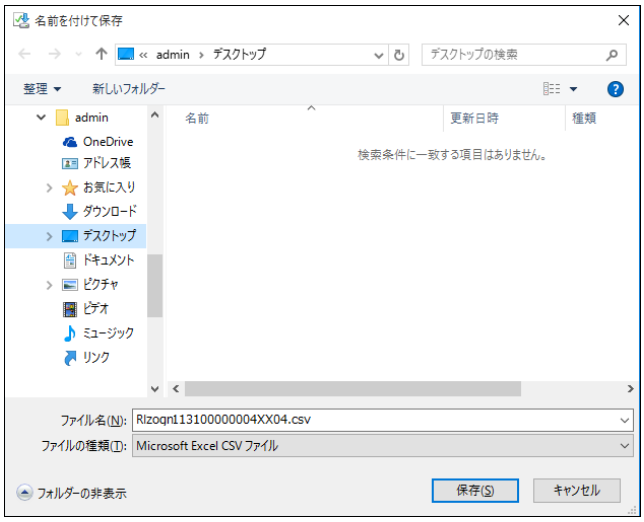
Microsoft Edge（Chromium）の場合、画面右上部にダウンロード状況及び結果が表示されます。

補足
データを確認する場合は、【ファイルを開く】又はフォルダアイコンをクリックしてください。

補足
ダウンロード結果の表示が消えた場合は、画面右上部の【…】ボタンをクリックしダウンロードを選択するか「Ctrl+J」キーを押下するとダウンロード状況及び結果が表示されます



Internet Explorer の場合、画面下部に表示されるダウンロードの確認メッセージの【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。
「名前を付けて保存」画面で保存する場所を指定して、【保存】ボタンをクリックします。



補足
データを確認する場合は、【ファイルを開く】または【フォルダーを開く】ボタンをクリックしてください。



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

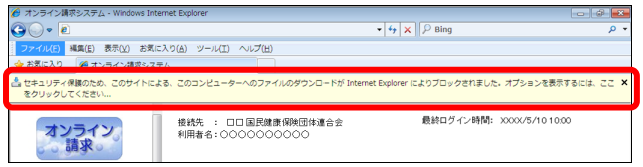
補足

過去 12 か月分のデータは、何度でもダウンロードできます。

■「増減点連絡書ダウンロード」画面にメッセージが表示された場合

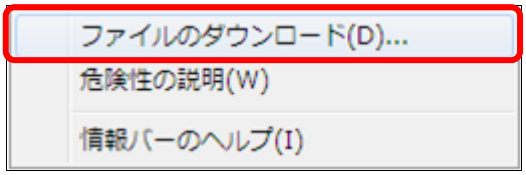
「増減点連絡書ダウンロード」画面の上部に、以下のメッセージが表示された場合の操作について説明します。

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



1. 画面上部のメッセージ部分をクリックします。

画面上部に、小さなメニューが表示されます。



2. 表示されたメニューから「ファイルのダウンロード」を選択します。

「トップページ」画面に戻ります。



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

8.2.2 返戻内訳書をダウンロードする

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

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

注意

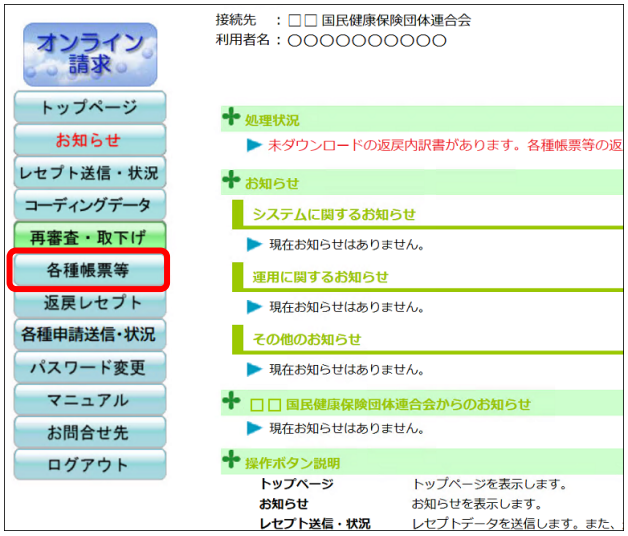
紙で請求した分のレセプトの返戻内訳書は、ダウンロードできません。

注意

【返戻内訳書】ボタンからは、CSV 形式のファイルがダウンロードできます。
返戻内訳書の PDF 形式については、【振込額】ボタンからダウンロードする振込額データファイル（ZIP ファイル）の中にあります。（PDF 形式は、対応している国保連合会のみ）

補足

未ダウンロードの返戻内訳書がある場合は、「トップページ」画面の「処理状況」欄に「未ダウンロードの返戻内訳書があります。各種帳票等の返戻内訳書ボタンからダウンロードして下さい。」と表示されます。

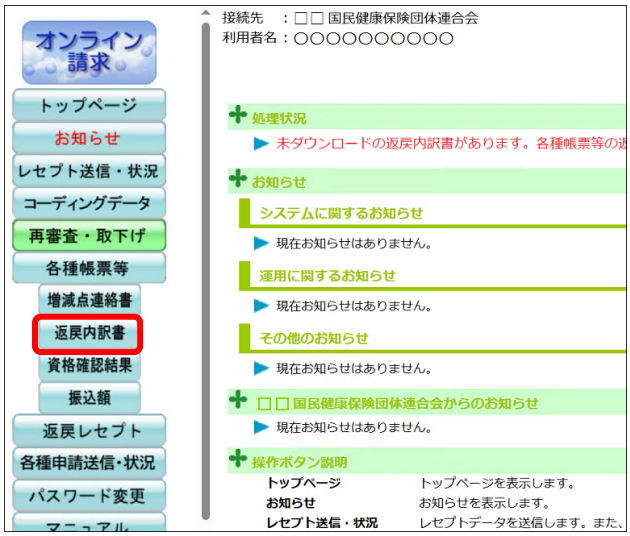


1.　画面左の【各種帳票等】ボタンをクリックします。

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

補足

訪問看護ステーションの場合、【返戻内訳書】・【資格確認結果】・【振込額】ボタンが表示されます。



2. 【返戻内訳書】ボタンをクリックします。

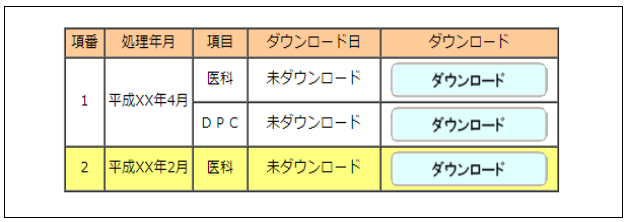
「返戻内訳書ダウンロード」画面が表示されます。



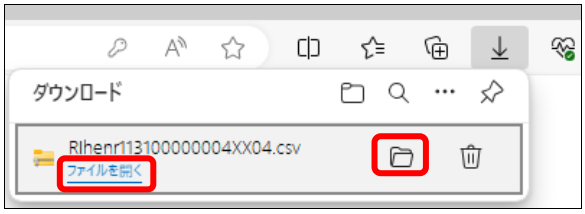
3. ダウンロードする処理年月の【ダウンロード】ボタンをクリックします。

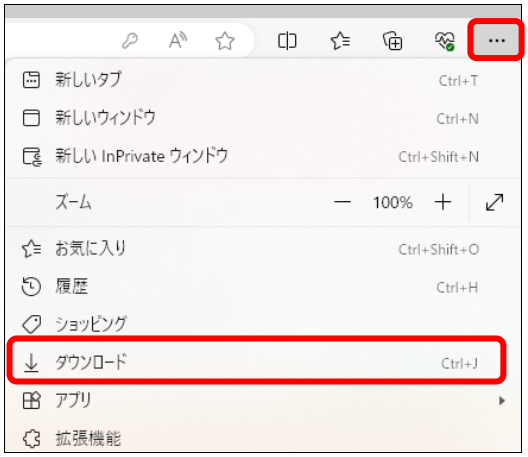
ご使用のブラウザに応じてファイルの保存を行います。

補足
ブラウザの種類、バージョンにより表示方法が異なる場合があります。



補足
ダウンロード対象の CSV ファイルが存在しない場合、対象行が表示されません。





4.　ファイルの保存を行います。

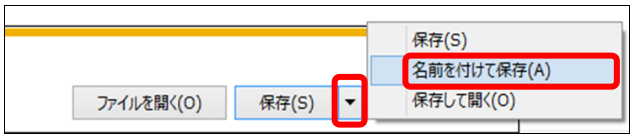
Microsoft Edge（Chromium）の場合、画面右上部にダウンロード状況及び結果が表示されます。

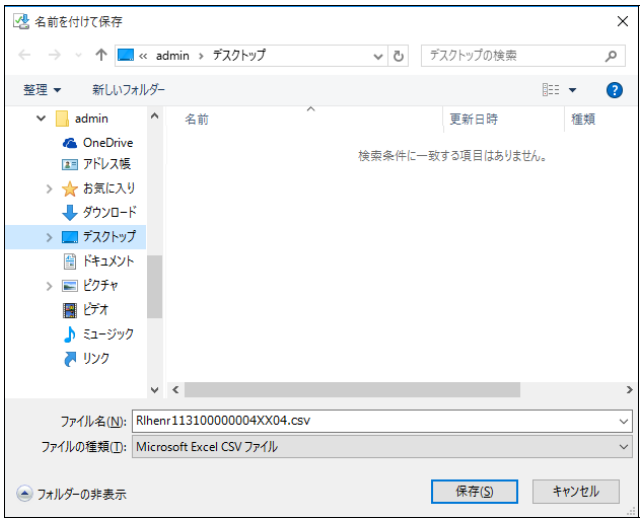
補足

データを確認する場合は、【ファイルを開く】又はフォルダアイコンをクリックしてください。

補足

ダウンロード結果の表示が消えた場合は、画面右上部の【…】ボタンをクリックしダウンロードを選択するか「Ctrl+J」キーを押下するとダウンロード状況及び結果が表示されます。





Internet Explorer の場合、画面下部に表示されるダウンロードの確認メッセージの【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。
「名前を付けて保存」画面で保存する場所を指定して、【保存】ボタンをクリックします。

補足
データを確認する場合は、【ファイルを開く】または【フォルダーを開く】ボタンをクリックしてください。



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

補足

過去 12 か月分のデータは、何度でもダウンロードできます。

■「返戻内訳書ダウンロード」画面にメッセージが表示された場合

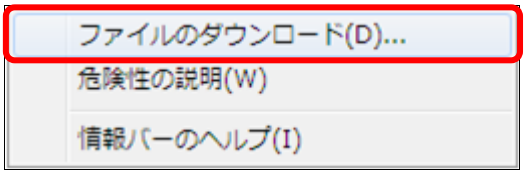
「返戻内訳書ダウンロード」画面の上部に、以下のメッセージが表示された場合の操作について説明します。

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



1. 画面上部のメッセージ部分をクリックします。

画面上部に、小さなメニューが表示されます。



2. 表示されたメニューから「ファイルのダウンロード」を選択します。

「トップページ」画面に戻ります。



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

8. 2. 3 資格確認結果連絡書をダウンロードする

過去 12 か月分の資格確認結果連絡書を CSV 形式のファイルでダウンロードします。

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

注意

紙で提出した分のレセプトの資格確認結果連絡書は、ダウンロードできません。

注意

【資格確認結果連絡書】ボタンからは、CSV 形式のファイルがダウンロードできます。
資格確認結果連絡書の PDF 形式については、【振込額】ボタンからダウンロードする振込額データファイル（ZIP ファイル）の中にあります。（PDF 形式は、対応している国保連合会のみ）

補足

未ダウンロードの資格確認結果連絡書がある場合は、「トップページ」画面の「処理状況」欄に「未ダウンロードの資格確認結果連絡書があります。各種帳票等の資格確認結果ボタンからダウンロードして下さい。」と表示されます。

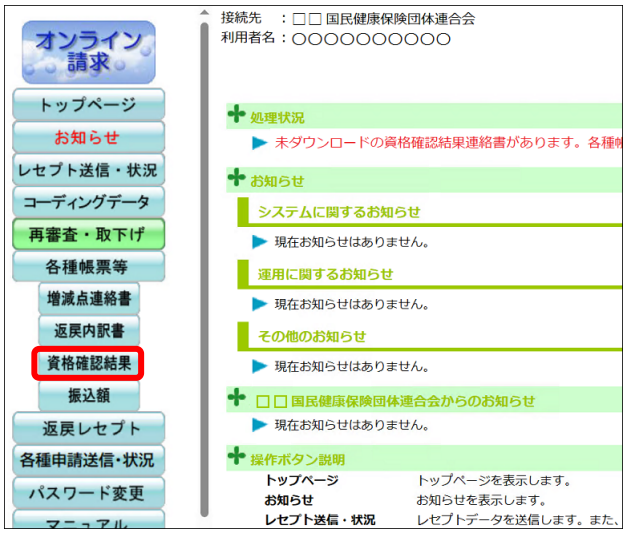


1. 画面左の【各種帳票等】ボタンをクリックします。

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

補足

訪問看護ステーションの場合、【返戻内訳書】・【資格確認結果】・【振込額】ボタンが表示されます。



2.　【資格確認結果】ボタンをクリックします。

「資格確認結果連絡書ダウンロード」画面が表示されます。



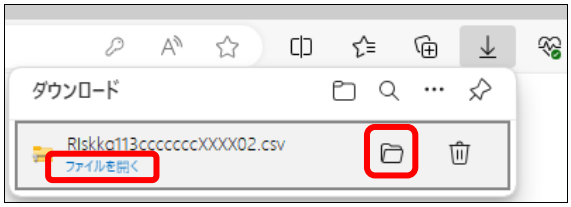
3.　ダウンロードする処理年月の【ダウンロード】ボタンをクリックします。

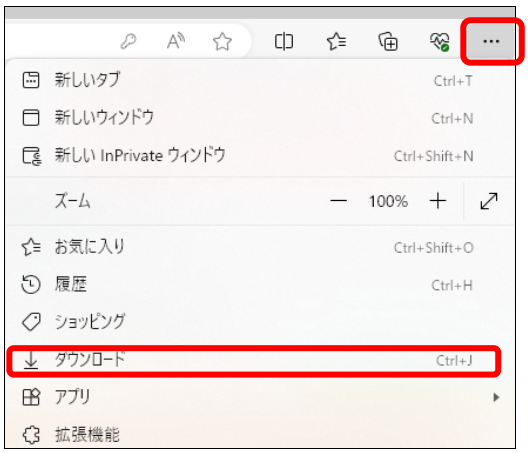
ご使用のブラウザに応じてファイルの保存を行います。

補足
ブラウザの種類、バージョンにより表示方法が異なる場合があります。



補足
ダウンロード対象の CSV ファイルが存在しない場合、対象行が表示されません。





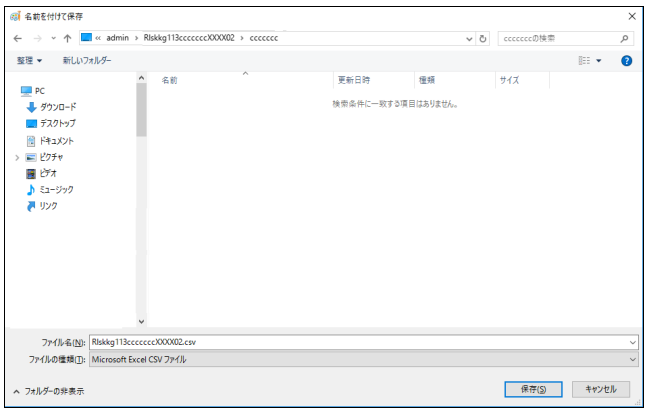
4. ファイルの保存を行います。

Microsoft Edge（Chromium）の場合、画面右上部にダウンロード状況及び結果が表示されます。

補足
データを確認する場合は、【ファイルを開く】又はフォルダアイコンをクリックしてください。

補足
ダウンロード結果の表示が消えた場合は、画面右上部の【…】ボタンをクリックしダウンロードを選択するか「Ctrl+J」キーを押下するとダウンロード状況及び結果が表示されます。





Internet Explorer の場合、画面下部に表示されるダウンロードの確認メッセージの【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。
「名前を付けて保存」画面で保存する場所を指定して、【保存】ボタンをクリックします。

補足
データを確認する場合は、【ファイルを開く】または【フォルダーを開く】ボタンをクリックしてください。


資格確認結果連絡書ダウンロード

12か月分の資格確認結果連絡書のCSVデータがダウンロードできます。

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

補足

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

補足

過去 12 か月分のデータは、何度でもダウンロードできます。

■「資格確認結果連絡書ダウンロード」画面にメッセージが表示された場合

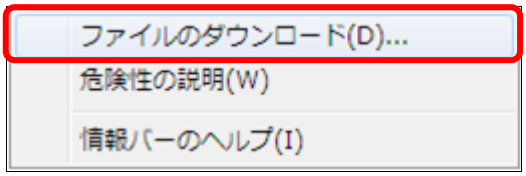
「資格確認結果連絡書ダウンロード」画面の上部に、以下のメッセージが表示された場合の操作について説明します。

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



1. 画面上部のメッセージ部分をクリックします。

画面上部に、小さなメニューが表示されます。



2. 表示されたメニューから「ファイルのダウンロード」を選択します。

「トップページ」画面に戻ります。



資格確認結果連絡書ダウンロード

12か月分の資格確認結果連絡書のCSVデータがダウンロードできます。

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

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

8.2.4 振込額データをダウンロードする

振込額データファイルをダウンロードします。
なお、過去３か月分の振込額データのダウンロードが可能です。

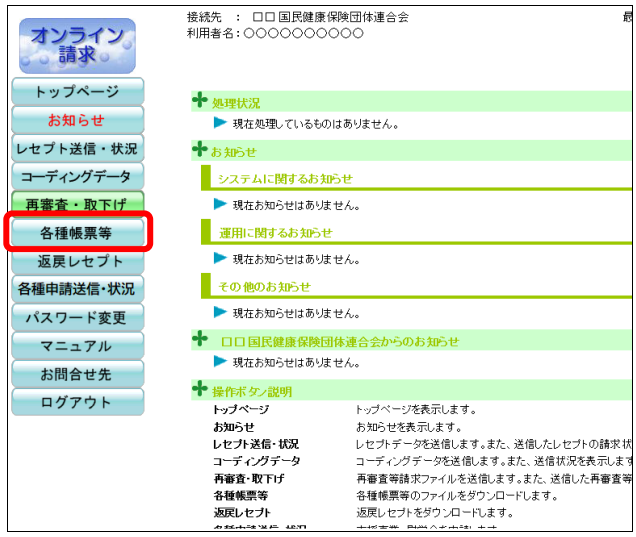
補足

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

補足

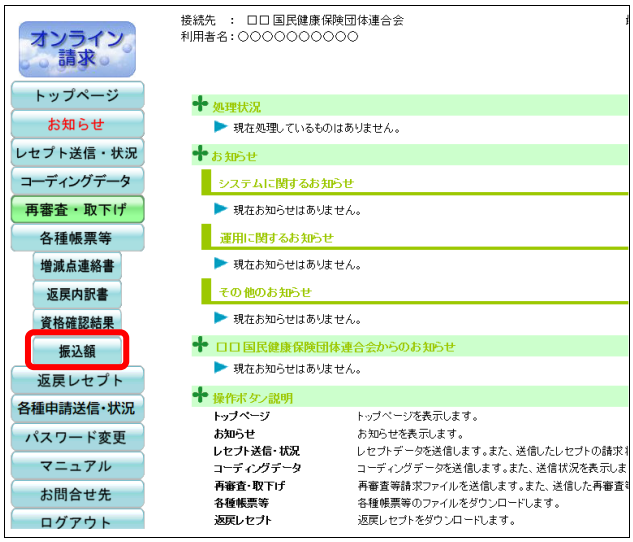
振込額データファイルの中で、閲覧者を限定したいデータファイルがある場合には、対象のデータファイルのみパスワード付き ZIP ファイル形式として提供も可能です。
希望する場合は、国保連合会へお問い合わせください。

8.2.4.1 「振込額ダウンロード」画面を表示する



1.　画面左の【各種帳票等】ボタンをクリックします。

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



2.　【振込額】ボタンをクリックします。

「振込額ダウンロード」画面が表示されます。

■「振込額ダウンロード」画面の説明

≪振込額ダウンロード画面≫医療機関・薬局・訪問看護ステーション



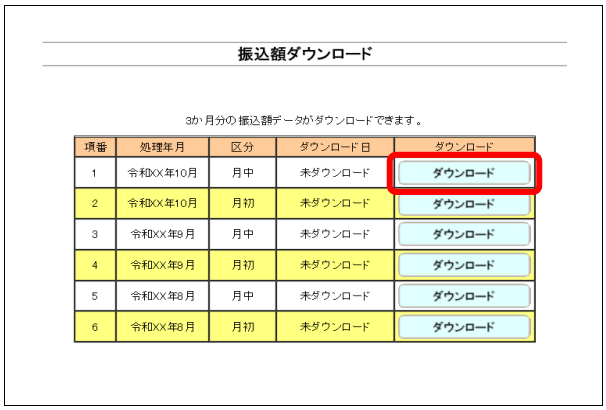
画面の操作説明

（A）【ダウンロード】ボタンをクリックすると、振込額データファイルがダウンロードできます。

画面の項目説明

●項番
項番を表示します。
●処理年月
当月を含むダウンロード可能期間分の処理年月を表示します。
●区分
「月初」、「月中」の月区分を表示します。
●ダウンロード日
医療機関がダウンロードを実施した日付を表示します。 ダウンロードが未実施の場合は、「未ダウンロード」と表示されます。
●ダウンロード
【ダウンロード】ボタンを表示します。

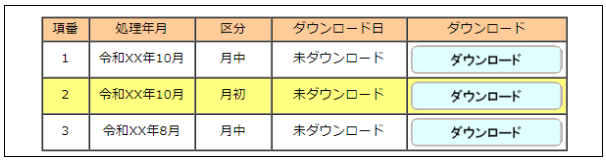
8.2.4.2 医療機関・薬局・訪問看護ステーションから振込額データをダウンロードする



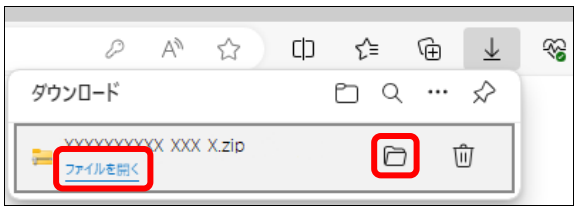
1. ダウンロードする処理年月、区分の【ダウンロード】ボタンをクリックします。

ご使用のブラウザに応じてファイルの保存を行います。

補足
ブラウザの種類、バージョンにより表示方法が異なる場合があります。

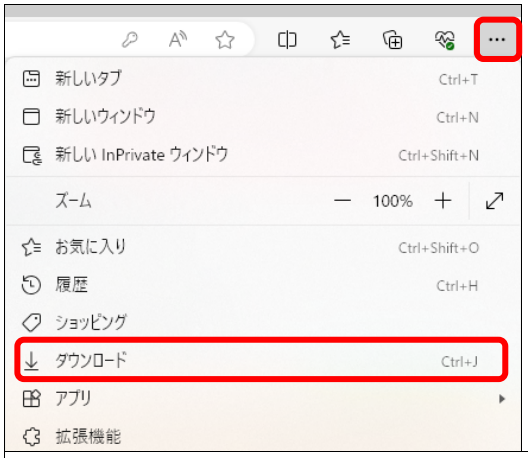


補足
ダウンロード対象の ZIP ファイルが存在しない場合、対象行が表示されません。



2. ファイルの保存を行います。

Microsoft Edge（Chromium）の場合、画面右上部にダウンロード状況及び結果が表示されます。

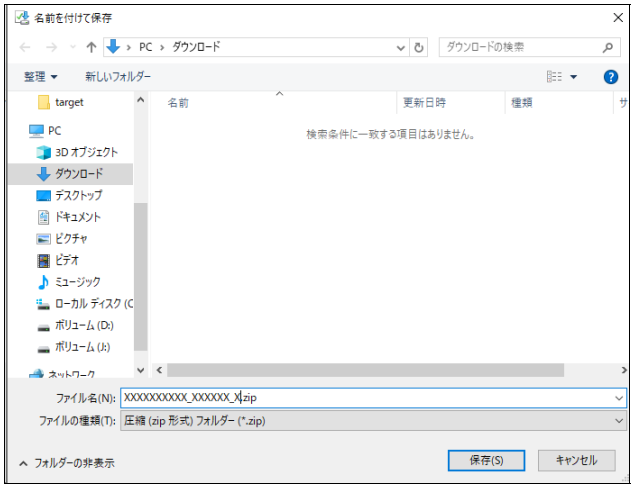


補足
データを確認する場合は、【ファイルを開く】又はフォルダアイコンをクリックしてください。

補足
ダウンロード結果の表示が消えた場合は、画面右上部の【…】ボタンをクリックしダウンロードを選択するか「Ctrl+J」キーを押下するとダウンロード状況及び結果が表示されます。



Internet Explorer の場合、画面下部に表示されるダウンロードの確認メッセージの【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。
「名前を付けて保存」画面で保存する場所を指定して、【保存】ボタンをクリックします。



補足
データを確認する場合は、【ファイルを開く】または【フォルダーを開く】ボタンをクリックしてください。

参照
ZIP ファイルの解凍方法は、「8.2.4.3 ダウンロードしたZIPファイルを解凍する」（P.348）を参照してください。



補足

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

補足

・過去 3 か月分のデータは、何度でもダウンロードできます。

・再ダウンロードすると、「ダウンロード日」欄の日付が更新されます。

■「振込額ダウンロード」画面にメッセージが表示された場合



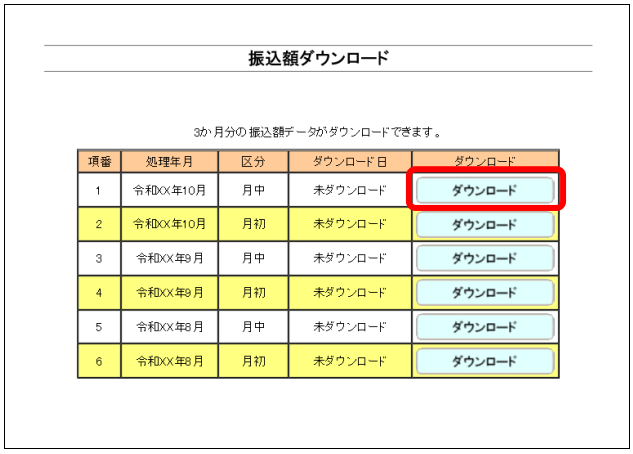
1.　画面上部のメッセージ部分をクリックします。

画面上部に、小さなメニューが表示されます。



2.　表示されたメニューから「ファイルのダウンロード」を選択します。

「トップページ」画面に戻ります。



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

■ダウンロードファイルのファイル名について

ファイル名の構成は、以下のとおりです。

記号	意味
aaaaaaaaaa	医療機関（薬局・訪問看護ステーション）コード（10 桁）
YYYYMM	処理年月
b	月区分（1：月初　2：月中）
.zip	拡張子

ファイル名の構成内容について説明します。

aaaaaaaaaa_YYYYMM_b.zip

- 拡張子
- 月区分
- 処理年月
- 医療機関（薬局・訪問看護ステーション）コード

注意

「オンライン請求システム操作手順書 別添 印刷対象帳票・CSV・PDF 作成対象ファイル」に記載されている振込額明細は、支払基金独自の記載です。

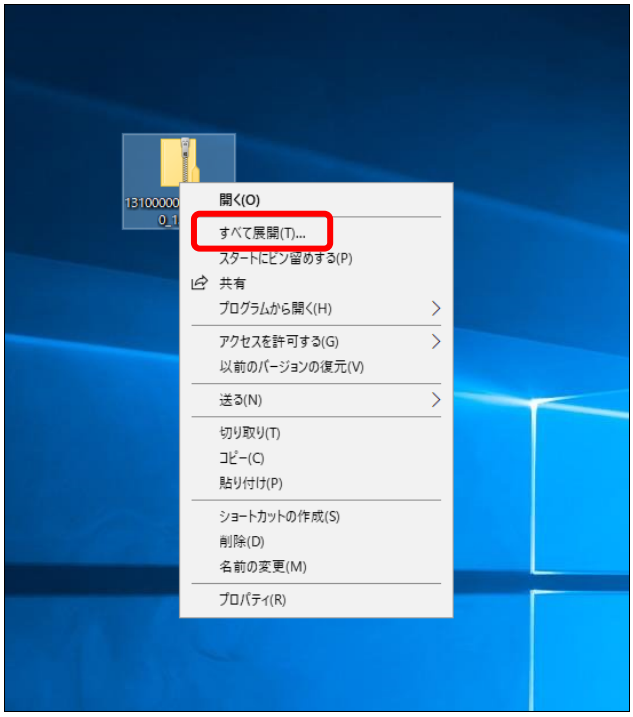
8.2.4.3 ダウンロードした ZIP ファイルを解凍する

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

補足

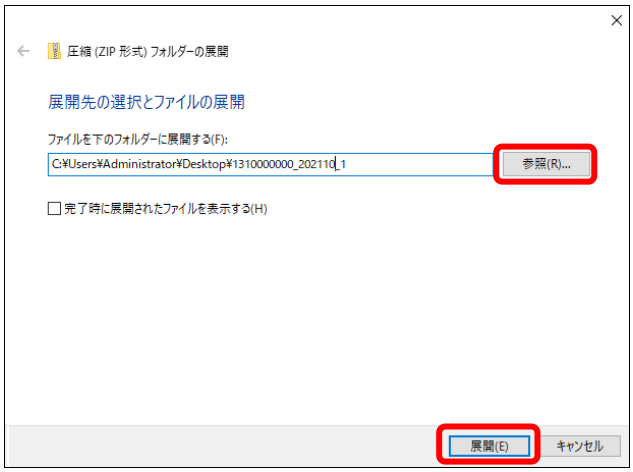
ZIP ファイルの解凍方法は、ご使用の OS によって異なります。

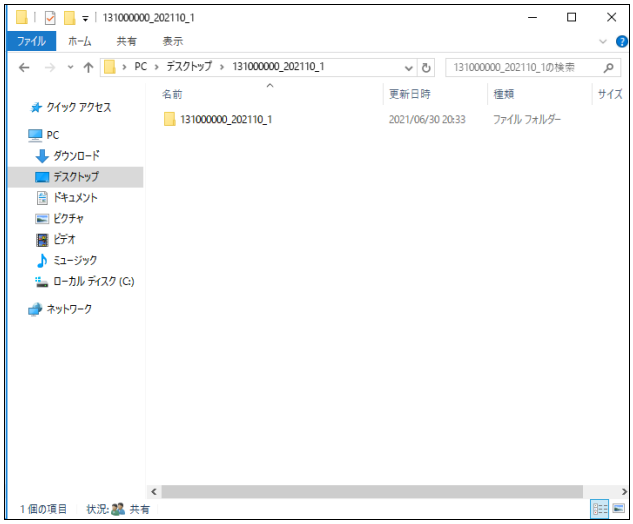
ここでは、Windows10 での解凍方法を説明します。



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

   「圧縮（ZIP 形式）フォルダの展開」画面が表示されます。





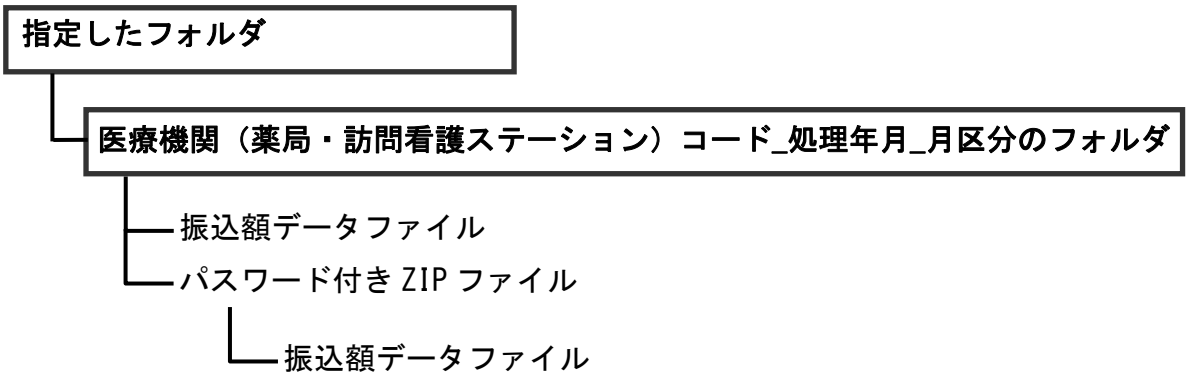
2. 【参照】ボタンをクリックし、ZIP ファイルの解凍先のフォルダを指定して、【展開】ボタンをクリックします。

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

参照 解凍後のフォルダ構成の詳細は、「■ZIPファイル解凍後のフォルダ構成と対象ファイルについて」（P.349）を参照してください。

■ZIP ファイル解凍後のフォルダ構成と対象ファイルについて

ZIP ファイルを解凍すると、指定したフォルダの中に医療機関（薬局・訪問看護ステーション）コード_処理年月_月区分フォルダが作成されます。このフォルダに振込額データファイルが格納されています。
なお、パスワード付き ZIP ファイルは、閲覧者を限定したい振込額データファイルを希望した場合に格納されています。



9 返戻レセプトをダウンロードする

返戻レセプト、再審査等返戻レセプトをダウンロードします。
ダウンロード可能な返戻レセプトは以下の通りです。

ダウンロード開始日	画面		ダウンロード可能期間	ファイル形式	ファイル名
	ボタン①	ボタン②			
5 日	返戻 レセプト	原審査分 ※医科は「原審査分（医科）」と「原審査分（DPC）」に分れる	直近 3 か月分	CSV ※拡張子は「.HEN」	RECEIPT*.HEN ※*には、医科は「C」、DPC は「D」、歯科は「S」、調剤は「Y」、訪問看護は「H」が入る
		再審査分 ※医科は「再審査分（医科）」と「再審査分（DPC）」に分れる		CSV ※拡張子は「.SAH」	RECEIPT*.SAH ※*には、医科は「C」、DPC は「D」、歯科は「S」、調剤は「Y」が入る

9.1 審査支払機関からの返戻レセプトをダウンロードする

返戻レセプトがある場合は、返戻レセプト（返戻ファイル）をダウンロードします。返戻レセプトは、直近 3 か月分がダウンロードできます。
なお、ダウンロードした返戻レセプト（返戻ファイル）は、レセプトコンピュータなどで修正し、再請求できます。

注意

紙レセプトで請求した分の返戻レセプトは、ダウンロードできません。

補足

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



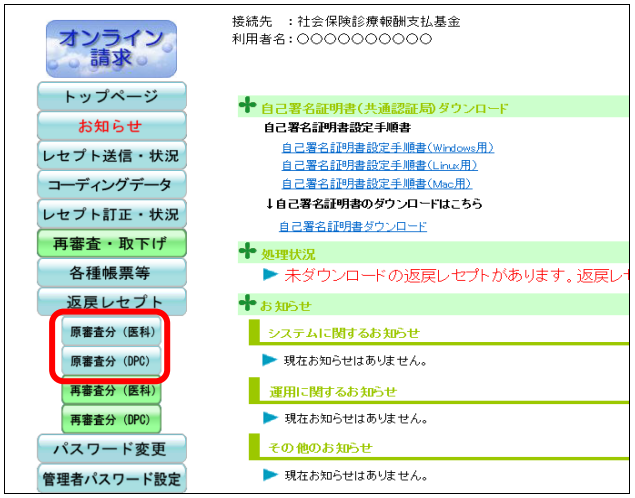
1. .画面左の【返戻レセプト】ボタンをクリックします。

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

補足

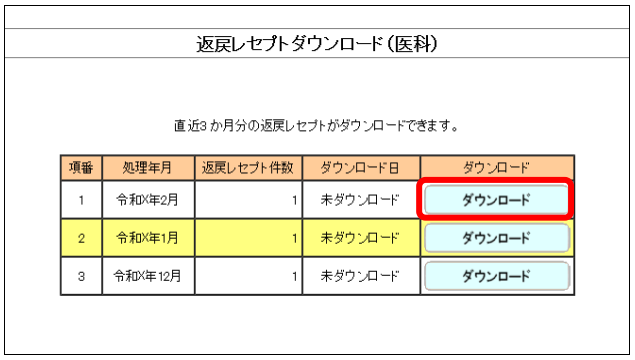
医療機関（歯科）、薬局の場合、【原審査分】・【再審査分】ボタンが表示されます。

訪問看護ステーションの場合、【原審査分】ボタンが表示されます。



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

「返戻レセプトダウンロード」画面が表示されます。

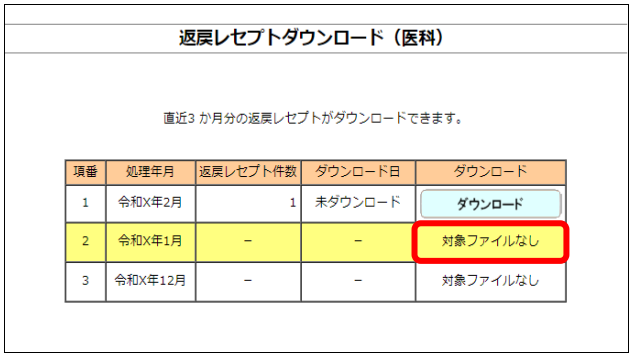


3. 【ダウンロード】ボタンをクリックします。

ご使用のブラウザに応じてファイルの保存を行います。

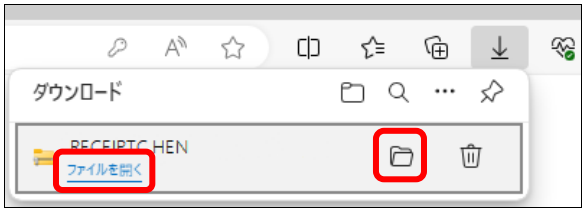
補足

ブラウザの種類、バージョンにより表示方法が異なる場合があります。



補足

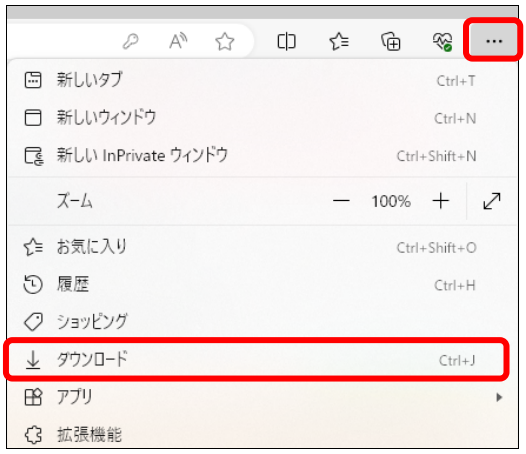
ダウンロード対象の HEN ファイルが存在しない場合、「対象ファイルなし」と表示されます。



4.　ファイルの保存を行います。

Microsoft Edge（Chromium）の場合、画面右上部にダウンロード状況及び結果が表示されます。

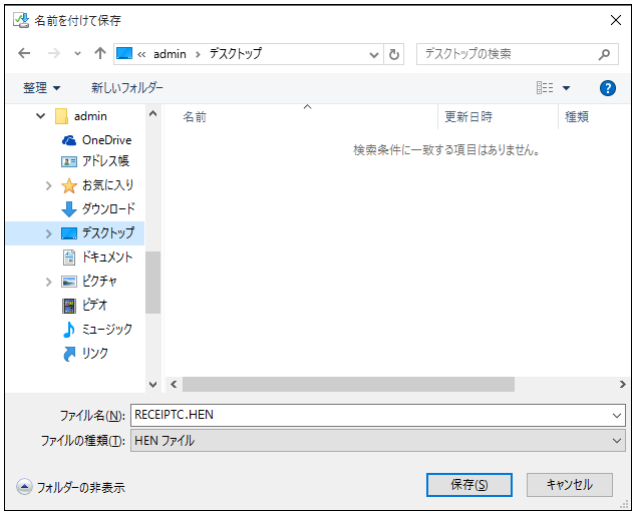
補足
データを確認する場合は、【ファイルを開く】又はフォルダアイコンをクリックしてください。



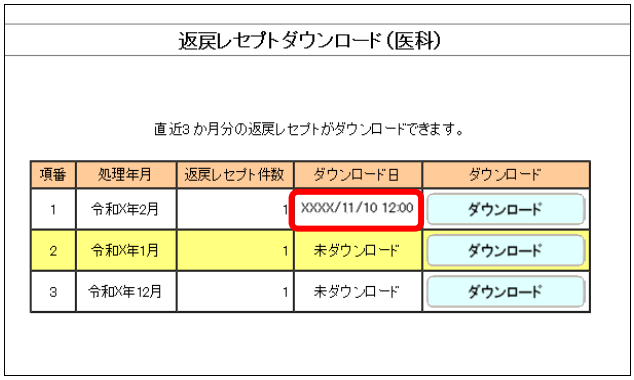
補足
ダウンロード結果の表示が消えた場合は、画面右上部の【…】ボタンをクリックしダウンロードを選択するか「Ctrl+J」キーを押下するとダウンロード状況及び結果が表示されます。



Internet Explorer の場合、画面下部に表示されるダウンロードの確認メッセージの【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。
「名前を付けて保存」画面で保存する場所を指定して、【保存】ボタンをクリックします。



補足
データを確認する場合は、【ファイルを開く】または【フォルダーを開く】ボタンをクリックしてください。



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

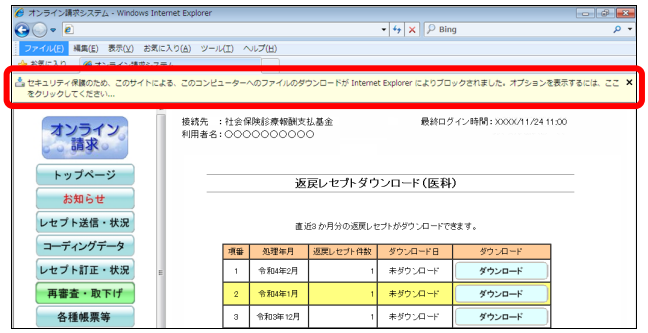
補足

返戻レセプト（返戻ファイル）は、直近 3 か月分ダウンロードできます。

■「返戻レセプトダウンロード」画面にメッセージが表示された場合

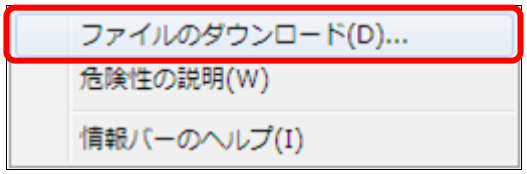
「返戻レセプトダウンロード」画面の上部に、以下のメッセージが表示された場合の操作について説明します。

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



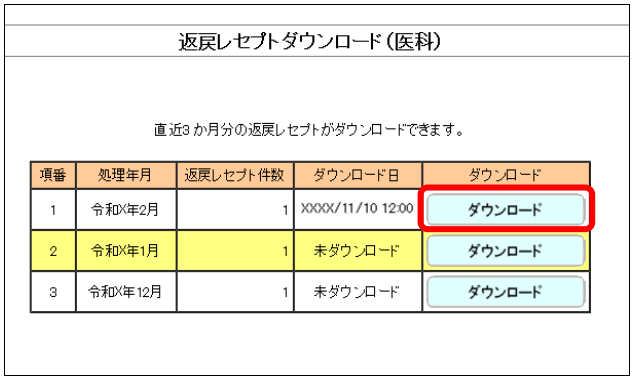
1. 画面上部のメッセージ部分をクリックします。

画面上部に、小さなメニューが表示されます。



2. 表示されたメニューから「ファイルのダウンロード」を選択します。

「トップページ」画面に戻ります。



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

9.2 再審査等返戻レセプトをダウンロードする

再審査等返戻レセプトがある場合は、再審査等返戻レセプトをダウンロードします。再審査等返戻レセプトは、直近 3 か月分がダウンロードできます。
なお、ダウンロードした再審査等返戻レセプト（再審査等返戻ファイル）は、レセプトコンピュータなどで修正し、再請求できます。

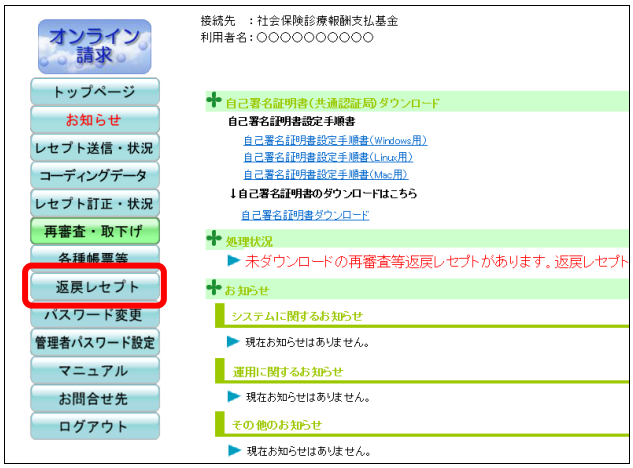
注意

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

補足

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

訪問看護ステーションの場合、再審査等返戻レセプトデータはありません。



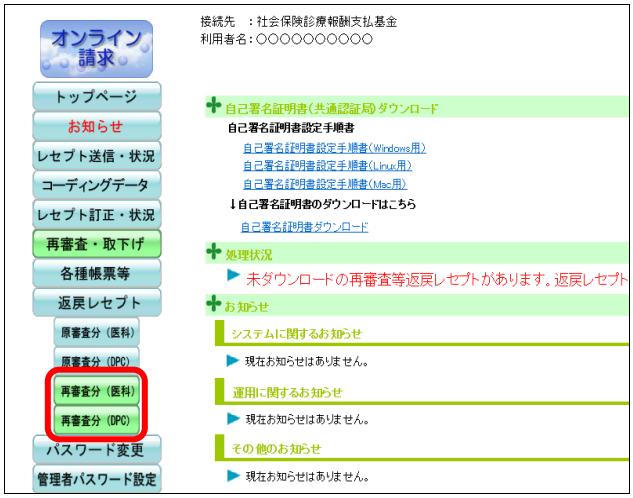
1. 画面左の【返戻レセプト】ボタンをクリックします。

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

補足

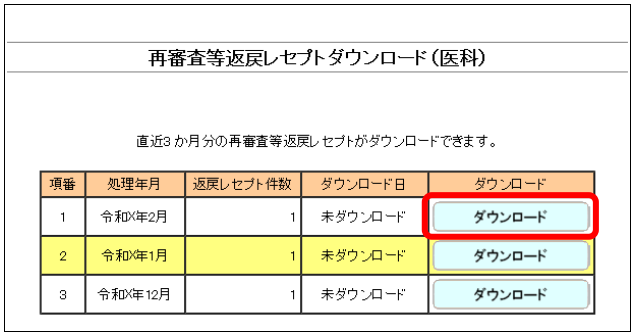
医療機関（歯科）、薬局の場合、【原審査分】・【再審査分】ボタンが表示されます。

訪問看護ステーションの場合、【原審査分】ボタンが表示されます。



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

「再審査等返戻レセプトダウンロード」画面が表示されます。

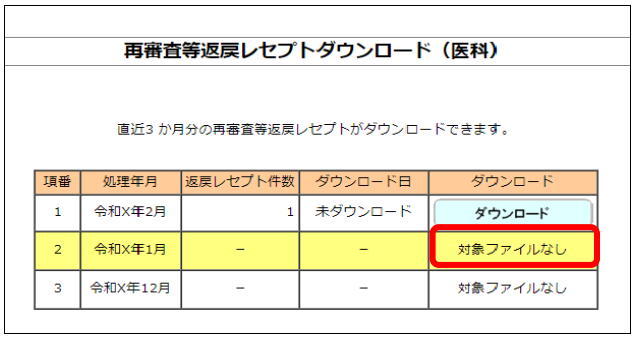


3. 【ダウンロード】ボタンをクリックします。

ご使用のブラウザに応じてファイルの保存を行います。

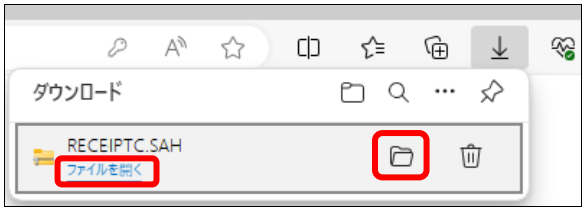
補足

ブラウザの種類、バージョンにより表示方法が異なる場合があります。



補足

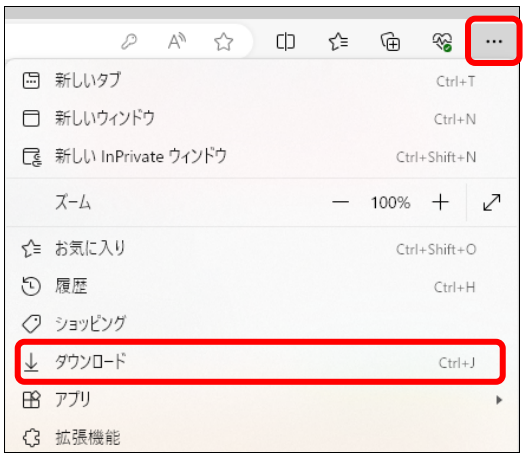
ダウンロード対象の SAH ファイルが存在しない場合、「対象ファイルなし」と表示されます。



4.　ファイルの保存を行います。

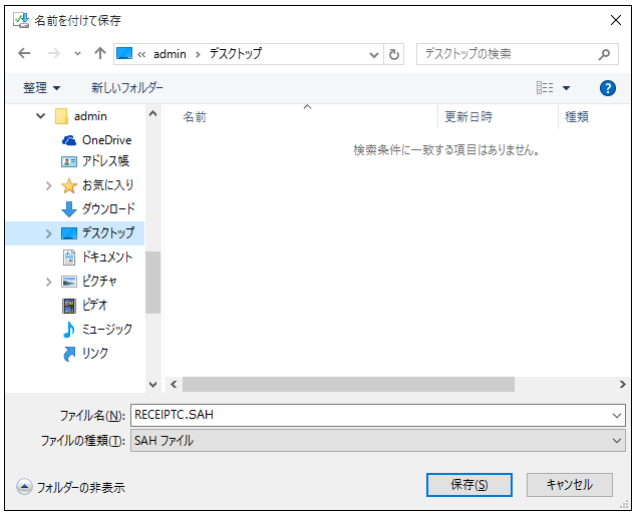
Microsoft Edge（Chromium）の場合、画面右上部にダウンロード状況及び結果が表示されます。

補足
データを確認する場合は、【ファイルを開く】又はフォルダアイコンをクリックしてください。



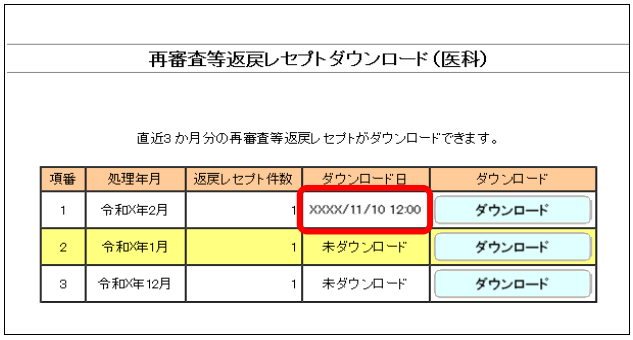
補足
ダウンロード結果の表示が消えた場合は、画面右上部の【…】ボタンをクリックしダウンロードを選択するか「Ctrl+J」キーを押下するとダウンロード状況及び結果が表示されます。





Internet Explorer の場合、画面下部に表示されるダウンロードの確認メッセージの【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。
「名前を付けて保存」画面で保存する場所を指定して、【保存】ボタンをクリックします。

補足
データを確認する場合は、【ファイルを開く】または【フォルダーを開く】ボタンをクリックしてください。


再審査等返戻レセプトダウンロード（医科）

直近3か月分の再審査等返戻レセプトがダウンロードできます。

項番	処理年月	返戻レセプト件数	ダウンロード日	ダウンロード
1	令和X年2月	1	XXXX/11/10 12:00	ダウンロード
2	令和X年1月	1	未ダウンロード	ダウンロード
3	令和X年12月	1	未ダウンロード	ダウンロード

補足

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

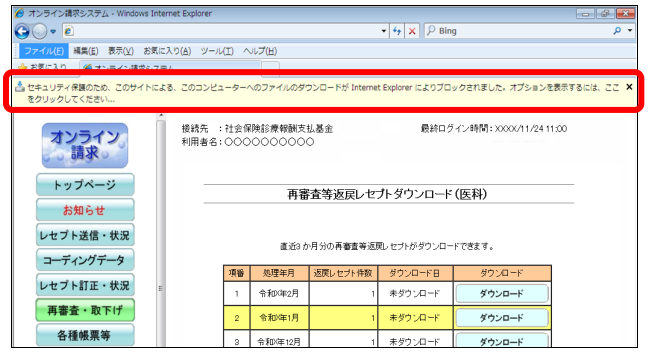
補足

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

■「再審査等返戻レセプトダウンロード」画面にメッセージが表示された場合

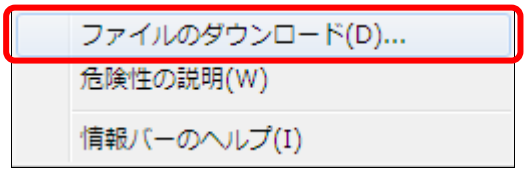
「再審査等返戻レセプトダウンロード」画面の上部に、以下のメッセージが表示された場合の操作について説明します。

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



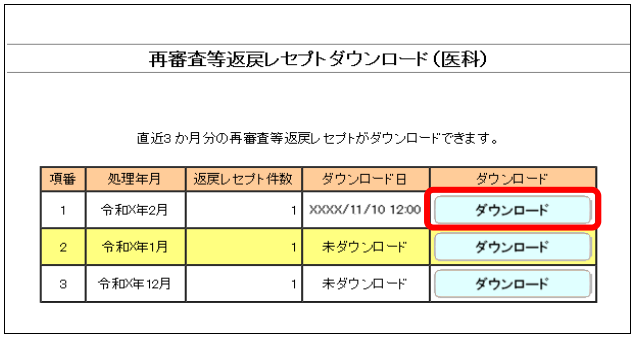
1.　画面上部のメッセージ部分をクリックします。

画面上部に、小さなメニューが表示されます。



2.　表示されたメニューから「ファイルのダウンロード」を選択します。

「トップページ」画面に戻ります。



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

10 管理者パスワードを設定する（支払基金のみの機能）

10.1 概要

管理者パスワードが未登録の場合、管理者パスワードを登録できます。
管理者パスワードが登録済の場合、管理者パスワードの変更と解除ができます。

補足

管理者パスワードの登録は任意となります。管理者パスワードを登録することで、下記操作を実施する際に管理者パスワードの入力が必要になります。

・振込額明細データ等または当座口振込通知書等のダウンロード

管理者パスワードは以下の条件を満たす必要があります。条件が満たされていない場合はメッセージが表示されるので、条件をご確認の上、再度管理者パスワードを入力してください。

・６文字以上１６文字以下であること
・英字と数字が混在していること
・ユーザＩＤが含まれていないこと
・現在のログインパスワードと異なること
・管理者パスワード(旧)と異なること　※管理者パスワードの変更時のみ適用

注意

・本機能は審査支払機関（支払基金）のみの機能となります。
・設定した管理者パスワードは、忘れないよう厳重に管理をお願いします。
万一、設定した管理者パスワードを忘れてしまった場合、各都道府県に所在の社会保険診療報酬支払基金にご連絡ください。

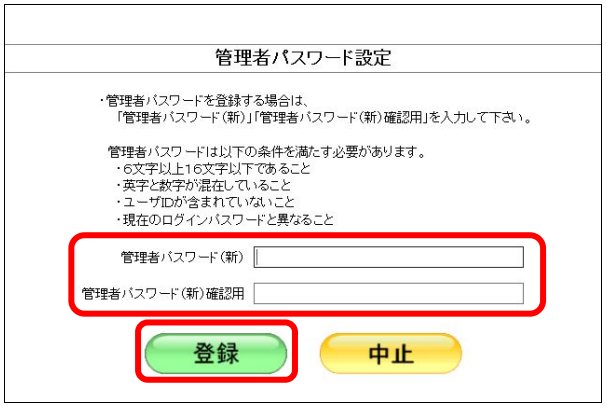
10.2 管理者パスワードを登録する

管理者パスワードの登録を行います。



1. 【管理者パスワード設定】ボタンをクリックします。

「管理者パスワード設定」画面が表示されます。



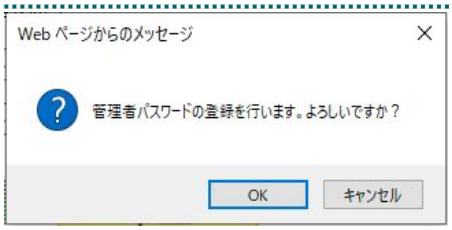
2. 以下の手順でパスワードを設定します。

①「管理者パスワード（新）」に、管理者パスワードを入力します。

②「管理者パスワード（新）確認用」に、再度管理者パスワードを入力します。

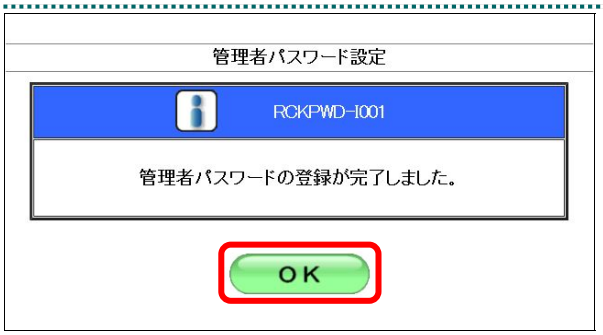
③【登録】ボタンをクリックします。

確認メッセージが表示されます。



3. 【OK】ボタンをクリックします。

管理者パスワードが登録され、「管理者パスワードの登録が完了しました。」と表示されます。





4. 【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。

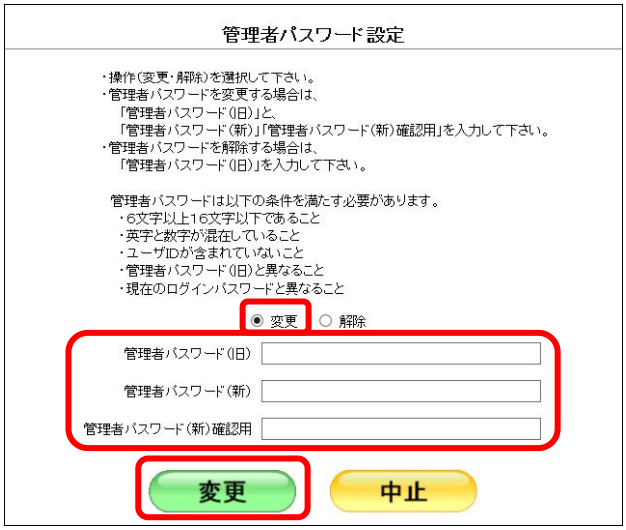
10.3 管理者パスワードを変更する

管理者パスワードの変更を行います。



1. 【管理者パスワード設定】ボタンをクリックします。

「管理者パスワード設定」画面が表示されます。



2. ラジオボタンの【変更】を選択し、以下の手順で管理者パスワードを設定します。

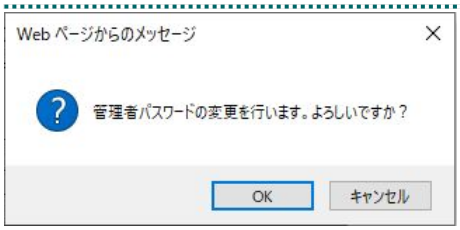
①「管理者パスワード（旧)」に、現在の管理者パスワードを入力します。

②「管理者パスワード（新)」に、新しい管理者パスワードを入力します。

③「管理者パスワード（新）確認用」に、再度新しい管理者パスワードを入力します。

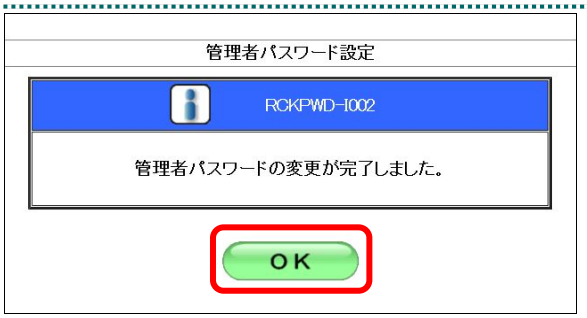
④【登録】ボタンをクリックします。

確認メッセージが表示されます。



3. 【OK】ボタンをクリックします。

管理者パスワードが変更され、「管理者パスワードの変更が完了しました。」と表示されます。





4. 【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。

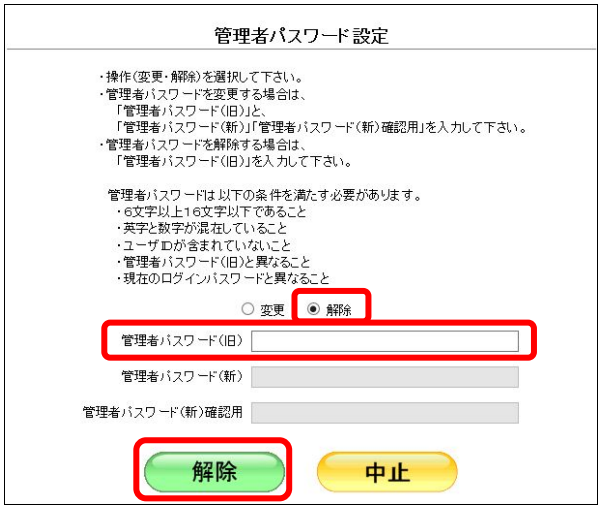
10.4 管理者パスワードを解除する

管理者パスワードの解除を行います。



1. 【管理者パスワード設定】ボタンをクリックします。

「管理者パスワード設定」画面が表示されます。

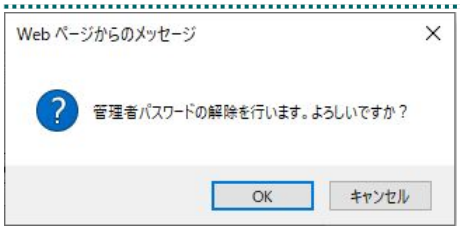


2. ラジオボタンの【解除】を選択し、以下の手順で管理者パスワードを解除します。

①「管理者パスワード（旧)」に、現在の管理者パスワードを入力します。

②【解除】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。



3. 【OK】ボタンをクリックします。

管理者パスワードが解除され、「管理者パスワードの解除が完了しました。」と表示されます。



4. 【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。



11 レセプトデータの確認試験を実施する

レセプトデータの確認試験を実施します。
レセプトデータの確認試験は、確認試験可能期間内であれば何回でも実施できます。

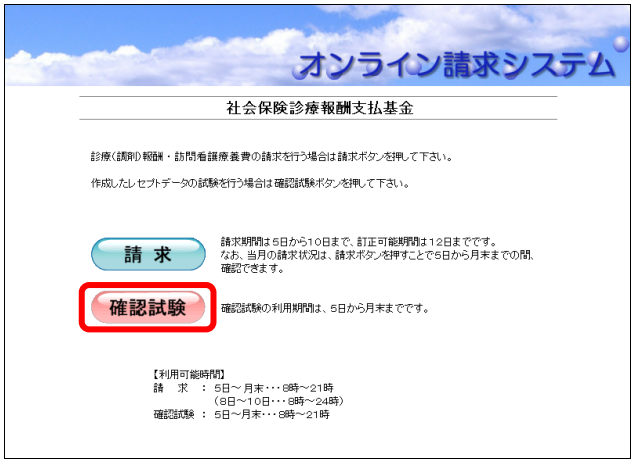
補足

・前月診療分までのレセプトデータの確認試験が実施できます。
・必要に応じて、当月診療分を選択して実施することもできます。

11.1 オンライン請求システムにログインする

レセプトデータの確認試験を実施する場合は、オンライン請求システムにログインし、オンライン請求確認試験の「トップページ」画面を表示します。

参照 オンライン請求システムの「環境選択」画面を表示するまでの操作は、「3.1 オンライン請求を開始する」（P.98）を参照してください。



1. 「環境選択」画面の【確認試験】ボタンをクリックします。

オンライン請求確認試験の「ログイン」画面が表示されます。



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

オンライン請求確認試験の「トップページ」画面が表示されます。

参照 オンライン請求確認試験の「ログイン」画面の詳細は、「オンライン請求確認試験の「ログイン」画面の説明」（P.368）を参照してください。



補足

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

参照 「パスワード変更」画面の詳細は、「3.4 パスワードを変更する」（P.108）を参照してください。

参照 「トップページ」画面の詳細は、「オンライン請求確認試験の「トップページ」画面の説明」（P.369）を参照してください。

オンライン請求確認試験の「ログイン」画面の説明



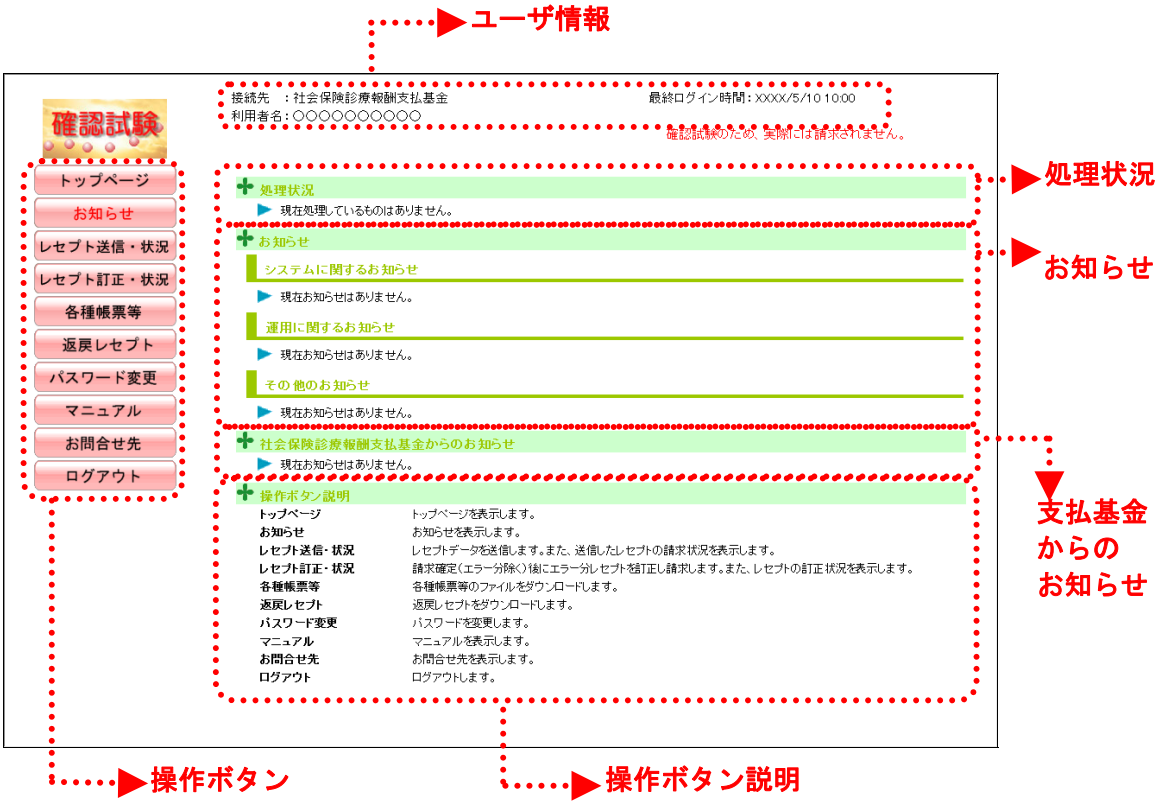
画面の操作説明

（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。

オンライン請求確認試験の「トップページ」画面の説明

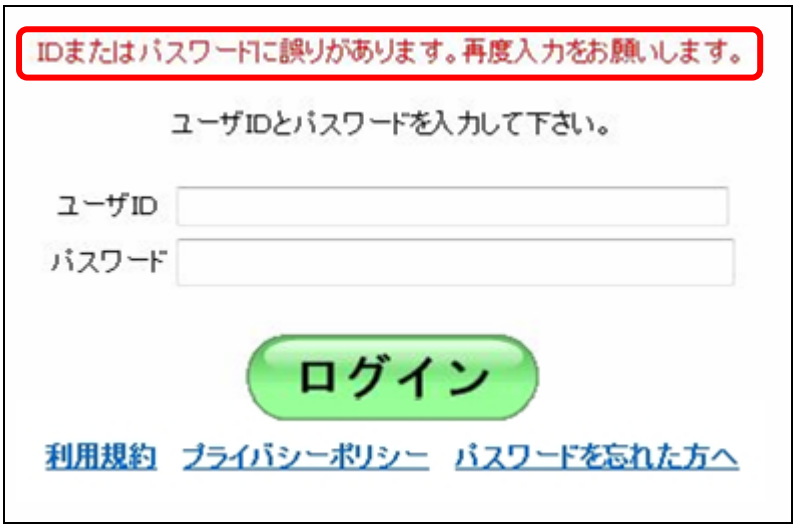


画面の項目説明

●ユーザ情報	
接続先	接続している審査支払機関名称を表示します。
利用者名	利用者名を表示します。
最終ログイン時間	最終ログイン時間を表示します。
●処理状況	
現在処理中のサービスおよび処理結果を表示します。	
●お知らせ（▶ボタンをクリックすると、詳細が表示されます。）	
システムに関するお知らせ	システムメンテナンスなどに関するお知らせを表示します。
運用に関するお知らせ	請求などの運用に関するお知らせを表示します。
その他のお知らせ	その他のお知らせを表示します。
●社会保険診療報酬支払基金からのお知らせ（▶ボタンをクリックすると、詳細が表示されます。）	
医療機関等が所在する都道府県の支払基金からのお知らせを表示します。 ※支払基金のみ表示されます。	
●操作ボタン説明	
操作ボタン	説明
トップページ	トップページを表示します。
お知らせ	お知らせを表示します。
レセプト送信・状況	レセプトデータを送信します。また、送信したレセプトの請求状況を表示します。 ※確認試験のため、実際には請求されません。
レセプト訂正・状況	請求確定（エラー分除く）後にエラー分レセプトデータを訂正し、請求します。 ※確認試験のため、実際には請求されません。また、支払基金のみ提供している機能です。
各種帳票等	各種帳票等を作成し、ダウンロードします。
返戻レセプト	返戻レセプトを作成し、ダウンロードします。
パスワード変更	パスワードを変更します。
マニュアル	マニュアルを表示します。
お問合せ先	お問合せ先を表示します。
ログアウト	ログアウトします。

補足

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



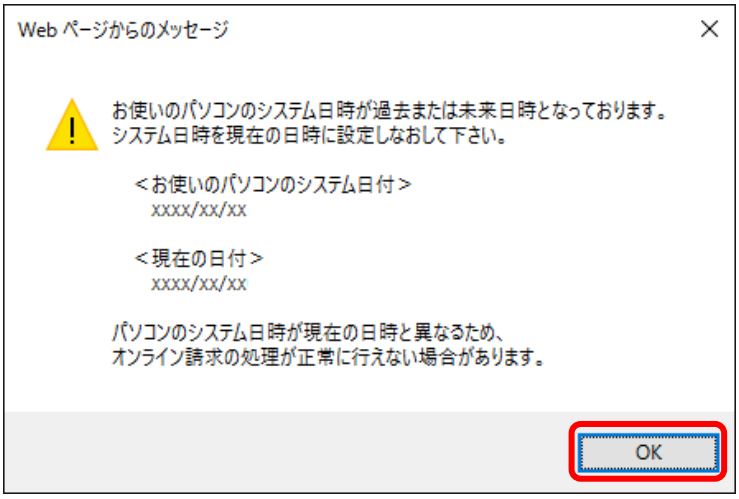
・不正ログイン防止のため、連続してログインに 4 回失敗すると、同じブラウザではログインできなくなります。この場合はブラウザを閉じ、「3.1 オンライン請求を開始する」（P.98）から操作し直してください。



・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.98）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.107）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.98）から操作し直してください。



11.2 レセプトデータを Web サイトへ送信する

確認試験用レセプトデータを Web サイトに送信し、確認試験を行います。



1. 画面左の【レセプト送信・状況】ボタンをクリックします。

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

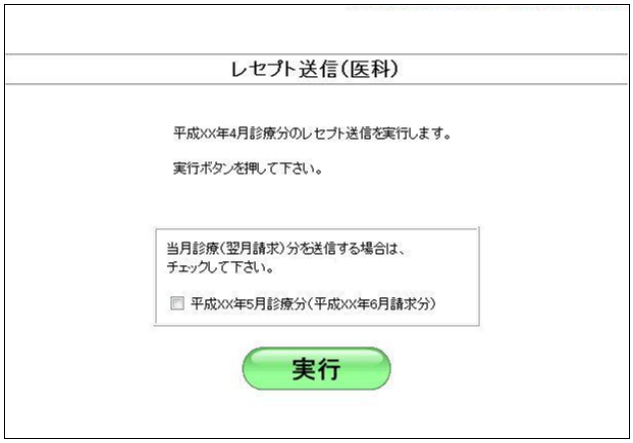
補足

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



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

「レセプト送信」画面が表示されます。



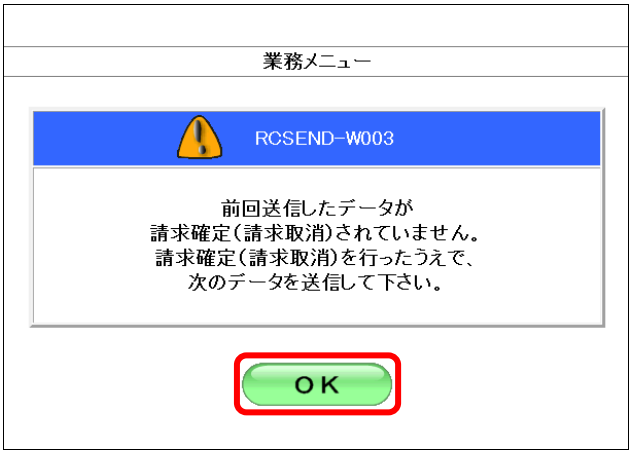
参照 画面下部にメッセージが表示された場合の操作は、「■「レセプト送信」画面にメッセージが表示された場合」（P.379）を参照してください。

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

・「11.2.1 Windowsの場合」（P.375）
・「11.2.2 Linuxの場合」（P.392）
・「11.2.3 Macの場合」（P.403）

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、「11.5 請求を確定する」（P.423）を参照してください。

11.2.1 Windows の場合

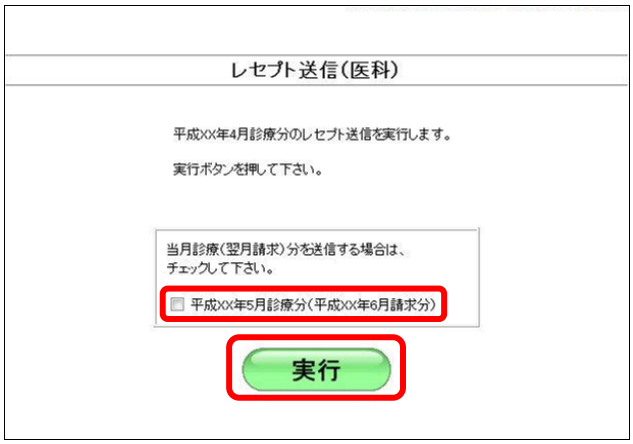
Windows パソコンで、レセプトデータを送信し、確認試験を実施します。

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

・「11.2.1.1 Internet Explorerの場合」（P.375）
・「11.2.1.2 Microsoft Edge（HTML）の場合」（P.382）
・「11.2.1.3 Microsoft Edge（Chromium）の場合」（P.387）

11.2.1.1 Internet Explorer の場合

Internet Explorer を使用して、レセプトデータを送信し、確認試験を実施します。

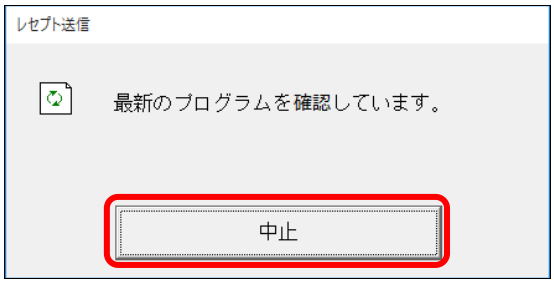


1. 【実行】ボタンをクリックします。

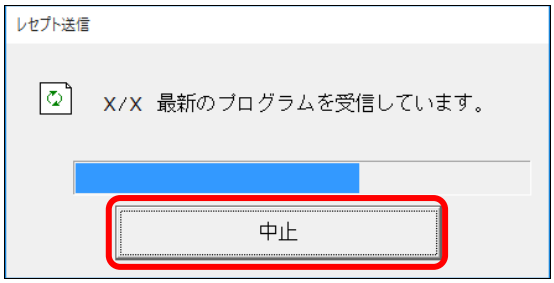
「最新のプログラムを確認しています。」と表示され、その後、読込み先を選択する画面が表示されます。

補足
当月診療（翌月請求）分の確認試験を実施する場合は、「平成××年××月診療分（平成××年××月請求分」にチェックを入れてください。

参照 確認メッセージが表示された場合の操作は、「■確認メッセージが表示された場合」（P.381）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。

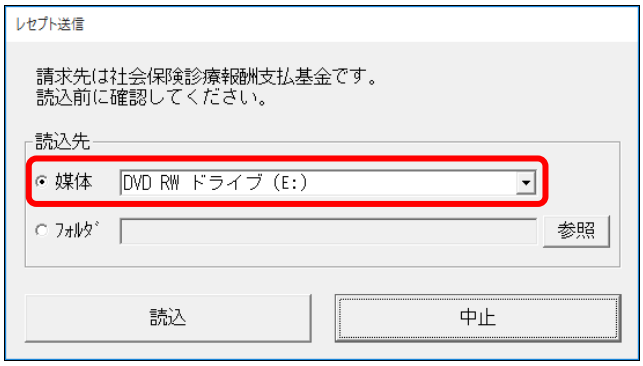


補足
・処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。
・この画面は、パソコンの環境によって表示されない場合もあります。

2. 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。

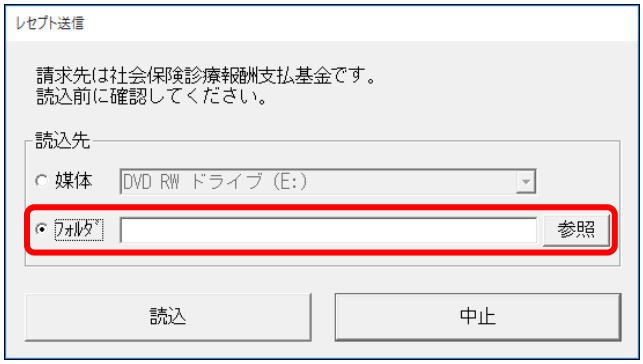
②「媒体」を選択し、読込み先のドライブを選択します。

補足

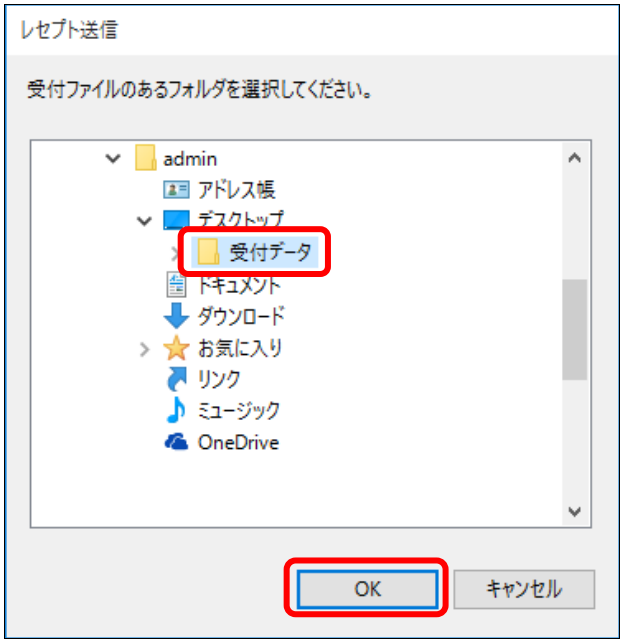
・媒体が MO の場合は、読込み先のドライブに「リムーバブルディスク」を選択してください。

・「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。

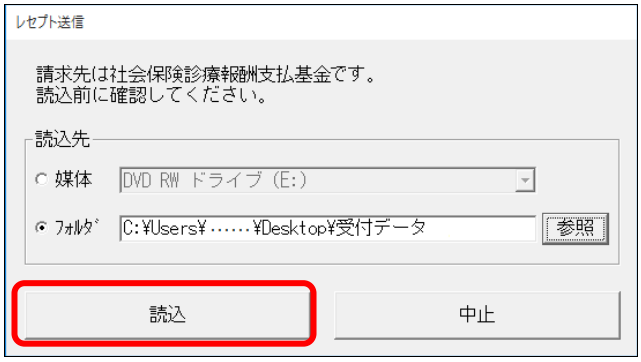
■読込み先がフォルダの場合



①「フォルダ」を選択し、【参照】ボタンをクリックします。

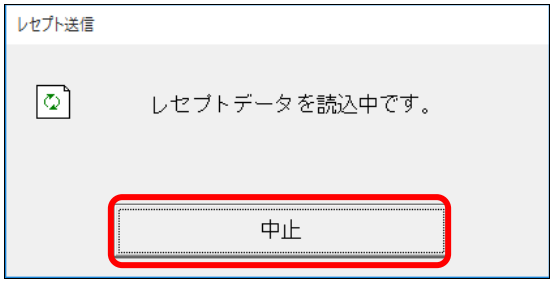


②レセプトデータを保存しているフォルダを指定し、【OK】ボタンをクリックします。



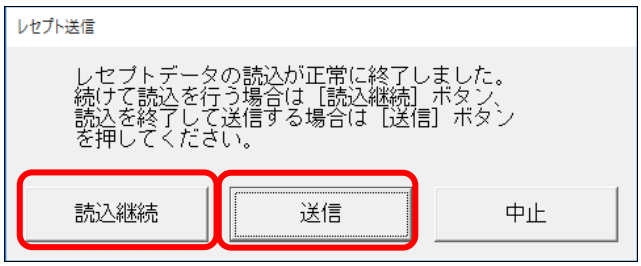
3. 【読込】ボタンをクリックします。

「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

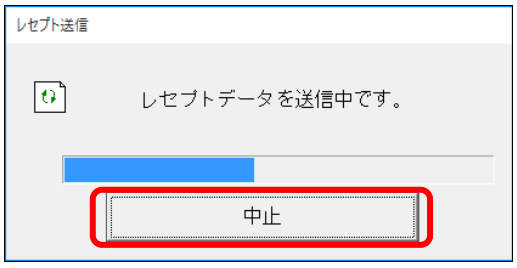
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



4. 以下のいずれかのボタンをクリックします。

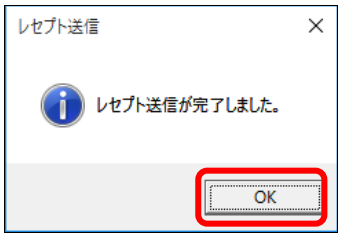
【読込継続】ボタン
複数の媒体がある場合は、次の媒体をドライブに挿入し、【読込継続】ボタンをクリックします。
【送信】ボタン
すべての媒体の読込みが終了したら、【送信】ボタンをクリックします。

「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。



5. 【OK】ボタンをクリックします。

「レセプト送信完了」画面が表示されます。



6. 【OK】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面が表示され、現在の処理状況が表示されます。



補足

【トップページ】ボタンをクリックすると、処理状況が更新されます。

■「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。

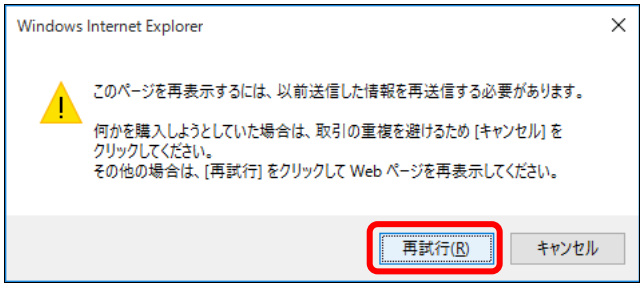
補足

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。



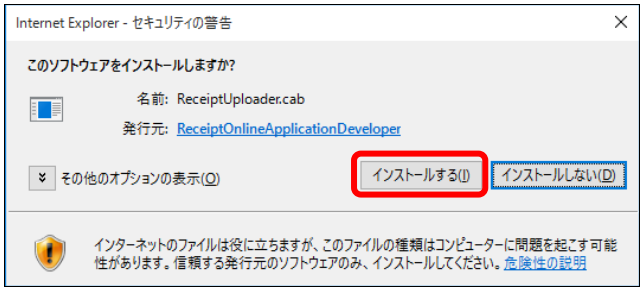
2. 【再試行】ボタンをクリックします。

「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.375）に戻り、操作を行ってください。

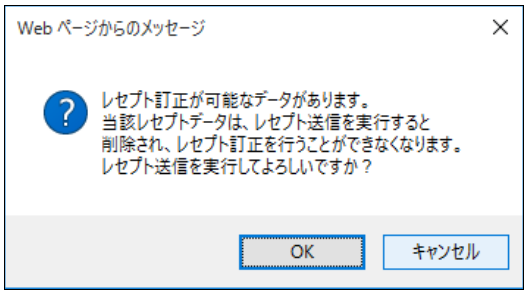
■確認メッセージが表示された場合

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。

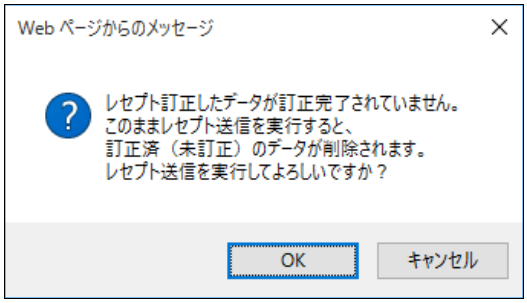
注意

【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≫



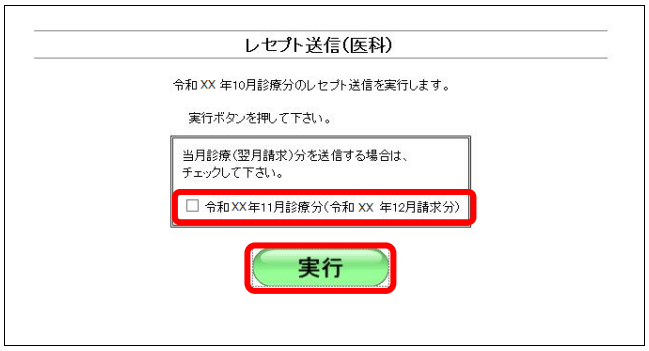
補足

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、「11.8 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）」（P.438）を参照してください。

11.2.1.2 Microsoft Edge（HTML）の場合

Microsoft Edge（HTML）を使用して、レセプトデータを送信し、確認試験を実施します。



1. 【実行】ボタンをクリックします。

「送信レセプト選択読込」画面が表示されます。

補足

当月診療（翌月請求）分の確認試験を実施する場合は、「令和××年××月診療分（令和××年××月請求分」にチェックを入れてください。

参照 確認メッセージが表示された場合の操作は、「■確認メッセージが表示された場合」（P.386）を参照してください。

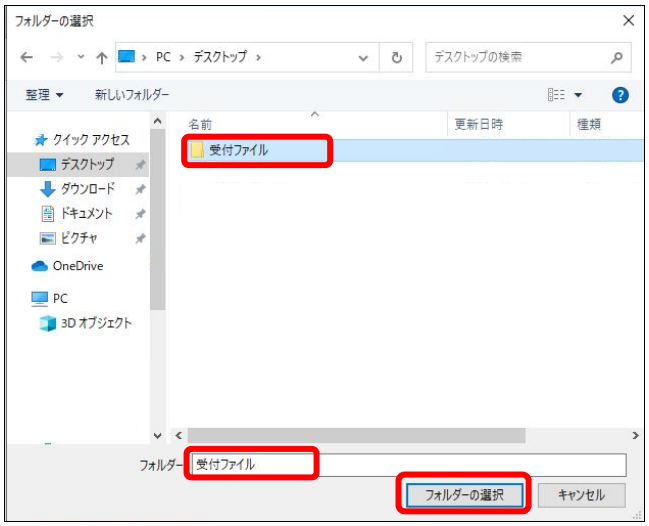


2. 【参照】ボタンをクリックします。

レセプトデータを選択する画面が表示されます。

補足

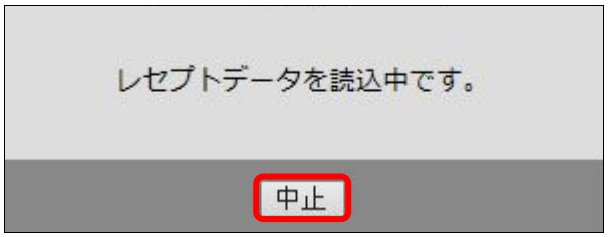
【参照】ボタンは読込済ファイルが存在する場合、【読込継続】ボタンに替わります。



3. 読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。

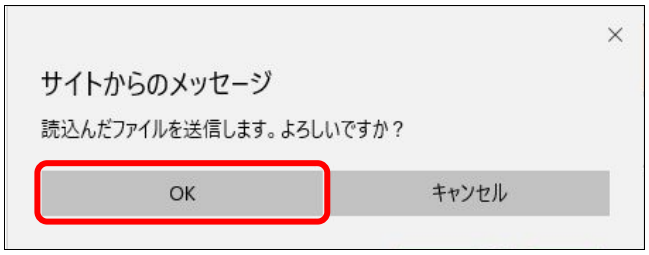
補足

・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。



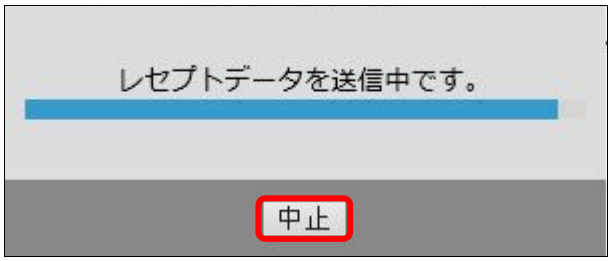
4. 【送信】ボタンをクリックします。

送信確認メッセージが表示されます。

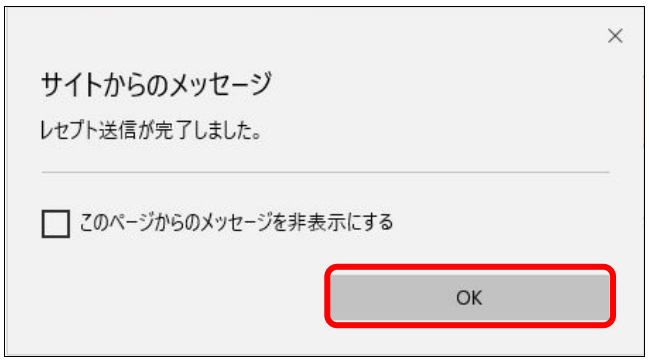


【OK】ボタンをクリックし、送信を開始します。レセプトデータ送信完了メッセージが表示されます。

補足
処理を中止するには【キャンセル】ボタンをクリックしてください。



補足
処理を中止するには【中止】ボタンをクリックしてください。



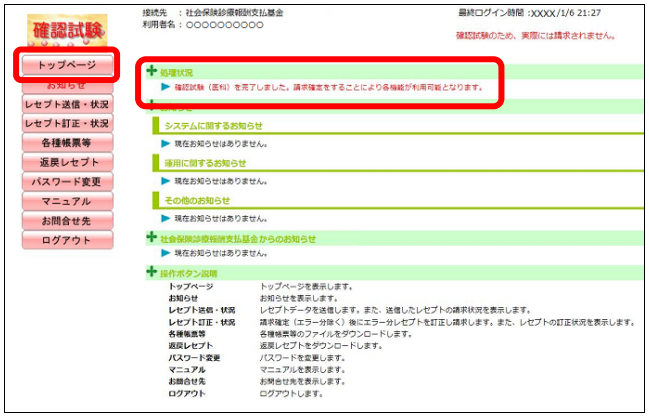
5. 【OK】ボタンをクリックしてください。

「レセプト送信完了」画面が表示されます。



6. 【OK】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面が表示され、現在の処理状況が表示されます。



補足

【トップページ】ボタンをクリックすると、処理状況が更新されます。

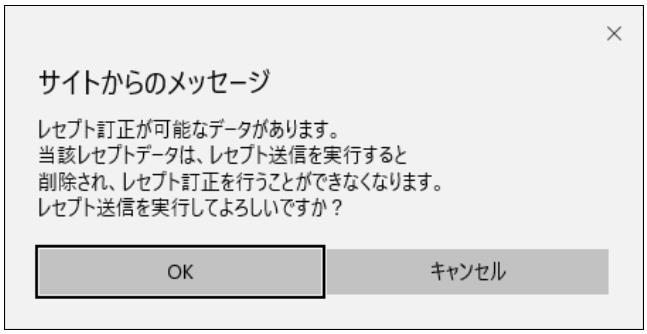
■確認メッセージが表示された場合

前回送信したレセプトデータにレセプト訂正が可能なデータが存在する場合、またはレセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合、以下の確認メッセージが表示されます。
レセプトデータを送信する場合は、【OK】ボタンをクリックしてください。
レセプトデータを訂正（または、訂正完了）する場合は、【キャンセル】ボタンをクリックし、「エラー分レセプト一覧」画面で訂正（または、訂正完了）を行ってください。
※支払基金のみの機能です。

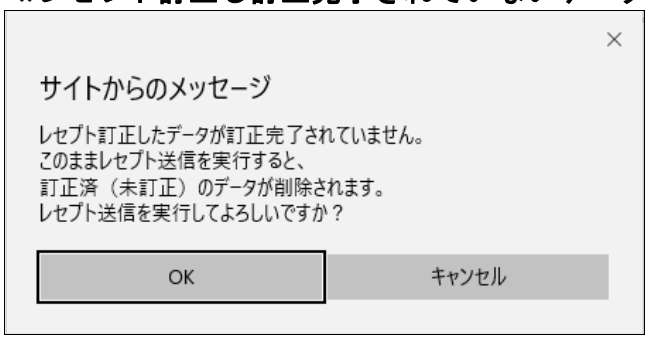
注意

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

≪レセプト訂正が可能なデータが存在する場合≫



≪レセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合≫



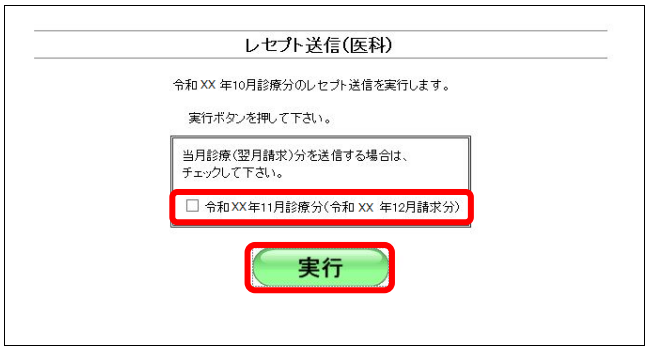
補足

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

参照 レセプトデータの訂正は、「11.8 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）」（P.438）を参照してください。

11.2.1.3 Microsoft Edge（Chromium）の場合

Microsoft Edge（Chromium）を使用して、レセプトデータを送信し、確認試験を実施します。



1. 【実行】ボタンをクリックします。

「送信レセプト選択読込」画面が表示されます。

補足

当月診療（翌月請求）分の確認試験を実施する場合は、「令和××年××月診療分（令和××年××月請求分」にチェックを入れてください。

参照 確認メッセージが表示された場合の操作は、「■確認メッセージが表示された場合」（P.391）を参照してください。

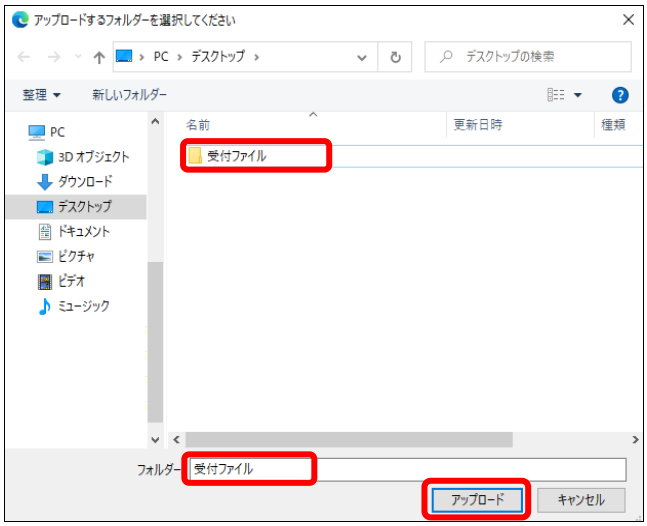


2. 【参照】ボタンをクリックします。

レセプトデータを選択する画面が表示されます。

補足

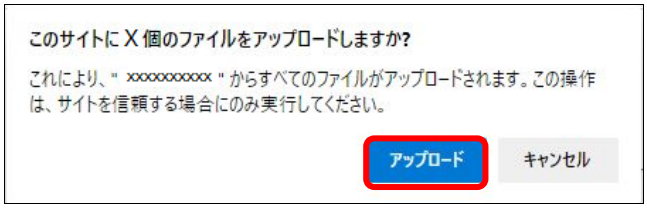
【参照】ボタンは読込済ファイルが存在する場合、【読込継続】ボタンに替わります。
訪問看護の場合、【読込継続】ボタンは表示されません。



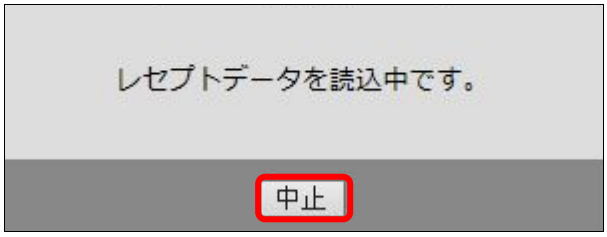
3. 読込みフォルダを選択し、【アップロード】ボタンをクリックします。

補足

ファイルは表示されませんが、問題ありません。



4. 【アップロード】ボタンをクリックし、アップロードを開始します。



【アップロード】ボタンをクリックし、アップロードを開始します。

補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



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

補足

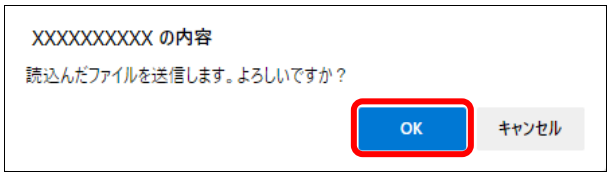
・読込みたいレセプトデータが複数ある場合は、【読込継続】ボタンをクリックし読込みフォルダの選択を続けてください。
訪問看護の場合、【読込継続】ボタンは表示されません。

・読込済のレセプトデータをリセットしたい場合は、【クリア】ボタンをクリックしてください。



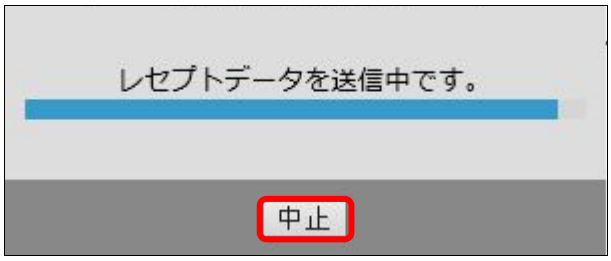
5. 【送信】ボタンをクリックします。

送信確認メッセージが表示されます。

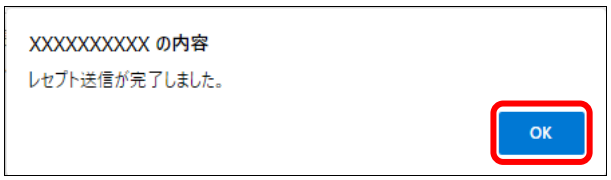


【OK】ボタンをクリックし、送信を開始します。レセプトデータ送信完了メッセージが表示されます。

補足
処理を中止するには【キャンセル】ボタンをクリックしてください。



補足
処理を中止するには【中止】ボタンをクリックしてください。



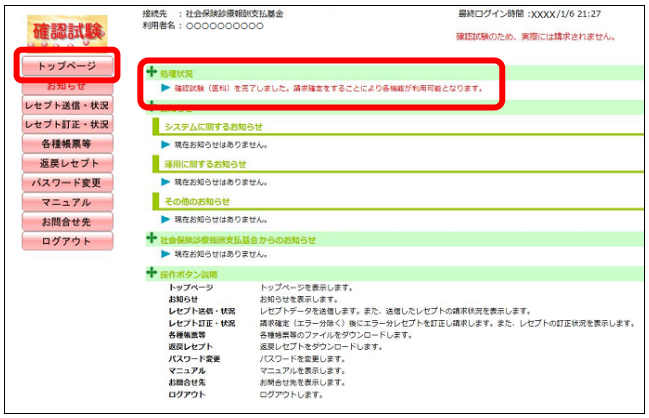
6. 【OK】ボタンをクリックしてください。

「レセプト送信完了」画面が表示されます。



7. 【OK】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面が表示され、現在の処理状況が表示されます。



補足

【トップページ】ボタンをクリックすると、処理状況が更新されます。

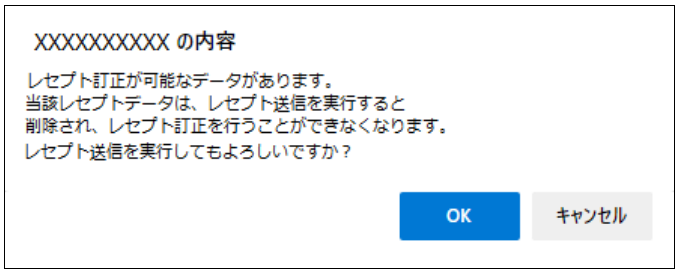
■確認メッセージが表示された場合

前回送信したレセプトデータにレセプト訂正が可能なデータが存在する場合、またはレセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合、以下の確認メッセージが表示されます。
レセプトデータを送信する場合は、【OK】ボタンをクリックしてください。
レセプトデータを訂正（または、訂正完了）する場合は、【キャンセル】ボタンをクリックし、「エラー分レセプト一覧」画面で訂正（または、訂正完了）を行ってください。
※支払基金のみの機能です。

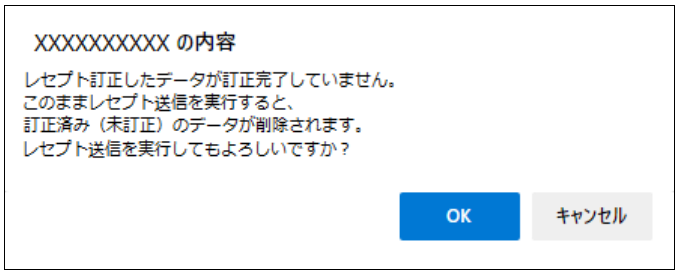
注意

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

≪レセプト訂正が可能なデータが存在する場合≫



≪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、「11.8 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）」（P.438）を参照してください。

11.2.2 Linux の場合

Linux パソコンで、レセプトデータを送信し、確認試験を実施します。

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

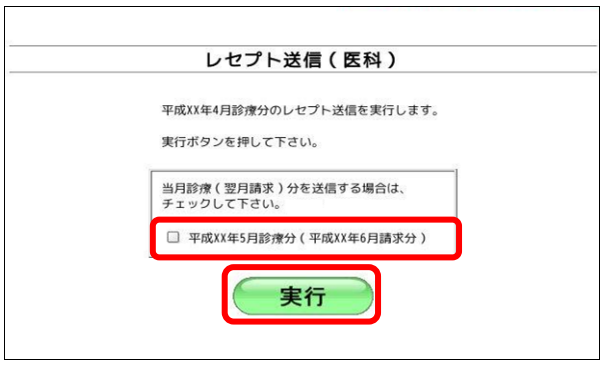
・「11.2.2.1 Ubuntu18.04以前の場合」（P.392）
・「11.2.2.2Ubuntu20.04以降の場合」（P.398）

11.2.2.1 Ubuntu18.04 以前の場合

Mozilla Firefox 18.0.2 を使用して、レセプトデータを送信し、確認試験を実施します。

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

「レセプト送信」画面が表示されます。



2. 【実行】ボタンをクリックします。

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



補足

当月診療（翌月請求）分の確認試験を実施する場合は、「平成××年××月診療分（平成××年××月請求分」にチェックを入れてください。

参照 確認メッセージが表示された場合の操作は、「■確認メッセージが表示された場合」（P.396）を参照してください。



参照 Java プラグインの セキュリティ警告メッセージが表示された場合の操作は、「■Javaプラグインの警告メッセージが表示された場合」（P.397）を参照してください。



3. 【了解】ボタンをクリックします。

デジタル証明書の検証確認の画面が表示されます。

補足

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

参照 【取消し】または【×】ボタンをクリックした場合は、「3.1 オンライン請求を開始する」（P.98）から操作し直してください。

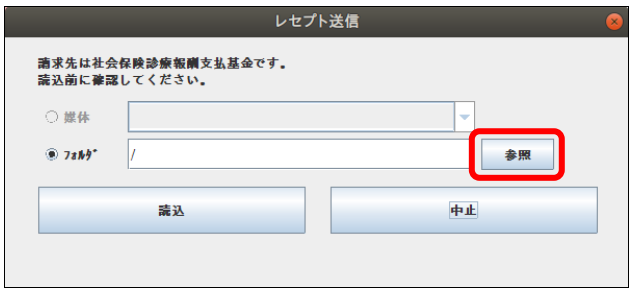


4. 「この発行者からのコンテンツを常に信頼します」にチェックを入れ、【実行】ボタンをクリックします。

読込み先を選択する画面が表示されます。

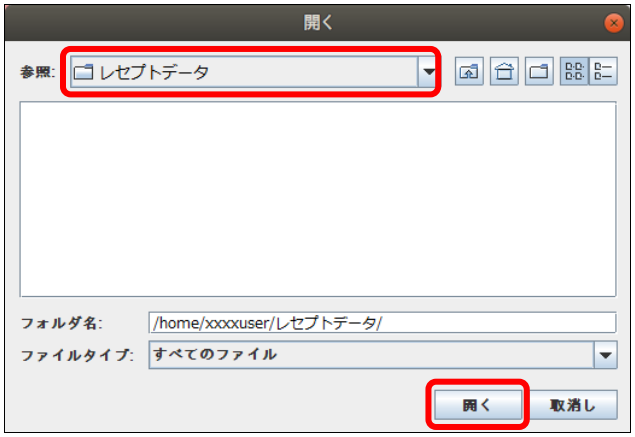
補足

この画面は、パソコンの環境によって表示されない場合もあります。



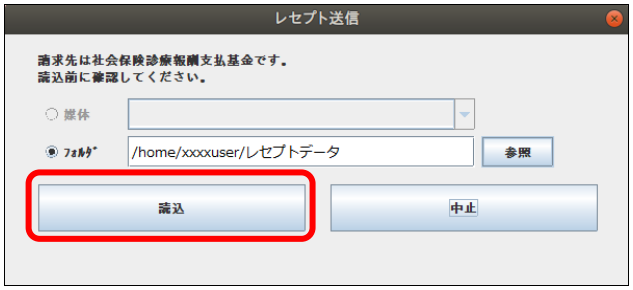
5. 「フォルダ」の【参照】ボタンをクリックします。

フォルダを選択する画面が表示されます。



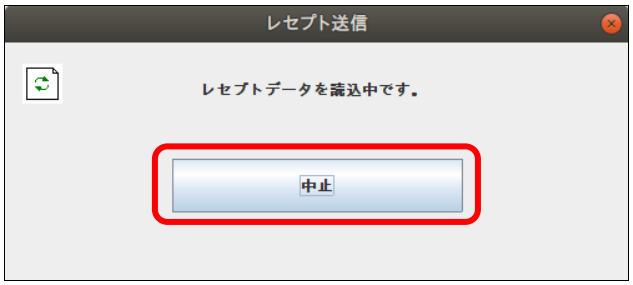
6. レセプトデータを保存しているフォルダを指定し、【開く】ボタンをクリックします。

読込み先を選択する画面に戻ります。



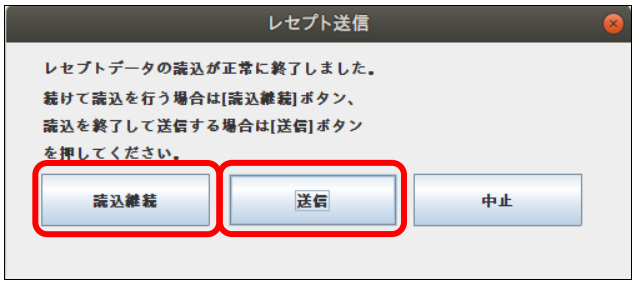
7. 【読込】ボタンをクリックします。

「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

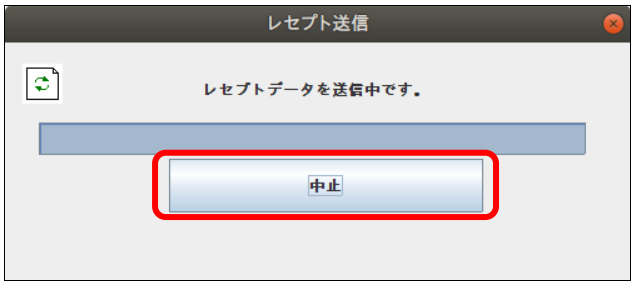
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



8. 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。



9. 【OK】ボタンをクリックします。

「レセプト送信完了」画面が表示されます。



10.【OK】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面が表示され、現在の処理状況が表示されます。



補足

【トップページ】ボタンをクリックすると、処理状況が更新されます。

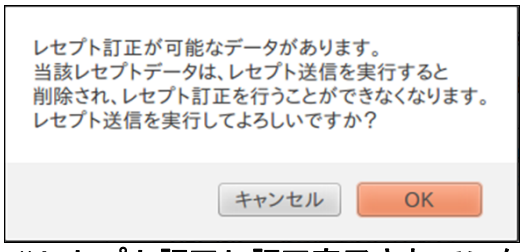
■確認メッセージが表示された場合

前回送信したレセプトデータにレセプト訂正が可能なデータが存在する場合、またはレセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合、以下の確認メッセージが表示されます。
レセプトデータを送信する場合は、【OK】ボタンをクリックしてください。
レセプトデータを訂正（または、訂正完了）する場合は、【キャンセル】ボタンをクリックし、「エラー分レセプト一覧」画面で訂正（または、訂正完了）を行ってください。
※支払基金のみの機能です。

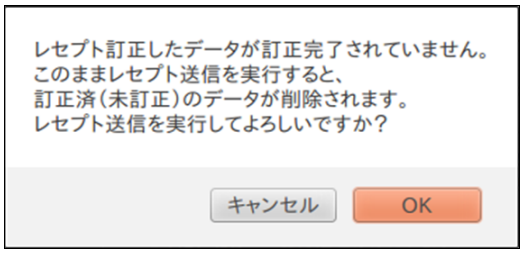
注意

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

≪レセプト訂正が可能なデータが存在する場合≫



≪レセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合≫



補足

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

参照 レセプトデータの訂正は、「11.8 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）」（P.438）を参照してください。

■Java プラグインの警告メッセージが表示された場合



1. 【すべてのプラグインを有効化】メニューをクリックします。

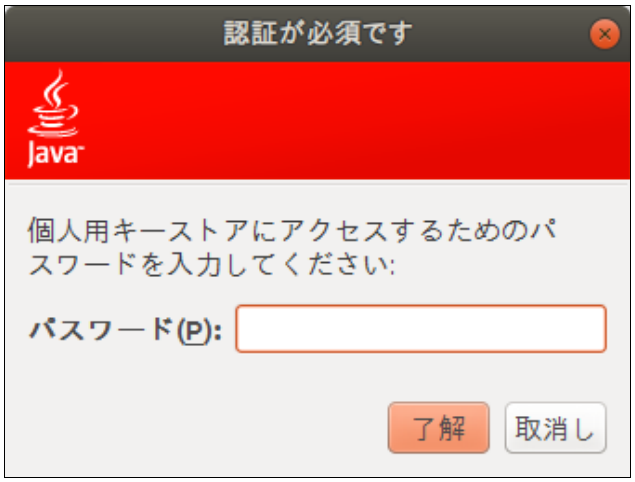
補足
左の画面が閉じた場合は、アドレスバー左側の赤いプラグインアイコンをクリックし、再度メッセージウィンドウを表示します。



2. 「このサイトでは常にプラグインを有効にする」メニューを選択します。

パスワードを要求する画面が表示されます。

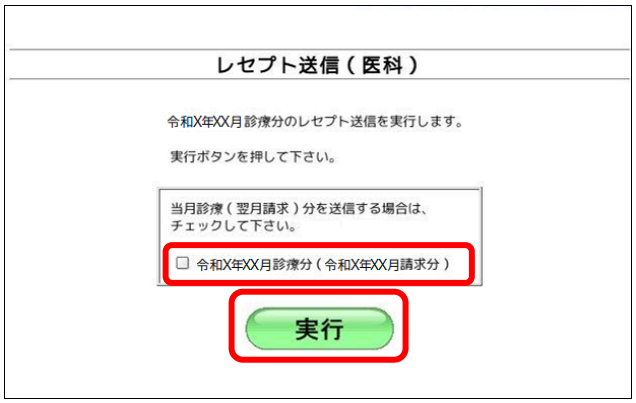
注意
「このサイトではプラグインを無効にする」を誤って選択した場合、次回から赤いプラグインアイコンが表示されず、有効化することができなくなります。その場合は、オンライン請求の再セットアップを行うことで初期状態に戻すことが可能です。



参照 パスワードを要求する画面が表示された後の操作は、「11.2.2 Linuxの場合」（P.393）の手順3以降を参照してください。

11.2.2.2Ubuntu20.04 以降の場合

Mozilla Firefox 105.0.3 および 90.0 を使用して、レセプトデータを送信し、確認試験を実施します。



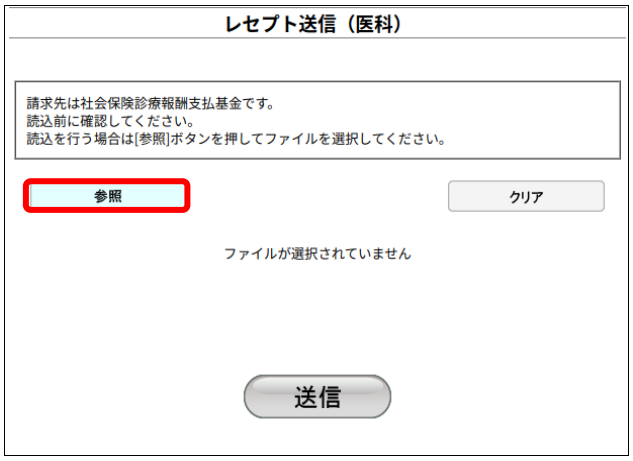
1. 【実行】ボタンをクリックします。

「送信レセプト選択読込」画面が表示されます。

補足

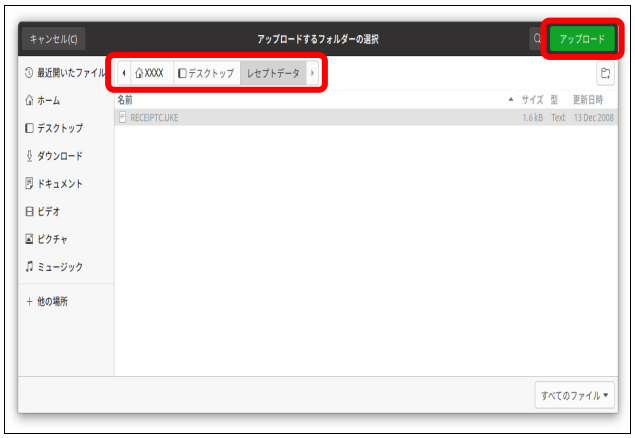
当月診療（翌月請求）分の確認試験を実施する場合は、「令和××年××月診療分（令和××年××月請求分」にチェックを入れてください。

参照 確認メッセージが表示された場合の操作は、「■確認メッセージが表示された場合」（P.402）を参照してください。

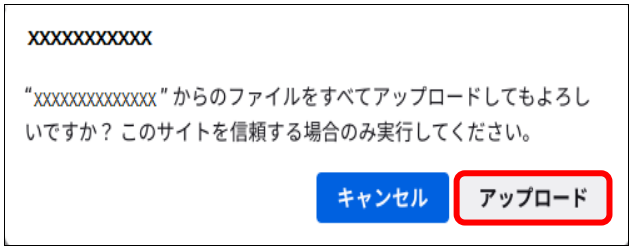


2. 【参照】ボタンをクリックします。

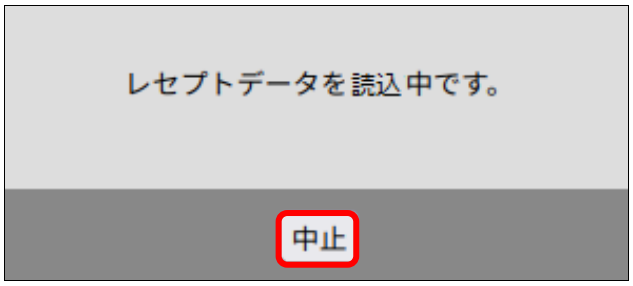
フォルダを選択する画面が表示されます。



3. 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。



4. 【アップロード】ボタンをクリックします。



【アップロード】ボタンをクリックし、アップロードを開始します。

補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。

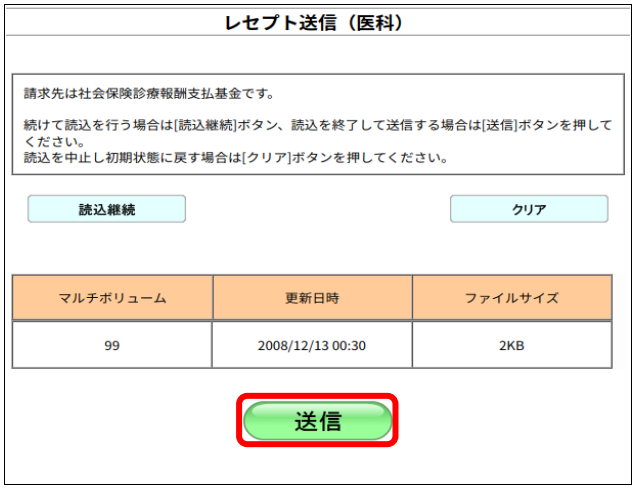


送信したいレセプトデータが読込済ファイル一覧に表示されていることを確認します。

補足

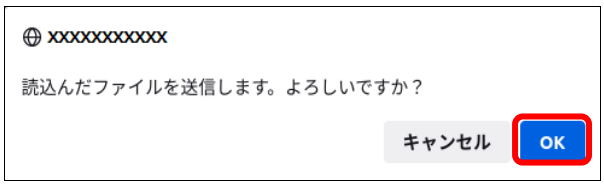
・読込みたいレセプトデータが複数ある場合は、【読込継続】ボタンをクリックし読込みフォルダの選択を続けてください。

・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。



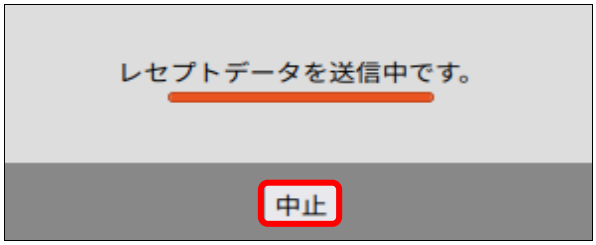
5. 送信ボタンをクリックします。

送信確認メッセージが表示されます。

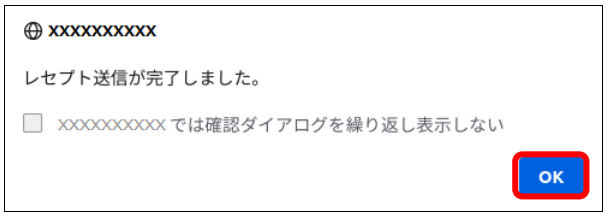


【OK】ボタンをクリックし、送信を開始します。レセプトデータ送信完了メッセージが表示されます。

補足
処理を中止するには【キャンセル】ボタンをクリックしてください。



補足
処理を中止するには【中止】ボタンをクリックしてください。



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。

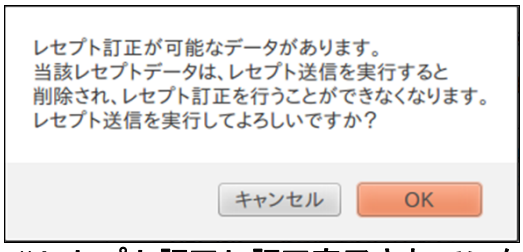
■確認メッセージが表示された場合

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。

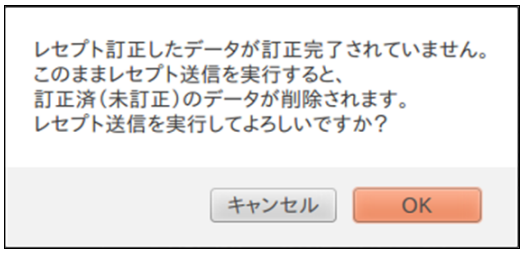
注意

【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、「11.8 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）」（P.438）を参照してください。

11.2.3 Mac の場合

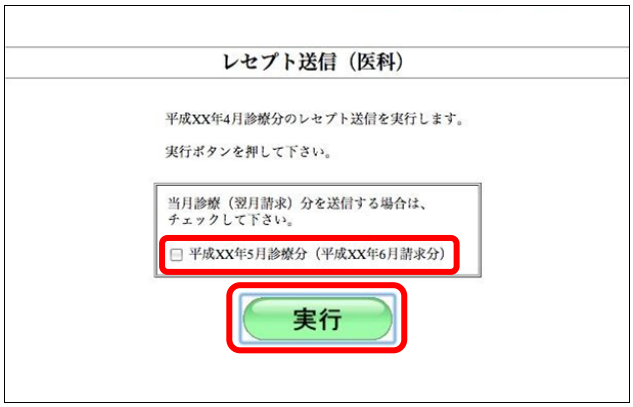
Mac パソコンで、レセプトデータを送信し、確認試験を実施します。

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

・「11.2.3.1 Safari13.0、Safari12.0、Safari11.0およびSafari10.0以外の場合」（P.403）
・「11.2.3.2 Safari13.0、Safari12.0、Safari11.0およびSafari10.0の場合」（P.409）

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

Safari13.0、Safari12.0、Safari11.0 および Safari10.0 以外を使用して、レセプトデータを送信し、確認試験を実施します。





1. 【実行】ボタンをクリックします。

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

補足
当月診療（翌月請求）分の確認試験を実施する場合は、「平成××年××月診療分（平成××年××月請求分」にチェックを入れてください。

参照 確認メッセージが表示された場合の操作は、「■確認メッセージが表示された場合」（P.408）を参照してください。

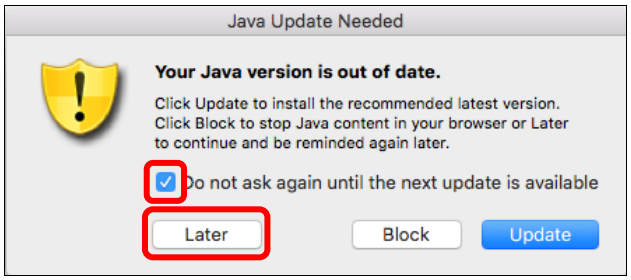


2. 【許可】ボタンをクリックします。

パスワードを要求する画面が表示されます。

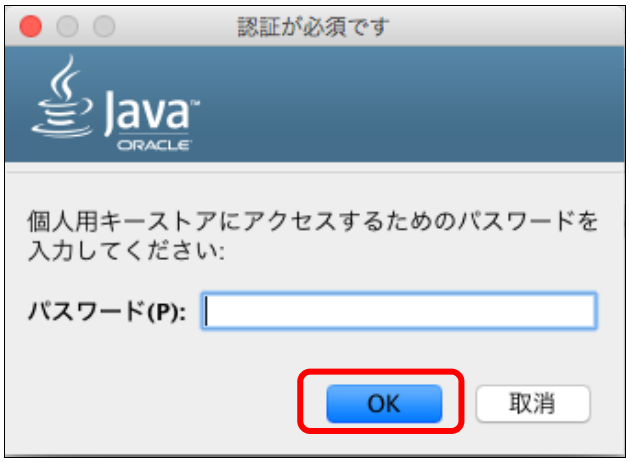
補足

この画面は、パソコンの環境によって表示されない場合もあります。



補足

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



3. 【OK】ボタンをクリックします。

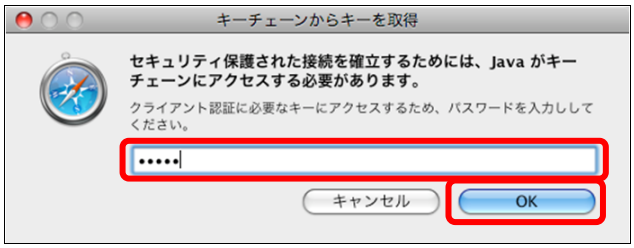
読込み先を選択する画面が表示されます。

補足

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

参照 【取消】または【●】（閉じる）ボタンをクリックした場合は、「3.1 オンライン請求を開始する」（P.98）から操作し直してください。

■Mac10.5 の場合



Mac10.5 の場合、左のような画面が表示される場合があります。
表示された場合、Mac のユーザパスワードを入力し、【OK】ボタンをクリックしてください。

参照 【キャンセル】または【●】（閉じる）ボタンをクリックした場合は、「3.1 オンライン請求を開始する」（P.98）から操作し直してください。





4. チェックボックスにチェックを入れ、【実行】ボタンをクリックします。

配信先を選択する画面が表示されます。

補足

・この画面は、パソコンの環境によって表示されない場合もあります。

・セキュリティ警告画面は、環境によって表示される画面が異なります。

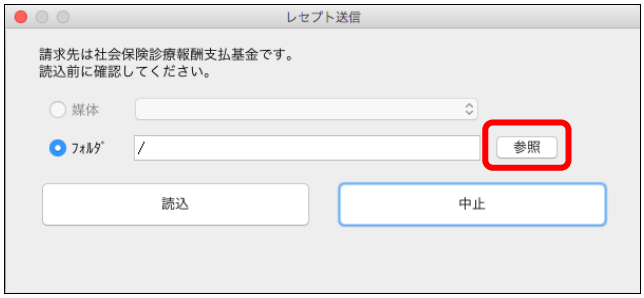
参照 【取消】または【●】（閉じる）ボタンをクリックした場合は、「3.1 オンライン請求を開始する」（P.98）から操作し直してください。

■Mac10.5 の場合



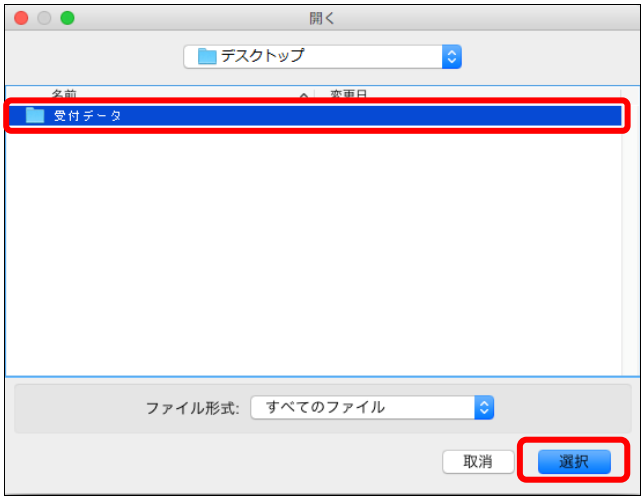
Mac10.5 の場合、左のような画面が表示される場合があります。
チェックボックスにチェックを入れ、【許可】ボタンをクリックしてください。

参照 【拒否】または【●】（閉じる）ボタンをクリックした場合は、「3.1 オンライン請求を開始する」（P.98）から操作し直してください。



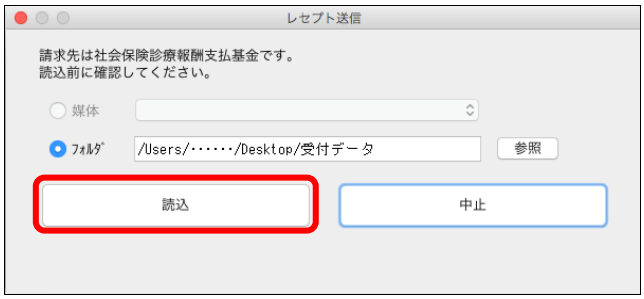
5. 「フォルダ」の【参照】ボタンをクリックします。

フォルダを選択する画面が表示されます。



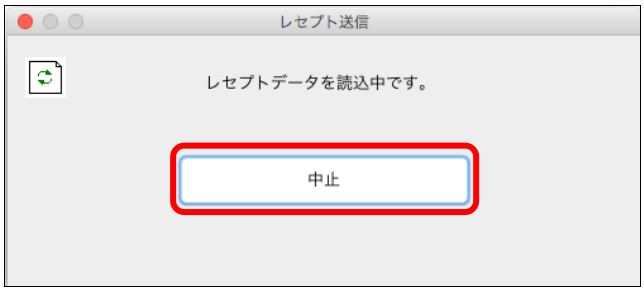
6. レセプトデータを保存しているフォルダを指定し、【選択】ボタンをクリックします。

読込み先を選択する画面に戻ります。



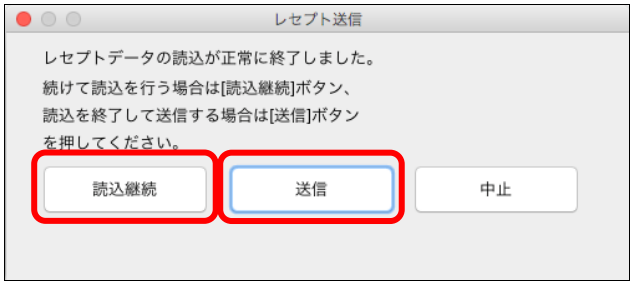
7. 【読込】ボタンをクリックします。

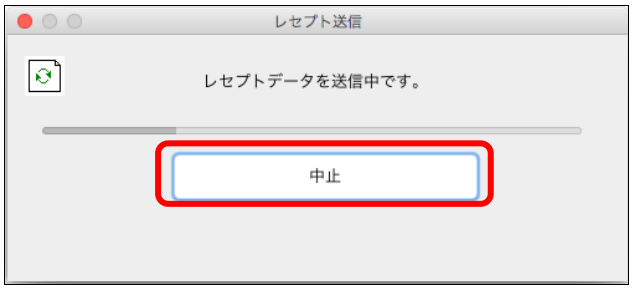
「レセプトデータを読込中です。」と表示され、その後、読込み終了メッセージが表示されます。



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。





8. 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。



9. 【OK】ボタンをクリックします。

「レセプト送信完了」画面が表示されます。



10. 【OK】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面が表示され、現在の処理状況が表示されます。



補足

【トップページ】ボタンをクリックすると、処理状況が更新されます。

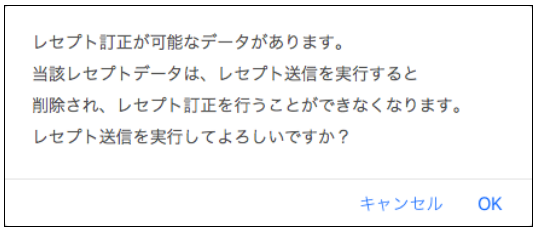
■確認メッセージが表示された場合

前回送信したレセプトデータにレセプト訂正が可能なデータが存在する場合、またはレセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合、以下の確認メッセージが表示されます。
レセプトデータを送信する場合は、【OK】ボタンをクリックしてください。
レセプトデータを訂正（または、訂正完了）する場合は、【キャンセル】ボタンをクリックし、「エラー分レセプト一覧」画面で訂正（または、訂正完了）を行ってください。
※支払基金のみの機能です。

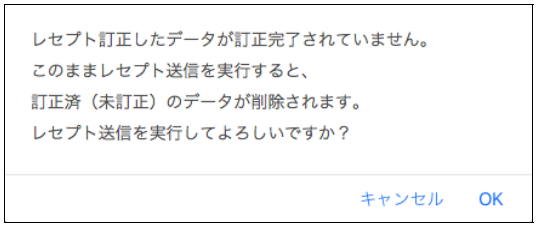
注意

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

≪レセプト訂正が可能なデータが存在する場合≫



≪レセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合≫



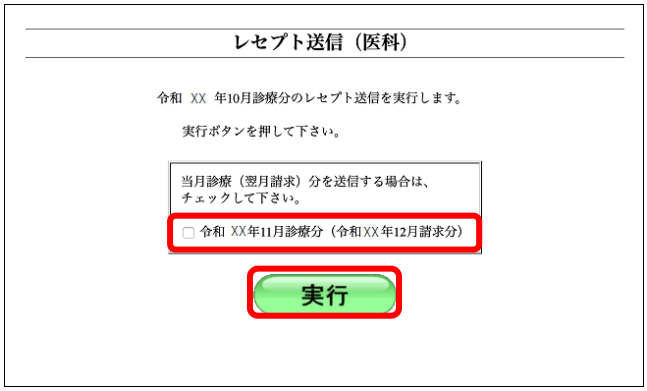
補足

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

参照 レセプトデータの訂正は、「11.8 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）」（P.438）を参照してください。

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

Safari13.0、Safari12.0、Safari11.0 および Safari10.0 を使用して、レセプトデータを送信し、確認試験を実施します。



1. 【実行】ボタンをクリックします。

「送信レセプト選択読込」画面が表示されます。

補足

当月診療（翌月請求）分の確認試験を実施する場合は、「令和××年××月診療分（令和××年××月請求分」にチェックを入れてください。

参照 確認メッセージが表示された場合の操作は、「■確認メッセージが表示された場合」（P.413）を参照してください。

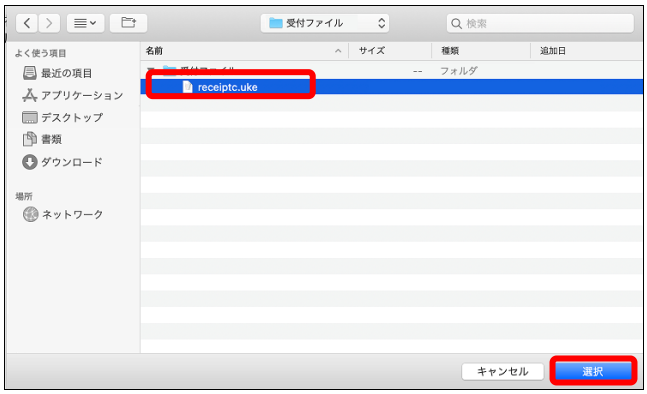


2. 【参照】ボタンをクリックします。

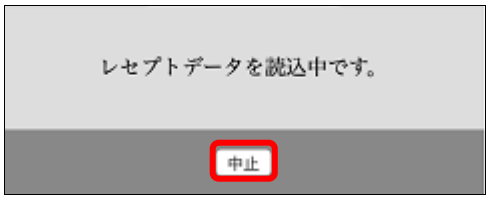
レセプトデータ選択する画面が表示されます。

補足

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

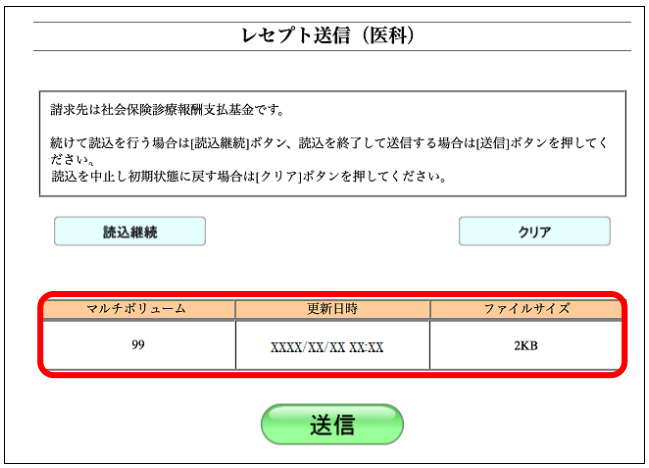


3. 読込みファイルを選択し、【選択】ボタンをクリックします。



補足

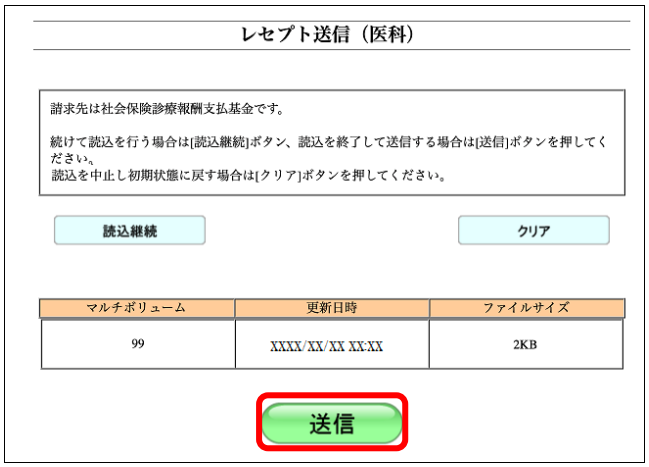
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



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。

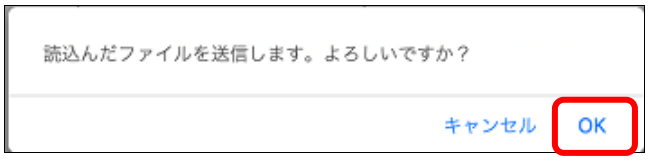
補足

・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。



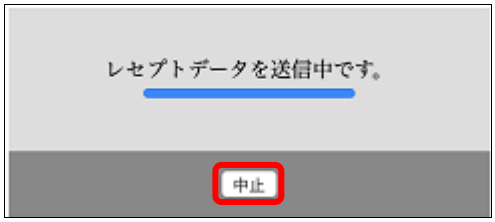
4. 【送信】ボタンをクリックします。

送信確認メッセージが表示されます。



【OK】ボタンをクリックして、送信を開始します。

補足
処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。

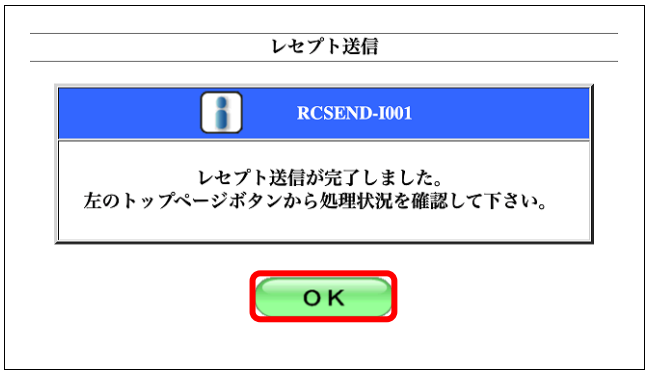


補足
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



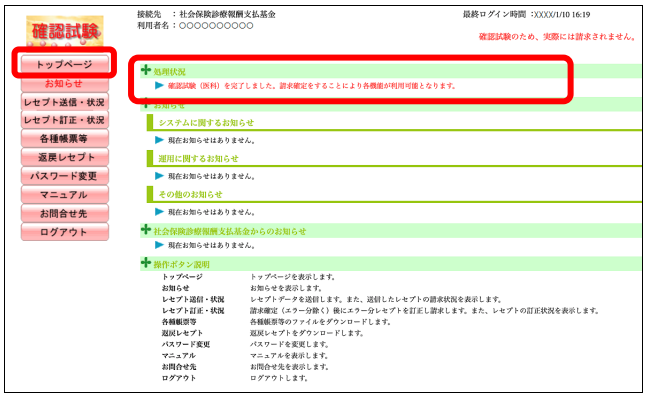
5. 【閉じる】ボタンをクリックします。

レセプト送信完了のメッセージが表示されます。



6. 【OK】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面が表示され、現在の処理状況が表示されます。



補足

【トップページ】ボタンをクリックすると、処理状況が更新されます。

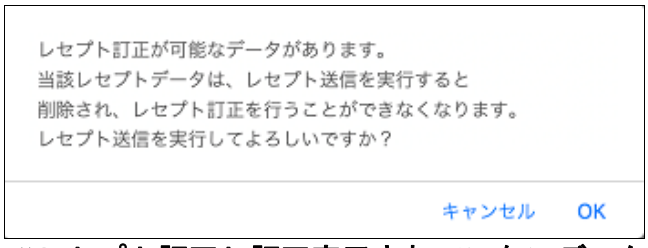
■確認メッセージが表示された場合

前回送信したレセプトデータにレセプト訂正が可能なデータが存在する場合、またはレセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合、以下の確認メッセージが表示されます。
レセプトデータを送信する場合は、【OK】ボタンをクリックしてください。
レセプトデータを訂正（または、訂正完了）する場合は、【キャンセル】ボタンをクリックし、「エラー分レセプト一覧」画面で訂正（または、訂正完了）を行ってください。
※支払基金のみの機能です。

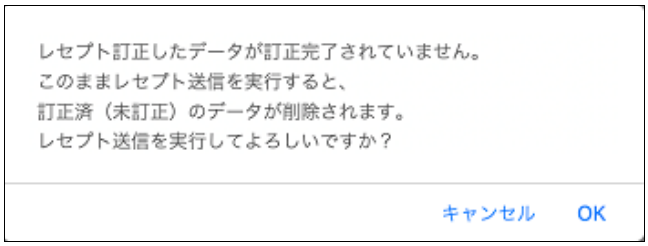
注意

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

≪レセプト訂正が可能なデータが存在する場合≫



≪レセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合≫



補足

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

参照 レセプトデータの訂正は、「11.8 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）」（P.438）を参照してください。

11.3 レセプトデータの試験結果を確認する

確認試験用レセプトデータの試験結果を確認します。



1. 画面左の【レセプト送信・状況】ボタンをクリックします。

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

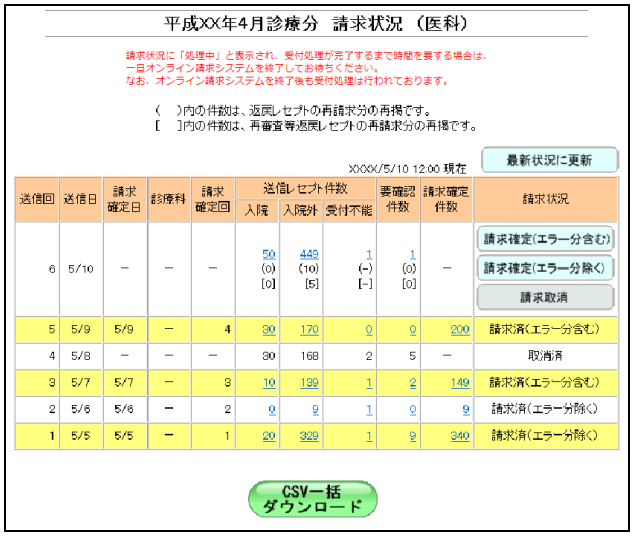
補足

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



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

「請求状況」画面が表示されます。



3. 試験結果を確認します。

参照 「請求状況」画面に表示される各項目の詳細は、「「請求状況」画面の項目説明」（P.415）を参照してください。

注意

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

「請求状況」画面の項目説明

●送信回	
医療機関・薬局・訪問看護ステーションが当月にレセプト送信を行った回数を表示します。	
●送信日	
レセプト送信を行った日付を表示します。	
●請求確定日	
レセプト送信後、請求状況画面で請求確定の操作を行った日付を表示します。	
●診療科	
「－」を表示します。 医科 DPC	
●請求確定回	
レセプト送信後、請求状況画面で請求確定の操作を行った回数を表示します。	
●送信レセプト件数　※	
入院 医科 DPC 歯科	レセプト送信したデータのうち、入院レセプトの件数を表示します。 （受付不能エラーとなった件数は除きます。）
入院外 医科 歯科	レセプト送信したデータのうち、入院外レセプトの件数を表示します。 （受付不能エラーとなった件数は除きます。）
受付可 薬局 訪問看護	レセプト送信したレセプトデータの件数を表示します。 （受付不能エラーとなった件数は除きます。）
受付不能	受付処理の結果、受付不能エラーとなったレセプトデータの件数を表示します。
●要確認件数　※	
事務的な内容でエラーとなったレセプトデータの件数を表示します。	
●請求確定件数	
請求確定を行った件数を表示します。（請求確定前は「－」を表示します。）	
●請求状況	
処理中	確認試験中の状態です。オンライン確認試験結果リストなどの確認は行えません。
【請求確定（エラー分含む）】ボタン	エラー分を含んで請求確定します。 ※確認試験のため、実際には請求されません。
【請求確定（エラー分除く）】ボタン	エラー分を除いて請求確定します。 ※確認試験のため、実際には請求されません。
【請求取消】ボタン	送信したレセプトデータを取消します。
●請求状況	
請求済（エラー分含む）	エラー分を含んだレセプトデータが請求確定済の状態です。 請求済データの取消しはできません。 ※確認試験のため、実際には請求されません。
請求済（エラー分除く）	エラー分を除いたレセプトデータが請求確定済の状態です。 請求済データの取消しはできません。 ※確認試験のため、実際には請求されません。
取消済	送信したレセプトデータが取消された状態です。

※（　）内は、返戻レセプトの再請求分の再掲を表示します。
　［　］内は、再審査等返戻レセプトの再請求分の再掲を表示します。

11.4 請求状況を確認する

11.4.1 送信件数を確認する

送信した確認試験用レセプトデータの件数は、「送信データ集計表」を表示して確認します。

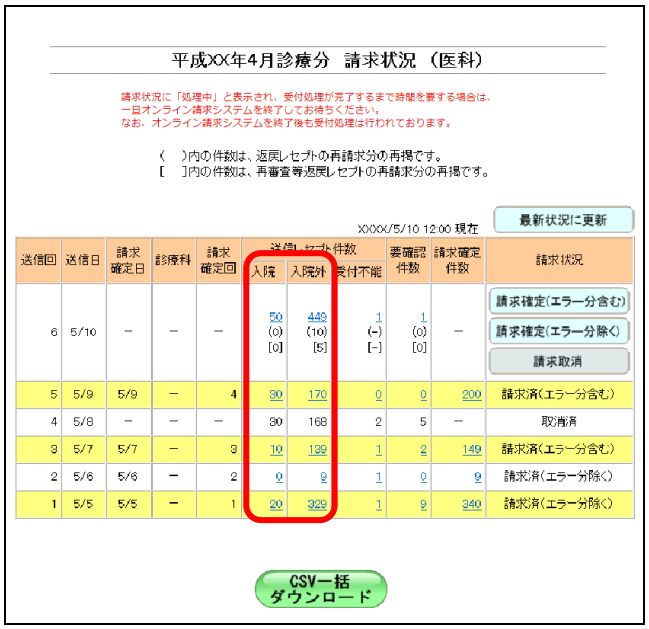
補足

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

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

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

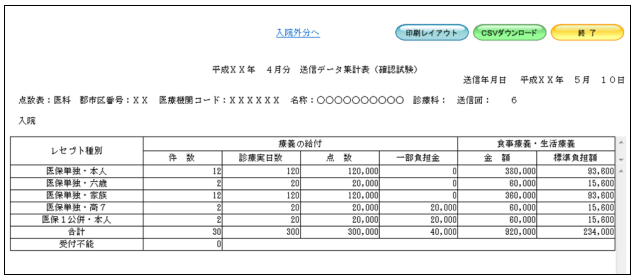
「請求状況」画面が表示されます。



2. 「入院」または「入院外」欄の件数（リンク文字列）をクリックします。

「入院」欄の件数
クリックすると、「送信データ集計表（入院分）」画面が表示されます。

「入院外」欄の件数
クリックすると、「送信データ集計表（入院外分）」画面が表示されます。

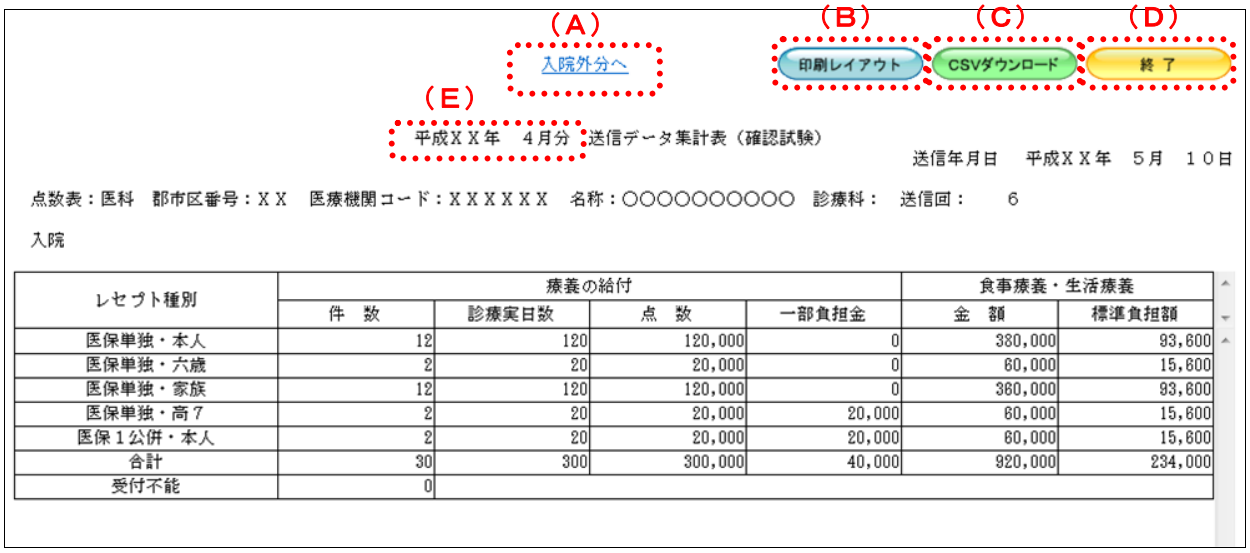


参照 「送信データ集計表」画面の詳細は、「■「送信データ集計表」画面の説明」（P.418）および「■「送信データ集計表」の見方」（P.419）を参照してください。

補足

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

■「送信データ集計表」画面の説明



画面の操作説明

（Ａ）「入院外分へ」のリンク文字列をクリックすると、「送信データ集計表（入院外分）」画面が表示されます。
「入院分へ」のリンク文字列をクリックすると、「送信データ集計表（入院分）」画面が表示されます。
※（A）は、薬局、訪問看護ステーションの場合には表示されません。

（Ｂ）【印刷レイアウト】ボタンをクリックすると、「印刷レイアウト」画面が表示されます。

（Ｃ）【CSV ダウンロード】ボタンをクリックすると、CSV ファイルがダウンロードされます。

（Ｄ）画面を終了するときは、【終了】ボタンをクリックします。

（Ｅ）月遅れ請求した場合においても、診療年月には当月請求と同じ年月が表示されます。

補足

印刷時の設定（推奨）は、以下のとおりです。

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

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

■「送信データ集計表」の見方

「送信データ集計表」の各項目には、以下の値が表示されます。

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

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

下記のレセプトデータを 1 件送信した場合の送信データ集計表は、以下のとおりです。
≪例≫
・医保（主保険）　：118,143 点　　一部負担金　0 円
・公費　　：118,143 点　　一部負担金　11,500 円

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

11.4.2 エラーの件数や内容を確認する

送信した確認試験用レセプトデータのエラー件数は、「請求状況」画面の「受付不能」または「要確認件数」欄で確認します。
また、確認試験を行った結果（エラー内容）は、「オンライン確認試験結果リスト」を表示して確認します。

補足

- 確認試験を行った結果（エラー内容）は、送信回単位に「オンライン確認試験結果リスト」で確認できます。
- 「オンライン確認試験結果リスト」は印刷することができます。また、CSV 形式のファイル形式でダウンロードすることもできます。

参照 「オンライン確認試験結果リスト」の詳細は、『別添　印刷対象帳票・CSV・PDF 作成対象ファイル』を参照してください。

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

「請求状況」画面が表示されます。


平成XX年4月診療分　請求状況（医科）

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

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

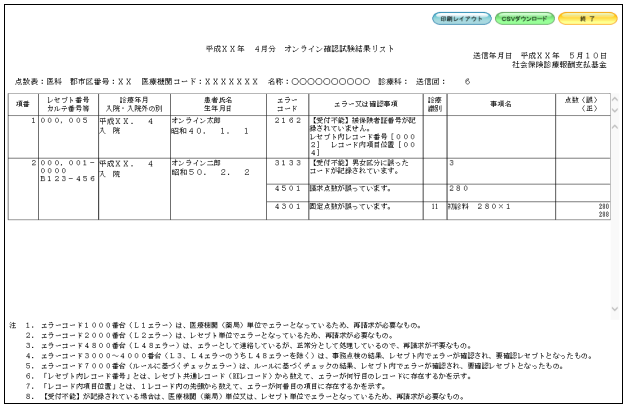
最新状況に更新

送信回	送信日	請求確定日	診療科	請求確定回	送信レセプト件数 入院	送信レセプト件数 入院外	受付不能	要確認件数	請求確定件数	請求状況
6	5/10	－	－	－	50 (0) [0]	448 (10) [5]	1 (－) [－]	1 (0) [0]	－	請求確定(エラー分含む) / 請求確定(エラー分除く) / 請求取消
5	5/9	5/9	－	4	30	170	0	0	200	請求済(エラー分含む)
4	5/8	－	－	－	30	168	2	5	－	取消済
3	5/7	5/7	－	3	10	139	1	2	149	請求済(エラー分含む)
2	5/6	5/6	－	2	0	9	1	0	9	請求済(エラー分除く)
1	5/5	5/5	－	1	20	320	1	9	340	請求済(エラー分除く)

CSV一括ダウンロード

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

「オンライン確認試験結果リスト」画面が表示されます。


印刷レイアウト　CSVダウンロード　終了

平成ＸＸ年　4月分　オンライン確認試験結果リスト

送信年月日　平成ＸＸ年　５月１０日
社会保険診療報酬支払基金

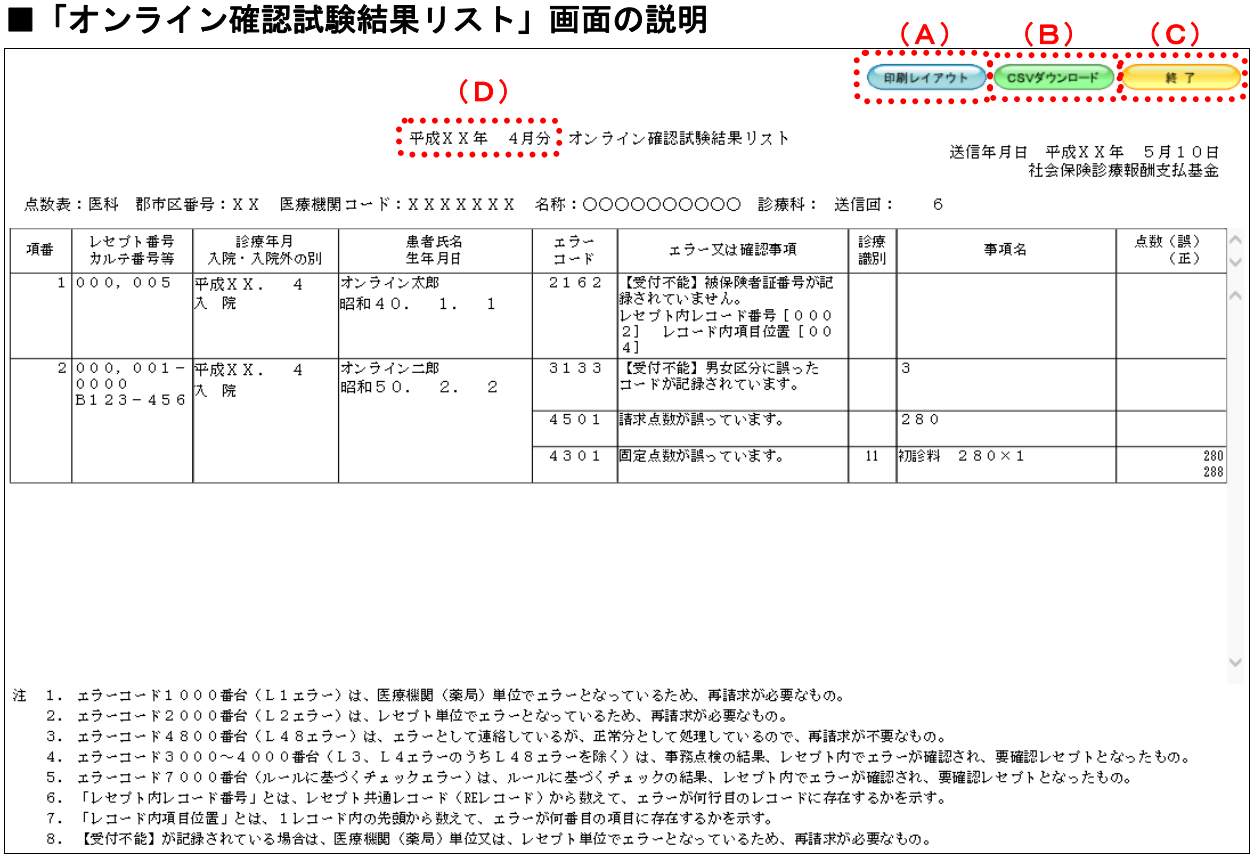
点数表：医科　都市区番号：ＸＸ　医療機関コード：ＸＸＸＸＸＸＸ　名称：○○○○○○○○○○　診療科：　送信回：　6

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

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、エラーとして通知しているが、正常分として処理しているので、再請求が不要なもの。
4．エラーコード３０００～４０００番台（Ｌ３，Ｌ４エラーのうちＬ４８エラーを除く）は、事務点検の結果、レセプト内でエラーが確認され、要確認レセプトとなったもの。
5．エラーコード７０００番台（ルールに基づくチェックエラー）は、ルールに基づくチェックの結果、レセプト内でエラーが確認され、要確認レセプトとなったもの。
6．「レセプト内レコード番号」とは、レセプト共通レコード（ＳＩＪ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。

参照 「オンライン確認試験結果リスト」画面の詳細は、「■「オンライン確認試験結果リスト」画面の説明」（P.422）を参照してください。

■「オンライン確認試験結果リスト」画面の説明



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「オンライン確認試験結果リスト」の印刷レイアウトは、『別添　印刷対象帳票・CSV・PDF 作成対象ファイル』を参照してください。

11.5 請求を確定する

送信が完了した確認試験用レセプトデータを請求確定します。確認試験のため、実際には請求されませんが、レセプト訂正・状況、各種帳票等の機能が利用可能となります。



1. 画面左の【レセプト送信・状況】ボタンをクリックします。

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

補足

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



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

「請求状況」画面が表示されます。



3. 請求確定方法に応じて、該当する【請求確定】ボタンをクリックします。

「請求確定内容確認」画面が表示されます。

参照 請求確定方法は、「■請求確定方法について」（P.424）を参照してください。

参照 以降の処理は、請求確定方法に応じて、以下の項目を参照してください。

・「11.5.1 請求を確定する（エラー分含む）」（P.425）

・「11.5.2 請求を確定する（エラー分除く）」（P.427）

■請求確定方法について

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

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

補足

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

参照 レセプトデータの訂正は、「11.8 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）」（P.438）を参照してください。

11.5.1 請求を確定する（エラー分含む）

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

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

「請求確定内容確認」画面が表示されます。

■「請求確定内容確認」画面＜医科＞



■「請求確定内容確認」画面＜歯科＞



2. 【実行】ボタンをクリックします。

「請求確定」画面が表示されます。

補足

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

補足

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

■「請求確定内容確認」画面＜薬局＞



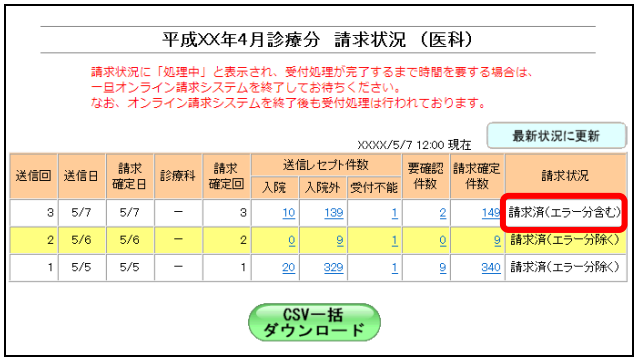
■「請求確定内容確認」画面＜訪問看護ステーション＞





3.　【OK】ボタンをクリックします。

請求確定が完了し、「請求状況」欄に「請求済」と表示されます。



11.5.2 請求を確定する（エラー分除く）

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

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

「請求確定内容確認」画面が表示されます。



2. 【実行】ボタンをクリックします。

「請求確定」画面が表示されます。

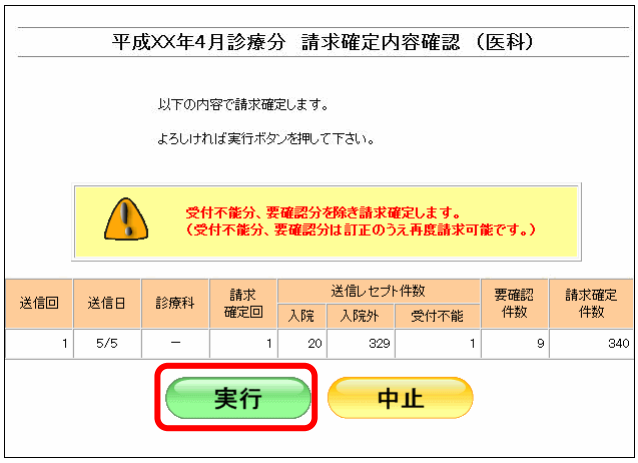
補足

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

補足

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

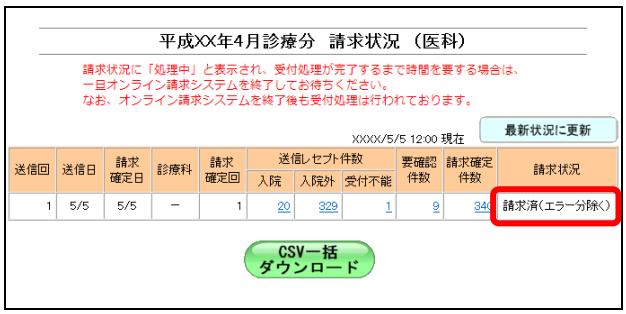
■国民健康保険団体連合会の場合





3. 【OK】ボタンをクリックします。

請求確定が完了し、「請求状況」欄に「請求済」と表示されます。



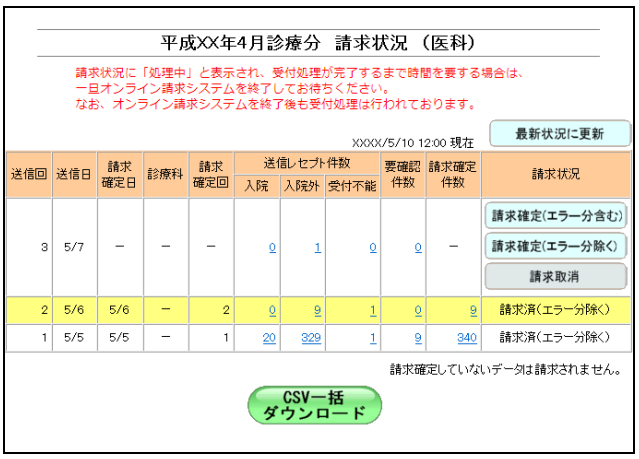
補足

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

参照 レセプトデータの訂正は、「11.8 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）」（P.438）を参照してください。

補足

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





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

11.5.3 請求確定の件数や状況を確認する

請求確定した確認試験用レセプトデータの件数は、「オンライン受領書」を表示して確認します。

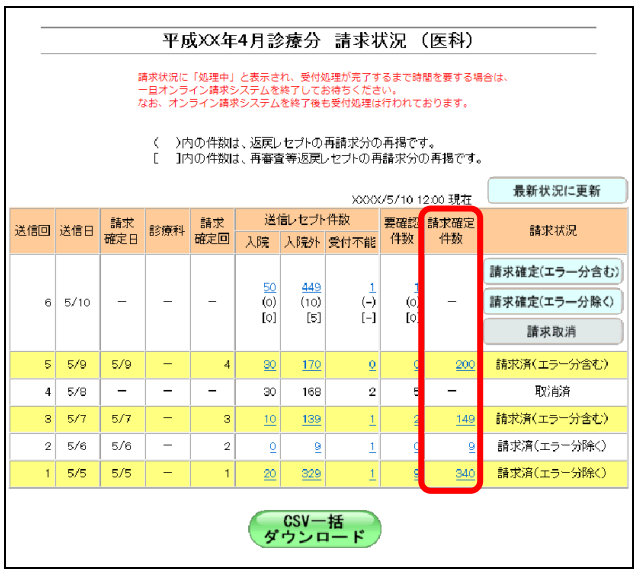
補足

- 「オンライン受領書」は、請求確定後に表示できます。
- 「オンライン受領書」は、送信回単位に請求確定件数が集計されます。
- 「オンライン受領書」は印刷することができます。また、CSV 形式のファイル形式でダウンロードすることもできます。

参照 「オンライン受領書」の詳細は、『別添　印刷対象帳票・CSV・PDF 作成対象ファイル』を参照してください。

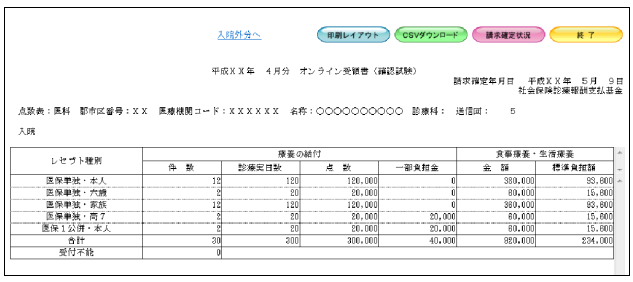
1. 「トップページ」画面で【レセプト送信・状況】ボタンをクリックし、【状況（医科）】または【状況（DPC）】ボタンをクリックします。

「請求状況」画面が表示されます。



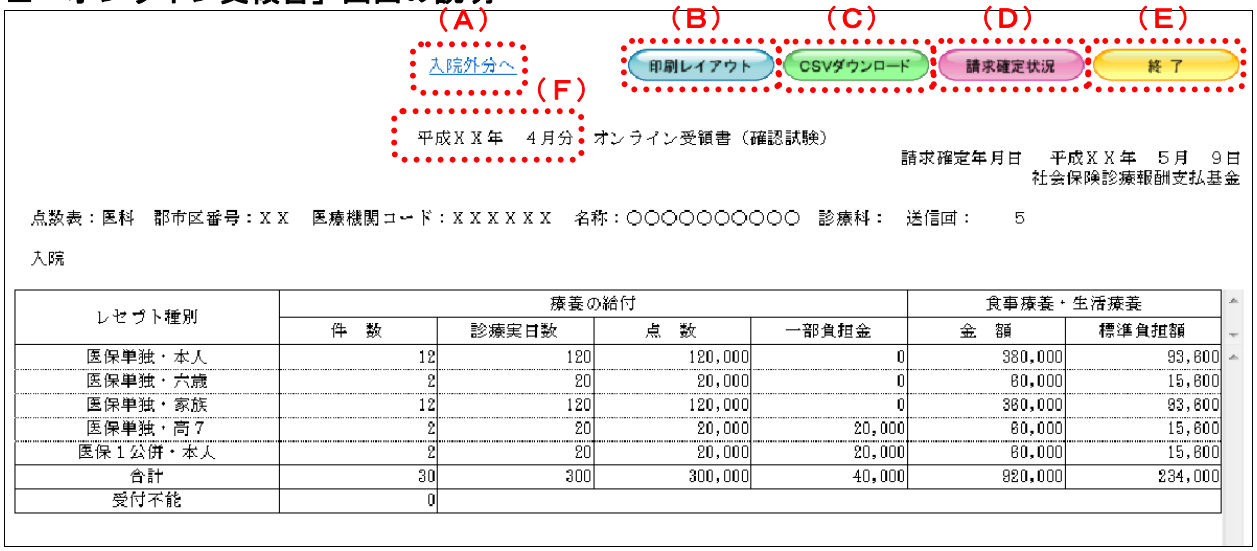
2. 「請求確定件数」欄の件数（リンク文字列）をクリックします。

送信したレセプトデータの「オンライン受領書」画面が表示されます。



参照 「オンライン受領書」画面の詳細は、「■「オンライン受領書」画面の説明」（P.431）および「■「オンライン受領書」の表の見方」（P.432）を参照してください。

■「オンライン受領書」画面の説明



レセプト種別	療養の給付				食事療養・生活療養	
	件　数	診療実日数	点　数	一部負担金	金　額	標準負担額
医保単独・本人	12	120	120,000	0	380,000	93,600
医保単独・六歳	2	20	20,000	0	80,000	15,600
医保単独・家族	12	120	120,000	0	380,000	93,600
医保単独・高７	2	20	20,000	20,000	80,000	15,600
医保１公併・本人	2	20	20,000	20,000	80,000	15,600
合計	30	300	300,000	40,000	920,000	234,000
受付不能	0					

画面の操作説明

（Ａ）「入院外分へ」のリンク文字列をクリックすると、「オンライン受領書（入院外分）」画面が表示されます。
「入院分へ」のリンク文字列をクリックすると、「オンライン受領書（入院分）」画面が表示されます。
※（Ａ）は、薬局、訪問看護ステーションの場合には表示されません。

（Ｂ）【印刷レイアウト】ボタンをクリックすると、「印刷レイアウト」画面が表示されます。

（Ｃ）【CSV ダウンロード】ボタンをクリックすると、CSV ファイルがダウンロードされます。

（Ｄ）【請求確定状況】ボタンをクリックすると、「請求確定状況」の CSV ファイルがダウンロードされます。

（Ｅ）画面を終了するときは、【終了】ボタンをクリックします。

（Ｆ）月遅れ請求した場合においても、診療年月には当月請求と同じ年月が表示されます。

補足

【請求確定状況】ボタンは、クリックできる状態になるまで時間がかかる場合があります。

補足

印刷時の設定（推奨）は、以下のとおりです。

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

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

■「オンライン受領書」の表の見方

「オンライン受領書」の各項目には、以下の値が表示されます。

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

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

下記のレセプトデータを 1 件送信した場合のオンライン受領書は、以下のとおりです。
≪例≫
・医保（主保険）　：118,143 点　　一部負担金　0 円
・公費　　：118,143 点　　一部負担金　11,500 円

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

11.6 請求を取消す

送信の完了した確認試験用レセプトデータを削除します。

補足

請求確定後のレセプトデータは、請求取消できません。



1. 画面左の【レセプト送信・状況】ボタンをクリックします。

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

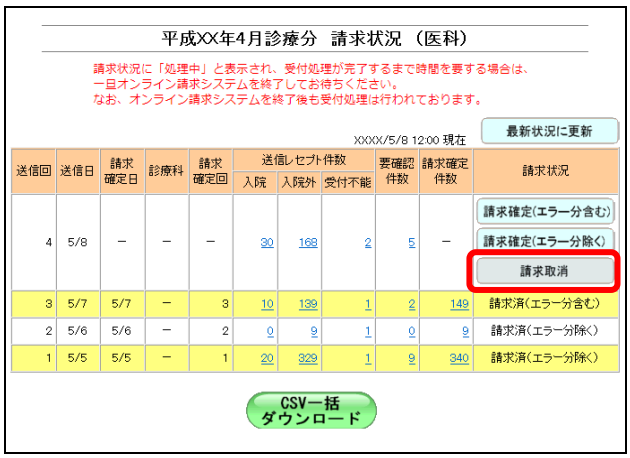
補足

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



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

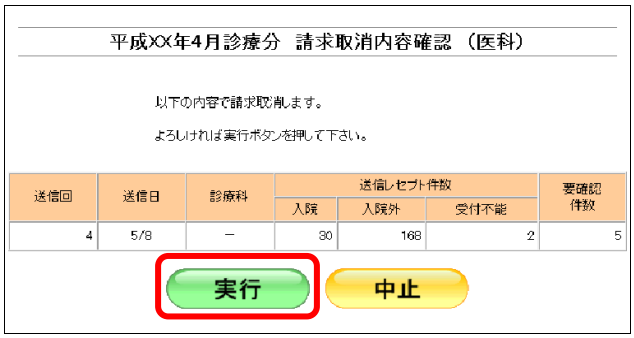
「請求状況」画面が表示されます。



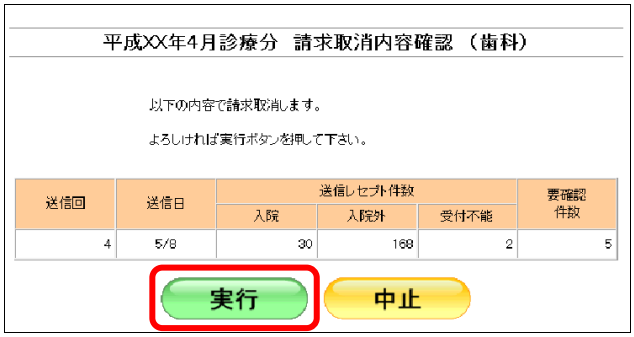
3. 削除したい送信回の【請求取消】ボタンをクリックします。

「請求取消内容確認」画面が表示されます。

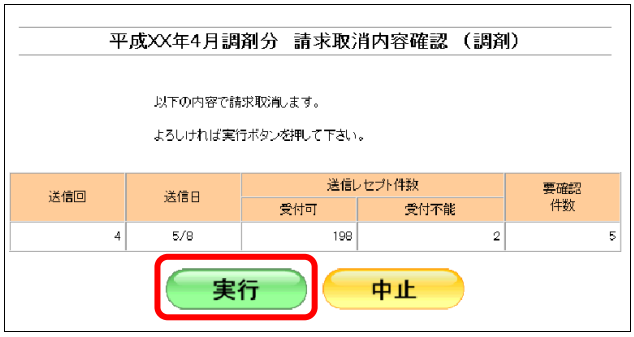
■「請求取消内容確認」画面＜医科＞



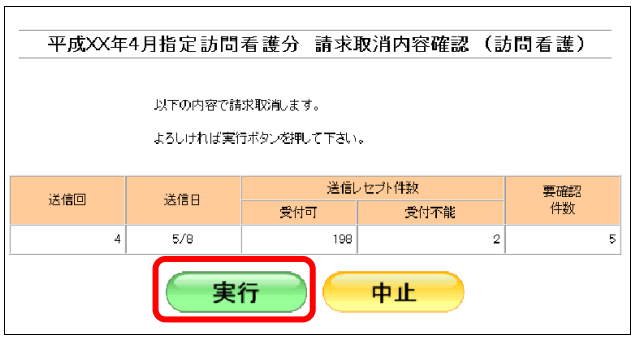
■「請求取消内容確認」画面＜歯科＞



■「請求取消内容確認」画面＜薬局＞



■「請求取消内容確認」画面＜訪問看護ステーション＞



4.　【実行】ボタンをクリックします。

「請求取消」画面が表示されます。

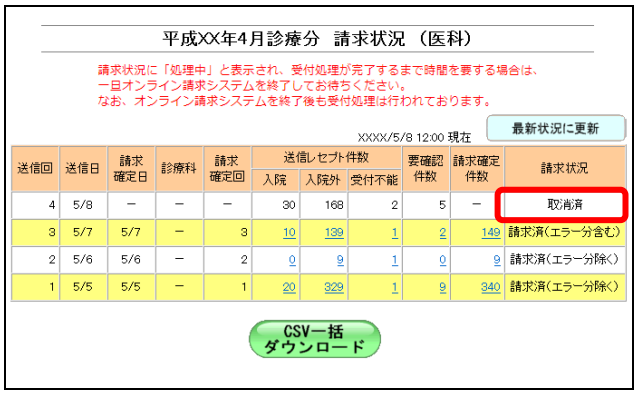
補足

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



5. 【OK】ボタンをクリックします。

請求取消が完了し、「請求状況」欄に「取消済」と表示されます。



11.7 CSV ファイルを一括でダウンロードする

レセプト送信を複数回行った場合、複数の送信回の CSV ファイルを一括してダウンロードできます。

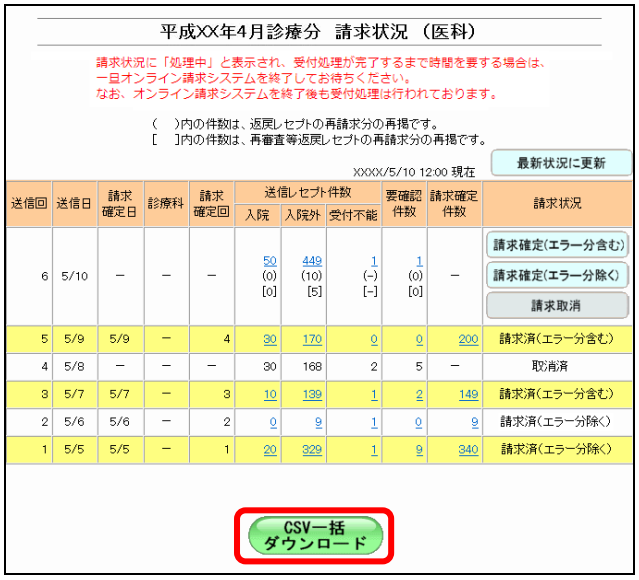
■一括ダウンロードが可能な CSV ファイル

一括ダウンロードが可能なファイルは、以下のとおりです。

- 送信データ集計表 CSV ファイル
- オンライン確認試験結果リスト CSV ファイル
- オンライン受領書 CSV ファイル
- 請求確定状況 CSV ファイル

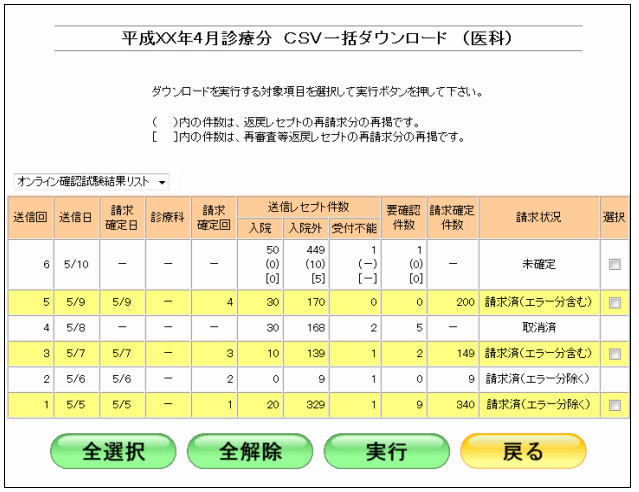
1. 「トップページ」画面で【レセプト送信・状況】ボタンをクリックし、【状況（医科）】または【状況（DPC）】ボタンをクリックします。

「請求状況」画面が表示されます。



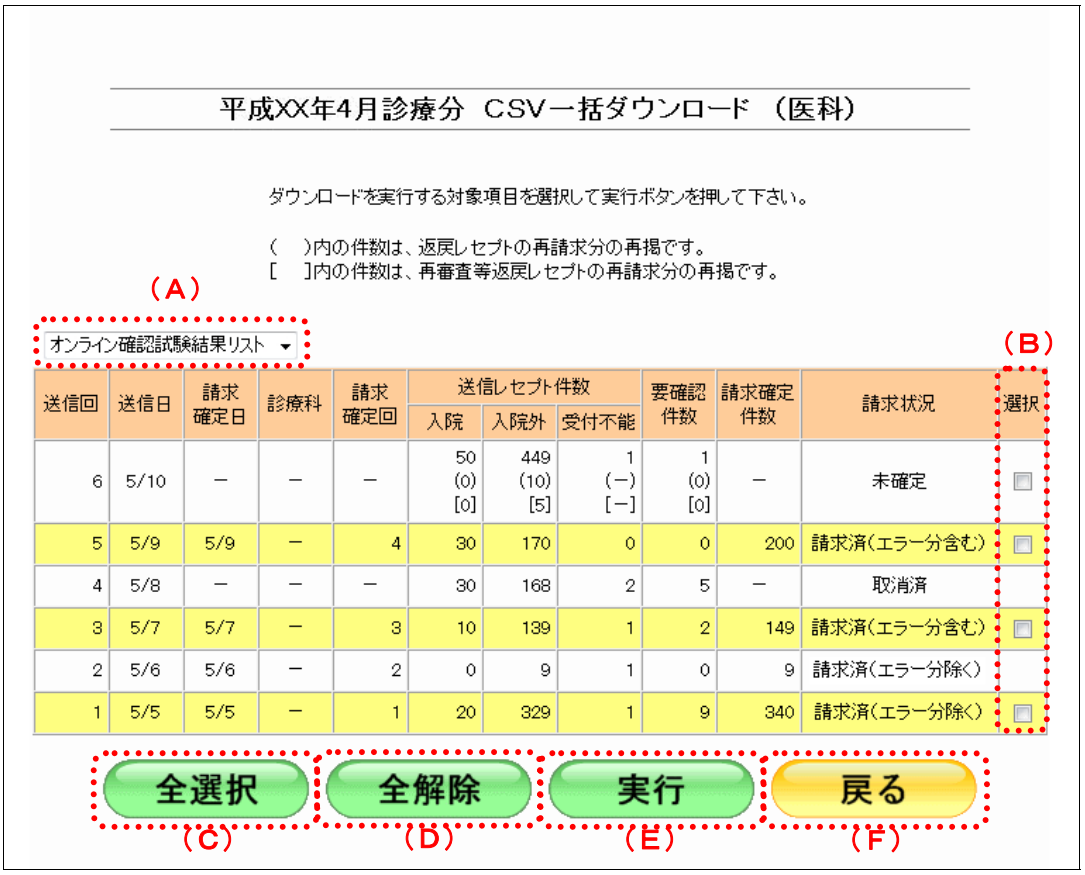
2. 【CSV 一括ダウンロード】ボタンをクリックします。

「CSV 一括ダウンロード」画面が表示されます。



参照 「CSV 一括ダウンロード」画面の詳細は、「■「CSV一括ダウンロード」画面の説明」（P.437）を参照してください。

■「CSV 一括ダウンロード」画面の説明



画面の操作説明

（A）ダウンロードする CSV ファイルを選択します。

（B）ダウンロードする項目にチェックを入れます。
※ダウンロードが可能な送信回の「選択」欄にのみ、チェックボックスが表示されます。

（C）【全選択】ボタンをクリックすると、「選択」欄に表示されたチェックボックスがすべて選択されます。

（D）【全解除】ボタンをクリックすると、「選択」欄に表示されたチェックボックスがすべて選択解除されます。

（E）【実行】ボタンをクリックすると、選択した CSV ファイルがダウンロードされます。
※複数の送信回を選択した場合は、連結してダウンロードされます。

（F）「請求状況」画面に戻る場合は、【戻る】ボタンをクリックします。

11.8 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）

11.8.1 概要

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

補足

> レセプトデータの訂正は、エラー分を除き請求確定した場合に利用できます。
> レセプトデータの訂正は、訪問看護ステーションでは実施できません。

参照 エラー分を除く請求確定の方法は、「11.5 請求を確定する」（P.423）を参照してください。
レセプト訂正可能な項目などは、「14 訂正可能な項目」（P.534）を参照してください。

11.8.2 確認試験でエラーになったレセプトデータを訂正する

確認試験でエラーとなったレセプトデータを訂正します。

11.8.2.1 エラーになったレセプトデータの一覧を表示する

エラーになったレセプトデータを「エラー分レセプト一覧」画面で確認します。

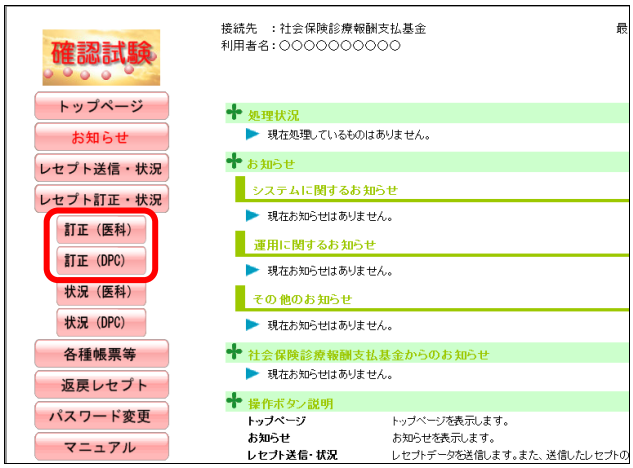


1. 画面左の【レセプト訂正・状況】ボタンをクリックします。

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

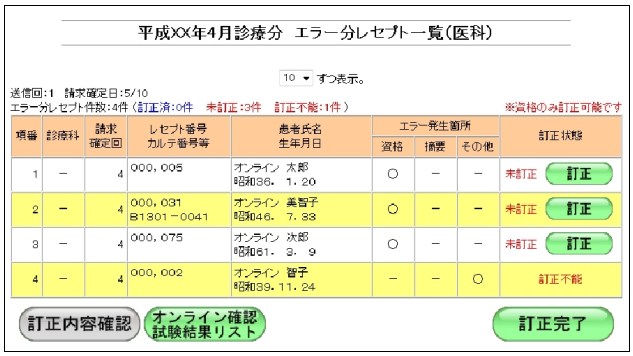
補足

医療機関（歯科）、薬局の場合、【訂正】・【状況】ボタンが表示されます。



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

「エラー分レセプト一覧」画面が表示されます。



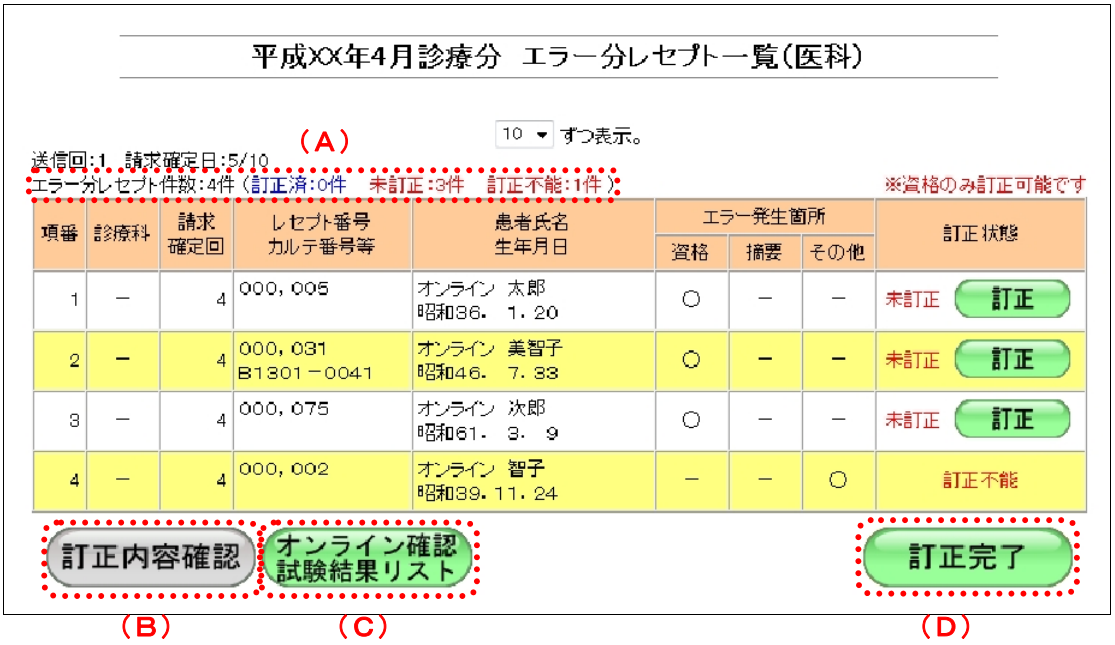
参照 「エラー分レセプト一覧」画面の詳細は、「■「エラー分レセプト一覧」画面の説明」（P.440）を参照してください。

補足

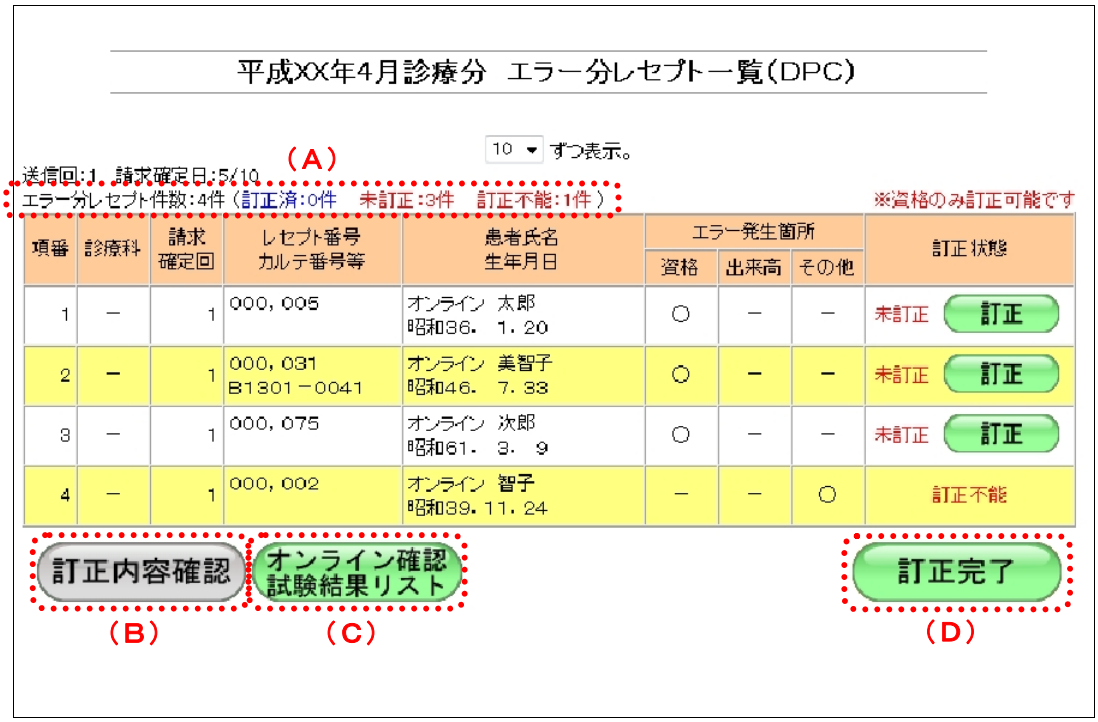
「エラー分レセプト一覧」画面は、医療機関（医科・DPC）、医療機関（歯科）および薬局の場合で、表示される項目が一部異なります。

■「エラー分レセプト一覧」画面の説明

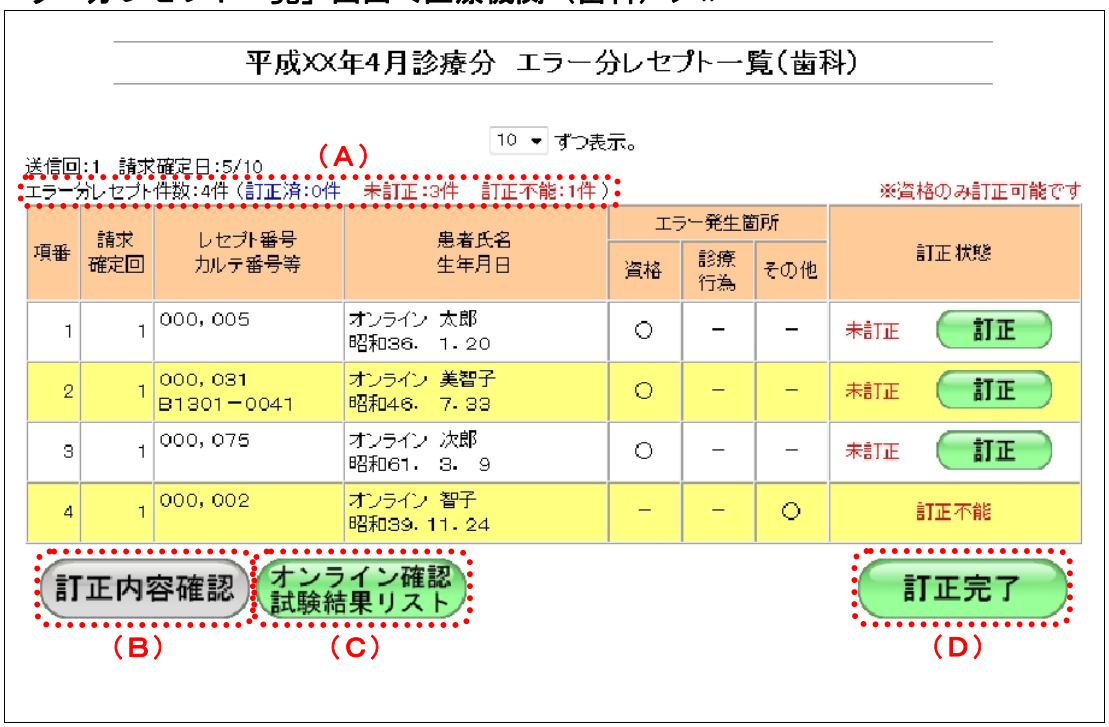
≪「エラー分レセプト一覧」画面＜医療機関（医科）＞≫



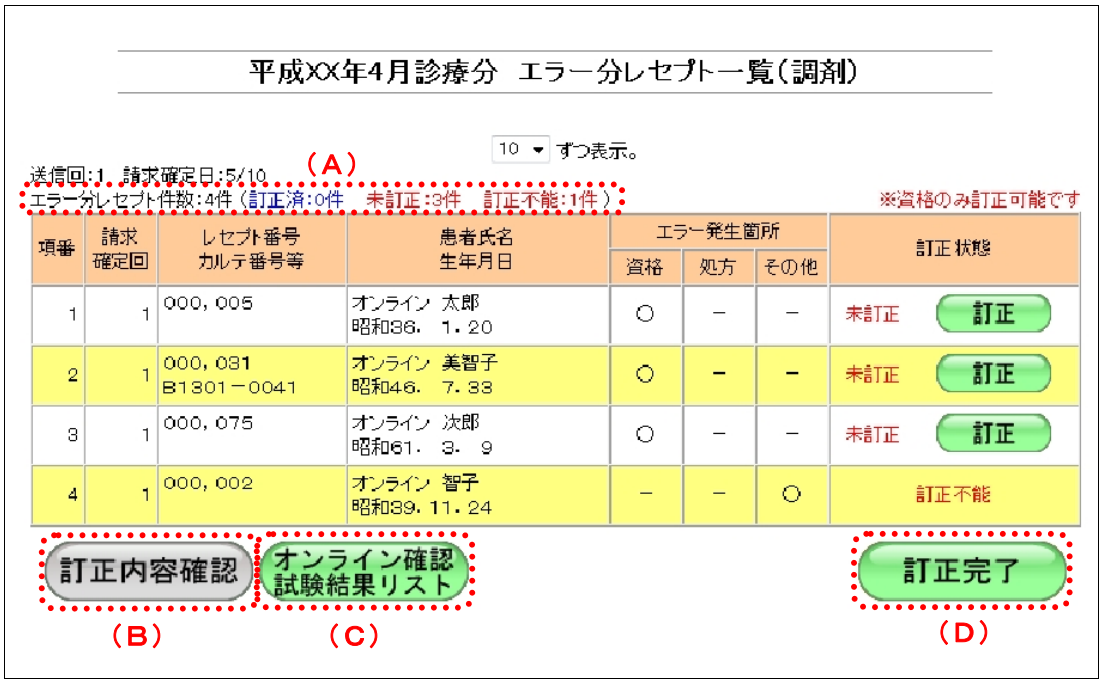
≪「エラー分レセプト一覧」画面＜医療機関（DPC）＞≫



≪「エラー分レセプト一覧」画面＜医療機関（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）【オンライン確認試験結果リスト】ボタンをクリックすると、当該レセプトデータの「オンライン確認試験結果リスト」が表示されます。

（D）【訂正完了】ボタンをクリックすると、訂正を完了し、訂正後のエラー分レセプトデータの再 ASP 処理が行われます。

参照 「オンライン確認試験結果リスト」の詳細は、『別添　印刷対象帳票・CSV・PDF 作成対象ファイル』を参照してください。

画面の項目説明

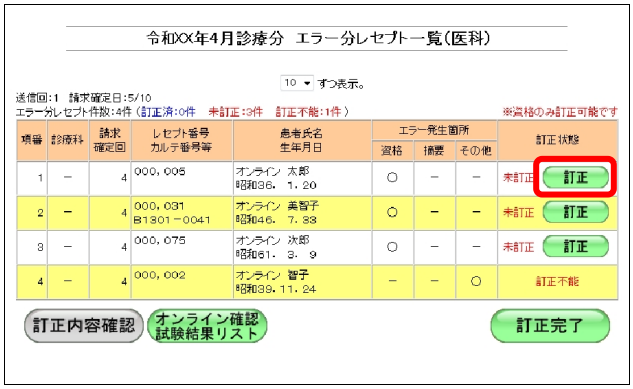
●項番	
エラーとなったレセプトデータの項番を表示します。	
●診療科	
「－」を表示します。 医科 DPC	
●請求確定回	
レセプトデータ送信後、「請求状況」画面で請求確定の操作を行った回数を表示します。	
●レセプト番号、カルテ番号等、調剤録番号等	
エラーとなったレセプトデータの「レセプト番号」「カルテ番号等」「調剤録番号等」を表示します。	
●患者氏名、生年月日	
エラーとなったレセプトデータの「患者氏名」「生年月日」を表示します。	
●エラー発生箇所	
資格	資格関係レコード（レセプト共通、保険者、公費）のエラーが存在している場合に「○」を表示します。
摘要 医科	摘要情報レコード（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

11.8.2.2 レセプトデータを訂正する

「エラー分レセプト一覧」画面からレセプトデータを訂正します。

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

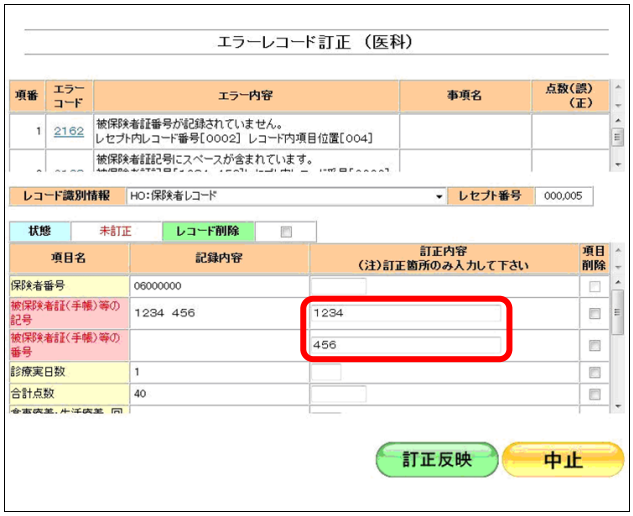
「エラー分レセプト一覧」画面が表示されます。



2. 訂正するレセプトデータの【訂正】ボタンをクリックします。

「エラーレコード訂正」画面が表示されます。

参照 「エラーレコード訂正」画面の詳細は、「■「エラーレコード訂正」画面の説明」（P.240）を参照してください。



3. エラー項目の訂正を行います。

ここでは例として、以下の訂正を行います。

「被保険者証（手帳）等の記号」の訂正
「1234 456」⇒「1234」

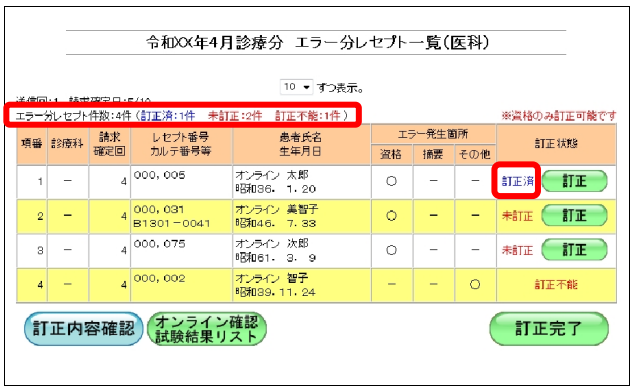
「被保険者証（手帳）等の番号」の訂正
空欄 ⇒「456」

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



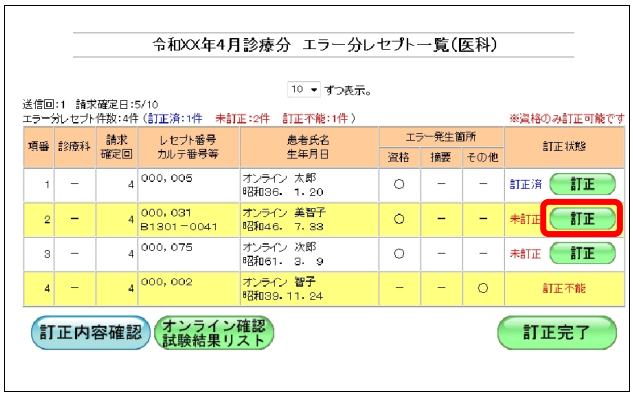
4. 【訂正反映】ボタンをクリックします。

訂正内容が反映され、訂正したレセプトデータの「訂正状態」欄に「訂正済」と表示されます。



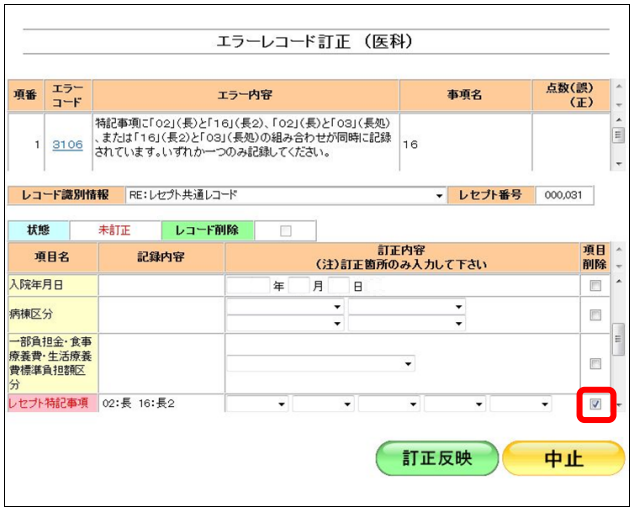
補足

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。）



5. 続けて、次に訂正を行うレセプトデータの【訂正】ボタンをクリックします。

「エラーレコード訂正」画面が表示されます。



6. エラー項目の訂正を行います。

ここでは例として、以下の訂正を行います。

「レセプト特記事項」の削除
「02：長　16：長 2」の「項目削除」のチェックボックスにチェックを入れます。

補足

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

■内容の一部を削除したい場合



「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。



7. エラーが複数ある場合は、次のエラー項目の訂正を行います。

ここでは例として、以下の訂正を行います。

「生年月日」の訂正
1971 年 7 月 33 日⇒1971 年 7 月 3 日





8. 【訂正反映】ボタンをクリックします。

訂正内容が反映され、訂正したレセプトデータの「訂正状態」欄に「訂正済」と表示されます。

参照 その他のレセプトデータの訂正に関する操作は、以下を参照してください。

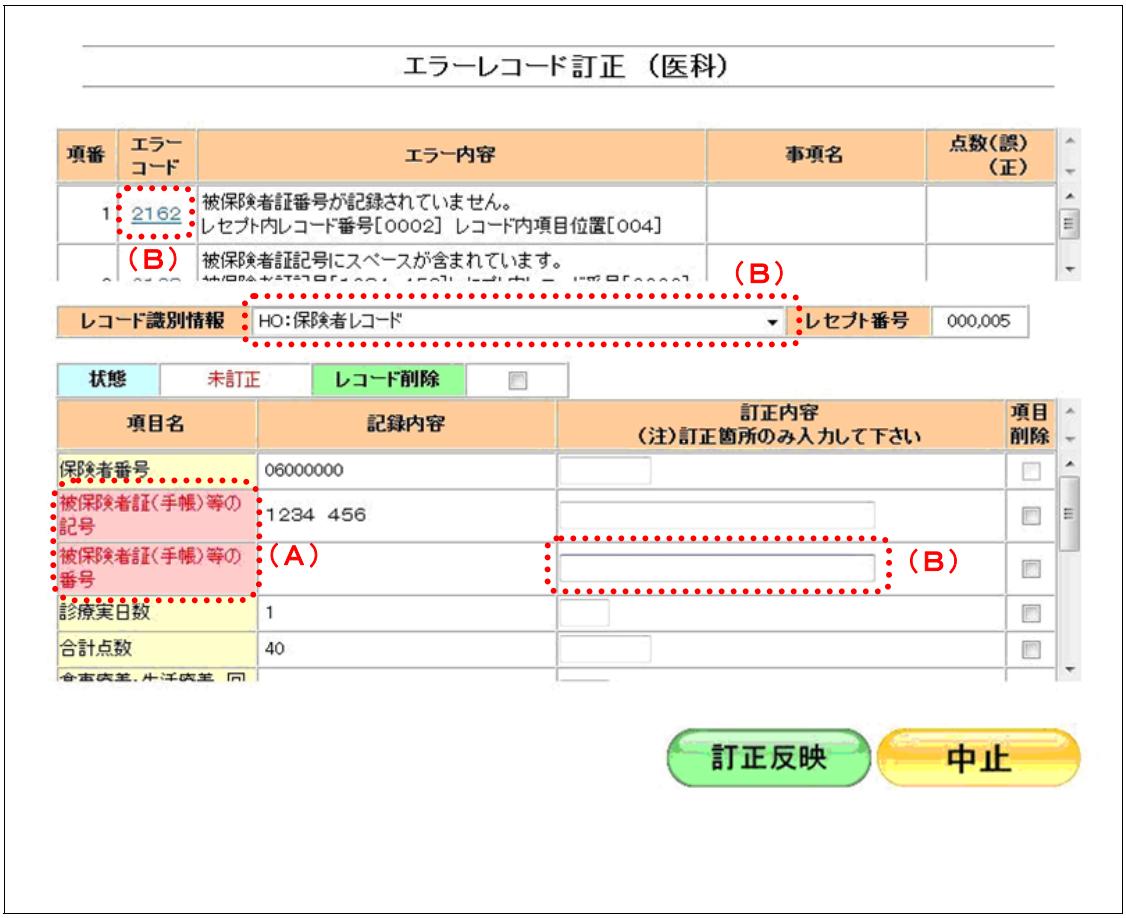
- 「■エラー項目を選択する」（P.449）
- 「■レコードを削除する」（P.450）
- 「■「レコード識別情報」のレコードを切り替える」（P.450）

補足

訂正した内容の確認を行ってから、【訂正完了】ボタンをクリックしてください。
訂正内容が反映されたレセプトデータは【訂正完了】ボタンをクリックすることで、再度、ASP処理が行われます。

参照 訂正内容確認の詳細は、「11.8.2.3 レセプトデータの訂正内容を確認する」（P.451）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

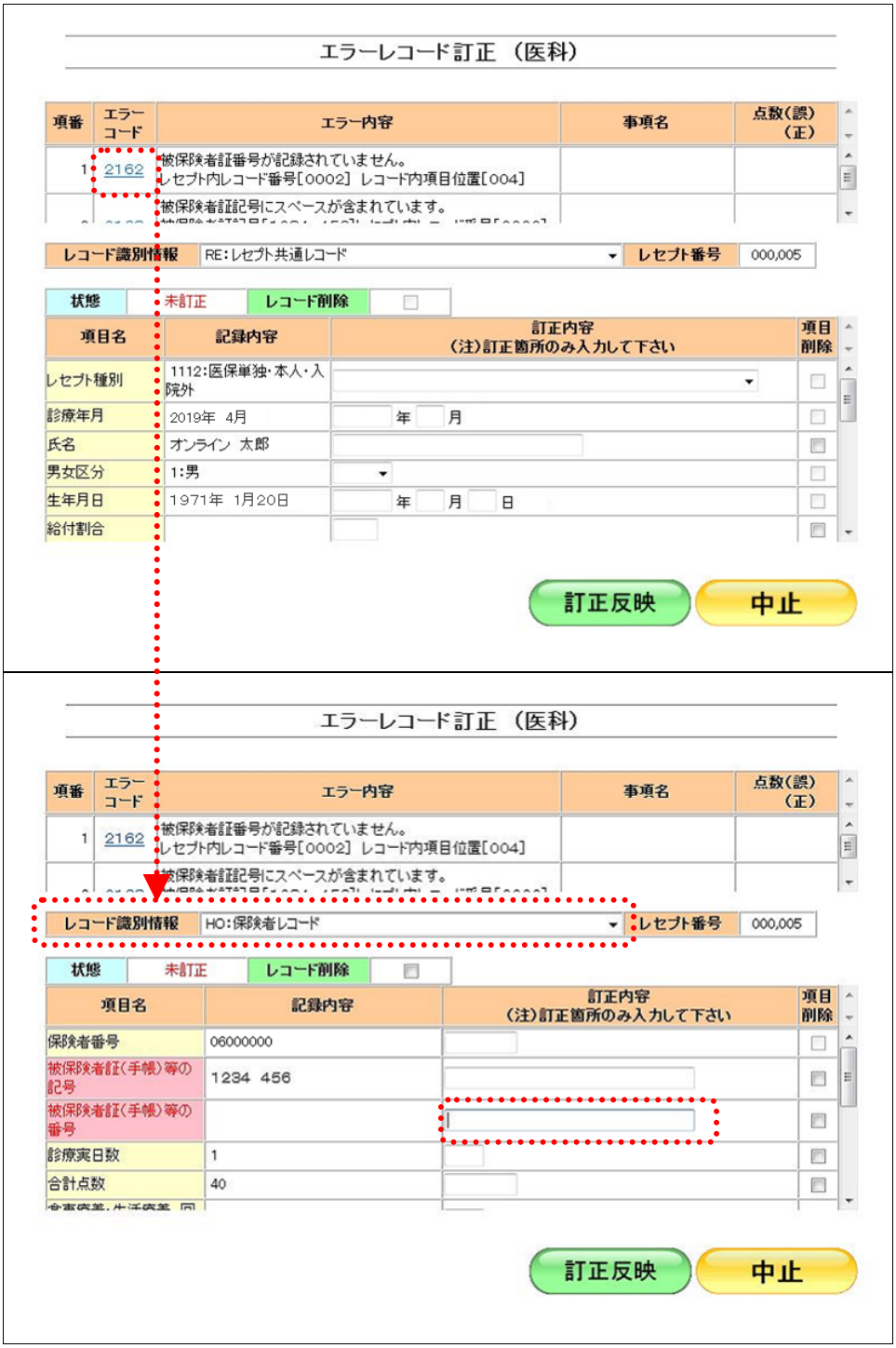
●項番	
エラーコードの項番を表示します。	
●エラーコード	
確認試験で発生したエラーコードを表示します。	
●エラー内容	
エラーの内容を表示します。	
●事項名	
エラー内容に係る記録内容を表示します。	
●点数（誤）（正）	
事務的な点数算定誤りの場合、請求時の点数と正しく計算した点数を表示します。	
●レコード識別情報	
エラー分レセプトデータのレコード識別情報を表示します。レコード識別情報を選択し、訂正を行うレコードの切替えを行います。	
●レセプト番号	
レセプト番号を表示します。	
●状態	
未訂正	訂正されていない（訂正内容が反映されていない）状態です。
訂正済	1 箇所以上、訂正内容が反映されている状態です。
●レコード削除	
レコードの削除を行う場合、チェックボックスにチェックを入れます。	
●項目名	
レコード識別情報で選択したレコードの項目名を表示します。	
●記録内容	
レセプトデータの記録内容を表示します。	
●訂正内容	
訂正箇所のみ訂正内容を入力します。	
●項目削除	
項目の削除を行う場合、チェックボックスにチェックを入れます。	

■エラー項目を選択する

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

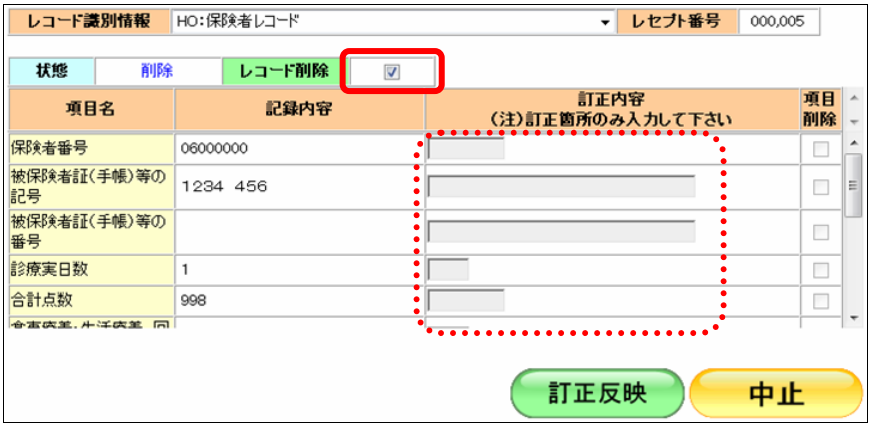
≪例≫

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



■レコードを削除する

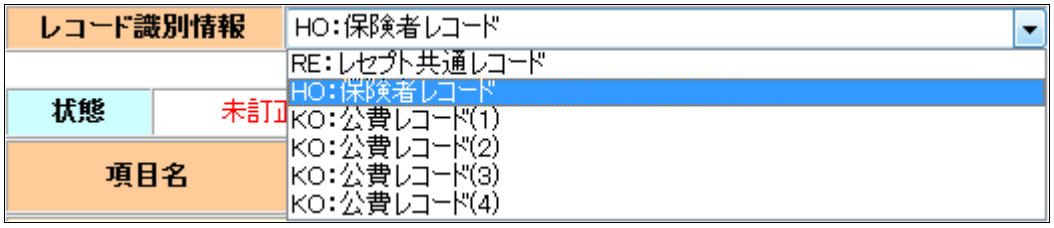
「レコード削除」欄にチェックを入れて【訂正反映】ボタンをクリックすると、レコードを削除できます。（RE：レセプト共通レコードは削除できません。）
レコードを削除すると、以下の画面のように「訂正内容」欄がグレーアウトし、項目の訂正ができなくなります。
この場合、「レコード削除」のチェックを外して、再度、【訂正反映】ボタンをクリックすると、項目の訂正ができるようになります。



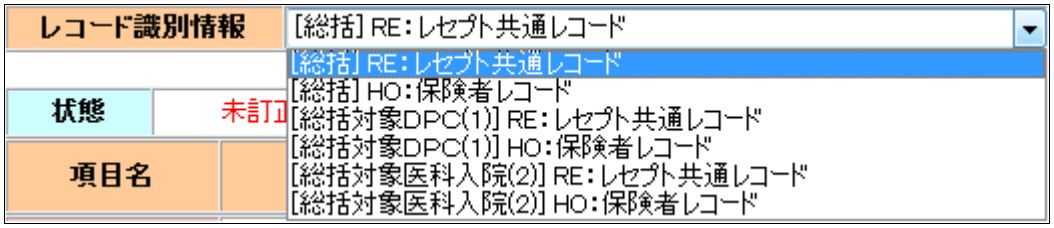
■「レコード識別情報」のレコードを切り替える

「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≫

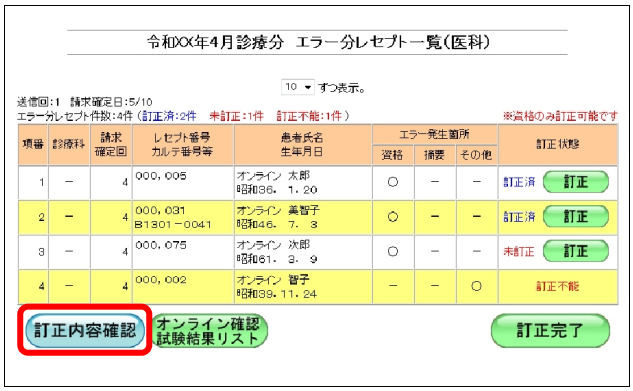


≪DPC の場合≫



11.8.2.3 レセプトデータの訂正内容を確認する

レセプトデータの訂正内容を確認します。



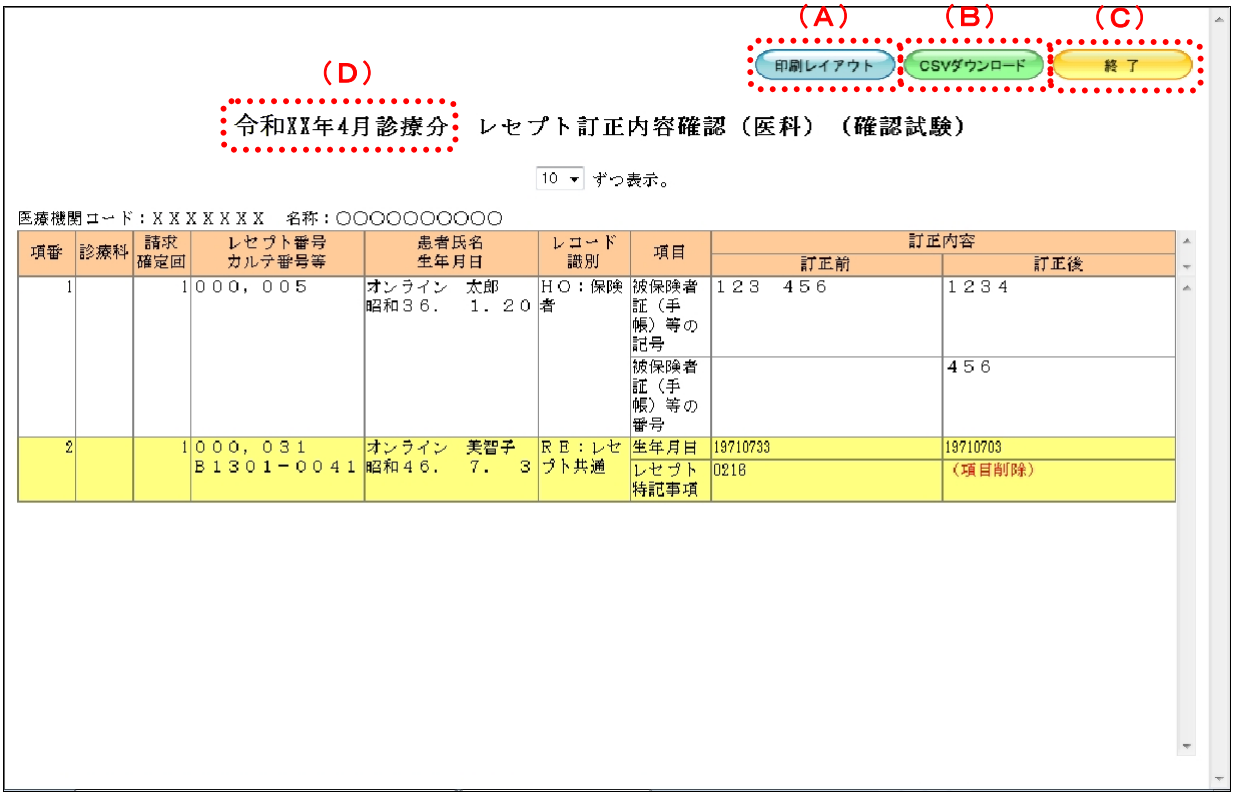
1. 【訂正内容確認】ボタンをクリックします。

「レセプト訂正内容確認」画面が表示され、訂正したレセプトデータの訂正内容が確認できます。



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.452）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	123　456	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．　3	RE：レセプト共通	生年月日	19710733	19710703
						レセプト特記事項	0218	（項目削除）

画面の操作説明

（A）【印刷レイアウト】ボタンをクリックすると、「印刷レイアウト」画面が表示されます。

（B）【CSV ダウンロード】ボタンをクリックすると、CSV ファイルがダウンロードされます。

（C）画面を終了するときは、【終了】ボタンをクリックします。

（D）月遅れ請求した場合においても、診療年月には当月請求と同じ年月が表示されます。

補足

印刷時の設定（推奨）は、以下のとおりです。

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

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

11.8.2.4 レセプトデータの訂正を完了する

レセプトデータの訂正を完了します。

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。



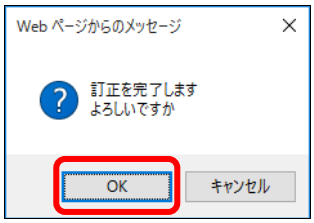
1.　【訂正完了】ボタンをクリックします。

確認メッセージが表示されます。

補足

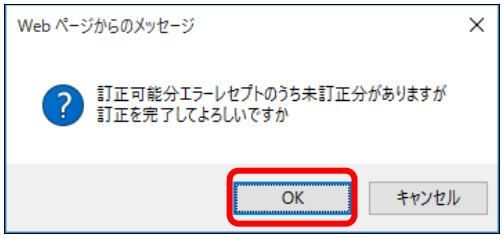
未訂正のエラー分レセプトデータの有無によって、表示される確認メッセージが異なります。

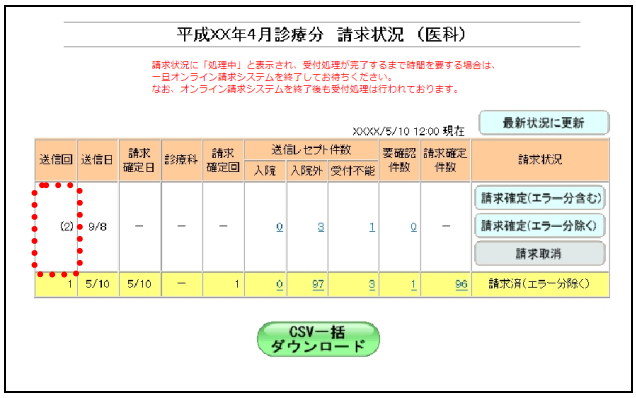
■未訂正エラー分レセプトデータがない場合　2.　【OK】ボタンをクリックします。



訂正が完了し、「請求状況」画面に戻ります。

■未訂正エラー分レセプトデータがある場合





補足

訂正後のレセプトデータは送信回の数字が括弧付きで表示されます。（オンライン確認試験結果リストなどの帳票では、括弧は表示されません。）

補足

訂正完了後の ASP 処理でエラーとなった場合、再度、訂正することもできます。

11.8.3 訂正状況を確認する

11.8.3.1 訂正状況確認画面を表示する

「訂正状況確認」画面を表示します。



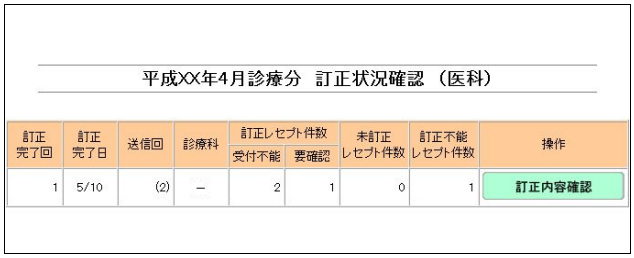
1. 画面左の【レセプト訂正・状況】ボタンをクリックします。

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

補足

医療機関（歯科）、薬局の場合、【訂正】・【状況】ボタンが表示されます。





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

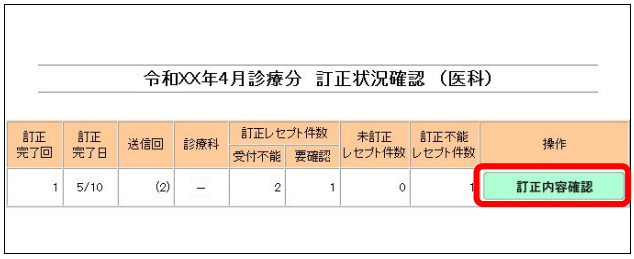
「訂正状況確認」画面が表示されます。

11.8.3.2 訂正内容を確認する

「訂正状況確認」画面から訂正した内容を確認します。

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

   「エラー分レセプト一覧」画面が表示されます。



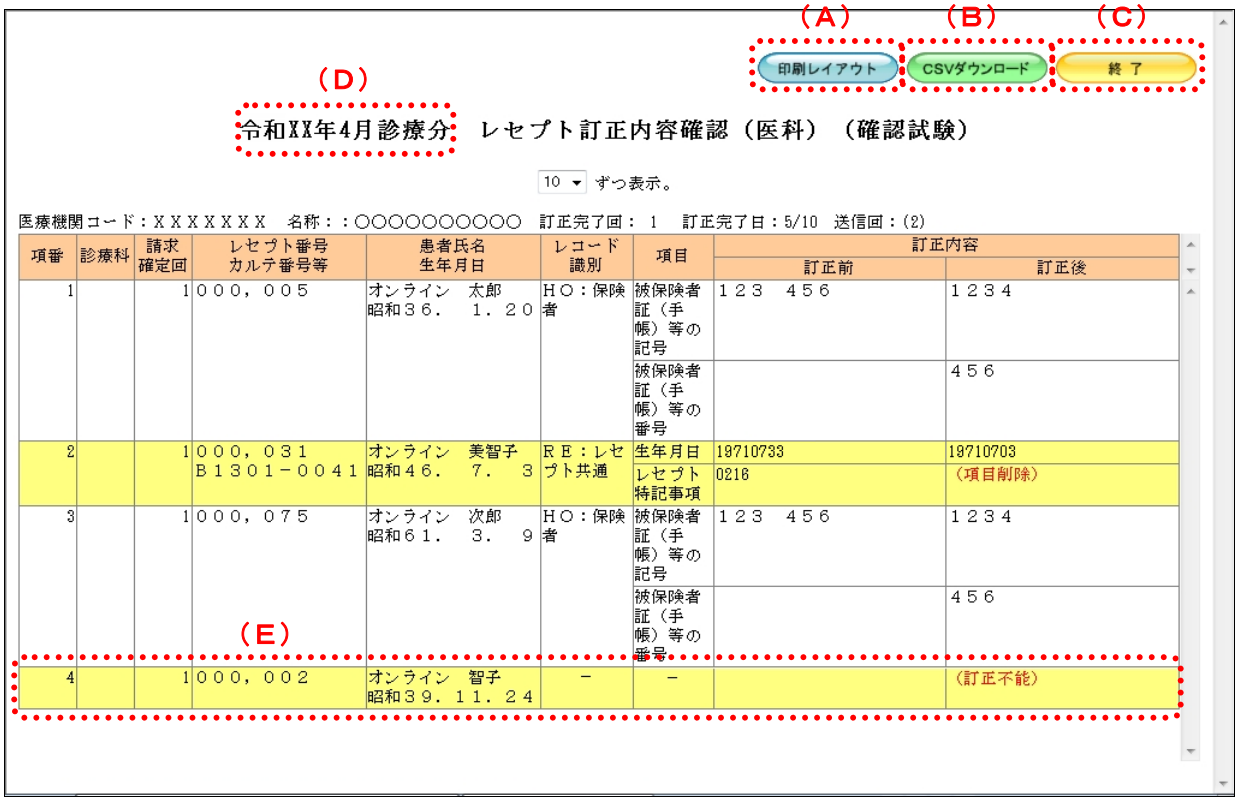
2. **【訂正内容確認】ボタンをクリックします。**

   「訂正状況確認」画面が表示されます。



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.457）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。

（E）訂正不能分、未訂正分のレセプトデータも表示されます。

補足

印刷時の設定（推奨）は、以下のとおりです。

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

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

11.9 確認試験用各種帳票等をダウンロードする

確認試験用各種帳票等をダウンロードします。各種帳票等の作成は、確認試験で送信したレセプトデータを基に作成しますので、本作業を行う前にレセプトデータを送信してください。
なお、確認試験用各種帳票等は、直近で送信・確定されたレセプトデータから最高 10 件まで作成されます。

補足

確認試験用各種帳票等は、サンプルデータおよびエラー分を除いた確認試験用レセプトデータを基に作成を行います。

11.9.1 支払基金の場合

11.9.1.1 確認試験用増減点連絡書等をダウンロードする

確認試験用増減点連絡書、返戻内訳書、資格確認結果連絡書および突合点検結果連絡書等を 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」、「返戻内訳書」、「資格確認結果連絡書」および「突合点検結果連絡書」等の詳細は、『別添　印刷対象帳票・CSV・PDF 作成対象ファイル』を参照してください。



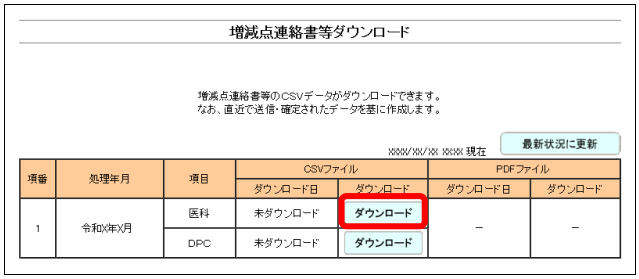
1. 画面左の【各種帳票等】ボタンをクリックします。

【各種帳票等】ボタンの下に、【増減点連絡書等】・【振込額明細】ボタンが表示されます。



2. 【増減点連絡書等】ボタンをクリックします。

「増減点連絡書等ダウンロード」画面が表示されます。

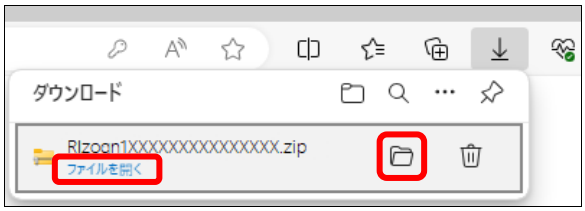


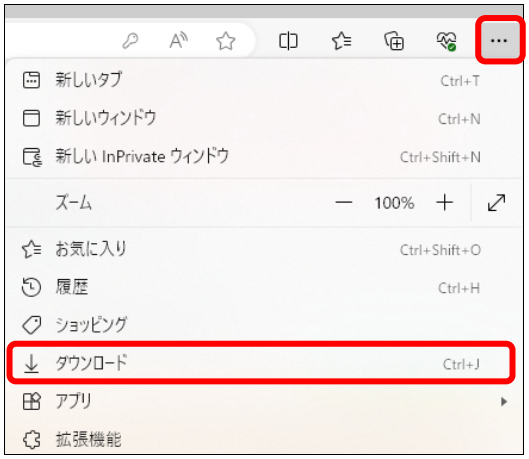
3. 【ダウンロード】ボタンをクリックします。

ご使用のブラウザに応じてファイルの保存を行います。

補足

ブラウザの種類、バージョンにより表示方法が異なる場合があります。





4. ファイルの保存を行います。

Microsoft Edge（Chromium）の場合、画面右上部にダウンロード状況及び結果が表示されます。

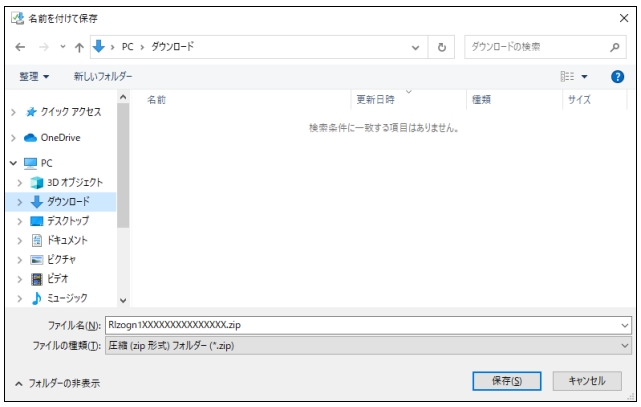
補足

データを確認する場合は、【ファイルを開く】又はフォルダアイコンをクリックしてください。

補足

ダウンロード結果の表示が消えた場合は、画面右上部の【…】ボタンをクリックしダウンロードを選択するか「Ctrl+J」キーを押下するとダウンロード状況及び結果が表示されます。





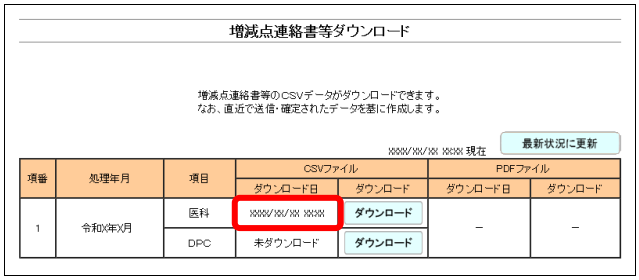
Internet Explorer の場合、画面下部に表示されるダウンロードの確認メッセージの【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。
「名前を付けて保存」画面で保存する場所を指定して、【保存】ボタンをクリックします。

補足

データを確認する場合は、【ファイルを開く】または【フォルダーを開く】ボタンをクリックしてください。

参照

ZIP ファイルの解凍方法は、「■ダウンロードしたZIPファイルを解凍する」（P.462）を参照してください。



補足

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

■「増減点連絡書等ダウンロード」画面にメッセージが表示された場合

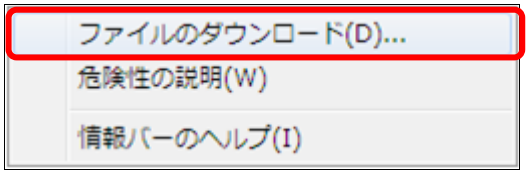
「増減点連絡書等ダウンロード」画面の上部に、以下のメッセージが表示された場合の操作について説明します。

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



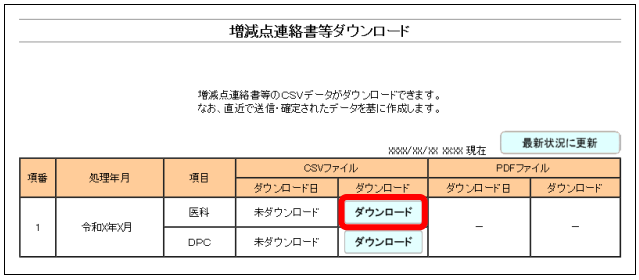
1. 画面上部のメッセージ部分をクリックします。

画面上部に、小さなメニューが表示されます。



2. 表示されたメニューから「ファイルのダウンロード」を選択します。

「トップページ」画面に戻ります。



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

■ダウンロードした ZIP ファイルを解凍する

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

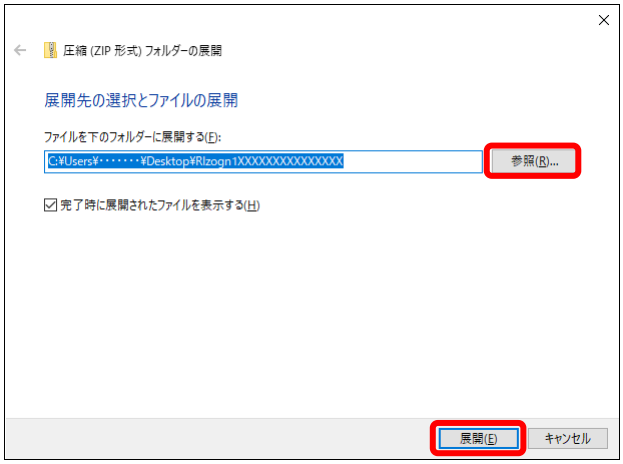
補足

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



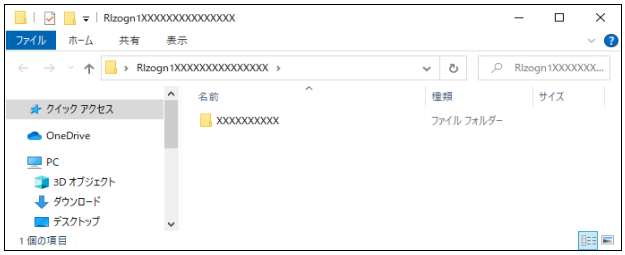
1. ZIP ファイルのアイコンを右クリックし、表示されるメニューから「すべて展開」を選択します。

「圧縮（ZIP 形式）フォルダーの展開」画面が表示されます。



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

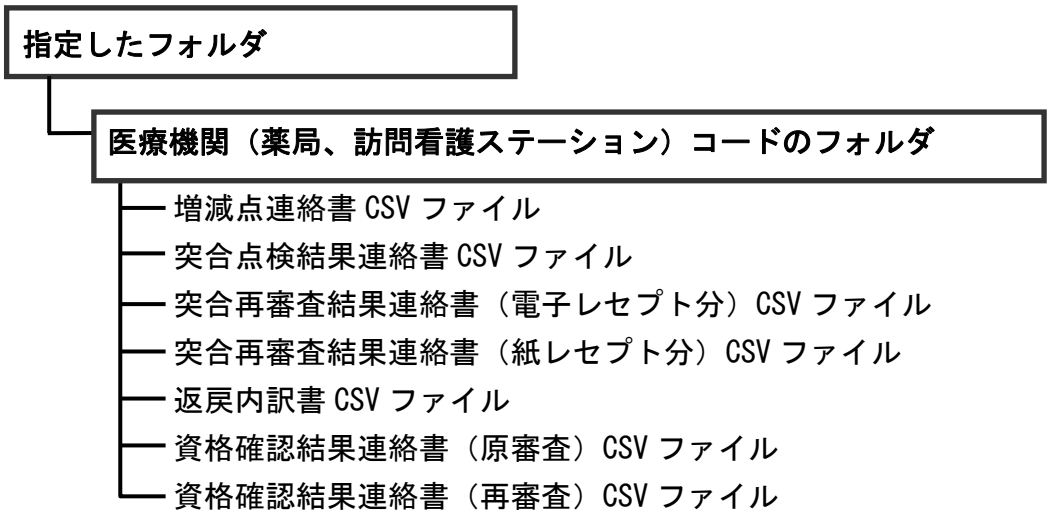
ファイルが解凍され、指定したフォルダ内に CSV ファイルを格納するためのフォルダが作成されます。



参照 解凍後のフォルダ構成の詳細は、「■ZIPファイル解凍後のフォルダ構成とCSVファイルについて」（P.463）を参照してください。

■ZIP ファイル解凍後のフォルダ構成と CSV ファイルについて

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



注意

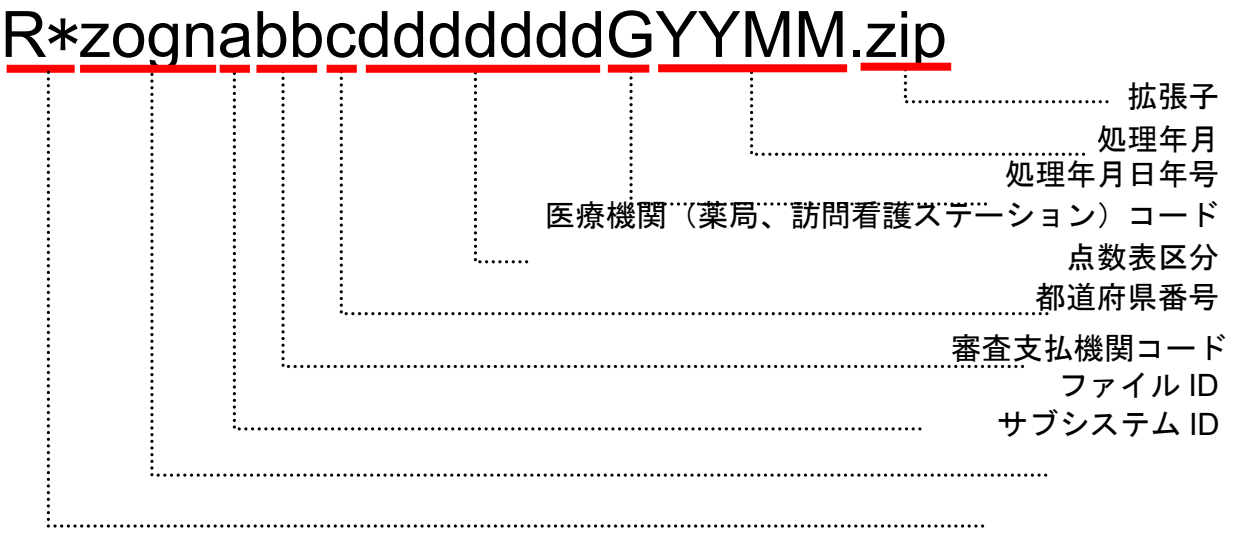
各ファイルに該当するデータが存在しない場合は、当該ファイルは作成されません。

■ダウンロードファイルのファイル名について

ファイル名の構成は、以下のとおりです。

記号	意味
R*	サブシステム ID （RI：医科　RD：DPC　RS：歯科　RT：調剤　RV：訪問看護）
zogn	ファイル ID
a	審査支払機関コード（1：社会保険診療報酬支払基金）
bb	都道府県番号
c	点数表区分（1：医科・DPC　3：歯科　4：調剤　6：訪問看護）
ddddddd	医療機関（薬局、訪問看護ステーション）コード（7 桁）
G	処理年月日年号
YYMM	処理年月
.zip	拡張子

ファイル名の構成内容について説明します。



11.9.1.2 振込額明細等をダウンロードする

振込額明細データを CSV または Excel 形式のファイルでダウンロードします。

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

・「11.9.1.2.1 CSVファイルをダウンロードする」（以下の手順）
・「11.9.1.2.2 Excelファイルをダウンロードする」（P.470）

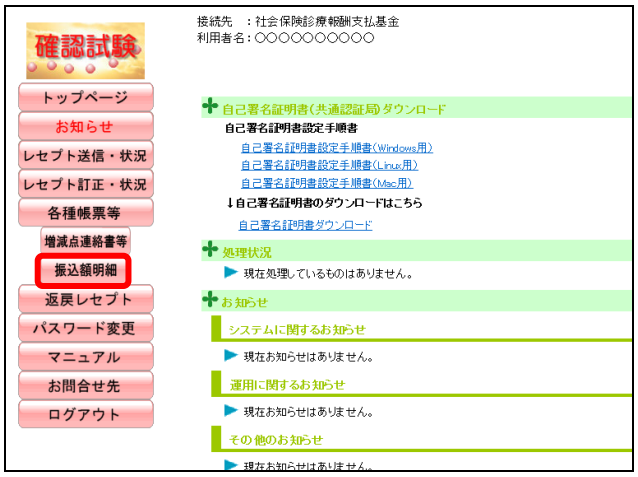
11.9.1.2.1 CSV ファイルをダウンロードする

振込額明細データを CSV 形式のファイルでダウンロードします。



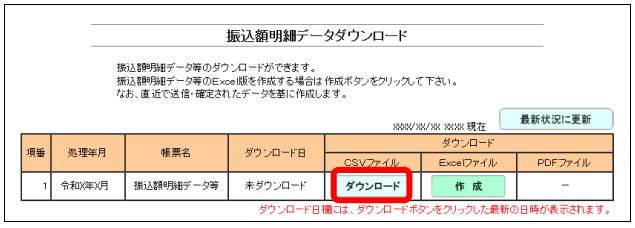
1. 画面左の【各種帳票等】ボタンをクリックします。

【各種帳票等】ボタンの下に、増減点連絡書等】・【振込額明細】ボタンが表示されます。



2. 【振込額明細】ボタンをクリックします。

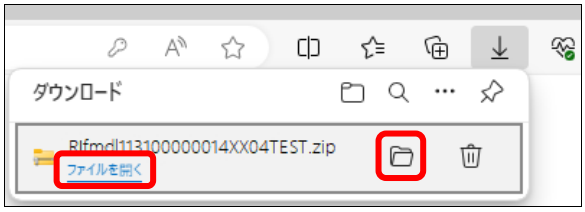
「振込額明細データダウンロード」画面が表示されます。

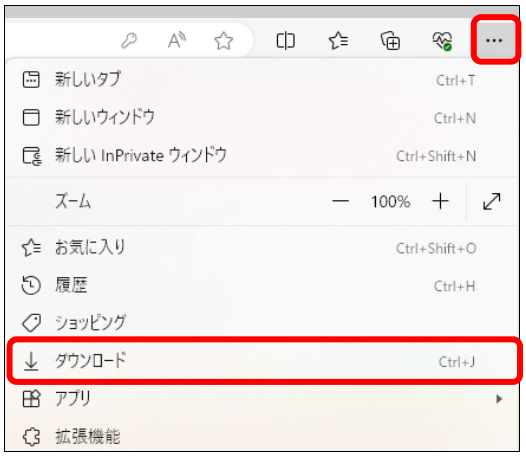


3. 「CSV ファイル」欄の【ダウンロード】ボタンをクリックします。

ご使用のブラウザに応じてファイルの保存を行います。

補足
ブラウザの種類、バージョンにより表示方法が異なる場合があります。





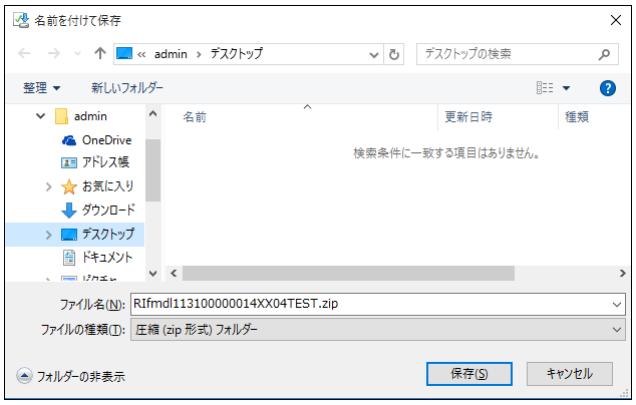
4. ファイルの保存を行います。

Microsoft Edge（Chromium）の場合、画面右上部にダウンロード状況及び結果が表示されます。

補足
データを確認する場合は、【ファイルを開く】又はフォルダアイコンをクリックしてください。

補足
ダウンロード結果の表示が消えた場合は、画面右上部の【…】ボタンをクリックしダウンロードを選択するか「Ctrl+J」キーを押下するとダウンロード状況及び結果が表示されます。

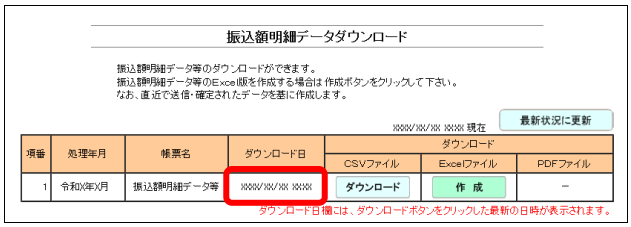




Internet Explorer の場合、画面下部に表示されるダウンロードの確認メッセージの【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。
「名前を付けて保存」画面で保存する場所を指定して、【保存】ボタンをクリックします。

補足
データを確認する場合は、【ファイルを開く】または【フォルダーを開く】ボタンをクリックしてください。

参照
ZIP ファイルの解凍方法は、「■ダウンロードしたZIPファイルを解凍する」（P.467）を参照してください。



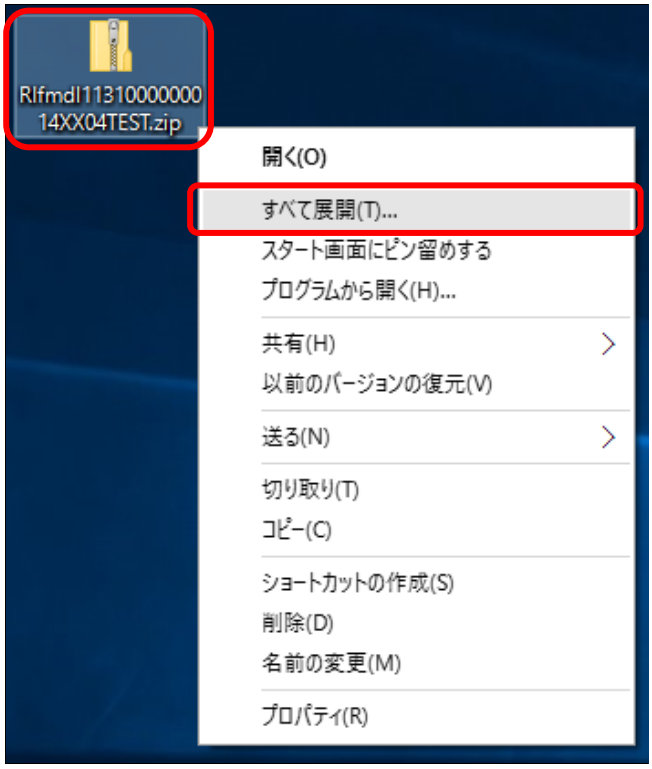
補足
「ダウンロード日」欄には、【ダウンロード】ボタンをクリックした年月日時が表示されます。（CSV 形式と Excel 形式のダウンロード日のうち、最新の年月日時が表示されます。）

■ダウンロードした ZIP ファイルを解凍する

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

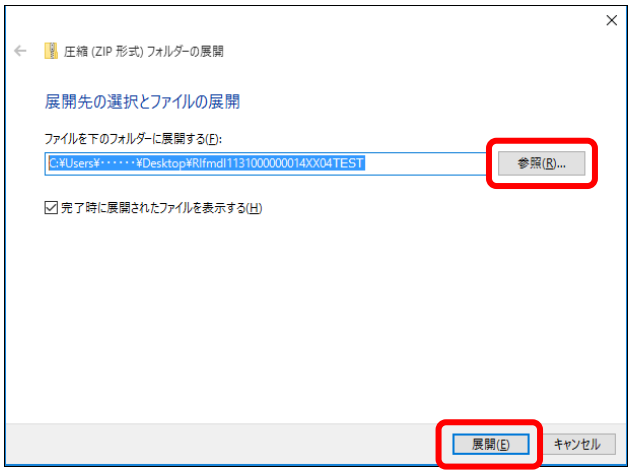
補足

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



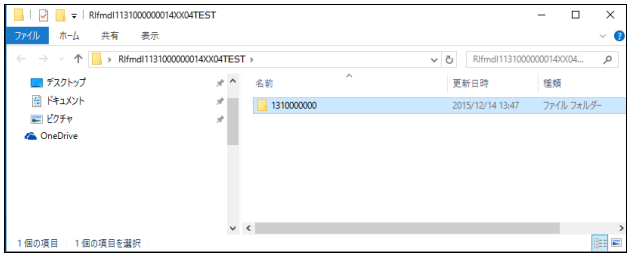
1. **ZIP ファイルのアイコンを右クリックし、表示されるメニューから「すべて展開」を選択します。**

   「圧縮（ZIP 形式）フォルダーの展開」画面が表示されます。



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

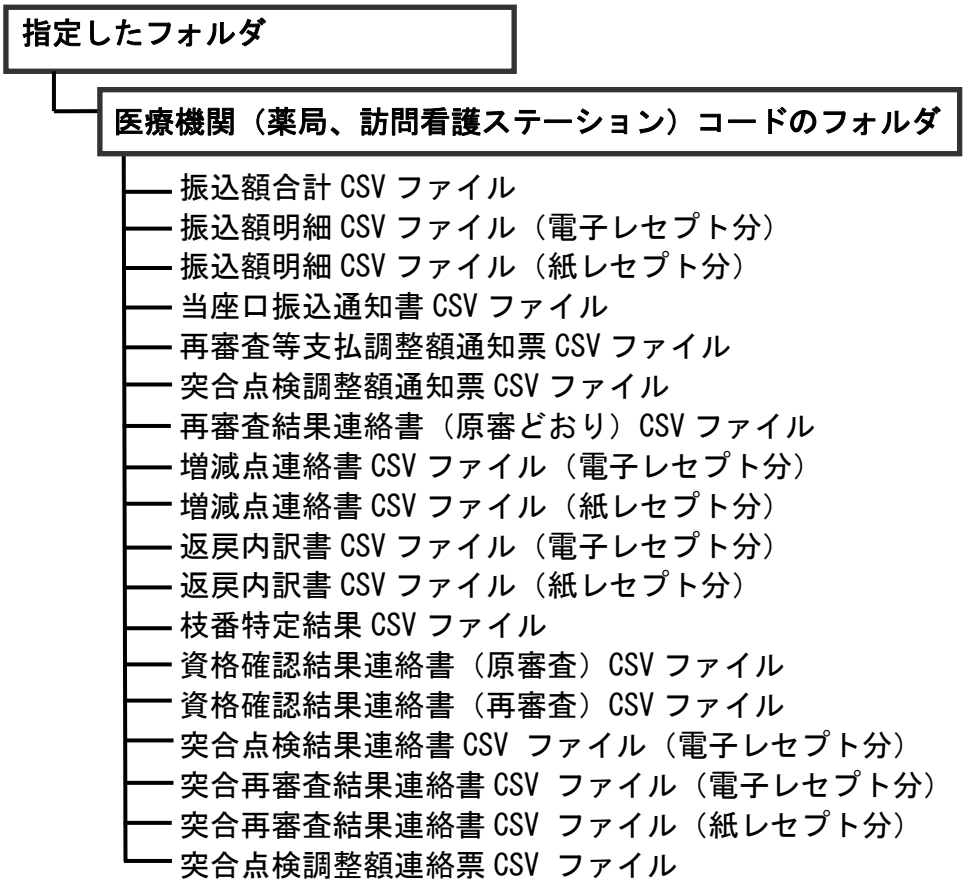
ファイルが解凍され、指定したフォルダ内に CSV ファイルを格納するためのフォルダが作成されます。



参照 解凍後のフォルダ構成の詳細は、「■ZIPファイル解凍後のフォルダ構成とCSVファイルについて」（P.469）を参照してください。

■ZIP ファイル解凍後のフォルダ構成と CSV ファイルについて

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



補足

サンプルデータおよび直近で送信・確定された確認試験用レセプトデータ（医科、DPC、歯科、調剤、訪問看護）を基に作成されます。

11.9.1.2.2 Excel ファイルをダウンロードする

振込額明細データを Excel 形式のファイルでダウンロードします。



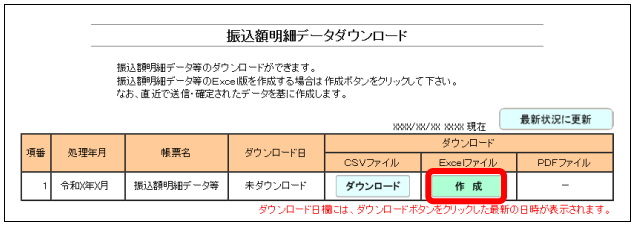
1. 画面左の【各種帳票等】ボタンをクリックします。

【各種帳票等】ボタンの下に、【増減点連絡書等】・【振込額明細】ボタンが表示されます。



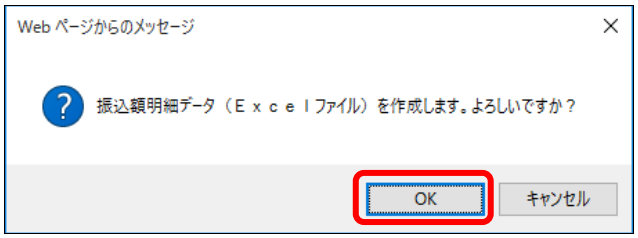
2. 【振込額明細】ボタンをクリックします。

「振込額明細データダウンロード」画面が表示されます。



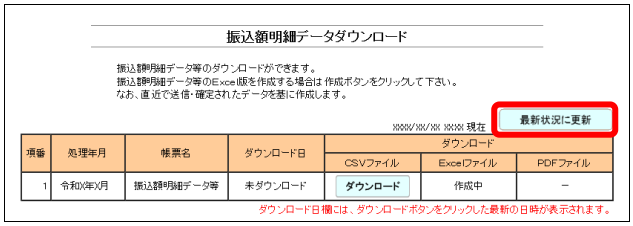
3. 「Excel ファイル」欄の【作成】ボタンをクリックします。

確認メッセージが表示されます。



4. 【OK】ボタンをクリックします。

「振込額明細データダウンロード」画面に戻ります。

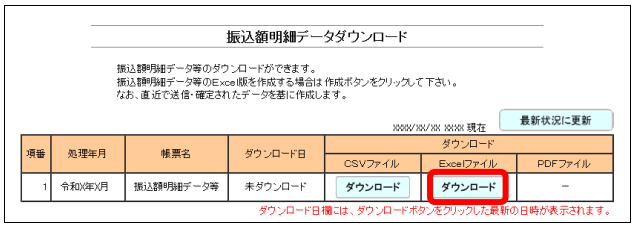


5. 【最新状況に更新】ボタンをクリックします。

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

補足

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



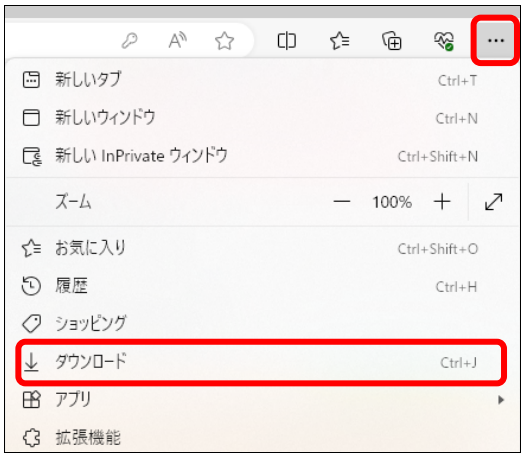
6. 「Excel ファイル」欄の【ダウンロード】ボタンをクリックします。

ご使用のブラウザに応じてファイルの保存を行います。

補足

ブラウザの種類、バージョンにより表示方法が異なる場合があります。





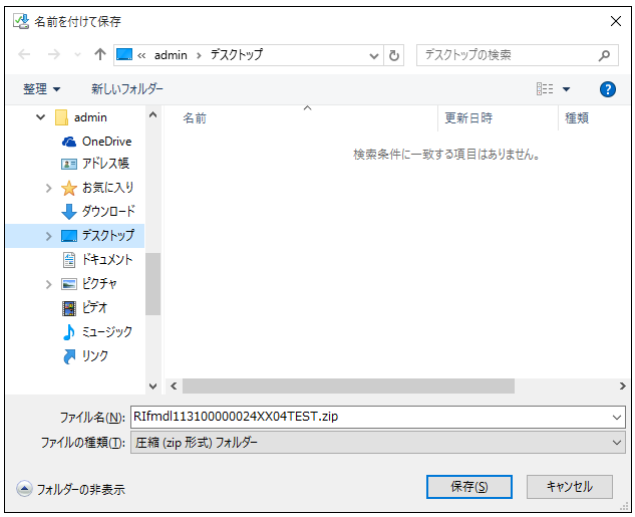
7. ファイルの保存を行います。

Microsoft Edge（Chromium）の場合、画面右上部にダウンロード状況及び結果が表示されます。

補足
データを確認する場合は、【ファイルを開く】又はフォルダアイコンをクリックしてください。

補足
ダウンロード結果の表示が消えた場合は、画面右上部の【…】ボタンをクリックしダウンロードを選択するか「Ctrl+J」キーを押下するとダウンロード状況及び結果が表示されます。

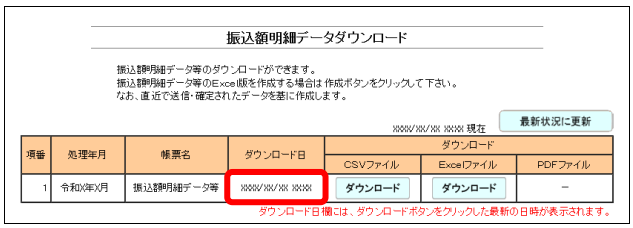




Internet Explorer の場合、画面下部に表示されるダウンロードの確認メッセージの【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。
「名前を付けて保存」画面で保存する場所を指定して、【保存】ボタンをクリックします。

補足
データを確認する場合は、【ファイルを開く】または【フォルダーを開く】ボタンをクリックしてください。

参照
ZIP ファイルの解凍方法は、「■ダウンロードしたZIPファイルを解凍する」（P.473）を参照してください。



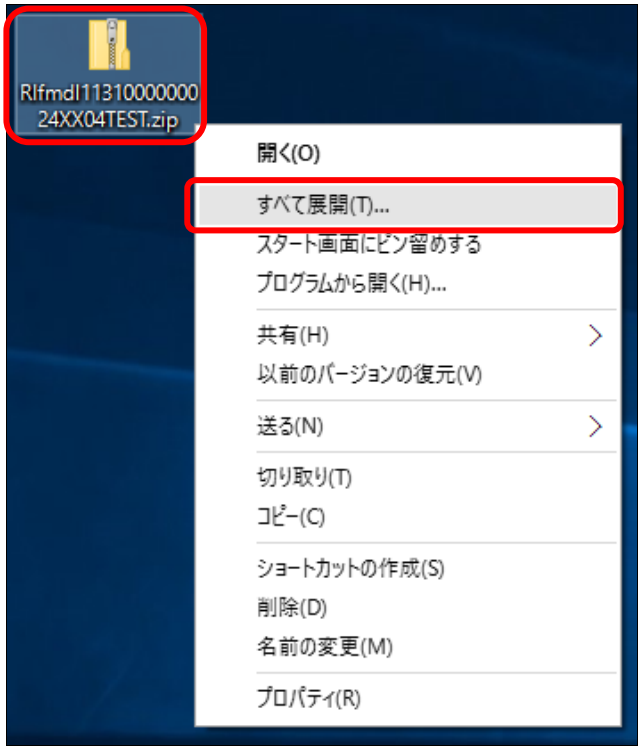
補足
「ダウンロード日」欄には、【ダウンロード】ボタンをクリックした年月日時が表示されます。（CSV 形式と Excel 形式のダウンロード日のうち、最新の年月日時が表示されます。）

■ダウンロードした ZIP ファイルを解凍する

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

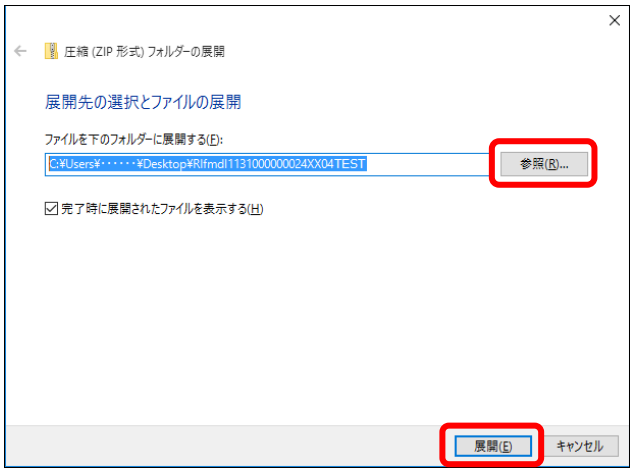
補足

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



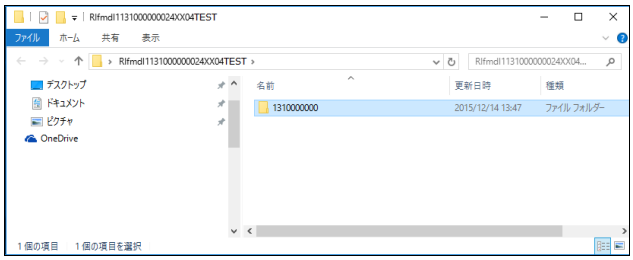
1. **ZIP ファイルのアイコンを右クリックし、表示されるメニューから「すべて展開」を選択します。**

   「圧縮（ZIP 形式）フォルダーの展開」画面が表示されます。



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

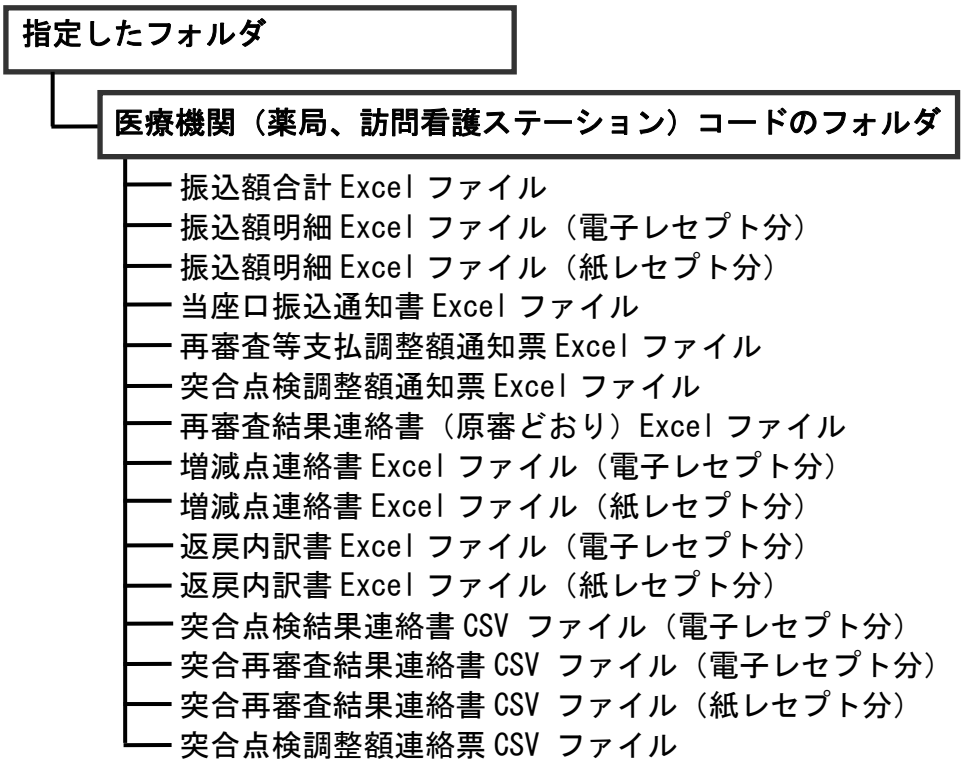
ファイルが解凍され、指定したフォルダ内に Excel ファイルを格納するためのフォルダが作成されます。



参照 解凍後のフォルダ構成の詳細は、「■ZIPファイル解凍後のフォルダ構成とExcelファイルについて」（P.475）を参照してください。

■ZIP ファイル解凍後のフォルダ構成と Excel ファイルについて

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



補足

サンプルデータおよび直近で送信・確定された確認試験用レセプトデータ（医科、DPC、歯科、調剤、訪問看護）を基に作成されます。

■「振込額明細データダウンロード」画面にメッセージが表示された場合

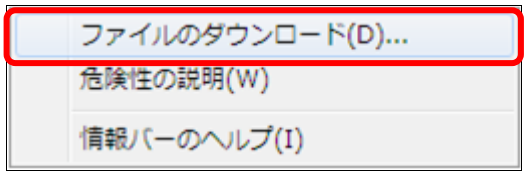
「振込額明細データダウンロード」画面の上部に、以下のメッセージが表示された場合の操作について説明します。

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



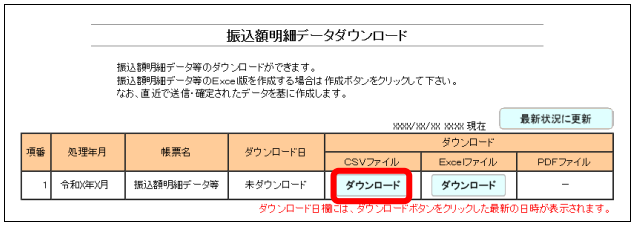
1. 画面上部のメッセージ部分をクリックします。

画面上部に、小さなメニューが表示されます。



2. 表示されたメニューから「ファイルのダウンロード」を選択します。

「トップページ」画面に戻ります。



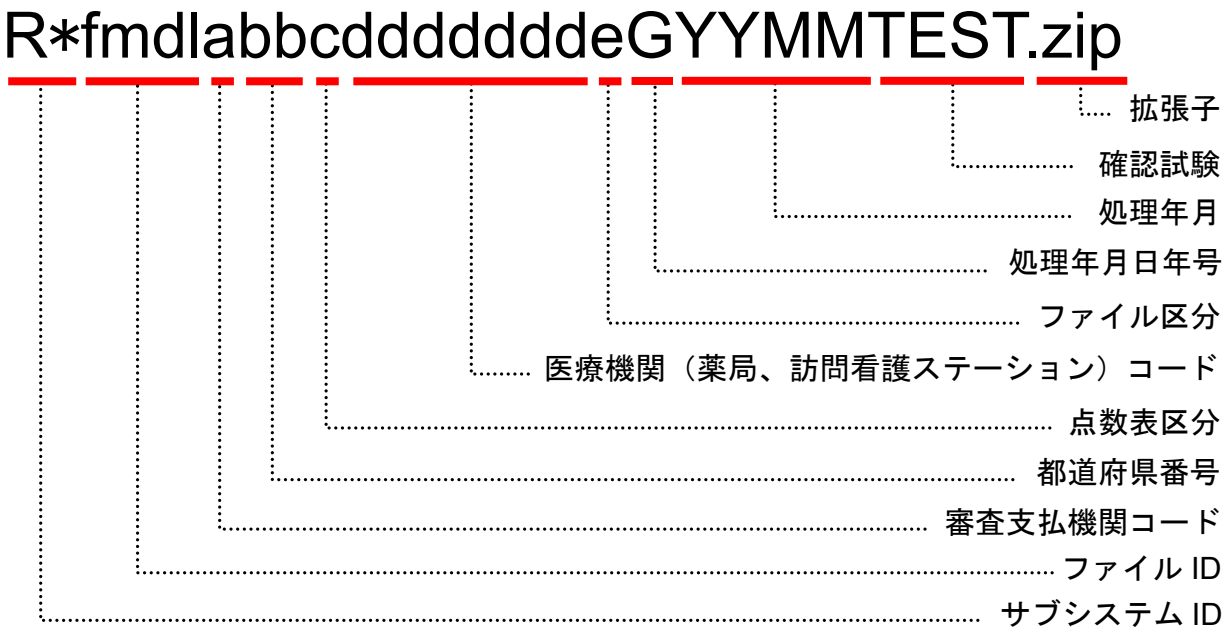
3. 再度【各種帳票等】、【振込額明細】ボタンから「振込額明細データダウンロード」画面を表示し、【ダウンロード】ボタンをクリックします。

■ダウンロードファイルのファイル名について

ファイル名の構成は、以下のとおりです。

記号	意味
R*	サブシステム ID （RI：医科　RS：歯科　RT：調剤　RV：訪問看護）
fmdl	ファイル ID
a	審査支払機関コード（1：社会保険診療報酬支払基金）
bb	都道府県番号
c	点数表区分（1：医科・DPC　3：歯科　4：調剤　6：訪問看護）
ddddddd	医療機関（薬局、訪問看護ステーション）コード（7 桁）
e	ファイル区分（1：CSV ファイル　2：Excel ファイル）
G	処理年月日年号
YYMM	処理年月
TEST	確認試験の場合の識別子
.zip	拡張子

ファイル名の構成内容について説明します。

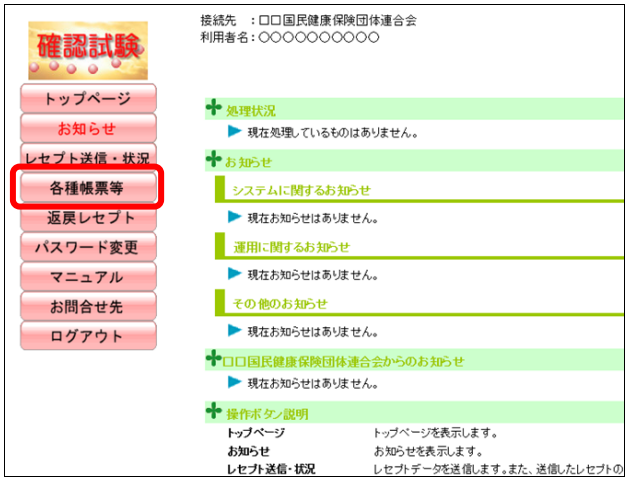


11.9.2 国保連合会の場合

11.9.2.1 確認試験用増減点連絡書をダウンロードする

確認試験用増減点連絡書を CSV 形式のファイルでダウンロードします。

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

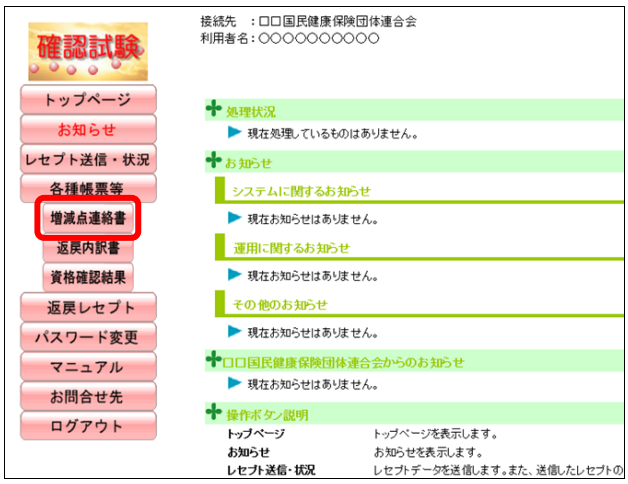


1. 画面左の【各種帳票等】ボタンをクリックします。

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

補足

訪問看護ステーションの場合、【返戻内訳書】・【資格確認結果】ボタンが表示されます。



2. 【増減点連絡書】ボタンをクリックします。

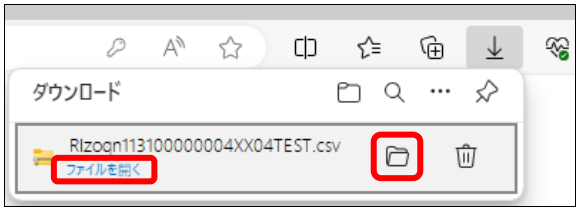
「増減点連絡書ダウンロード」画面が表示されます。

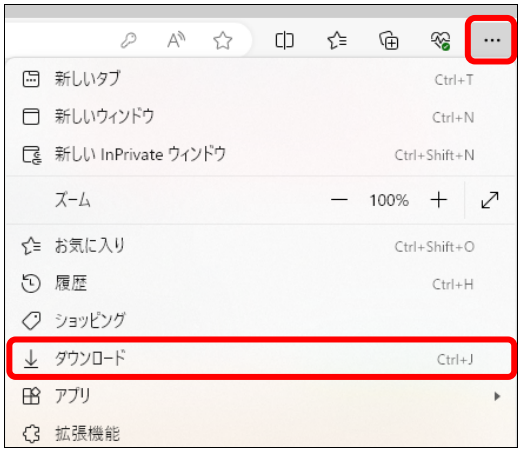


3. 【ダウンロード】ボタンをクリックします。

ご使用のブラウザに応じてファイルの保存を行います。

補足
ブラウザの種類、バージョンにより表示方法が異なる場合があります。





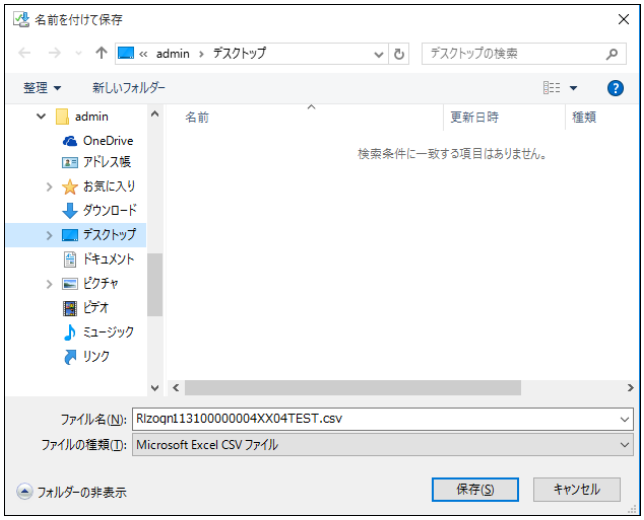
4. ファイルの保存を行います。

Microsoft Edge（Chromium）の場合、画面右上部にダウンロード状況及び結果が表示されます。

補足
データを確認する場合は、【ファイルを開く】又はフォルダアイコンをクリックしてください。

補足
ダウンロード結果の表示が消えた場合は、画面右上部の【…】ボタンをクリックしダウンロードを選択するか「Ctrl+J」キーを押下するとダウンロード状況及び結果が表示されます。





Internet Explorer の場合、画面下部に表示されるダウンロードの確認メッセージの【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。
「名前を付けて保存」画面で保存する場所を指定して、【保存】ボタンをクリックします。

補足
データを確認する場合は、【ファイルを開く】または【フォルダーを開く】ボタンをクリックしてください。



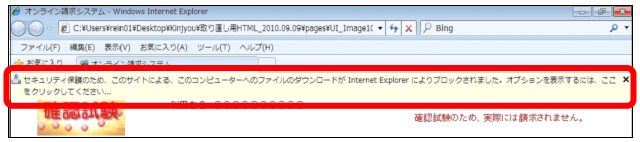
補足

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

■「増減点連絡書ダウンロード」画面にメッセージが表示された場合

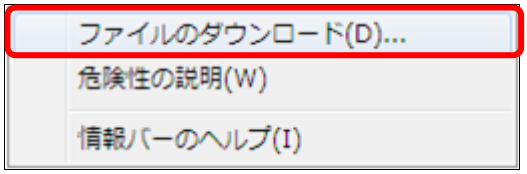
「増減点連絡書ダウンロード」画面の上部に、以下のメッセージが表示された場合の操作について説明します。

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



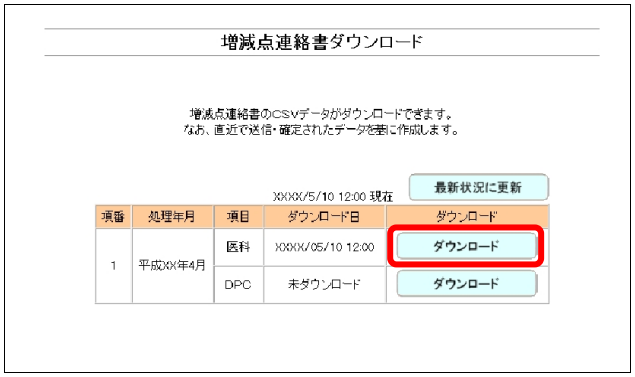
1. 画面上部のメッセージ部分をクリックします。

画面上部に、小さなメニューが表示されます。



2. 表示されたメニューから「ファイルのダウンロード」を選択します。

「トップページ」画面に戻ります。

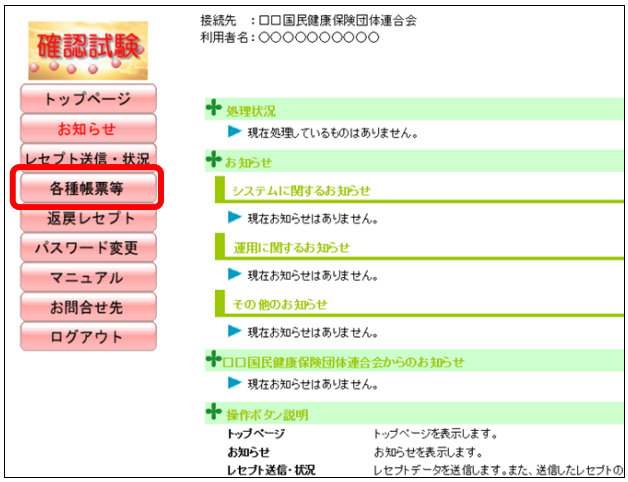


3. 再度【各種帳票等】、【増減点連絡書】ボタンから「増減点連絡書ダウンロード」画面を表示し、【ダウンロード】ボタンをクリックします。

11.9.2.2 確認試験用返戻内訳書をダウンロードする

確認試験用返戻内訳書を CSV 形式のファイルでダウンロードします。

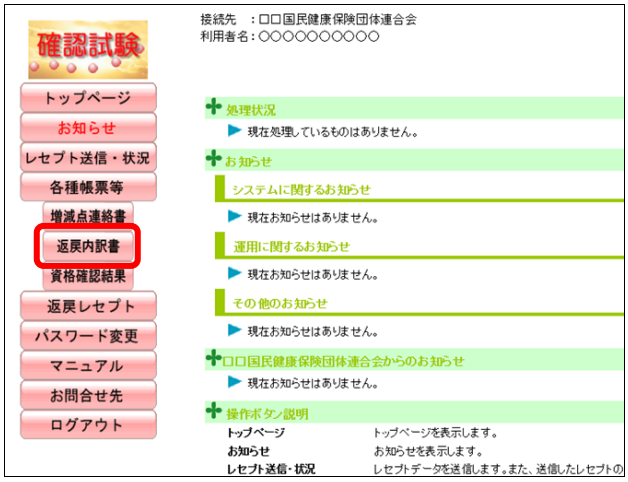
参照 「返戻内訳書」の詳細は、『別添　印刷対象帳票・CSV・PDF 作成対象ファイル』を参照してください。



1. 画面左の【各種帳票等】ボタンをクリックします。

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

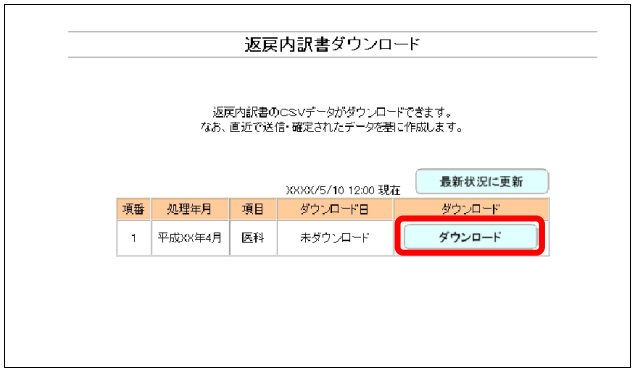
補足
訪問看護ステーションの場合、【返戻内訳書】・【資格確認結果】ボタンが表示されます。



2. 【返戻内訳書】ボタンをクリックします。

「返戻内訳書ダウンロード」画面が表示されます。

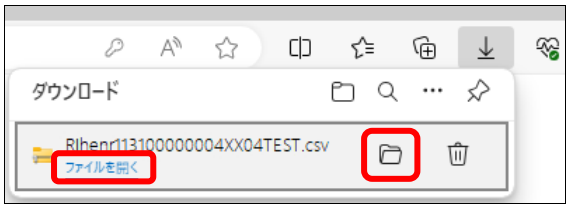
補足
確認試験用返戻内訳書の作成には多少の時間がかかります。ダウンロードができるようになるまで、しばらくお待ちください。

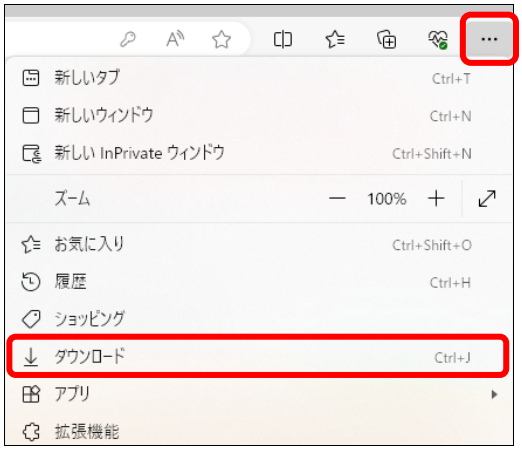


3. 【ダウンロード】ボタンをクリックします。

ご使用のブラウザに応じてファイルの保存を行います。

補足
ブラウザの種類、バージョンにより表示方法が異なる場合があります。



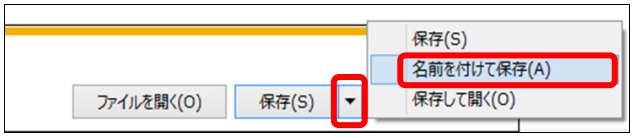


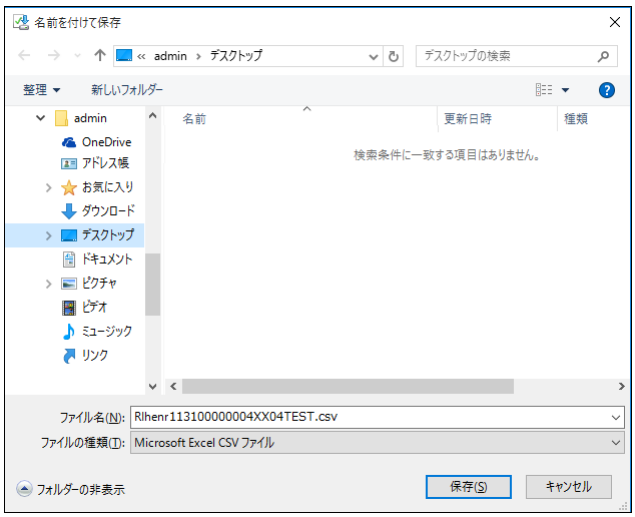
4. ファイルの保存を行います。

Microsoft Edge（Chromium）の場合、画面右上部にダウンロード状況及び結果が表示されます。

補足
データを確認する場合は、【ファイルを開く】又はフォルダアイコンをクリックしてください。

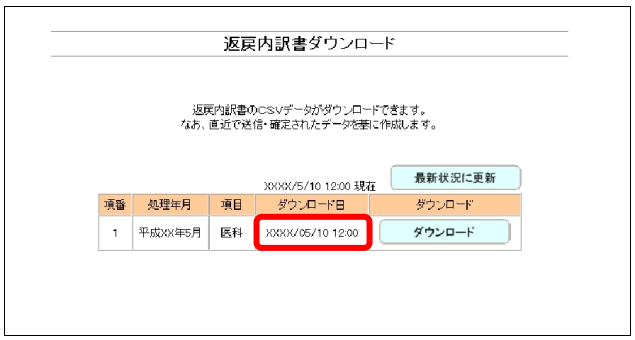
補足
ダウンロード結果の表示が消えた場合は、画面右上部の【…】ボタンをクリックしダウンロードを選択するか「Ctrl+J」キーを押下するとダウンロード状況及び結果が表示されます。





Internet Explorer の場合、画面下部に表示されるダウンロードの確認メッセージの【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。
「名前を付けて保存」画面で保存する場所を指定して、【保存】ボタンをクリックします。

補足
データを確認する場合は、【ファイルを開く】または【フォルダーを開く】ボタンをクリックしてください。

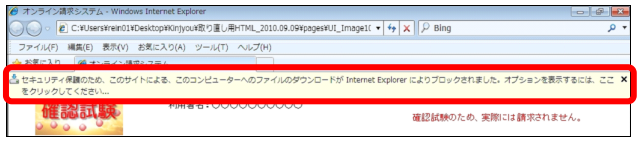


補足
「ダウンロード日」欄には、【ダウンロード】ボタンをクリックした年月日時が表示されます。

■「返戻内訳書ダウンロード」画面にメッセージが表示された場合

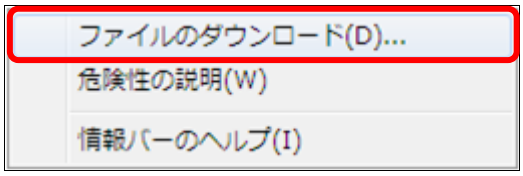
「返戻内訳書ダウンロード」画面の上部に、以下のメッセージが表示された場合の操作について説明します。

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



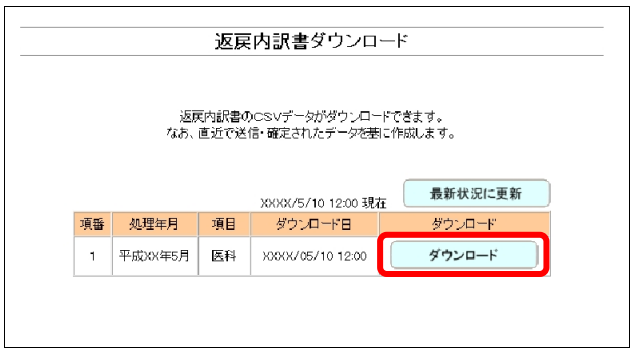
1. 画面上部のメッセージ部分をクリックします。

画面上部に、小さなメニューが表示されます。



2. 表示されたメニューから「ファイルのダウンロード」を選択します。

「トップページ」画面に戻ります。

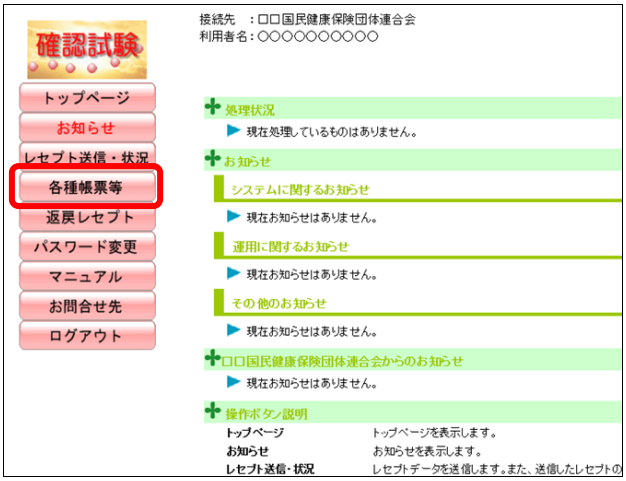


3. 再度【各種帳票等】、【返戻内訳書】ボタンから「返戻内訳書ダウンロード」画面を表示し、【ダウンロード】ボタンをクリックします。

11.9.2.3 確認試験用資格確認結果連絡書をダウンロードする

確認試験用資格確認結果連絡書を CSV 形式のファイルでダウンロードします。

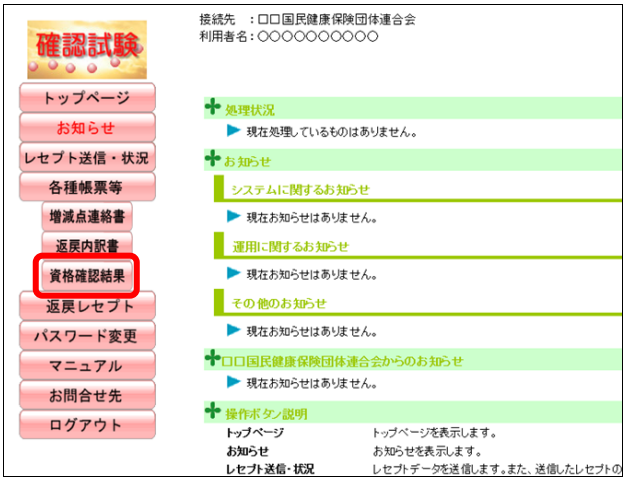
参照 「資格確認結果連絡書」の詳細は、『別添　印刷対象帳票・CSV・PDF 作成対象ファイル』を参照してください。



1. 画面左の【各種帳票等】ボタンをクリックします。

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

補足
訪問看護ステーションの場合、【返戻内訳書】・【資格確認結果】ボタンが表示されます。



2. 【資格確認結果】ボタンをクリックします。

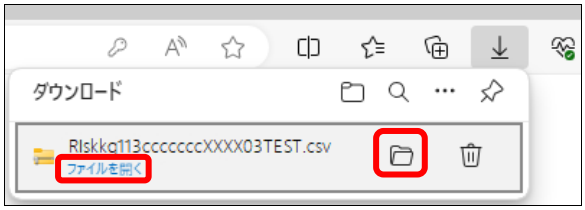
「資格確認結果連絡書ダウンロード」画面が表示されます。

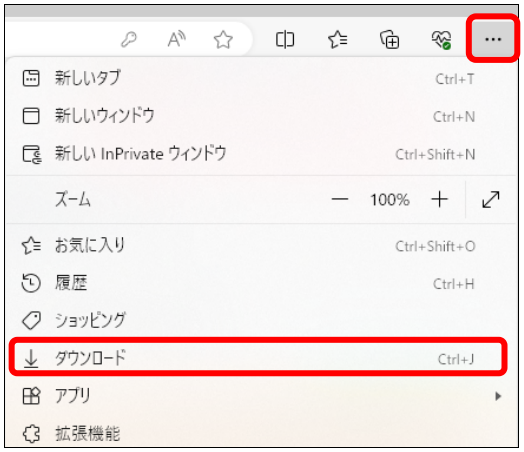


3. 【ダウンロード】ボタンをクリックします。

ご使用のブラウザに応じてファイルの保存を行います。

補足
ブラウザの種類、バージョンにより表示方法が異なる場合があります。





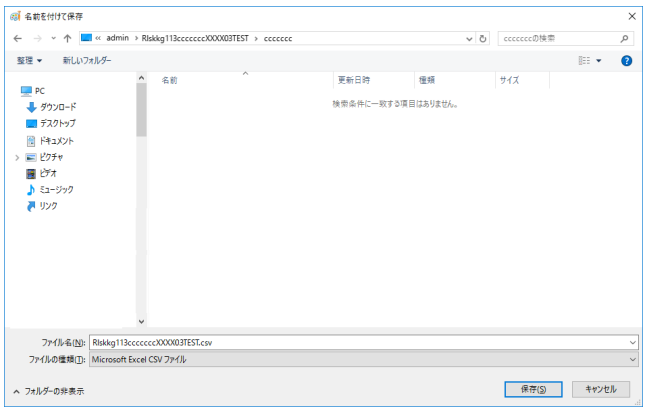
4. ファイルの保存を行います。

Microsoft Edge（Chromium）の場合、画面右上部にダウンロード状況及び結果が表示されます。

補足
データを確認する場合は、【ファイルを開く】又はフォルダアイコンをクリックしてください。

補足
ダウンロード結果の表示が消えた場合は、画面右上部の【…】ボタンをクリックしダウンロードを選択するか「Ctrl+J」キーを押下するとダウンロード状況及び結果が表示されます。





Internet Explorer の場合、画面下部に表示されるダウンロードの確認メッセージの【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。
「名前を付けて保存」画面で保存する場所を指定して、【保存】ボタンをクリックします。

補足
データを確認する場合は、【ファイルを開く】または【フォルダーを開く】ボタンをクリックしてください。

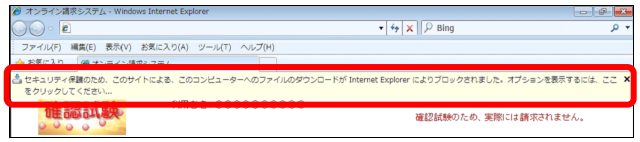


補足
「ダウンロード日」欄には、【ダウンロード】ボタンをクリックした年月日時が表示されます。

■「資格確認結果連絡書ダウンロード」画面にメッセージが表示された場合

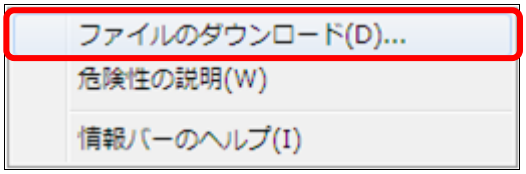
「資格確認結果連絡書ダウンロード」画面の上部に、以下のメッセージが表示された場合の操作について説明します。

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



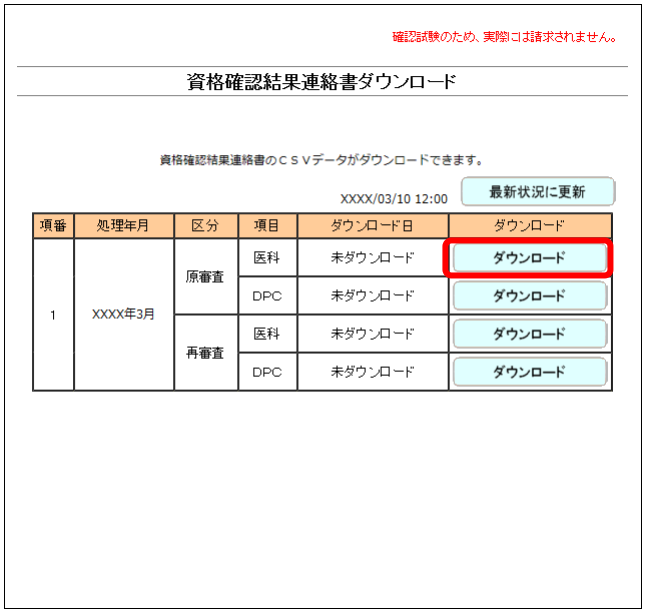
1. 画面上部のメッセージ部分をクリックします。

画面上部に、小さなメニューが表示されます。



2. 表示されたメニューから「ファイルのダウンロード」を選択します。

「トップページ」画面に戻ります。



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

11.10 確認試験用返戻レセプトを作成・ダウンロードする

確認試験用返戻レセプトの作成およびダウンロードを行います。
返戻レセプトの作成は、確認試験で送信したレセプトデータを基に作成しますので、本作業を行う前にレセプトデータを送信してください。
なお、確認試験用返戻レセプトは、送信回ごとに最高 10 件まで作成されます。

補足

・確認試験用の返戻レセプトは、エラー分を除いた確認試験用レセプトデータを返戻分に置き換えて作成します。

・確認試験ではオンライン資格確認を実施しないため、確認試験用の返戻レセプトには、返戻データ（資格確認前請求データ）および返戻データ（資格確認補正データ）は記録されません。



1. 画面左の【返戻レセプト】ボタンをクリックします。

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

補足

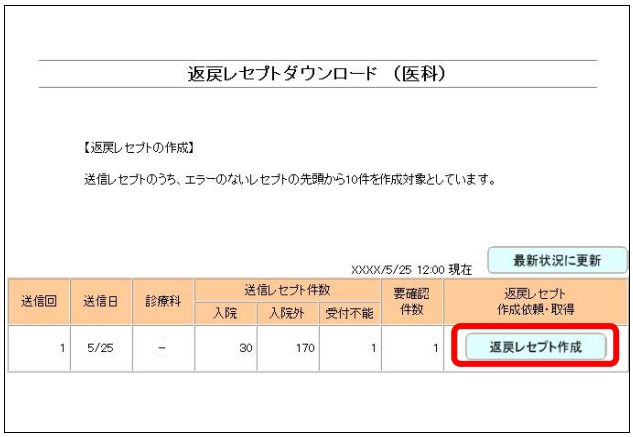
医療機関（歯科）、薬局の場合、【当月分】・【再審査分】ボタンが表示されます。

訪問看護ステーションの場合、【当月分】ボタンが表示されます。



2. 作成する内容に応じて、【当月分（医科）】・【当月分（DPC）】・【再審査分（医科）】または【再審査分（DPC）】ボタンをクリックします。

「返戻レセプトダウンロード」画面が表示されます。

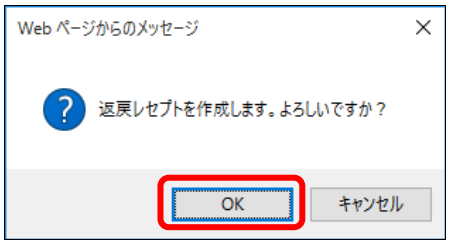


3. 作成を行うレセプトデータ（送信回）の【返戻レセプト作成】ボタンをクリックします。

確認メッセージが表示されます。

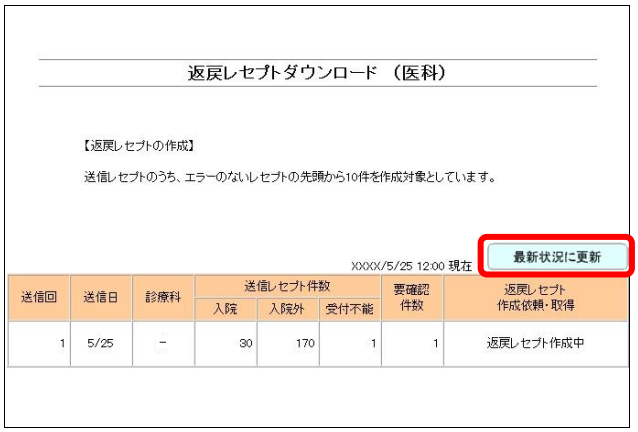
補足

受付不能および要確認のレセプトデータは、返戻レセプト作成の対象となりません。



4. 【OK】ボタンをクリックします。

「返戻レセプトダウンロード」画面に戻ります。



5. 【最新状況に更新】ボタンをクリックします。

確認試験用返戻レセプトの作成が完了すると、【返戻レセプト作成】ボタンが【返戻レセプト取得】ボタンに変わります。

補足

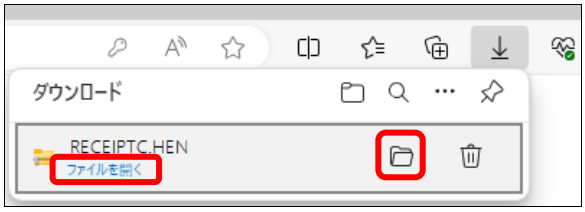
確認試験用返戻レセプトの作成には多少の時間がかかります。ダウンロードができるようになるまで、しばらくお待ちください。

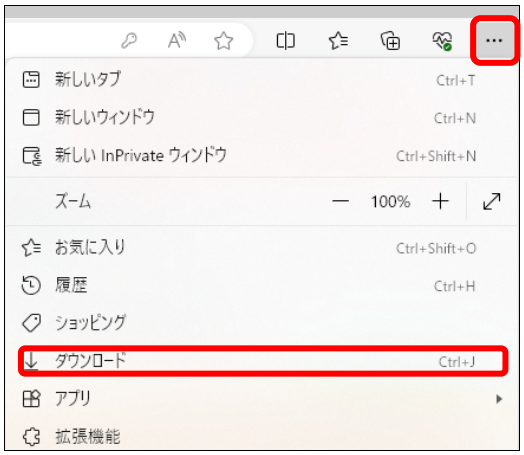


6. 【返戻レセプト取得】ボタンをクリックします。

ご使用のブラウザに応じてファイルの保存を行います。

補足
ブラウザの種類、バージョンにより表示方法が異なる場合があります。





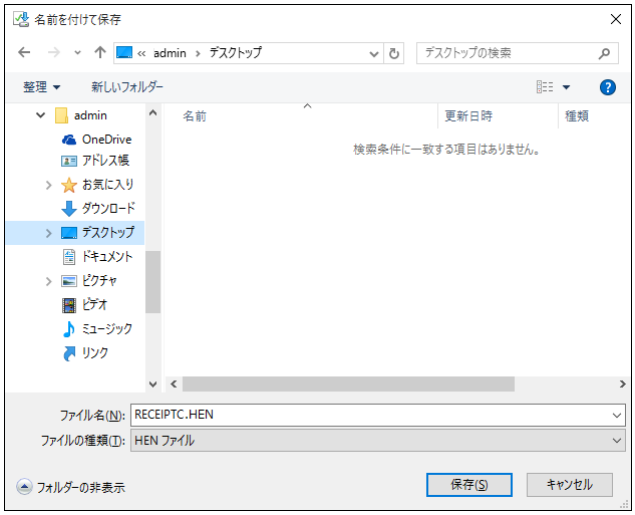
7. ファイルの保存を行います。

Microsoft Edge（Chromium）の場合、画面右上部にダウンロード状況及び結果が表示されます。

補足
データを確認する場合は、【ファイルを開く】又はフォルダアイコンをクリックしてください。

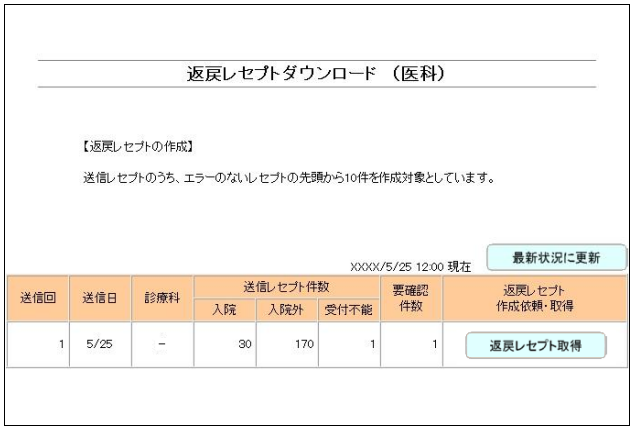
補足
ダウンロード結果の表示が消えた場合は、画面右上部の【…】ボタンをクリックしダウンロードを選択するか「Ctrl+J」キーを押下するとダウンロード状況及び結果が表示されます。





Internet Explorer の場合、画面下部に表示されるダウンロードの確認メッセージの【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。
「名前を付けて保存」画面で保存する場所を指定して、【保存】ボタンをクリックします。

補足
データを確認する場合は、【ファイルを開く】または【フォルダーを開く】ボタンをクリックしてください。



補足

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

11.11 返戻再請求の確認試験結果を確認する

作成した確認試験用返戻レセプトは、再請求用としてレセプトコンピュータなどで修正し、再度、確認試験を行うことで、結果を確認することができます。



1. 画面左の【レセプト送信・状況】ボタンをクリックします。

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

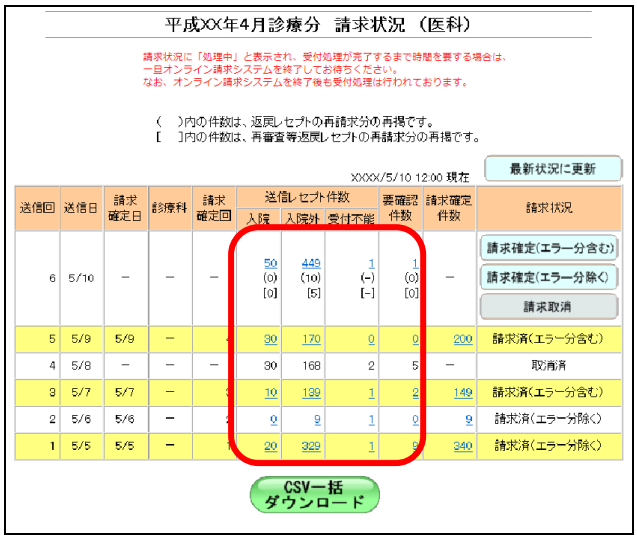
補足

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



2. 確認する内容に応じて、【状況（医科）】または【状況（DPC）】ボタンをクリックします。

「請求状況」画面が表示されます。



3. 返戻レセプトの試験結果を確認します。

補足

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

12 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。

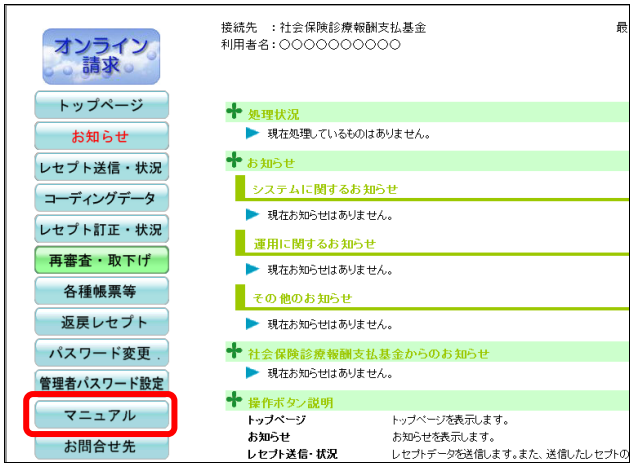
通知文書が表示されます。

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。

13 マニュアルを閲覧する

オンライン請求システムの操作手順書（マニュアル）を閲覧します。



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。



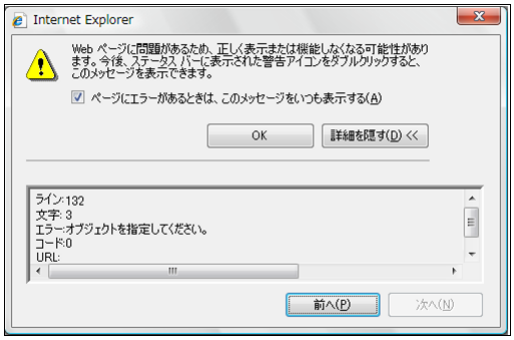
2. 閲覧するマニュアルのリンク文字列をクリックします。

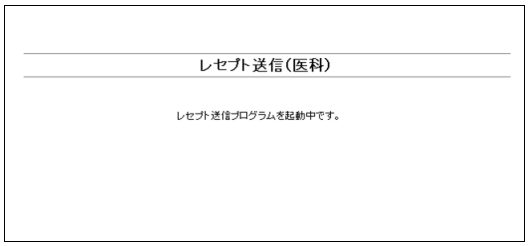
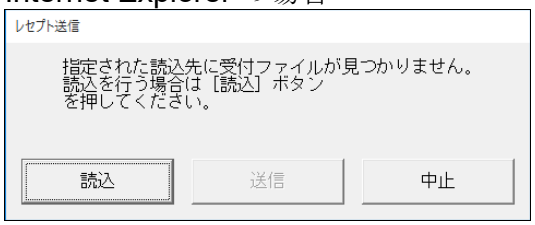
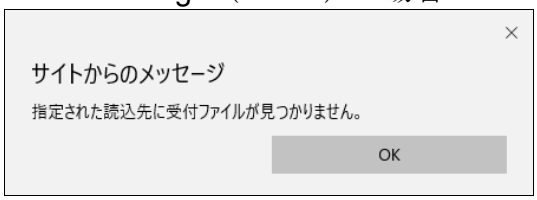
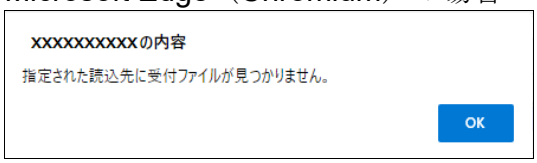
マニュアル（PDF）が表示されます。

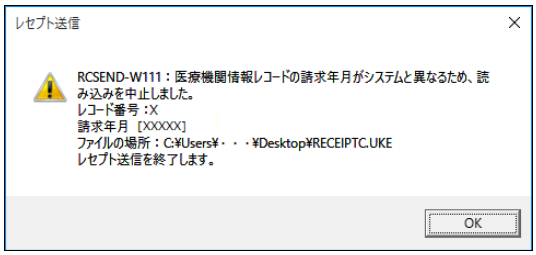
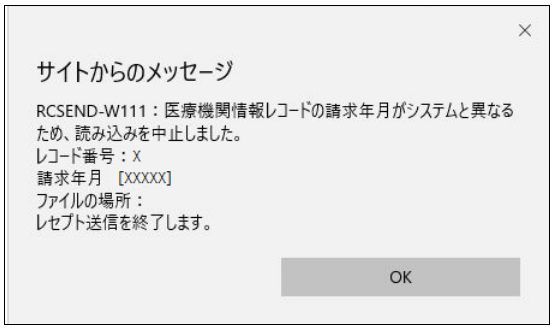
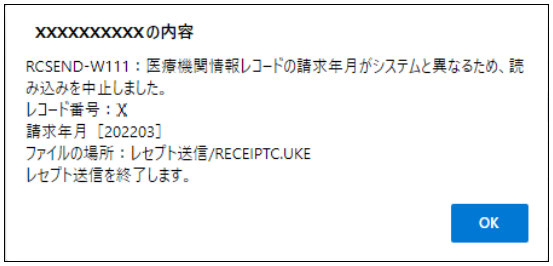
補足

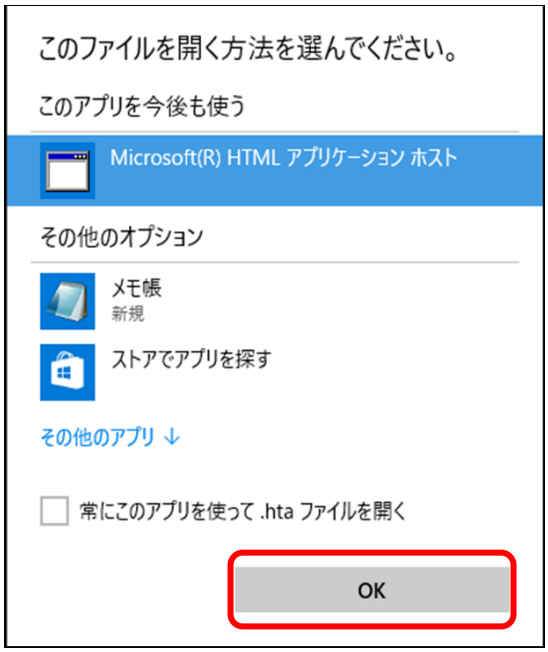
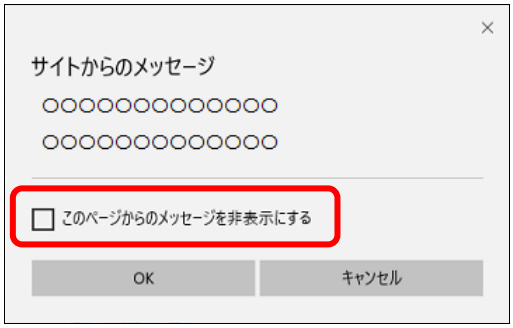
初期設定に関するマニュアルを閲覧する場合は、検索条件を指定し、【検索】ボタンをクリックします。

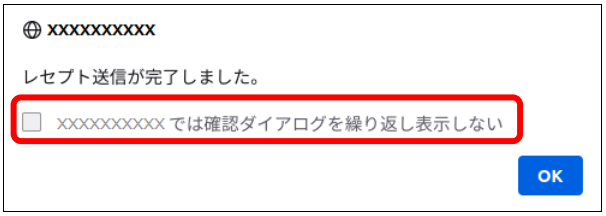
14 Q&A

	Q（質問/トラブル内容）	A（回答/対処方法）
1	オンライン請求システムにログインするため、【請求】または【確認試験】ボタンをクリックすると、以下のメッセージが表示されました。 **Web ページに問題があるため、正しく表示または機能しなくなる可能性があります。今後、ステータスバーに表示された警告アイコンをダブルクリックすると、このメッセージを表示できます。**  	オンライン請求システムのプログラム（画面）変更により、メッセージが表示される場合があります。 この場合、メッセージの【OK】ボタンをクリックし、古い画面表示情報を削除してください。 参照 古い画面表示情報の削除の詳細は、「古い画面表示情報の削除方法」（P.500）を参照してください。
2	【ログイン】ボタンをクリックしても、ログインできません。	オンライン請求システムのプログラム（画面）変更により、ログインできない場合があります。 この場合、古い画面表示情報を削除してください。 参照 古い画面表示情報の削除の詳細は、「古い画面表示情報の削除方法」（P.500）を参照してください。 上記を実行しても解決できない場合は、オンライン請求システムヘルプデスクまでお問い合わせください。 ヘルプデスク 0120-60-7210

	Q（質問/トラブル内容）	A（回答/対処方法）
3	レセプト送信の画面で【実行】ボタンをクリックしても、メッセージが表示されたまま、レセプトデータが送信できません。 **レセプト送信プログラムを起動中です。**  	オンライン請求システムのプログラム（画面）変更により、レセプト送信できない場合があります。 この場合、古い画面表示情報を削除してください。 参照 古い画面表示情報の削除の詳細は、「古い画面表示情報の削除方法」（P.500）を参照してください。 上記を実行しても解決できない場合は、オンライン請求システムヘルプデスクまでお問い合わせください。 ヘルプデスク 0120-60-7210
4	レセプト送信の際にレセプトデータの読み込みを行ったところ、以下のメッセージが表示されました。何が原因していると考えられますか？ **指定された読込先に受付ファイルが見つかりません。** Internet Explorer の場合  Microsoft Edge（HTML）の場合  Microsoft Edge（Chromium）の場合  	この場合、次の原因が考えられます。 ①ファイル名が誤っている。 正しいファイル名は以下のとおりです。 ・医科：「receiptc.uke」 ・DPC：「receiptd.uke」 ・歯科：「receipts.uke」 ・薬局：「receipty.cyo」 ・訪問看護ステーション：「receipth.uke」 ②媒体が破損している。 ③間違ったフォルダを選択した。または、フォルダが認識されていない。

	Q（質問/トラブル内容）	A（回答/対処方法）
5	レセプト送信時に以下のメッセージが表示されました。 **医療機関情報レコードの請求年月がシステムと異なるため、読込みを中止しました。** Internet Explorer の場合  Microsoft Edge（HTML）の場合  Microsoft Edge（Chromium）の場合  	レセプトデータに記録されている請求年月と、オンライン請求システムの年月が一致していません。 レセプトデータの請求年月を、送信する年月に変更してください。
6	請求確定は、何回まで可能ですか？	999 回まで可能です。
7	請求確定したレセプトデータを取消すことは可能ですか？	オンライン請求システムでは、請求確定したレセプトデータを取消すことはできません。 請求確定したレセプトデータを取消す必要がある場合は、審査支払機関へ連絡してください。 **注意** **同じレセプトデータを再度送信し、請求確定した場合は重複請求となるので、注意してください。**

	Q（質問/トラブル内容）	A（回答/対処方法）
8	前月分のオンライン受領書は、印刷またはCSV ダウンロードが可能ですか？	オンライン受領書は、当月分のみ印刷またはCSV ダウンロードが可能です。
9	過去の返戻レセプトをダウンロードすることは可能ですか？	返戻レセプトのダウンロードは、直近 3 か月分がダウンロード可能です。
10	ツール等の初回起動時に「このファイルを開く方法を選んでください。」のメッセージが表示されました。 	「このアプリを今後も使う」に Microsoft(R)HTML アプリケーションホストが選択されていることを確認の上、【OK】ボタンをクリックします。
11	Microsoft Edge（HTML）で「□このページからのメッセージを非表示にする」にチェックをしてしまい、ログイン、ログアウトができません。 	画面右上の【×】ボタンをクリックして画面を閉じてください。または一度ブラウザを落として再起動してください。

	Q（質問/トラブル内容）	A（回答/対処方法）
12	Firefox 105.0.3 および 90.0 で 「□ XXXXXXXXXX では確認ダイアログを繰り返し表示しない」にチェックをしてしまい、ログイン、ログアウトができません。 	画面右上の【×】ボタンをクリックして画面を閉じてください。または一度ブラウザを落として再起動してください。
13	Safari で帳票画面等の【終了】ボタンをクリックをして前の画面に戻ったときに、マウスカーソルがレインボーカーソルになり、回ったままの状態になりました。どのようにしたらよろしいでしょうか。 	キーボードのキーを押す、またはマウスをクリックをすることで解除され、問題なくご使用いただけます。

古い画面表示情報の削除方法

古い画面表示情報を削除します。
削除方法はブラウザによって異なります。ご使用の環境に合わせて、以下の項目を参照してください。

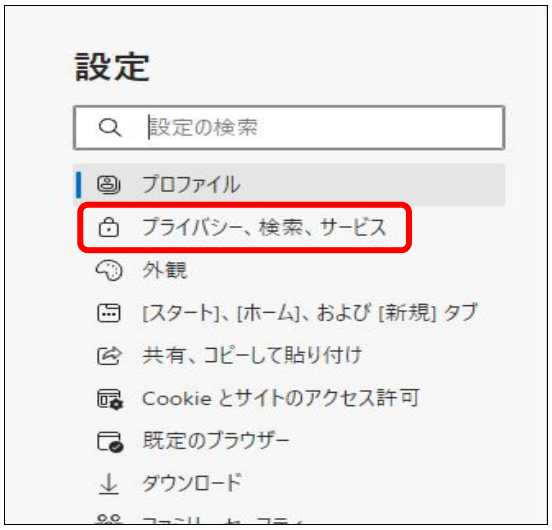
- 「■Microsoft Edge（Chromium）の場合」（P.500）
- 「■Microsoft Edge（HTML）の場合」（P.502）
- 「■Internet Explorer 11.0，10.0，9.0，8.0の場合」（P.504）
- 「■Internet Explorer 7.0の場合」（P.506）
- 「■Mozilla Firefox 105.0.3および90.0の場合」（P.508）
- 「■Mozilla Firefox 18.0.2 および 3.6 の場合」（P.510）
- 「■Safari13.0、Safari12.0およびSafari 11の場合」(P.512)
- 「■Safari 10の場合」（P.513）
- 「■Safari 9, 7および6の場合」（P.514）
- 「■Safari 4の場合」（P.515）

■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。



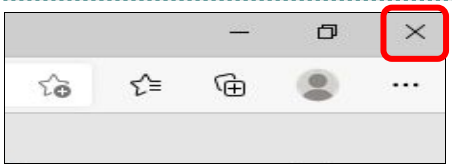
2. 「プライバシー、検索、サービス」を選択します。



3. **【クリアするデータの選択】ボタンをクリックします。**



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

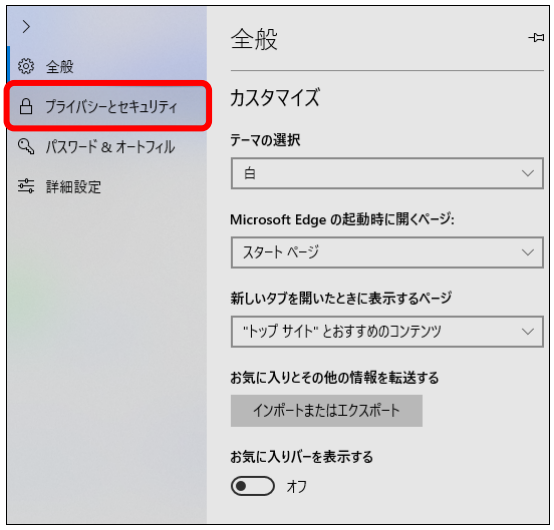


5. **【×】ボタンをクリックし、ブラウザを閉じて、再度ログインします。**

エラーが解消され、ログインおよびレセプト送信ができるようになります。

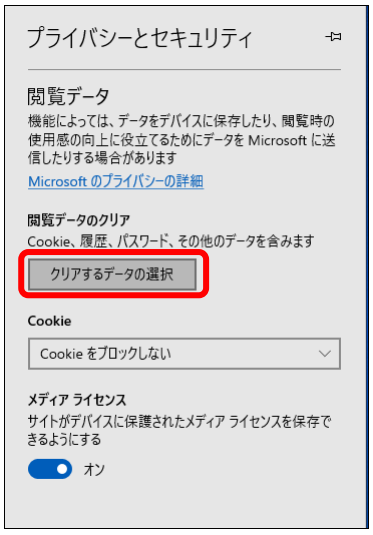
■Microsoft Edge（HTML）の場合



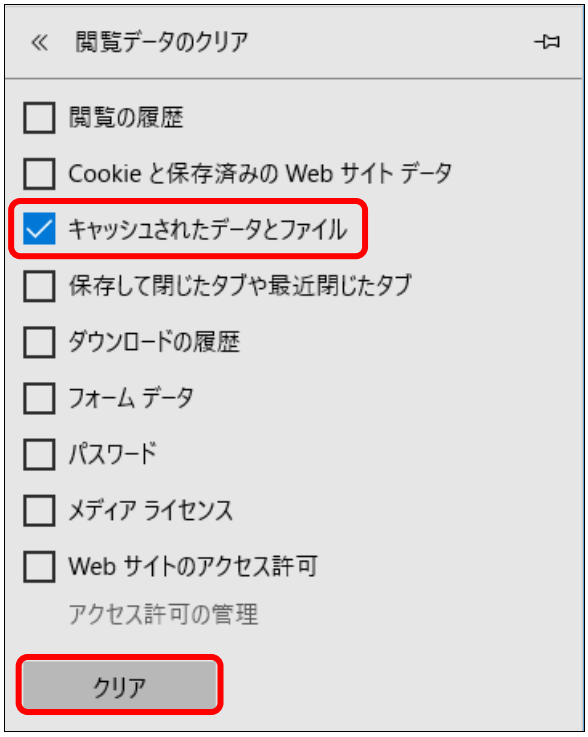


1. **Microsoft Edge（HTML）を起動し、【…】ボタンをクリックし、「設定」、「プライバシーとセキュリティ」の順番に選択します。**

   「設定」画面が表示されます。

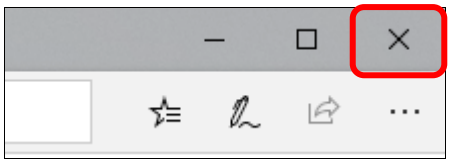


2. 【クリアするデータの選択】をクリックします。



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

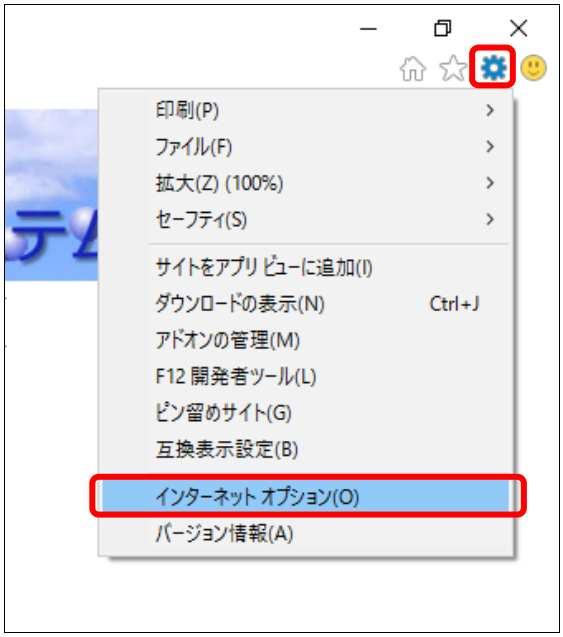
【クリア】ボタンの下部に「すべてクリアされました」のメッセージが表示されます。



4. 【×】ボタンをクリックし、ブラウザを閉じて、再度ログインします。

エラーが解消され、ログインおよびレセプト送信ができるようになります。

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

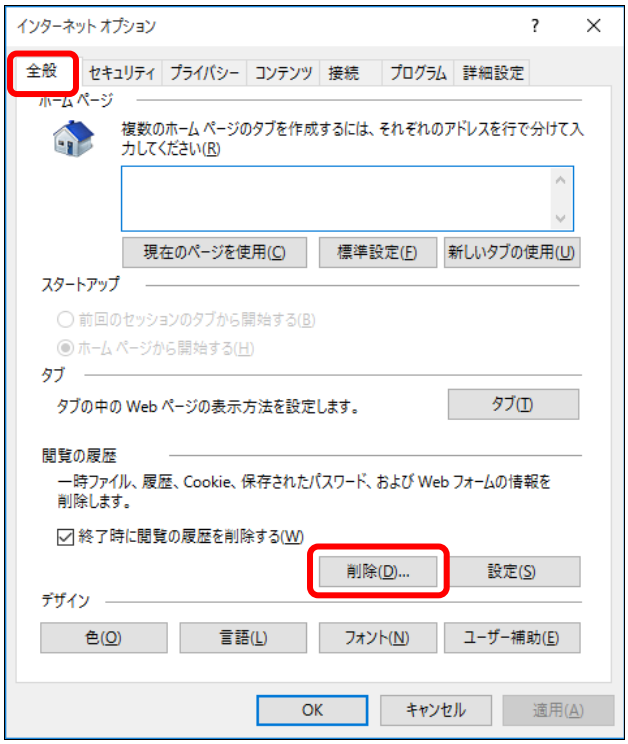


1. Internet Explorer を起動し、「ツール」メニューから「インターネットオプション」を選択します。

「インターネットオプション」画面が表示されます。

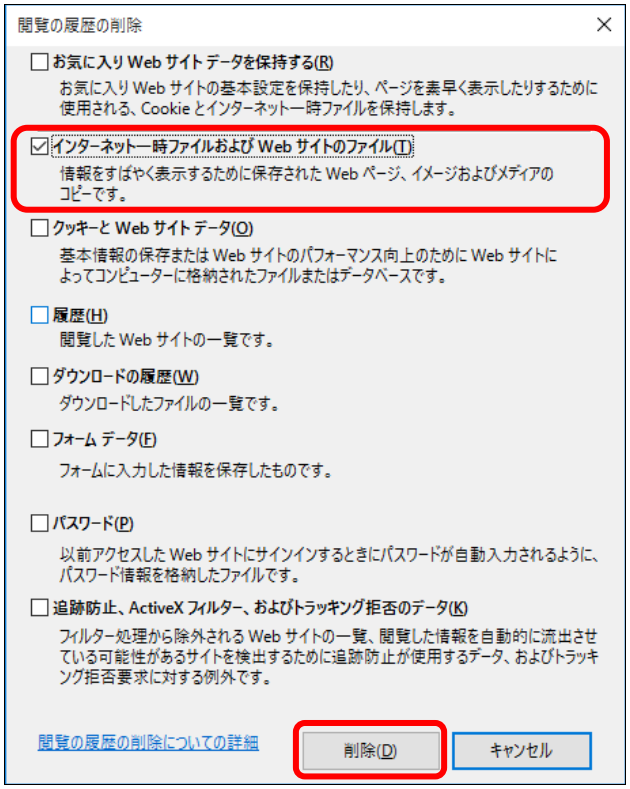
補足

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



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

「閲覧の履歴の削除」画面が表示されます。



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

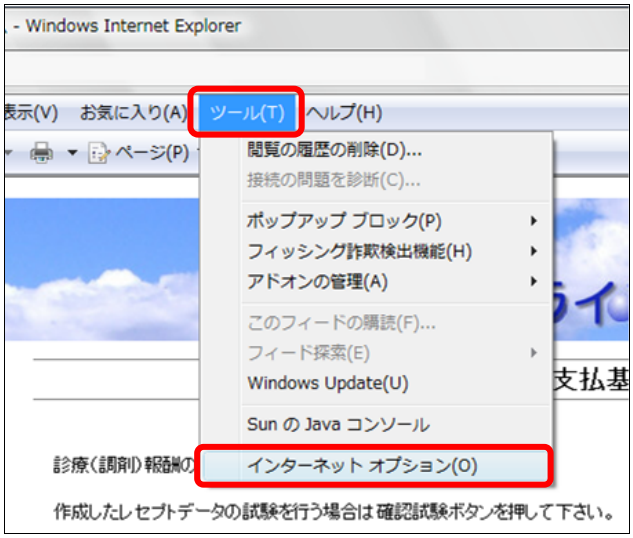
画面下部に、完了メッセージが表示されます。



4. 【×】ボタンをクリックし、ブラウザを閉じて、再度ログインします。

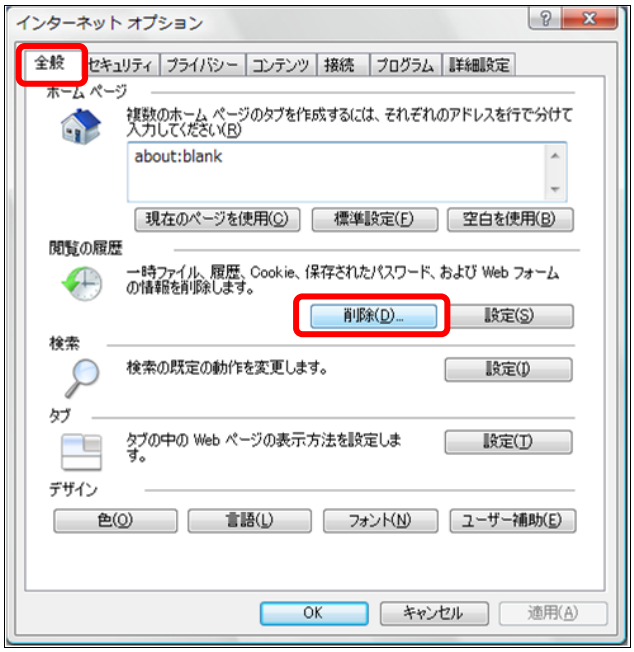
エラーが解消され、ログインおよびレセプト送信ができるようになります。

■Internet Explorer 7.0の場合



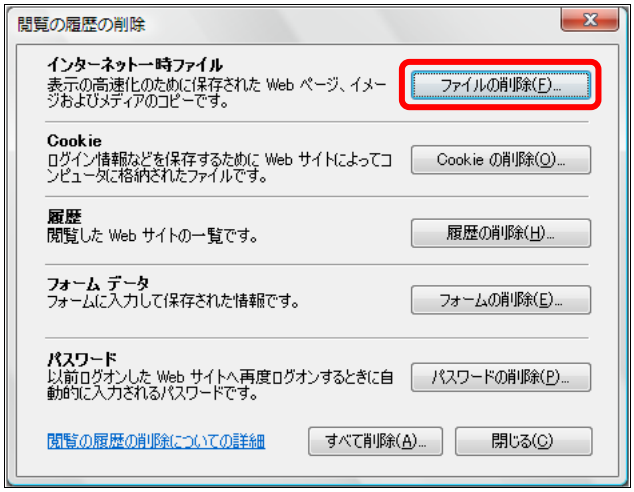
1. Internet Explorer を起動し、「ツール」メニューから「インターネットオプション」を選択します。

「インターネットオプション」画面が表示されます。



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

「閲覧の履歴の削除」画面が表示されます。



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

ファイル削除の確認メッセージが表示されます。



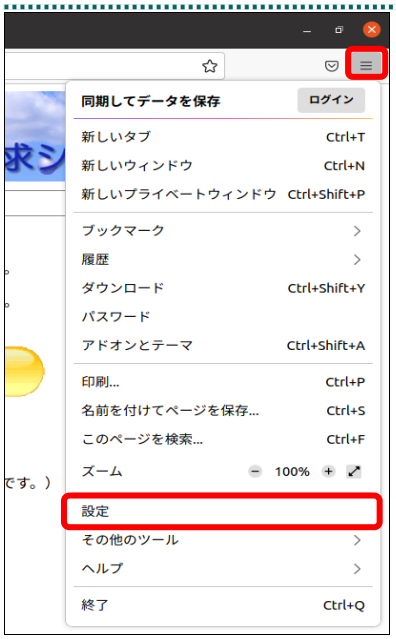
4. **【はい】ボタンをクリックします。**



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

   エラーが解消され、ログインおよびレセプト送信ができるようになります。

■Mozilla Firefox 105.0.3 および 90.0 の場合



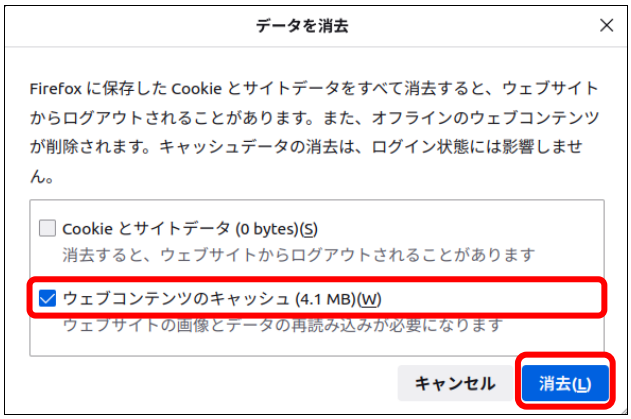
1. **Mozilla Firefox を起動し、「☰」-「設定」メニューを選択します。**

   「「設定」タブが表示されます。



2. **「プライバシーとセキュリティ」をクリックし、【データを消去】ボタンをクリックします。**

   「データを消去」画面が表示されます。



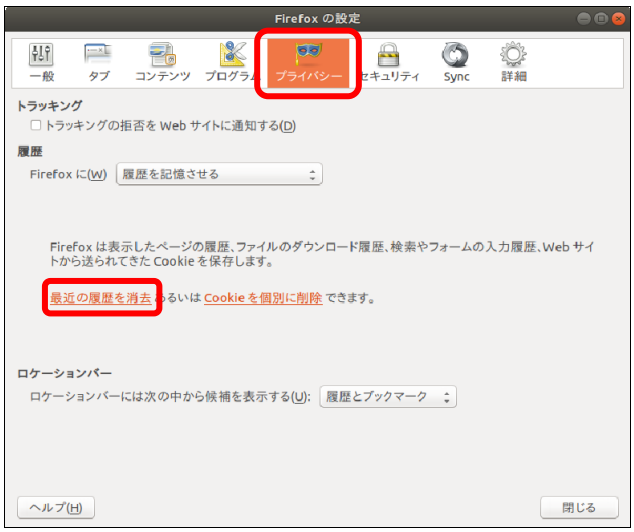
3. 「ウェブコンテンツのキャッシュ」にチェックを入れ、【消去】ボタンをクリックします。

■Mozilla Firefox 18.0.2 および 3.6 の場合



1. **Mozilla Firefox を起動し、「編集」メニューから「設定」を選択します。**

「FireFox の設定」画面が表示されます。



2. **「プライバシー」をクリックし、「最近の履歴を消去」のリンク文字列をクリックします。**

「最近の履歴を消去」画面が表示されます。



3. **「消去する履歴の期間」の【▼】ボタンをクリックし、「すべての履歴」を選択します。**

「すべての履歴を消去」画面が表示されます。



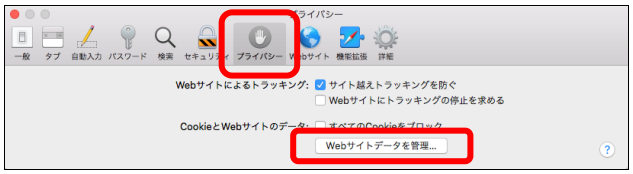
4. 「キャッシュ」にチェックを入れ、【今すぐ消去】ボタンをクリックします。

■Safari13.0、Safari12.0 および Safari 11 の場合



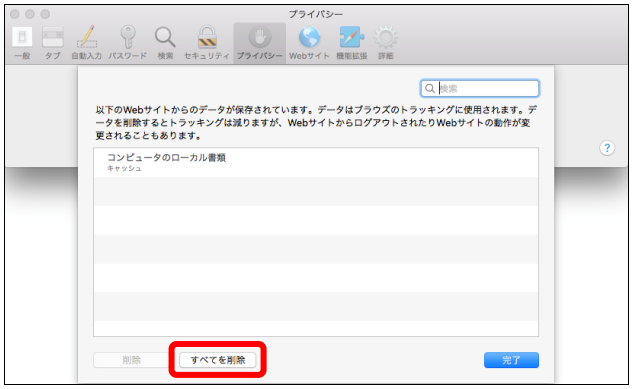
1. **メニューバーから、「Safari」-「環境設定」の順に選択します。**

   「環境設定」画面が表示されます。



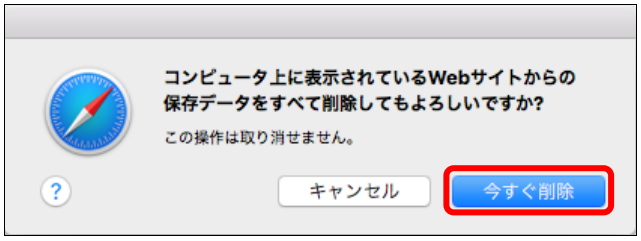
2. **「プライバシー」タブを選択し、【Webサイトデータを管理】ボタンをクリックします。**

   「Web サイトデータ管理」画面が表示されます。



3. **【すべてを削除】ボタンをクリックします。**

   削除確認メッセージが表示されます。



4. **【今すぐ削除】ボタンをクリックします。**

■Safari 10 の場合



1. メニューバーから、「Safari」-「環境設定」の順に選択します。

「環境設定」画面が表示されます。



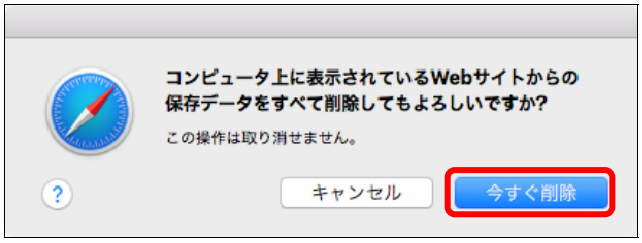
2. 「プライバシー」タブを選択し、【Webサイトデータを管理】ボタンをクリックします。

「Web サイトデータ管理」画面が表示されます。



3. 【すべてを削除】ボタンをクリックします。

削除確認メッセージが表示されます。



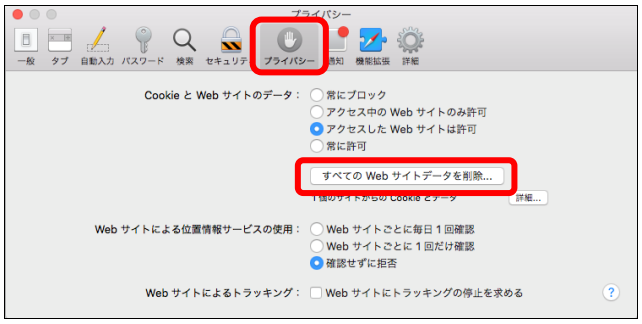
4. 【今すぐ削除】ボタンをクリックします。

■Safari 9, 7 および 6 の場合

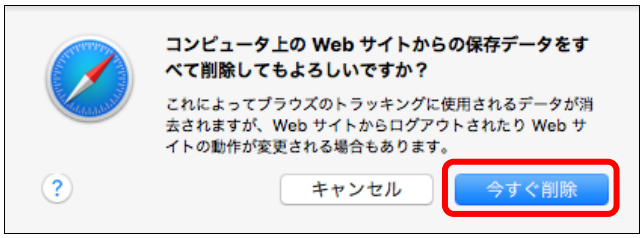


1. **メニューバーから、「Safari」-「環境設定」の順に選択します。**

   「環境設定」画面が表示されます。



2. **「プライバシー」タブを選択し、【すべての Web サイトデータを削除】ボタンをクリックします。**



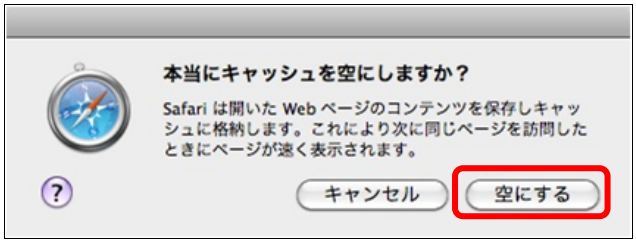
3. **【今すぐ削除】ボタンをクリックします。**

■Safari 4 の場合



1. **Safari を起動し、「Safari」メニューから「キャッシュを空にする」を選択します。**

   ファイル削除の確認メッセージが表示されます。



2. **【空にする】ボタンをクリックします。**

審査支払機関名称の変更方法

社会保険診療報酬支払基金の名称を「〇〇〇社会保険診療報酬支払基金」または「社会保険診療報酬支払基金〇〇支部」から「社会保険診療報酬支払基金」に変更します。
オンライン請求システムから、環境設定更新ツールをダウンロードして、パソコンにセットアップします。

注意

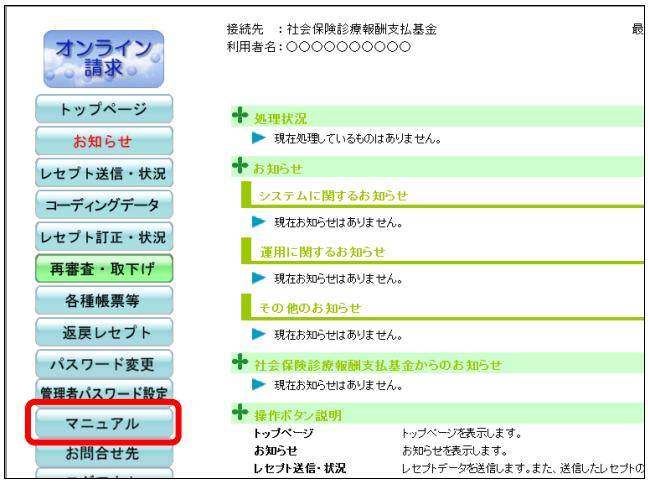
管理者権限のユーザでパソコンにログインし、セットアップを行ってください。また、オンライン請求を利用する場合は、セットアップを行ったユーザで行ってください。

参照 ご使用のパソコン環境に合わせて、以下の項目を参照してください。

- 「■Windowsの場合」（P.517）
- 「■Macの場合」（P.521）
- 「■Linuxの場合」（P.526）

■Windows の場合

Windows パソコンで、環境設定更新ツールをセットアップします。



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。

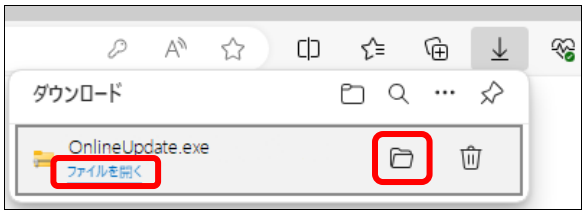


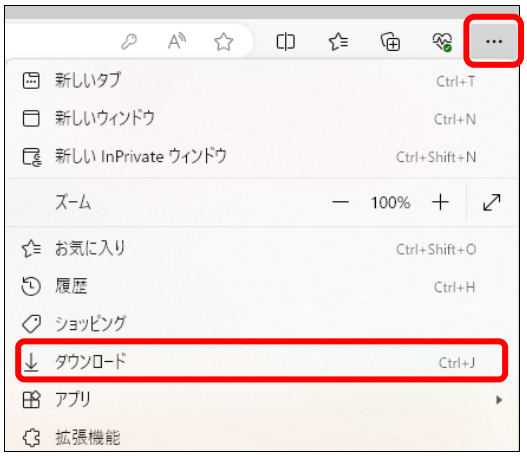
2. 「環境設定更新ツール＜Windows 用＞」のリンク文字列をクリックします。

ご使用のブラウザに応じてファイルの保存を行います。

補足

ブラウザの種類、バージョンにより表示方法が異なる場合があります。





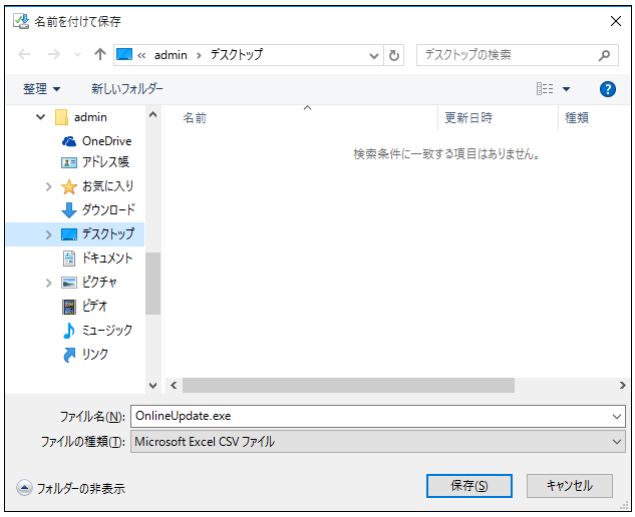
3. ファイルの保存を行います。

Microsoft Edge（Chromium）の場合、画面右上部にダウンロード状況及び結果が表示されます。

補足
データを確認する場合は、【ファイルを開く】又はフォルダアイコンをクリックしてください。

補足
ダウンロード結果の表示が消えた場合は、画面右上部の【…】ボタンをクリックしダウンロードを選択するか「Ctrl+J」キーを押下するとダウンロード状況及び結果が表示されます。





Internet Explorer の場合、画面下部に表示されるダウンロードの確認メッセージの【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。
「名前を付けて保存」画面で保存する場所を指定して、【保存】ボタンをクリックします。

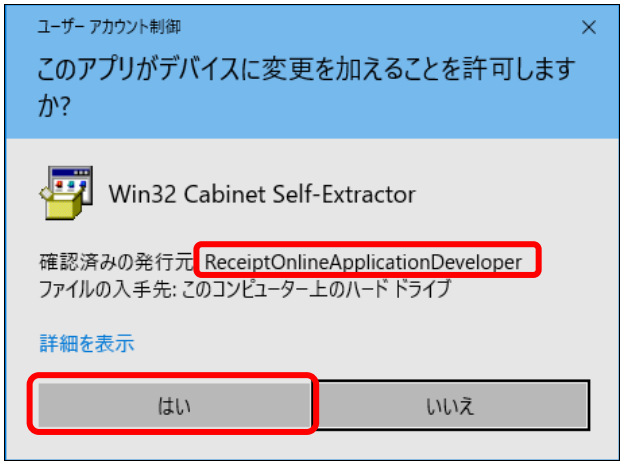
補足
データを確認する場合は、【ファイルを開く】または【フォルダーを開く】ボタンをクリックしてください。

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



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

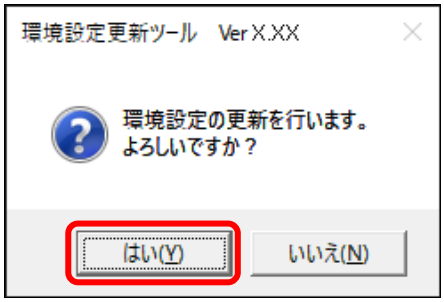
「環境設定更新ツール」が起動します。



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

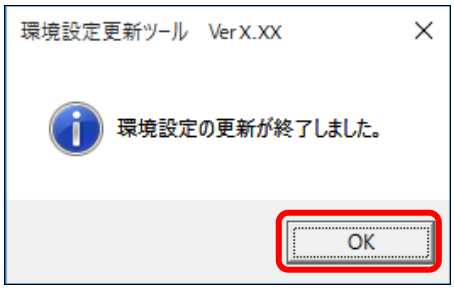
ReceiptOnlineApplicationDeveloper

「環境設定更新ツール」が起動します。



6. 【はい】ボタンをクリックします。

更新終了のメッセージが表示されます。



7. 【OK】ボタンをクリックします。

環境設定の更新が終了し、「環境設定更新ツール」が終了します。

■「マニュアル選択」画面にメッセージが表示された場合

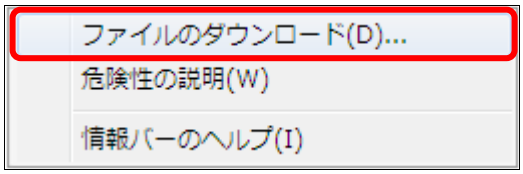
「マニュアル選択」画面の上部に、以下のメッセージが表示された場合の操作について説明します。

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



1. 画面上部のメッセージ部分をクリックします。

画面上部に、小さなメニューが表示されます。



2. 表示されたメニューから「ファイルのダウンロード」を選択します。

「トップページ」画面に戻ります。

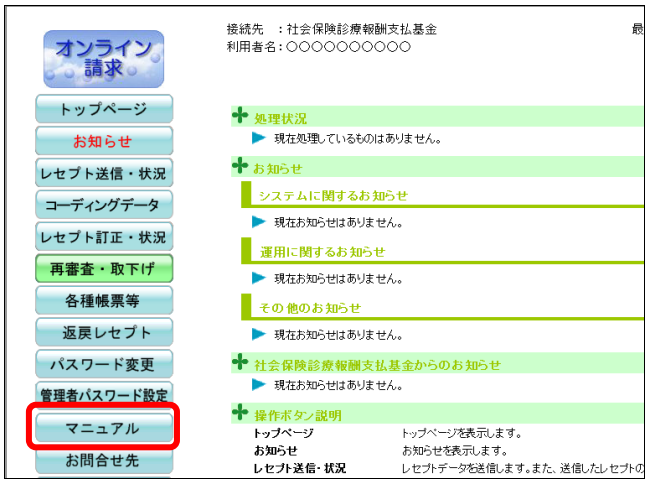


3. 再度「マニュアル選択」画面を表示し、「環境設定更新ツール＜Windows 用＞」のリンク文字列をクリックします。

■Mac の場合

Mac パソコンで環境設定更新ツールをセットアップします。

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



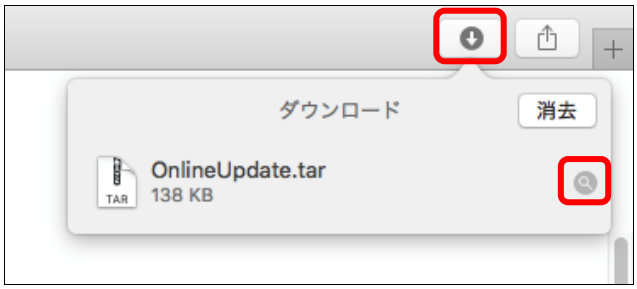
1. オンライン請求システムのトップメニューで、画面左の【マニュアル】ボタンをクリックします。

「マニュアル選択」画面が表示されます。



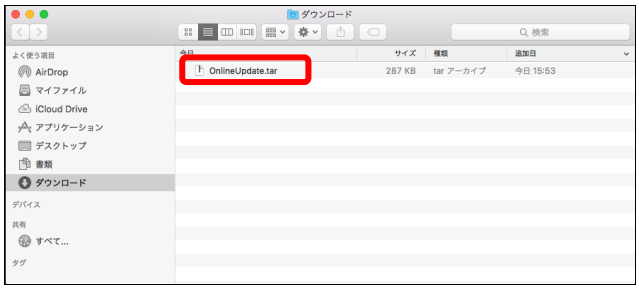
2. 「環境設定更新ツール<Mac 用>」のリンク文字列をクリックします。

ファイル（OnlineUpdate.tar）がダウンロードされます。



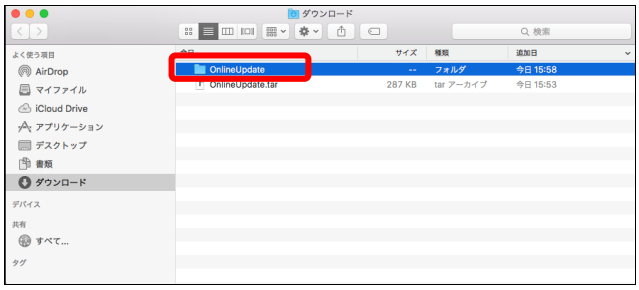
3. ダウンロードフォルダを表示する場合は、Safari 右上の【 】ボタンをクリックし、【 】ボタンをクリックします。

ダウンロードフォルダが表示されます。



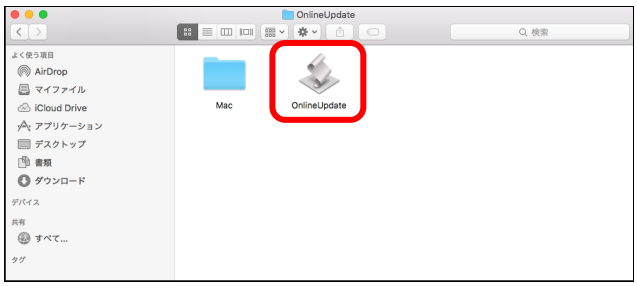
4. 「OnlineUpdate.tar」ファイルをダブルクリックします。

ファイルが展開され、「OnlineUpdate」フォルダが作成されます。



5. 「OnlineUpdate」フォルダをダブルクリックします。

「OnlineUpdate」フォルダへ移動します。



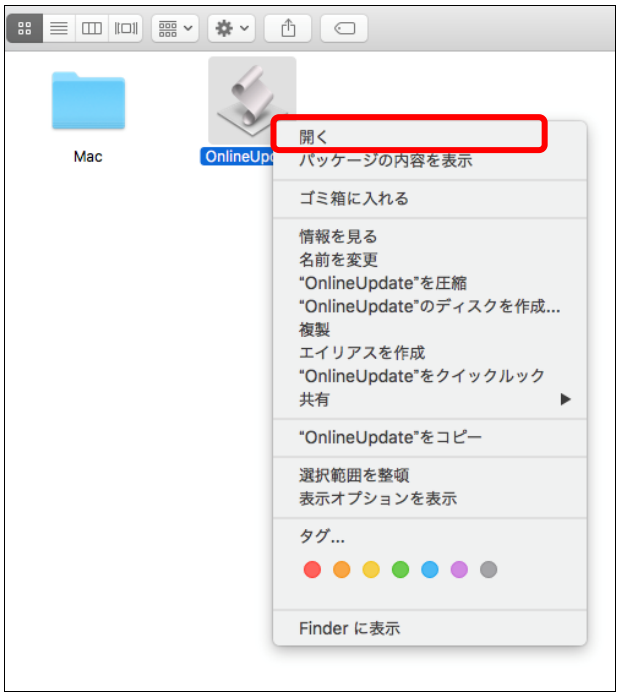
6. 「OnlineUpdate」フォルダ内の「OnlineUpdate」ファイルをダブルクリックします。

「環境設定更新ツール」の起動確認メッセージが表示されます。



7. 【開く】ボタンをクリックします。

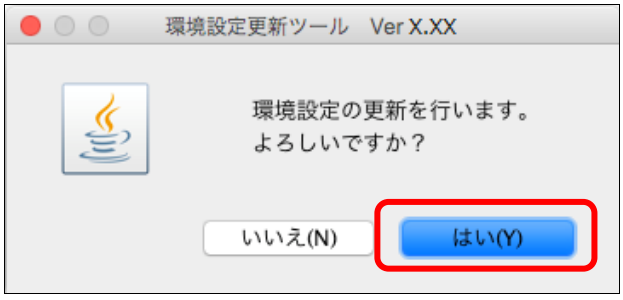
「環境設定更新ツール」が起動します。



補足

「環境設定更新ツール」が起動しない場合、「control」キーを押しながら右クリックし、「開く」を選択してください。

引き続き、確認メッセージが表示されますので、「開く」を選択してください。



8. 【はい】ボタンをクリックします。

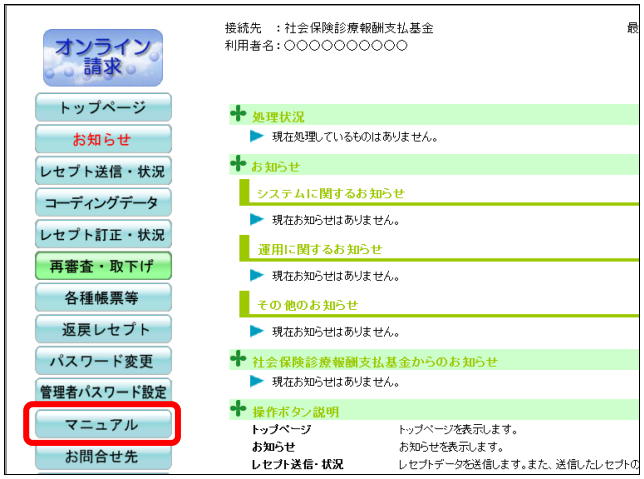
更新終了のメッセージが表示されます。



9. 【OK】ボタンをクリックします。

環境設定の更新が終了し、「環境設定更新ツール」が終了します。

(2)Mac10.5 の場合



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

「マニュアル選択」画面が表示されます。



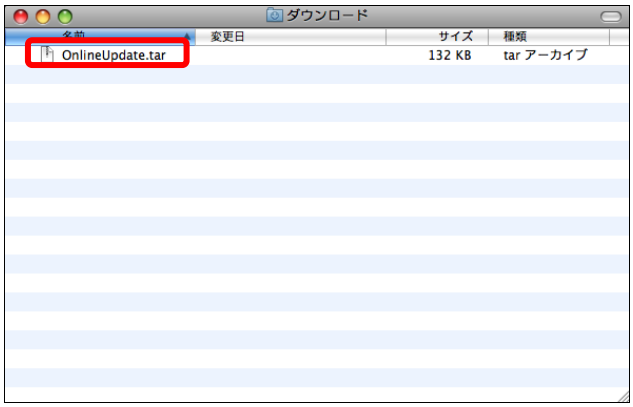
2. 「環境設定更新ツール＜Mac 用＞」のリンク文字列をクリックします。

ダウンロードマネージャが表示され、ダウンロードしたファイル（OnlineUpdate.tar）が一覧内に表示されます。



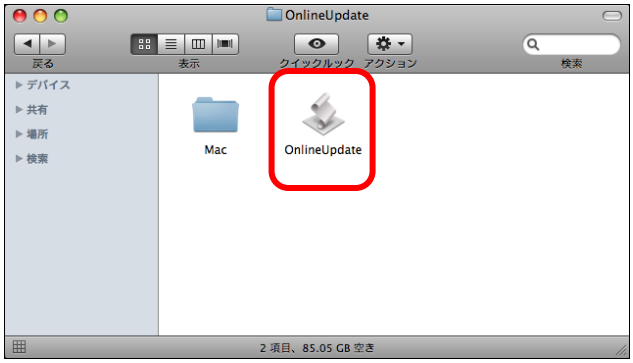
3. 「OnlineUpdate.tar」ファイルの をクリックします。

ファイルが Finder 上に表示されます。



4. 「OnlineUpdate.tar」ファイルをダブルクリックします。

ファイルが展開され、「OnlineUpdate」フォルダが作成されます。



5. 「OnlineUpdate」フォルダ内の「OnlineUpdate」ファイルをダブルクリックします。

「環境設定更新ツール」が起動します。

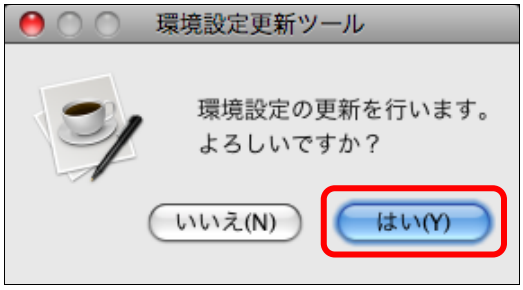
補足

「環境設定更新ツール」が起動しなかった場合、control キーを押しながら右クリックし、メニューから「開く」を選択します。



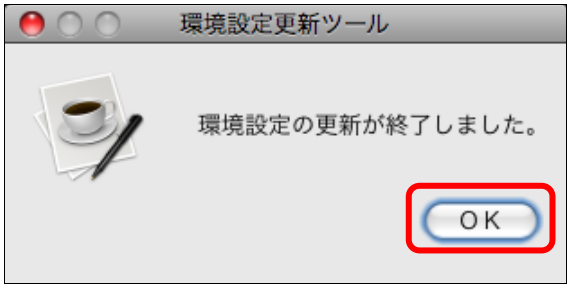
6. 「プログラム実行確認」画面が表示された場合、【開く】ボタンをクリックします。

「環境設定更新ツール」が起動します。



7. 【はい】ボタンをクリックします。

更新終了のメッセージが表示されます。



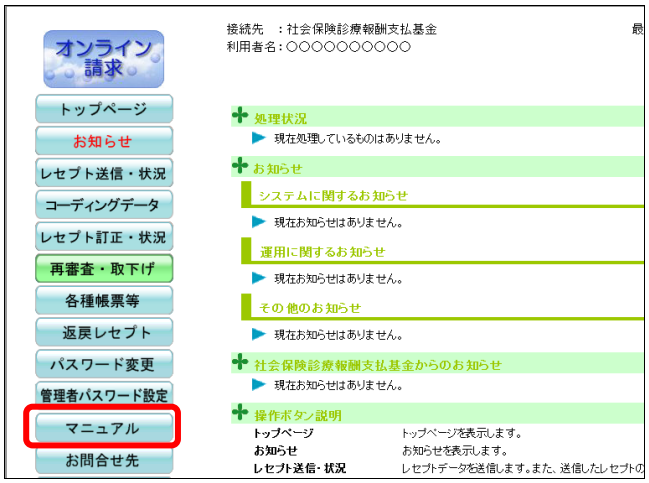
8. 【OK】ボタンをクリックします。

環境設定の更新が終了し、「環境設定更新ツール」が終了します。

■Linux の場合

Linux パソコンで、環境設定更新ツールをセットアップします。

(1)Ubuntu の場合



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＜Linux 用＞」のリンク文字列をクリックします。

ファイルの処理方法を選択する画面が表示されます。



3. 左のような画面が表示された場合は、「ファイルを保存する」を選択し、【OK】ボタンをクリックします。

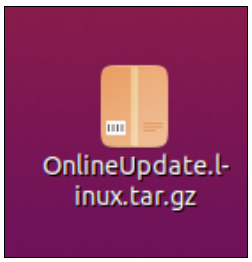
補足

「OnlineUpdate.linux.tar.gz」はダウンロードフォルダに保存されます。

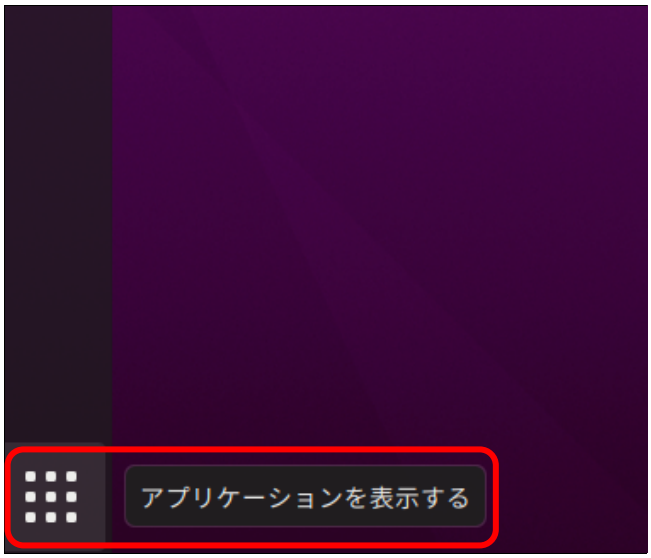


補足

上のような画面が表示されない場合は、ダウンロード完了画面がブラウザ右上に表示されます。



4. デスクトップ上に「OnlineUpdate.linux.tar.gz」ファイルを移動します。



5. 画面左下の「アプリケーションを表示する」をクリックします。

アプリケーション一覧画面が表示されます。

補足

Ubuntu16.04 の場合、手順6（P.528）に進んでください。



6. 「端末」アイコンをクリックします。

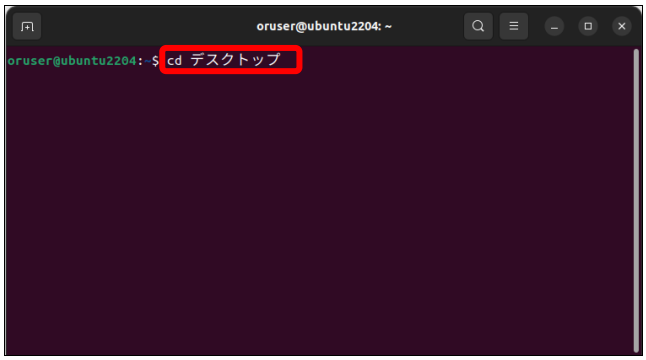
端末画面が表示されます。

■Ubuntu16.04 の場合



補足

Ubuntu16.04 の場合、「端末」アイコンは画面左側のランチャーにあります。



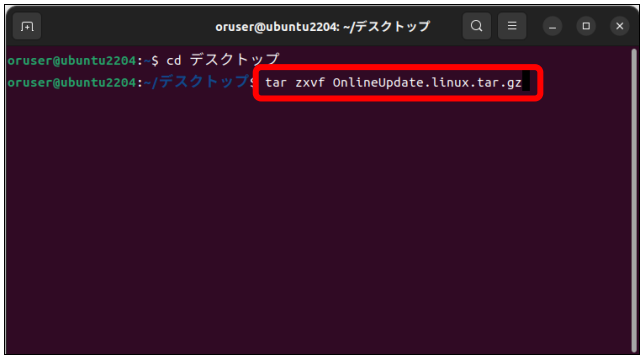
7. 以下のコマンドを入力し、Enter キーを押します。

＜コマンド＞
cd△デスクトップ
（シー・デー・△・デスクトップ）

デスクトップに移動します。

補足

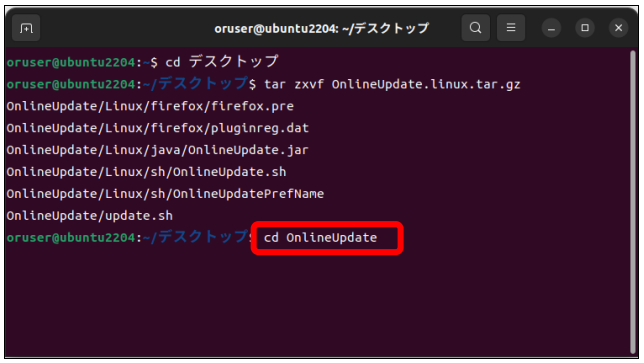
・△＝半角スペース
・画面の「oruser@ubuntu2204:」は、環境によって表示が異なります。
・大文字・小文字は区別されます。
・「デスクトップ」は全角カタカナもしくはご使用の端末によっては「Desktop」「desktop」など英文字の場合があります。



8. 以下のコマンドを半角で入力し、Enterキーを押します。

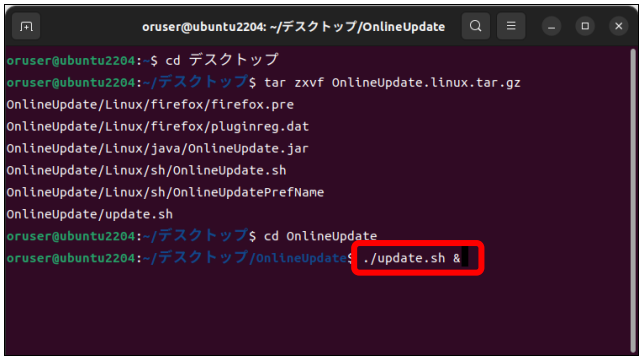
＜コマンド＞
tar△zxvf△OnlineUpdate.linux.tar.gz
（テー・エー・アール・△・ゼット・エックス・ブイ・エフ・△・オー・エヌ・エル・アイ・エヌ・イー・ユー・ピー・デー・エー・テー・イー・ドット・エル・アイ・エヌ・ユー・エックス・ドット・テー・エー・アール・ドット・ジー・ゼット）

アーカイブファイルが解凍されます。



9. 以下のコマンドを半角で入力し、Enterキーを押します。

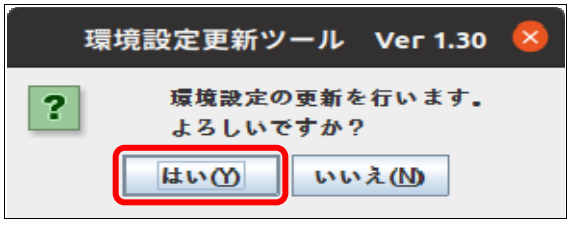
＜コマンド＞
cd△OnlineUpdate
（シー・デー・△・オー・エヌ・エル・アイ・エヌ・イー・ユー・ピー・デー・エー・テー・イー）



10. 以下のコマンドを半角で入力し、Enterキーを押します。

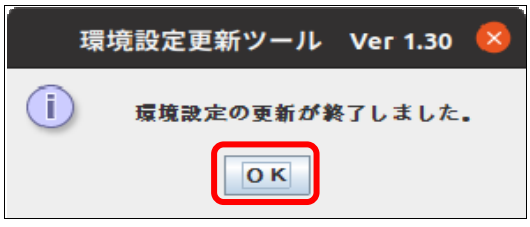
＜コマンド＞
./update.sh△&
（ドット・スラッシュ・ユー・ピー・デー・エー・テー・イー・ドット・エス・エイチ・△・アンド）

「環境設定更新ツール」が起動します。



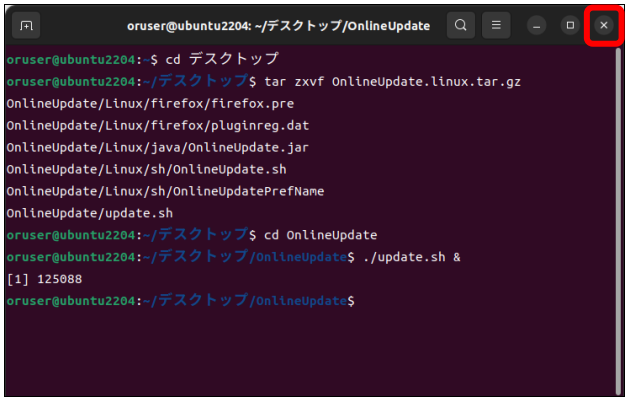
11. 【はい】ボタンをクリックします。

更新終了のメッセージが表示されます。



12. 【OK】ボタンをクリックします。

環境設定の更新が終了し、「環境設定更新ツール」が終了します。



13. 左上の【×】（閉じる）ボタンをクリックし、画面を閉じます。

Linux 画面に戻ります。

(2) その他の Linux の場合

セットアップ方法については販売会社の手順書をご確認ください。

複数の訪問看護ステーションのレセプトをまとめて（同一端末から）オンライン請求する場合のログイン方法（電子証明書の切替え方法）について

1 つの端末に複数の訪問看護ステーションの電子証明書がインストールされている状態で以下の手順に沿って実施願います。



例）青森県の場合

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

「審査支払機関選択」画面が表示されます。



2. 「審査支払機関選択」画面で請求を行う審査支払機関のボタンをクリックします。

複数の電子証明書がインストールされている場合は、「認証用の証明書の選択」画面が表示されます。

※「社会保険診療報酬支払基金」を選択した場合の例となります。
「青森県国民健康保険団体連合会」を選択した場合も 3.以降は同様の手順です。



3. 「認証用の証明書の選択」画面で手順 5.で入力するユーザ ID と同じコード（CN）の電子証明書を選択し、「OK」ボタンをクリックする。

例）手順 5.で入力する「0269955019」の電子証明書を選択する。

「請求」または「確認試験」を選択する画面が表示されます。



4. 「請求」ボタンをクリックする。

「ログイン」画面が表示されます。

「確認試験」をクリックした場合も 5.以降は同様の手順です。



5. 2.で選択した電子証明書に紐づくユーザ ID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックする。

例）「0269955019」を入力する。

ログイン後のトップページが表示されますので、ユーザ ID に紐づく訪問看護ステーションのレセプトを送信してください。
なお、送信方法は「オンライン請求システム操作手順書【運用】編」の「5 レセプトデータを Web サイトへ請求する」を参照願います。

6. レセプト送信（請求処理）後、「ログアウト」及び「ブラウザを閉じる」を実施する。

7. 別の訪問看護ステーションのレセプトを送信する場合は、上記の 1.～6.を繰返し実施してください。

注意

6. を実施せずに複数ブラウザまたは複数タブで同時にオンライン請求システムを起動すると、正常に動作しないことがありますのでご注意願います。

注意

- **複数の訪問看護ステーションを経営する指定訪問看護事業者において、訪問看護ステーションごとにそのコードを付してレセプトを作成し、まとめて審査支払機関に請求する場合の操作方法となります。**
- **民間のシステムベンダや代行請求事業者等による請求は認められません。**

15 訂正可能な項目

15.1 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

15.2 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

15.3 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

15.4 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）	×	×	
10	公費給付対象一部負担金	○	○	

※　訂正可否　　○：可、×：不可

※　項目削除可否　○：可、×：不可

15.5 資格関係エラーで訂正できないレセプトデータと項目

①資格関係エラーであっても訂正不能分となるレセプトデータ

No.	条件	備考
1	保険者レコード（HO）が 10 レコード以上記録されている場合	
2	公費レコード（KO）が 10 レコード以上記録されている場合	
3	資格関係（レセプト共通、保険者及び公費レコード）の予備項目にエラーが発生している場合	
4	レセプト共通レコード（RE）のレセプト総括区分に、記録条件で定められた値（0、1、2、3）以外が設定されている場合	DPC レセプトの場合
5	レセプト共通レコード（RE）のレセプト総括区分が「1：総括レセプト」で明細情報数に「2」から「15」の数字以外が記録されている場合、または「1：総括レセプト」以外で明細情報数が省略されていない場合	DPC レセプトの場合
6	「総括レセプト」において、レセプト共通レコード（RE）の明細情報数に記録された値と実際に記録された明細情報（レセプト共通レコード（RE））数が一致していない場合	DPC レセプトの場合

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

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

③資格関係エラーであっても訂正対象外となるレセプトデータ

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

問合せ先

ネットワーク回線関係		
ネットワークサポートデスク 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、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。

社会保険診療報酬支払基金	国民健康保険団体連合会
支払基金ホームページの【医療機関等照会連絡先（問い合わせ先）検索】ボタンから検索し、照会連絡先へお問い合わせください。	画面左の【お問合せ先】ボタンをクリックして表示される電話番号へお問い合わせください。