オンライン請求システム
操作手順書

【運用】編

＜保険者用＞

令和８年３月版

社 会 保 険 診 療 報 酬 支 払 基 金

本文中の記号の意味

本文中で使用している記号の意味について以下に示します。

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

目次

オンライン請求システムの流れ（レセプトデータ配信・請求前資格確認・再審査等請求）.....1
オンライン請求システムの流れ（確認試験）.....3
請求前資格確認の流れ.....3
はじめに.....4

1　運用期間.....12

2　ネットワークに接続する・ネットワークから切断する.....14
2.1 ネットワークに接続する.....14
2.1.1 閉域IP網を利用してIP-VPN接続する.....14
2.1.2 IPsecとIKEを組み合わせてインターネット接続する.....19
2.2 ネットワークから切断する.....20
2.2.1 閉域IP網を利用したIP-VPN接続を切断する.....20
2.2.2 IPsecとIKEを組み合わせたインターネット接続を切断する.....25

3　ログインする.....26
3.1 オンライン請求を開始する.....26
3.2 オンライン請求システムにログインする.....29
3.3 オンライン請求システムからログアウトする.....33
3.4 パスワードを変更する.....34
3.5 パスワードを初期化する.....37

4　トップページの画面構成.....38

5　レセプトデータをWebサイトから配信する.....40
5.1 レセプトデータを配信する.....40
5.1.1 Internet Explorerの場合.....41
5.1.2 Microsoft Edge（HTML）およびMicrosoft Edge（Chromium）の場合.....48
5.2 レセプトデータを再配信する.....49
5.2.1 Internet Explorerの場合.....50
5.2.2 Microsoft Edge（HTML）およびMicrosoft Edge（Chromium）の場合.....53
5.3 レセプトデータを解凍する.....54
5.4 レセプトデータの配信予測時間を計測する.....58

6　資格情報をWebサイトから配信する……60
6.1資格情報を配信する ……61
6.1.1 Internet Explorerの場合 ……62
6.1.2 Microsoft Edge（HTML）の場合……68
6.1.3 Microsoft Edge（Chromium）の場合 ……73

7　返戻情報送信をWebサイトから行う……77
7.1 返戻情報を送信する……78
7.1.1 Internet Explorerの場合 ……79
7.1.2 Microsoft Edge（HTML）の場合……87
7.1.3 Microsoft Edge（Chromium）の場合 ……93
7.2 返戻情報送信状況を確認する ……99
7.2.1 「返戻情報送信状況」画面を表示する……100
7.2.2 返戻情報送信状況を確認する ……104
7.2.3 送信を取消す……108
7.3 返戻情報送信帳票をダウンロードする……110

8　結果情報をWebサイトから取得する……117
8.1結果情報を取得する ……118
8.1.1 Internet Explorerの場合 ……119
8.1.2 Microsoft Edge（HTML）の場合……125
8.1.3 Microsoft Edge（Chromium）の場合 ……130

9　再審査請求前資格確認要求をWebサイトから行う……134
9.1 資格確認要求を送信する ……135
9.1.1 Internet Explorerの場合 ……136
9.1.2 Microsoft Edge（HTML）の場合……144
9.1.3 Microsoft Edge（Chromium）の場合 ……148
9.2 資格確認要求送信状況を確認する ……152
9.2.1 「資格確認要求送信状況」画面を表示する ……152
9.2.2 資格確認要求送信状況を確認する……155
9.3 資格確認要求送信帳票をダウンロードする ……159

10　資格確認結果情報をWebサイトから取得する……165
10.1資格確認結果情報を取得する……166
10.1.1 Internet Explorerの場合 ……167
10.1.2 Microsoft Edge（HTML）の場合 ……173
10.1.3 Microsoft Edge（Chromium）の場合 ……178

11　請求関係帳票データをWebサイトから配信する……182
11.1 Internet Explorerの場合……183
11.2 Microsoft Edge（HTML）およびMicrosoft Edge（Chromium）の場合……190

12　再審査等請求をWebサイトから行う……191
12.1 再審査等請求ファイルを送信する……191
12.1.1 Internet Explorerの場合……192
12.1.2 Microsoft Edge（HTML）の場合……198
12.1.3 Microsoft Edge（Chromium）の場合……202
12.2 再審査等請求状況を確認する……206
12.2.1 「再審査等請求状況」画面を表示する……206
12.2.2 再審査等請求状況を確認する……210
12.3 再審査等請求帳票をダウンロードする……214

13　再審査等返付レセプトデータをWebサイトから配信する……220
13.1 再審査等返付レセプトデータを配信する……220
13.1.1 Internet Explorerの場合……221
13.1.2 Microsoft Edge（HTML）およびMicrosoft Edge（Chromium）の場合……227
13.2 再審査等返付レセプトデータを再配信する……228
13.2.1 Internet Explorerの場合……229
13.2.2 Microsoft Edge（HTML）およびMicrosoft Edge（Chromium）の場合……232
13.3 再審査等返付レセプトデータを解凍する……233

14　明細書返付依頼データをWebサイトから取得する……236
14.1 明細書返付依頼データの取得状況を確認する……236
14.1.1 「明細書返付依頼データ取得状況」画面を表示する……236
14.1.2 明細書返付書を表示する……242
14.2 明細書返付依頼データをダウンロードする……244
14.3 明細書返付書を一括取得する……248
14.3.1 Internet Explorerの場合……249
14.3.2 Microsoft Edge（HTML）の場合……253
14.3.3 Microsoft Edge（Chromium）の場合……258

15　一括提供先保険者の場合……262
15.1 レセプトデータをWebサイトから配信する……263
15.1.1 レセプトデータを一括配信する……263
15.1.2 レセプト一括配信の状況を確認する……272
15.1.3 一括配信したレセプトデータを解凍する……277

15.2 資格情報をWebサイトから配信する 280
15.2.1 資格情報を一括配信する 281
15.2.2 資格情報一括配信の状況を確認する 298
15.3 返戻情報送信をWebサイトから行う 300
15.3.1 返戻情報を送信する 300
15.3.2 一括送信単位で返戻情報送信状況を確認する 320
15.3.3 一括送信単位で返戻情報送信帳票をダウンロードする 338
15.3.4 保険者単位で返戻情報送信状況を確認する 347
15.4結果情報をWebサイトから取得する 350
15.4.1 結果情報を一括取得する 350
15.4.2 結果情報一括取得の状況を確認する 367
15.5再審査請求前資格確認要求をWebサイトから行う 369
15.5.1 資格確認要求を送信する 369
15.5.2 一括送信単位で資格確認要求送信状況を確認する 387
15.5.3 一括送信単位で資格確認要求送信帳票をダウンロードする 397
15.5.4 保険者単位で資格確認要求送信状況を確認する 406
15.6資格確認結果情報をWebサイトから取得する 408
15.6.1 資格確認結果情報を一括取得する 408
15.6.2 資格確認結果情報一括取得の状況を確認する 425
15.7請求関係帳票データをWebサイトから配信する 427
15.7.1 請求関係帳票データを一括配信する 427
15.7.2 請求関係帳票データ一括配信の状況を確認する 435
15.8 再審査等請求をWebサイトから行う 441
15.8.1 再審査等請求ファイルを送信する 441
15.8.2 一括送信単位で再審査等請求状況を確認する 467
15.8.3 一括送信単位で再審査等請求帳票をダウンロードする 477
15.8.4 保険者単位で再審査等請求状況を確認する 493
15.9 再審査等返付レセプトデータをWebサイトから配信する 495
15.9.1 再審査等返付レセプトデータをWebサイトから配信する 495
15.9.2 再審査等返付レセプトデータ一括配信の状況を確認する 503
15.9.3 一括配信した再審査等返付レセプトデータを解凍する 508
15.10 明細書返付依頼データをWebサイトから取得する 512
15.10.1 未取得の明細書返付依頼データと明細書返付書を一括取得する 512
15.10.2 明細書返付依頼データ取得状況を確認する 527

16 一括提供希望保険者の場合 531
16.1 レセプトデータの配信状況を確認する 531
16.2 資格情報の配信状況を確認する 532

16.3返戻情報送信をWebサイトから行う 534
16.4 結果情報の取得状況を確認する 535
16.5再審査請求前資格確認要求をWebサイトから行う 537
16.6 資格確認結果情報の取得状況を確認する 538
16.7 請求関係帳票データの配信状況を確認する 539
16.8 再審査等請求をWebサイトから行う 540
16.9 再審査等返付レセプトデータの配信状況を確認する 541
16.10 明細書返付依頼データの取得状況を確認する 542

17 オンライン請求システム確認試験にログインする 543
17.1 オンライン請求システム確認試験にログインする 543
17.1.1 オンライン請求を開始する 544
17.1.2 オンライン請求システム確認試験にログインする 547
17.2 返戻情報送信の確認試験をWebサイトから行う 553
17.2.1 返戻情報を送信する 554
17.2.2 返戻情報送信状況を確認する 571
17.2.3 返戻情報送信帳票をダウンロードする 578
17.3 一括提供先保険者の場合 585
17.3.1返戻情報送信の確認試験をWebサイトから行う 585
17.4 一括提供希望保険者の場合 622
17.4.1 返戻情報送信の確認試験をWebサイトから行う 622
17.5 再審査等請求の確認試験をWebサイトから行う 623
17.5.1 再審査等請求ファイルを送信する 624
17.5.2 再審査等請求状況を確認する 641
17.5.3 再審査等請求帳票をダウンロードする 648
17.6 一括提供先保険者の場合 655
17.6.1 再審査等請求の確認試験をWebサイトから行う 655
17.7 一括提供希望保険者の場合 708
17.7.1 再審査等請求の確認試験をWebサイトから行う 708

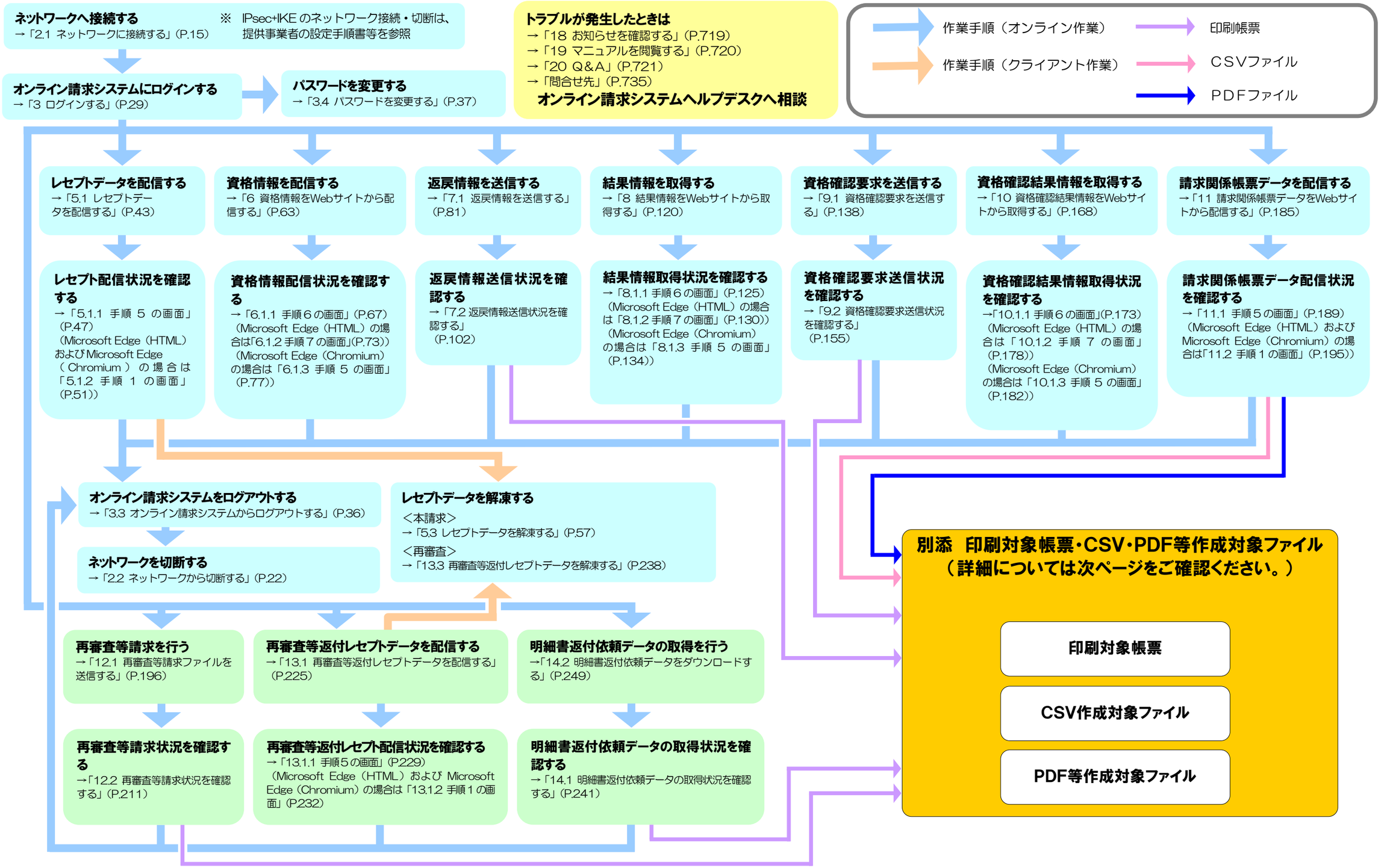
18 お知らせを確認する 709

19 マニュアルを閲覧する 710

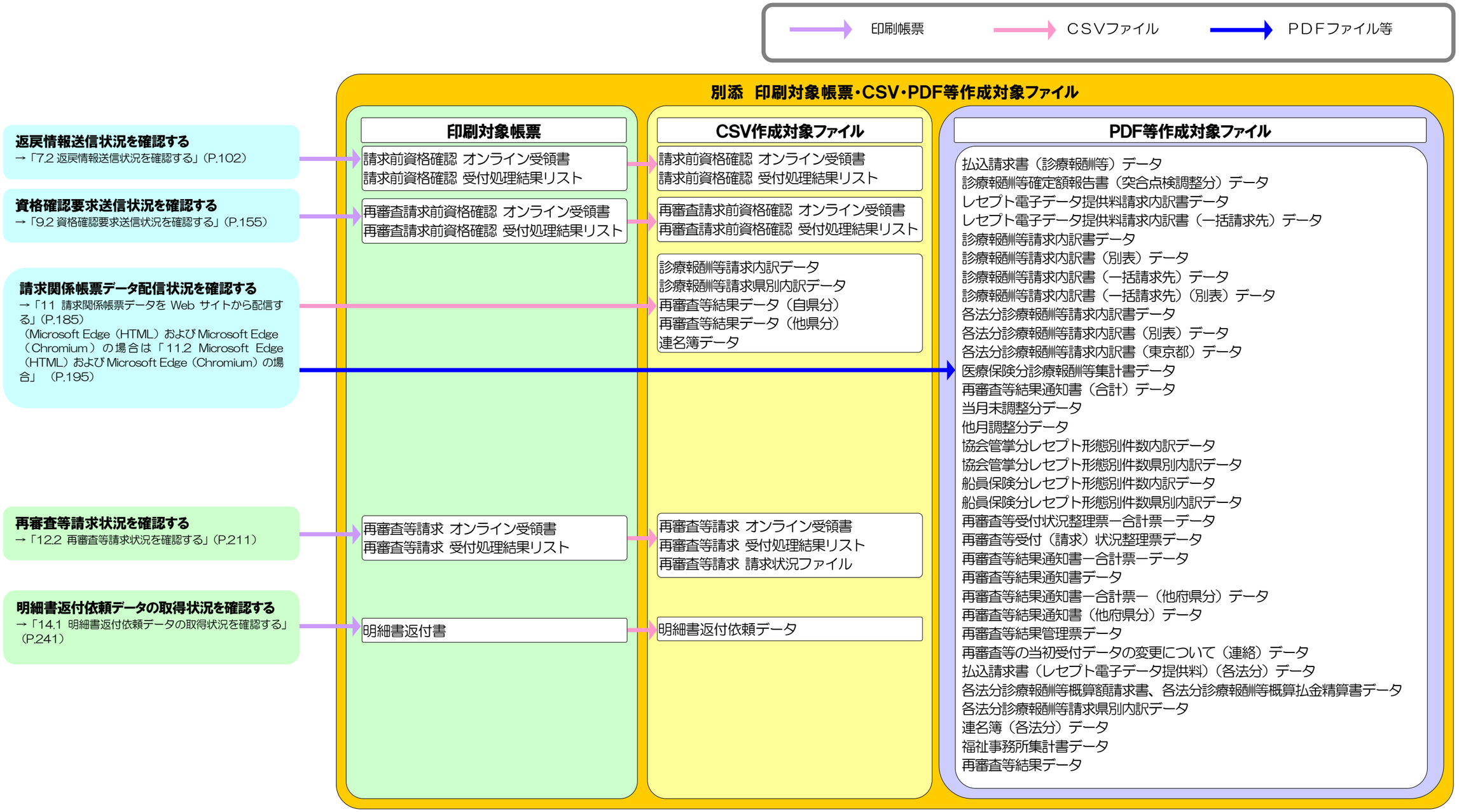
20 Q&A 711

問合せ先 725

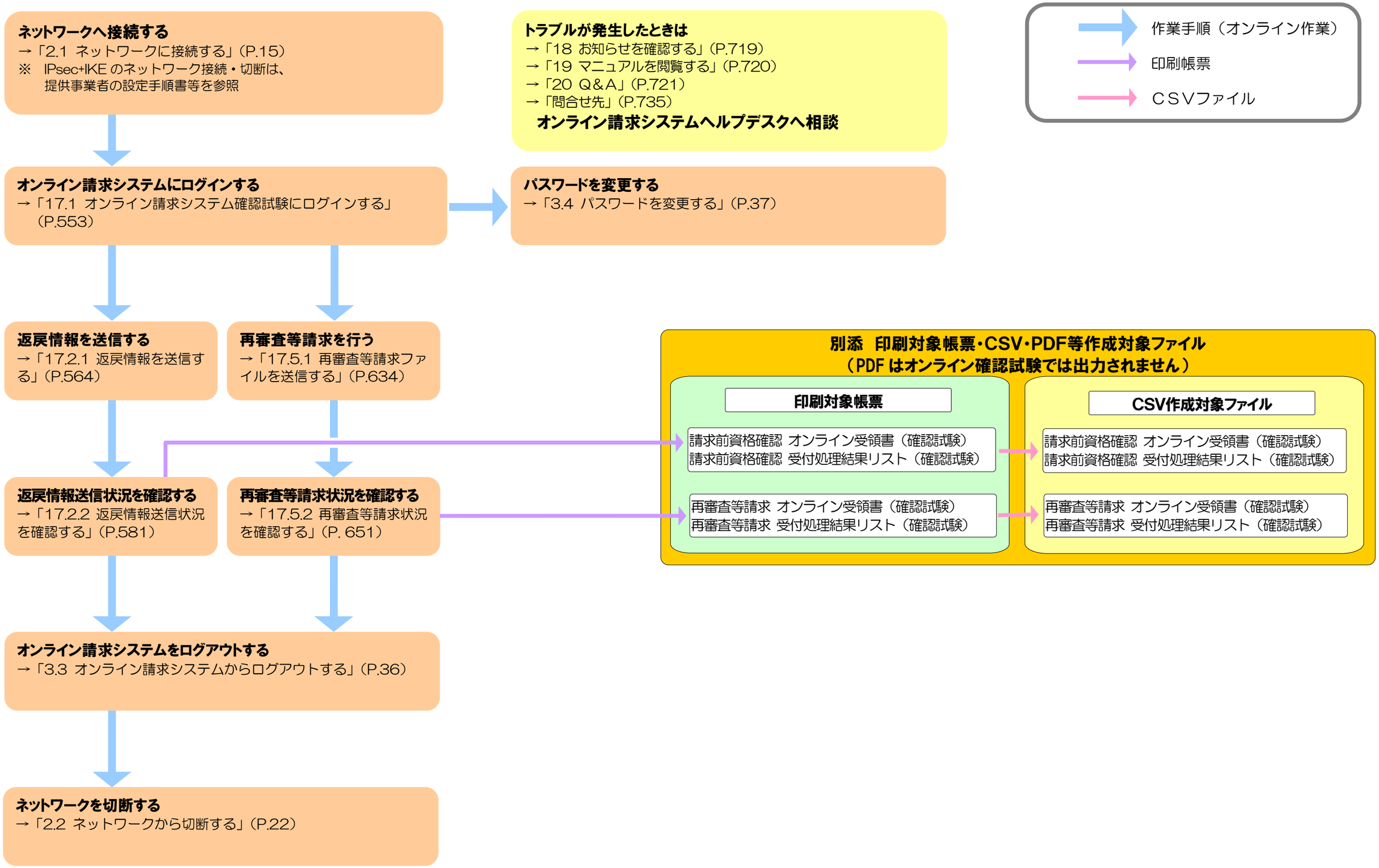
オンライン請求システムの流れ（レセプトデータ配信・請求前資格確認・再審査請求前資格確認・再審査等請求）



印刷対象帳票・CSV・PDF等作成対象ファイル



オンライン請求システムの流れ（確認試験）



請求前資格確認の流れ

請求前資格確認を行う

	審査支払機関	保険者
N月15日～21日	資格情報作成	**資格情報を配信する** →「6.1資格情報を配信する」（P.63） →「15.2.1 資格情報を一括配信する」（P.285）
		資格を確認し、返戻情報を作成する
	受付	**返戻情報を送信する** →「7.1 返戻情報を送信する」（P.80） →「15.3.1 返戻情報を送信する」（P.304）
		送信状況を確認する →「7.2 返戻情報送信状況を確認する」（P.101） →「15.3.2 一括送信単位で返戻情報送信状況を確認する」（P.324）
N＋1月8日～月末	返戻処理	
	結果情報作成	**結果情報を取得する** →「８　結果情報をWebサイトから取得する」（P.119） →「15.4結果情報をWebサイトから取得する」（P.355）

補足

保険者の統廃合による振替前保険者のデータは、読替期間が終了するまでの間、振替先保険者に提供されます。振替先保険者は、一括提供先保険者として振替前保険者の資格情報を配信します。

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、「保険者・実施機関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。**
- **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。**

本マニュアルは保険者が Windows 端末で Internet Explorer を使用して操作した画面で作成しています。ブラウザで異なる場合はその違いを補記しています。

補足

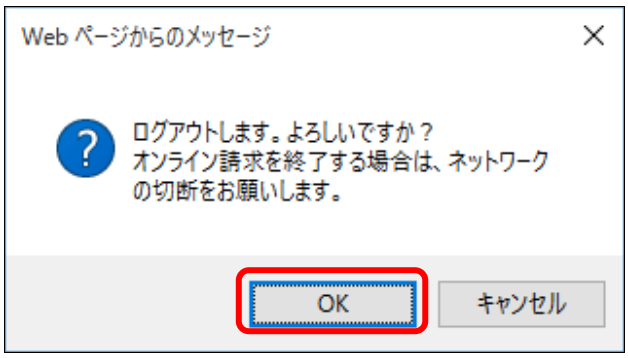
ブラウザによりメッセージ画面のレイアウトやブラウザの閉じ方が異なります。以下にサンプルを記載します。

Internet Explorer

■アイコン

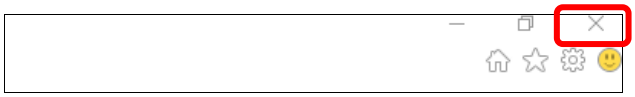
1. **デスクトップ上の「オンライン請求」アイコンをダブルクリックします。**

■メッセージ



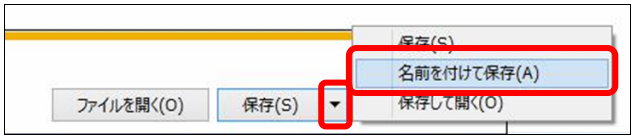
1. **メッセージを確認し、【OK】ボタンをクリックします。**

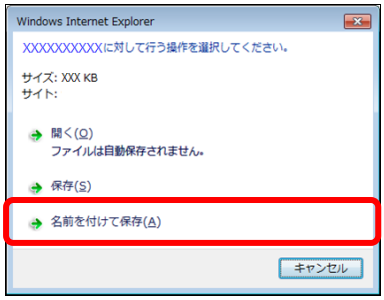
■ブラウザを閉じる場合



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

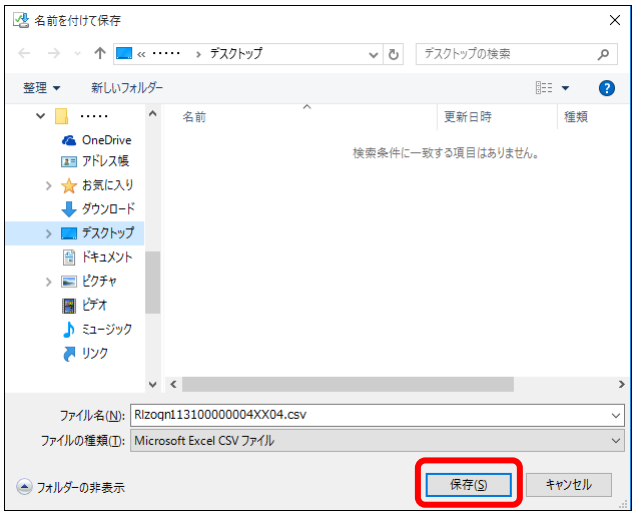




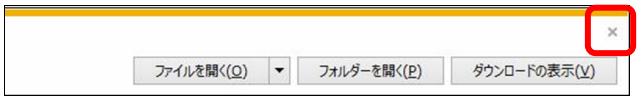
1. **【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。**

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。



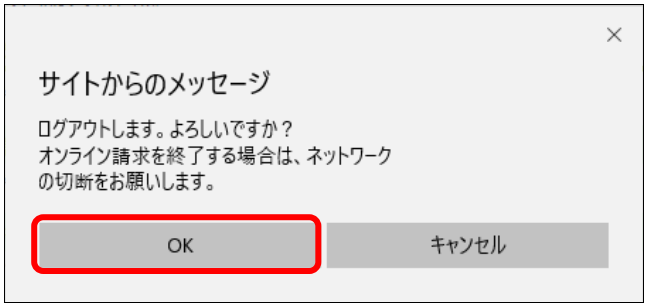
3. ダウンロード完了メッセージが表示されたことを確認し、【×】ボタンをクリックします。

Microsoft Edge（HTML）

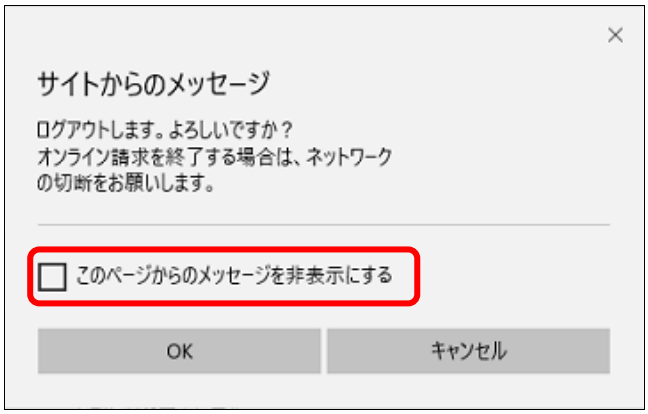
■アイコン

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



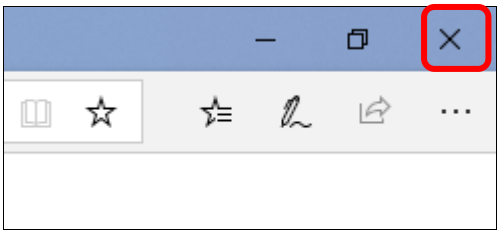
1. メッセージを確認し、【OK】ボタンをクリックします。



注意

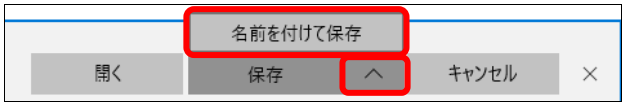
左のようなメッセージが表示される場合があります。【このページからメッセージを非表示にする】にはチェックをしないでください。

■ブラウザを閉じる場合

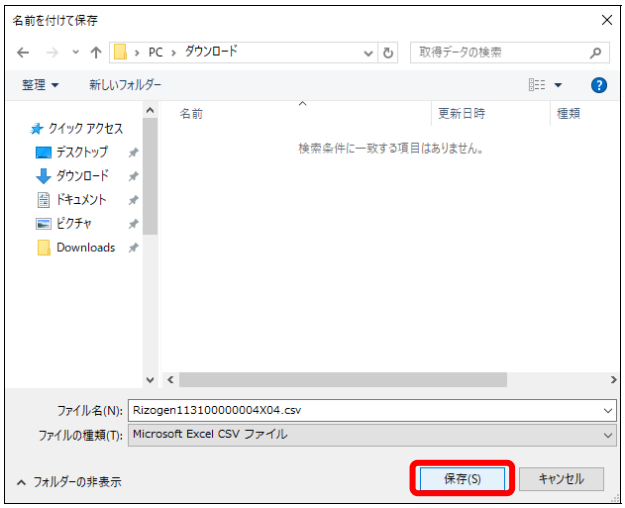


1. 終了する場合には、画面右上の【×】ボタンをクリックします。

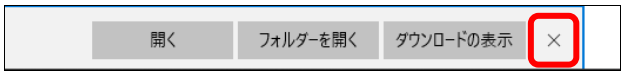
■ファイルをダウンロードする場合



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。



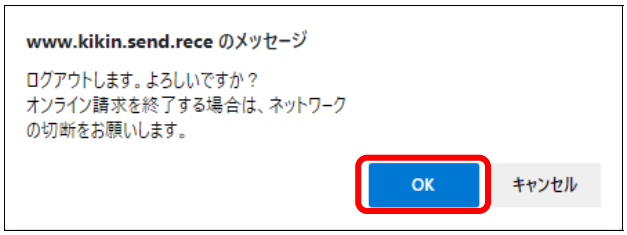
3. ダウンロード完了メッセージが表示されたことを確認し、【×】ボタンをクリックします。

Microsoft Edge（Chromium）

■アイコン

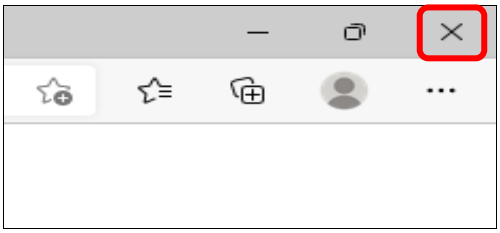
1. デスクトップ上の「オンライン請求」アイコンをダブルクリックします。

■メッセージ



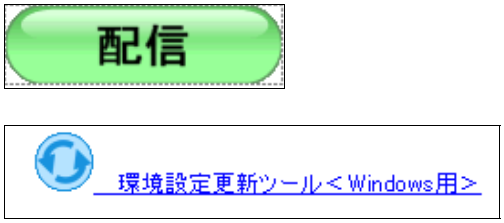
1. メッセージを確認し、【OK】ボタンをクリックします。

■ブラウザを閉じる場合



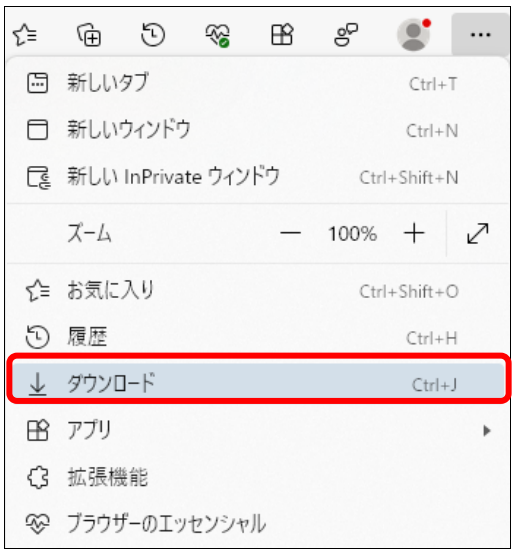
1. 終了する場合には、画面右上の【×】ボタンをクリックします。

■ファイルをダウンロードする場合



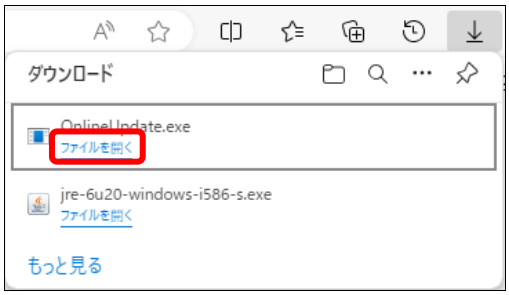
1. ダウンロード対象のボタン、リンクをクリックします。

ファイルはダウンロードフォルダに保存されます。

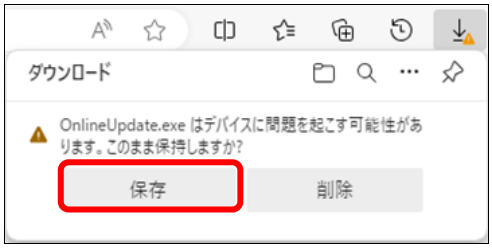


2. 画面右上の【　】をクリックし、メニューから［ダウンロード］をクリックします。

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。

1 運用期間

オンライン請求システムの運用期間は、以下のとおりです。

●設定期間（毎月）

	項目	運用日	運用時間	備考
1	レセプト配信	診療翌々月の8日～10日	8:00～21:00 （レセプト配信の初日は24:00まで利用可能）	休日（土・日・祝日）の場合は、繰り上げた平日
2	請求関係帳票データ配信	5日～月末		処理翌月の10日、20日頃更新 なお、休日（土・日・祝日）の場合は、繰り上げた平日
3	再審査等請求	5日～月末		―
4	再審査等返付レセプト配信（電子レセプトデータ）	処理翌月の10日～20日		休日（土・日・祝日）の場合は、繰り上げた平日
5	明細書返付依頼データ取得	5日～月末		10日、20日、月末の月3回更新
6	請求前資格確認（資格情報配信及び返戻情報送信）	15日～21日		月によって最終日が変動する。
7	請求前資格確認（返戻情報送信状況）	15日～月末		―
8	請求前資格確認（結果情報取得）	診療翌々月の8日～月末		休日（土・日・祝日）の場合は、繰り上げた平日
9	再審査請求前資格確認（資格確認要求送信）	5日～月末		―
10	再審査請求前資格確認（資格確認要求送信状況）	5日～月末		―
11	再審査請求前資格確認（資格確認結果情報取得）	5日～月末		―

*休日（土・日・祝日）を含む。

*レセプト配信、請求関係帳票データ配信、再審査等返付レセプト配信、明細書返付依頼データ取得の再配信（再取得）期間は、各項目の運用期間と同じです。

●確認試験期間（毎月）

	項目	運用日	運用時間	備考
1	請求前資格確認	5日～月末	8:00～21:00	―
2	再審査等請求	5日～月末	8:00～21:00	―

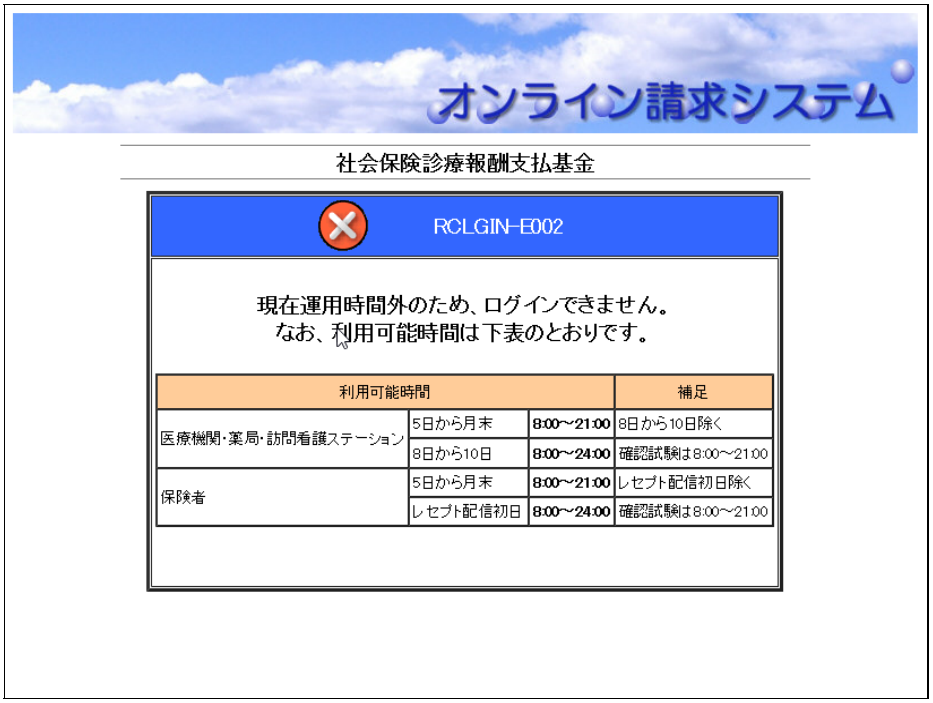
*休日（土・日・祝日）を含む。

補足

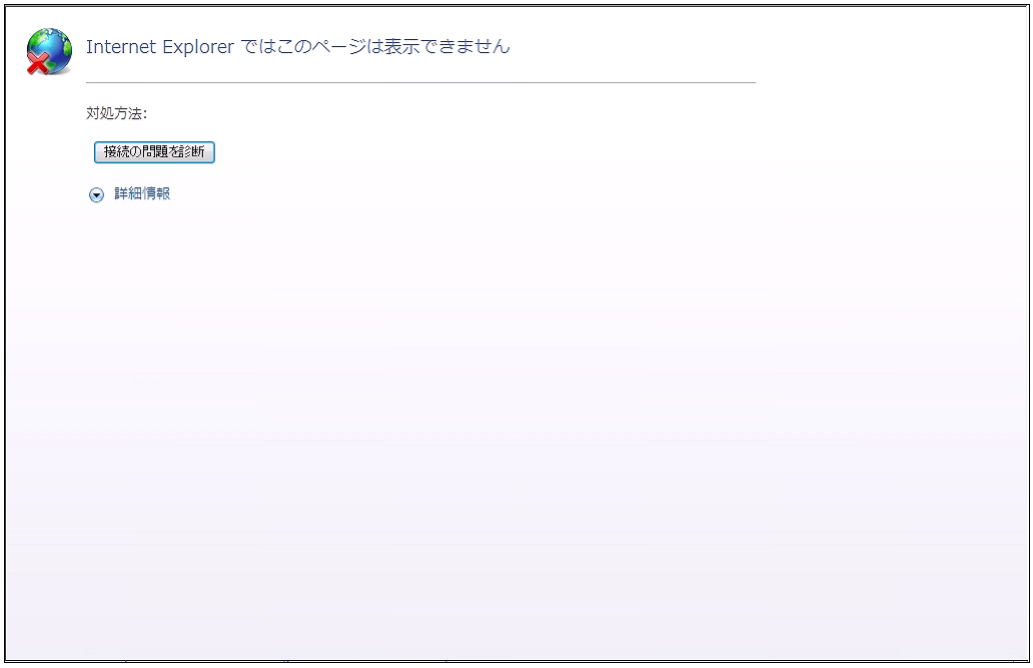
年末（12/29～12/31）は定期メンテナンスのため、オンライン請求システムへログインできません。

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。



・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。
（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。

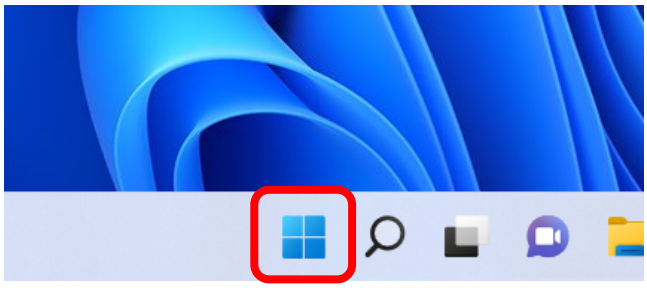
2.1 ネットワークに接続する

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

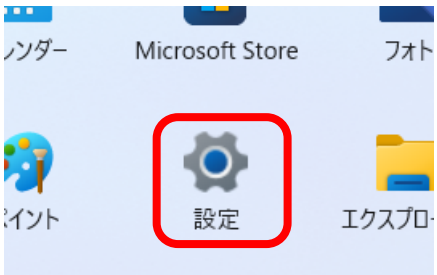
閉域 IP 網を利用して IP-VPN 接続します。

■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。

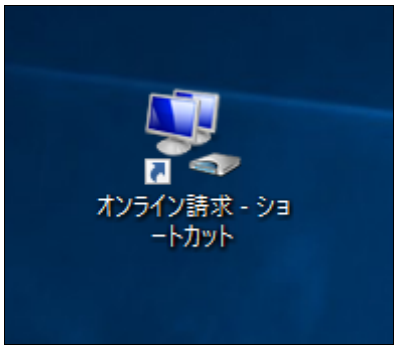
4.　【接続】ボタンをクリックします。

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。

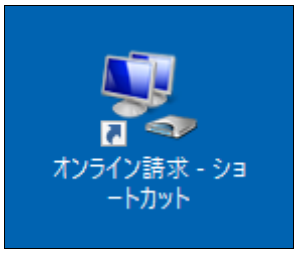
2.　「ダイヤルアップ」を選択し、「オンライン請求」をクリックします。

「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。

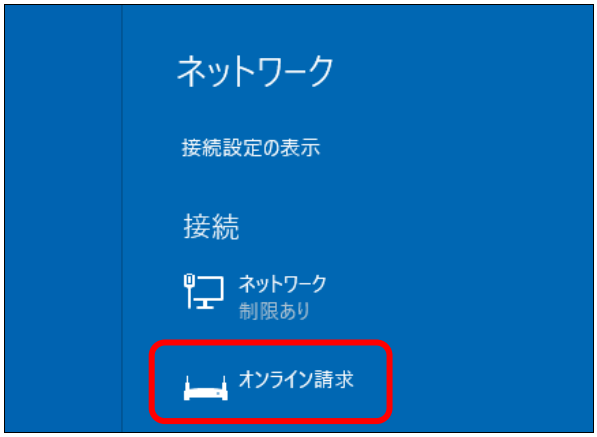
「オンライン請求　接続済み」と表示されれば接続できています。
確認後、右上の【×】（閉じる）ボタンをクリックして、「ネットワークとインターネット」画面を閉じます。

■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－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。



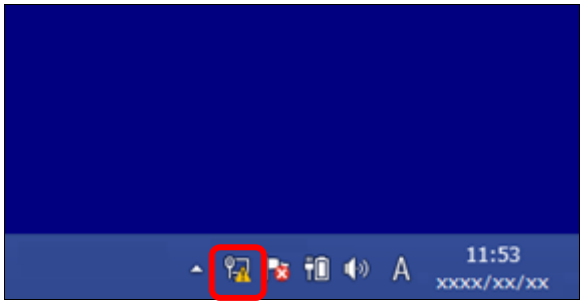
2. 「オンライン請求」をクリックします。

「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。

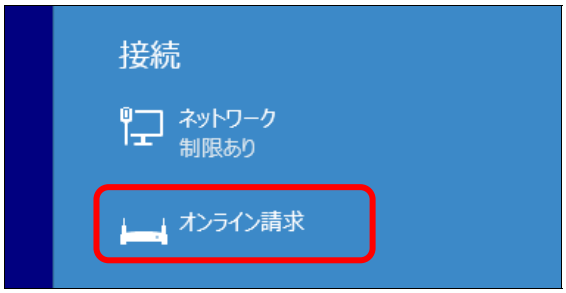
「オンライン請求　接続済み」と表示されれば接続できています。

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



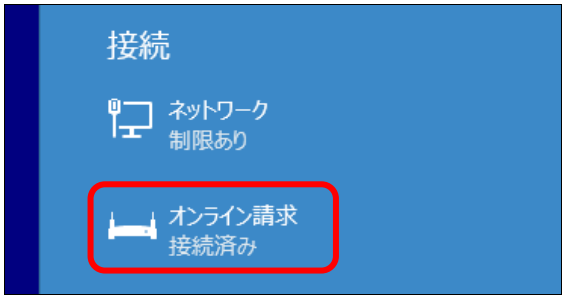
1.　デスクトップ画面右下のアイコンをクリックします。

「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。

2.1.2 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。

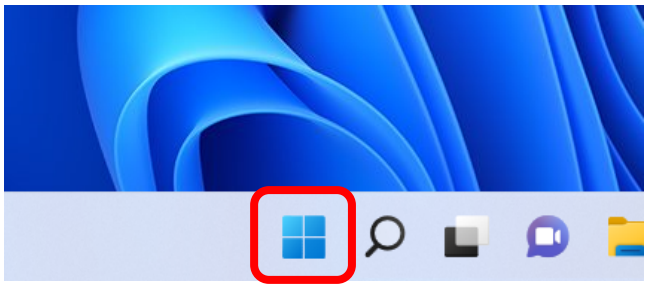
注意

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ウィンドウを閉じても、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

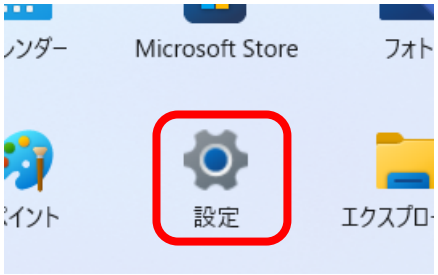
閉域 IP 網を利用した IP-VPN 接続を切断します。

■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。

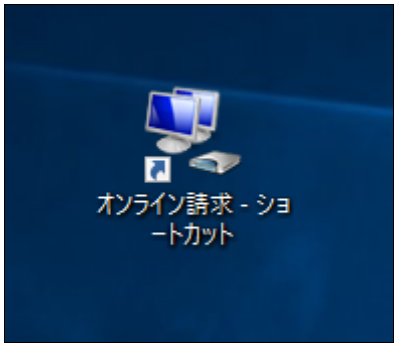
4.　【切断】ボタンをクリックします。

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

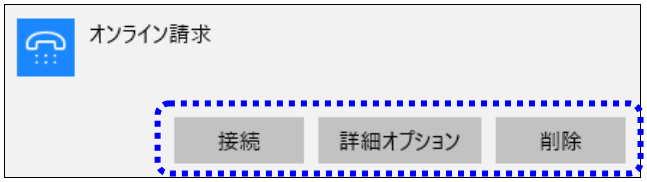


1. **デスクトップ上の「オンライン請求-ショートカット」アイコンをダブルクリックします。**

「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。**

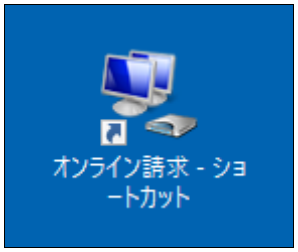
「オンライン請求」下段に【切断】ボタンが表示されます。



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－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。

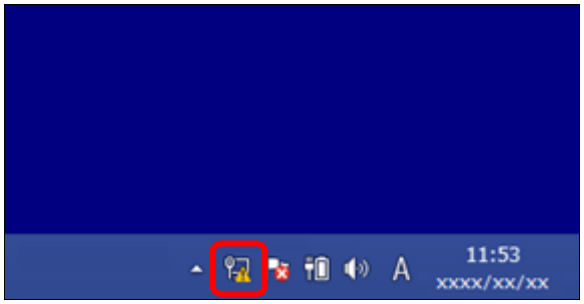
2.　「オンライン請求　接続済み」をクリックします。

「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。

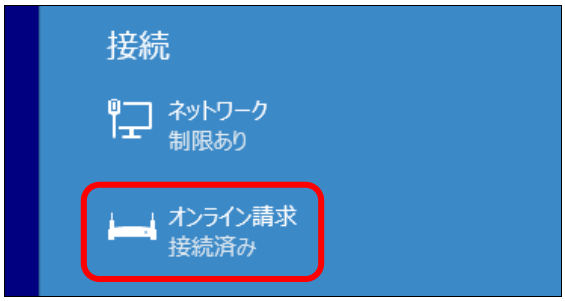
「オンライン請求」から「接続済み」の表示が消えれば切断完了となります。

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

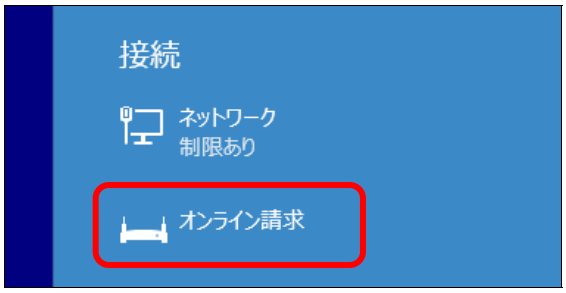


1. デスクトップ画面右下のアイコンをクリックします。

「ネットワーク」画面が表示されます。



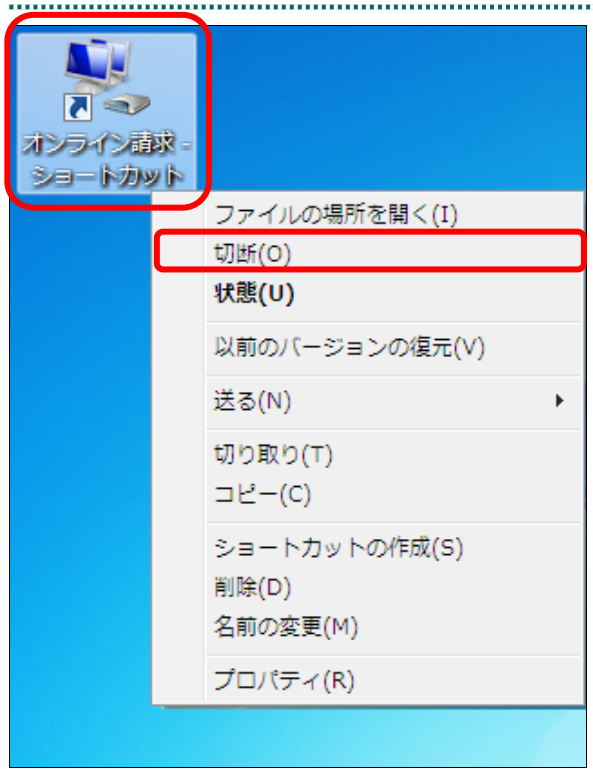
2. 「オンライン請求　接続済み」をクリックします。



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。

2.2.2 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ます。

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

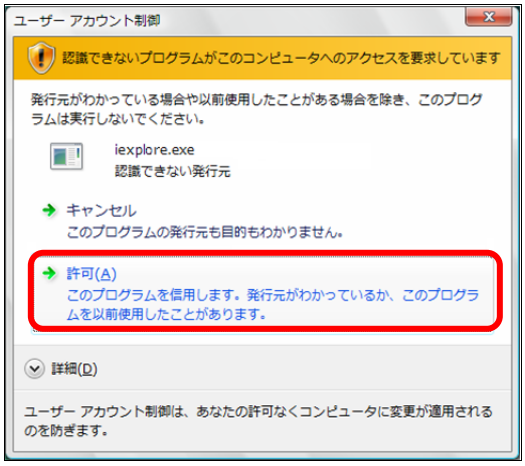
「ユーザー アカウント制御」画面が表示されます。

補足

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

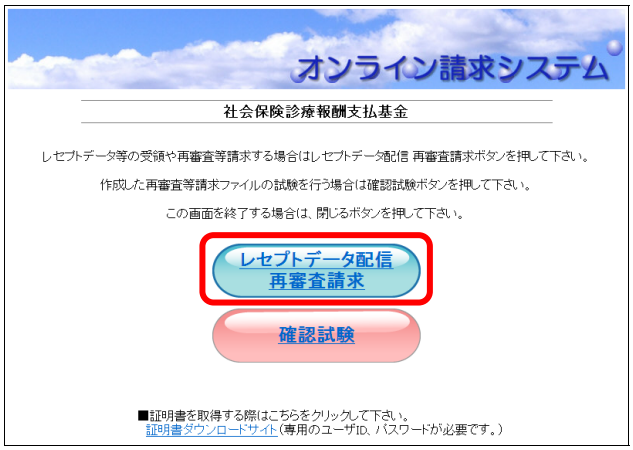
2.　「ユーザー アカウント制御」画面が表示された場合、表示される画面に応じて、【はい】ボタンまたは「許可」をクリックします。

「環境選択」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.　【レセプトデータ配信 再審査請求】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。

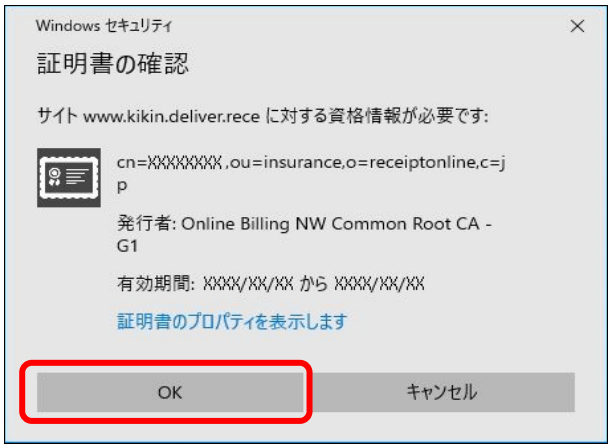
参照 審査支払機関名称を変更する場合は「審査支払機関名称の変更」(P.730)を参照してください。

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

Internet Explorer の場合

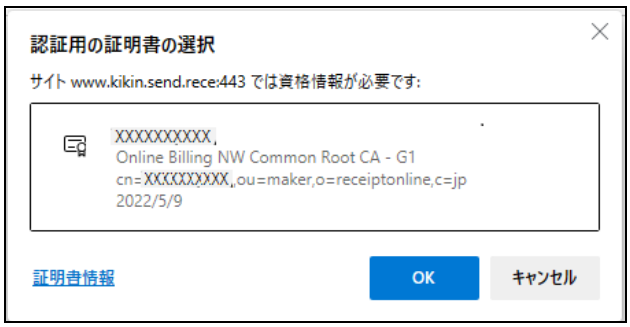


オンライン請求システムのユーザ ID と同じ「CN」を選択し、【OK】ボタンをクリックします。

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

Microsoft Edge の場合

補足
オンライン請求システムのユーザ ID と同じ「CN」をクリックし、【OK】ボタンをクリックします。
※選択された証明書は、青枠で囲まれた状態となります。



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

3.2 オンライン請求システムにログインする

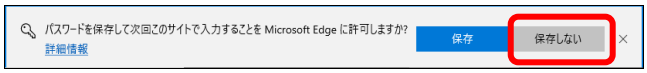
オンライン請求システムにログインし、「トップページ」画面を表示します。

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

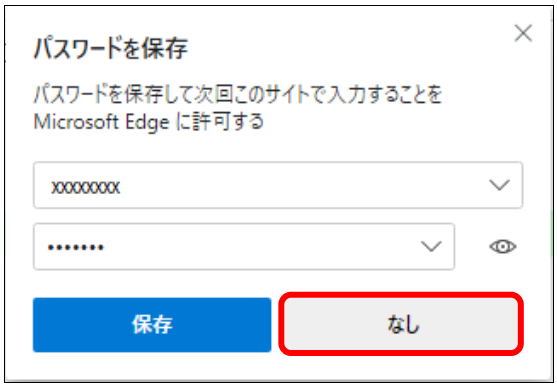
オンライン請求システムの「トップページ」画面が表示されます。

参照 「ログイン」画面の詳細は、「「ログイン」画面の説明」（P.32）を参照してください。

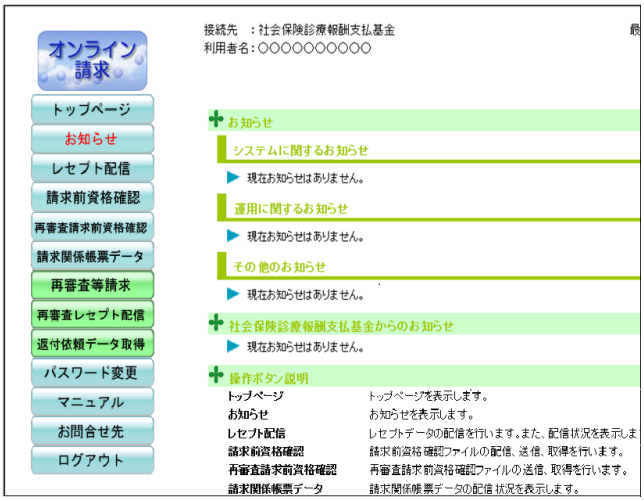
補足
画面下部にパスワード保存確認メッセージが表示された場合は、【このサイトではしない】ボタンをクリックします。



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。



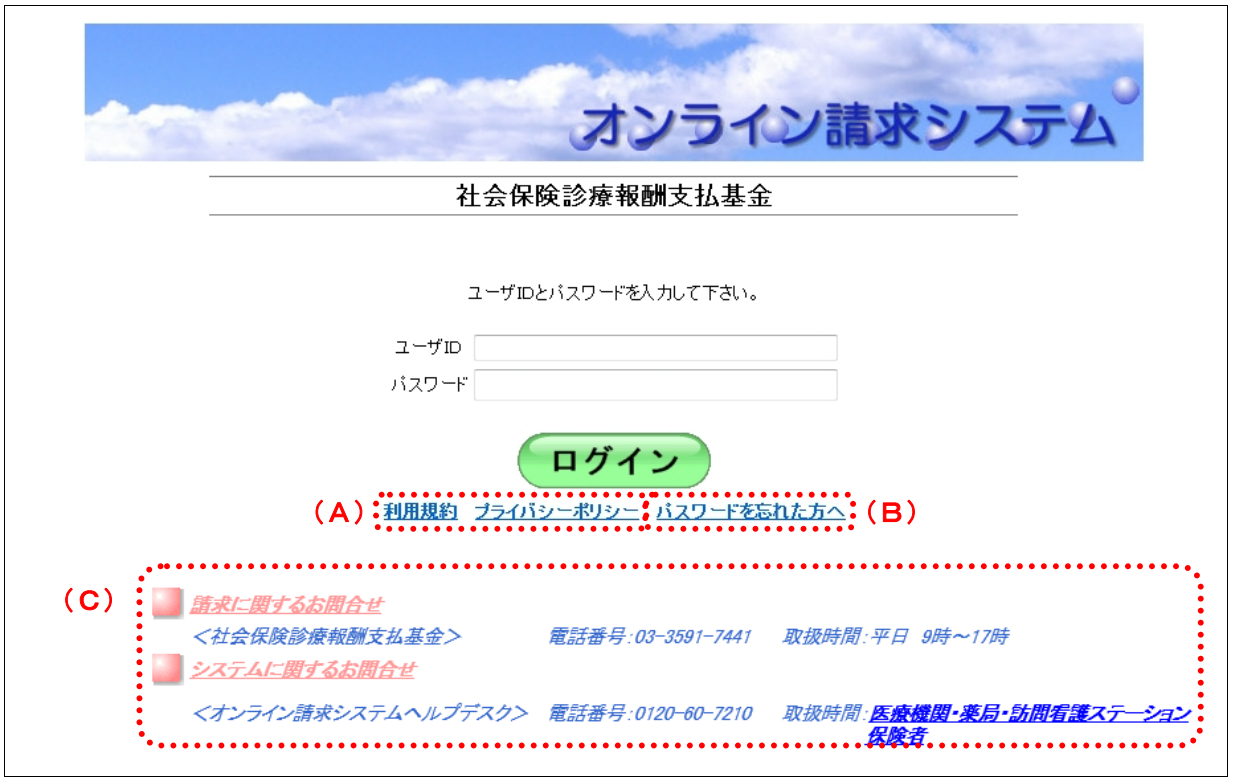
補足
Microsoft Edge（Chromium）の場合、左のような画面が表示された場合は、【なし】ボタンをクリックします。



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」画面については、「3.4 パスワードを変更する」（P.36）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

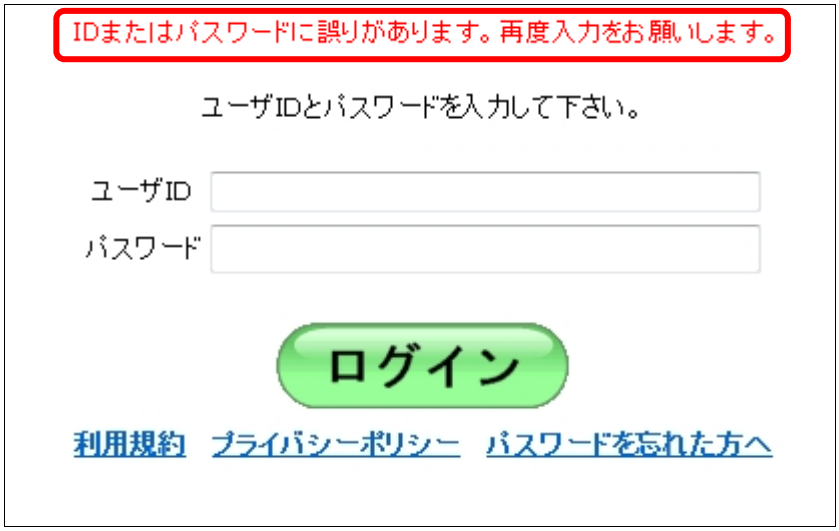
（A）リンク文字列をクリックすると、各種文書が表示されます。

（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。

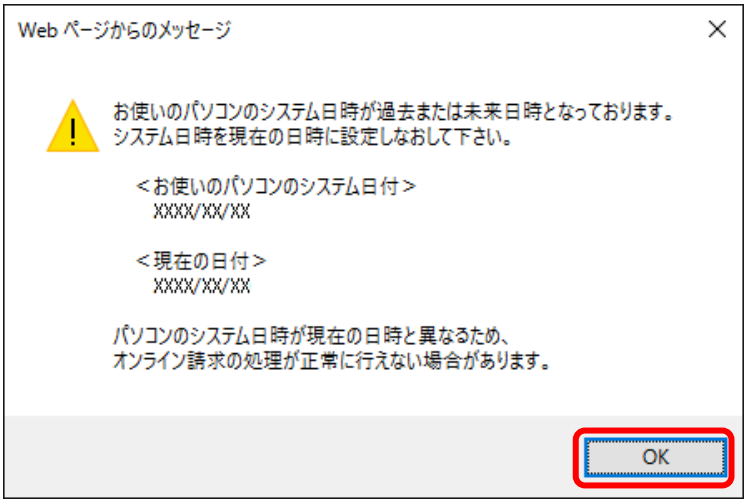


・不正ログイン防止のため、連続してログインに 4 回失敗すると、同じブラウザではログインできなくなります。この場合はブラウザを閉じ、「3.1 オンライン請求を開始する」（P.28）から操作し直してください。

・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.28）から操作し直してください。

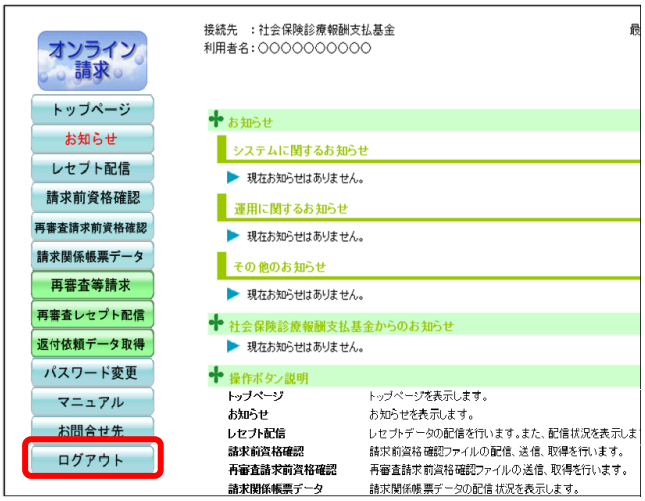
補足

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.35）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.28）から操作し直してください。



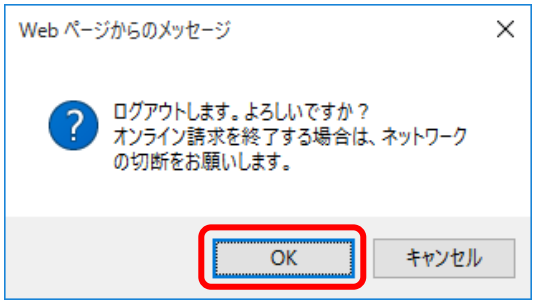
3.3 オンライン請求システムからログアウトする

オンライン請求システムからログアウトし、作業を終了します。



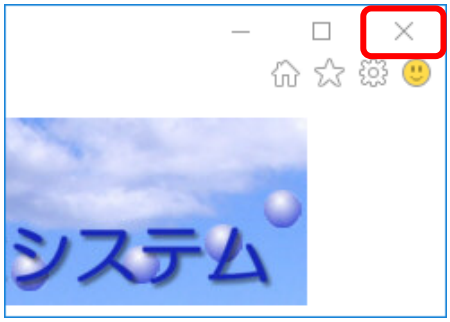
1. 【ログアウト】ボタンをクリックします。

確認メッセージが表示されます。



2. 【OK】ボタンをクリックします。

ログアウトされます。



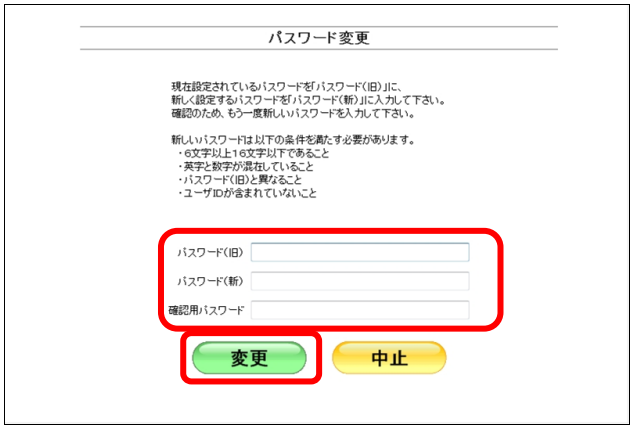
3. 「ログイン」画面を閉じる場合は、画面右上の【×】（閉じる）ボタンをクリックします。

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、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。

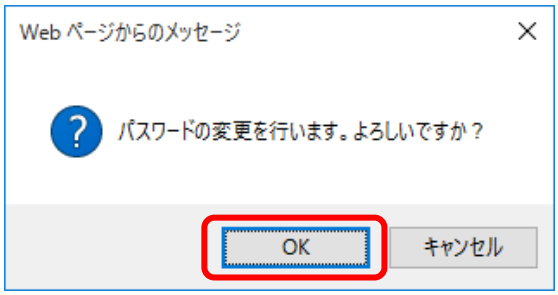
③「確認用パスワード」に、再度新しいパスワードを入力します。

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

- 初めてログインするときには、初期パスワードを「パスワード（旧）」に入力します。
- 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。

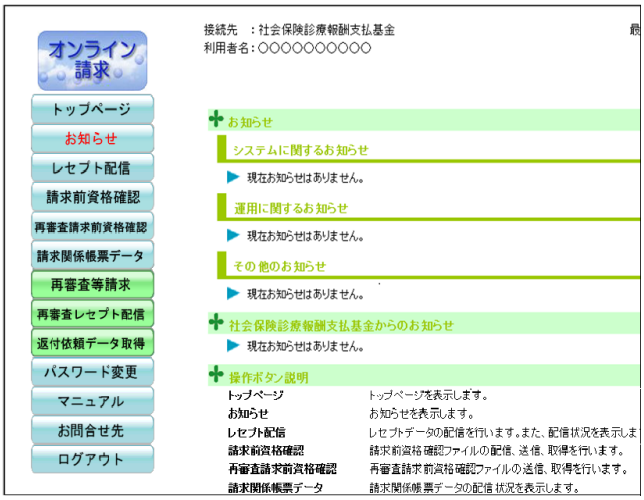


2.　【OK】ボタンをクリックします。

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

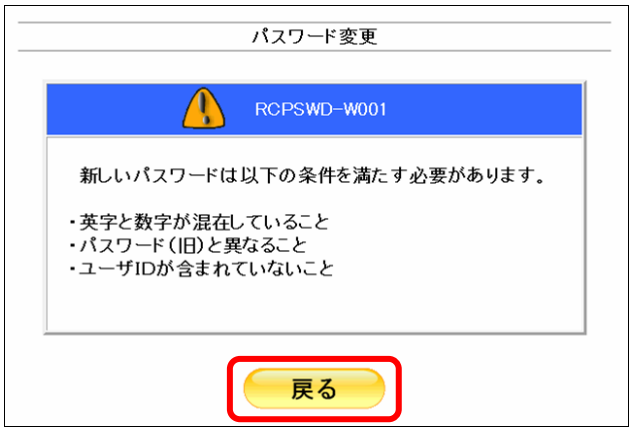
変更したパスワードは、忘れないよう厳重に管理をお願いします。
万一、変更したパスワードを忘れてしまった場合、パスワードを初期化して改めてオンライン請求システムにログインしてください。パスワードを初期化する場合は、「3.5 パスワードを初期化する」（P.39）を参照してください。

補足

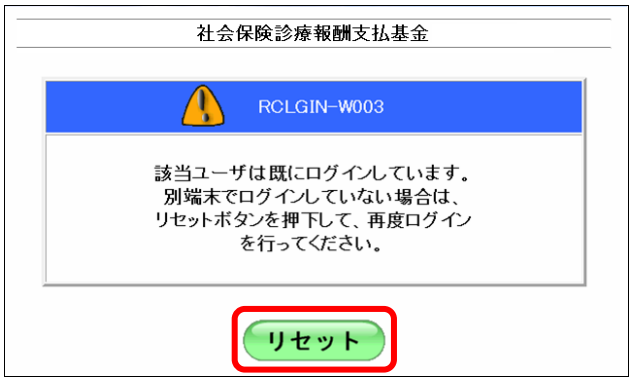
パスワードの変更は、オンライン請求システムの「トップページ」画面の【パスワード変更】ボタンから随時行うこともできます。

補足

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



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



（別のパソコンでログインしている場合は、ブラウザを閉じてください。）

3.5 パスワードを初期化する

登録されているパスワードの初期化を行います。

注意

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

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

「パスワード初期化」画面が表示されます。

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

パスワードが初期化され、完了メッセージが表示されます。

3. 【OK】ボタンをクリックします。

「ログイン」画面が表示されます。

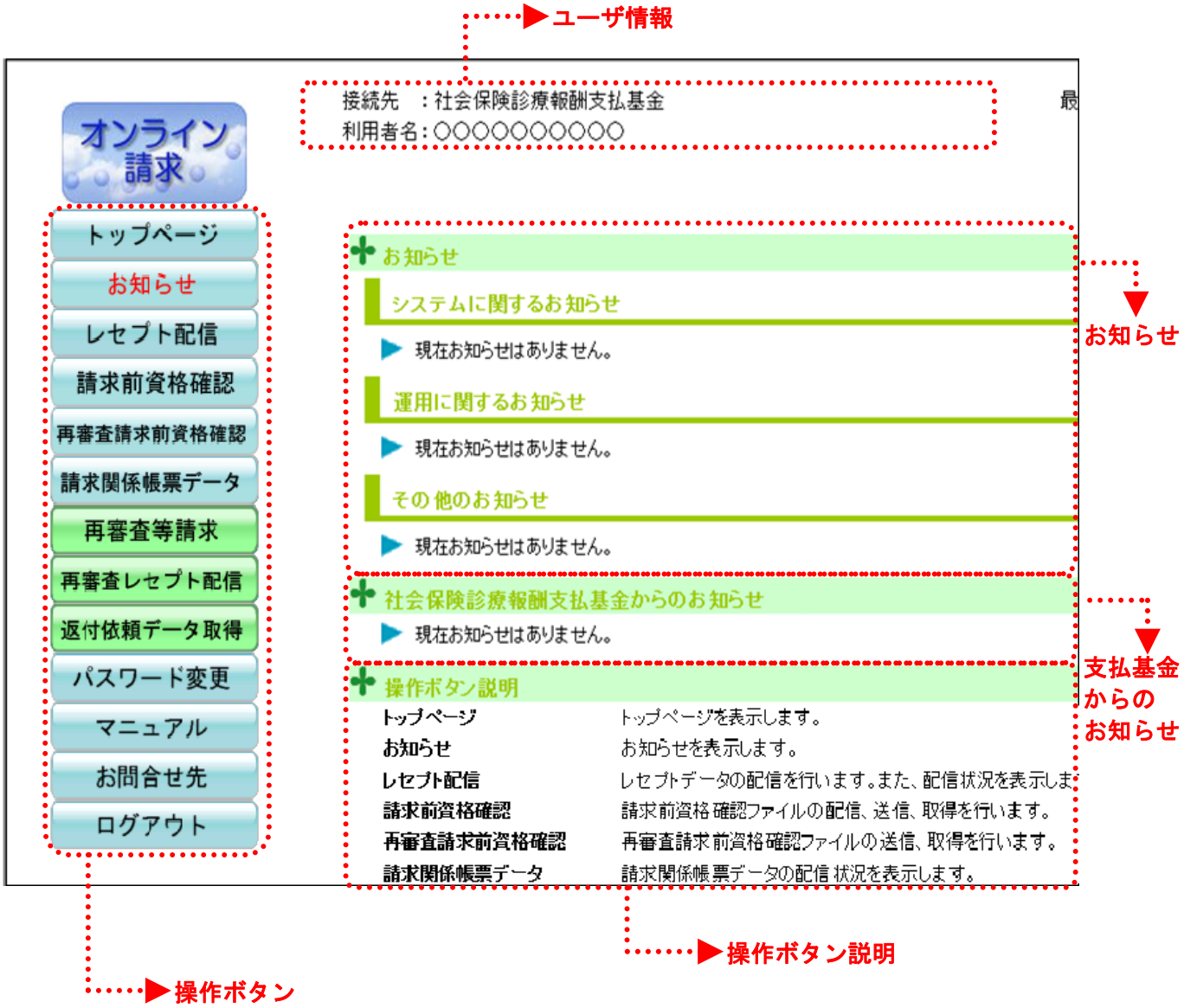
補足

パスワードを初期化した後、改めてログインすると「パスワードの変更」画面が表示されます。
パスワードの変更方法は、「3.4 パスワードを変更する」 (P.36)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。
●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等に関するお知らせを表示します。
運用に関するお知らせ	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。）	
保険者が所在する都道府県の支払基金からのお知らせを表示します。	
●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。
レセプト配信	レセプトデータの配信を行います。また、配信状況を表示します。
請求前資格確認	請求前資格確認ファイルの配信、送信、取得を行います。
再審査請求前資格確認	再審査請求前資格確認ファイルの送信、取得を行います。
請求関係帳票データ	請求関係帳票データの配信状況を表示します。
再審査等請求	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。
再審査レセプト配信	再審査等返付レセプトデータの配信状況を表示します。
返付依頼データ取得	明細書返付依頼データを取得します。
パスワード変更	パスワード変更をします。
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 サイトから配信する

参照 ご使用のブラウザが Microsoft Edge（HTML）および Microsoft Edge（Chromium）の場合は、レセプト等配信ツールを使用してレセプトデータを配信してください。レセプト等配信ツールは『オンライン請求システム操作手順書　【レセプト等配信ツール】＜保険者用＞』を参照してください。Web サイトからは「配信状況の確認」（参照）のみが可能です。

参照 ご使用のブラウザが Internet Explorer の場合

一括提供先保険者の場合は、「15.1 レセプトデータをWebサイトから配信する」（P.267）を参照してください。
一括提供希望保険者の場合は、「16.1 レセプトデータの配信状況を確認する」（P.540）を参照してください。

5.1 レセプトデータを配信する

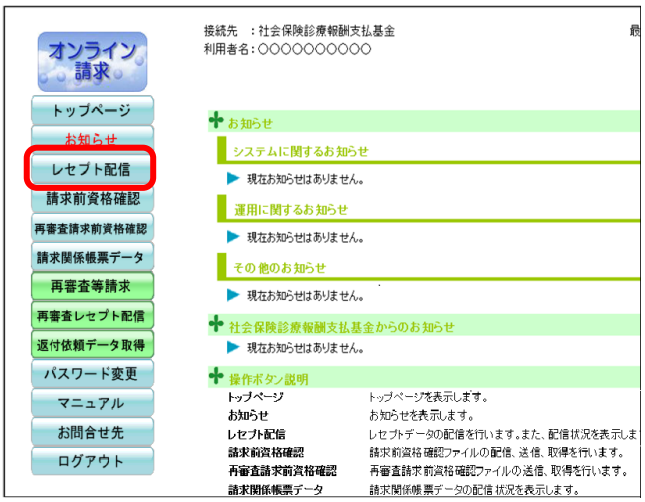
Web サイトよりレセプトデータを配信します。

参照 以降の処理は、ご使用のブラウザに合わせて、以下の項目を参照してください。

・「5.1.1 Internet Explorerの場合」（P.43）
・「5.1.2 Microsoft Edge（HTML）およびMicrosoft Edge（Chromium）の場合」（P.50）

5.1.1 Internet Explorer の場合

Internet Explorer を使用して、「レセプトデータ」を Web サイトより配信します。



1. 画面左の【レセプト配信】ボタンをクリックします。

「配信状況」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、「■「配信状況」画面にメッセージが表示された場合」（P.48）を参照してください。

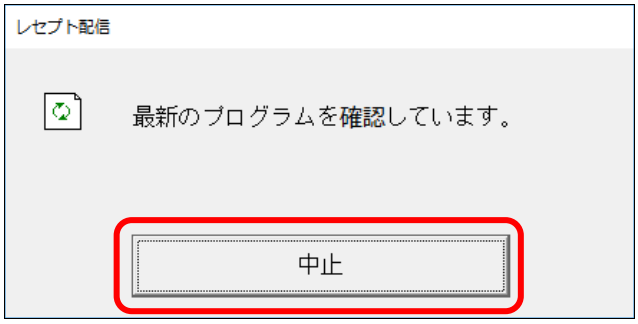
2. 配信する項目の「選択」欄にチェックを入れ、【配信】ボタンをクリックします。

「最新のプログラムを確認しています。」と表示され、その後、「配信先フォルダ選択」画面が表示されます。

補足

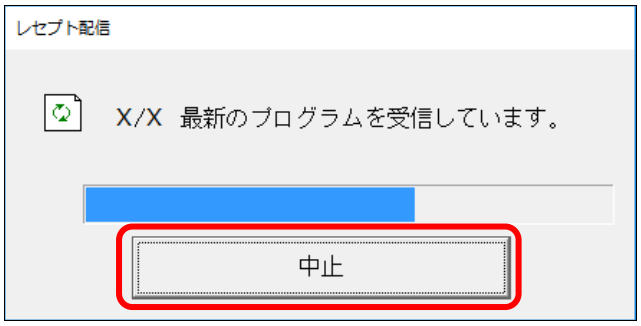
- 現在配信中の保険者数／配信対象保険者数が表示されます。また（　）内には、未配信の保険者数（配信中の保険者も含む）が表示されます。
- 一覧表の右上に配信予定日が表示されます。
- 「選択」欄には、あらかじめ全項目にチェックが入っています。
- 「選択」「レセプト件数」「ファイルサイズ」「配信状況」および「配信回数」は、CSV ファイルと画像ファイルに分けて表示されます。
- ファイルサイズは、各項目単位に端数整理をしているので、合計が不一致になる場合があります。

参照 【配信予測時間計測】ボタンをクリックすると、レセプトデータを配信する際の予測時間を測定できます。配信予測時間を測定する場合は、「5.4 レセプトデータの配信予測時間を計測する」（P.60）を参照してください。



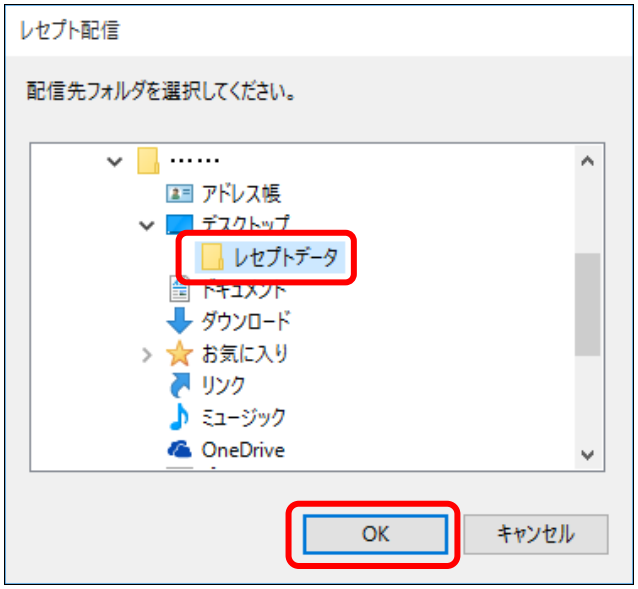
補足

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。

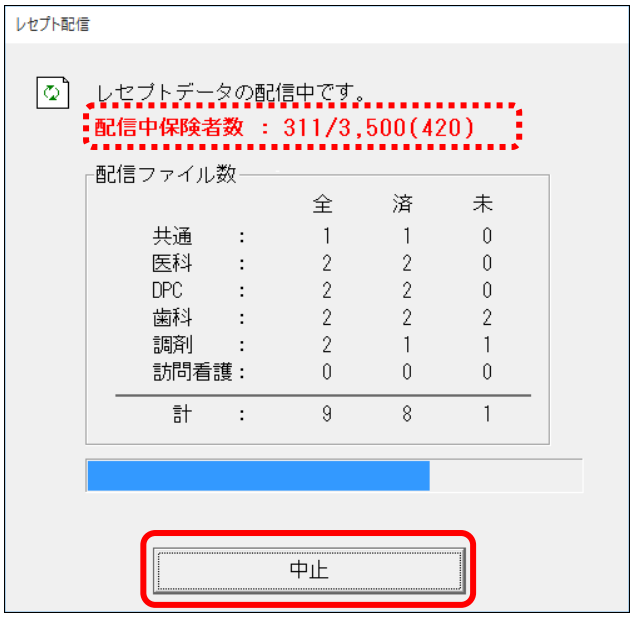


3. レセプトデータを保存するフォルダを指定し、【OK】ボタンをクリックします。

「レセプトデータの配信中です。」と表示されます。また、概ねの配信時間（残り時間）も表示されます。
レセプト配信が完了すると、完了メッセージが表示されます。

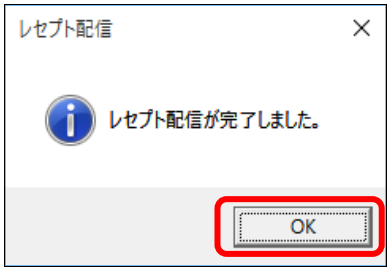
補足

- レセプトデータを保存するフォルダには、自動的に「診療年月」名のフォルダが作成されます。
  「診療年月」のフォルダ名の例
  「42208」：平成 22 年 8 月診療分
- フォルダ名の先頭の数字は、年号を意味します。
- 「診療年月」名のフォルダ内に、自動的にレセプトデータを保存する「1」フォルダが作成されます。
- 本書では、「レセプトデータ」フォルダを事前にデスクトップ上に作成しています。
- フォルダを指定しない場合は、C ドライブに保存されます。



補足

- 現在配信中の保険者数／配信対象保険者数が表示されます。また（　）内には、未配信の保険者数（配信中の保険者も含む）が表示されます。
- 配信を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。この場合、ファイル単位に配信が終了するので、次に配信を行うときは、未配信ファイルのレセプトデータが配信されます。



4.　【OK】ボタンをクリックします。

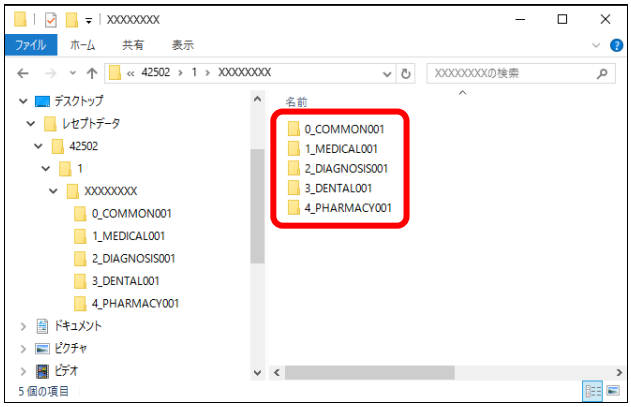
「配信状況」画面に戻ります。

5.　レセプト配信状況を確認します。

配信先に指定したフォルダに、レセプトデータが保存されます。

補足

- CSV ファイルおよび画像ファイルの各「配信状況」欄には、それぞれの初回配信の終了日時が表示されます。
- CSV ファイルおよび画像ファイルの各「配信回数」欄には、それぞれの配信回数が表示されます。
- CSV ファイルおよび画像ファイルをすべて配信した場合に、【配信】ボタンが【再配信】ボタンに変わります。



補足

1 フォルダ内には最大 10 ファイルまで格納されます。画像レセプトの場合は、1 ファイルあたり 1,000 件まで格納されます。

参照 レセプトデータは圧縮して配信されるため、配信終了後に解凍する必要があります。
レセプトデータの解凍方法は、「5.3　レセプトデータを解凍する」（P.56）を参照してください。

補足

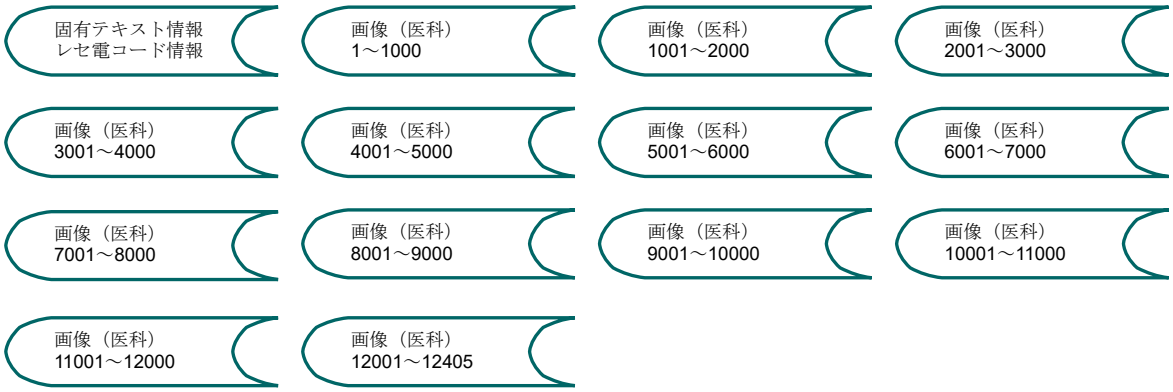
配信ファイルの内容は以下のとおりです。

「共通」：レセプト電子データ提供要領の別添 6「1 保険者提供用レセプト電子情報記録条件仕様」に記載の「00_INFORMATION.CSV」を指します。

「医科」：レセプト電子データ提供要領の別添 6「1 保険者提供用レセプト電子情報記録条件仕様」に記載の「固有テキスト情報ファイル」および「レセ電コード情報ファイル」を 1 つのファイルに格納します。また、医科レセプトの画像を 1,000 件単位で 1 つのファイルに格納します。
例）医科レセプト件数：12,405 件の場合、配信ファイル（14 ファイル）は次のようになります。
・固有テキスト情報とレセ電コード情報の格納ファイル
・医科レセプトの画像（1,000 件分）×12 ファイル
・医科レセプトの画像（405 件分）

「DPC」、「歯科」、「調剤」および「訪問看護」（レセ電コード情報ファイルを除く）についても「医科」と同様です。

医科レセプトが 12,405 件ある場合、配信ファイル（14 ファイル）のイメージは次のようになります。



■「配信状況」画面にメッセージが表示された場合

「配信状況」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。

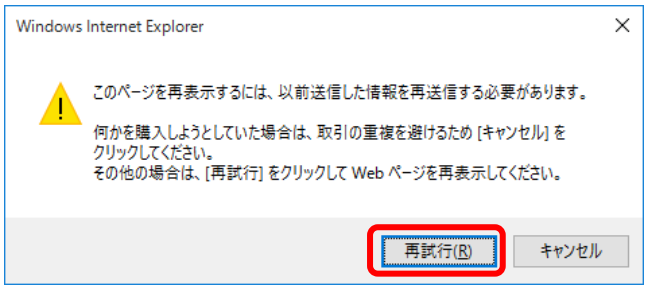
この Web サイトは、'ReceiptOnlineApplicationDeveloper' からのアドオン' ReceiptDeliverer.cab' をインストールしようとしています。
この Web サイトは、'ReceiptOnlineApplicationDeveloper' からの' ReceiptDeliverer.cab' アドオンをインストールしようとしています。
この Web サイトは、'ReceiptOnlineApplicationDeveloper' からのアドオン' TimeMeasurement.cab' アドオンをインストールしようとしています。
この Web サイトは、'ReceiptOnlineApplicationDeveloper' からの' TimeMeasurement.cab' アドオンをインストールしようとしています。
このサイトは、'ReceiptOnlineApplicationDeveloper' からのソフトウェア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。

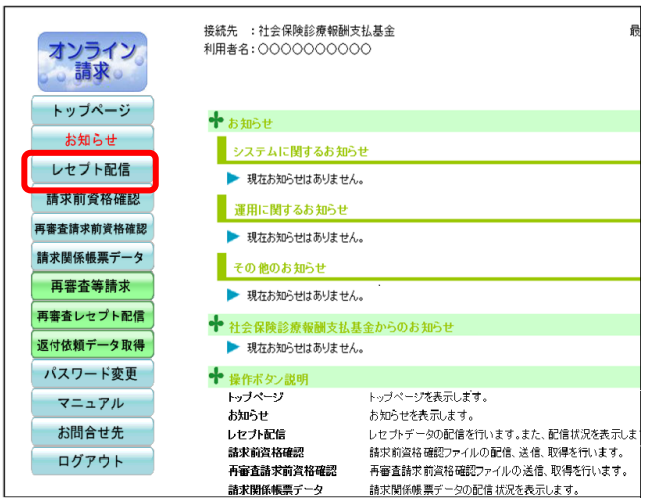
1.　画面下部の【インストール】ボタンをクリックします。

再表示メッセージが表示されます。



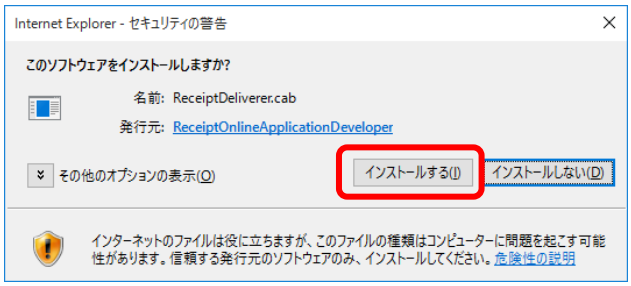
2.　【再試行】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面に戻ります。



3. 再度【レセプト配信】ボタンをクリックします。

「セキュリティの警告」画面が表示されます。

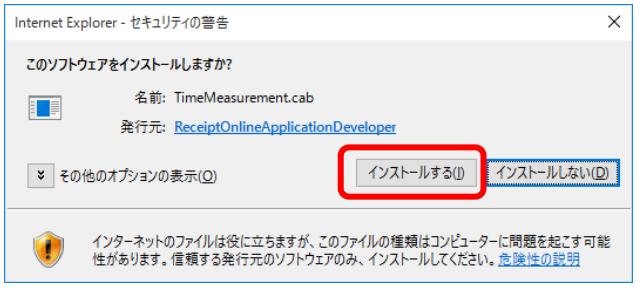


4. 【インストールする】ボタンをクリックします。

プログラムがインストールされます。

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. 【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。

補足

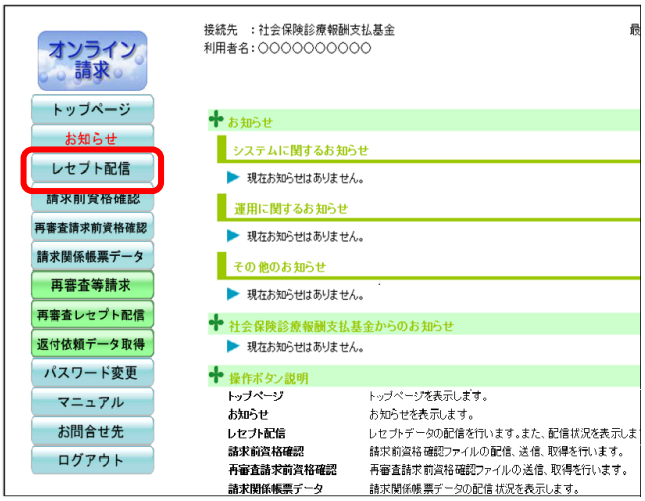
この画面は、パソコンの環境によって表示されない場合もあります。

参照 インストールが終了すると、「配信状況」画面が表示されます。引き続き、「5.1.1 Internet Explorerの場合」の手順2（P.43）に戻り、操作を行ってください。

5.1.2 Microsoft Edge（HTML）およびMicrosoft Edge（Chromium）の場合

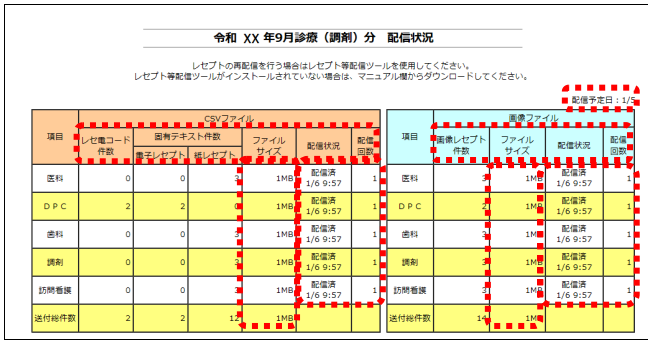
Microsoft Edge（HTML）およびMicrosoft Edge（Chromium）を使用して、「レセプトデータ」の配信状況をWebサイトより参照します。
「レセプトデータ」の配信を行う場合は、レセプト等配信ツールを使用してください。

参照 レセプト等配信ツールは『オンライン請求システム操作手順書　【レセプト等配信ツール】＜保険者用＞』を参照してください。



1.　画面左の【レセプト配信】ボタンをクリックします。

「配信状況」画面が表示されます。



補足

- 一覧表の右上に配信予定日が表示されます。
- 「レセプト件数」「ファイルサイズ」「配信状況」および「配信回数」は、CSVファイルと画像ファイルに分けて表示されます。
- ファイルサイズは、各項目単位に端数整理をしているので、合計が不一致になる場合があります。
- CSVファイルおよび画像ファイルの各「配信状況」欄には、それぞれの初回配信の終了日時が表示されます。
- CSVファイルおよび画像ファイルの各「配信回数」欄には、それぞれの配信回数が表示されます。

5.2 レセプトデータを再配信する

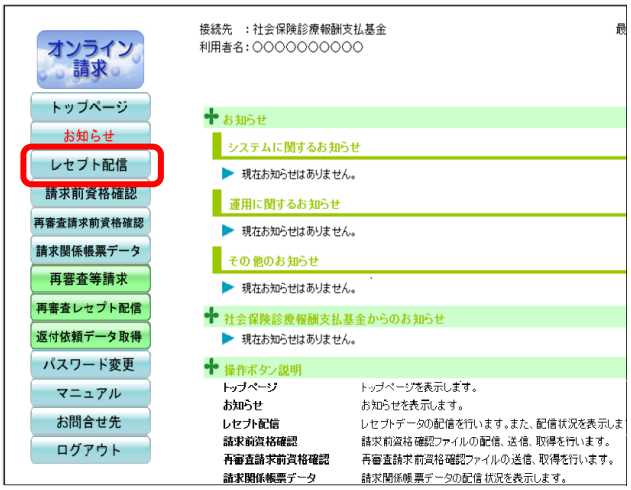
配信済のレセプトデータを誤って消去した場合など、配信期間中に限り、Web サイトよりレセプトデータを再配信できます。

参照 以降の処理は、ご使用のブラウザに合わせて、以下の項目を参照してください。

・「5.2.1 Internet Explorerの場合」（P.52）
・「5.2.2 Microsoft Edge（HTML）およびMicrosoft Edge（Chromium）の場合」（P.55）

5.2.1 Internet Explorer の場合

Internet Explorer を使用して、「レセプトデータ」を Web サイトより再配信します。

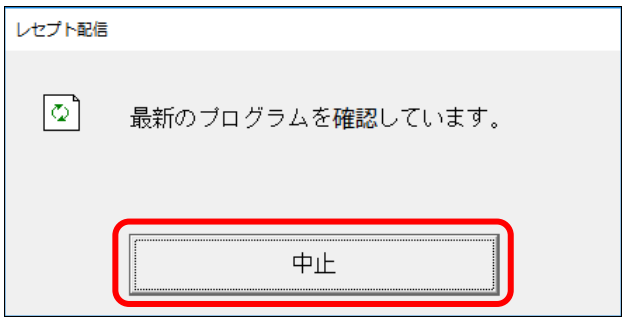


1.　画面左の【レセプト配信】ボタンをクリックします。

「配信状況」画面が表示されます。

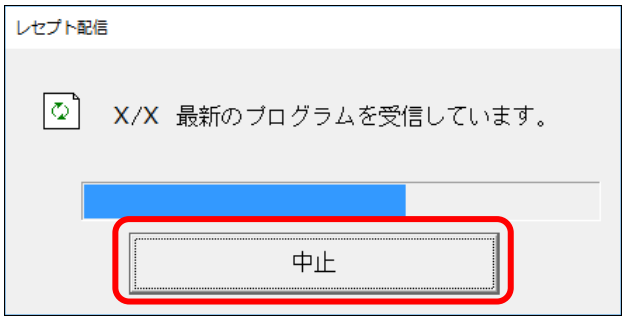
2.　再配信する項目の「選択」欄にチェックを入れ、【再配信】ボタンをクリックします。

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



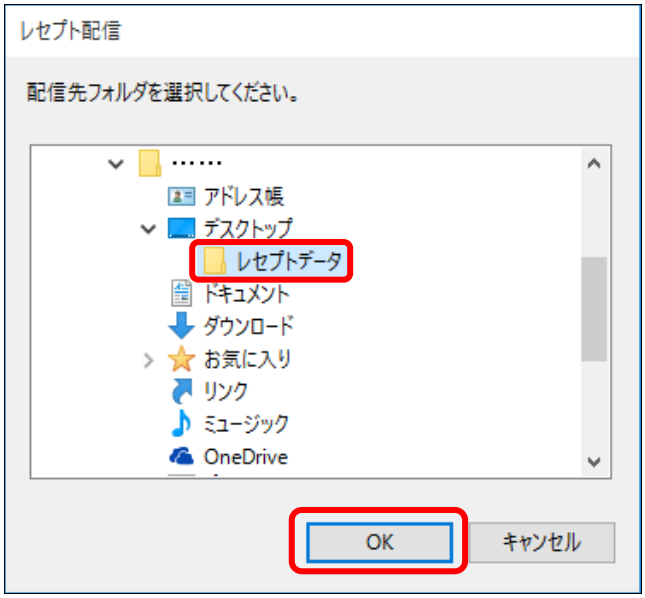
補足

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。

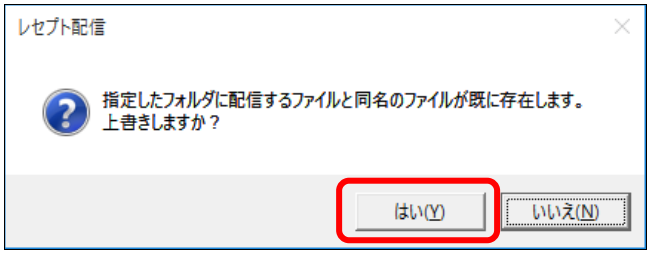


3. レセプトデータを保存するフォルダを指定し、【OK】ボタンをクリックします。

上書き確認メッセージが表示されます。

補足

- 初回配信時に作成された「診療年月」名のフォルダを削除した場合には、再度、自動的に「診療年月」名のフォルダが作成されます。
  「診療年月」のフォルダ名の例
  「42208」：平成 22 年 8 月診療分
- フォルダ名の先頭の数字は、年号を意味します。

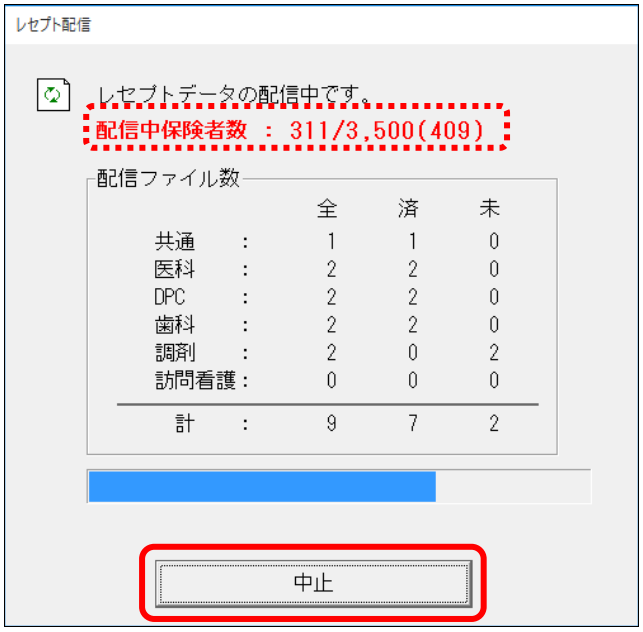


4. 【はい】ボタンをクリックします。

「レセプトデータの配信中です。」と表示されます。また、概ねの配信時間（残り時間）も表示されます。
レセプト配信が完了すると、完了メッセージが表示されます。

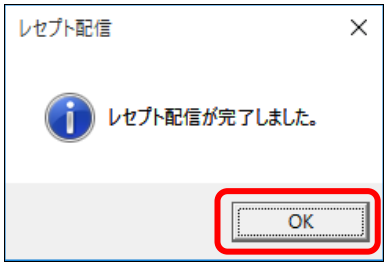
補足

- レセプトデータを上書きしない場合は、【いいえ】ボタンをクリックし、手順2の「配信先フォルダ選択」画面で別の「配信先」フォルダを選択してください。
- 初回配信時のフォルダが存在しない場合、本メッセージは表示されません。



補足

- 現在配信中の保険者数／配信対象保険者数が表示されます。また（　）内には、未配信の保険者数（配信中の保険者も含む）が表示されます。
- 配信を中止するには、【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。

「配信状況」画面に戻ります。

6.　レセプトデータの再配信状況を確認します。

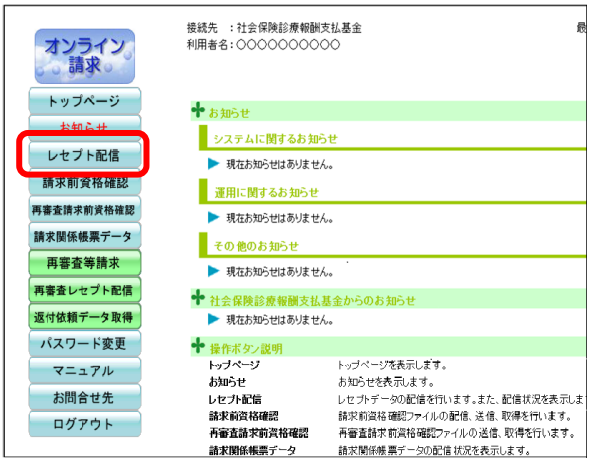
補足

- 再配信を行った項目の配信回数が変更されます。
- 再配信を行っても、「配信状況」欄の表示は変更されません。

5.2.2 Microsoft Edge（HTML）およびMicrosoft Edge（Chromium）の場合

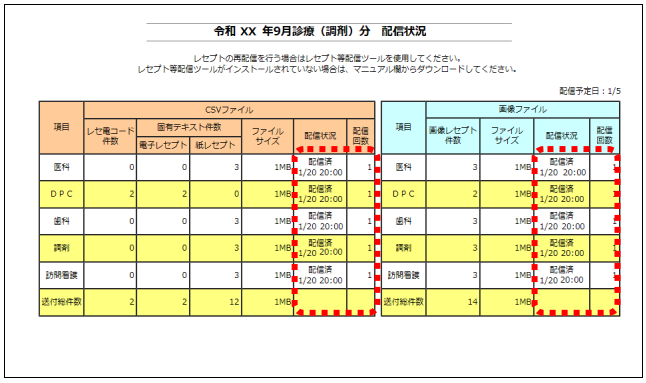
Microsoft Edge（HTML）およびMicrosoft Edge（Chromium）を使用して、「レセプトデータ」の再配信状況をWebサイトより参照します。
「レセプトデータ」の再配信を行う場合は、レセプト等配信ツールを使用してください。

参照 レセプト等配信ツールは『オンライン請求システム操作手順書　【レセプト等配信ツール】＜保険者用＞』を参照してください。



1.　画面左の【レセプト配信】ボタンをクリックします。

「配信状況」画面が表示されます。



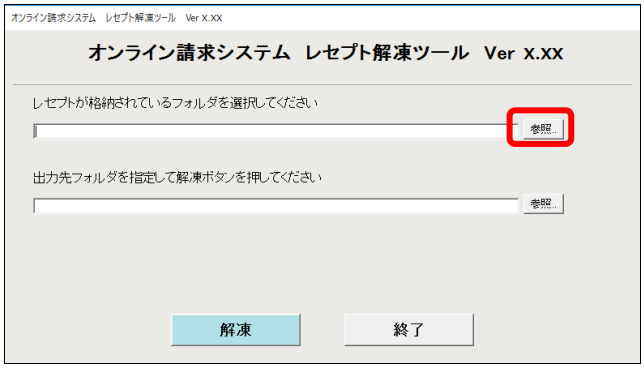
補足
- 再配信を行った項目の配信回数が変更されます。
- 再配信を行っても、「配信状況」欄の表示は変更されません。

5.3 レセプトデータを解凍する

Web サイトより配信されたレセプトデータは圧縮してあるので、解凍する必要があります。
「レセプトデータ」を解凍します。

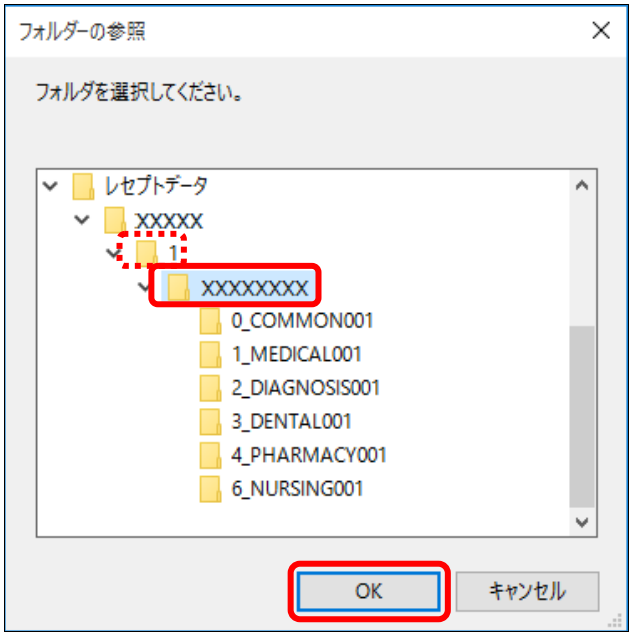
1.　デスクトップ上の「レセプト解凍ツール」アイコンをダブルクリックします。

「レセプト解凍ツール」画面が表示されます。



2.　【参照】ボタンをクリックします。

「フォルダーの参照」画面が表示されます。

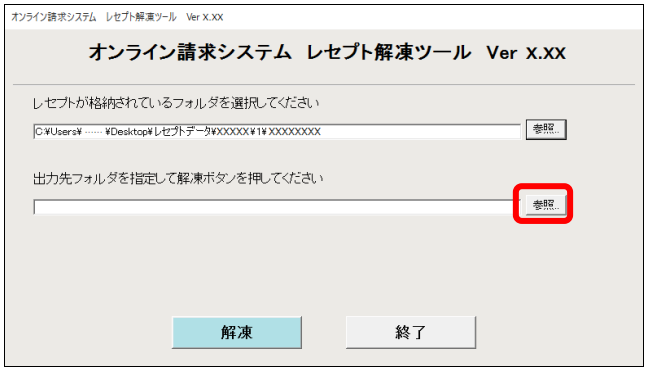


3.　配信されたレセプトデータが保存されているフォルダ内の「保険者番号」フォルダを指定し、【OK】ボタンをクリックします。

「レセプト解凍ツール」画面に戻ります。

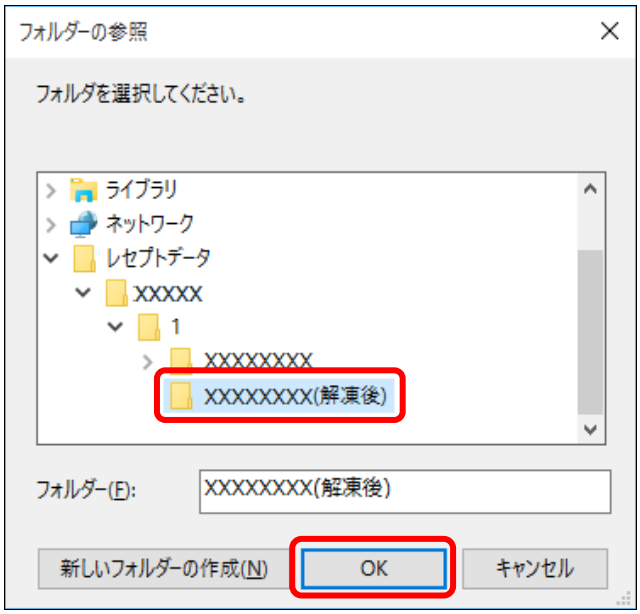
補足

「診療年月」名のフォルダ内に、自動的に「1」フォルダが作成されます。さらに、このフォルダ内に「保険者番号」フォルダが作成されます。



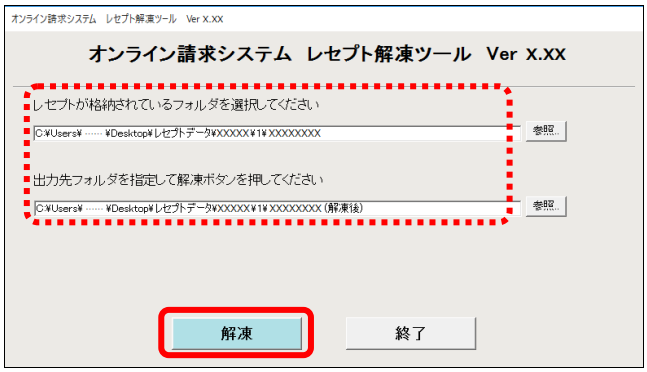
4.　【参照】ボタンをクリックして、解凍したレセプトデータを保存するフォルダを指定します。

「フォルダーの参照」画面が表示されます。



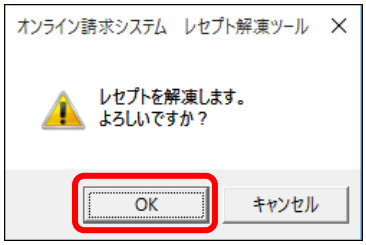
5.　保存するフォルダを指定し、【OK】ボタンをクリックします。

「レセプト解凍ツール」画面に戻ります。



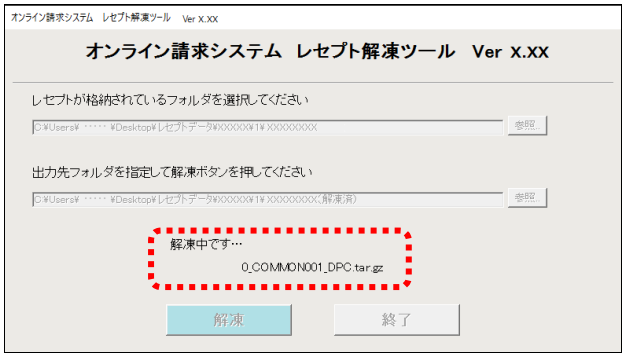
6.　各フォルダが正しく指定されていることを確認し、【解凍】ボタンをクリックします。

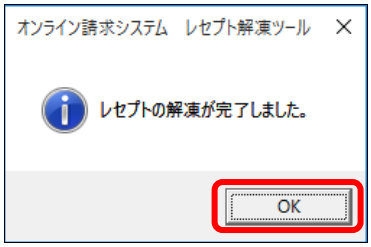
確認メッセージが表示されます。



7.　【OK】ボタンをクリックします。

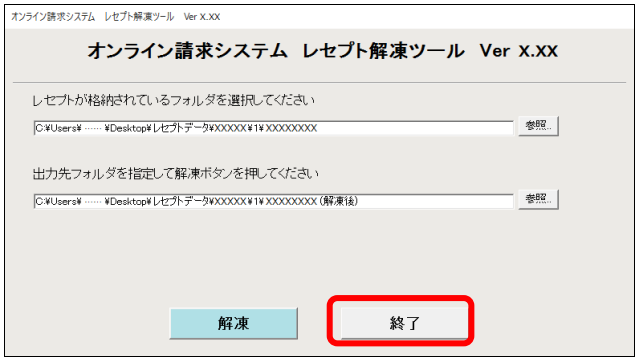
「解凍中です…」と表示され、レセプトデータの解凍が行われます。
その後、レセプトデータの解凍が完了すると、完了メッセージが表示されます。





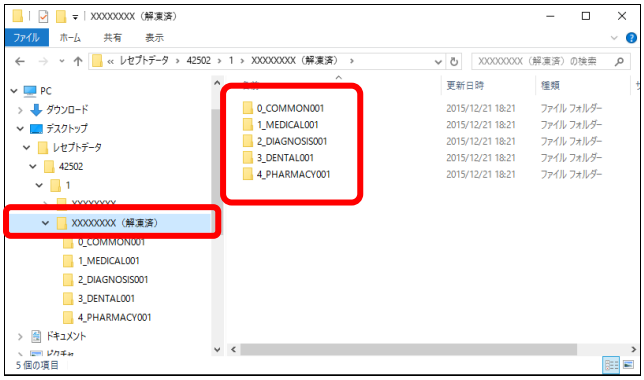
8.　【OK】ボタンをクリックします。

「レセプト解凍ツール」画面に戻ります。



9.　【終了】ボタンをクリックします。

レセプト解凍ツールが終了します。



10. 出力先フォルダに、解凍されたレセプトデータが格納されていることを確認します。

5.4 レセプトデータの配信予測時間を計測する

Web サイトよりレセプトデータを配信する際の予測時間を計測します。

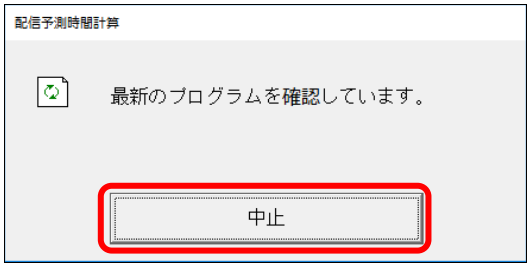
参照 ご使用のブラウザが Microsoft Edge（HTML）および Microsoft Edge（Chromium）の場合は、『オンライン請求システム操作手順書　【レセプト等配信ツール】＜保険者用＞』を参照してください。

1.　「トップページ」画面で【レセプト配信】ボタンをクリックします。

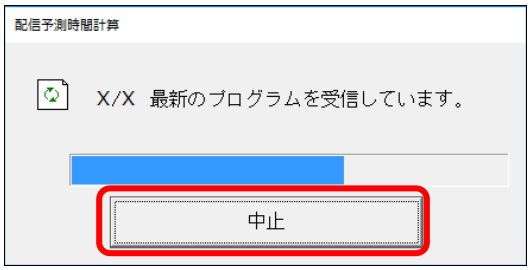
「配信状況」画面が表示されます。

2.　配信する項目の「選択」欄にチェックを入れ、【配信予測時間計測】ボタンをクリックします。

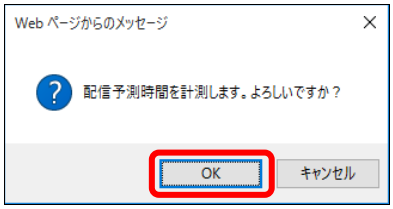
「最新のプログラムを確認しています。」と表示され、その後、配信予測時間計測確認画面が表示されます。



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。

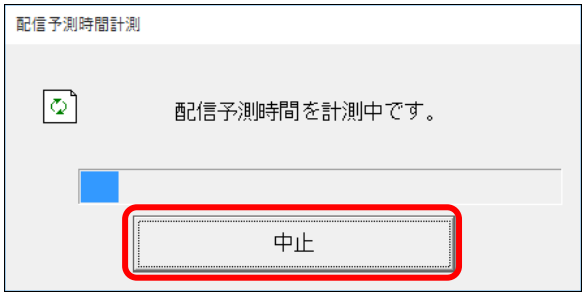


補足
・処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。
・この画面は、パソコンの環境によって表示されない場合もあります。



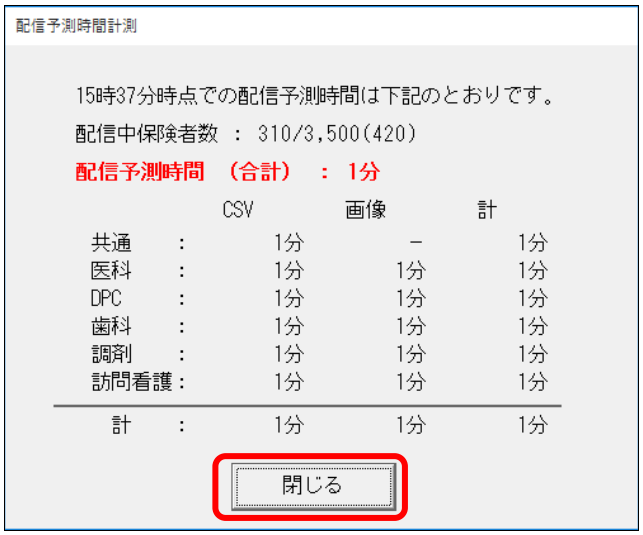
3. 【OK】ボタンをクリックします。

「配信予測時間を計測中です。」と表示されます。
配信予測時間の計測が完了すると、計測結果が表示されます。



補足

計測を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



4. 配信予測時間を確認し、【閉じる】ボタンをクリックします。

「配信状況」画面に戻ります。

補足

- 配信予測時間は、計測時点での予測時間となるため、実際の配信時間とは異なる可能性があります。
- 配信予測時間の表示は、秒単位を切り上げ、分単位から表示します。
- 配信予測時間の合計値は、秒単位を切り上げる前に数値を合計し、その合計した値の秒単位を切り上げて表示します。そのため、各点数表区分の値を合計した数値と、配信予測時間の合計として表示される値が異なる場合があります。

6 資格情報を Web サイトから配信する

補足

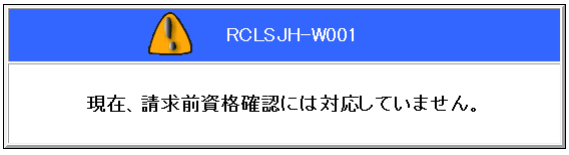
保険者の統廃合による振替前保険者の資格情報は、読替期間が終了するまでの間、振替先保険者へ提供されます。振替先保険者は、一括提供先保険者として振替前保険者の資格情報を配信します。

参照 一括提供先保険者の場合は、「15.2 資格情報をWebサイトから配信する」（P.284）を参照してください。
一括提供希望保険者の場合は、「16.2 資格情報の配信状況を確認する」（P.541）を参照してください。

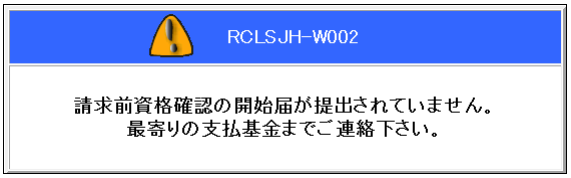
補足

「トップページ」画面で【資格情報配信】ボタンをクリックした際に、次のようなメッセージが表示されることがあります。

●実施機関の場合



●請求前資格確認の開始届が提出されていない場合



上記のメッセージが表示された場合は、資格情報配信の機能は利用できません。

6.1 資格情報を配信する

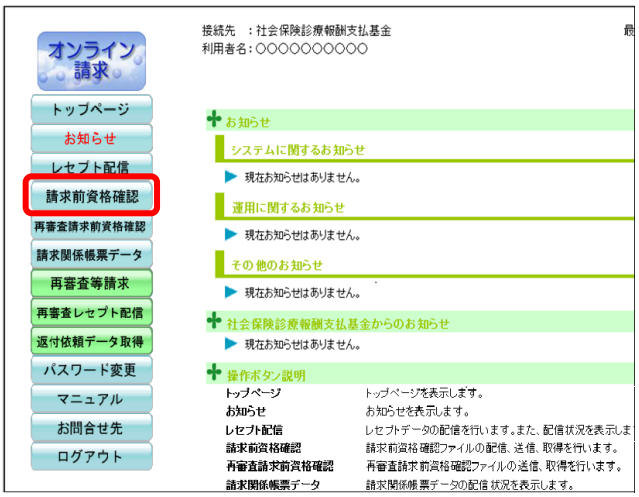
Web サイトより資格情報を配信します。

参照 以降の処理は、ご使用のブラウザに合わせて、以下の項目を参照してください。

・「6.1.1 Internet Explorerの場合」（P.64）
・「6.1.2 Microsoft Edge（HTML）の場合」（P.70）
・「6.1.3 Microsoft Edge（Chromium）の場合」（P.75）

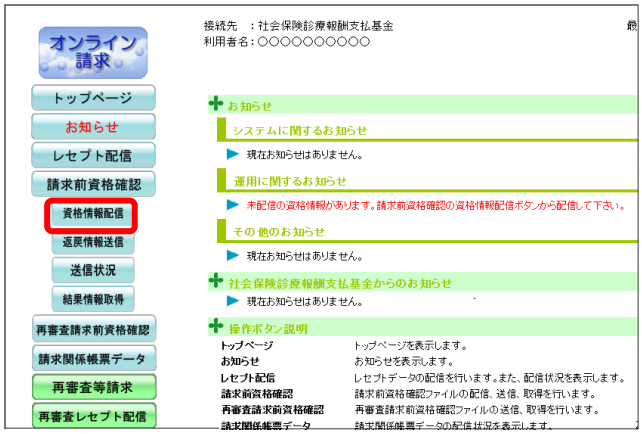
6.1.1 Internet Explorer の場合

Internet Explorer を使用して、Web サイトより資格情報を配信します。



1.　画面左の【請求前資格確認】ボタンをクリックします。

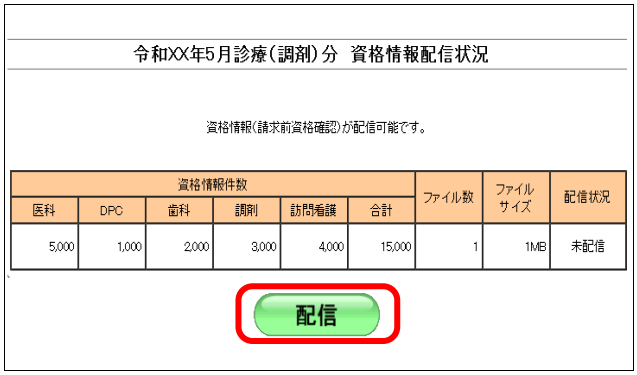
【請求前資格確認】ボタンの下に、【資格情報配信】・【返戻情報送信】・【送信状況】・【結果情報取得】ボタンが表示されます。



2.　【資格情報配信】ボタンをクリックします。

「資格情報配信状況」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、「■「資格情報配信状況」画面にメッセージが表示された場合」（P.67）を参照してください。

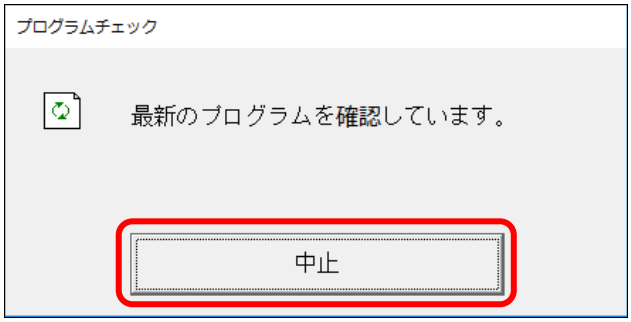


3.　【配信】ボタンをクリックします。

「最新のプログラムを確認しています。」と表示され、その後、「配信先フォルダ選択」画面が表示されます。

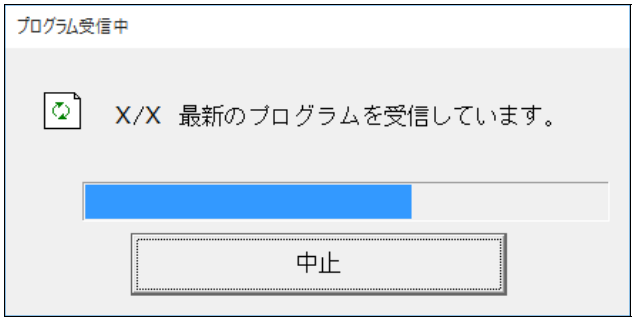
補足

ファイルサイズは、各項目単位に端数整理をしているので、合計が不一致になる場合があります。



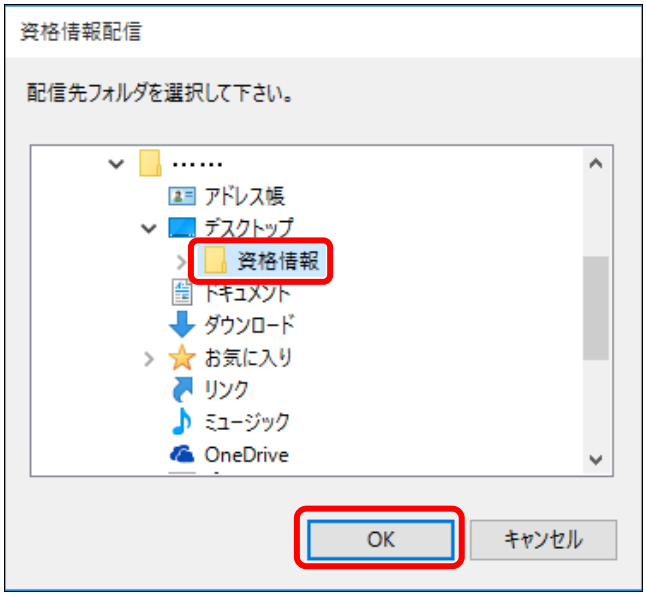
補足

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。

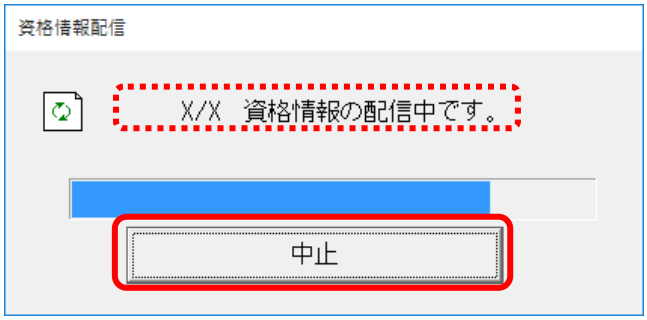


4. 資格情報を保存するフォルダを指定し、【OK】ボタンをクリックします。

「資格情報の配信中です。」と表示され、資格情報の配信が完了すると、完了メッセージが表示されます。

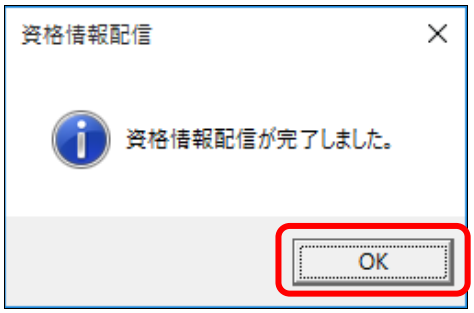
補足

- 資格情報を保存するフォルダには、自動的に「処理年月」名のフォルダが作成されます。
  「処理年月」のフォルダ名の例
  「50608」：令和 6 年 8 月処理分
- フォルダ名の先頭の数字は、年号を意味します。
- 「処理年月」名のフォルダ内に、自動的に資格情報の配信データを保存する「1」フォルダが作成されます。
- 本書では、「資格情報」フォルダを事前にデスクトップ上に作成しています。
- フォルダを指定しない場合は、C ドライブに保存されます。



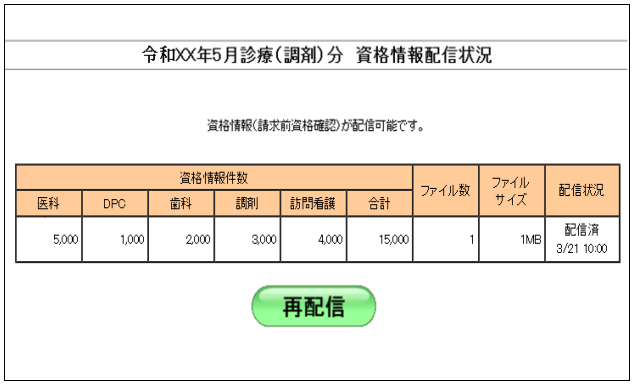
補足

- 現在配信中のファイル順番／総配信ファイル数が表示されます。
- 配信を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。この場合、次に配信を行うときは、選択したフォルダに存在しない資格情報のみ配信されます。



5. 【OK】ボタンをクリックします。

「資格情報配信状況」画面に戻ります。

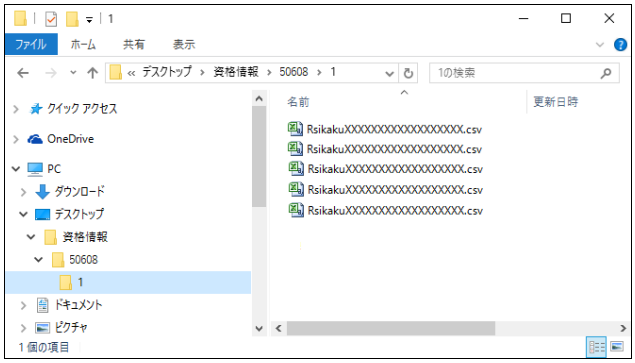


6.　資格情報配信状況を確認します。

配信先に指定したフォルダに、資格情報が保存されます。

補足

・「配信状況」欄には、初回配信の終了日時が表示されます。
・CSV ファイルをすべて配信した場合に、【配信】ボタンが【再配信】ボタンに変わります。



参照 フォルダ構成については、「■フォルダ構成とCSVファイルについて」（P.69）を参照してください。

■「資格情報配信状況」画面にメッセージが表示された場合

「資格情報配信状況」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' RClkjsDeliverer.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' RClkjsDeliverer.cab' アドオンをインストールしようとしています。

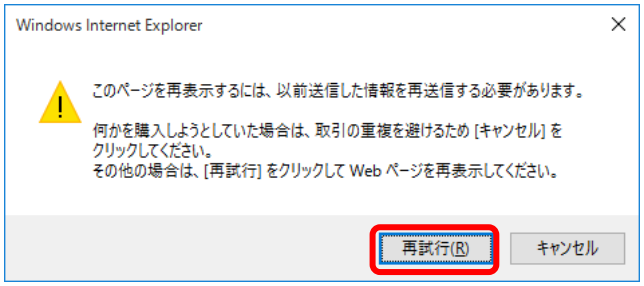
Internet Explorer によって、この Web サイトによる ActiveX コントロールのインストールがブロックされました。

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。

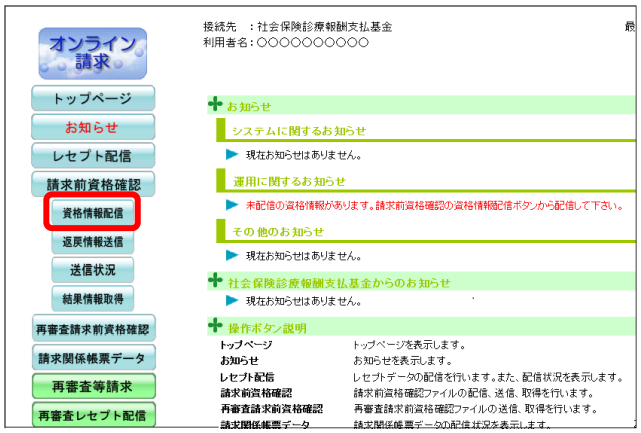
1. 画面下部の【インストール】ボタンをクリックします。

再表示メッセージが表示されます。



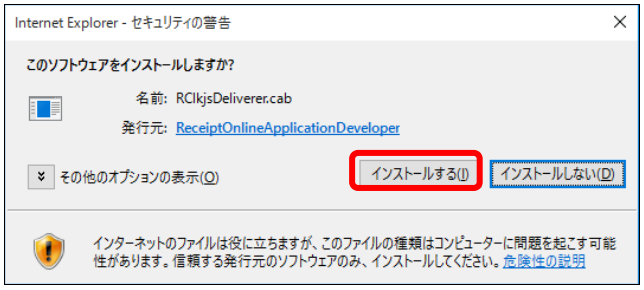
2. 【再試行】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面に戻ります。



3. 再度【資格情報配信】ボタンをクリックします。

「セキュリティの警告」画面が表示されます。



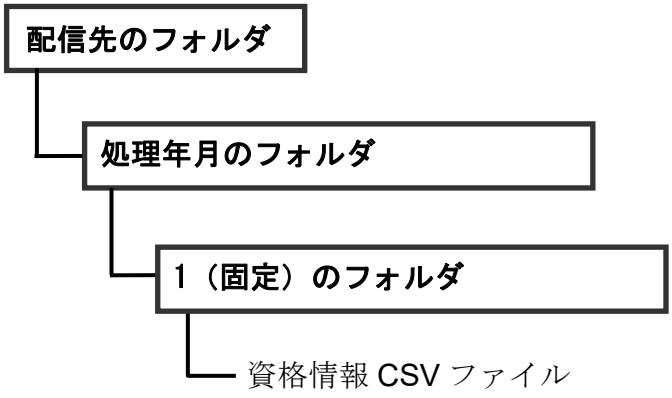
4.　【インストールする】ボタンをクリックします。

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、「資格情報配信状況」画面が表示されます。引き続き、「6.1.1 Internet Explorerの場合」の手順3（P.64）に戻り、操作を行ってください。

■フォルダ構成と CSV ファイルについて

資格情報を配信すると、指定したフォルダの中に処理年月のフォルダが作成され、その中に「1」というフォルダが作成されます。この「1」フォルダに CSV ファイルが格納されます。



補足

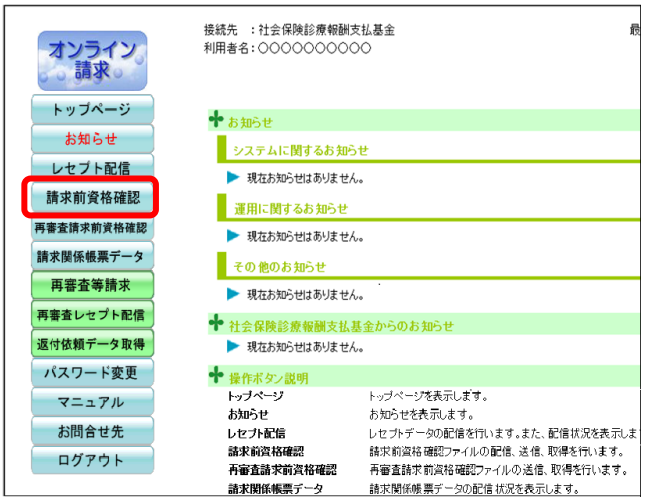
1 ファイルあたり 50 万レコードを超えると、ファイルが分割されます。

6.1.2 Microsoft Edge（HTML）の場合

Microsoft Edge（HTML）を使用して、Web サイトより資格情報を配信します。

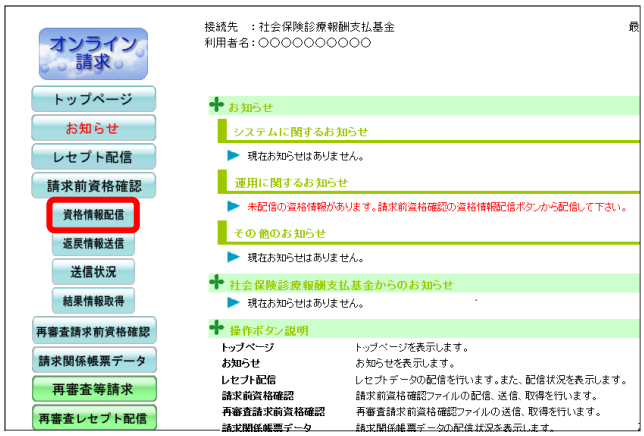
注意

・ダウンロードが完了するまで、ログアウトやブラウザの終了は行わないでください。



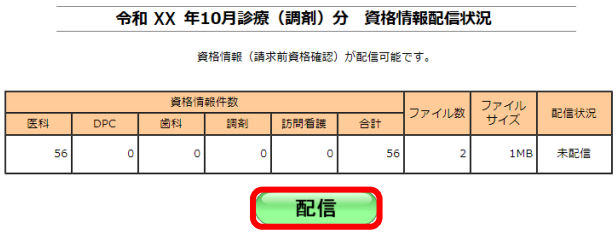
1.　画面左の【請求前資格確認】ボタンをクリックします。

【請求前資格確認】ボタンの下に、【資格情報配信】・【返戻情報送信】・【送信状況】・【結果情報取得】ボタンが表示されます。



2.　【資格情報配信】ボタンをクリックします。

「資格情報配信状況」画面が表示されます。

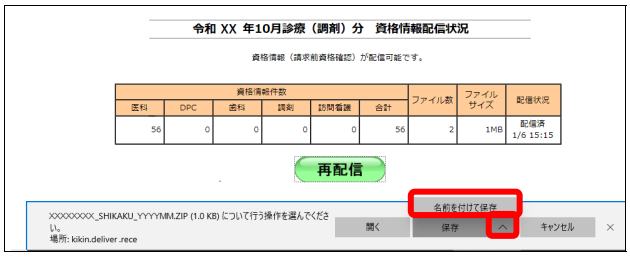


3.　【配信】ボタンをクリックします。

ダウンロードが開始されます。

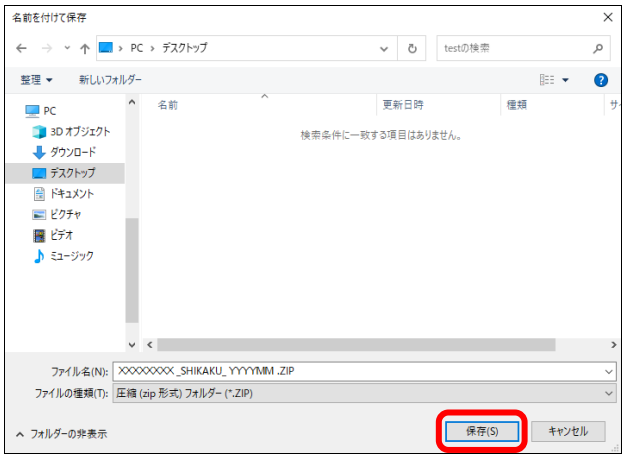
補足

ファイルサイズは、各項目単位に端数整理をしているので、合計が不一致になる場合があります。



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

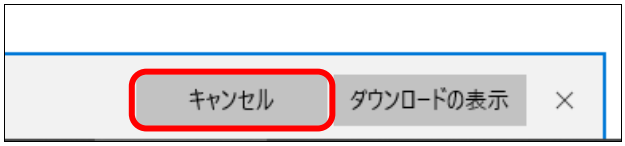
「名前を付けて保存」画面が表示されます。



5.　保存先フォルダを指定し、【保存】ボタンをクリックします。

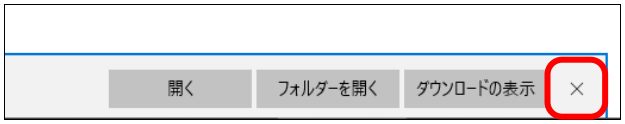
補足

・資格情報ファイル(圧縮)のファイル名は、ログインユーザ ID_SHIKAKU_処理年月(西暦).ZIP となります。
「資格情報ファイル」のファイル名の例
XXXXXXXX_SHIKAKU_YYYYMM. ZIP
「XXXXXXXX」：ログインユーザ
「YYYYMM」：処理年月



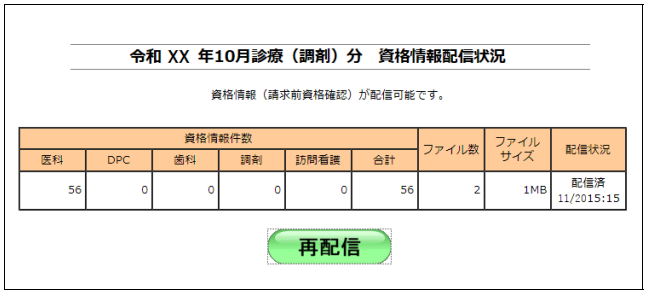
補足

処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。「資格情報配信状況」画面に戻ります。



6.　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。

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.73）を参照してください。



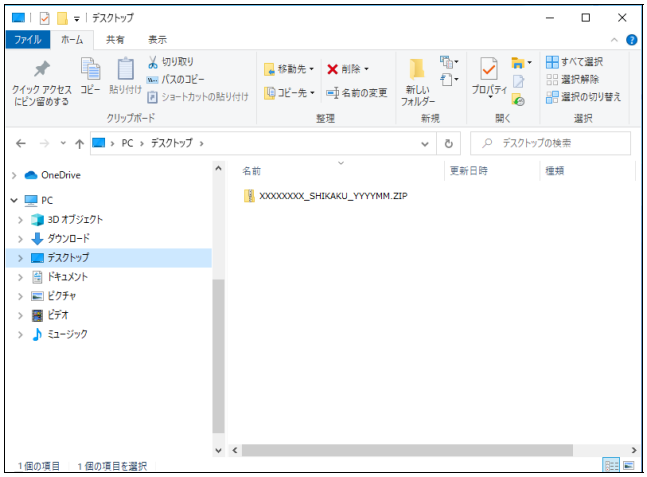
7.　資格情報配信状況を確認します。

配信先に指定したフォルダに、資格情報が保存されます。

補足

・「配信状況」欄には、初回配信の終了日時が表示されます。

・ZIP ファイルをすべて配信した場合に、【配信】ボタンが【再配信】ボタンに変わります。



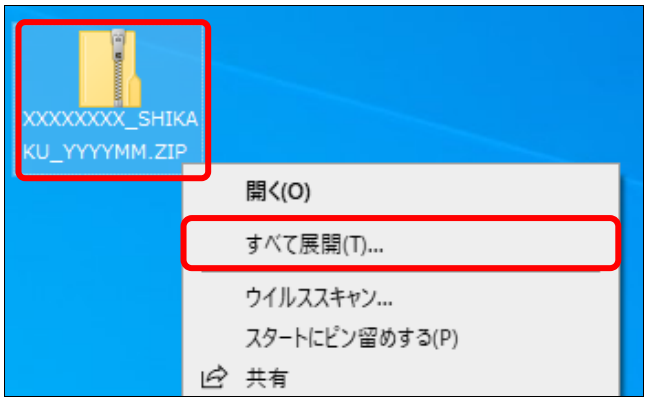
参照 フォルダ構成については、「■ ZIPファイル解凍後のフォルダ構成とCSVファイルについて」（P.74）を参照してください。

■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。

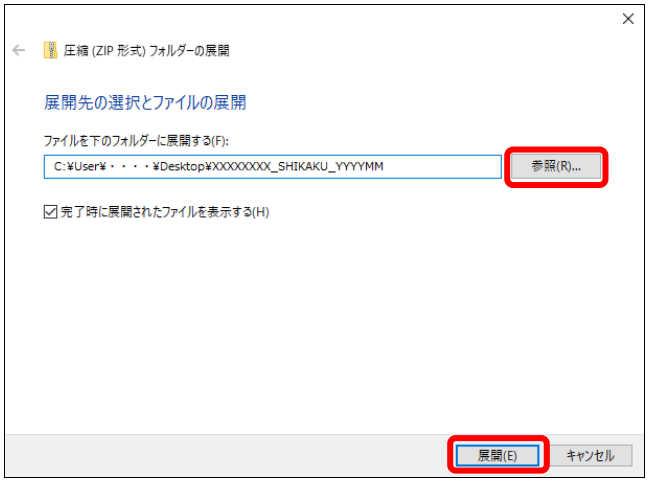
補足

> 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。
> ここでは例として、Windows 10 での解凍方法を示します。



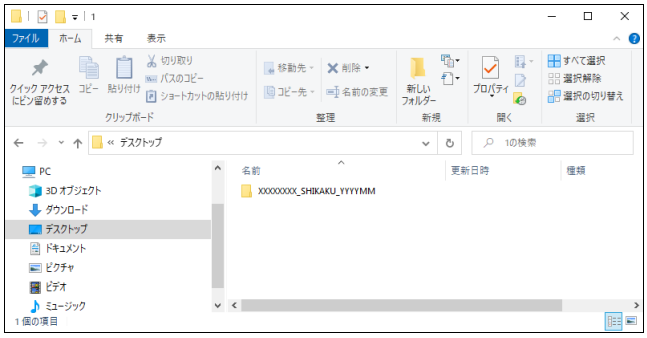
1. ZIP ファイルのアイコンを右クリックし、表示されるメニューから「すべて展開」を選択します。

「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。

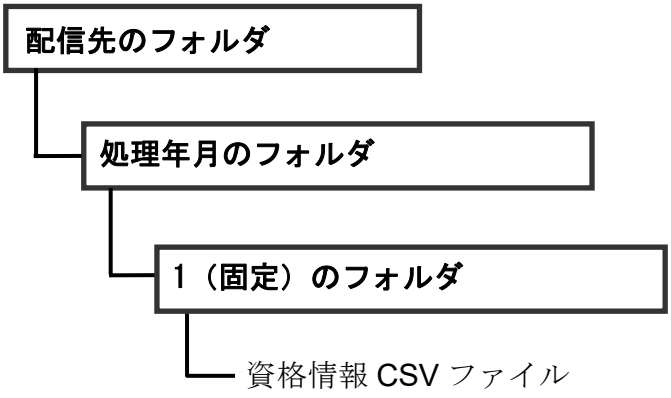
ファイルが解凍され、指定したフォルダの中に CSV を格納するためのフォルダが作成されます。



参照 解凍後のフォルダ構成については、「■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.74）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処理年月のフォルダが作成され、その中に「1」というフォルダが作成されます。この「1」フォルダに CSV ファイルが格納されます。



補足

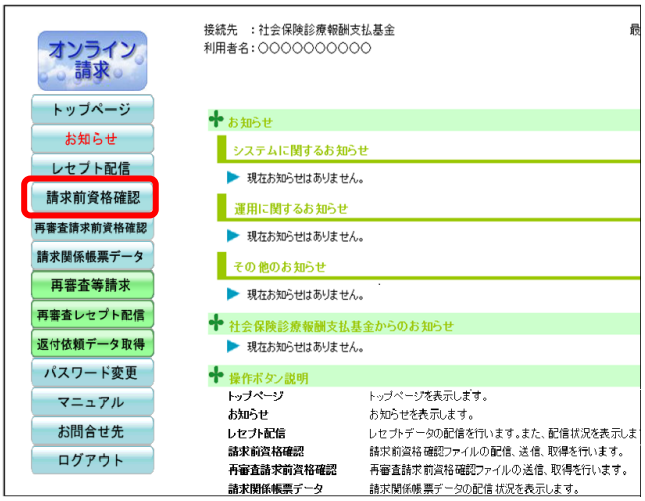
1 ファイルあたり 50 万レコードを超えると、ファイルが分割されます。

6.1.3 Microsoft Edge（Chromium）の場合

Microsoft Edge（Chromium）を使用して、Web サイトより資格情報を配信します。

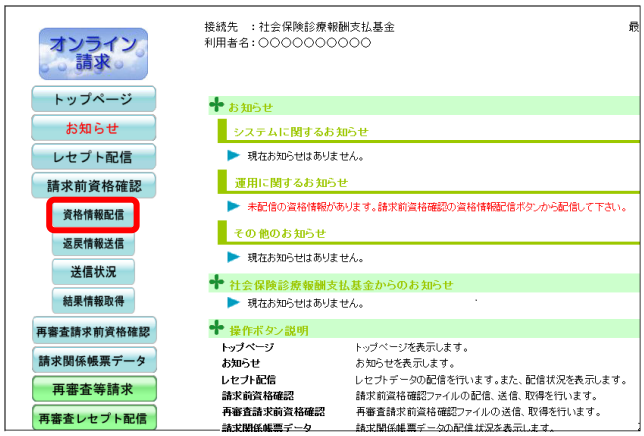
注意

・ダウンロードが完了するまで、ログアウトやブラウザの終了は行わないでください。



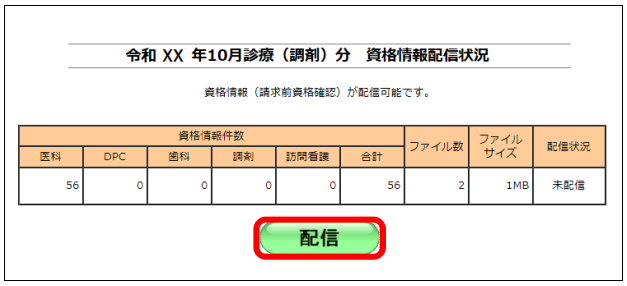
1.　画面左の【請求前資格確認】ボタンをクリックします。

【請求前資格確認】ボタンの下に、【資格情報配信】・【返戻情報送信】・【送信状況】・【結果情報取得】ボタンが表示されます。



2.　【資格情報配信】ボタンをクリックします。

「資格情報配信状況」画面が表示されます。



3.　【配信】ボタンをクリックします。

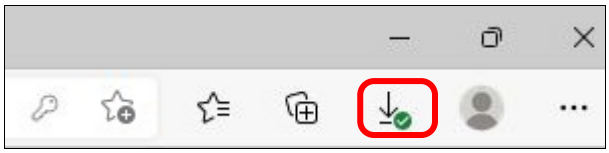
ダウンロードが開始されます。

補足

ファイルはダウンロードフォルダに保存されます。

補足

ファイルサイズは、各項目単位に端数整理をしているので、合計が不一致になる場合があります。



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

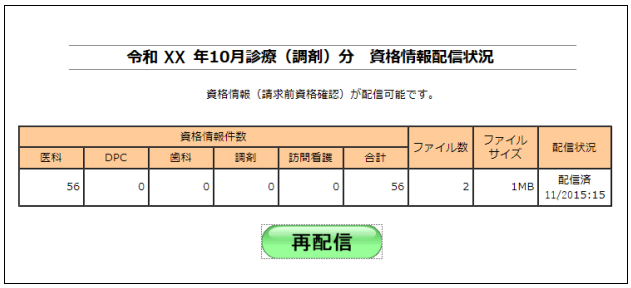
補足

【↓】ボタンをクリックすると、「ダウンロード履歴」画面が表示されます。

補足

・資格情報ファイル(圧縮)のファイル名は、ログインユーザ ID_SHIKAKU_処理年月(西暦).ZIP となります。
「資格情報ファイル」のファイル名の例
XXXXXXXX_SHIKAKU_YYYYMM. ZIP
「XXXXXXXX」：ログインユーザ
「YYYYMM」：処理年月

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.77）を参照してください。

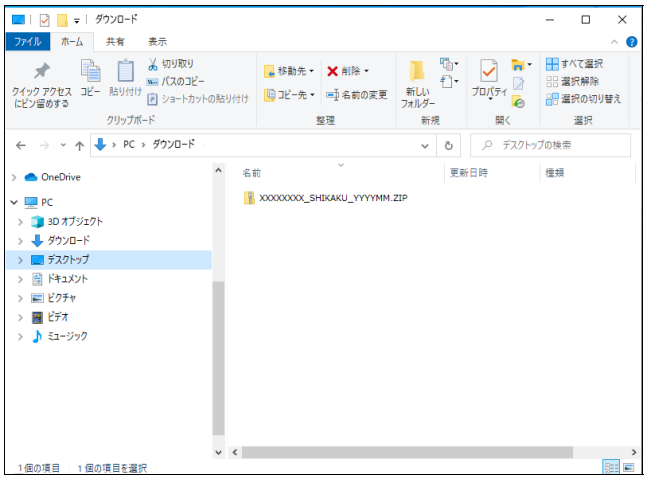


5.　資格情報配信状況を確認します。

配信先に指定したフォルダに、資格情報が保存されます。

補足

・「配信状況」欄には、初回配信の終了日時が表示されます。
・ZIP ファイルをすべて配信した場合に、【配信】ボタンが【再配信】ボタンに変わります。



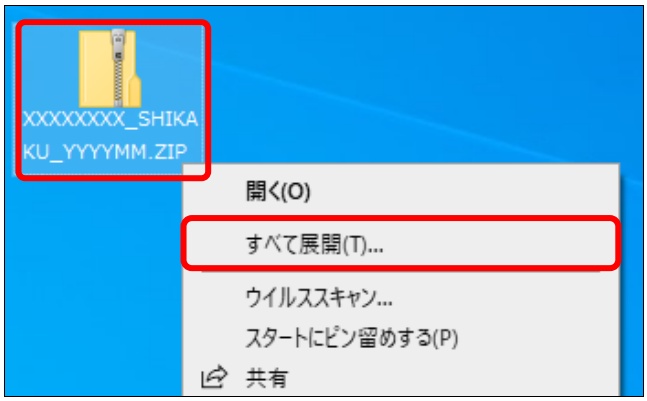
参照 フォルダ構成については、「■ ZIPファイル解凍後のフォルダ構成とCSVファイルについて」（P.78）を参照してください。

■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。

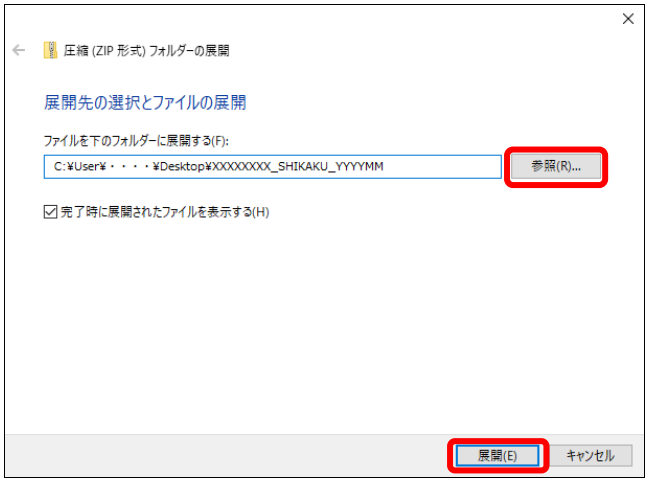
補足

> 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。
> ここでは例として、Windows 10 での解凍方法を示します。



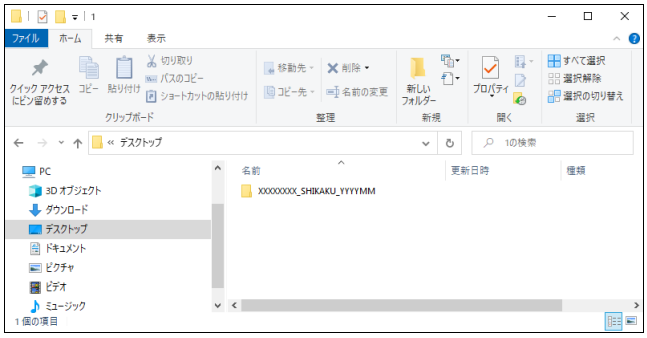
1. ZIP ファイルのアイコンを右クリックし、表示されるメニューから「すべて展開」を選択します。

「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。

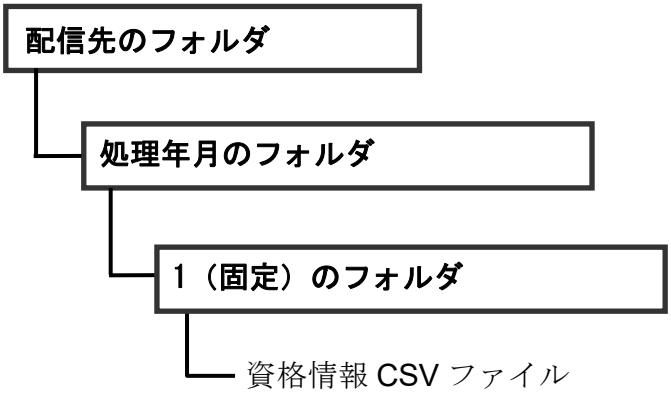
ファイルが解凍され、指定したフォルダの中に CSV を格納するためのフォルダが作成されます。



参照 解凍後のフォルダ構成については、「■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.78）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処理年月のフォルダが作成され、その中に「1」というフォルダが作成されます。この「1」フォルダに CSV ファイルが格納されます。



補足

1 ファイルあたり 50 万レコードを超えると、ファイルが分割されます。

7 返戻情報送信をWebサイトから行う

補足

保険者の統廃合による振替前保険者の返戻情報は、読替期間が終了するまでの間、振替先保険者にて送信可能です。振替先保険者は一括提供先保険者として振替前保険者の返戻情報の送信が可能です。

参照 一括提供先保険者の場合は、「15.3 返戻情報送信をWebサイトから行う」（P.304）を参照してください。
一括提供希望保険者の場合は、本章を参照してください。

7.1 返戻情報を送信する

返戻情報を Web サイトへ送信します。

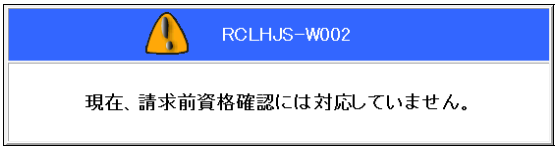
注意

- **返戻情報は、1 回のみ送信が可能です。**
- **返戻情報を再送信したい場合は、返戻情報の取消を行った後、再度送信してください。**
- **返戻情報の取消は、返戻情報を送信した当日中のみ可能です。送信翌日は「受付済」となり取消できませんのでご注意ください。**

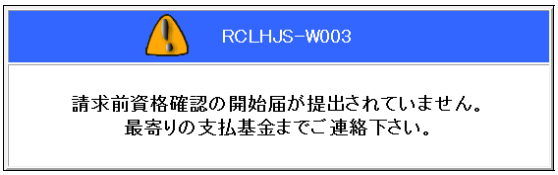
補足

「トップページ」画面で【返戻情報送信】ボタンをクリックした際に、次のようなメッセージが表示されることがあります。

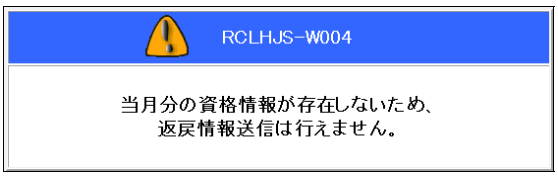
●実施機関の場合



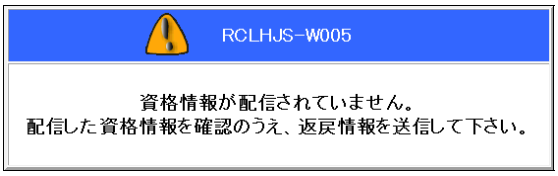
●請求前資格確認の開始届が提出されていない場合



●資格情報が存在しない場合



●未配信の資格情報が 1 件以上存在する場合



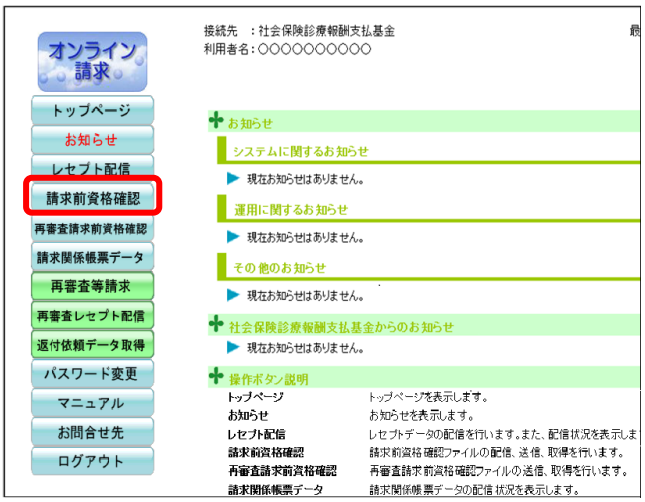
上記のメッセージが表示された場合は、返戻情報送信の機能は利用できません。

参照 以降の処理は、ご使用のブラウザに合わせて、以下の項目を参照してください。

・「7.1.1 Internet Explorerの場合」（P.81）
・「7.1.2 Microsoft Edge（HTML）の場合」（P.89）
・「7.1.3 Microsoft Edge（Chromium）の場合」（P.95）

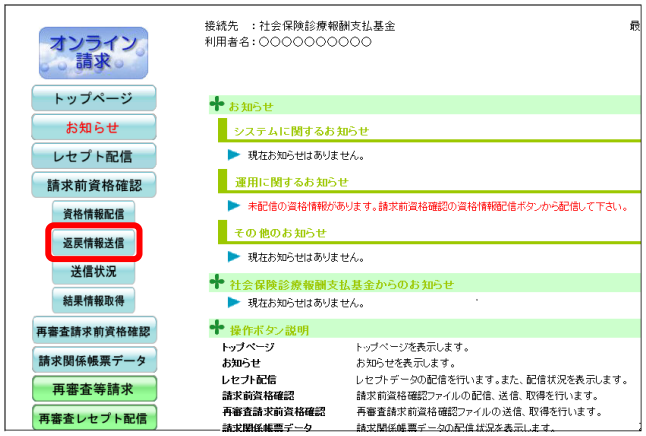
7.1.1 Internet Explorer の場合

Internet Explorer を使用して、返戻情報を Web サイトへ送信します。



1.　画面左の【請求前資格確認】ボタンをクリックします。

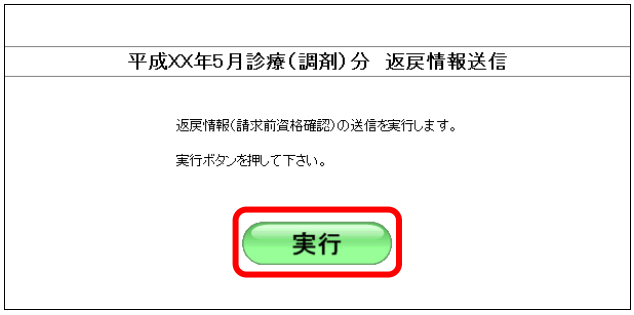
【請求前資格確認】ボタンの下に、【資格情報配信】・【返戻情報送信】・【送信状況】・【結果情報取得】ボタンが表示されます。



2.　【返戻情報送信】ボタンをクリックします。

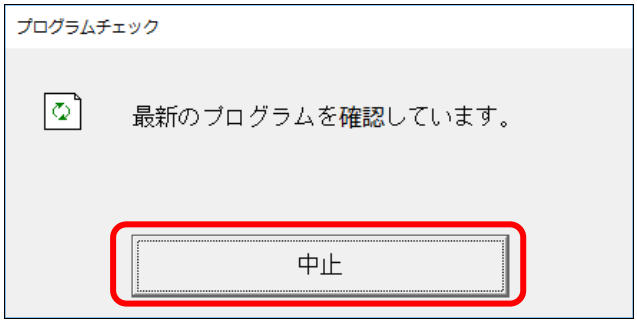
「返戻情報送信」画面が表示されます。

参照 画面下部にメッセージが表示された場合の操作は、「■「返戻情報送信」画面にメッセージが表示された場合」（P.86）を参照してください。



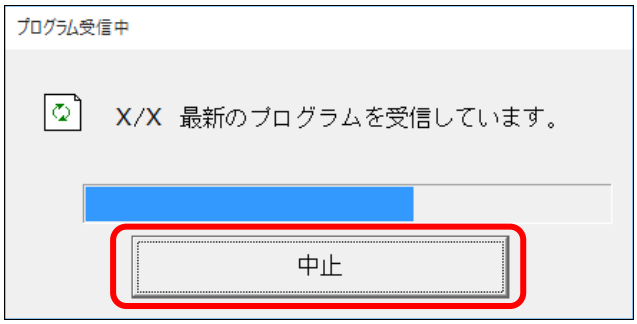
3.　【実行】ボタンをクリックします。

「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。



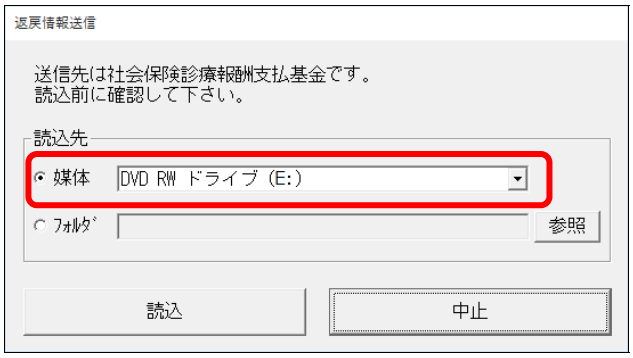
補足

- 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。

4. 読込み先を指定します。

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



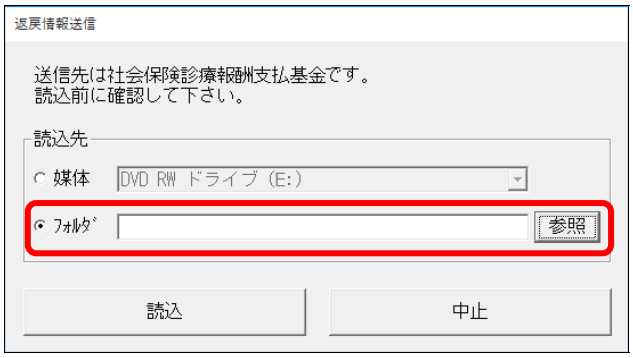
①媒体をパソコンのドライブに挿入します。

②「媒体」を指定し、読込み先のドライブを選択します。

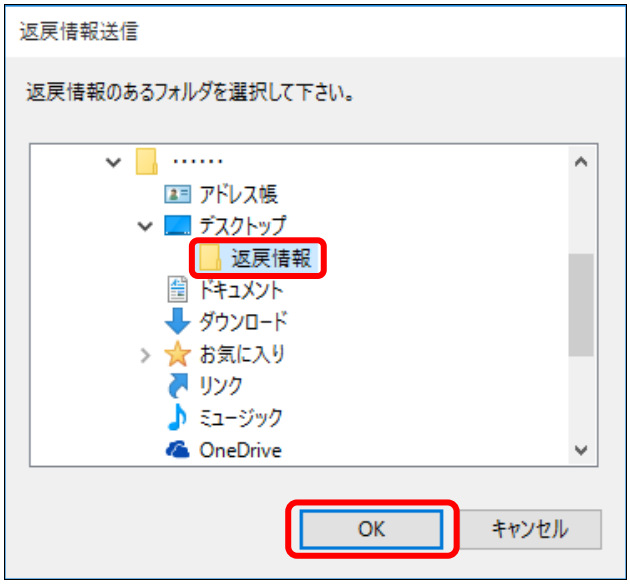
補足

- 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、手順3の「返戻情報送信」画面で【実行】ボタンをクリックしてください。

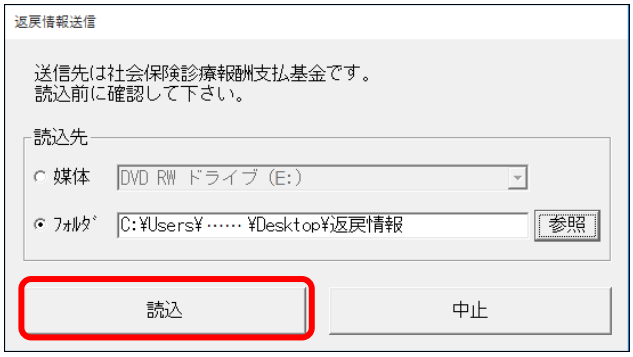
■読込み先がフォルダの場合



①「フォルダ」を選択し、【参照】ボタンをクリックします。

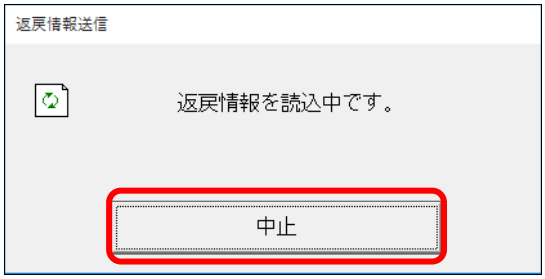


②返戻情報を保存しているフォルダを指定し、【OK】ボタンをクリックします。



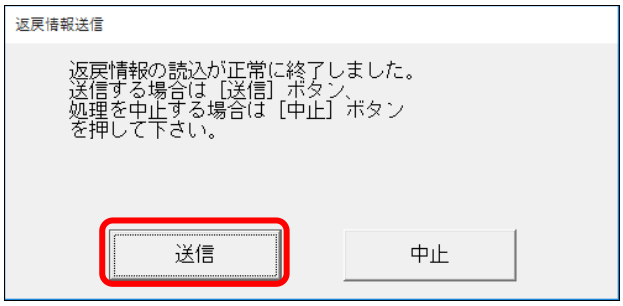
5.　【読込】ボタンをクリックします。

「返戻情報を読込中です。」と表示され、返戻情報の読込みが完了すると、終了メッセージが表示されます。



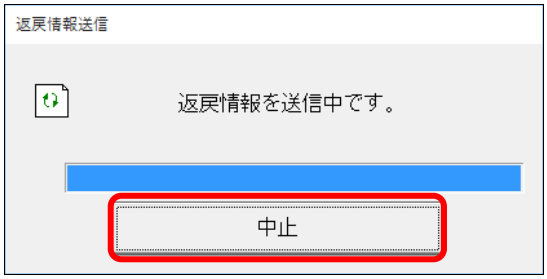
補足

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。手順3の「返戻情報送信」画面（P.82）に戻ります。



6.　【送信】ボタンをクリックします。

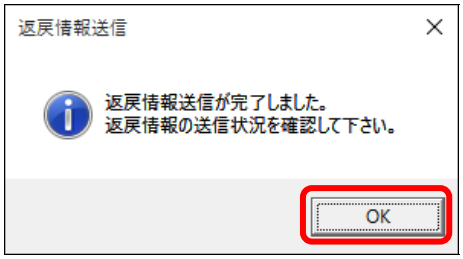
「返戻情報を送信中です。」と表示され、返戻情報の送信が完了すると、完了メッセージが表示されます。



補足

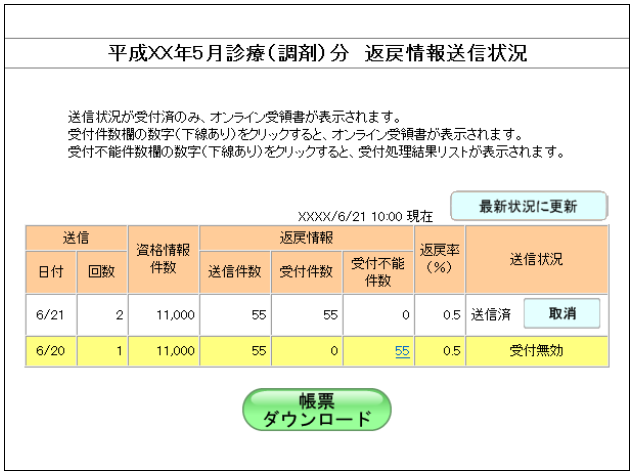
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。手順3の「返戻情報送信」画面（P.82）に戻ります。

参照 読込み完了後に返戻情報の確認メッセージが表示された場合の操作は、「■返戻情報の確認メッセージが表示された場合」（P.88）を参照してください。



7. 【OK】ボタンをクリックします。

「返戻情報送信状況」画面が表示され、送信状況を確認できます。



■「返戻情報送信」画面にメッセージが表示された場合

「返戻情報送信」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' RCIhjsUploader.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' RCIhjsUploader.cab' アドオンをインストールしようとしています。

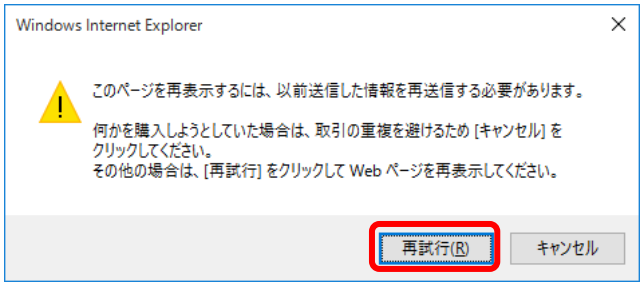
Internet Explorer によって、この Web サイトによる ActiveX コントロールのインストールがブロックされました。

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。

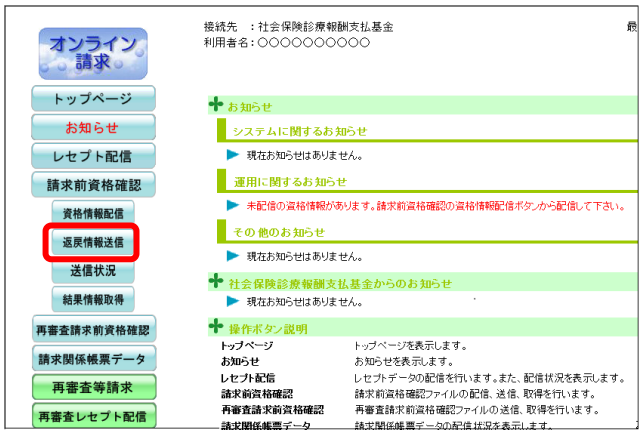
1.　画面下部の【インストール】ボタンをクリックします。

再表示メッセージが表示されます。



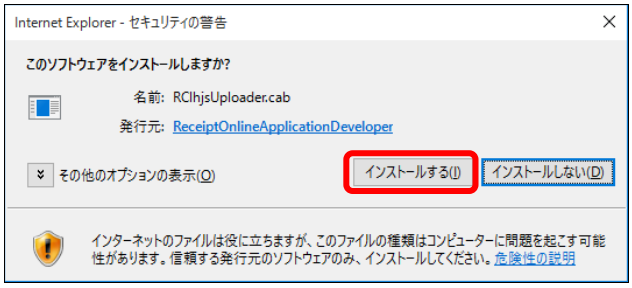
2.　【再試行】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面に戻ります。



3.　再度【返戻情報送信】ボタンをクリックします。

「セキュリティの警告」画面が表示されます。



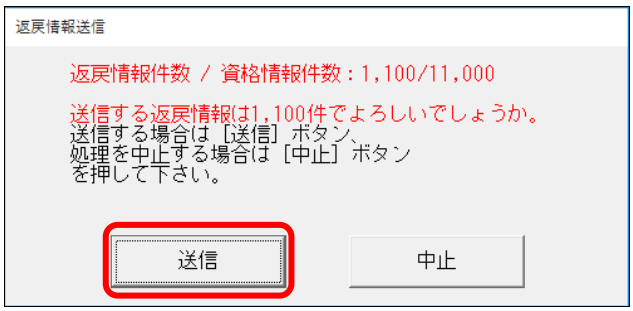
4. 【インストールする】ボタンをクリックします。

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、「返戻情報送信」画面が表示されます。引き続き、「7.1.1 Internet Explorerの場合」の手順3（P.82）に戻り、操作を行ってください。

■返戻情報の確認メッセージが表示された場合

「返戻情報送信」画面で【読込】ボタンをクリックした後、確認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。

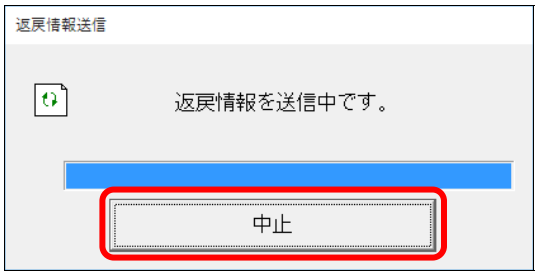


1.　送信する返戻情報の件数を確認し、送信する場合は【送信】ボタンをクリックします。

「返戻情報を送信中です。」と表示され、返戻情報の送信が完了すると、完了メッセージが表示されます。

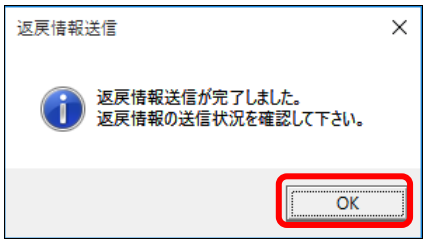
補足

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。「7.1 返戻情報を送信する7.1.1 Internet Explorerの場合」の手順3の「返戻情報送信」画面（P.82）に戻ります。



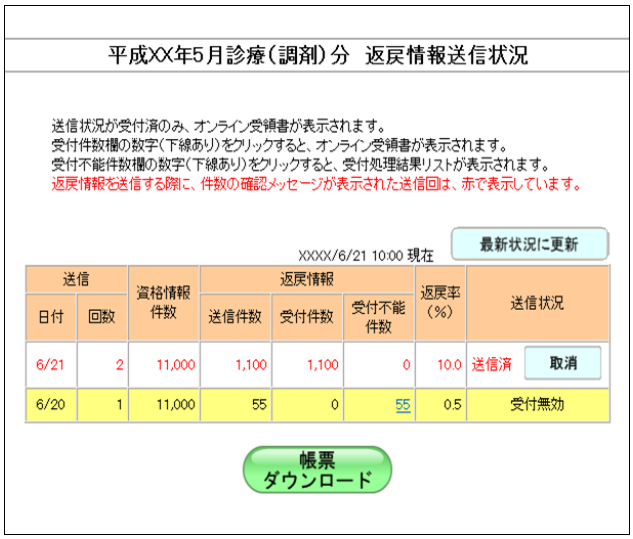
補足

送信中に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。「7.1.1 Internet Explorerの場合」の手順3の「返戻情報送信」画面（P.82）に戻ります。



2.　【OK】ボタンをクリックします。

「返戻情報送信状況」画面が表示され、送信状況を確認できます。



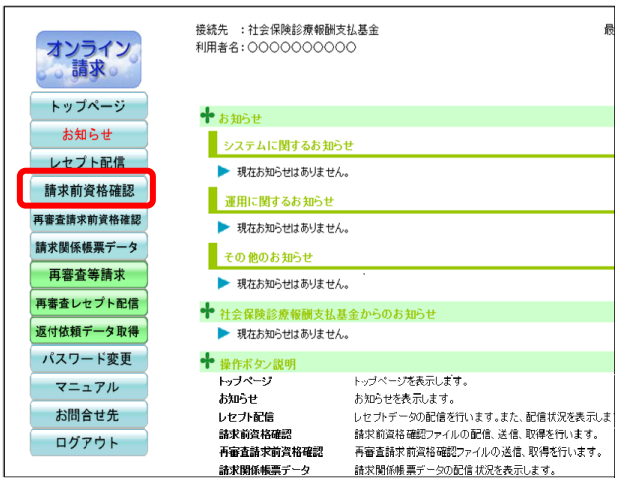
補足

「返戻情報送信状況」画面は、「トップページ」画面の【請求前資格確認】ボタンから【送信状況】ボタンをクリックして表示することもできます。

参照「返戻情報送信状況」画面の詳細は、「7.2.2 返戻情報送信状況を確認する」（P.106）を参照してください。

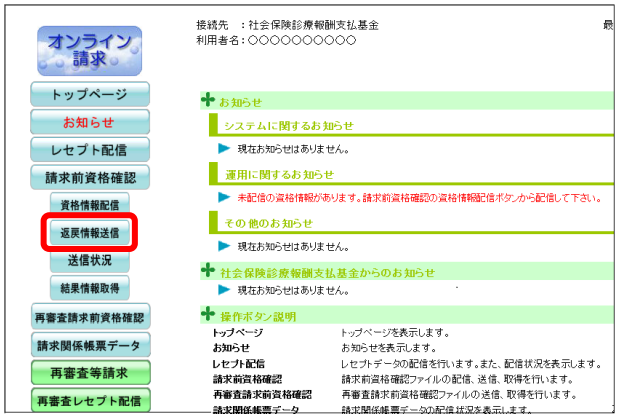
7.1.2 Microsoft Edge（HTML）の場合

Microsoft Edge（HTML）を使用して、返戻情報を Web サイトへ送信します。



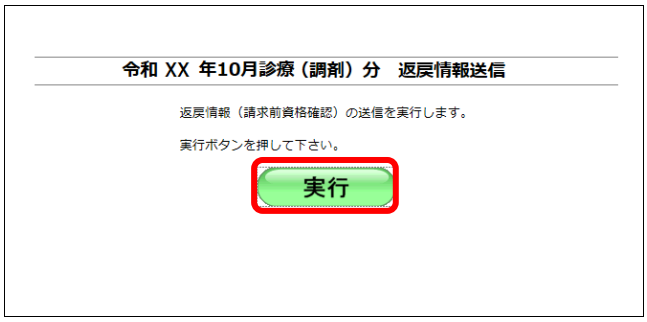
1. 画面左の【請求前資格確認】ボタンをクリックします。

【請求前資格確認】ボタンの下に、【資格情報配信】・【返戻情報送信】・【送信状況】・【結果情報取得】ボタンが表示されます。



2. 【返戻情報送信】ボタンをクリックします。

「返戻情報送信」画面が表示されます。

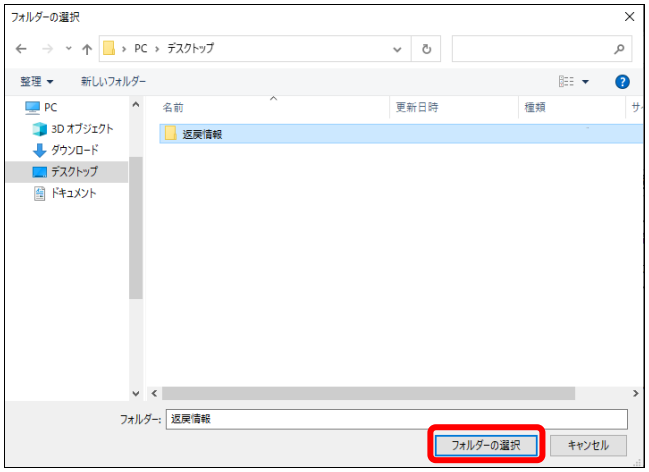


3. 【実行】ボタンをクリックします。

「返戻情報送信選択読込」画面が表示されます。

4. 【参照】ボタンをクリックします。

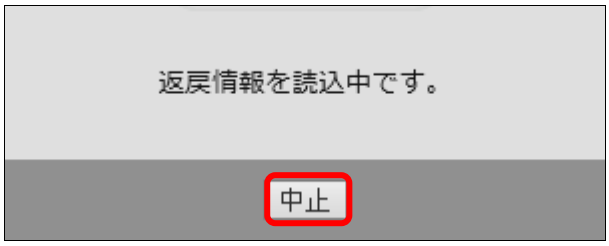
返戻情報ファイルを選択する画面が表示されます。



5.　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。

送信したい返戻情報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。

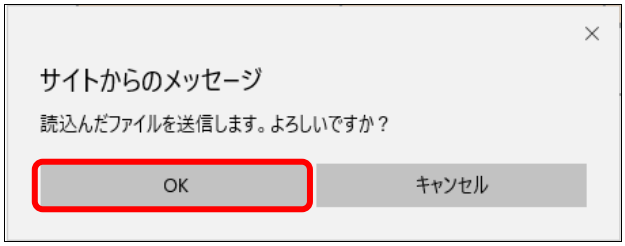
補足

読込み済の返戻情報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。

参照 読込み完了後に返戻情報の確認メッセージが表示された場合の操作は、「■返戻情報の確認メッセージが表示された場合」（P.93）を参照してください。

6. 【送信】ボタンをクリックします。

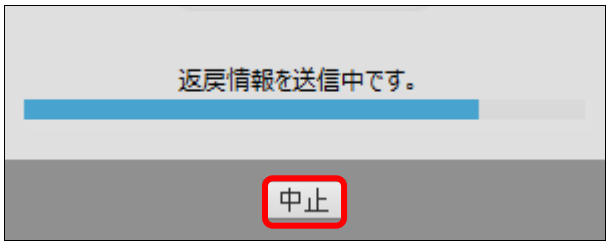
送信確認メッセージが表示されます。



【OK】ボタンをクリックし、送信を開始します。

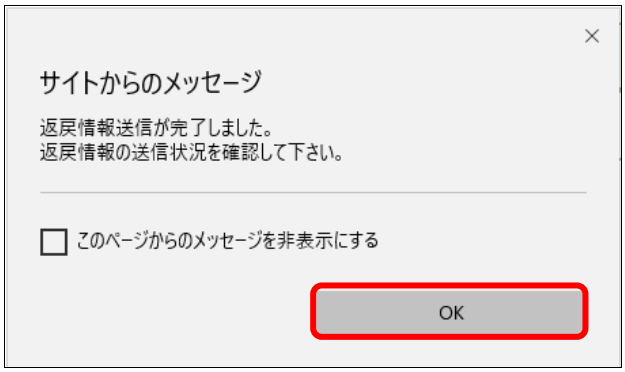
補足

処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。



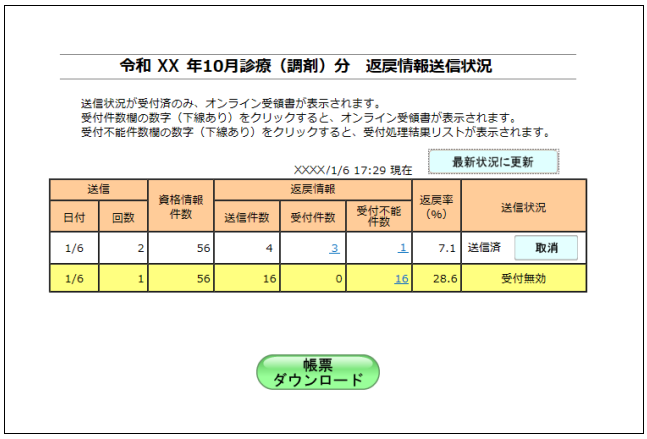
補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



7.　【OK】ボタンをクリックします。

「返戻情報送信状況」画面が表示され、送信状況を確認できます。



補足

「返戻情報送信状況」画面は、「トップページ」画面の【請求前資格確認】ボタンから【送信状況】ボタンをクリックして表示することもできます。

参照「返戻情報送信状況」画面の詳細は、「7.2.2 返戻情報送信状況を確認する」（P.106）を参照してください。

■返戻情報の確認メッセージが表示された場合

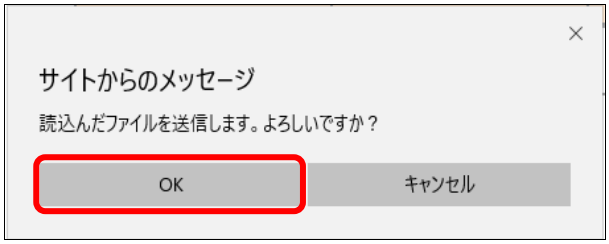
ファイルの読込み終了後に確認メッセージが表示された場合の操作について説明します。

1. 送信する返戻情報の件数を確認し、送信する場合は【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。

補足

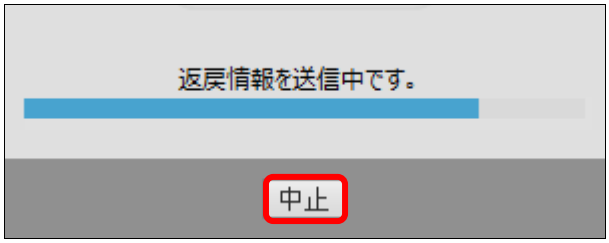
処理を中止するには、【クリア】ボタンをクリックしてください。「7.1.2 Microsoft Edge（HTML）の場合」の手順4の「返戻情報送信」画面（P.89）に戻ります。



【OK】ボタンをクリックし、送信を開始します。

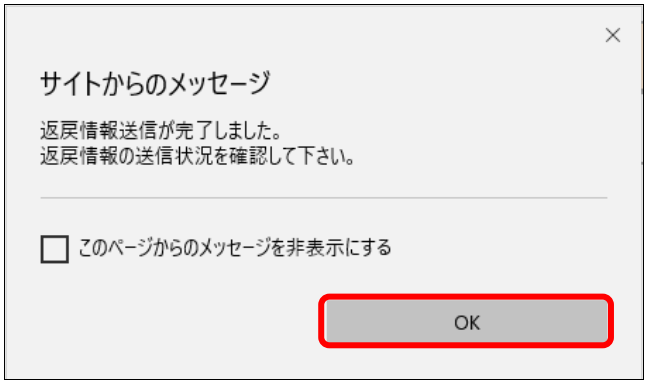
補足

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。



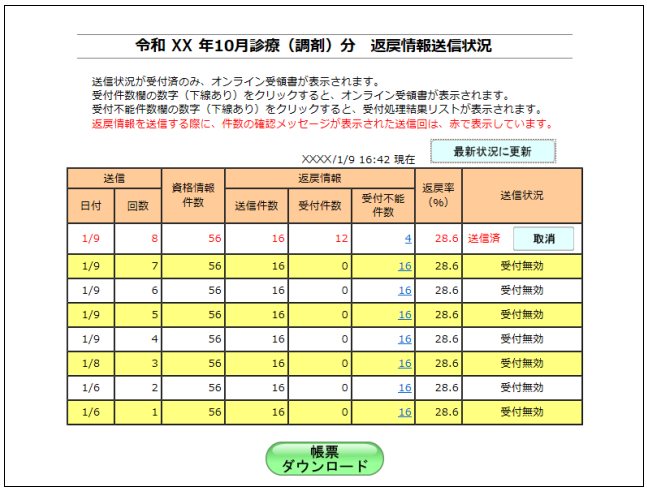
補足

送信中に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。



2.　【OK】ボタンをクリックします。

「返戻情報送信状況」画面が表示され、送信状況を確認できます。



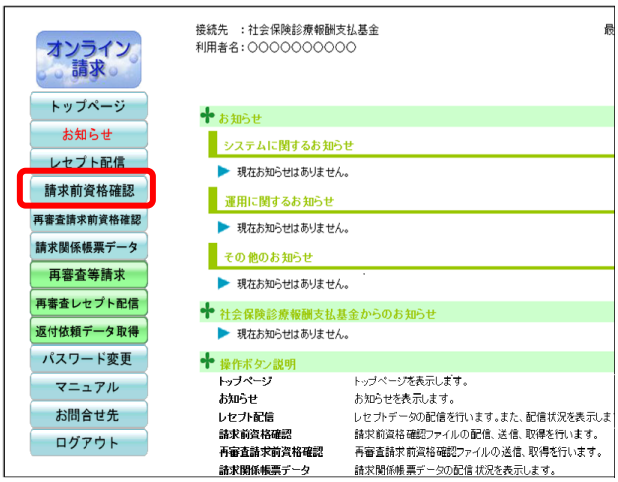
補足

「返戻情報送信状況」画面は、「トップページ」画面の【請求前資格確認】ボタンから【送信状況】ボタンをクリックして表示することもできます。

参照「返戻情報送信状況」画面の詳細は、「7.2.2 返戻情報送信状況を確認する」（P.106）を参照してください。

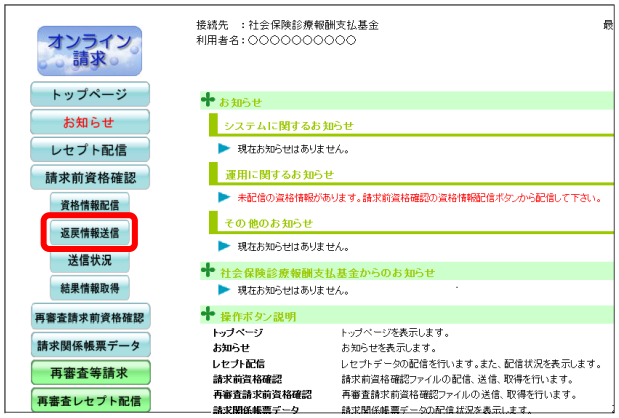
7.1.3 Microsoft Edge（Chromium）の場合

Microsoft Edge（Chromium）を使用して、返戻情報を Web サイトへ送信します。



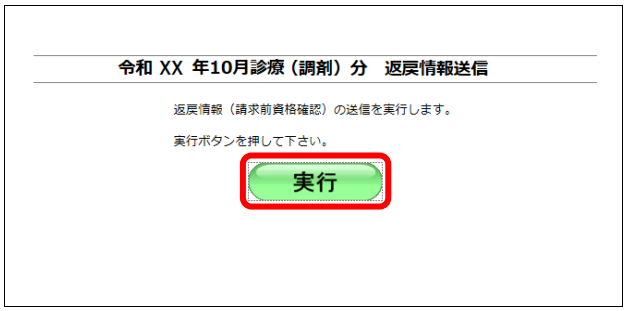
1. 画面左の【請求前資格確認】ボタンをクリックします。

【請求前資格確認】ボタンの下に、【資格情報配信】・【返戻情報送信】・【送信状況】・【結果情報取得】ボタンが表示されます。



2. 【返戻情報送信】ボタンをクリックします。

「返戻情報送信」画面が表示されます。

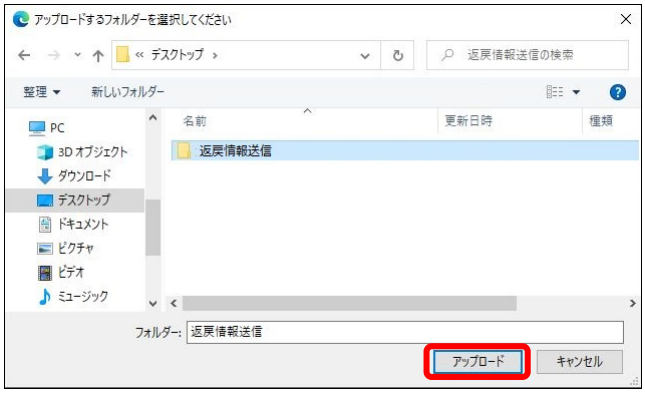


3. 【実行】ボタンをクリックします。

「返戻情報送信選択読込」画面が表示されます。

4. 【参照】ボタンをクリックします。

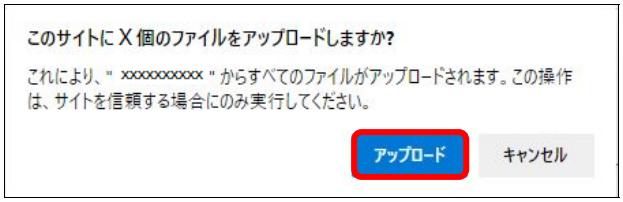
返戻情報ファイルを選択する画面が表示されます。



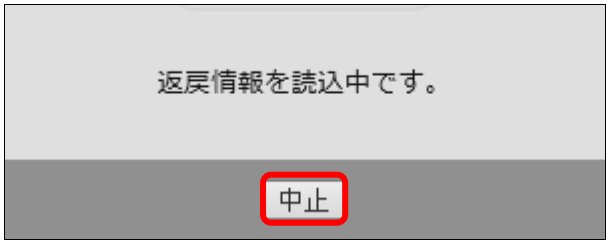
5.　読込みフォルダを選択し、【アップロード】ボタンをクリックします。

補足

ファイルは表示されませんが、問題ありません。

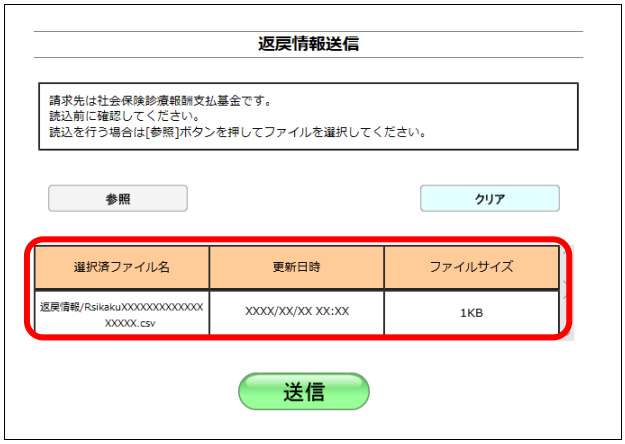


6. 【アップロード】ボタンをクリックし、アップロードを開始します。



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。



送信したい返戻情報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

読込み済の返戻情報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。

参照 読込み完了後に返戻情報の確認メッセージが表示された場合の操作は、「■返戻情報の確認メッセージが表示された場合」（P.99）を参照してください。

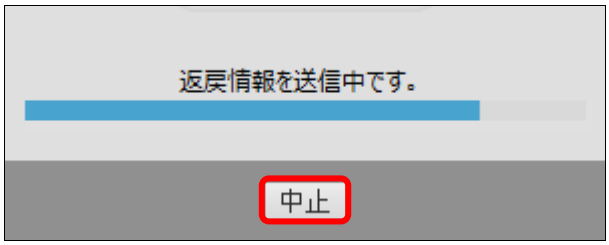
7.　【送信】ボタンをクリックします。

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。

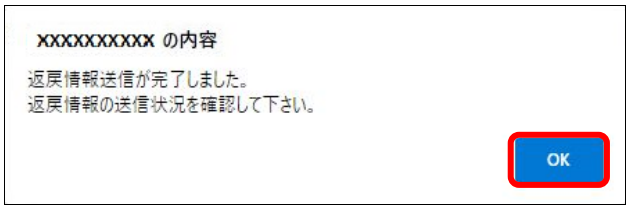
補足

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。



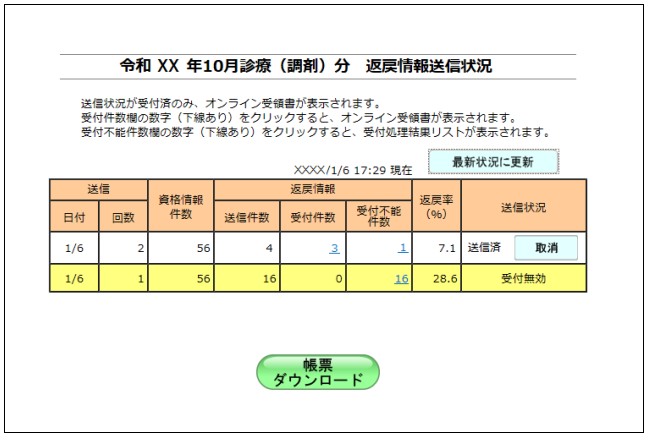
補足

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。



8.　【OK】ボタンをクリックします。

「返戻情報送信状況」画面が表示され、送信状況を確認できます。



補足

「返戻情報送信状況」画面は、「トップページ」画面の【請求前資格確認】ボタンから【送信状況】ボタンをクリックして表示することもできます。

参照「返戻情報送信状況」画面の詳細は、「7.2.2 返戻情報送信状況を確認する」（P.106）を参照してください。

■返戻情報の確認メッセージが表示された場合

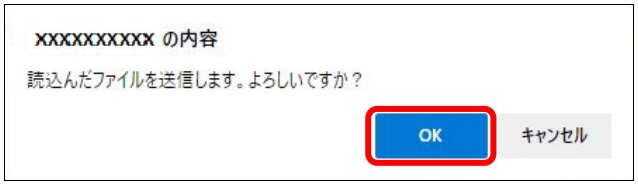
ファイルの読込み終了後に確認メッセージが表示された場合の操作について説明します。

1. 送信する返戻情報の件数を確認し、送信する場合は【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。

補足

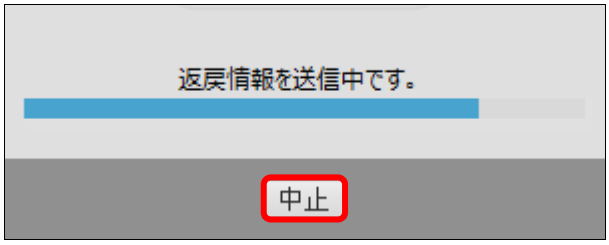
処理を中止するには、【クリア】ボタンをクリックしてください。「7.1.3 Microsoft Edge（Chromium）の場合」の手順4の「返戻情報送信」画面（P.95）に戻ります。



【OK】ボタンをクリックし、送信を開始します。

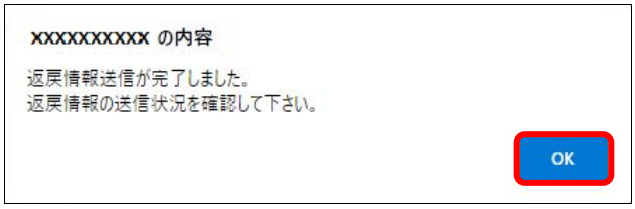
補足

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。



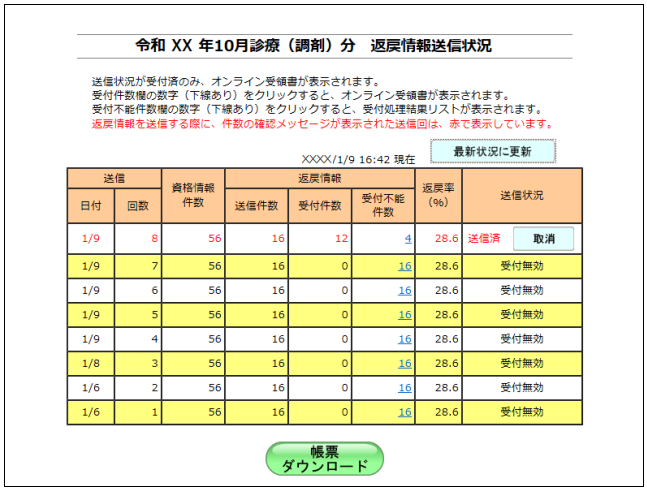
補足

送信中に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。



2.　【OK】ボタンをクリックします。

「返戻情報送信状況」画面が表示され、送信状況を確認できます。



補足

「返戻情報送信状況」画面は、「トップページ」画面の【請求前資格確認】ボタンから【送信状況】ボタンをクリックして表示することもできます。

参照「返戻情報送信状況」画面の詳細は、「7.2.2 返戻情報送信状況を確認する」（P.106）を参照してください。

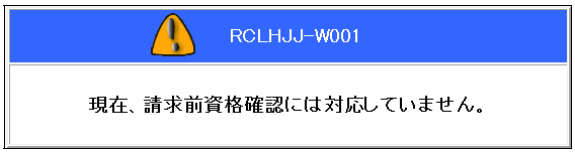
7.2 返戻情報送信状況を確認する

返戻情報の送信状況を確認します。

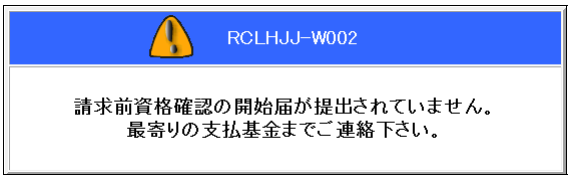
補足

「トップページ」画面で【送信状況】ボタンをクリックした際に、次のようなメッセージが表示されることがあります。

●実施機関の場合



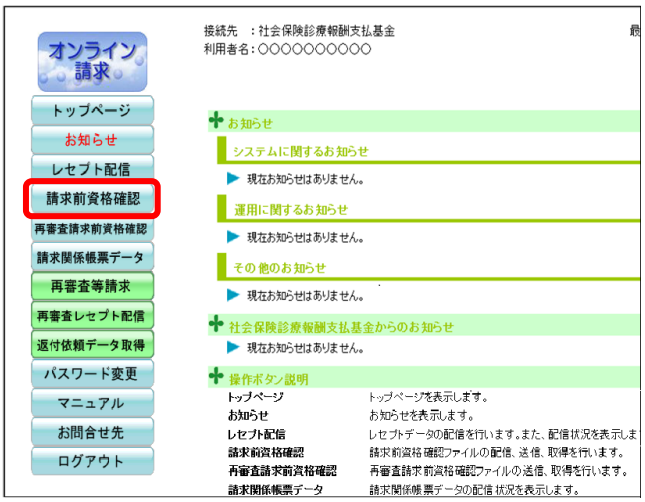
●請求前資格確認の開始届が提出されていない場合



上記のメッセージが表示された場合は、送信状況の機能は利用できません。

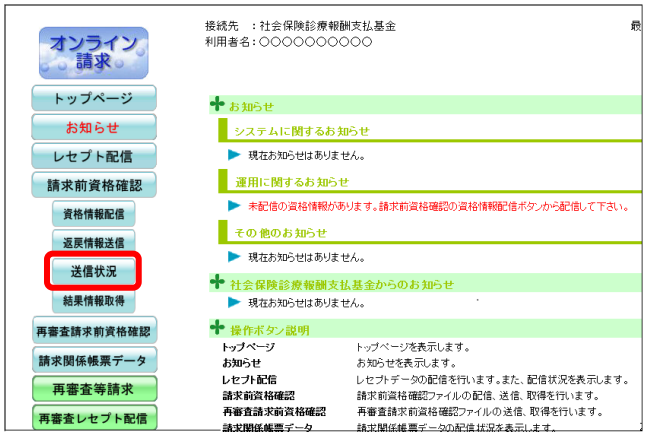
7.2.1 「返戻情報送信状況」画面を表示する

「返戻情報送信状況」画面を表示します。



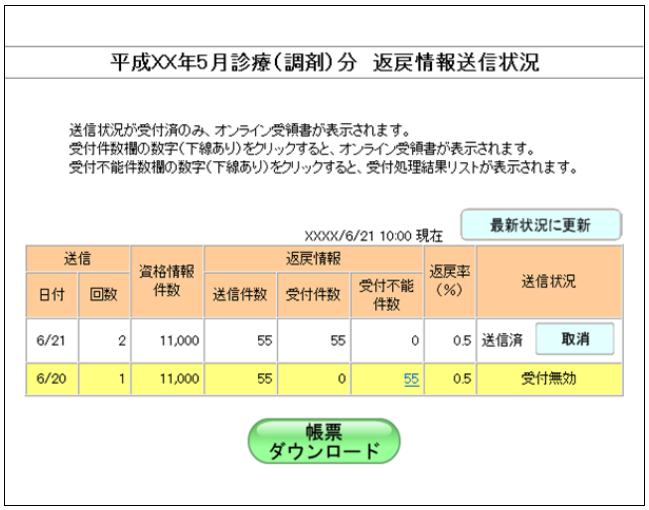
1.　画面左の【請求前資格確認】ボタンをクリックします。

【請求前資格確認】ボタンの下に、【資格情報配信】・【返戻情報送信】・【送信状況】・【結果情報取得】ボタンが表示されます。



2.　【送信状況】ボタンをクリックします。

「返戻情報送信状況」画面が表示され、返戻情報送信状況を確認できます。



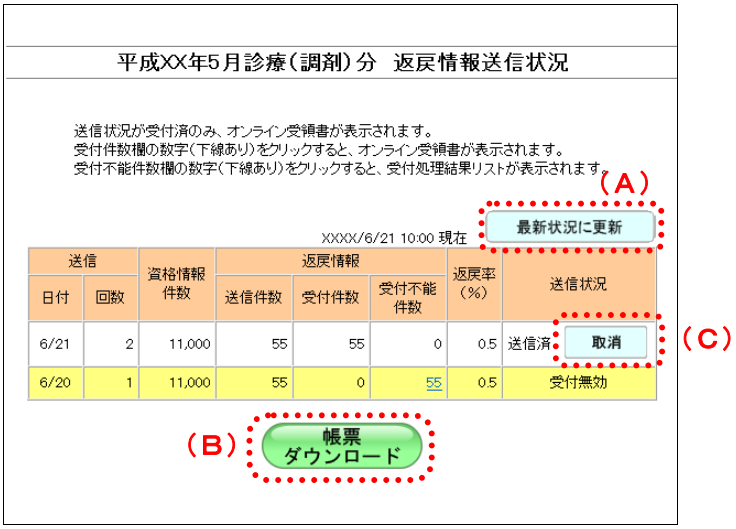
参照　「返戻情報送信状況」画面の詳細は、「■「返戻情報送信状況」画面の説明」（P.103）を参照してください。

参照　送信状況が赤字で表示された場合は、「■赤字で表示された送信状況について」（P.105）を参照してください。

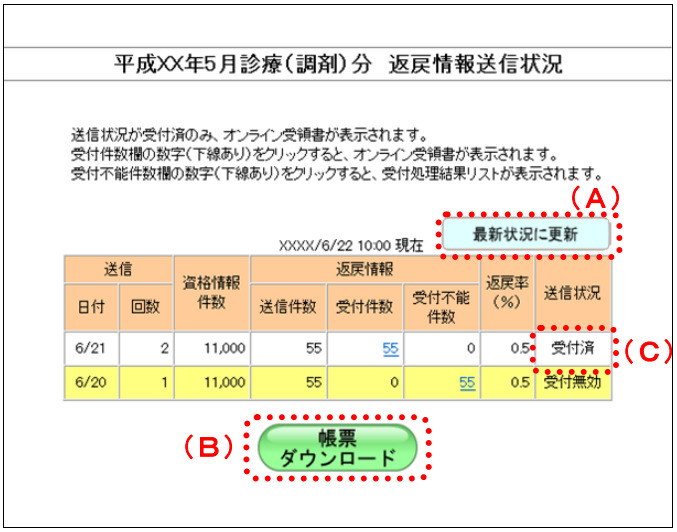
■「返戻情報送信状況」画面の説明

「返戻情報送信状況」画面に表示される「送信状況」の内容は、返戻情報を送信した当日と翌日とで異なります。

≪送信当日に表示される画面≫



≪送信翌日に表示される画面≫



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「返戻情報送信状況」画面が表示されます。

（B）【帳票ダウンロード】ボタンをクリックすると、「返戻情報帳票ダウンロード」画面が表示されます。

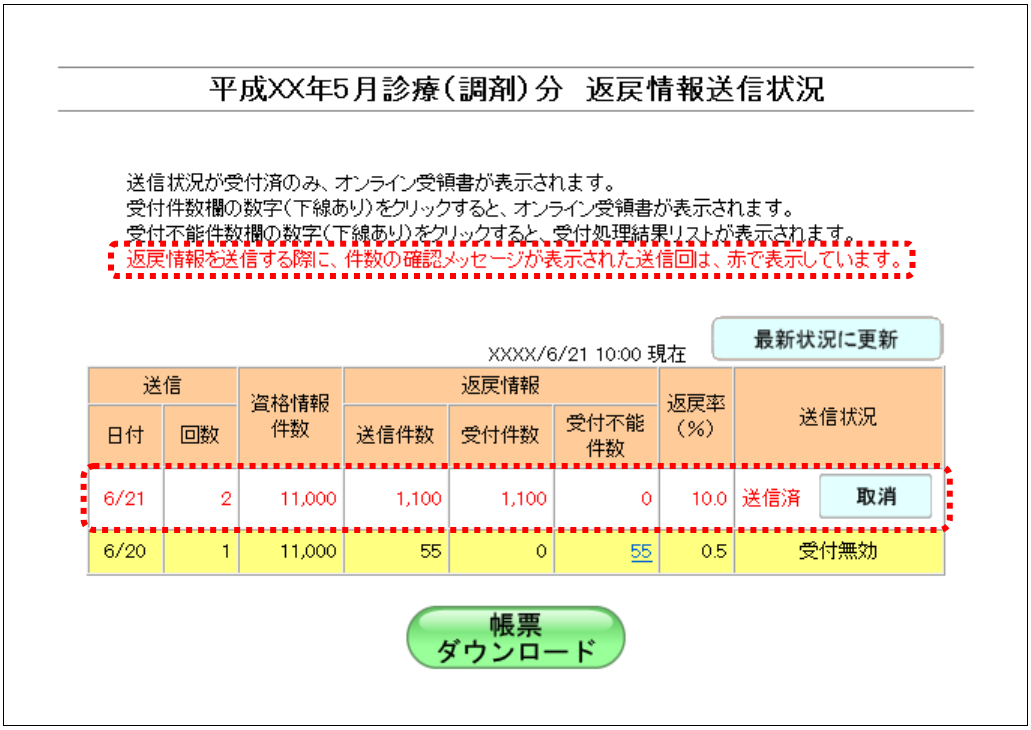
（C）送信当日は、送信を取消すことができるため「送信状況」欄に【取消】ボタンが表示されます。送信翌日は、「受付済」となり取消しができないため【取消】ボタンは表示されません。【取消】ボタンの操作方法については、「7.2.3 送信を取消す」(P.110) を参照してください。

画面の項目説明

●送信	
日付	返戻情報の送信を行った日付を表示します。
回数	返戻情報の送信を行った回数を表示します。
●資格情報件数	
配信した資格情報のデータの件数を表示します。	
●返戻情報	
送信件数	送信した返戻情報のデータの件数を表示します。
受付件数	送信したデータのうち、受付けられた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。
受付不能件数	送信したデータのうち、エラーとなった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。
●返戻率（%）	
送信した返戻情報の返戻率（返戻情報送信件数／資格情報件数）を表示します。 ※処理中の場合は「－」で表示します。	
●送信状況	
処理中	「受付処理中」の状態です。
送信済	送信が完了した状態です。送信した当日に表示されます。
受付済	送信したデータの受付が完了した状態です。送信した翌日に表示されます。
受付無効	送信したデータがすべて受付不能（エラー）の状態です。
取消済	送信したデータが取消された状態です。

■赤字で表示された送信状況について

返戻情報を送信する際に、確認メッセージが表示された送信回の送信状況は赤字で表示され、また、画面上にも確認のためのメッセージが表示されます。
なお、送信状況が「送信済」または「受付済」の時のみ表示されます。



7.2.2 返戻情報送信状況を確認する

7.2.2.1 送信件数を確認する

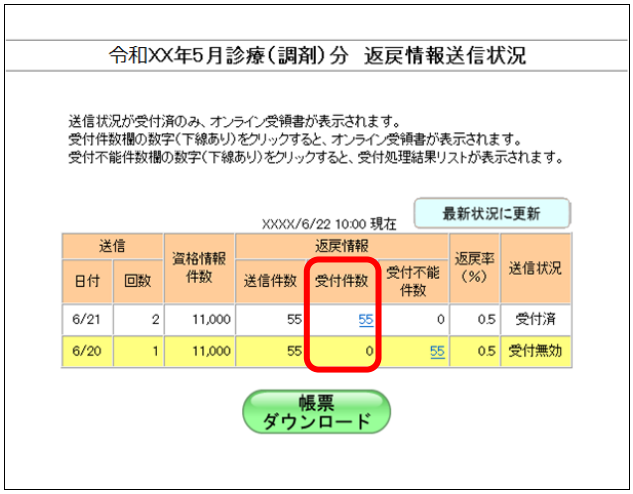
送信した返戻情報の件数は、「返戻情報送信状況」画面の「受付件数」欄で確認します。
受付件数の詳細は「請求前資格確認　オンライン受領書」を表示して確認します。

補足

- 「請求前資格確認　オンライン受領書」では、送信回単位で送信件数が集計されます。
- 「請求前資格確認　オンライン受領書」は印刷することができます。
- 「請求前資格確認　オンライン受領書」は、送信当日は表示することはできません。
  「受付済」となる送信翌日から表示することができます。

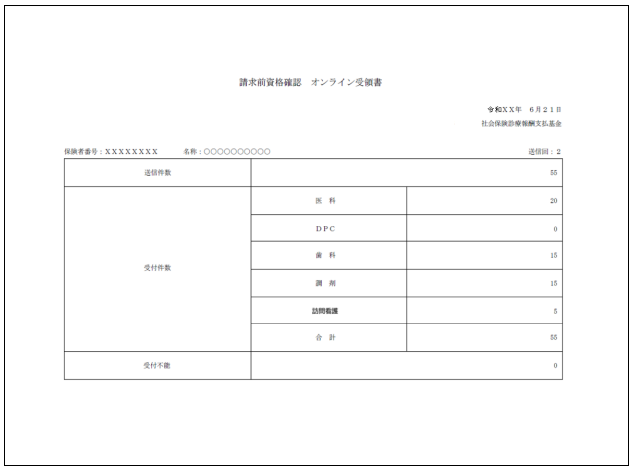
1.　「トップページ」画面で【請求前資格確認】ボタン、【送信状況】ボタンの順にクリックします。

「返戻情報送信状況」画面が表示されます。



2.　「受付件数」欄の「件数」（リンク文字列）をクリックします。

「請求前資格確認　オンライン受領書」画面が表示されます。



参照　「請求前資格確認　オンライン受領書」画面の詳細は『別添　印刷対象帳票・CSV・PDF　等作成対象ファイル＜保険者用＞』を参照してください。

■「請求前資格確認 オンライン受領書」画面の説明

請求前資格確認　オンライン受領書

令和ＸＸ年　６月２１日
社会保険診療報酬支払基金

保険者番号：ＸＸＸＸＸＸＸＸ　　名称：○○○○○○○○○○　　送信回：２

送信件数		55
受付件数	医　科	20
	ＤＰＣ	0
	歯　科	15
	調　剤	15
	訪問看護	5
	合　計	55
受付不能		0

印刷する場合は、「請求前資格確認 オンライン受領書」画面にあるプリンタのボタンをクリックしてください。

7.2.2.2 エラーの件数や内容を確認する

送信した返戻情報のエラー件数は、「返戻情報送信状況」画面の「受付不能件数」欄で確認します。
エラーの内容は、「請求前資格確認 受付処理結果リスト」を表示して確認します。

補足

- 「請求前資格確認 受付処理結果リスト」では、エラー内容が送信回単位で確認できます。
- 「請求前資格確認 受付処理結果リスト」は印刷することができます。

1.　「トップページ」画面で【請求前資格確認】ボタン、【送信状況】ボタンの順にクリックします。

「返戻情報送信状況」画面が表示されます。

2.　「受付不能件数」欄の「件数」（リンク文字列）をクリックします。

「請求前資格確認 受付処理結果リスト」画面が表示されます。

参照　「請求前資格確認 受付処理結果リスト」画面の詳細は『別添　印刷対象帳票・CSV・PDF 等作成対象ファイル＜保険者用＞』を参照してください。

■「請求前資格確認 受付処理結果リスト」画面の説明

請求前資格確認　受付処理結果リスト

平成ＸＸ年　６月２０日
社会保険診療報酬支払基金
送信回：１

保険者番号：ＸＸＸＸＸＸＸＸ　　名称：○○○○○○○○○○

項番	ファイル通番	受付番号	記号 番号 枝番 （診療（調剤）年月）	患者氏名 （生年月日）	エラーコード	エラー又は確認事項
1	01	XXXXXXXXXXXX	１２３４５６７ １２３ 01 （平成ＸＸ．ＸＸ）	オンライン　太郎 （昭和ＸＸ．ＸＸ．ＸＸ）	L2102	請求前資格識別情報に、定められていない請求前資格識別情報コードが記録されています。 レコード番号［1］　レコード内項目位置［01］ 請求前資格識別情報［9］
					L2206	資格情報の点数表に、定められていない点数表コードが記録されています。 レコード番号［1］　レコード内項目位置［04］ 点数表［9］
					L2224	資格情報の男女区分に、定められていない男女区分コードが記録されています。 レコード番号［1］　レコード内項目位置［13］ 男女区分［9］
2	01	XXXXXXXXXXXX	１２３４５６７ １２３ 01 （平成ＸＸ．ＸＸ）	オンライン　次郎 （昭和ＸＸ．ＸＸ．ＸＸ）	L2102	請求前資格識別情報に、定められていない請求前資格識別情報コードが記録されています。 レコード番号［2］　レコード内項目位置［01］ 請求前資格識別情報［9］
					L2206	資格情報の点数表に、定められていない点数表コードが記録されています。 レコード番号［2］　レコード内項目位置［04］ 点数表［9］
					L2224	資格情報の男女区分に、定められていない男女区分コードが記録されています。 レコード番号［2］　レコード内項目位置［13］ 男女区分［9］
3	01	XXXXXXXXXXXX	１２３４５６７ １２３ 01 （平成ＸＸ．ＸＸ）	オンライン　みち子 （昭和ＸＸ．ＸＸ．ＸＸ）	L2102	請求前資格識別情報に、定められていない請求前資格識別情報コードが記録されています。 レコード番号［3］　レコード内項目位置［01］ 請求前資格識別情報［9］
					L2206	資格情報の点数表に、定められていない点数表コードが記録されています。 レコード番号［3］　レコード内項目位置［04］ 点数表［9］
					L2224	資格情報の男女区分に、定められていない男女区分コードが記録されています。 レコード番号［3］　レコード内項目位置［13］ 男女区分［9］

注１　「ファイル通番」とは、ファイル名のファイル通番を示す。
　２　エラーコード１０００番台（Ｌ１エラー）は、保険者単位（請求前資格確認ファイル単位）でのエラーを示す。
　３　エラーコード２０００番台（Ｌ２エラー）は、レコード単位でのエラーを示す。
　４　「レコード番号」とは、ファイル内の先頭から数えて、エラーが何行目のレコードに存在するかを示す。
　５　「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。

１ / ５

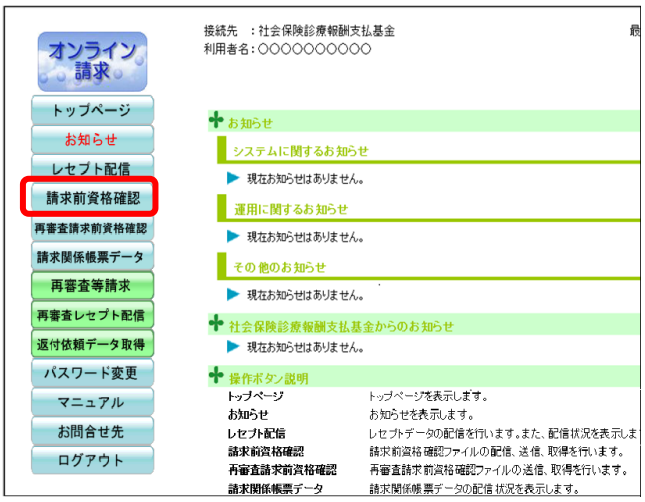
印刷する場合は、「請求前資格確認 受付処理結果リスト」画面にあるプリンタのボタンをクリックしてください。

7.2.3 送信を取消す

送信の完了した返戻情報を取消します。

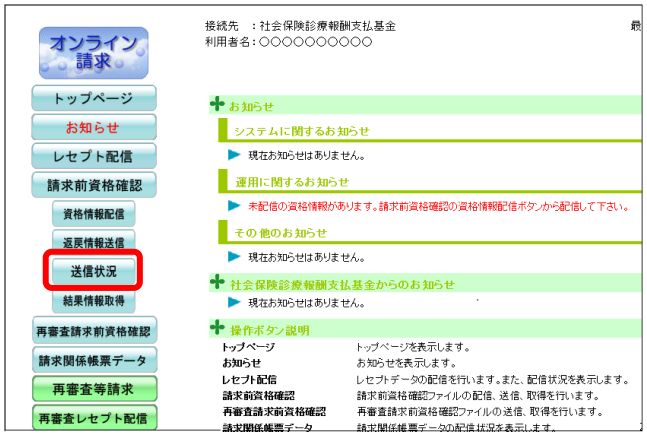
注意

返戻情報の取消は、返戻情報を送信した当日中のみ可能です。送信翌日は「受付済」となり取消できませんのでご注意ください。



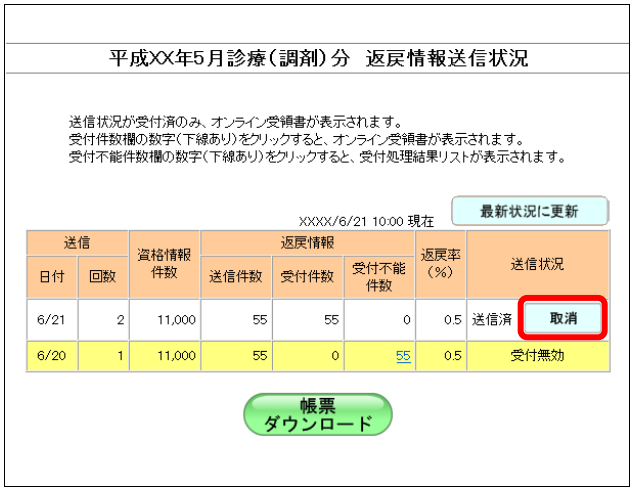
1.　画面左の【請求前資格確認】ボタンをクリックします。

【請求前資格確認】ボタンの下に、【資格情報配信】・【返戻情報送信】・【送信状況】・【結果情報取得】ボタンが表示されます。



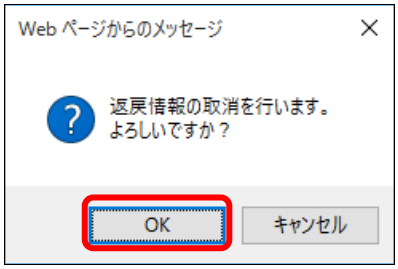
2.　【送信状況】ボタンをクリックします。

「返戻情報送信状況」画面が表示されます。



3. 削除したい送信回の【取消】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。

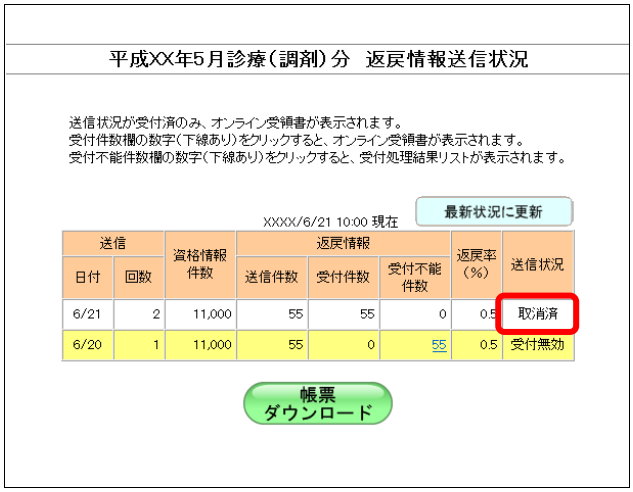


4. 【OK】ボタンをクリックします。

返戻情報の取消が完了し、送信状況に「取消済」と表示されます。

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。手順3の「返戻情報送信状況」画面に戻ります。



7.3 返戻情報送信帳票をダウンロードする

返戻情報送信帳票を CSV 形式または PDF 形式のファイルでダウンロードします。

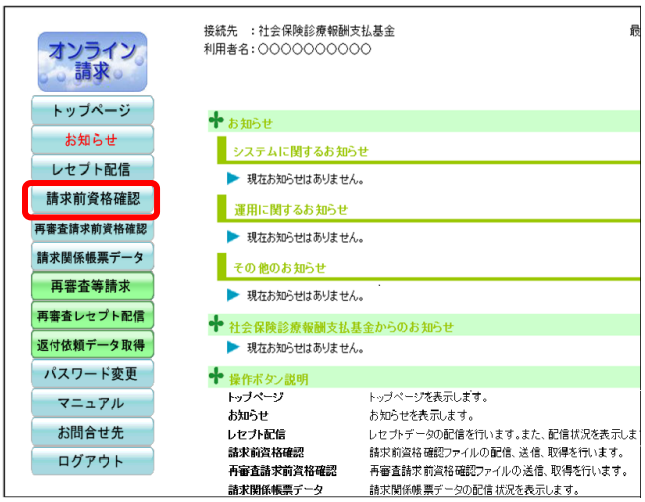
補足

> 受付処理が終わり出力された「返戻情報送信帳票」がダウンロードの対象となります。

■ダウンロードが可能なファイル

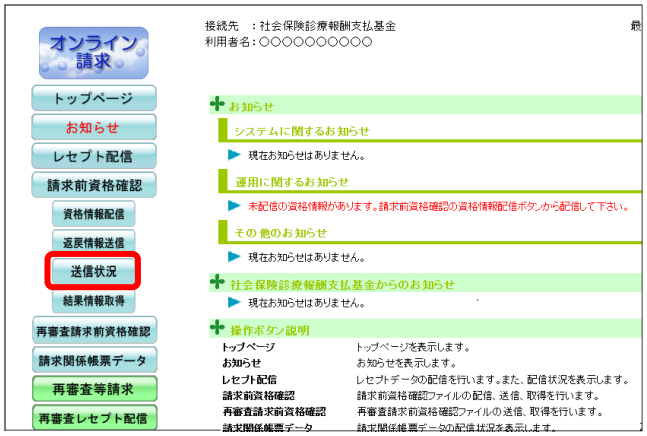
ダウンロードが可能なファイルは、以下のとおりです。

- 請求前資格確認　オンライン受領書 CSV ファイル
- 請求前資格確認　受付処理結果リスト CSV ファイル
- 請求前資格確認　オンライン受領書 PDF ファイル
- 請求前資格確認　受付処理結果リスト PDF ファイル



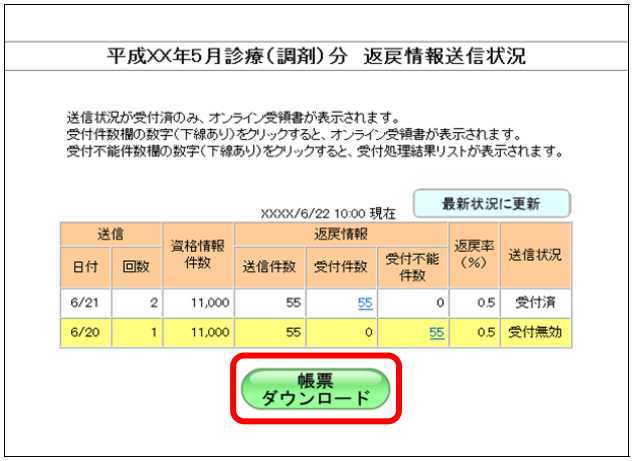
1.　画面左の【請求前資格確認】ボタンをクリックします。

【請求前資格確認】ボタンの下に、【資格情報配信】・【返戻情報送信】・【送信状況】・【結果情報取得】ボタンが表示されます。



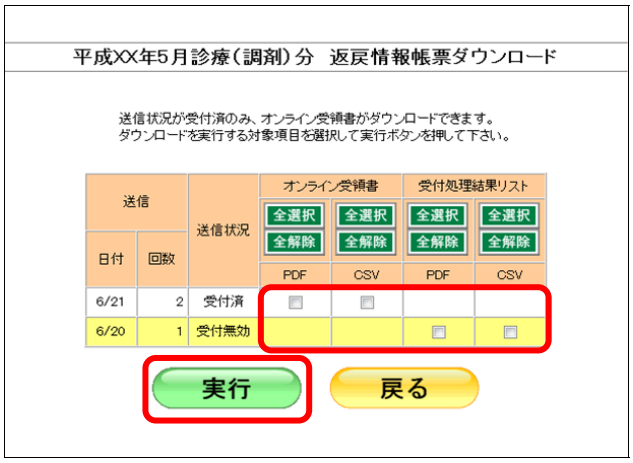
2.　【送信状況】ボタンをクリックします。

「返戻情報送信状況」画面が表示されます。



3. 【帳票ダウンロード】ボタンをクリックします。

「返戻情報帳票ダウンロード」画面が表示されます。



4. ダウンロードする帳票の「CSV」または「PDF」のチェックボックスをクリックし、【実行】ボタンをクリックします。

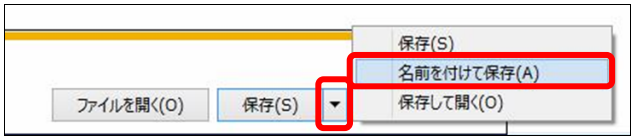
画面下部に、ダウンロード確認メッセージが表示されます。

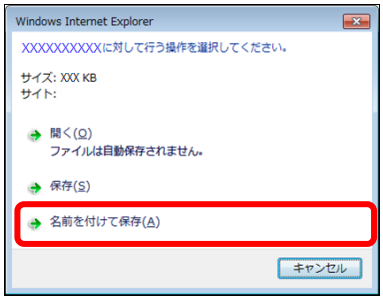
補足

- 【全選択】ボタンをクリックすると、当該列のチェックボックスをすべて選択でき、【全解除】ボタンをクリックすると、当該列のチェックボックスの選択をすべて解除できます。
- 処理を中止するには、【戻る】ボタンをクリックしてください。手順3の「返戻情報送信状況」画面に戻ります。

参照 オンライン受領書のチェックボックスが表示されるタイミングについては、「■「オンライン受領書」チェックボックスの表示について」（P.115）を参照してください。

参照 画面上部にセキュリティに関するメッセージが表示された場合の操作は、「■「返戻情報帳票ダウンロード」画面にメッセージが表示された場合」（P.118）を参照してください。



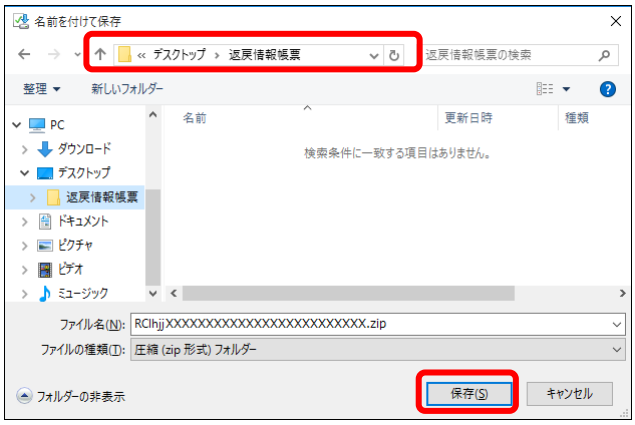


5.　保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。

「名前を付けて保存」画面が表示されます。

補足

・左記の画面が表示された場合、【名前を付けて保存】をクリックします。
・処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。手順4の「返戻情報帳票ダウンロード」画面（P.113）に戻ります。

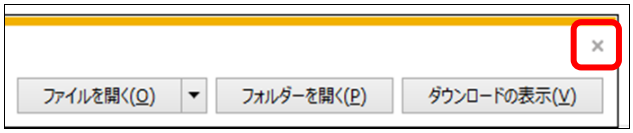


6.　ファイルを保存するフォルダを指定し、【保存】ボタンをクリックします。

ダウンロード完了のメッセージが表示されます。

補足

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。手順4の「返戻情報帳票ダウンロード」画面（P.113）に戻ります。



7.　【×】ボタンをクリックします。

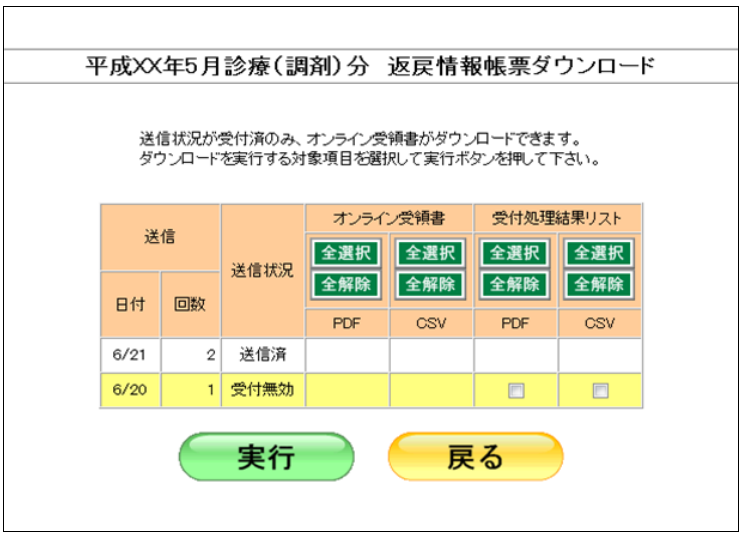
「返戻情報帳票ダウンロード」画面に戻ります。
ダウンロードしたファイルは、ZIP ファイル（圧縮ファイル）の形式で保存されます。

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.116）を参照してください。

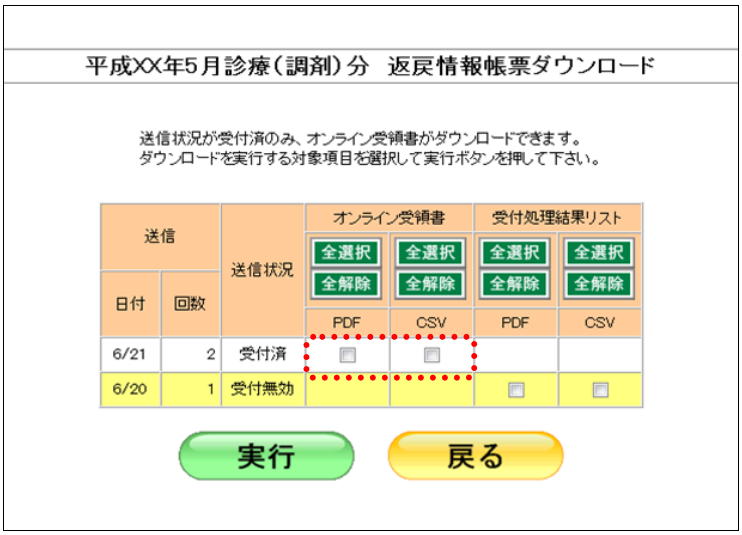
■「オンライン受領書」チェックボックスの表示について

「オンライン受領書」のチェックボックスは、送信当日は表示されません。
「受付済」となる送信翌日からチェックボックスが表示され、ダウンロードが可能となります。
「返戻情報帳票ダウンロード」画面で送信状況が「受付済」となっていることを確認してください。

≪送信当日に表示される画面≫



≪送信翌日に表示される画面≫



補足

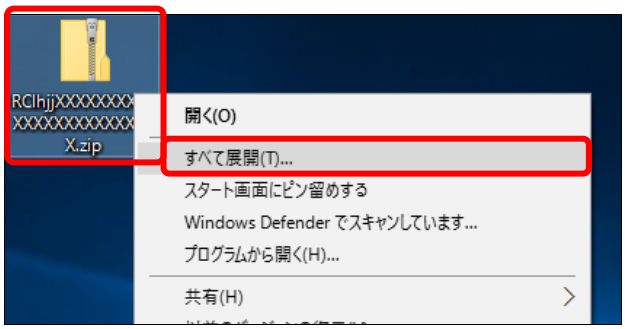
送信翌日に、「返戻情報帳票ダウンロード」画面の「オンライン受領書」欄にチェックボックスが表示されます。

■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 または PDF ファイルが確認できます。

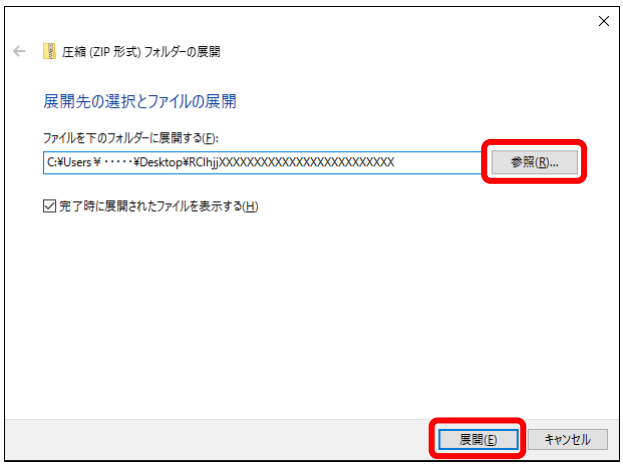
補足

> 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。
> ここでは例として、Windows 10 での解凍方法を示します。



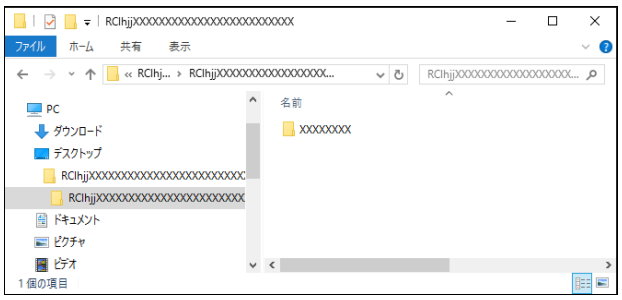
1.　ZIP ファイルのアイコンを右クリックし、表示されるメニューから「すべて展開」を選択します。

「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。

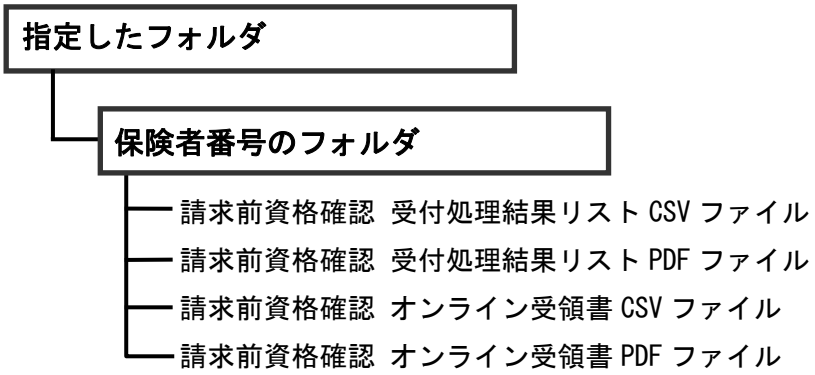
ファイルが解凍され、指定したフォルダの中に CSV または PDF ファイルを格納するためのフォルダが作成されます。



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ファイルについて」（P.117）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保険者番号のフォルダが作成されます。このフォルダに CSV または PDF 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。

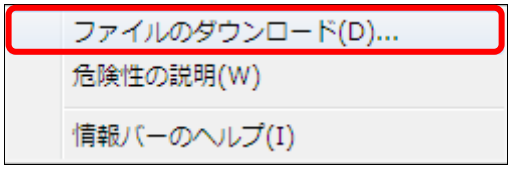
■「返戻情報帳票ダウンロード」画面にメッセージが表示された場合

「返戻情報帳票ダウンロード」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【請求前資格確認】、【送信状況】ボタンから「返戻情報送信状況」画面を表示します。

「返戻情報送信状況」画面の【帳票ダウンロード】ボタンから「返戻情報帳票ダウンロード」画面を表示し、対象ファイルのチェックボックスを選択、【実行】ボタンをクリックします。

8 結果情報を Web サイトから取得する

補足

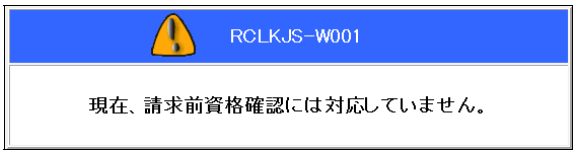
・保険者の統廃合による振替前保険者の結果情報は、読替期間が終了するまでの間、振替先保険者へ提供されます。振替先保険者は、一括提供先保険者として振替前保険者の結果情報を配信します。
・読替期間が終了した月の翌々月からは、振替前保険者の結果情報の取得はできません。

参照 一括提供先保険者の場合は、「15.4結果情報をWebサイトから取得する」（P.355）を参照してください。
一括提供希望保険者の場合は、「16.4 結果情報の取得状況を確認する」（P.544）を参照してください。

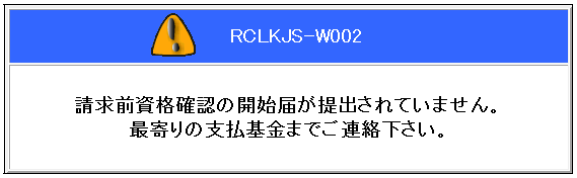
補足

「トップページ」画面で【結果情報取得】ボタンをクリックした際に、次のようなメッセージが表示されることがあります。

●実施機関の場合



●請求前資格確認の開始届が提出されていない場合



上記のメッセージが表示された場合には、結果情報取得の機能は利用できません。

8.1 結果情報を取得する

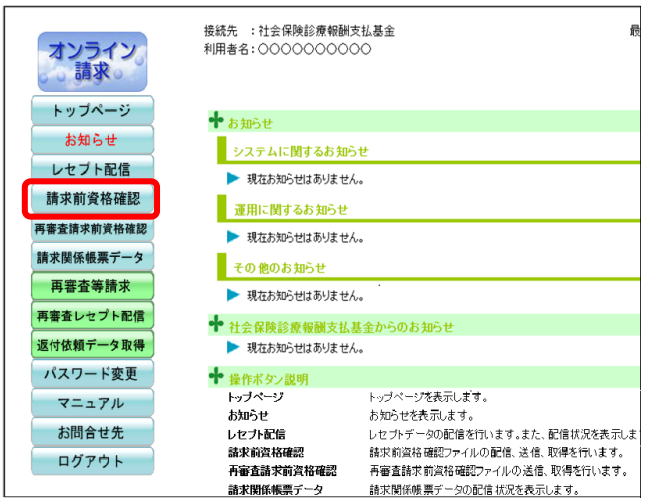
Web サイトより、結果情報を取得します。
なお、過去 3 か月分の結果情報の取得が可能です。

参照 以降の処理は、ご使用のブラウザに合わせて、以下の項目を参照してください。

・「8.1.1 Internet Explorerの場合」（P.121）
・「8.1.2 Microsoft Edge（HTML）の場合」（P.127）
・「8.1.3 Microsoft Edge（Chromium）の場合」（P.132）

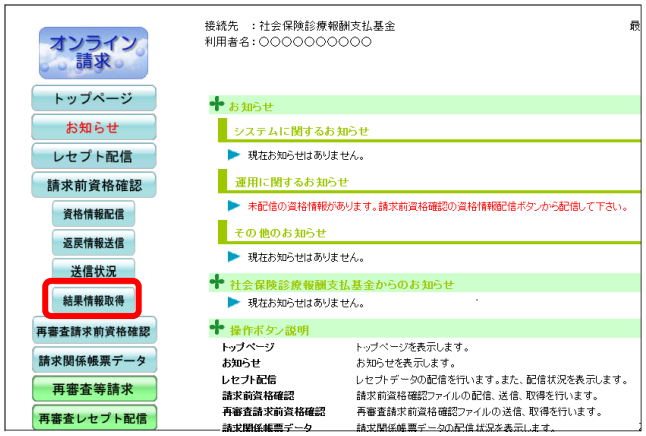
8.1.1 Internet Explorer の場合

Internet Explorer を使用して、Web サイトより結果情報を取得します。



1. 画面左の【請求前資格確認】ボタンをクリックします。

【請求前資格確認】ボタンの下に、【資格情報配信】・【返戻情報送信】・【送信状況】・【結果情報取得】ボタンが表示されます。

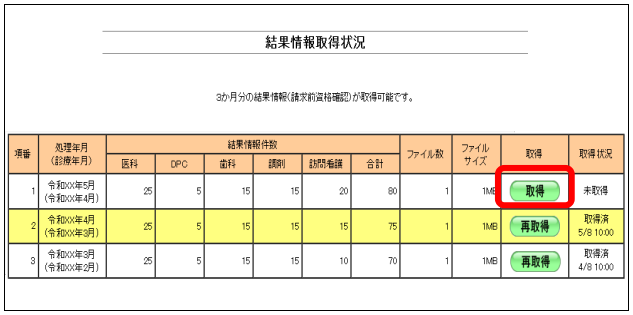


2. 【結果情報取得】ボタンをクリックします。

「結果情報取得状況」画面が表示されます。

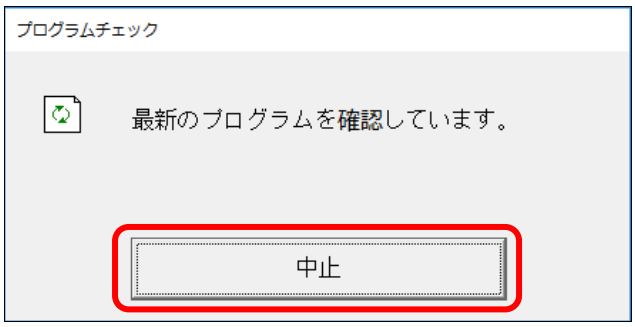
補足

画面下部にメッセージが表示された場合の操作は、「■「結果情報取得状況」画面にメッセージが表示された場合」（P.125）を参照してください。



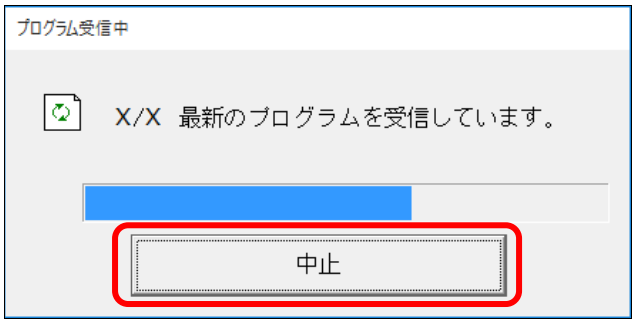
3.　取得するデータの【取得】ボタンをクリックします。

「最新のプログラムを確認しています。」と表示され、その後、「取得先フォルダ選択」画面が表示されます。



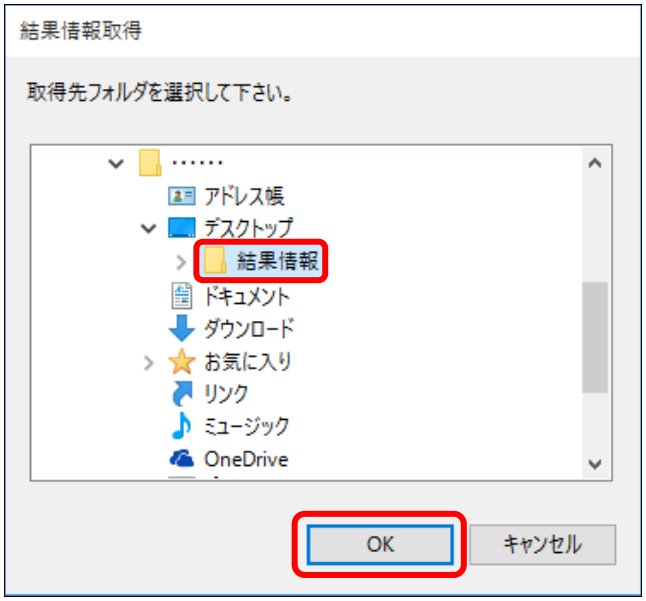
補足

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。



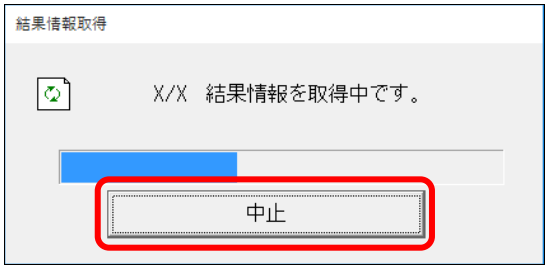
補足

- 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。



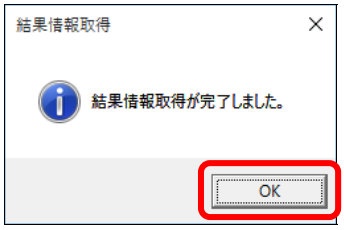
4.　結果情報を保存するフォルダを指定し、【OK】ボタンをクリックします。

「結果情報の取得中です。」と表示され、結果情報の取得が完了すると、完了メッセージが表示されます。



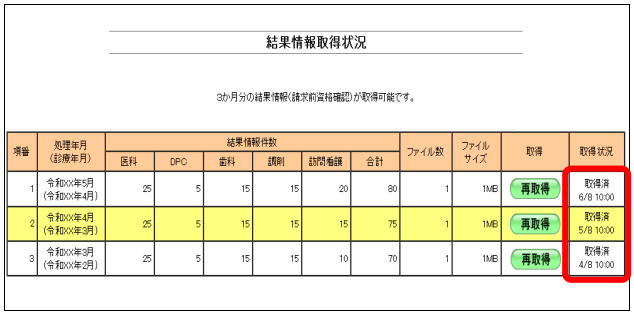
補足

取得を中止するには、【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。

「結果情報取得状況」画面に戻ります。



結果情報取得状況

3か月分の結果情報(請求前資格確認)が取得可能です。

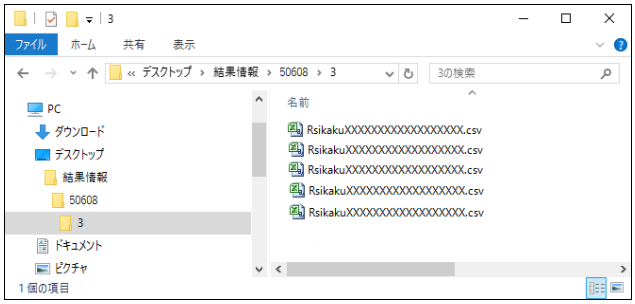
項番	処理年月(診療年月)	結果情報件数						ファイル数	ファイルサイズ	取得	取得状況
		医科	DPC	歯科	調剤	訪問看護	合計				
1	令和XX年5月(令和XX年4月)	25	5	15	15	20	80	1	1MB	再取得	取得済 6/8 10:00
2	令和XX年4月(令和XX年3月)	25	5	15	15	15	75	1	1MB	再取得	取得済 5/8 10:00
3	令和XX年3月(令和XX年2月)	25	5	15	15	10	70	1	1MB	再取得	取得済 4/8 10:00

6.　取得状況を確認します。

取得先に指定したフォルダに、結果情報が保存されます。

補足

・「取得状況」欄には、初回取得の終了日時が表示されます。
・取得済の帳票の「取得」欄には【再取得】ボタンが表示されます。



参照 フォルダ構成については、「■フォルダ構成とCSVファイルについて」（P.126）を参照してください。

■「結果情報取得状況」画面にメッセージが表示された場合

「結果情報取得状況」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。

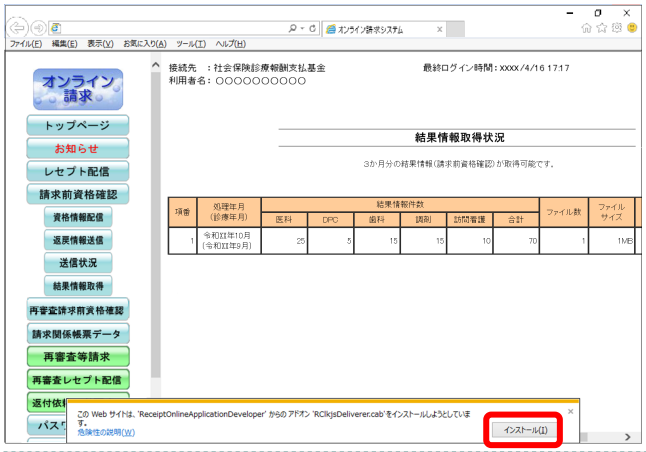
この Web サイトは、'ReceiptOnlineApplicationDeveloper' からのアドオン' RClkjsDeliverer.cab' をインストールしようとしています。

この Web サイトは、'ReceiptOnlineApplicationDeveloper' からの' RClkjsDeliverer.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。

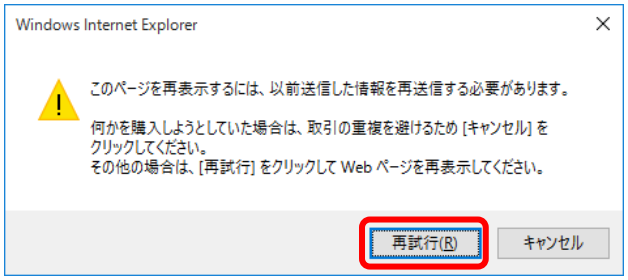
補足

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。



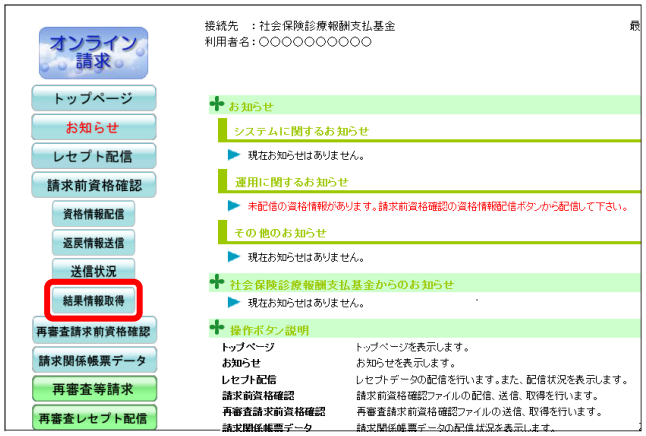
1. 画面下部の【インストール】ボタンをクリックします。

再表示メッセージが表示されます。



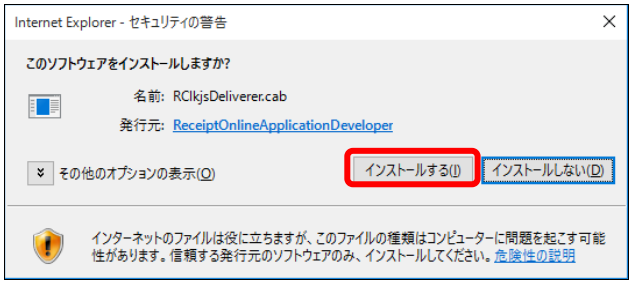
2. 【再試行】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面に戻ります。



3. 再度【結果情報取得】ボタンをクリックします。

「セキュリティの警告」画面が表示されます。



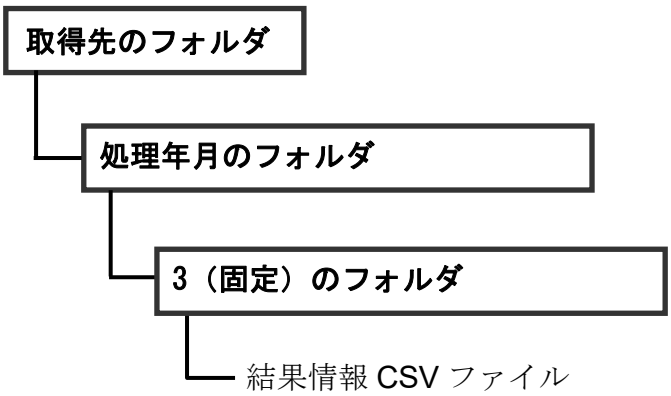
4.　【インストールする】ボタンをクリックします。

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、「結果情報取得状況」画面が表示されます。引き続き、「8.1.1 Internet Explorerの場合」の手順3の（P.122）に戻り、操作を行ってください。

■フォルダ構成と CSV ファイルについて

結果情報を取得すると、指定したフォルダの中に処理年月のフォルダが作成され、その中に「3」というフォルダが作成されます。この「3」フォルダに CSV ファイルが格納されます。



補足

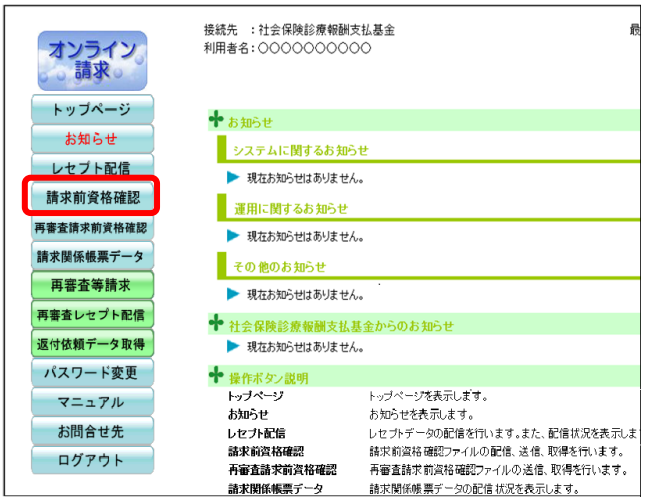
1 ファイルあたり 50 万レコードを超えると、ファイルが分割されます。

8.1.2 Microsoft Edge（HTML）の場合

Microsoft Edge（HTML）を使用して、Web サイトより結果情報を取得します。

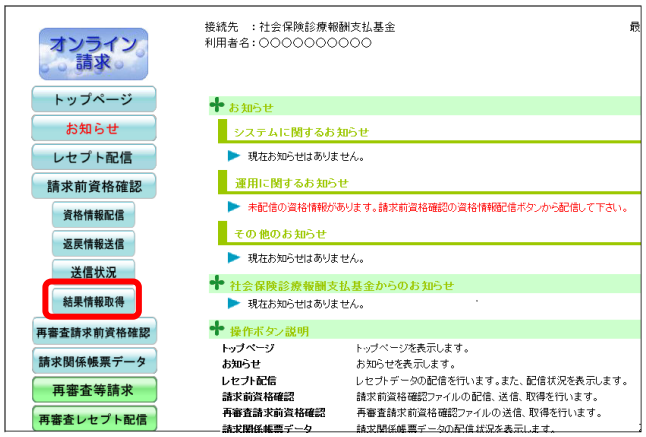
注意

・ダウンロードが完了するまで、ログアウトやブラウザの終了は行わないでください。



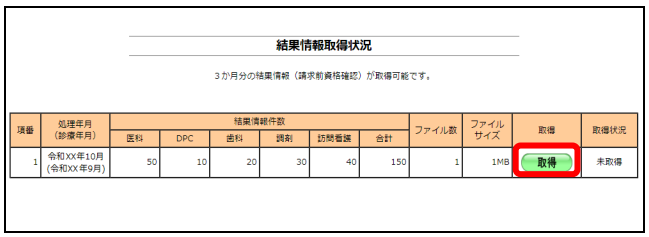
1.　画面左の【請求前資格確認】ボタンをクリックします。

【請求前資格確認】ボタンの下に、【資格情報配信】・【返戻情報送信】・【送信状況】・【結果情報取得】ボタンが表示されます。



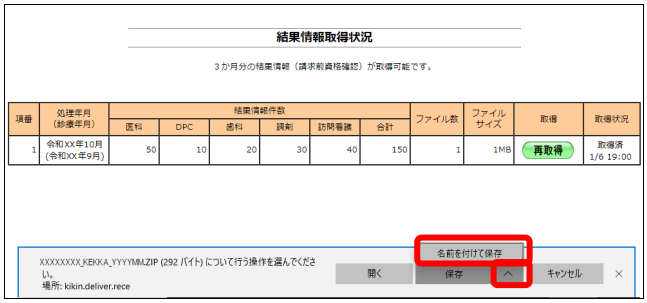
2.　【結果情報取得】ボタンをクリックします。

「結果情報取得状況」画面が表示されます。



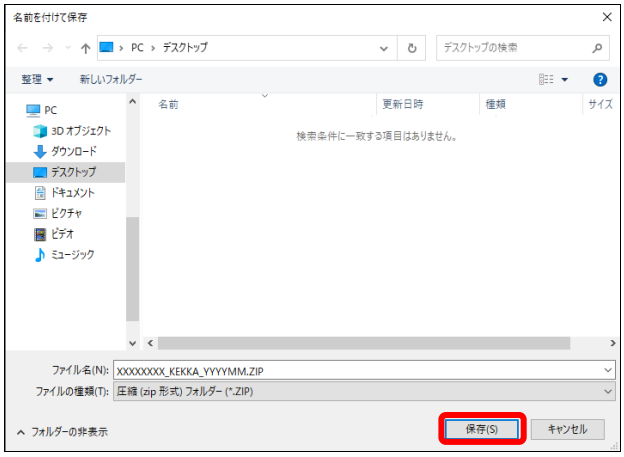
3.　取得するデータの【取得】ボタンをクリックします。

ダウンロードが開始されます。



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

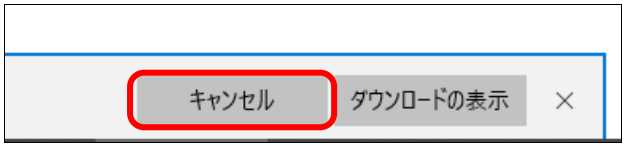
「名前を付けて保存」画面が表示されます。



5.　保存先フォルダを指定し、【保存】ボタンをクリックします。

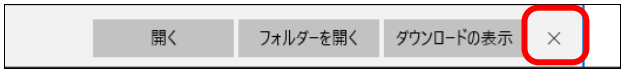
補足

・結果情報ファイル(圧縮)のファイル名は、ログインユーザ ID_KEKKA_処理年月(西暦).ZIP となります。
「結果情報ファイル」のファイル名の例
XXXXXXXX_KEKKA_YYYYMM. ZIP
「XXXXXXXX」：ログインユーザ ID
「YYYYMM」：処理年月



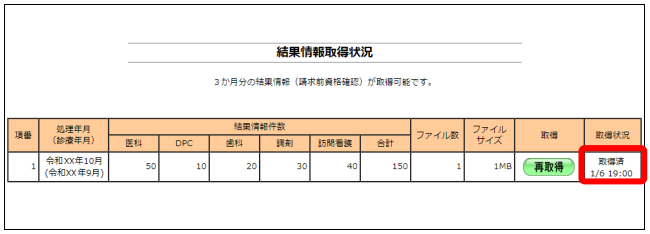
補足

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。「結果情報取得状況」画面に戻ります。



6.　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。

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.130）を参照してください。

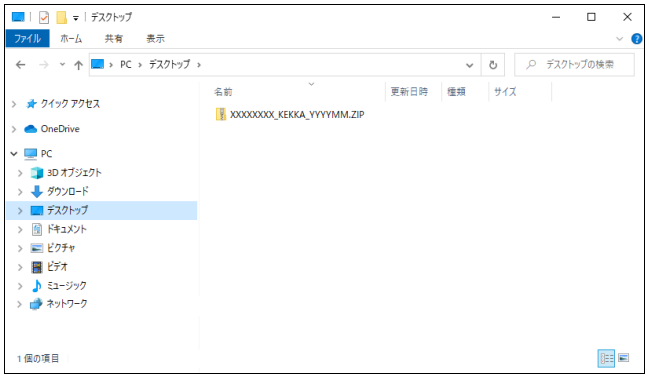


7. 取得状況を確認します。

取得先に指定したフォルダに、結果情報が保存されます。

補足

- 「取得状況」欄には、初回取得の終了日時が表示されます。
- 取得済の帳票の「取得」欄には【再取得】ボタンが表示されます。



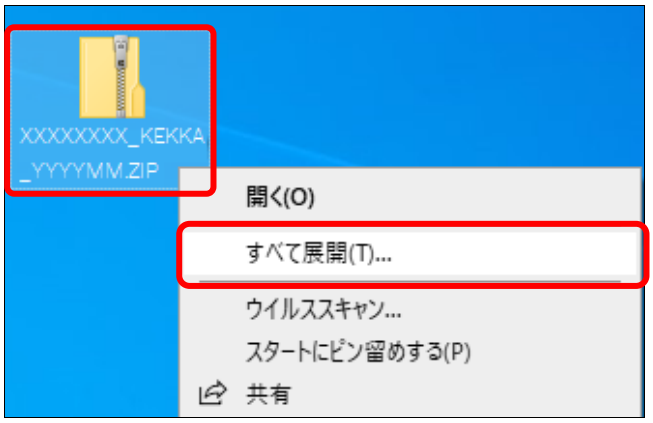
参照 フォルダ構成については、「■ZIPファイル解凍後のフォルダ構成とCSVファイルについて」（P.131）を参照してください。

■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。

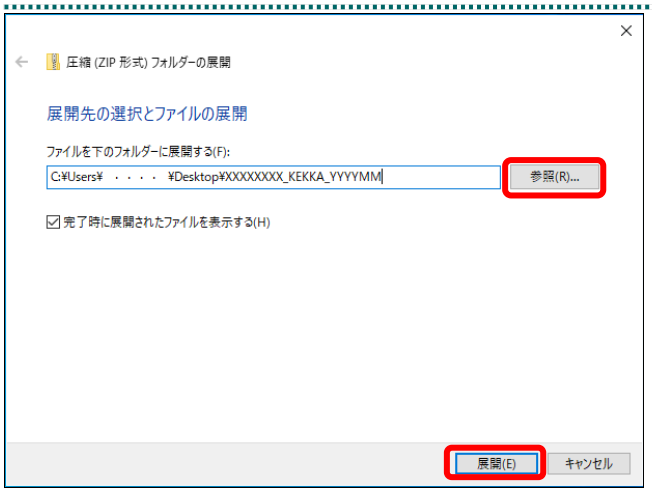
補足

> 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。
> ここでは例として、Windows 10 での解凍方法を示します。



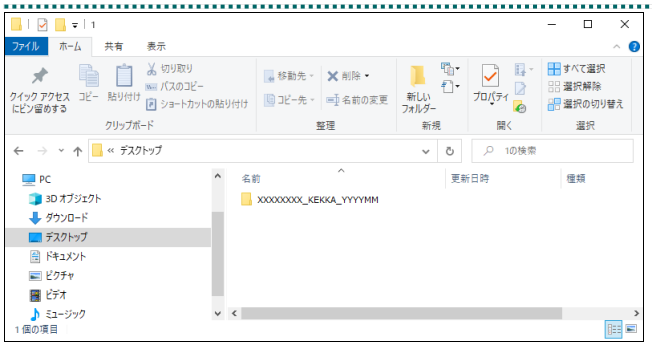
1.　ZIP ファイルのアイコンを右クリックし、表示されるメニューから「すべて展開」を選択します。

「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。

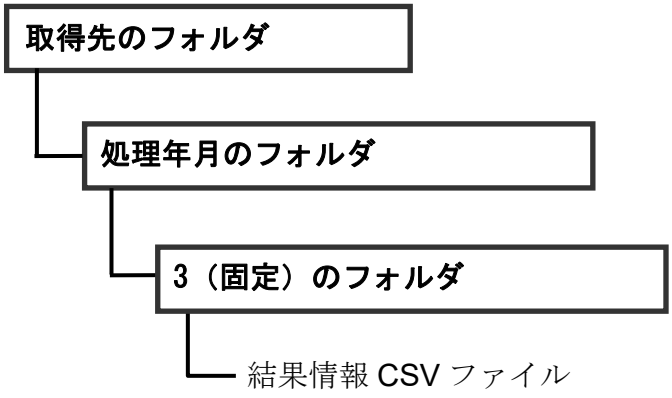
ファイルが解凍され、指定したフォルダの中に CSV を格納するためのフォルダが作成されます。



参照 解凍後のフォルダ構成については、「■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.131）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処理年月のフォルダが作成され、その中に「3」というフォルダが作成されます。この「3」フォルダに CSV ファイルが格納されます。



補足

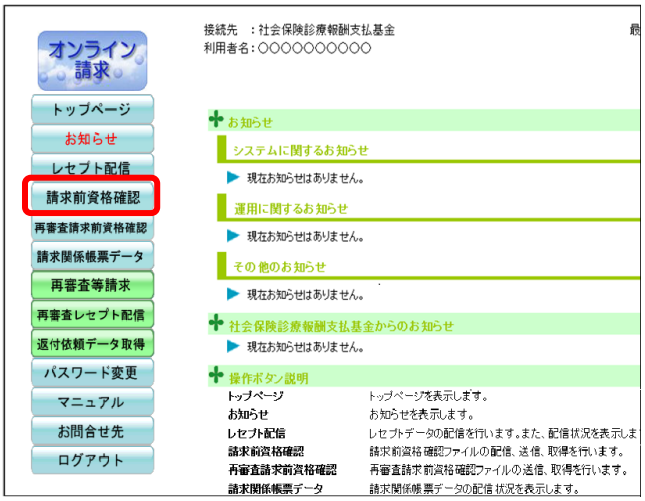
1 ファイルあたり 50 万レコードを超えると、ファイルが分割されます。

8.1.3 Microsoft Edge（Chromium）の場合

Microsoft Edge（Chromium）を使用して、Web サイトより結果情報を取得します。

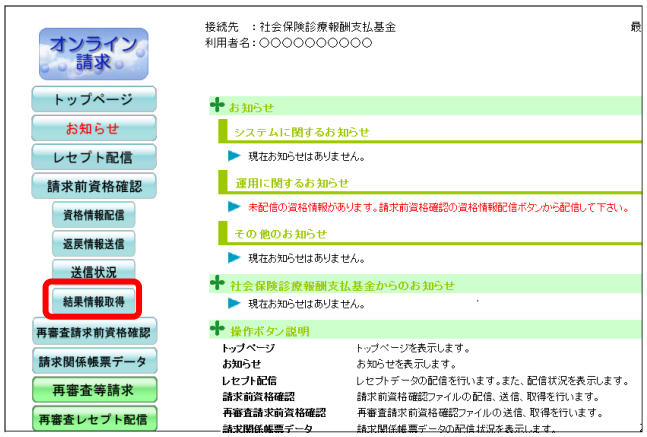
注意

・ダウンロードが完了するまで、ログアウトやブラウザの終了は行わないでください。



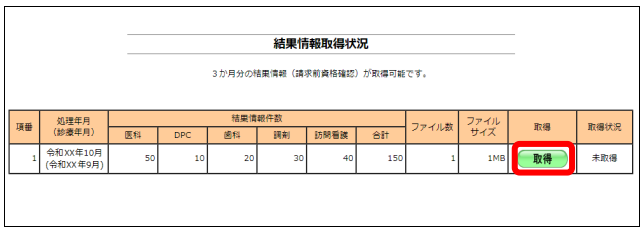
1.　画面左の【請求前資格確認】ボタンをクリックします。

【請求前資格確認】ボタンの下に、【資格情報配信】・【返戻情報送信】・【送信状況】・【結果情報取得】ボタンが表示されます。



2.　【結果情報取得】ボタンをクリックします。

「結果情報取得状況」画面が表示されます。



3.　取得するデータの【取得】ボタンをクリックします。

ダウンロードが開始されます。

補足

ファイルはダウンロードフォルダに保存されます。

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

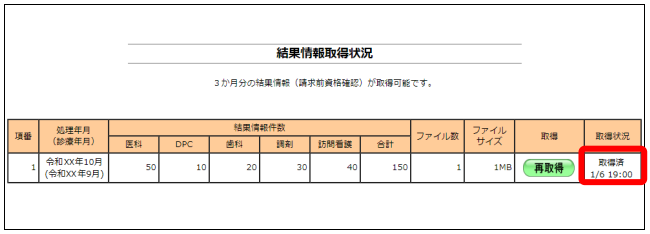
補足

【↓】ボタンをクリックすると、「ダウンロード履歴」画面が表示されます。

補足

・結果情報ファイル(圧縮)のファイル名は、ログインユーザ ID_KEKKA_処理年月(西暦).ZIP となります。
「結果情報ファイル」のファイル名の例
XXXXXXXX_KEKKA_YYYYMM. ZIP
「XXXXXXXX」：ログインユーザ ID
「YYYYMM」：処理年月

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.134）を参照してください。

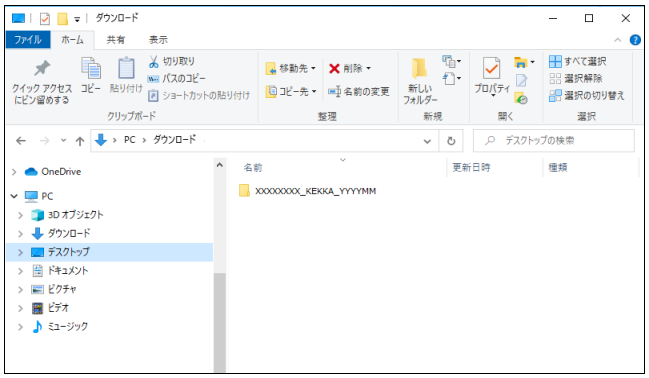


5. 取得状況を確認します。

取得先に指定したフォルダに、結果情報が保存されます。

補足

・「取得状況」欄には、初回取得の終了日時が表示されます。
・取得済の帳票の「取得」欄には【再取得】ボタンが表示されます。



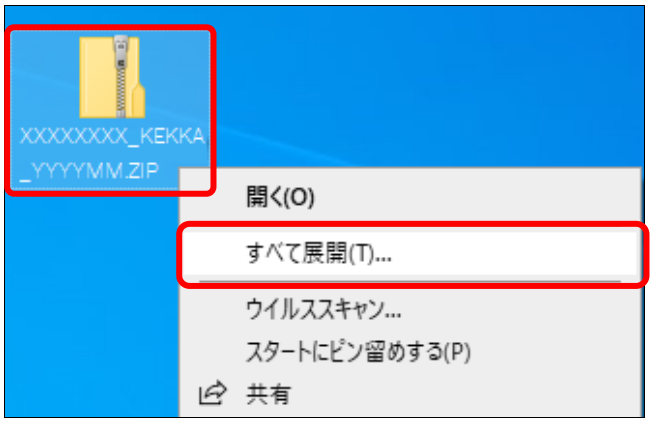
参照 フォルダ構成については、「■ZIPファイル解凍後のフォルダ構成とCSVファイルについて」（P.135）を参照してください。

■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。

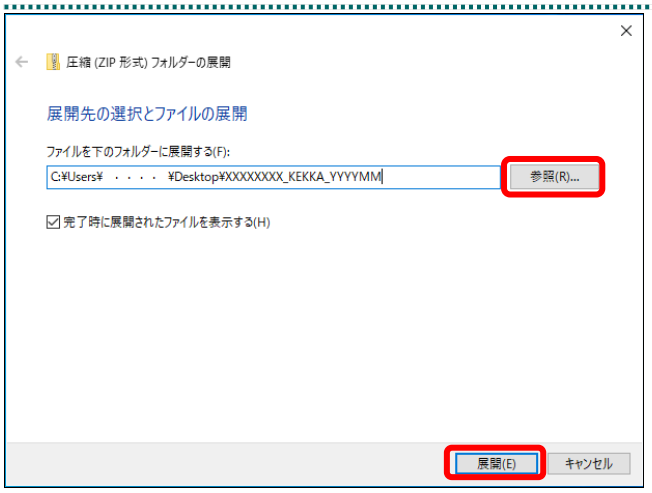
補足

> 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。
> ここでは例として、Windows 10 での解凍方法を示します。



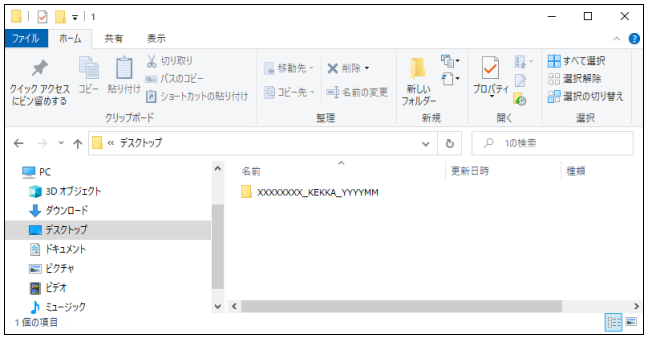
1.　ZIP ファイルのアイコンを右クリックし、表示されるメニューから「すべて展開」を選択します。

「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。

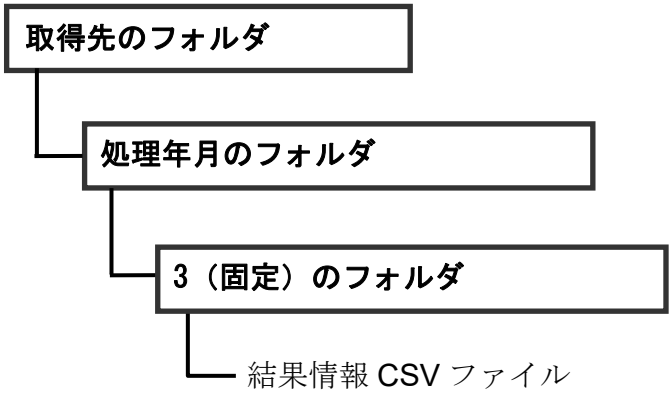
ファイルが解凍され、指定したフォルダの中に CSV を格納するためのフォルダが作成されます。



参照 解凍後のフォルダ構成については、「■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.135）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処理年月のフォルダが作成され、その中に「3」というフォルダが作成されます。この「3」フォルダに CSV ファイルが格納されます。



補足

1 ファイルあたり 50 万レコードを超えると、ファイルが分割されます。

9 再審査請求前資格確認要求を Web サイトから行う

補足

保険者の統廃合による振替前保険者の資格確認要求情報は、読替期間が終了するまでの間、振替先保険者にて送信可能です。振替先保険者は一括提供先保険者として振替前保険者の資格確認要求情報の送信が可能です。

訪問看護レセプトの再審査請求前資格確認要求を Web サイトから行うことはできません。

参照 一括提供先保険者の場合は、「15.5再審査請求前資格確認要求をWebサイトから行う」（P.374）を参照してください。
一括提供希望保険者の場合は、本章を参照してください。

9.1 資格確認要求を送信する

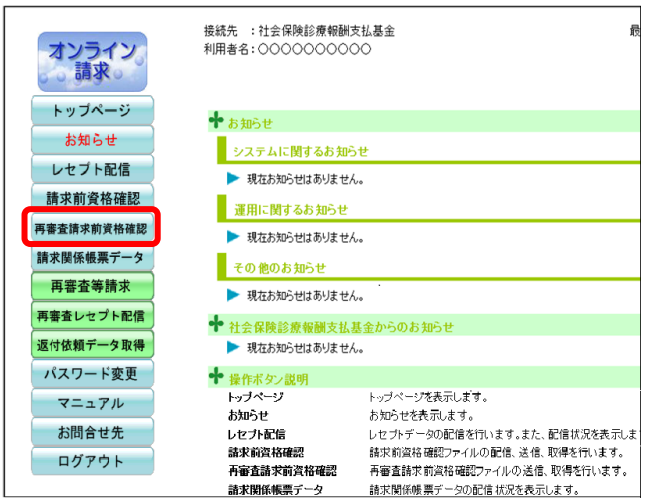
資格確認要求ファイルを Web サイトへ送信します。

参照 以降の処理は、ご使用のブラウザに合わせて、以下の項目を参照してください。

・「9.1.1 Internet Explorerの場合」（P.138）
・「9.1.2 Microsoft Edge（HTML）の場合」（P.146）
・「9.1.3 Microsoft Edge（Chromium）の場合」（P.150）

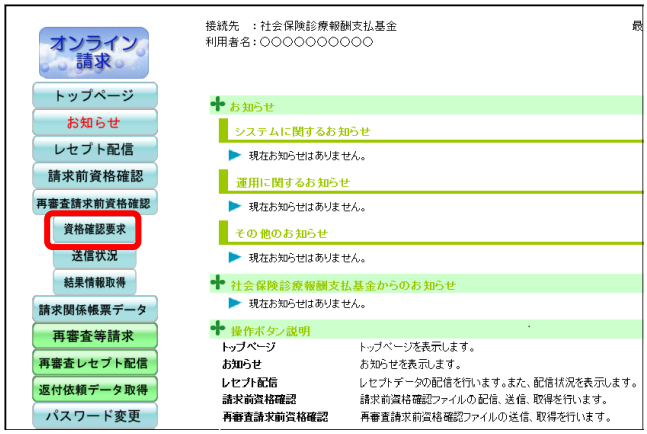
9.1.1 Internet Explorer の場合

Internet Explorer を使用して、資格確認要求情報を Web サイトへ送信します。



1.　画面左の【再審査請求前資格確認】ボタンをクリックします。

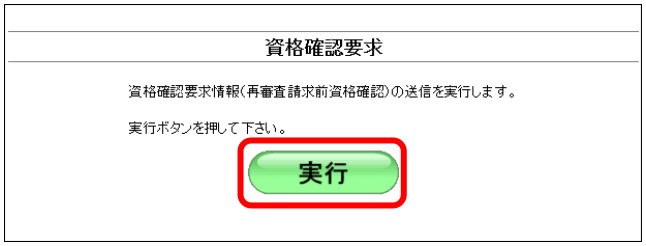
【再審査請求前資格確認】ボタンの下に、【資格確認要求】・【送信状況】・【結果情報取得】ボタンが表示されます。



2.　【資格確認要求】ボタンをクリックします。

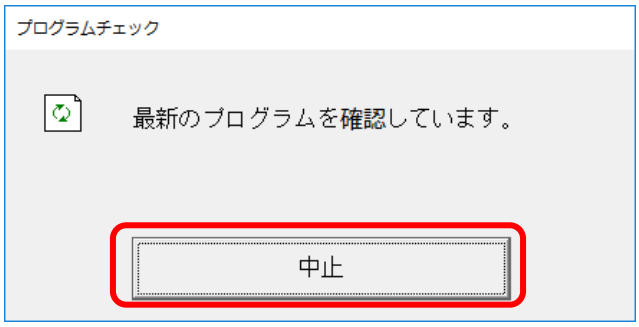
「資格確認要求」画面が表示されます。

参照　画面下部にメッセージが表示された場合の操作は、「■「資格確認要求」画面にメッセージが表示された場合」（P.143）を参照してください。



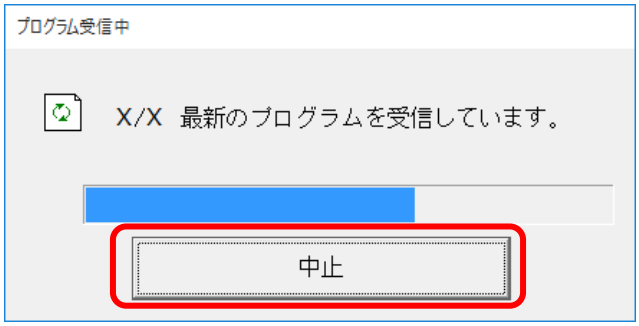
3. 【実行】ボタンをクリックします。

「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。



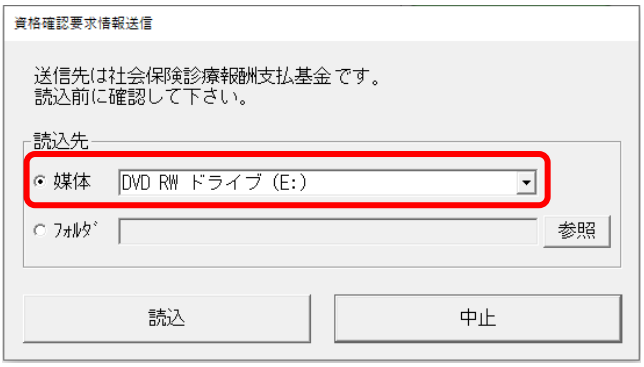
補足

- 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。

4.　読込み先を指定します。

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



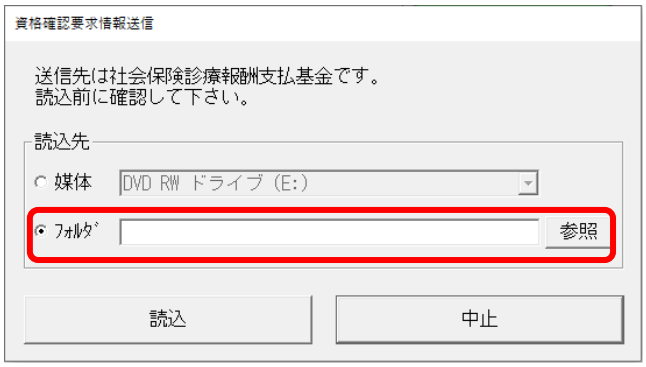
①媒体をパソコンのドライブに挿入します。

②「媒体」を指定し、読込み先のドライブを選択します。

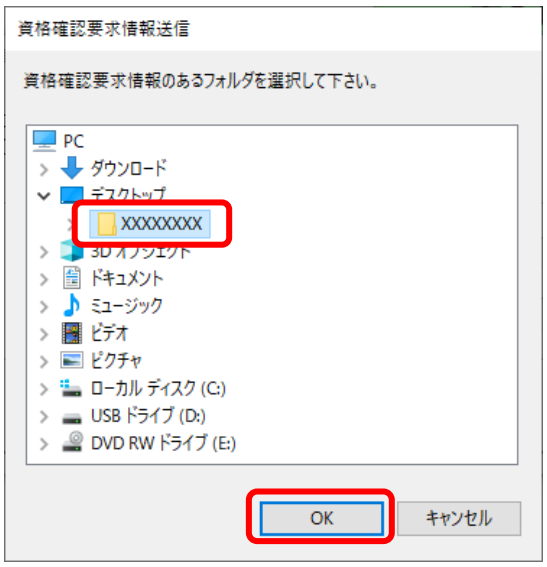
補足

・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、手順3の「資格確認要求」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

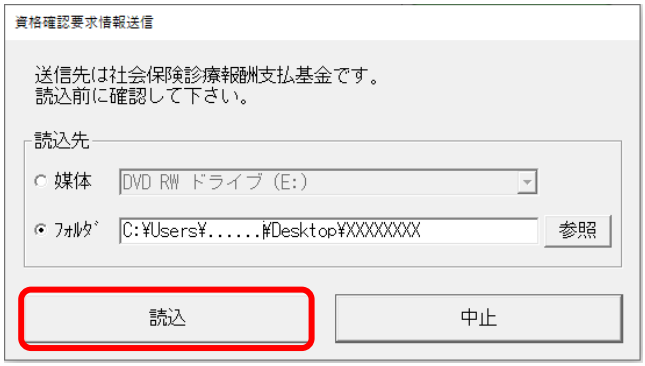


①「フォルダ」を選択し、【参照】ボタンをクリックします。



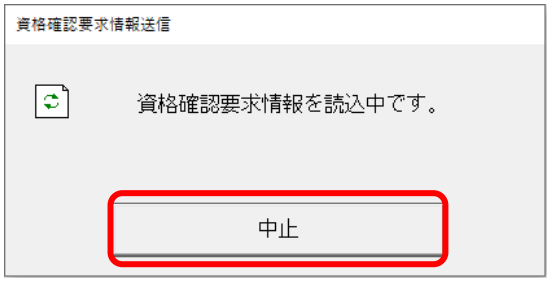
②資格確認要求情報を保存しているフォルダを選択し、【OK】ボタンをクリックします。

参照 フォルダ構成については、「■フォルダ構成とCSVファイルについて」（P.145）を参照してください。



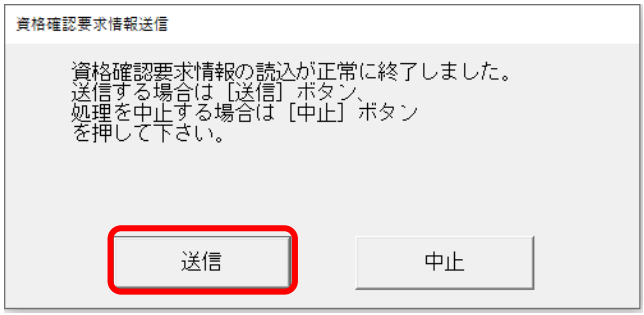
5. 【読込】ボタンをクリックします。

「資格確認要求情報を読込中です。」と表示され、資格確認要求情報の読込みが完了すると、終了メッセージが表示されます。



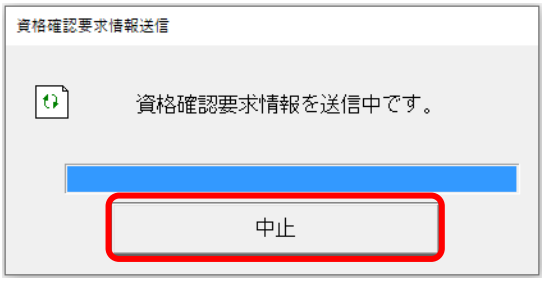
補足

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。手順3の「資格確認要求」画面（P.139）に戻ります。



6. 【送信】ボタンをクリックします。

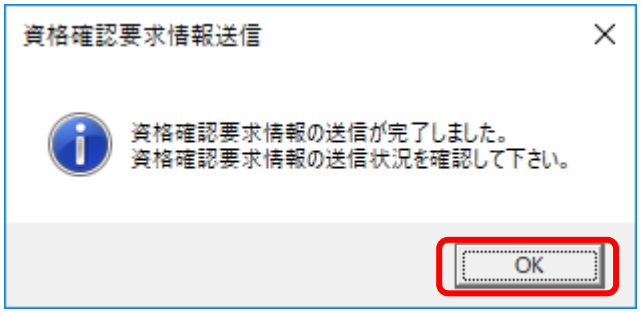
「資格確認要求情報を送信中です。」と表示され、資格確認要求情報の送信が完了すると、完了メッセージが表示されます。



補足

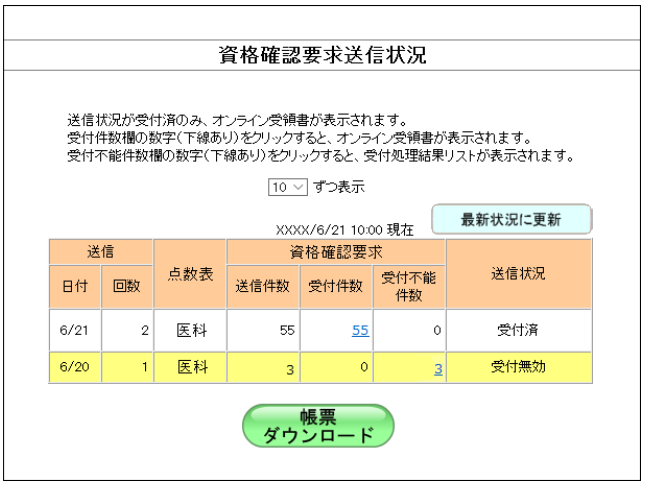
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。手順3の「資格確認要求」画面（P.139）に戻ります。

参照 読込み完了後に資格確認要求の確認メッセージが表示された場合の操作は、「■「資格確認要求」画面にメッセージが表示された場合」（P. 143）を参照してください。



7.　【OK】ボタンをクリックします。

「資格確認要求送信状況」画面が表示され、送信状況を確認できます。



■「資格確認要求」画面にメッセージが表示された場合

「資格確認要求」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。

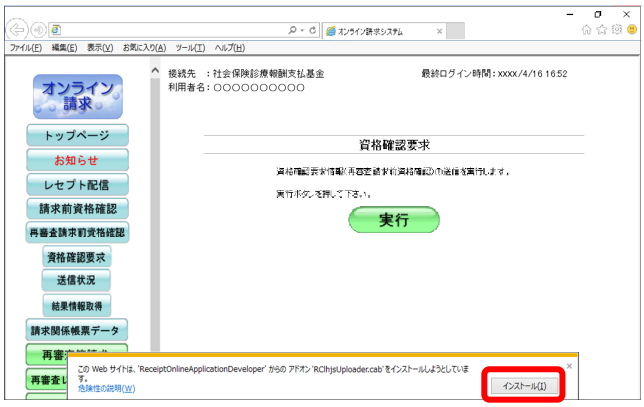
この Web サイトは、'ReceiptOnlineApplicationDeveloper' からのアドオン' RCqkykUploader.cab' をインストールしようとしています。

この Web サイトは、'ReceiptOnlineApplicationDeveloper' からの' RCqkykUploader.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。

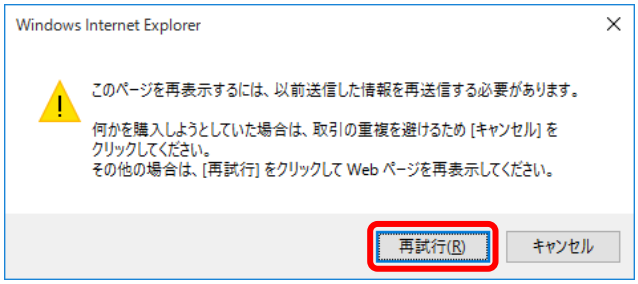
補足

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。



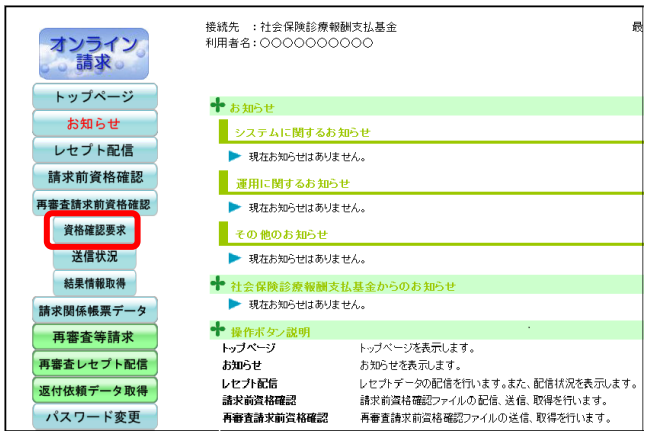
1. 画面下部の【インストール】ボタンをクリックします。

再表示メッセージが表示されます。



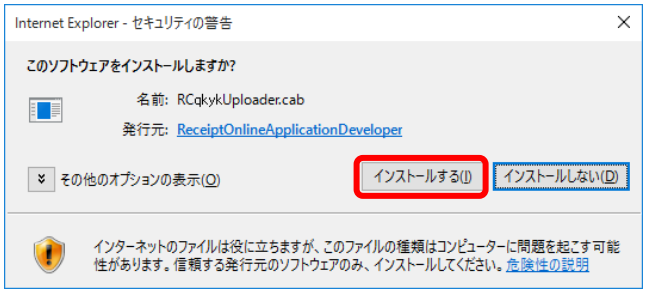
2. 【再試行】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面に戻ります。



3. 再度【資格確認要求】ボタンをクリックします。

「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、「資格確認要求」画面が表示されます。引き続き、「9.1.1 Internet Explorerの場合」の手順3（P.139）に戻り、操作を行ってください。

■フォルダ構成と CSV ファイルについて

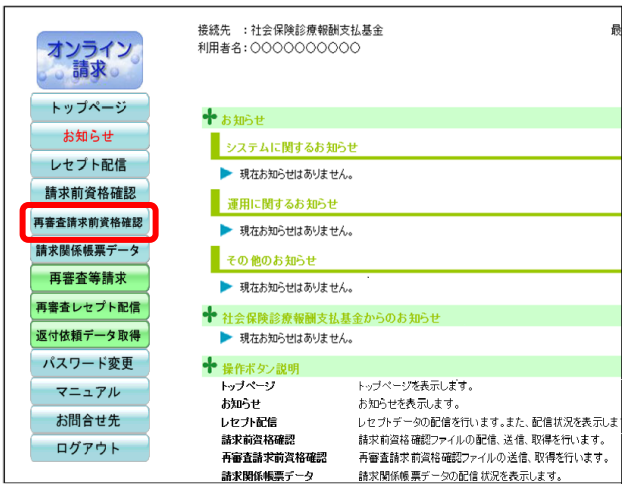
・「読込先選択」画面で選択したフォルダを読込対象とします。
・資格確認要求 CSV ファイルを格納するフォルダのフォルダ名は保険者番号の数字 8 桁としてください。

注意

該当する点数表の資格確認要求 CSV ファイルが存在しない場合は、該当ファイルを格納する必要はありません。

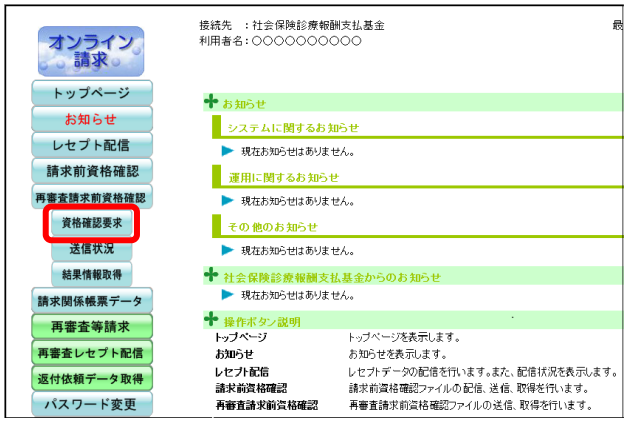
9.1.2 Microsoft Edge（HTML）の場合

Microsoft Edge（HTML）を使用して、資格確認要求情報を Web サイトへ送信します。



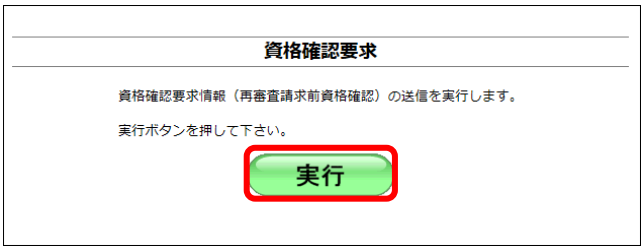
1.　画面左の【再審査請求前資格確認】ボタンをクリックします。

【再審査請求前資格確認】ボタンの下に、【資格確認要求】・【送信状況】・【結果情報取得】ボタンが表示されます。



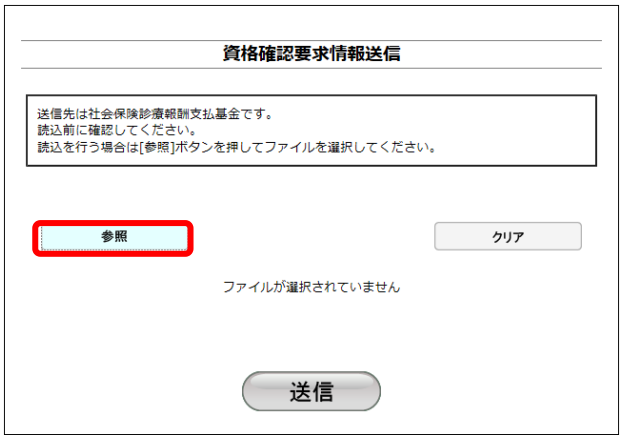
2.　【資格確認要求】ボタンをクリックします。

「資格確認要求」画面が表示されます。



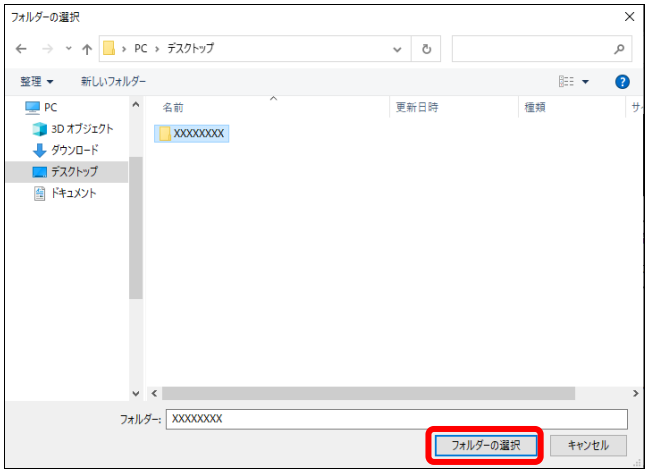
3.　【実行】ボタンをクリックします。

「資格確認要求選択読込」画面が表示されます。



4.　【参照】ボタンをクリックします。

資格確認要求ファイルを選択する画面が表示されます。

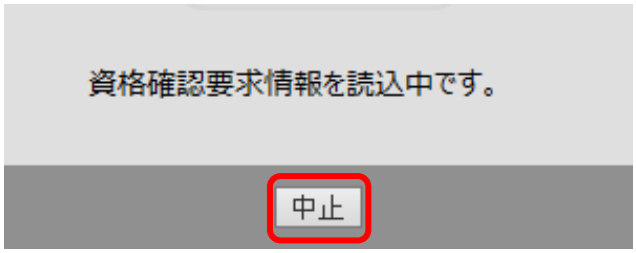


5. 読込みフォルダを選択し、【フォルダーの選択】ボタンをクリックします。

補足

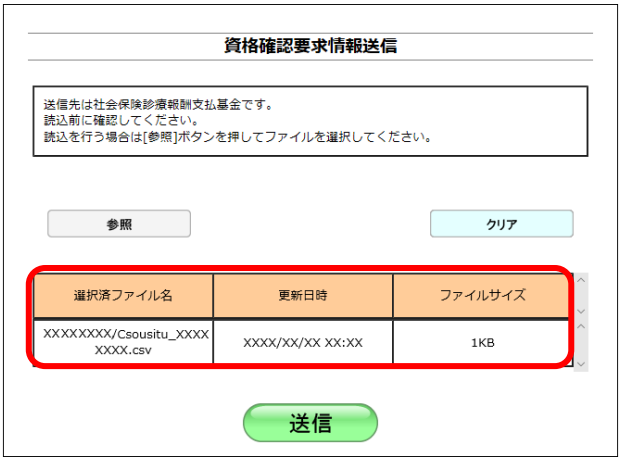
ファイルは表示されませんが、問題ありません。

参照 フォルダ構成については、「■フォルダ構成とCSVファイルについて」（P.145）を参照してください。



補足

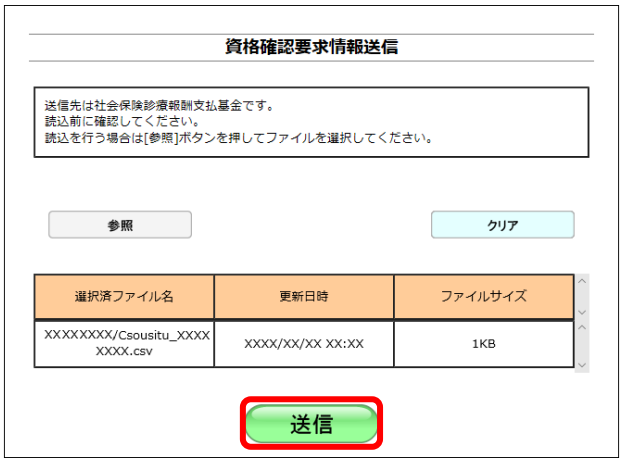
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



送信したい資格確認要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。

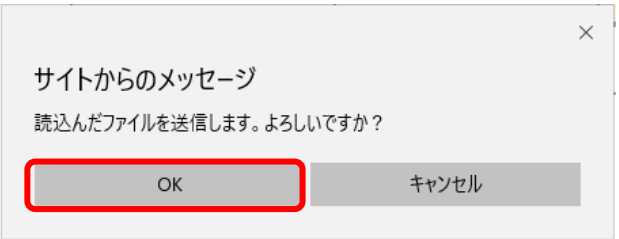
補足

読込み済の資格確認要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。

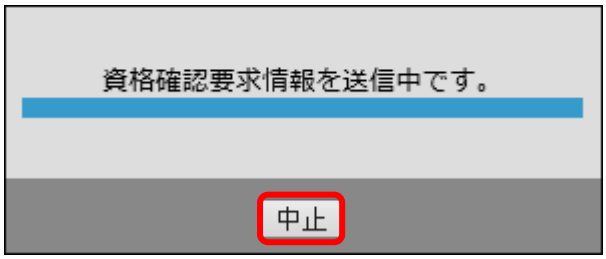
送信確認メッセージが表示されます。



【OK】ボタンをクリックし、送信を開始します。

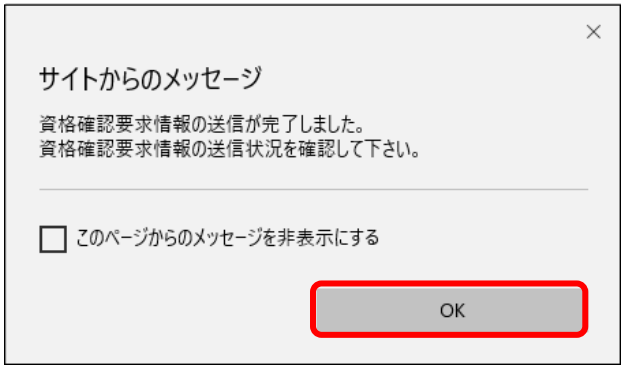
補足

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。



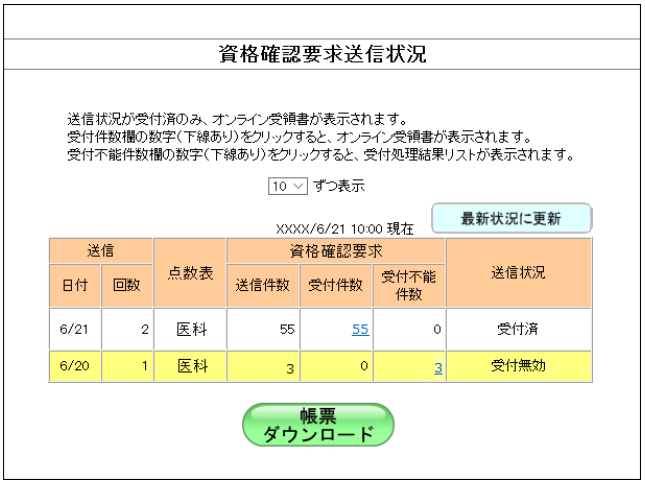
補足

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。

「資格確認要求送信状況」画面が表示され、送信状況を確認できます。



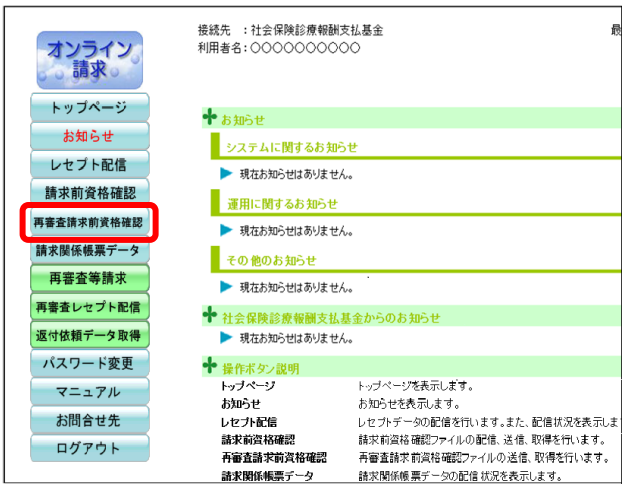
補足

「資格確認要求送信状況」画面は、「トップページ」画面の【再審査請求前資格確認】ボタンから【送信状況】ボタンをクリックして表示することもできます。

参照 「資格確認要求送信状況」画面の詳細は、「9.2.2 資格確認要求送信状況を確認する」（P.157）を参照してください。

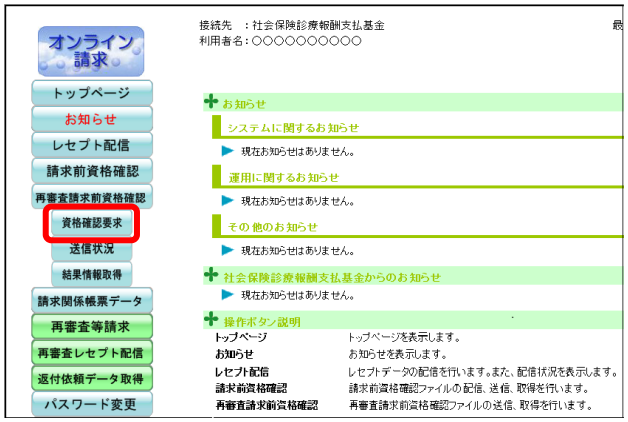
9.1.3 Microsoft Edge（Chromium）の場合

Microsoft Edge（Chromium）を使用して、資格確認要求情報を Web サイトへ送信します。



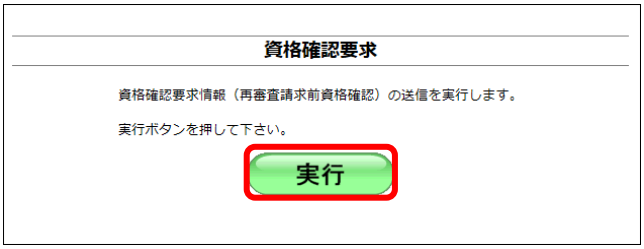
1.　画面左の【再審査請求前資格確認】ボタンをクリックします。

【再審査請求前資格確認】ボタンの下に、【資格確認要求】・【送信状況】・【結果情報取得】ボタンが表示されます。



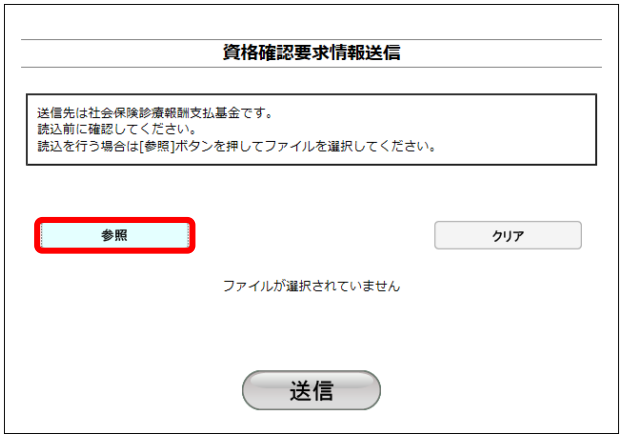
2.　【資格確認要求】ボタンをクリックします。

「資格確認要求」画面が表示されます。



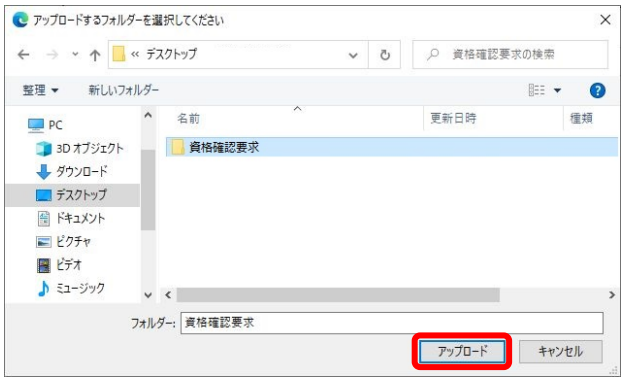
3.　【実行】ボタンをクリックします。

「資格確認要求選択読込」画面が表示されます。



4.　【参照】ボタンをクリックします。

資格確認要求ファイルを選択する画面が表示されます。

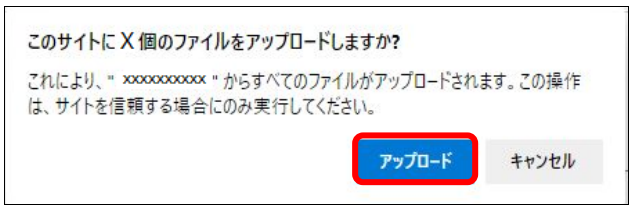


5. 読込みフォルダを選択し、【アップロード】ボタンをクリックします。

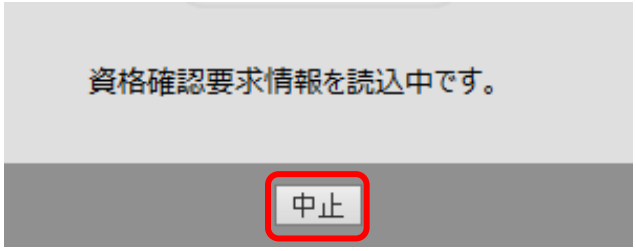
補足

ファイルは表示されませんが、問題ありません。

参照 フォルダ構成については、「■フォルダ構成とCSVファイルについて」（P.145）を参照してください。

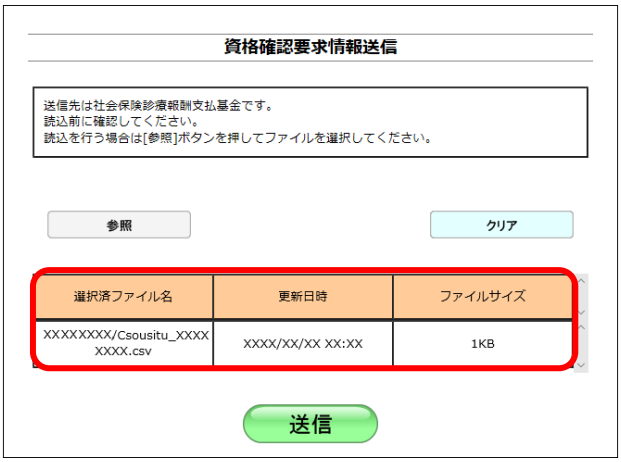


6. 【アップロード】ボタンをクリックし、アップロードを開始します。



補足

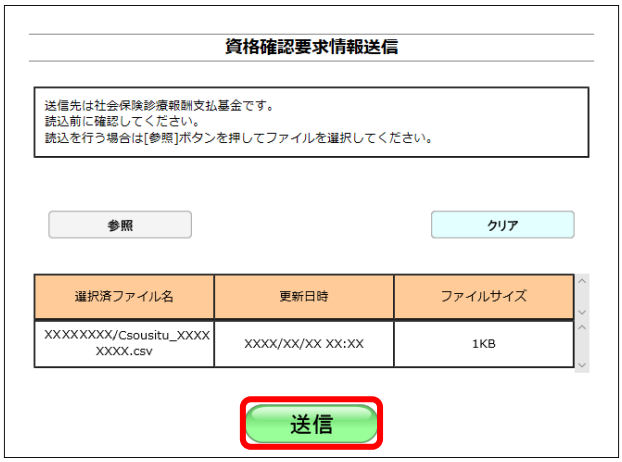
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



送信したい資格確認要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。

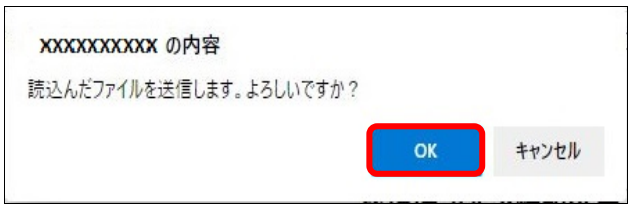
補足

読込み済の資格確認要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。



7.　【送信】ボタンをクリックします。

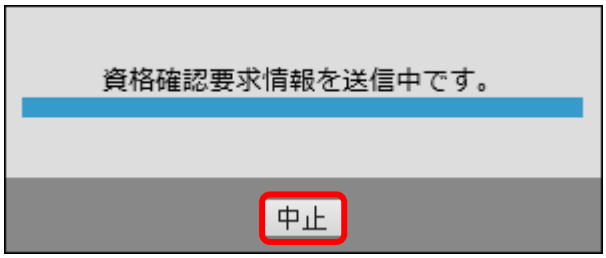
送信確認メッセージが表示されます。



【OK】ボタンをクリックし、送信を開始します。

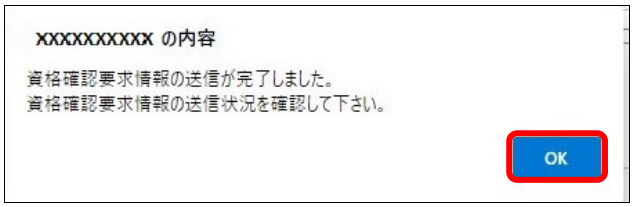
補足

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。



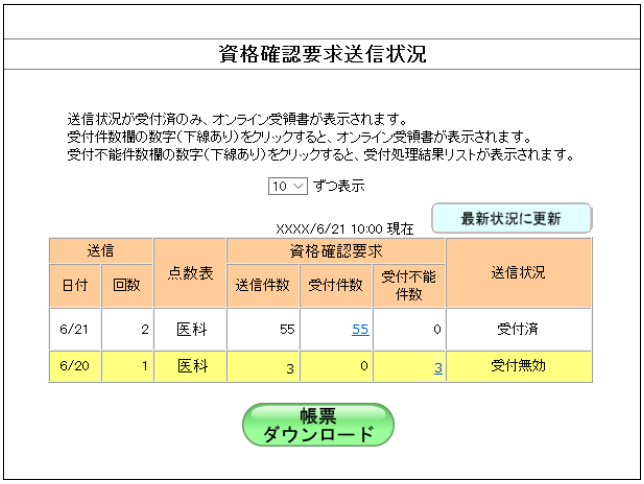
補足

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。



8. 【OK】ボタンをクリックします。

「資格確認要求送信状況」画面が表示され、送信状況を確認できます。



補足

「資格確認要求送信状況」画面は、「トップページ」画面の【再審査請求前資格確認】ボタンから【送信状況】ボタンをクリックして表示することもできます。

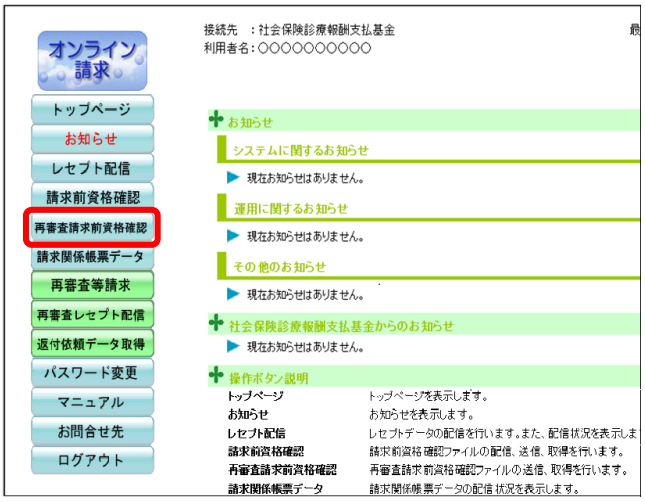
参照 「資格確認要求送信状況」画面の詳細は、「9.2.2 資格確認要求送信状況を確認する」（P.157）を参照してください。

9.2 資格確認要求送信状況を確認する

資格確認要求情報の送信状況を確認します。

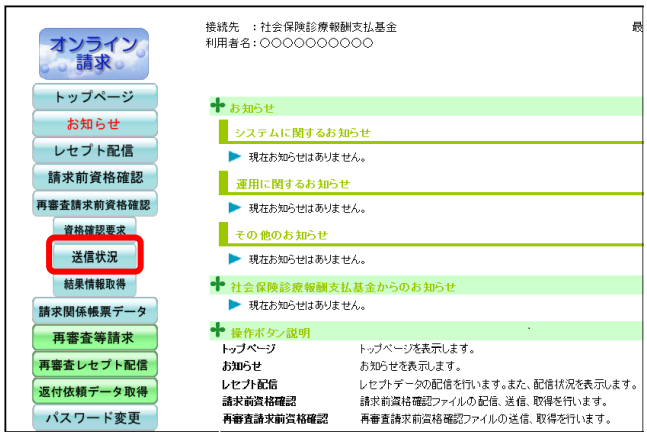
9.2.1 「資格確認要求送信状況」画面を表示する

「資格確認要求送信状況」画面を表示します。



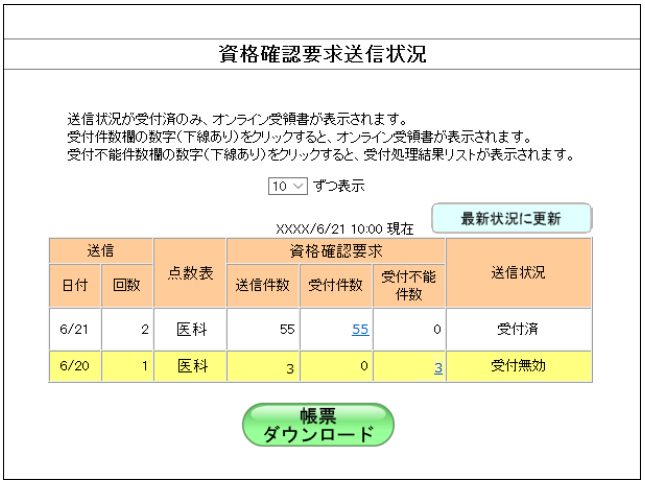
1.　画面左の【再審査請求前資格確認】ボタンをクリックします。

【再審査請求前資格確認】ボタンの下に、【資格確認要求】・【送信状況】・【結果情報取得】ボタンが表示されます。



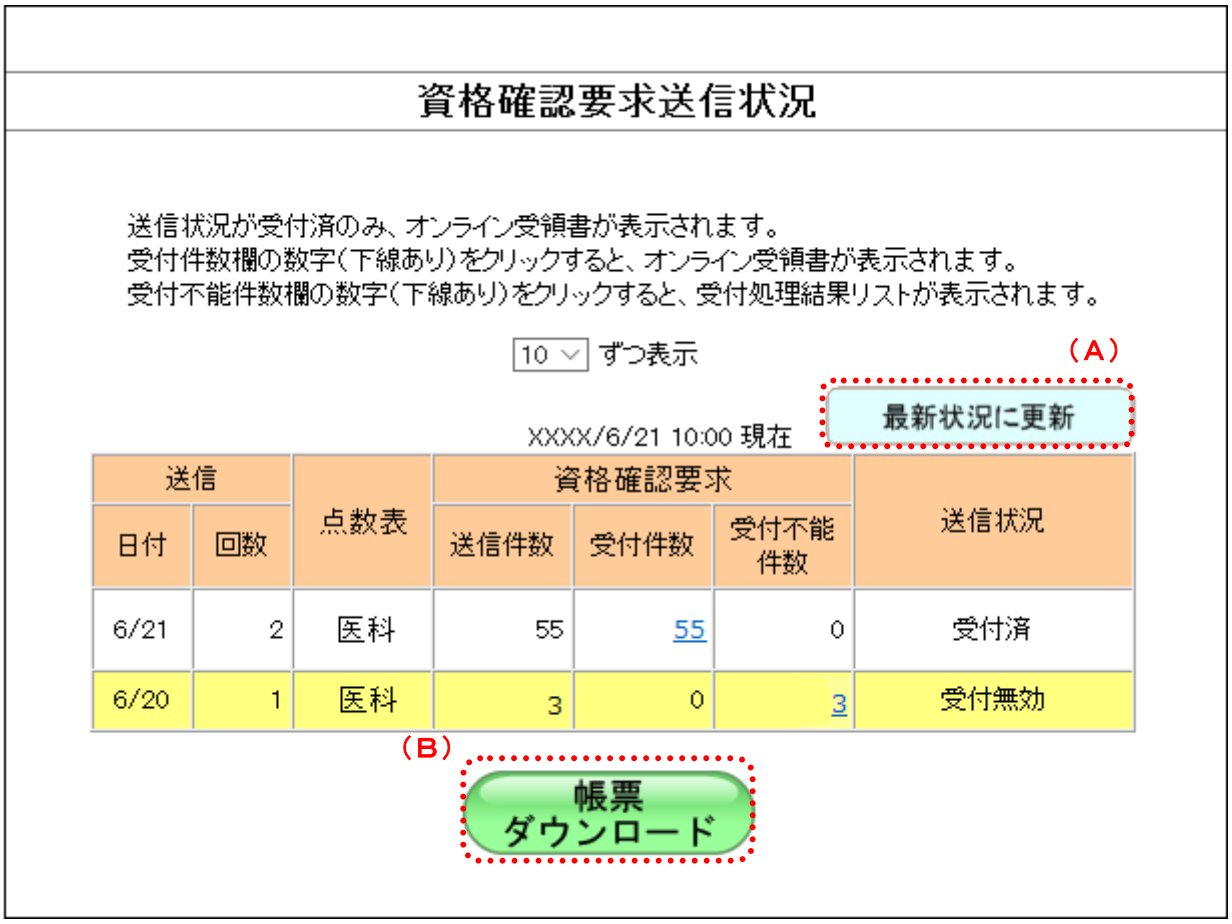
2.　【送信状況】ボタンをクリックします。

「資格確認要求送信状況」画面が表示され、資格確認要求送信状況を確認できます。



参照　「資格確認要求送信状況」画面の詳細は、「■「資格確認要求送信状況」画面の説明」（P.155）を参照してください。

■「資格確認要求送信状況」画面の説明



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「資格確認要求送信状況」画面が表示されます。

（B）【帳票ダウンロード】ボタンをクリックすると、「資格確認要求帳票ダウンロード」画面が表示されます。

画面の項目説明

●送信	
日付	「資格確認要求ファイル」の送信を行った日付を表示します。
回数	保険者、月単位で、「資格確認要求ファイル」の送信を行った回数を表示します。
●点数表	
点数表区分を表示します。	
●資格確認要求	
送信件数	送信した「資格確認要求ファイル」のデータの件数を表示します。 点数表（医科、DPC、歯科、調剤）ごとに集計されます。
受付件数	送信したデータのうち、受付けられた件数を表示します。 ※処理中の場合は「－」で表示します。
受付不能件数	送信したデータのうち、エラーとなった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。
●送信状況	
処理中	「受付処理中」の状態です。
送信済	送信が完了した状態です。
受付済	送信したデータの受付が完了した状態です。
受付無効	送信したデータがすべて受付不能（エラー）の状態です。

9.2.2 資格確認要求送信状況を確認する

9.2.2.1 送信件数を確認する

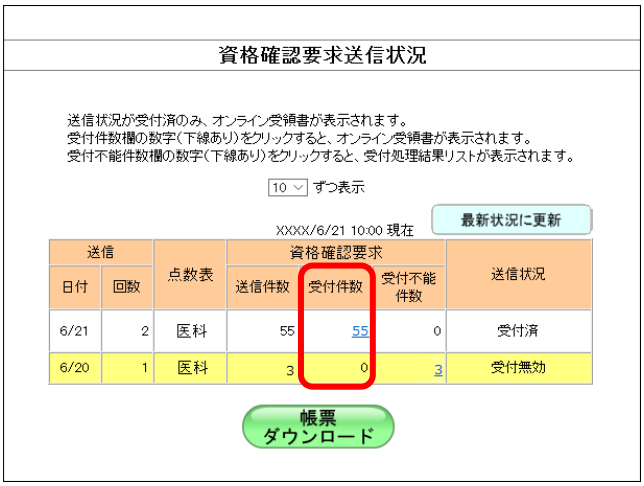
送信した資格確認要求情報の件数は、「資格確認要求送信状況」画面の「受付件数」欄で確認します。受付件数の詳細は「再審査請求前資格確認 オンライン受領書」を表示して確認します。

補足

- 「再審査請求前資格確認 オンライン受領書」では、送信回単位で送信件数が集計されます。
- 「再審査請求前資格確認 オンライン受領書」は印刷することができます。

1. 「トップページ」画面で【再審査請求前資格確認】ボタン、【送信状況】ボタンの順にクリックします。

「資格確認要求送信状況」画面が表示されます。



2. 「受付件数」欄の「件数」（リンク文字列）をクリックします。

「再審査請求前資格確認 オンライン受領書」画面が表示されます。

参照 「再審査請求前資格確認 オンライン受領書」画面の詳細は『別添 印刷対象帳票・CSV・PDF 等作成対象ファイル＜保険者用＞』を参照してください。

■「再審査請求前資格確認 オンライン受領書」画面の説明

再審査請求前資格確認　オンライン受領書

XXXX 年　6月21日

社会保険診療報酬支払基金

保険者番号:XXXXXXXX　　名称:○○○○○○○○○○　　送信回:2

点数表	資格確認要求	件数
医科	送信件数	ZZ,ZZZ,ZZ9
	受付件数	ZZ,ZZZ,ZZ9
DPC	送信件数	ZZ,ZZZ,ZZ9
	受付件数	ZZ,ZZZ,ZZ9
歯科	送信件数	ZZ,ZZZ,ZZ9
	受付件数	ZZ,ZZZ,ZZ9
調剤	送信件数	ZZ,ZZZ,ZZ9
	受付件数	ZZ,ZZZ,ZZ9
受付不能		ZZ,ZZZ,ZZ9

印刷する場合は、「再審査請求前資格確認 オンライン受領書」画面にあるプリンタのボタンをクリックしてください。

9.2.2.2 エラーの件数や内容を確認する

送信した資格確認要求情報のエラー件数は、「資格確認要求送信状況」画面の「受付不能件数」欄で確認します。
エラーの内容は、「再審査請求前資格確認 受付処理結果リスト」を表示して確認します。

補足

- 「再審査請求前資格確認 受付処理結果リスト」では、エラー内容が送信回単位で確認できます。
- 「再審査請求前資格確認 受付処理結果リスト」は印刷することができます。

1. 「トップページ」画面で【再審査請求前資格確認】ボタン、【送信状況】ボタンの順にクリックします。

「資格確認要求送信状況」画面が表示されます。

2. 「受付不能件数」欄の「件数」（リンク文字列）をクリックします。

「再審査請求前資格確認 受付処理結果リスト」画面が表示されます。

参照 「再審査請求前資格確認 受付処理結果リスト」画面の詳細は『別添 印刷対象帳票・CSV・PDF 等作成対象ファイル＜保険者用＞』を参照してください。

■「再審査請求前資格確認 受付処理結果リスト」画面の説明

再審査請求前資格確認　受付処理結果リスト

ＸＸＸＸ年　６月　21 日
社会保険診療報酬支払基金
送信回：2

点数表：医科　　保険者番号：ＸＸＸＸＸＸＸＸ　名称：○○○○○○○○○○

項番	ファイル作成年月日	検索番号	保険者番号	記号 番号 枝番 （診療（調剤）年月）	患者氏名 （生年月日）	エラーコード	エラー又は確認事項
1	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX	XX XXXX XX （ＸＸＸＸ．ＸＸ）	オンライン　太郎 （ＸＸＸＸ．ＸＸ．ＸＸ）	L2406	資格確認運用レコード（ON）の資格確認マスタ作成日時が正しい暦年月日ではありません。 レコード番号［5］　レコード内項目位置［05］ 資格確認マスタ作成日時［202001012500］
2	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX	XX XXXX XX （ＸＸＸＸ．ＸＸ）	オンライン　次郎 （ＸＸＸＸ．ＸＸ．ＸＸ）	L2406	資格確認運用レコード（ON）の資格確認マスタ作成日時が正しい暦年月日ではありません。 レコード番号［5］　レコード内項目位置［05］ 資格確認マスタ作成日時［202001012500］
3	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX	XX XXXX XX （ＸＸＸＸ．ＸＸ）	オンライン　みち子 （ＸＸＸＸ．ＸＸ．ＸＸ）	L2406	資格確認運用レコード（ON）の資格確認マスタ作成日時が正しい暦年月日ではありません。 レコード番号［5］　レコード内項目位置［05］ 資格確認マスタ作成日時［202001012500］

注１　エラーコード１０００番台（Ｌ１エラー）は、資格確認要求ファイル単位でのエラーを示す。
　２　エラーコード２０００番台（Ｌ２エラー）は、レコード単位でのエラーを示す。
　３　「レコード番号」とは、ファイル内の先頭から数えて、エラーが何行目のレコードに存在するかを示す。
　４　「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。

１ / １

印刷する場合は、「再審査請求前資格確認 受付処理結果リスト」画面にあるプリンタのボタンをクリックしてください。

9.3 資格確認要求送信帳票をダウンロードする

資格確認要求送信帳票を CSV 形式または PDF 形式のファイルでダウンロードします。

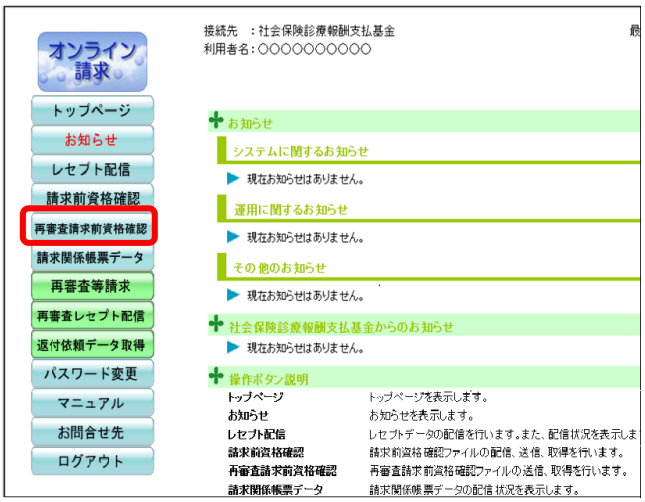
補足

受付処理が終わり出力された「資格確認要求送信帳票」がダウンロードの対象となります。

■ダウンロードが可能なファイル

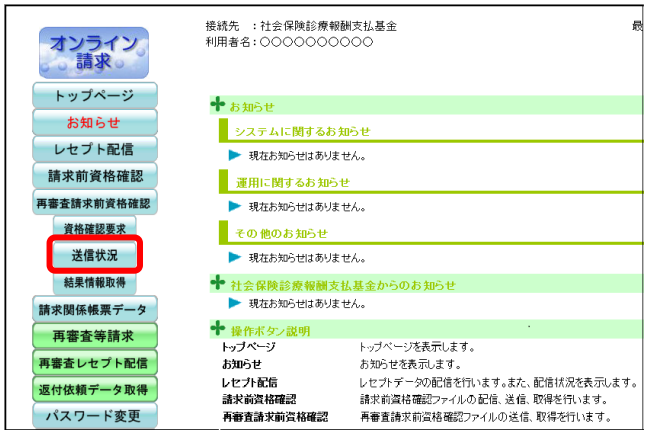
ダウンロードが可能なファイルは、以下のとおりです。

・再審査請求前資格確認 オンライン受領書 CSV ファイル
・再審査請求前資格確認 受付処理結果リスト CSV ファイル
・再審査請求前資格確認 オンライン受領書 PDF ファイル
・再審査請求前資格確認 受付処理結果リスト PDF ファイル



1. 画面左の【再審査請求前資格確認】ボタンをクリックします。

【再審査請求前資格確認】ボタンの下に、【資格確認要求】・【送信状況】・【結果情報取得】ボタンが表示されます。

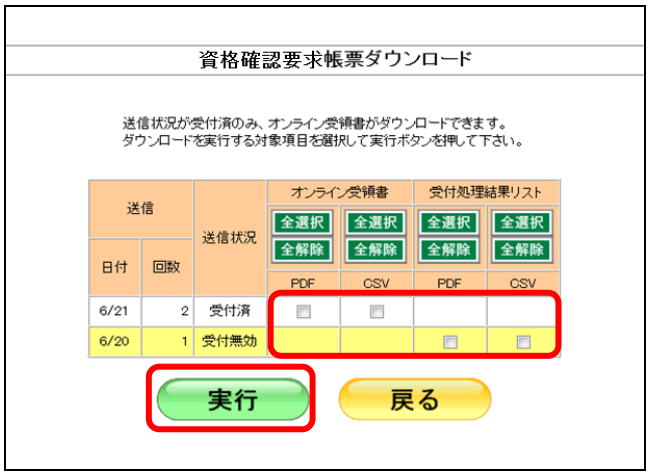


2. 【送信状況】ボタンをクリックします。

「資格確認要求送信状況」画面が表示されます。

3.　【帳票ダウンロード】ボタンをクリックします。

「資格確認要求帳票ダウンロード」画面が表示されます。



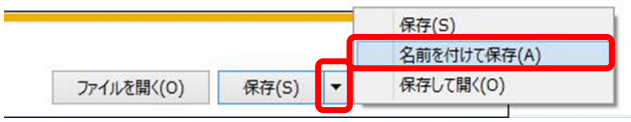
4.　ダウンロードする帳票の「CSV」または「PDF」のチェックボックスをクリックし、【実行】ボタンをクリックします。

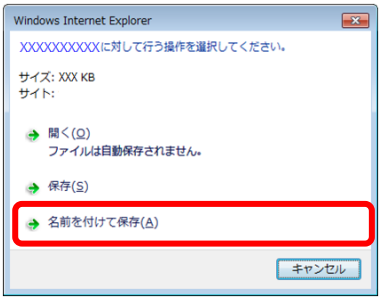
画面下部に、ダウンロード確認メッセージが表示されます。

補足

- 【全選択】ボタンをクリックすると、当該列のチェックボックスをすべて選択でき、【全解除】ボタンをクリックすると、当該列のチェックボックスの選択をすべて解除できます。
- 処理を中止するには、【戻る】ボタンをクリックしてください。手順3の「資格確認要求送信状況」画面に戻ります。

参照 画面上部にセキュリティに関するメッセージが表示された場合の操作は、「■「資格確認要求帳票ダウンロード」画面にメッセージが表示された場合」（P.166）を参照してください。



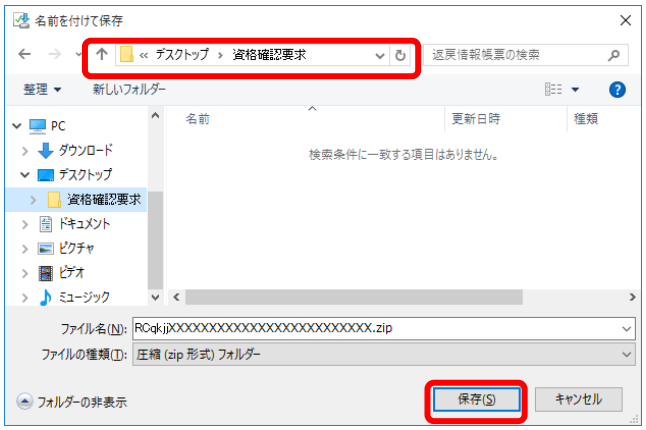


5.　【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。

「名前を付けて保存」画面が表示されます。

補足

- 左記の画面が表示された場合、【名前を付けて保存】をクリックします。
- 処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。手順4の「資格確認要求帳票ダウンロード」画面（P.162）に戻ります。
- Microsoft Edge（Chromium）の場合、ファイルはダウンロードフォルダに保存されます。画面右上のダウンロードアイコン（ ）をクリックすると、ダウンロード履歴が表示されます。

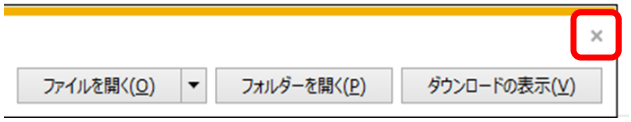


6.　ファイルを保存するフォルダを指定し、【保存】ボタンをクリックします。

ダウンロード完了のメッセージが表示されます。

補足

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。手順4の「資格確認要求帳票ダウンロード」画面（P.162）に戻ります。



7.　【×】ボタンをクリックします。

「資格確認要求帳票ダウンロード」画面に戻ります。
ダウンロードしたファイルは、ZIP ファイル（圧縮ファイル）の形式で保存されます。

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.164）を参照してください。

■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 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。
> ここでは例として、Windows 10 での解凍方法を示します。

RCqkjjXXX

■ZIP ファイル解凍後のフォルダ構成とファイルについて

ZIP ファイルを解凍すると、指定したフォルダの中に保険者番号のフォルダが作成されます。このフォルダに CSV または PDF ファイルが格納されています。

- 指定したフォルダ
  - 保険者番号のフォルダ
    - 再審査請求前資格確認 受付処理結果リスト CSV ファイル（医科）
    - 再審査請求前資格確認 受付処理結果リスト CSV ファイル（ＤＰＣ）
    - 再審査請求前資格確認 受付処理結果リスト CSV ファイル（歯科）
    - 再審査請求前資格確認 受付処理結果リスト CSV ファイル（調剤）
    - 再審査請求前資格確認 受付処理結果リスト PDF ファイル（医科）
    - 再審査請求前資格確認 受付処理結果リスト PDF ファイル（ＤＰＣ）
    - 再審査請求前資格確認 受付処理結果リスト PDF ファイル（歯科）
    - 再審査請求前資格確認 受付処理結果リスト PDF ファイル（調剤）
    - 再審査請求前資格確認 オンライン受領書 CSV ファイル
    - 再審査請求前資格確認 オンライン受領書 PDF ファイル

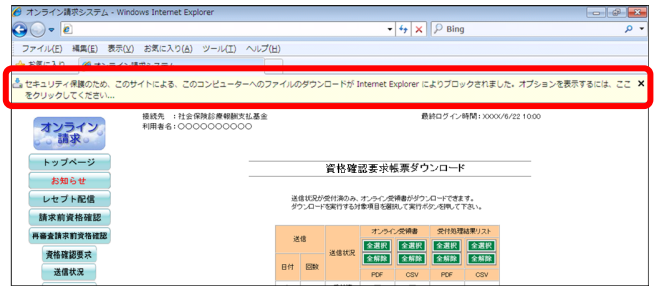
注意

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。

■「資格確認要求帳票ダウンロード」画面にメッセージが表示された場合

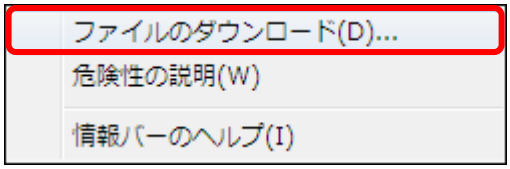
「資格確認要求帳票ダウンロード」画面の上部に、以下のメッセージが表示された場合の操作について説明します。

> 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【再審査請求前資格確認】、【送信状況】ボタンから「資格確認要求送信状況」画面を表示します。

「資格確認要求送信状況」画面の【帳票ダウンロード】ボタンから「資格確認要求帳票ダウンロード」画面を表示し、対象ファイルのチェックボックスを選択、【実行】ボタンをクリックします。

10 資格確認結果情報を Web サイトから取得する

補足

- 保険者の統廃合による振替前保険者の資格確認結果情報は、読替期間が終了するまでの間、振替先保険者へ提供されます。振替先保険者は、一括提供先保険者として振替前保険者の資格確認結果情報を配信します。
- 読替期間が終了した月の翌々月からは、振替前保険者の資格確認結果情報の取得はできません。

参照 一括提供先保険者の場合は、「15.6資格確認結果情報をWebサイトから取得する」（P.413）を参照してください。
一括提供希望保険者の場合は、「16.6 資格確認結果情報の取得状況を確認する」（P.547）を参照してください。

10.1 資格確認結果情報を取得する

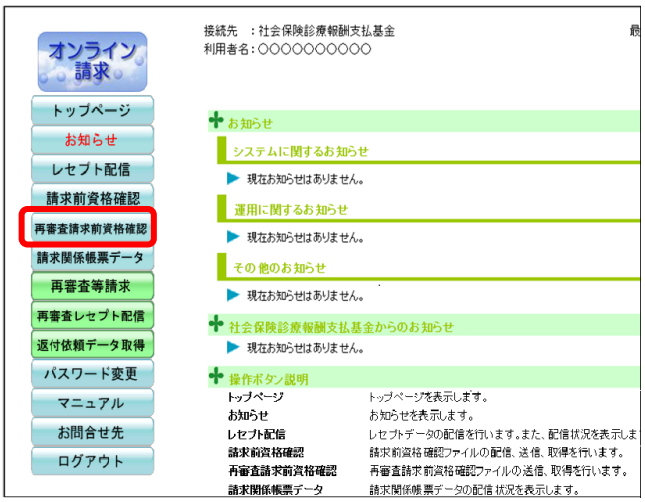
Web サイトより、資格確認結果情報を取得します。
なお、過去 3 か月分の資格確認結果情報の取得が可能です。

参照 以降の処理は、ご使用のブラウザに合わせて、以下の項目を参照してください。

・「10.1.1 Internet Explorerの場合」（P.169）
・「10.1.2 Microsoft Edge（HTML）の場合」（P.175）
・「10.1.3 Microsoft Edge（Chromium）の場合」（P.180）

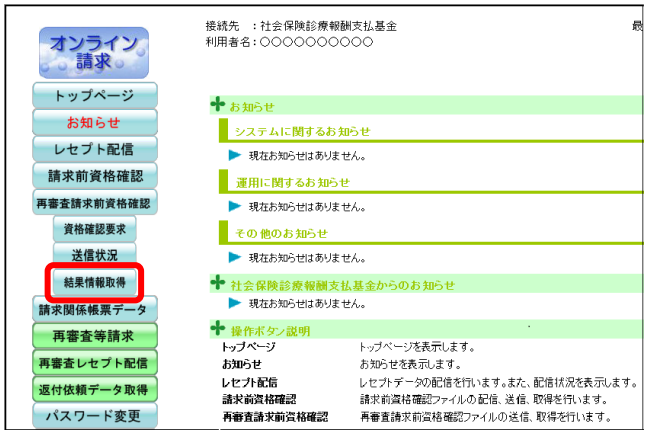
10.1.1 Internet Explorer の場合

Internet Explorer を使用して、Web サイトより資格確認結果情報を取得します。



1.　画面左の【再審査請求前資格確認】ボタンをクリックします。

【再審査請求前資格確認】ボタンの下に、【資格確認要求】・【送信状況】・【結果情報取得】ボタンが表示されます。

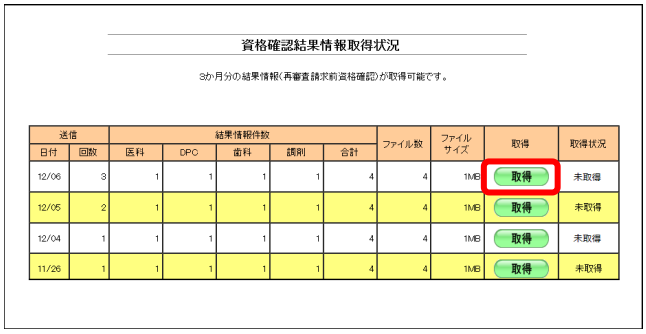


2.　【結果情報取得】ボタンをクリックします。

「資格確認結果情報取得状況」画面が表示されます。

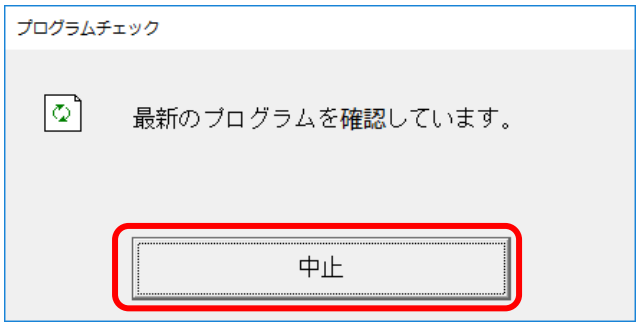
補足

画面下部にメッセージが表示された場合の操作は、「■「資格確認結果情報取得状況」画面にメッセージが表示された場合」（P.173）を参照してください。



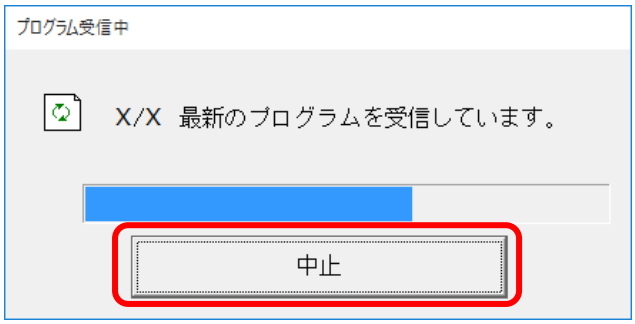
3. 取得するデータの【取得】ボタンをクリックします。

「最新のプログラムを確認しています。」と表示され、その後、「取得先フォルダ選択」画面が表示されます。



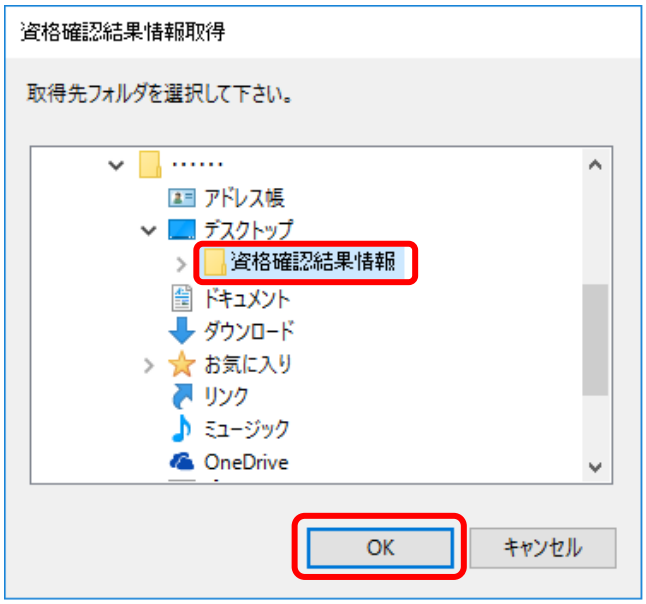
補足

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。



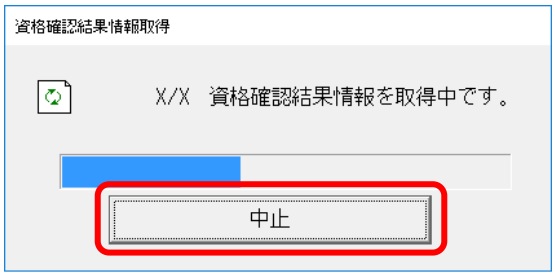
補足

- 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。



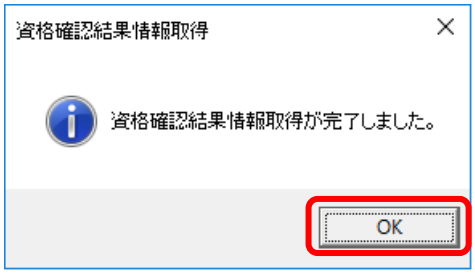
4. 資格確認結果情報を保存するフォルダを指定し、【OK】ボタンをクリックします。

「資格確認結果情報を取得中です。」と表示され、資格確認結果情報の取得が完了すると、完了メッセージが表示されます。



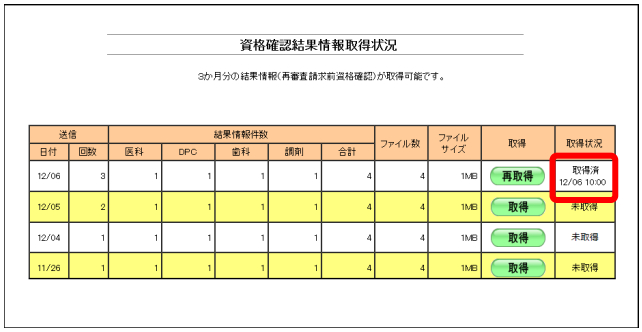
補足

取得を中止するには、【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。

「資格確認結果情報取得状況」画面に戻ります。



6. 取得状況を確認します。

取得先に指定したフォルダに、資格確認結果情報が保存されます。

補足

- 「取得状況」欄には、初回取得の終了日時が表示されます。
- 取得済の帳票の「取得」欄には【再取得】ボタンが表示されます。

参照 フォルダ構成については、「■フォルダ構成とCSVファイルについて」（P.174）を参照してください。

■「資格確認結果情報取得状況」画面にメッセージが表示された場合

「資格確認結果情報取得状況」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' RCqkkjDeliverer.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' RCqkkjDeliverer.cab' アドオンをインストールしようとしています。

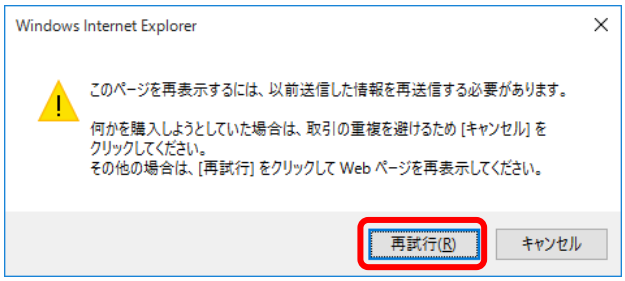
Internet Explorer によって、この Web サイトによる ActiveX コントロールのインストールがブロックされました。

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。

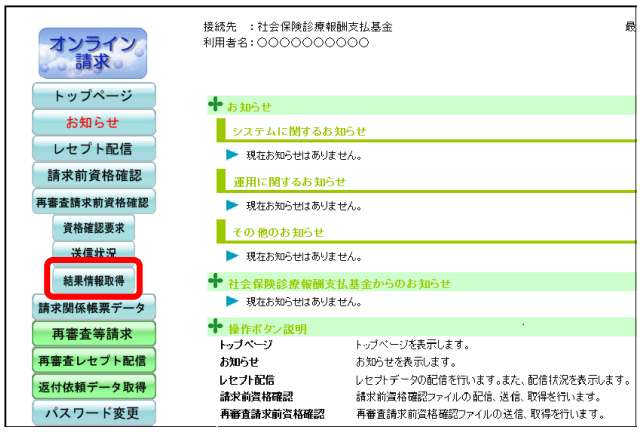
1. 画面下部の【インストール】ボタンをクリックします。

再表示メッセージが表示されます。



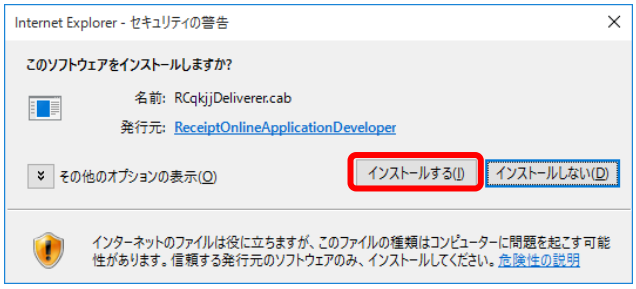
2. 【再試行】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面に戻ります。



3. 再度【結果情報取得】ボタンをクリックします。

「セキュリティの警告」画面が表示されます。



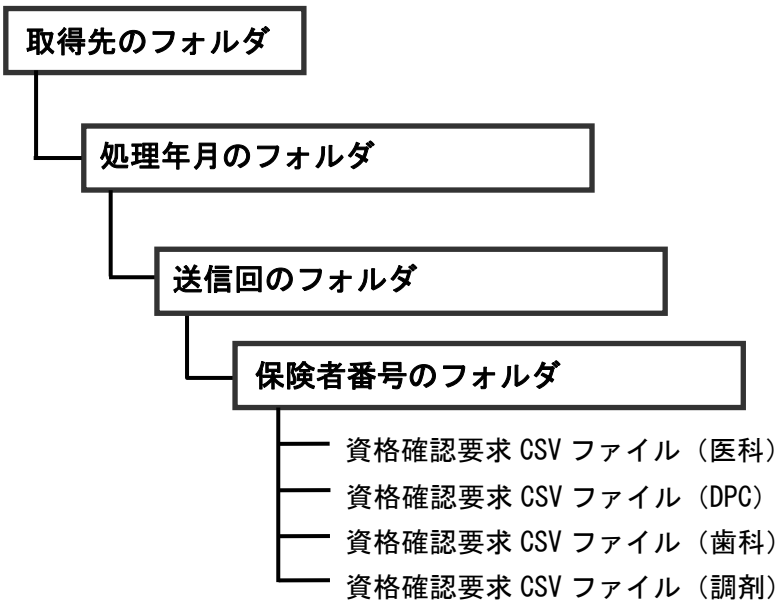
4. 【インストールする】ボタンをクリックします。

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、「結果情報取得状況」画面が表示されます。引き続き、「10.1.1 Internet Explorerの場合」の手順3の（P.170）に戻り、操作を行ってください。

■フォルダ構成と CSV ファイルについて

結果情報を取得すると、指定したフォルダの中に処理年月のフォルダが作成され、その中に送信回のフォルダが作成され、その中に保険者番号のフォルダが作成されます。この保険者番号のフォルダに CSV ファイルが格納されます。



注意

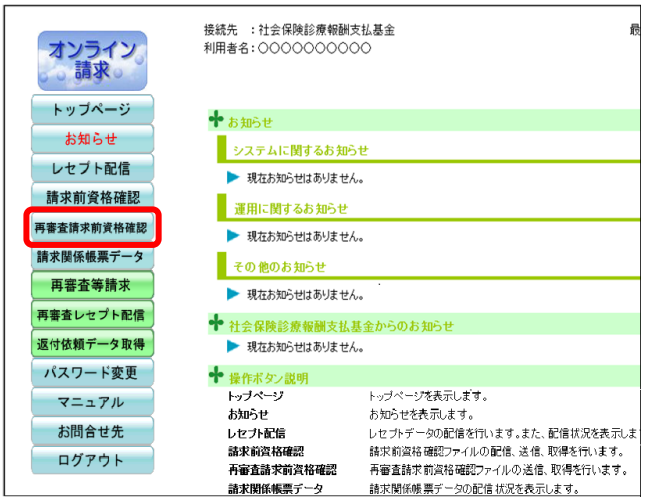
各ファイルに該当するデータが存在しない場合は、当該ファイルは作成されません。

10.1.2 Microsoft Edge（HTML）の場合

Microsoft Edge（HTML）を使用して、Web サイトより結果情報を取得します。

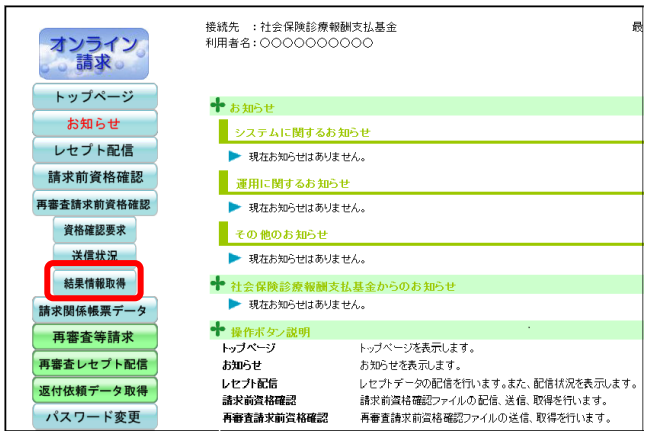
注意

・ダウンロードが完了するまで、ログアウトやブラウザの終了は行わないでください。



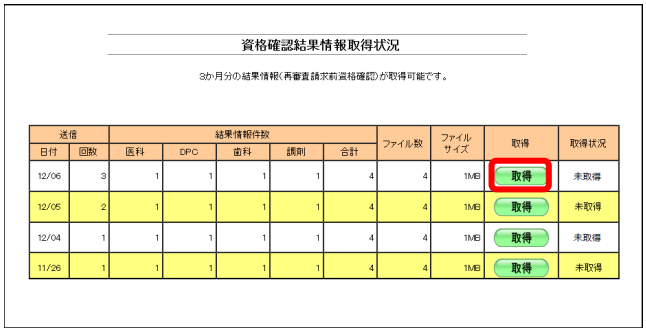
1.　画面左の【再審査請求前資格確認】ボタンをクリックします。

【再審査請求前資格確認】ボタンの下に、【資格確認要求】・【送信状況】・【結果情報取得】ボタンが表示されます。



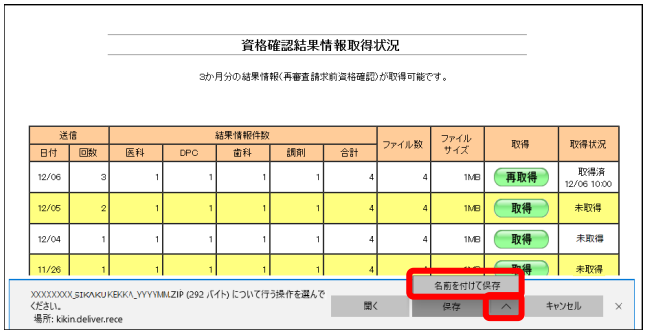
2.　【結果情報取得】ボタンをクリックします。

「資格確認結果情報取得状況」画面が表示されます。



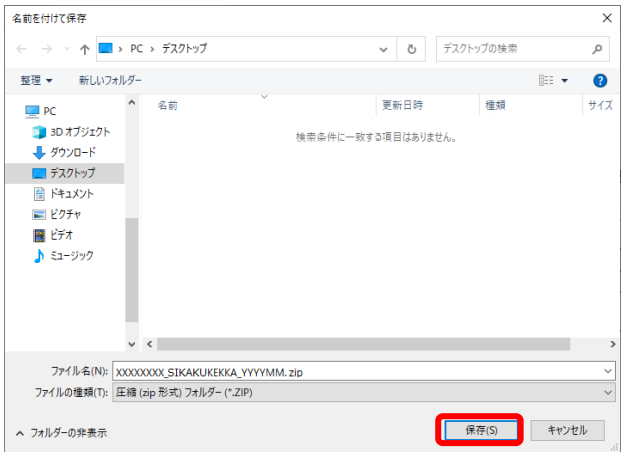
3.　取得するデータの【取得】ボタンをクリックします。

ダウンロードが開始されます。



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

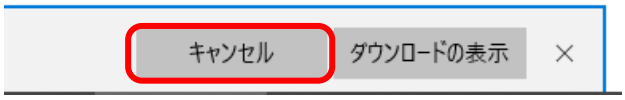
「名前を付けて保存」画面が表示されます。



5.　保存先フォルダを指定し、【保存】ボタンをクリックします。

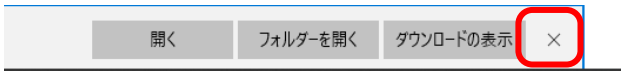
補足

・資格確認結果ファイル(圧縮)のファイル名は、ログインユーザ ID_SIKAKUKEKKA_処理年月(西暦).zip となります。
「資格確認結果情報ファイル」のファイル名の例
XXXXXXXX_SIKAKUKEKKA_YYYYMM. zip
「XXXXXXXX」：ログインユーザ ID
「YYYYMM」：処理年月



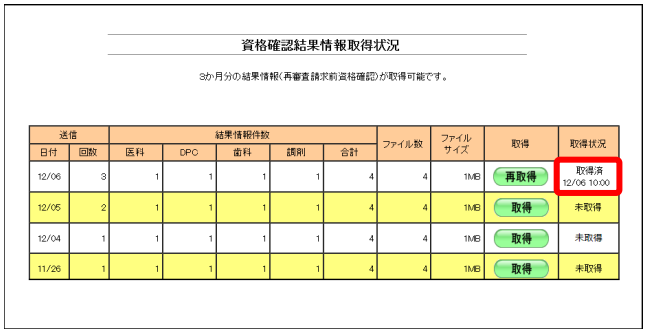
補足

処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。「資格確認結果情報取得状況」画面に戻ります。

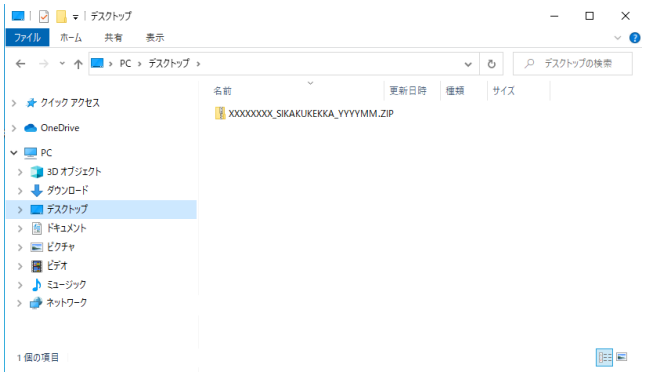


6.　ダウンロード完了メッセージが表示されたことを確認し、【×】ボタンをクリックします。

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. 178）を参照してください。



送信		結果情報件数					ファイル数	ファイルサイズ	取得	取得状況
日付	回数	医科	DPC	歯科	調剤	合計				
12/06	3	1	1	1	1	4	4	1MB	再取得	取得済 12/06 10:00
12/05	2	1	1	1	1	4	4	1MB	取得	未取得
12/04	1	1	1	1	1	4	4	1MB	取得	未取得
11/26	1	1	1	1	1	4	4	1MB	取得	未取得



7. 取得状況を確認します。

取得先に指定したフォルダに、資格確認結果情報が保存されます。

補足

- 「取得状況」欄には、初回取得の終了日時が表示されます。
- 取得済の帳票の「取得」欄には【再取得】ボタンが表示されます。

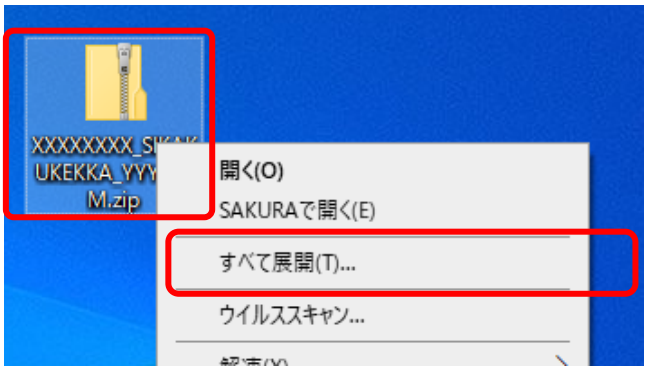
参照 フォルダ構成については、「■ZIPファイル解凍後のフォルダ構成とCSVファイルについて」（P.179）を参照してください。

■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。

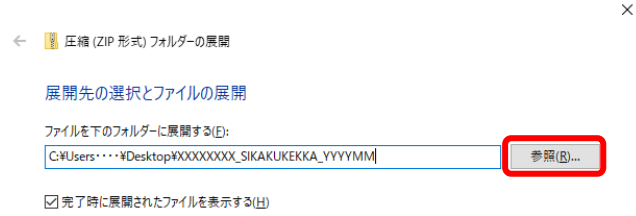
補足

> 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。
> ここでは例として、Windows 10 での解凍方法を示します。



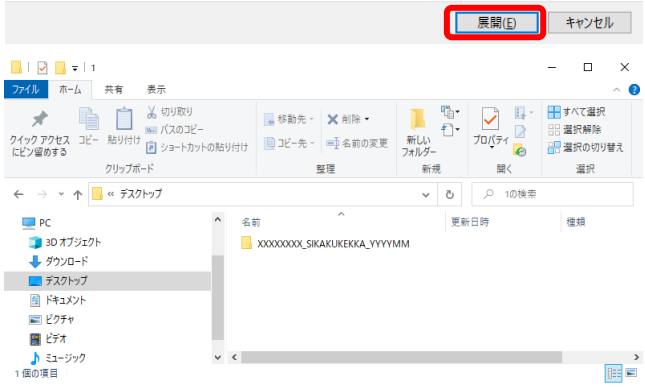
1. ZIP ファイルのアイコンを右クリックし、表示されるメニューから「すべて展開」を選択します。

「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。

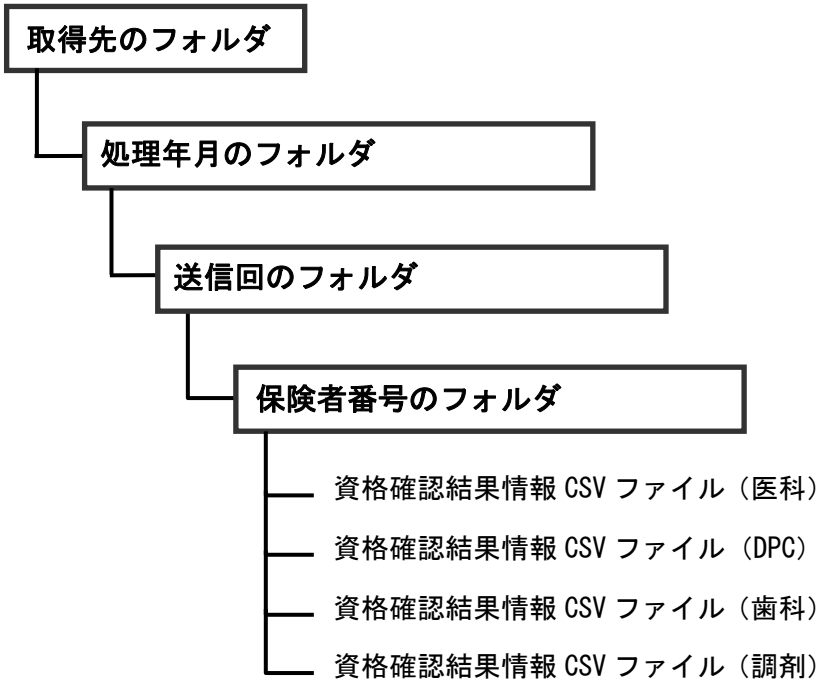
ファイルが解凍され、指定したフォルダの中に CSV を格納するためのフォルダが作成されます。



参照 解凍後のフォルダ構成については、「■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.179）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処理年月のフォルダが作成され、その中に送信回のフォルダが作成され、その中に保険者番号のフォルダが作成されます。この保険者番号のフォルダに CSV ファイルが格納されます。



注意

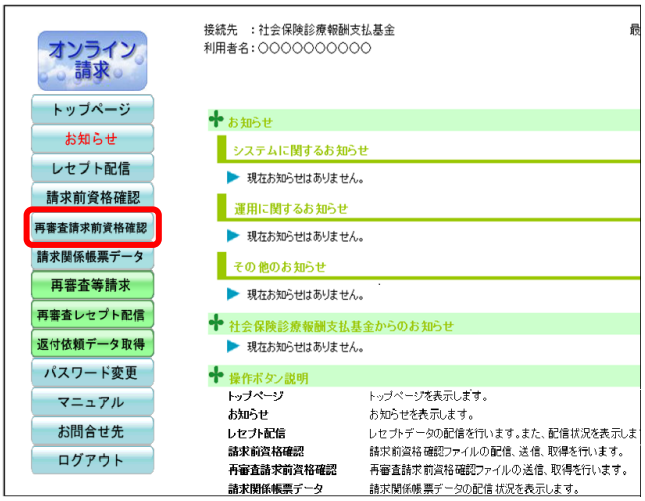
各ファイルに該当するデータが存在しない場合は、当該ファイルは作成されません。

10.1.3 Microsoft Edge（Chromium）の場合

Microsoft Edge（Chromium）を使用して、Web サイトより結果情報を取得します。

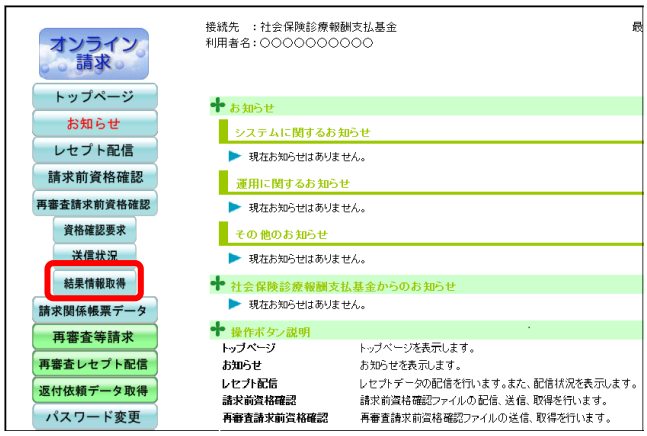
注意

・ダウンロードが完了するまで、ログアウトやブラウザの終了は行わないでください。



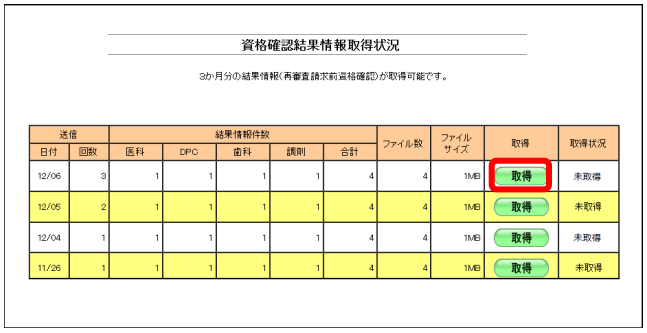
1. 画面左の【再審査請求前資格確認】ボタンをクリックします。

【再審査請求前資格確認】ボタンの下に、【資格確認要求】・【送信状況】・【結果情報取得】ボタンが表示されます。



2. 【結果情報取得】ボタンをクリックします。

「資格確認結果情報取得状況」画面が表示されます。

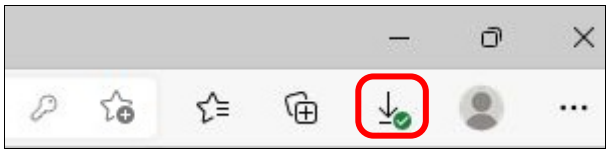


3. 取得するデータの【取得】ボタンをクリックします。

ダウンロードが開始されます。

補足

ファイルはダウンロードフォルダに保存されます。



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

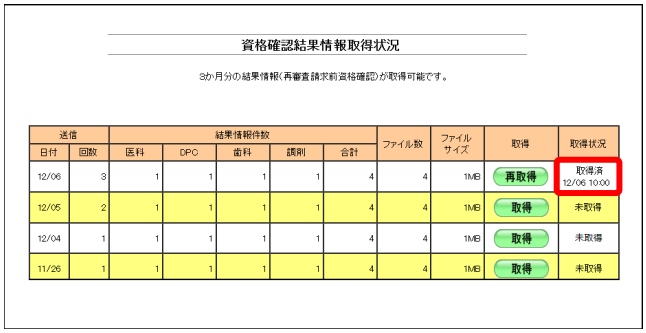
補足

【↓】ボタンをクリックすると、「ダウンロード履歴」画面が表示されます。

補足

・資格確認結果ファイル(圧縮)のファイル名は、ログインユーザ ID_SIKAKUKEKKA_処理年月(西暦).zip となります。
「資格確認結果情報ファイル」のファイル名の例
XXXXXXXX_SIKAKUKEKKA_YYYYMM. zip
「XXXXXXXX」：ログインユーザ ID
「YYYYMM」：処理年月

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.182）を参照してください。



資格確認結果情報取得状況

3か月分の結果情報(再審査請求前資格確認)が取得可能です。

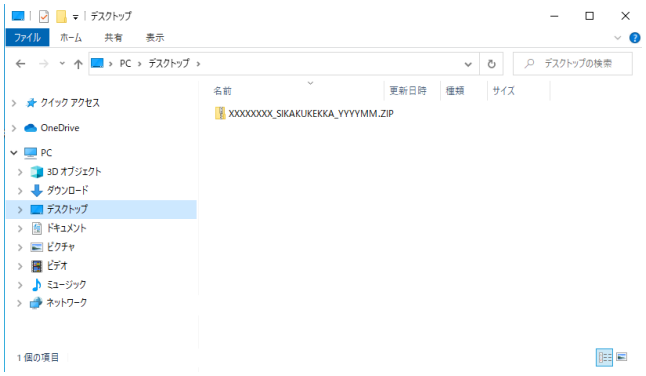
送信		結果情報件数					ファイル数	ファイルサイズ	取得	取得状況
日付	回数	医科	DPC	歯科	調剤	合計				
12/06	3	1	1	1	1	4	4	1MB	再取得	取得済 12/06 10:00
12/05	2	1	1	1	1	4	4	1MB	取得	未取得
12/04	1	1	1	1	1	4	4	1MB	取得	未取得
11/26	1	1	1	1	1	4	4	1MB	取得	未取得

5. 取得状況を確認します。

取得先に指定したフォルダに、資格確認結果情報が保存されます。

補足

・「取得状況」欄には、初回取得の終了日時が表示されます。
・取得済の帳票の「取得」欄には【再取得】ボタンが表示されます。



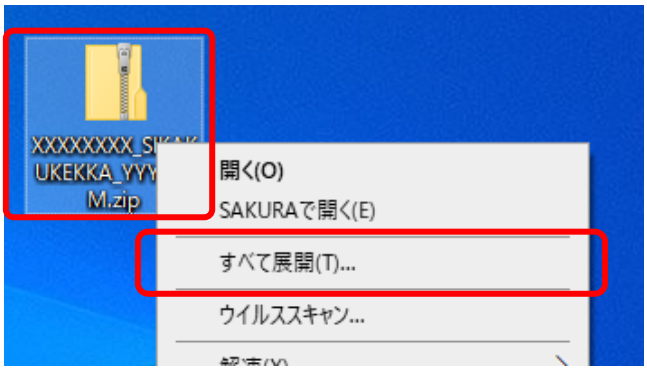
参照 フォルダ構成については、「■ZIPファイル解凍後のフォルダ構成とCSVファイルについて」（P.183）を参照してください。

■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。

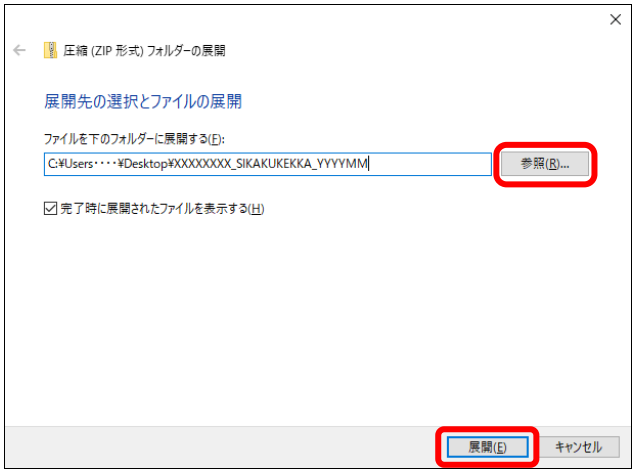
補足

> 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。
> ここでは例として、Windows 10 での解凍方法を示します。



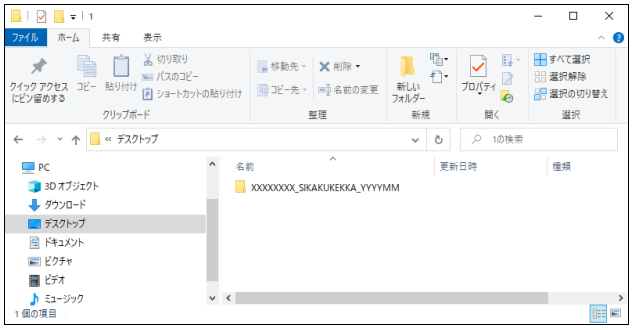
1. ZIP ファイルのアイコンを右クリックし、表示されるメニューから「すべて展開」を選択します。

「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。

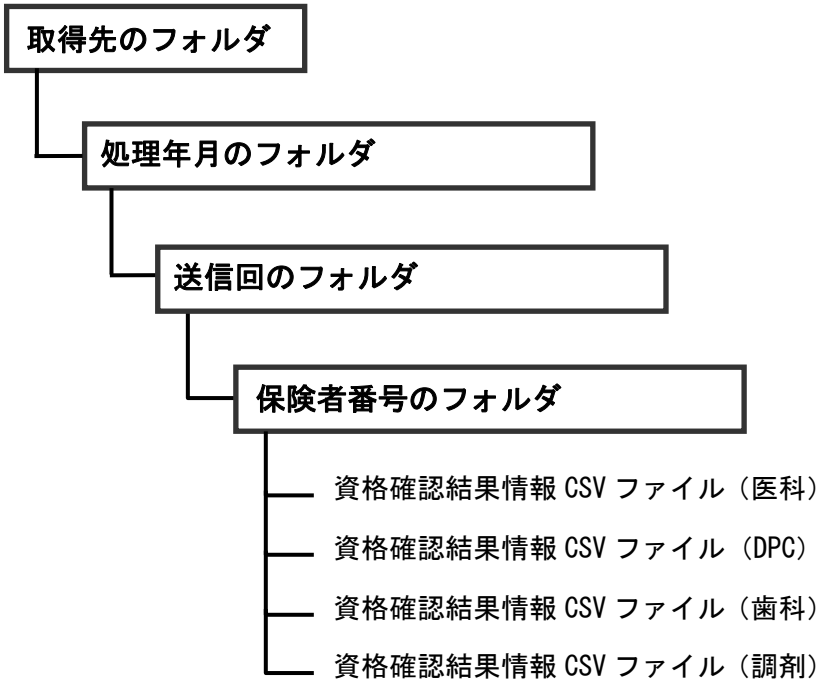
ファイルが解凍され、指定したフォルダの中に CSV を格納するためのフォルダが作成されます。



参照 解凍後のフォルダ構成については、「■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.183）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処理年月のフォルダが作成され、その中に送信回のフォルダが作成され、その中に保険者番号のフォルダが作成されます。この保険者番号のフォルダに CSV ファイルが格納されます。



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。

11 請求関係帳票データをWebサイトから配信する

Webサイトより、請求関係帳票のCSVファイルまたはPDFファイル等を配信します。
なお、過去3か月分の請求関係帳票データが配信可能です。
※実施機関への連名簿データの配信は平成24年5月から開始しています。

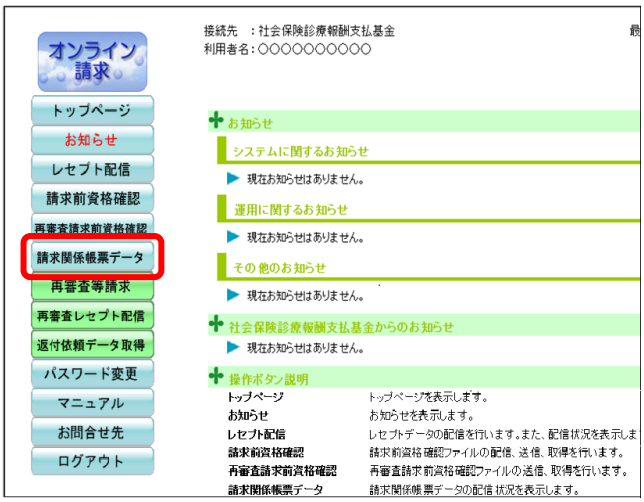
参照 ご使用のブラウザがMicrosoft Edge（HTML）およびMicrosoft Edge（Chromium）の場合は、レセプト等配信ツールを使用して請求関係帳票データを配信してください。
レセプト等配信ツールは『オンライン請求システム操作手順書　【レセプト等配信ツール】＜保険者用＞』を参照してください。Web サイトからは「配信状況の確認」（参照）のみが可能です。

参照 ご使用のブラウザが Internet Explorer の場合一括提供先保険者の場合は、
「15.7請求関係帳票データをWebサイトから配信する」（P.432）を参照してください。
一括提供希望保険者の場合は、「16.7 請求関係帳票データの配信状況を確認する」（P.548）を参照してください。

参照 以降の処理は、ご使用のブラウザに合わせて、以下の項目を参照してください。
・「11.1 Internet Explorerの場合」（P.185）
・「11.2 Microsoft Edge（HTML）およびMicrosoft Edge（Chromium）の場合」（P.194）

11.1 Internet Explorer の場合

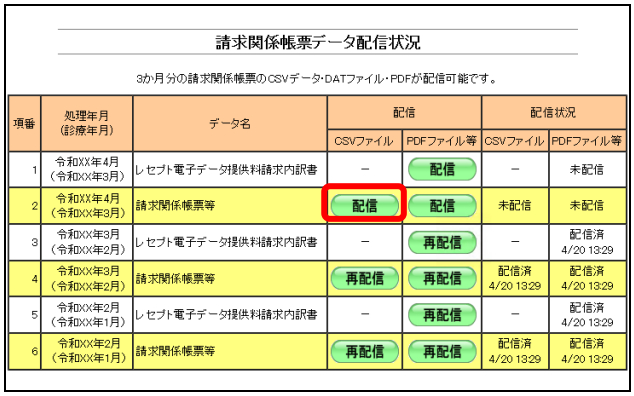
Internet Explorer を使用して、「請求関係帳票」の CSV データまたは PDF ファイル等を配信します。



1.　画面左の【請求関係帳票データ】ボタンをクリックします。

「請求関係帳票データ配信状況」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、「■「請求関係帳票データ配信状況」画面にメッセージが表示された場合」（P.189）を参照してください。

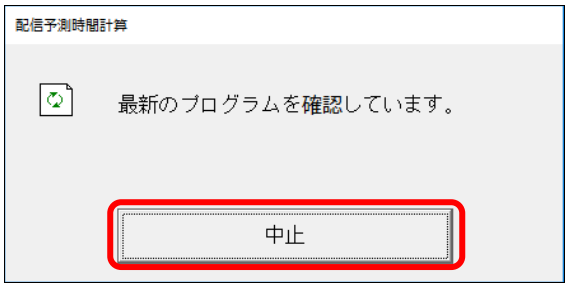


2. 配信するデータの【配信】ボタンをクリックします。

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

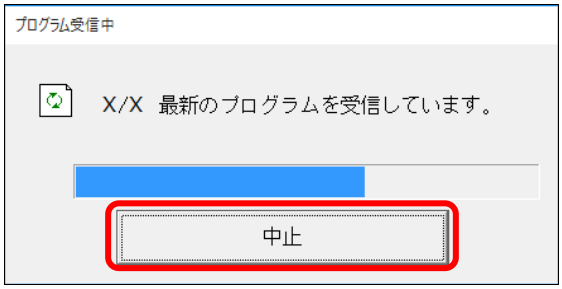
補足

配信対象の請求関係帳票等（PDF ファイル等）が存在しない場合、【配信】ボタンが非活性になります。



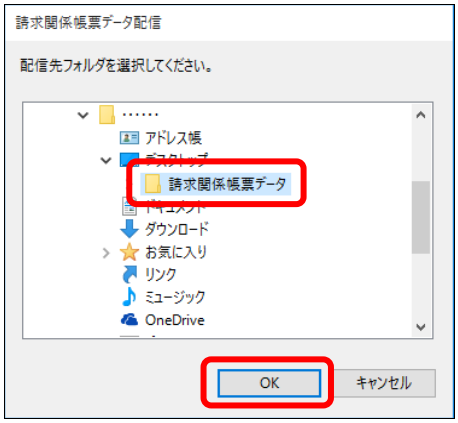
補足

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。



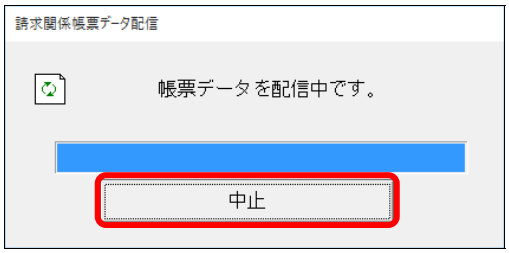
補足

- 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。



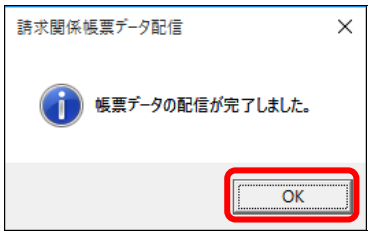
3. 請求関係帳票データを保存するフォルダを指定し、【OK】ボタンをクリックします。

「帳票データを配信中です。」と表示され、その後、完了メッセージが表示されます。



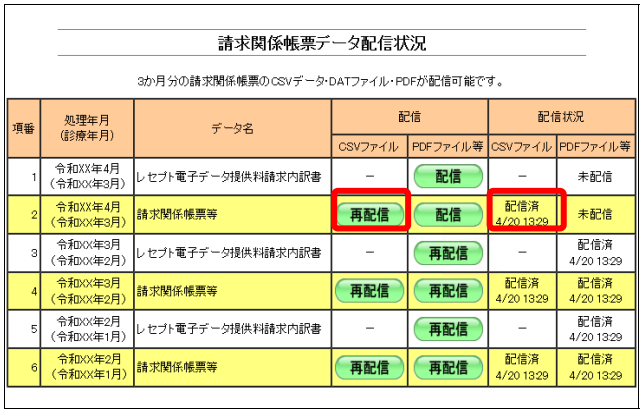
補足

配信を中止するには、【中止】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。

配信先に指定したフォルダに、請求関係帳票データが保存され、「請求関係帳票データ配信状況」画面に戻ります。



請求関係帳票データ配信状況

3か月分の請求関係帳票のCSVデータ・DATファイル・PDFが配信可能です。

項番	処理年月（診療年月）	データ名	配信		配信状況	
			CSVファイル	PDFファイル等	CSVファイル	PDFファイル等
1	令和XX年4月（令和XX年3月）	レセプト電子データ提供料請求内訳書	－	配信	－	未配信
2	令和XX年4月（令和XX年3月）	請求関係帳票等	再配信	配信	配信済 4/20 13:29	未配信
3	令和XX年3月（令和XX年2月）	レセプト電子データ提供料請求内訳書	－	再配信	－	配信済 4/20 13:29
4	令和XX年3月（令和XX年2月）	請求関係帳票等	再配信	再配信	配信済 4/20 13:29	配信済 4/20 13:29
5	令和XX年2月（令和XX年1月）	レセプト電子データ提供料請求内訳書	－	再配信	－	配信済 4/20 13:29
6	令和XX年2月（令和XX年1月）	請求関係帳票等	再配信	再配信	配信済 4/20 13:29	配信済 4/20 13:29

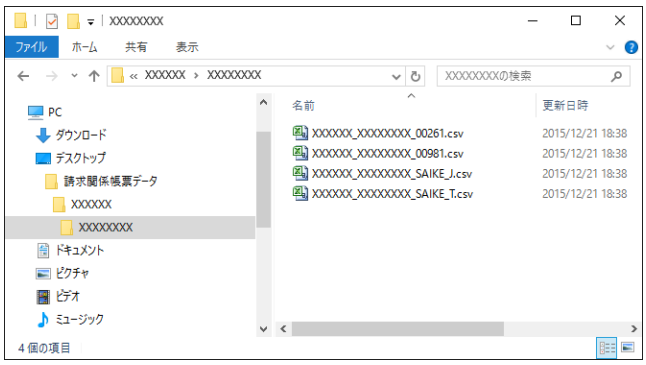
5. 配信状況を確認します。

配信先に指定したフォルダに、請求関係帳票データが保存されます。

補足

「配信状況」欄には、初回配信の終了日時が表示されます。

・配信済の帳票の「配信」欄には【再配信】ボタンが表示されます。



参照 フォルダ構成については、「■フォルダ構成とCSVファイルまたはPDFファイル等について」（P.191）を参照してください。

■「請求関係帳票データ配信状況」画面にメッセージが表示された場合

「請求関係帳票データ配信状況」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' SODeliverer.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' SODeliverer.cab' アドオンをインストールしようとしています。

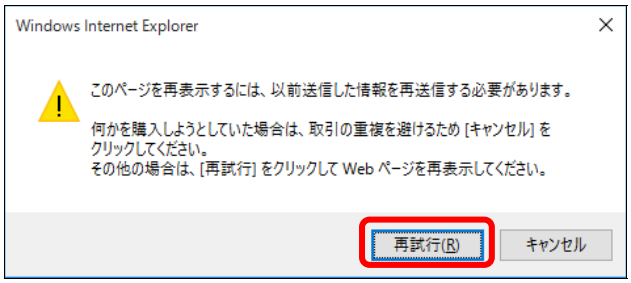
Internet Explorer によって、この Web サイトによる ActiveX コントロールのインストールがブロックされました。

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。

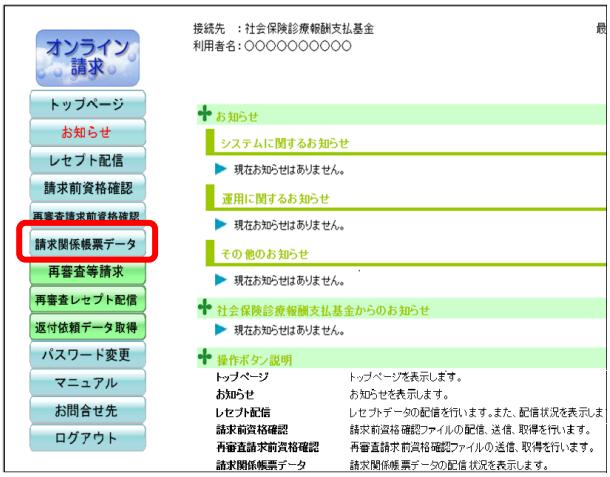
1. 画面下部の【インストール】ボタンをクリックします。

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【請求関係帳票データ】ボタンをクリックします。

「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。

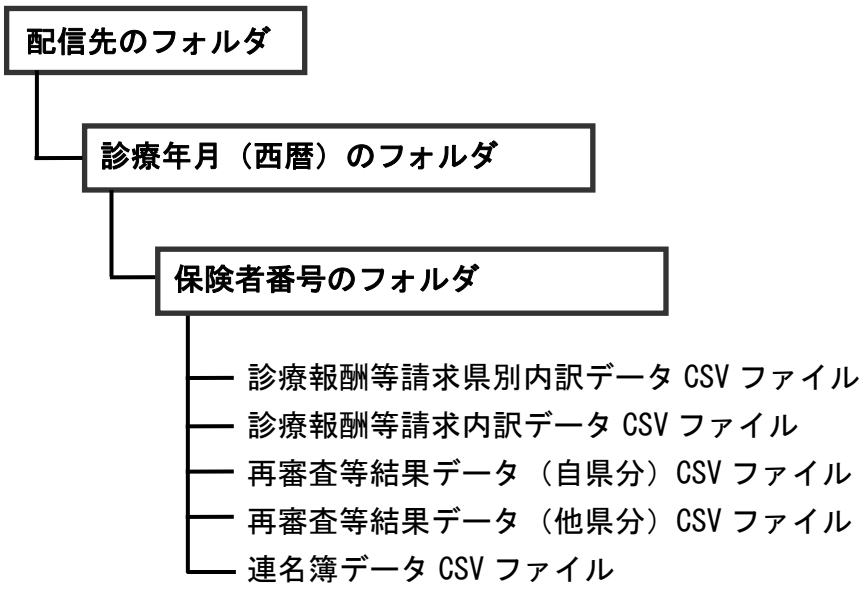
プログラムがインストールされます。

参照 インストールが終了すると、「請求関係帳票データ配信状況」画面が表示されます。引き続き、「11.1 Internet Explorerの場合」の手順2（P.186）に戻り、操作を行ってください。

■フォルダ構成と CSV ファイルまたは PDF ファイル等について

請求関係帳票データを配信すると、指定したフォルダの中に診療年月のフォルダが作成されます。この下位のフォルダに保険者番号ごとに CSV ファイルまたは PDF ファイル等が格納されます。

【請求関係帳票等（CSV）の場合】



補足

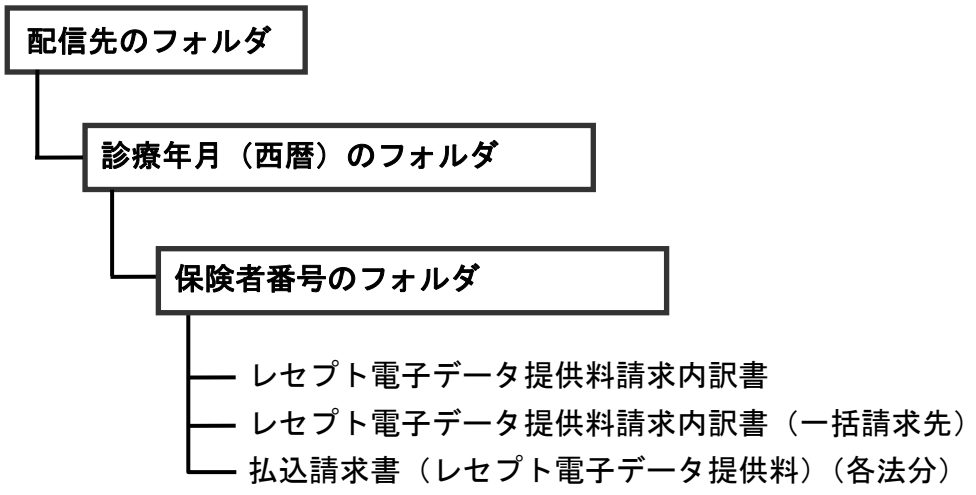
実施機関の場合は、保険者番号フォルダに「連名簿データ」の CSV ファイルが格納されます。

【請求関係帳票等（PDF 等）の場合】

配信先のフォルダ

- **診療年月（西暦）のフォルダ**
  - **保険者番号のフォルダ**
    - 払込請求書（診療報酬等）
    - 診療報酬等確定額報告書（突合点検調整分）
    - 診療報酬等請求内訳書
    - 診療報酬等請求内訳書（別表）
    - 診療報酬等請求内訳書（一括請求先）
    - 診療報酬等請求内訳書（一括請求先）（別表）
    - 各法分診療報酬等請求内訳書
    - 各法分診療報酬等請求内訳書（別表）
    - 各法分診療報酬等請求内訳書（東京都）
    - 医療保険分診療報酬等集計書
    - 再審査等結果通知書（合計）
    - 当月未調整分
    - 他月調整分
    - 協会管掌分レセプト形態別件数内訳
    - 協会管掌分レセプト形態別件数県別内訳
    - 船員保険分レセプト形態別件数内訳
    - 船員保険分レセプト形態別件数県別内訳
    - 再審査等受付状況整理票－合計票－
    - 再審査等受付（請求）状況整理票
    - 再審査等結果通知書－合計票－
    - 再審査等結果通知書
    - 再審査等結果通知書－合計票－（他府県分）
    - 再審査等結果通知書（他府県分）
    - 再審査等結果管理票
    - 再審査等の当初受付データの変更について（連絡）
    - 各法分診療報酬等請求県別内訳
    - 連名簿（各法分）
    - 福祉事務所集計書
    - 各法分診療報酬等概算額請求書、各法分診療報酬等概算払金精算書
    - 再審査等結果データ（DAT）

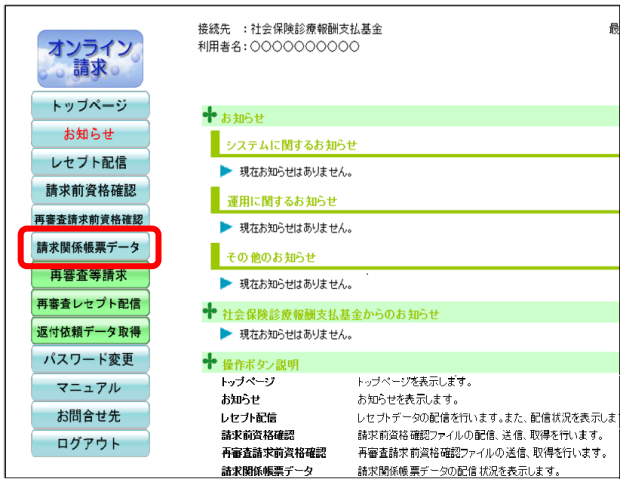
【レセプト電子データ提供料請求内訳書（PDF）の場合】



11.2 Microsoft Edge(HTML)および Microsoft Edge(Chromium)の場合

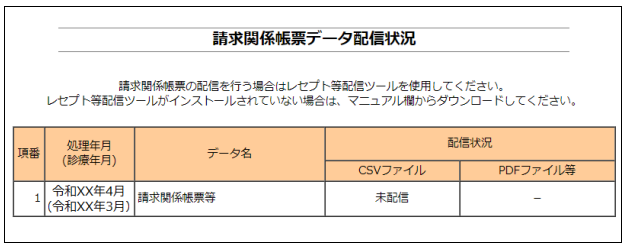
Microsoft Edge（HTML）および Microsoft Edge（Chromium）を使用して、「請求関係帳票」の CSV ファイルまたは PDF ファイル等の配信状況を参照します。
「請求関係帳票」の CSV ファイルまたは PDF ファイル等の配信を行う場合は、レセプト等配信ツールを使用してください。

参照 レセプト等配信ツールは『オンライン請求システム操作手順書　【レセプト等配信ツール】＜保険者用＞』を参照してください。



1.　画面左の【請求関係帳票データ】ボタンをクリックします。

「請求関係帳票データ配信状況」画面が表示されます。



補足

- 「配信状況」欄には、初回配信の終了日時が表示されます。
- 再配信を行っても「配信状況」欄の表示は変更されません。

12 再審査等請求をWebサイトから行う

参照 一括提供先保険者の場合は、「15.8 再審査等請求をWebサイトから行う」（P.450）を参照してください。
一括提供希望保険者の場合は、本章を参照してください。

補足

訪問看護レセプトの再審査等請求を Web サイトから行うことはできません。

12.1 再審査等請求ファイルを送信する

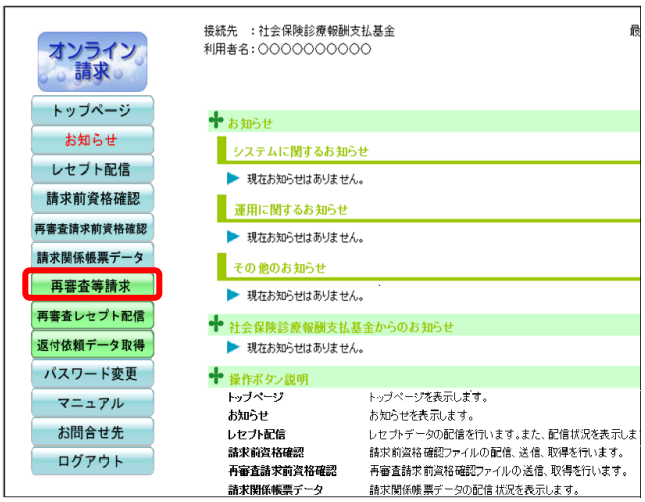
「再審査等請求ファイル」を Web サイトへ送信します。

参照 以降の処理は、ご使用のブラウザに合わせて、以下の項目を参照してください。

- 「12.1.1 Internet Explorerの場合」（P.196）
- 「12.1.2 Microsoft Edge（HTML）の場合」（P.202）
- 「12.1.3 Microsoft Edge（Chromium）の場合」（P.206）

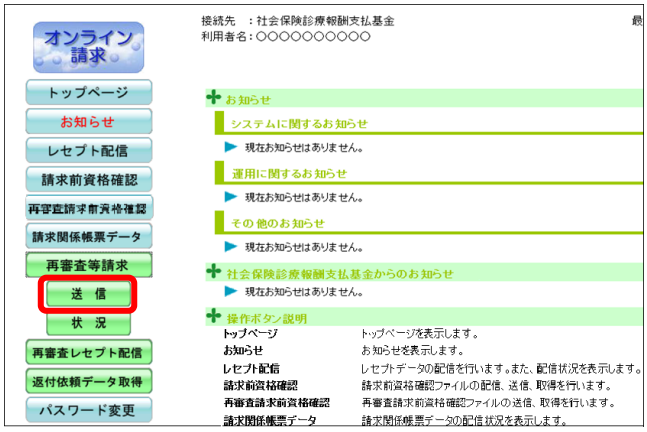
12.1.1 Internet Explorer の場合

Internet Explorer を使用して、「再審査等請求ファイル」を Web サイトへ送信します。



1. 画面左の【再審査等請求】ボタンをクリックします。

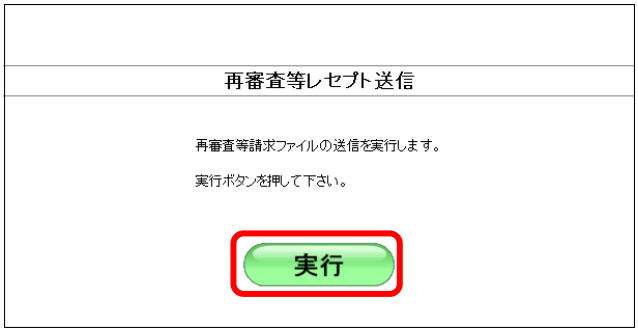
【再審査等請求】ボタンの下に、【送信】・【状況】ボタンが表示されます。



2. 【送信】ボタンをクリックします。

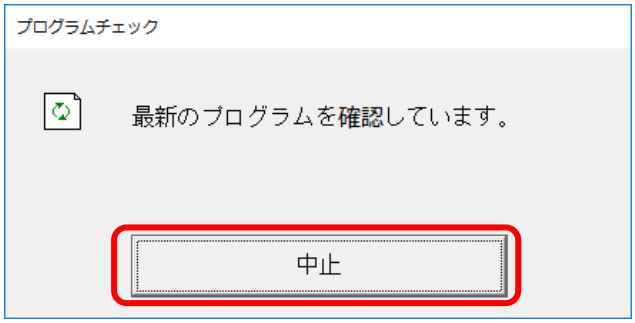
「再審査等レセプト送信」画面が表示されます。

参照 画面下部にメッセージが表示された場合の操作は、「■「再審査等レセプト送信」画面にメッセージが表示された場合」（P.200）を参照してください。

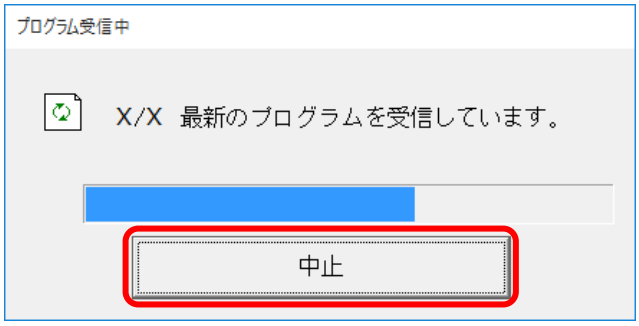


3. 【実行】ボタンをクリックします。

「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

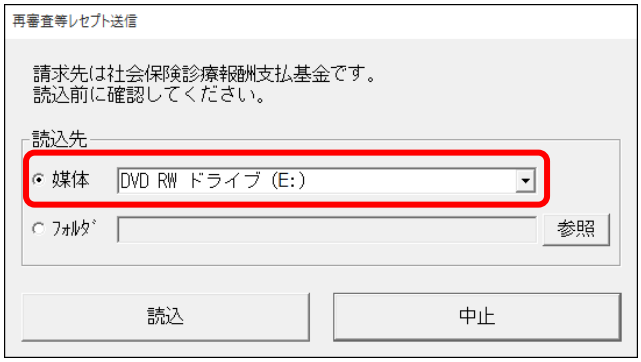
・処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。

・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。

4. 読込み先を指定します。

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。

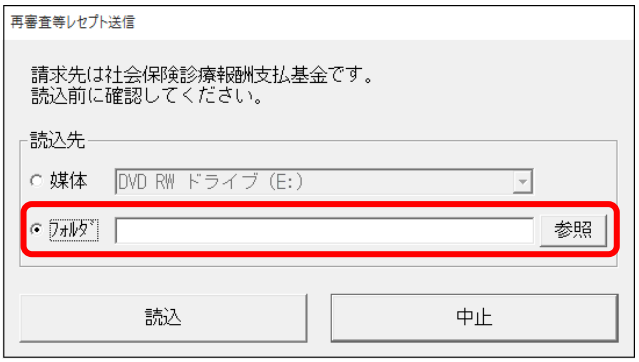
②「媒体」を指定し、読込み先のドライブを選択します。

補足

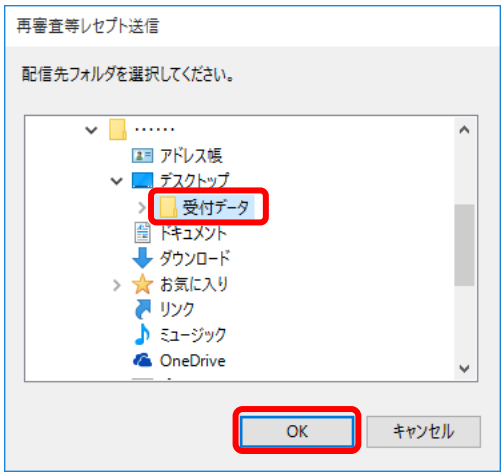
・媒体が MO の場合は、読込み先のドライブに「リムーバブルディスク」を選択してください。

・「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、手順3の「再審査等レセプト送信」画面で【実行】ボタンをクリックしてください。

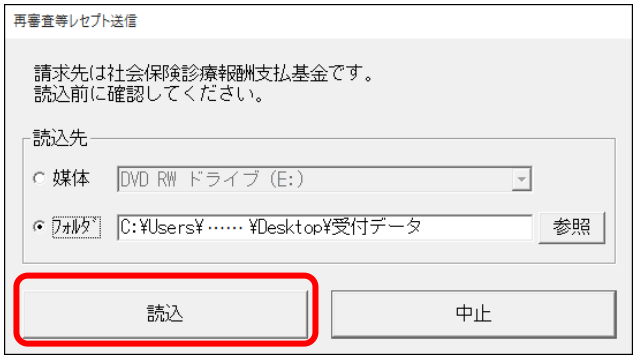
■読込み先がフォルダの場合



①「フォルダ」を選択し、【参照】ボタンをクリックします。

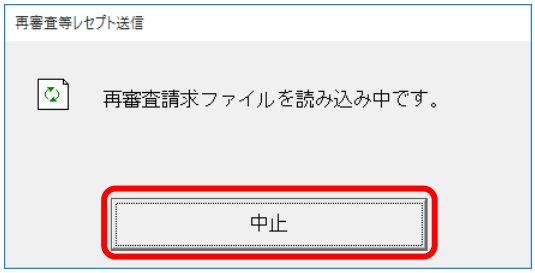


②再審査等請求ファイルを保存しているフォルダを指定し、【OK】ボタンをクリックします。



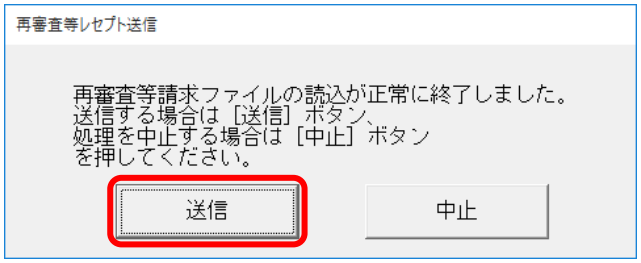
5. 【読込】ボタンをクリックします。

「再審査等請求ファイルを読込中です。」と表示され、再審査等請求ファイルの読込みが完了すると、終了メッセージが表示されます。



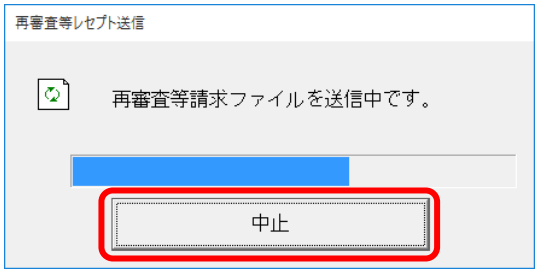
補足

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。手順3の「再審査等レセプト送信」画面（P.196）に戻ります。



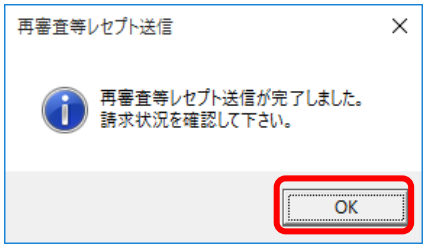
6. 【送信】ボタンをクリックします。

「再審査等請求ファイルを送信中です。」と表示され、再審査等請求ファイルの送信が完了すると、完了メッセージが表示されます。



補足

- 読み込んだファイルに応じて、点数表区分が表示されます。
- 処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。手順3の「再審査等レセプト送信」画面（P.196）に戻ります。



7. 【OK】ボタンをクリックします。

「再審査等請求状況」画面が表示され、請求状況を確認できます。

送信 日付	送信 回数	点数表	送信件数	受付件数	受付不能件数	請求状況
6/10	1	医科	–	–	–	処理中
		調剤	–	–	–	
6/9	1	医科	200	190	10	受付済
		DPC	100	95	5	
		歯科	30	27	3	
		調剤	200	190	10	
6/7	1	医科	200	0	200	受付無効
		調剤	200	0	200	

補足

「再審査等請求状況」画面は、「トップページ」画面の【再審査等請求】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 「再審査等請求状況」画面の詳細は、「12.2 再審査等請求状況を確認する」（P.210）を参照してください。

■「再審査等レセプト送信」画面にメッセージが表示された場合

「再審査等レセプト送信」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' RCssndUploader.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' RCssndUploader.cab' アドオンをインストールしようとしています。

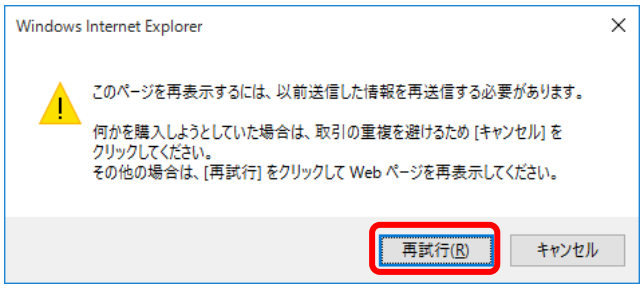
Internet Explorer によって、この Web サイトによる ActiveX コントロールのインストールがブロックされました。

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。

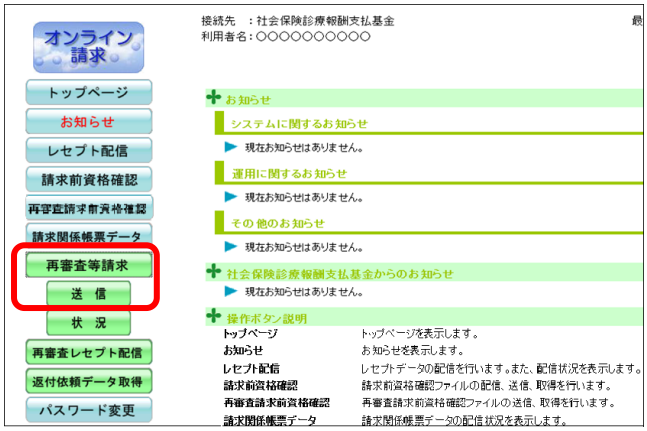
1. 画面下部の【インストール】ボタンをクリックします。

再表示メッセージが表示されます。



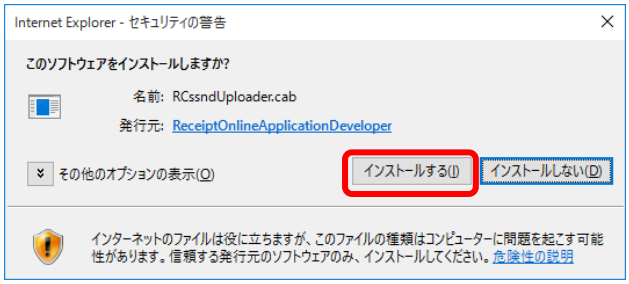
2. 【再試行】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面に戻ります。



3. 再度【再審査等請求】ボタン、【送信】ボタンの順にクリックします。

「セキュリティの警告」画面が表示されます。



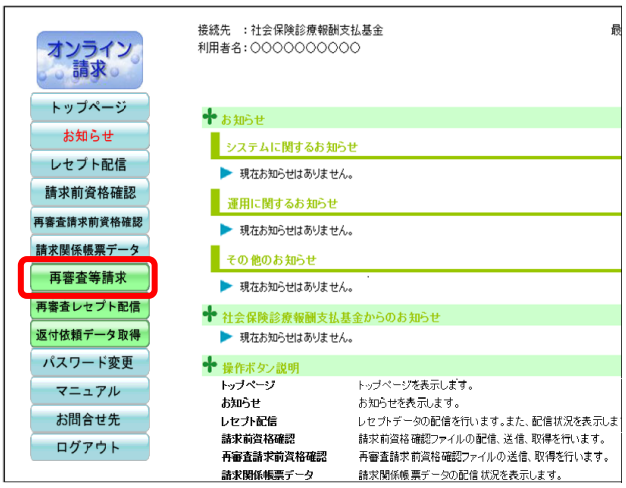
4. 【インストールする】ボタンをクリックします。

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、「再審査等レセプト送信」画面が表示されます。引き続き、「12.1.1 Internet Explorerの場合」の手順3（P.196）に戻り、操作を行ってください。

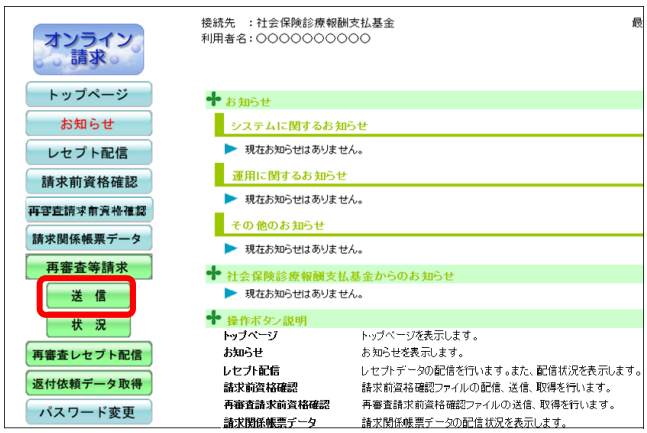
12.1.2 Microsoft Edge（HTML）の場合

Microsoft Edge（HTML）を使用して、「再審査等請求ファイル」を Web サイトへ送信します。



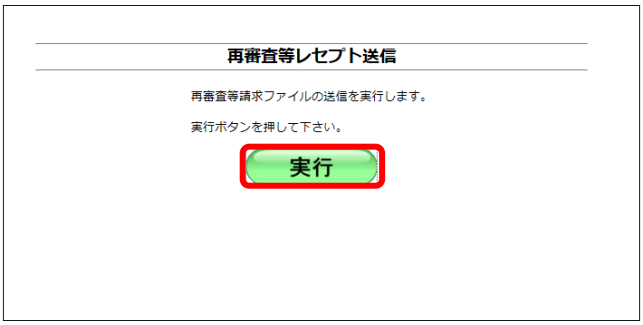
1.　画面左の【再審査等請求】ボタンをクリックします。

【再審査等請求】ボタンの下に、【送信】・【状況】ボタンが表示されます。



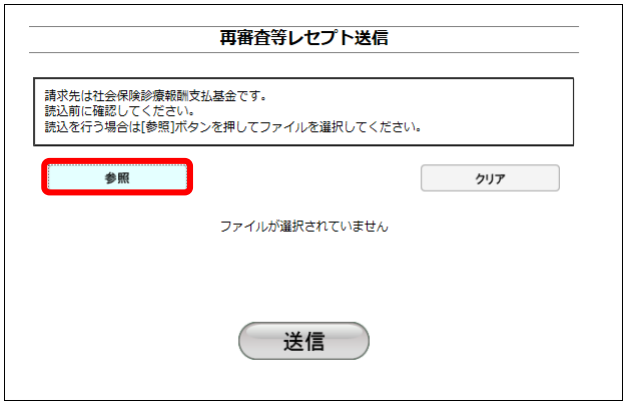
2.　【送信】ボタンをクリックします。

「再審査等レセプト送信」画面が表示されます。



3.　【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。

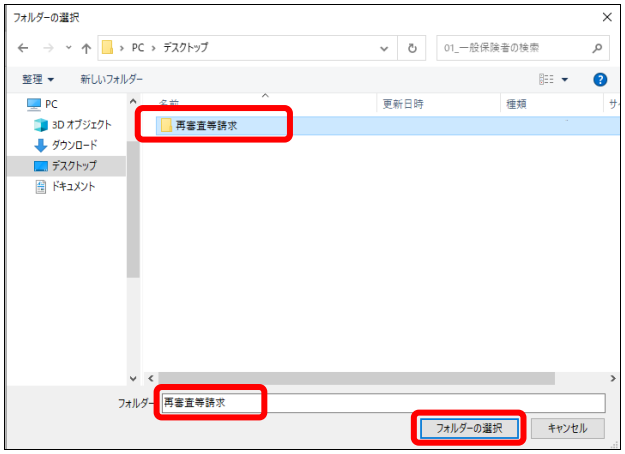


4. 【参照】ボタンをクリックします。

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

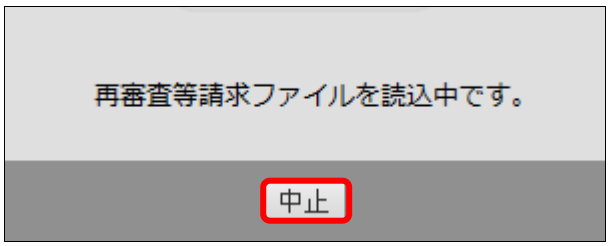
【参照】ボタンは読込み済ファイルが存在する場合、非活性となります。



5. 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。

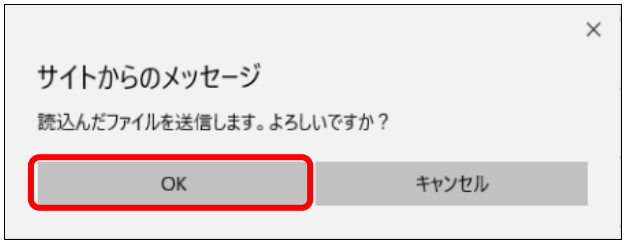
送信したい再審査等請求ファイルが読込み済ファイル一覧に表示されていることを確認します。

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。

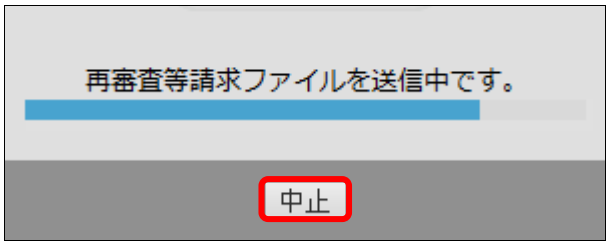
6. 【送信】ボタンをクリックします。

送信確認メッセージが表示されます。

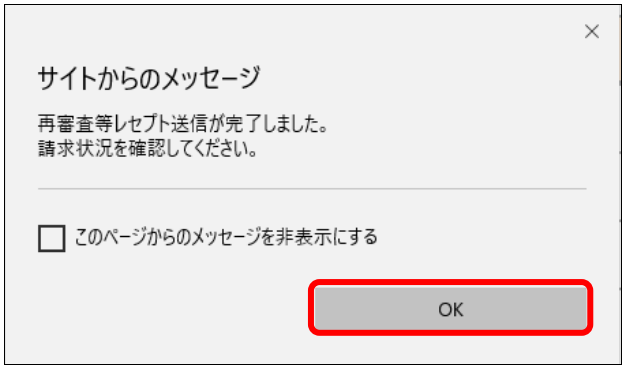


【OK】ボタンをクリックし、送信を開始します。

補足
処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。



補足
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



7. 【OK】ボタンをクリックします。

再審査等請求ファイル送信完了のメッセージが表示されます。

「再審査等請求状況」画面が表示され、請求状況を確認できます。

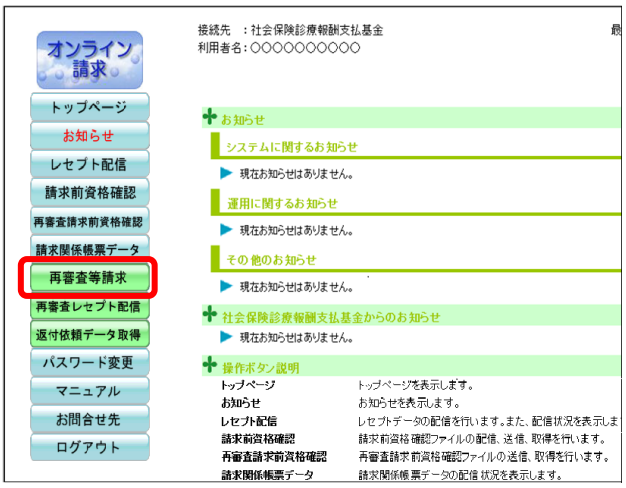
補足

「再審査等請求状況」画面は、「トップページ」画面の【再審査等請求】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 「再審査等請求状況」画面の詳細は、「12.2 再審査等請求状況を確認する」（P.210）を参照してください。

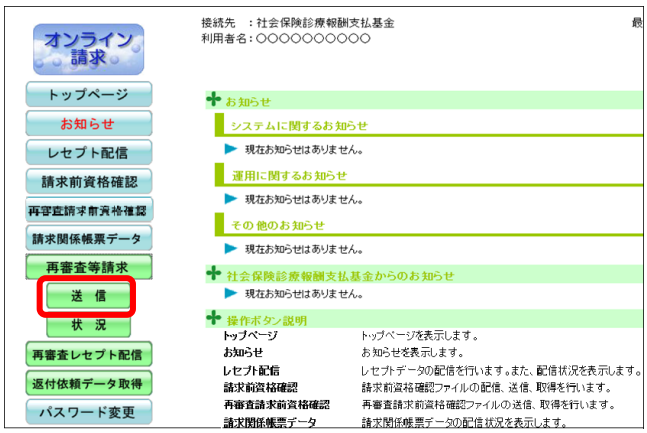
12.1.3 Microsoft Edge（Chromium）の場合

Microsoft Edge（Chromium）を使用して、「再審査等請求ファイル」を Web サイトへ送信します。



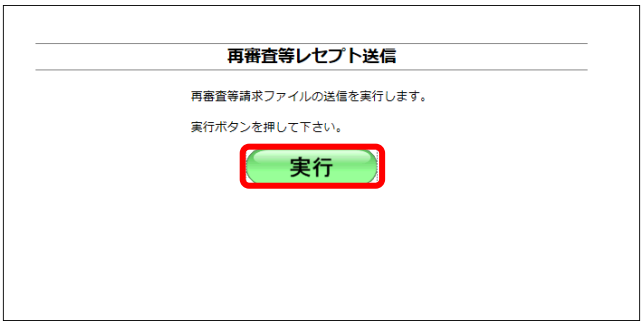
1.　画面左の【再審査等請求】ボタンをクリックします。

【再審査等請求】ボタンの下に、【送信】・【状況】ボタンが表示されます。



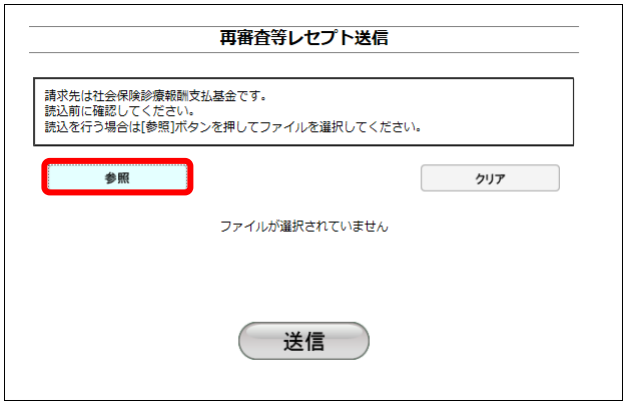
2.　【送信】ボタンをクリックします。

「再審査等レセプト送信」画面が表示されます。



3.　【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。

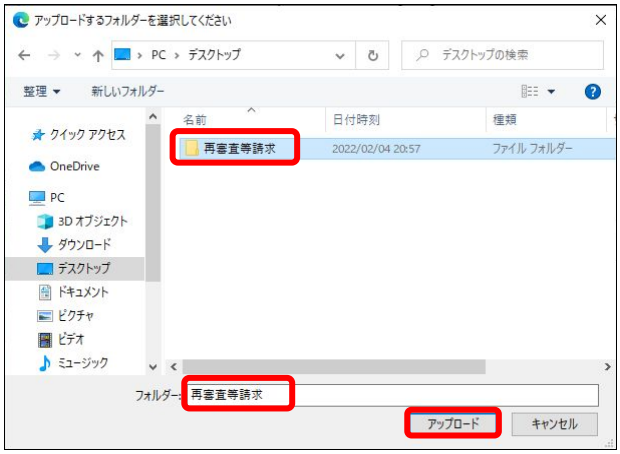


4.　【参照】ボタンをクリックします。

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

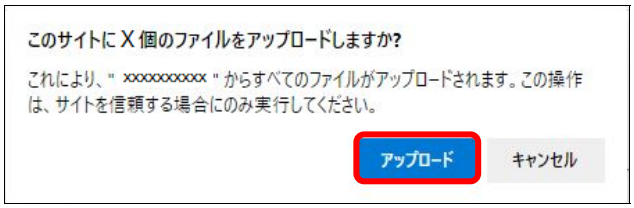
【参照】ボタンは読込み済ファイルが存在する場合、非活性となります。



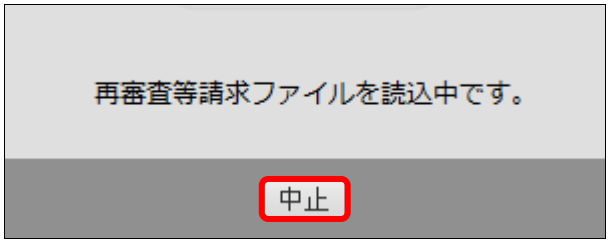
5.　読込みフォルダを選択し、【アップロード】ボタンをクリックします。

補足

ファイルは表示されませんが、問題ありません。



6.　【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。

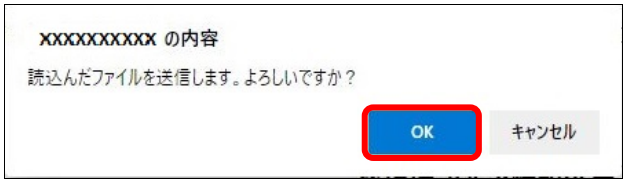
送信したい再審査等請求ファイルが読込み済ファイル一覧に表示されていることを確認します。

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。

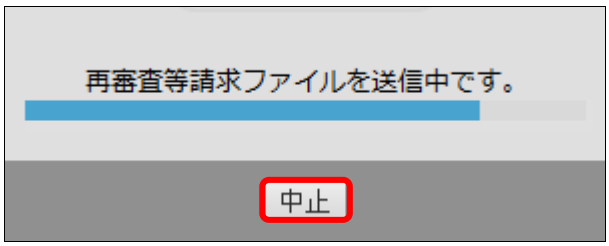
7. 【送信】ボタンをクリックします。

送信確認メッセージが表示されます。

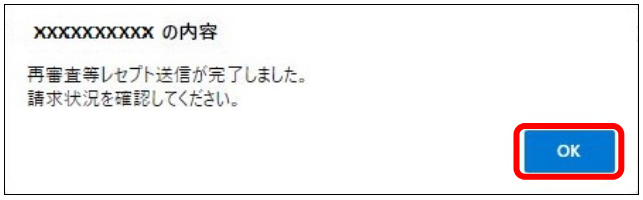


【OK】ボタンをクリックし、送信を開始します。

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。



8. 【OK】ボタンをクリックします。

再審査等請求ファイル送信完了のメッセージが表示されます。

「再審査等請求状況」画面が表示され、請求状況を確認できます。

補足

「再審査等請求状況」画面は、「トップページ」画面の【再審査等請求】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。

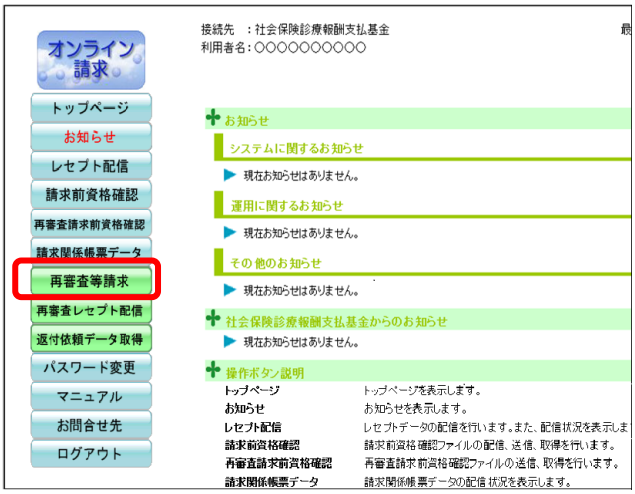
参照 「再審査等請求状況」画面の詳細は、「12.2 再審査等請求状況を確認する」（P.210）を参照してください。

12.2 再審査等請求状況を確認する

「再審査等請求ファイル」の請求状況を確認します。

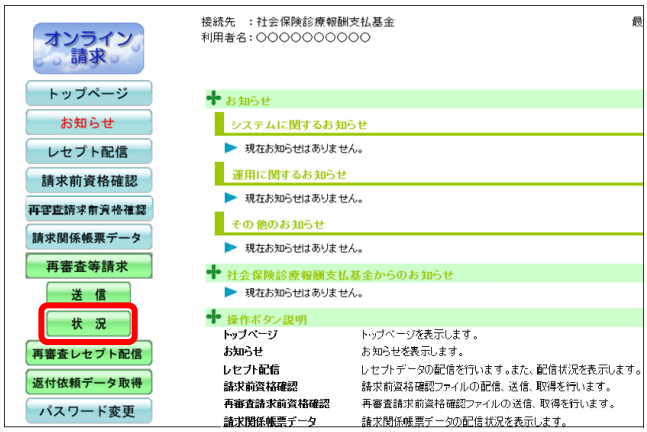
12.2.1 「再審査等請求状況」画面を表示する

「再審査等請求状況」画面を表示します。



1. 画面左の【再審査等請求】ボタンをクリックします。

【再審査等請求】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。

「再審査等請求状況」画面が表示され、再審査等請求状況を確認できます。

送信 日付	送信 回数	点数表	送信件数	受付件数	受付不能件数	請求状況
6/10	1	医科	200	200	0	受付済
		調剤	200	200	0	
6/9	1	医科	200	190	10	受付済
		DPC	100	95	5	
		歯科	30	27	3	
		調剤	200	190	10	
6/7	1	医科	200	0	200	受付無効
		調剤	200	0	200	

参照 「再審査等請求状況」画面の詳細は、「■「再審査等請求状況」画面の説明」（P.212）を参照してください。

■「再審査等請求状況」画面の説明

送信 日付	送信 回数	点数表	送信件数	受付件数	受付不能件数	請求状況
6/10	1	医科	200	200	0	受付済
		調剤	200	200	0	
6/9	1	医科	200	190	10	受付済
		DPC	100	95	5	
		歯科	30	27	3	
		調剤	200	190	10	
6/7	1	医科	200	0	200	受付無効
		調剤	200	0	200	

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「再審査等請求状況」画面が表示されます。

（B）【帳票ダウンロード】ボタンをクリックすると、「再審査等請求帳票ダウンロード」画面が表示されます。

画面の項目説明

●送信	
日付	「再審査等請求ファイル」の送信を行った日付を表示します。
回数	保険者、日付単位で、「再審査等請求ファイル」の送信を行った回数を表示します。
●点数表	
点数表区分を表示します。	
●送信件数	
送信した「再審査等請求ファイル」のデータの件数を表示します。 点数表（医科、DPC、歯科、調剤）ごとに集計されます。	
●受付件数	
送信したデータのうち、受付けられた件数を表示します。 ※処理中の場合は「－」で表示します。	
●受付不能件数	
送信したデータのうち、エラーとなった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。	
●請求状況	
処理中	「受付処理中」の状態です。
受付済	送信したデータの受付が完了した状態です。
受付無効	送信したデータがすべて受付不能（エラー）の状態です。

12.2.2 再審査等請求状況を確認する

12.2.2.1 送信件数を確認する

送信した「再審査等請求ファイル」の件数は、「再審査等請求状況」画面の「受付件数」欄で確認します。受付件数の詳細は「再審査等請求 オンライン受領書」を表示して確認します。

補足

- 「再審査等請求 オンライン受領書」では、保険者ごとに送信回単位で送信件数が集計されます。
- 「再審査等請求 オンライン受領書」は印刷することができます。

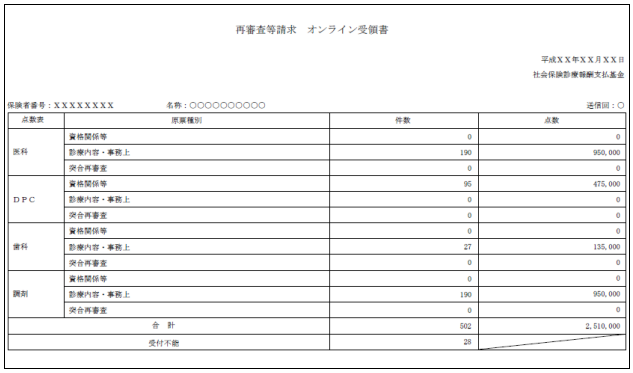
1. 「トップページ」画面で【再審査等請求】ボタン、【状況】ボタンの順にクリックします。

「再審査等請求状況」画面が表示されます。

送信 日付	送信 回数	点数表	送信件数	受付件数	受付不能件数	請求状況
6/10	1	医科	200	200	0	受付済
		調剤	200	200	0	
6/9	1	医科	200	190	10	受付済
		DPC	100	95	5	
		歯科	30	27	3	
		調剤	200	190	10	
6/7	1	医科	200	0	200	受付無効
		調剤	200	0	200	

2. 「受付件数」欄の「件数」（リンク文字列）をクリックします。

「再審査等請求 オンライン受領書」画面が表示され、原票種別ごとの送信件数が表示されます。



再審査等請求　オンライン受領書

平成XX年XX月XX日
社会保険診療報酬支払基金

保険者番号：XXXXXXXX　名称：OOOOOOOOOO　送信回：O

点数表	原票種別	件数	点数
医科	資格関係等	0	0
	診療内容・事務上	190	950,000
	突合再審査	0	0
DPC	資格関係等	95	475,000
	診療内容・事務上	0	0
	突合再審査	0	0
歯科	資格関係等	0	0
	診療内容・事務上	27	135,000
	突合再審査	0	0
調剤	資格関係等	0	0
	診療内容・事務上	190	950,000
	突合再審査	0	0
合　計		502	2,510,000
受付不能		28	

参照 「再審査等請求 オンライン受領書」画面の詳細は『別添　印刷対象帳票・CSV・PDF等作成対象ファイル＜保険者用＞』を参照してください。

■「再審査等請求 オンライン受領書」画面の説明

再審査等請求　オンライン受領書

平成ＸＸ年ＸＸ月ＸＸ日
社会保険診療報酬支払基金

保険者番号：ＸＸＸＸＸＸＸＸ　　名称：○○○○○○○○○○　　送信回：○

点数表	原票種別	件数	点数
医科	資格関係等	0	0
	診療内容・事務上	190	950,000
	突合再審査	0	0
ＤＰＣ	資格関係等	95	475,000
	診療内容・事務上	0	0
	突合再審査	0	0
歯科	資格関係等	0	0
	診療内容・事務上	27	135,000
	突合再審査	0	0
調剤	資格関係等	0	0
	診療内容・事務上	190	950,000
	突合再審査	0	0
合　計		502	2,510,000
受付不能		28	

印刷する場合は、「再審査等請求 オンライン受領書」画面にあるプリンタのボタンをクリックしてください。

12.2.2.2 エラーの件数や内容を確認する

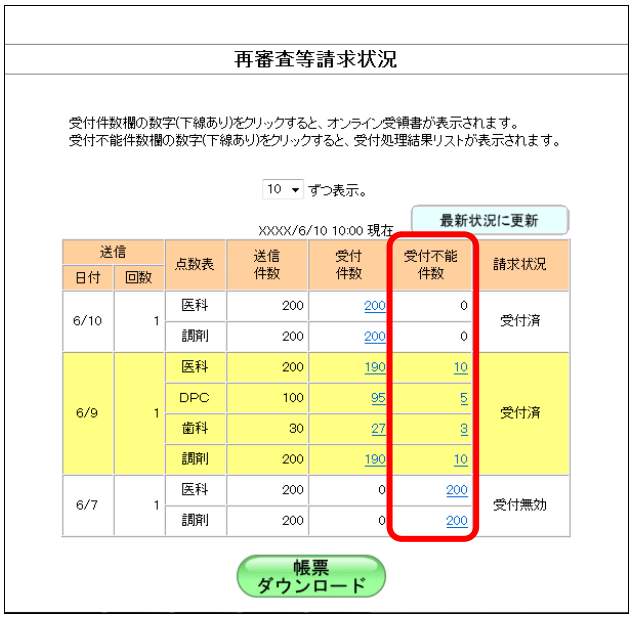
送信した「再審査等請求ファイル」のエラー件数は、「再審査等請求状況」画面の「受付不能件数」欄で確認します。
エラーの内容は、「再審査等請求 受付処理結果リスト」を表示して確認します。

補足

- 「再審査等請求 受付処理結果リスト」では、エラー内容が保険者ごとに送信回・点数表単位で確認できます。
- 「再審査等請求 受付処理結果リスト」は印刷することができます。

1. 「トップページ」画面で【再審査等請求】ボタン、【状況】ボタンの順にクリックします。

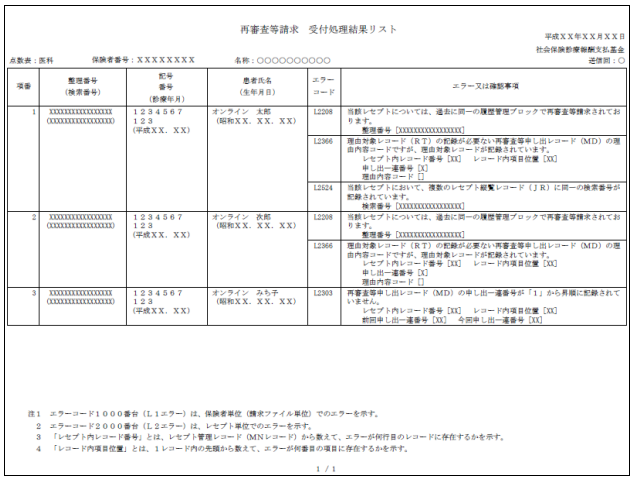
「再審査等請求状況」画面が表示されます。



送信 日付	送信 回数	点数表	送信件数	受付件数	受付不能件数	請求状況
6/10	1	医科	200	200	0	受付済
		調剤	200	200	0	
6/9	1	医科	200	190	10	受付済
		DPC	100	95	5	
		歯科	30	27	3	
		調剤	200	190	10	
6/7	1	医科	200	0	200	受付無効
		調剤	200	0	200	

2. 「受付不能件数」欄の「件数」（リンク文字列）をクリックします。

「再審査等請求 受付処理結果リスト」画面が表示されます。



参照 「再審査等請求 受付処理結果リスト」画面の詳細は『別添　印刷対象帳票・CSV・PDF 等作成対象ファイル＜保険者用＞』を参照してください。

■「再審査等請求 受付処理結果リスト」画面の説明

再審査等請求　受付処理結果リスト

平成ＸＸ年ＸＸ月ＸＸ日
社会保険診療報酬支払基金
送信回：○

点数表：医科　　保険者番号：ＸＸＸＸＸＸＸＸ　　名称：○○○○○○○○○○

項番	整理番号 （検索番号）	記号 番号 （診療年月）	患者氏名 （生年月日）	エラーコード	エラー又は確認事項
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)	１２３４５６７ １２３ （平成ＸＸ．ＸＸ）	オンライン　太郎 （昭和ＸＸ．ＸＸ．ＸＸ）	L2208	当該レセプトについては、過去に同一の履歴管理ブロックで再審査等請求されております。 整理番号［XXXXXXXXXXXXXXXXXX］
				L2366	理由対象レコード（ＲＴ）の記録が必要ない再審査等申し出レコード（ＭＤ）の理由内容コードですが、理由対象レコードが記録されています。 レセプト内レコード番号［XX］　レコード内項目位置［XX］ 申し出一連番号［X］ 理由内容コード［］
				L2524	当該レセプトにおいて、複数のレセプト縦覧レコード（ＪＲ）に同一の検索番号が記録されています。 検索番号［XXXXXXXXXXXXXXXXXX］
2	XXXXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)	１２３４５６７ １２３ （平成ＸＸ．ＸＸ）	オンライン　次郎 （昭和ＸＸ．ＸＸ．ＸＸ）	L2208	当該レセプトについては、過去に同一の履歴管理ブロックで再審査等請求されております。 整理番号［XXXXXXXXXXXXXXXXXX］
				L2366	理由対象レコード（ＲＴ）の記録が必要ない再審査等申し出レコード（ＭＤ）の理由内容コードですが、理由対象レコードが記録されています。 レセプト内レコード番号［XX］　レコード内項目位置［XX］ 申し出一連番号［X］ 理由内容コード［］
3	XXXXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)	１２３４５６７ １２３ （平成ＸＸ．ＸＸ）	オンライン　みち子 （昭和ＸＸ．ＸＸ．ＸＸ）	L2303	再審査等申し出レコード（ＭＤ）の申し出一連番号が「１」から昇順に記録されていません。 レセプト内レコード番号［XX］　レコード内項目位置［XX］ 前回申し出一連番号［XX］　今回申し出一連番号［XX］

注１　エラーコード１０００番台（Ｌ１エラー）は、保険者単位（請求ファイル単位）でのエラーを示す。
　２　エラーコード２０００番台（Ｌ２エラー）は、レセプト単位でのエラーを示す。
　３　「レセプト内レコード番号」とは、レセプト管理レコード（ＭＮ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。
　４　「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。

１ / １

印刷する場合は、「再審査等請求 受付処理結果リスト」画面にあるプリンタのボタンをクリックしてください。

12.3 再審査等請求帳票をダウンロードする

再審査等請求帳票を CSV 形式または PDF 形式のファイルでダウンロードします。

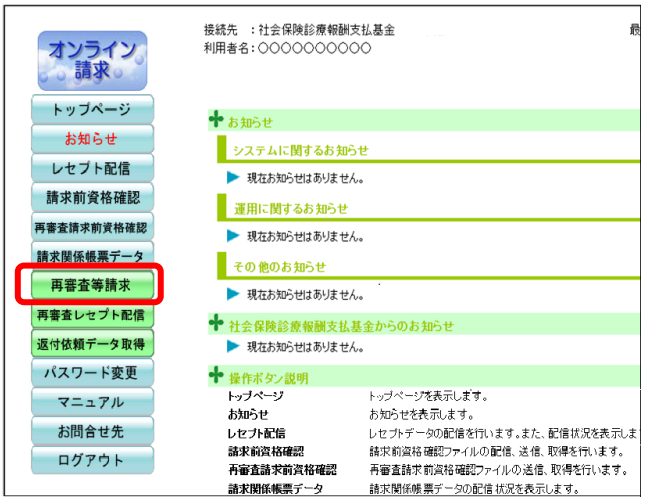
補足

・受付処理が終わり出力された「再審査等請求帳票」がダウンロードの対象となります。

■ダウンロードが可能なファイル

ダウンロードが可能なファイルは、以下のとおりです。

・再審査等請求 オンライン受領書 CSV ファイル
・再審査等請求 受付処理結果リスト CSV ファイル
・再審査等請求 請求状況ファイル CSV ファイル
・再審査等請求 オンライン受領書 PDF ファイル
・再審査等請求 受付処理結果リスト PDF ファイル



1. 画面左の【再審査等請求】ボタンをクリックします。

【再審査等請求】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。

「再審査等請求状況」画面が表示されます。

3. 【帳票ダウンロード】ボタンをクリックします。

「再審査等請求帳票ダウンロード」画面が表示されます。

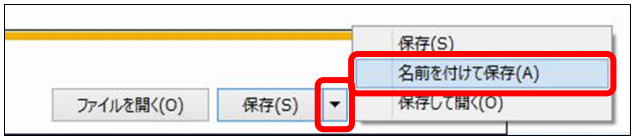
4. ダウンロードする【CSV】ボタンまたは【PDF】ボタンをクリックします。

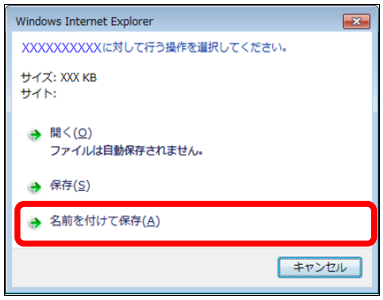
画面下部に、ダウンロード確認メッセージが表示されます。

補足

- 【CSV】ボタンをクリックすると、CSV 形式のファイルで、「再審査等請求 オンライン受領書」、「再審査等請求 受付処理結果リスト」、「再審査等請求 請求状況ファイル」をダウンロードできます。
  【PDF】ボタンをクリックすると、PDF 形式のファイルで、「再審査等請求 オンライン受領書」、「再審査等請求 受付処理結果リスト」をダウンロードできます。
- 処理を中止するには、【戻る】ボタンをクリックしてください。「再審査等請求状況」画面に戻ります。

参照 画面上部にセキュリティに関するメッセージが表示された場合の操作は、「■「再審査等請求帳票ダウンロード」画面にメッセージが表示された場合」（P.223）を参照してください。



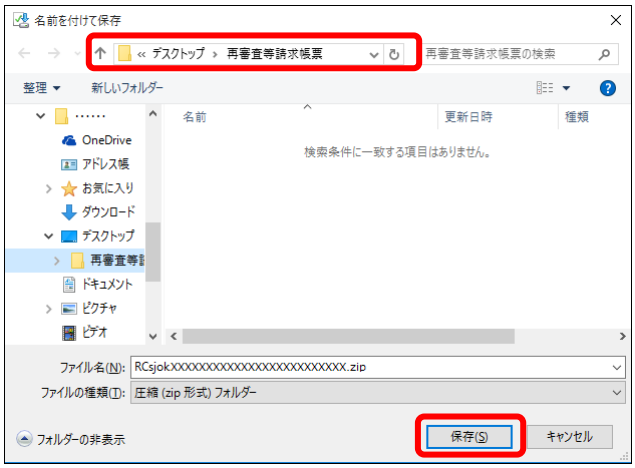


5.　【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。

「名前を付けて保存」画面が表示されます。

補足

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

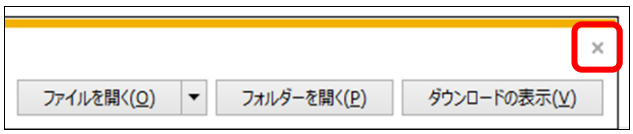


6.　再審査等請求帳票ファイルを保存するフォルダを指定し、【保存】ボタンをクリックします。

ダウンロード完了のメッセージが表示されます。

補足

処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。「再審査等請求帳票ダウンロード」画面に戻ります。



7.　【×】ボタンをクリックします。

「再審査等請求帳票ダウンロード」画面に戻ります。
ダウンロードしたファイルは、ZIP ファイル（圧縮ファイル）の形式で保存されます。

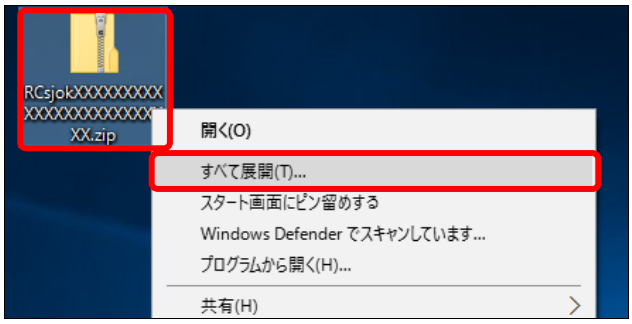
参照 ZIP ファイルの解凍方法は、「■ダウンロードしたZIPファイルを解凍する」（P.221）を参照してください。

■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 または PDF ファイルが確認できます。

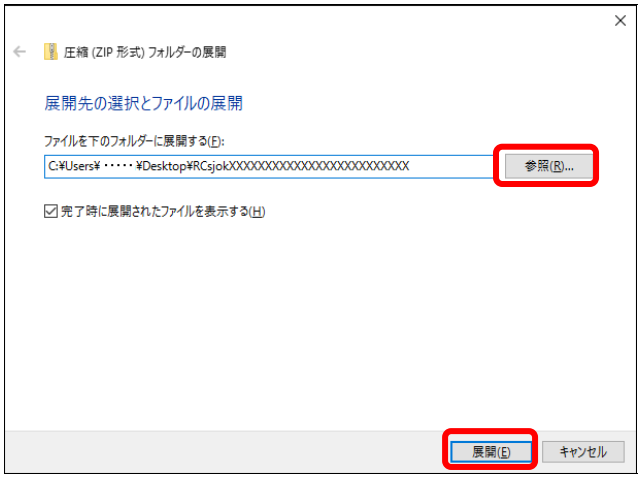
補足

> 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。
> ここでは例として、Windows 10 での解凍方法を示します。



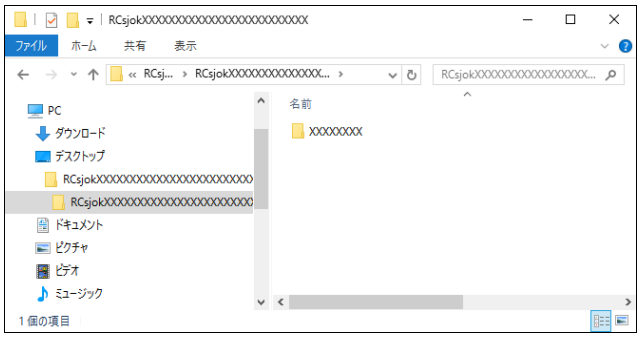
1. ZIP ファイルのアイコンを右クリックし、表示されるメニューから「すべて展開」を選択します。

「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、指定したフォルダの中に CSV 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ファイルについて」（P.222）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保険者番号のフォルダが作成されます。このフォルダに CSV または PDF ファイルが格納されています。

<< CSV ファイルの場合 >>

- **指定したフォルダ**
  - **保険者番号のフォルダ**
    - 再審査等請求 受付処理結果リスト CSV ファイル（医科）
    - 再審査等請求 受付処理結果リスト CSV ファイル（DPC）
    - 再審査等請求 受付処理結果リスト CSV ファイル（歯科）
    - 再審査等請求 受付処理結果リスト CSV ファイル（調剤）
    - 再審査等請求 オンライン受領書 CSV ファイル
    - 再審査等請求 請求状況ファイル（医科）
    - 再審査等請求 請求状況ファイル（DPC）
    - 再審査等請求 請求状況ファイル（歯科）
    - 再審査等請求 請求状況ファイル（調剤）

<< PDF ファイルの場合 >>

- **指定したフォルダ**
  - **保険者番号のフォルダ**
    - 再審査等請求 受付処理結果リスト PDF ファイル（医科）
    - 再審査等請求 受付処理結果リスト PDF ファイル（DPC）
    - 再審査等請求 受付処理結果リスト PDF ファイル（歯科）
    - 再審査等請求 受付処理結果リスト PDF ファイル（調剤）
    - 再審査等請求 オンライン受領書 PDF ファイル

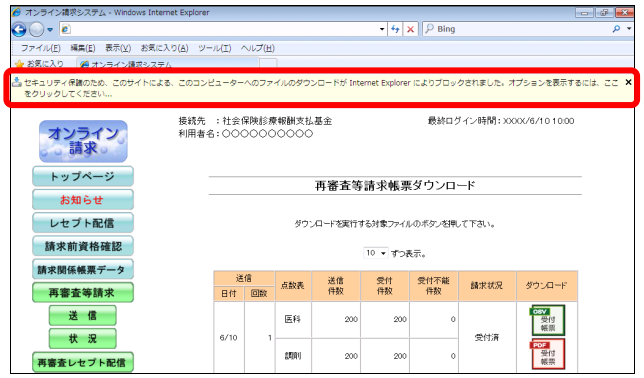
注意

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。

■「再審査等請求帳票ダウンロード」画面にメッセージが表示された場合

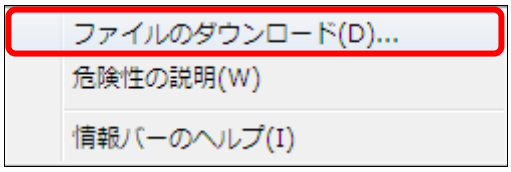
「再審査等請求帳票ダウンロード」画面の上部に、以下のメッセージが表示された場合の操作について説明します。

> 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。

送信 日付	送信 回数	点数表	送信件数	受付件数	受付不能件数	請求状況	ダウンロード
6/10	1	医科	200	200	0	受付済	OSV 受付帳票 / PDF 受付帳票
		調剤	200	200	0		
6/9	1	医科	200	190	10	受付済	OSV 受付帳票 / PDF 受付帳票
		DPC	100	95	5		
		歯科	30	27	3		
		調剤	200	190	10		
6/7	1	医科	200	0	200	受付無効	OSV 受付帳票 / PDF 受付帳票
		調剤	200	0	200		

3. 再度【再請求等請求】、【状況】ボタンから「再審査等請求状況」画面を表示します。

「再審査等請求状況」画面の【帳票ダウンロード】ボタンから「再審査等請求帳票ダウンロード」画面を表示し、対象ファイルのダウンロード用のボタンをクリックします。

13 再審査等返付レセプトデータをWebサイトから配信する

参照 ご使用のブラウザがMicrosoft Edge（HTML）およびMicrosoft Edge（Chromium）の場合は、レセプト等配信ツールを使用して再審査等返付レセプトデータを配信してください。
レセプト等配信ツールは『オンライン請求システム操作手順書　【レセプト等配信ツール】＜保険者用＞』を参照してください。Web サイトからは「配信状況の確認」（参照）のみが可能です

参照 ご使用のブラウザがInternet Explorerの場合
一括提供先保険者の場合は、「15.9 再審査等返付レセプトデータをWebサイトから配信する」（P.504）を参照してください。
一括提供希望保険者の場合は、「16.9 再審査等返付レセプトデータの配信状況を確認する」（P.550）を参照してください。

補足

訪問看護の再審査等返付レセプトデータの配信はありません。

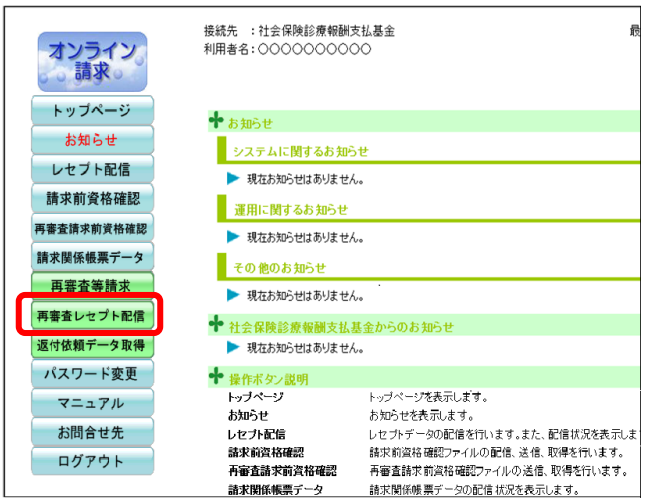
13.1 再審査等返付レセプトデータを配信する

Web サイトより再審査等返付レセプトデータを配信します。

参照 以降の処理は、ご使用のブラウザに合わせて、以下の項目を参照してください。
・「13.1.1 Internet Explorerの場合」（P.225）
・「13.1.2 Microsoft Edge（HTML）およびMicrosoft Edge（Chromium）の場合」（P.231）

13.1.1 Internet Explorer の場合

Internet Explorer を使用して、「再審査等返付レセプトデータ」を Web サイトより配信します。



1.　画面左の【再審査レセプト配信】ボタンをクリックします。

「再審査等返付レセプト配信状況」画面が表示されます。

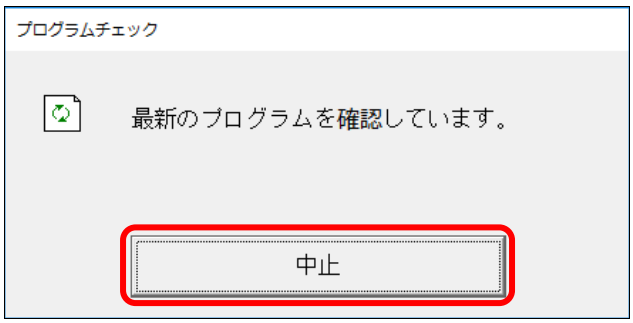
参照 画面下部にメッセージが表示された場合の操作は、「■「再審査等返付レセプト配信状況」画面にメッセージが表示された場合」（P.229）を参照してください。

2. 配信する項目を選択する場合は、「選択」欄の配信する項目にチェックを入れ、【配信】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、「配信先フォルダ選択」画面が表示されます。

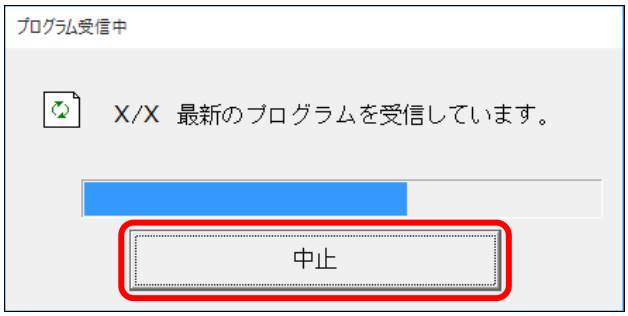
補足

- 「選択」欄には、あらかじめ全項目にチェックが入っています。
- ファイルサイズは、各項目単位に端数整理をしているので、合計が不一致になる場合があります。



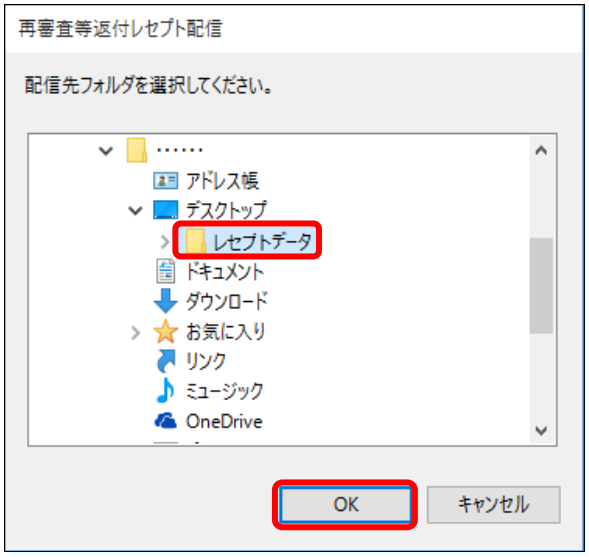
補足

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。

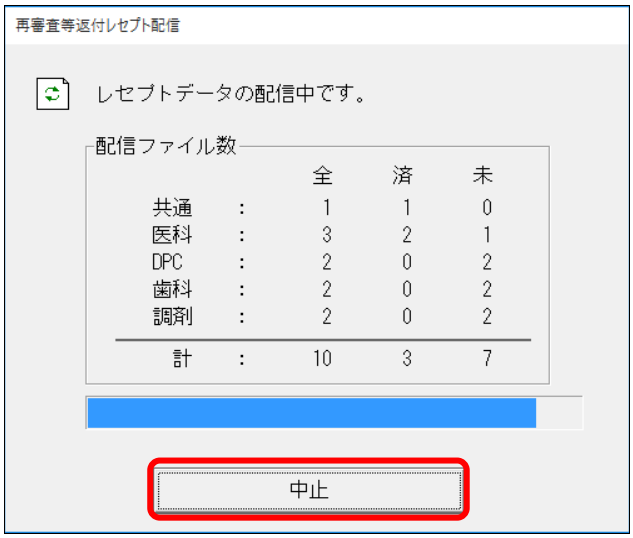


3. 再審査等返付レセプトデータを保存するフォルダを指定し、【OK】ボタンをクリックします。

「レセプトデータの配信中です。」と表示されます。また、概ねの配信時間（残り時間）も表示されます。
再審査等返付レセプト配信が完了すると、完了メッセージが表示されます。

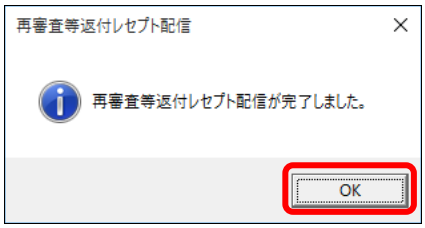
補足

- 保存するフォルダには、自動的に「処理年月」名のフォルダが作成されます。
  「処理年月」のフォルダ名の例
  「42208」：平成 22 年 8 月処理分
- フォルダ名の先頭の数字は、年号を意味します。
- 「処理年月」名のフォルダ内に、自動的にレセプトデータを保存する「0」フォルダが作成されます。
- 本書では、「レセプトデータ」フォルダを事前にデスクトップ上に作成しています。
- 「処理年月」名のフォルダ内に、自動的に再審査等返付レセプトデータを保存する「1」フォルダが作成されます。
- フォルダを指定しない場合は、C ドライブに保存されます。



補足

配信を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。この場合、ファイル単位に配信が終了するので、次に配信を行うときは、未配信ファイルの再審査等返付レセプトデータが配信されます。



4. 【OK】ボタンをクリックします。

「再審査等返付レセプト配信状況」画面に戻ります。

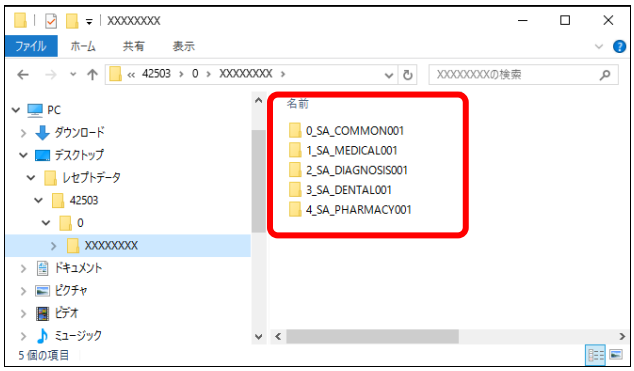
項目	選択	固有テキスト件数	レセ電コード件数		画像レセプト件数	ファイルサイズ	配信予定日	配信状況	配信回数
			査定等件数	原審等件数					
医科		3,000	3,000	1,000	3,000	145MB	6/10	配信済 6/10 10:00	1
DPC		100	100	300	100	5MB	6/10	配信済 6/10 10:00	1
歯科		100	100	0	100	5MB	6/10	配信済 6/10 10:00	1
調剤		2,000	2,000	1,000	2,000	97MB	6/10	配信済 6/10 10:00	1
送付総件数		5,200	5,200	2,300	5,200	252MB			

5. 配信状況を確認します。

配信先に指定したフォルダに、レセプトデータが保存されます。

補足

- 「配信状況」欄には、初回配信の終了日時が表示されます。
- 「配信回数」欄には、配信回数が表示されます。
- すべてのファイルを配信した場合に、【配信】ボタンが【再配信】ボタンに変わります。



補足

1 フォルダ内には最大 10 ファイルまで格納されます。画像レセプトの場合は、1 ファイルあたり 1,000 件まで格納されます。

参照 再審査等返付レセプトデータは圧縮して配信されるため、配信終了後に解凍する必要があります。
再審査等返付レセプトデータの解凍方法は、「13.3 再審査等返付レセプトデータを解凍する」（P.237）を参照してください。

■「再審査等返付レセプト配信状況」画面にメッセージが表示された場合

「再審査等返付レセプト配信状況」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'RCshhrReceiptDeliverer.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'RCshhrReceiptDeliverer.cab'アドオンをインストールしようとしています。

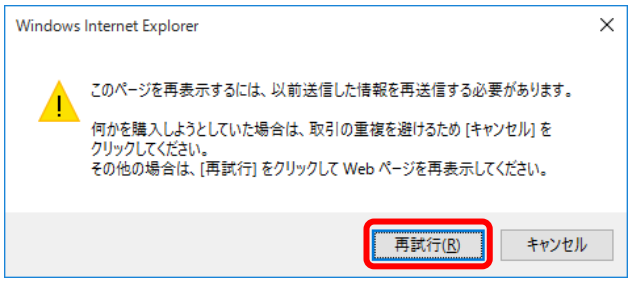
Internet Explorerによって、このWebサイトによるActiveXコントロールのインストールがブロックされました。

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。

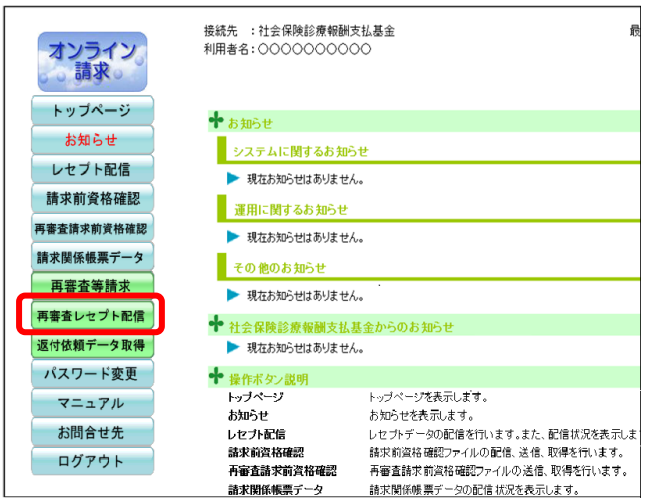
1. 画面下部の【インストール】ボタンをクリックします。

再表示メッセージが表示されます。



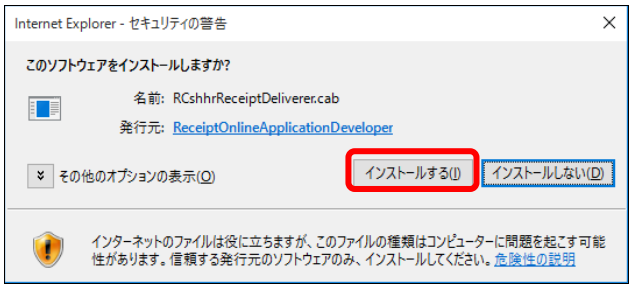
2. 【再試行】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面に戻ります。



3. 再度【再審査レセプト配信】ボタンをクリックします。

「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。

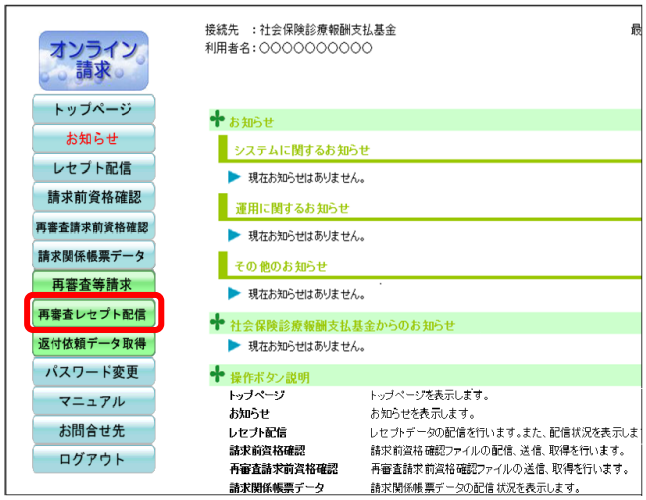
参照 インストールが終了すると「再審査等返付レセプト配信状況」画面が表示されます。引き続き、「13.1.1 Internet Explorerの場合」の手順2（P.226）に戻り、操作を行ってください。

13.1.2 Microsoft Edge（HTML）および Microsoft Edge（Chromium）の場合

Microsoft Edge（HTML）および Microsoft Edge（Chromium）を使用して、「再審査等返付レセプトデータ」の配信状況を Web サイトより参照します。

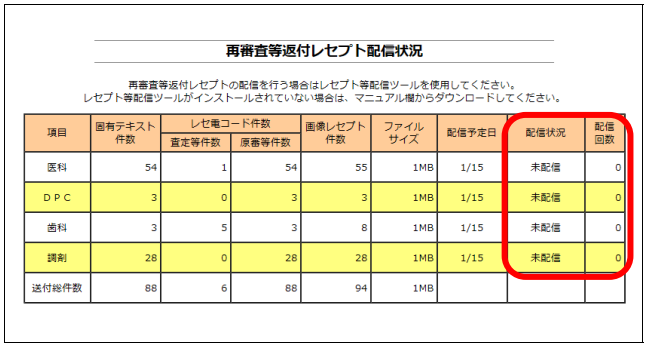
「再審査等返付レセプトデータ」の配信を行う場合は、レセプト等配信ツールを使用してください。

参照 レセプト等配信ツールは『オンライン請求システム操作手順書　【レセプト等配信ツール】＜保険者用＞』を参照してください。



1.　画面左の【再審査レセプト配信】ボタンをクリックします。

「再審査等返付レセプト配信状況」画面が表示されます。



項目	固有テキスト件数	レセ電コード件数		画像レセプト件数	ファイルサイズ	配信予定日	配信状況	配信回数
		査定等件数	原審等件数					
医科	54	1	54	55	1MB	1/15	未配信	0
ＤＰＣ	3	0	3	3	1MB	1/15	未配信	0
歯科	3	5	3	8	1MB	1/15	未配信	0
調剤	28	0	28	28	1MB	1/15	未配信	0
送付総件数	88	6	88	94	1MB			

補足

- 「配信状況」欄には、初回配信の終了日時が表示されます。
- 「配信回数」欄には、配信回数が表示されます。

13.2 再審査等返付レセプトデータを再配信する

配信済の再審査等返付レセプトデータを誤って消去した場合など、配信期間中に限り、Web サイトより再審査等返付レセプトデータを再配信できます。

補足

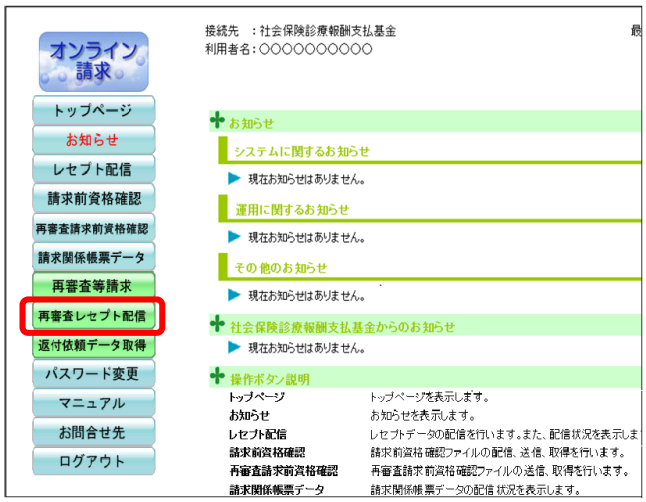
配信期間については「運用期間」（P.12）を参照してください。

参照 以降の処理は、ご使用のブラウザに合わせて、以下の項目を参照してください。

- 「13.2.1 Internet Explorerの場合」（P.233）
- 「13.2.2 Microsoft Edge（HTML）およびMicrosoft Edge（Chromium）の場合」（P.236）

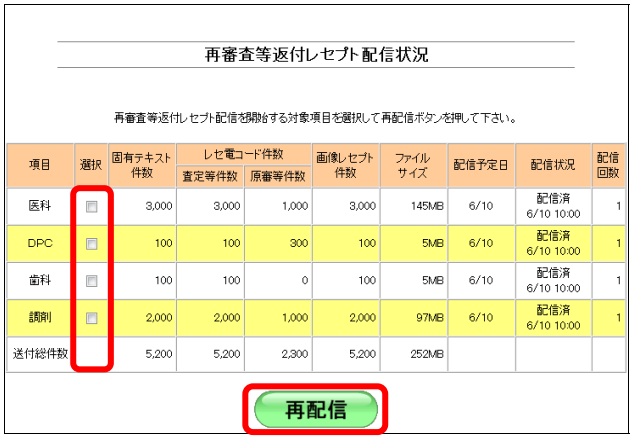
13.2.1 Internet Explorer の場合

Internet Explorer を使用して、「再審査等返付レセプトデータ」を Web サイトより再配信します。



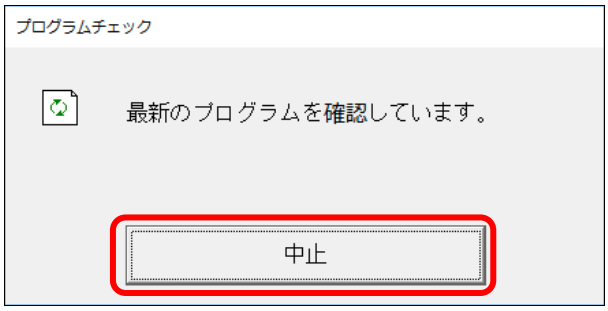
1. 画面左の【再審査レセプト配信】ボタンをクリックします。

「再審査等返付レセプト配信状況」画面が表示されます。



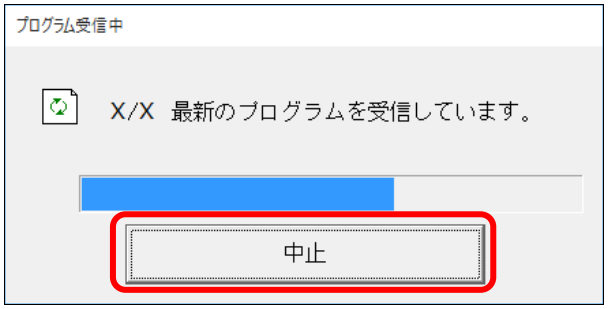
2. 再配信する項目の「選択」欄にチェックを入れ、【再配信】ボタンをクリックします。

「最新のプログラムを確認しています。」と表示され、その後、「配信先フォルダ選択」画面が表示されます。



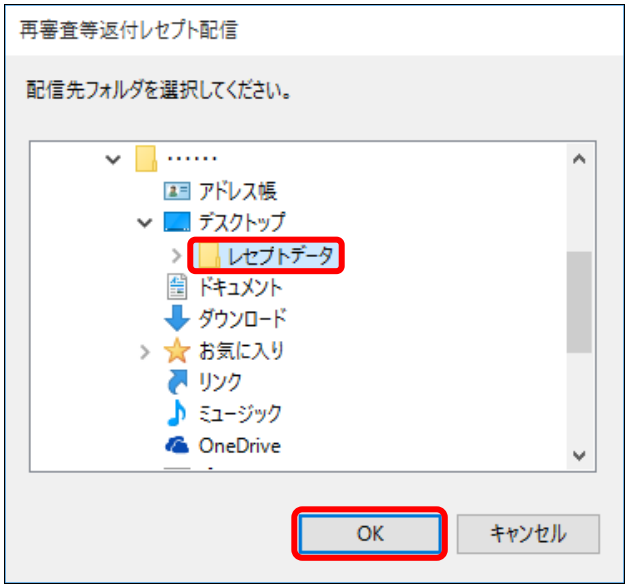
補足

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。

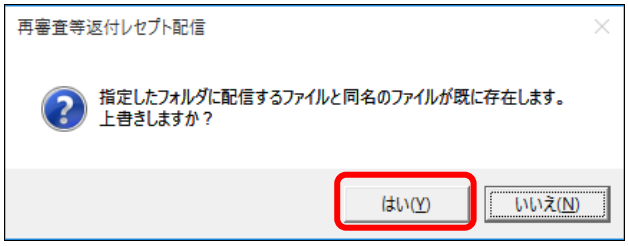


3. 再審査等返付レセプトデータを保存するフォルダを指定し、【OK】ボタンをクリックします。

上書き確認メッセージが表示されます。

補足

- 初回配信時に作成された「処理年月」名のフォルダを削除した場合には、再度、自動的に「処理年月」名のフォルダが作成されます。
  「処理年月」のフォルダ名の例
  「42208」：平成 22 年 8 月処理分
- フォルダ名の先頭の数字は、年号を意味します。

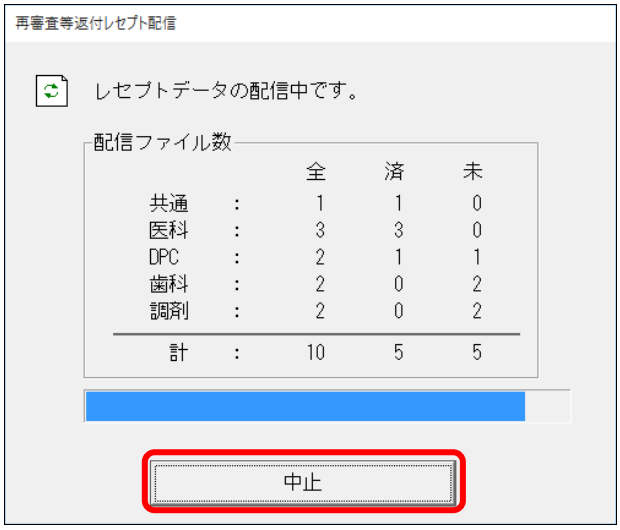


4. 【はい】ボタンをクリックします。

「レセプトデータの配信中です。」と表示されます。また、概ねの配信時間（残り時間）も表示されます。
再審査等返付レセプト配信が完了すると、完了メッセージが表示されます。

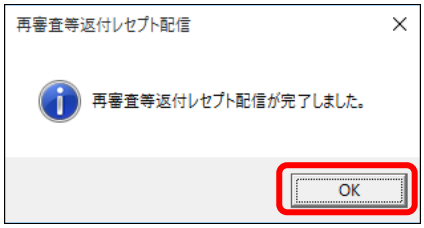
補足

- 再審査等返付レセプトデータを上書きしない場合は、【いいえ】ボタンをクリックし、手順3の「配信先フォルダ選択」画面で別の配信先フォルダを選択してください。
- 初回配信時のフォルダが存在しない場合、本メッセージは表示されません。



補足

配信を中止するには、【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。

「再審査等返付レセプト配信状況」画面に戻ります。

項目	選択	固有テキスト件数	レセ電コード件数		画像レセプト件数	ファイルサイズ	配信予定日	配信状況	配信回数
			査定等件数	原審等件数					
医科		3,000	3,000	1,000	3,000	145MB	6/10	配信済 6/10 10:00	2
DPC		100	100	300	100	5MB	6/10	配信済 6/10 10:00	2
歯科		100	100	0	100	5MB	6/10	配信済 6/10 10:00	2
調剤		2,000	2,000	1,000	2,000	97MB	6/10	配信済 6/10 10:00	2
送付総件数		5,200	5,200	2,300	5,200	252MB			

6. 配信状況を確認します。

補足

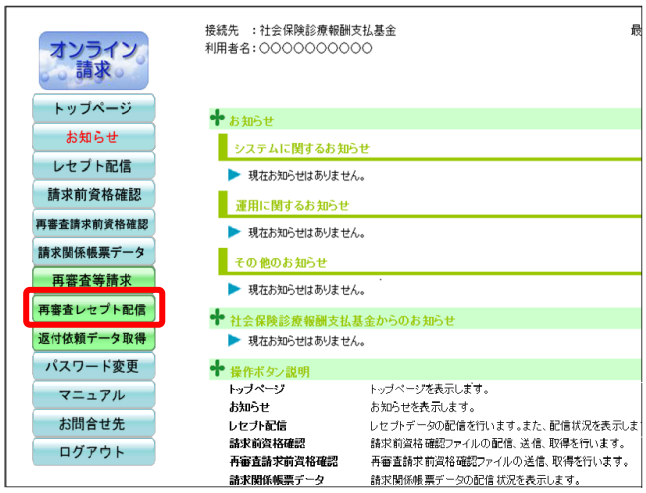
- 再配信を行った項目の配信回数が変更されます。
- 再配信を行っても、「配信状況」欄の表示は変更されません。

13.2.2 Microsoft Edge（HTML）および Microsoft Edge（Chromium）の場合

Microsoft Edge（HTML）および Microsoft Edge（Chromium）を使用して、「再審査等返付レセプトデータ」の再配信状況を Web サイトより参照します。

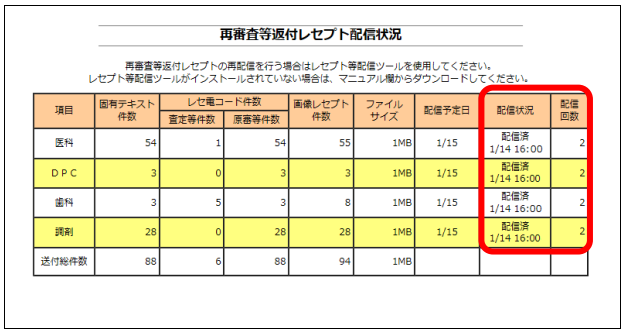
「再審査等返付レセプトデータ」の再配信を行う場合は、レセプト等配信ツールを使用してください。

参照 レセプト等配信ツールは『オンライン請求システム操作手順書　【レセプト等配信ツール】＜保険者用＞』を参照してください。



1.　画面左の【再審査レセプト配信】ボタンをクリックします。

「再審査等返付レセプト配信状況」画面が表示されます。



項目	固有テキスト件数	レセ電コード件数		画像レセプト件数	ファイルサイズ	配信予定日	配信状況	配信回数
		査定等件数	原審等件数					
医科	54	1	54	55	1MB	1/15	配信済 1/14 16:00	2
DPC	3	0	3	3	1MB	1/15	配信済 1/14 16:00	2
歯科	3	5	3	8	1MB	1/15	配信済 1/14 16:00	2
調剤	28	0	28	28	1MB	1/15	配信済 1/14 16:00	2
送付総件数	88	6	88	94	1MB			

補足

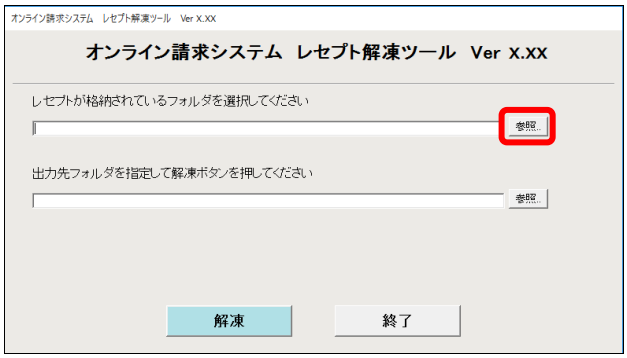
- 再配信を行った項目の配信回数が変更されます。
- 再配信を行っても、「配信状況」欄の表示は変更されません。

13.3 再審査等返付レセプトデータを解凍する

Web サイトより配信された再審査等返付レセプトデータは圧縮してあるので、解凍する必要があります。
「再審査等返付レセプトデータ」を解凍します。

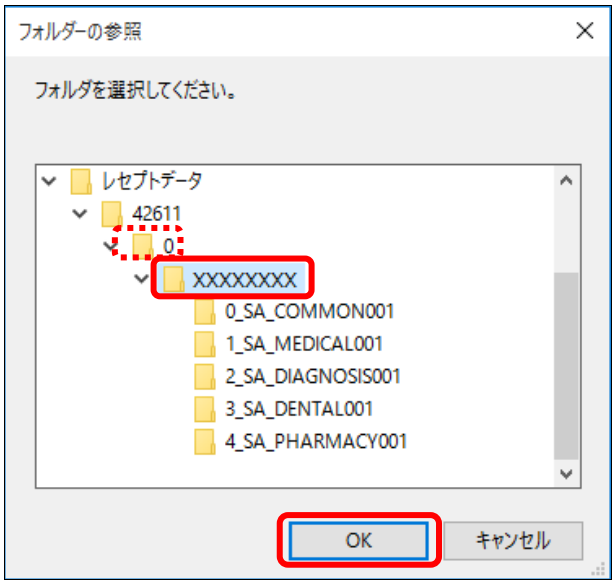
1. デスクトップ上の「レセプト解凍ツール」アイコンをダブルクリックします。

「レセプト解凍ツール」画面が表示されます。



2. 【参照】ボタンをクリックします。

「フォルダーの参照」画面が表示されます。

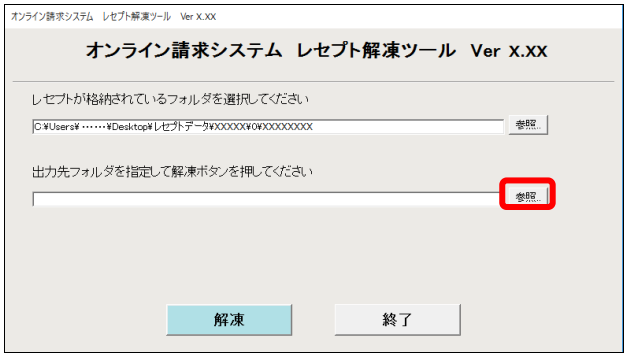


3. 配信された再審査等返付レセプトデータが保存されているフォルダ内の「保険者番号」フォルダを指定し、【OK】ボタンをクリックします。

「レセプト解凍ツール」画面に戻ります。

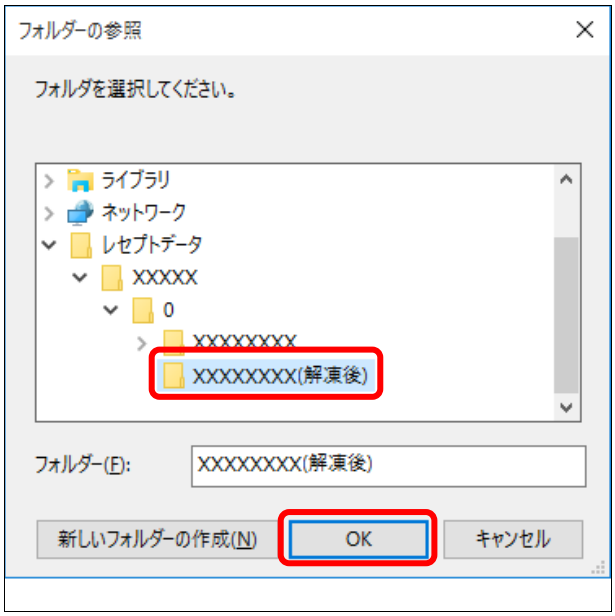
補足

「処理年月」名のフォルダ内に、自動的に再審査分の配信データを保存する「0」フォルダが作成されます。さらに、このフォルダ内に「保険者番号」フォルダが作成されます。



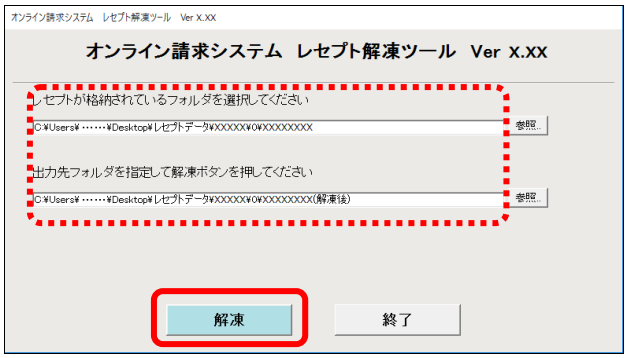
4.　【参照】ボタンをクリックして、解凍した再審査等返付レセプトデータを保存するフォルダを指定します。

「フォルダーの参照」画面が表示されます。



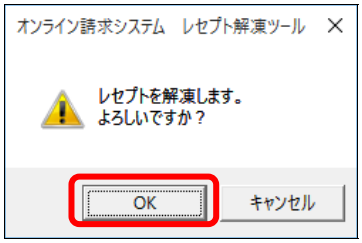
5.　保存するフォルダを指定し、【OK】ボタンをクリックします。

「レセプト解凍ツール」画面に戻ります。



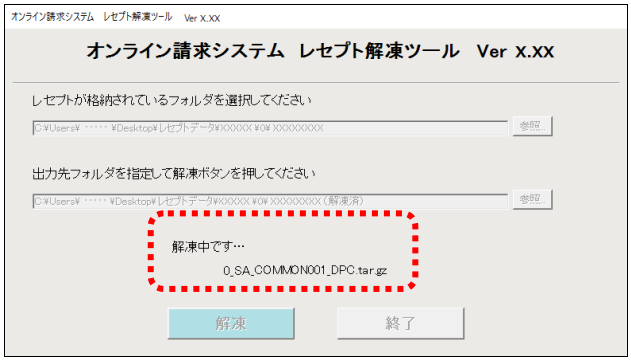
6.　各フォルダが正しく指定されていることを確認し、【解凍】ボタンをクリックします。

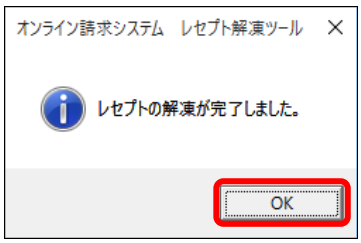
確認メッセージが表示されます。



7.　【OK】ボタンをクリックします。

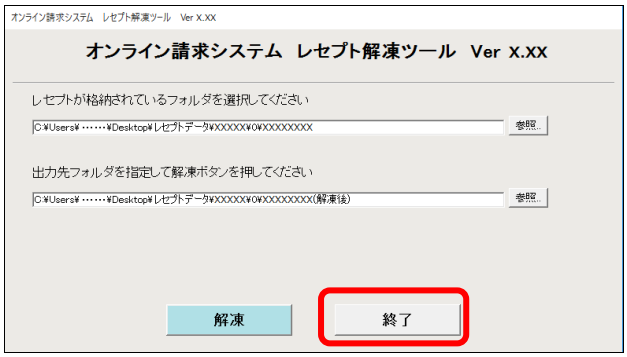
「解凍中です…」と表示され、再審査等返付レセプトデータの解凍が行われます。
その後、レセプトデータの解凍が完了すると、完了メッセージが表示されます。





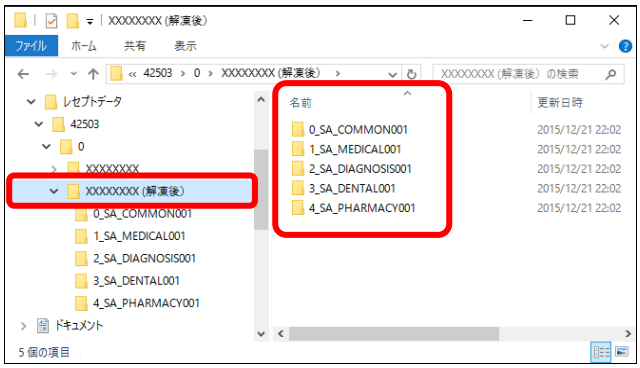
8.　【OK】ボタンをクリックします。

「レセプト解凍ツール」画面に戻ります。



9.　【終了】ボタンをクリックします。

レセプト解凍ツールが終了します。



10. 出力先フォルダに、解凍された再審査等返付レセプトデータが格納されていることを確認します。

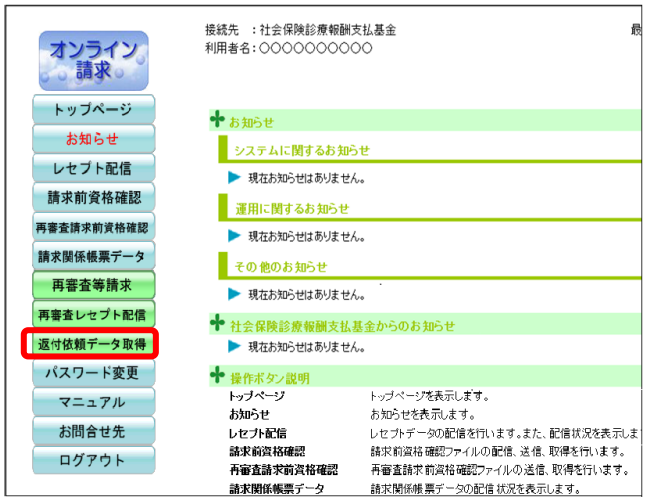
14 明細書返付依頼データをWebサイトから取得する

参照 一括提供先保険者の場合は、「15.10 明細書返付依頼データをWebサイトから取得する」（P.521）を参照してください。
一括提供希望保険者の場合は、「16.10 明細書返付依頼データの取得状況を確認する」（P.551）を参照してください。

14.1 明細書返付依頼データの取得状況を確認する

明細書返付依頼データの取得状況を確認します。

14.1.1 「明細書返付依頼データ取得状況」画面を表示する



1. 画面左の【返付依頼データ取得】ボタンをクリックします。

「明細書返付依頼データ取得状況」画面が表示されます。

参照 画面下部にセキュリティに関するメッセージが表示された場合の操作は、「■「明細書返付依頼データ取得状況」画面にメッセージが表示された場合」（P.242）を参照してください。

明細書返付依頼データ取得状況

最新の明細書返付依頼データ(CSV)と明細書返付書(PDF)が取得可能です。
返付依頼整理番号(下線あり)をクリックすると明細書返付書(PDF)が表示されます。
明細書返付依頼データは、原則として毎月10日、20日、月末に更新されます。

1 / 5　1 2 3 4 5 次へ >> 10 ずつ表示。

項番	返付依頼年月日	返付依頼整理番号	理由	府県 点数表	医療機関(薬局)コード	診療(調剤)年月	患者氏名 生年月日	PDF取得状況
1	HKX.5.31	400000113991	再審査	東京 医科	0100001	HKX.2	オンライン タロウ S36.1.20	未取得
2	HKX.5.31	400000213991	取下げ	東京 医科	0100001	HKX.2	オンライン ジロウ S61.3.9	未取得
3	HKX.5.31	400000313991	再審査	東京 医科	0100001	HKX.2	オンライン ミチコ S46.7.3	未取得
4	HKX.5.20	400000413991	取下げ	東京 医科	0100001	HKX.2	オンライン トモ S39.11.24	取得済 5/22
5	HKX.5.20	400000513991	再審査	東京 医科	0100001	HKX.2	オンライン ハナコ S50.10.20	取得済 5/22
6	HKX.5.20	400000613991	再審査	東京 医科	0100001	HKX.2	オンライン サブロウ H2.3.9	取得済 5/22
7	HKX.5.20	400000713991	再審査	東京 医科	0100001	HKX.2	オンライン シロウ H2.3.10	取得済 5/22
8	HKX.5.20	400000813991	再審査	東京 医科	0100001	HKX.2	オンライン ゴロウ H2.3.11	取得済 5/22
9	HKX.5.20	400000913991	再審査	東京 医科	0100001	HKX.2	オンライン ロクロウ H2.3.12	取得済 5/22
10	HKX.5.20	400001013991	再審査	東京 医科	0100001	HKX.2	オンライン ハチロウ H2.3.13	取得済 5/22

CSVﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ　PDF一括取得

2. 明細書返付依頼データの取得状況を確認します。

参照 「明細書返付依頼データ取得状況」画面の詳細は、「■「明細書返付依頼データ取得状況」画面の説明」（P.244）を参照してください。

■「明細書返付依頼データ取得状況」画面にメッセージが表示された場合

「明細書返付依頼データ取得状況」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' SODeliverer.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' SODeliverer.cab' アドオンをインストールしようとしています。

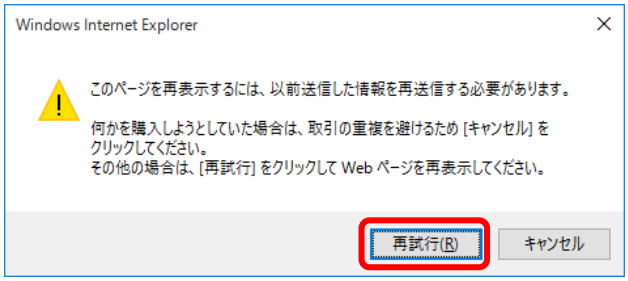
Internet Explorer によって、この Web サイトによる ActiveX コントロールのインストールがブロックされました。

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。

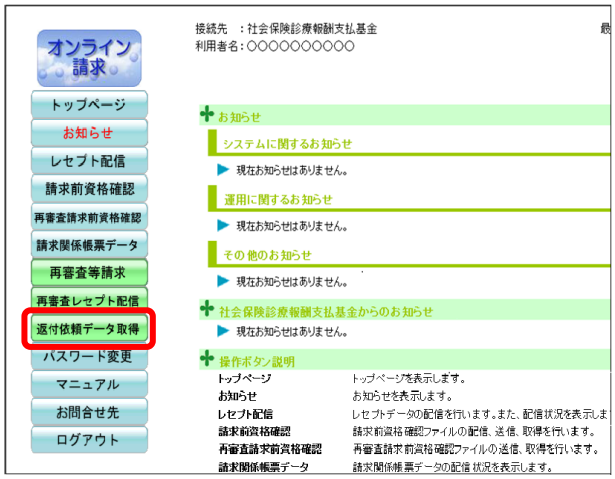
1. 画面下部の【インストール】ボタンをクリックします。

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【返付依頼データ取得】ボタンをクリックします。

「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、「明細書返付依頼データ取得状況」画面が表示されます。引き続き、「14.1.1 「明細書返付依頼データ取得状況」画面を表示する」の手順2（P.241）に戻り、操作を行ってください。

■「明細書返付依頼データ取得状況」画面の説明

明細書返付依頼データ取得状況

最新の明細書返付依頼データ(CSV)と明細書返付書(PDF)が取得可能です。
返付依頼整理番号(下線あり)をクリックすると明細書返付書(PDF)が表示されます。
明細書返付依頼データは、原則として毎月10日、20日、月末に更新されます。

1 / 5　1 2 3 4 5 次へ >> 10 ずつ表示。

項番	返付依頼年月日	返付依頼整理番号	理由	府県 点数表	医療機関(薬局)コード	診療(調剤)年月	患者氏名 生年月日	PDF取得状況
1	HXX.5.31	400000113991	再審査	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン タロウ S36.1.20	未取得
2	HXX.5.31	400000213991	取下げ	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン ジロウ S61.3.9	未取得
3	HXX.5.31	400000313991	再審査	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン ミチコ S46.7.3	未取得
4	HXX.5.20	400000413991	取下げ	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン トモ S39.11.24	取得済 5/22
5	HXX.5.20	400000513991	再審査	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン ハナコ S50.10.20	取得済 5/22
6	HXX.5.20	400000613991	再審査	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン サブロウ H2.3.9	取得済 5/22
7	HXX.5.20	400000713991	再審査	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン シロウ H2.3.10	取得済 5/22
8	HXX.5.20	400000813991	再審査	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン ゴロウ H2.3.11	取得済 5/22
9	HXX.5.20	400000913991	再審査	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン ロクロウ H2.3.12	取得済 5/22
10	HXX.5.20	400001013991	再審査	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン ハチロウ H2.3.13	取得済 5/22

(A)　CSVﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ　PDF一括取得　(B)

(C)　(D)

画面の操作説明

(A)「返付依頼整理番号」のリンク文字列をクリックすると、明細書返付書を表示できます。

(B) 明細書返付書の取得状況が表示されます。取得済の場合は、初回の取得日が表示されます。

(C)【CSV ダウンロード】ボタンをクリックすると、最新の明細書返付依頼データを CSV 形式のファイルでダウンロードできます。

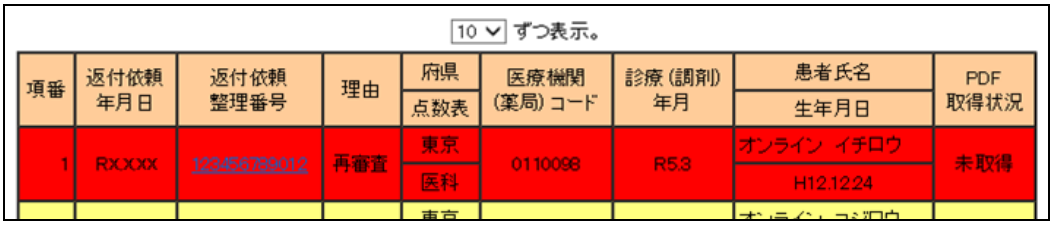
(D)【PDF 一括取得】ボタンをクリックすると、未取得の明細書返付書を一括して取得できます。未取得の明細書返付書がない場合は、【PDF 一括再取得】ボタンが表示され、取得済の明細書返付書を再取得できます。

画面の項目説明

●返付依頼年月日	
明細書返付書の登録年月日を表示します。	
●返付依頼整理番号	
明細書返付書の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。	
●府県	
都道府県名を表示します。	
●点数表	
点数表（医科、歯科、調剤、訪問看護）を表示します。	
●医療機関（薬局）コード	
医療機関または薬局のコード番号を表示します。	
●診療（調剤）年月	
診療または調剤を行った年月を表示します。	
●患者氏名	
患者の氏名を表示します。	
●生年月日	
患者の生年月日を表示します。	
●PDF 取得状況	
未取得	明細書返付書が未取得の状態です。
取得済	明細書返付書が取得済の状態です。 ※初回の取得日を表示します。

補足

返付依頼年月日より３か月経過した明細書返付依頼データは、該当行を最上位に繰り上げて背景色が赤色で表示されます。



14.1.2 明細書返付書を表示する

明細書返付書を選択して表示できます。

1. 「トップページ」画面で【返付依頼データ取得】ボタンをクリックします。

「明細書返付依頼データ取得状況」画面が表示されます。

明細書返付依頼データ取得状況

最新の明細書返付依頼データ(CSV)と明細書返付書(PDF)が取得可能です。
返付依頼整理番号(下線あり)をクリックすると明細書返付書(PDF)が表示されます。
明細書返付依頼データは、原則として毎月10日、20日、月末に更新されます。

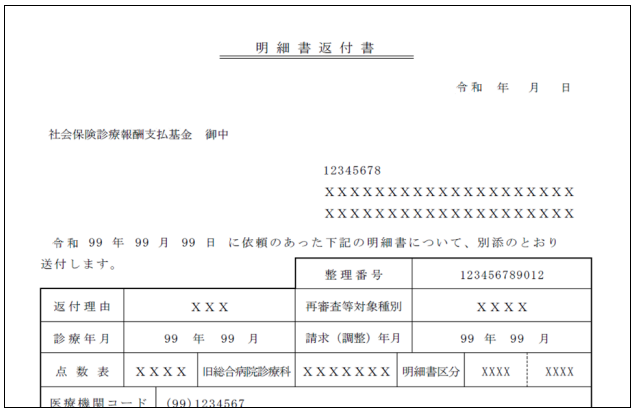
1 / 5　1 2 3 4 5 次へ >>　10 ずつ表示。

項番	返付依頼年月日	返付依頼整理番号	理由	府県 / 点数表	医療機関(薬局)コード	診療(調剤)年月	患者氏名 / 生年月日	PDF取得状況
1	HXX.5.31	400000113991	再審査	東京 / 医科	0100001	HXX.2	オンライン タロウ / S36.1.20	未取得
2	HXX.5.31	400000213991	取下げ	東京 / 医科	0100001	HXX.2	オンライン ジロウ / S61.3.9	未取得
3	HXX.5.31	400000313991	再審査	東京 / 医科	0100001	HXX.2	オンライン ミチコ / S46.7.3	未取得
4	HXX.5.20	400000413991	取下げ	東京 / 医科	0100001	HXX.2	オンライン トモ / S39.11.24	取得済 5/22
5	HXX.5.20	400000513991	再審査	東京 / 医科	0100001	HXX.2	オンライン ハナコ / S50.10.20	取得済 5/22
6	HXX.5.20	400000613991	再審査	東京 / 医科	0100001	HXX.2	オンライン サブロウ / H2.3.9	取得済 5/22
7	HXX.5.20	400000713991	再審査	東京 / 医科	0100001	HXX.2	オンライン シロウ / H2.3.10	取得済 5/22
8	HXX.5.20	400000813991	再審査	東京 / 医科	0100001	HXX.2	オンライン ゴロウ / H2.3.11	取得済 5/22
9	HXX.5.20	400000913991	再審査	東京 / 医科	0100001	HXX.2	オンライン ロクロウ / H2.3.12	取得済 5/22
10	HXX.5.20	400001013991	再審査	東京 / 医科	0100001	HXX.2	オンライン ハチロウ / H2.3.13	取得済 5/22

CSVﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ　PDF一括取得

2. 「返付依頼整理番号」（リンク文字列）をクリックします。

返付依頼整理番号に該当する明細書返付書が表示されます。



明 細 書 返 付 書

令和　年　月　日

社会保険診療報酬支払基金　御中

12345678
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

令和 99 年 99 月 99 日 に依頼のあった下記の明細書について、別添のとおり送付します。

			整理番号	123456789012		
返付理由	XXX		再審査等対象種別	XXXX		
診療年月	99 年 99 月		請求（調整）年月	99 年 99 月		
点数表	XXXX	旧総合病院診療科	XXXXXXX	明細書区分	XXXX	XXXX
医療機関コード	(99)1234567					

参照 「明細書返付書」の詳細は『別添　印刷対象帳票・CSV・PDF 等作成対象ファイル＜保険者用＞』を参照してください。

■「明細書返付書」画面の説明

明 細 書 返 付 書

令和　年　月　日

社会保険診療報酬支払基金　御中

12345678
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

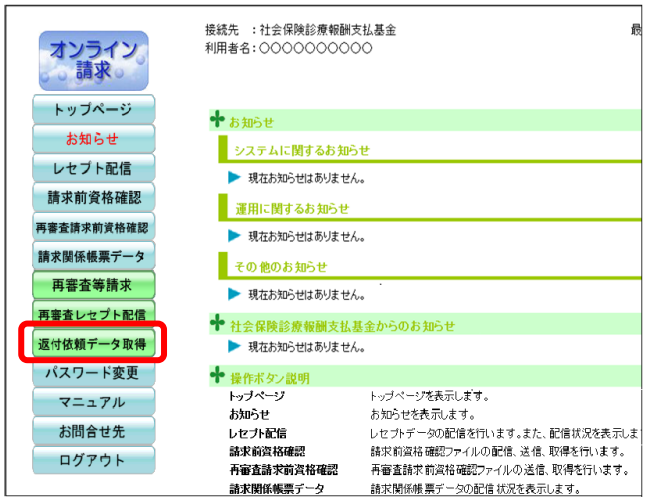
令和 99 年 99 月 99 日 に依頼のあった下記の明細書について、別添のとおり送付します。

			整理番号	123456789012		
返付理由	XXX		再審査等対象種別	XXXX		
診療年月	99 年 99 月		請求（調整）年月	99 年 99 月		
点数表	XXXX	旧総合病院診療科	XXXXXXX	明細書区分	XXXX	XXXX
医療機関コード	(99)1234567					

印刷する場合は、「明細書返付書」画面にあるプリンタのボタンをクリックしてください。

14.2 明細書返付依頼データをダウンロードする

明細書返付依頼データを CSV 形式のファイルでダウンロードします。
明細書返付依頼データのダウンロードは、「明細書返付依頼データ取得状況」画面から行います。



1. 画面左の【返付依頼データ取得】ボタンをクリックします。

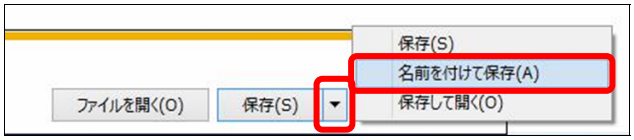
「明細書返付依頼データ取得状況」画面が表示されます。

項番	返付依頼年月日	返付依頼整理番号	理由	府県点数表	医療機関(薬局)コード	診療(調剤)年月	患者氏名 生年月日	PDF取得状況
1	HKX.5.31	400000113991	再審査	東京 医科	0100001	HKX.2	オンライン タロウ S36.1.20	未取得
2	HKX.5.31	400000213991	取下げ	東京 医科	0100001	HKX.2	オンライン ジロウ S61.3.9	未取得
3	HKX.5.31	400000313991	再審査	東京 医科	0100001	HKX.2	オンライン ミチコ S46.7.3	未取得
4	HKX.5.20	400000413991	取下げ	東京 医科	0100001	HKX.2	オンライン トモ S39.11.24	取得済 5/22
5	HKX.5.20	400000513991	再審査	東京 医科	0100001	HKX.2	オンライン ハナコ S50.10.20	取得済 5/22
6	HKX.5.20	400000613991	再審査	東京 医科	0100001	HKX.2	オンライン サブロウ H2.3.9	取得済 5/22
7	HKX.5.20	400000713991	再審査	東京 医科	0100001	HKX.2	オンライン シロウ H2.3.10	取得済 5/22
8	HKX.5.20	400000813991	再審査	東京 医科	0100001	HKX.2	オンライン ゴロウ H2.3.11	取得済 5/22
9	HKX.5.20	400000913991	再審査	東京 医科	0100001	HKX.2	オンライン ロクロウ H2.3.12	取得済 5/22
10	HKX.5.20	400001013991	再審査	東京 医科	0100001	HKX.2	オンライン ハチロウ H2.3.13	取得済 5/22

2. 【CSV ダウンロード】ボタンをクリックします。

画面下部に、ダウンロードの確認メッセージが表示されます。

参照 画面上部にセキュリティに関するメッセージが表示された場合の操作は、「■「明細書返付依頼データ取得状況」画面にメッセージが表示された場合」（P.251）を参照してください。

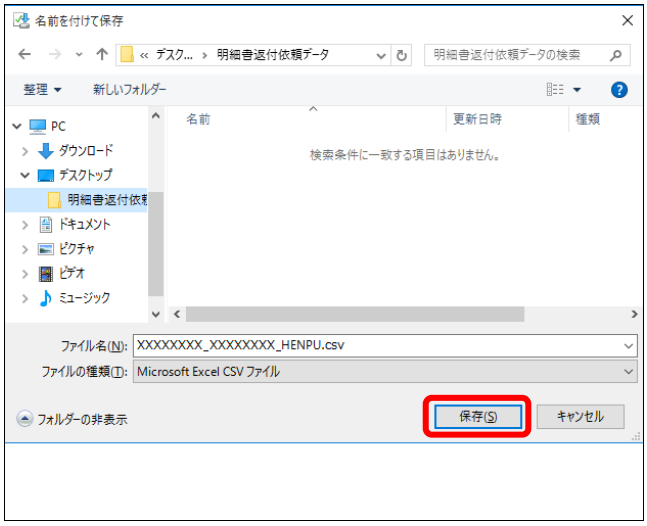


3. 【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。

「名前を付けて保存」画面が表示されます。

補足

Microsoft Edge（Chromium）の場合、ファイルはダウンロードフォルダに保存されます。画面右上のダウンロードアイコン（ ）をクリックすると、ダウンロード履歴が表示されます。

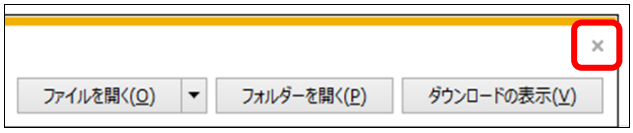


4. 明細書返付依頼データを保存するフォルダを指定し、【保存】ボタンをクリックします。

ダウンロード完了のメッセージが表示されます。

補足

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。「明細書返付依頼データ取得状況」画面に戻ります。



5. 【×】ボタンをクリックします。

「明細書返付依頼データ取得状況」画面に戻ります。

補足

ダウンロードしたデータは、指定した保存先に保存されます。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。

明細書返付依頼データ取得状況

最新の明細書返付依頼データ(CSV)と明細書返付書(PDF)が取得可能です。
返付依頼整理番号(下線あり)をクリックすると明細書返付書(PDF)が表示されます。
明細書返付依頼データは、原則として毎月10日、20日、月末に更新されます。

1 / 5　1 2 3 4 5 次へ >> 10 ずつ表示。

項番	返付依頼年月日	返付依頼整理番号	理由	府県 点数表	医療機関(薬局)コード	診療(調剤)年月	患者氏名 生年月日	PDF取得状況
1	HXX.5.31	400000113991	再審査	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン タロウ S36.1.20	未取得
2	HXX.5.31	400000213991	取下げ	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン ジロウ S61.3.9	未取得
3	HXX.5.31	400000313991	再審査	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン ミチコ S46.7.3	未取得
4	HXX.5.20	400000413991	取下げ	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン トモ S39.11.24	取得済 5/22
5	HXX.5.20	400000513991	再審査	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン ハナコ S50.10.20	取得済 5/22
6	HXX.5.20	400000613991	再審査	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン サブロウ H2.3.9	取得済 5/22
7	HXX.5.20	400000713991	再審査	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン シロウ H2.3.10	取得済 5/22
8	HXX.5.20	400000813991	再審査	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン ゴロウ H2.3.11	取得済 5/22
9	HXX.5.20	400000913991	再審査	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン ロクロウ H2.3.12	取得済 5/22
10	HXX.5.20	400001013991	再審査	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン ハチロウ H2.3.13	取得済 5/22

CSVﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ　PDF一括取得

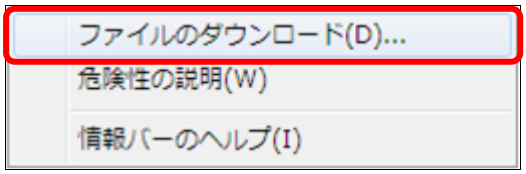
■「明細書返付依頼データ取得状況」画面にメッセージが表示された場合

「明細書返付依頼データ取得状況」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。

明細書返付依頼データ取得状況

最新の明細書返付依頼データ(CSV)と明細書返付書(PDF)が取得可能です。
返付依頼整理番号(下線あり)をクリックすると明細書返付書(PDF)が表示されます。
明細書返付依頼データは、原則として毎月10日、20日、月末に更新されます。

1 / 5　1 2 3 4 5 次へ >> 10 ずつ表示。

項番	返付依頼年月日	返付依頼整理番号	理由	府県 点数表	医療機関(薬局)コード	診療(調剤)年月	患者氏名 生年月日	PDF取得状況
1	HXX.5.31	400000113991	再審査	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン タロウ S36.1.20	未取得
2	HXX.5.31	400000213991	取下げ	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン ジロウ S61.3.9	未取得
3	HXX.5.31	400000313991	再審査	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン ミチコ S46.7.3	未取得
4	HXX.5.20	400000413991	取下げ	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン トモ S39.11.24	取得済 5/22
5	HXX.5.20	400000513991	再審査	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン ハナコ S50.10.20	取得済 5/22
6	HXX.5.20	400000613991	再審査	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン サブロウ H2.3.9	取得済 5/22
7	HXX.5.20	400000713991	再審査	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン シロウ H2.3.10	取得済 5/22
8	HXX.5.20	400000813991	再審査	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン ゴロウ H2.3.11	取得済 5/22
9	HXX.5.20	400000913991	再審査	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン ロクロウ H2.3.12	取得済 5/22
10	HXX.5.20	400001013991	再審査	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン ハチロウ H2.3.13	取得済 5/22

CSVﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ　PDF一括取得

3. 再度【返付依頼データ取得】ボタンから「明細書返付依頼データ取得状況」画面を表示し、【CSV ダウンロード】ボタンをクリックします。

14.3 明細書返付書を一括取得する

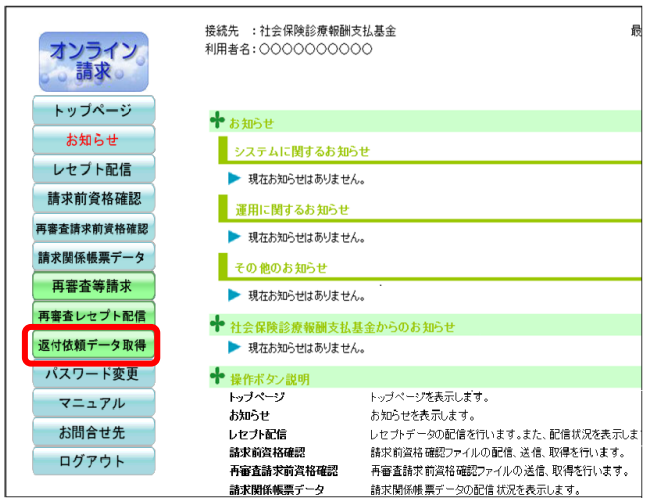
未取得分の明細書返付書を PDF 形式のファイルで取得します。
明細書返付書の取得は、「明細書返付依頼データ取得状況」画面から行います。

参照 以降の処理は、ご使用のブラウザに合わせて、以下の項目を参照してください。

・「14.3.1 Internet Explorerの場合」（P.253）
・「14.3.2 Microsoft Edge（HTML）の場合」（P.257）
・「14.3.3 Microsoft Edge（Chromium）の場合」（P.262）

14.3.1 Internet Explorer の場合

Internet Explorer を使用して、「明細書返付書」を一括取得します。



1. 画面左の【返付依頼データ取得】ボタンをクリックします。

「明細書返付依頼データ取得状況」画面が表示されます。

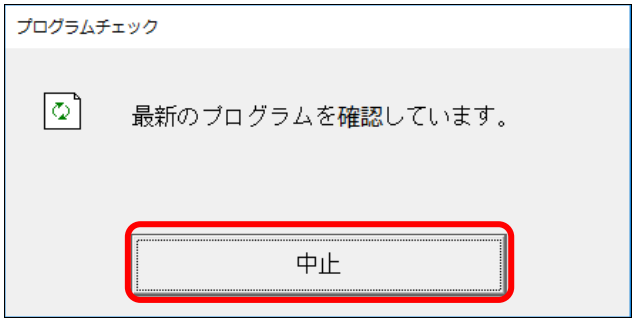
2. 【PDF 一括取得】ボタンをクリックします。

「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

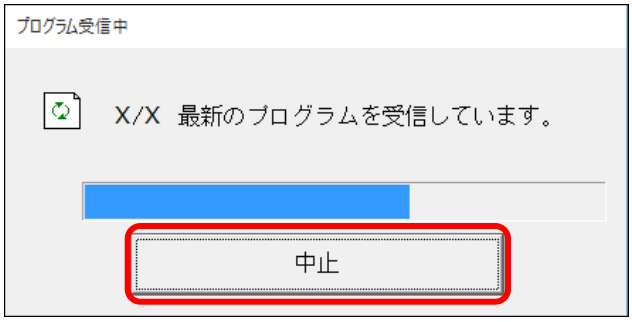
- 未取得の明細書返付書がない場合は、【PDF 一括取得】ボタンは表示されず、【PDF 一括再取得】ボタンが表示されます。
- 【PDF 一括再取得】ボタンをクリックすると、取得済の明細書返付書を一括で取得できます。

参照 画面上部にセキュリティに関するメッセージが表示された場合の操作は、「■「明細書返付依頼データ取得状況」画面にメッセージが表示された場合」（P.251）を参照してください。



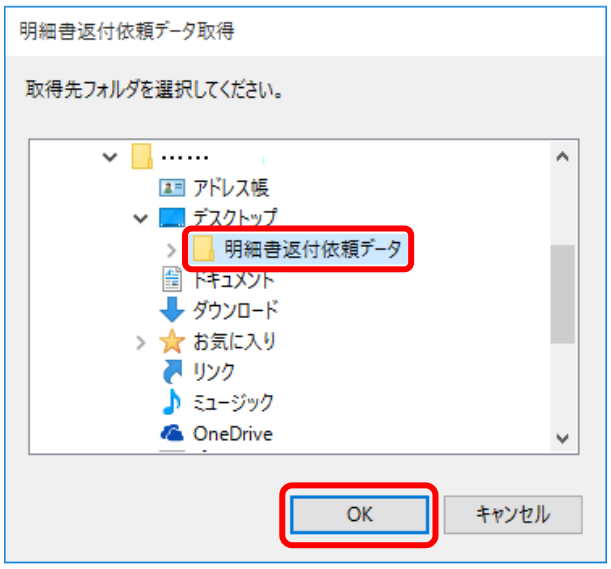
補足

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。



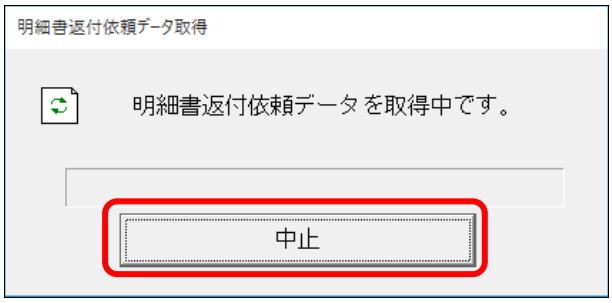
補足

- 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。



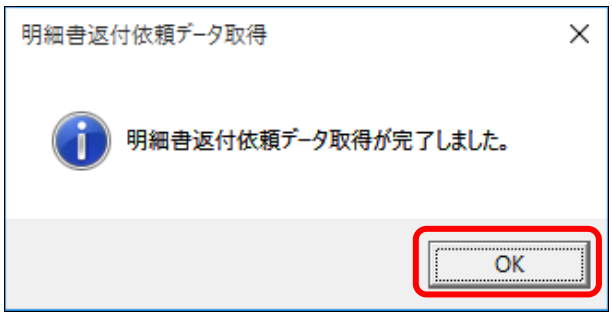
3. 明細書返付書を保存するフォルダを指定し、【OK】ボタンをクリックします。

「明細書返付依頼データを取得中です。」と表示され、明細書返付依頼データの取得が完了すると、完了メッセージが表示されます。



補足

ダウンロードを中止するには、【中止】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。

保存先に指定したフォルダに、明細書返付書の PDF データが保存され、「明細書返付依頼データ取得状況」画面に戻ります。

明細書返付依頼データ取得状況

最新の明細書返付依頼データ(CSV)と明細書返付書(PDF)が取得可能です。
返付依頼整理番号(下線あり)をクリックすると明細書返付書(PDF)が表示されます。
明細書返付依頼データは、原則として毎月10日、20日、月末に更新されます。

1 / 5　1 2 3 4 5 次へ >> 10 ずつ表示。

項番	返付依頼年月日	返付依頼整理番号	理由	府県 点数表	医療機関(薬局)コード	診療(調剤)年月	患者氏名 生年月日	PDF取得状況
1	HXX.5.31	400000113991	再審査	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン タロウ S36.1.20	取得済 6/10
2	HXX.5.31	400000213991	取下げ	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン ジロウ S61.3.9	取得済 6/10
3	HXX.5.31	400000313991	再審査	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン ミチコ S46.7.3	取得済 6/10
4	HXX.5.20	400000413991	取下げ	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン トモ S39.11.24	取得済 5/22
5	HXX.5.20	400000513991	再審査	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン ハナコ S50.10.20	取得済 5/22
6	HXX.5.20	400000613991	再審査	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン サブロウ H2.3.9	取得済 5/22
7	HXX.5.20	400000713991	再審査	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン シロウ H2.3.10	取得済 5/22
8	HXX.5.20	400000813991	再審査	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン ゴロウ H2.3.11	取得済 5/22
9	HXX.5.20	400000913991	再審査	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン ロクロウ H2.3.12	取得済 5/22
10	HXX.5.20	400001013991	再審査	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン ハチロウ H2.3.13	取得済 5/22

CSVﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ　PDF一括再取得

5.　取得状況を確認します。

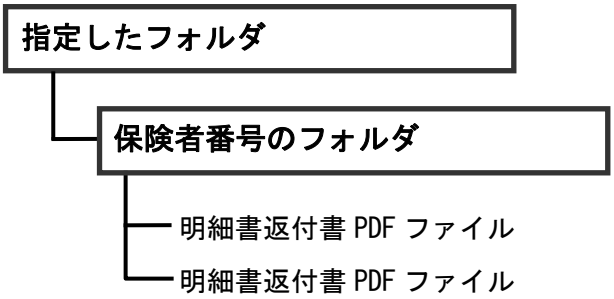
補足

取得済の明細書返付書の「PDF 取得状況」欄には「取得済」と表示されます。
また、初回取得月日が表示されます。

参照 フォルダ構成については、「■フォルダ構成とPDFファイルについて」（P.256）を参照してください。

■フォルダ構成と PDF ファイルについて

明細書返付書を一括取得すると、指定したフォルダの中に保険者番号のフォルダが作成されます。このフォルダに PDF ファイルが格納されています。

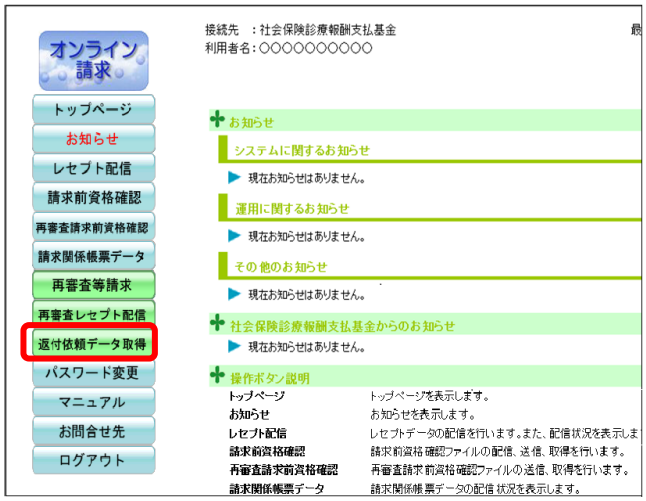


14.3.2 Microsoft Edge（HTML）の場合

Microsoft Edge（HTML）を使用して、「明細書返付書」を一括取得します。

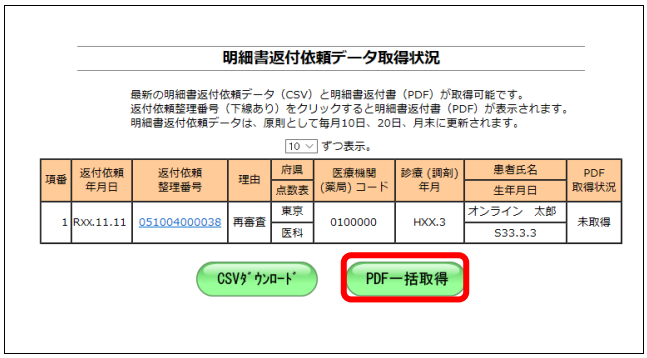
注意

・ダウンロードが完了するまで、ログアウトやブラウザの終了は行わないでください。



1.　「トップページ」画面で【返付依頼データ取得】ボタンをクリックします。

「明細書返付依頼データ取得状況」画面が表示されます。



2.　【PDF 一括取得】ボタンをクリックします。

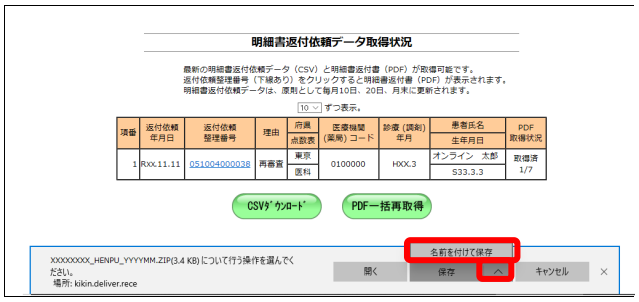
ダウンロードが開始されます。

補足

ファイルはダウンロードフォルダに保存されます。

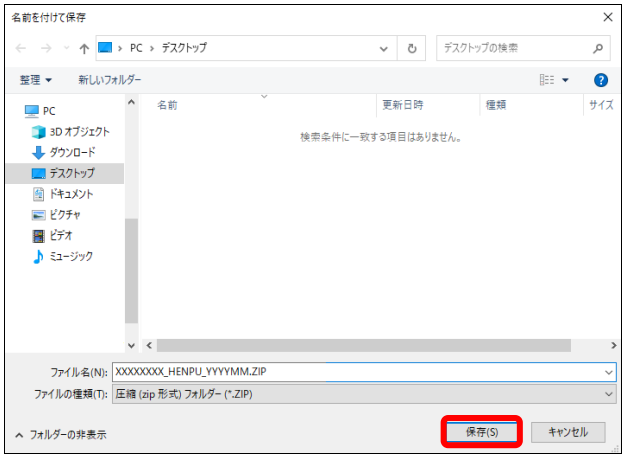
補足

・未取得の明細書返付書がない場合は、【PDF 一括取得】ボタンは表示されず、【PDF 一括再取得】ボタンが表示されます。
・【PDF 一括再取得】ボタンをクリックすると、取得済の明細書返付書を一括で取得できます。



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

「名前を付けて保存」画面が表示されます。

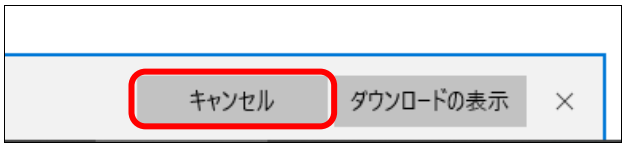


4.　保存先フォルダを指定し、【保存】ボタンをクリックします。

補足

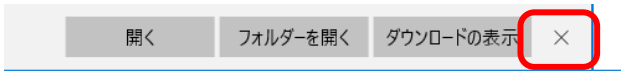
・明細書返付書ファイル（圧縮）のファイル名は、ログインユーザ ID_HENPU_処理年月（西暦）.ZIP となります。

「明細書返付書ファイル」のファイル名の例
XXXXXXXX_HENPU_YYYYMM.ZIP
「XXXXXXXX」：ログインユーザ ID
「YYYYMM」：処理年月



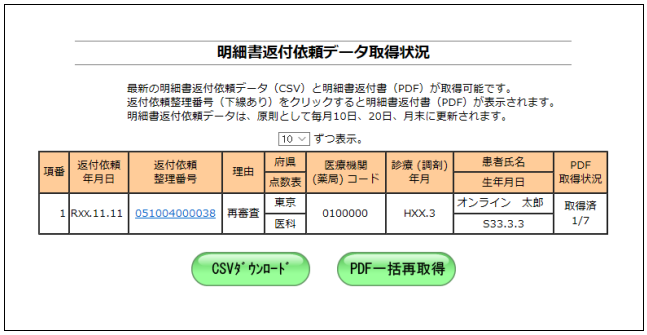
補足

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。「明細書返付依頼データ取得状況」画面に戻ります。



5.　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。

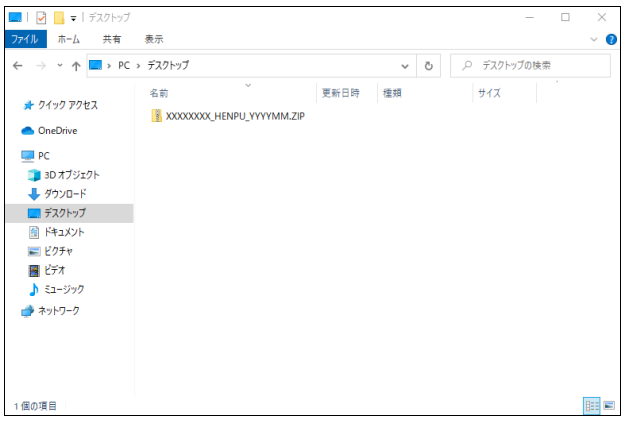
参照 ZIP ファイルの解凍方法は、「■ダウンロードしたZIPファイルを解凍する」（P.260）を参照してください。



6.　取得状況を確認します。

補足

取得済の明細書返付書の「PDF 取得状況」欄には「取得済」と表示されます。
また、初回取得月日が表示されます。



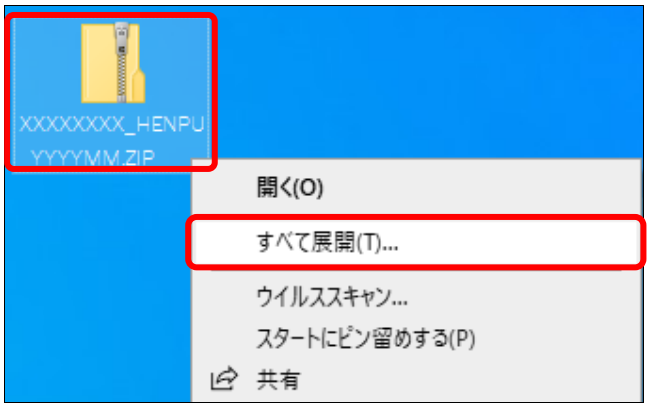
参照 フォルダ構成については、「■ZIPファイル解凍後のフォルダ構成とPDFファイルについて」（P.261）を参照してください。

■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、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。
> ここでは例として、Windows 10 での解凍方法を示します。

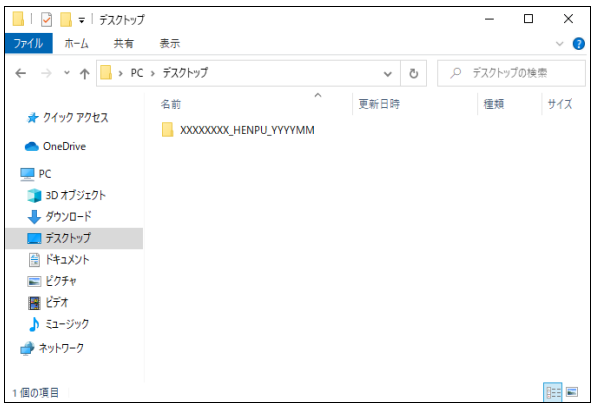


1. ZIP ファイルのアイコンを右クリックし、表示されるメニューから「すべて展開」を選択します。

「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。

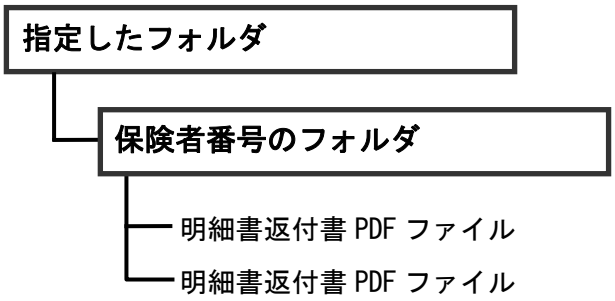
ファイルが解凍され、指定したフォルダの中に PDF を格納するためのフォルダが作成されます。



参照 解凍後のフォルダ構成については、「■ZIP ファイル解凍後のフォルダ構成とPDFファイルについて」（P.261）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 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保険者番号のフォルダが作成されます。このフォルダに PDF ファイルが格納されています。

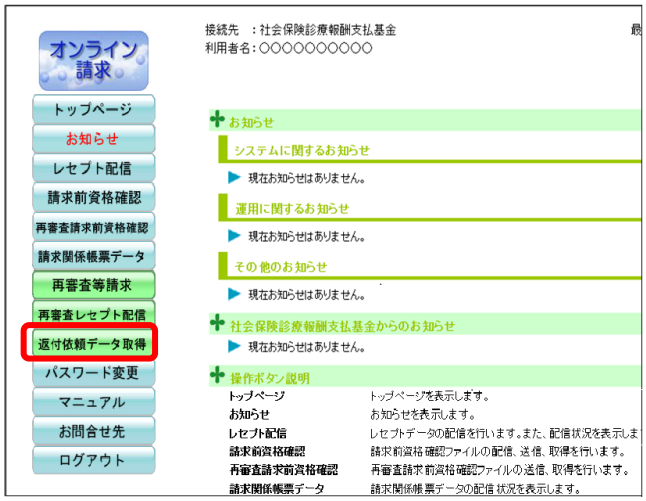


14.3.3 Microsoft Edge（Chromium）の場合

Microsoft Edge（Chromium）を使用して、「明細書返付書」を一括取得します。

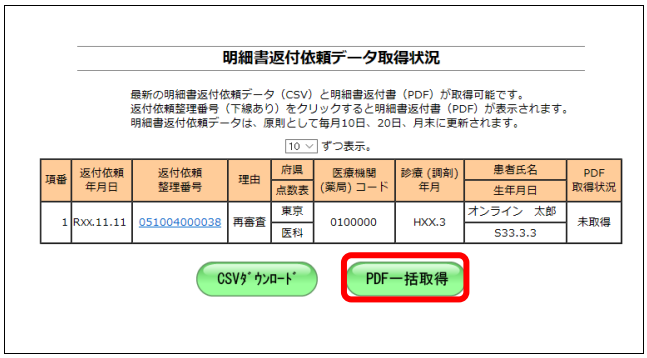
注意

・ダウンロードが完了するまで、ログアウトやブラウザの終了は行わないでください。



1. 「トップページ」画面で【返付依頼データ取得】ボタンをクリックします。

「明細書返付依頼データ取得状況」画面が表示されます。



2. 【PDF 一括取得】ボタンをクリックします。

ダウンロードが開始されます。

補足

ファイルはダウンロードフォルダに保存されます。

補足

・未取得の明細書返付書がない場合は、【PDF 一括取得】ボタンは表示されず、【PDF 一括再取得】ボタンが表示されます。
・【PDF 一括再取得】ボタンをクリックすると、取得済の明細書返付書を一括で取得できます。

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

補足

【↓】ボタンをクリックすると、「ダウンロード履歴」画面が表示されます。

補足

・明細書返付書ファイル（圧縮）のファイル名は、ログインユーザ ID_HENPU_処理年月（西暦）.ZIP となります。

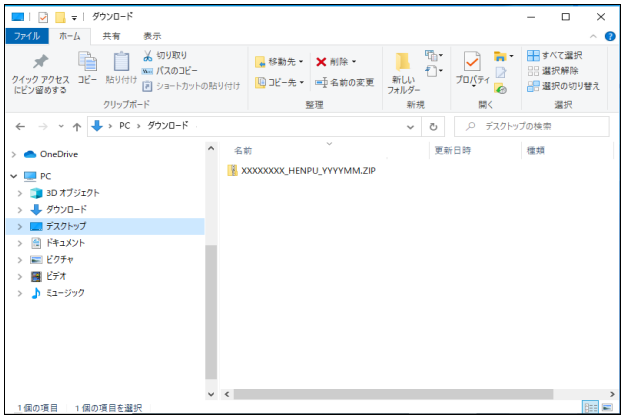
「明細書返付書ファイル」のファイル名の例
XXXXXXXX_HENPU_YYYYMM.ZIP
「XXXXXXXX」：ログインユーザ ID
「YYYYMM」：処理年月

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.264）を参照してください。

4. 取得状況を確認します。

補足

取得済の明細書返付書の「PDF 取得状況」欄には「取得済」と表示されます。
また、初回取得月日が表示されます。



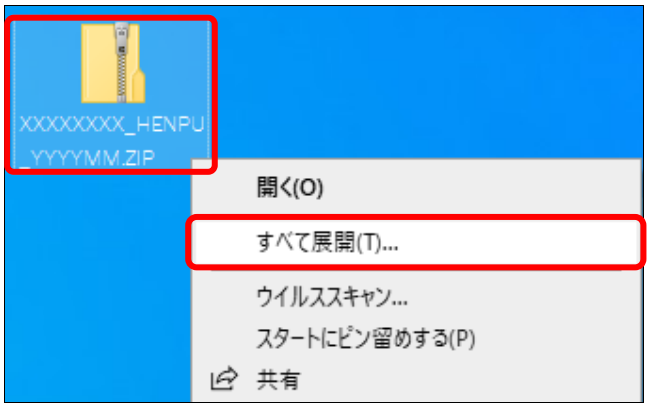
参照 フォルダ構成については、「■ZIPファイル解凍後のフォルダ構成とPDFファイルについて」（P.265）を参照してください。

■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、PDF ファイルが確認できます。

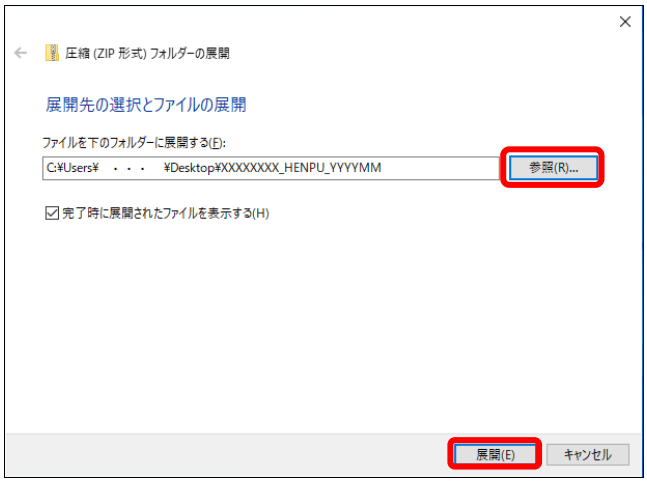
補足

> 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。
> ここでは例として、Windows 10 での解凍方法を示します。



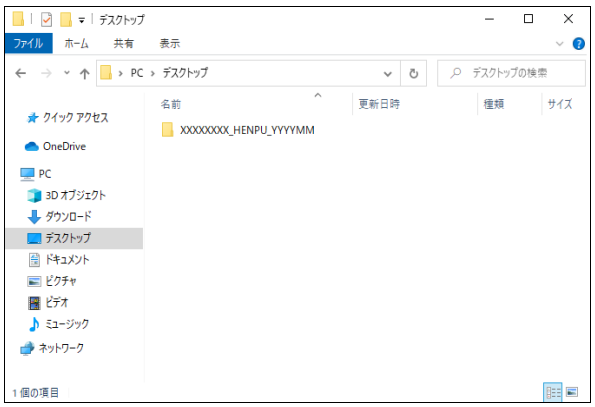
1. ZIP ファイルのアイコンを右クリックし、表示されるメニューから「すべて展開」を選択します。

「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。

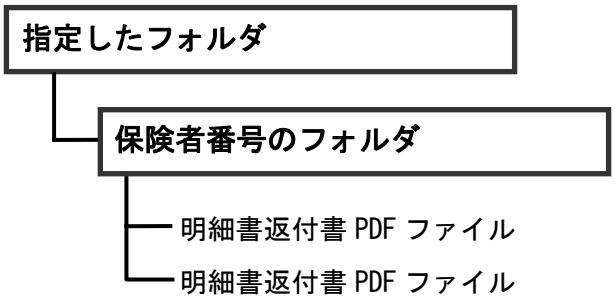
ファイルが解凍され、指定したフォルダの中に PDF を格納するためのフォルダが作成されます。



参照 解凍後のフォルダ構成については、「■ZIP ファイル解凍後のフォルダ構成とPDFファイルについて」（P.265）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 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保険者番号のフォルダが作成されます。このフォルダに PDF ファイルが格納されています。



15 一括提供先保険者の場合

一括提供先保険者が利用できる以下の機能について説明します。

・レセプトデータを Web サイトから配信する機能
・資格情報を Web サイトから配信する機能
・返戻情報送信を Web サイトから行う機能
・結果情報を Web サイトから取得する機能
・再審査請求前資格確認要求を Web サイトから行う機能
・資格確認結果情報を Web サイトから取得する機能
・請求関係帳票データを Web サイトから配信する機能
・再審査等請求を Web サイトから行う機能
・再審査等返付レセプトデータを Web サイトから配信する機能
・明細書返付依頼データを Web サイトから取得する機能

参照 ご使用のブラウザが Microsoft Edge（HTML）および Microsoft Edge（Chromium）の場合は、以下の機能は「配信状況の確認」（参照）のみが可能です。配信処理を行う場合はレセプト等配信ツールを使用してください。

レセプト等配信ツールは『オンライン請求システム操作手順書　【レセプト等配信ツール】＜保険者用＞』を参照してください。

配信状況の確認（参照）のみとなる機能は以下の機能となります。

・レセプトデータを Web サイトから配信する機能
・請求関係帳票データを Web サイトから配信する機能
・再審査等返付レセプトデータを Web サイトから配信する機能

15.1 レセプトデータを Web サイトから配信する

15.1.1 レセプトデータを一括配信する

参照 ご使用のブラウザが Microsoft Edge（HTML）および Microsoft Edge（Chromium）の場合は、レセプト等配信ツールを使用してレセプトデータを配信してください。レセプト等配信ツールは『オンライン請求システム操作手順書　【レセプト等配信ツール】＜保険者用＞』を参照してください。Web サイトからは「配信状況の確認」（参照）のみが可能です。

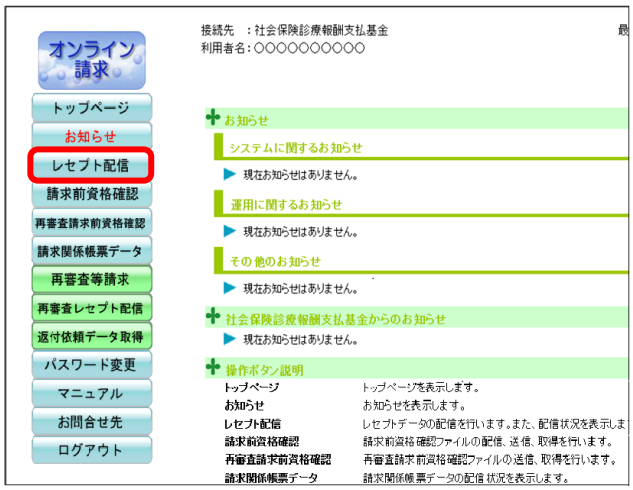
Web サイトよりレセプトデータを一括配信します。

参照 以降の処理は、ご使用のブラウザに合わせて、以下の項目を参照してください。

・「15.1.1.1 Internet Explorerの場合」（P.268）
・「15.1.1.2 Microsoft Edge（HTML）およびMicrosoft Edge（Chromium）の場合」（P.275）

15.1.1.1 Internet Explorer の場合

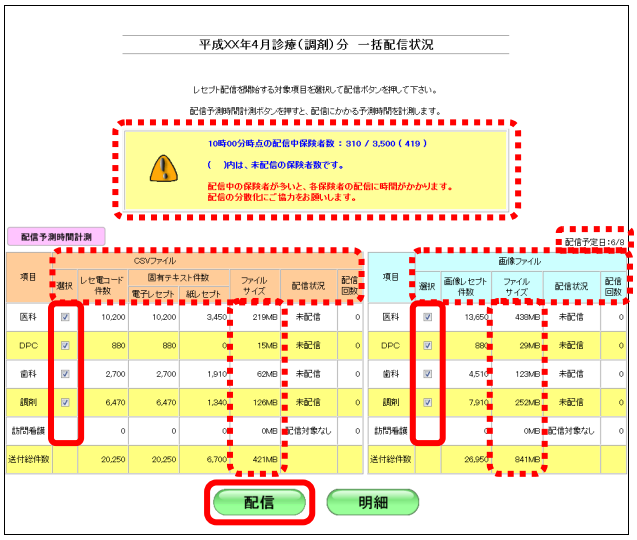
Internet Explorer を使用して、「レセプトデータ」を Web サイトより一括配信します。



1. 画面左の【レセプト配信】ボタンをクリックします。

「一括配信状況」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、「■「一括配信状況」画面にメッセージが表示された場合」（P.273）を参照してください。



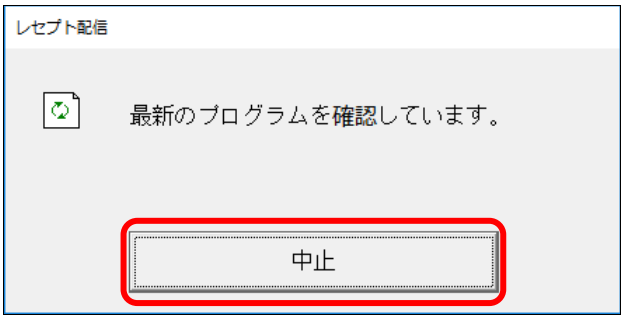
2. 配信する項目の「選択」欄にチェックを入れ、【配信】ボタンをクリックします。

「最新のプログラムを確認しています。」と表示され、その後、「配信先フォルダ選択」画面が表示されます。

補足

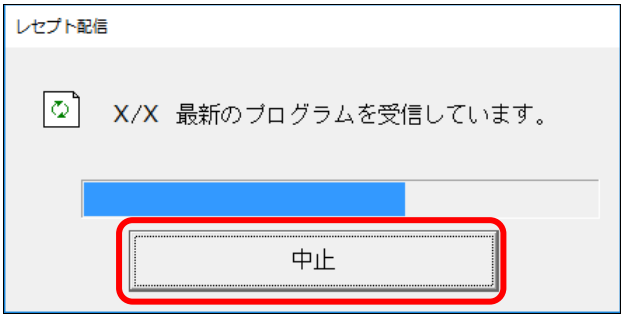
- 現在配信中の保険者数／配信対象保険者数が表示されます。また（　）内には、未配信の保険者数（配信中の保険者も含む）が表示されます。
- 一覧表の右上に配信予定日が表示されます。
- 「選択」欄には、あらかじめ全項目にチェックが入っています。
- 「選択」「レセプト件数」「ファイルサイズ」「配信状況」および「配信回数」は、CSV ファイルと画像ファイルに分けて表示されます。
- ファイルサイズは、各項目単位に端数整理をしているので、合計が不一致になる場合があります。
- すべての項目が配信済の場合、【配信】ボタンは【再配信】ボタンに変わり、「選択」欄にチェックが入っていない状態で表示されます。

参照 【配信予測時間計測】ボタンをクリックすると、レセプトデータを配信する際の予測時間を測定できます。配信予測時間を測定する場合は、「5.4 レセプトデータの配信予測時間を計測する」（P.60）を参照してください。



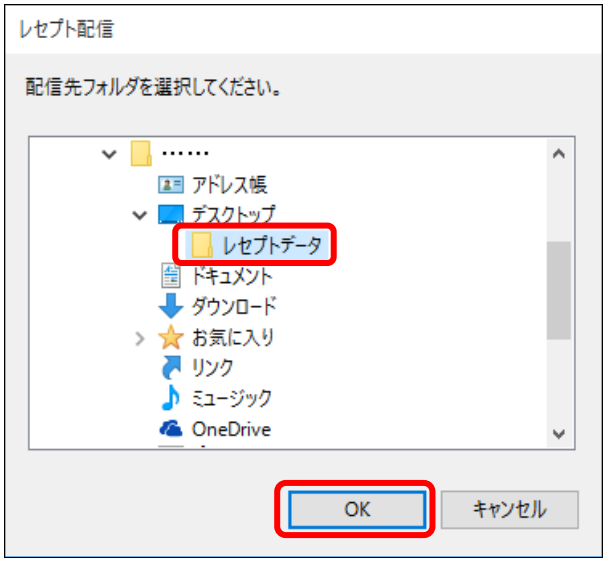
補足

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

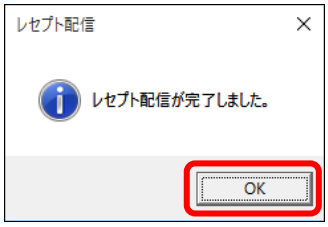
「レセプトデータの配信中です。」と表示されます。また、概ねの配信時間（残り時間）も表示されます。
レセプト配信が完了すると、完了メッセージが表示されます。

補足

- 本書では、「レセプトデータ」フォルダを事前にデスクトップ上に作成しています。
- フォルダを指定しない場合は、C ドライブに保存されます。

補足

- 現在配信中の保険者数／配信対象保険者数が表示されます。また（　）内には、未配信の保険者数（配信中の保険者も含む）が表示されます
- 配信を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。この場合、ファイル単位に配信が終了するので、次に配信を行うときは、未配信ファイルのレセプトデータが配信されます。



4. 【OK】ボタンをクリックします。

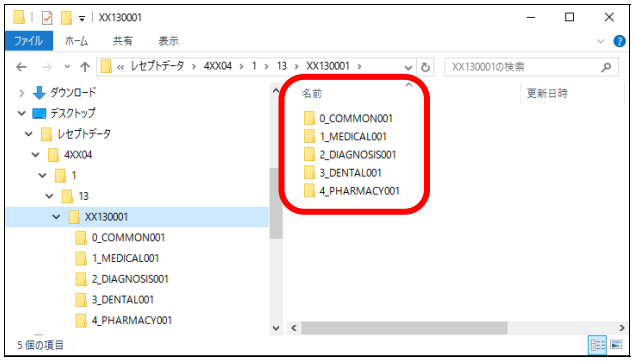
「一括配信状況」画面に戻ります。

5.　一括配信状況を確認します。

配信先に指定したフォルダに、レセプトデータが保存されます。

補足

- CSV ファイルおよび画像ファイルの各「配信状況」欄には、それぞれの初回配信の終了日時が表示されます。
- CSV ファイルおよび画像ファイルの各「配信回数」欄には、それぞれの配信回数が表示されます。
- CSV ファイルおよび画像ファイルをすべて配信した場合に、【配信】ボタンが【再配信】ボタンに変わります。



補足

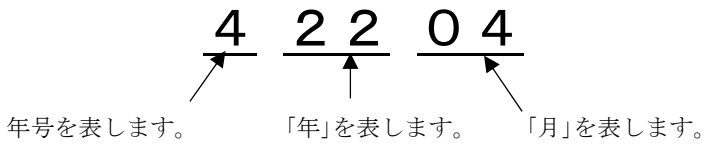
1 フォルダ内には最大 10 ファイルまで格納されます。画像レセプトの場合は、1 ファイルあたり 1,000 件まで格納されます。

参照 レセプトデータは圧縮して配信されるため、配信終了後に解凍する必要があります。
レセプトデータの解凍方法は、「15.1.3 一括配信したレセプトデータを解凍する」（P.281）を参照してください。

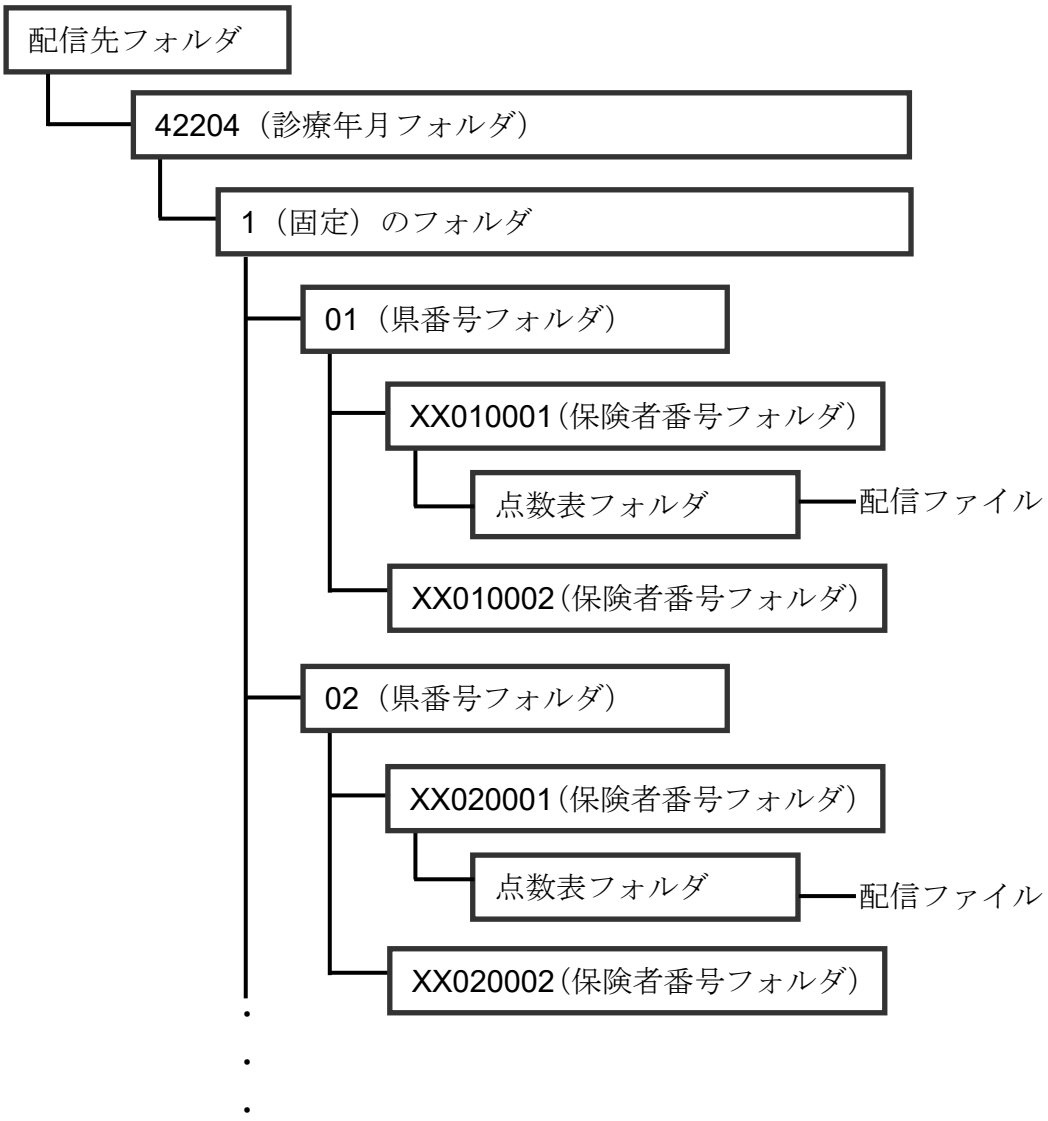
補足

・一括配信を行うと、配信先フォルダ内には「診療年月」フォルダが自動的に作成されます。Web サイトから配信されるレセプトデータは、この「診療年月」フォルダの中に格納されます。
「診療年月」フォルダ名は 5 桁の数字で表され、それぞれの数字は年号（1 桁）年（2 桁）月（2 桁）を表します。

例）フォルダ名が「42204」であった場合、「平成 22 年 4 月診療分」のレセプトデータのフォルダであることを意味します。



・「診療年月」フォルダ内に、「1」フォルダ、「県番号」フォルダ、「保険者番号」フォルダ、「点数表」フォルダの順にフォルダが作成され、「点数表」フォルダ内にレセプトデータが格納されています。「配信先」フォルダの構成は、以下のようになります。



■「一括配信状況」画面にメッセージが表示された場合

「一括配信状況」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。

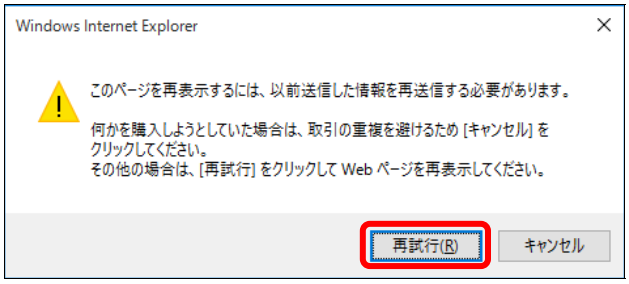
この Web サイトは、'ReceiptOnlineApplicationDeveloper' からのアドオン' ReceiptDeliverer.cab' をインストールしようとしています。
この Web サイトは、'ReceiptOnlineApplicationDeveloper' からの' ReceiptDeliverer.cab' アドオンをインストールしようとしています。
この Web サイトは、'ReceiptOnlineApplicationDeveloper' からのアドオン' TimeMeasurement.cab' アドオンをインストールしようとしています。
この Web サイトは、'ReceiptOnlineApplicationDeveloper' からの' TimeMeasurement.cab' アドオンをインストールしようとしています。
この Web サイトは、'ReceiptOnlineApplicationDeveloper' からのソフトウェア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。

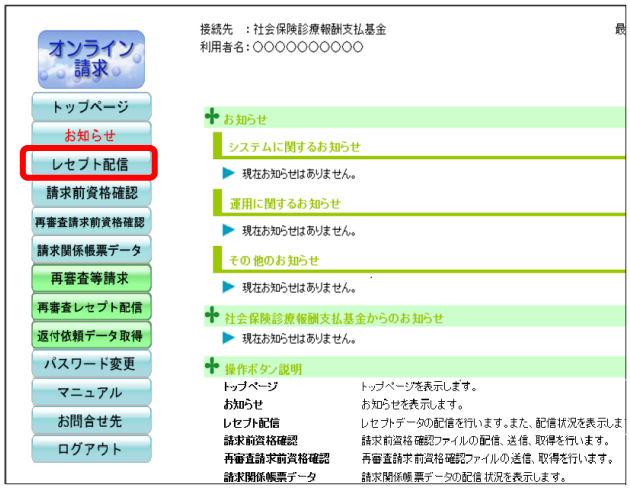
1.　画面下部の【インストール】ボタンをクリックします。

再表示メッセージが表示されます。



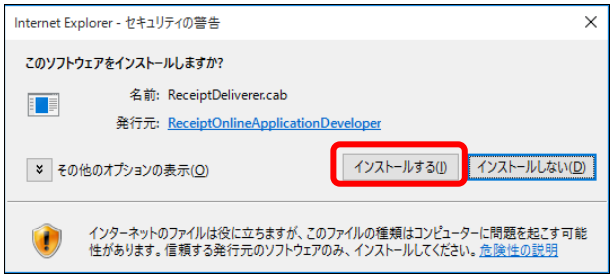
2.　【再試行】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面に戻ります。



3. 再度【レセプト配信】ボタンをクリックします。

「セキュリティの警告」画面が表示されます。

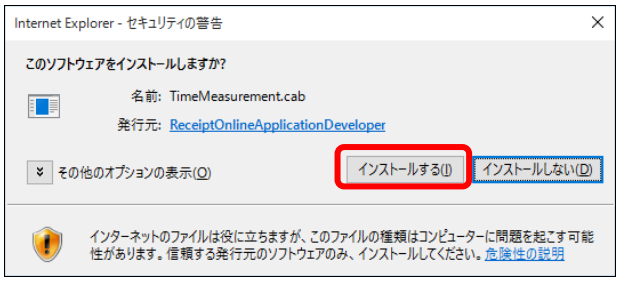


4. 【インストールする】ボタンをクリックします。

プログラムがインストールされます。

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. 【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。

補足

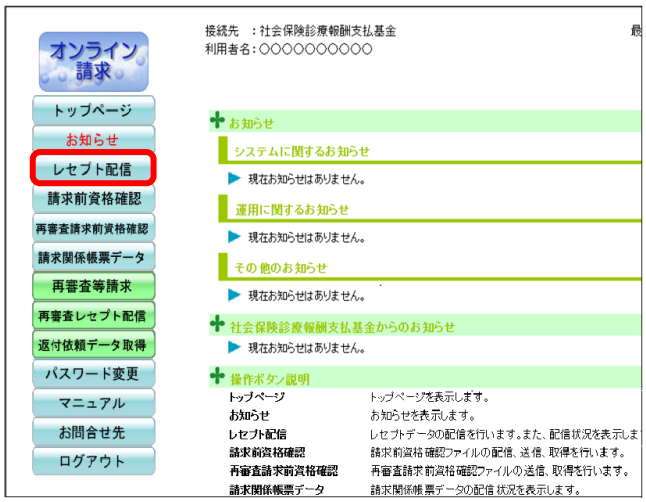
この画面は、パソコンの環境によって表示されない場合もあります。

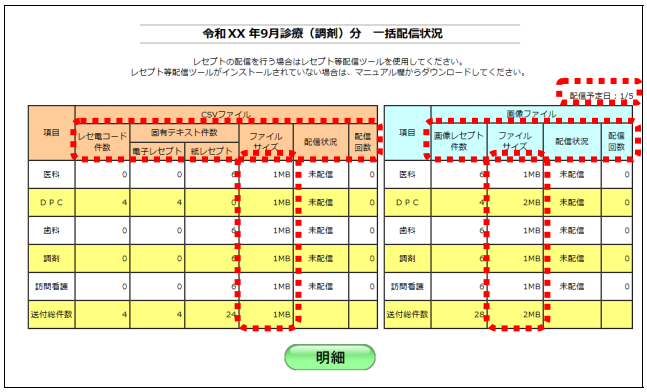
参照 インストールが終了すると、「一括配信状況」画面が表示されます。引き続き、「15.1.1.1 Internet Explorerの場合」の手順2（P.268）に戻り、操作を行ってください。

15.1.1.2 Microsoft Edge（HTML）およびMicrosoft Edge（Chromium）の場合

Microsoft Edge（HTML）および Microsoft Edge（Chromium）を使用して、「レセプトデータ」の一括配信状況を Web サイトより参照します。
「レセプトデータ」の一括配信を行う場合は、レセプト等配信ツールを使用してください。

参照 レセプト等配信ツールは『オンライン請求システム操作手順書　【レセプト等配信ツール】＜保険者用＞』を参照してください。





1.　画面左の【レセプト配信】ボタンをクリックします。

「一括配信状況」画面が表示されます。

補足

- 一覧表の右上に配信予定日が表示されます。
- 「レセプト件数」「ファイルサイズ」「配信状況」および「配信回数」は、CSV ファイルと画像ファイルに分けて表示されます。
- ファイルサイズは、各項目単位に端数整理をしているので、合計が不一致になる場合があります。

15.1.2 レセプト一括配信の状況を確認する

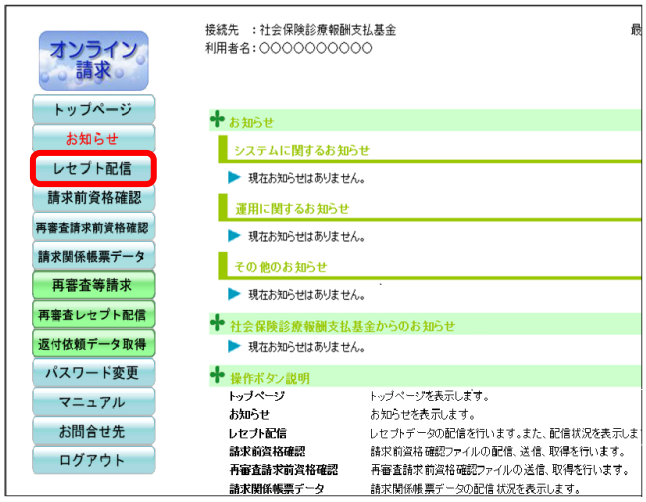
一括提供希望保険者のレセプト一括配信状況を確認します。

参照 以降の処理は、ご使用のブラウザに合わせて、以下の項目を参照してください。

・「15.1.2.1 Internet Explorerの場合」（P.277）
・「15.1.2.2 Microsoft Edge（HTML）およびMicrosoft Edge（Chromium）の場合」（P.279）

15.1.2.1 Internet Explorer の場合

Internet Explorer を使用して、一括提供希望保険者のレセプト一括配信状況を確認します。



1. 画面左の【レセプト配信】ボタンをクリックします。

「一括配信状況」画面が表示されます。

2. 【明細】ボタンをクリックします。

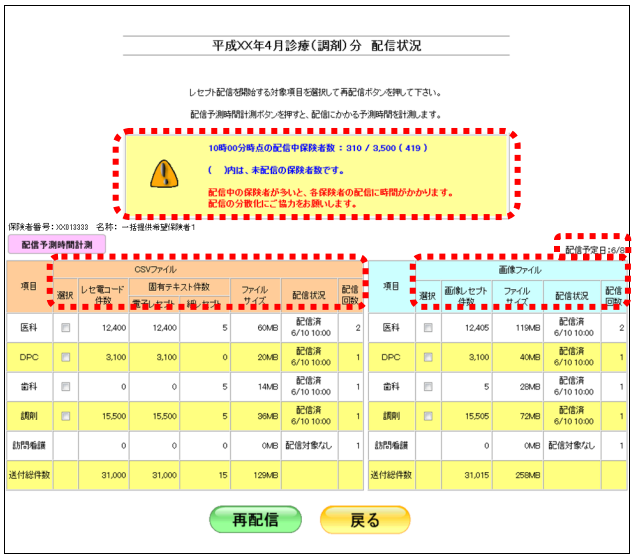
「一括配信状況一覧」画面が表示されます。

3. 確認したい一括提供希望保険者の「名称」（リンク文字列）をクリックします。

選択した一括提供希望保険者の「配信状況」画面が表示され、配信状況を確認できます。

補足

- 配信時間は、各保険者単位に端数整理をしているので、配信時間合計と不一致になる場合があります。
- 処理を中止するには、【戻る】ボタンをクリックしてください。



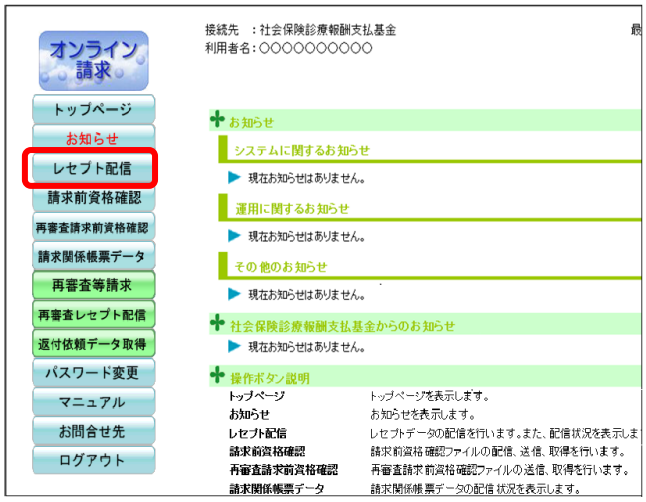
補足

- 現在配信中の保険者数／配信対象保険者数が表示されます。また（　）内には、未配信の保険者数（配信中の保険者も含む）が表示されます。
- 一覧表の右上に配信予定日が表示されます。
- 「選択」「レセプト件数」「ファイルサイズ」「配信状況」および「配信回数」は、CSV ファイルと画像ファイルに分けて表示されます。
- 【戻る】ボタンをクリックすると、「一括配信状況一覧」画面に戻ります。

参照 一括提供希望保険者ごとにレセプトデータを配信する場合は、「5.1 レセプトデータを配信する」（P.42）を参照してください。

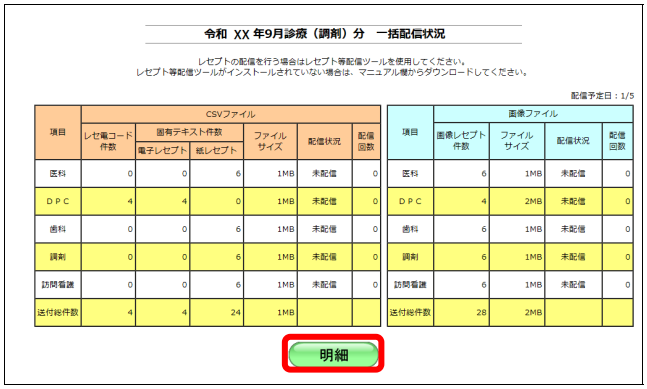
15.1.2.2 Microsoft Edge（HTML）およびMicrosoft Edge（Chromium）の場合

Microsoft Edge（HTML）およびMicrosoft Edge（Chromium）を使用して、一括提供希望保険者のレセプト一括配信状況を確認します。



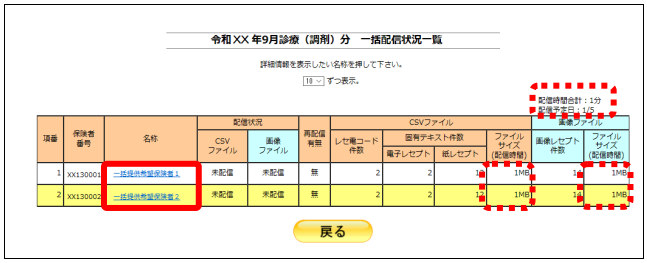
1.　画面左の【レセプト配信】ボタンをクリックします。

「一括配信状況」画面が表示されます。



2.　【明細】ボタンをクリックします。

「一括配信状況一覧」画面が表示されます。

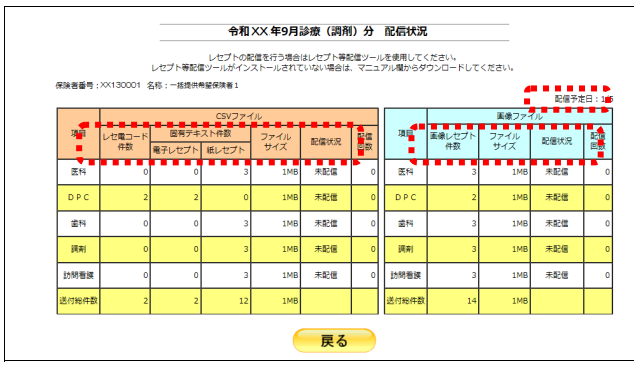


3. 確認したい一括提供希望保険者の「名称」（リンク文字列）をクリックします。

選択した一括提供希望保険者の「配信状況」画面が表示され、配信状況を確認できます。

補足

- 配信時間は、各保険者単位に端数整理をしているので、配信時間合計と不一致になる場合があります。
- 処理を中止するには、【戻る】ボタンをクリックしてください。



補足

- 一覧表の右上に配信予定日が表示されます。
- 「レセプト件数」「ファイルサイズ」「配信状況」および「配信回数」は、CSV ファイルと画像ファイルに分けて表示されます。
- 【戻る】ボタンをクリックすると、「一括配信状況一覧」画面に戻ります。

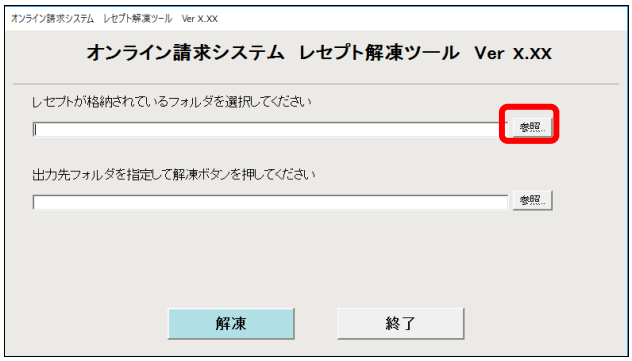
15.1.3 一括配信したレセプトデータを解凍する

Web サイトより配信されたレセプトデータは圧縮してあるので、解凍する必要があります。

「レセプトデータ」を解凍します。

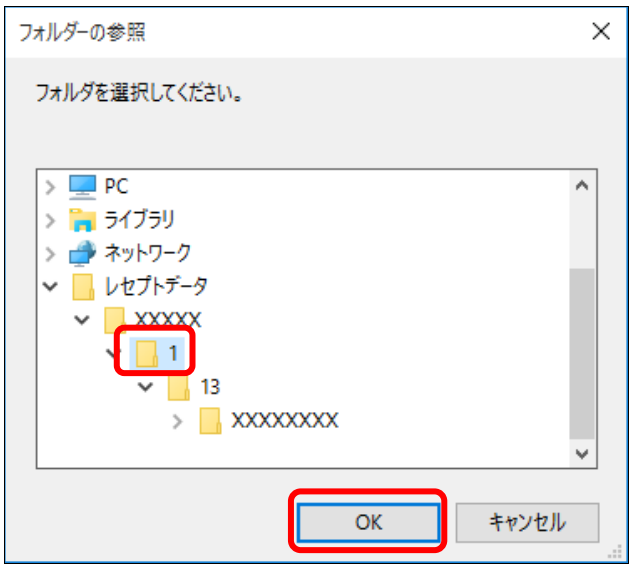
1. デスクトップ上の「レセプト解凍ツール」アイコンをダブルクリックします。

「レセプト解凍ツール」画面が表示されます。



2. 【参照】ボタンをクリックします。

「フォルダーの参照」画面が表示されます。

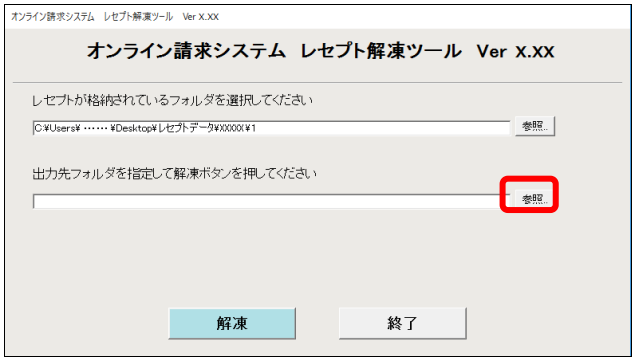


3. 配信されたレセプトデータが保存されているフォルダ内の「1」フォルダを指定し、【OK】ボタンをクリックします。

「レセプト解凍ツール」画面に戻ります。

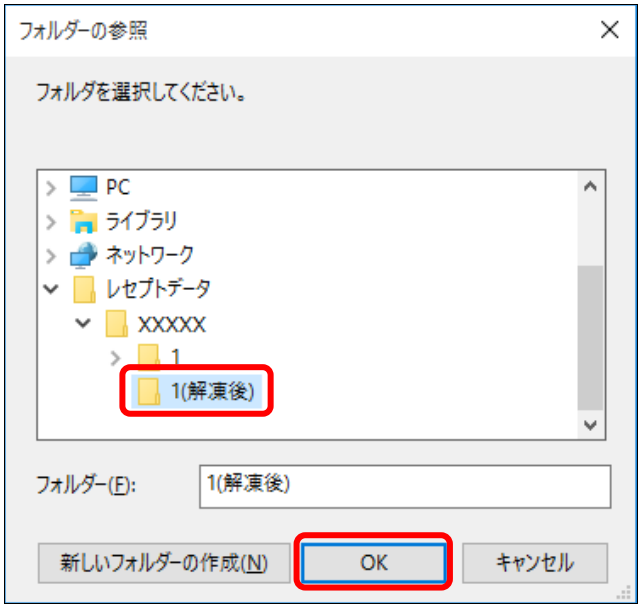
補足

- 「診療年月」名のフォルダ内に、自動的に「1」フォルダが作成されます。さらに、このフォルダ内に「県番号」フォルダと「保険者番号」フォルダが作成されます。
- 県ごと、または一括提供希望保険者ごとに解凍することもできます。県ごとに解凍する場合は「県番号」フォルダを、一括提供希望保険者ごとに解凍する場合は「保険者番号」フォルダを選択してください。



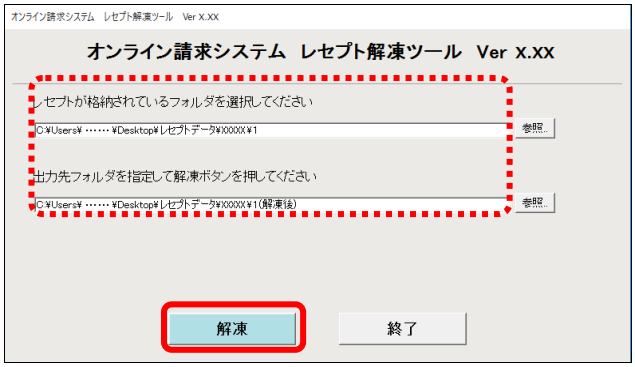
4.　【参照】ボタンをクリックして、解凍したレセプトデータを保存するフォルダを指定します。

「フォルダーの参照」画面が表示されます。



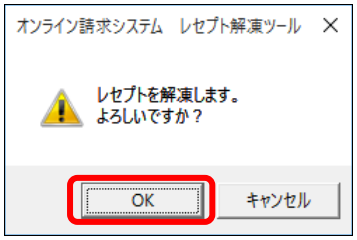
5.　保存するフォルダを指定し、【OK】ボタンをクリックします。

「レセプト解凍ツール」画面に戻ります。



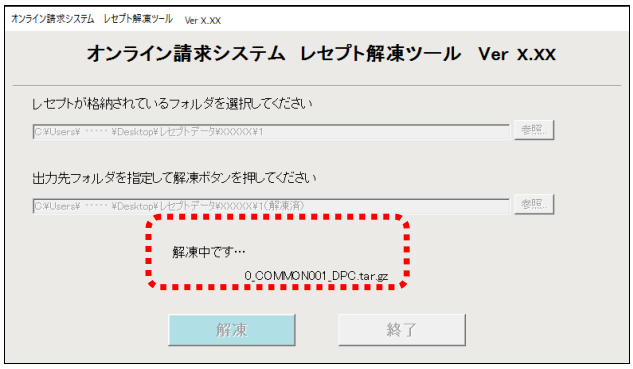
6.　各フォルダが正しく指定されていることを確認し、【解凍】ボタンをクリックします。

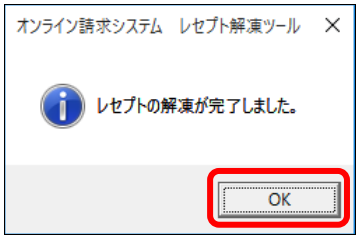
確認メッセージが表示されます。



7.　【OK】ボタンをクリックします。

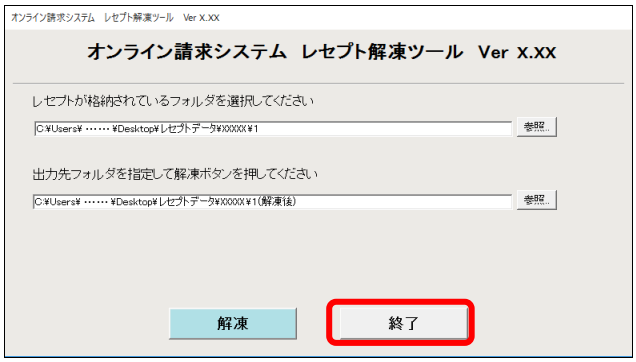
「解凍中です…」と表示され、レセプトデータの解凍が行われます。
その後、レセプトデータの解凍が完了すると、完了メッセージが表示されます。





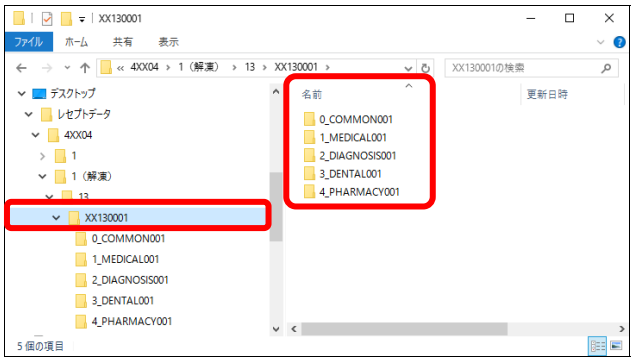
8.　【OK】ボタンをクリックします。

「レセプト解凍ツール」画面に戻ります。



9.　【終了】ボタンをクリックします。

レセプト解凍ツールが終了します。



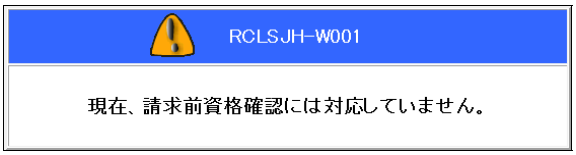
10. 出力先フォルダに、解凍されたレセプトデータが格納されていることを確認します。

15.2 資格情報を Web サイトから配信する

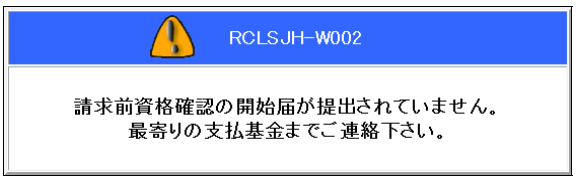
補足

「トップページ」画面で【資格情報配信】ボタンをクリックした際に、次のようなメッセージが表示されることがあります。

●実施機関の場合



●請求前資格確認の開始届が提出されていない場合



上記のメッセージが表示された場合には、資格情報配信の機能は利用できません。

15.2.1 資格情報を一括配信する

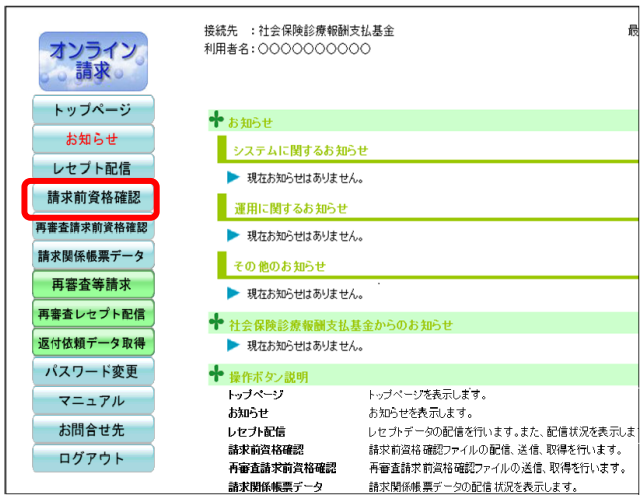
Web サイトより資格情報を一括配信します。

参照 以降の処理は、ご使用のブラウザに合わせて、以下の項目を参照してください。

・「15.2.1.1 Internet Explorerの場合」（P.286）
・「15.2.1.2 Microsoft Edge（HTML）の場合」（P.293）
・「15.2.1.3 Microsoft Edge（Chromium）の場合」（P.298）

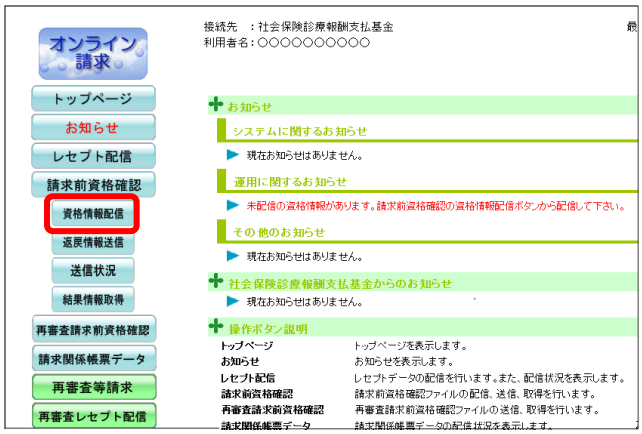
15.2.1.1 Internet Explorer の場合

Internet Explorer を使用して、Web サイトより資格情報を一括配信します。



1. 画面左の【請求前資格確認】ボタンをクリックします。

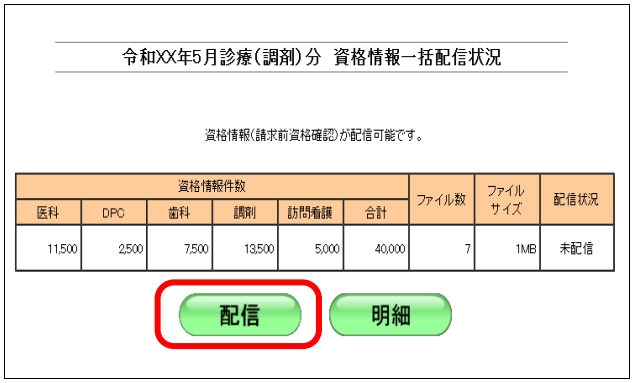
【請求前資格確認】ボタンの下に、【資格情報配信】・【返戻情報送信】・【送信状況】・【結果情報取得】ボタンが表示されます。



2. 【資格情報配信】ボタンをクリックします。

「資格情報一括配信状況」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、「■「資格情報一括配信状況」画面にメッセージが表示された場合」（P.290）を参照してください。

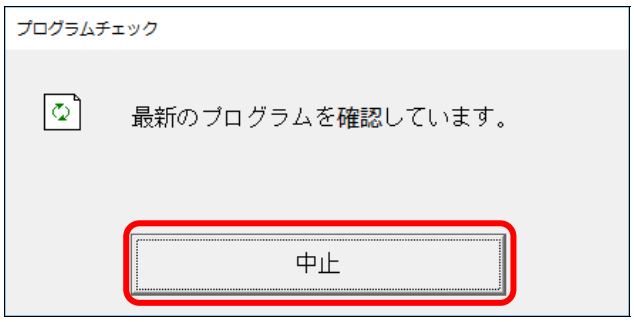


3.　【配信】ボタンをクリックします。

「最新のプログラムを確認しています。」と表示され、その後、「配信先フォルダ選択」画面が表示されます。

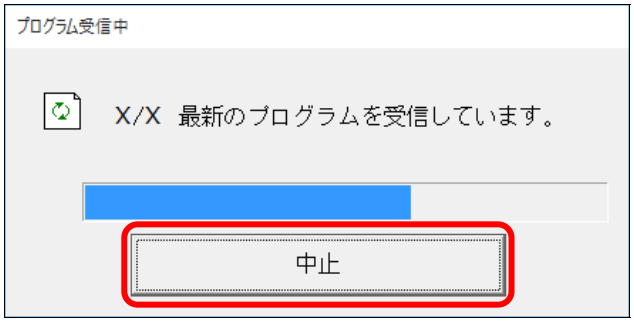
補足

ファイルサイズは、各項目単位に端数整理をしているので、合計が不一致になる場合があります。



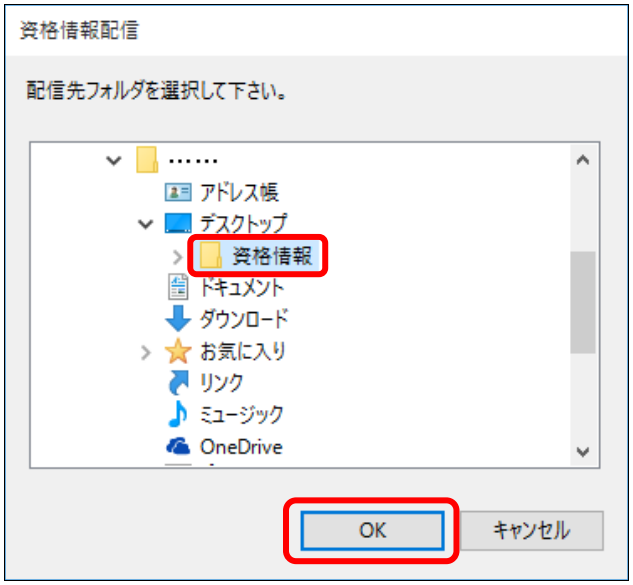
補足

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。

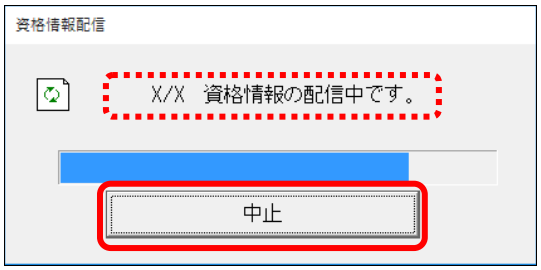


4. 資格情報を保存するフォルダを指定し、【OK】ボタンをクリックします。

「資格情報の配信中です。」と表示され、資格情報の配信が完了すると、完了メッセージが表示されます。

補足

- 資格情報を保存するフォルダには、自動的に「処理年月」名のフォルダが作成されます。
  「処理年月」のフォルダ名の例
  「50608」：令和 6 年 8 月処理分
- フォルダ名の先頭の数字は、年号を意味します。
- 「処理年月」名のフォルダ内に、自動的に資格情報の配信データを保存する「1」フォルダが作成されます。
- 本書では、「資格情報」フォルダを事前にデスクトップ上に作成しています。
- フォルダを指定しない場合は、C ドライブに保存されます。

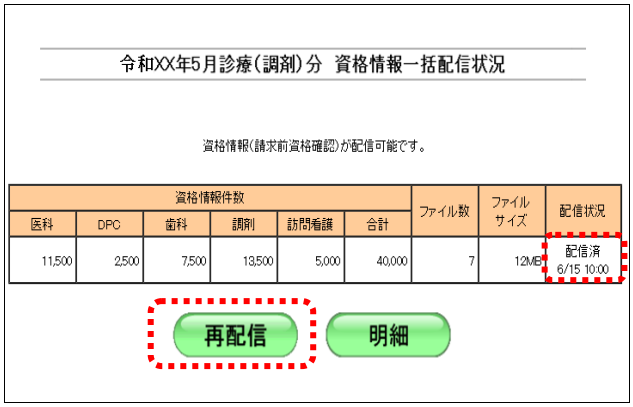


補足

- 現在配信中のファイル順番／総配信ファイル数が表示されます。
- 配信を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。この場合、次に配信を行うときは、選択したフォルダに存在しない資格情報のみ配信されます。

5. 【OK】ボタンをクリックします。

「資格情報一括配信状況」画面に戻ります。

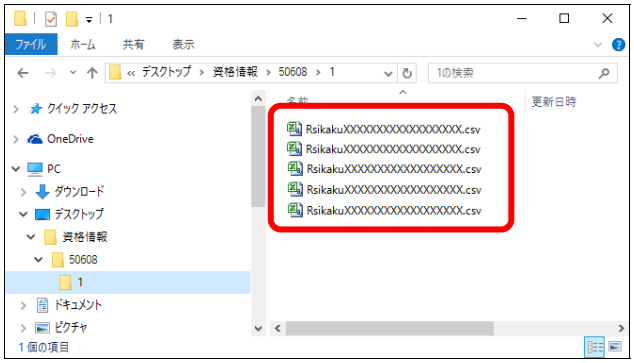


6. 資格情報一括配信状況を確認します。

配信先に指定したフォルダに、資格情報が保存されます。

補足

- 「配信状況」欄には、初回配信の終了日時が表示されます。
- CSV ファイルをすべて配信した場合に、【配信】ボタンが【再配信】ボタンに変わります。



参照 フォルダ構成については、「■フォルダ構成とCSVファイルについて」（P.292）を参照してください。

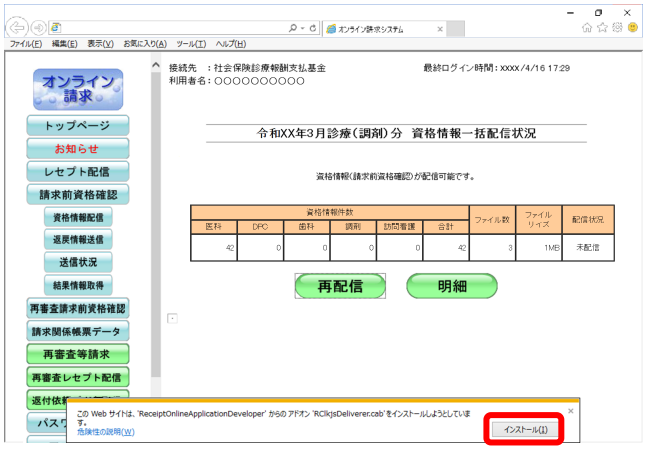
■「資格情報一括配信状況」画面にメッセージが表示された場合

「資格情報一括配信状況」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' RClkjsDeliverer.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' RClkjsDeliverer.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。

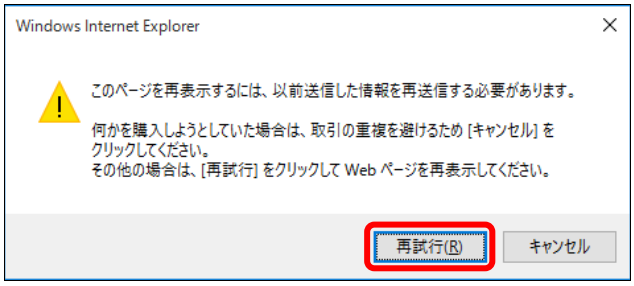
補足

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。



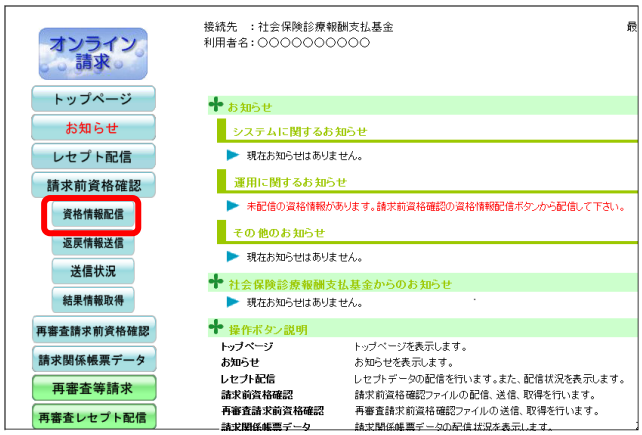
1. 画面下部の【インストール】ボタンをクリックします。

再表示メッセージが表示されます。



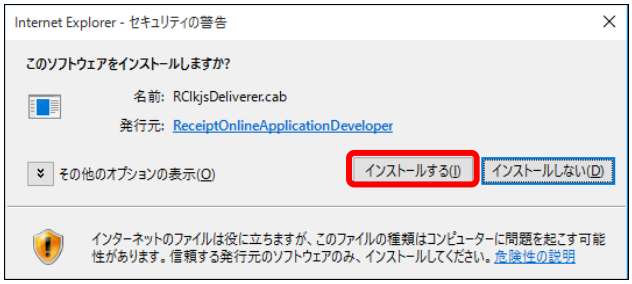
2. 【再試行】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面に戻ります。



3. 再度【資格情報配信】ボタンをクリックします。

「セキュリティの警告」画面が表示されます。



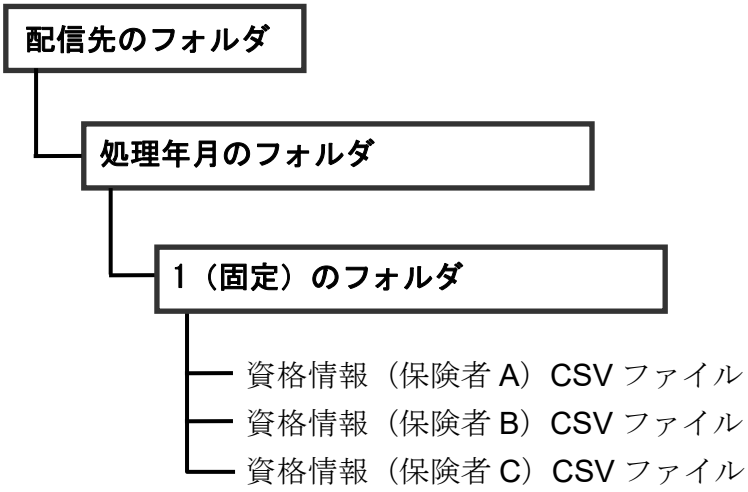
4. 【インストールする】ボタンをクリックします。

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、「資格情報一括配信状況」画面が表示されます。引き続き、「15.2.1.1 Internet Explorerの場合」の手順3（P.287）に戻り、操作を行ってください。

■フォルダ構成と CSV ファイルについて

資格情報を一括配信すると、指定したフォルダの中に処理年月のフォルダが作成され、その中に「1」というフォルダが作成されます。この「1」フォルダに CSV ファイルが格納されます。



補足

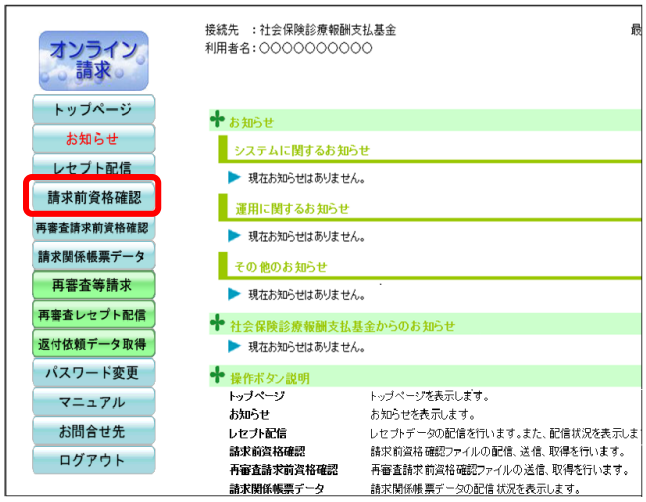
1 ファイルあたり 50 万レコードを超えると、ファイルが分割されます。

15.2.1.2 Microsoft Edge（HTML）の場合

Microsoft Edge（HTML）を使用して、Web サイトより資格情報を一括配信します。

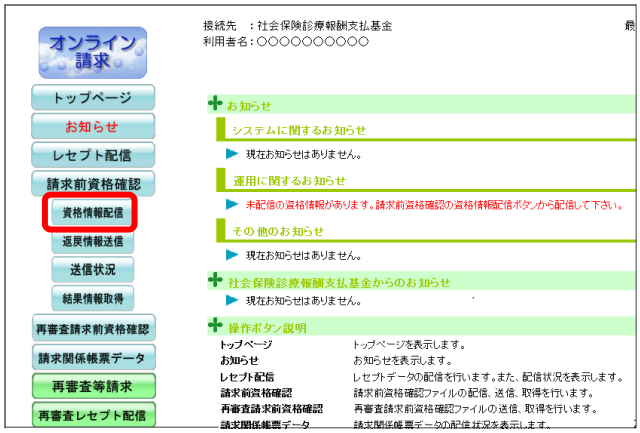
注意

・ダウンロードが完了するまで、ログアウトやブラウザの終了は行わないでください。



1.　画面左の【請求前資格確認】ボタンをクリックします。

【請求前資格確認】ボタンの下に、【資格情報配信】・【返戻情報送信】・【送信状況】・【結果情報取得】ボタンが表示されます。



2.　【資格情報配信】ボタンをクリックします。

「資格情報一括配信状況」画面が表示されます。

3.　【配信】ボタンをクリックします。

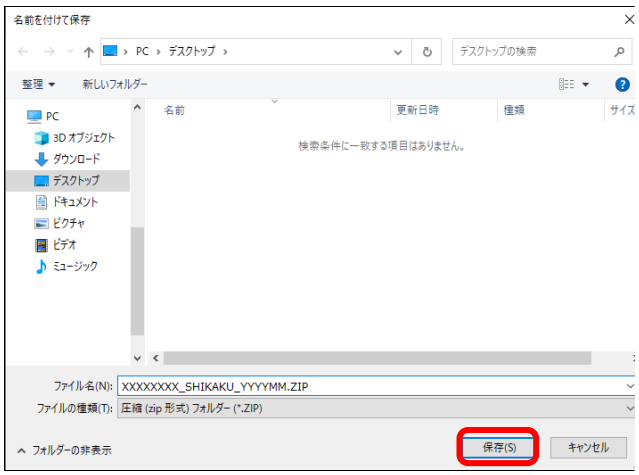
ダウンロードが開始されます。

補足

ファイルサイズは、各項目単位に端数整理をしているので、合計が不一致になる場合があります。

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

「名前を付けて保存」画面が表示されます。

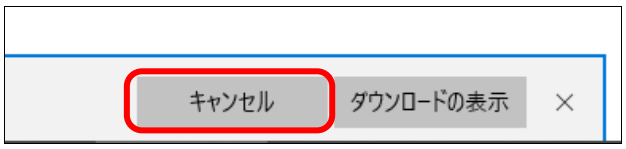


5.　保存先フォルダを指定し、【保存】ボタンをクリックします。

補足

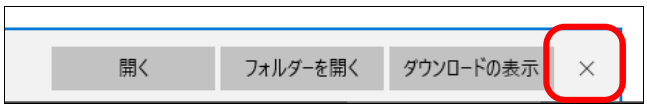
・資格情報ファイル(圧縮)のファイル名は、ログインユーザ ID_SHIKAKU_処理年月(西暦).ZIP となります。

「資格情報ファイル」のファイル名の例
XXXXXXXX_SHIKAKU_YYYYMM. ZIP
「XXXXXXXX」：ログインユーザ ID
「YYYYMM」：処理年月



補足

処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。「資格情報一括配信状況」画面に戻ります。



6.　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。

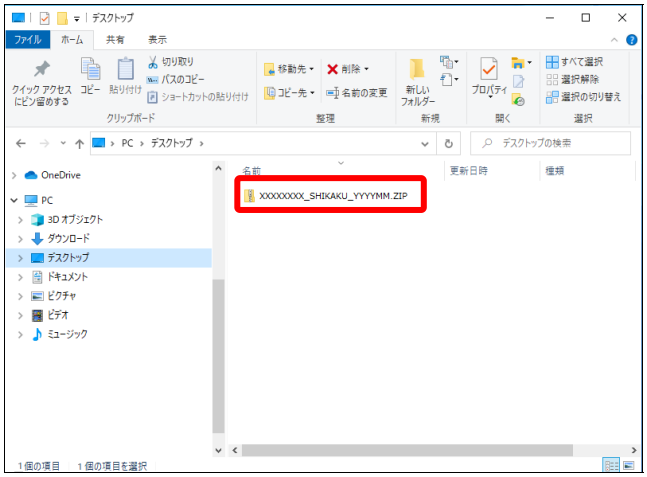
参照 ZIP ファイルの解凍方法は、「■ダウンロードしたZIPファイルを解凍する」(P.296)を参照してください。

7.　資格情報一括配信状況を確認します。

配信先に指定したフォルダに、資格情報が保存されます。

補足

・「配信状況」欄には、初回配信の終了日時が表示されます。
・CSV ファイルをすべて配信した場合に、【配信】ボタンが【再配信】ボタンに変わります。



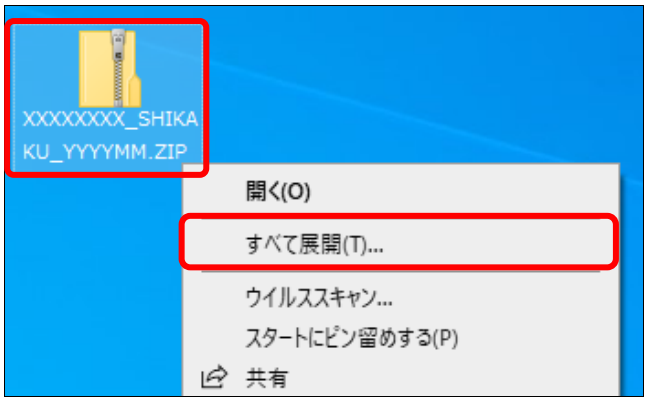
参照 フォルダ構成については、「■ZIPファイル解凍後のフォルダ構成とCSVファイルについて」（P.297）を参照してください。

■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。

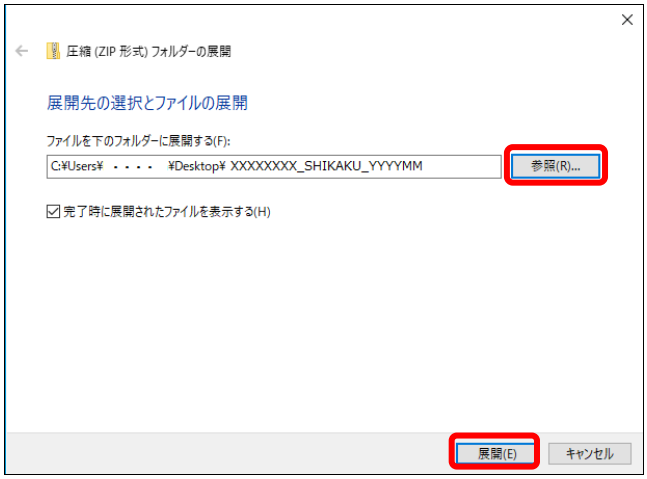
補足

> 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。
> ここでは例として、Windows 10 での解凍方法を示します。



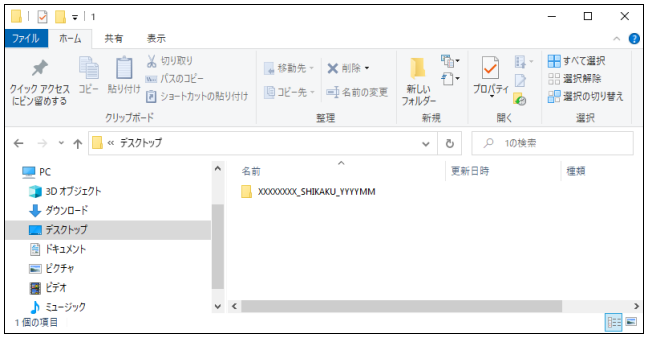
1. ZIP ファイルのアイコンを右クリックし、表示されるメニューから「すべて展開」を選択します。

「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。

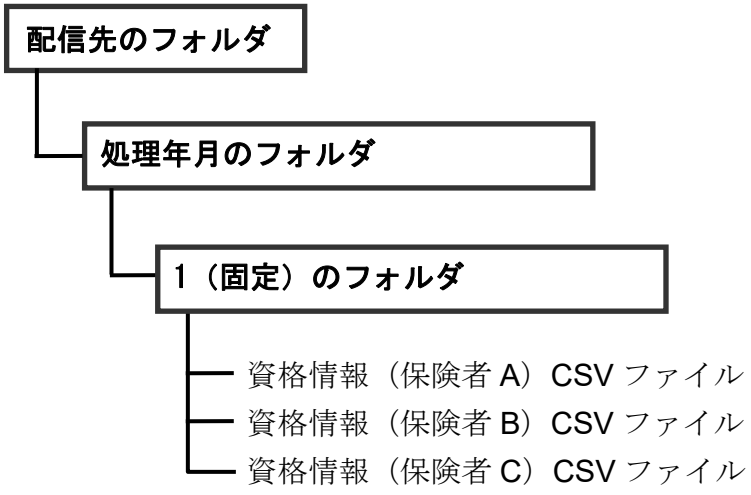
ファイルが解凍され、指定したフォルダの中に CSV を格納するためのフォルダが作成されます。



参照 解凍後のフォルダ構成については、「■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.297）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処理年月のフォルダが作成され、その中に「1」というフォルダが作成されます。この「1」フォルダに CSV ファイルが格納されます。



補足

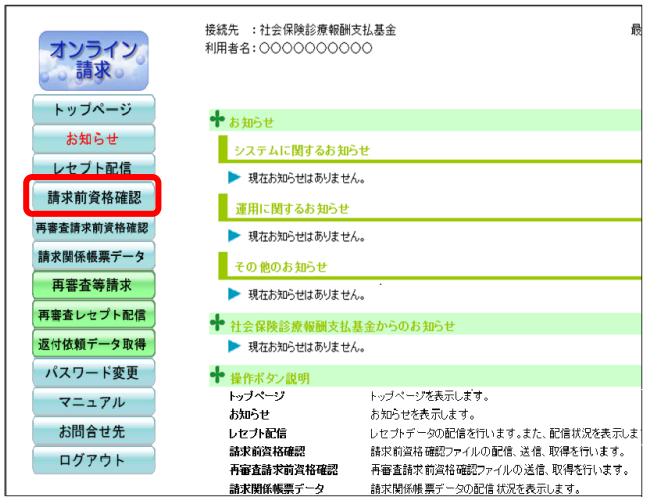
1 ファイルあたり 50 万レコードを超えると、ファイルが分割されます。

15.2.1.3 Microsoft Edge（Chromium）の場合

Microsoft Edge（Chromium）を使用して、Web サイトより資格情報を一括配信します。

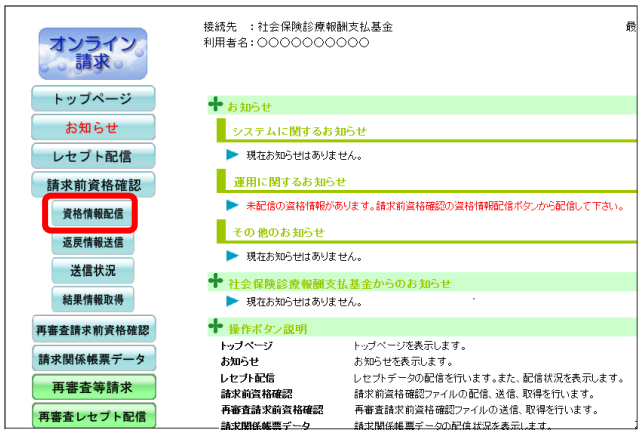
注意

・ダウンロードが完了するまで、ログアウトやブラウザの終了は行わないでください。



1.　画面左の【請求前資格確認】ボタンをクリックします。

【請求前資格確認】ボタンの下に、【資格情報配信】・【返戻情報送信】・【送信状況】・【結果情報取得】ボタンが表示されます。



2.　【資格情報配信】ボタンをクリックします。

「資格情報一括配信状況」画面が表示されます。

3.　【配信】ボタンをクリックします。

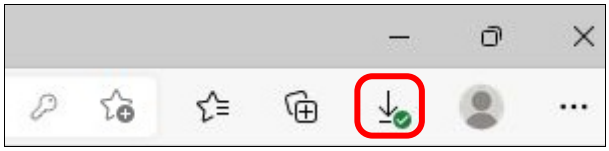
ダウンロードが開始されます。

補足

ファイルはダウンロードフォルダに保存されます。

補足

ファイルサイズは、各項目単位に端数整理をしているので、合計が不一致になる場合があります。



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

補足

【↓】ボタンをクリックすると、「ダウンロード履歴」画面が表示されます。

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.300)を参照してください。

補足

・資格情報ファイル(圧縮)のファイル名は、ログインユーザ ID_SHIKAKU_処理年月(西暦).ZIP となります。

「資格情報ファイル」のファイル名の例

XXXXXXXX_SHIKAKU_YYYYMM. ZIP

「XXXXXXXX」: ログインユーザ ID

「YYYYMM」: 処理年月

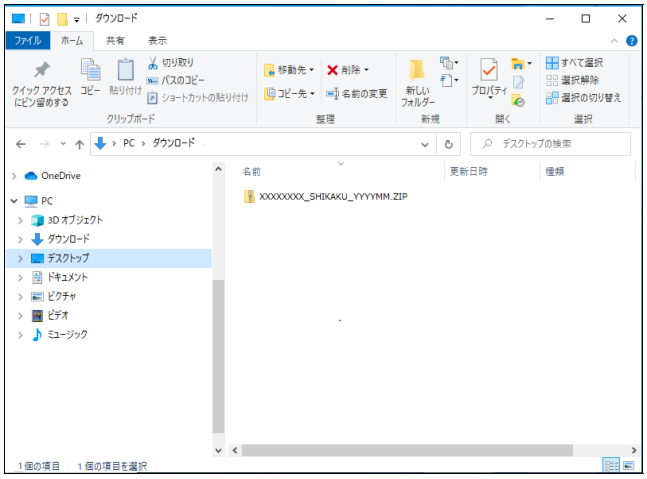
5. 資格情報一括配信状況を確認します。

配信先に指定したフォルダに、資格情報が保存されます。

補足

・「配信状況」欄には、初回配信の終了日時が表示されます。

・CSV ファイルをすべて配信した場合に、【配信】ボタンが【再配信】ボタンに変わります。



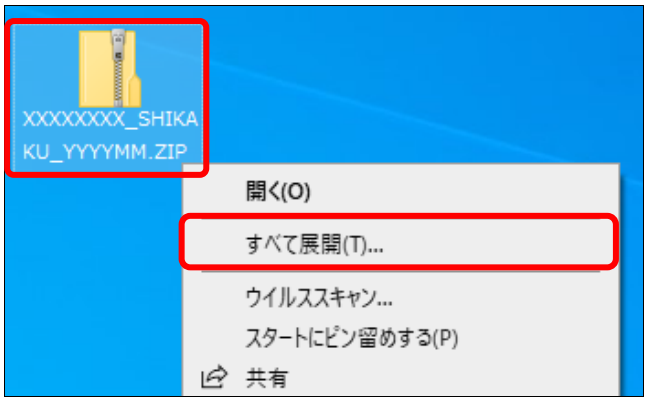
参照 フォルダ構成については、「■ZIPファイル解凍後のフォルダ構成とCSVファイルについて」(P.301)を参照してください。

■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。

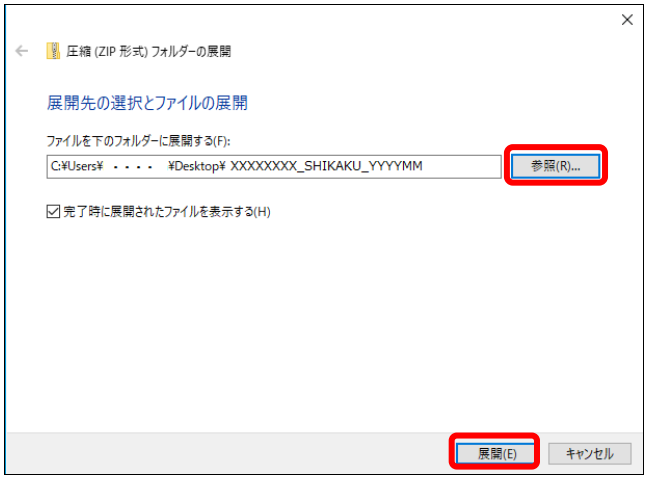
補足

> 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。
> ここでは例として、Windows 10 での解凍方法を示します。



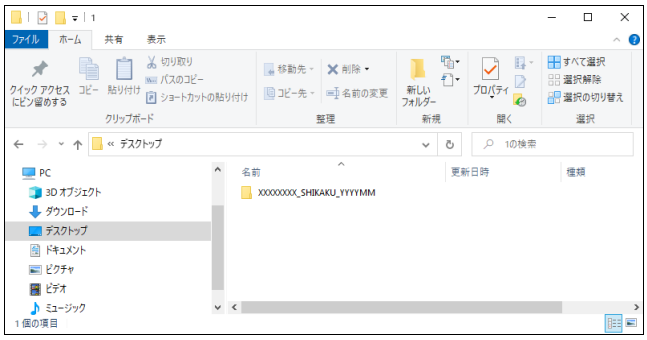
1. ZIP ファイルのアイコンを右クリックし、表示されるメニューから「すべて展開」を選択します。

「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。

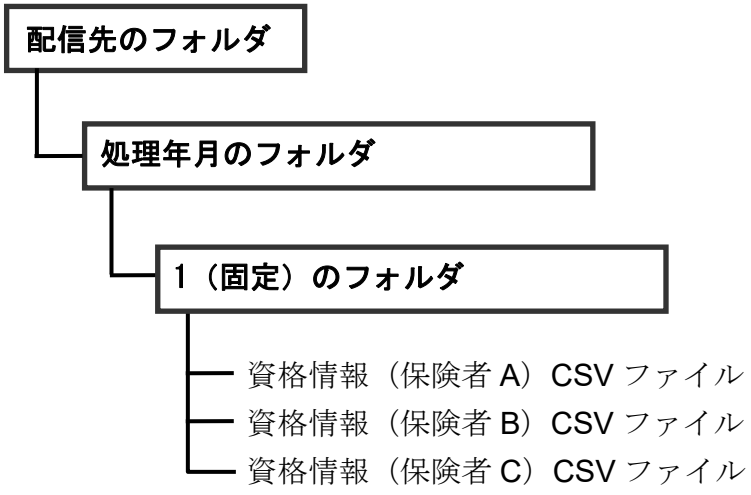
ファイルが解凍され、指定したフォルダの中に CSV を格納するためのフォルダが作成されます。



参照 解凍後のフォルダ構成については、「■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.301）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処理年月のフォルダが作成され、その中に「1」というフォルダが作成されます。この「1」フォルダに CSV ファイルが格納されます。

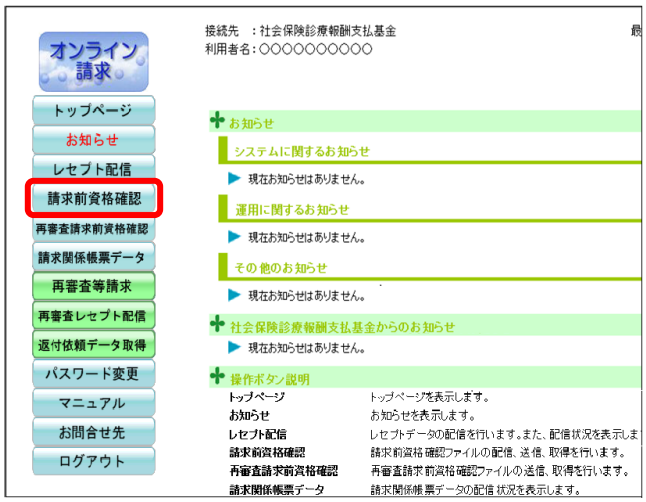


補足

1 ファイルあたり 50 万レコードを超えると、ファイルが分割されます。

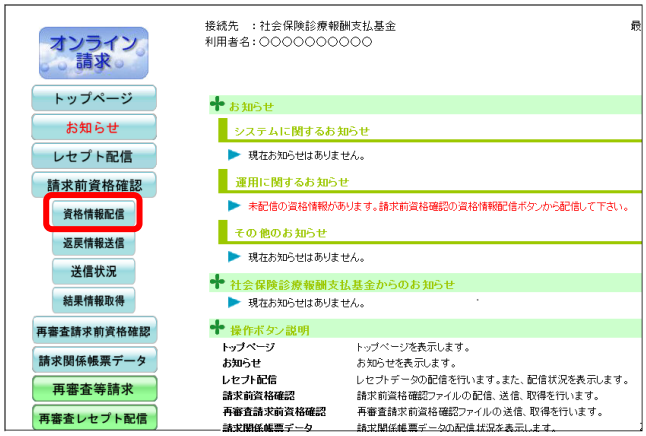
15.2.2 資格情報一括配信の状況を確認する

一括提供希望保険者の資格情報一括配信状況を確認します。



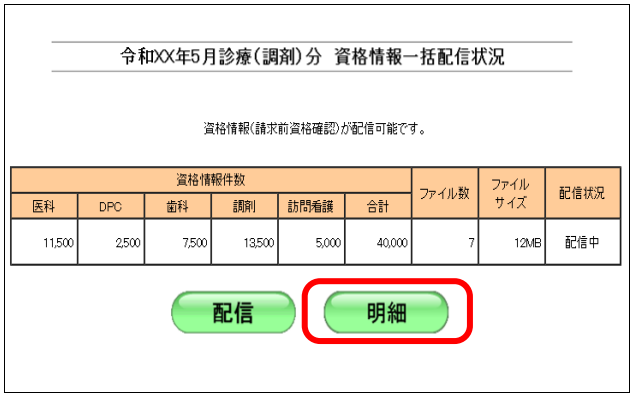
1. 画面左の【請求前資格確認】ボタンをクリックします。

【請求前資格確認】ボタンの下に、【資格情報配信】・【返戻情報送信】・【送信状況】・【結果情報取得】ボタンが表示されます。



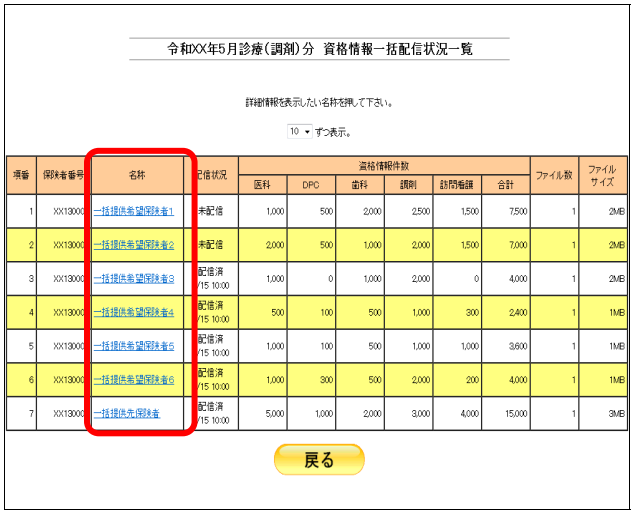
2. 【資格情報配信】ボタンをクリックします。

「資格情報一括配信状況」画面が表示されます。



3. 【明細】ボタンをクリックします。

「資格情報一括配信状況一覧」画面が表示されます。



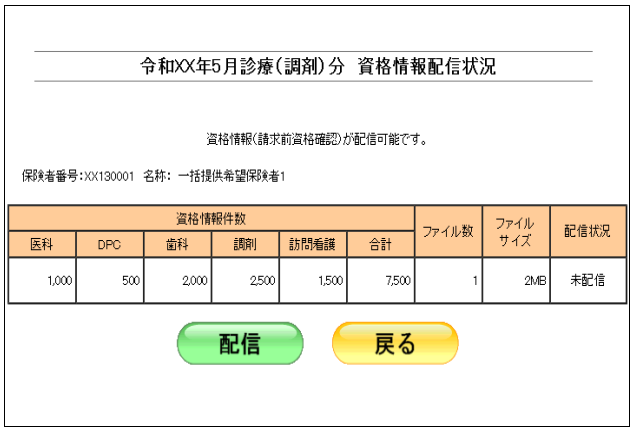
項番	保険者番号	名称	配信状況	資格情報件数						ファイル数	ファイルサイズ
				医科	DPC	歯科	調剤	訪問看護	合計		
1	XX13000	一括提供希望保険者1	未配信	1,000	500	2,000	2,500	1,500	7,500	1	2MB
2	XX13000	一括提供希望保険者2	未配信	2,000	500	1,000	2,000	1,500	7,000	1	2MB
3	XX13000	一括提供希望保険者3	配信済 /15 10:00	1,000	0	1,000	2,000	0	4,000	1	2MB
4	XX13000	一括提供希望保険者4	配信済 /15 10:00	500	100	500	1,000	300	2,400	1	1MB
5	XX13000	一括提供希望保険者5	配信済 /15 10:00	1,000	100	500	1,000	1,000	3,600	1	1MB
6	XX13000	一括提供希望保険者6	配信済 /15 10:00	1,000	300	500	2,000	200	4,000	1	1MB
7	XX13000	一括提供先保険者	配信済 /15 10:00	5,000	1,000	2,000	3,000	4,000	15,000	1	3MB

4. 確認したい一括提供希望保険者の「名称」（リンク文字列）をクリックします。

選択した一括提供希望保険者の「資格情報配信状況」画面が表示され、配信状況を確認できます。

補足

処理を中止するには、【戻る】ボタンをクリックしてください。手順3の「資格情報一括配信状況」画面（P.302）に戻ります。



資格情報件数						ファイル数	ファイルサイズ	配信状況
医科	DPC	歯科	調剤	訪問看護	合計			
1,000	500	2,000	2,500	1,500	7,500	1	2MB	未配信

補足

【戻る】ボタンをクリックすると「資格情報一括配信状況一覧」画面に戻ります。

参照 一括提供希望保険者ごとに資格情報を配信する場合は、「6.1資格情報を配信する」（P.63）を参照してください。

15.3 返戻情報送信を Web サイトから行う

15.3.1 返戻情報を送信する

返戻情報を Web サイトへ一括送信します。

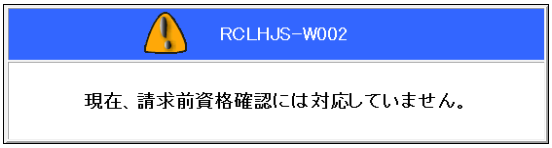
注意

- **返戻情報は、保険者単位で 1 回のみ送信が可能です。**
- **同じ保険者の情報を再送信したい場合は、返戻情報の取消を行った後、再度送信してください。**
- **返戻情報の取消は、返戻情報を送信した当日中のみ可能です。送信翌日は「受付済」となり取消できませんのでご注意ください。**

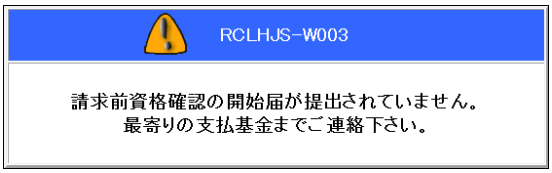
補足

「トップページ」画面で【返戻情報送信】ボタンをクリックした際に、次のようなメッセージが表示されることがあります。

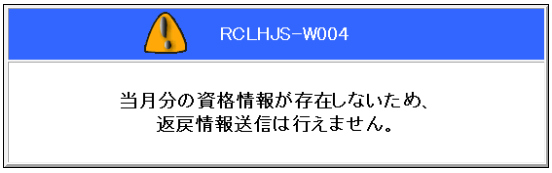
●実施機関の場合



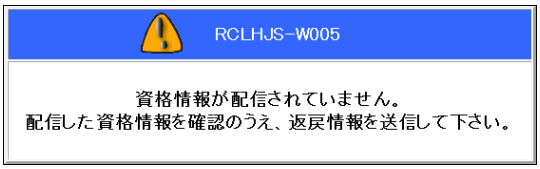
●請求前資格確認の開始届が提出されていない場合



●資格情報が存在しない場合



●未配信の資格情報が 1 件以上存在する場合



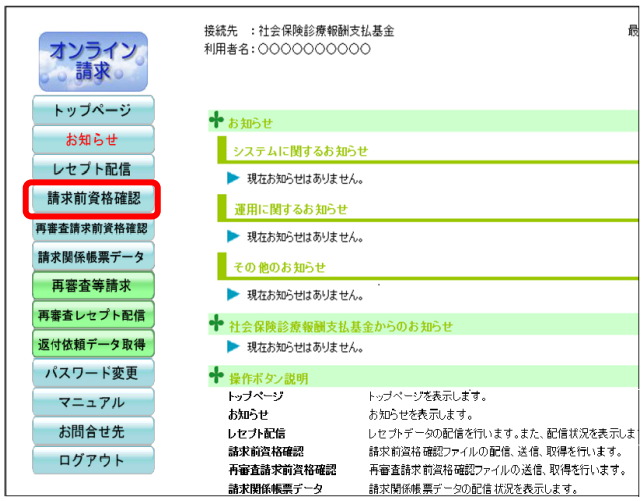
上記のメッセージが表示された場合は、返戻情報送信の機能は利用できません。

参照 以降の処理は、ご使用のブラウザに合わせて、以下の項目を参照してください。

・「15.3.1.1 Internet Explorerの場合」（P.305）
・「15.3.1.2 Microsoft Edge（HTML）の場合」（P.313）
・「15.3.1.3 Microsoft Edge（Chromium）の場合」（P.318）

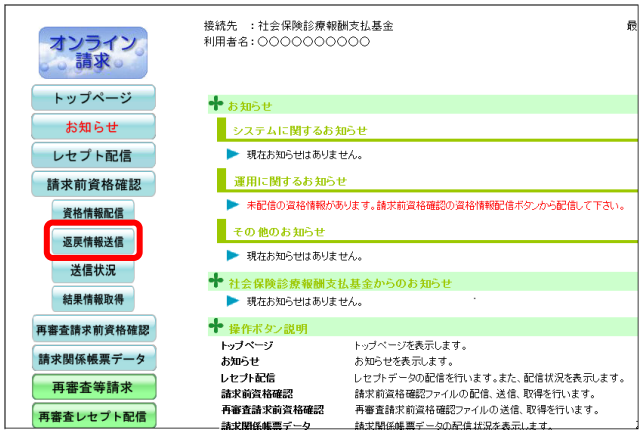
15.3.1.1 Internet Explorer の場合

Internet Explorer を使用して、返戻情報を Web サイトへ一括送信します。



1. 画面左の【請求前資格確認】ボタンをクリックします。

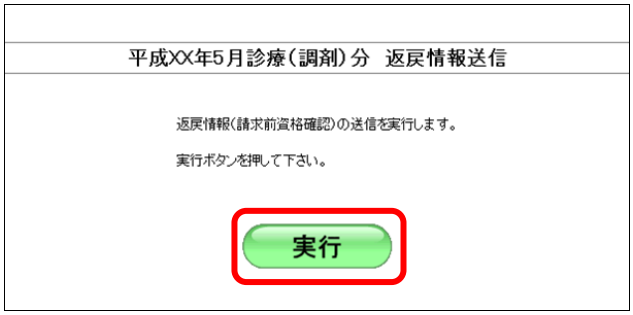
【請求前資格確認】ボタンの下に、【資格情報配信】・【返戻情報送信】・【送信状況】・【結果情報取得】ボタンが表示されます。



2. 【返戻情報送信】ボタンをクリックします。

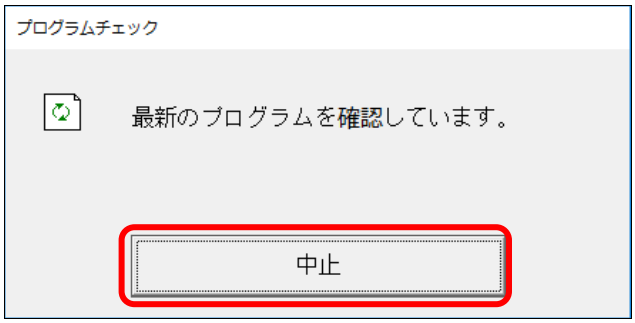
「返戻情報送信」画面が表示されます。

参照 画面下部にメッセージが表示された場合の操作は、「■「返戻情報送信」画面にメッセージが表示された場合」（P.310）を参照してください。



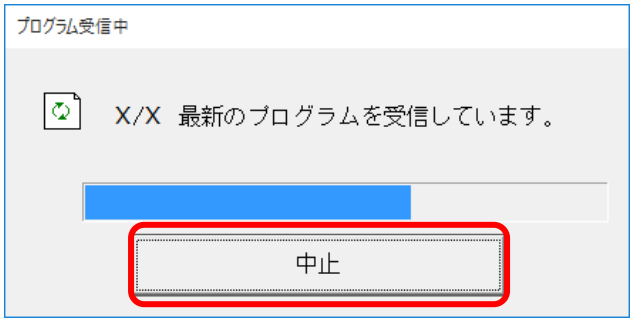
3.　【実行】ボタンをクリックします。

「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。



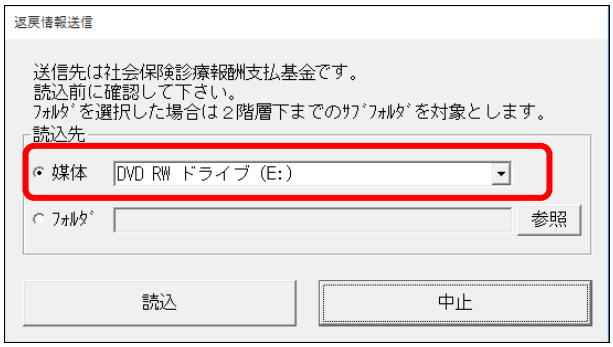
補足

- 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。

4. 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



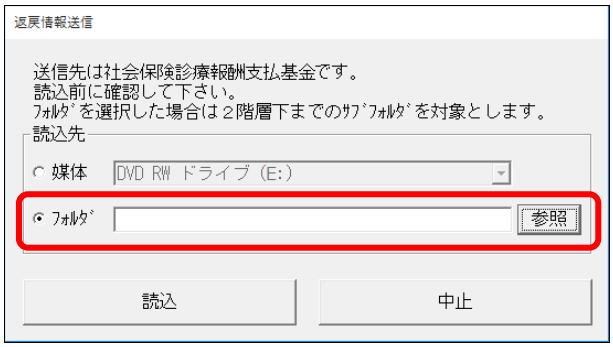
①媒体をパソコンのドライブに挿入します。

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、手順3の「返戻情報送信」画面で【実行】ボタンをクリックしてください。

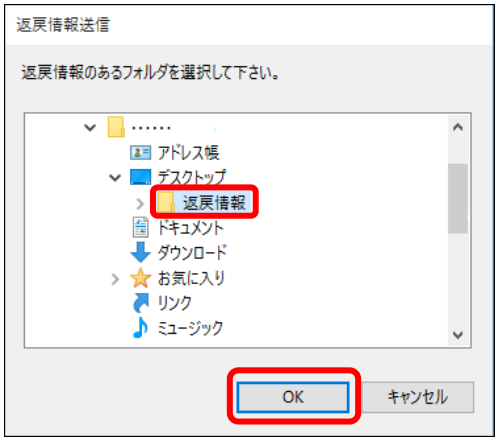
■読込み先がフォルダの場合



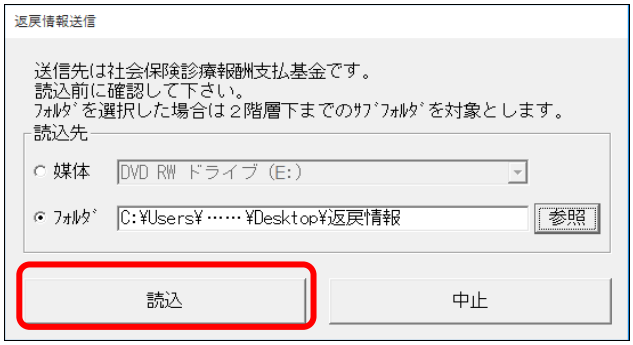
①「フォルダ」を選択し、【参照】ボタンをクリックします。

補足

フォルダは 2 階層下までのサブフォルダを対象とします。

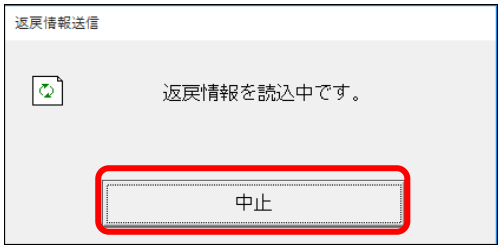


②返戻情報を保存しているフォルダを選択し、【OK】ボタンをクリックします。



5. 【読込】ボタンをクリックします。

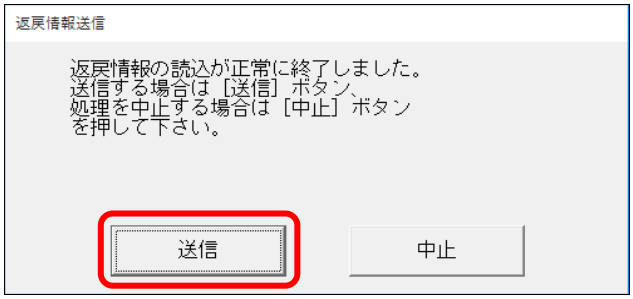
「返戻情報を読込中です。」と表示され、返戻情報の読込みが完了すると、終了メッセージが表示されます。



補足

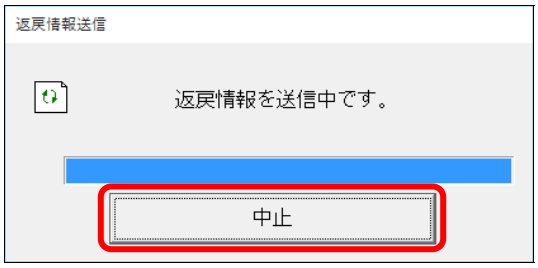
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。手順3の「返戻情報送信」画面（P.306）に戻ります。

参照 読込み処理中に返戻情報の確認メッセージが表示された場合の操作は、「■読込み中に返戻情報の確認メッセージが表示された場合」（P.312）を参照してください。



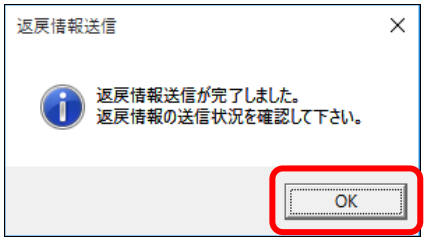
6. 【送信】ボタンをクリックします。

「返戻情報を送信中です。」と表示され、返戻情報の送信が完了すると、完了メッセージが表示されます。



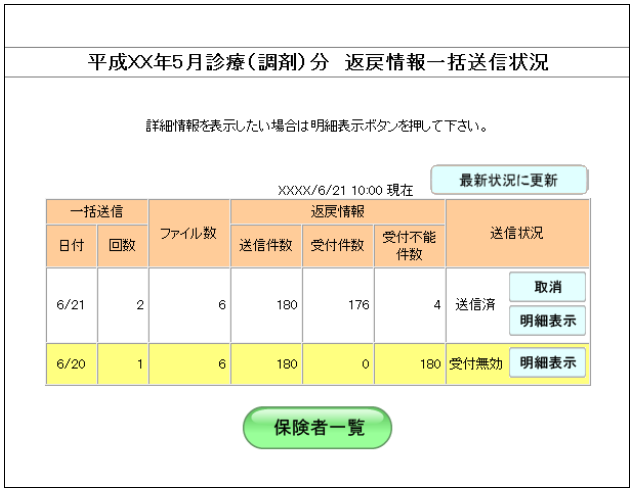
補足

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。手順3の「返戻情報送信」画面（P.306）に戻ります。



7. 【OK】ボタンをクリックします。

「返戻情報一括送信状況」画面が表示され、送信状況が確認できます。



補足

「返戻情報一括送信状況」画面は、「トップページ」画面の【請求前資格確認】ボタンから【送信状況】ボタンをクリックして表示することもできます。

参照 「返戻情報送信一括状況」画面の詳細は、「■「返戻情報一括送信状況」画面の説明」（P.326）を参照してください。

■「返戻情報送信」画面にメッセージが表示された場合

「返戻情報送信」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。

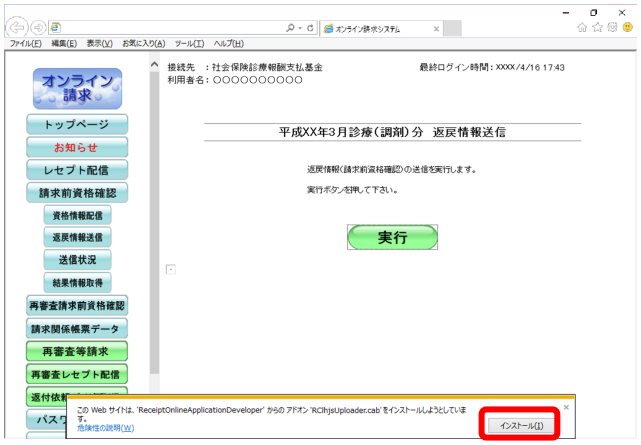
この Web サイトは、'ReceiptOnlineApplicationDeveloper' からのアドオン' RCIhjsUploader.cab' をインストールしようとしています。

この Web サイトは、'ReceiptOnlineApplicationDeveloper' からの' RCIhjsUploader.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。

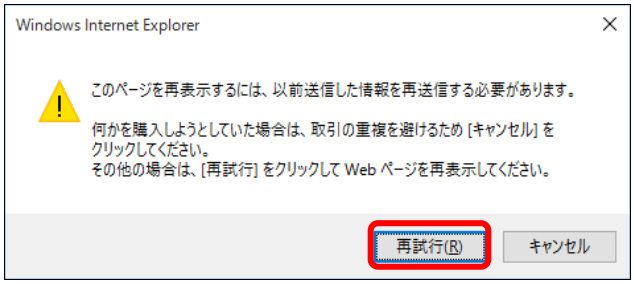
補足

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。



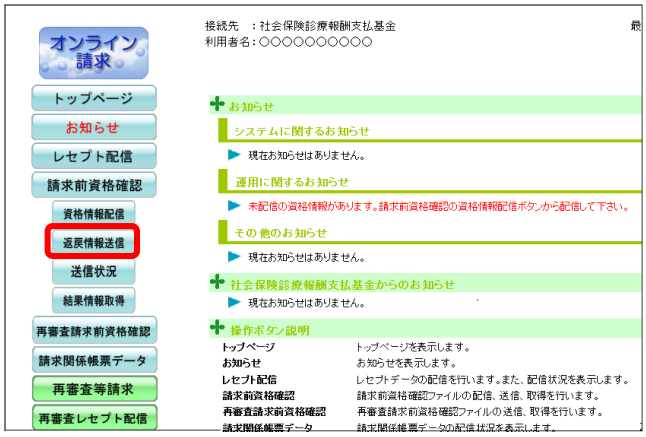
1.　画面下部の【インストール】ボタンをクリックします。

再表示メッセージが表示されます。



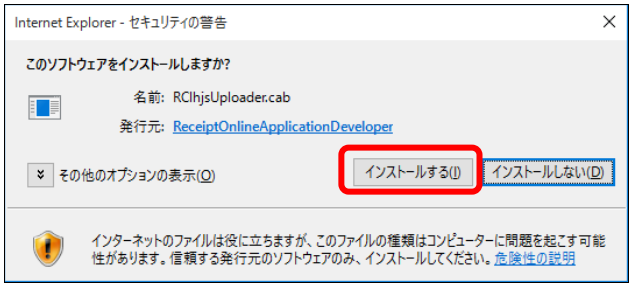
2.　【再試行】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面に戻ります。



3.　再度【返戻情報送信】ボタンをクリックします。

「セキュリティの警告」画面が表示されます。



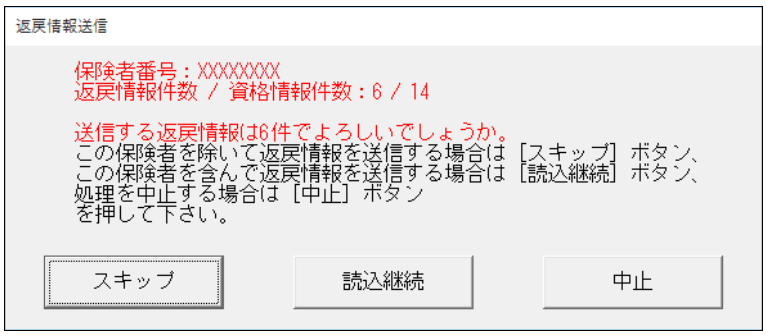
4. 【インストールする】ボタンをクリックします。

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、「返戻情報送信」画面が表示されます。引き続き、「15.3.1 返戻情報を送信する」の手順3（P.306）に戻り、操作を行ってください。

■読込み中に返戻情報の確認メッセージが表示された場合

「返戻情報送信」画面で【読込】ボタンをクリックした後、確認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。



①【スキップ】ボタン

該当する保険者の返戻情報を除いて送信する場合は、【スキップ】ボタンをクリックします。

②【読込継続】ボタン

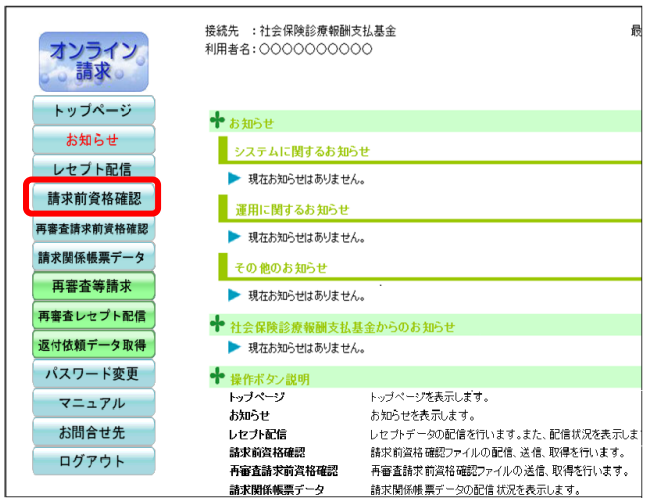
該当する保険者の返戻情報を含んで送信する場合は、【読込継続】ボタンをクリックします。

③【中止】ボタン

処理を中止する場合は、【中止】ボタンをクリックします。「15.3.1 返戻情報を送信する」手順3の「返戻情報送信」画面（P.306）に戻ります。（これまでに読み込んだ保険者データは破棄されます）。

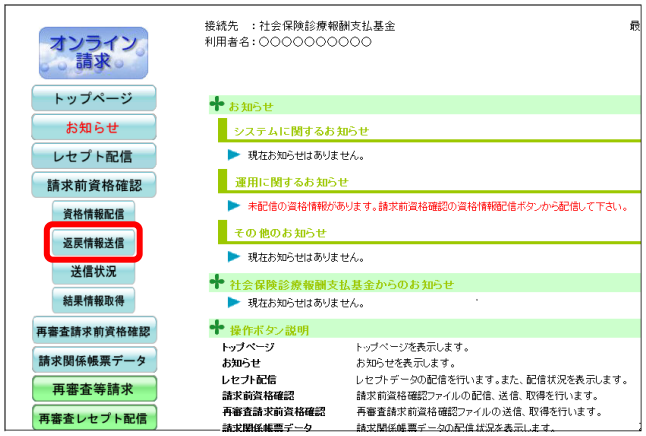
15.3.1.2 Microsoft Edge（HTML）の場合

Microsoft Edge（HTML）を使用して、返戻情報を Web サイトへ一括送信します。



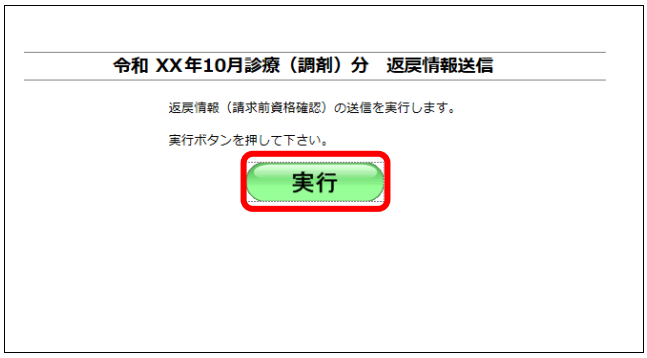
1.　画面左の【請求前資格確認】ボタンをクリックします。

【請求前資格確認】ボタンの下に、【資格情報配信】・【返戻情報送信】・【送信状況】・【結果情報取得】ボタンが表示されます。



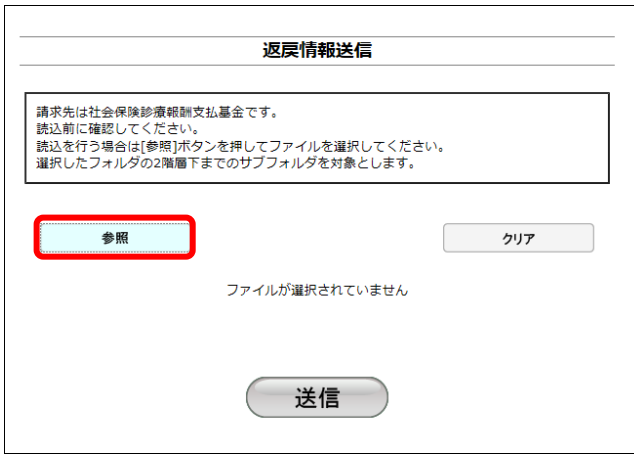
2.　【返戻情報送信】ボタンをクリックします。

「返戻情報送信」画面が表示されます。



3.　【実行】ボタンをクリックします。

「返戻情報送信選択読込」画面が表示されます。

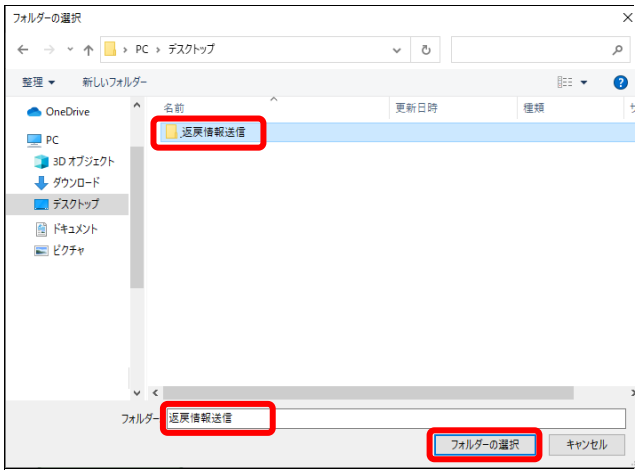


4. 【参照】ボタンをクリックします。

返戻情報ファイルを選択する画面が表示されます。

補足

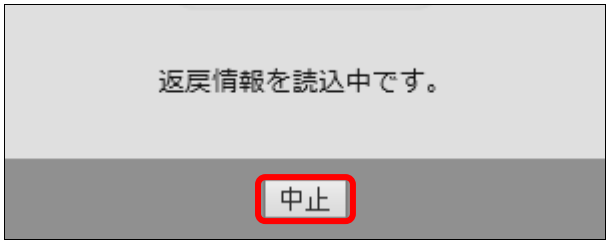
【参照】ボタンは読込み済ファイルが存在する場合、非活性となります。



5. 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。

参照 読込み処理中に返戻情報の確認メッセージが表示された場合の操作は、「■読込み中に返戻情報の確認メッセージが表示された場合」（P.317）を参照してください。

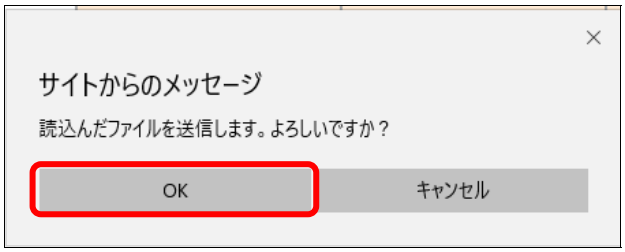
送信したい返戻情報ファイルが読込み済ファイル一覧に表示されていることを確認します。

補足

読込み済の返戻情報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。

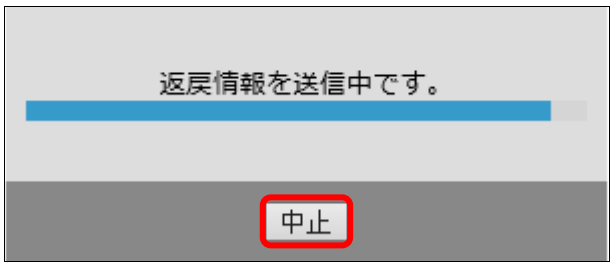
送信確認メッセージが表示されます。



【OK】ボタンをクリックし、送信を開始します。

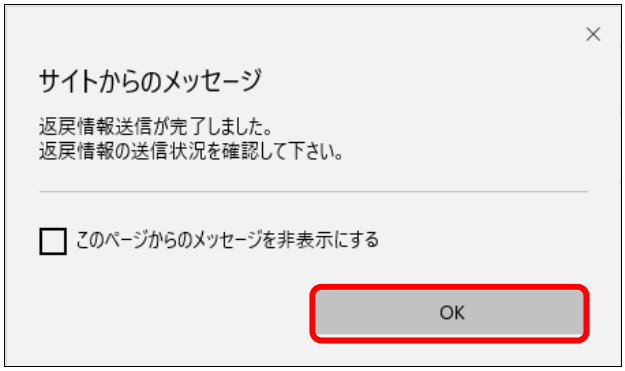
補足

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

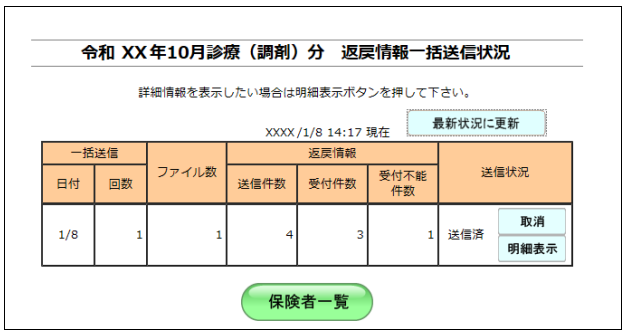
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



7. 【OK】ボタンをクリックします。

返戻情報ファイル送信完了のメッセージが表示されます。

「返戻情報一括送信状況」画面が表示され、送信状況が確認できます。



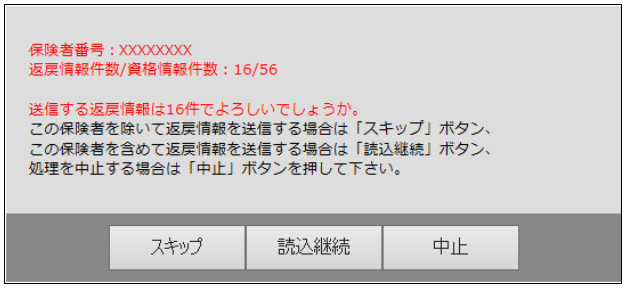
補足

「返戻情報一括送信状況」画面は、「トップページ」画面の【請求前資格確認】ボタンから【送信状況】ボタンをクリックして表示することもできます。

参照 「返戻情報送信一括状況」画面の詳細は、「■「返戻情報一括送信状況」画面の説明」（P.326）を参照してください。

■読込み中に返戻情報の確認メッセージが表示された場合

読込みファイルを選択し、【フォルダーの選択】ボタンをクリックした後、確認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。



①【スキップ】ボタン

該当する保険者の返戻情報を除いて読込みを継続する場合は、【スキップ】ボタンをクリックします。

②【読込継続】ボタン

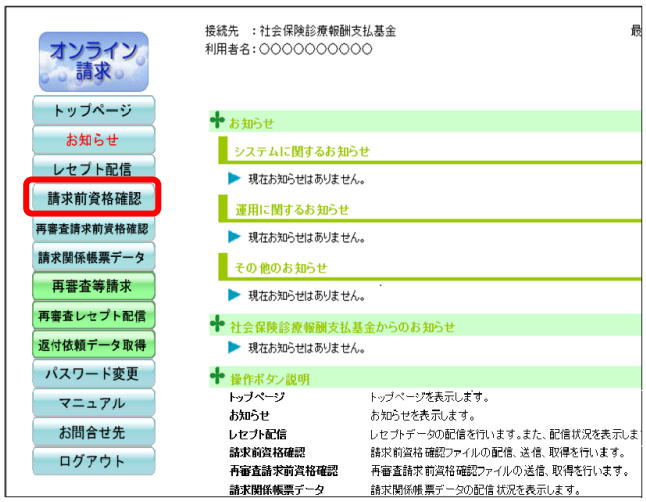
該当する保険者の返戻情報を含んで読込みを継続する場合は、【読込継続】ボタンをクリックします。

③【中止】ボタン

処理を中止する場合は、【中止】ボタンをクリックします。「15.3.1 返戻情報を送信する」手順3の「返戻情報送信」画面（P.313）に戻ります。（これまでに読み込んだ保険者データは破棄されます）。

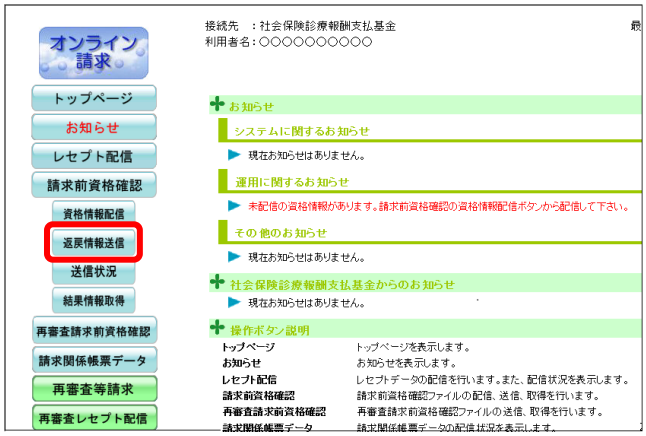
15.3.1.3 Microsoft Edge（Chromium）の場合

Microsoft Edge（Chromium）を使用して、返戻情報を Web サイトへ一括送信します。



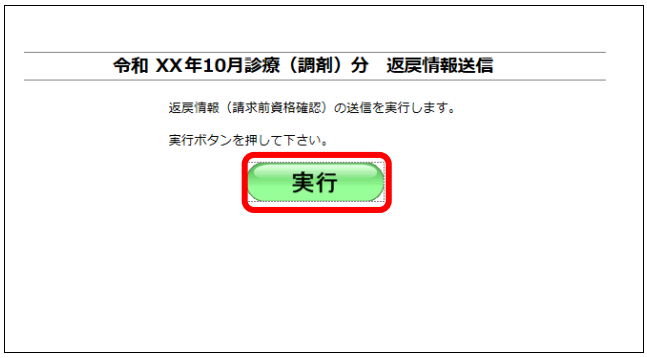
1.　画面左の【請求前資格確認】ボタンをクリックします。

【請求前資格確認】ボタンの下に、【資格情報配信】・【返戻情報送信】・【送信状況】・【結果情報取得】ボタンが表示されます。



2.　【返戻情報送信】ボタンをクリックします。

「返戻情報送信」画面が表示されます。



3.　【実行】ボタンをクリックします。

「返戻情報送信選択読込」画面が表示されます。

4.　【参照】ボタンをクリックします。

返戻情報ファイルを選択する画面が表示されます。

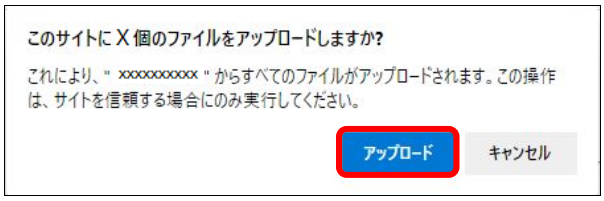
補足

【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。

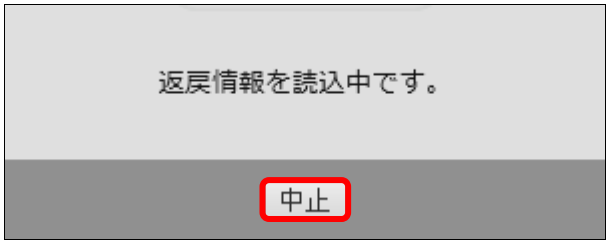
5.　読込みフォルダを選択し、【アップロード】ボタンをクリックします。

補足

ファイルは表示されませんが、問題ありません。



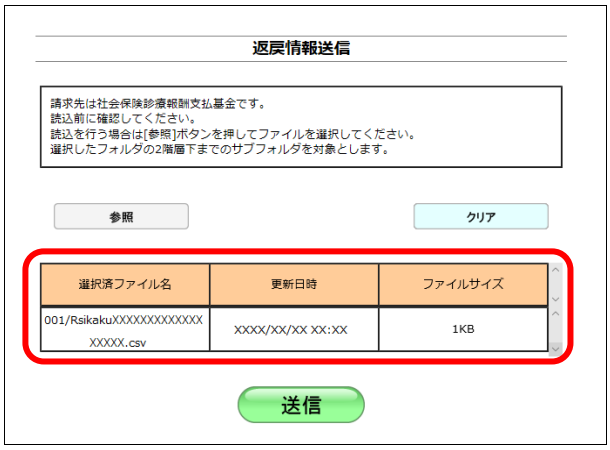
6.　【アップロード】ボタンをクリックし、アップロードを開始します。



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。

参照 読込み処理中に返戻情報の確認メッセージが表示された場合の操作は、「■読込み中に返戻情報の確認メッセージが表示された場合」（P.323）を参照してください。



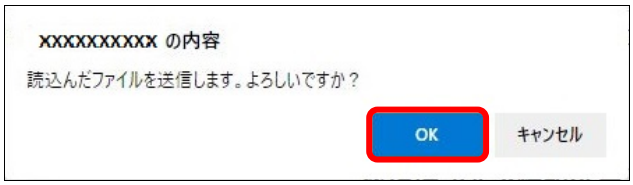
送信したい返戻情報ファイルが読込み済ファイル一覧に表示されていることを確認します。

補足

読込み済の返戻情報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。

7. 【送信】ボタンをクリックします。

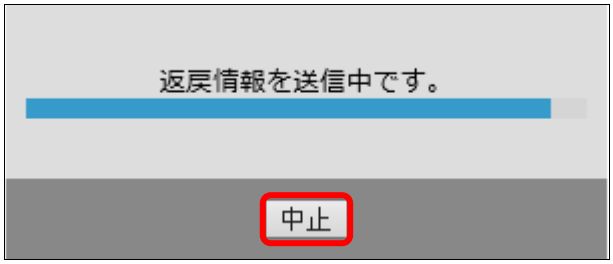
送信確認メッセージが表示されます。



【OK】ボタンをクリックし、送信を開始します。

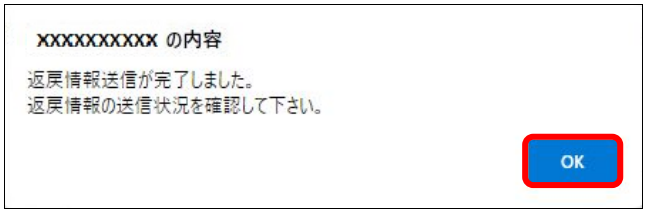
補足

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。



8. 【OK】ボタンをクリックします。

返戻情報ファイル送信完了のメッセージが表示されます。

「返戻情報一括送信状況」画面が表示され、送信状況が確認できます。

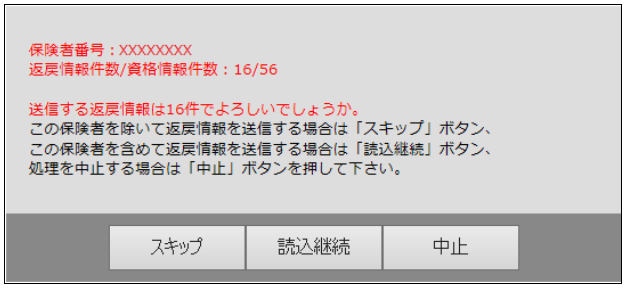
補足

「返戻情報一括送信状況」画面は、「トップページ」画面の【請求前資格確認】ボタンから【送信状況】ボタンをクリックして表示することもできます。

参照 「返戻情報送信一括状況」画面の詳細は、「■「返戻情報一括送信状況」画面の説明」（P.326）を参照してください。

■読込み中に返戻情報の確認メッセージが表示された場合

読込みファイルを選択し、【フォルダーの選択】ボタンをクリックした後、確認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。



①【スキップ】ボタン

該当する保険者の返戻情報を除いて読込みを継続する場合は、【スキップ】ボタンをクリックします。

②【読込継続】ボタン

該当する保険者の返戻情報を含んで読込みを継続する場合は、【読込継続】ボタンをクリックします。

③【中止】ボタン

処理を中止する場合は、【中止】ボタンをクリックします。「15.3.1 返戻情報を送信する」手順3の「返戻情報送信」画面（P.313）に戻ります。（これまでに読み込んだ保険者データは破棄されます）。

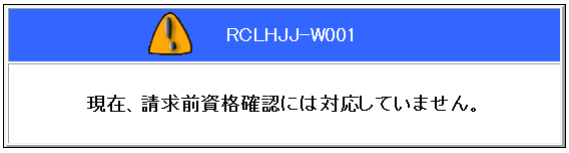
15.3.2 一括送信単位で返戻情報送信状況を確認する

一括送信単位で返戻情報の送信状況を確認します。

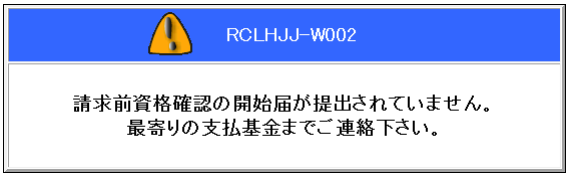
補足

「トップページ」画面で【送信状況】ボタンをクリックした際に、次のようなメッセージが表示されることがあります。

●実施機関の場合



●請求前資格確認の開始届が提出されていない場合

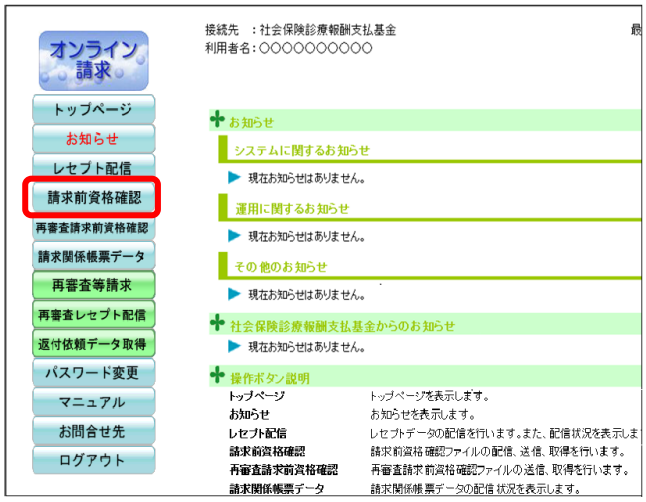


上記のメッセージが表示された場合は、送信状況の機能は利用できません。

15.3.2.1「返戻情報一括送信状況」画面を表示する

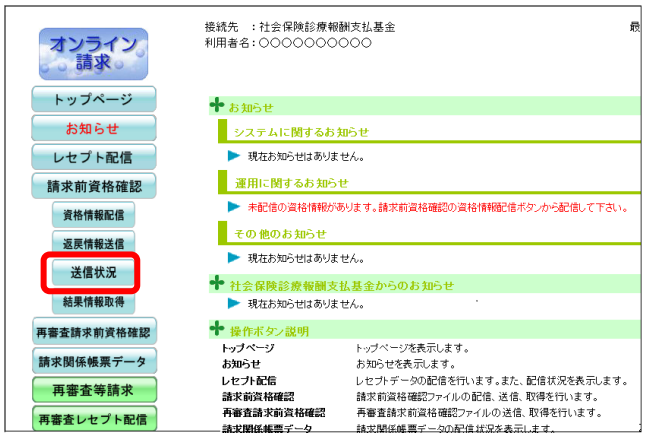
「返戻情報一括送信状況」画面を表示します。

「返戻情報一括送信状況」画面では、一括送信した単位での送信状況が確認できます。



1.　画面左の【請求前資格確認】ボタンをクリックします。

【請求前資格確認】ボタンの下に、【資格情報配信】・【返戻情報送信】・【送信状況】・【結果情報取得】ボタンが表示されます。



2.　【送信状況】ボタンをクリックします。

「返戻情報一括送信状況」画面が表示されます。

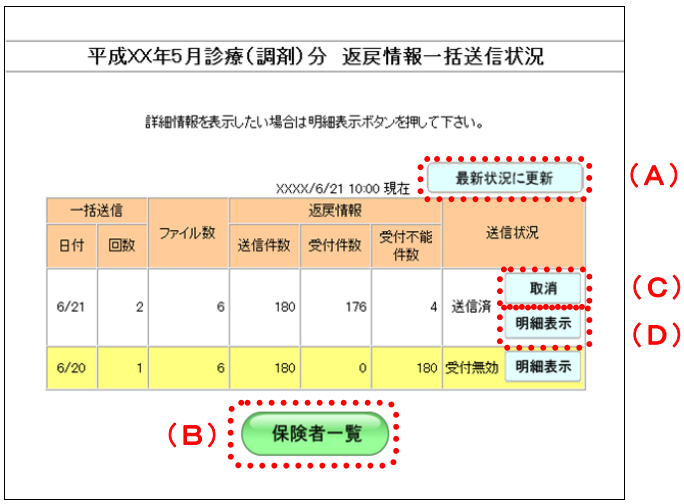
参照　「返戻情報一括送信状況」画面の詳細は、「■「返戻情報一括送信状況」画面の説明」（P.326）を参照してください。

参照　送信状況が赤字で表示された場合は、「■赤字で表示された送信状況について」（P.328）を参照してください。

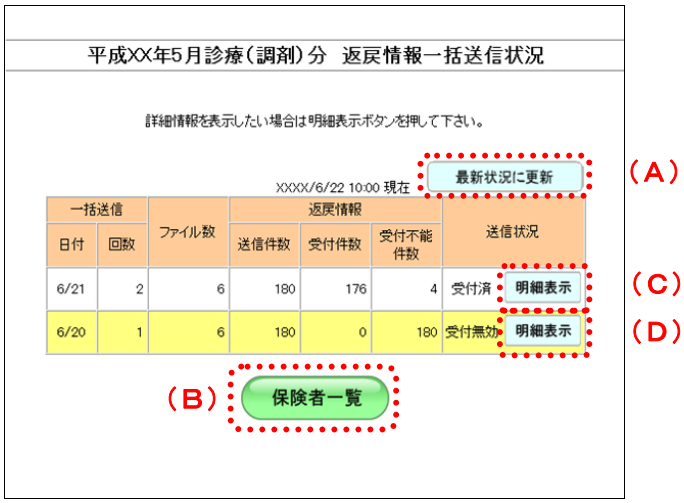
■「返戻情報一括送信状況」画面の説明

「返戻情報一括送信状況」画面に表示される「送信状況」の内容は、返戻情報を送信した当日と翌日とで異なります。

≪送信当日に表示される画面≫



≪送信翌日に表示される画面≫



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「返戻情報一括送信状況」画面が表示されます。

（B）【保険者一覧】ボタンをクリックすると、「返戻情報保険者一覧」画面が表示されます。

（C）送信当日は、送信を取消すことができるため「送信状況」欄に【取消】ボタンが表示されます。送信翌日は、「受付済」となり取消しができないため【取消】ボタンは表示されません。【取消】ボタンの操作方法については、「15.3.2.2 送信を取消す」（P.329）を参照してください。

（D）【明細表示】ボタンをクリックすると、「返戻情報一括送信状況一覧」画面が表示されます。

画面の項目説明

●一括送信	
日付	返戻情報の一括送信を行った日付を表示します。
回数	返戻情報の一括送信を行った回数を表示します。
●ファイル数	
送信した返戻情報のファイル数を表示します。	
●返戻情報	
送信件数	送信した返戻情報のデータの件数を表示します。
受付件数	送信したデータのうち、受付けられた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。
受付不能件数	送信したデータのうち、エラーとなった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。
●送信状況	
処理中	「受付処理中」の状態です。
送信済	送信が完了した状態です。送信した当日に表示されます。
受付済	送信したデータの受付が完了した状態です。送信した翌日に表示されます。
受付無効	送信したデータがすべて受付不能（エラー）の状態です。
取消済	送信したデータがすべて取消された状態です。

■赤字で表示された送信状況について

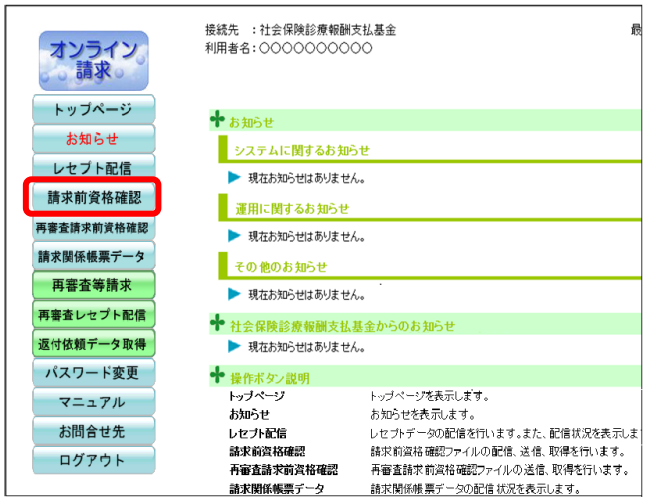
返戻情報を送信する際に、確認メッセージが表示された送信回の送信状況は赤字で表示され、また、画面上にも確認のためのメッセージが表示されます。
なお、送信状況が「送信済」または「受付済」の時のみ表示されます。

15.3.2.2 送信を取消す

送信の完了した返戻情報を取消します。

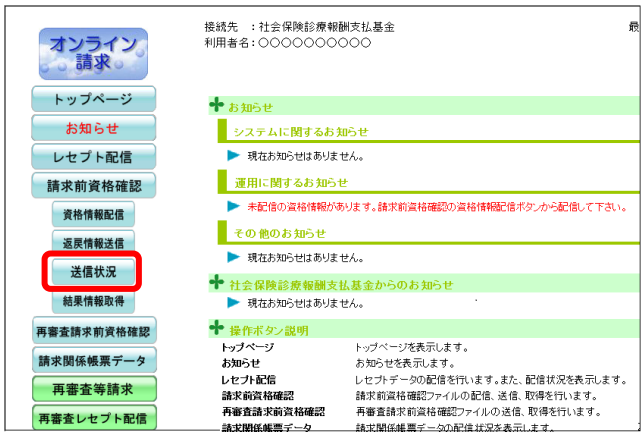
注意

返戻情報の取消は、返戻情報を送信した当日中のみ可能です。送信翌日は「受付済」となり取消できませんのでご注意ください。



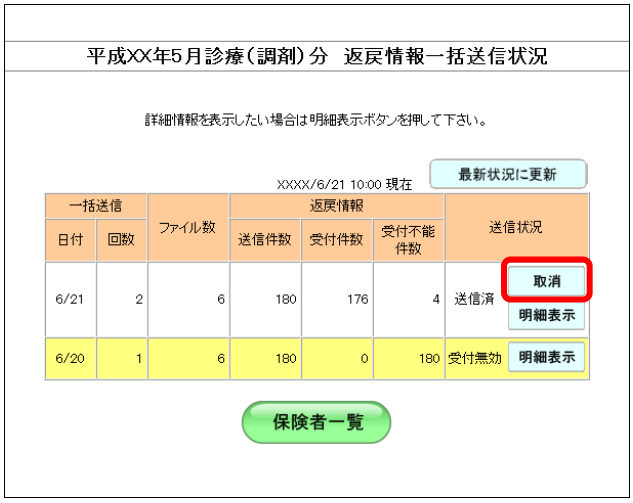
1. 画面左の【請求前資格確認】ボタンをクリックします。

【請求前資格確認】ボタンの下に、【資格情報配信】・【返戻情報送信】・【送信状況】・【結果情報取得】ボタンが表示されます。



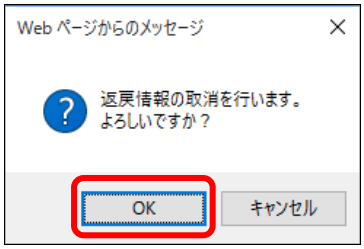
2. 【送信状況】ボタンをクリックします。

「返戻情報一括送信状況」画面が表示されます。



3. 削除したい送信回の【取消】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。

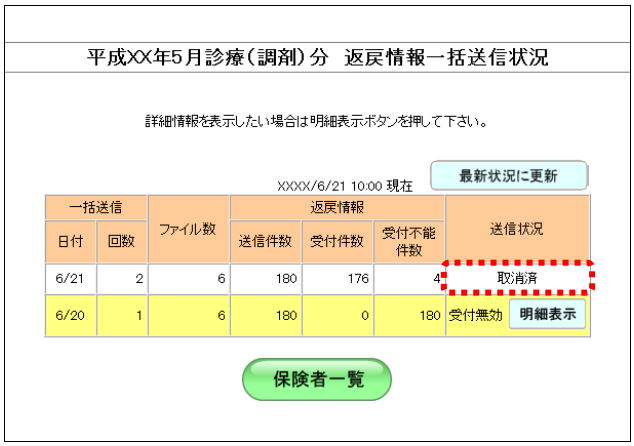


4. 【OK】ボタンをクリックします。

返戻情報の取消が完了し、送信状況に「取消済」と表示されます。

補足

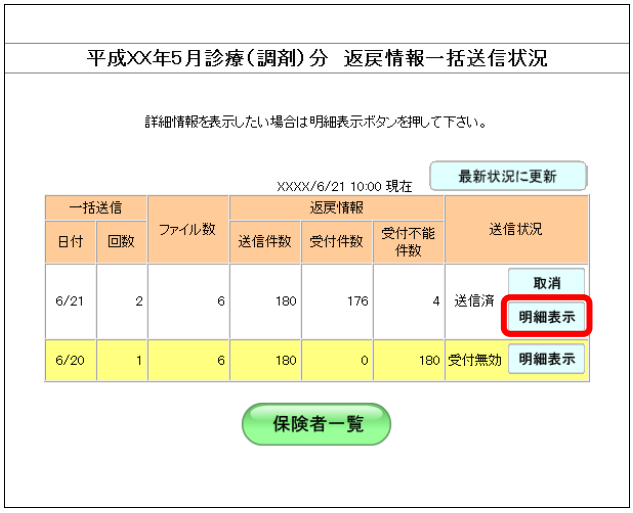
処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。手順3の「返戻情報一括送信状況」画面に戻ります。



15.3.2.3 「返戻情報一括送信状況一覧」画面を表示する

「返戻情報一括送信状況一覧」画面を表示します。

「返戻情報一括送信状況一覧」画面では、送信状況の詳細が確認できます。



1.　「返戻情報一括送信状況」画面で【明細表示】ボタンをクリックします。

「返戻情報一括送信状況一覧」画面が表示され、保険者ごとの返戻情報送信状況が確認できます。

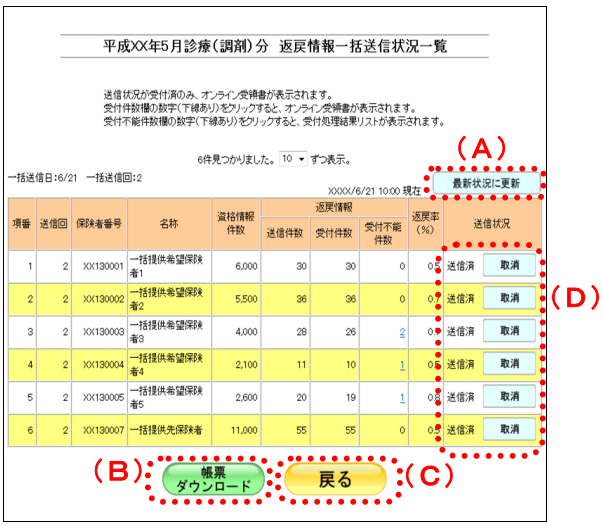
参照 「返戻情報一括送信状況一覧」画面の詳細は、「■「返戻情報一括送信状況一覧」画面の説明」（P.332）を参照してください。

参照 送信状況が赤字で表示された場合は、「■赤字で表示された送信状況について」（P.334）を参照してください。

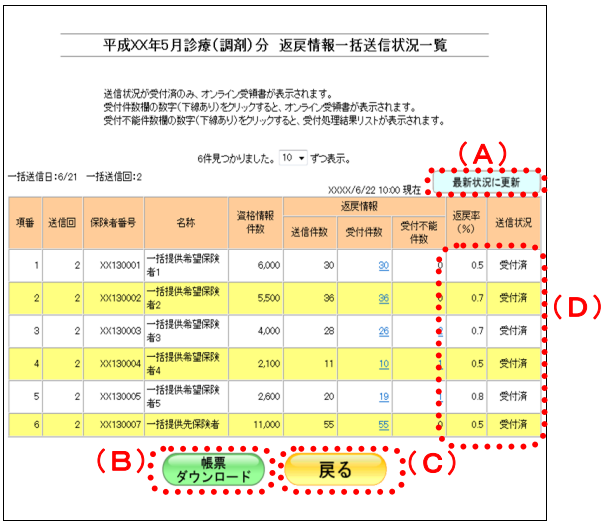
■「返戻情報一括送信状況一覧」画面の説明

「返戻情報一括送信状況一覧」画面に表示される「送信状況」の内容は、返戻情報を送信した当日と翌日とで異なります。

≪送信当日に表示される画面≫



≪送信翌日に表示される画面≫



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「返戻情報一括送信状況一覧」画面が表示されます。

（B）【帳票ダウンロード】ボタンをクリックすると、「返戻情報一括帳票ダウンロード」画面が表示されます。

（C）「返戻情報一括送信状況」画面に戻る場合は、【戻る】ボタンをクリックします。

（D）送信当日は、送信を取消すことができるため「送信状況」欄に【取消】ボタンが表示されます。送信翌日は、「受付済」となり取消しができないため【取消】ボタンは表示されません。

【取消】ボタンの操作方法については、「15.3.2.4 保険者ごとに送信を取消す」（P.335）を参照してください。

画面の項目説明

●一括送信	
日付	返戻情報の一括送信を行った日付を表示します。
回数	返戻情報の一括送信を行った回数を表示します。
●送信回	
保険者単位で、返戻情報の送信を行った回数を表示します。	
●保険者番号	
保険者の保険者番号を表示します。	
●名称	
保険者の名称を表示します。	
●資格情報件数	
配信した資格情報のデータ件数を表示します。	
●返戻情報	
送信件数	送信した返戻情報のデータの件数を表示します。
受付件数	送信したデータのうち、受付けられた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。
受付不能件数	送信したデータのうち、エラーとなった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。
●返戻率	
送信した返戻情報の返戻率（返戻情報送信件数/資格情報件数）を表示します。 ※処理中の場合は「－」で表示します。	
●送信状況	
処理中	「受付処理中」の状態です。
送信済	送信が完了した状態です。送信した当日に表示されます。
受付済	送信したデータの受付が完了した状態です。送信した翌日に表示されます。
受付無効	送信したデータがすべて受付不能（エラー）の状態です。
取消済	送信したデータが取消された状態です。

■赤字で表示された送信状況について

返戻情報を送信する際に、確認メッセージが表示された送信回の送信状況は赤字で表示され、また、画面上にも確認のためのメッセージが表示されます。
なお、送信状況が「送信済」または「受付済」の時のみ表示されます。

平成XX年5月診療(調剤)分　返戻情報一括送信状況一覧

送信状況が受付済のみ、オンライン受領書が表示されます。
受付件数欄の数字(下線あり)をクリックすると、オンライン受領書が表示されます。
受付不能件数欄の数字(下線あり)をクリックすると、受付処理結果リストが表示されます。
返戻情報を送信する際に、件数の確認メッセージが表示された保険者は、赤で表示しています。

6件見つかりました。 10 ずつ表示。

一括送信日:6/21　一括送信回:2

XXXX/6/21 10:00 現在　最新状況に更新

項番	送信回	保険者番号	名称	資格情報件数	返戻情報			返戻率(%)	送信状況	
					送信件数	受付件数	受付不能件数			
1	2	XX130001	一括提供希望保険者1	6,000	30	30	0	0.5	送信済	取消
2	2	XX130002	一括提供希望保険者2	5,500	36	36	0	0.7	送信済	取消
3	2	XX130003	一括提供希望保険者3	4,000	400	380	20	10.0	送信済	取消
4	2	XX130004	一括提供希望保険者4	2,100	11	10	1	0.5	送信済	取消
5	2	XX130005	一括提供希望保険者5	2,600	20	19	1	0.8	送信済	取消
6	2	XX130007	一括提供先保険者	11,000	55	55	0	0.5	送信済	取消

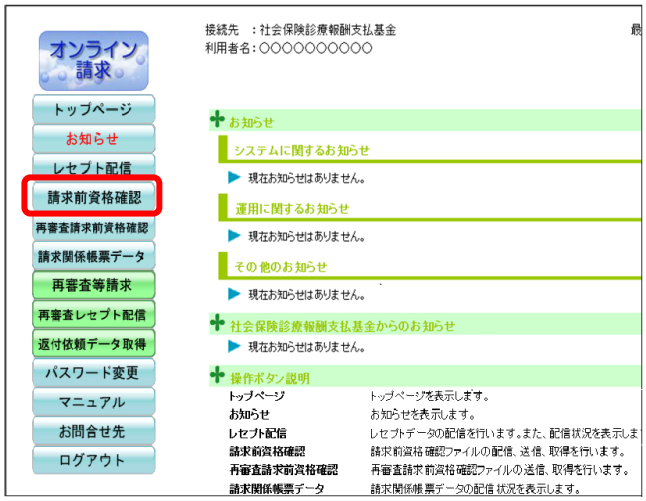
帳票ダウンロード　戻る

15.3.2.4 保険者ごとに送信を取消す

送信の完了した返戻情報を取消します。

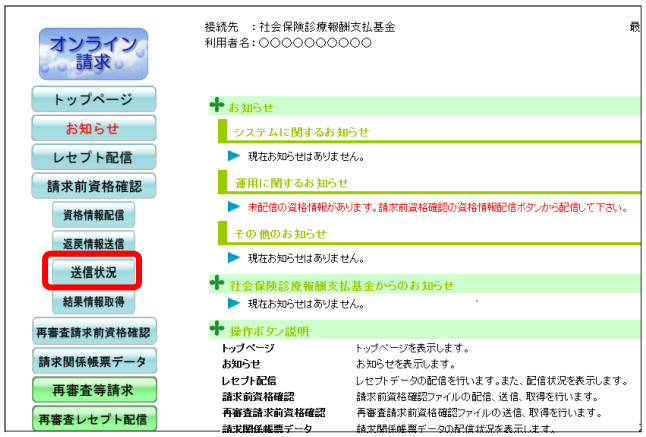
注意

返戻情報の取消は、返戻情報を送信した当日中のみ可能です。送信翌日は「受付済」となり取消できませんのでご注意ください。



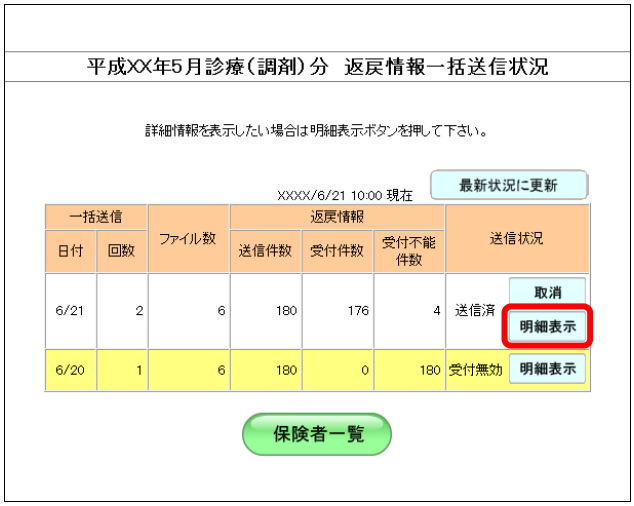
1. 画面左の【請求前資格確認】ボタンをクリックします。

【請求前資格確認】ボタンの下に、【資格情報配信】・【返戻情報送信】・【送信状況】・【結果情報取得】ボタンが表示されます。



2. 【送信状況】ボタンをクリックします。

「返戻情報一括送信状況」画面が表示されます。

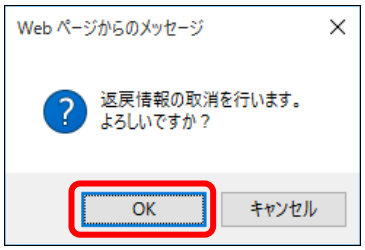


3.　【明細表示】ボタンをクリックします。

「返戻情報一括送信状況一覧」画面が表示されます。

4.　削除したい保険者の【取消】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。

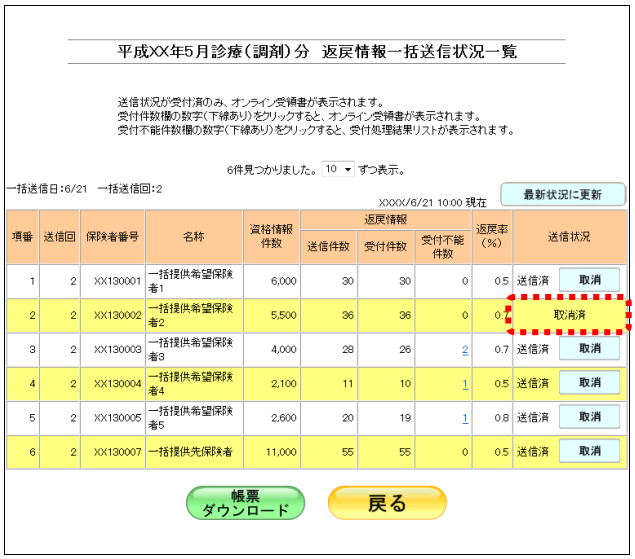


5. 【OK】ボタンをクリックします。

返戻情報の取消が完了し、送信状況に「取消済」と表示されます。

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。手順4の「返戻情報一括送信状況一覧」画面（P.336）に戻ります。



15.3.2.5 返戻情報送信状況を確認する

15.3.2.5.1 送信件数を確認する

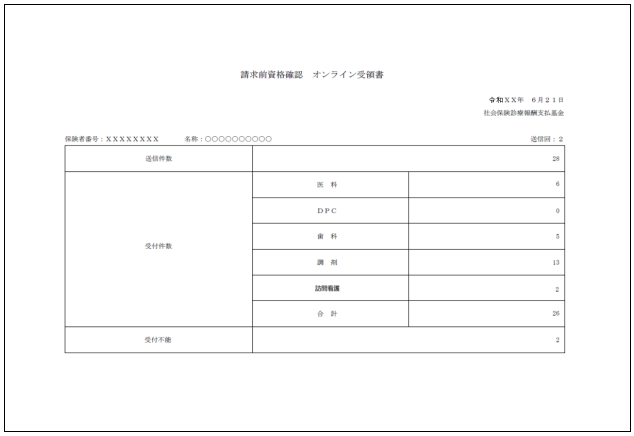
送信した返戻情報の件数は、「返戻情報一括送信状況一覧」画面の「受付件数」欄で確認します。受付件数の詳細は「請求前資格確認 オンライン受領書」を表示して確認します。

補足

- 「請求前資格確認 オンライン受領書」では、保険者ごとに送信回単位で送信件数が集計されます。
- 「請求前資格確認 オンライン受領書」は印刷することができます。
- 「請求前資格確認 オンライン受領書」は、送信当日は表示することはできません。
  「受付済」となる送信翌日から表示することができます。

1. 「受付件数」欄の「件数」（リンク文字列）をクリックします。

「請求前資格確認 オンライン受領書」画面が表示されます。



参照 「請求前資格確認 オンライン受領書」画面の詳細については、『別添 印刷対象帳票・CSV・PDF 等作成対象ファイル<保険者用>』を参照してください。

■「請求前資格確認 オンライン受領書」画面の説明

請求前資格確認　オンライン受領書

令和ＸＸ年　６月２１日
社会保険診療報酬支払基金

保険者番号：ＸＸＸＸＸＸＸＸ　　名称：○○○○○○○○○○　　送信回：２

送信件数		28
受付件数	医　科	6
	ＤＰＣ	0
	歯　科	5
	調　剤	13
	訪問看護	2
	合　計	26
受付不能		2

印刷する場合は、「請求前資格確認 オンライン受領書」画面にあるプリンタのボタンをクリックしてください。

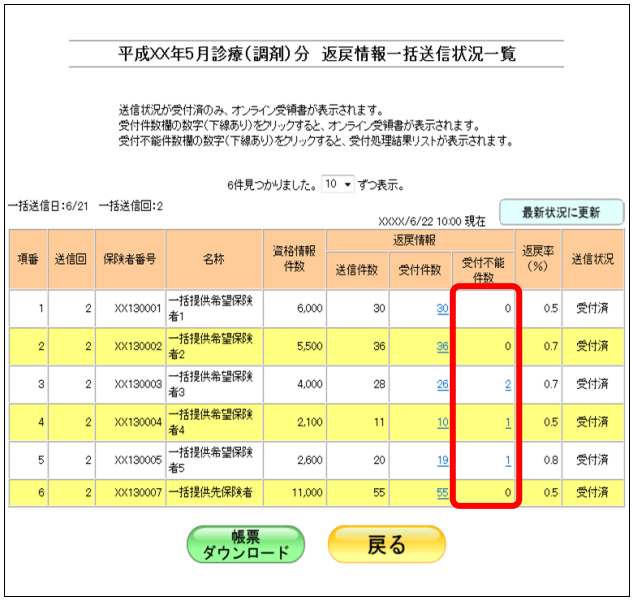
15.3.2.5.2 エラーの件数や内容を確認する

送信した返戻情報のエラー件数は、「返戻情報一括送信状況一覧」画面の「受付不能件数」欄で確認します。

エラーの内容は、「請求前資格確認 受付処理結果リスト」を表示して確認します。

補足

- 「請求前資格確認 受付処理結果リスト」では、エラー内容が保険者ごとに送信回単位で確認できます。
- 「請求前資格確認 受付処理結果リスト」は印刷することができます。



項番	送信回	保険者番号	名称	資格情報件数	返戻情報 送信件数	返戻情報 受付件数	返戻情報 受付不能件数	返戻率(%)	送信状況
1	2	XX130001	一括提供希望保険者1	6,000	30	30	0	0.5	受付済
2	2	XX130002	一括提供希望保険者2	5,500	36	36	0	0.7	受付済
3	2	XX130003	一括提供希望保険者3	4,000	28	26	2	0.7	受付済
4	2	XX130004	一括提供希望保険者4	2,100	11	10	1	0.5	受付済
5	2	XX130005	一括提供希望保険者5	2,600	20	19	1	0.8	受付済
6	2	XX130007	一括提供先保険者	11,000	55	55	0	0.5	受付済

1. 「受付不能件数」欄の「件数」（リンク文字列）をクリックします。

「請求前資格確認 受付処理結果リスト」画面が表示されます。

参照 「請求前資格確認 受付処理結果リスト」画面の詳細は、『別添 印刷対象帳票・CSV・PDF 等作成対象ファイル＜保険者用＞』を参照してください。

■「請求前資格確認 受付処理結果リスト」画面の説明

請求前資格確認　受付処理結果リスト

平成ＸＸ年　６月２１日
社会保険診療報酬支払基金
送信回：２

保険者番号：ＸＸＸＸＸＸＸＸ　　名称：○○○○○○○○○○

項番	ファイル通番	受付番号	記号 番号 枝番 （診療（調剤）年月）	患者氏名 （生年月日）	エラーコード	エラー又は確認事項
1	01	XXXXXXXXXXXX	１２３４５６７ １２３ 01 （平成ＸＸ．ＸＸ）	オンライン　太郎 （昭和ＸＸ．ＸＸ．ＸＸ）	L2102	請求前資格識別情報に、定められていない請求前資格識別情報コードが記録されています。 レコード番号［1］　レコード内項目位置［01］ 請求前資格識別情報［9］
					L2206	資格情報の点数表に、定められていない点数表コードが記録されています。 レコード番号［1］　レコード内項目位置［04］ 点数表［9］
					L2224	資格情報の男女区分に、定められていない男女区分コードが記録されています。 レコード番号［1］　レコード内項目位置［13］ 男女区分［9］
2	01	XXXXXXXXXXXX	１２３４５６７ １２３ 01 （平成ＸＸ．ＸＸ）	オンライン　次郎 （昭和ＸＸ．ＸＸ．ＸＸ）	L2102	請求前資格識別情報に、定められていない請求前資格識別情報コードが記録されています。 レコード番号［2］　レコード内項目位置［01］ 請求前資格識別情報［9］
					L2206	資格情報の点数表に、定められていない点数表コードが記録されています。 レコード番号［2］　レコード内項目位置［04］ 点数表［9］
					L2224	資格情報の男女区分に、定められていない男女区分コードが記録されています。 レコード番号［2］　レコード内項目位置［13］ 男女区分［9］

注１　「ファイル通番」とは、ファイル名のファイル通番を示す。
　２　エラーコード１０００番台（Ｌ１エラー）は、保険者単位（請求前資格確認ファイル単位）でのエラーを示す。
　３　エラーコード２０００番台（Ｌ２エラー）は、レコード単位でのエラーを示す。
　４　「レコード番号」とは、ファイル内の先頭から数えて、エラーが何行目のレコードに存在するかを示す。
　５　「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。

１ / １

印刷する場合は、「請求前資格確認 受付処理結果リスト」画面にあるプリンタのボタンをクリックしてください。

15.3.3 一括送信単位で返戻情報送信帳票をダウンロードする

返戻情報送信帳票を CSV 形式または PDF 形式のファイルでダウンロードします。

補足

受付処理が終わり出力された「返戻情報送信帳票」がダウンロードの対象となります。

■ダウンロードが可能なファイル

ダウンロードが可能なファイルは、以下のとおりです。

・請求前資格確認 オンライン受領書 CSV ファイル
・請求前資格確認 受付処理結果リスト CSV ファイル
・請求前資格確認 オンライン受領書 PDF ファイル
・請求前資格確認 受付処理結果リスト PDF ファイル

15.3.3.1 「返戻情報一括帳票ダウンロード」画面を表示する

「返戻情報一括帳票ダウンロード」画面を表示します。返戻情報送信帳票のダウンロードは、「返戻情報一括帳票ダウンロード」画面から行います。

1. 「トップページ」画面で【請求前資格確認】ボタン、【送信状況】ボタンの順にクリックし、「返戻情報一括送信状況」画面で【明細表示】ボタンをクリックします。

「返戻情報一括送信状況一覧」画面が表示されます。

2. 【帳票ダウンロード】ボタンをクリックします。

「返戻情報一括帳票ダウンロード」画面が表示されます。

参照 「返戻情報一括帳票ダウンロード」画面の詳細は、「■「返戻情報一括帳票ダウンロード」画面の説明」(P.344)を参照してください。

■「返戻情報一括帳票ダウンロード」画面の説明

画面の操作説明

（A）【全選択】ボタンをクリックすると、当該列のチェックボックスをすべて選択でき、【全解除】ボタンをクリックすると、当該列のチェックボックスの選択をすべて解除できます。

（B）ダウンロードが可能な保険者の「オンライン受領書」欄、「受付処理結果リスト」欄にチェックボックスが表示されます。

（C）【実行】ボタンをクリックすると、選択した返戻情報送信帳票がダウンロードできます。

（D）「返戻情報一括送信状況一覧」画面に戻る場合は、【戻る】ボタンをクリックします。

15.3.3.2 返戻情報送信帳票をダウンロードする

返戻情報送信帳票を、CSV 形式または PDF 形式のファイルでダウンロードします。

1. 「返戻情報一括送信状況一覧」画面で【帳票ダウンロード】ボタンをクリックします。

「返戻情報一括帳票ダウンロード」画面が表示されます。

2. ダウンロードする帳票の「CSV」または「PDF」のチェックボックスをクリックし、【実行】ボタンをクリックします。

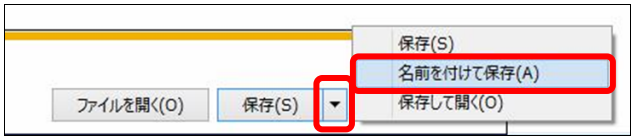
画面下部に、ダウンロード確認メッセージが表示されます。

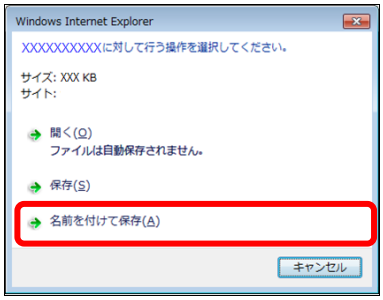
補足

【全選択】ボタンをクリックすると、当該列のチェックボックスをすべて選択でき、【全解除】ボタンをクリックすると、当該列のチェックボックスの選択をすべて解除できます。

参照 オンライン受領書のチェックボックスが表示されるタイミングについては、「■「オンライン受領書」チェックボックスの表示について」（P.348）を参照してください。

参照 画面上部にセキュリティに関するメッセージが表示された場合の操作は、「■「返戻情報一括帳票ダウンロード」画面にメッセージが表示された場合」（P.351）を参照してください。



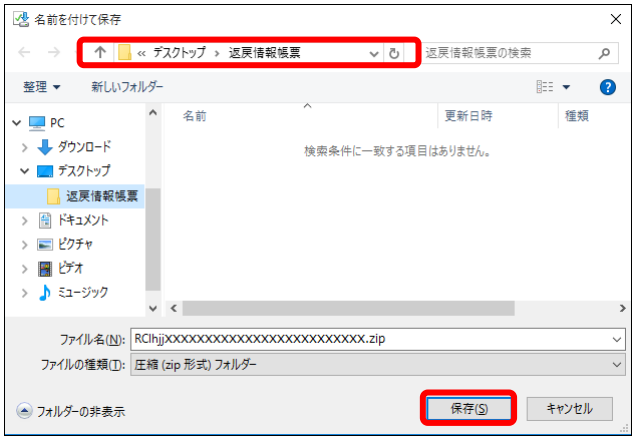


3. 【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。

「名前を付けて保存」画面が表示されます。

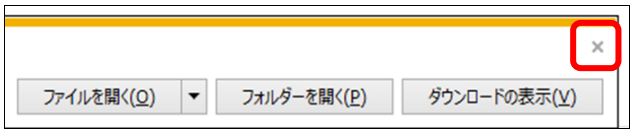
補足

- 左記の画面が表示された場合、【名前を付けて保存】をクリックします。
- 処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。手順2「返戻情報一括帳票ダウンロード」画面に戻ります。
- Microsoft Edge（Chromium）の場合、ファイルはダウンロードフォルダに保存されます。画面右上のダウンロードアイコン（ ）をクリックすると、ダウンロード履歴が表示されます。



4. ファイルを保存するフォルダを指定して、【保存】ボタンをクリックします。

ダウンロード完了のメッセージが表示されます。



5. 【×】ボタンをクリックします。

「返戻情報一括帳票ダウンロード」画面に戻ります。
ダウンロードしたファイルは、ZIP ファイル（圧縮ファイル）の形式で保存されます。

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.349）を参照してください。

■「オンライン受領書」チェックボックスの表示について

「オンライン受領書」のチェックボックスは、送信当日は表示されません。
「受付済」となる送信翌日からチェックボックスが表示され、ダウンロードが可能となります。
「返戻情報一括帳票ダウンロード」画面で送信状況が「受付済」となっていることを確認してください。

≪送信当日に表示される画面≫

≪送信翌日に表示される画面≫

補足

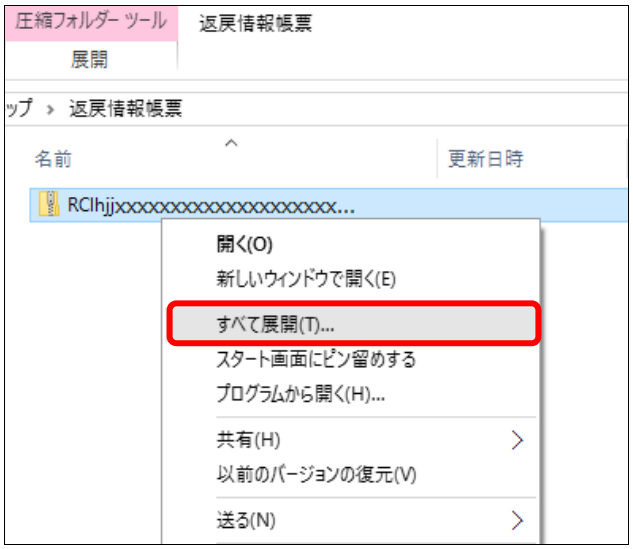
送信翌日に、「返戻情報一括帳票ダウンロード」画面の「オンライン受領書」欄にチェックボックスが表示されます。

■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 または PDF ファイルが確認できます。

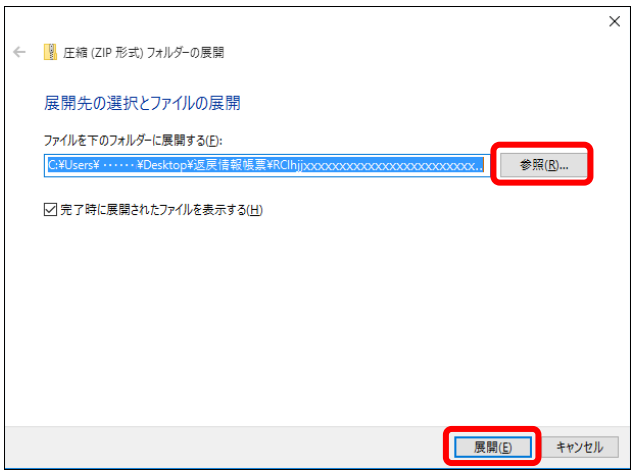
補足

> 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。
> ここでは例として、Windows 10 での解凍方法を示します。



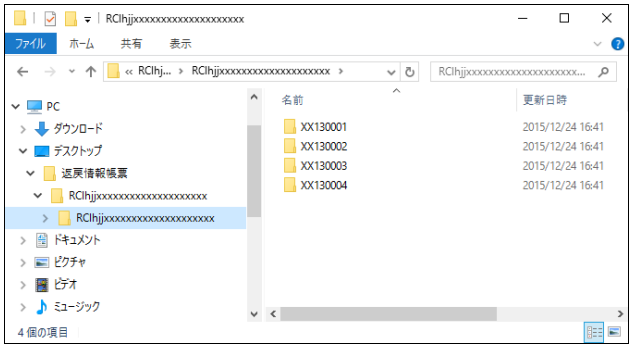
1. ZIP ファイルのアイコンを右クリックし、表示されるメニューから「すべて展開」を選択します。

「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。

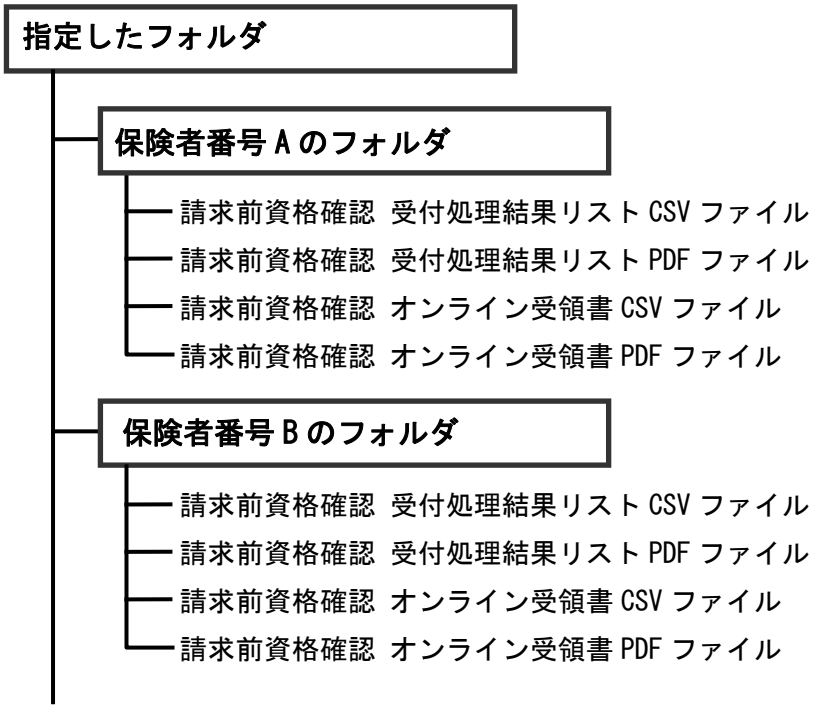
ファイルが解凍され、指定したフォルダの中に CSV または PDF ファイルを格納するためのフォルダが作成されます。



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ファイルについて」（P.350）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保険者番号のフォルダが作成されます。このフォルダに CSV または PDF ファイルが格納されています。



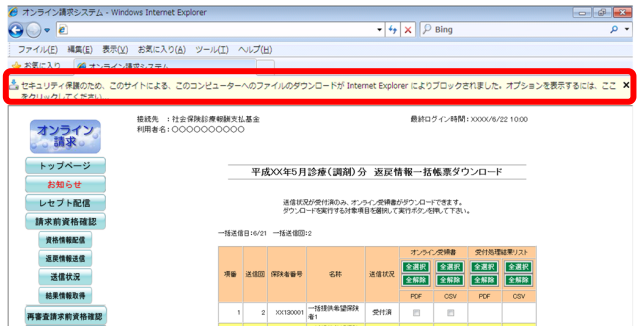
注意

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。

■「返戻情報一括帳票ダウンロード」画面にメッセージが表示された場合

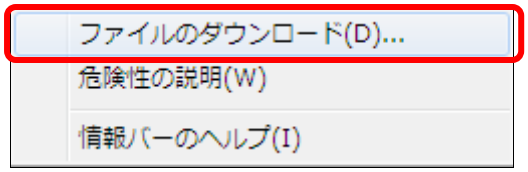
「返戻情報一括帳票ダウンロード」画面の上部に、以下のメッセージが表示された場合の操作について説明します。

> 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。

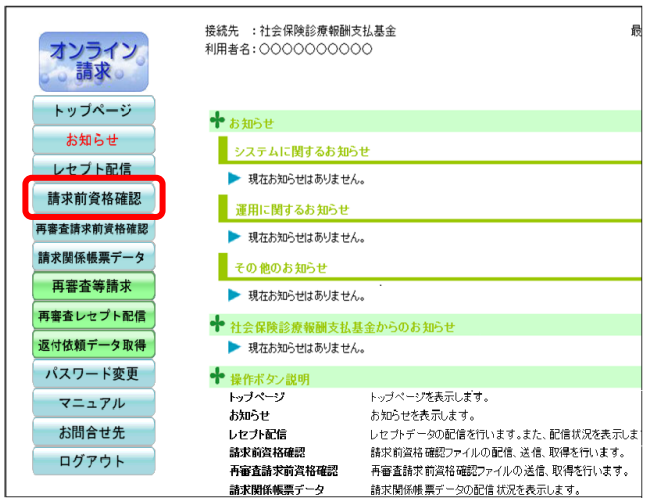
「トップページ」画面に戻ります。

3. 再度【請求前資格確認】、【送信状況】ボタンから、「返戻情報一括送信状況」画面を表示します。

「返戻情報一括送信状況」画面の【明細表示】ボタンから、「返戻情報一括送信状況一覧」画面を表示します。
「返戻情報一括送信状況一覧」画面の【帳票ダウンロード】ボタンから、「返戻情報一括帳票ダウンロード」画面を表示し、対象ファイルのチェックボックスを選択、【実行】ボタンをクリックします。

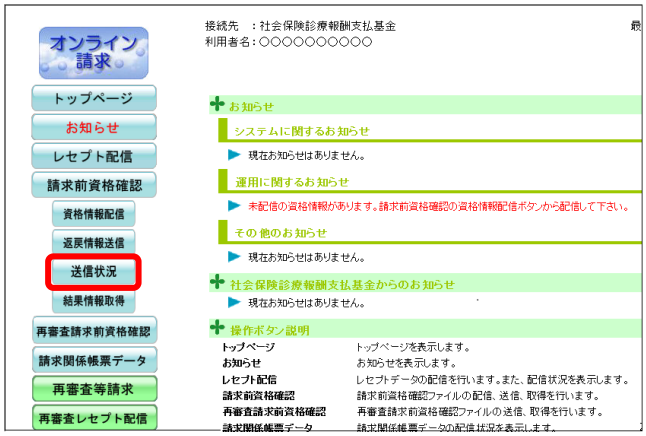
15.3.4 保険者単位で返戻情報送信状況を確認する

保険者単位で返戻情報の送信状況を確認します。



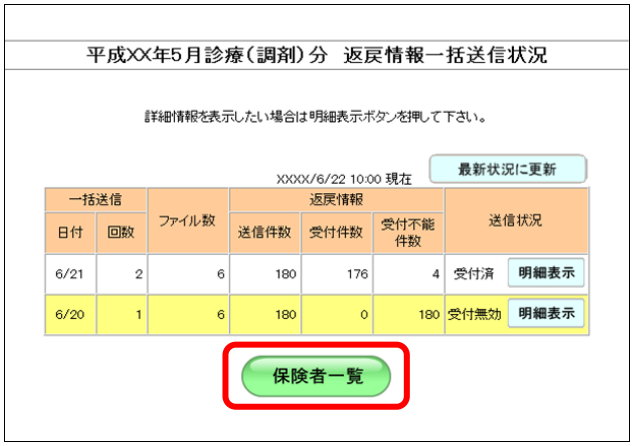
1. 画面左の【請求前資格確認】ボタンをクリックします。

【請求前資格確認】ボタンの下に、【資格情報配信】・【返戻情報送信】・【送信状況】・【結果情報取得】ボタンが表示されます。



2. 【送信状況】ボタンをクリックします。

「返戻情報一括送信状況」画面が表示されます。



3. 【保険者一覧】ボタンをクリックします。

「返戻情報保険者一覧」画面が表示され、送信状況を確認できます。

補足

- 保険者ごとに最新の送信日、送信回、送信状況が確認できます。
- 返戻情報の送信が行われていない保険者の送信状況は「未送信」と表示されます。
- 【戻る】ボタンをクリックすると、「返戻情報一括送信状況」画面に戻ります。

参照 送信状況が赤字で表示された場合は、「■赤字で表示された送信状況について」（P.354）を参照してください。

■赤字で表示された送信状況について

返戻情報を送信する際に、確認メッセージが表示された送信回の送信状況は赤字で表示され、また、画面上にも確認のためのメッセージが表示されます。
なお、送信状況が「送信済」または「受付済」の時のみ表示されます。

平成XX年5月診療（調剤）分　返戻情報保険者一覧

保険者ごとに最新の送信状況を表示しています。
返戻情報を送信する際に、件数の確認メッセージが表示された保険者は、赤で表示しています。

7件見つかりました。 10 ずつ表示。

XXXX/6/21 10:00 現在　最新状況に更新

項番	送信日	送信回	保険者番号	名称	資格情報件数	返戻情報			返戻率（%）	送信状況
						送信件数	受付件数	受付不能件数		
1	6/21	2	XX130001	一括提供希望保険者1	6,000	30	30	0	0.5	受付済
2	6/21	2	XX130002	一括提供希望保険者2	5,500	36	36	0	0.7	受付済
3	6/21	2	XX130003	一括提供希望保険者3	4,000	28	26	2	0.7	受付済
4	6/21	2	XX130004	一括提供希望保険者4	2,100	11	10	1	0.5	受付済
5	6/21	2	XX130005	一括提供希望保険者5	2,600	20	19	1	0.8	受付済
6	－	－	XX130006	一括提供希望保険者6	3,800	－	－	－	－	未送信
7	6/21	2	XX130007	一括提供先保険者	11,000	1,100	1,100	0	10.0	受付済

戻る

15.4 結果情報を Web サイトから取得する

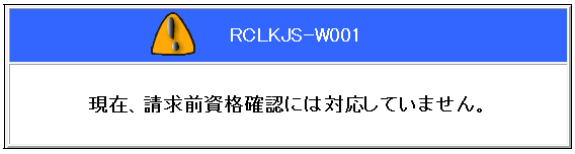
15.4.1 結果情報を一括取得する

Web サイトより、結果情報を一括取得します。
なお、過去 3 か月分の結果情報の取得が可能です。

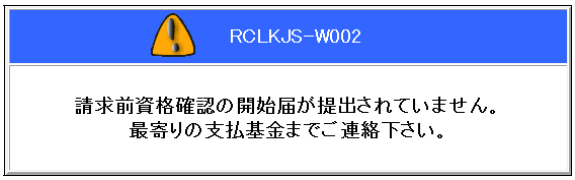
補足

「トップページ」画面で【結果情報取得】ボタンをクリックした際に、次のようなメッセージが表示されることがあります。

●実施機関の場合



●請求前資格確認の開始届が提出されていない場合



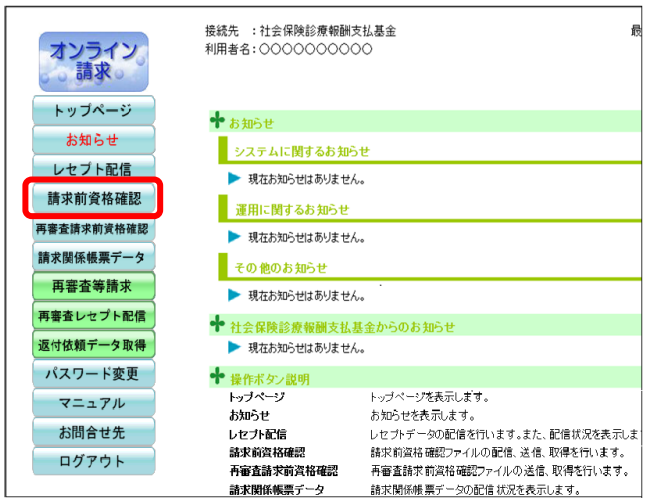
上記のメッセージが表示された場合には、結果情報取得の機能は利用できません。

参照 以降の処理は、ご使用のブラウザに合わせて、以下の項目を参照してください。

・「15.4.1.1 Internet Explorerの場合」（P.356）
・「15.4.1.2 Microsoft Edge（HTML）の場合」（P.363）
・「15.4.1.3 Microsoft Edge（Chromium）の場合」（P.368）

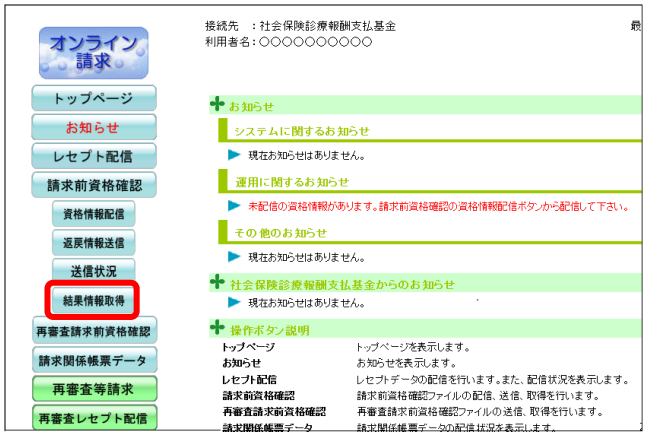
15.4.1.1 Internet Explorer の場合

Internet Explorer を使用して、Web サイトより結果情報を一括取得します。



1. 画面左の【請求前資格確認】ボタンをクリックします。

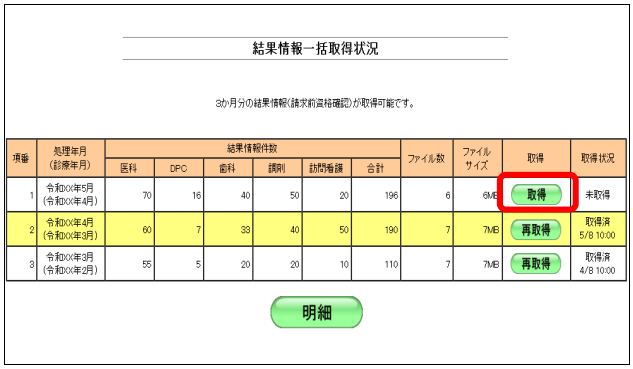
【請求前資格確認】ボタンの下に、【資格情報配信】・【返戻情報送信】・【送信状況】・【結果情報取得】ボタンが表示されます。



2. 【結果情報取得】ボタンをクリックします。

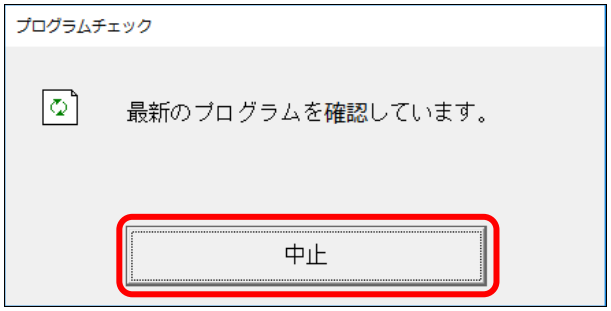
「結果情報一括取得状況」画面が表示されます。

参照 画面下部にメッセージが表示された場合の操作は、「■「結果情報一括取得状況」画面にメッセージが表示された場合」（P.360）を参照してください。



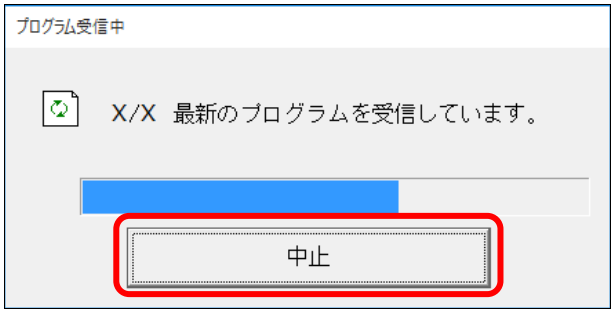
3. 取得するデータの【取得】ボタンをクリックします。

「最新のプログラムを確認しています。」と表示され、その後、「取得先フォルダ選択」画面が表示されます。



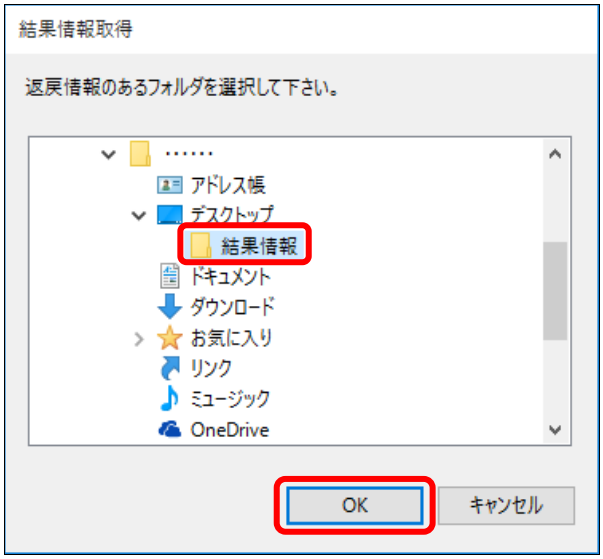
補足

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。



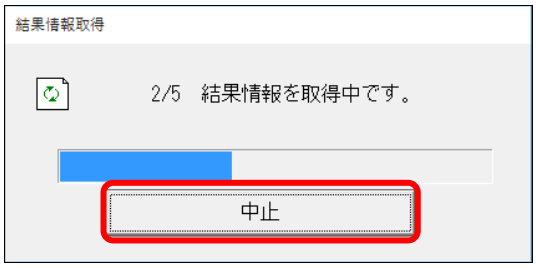
補足

- 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。



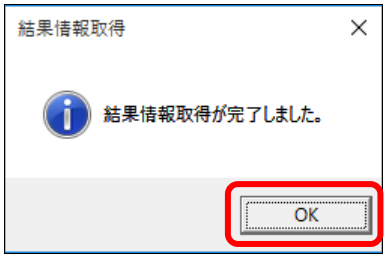
4. 結果情報を保存するフォルダを指定し、【OK】ボタンをクリックします。

「結果情報の取得中です。」と表示され、結果情報の取得が完了すると、完了メッセージが表示されます。



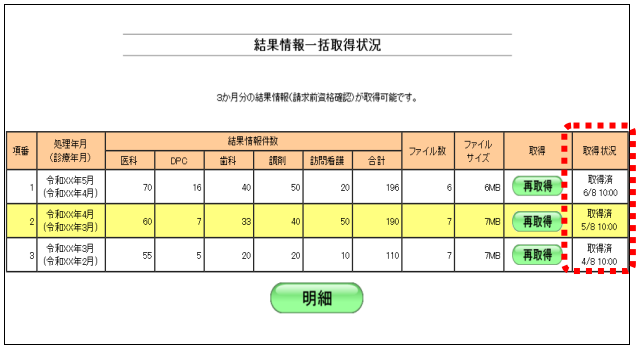
補足

取得を中止するには、【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。

「結果情報一括取得状況」画面に戻ります。

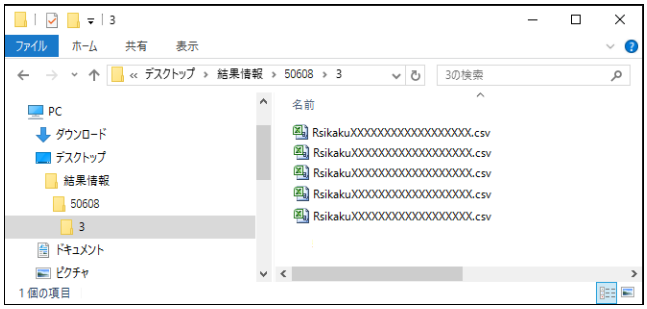


6. 取得状況を確認します。

取得先に指定したフォルダに、結果情報が保存されます。

補足

- 「取得状況」欄には、初回取得の終了日時が表示されます。
- 取得済の帳票の「取得」欄には【再取得】ボタンが表示されます。



参照 フォルダ構成については、「■フォルダ構成とCSVファイルについて」（P.362）を参照してください。

■「結果情報一括取得状況」画面にメッセージが表示された場合

「結果情報一括取得状況」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。

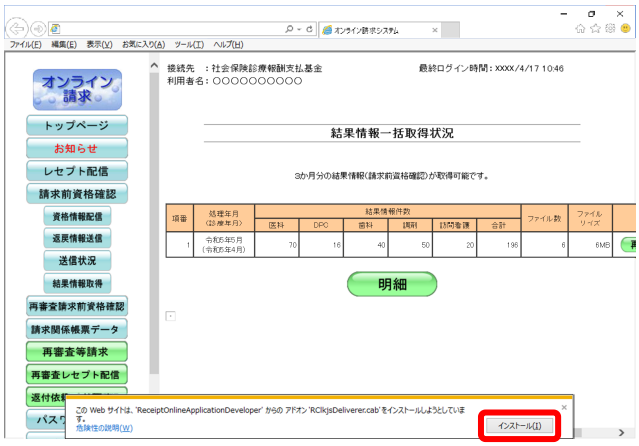
この Web サイトは、'ReceiptOnlineApplicationDeveloper' からのアドオン' RClkjsDeliverer.cab' をインストールしようとしています。

この Web サイトは、'ReceiptOnlineApplicationDeveloper' からの' RClkjsDeliverer.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。

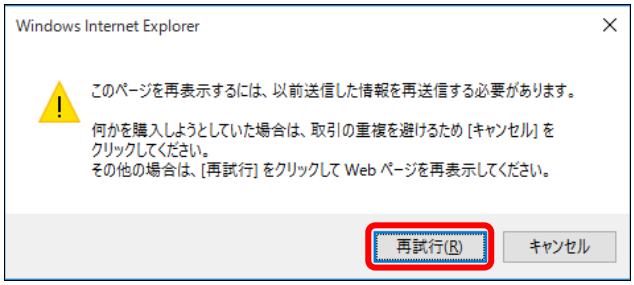
補足

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。



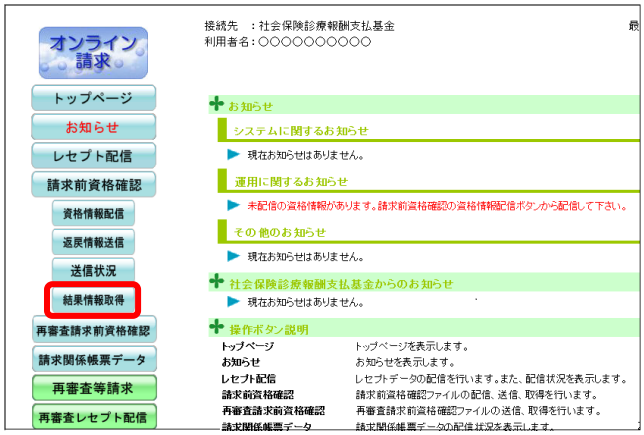
1. 画面下部の【インストール】ボタンをクリックします。

再表示メッセージが表示されます。



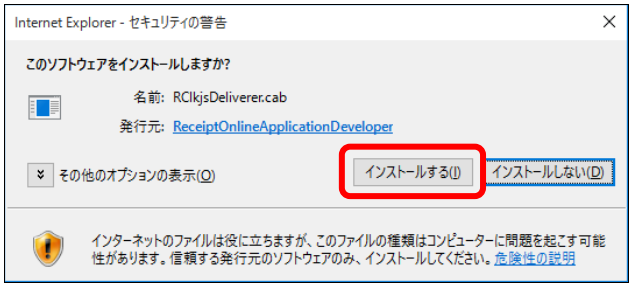
2. 【再試行】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面に戻ります。



3. 再度【結果情報取得】ボタンをクリックします。

「セキュリティの警告」画面が表示されます。



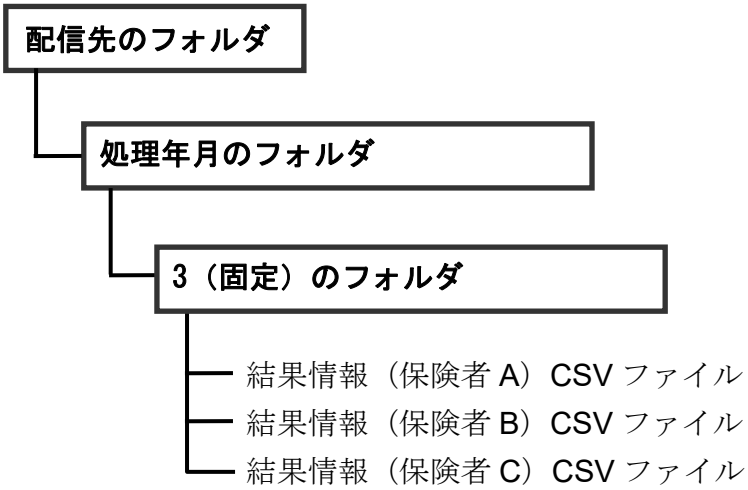
4. 【インストールする】ボタンをクリックします。

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、「結果情報一括取得状況」画面が表示されます。引き続き、「15.4.1 結果情報を一括取得する」の手順3（P.357）に戻り、操作を行ってください。

■フォルダ構成と CSV ファイルについて

結果情報を取得すると、指定したフォルダの中に処理年月のフォルダが作成され、その中に「3」というフォルダが作成されます。この「3」フォルダに CSV ファイルが格納されます。



補足

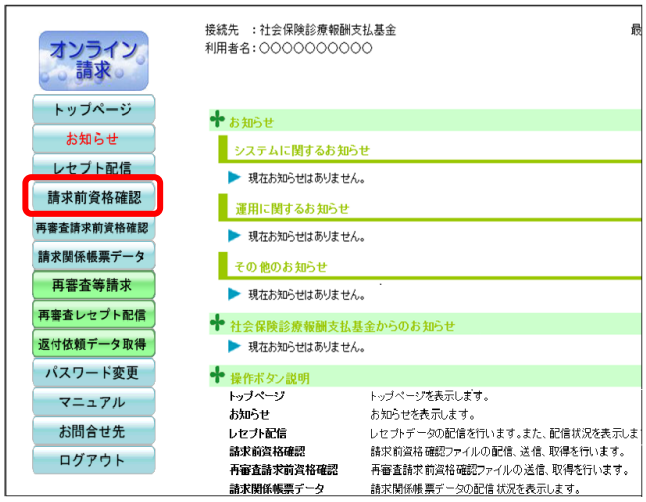
1 ファイルあたり 50 万レコードを超えると、ファイルが分割されます。

15.4.1.2 Microsoft Edge（HTML）の場合

Microsoft Edge（HTML）を使用して、Web サイトより結果情報を一括取得します。

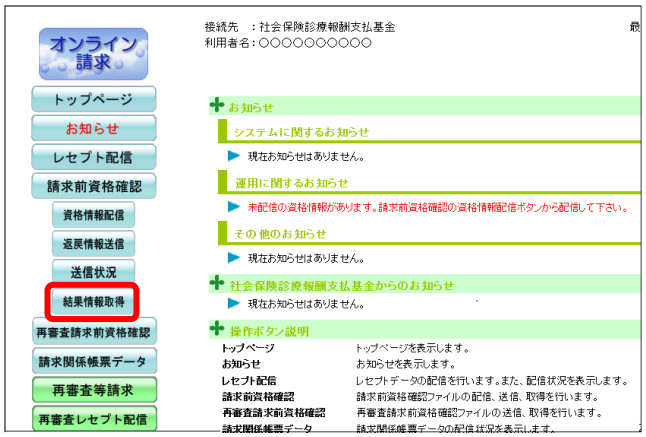
注意

・ダウンロードが完了するまで、ログアウトやブラウザの終了は行わないでください。



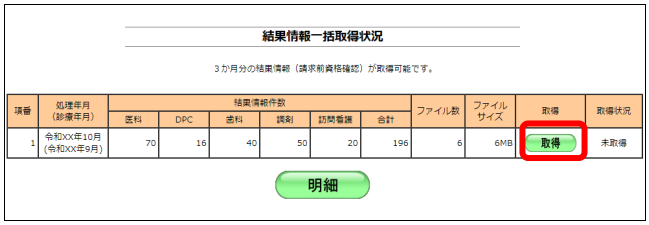
1.　画面左の【請求前資格確認】ボタンをクリックします。

【請求前資格確認】ボタンの下に、【資格情報配信】・【返戻情報送信】・【送信状況】・【結果情報取得】ボタンが表示されます。



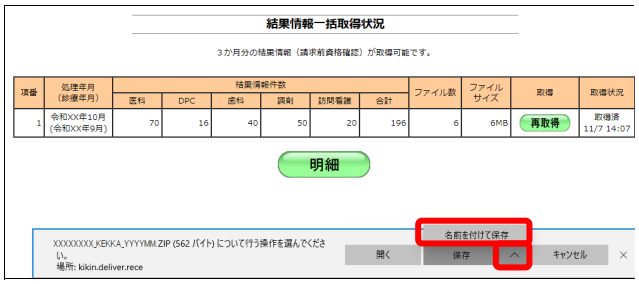
2.　【結果情報取得】ボタンをクリックします。

「結果情報一括取得状況」画面が表示されます。



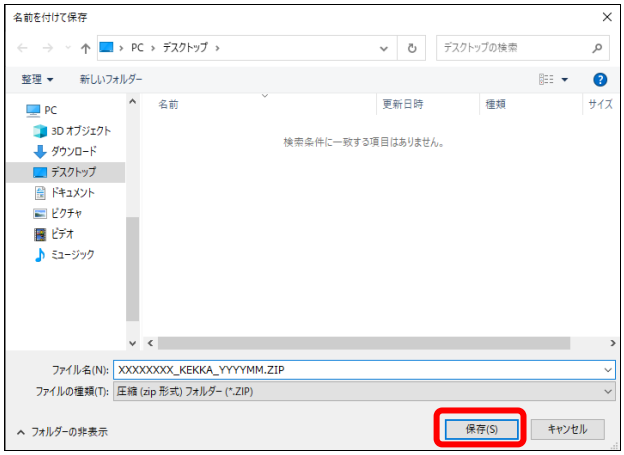
3. 取得するデータの【取得】ボタンをクリックします。

ダウンロードが開始されます。



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

「名前を付けて保存」画面が表示されます。

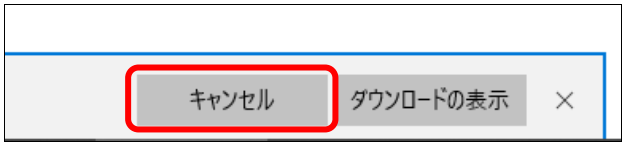


5. 保存先フォルダを指定し、【保存】ボタンをクリックします。

補足

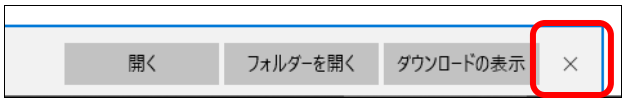
・結果情報ファイル（圧縮）のファイル名は、ログインユーザ ID_KEKKA_処理年月（西暦）.ZIP となります。

「結果情報ファイル」のファイル名の例
XXXXXXXX_KEKKA_YYYYMM.ZIP
「XXXXXXXX」：ログインユーザ ID
「YYYYMM」：処理年月



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。「結果情報一括配信状況」画面に戻ります。



6. 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。

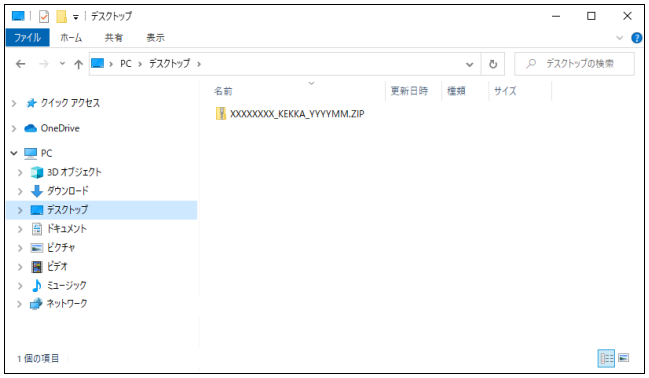
参照 ZIP ファイルの解凍方法は、「■ダウンロードしたZIPファイルを解凍する」（P.366）を参照してください。

7. 取得状況を確認します。

取得先に指定したフォルダに、結果情報が保存されます。

補足

- 「取得状況」欄には、初回取得の終了日時が表示されます。
- 取得済の帳票の「取得」欄には【再取得】ボタンが表示されます。



参照 フォルダ構成については、「■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.367）を参照してください。

■ダウンロードした ZIP ファイルを解凍する

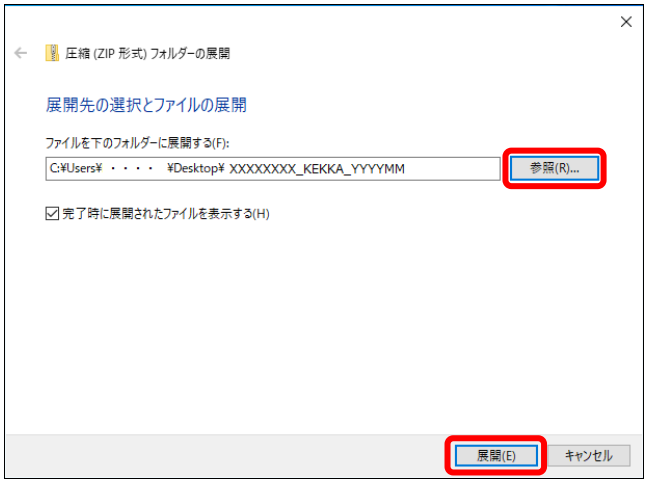
ダウンロードした ZIP ファイルの解凍（展開）方法は、以下のとおりです。
解凍すると、CSV が確認できます。

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。
> ここでは例として、Windows 10 での解凍方法を示します。

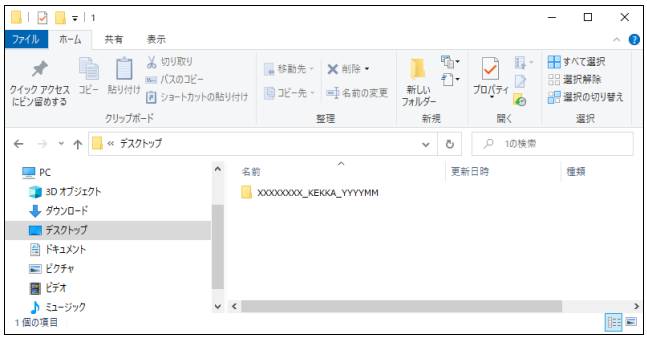
1. ZIP ファイルのアイコンを右クリックし、表示されるメニューから「すべて展開」を選択します。

「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。

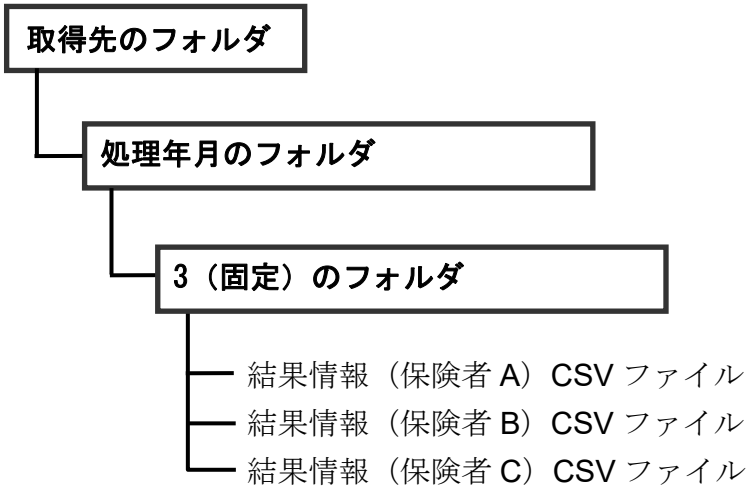
ファイルが解凍され、指定したフォルダの中に CSV を格納するためのフォルダが作成されます。



参照 解凍後のフォルダ構成については、「■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.367）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処理年月のフォルダが作成され、その中に「3」というフォルダが作成されます。この「3」フォルダに CSV ファイルが格納されます。



補足

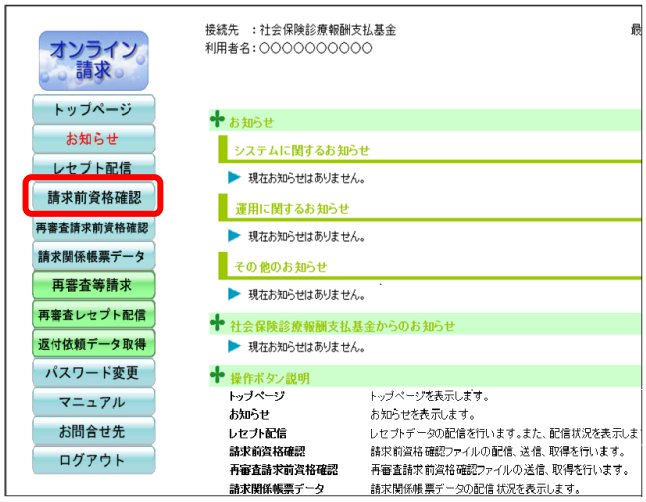
1 ファイルあたり 50 万レコードを超えると、ファイルが分割されます。

15.4.1.3 Microsoft Edge（Chromium）の場合

Microsoft Edge（Chromium）を使用して、Web サイトより結果情報を一括取得します。

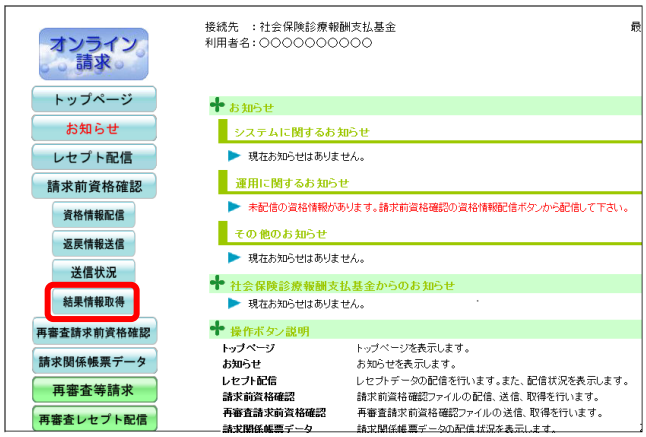
注意

・ダウンロードが完了するまで、ログアウトやブラウザの終了は行わないでください。



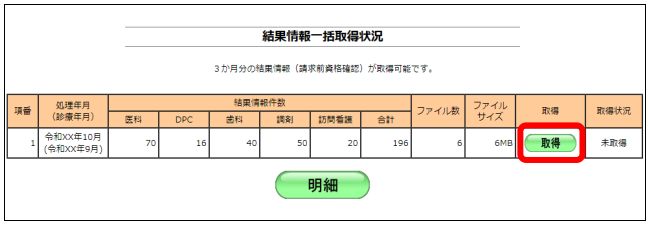
1.　画面左の【請求前資格確認】ボタンをクリックします。

【請求前資格確認】ボタンの下に、【資格情報配信】・【返戻情報送信】・【送信状況】・【結果情報取得】ボタンが表示されます。



2.　【結果情報取得】ボタンをクリックします。

「結果情報一括取得状況」画面が表示されます。

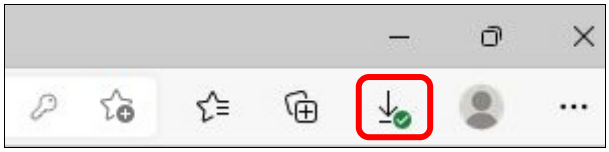


3.　取得するデータの【取得】ボタンをクリックします。

ダウンロードが開始されます。

補足

ファイルはダウンロードフォルダに保存されます。



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

補足

【↓】ボタンをクリックすると、「ダウンロード履歴」画面が表示されます。

補足

・結果情報ファイル（圧縮）のファイル名は、ログインユーザ ID_KEKKA_処理年月（西暦）.ZIP となります。

「結果情報ファイル」のファイル名の例

XXXXXXXX_KEKKA_YYYYMM.ZIP

「XXXXXXXX」：ログインユーザ ID

「YYYYMM」：処理年月

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.370）を参照してください。

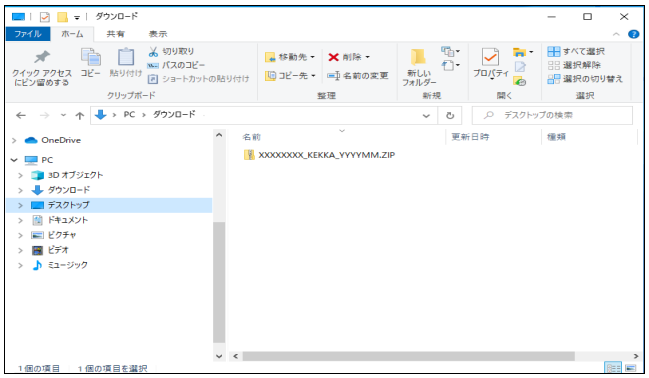
5. 取得状況を確認します。

取得先に指定したフォルダに、結果情報が保存されます。

補足

・「取得状況」欄には、初回取得の終了日時が表示されます。

・取得済の帳票の「取得」欄には【再取得】ボタンが表示されます。



参照 フォルダ構成については、「■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.371）を参照してください。

■ダウンロードした ZIP ファイルを解凍する

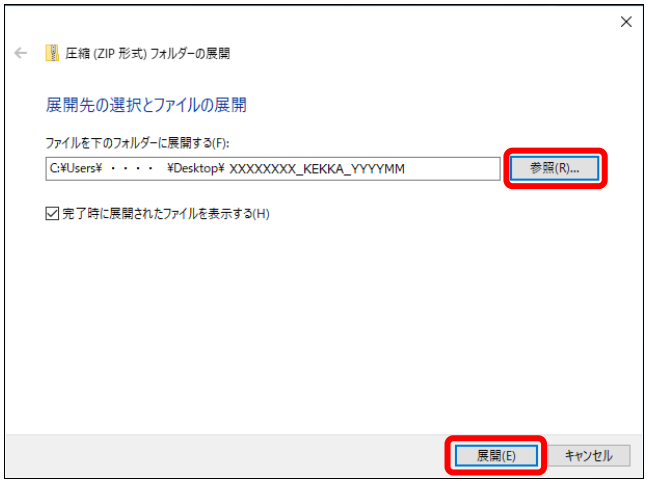
ダウンロードした ZIP ファイルの解凍（展開）方法は、以下のとおりです。
解凍すると、CSV が確認できます。

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。
> ここでは例として、Windows 10 での解凍方法を示します。

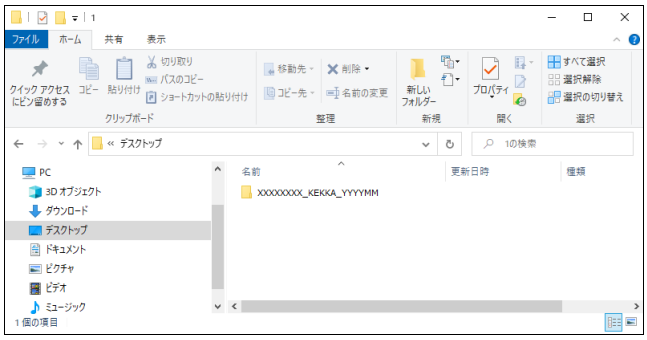
1. ZIP ファイルのアイコンを右クリックし、表示されるメニューから「すべて展開」を選択します。

「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。

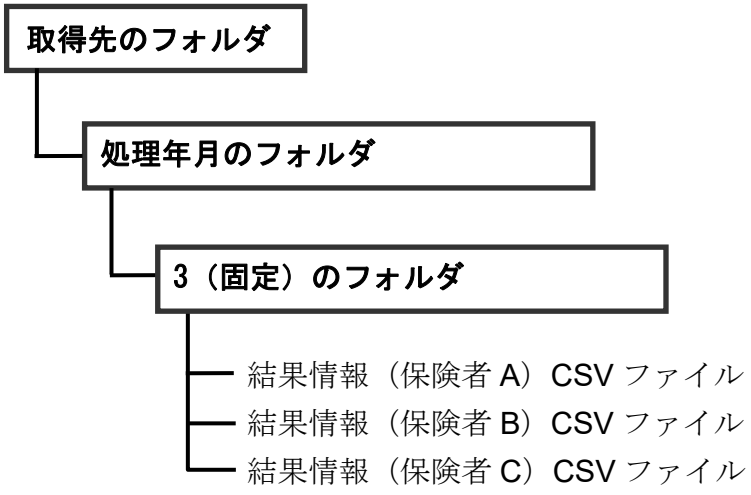
ファイルが解凍され、指定したフォルダの中に CSV を格納するためのフォルダが作成されます。



参照 解凍後のフォルダ構成については、「■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.371）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処理年月のフォルダが作成され、その中に「3」というフォルダが作成されます。この「3」フォルダに CSV ファイルが格納されます。

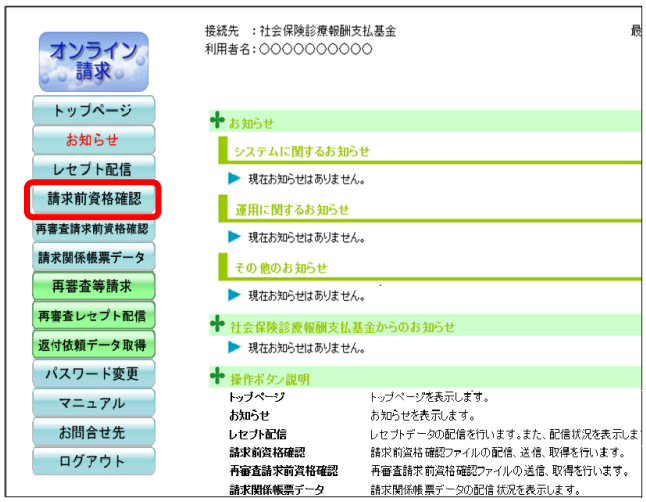


補足

1 ファイルあたり 50 万レコードを超えると、ファイルが分割されます。

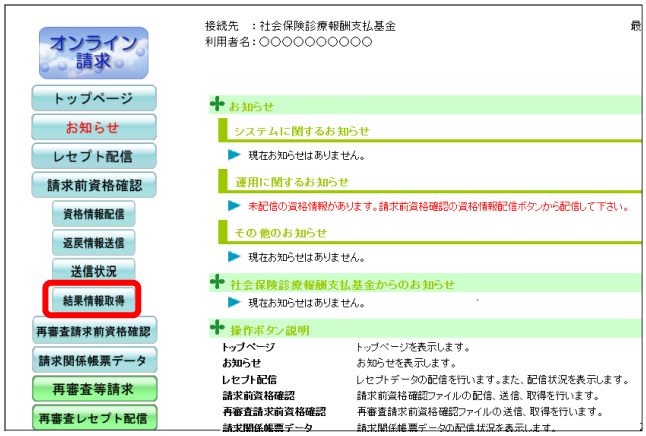
15.4.2 結果情報一括取得の状況を確認する

一括提供希望保険者の結果情報一括取得状況を確認します。



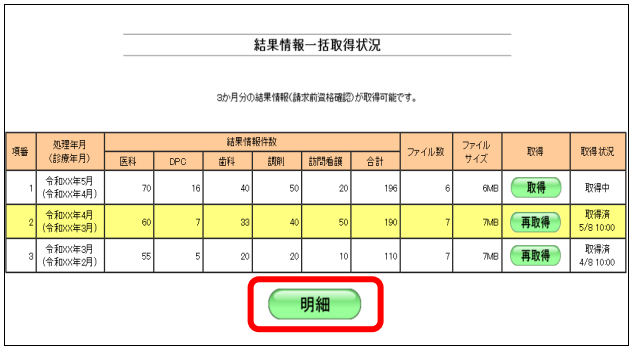
1. 画面左の【請求前資格確認】ボタンをクリックします。

【請求前資格確認】ボタンの下に、【資格情報配信】・【返戻情報送信】・【送信状況】・【結果情報取得】ボタンが表示されます。



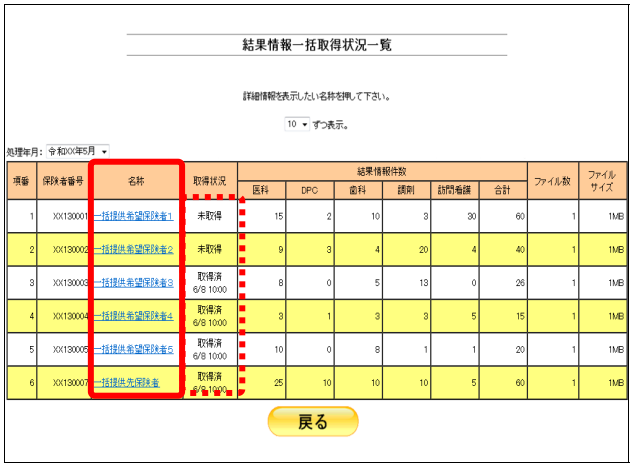
2. 【結果情報取得】ボタンをクリックします。

「結果情報一括取得状況」画面が表示されます。



3. 【明細】ボタンをクリックします。

「結果情報一括取得状況一覧」画面が表示されます。

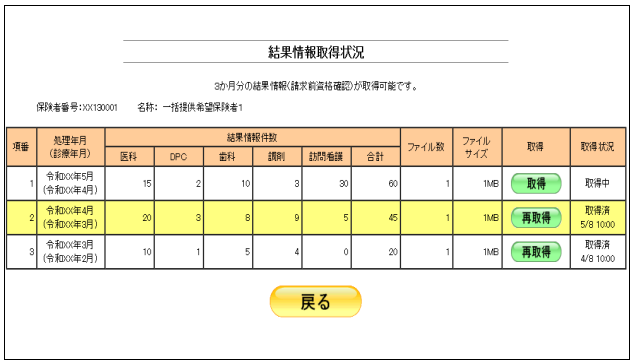


4. 確認したい一括提供希望保険者の「名称」（リンク文字列）をクリックします。

選択した一括提供希望保険者の「結果情報取得状況」画面が表示され、取得状況を確認できます。

補足

処理を中止するには、【戻る】ボタンをクリックしてください。手順3の「結果情報一括取得状況」画面（P.372）に戻ります。



補足

【戻る】ボタンをクリックすると、「結果情報一括取得状況一覧」画面に戻ります。

参照 一括提供希望保険者ごとに結果情報を取得する場合は、「8.1結果情報を取得する」（P.120）を参照してください。

15.5 再審査請求前資格確認要求を Web サイトから行う

補足

訪問看護レセプトの再審査請求前資格確認要求を Web サイトから行うことはできません。

15.5.1 資格確認要求を送信する

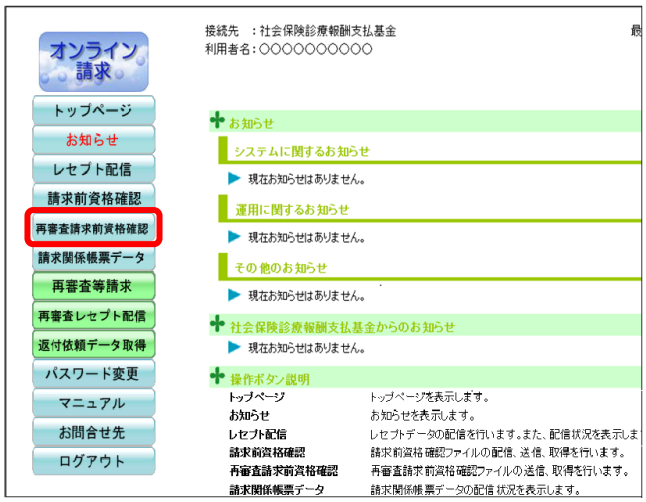
資格確認要求ファイルを Web サイトへ一括送信します。

参照 以降の処理は、ご使用のブラウザに合わせて、以下の項目を参照してください。

・「15.5.1.1 Internet Explorerの場合」（P.375）
・「15.5.1.2 Microsoft Edge（HTML）の場合」（P.383）
・「15.5.1.3 Microsoft Edge（Chromium）の場合」（P.387）

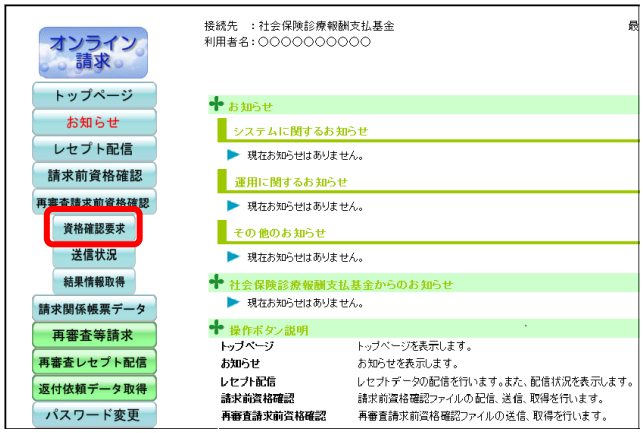
15.5.1.1 Internet Explorer の場合

Internet Explorer を使用して、資格確認要求情報を Web サイトへ一括送信します。



1.　画面左の【再審査請求前資格確認】ボタンをクリックします。

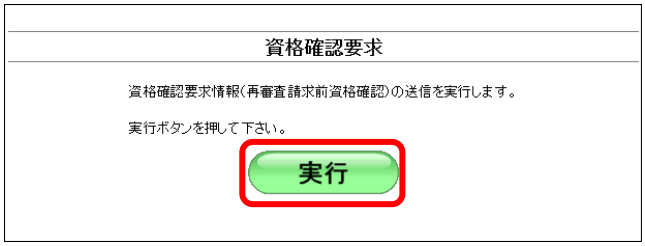
【再審査請求前資格確認】ボタンの下に、【資格確認要求】・【送信状況】・【結果情報取得】ボタンが表示されます。



2.　【資格確認要求】ボタンをクリックします。

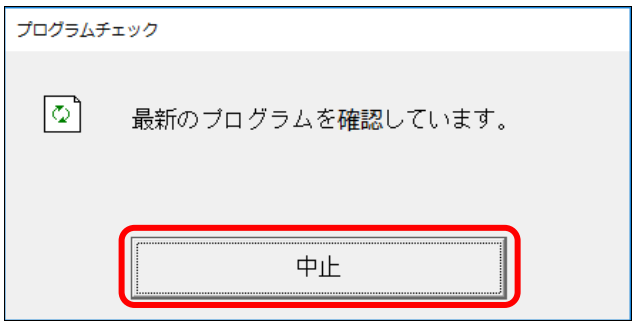
「資格確認要求」画面が表示されます。

参照 画面下部にメッセージが表示された場合の操作は、「■「資格確認要求」画面にメッセージが表示された場合」（P.380）を参照してください。



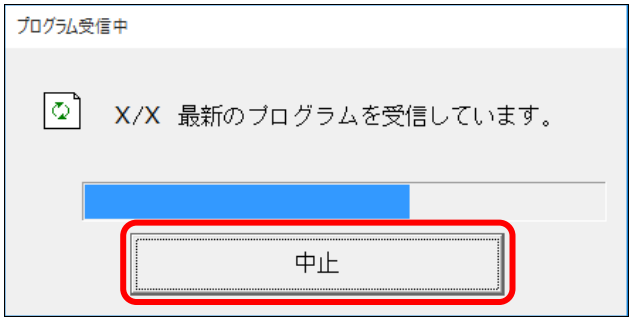
3. 【実行】ボタンをクリックします。

「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。



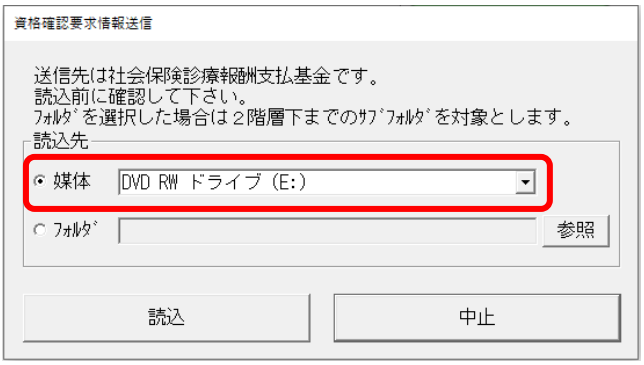
補足

- 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。

4. 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



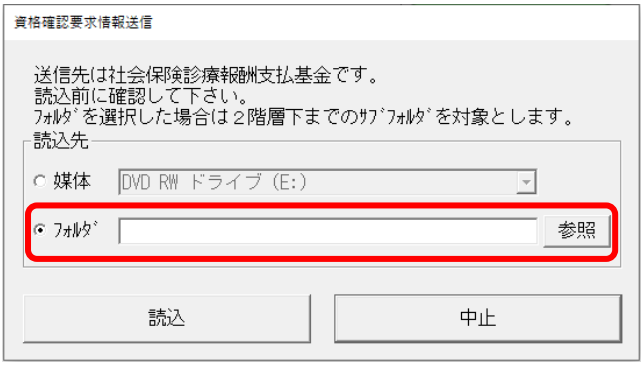
①媒体をパソコンのドライブに挿入します。

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、手順3の「資格確認要求」画面で【実行】ボタンをクリックしてください。

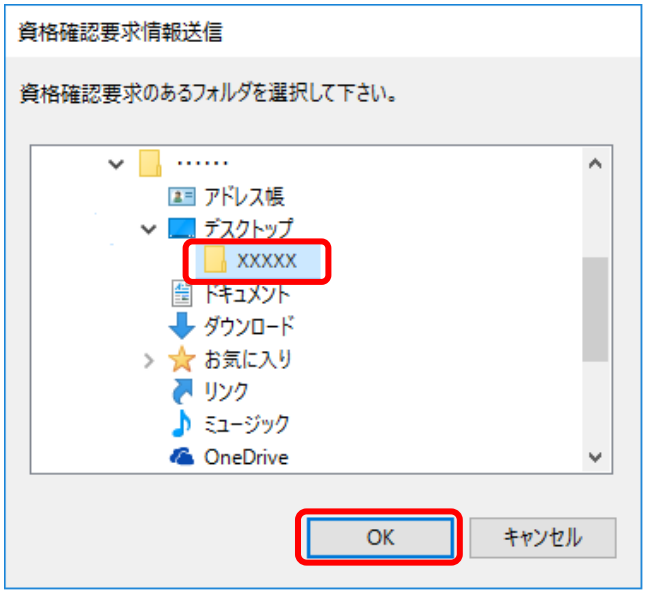
■読込み先がフォルダの場合



①「フォルダ」を選択し、【参照】ボタンをクリックします。

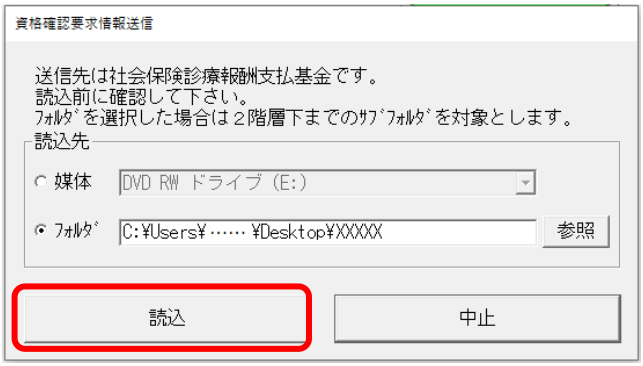
補足

フォルダは 2 階層下までのサブフォルダを対象とします。



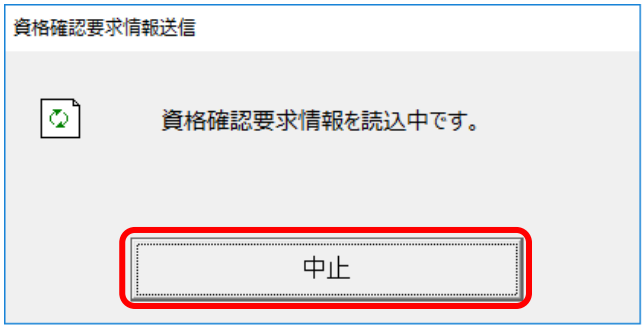
②資格確認要求情報を保存しているフォルダを選択し、【OK】ボタンをクリックします。

参照 フォルダ構成については、「■フォルダ構成とCSVファイルについて」（P.382）を参照してください。



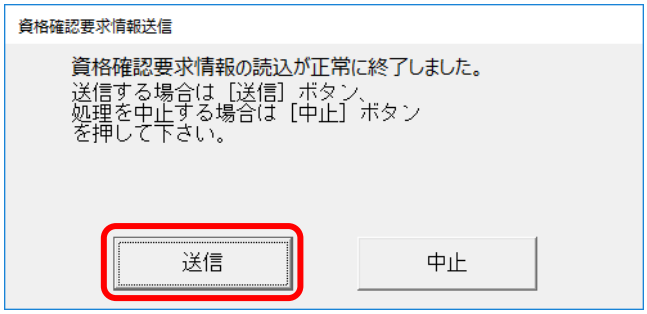
5. 【読込】ボタンをクリックします。

「資格確認要求情報を読込中です。」と表示され、資格確認要求情報の読込みが完了すると、終了メッセージが表示されます。



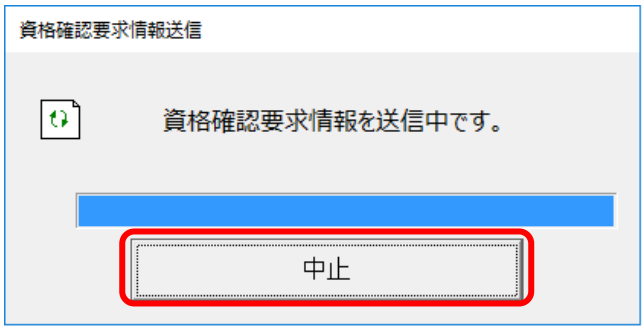
補足

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。手順3の「資格確認要求」画面（P.376）に戻ります。



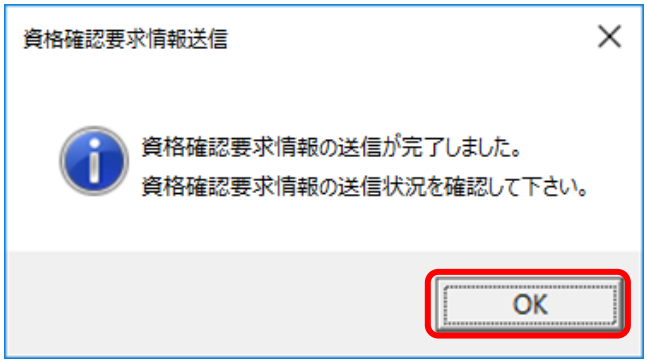
6. 【送信】ボタンをクリックします。

「資格確認要求情報を送信中です。」と表示され、資格確認要求情報の送信が完了すると、完了メッセージが表示されます。



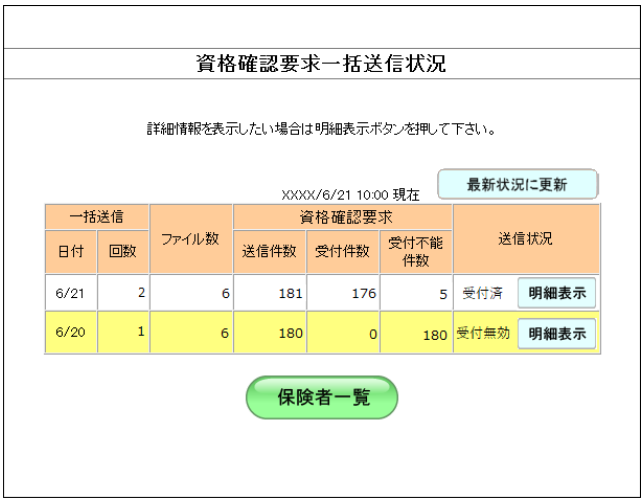
補足

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。手順3の「資格確認要求」画面（P.376）に戻ります。



7. 【OK】ボタンをクリックします。

「資格確認要求一括送信状況」画面が表示され、送信状況が確認できます。



補足

「資格確認要求一括送信状況」画面は、「トップページ」画面の【再審査請求前資格確認】ボタンから【送信状況】ボタンをクリックして表示することもできます。

参照 「資格確認要求一括送信状況」画面の詳細は、「■「資格確認要求一括送信状況」画面の説明」（P.393）を参照してください。

■「資格確認要求」画面にメッセージが表示された場合

「資格確認要求」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。

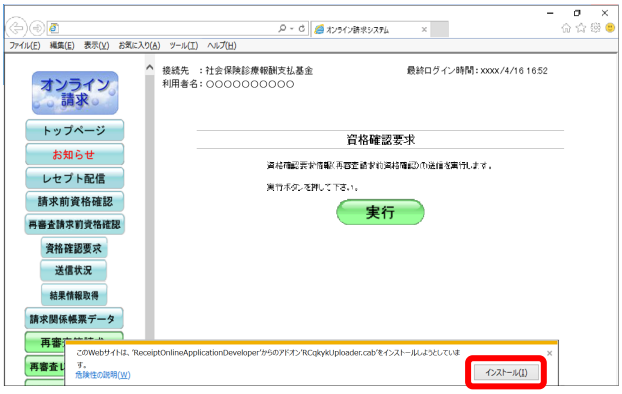
この Web サイトは、'ReceiptOnlineApplicationDeveloper' からのアドオン' RCqkykUploader.cab' をインストールしようとしています。

この Web サイトは、'ReceiptOnlineApplicationDeveloper' からの' RCqkykUploader.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。

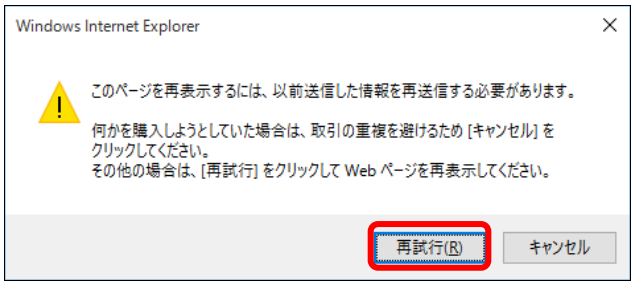
補足

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。



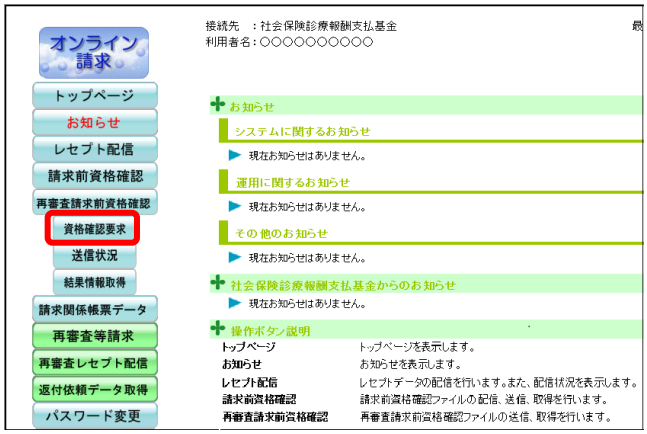
1. 画面下部の【インストール】ボタンをクリックします。

再表示メッセージが表示されます。



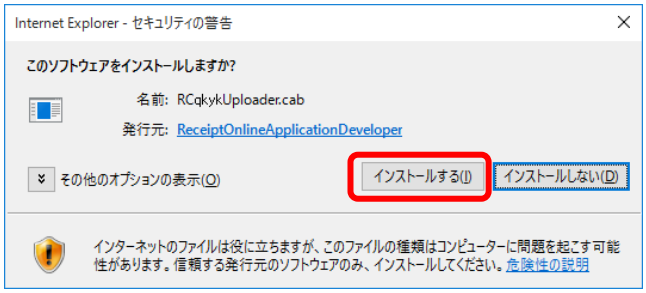
2. 【再試行】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面に戻ります。



3. 再度【資格確認要求】ボタンをクリックします。

「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。

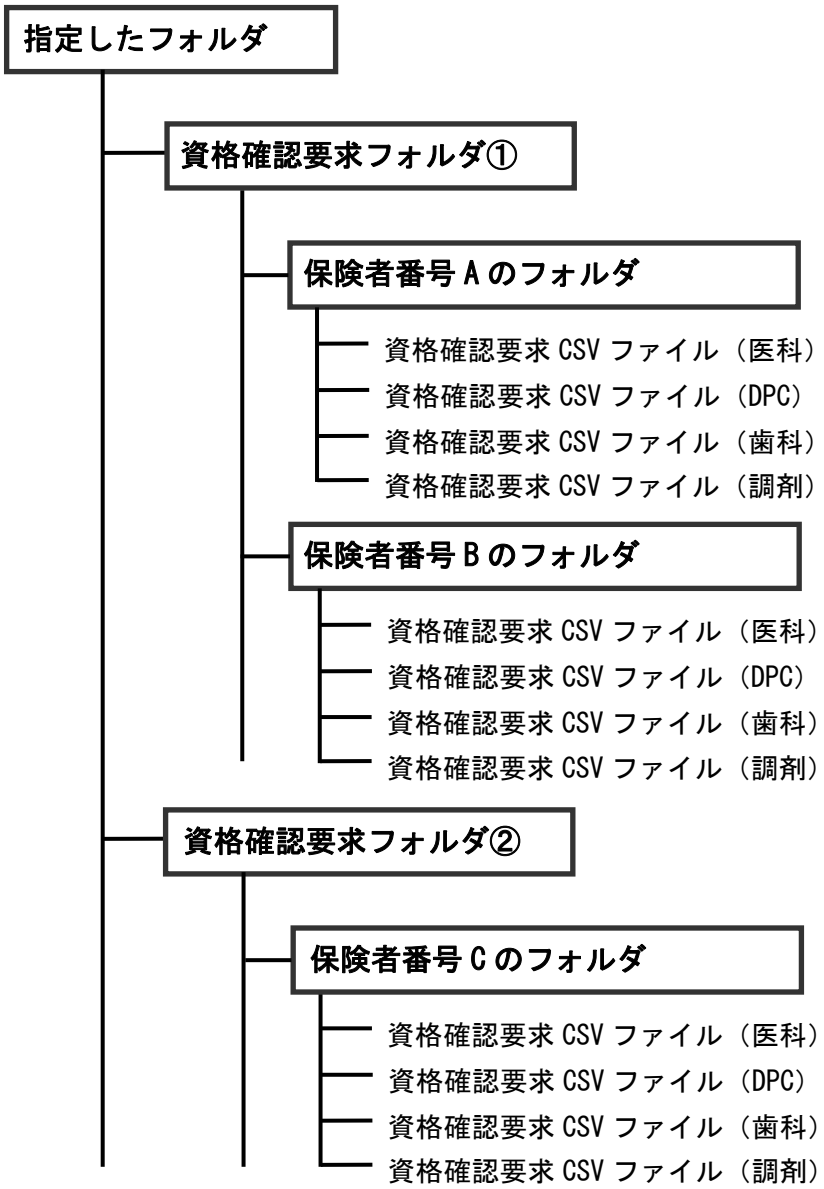
プログラムがインストールされます。

参照 インストールが終了すると、「資格確認要求」画面が表示されます。引き続き、「15.5.1 資格確認要求を送信する」の手順3（P.376）に戻り、操作を行ってください。

■フォルダ構成と CSV ファイルについて

・「読込先選択」画面で指定したフォルダの 2 階層下までのサブフォルダを読込対象とします。

・資格確認要求 CSV ファイルを格納するフォルダのフォルダ名は保険者番号の数字 8 桁としてください。

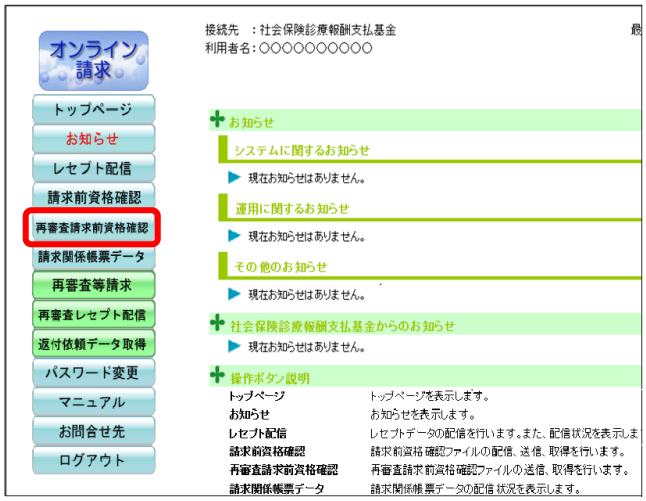


注意

該当する点数表の資格確認要求 CSV ファイルが存在しない場合は、該当ファイルを格納する必要はありません。

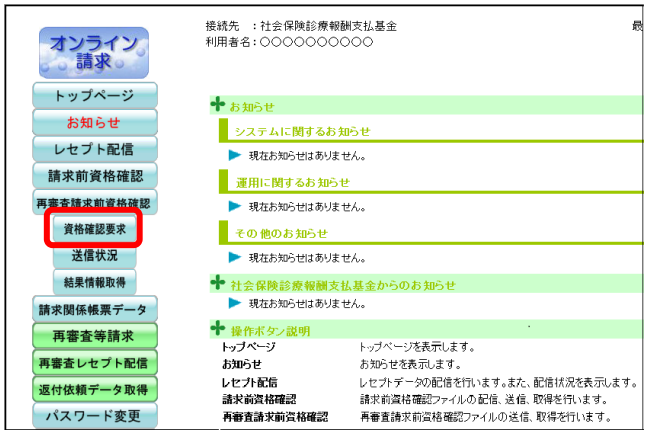
15.5.1.2 Microsoft Edge（HTML）の場合

Microsoft Edge（HTML）を使用して、資格確認要求情報を Web サイトへ一括送信します。



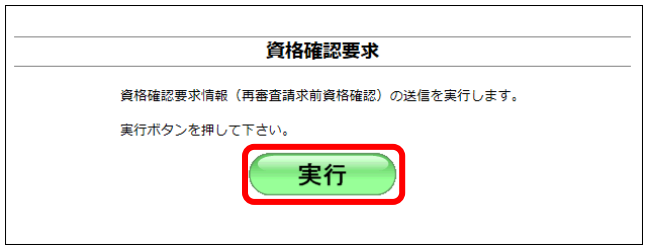
1.　画面左の【再審査請求前資格確認】ボタンをクリックします。

【再審査請求前資格確認】ボタンの下に、【資格確認要求】・【送信状況】・【結果情報取得】ボタンが表示されます。



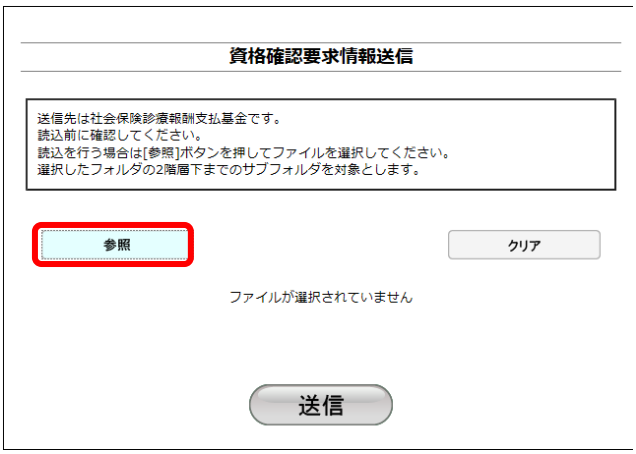
2.　【資格確認要求】ボタンをクリックします。

「資格確認要求」画面が表示されます。



3.　【実行】ボタンをクリックします。

「資格確認要求情報送信」画面が表示されます。

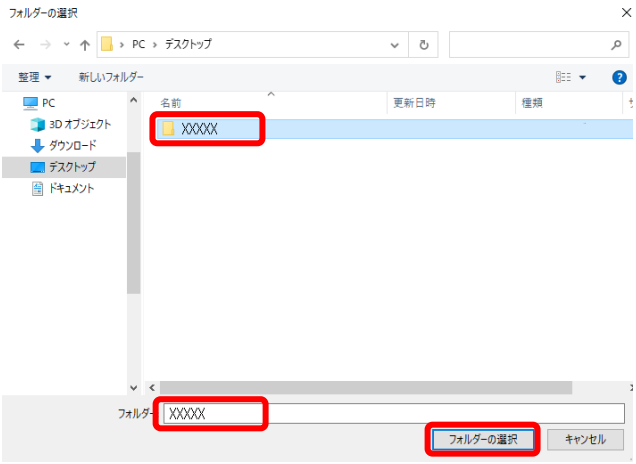


4.　【参照】ボタンをクリックします。

資格確認要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。

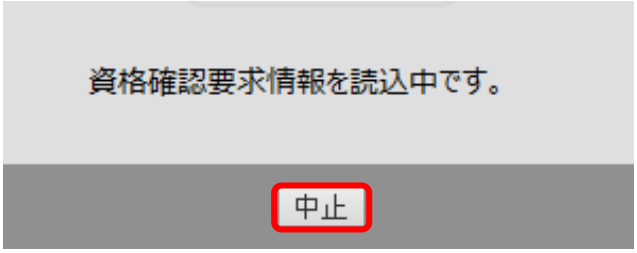


5.　読込みファイルを選択し、【フォルダーの選択】ボタンをクリックします。

補足

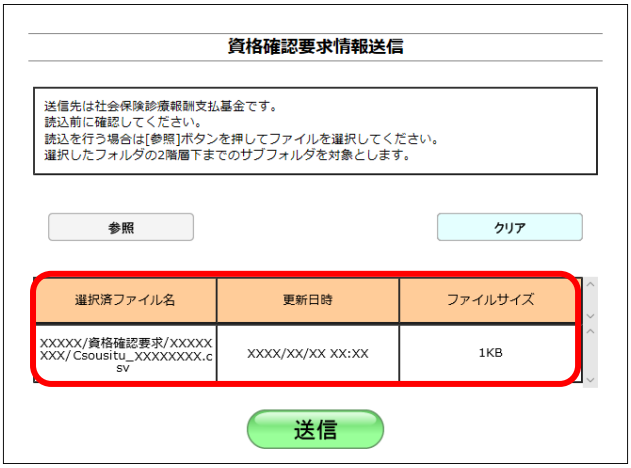
ファイルは表示されませんが、問題ありません。

参照 フォルダ構成については、「■フォルダ構成とCSVファイルについて」（P.382）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。



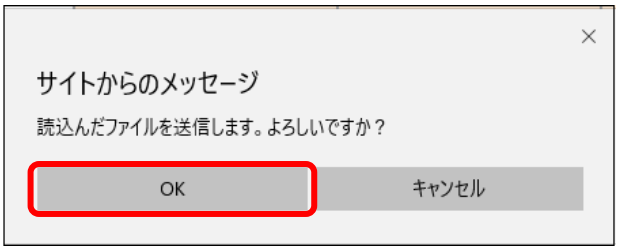
送信したい資格確認要求ファイルが読込み済ファイル一覧に表示されていることを確認します。

補足

読込み済の資格確認要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。

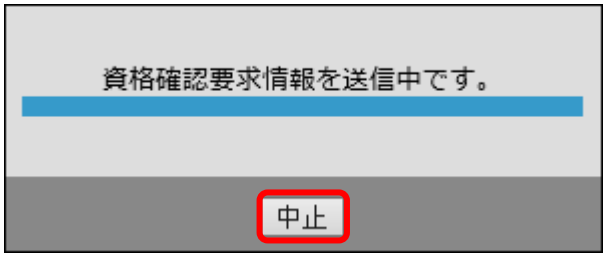
送信確認メッセージが表示されます。



【OK】ボタンをクリックし、送信を開始します。

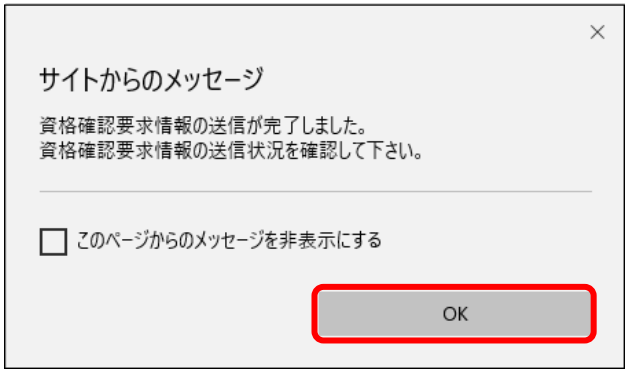
補足

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

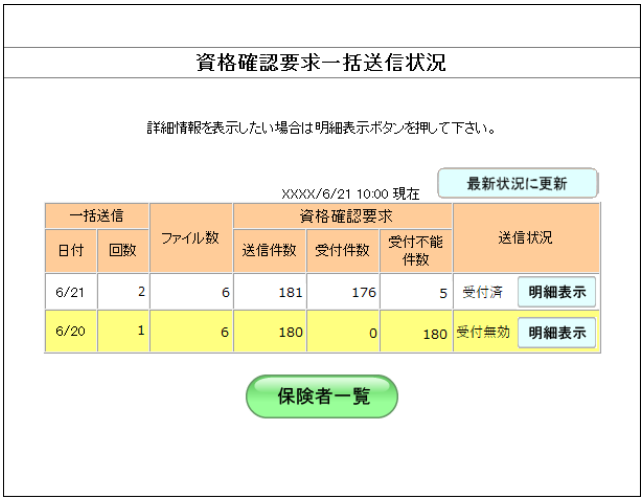
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



7. 【OK】ボタンをクリックします。

資格確認要求ファイル送信完了のメッセージが表示されます。

「資格確認要求一括送信状況」画面が表示され、送信状況が確認できます。



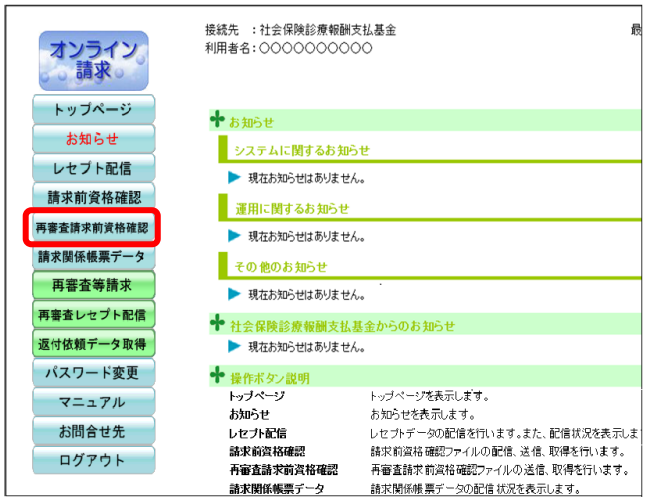
補足

「資格確認要求一括送信状況」画面は、「トップページ」画面の【再審査請求前資格確認】ボタンから【送信状況】ボタンをクリックして表示することもできます。

参照 「資格確認要求一括送信状況」画面の詳細は、「■「資格確認要求一括送信状況」画面の説明」（P.393）を参照してください。

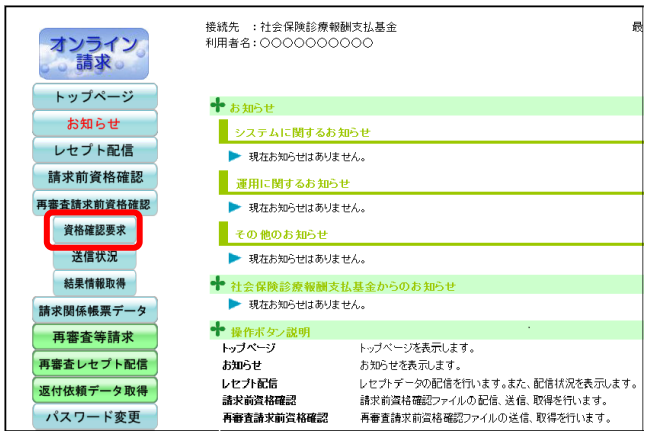
15.5.1.3 Microsoft Edge（Chromium）の場合

Microsoft Edge（Chromium）を使用して、資格確認要求情報を Web サイトへ一括送信します。



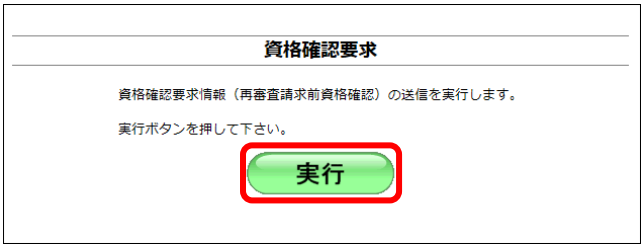
1.　画面左の【再審査請求前資格確認】ボタンをクリックします。

【再審査請求前資格確認】ボタンの下に、【資格確認要求】・【送信状況】・【結果情報取得】ボタンが表示されます。



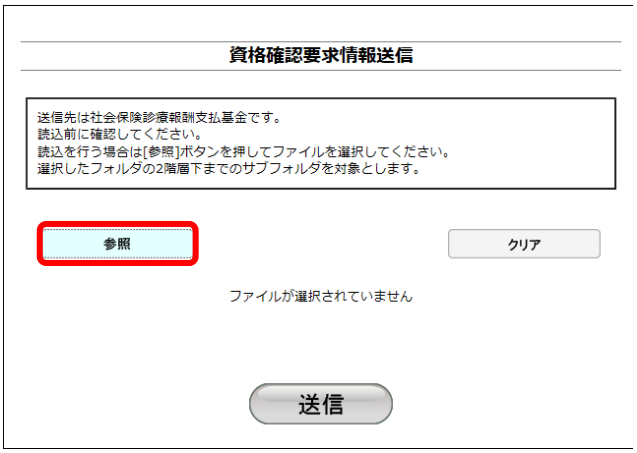
2.　【資格確認要求】ボタンをクリックします。

「資格確認要求」画面が表示されます。



3.　【実行】ボタンをクリックします。

「資格確認要求情報送信」画面が表示されます。

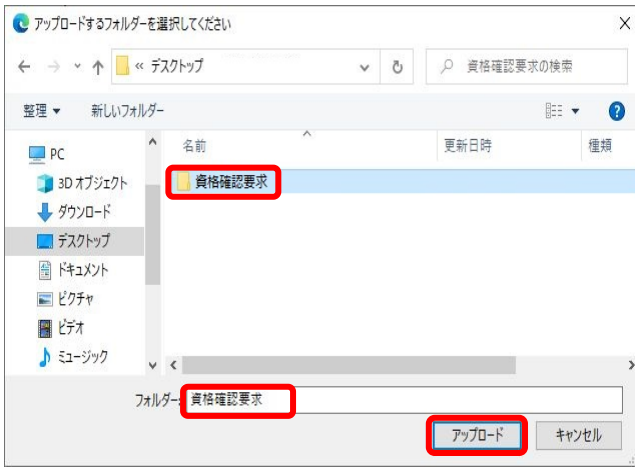


4.　【参照】ボタンをクリックします。

資格確認要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。

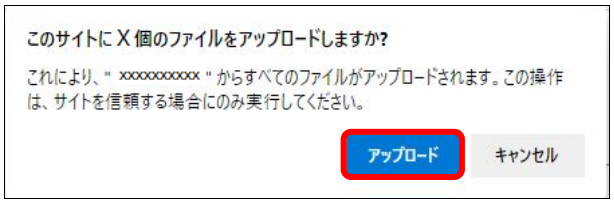


5.　読込みファイルを選択し、【アップロード】ボタンをクリックします。

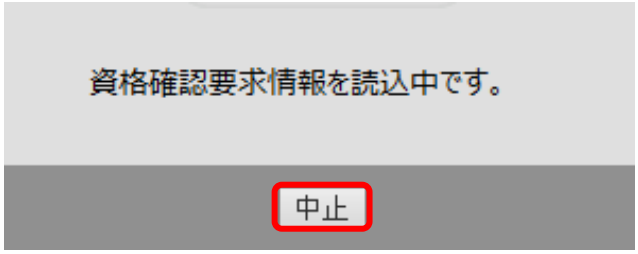
補足

ファイルは表示されませんが、問題ありません。

参照 フォルダ構成については、「■フォルダ構成とCSVファイルについて」（P.382）を参照してください。

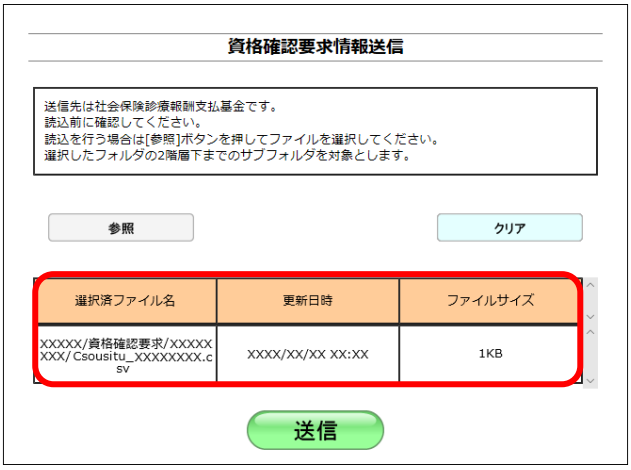


6.　【アップロード】ボタンをクリックし、アップロードを開始します。



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。



送信したい資格確認要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

読込み済の資格確認要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。

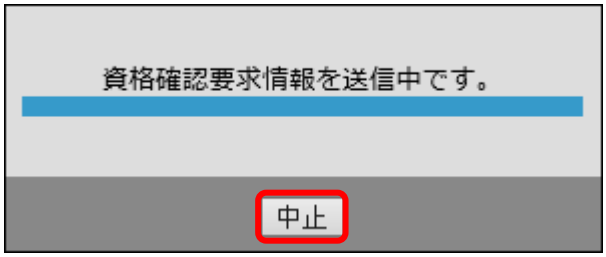
7. 【送信】ボタンをクリックします。

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。

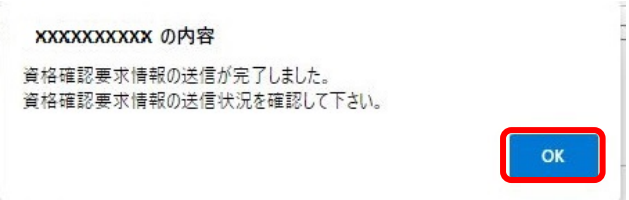
補足

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

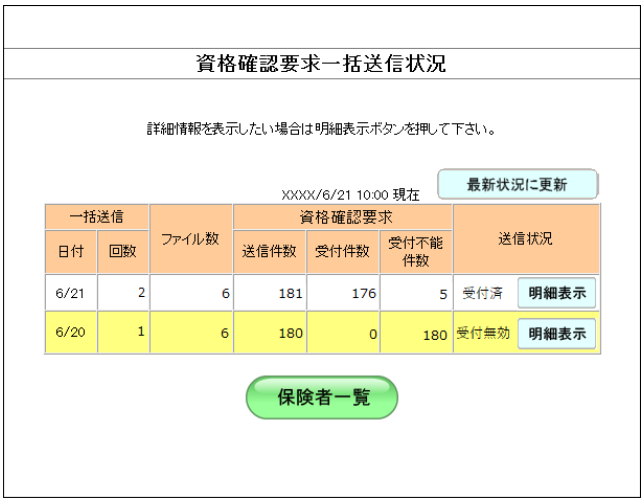
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



8. 【OK】ボタンをクリックします。

資格確認要求ファイル送信完了のメッセージが表示されます。

「資格確認要求一括送信状況」画面が表示され、送信状況が確認できます。



補足

「資格確認要求一括送信状況」画面は、「トップページ」画面の【再審査請求前資格確認】ボタンから【送信状況】ボタンをクリックして表示することもできます。

参照 「資格確認要求一括送信状況」画面の詳細は、「■「資格確認要求一括送信状況」画面の説明」（P.393）を参照してください。

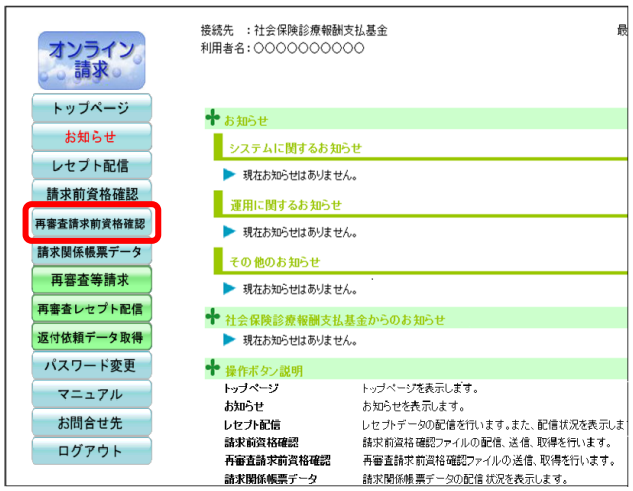
15.5.2 一括送信単位で資格確認要求送信状況を確認する

一括送信単位で資格確認要求情報の送信状況を確認します。

15.5.2.1「資格確認要求一括送信状況」画面を表示する

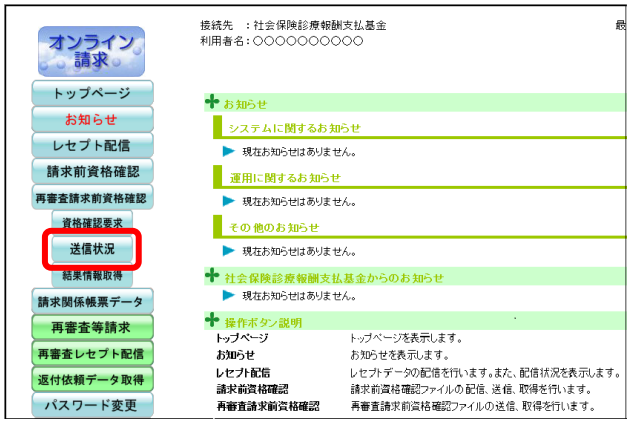
「資格確認要求一括送信状況」画面を表示します。

「資格確認要求一括送信状況」画面では、一括送信した単位での送信状況が確認できます。



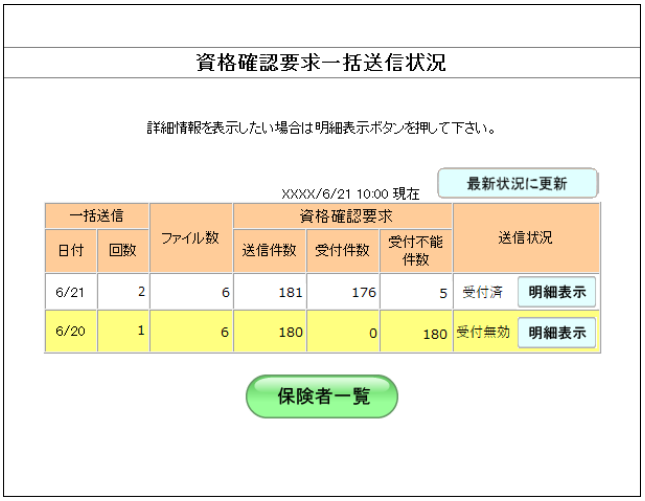
1. 画面左の【再審査請求前資格確認】ボタンをクリックします。

【再審査請求前資格確認】ボタンの下に、【資格確認要求】・【送信状況】・【結果情報取得】ボタンが表示されます。



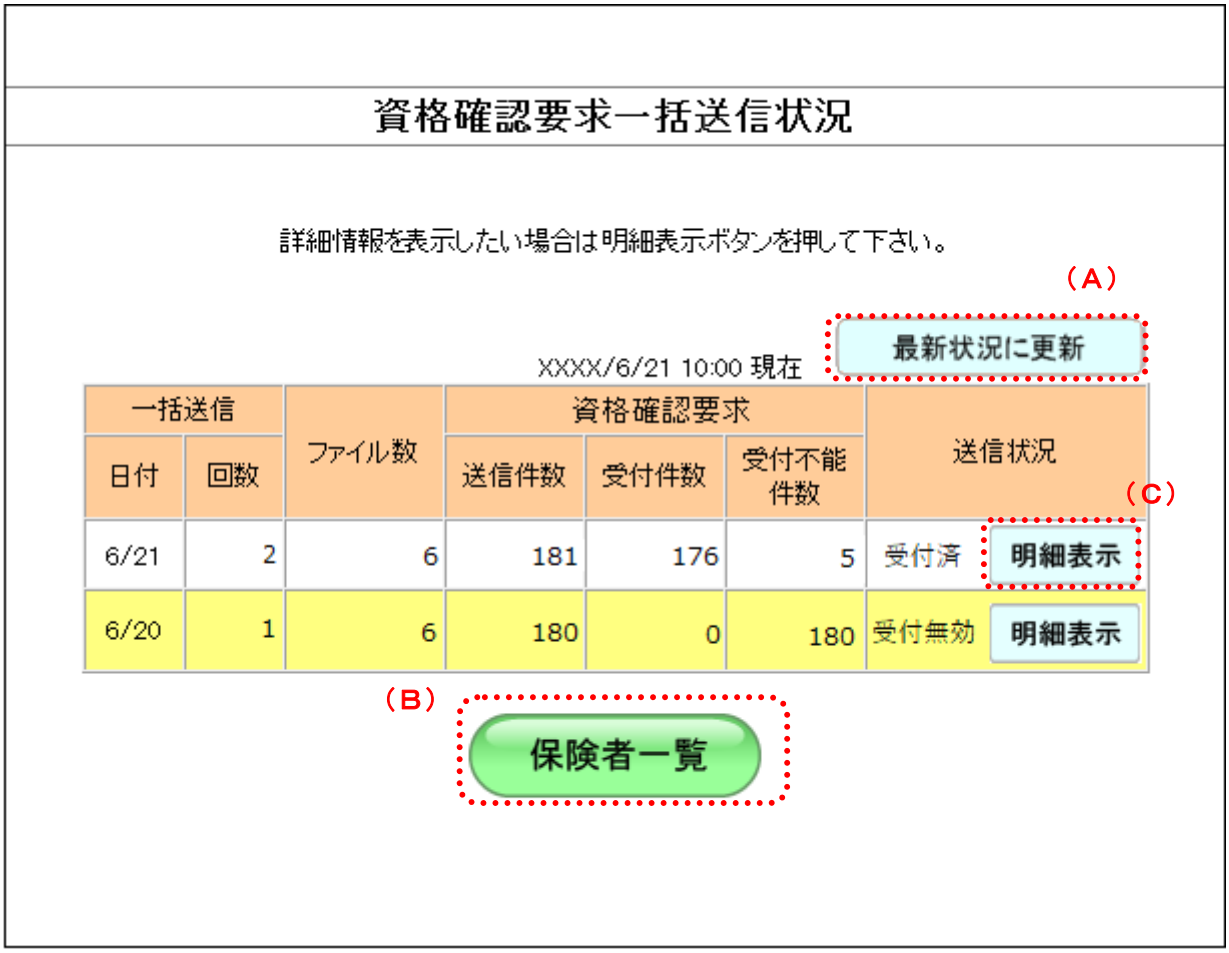
2. 【送信状況】ボタンをクリックします。

「資格確認要求一括送信状況」画面が表示されます。



参照 「資格確認要求一括送信状況」画面の詳細は、「■「資格確認要求一括送信状況」画面の説明」（P.393）を参照してください。

■「資格確認要求一括送信状況」画面の説明



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「資格確認要求一括送信状況」画面が表示されます。

（B）【保険者一覧】ボタンをクリックすると、「資格確認要求保険者一覧」画面が表示されます。

（C）【明細表示】ボタンをクリックすると、「資格確認要求一括送信状況一覧」画面が表示されます。

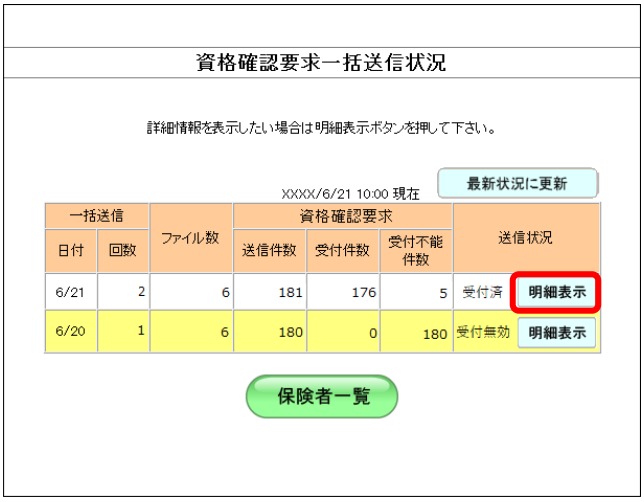
画面の項目説明

●一括送信	
日付	資格確認要求情報の一括送信を行った日付を表示します。
回数	月単位で、資格確認要求情報の一括送信を行った回数を表示します。
●ファイル数	
送信した資格確認要求情報のファイル数を表示します。	
●資格確認要求	
送信件数	送信した資格確認要求情報のデータの件数を表示します。
受付件数	送信したデータのうち、受付けられた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。
受付不能件数	送信したデータのうち、エラーとなった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。
●送信状況	
処理中	「受付処理中」の状態です。
送信済	送信が完了した状態です。
受付済	送信したデータの受付が完了した状態です。
受付無効	送信したデータがすべて受付不能（エラー）の状態です。

15.5.2.2 「資格確認要求一括送信状況一覧」画面を表示する

「資格確認要求一括送信状況一覧」画面を表示します。

「資格確認要求一括送信状況一覧」画面では、送信状況の詳細が確認できます。

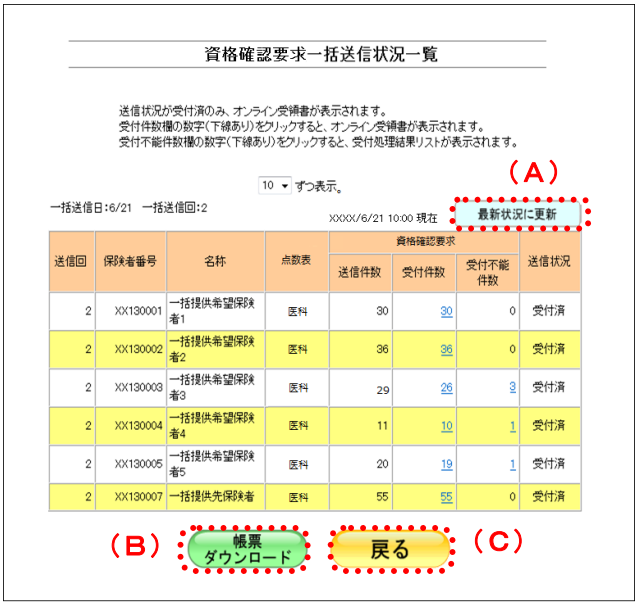


1. 「資格確認要求一括送信状況」画面で【明細表示】ボタンをクリックします。

「資格確認要求一括送信状況一覧」画面が表示され、保険者ごとの資格確認要求送信状況が確認できます。

参照 「資格確認要求一括送信状況一覧」画面の詳細は、「■「資格確認要求一括送信状況一覧」画面の説明」（P.396）を参照してください。

■「資格確認要求一括送信状況一覧」画面の説明



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「資格確認要求一括送信状況一覧」画面が表示されます。

（B）【帳票ダウンロード】ボタンをクリックすると、「資格確認要求一括帳票ダウンロード」画面が表示されます。

（C）「資格確認要求一括送信状況」画面に戻る場合は、【戻る】ボタンをクリックします。

画面の項目説明

●一括送信	
日付	資格確認要求情報の一括送信を行った日付を表示します。
回数	資格確認要求情報の一括送信を行った回数を表示します。
●送信回	
保険者単位で、資格確認要求情報の送信を行った回数を表示します。	
●保険者番号	
保険者の保険者番号を表示します。	
●名称	
保険者の名称を表示します。	
●点数表	
送信した資格確認要求情報のデータの点数表を表示します。	
●資格確認要求	
送信件数	送信した資格確認要求情報のデータの件数を表示します。
受付件数	送信したデータのうち、受付けられた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。
受付不能件数	送信したデータのうち、エラーとなった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。
●送信状況	
処理中	「受付処理中」の状態です。
送信済	送信が完了した状態です。
受付済	送信したデータの受付が完了した状態です。
受付無効	送信したデータがすべて受付不能（エラー）の状態です。

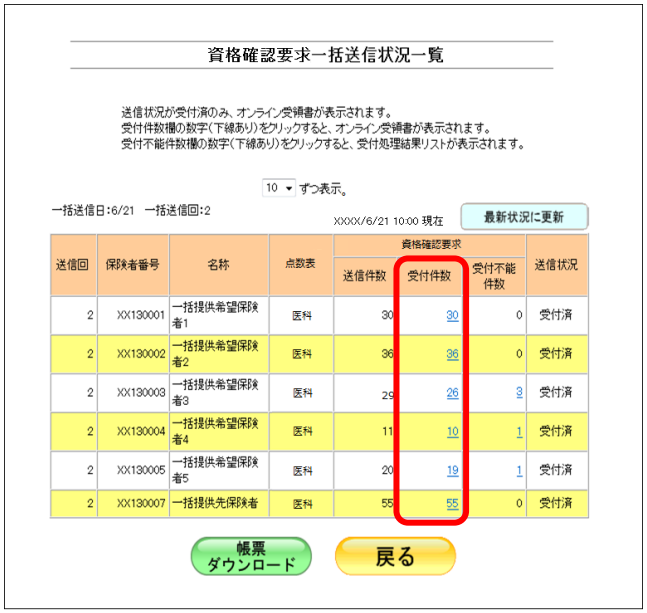
15.5.2.3 資格確認要求送信状況を確認する

15.5.2.3.1 送信件数を確認する

送信した資格確認要求情報の件数は、「資格確認要求一括送信状況一覧」画面の「受付件数」欄で確認します。受付件数の詳細は「再審査請求前資格確認 オンライン受領書」を表示して確認します。

補足

- 「再審査請求前資格確認 オンライン受領書」では、保険者ごとに送信回単位で送信件数が集計されます。
- 「再審査請求前資格確認 オンライン受領書」は印刷することができます。



送信回	保険者番号	名称	点数表	資格確認要求			送信状況
				送信件数	受付件数	受付不能件数	
2	XX130001	一括提供希望保険者1	医科	30	30	0	受付済
2	XX130002	一括提供希望保険者2	医科	36	36	0	受付済
2	XX130003	一括提供希望保険者3	医科	29	26	3	受付済
2	XX130004	一括提供希望保険者4	医科	11	10	1	受付済
2	XX130005	一括提供希望保険者5	医科	20	19	1	受付済
2	XX130007	一括提供先保険者	医科	55	55	0	受付済

1. 「受付件数」欄の「件数」（リンク文字列）をクリックします。

「再審査請求前資格確認 オンライン受領書」画面が表示されます。

点数表	資格確認要求	件数
医科	送信件数	ZZ,ZZZ,ZZ9
	受付件数	ZZ,ZZZ,ZZ9
DPC	送信件数	ZZ,ZZZ,ZZ9
	受付件数	ZZ,ZZZ,ZZ9
歯科	送信件数	ZZ,ZZZ,ZZ9
	受付件数	ZZ,ZZZ,ZZ9
調剤	送信件数	ZZ,ZZZ,ZZ9
	受付件数	ZZ,ZZZ,ZZ9
受付不能		ZZ,ZZZ,ZZ9

参照 「再審査請求前資格確認 オンライン受領書」画面の詳細については、『別添 印刷対象帳票・CSV・PDF 等作成対象ファイル＜保険者用＞』を参照してください。

■「再審査請求前資格確認 オンライン受領書」画面の説明

再審査請求前資格確認 オンライン受領書

XXXX 年 6月21日

社会保険診療報酬支払基金

保険者番号:XXXXXXXX　名称:○○○○○○○○○○　送信回:2

点数表	資格確認要求	件数
医科	送信件数	ZZ,ZZZ,ZZ9
	受付件数	ZZ,ZZZ,ZZ9
DPC	送信件数	ZZ,ZZZ,ZZ9
	受付件数	ZZ,ZZZ,ZZ9
歯科	送信件数	ZZ,ZZZ,ZZ9
	受付件数	ZZ,ZZZ,ZZ9
調剤	送信件数	ZZ,ZZZ,ZZ9
	受付件数	ZZ,ZZZ,ZZ9
受付不能		ZZ,ZZZ,ZZ9

印刷する場合は、「再審査請求前資格確認 オンライン受領書」画面にあるプリンタのボタンをクリックしてください。

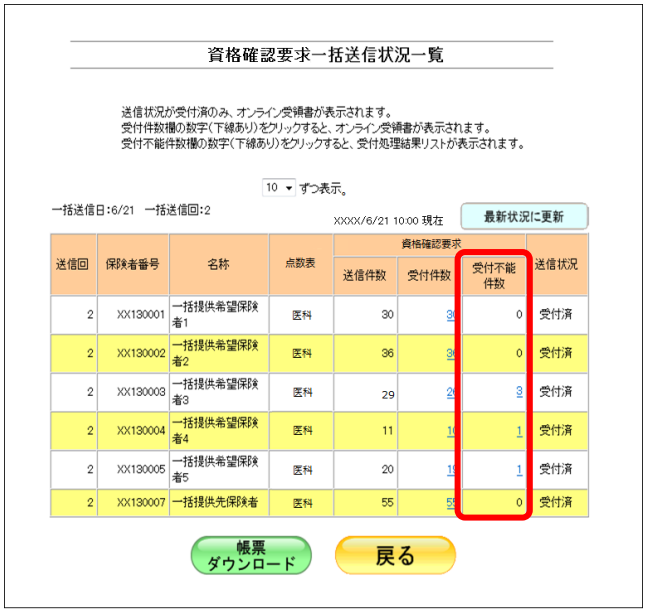
15.5.2.3.2 エラーの件数や内容を確認する

送信した資格確認要求情報のエラー件数は、「資格確認要求一括送信状況一覧」画面の「受付不能件数」欄で確認します。

エラーの内容は、「再審査請求前資格確認 受付処理結果リスト」を表示して確認します。

補足

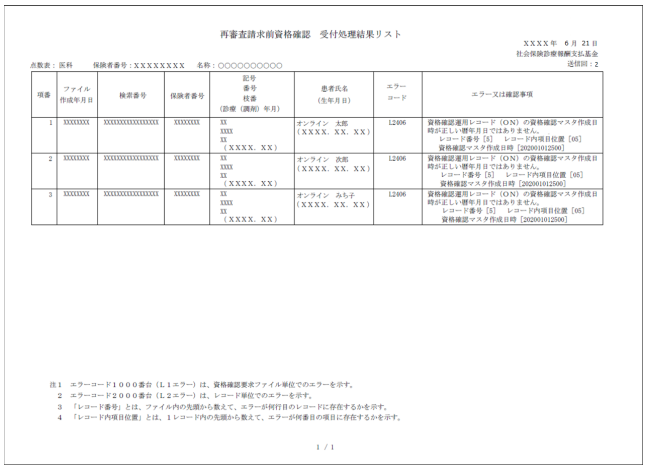
- 「再審査請求前資格確認 受付処理結果リスト」では、エラー内容が保険者ごとに送信回単位で確認できます。
- 「再審査請求前資格確認 受付処理結果リスト」は印刷することができます。



送信回	保険者番号	名称	点数表	資格確認要求			送信状況
				送信件数	受付件数	受付不能件数	
2	XX130001	一括提供希望保険者1	医科	30	30	0	受付済
2	XX130002	一括提供希望保険者2	医科	36	36	0	受付済
2	XX130003	一括提供希望保険者3	医科	29	26	3	受付済
2	XX130004	一括提供希望保険者4	医科	11	10	1	受付済
2	XX130005	一括提供希望保険者5	医科	20	19	1	受付済
2	XX130007	一括提供先保険者	医科	55	55	0	受付済

1. 「受付不能件数」欄の「件数」（リンク文字列）をクリックします。

「再審査請求前資格確認 受付処理結果リスト」画面が表示されます。



参照 「再審査請求前資格確認 受付処理結果リスト」画面の詳細は、『別添 印刷対象帳票・CSV・PDF 等作成対象ファイル<保険者用>』を参照してください。

■「再審査請求前資格確認 受付処理結果リスト」画面の説明

再審査請求前資格確認　受付処理結果リスト

ＸＸＸＸ年　６月　21日
社会保険診療報酬支払基金
送信回：2

点数表：医科　　保険者番号：ＸＸＸＸＸＸＸＸ　　名称：○○○○○○○○○○

項番	ファイル作成年月日	検索番号	保険者番号	記号 番号 枝番 （診療（調剤）年月）	患者氏名 （生年月日）	エラーコード	エラー又は確認事項
1	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX	XX XXXX XX （ＸＸＸＸ．ＸＸ）	オンライン　太郎 （ＸＸＸＸ．ＸＸ．ＸＸ）	L2406	資格確認運用レコード（ＯＮ）の資格確認マスタ作成日時が正しい暦年月日ではありません。 レコード番号［5］　レコード内項目位置［05］ 資格確認マスタ作成日時［202001012500］
2	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX	XX XXXX XX （ＸＸＸＸ．ＸＸ）	オンライン　次郎 （ＸＸＸＸ．ＸＸ．ＸＸ）	L2406	資格確認運用レコード（ＯＮ）の資格確認マスタ作成日時が正しい暦年月日ではありません。 レコード番号［5］　レコード内項目位置［05］ 資格確認マスタ作成日時［202001012500］
3	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX	XX XXXX XX （ＸＸＸＸ．ＸＸ）	オンライン　みち子 （ＸＸＸＸ．ＸＸ．ＸＸ）	L2406	資格確認運用レコード（ＯＮ）の資格確認マスタ作成日時が正しい暦年月日ではありません。 レコード番号［5］　レコード内項目位置［05］ 資格確認マスタ作成日時［202001012500］

注１　エラーコード１０００番台（Ｌ１エラー）は、資格確認要求ファイル単位でのエラーを示す。
　２　エラーコード２０００番台（Ｌ２エラー）は、レコード単位でのエラーを示す。
　３　「レコード番号」とは、ファイル内の先頭から数えて、エラーが何行目のレコードに存在するかを示す。
　４　「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。

１ / １

印刷する場合は、「再審査請求前資格確認 受付処理結果リスト」画面にあるプリンタのボタンをクリックしてください。

15.5.3 一括送信単位で資格確認要求送信帳票をダウンロードする

資格確認要求送信帳票をCSV形式またはPDF形式のファイルでダウンロードします。

補足

受付処理が終わり出力された「資格確認要求送信帳票」がダウンロードの対象となります。

■ダウンロードが可能なファイル

ダウンロードが可能なファイルは、以下のとおりです。

・再審査請求前資格確認 オンライン受領書CSVファイル
・再審査請求前資格確認 受付処理結果リストCSVファイル
・再審査請求前資格確認 オンライン受領書PDFファイル
・再審査請求前資格確認 受付処理結果リストPDFファイル

15.5.3.1 「資格確認要求一括帳票ダウンロード」画面を表示する

「資格確認要求一括帳票ダウンロード」画面を表示します。資格確認要求送信帳票のダウンロードは、「資格確認要求一括帳票ダウンロード」画面から行います。

1. 「トップページ」画面で【再審査請求前資格確認】ボタン、【送信状況】ボタンの順にクリックし、「資格確認要求一括送信状況」画面で【明細表示】ボタンをクリックします。

「資格確認要求一括送信状況一覧」画面が表示されます。

2. 【帳票ダウンロード】ボタンをクリックします。

「資格確認要求一括帳票ダウンロード」画面が表示されます。

参照 「資格確認要求一括帳票ダウンロード」画面の詳細は、「■「資格確認要求一括帳票ダウンロード」画面の説明」（P.404）を参照してください。

■「資格確認要求一括帳票ダウンロード」画面の説明

画面の操作説明

（A）【全選択】ボタンをクリックすると、当該列のチェックボックスをすべて選択でき、【全解除】ボタンをクリックすると、当該列のチェックボックスの選択をすべて解除できます。

（B）ダウンロードが可能な保険者の「オンライン受領書」欄、「受付処理結果リスト」欄にチェックボックスが表示されます。

（C）【実行】ボタンをクリックすると、選択した資格確認要求送信帳票がダウンロードできます。

（D）「資格確認要求一括送信状況一覧」画面に戻る場合は、【戻る】ボタンをクリックします。

15.5.3.2 資格確認要求送信帳票をダウンロードする

資格確認要求送信帳票を、CSV 形式または PDF 形式のファイルでダウンロードします。

1. 「資格確認要求一括送信状況一覧」画面で【帳票ダウンロード】ボタンをクリックします。

「資格確認要求一括帳票ダウンロード」画面が表示されます。

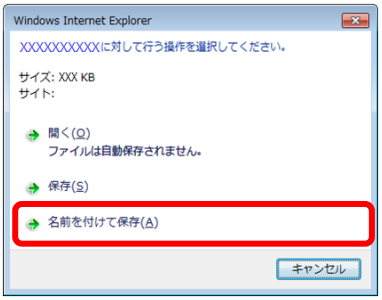
2. ダウンロードする帳票の「CSV」または「PDF」のチェックボックスをクリックし、【実行】ボタンをクリックします。

画面下部に、ダウンロード確認メッセージが表示されます。

補足

【全選択】ボタンをクリックすると、当該列のチェックボックスをすべて選択でき、【全解除】ボタンをクリックすると、当該列のチェックボックスの選択をすべて解除できます。

参照 画面上部にセキュリティに関するメッセージが表示された場合の操作は、「■「資格確認要求一括帳票ダウンロード」画面にメッセージが表示された場合」（P.410）を参照してください。

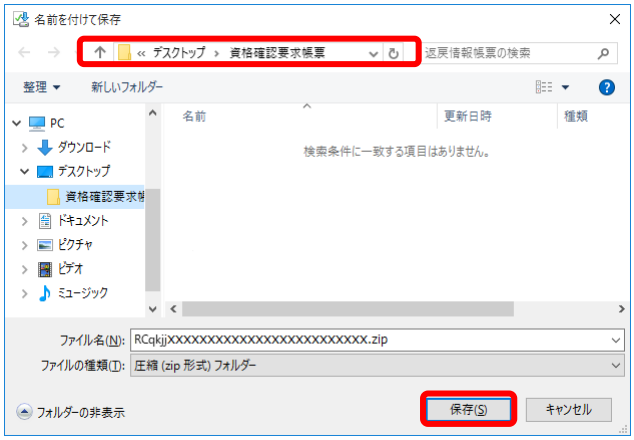


3. 【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。

「名前を付けて保存」画面が表示されます。

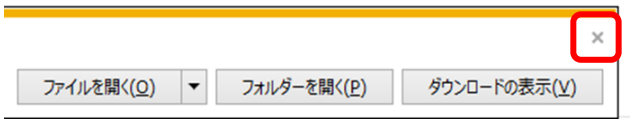
補足

- 左記の画面が表示された場合、【名前を付けて保存】をクリックします。
- 処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。手順2「資格確認要求一括帳票ダウンロード」画面に戻ります。
- Microsoft Edge（Chromium）の場合、ファイルはダウンロードフォルダに保存されます。画面右上のダウンロードアイコン（⭳）をクリックすると、ダウンロード履歴が表示されます。



4. ファイルを保存するフォルダを指定して、【保存】ボタンをクリックします。

ダウンロード完了のメッセージが表示されます。



5. 【×】ボタンをクリックします。

「資格確認要求一括帳票ダウンロード」画面に戻ります。
ダウンロードしたファイルは、ZIP ファイル（圧縮ファイル）の形式で保存されます。

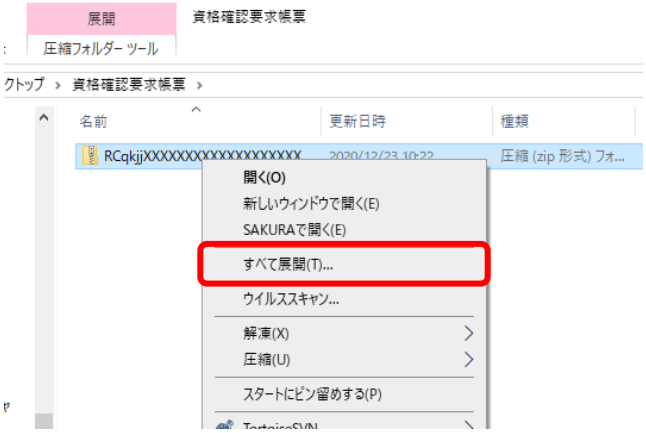
参照 ZIP ファイルの解凍方法は、「■ダウンロードしたZIPファイルを解凍する」（P.407）を参照してください。

■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 または PDF ファイルが確認できます。

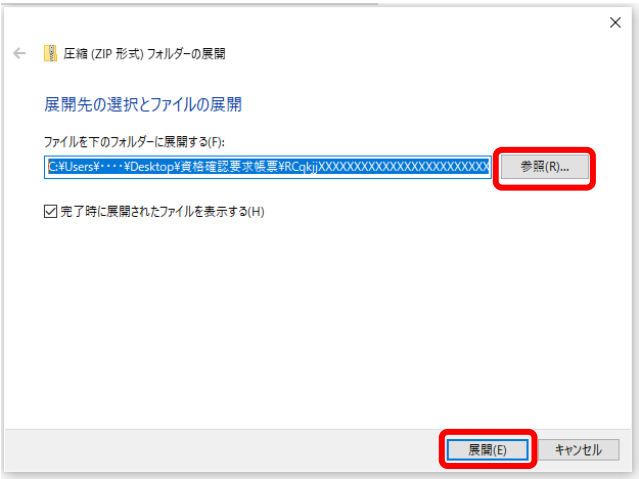
補足

> 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。
> ここでは例として、Windows 10 での解凍方法を示します。



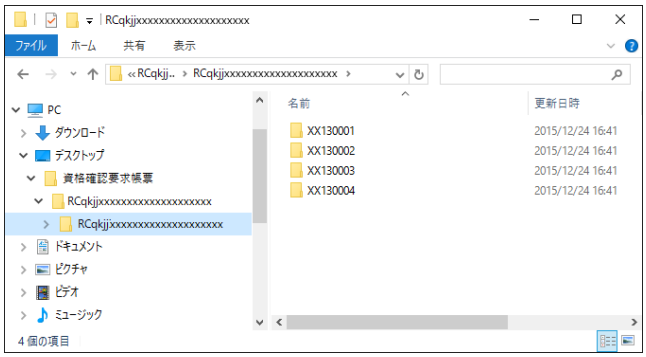
1. ZIP ファイルのアイコンを右クリックし、表示されるメニューから「すべて展開」を選択します。

「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。

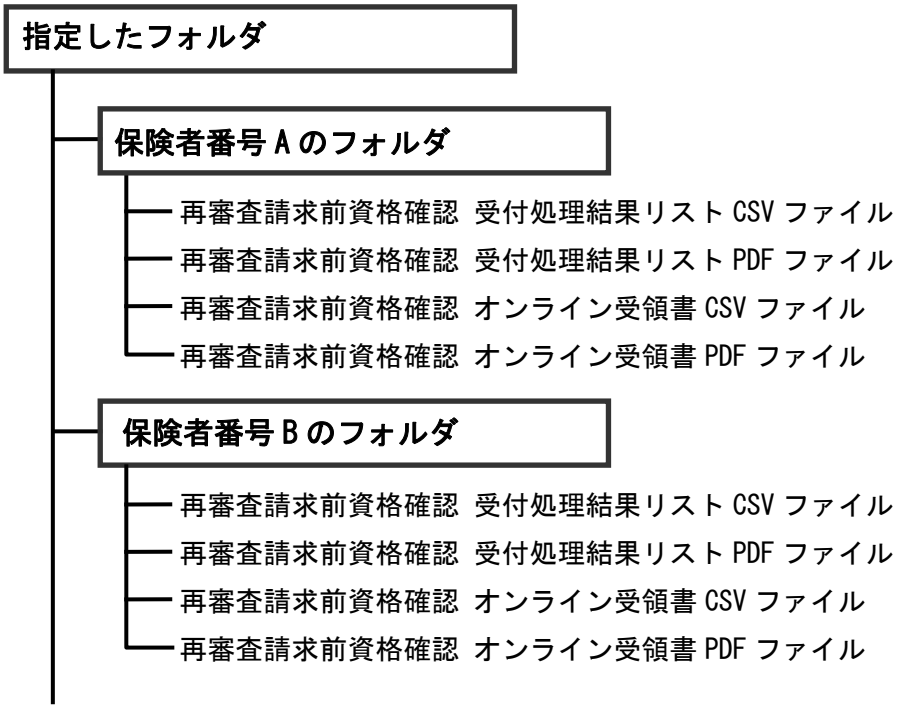
ファイルが解凍され、指定したフォルダの中に CSV または PDF ファイルを格納するためのフォルダが作成されます。



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ファイルについて」（P.409）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保険者番号のフォルダが作成されます。このフォルダに CSV または PDF ファイルが格納されています。



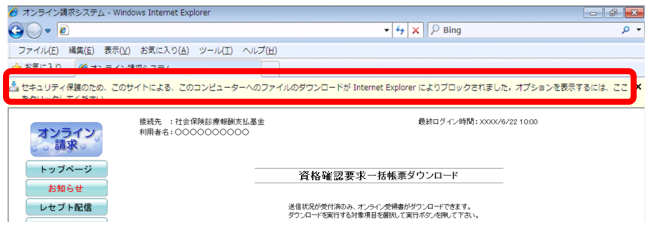
注意

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。

■「資格確認要求一括帳票ダウンロード」画面にメッセージが表示された場合

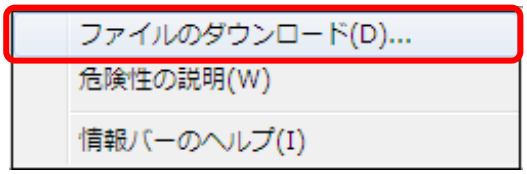
「資格確認要求一括帳票ダウンロード」画面の上部に、以下のメッセージが表示された場合の操作について説明します。

> 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。

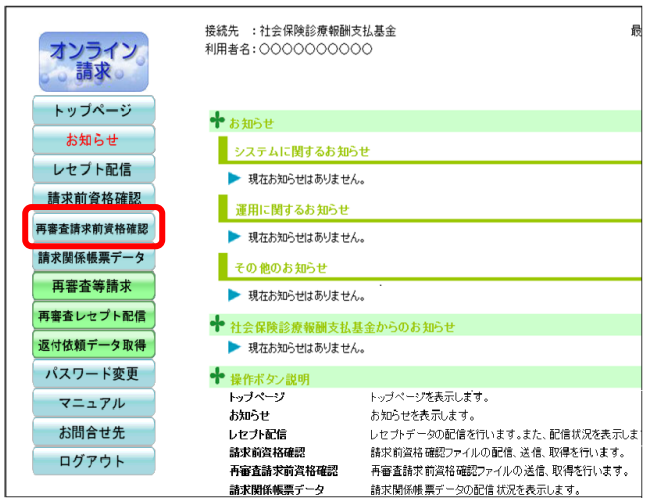
3. 再度【再審査請求前資格確認】、【送信状況】ボタンから、「資格確認要求一括送信状況」画面を表示します。

「資格確認要求一括送信状況」画面の【明細表示】ボタンから、「資格確認要求一括送信状況一覧」画面を表示します。

「資格確認要求一括送信状況一覧」画面の【帳票ダウンロード】ボタンから、「資格確認要求一括帳票ダウンロード」画面を表示し、対象ファイルのチェックボックスを選択、【実行】ボタンをクリックします。

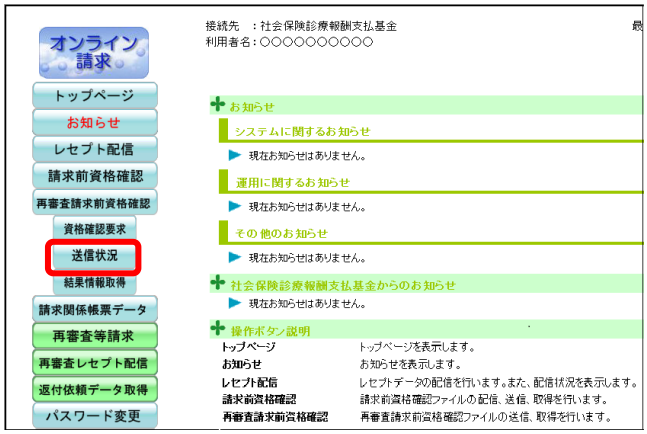
15.5.4 保険者単位で資格確認要求送信状況を確認する

保険者単位で資格確認要求情報の送信状況を確認します。



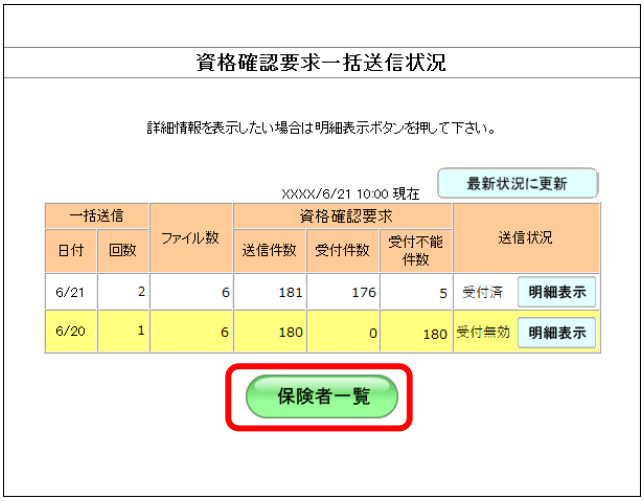
1.　画面左の【再審査請求前資格確認】ボタンをクリックします。

【再審査請求前資格確認】ボタンの下に、【資格確認要求】・【送信状況】・【結果情報取得】ボタンが表示されます。



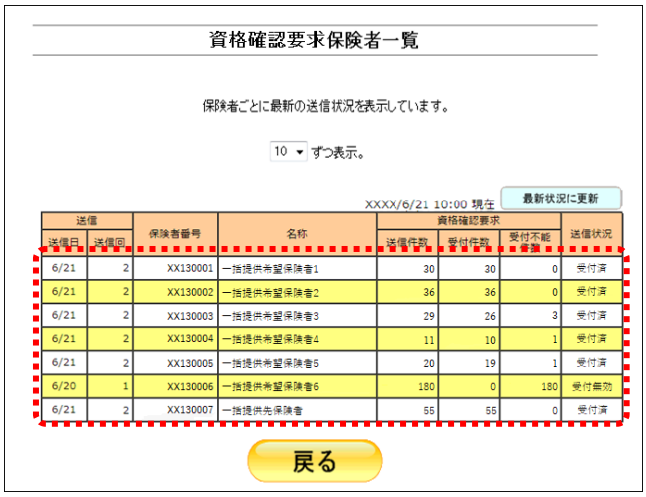
2.　【送信状況】ボタンをクリックします。

「資格確認要求一括送信状況」画面が表示されます。



3. 【保険者一覧】ボタンをクリックします。

「資格確認要求保険者一覧」画面が表示され、送信状況を確認できます。



補足

- 保険者ごとに最新の送信日、送信回、送信状況が確認できます。
- 【戻る】ボタンをクリックすると、「資格確認要求一括送信状況」画面に戻ります。

15.6 資格確認結果情報を Web サイトから取得する

15.6.1 資格確認結果情報を一括取得する

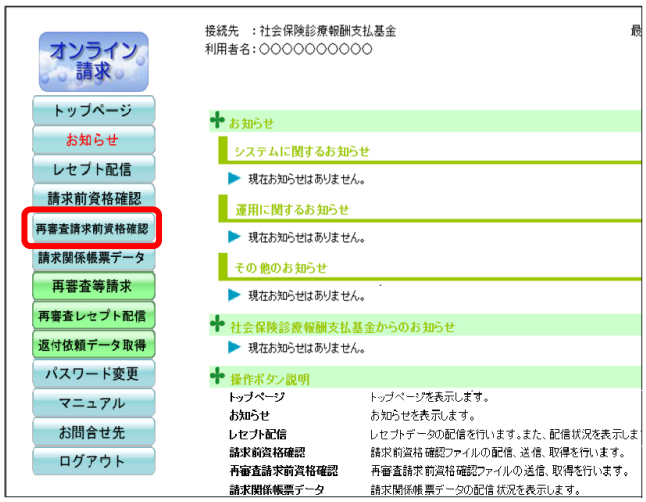
Web サイトより、資格確認結果情報を一括取得します。
なお、過去 3 か月分の資格確認結果情報の取得が可能です。

参照 以降の処理は、ご使用のブラウザに合わせて、以下の項目を参照してください。

・「15.6.1.1 Internet Explorerの場合」（P.414）
・「15.6.1.2 Microsoft Edge（HTML）の場合」（P.421）
・「15.6.1.3 Microsoft Edge（Chromium）の場合」（P.426）

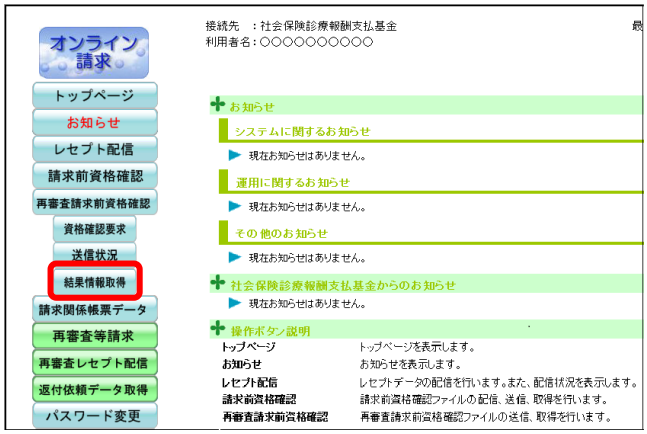
15.6.1.1 Internet Explorer の場合

Internet Explorer を使用して、Web サイトより結果情報を一括取得します。



1. 画面左の【再審査請求前資格確認】ボタンをクリックします。

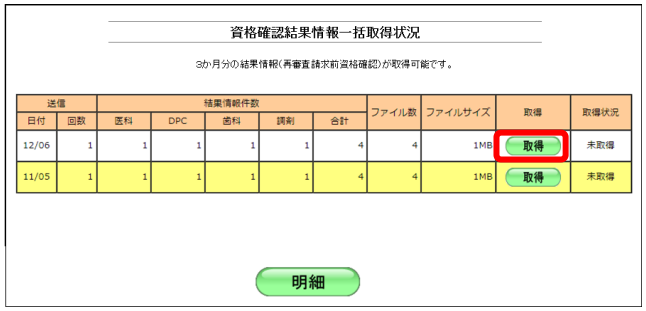
【再審査請求前資格確認】ボタンの下に、【資格確認要求】・【送信状況】・【結果情報取得】ボタンが表示されます。



2. 【結果情報取得】ボタンをクリックします。

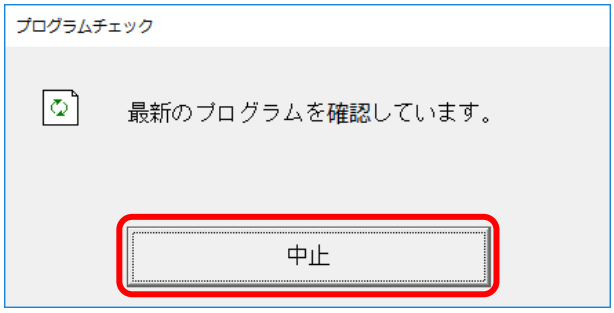
「資格確認結果情報一括取得状況」画面が表示されます。

参照 画面下部にメッセージが表示された場合の操作は、「■「資格確認結果情報一括取得状況」画面にメッセージが表示された場合」（P.418）を参照してください。



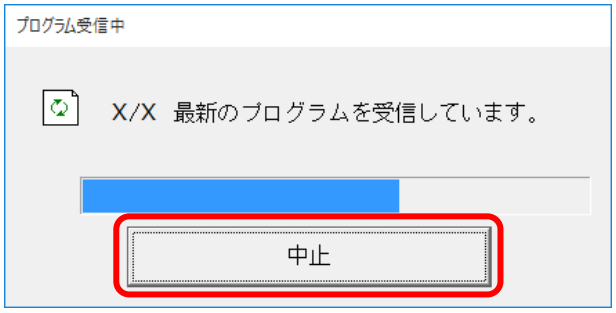
3. 取得するデータの【取得】ボタンをクリックします。

「最新のプログラムを確認しています。」と表示され、その後、「取得先フォルダ選択」画面が表示されます。



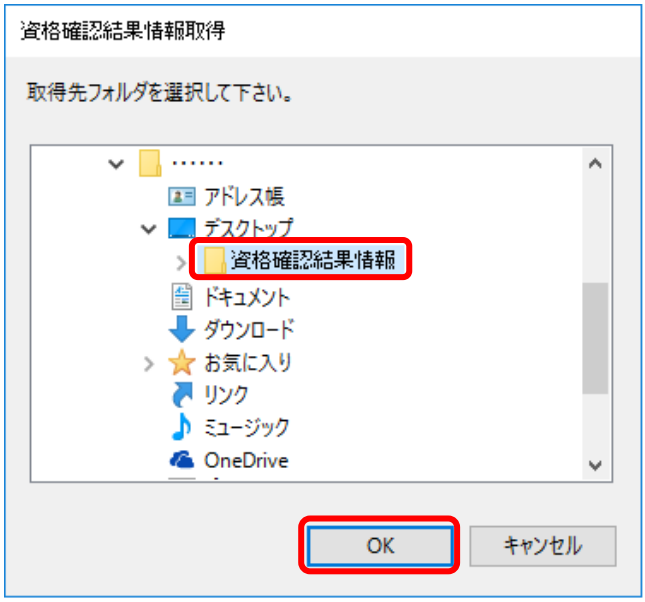
補足

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。



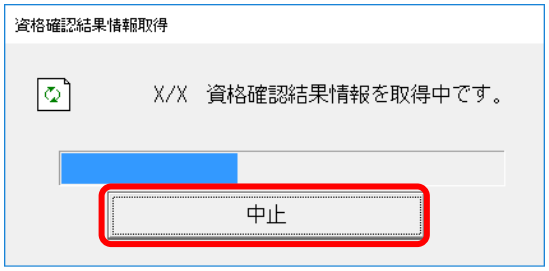
補足

- 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。



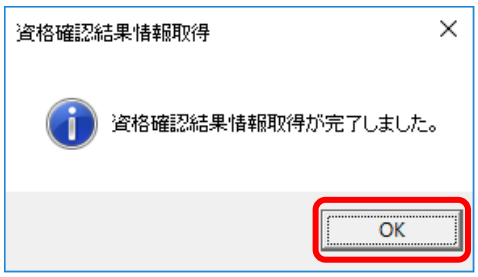
4. 資格確認結果情報を保存するフォルダを指定し、【OK】ボタンをクリックします。

「資格確認結果情報を取得中です。」と表示され、資格確認結果情報の取得が完了すると、完了メッセージが表示されます。



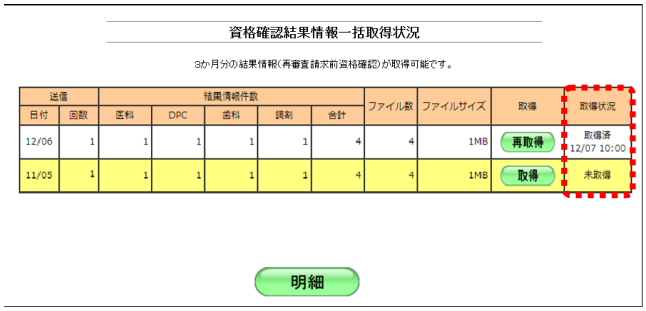
補足

取得を中止するには、【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。

「資格確認結果情報一括取得状況」画面に戻ります。



6. 取得状況を確認します。

取得先に指定したフォルダに、資格確認結果情報が保存されます。

補足

- 「取得状況」欄には、初回取得の終了日時が表示されます。
- 取得済の帳票の「取得」欄には【再取得】ボタンが表示されます。

参照 フォルダ構成については、「■フォルダ構成とCSVファイルについて」（P.420）を参照してください。

■「資格確認結果情報一括取得状況」画面にメッセージが表示された場合

「資格確認結果情報一括取得状況」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。

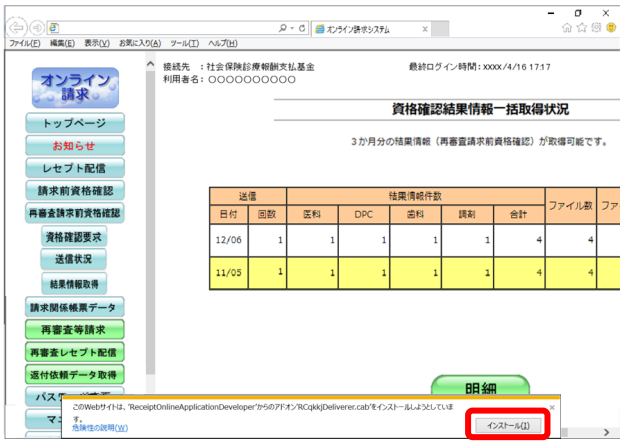
この Web サイトは、'ReceiptOnlineApplicationDeveloper' からのアドオン' RCqkkjDeliverer.cab' をインストールしようとしています。

この Web サイトは、'ReceiptOnlineApplicationDeveloper' からの' RCqkkjDeliverer.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。

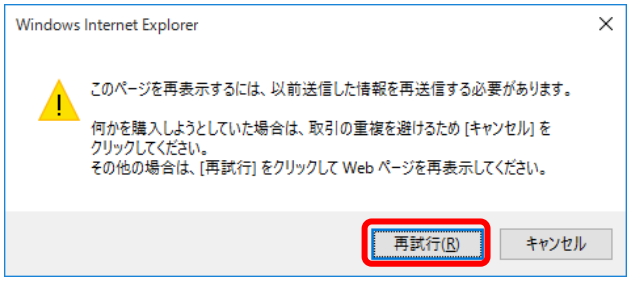
補足

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。



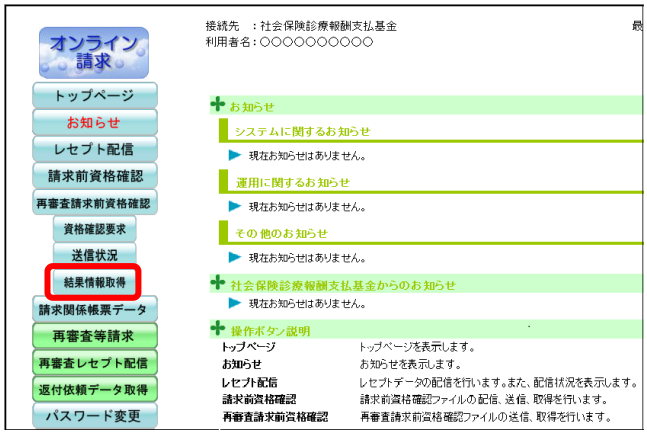
1. 画面下部の【インストール】ボタンをクリックします。

再表示メッセージが表示されます。



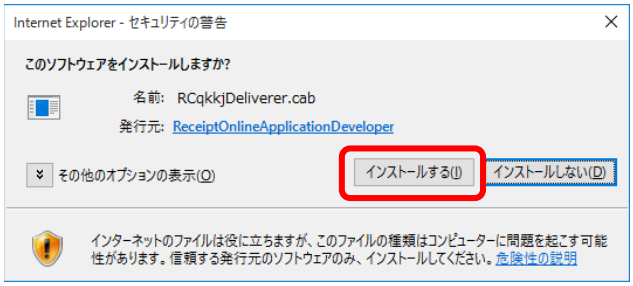
2. 【再試行】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面に戻ります。



3. 再度【結果情報取得】ボタンをクリックします。

「セキュリティの警告」画面が表示されます。



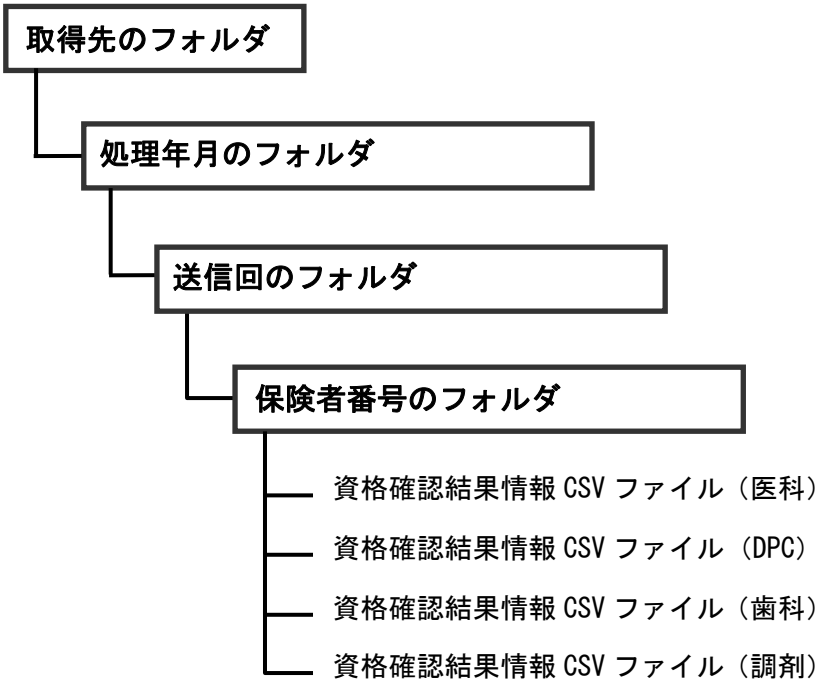
4. 【インストールする】ボタンをクリックします。

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、「資格確認結果情報一括取得状況」画面が表示されます。引き続き、「15.6.1 資格確認結果情報を一括取得する」の手順3（P.415）に戻り、操作を行ってください。

■フォルダ構成と CSV ファイルについて

資格確認結果情報を取得すると、指定したフォルダの中に処理年月のフォルダが作成され、その中に送信回のフォルダが作成され、その中に保険者番号のフォルダが作成されます。この保険者番号のフォルダに CSV ファイルが格納されます。



注意

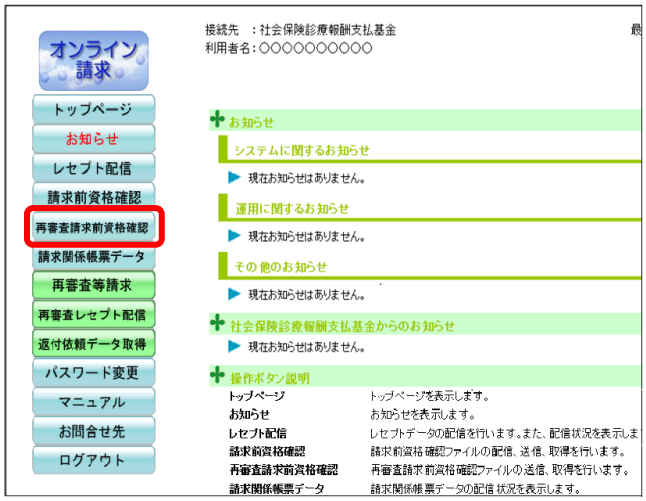
各ファイルに該当するデータが存在しない場合は、当該ファイルは作成されません。

15.6.1.2 Microsoft Edge（HTML）の場合

Microsoft Edge（HTML）を使用して、Web サイトより資格確認結果情報を一括取得します。

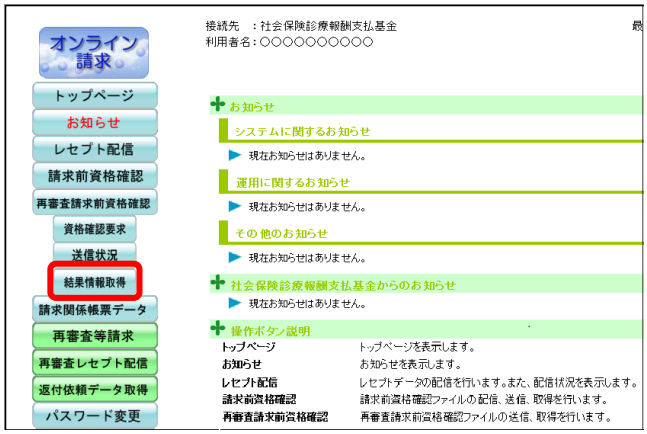
注意

・ダウンロードが完了するまで、ログアウトやブラウザの終了は行わないでください。



1.　画面左の【再審査請求前資格確認】ボタンをクリックします。

【再審査請求前資格確認】ボタンの下に、【資格確認要求】・【送信状況】・【結果情報取得】ボタンが表示されます。

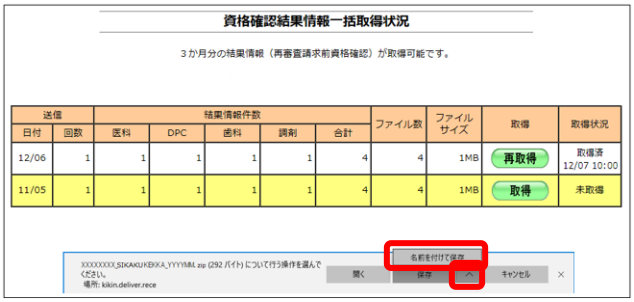


2.　【結果情報取得】ボタンをクリックします。

「資格確認結果情報一括取得状況」画面が表示されます。

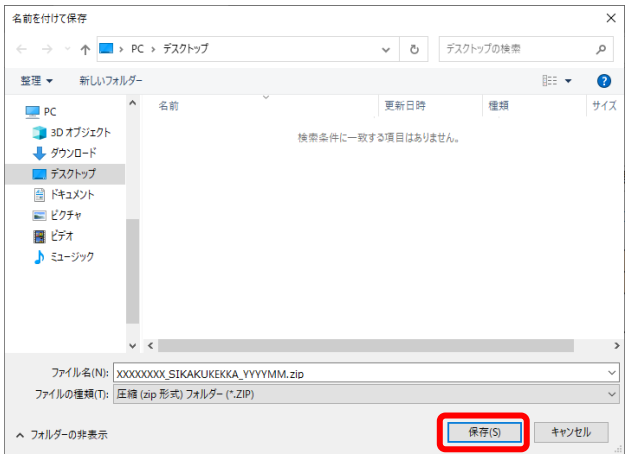
3. 取得するデータの【取得】ボタンをクリックします。

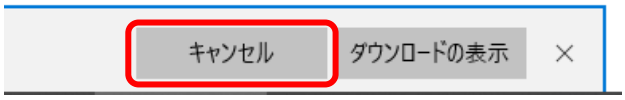
ダウンロードが開始されます。



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

「名前を付けて保存」画面が表示されます。





5. 保存先フォルダを指定し、【保存】ボタンをクリックします。

補足

・資格確認結果情報ファイル（圧縮）のファイル名は、ログインユーザ ID_SIKAKUKEKKA_処理年月（西暦）.zip となります。

「資格確認結果情報ファイル」のファイル名の例

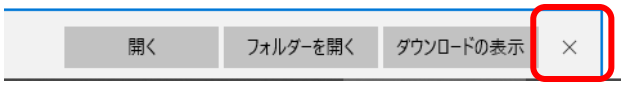
XXXXXXXX_SIKAKUKEKKA_YYYYMM.zip

「XXXXXXXX」：ログインユーザ ID

「YYYYMM」：処理年月

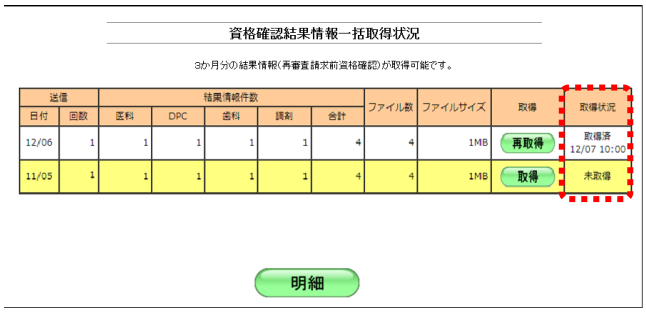
補足

処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。「資格確認結果情報一括取得状況」画面に戻ります。



6. 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。

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.424）を参照してください。

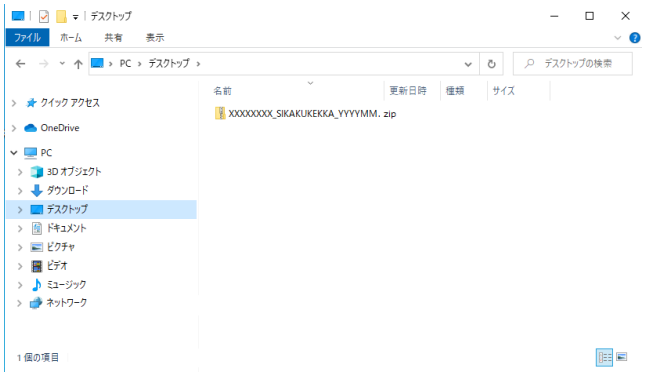


7. 取得状況を確認します。

取得先に指定したフォルダに、資格確認結果情報が保存されます。

補足

- 「取得状況」欄には、初回取得の終了日時が表示されます。
- 取得済の帳票の「取得」欄には【再取得】ボタンが表示されます。



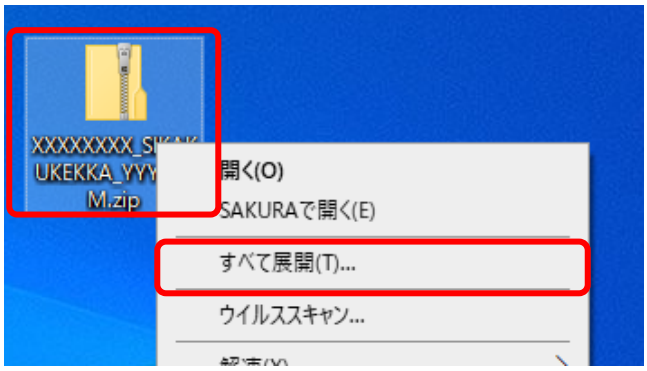
参照 フォルダ構成については、「■ZIPファイル解凍後のフォルダ構成とCSVファイルについて」（P.425）を参照してください。

■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 が確認できます。

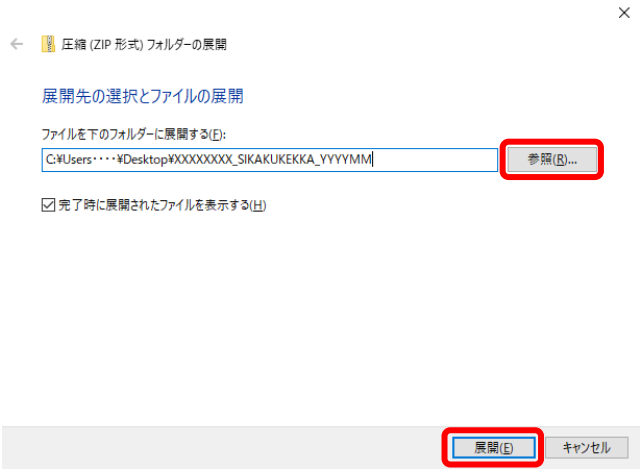
補足

> 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。
> ここでは例として、Windows 10 での解凍方法を示します。



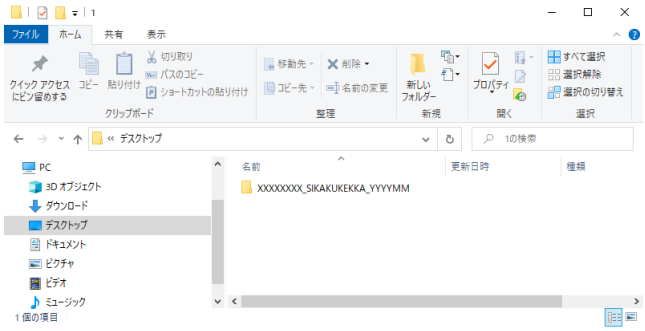
1. ZIP ファイルのアイコンを右クリックし、表示されるメニューから「すべて展開」を選択します。

「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。

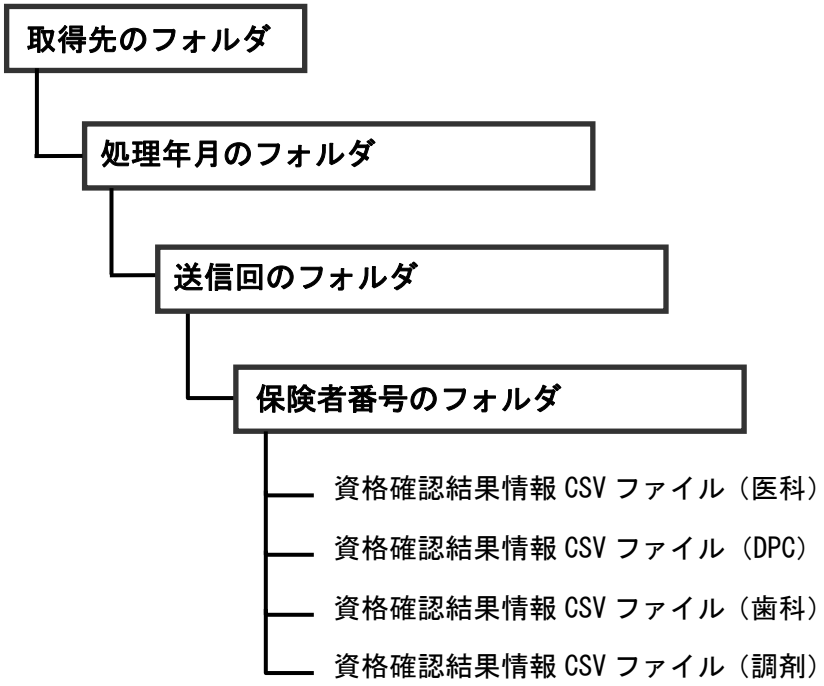
ファイルが解凍され、指定したフォルダの中に CSV を格納するためのフォルダが作成されます。



参照 解凍後のフォルダ構成については、「■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.425）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処理年月のフォルダが作成され、その中に送信回のフォルダが作成され、その中に保険者番号のフォルダが作成されます。この保険者番号のフォルダに CSV ファイルが格納されます。



注意

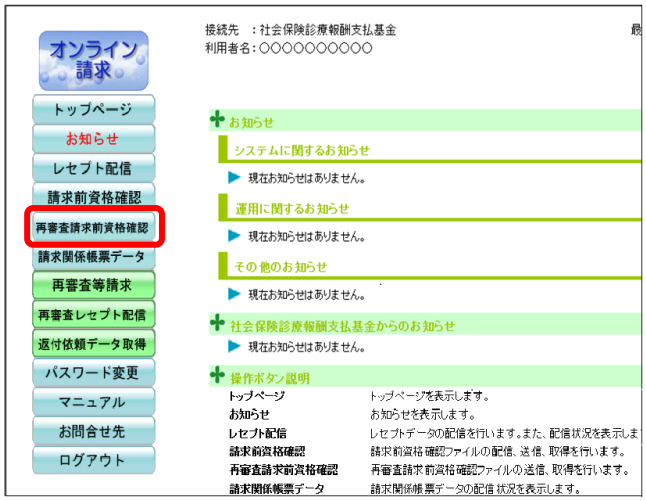
各ファイルに該当するデータが存在しない場合は、当該ファイルは作成されません。

15.6.1.3 Microsoft Edge（Chromium）の場合

Microsoft Edge（Chromium）を使用して、Web サイトより資格確認結果情報を一括取得します。

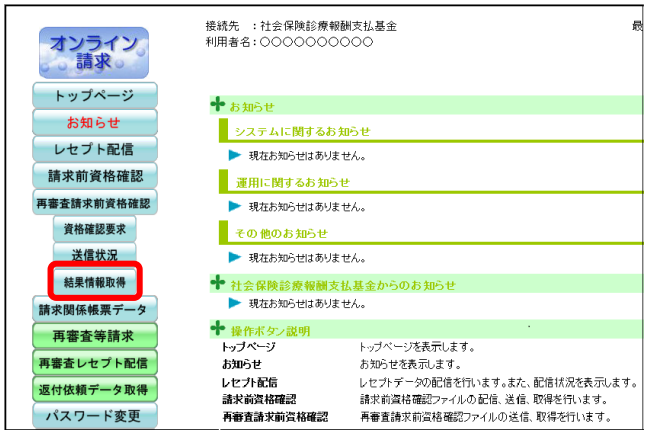
注意

・ダウンロードが完了するまで、ログアウトやブラウザの終了は行わないでください。



1.　画面左の【再審査請求前資格確認】ボタンをクリックします。

【再審査請求前資格確認】ボタンの下に、【資格確認要求】・【送信状況】・【結果情報取得】ボタンが表示されます。



2.　【結果情報取得】ボタンをクリックします。

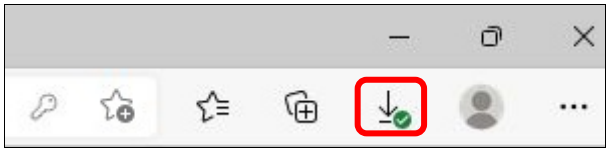
「資格確認結果情報一括取得状況」画面が表示されます。

3.　取得するデータの【取得】ボタンをクリックします。

ダウンロードが開始されます。

補足

ファイルはダウンロードフォルダに保存されます。



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

補足

【↓】ボタンをクリックすると、「ダウンロード履歴」画面が表示されます。

補足

・資格確認結果情報ファイル（圧縮）のファイル名は、ログインユーザ ID_SIKAKUKEKKA_処理年月（西暦）.zip となります。

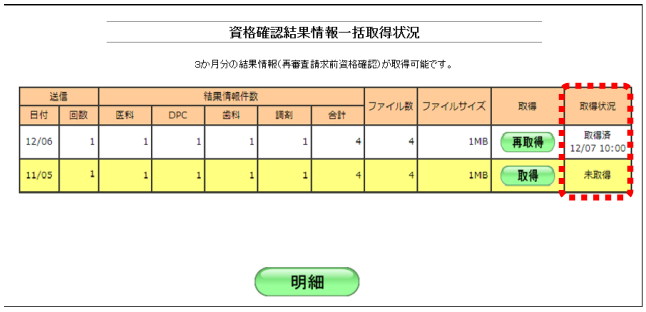
「資格確認結果情報ファイル」のファイル名の例

XXXXXXXX_SIKAKUKEKKA_YYYYMM.zip

「XXXXXXXX」：ログインユーザ ID

「YYYYMM」：処理年月

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.428）を参照してください。



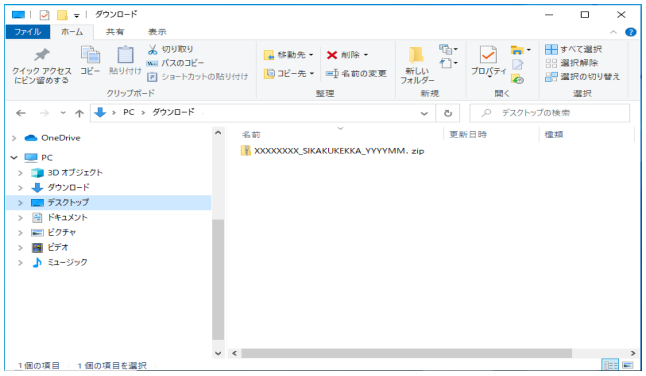
5. 取得状況を確認します。

取得先に指定したフォルダに、資格確認結果情報が保存されます。

補足

・「取得状況」欄には、初回取得の終了日時が表示されます。

・取得済の帳票の「取得」欄には【再取得】ボタンが表示されます。



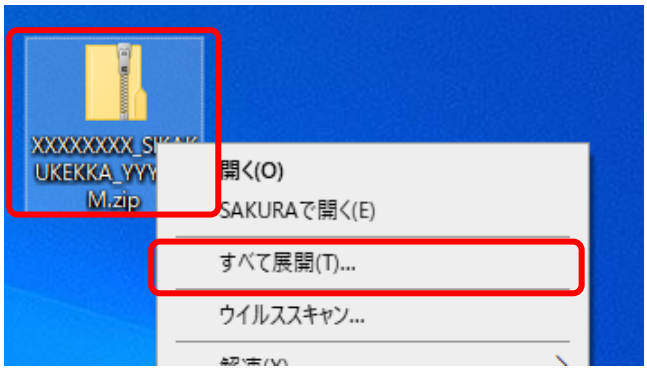
参照 フォルダ構成については、「■ZIPファイル解凍後のフォルダ構成とCSVファイルについて」（P.429）を参照してください。

■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 が確認できます。

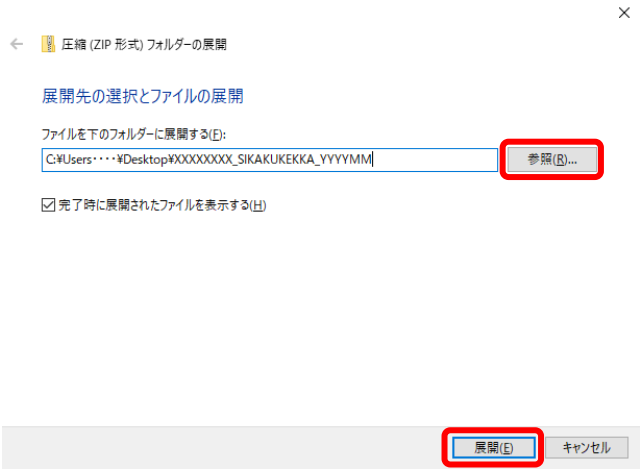
補足

> 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。
> ここでは例として、Windows 10 での解凍方法を示します。



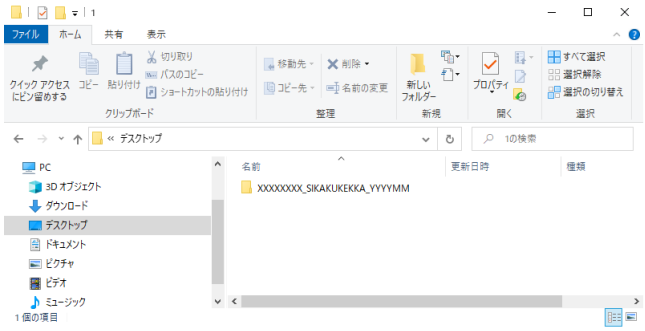
1. ZIP ファイルのアイコンを右クリックし、表示されるメニューから「すべて展開」を選択します。

「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。

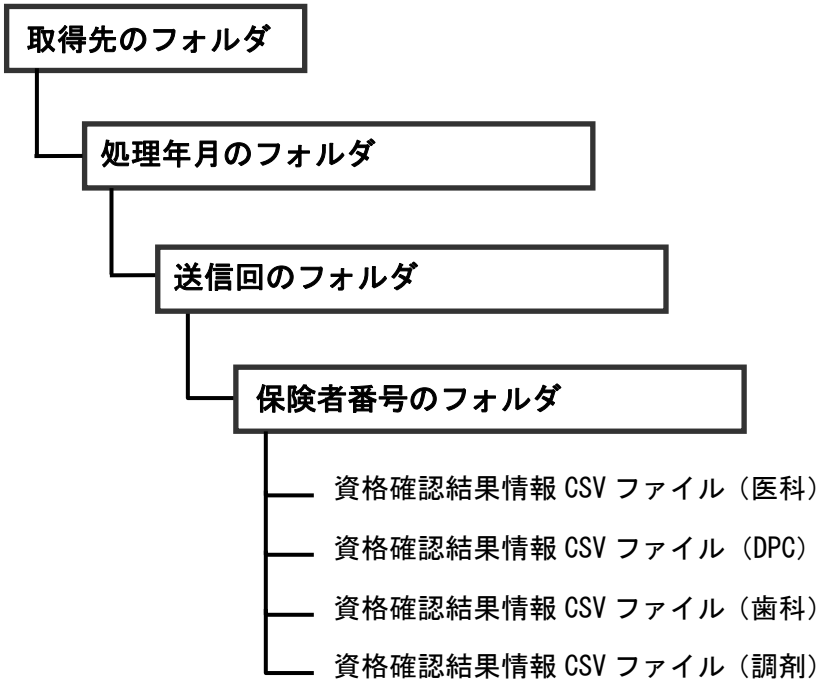
ファイルが解凍され、指定したフォルダの中に CSV を格納するためのフォルダが作成されます。



参照 解凍後のフォルダ構成については、「■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.429）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処理年月のフォルダが作成され、その中に送信回のフォルダが作成され、その中に保険者番号のフォルダが作成されます。この保険者番号のフォルダに CSV ファイルが格納されます。

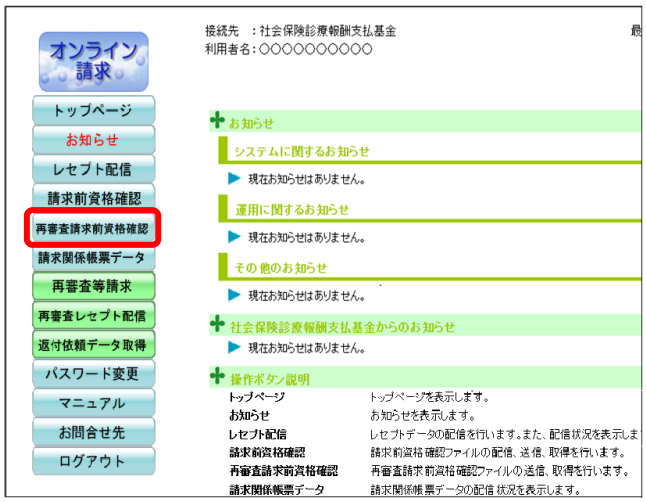


注意

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。

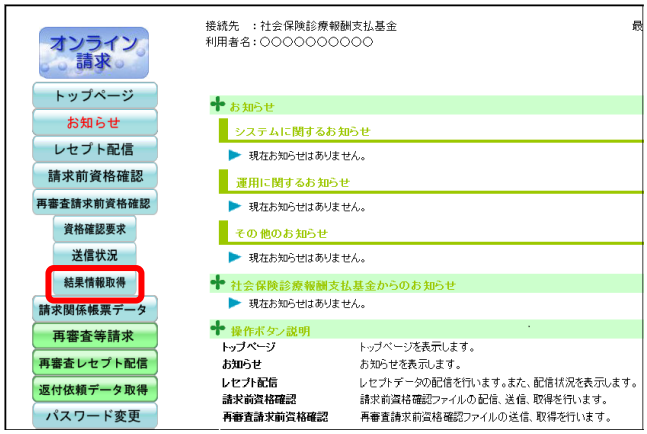
15.6.2 資格確認結果情報一括取得の状況を確認する

一括提供希望保険者の資格確認結果情報一括取得状況を確認します。



1. 画面左の【再審査請求前資格確認】ボタンをクリックします。

【再審査請求前資格確認】ボタンの下に、【資格確認要求】・【送信状況】・【結果情報取得】ボタンが表示されます。



2. 【結果情報取得】ボタンをクリックします。

「資格確認結果情報一括取得状況」画面が表示されます。

3. 【明細】ボタンをクリックします。

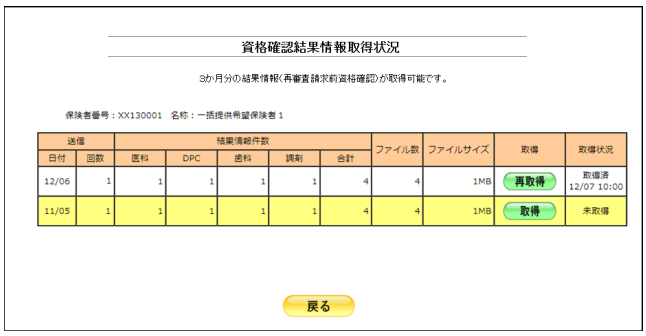
「資格確認結果情報一括取得状況一覧」画面が表示されます。

4. 確認したい一括提供希望保険者の「名称」（リンク文字列）をクリックします。

選択した一括提供希望保険者の「資格確認結果情報取得状況」画面が表示され、取得状況を確認できます。

補足

処理を中止するには、【戻る】ボタンをクリックしてください。手順3の「資格確認結果情報一括取得状況」画面（P.430）に戻ります。



補足

【戻る】ボタンをクリックすると、「資格確認結果情報一括取得状況一覧」画面に戻ります。

参照 一括提供希望保険者ごとに資格確認結果情報を取得する場合は、「10.1資格確認結果情報を取得する」（P.168）を参照してください。

15.7 請求関係帳票データを Web サイトから配信する

15.7.1 請求関係帳票データを一括配信する

Web サイトより、請求関係帳票の CSV ファイルまたは PDF ファイル等を一括配信します。

なお、過去 3 か月分の請求関係帳票データが配信可能です。

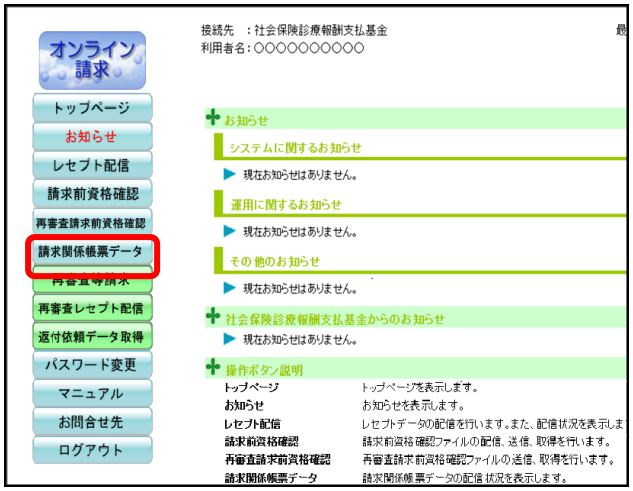
参照 ご使用のブラウザが Microsoft Edge（HTML）および Microsoft Edge（Chromium）の場合は、レセプト等配信ツールを使用して請求関係帳票データを配信してください。レセプト等配信ツールは『オンライン請求システム操作手順書　【レセプト等配信ツール】＜保険者用＞』を参照してください。Web サイトからは「配信状況の確認」（参照）のみが可能です。

参照 以降の処理は、ご使用のブラウザに合わせて、以下の項目を参照してください。

・「15.7.1.1 Internet Explorerの場合」（P.433）
・「15.7.1.2 Microsoft Edge（HTML）およびMicrosoft Edge（Chromium）の場合」（P.442）

15.7.1.1 Internet Explorer の場合

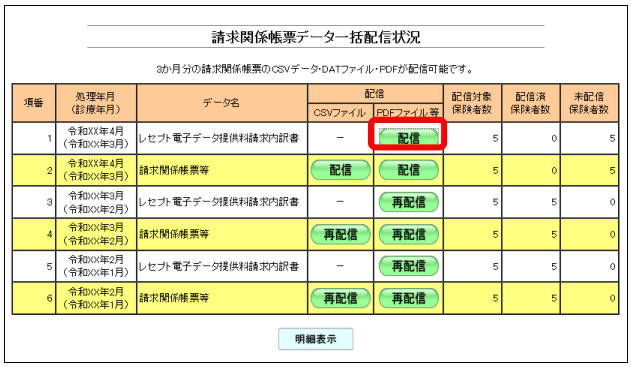
Internet Explorer を使用して、「請求関係帳票」の CSV ファイルまたは PDF ファイル等を一括配信します。



1.　画面左の【請求関係帳票データ】ボタンをクリックします。

「請求関係帳票データ一括配信状況」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、「■「請求関係帳票データ一括配信状況」画面にメッセージが表示された場合」（P.436）を参照してください。



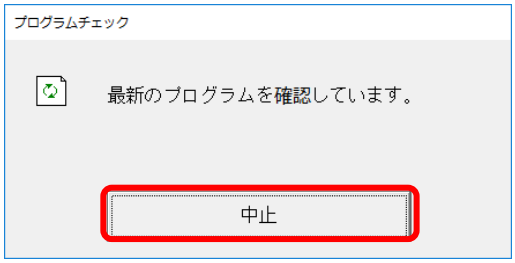
項番	処理年月（診療年月）	データ名	配信 CSVファイル	配信 PDFファイル等	配信対象保険者数	配信済保険者数	未配信保険者数
1	令和XX年4月（令和XX年3月）	レセプト電子データ提供料請求内訳書	－	配信	5	0	5
2	令和XX年4月（令和XX年3月）	請求関係帳票等	配信	配信	5	0	5
3	令和XX年3月（令和XX年2月）	レセプト電子データ提供料請求内訳書	－	再配信	5	5	0
4	令和XX年3月（令和XX年2月）	請求関係帳票等	再配信	再配信	5	5	0
5	令和XX年2月（令和XX年1月）	レセプト電子データ提供料請求内訳書	－	再配信	5	5	0
6	令和XX年2月（令和XX年1月）	請求関係帳票等	再配信	再配信	5	5	0

2.　配信するデータの【配信】ボタンをクリックします。

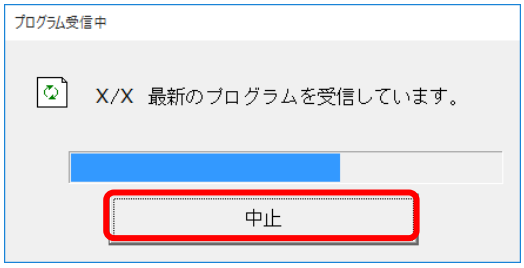
「最新のプログラムを確認しています。」と表示され、その後、保存先を選択する画面が表示されます。

項番	処理年月（診療年月）	データ名	配信 CSVファイル	配信 PDFファイル等	配信対象保険者数	配信済保険者数	未配信保険者数
1	令和X年X月（令和X年X月）	請求関係帳票等	再配信	配信	2	2	0

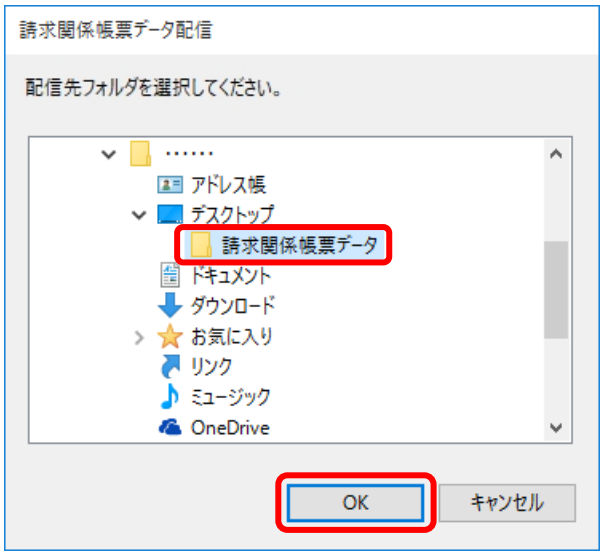
補足
配信対象の請求関係帳票等（PDF ファイル等）が存在しない場合、【配信】ボタンが非活性になります。



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。

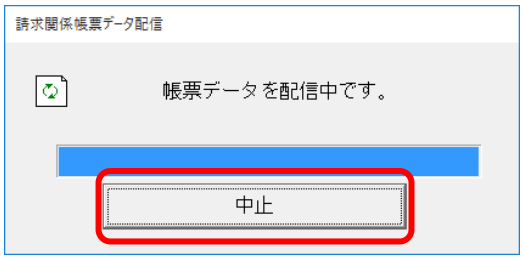


補足
・処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。
・この画面は、パソコンの環境によって表示されない場合もあります。



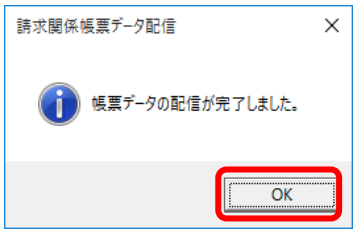
3. 請求関係帳票データを保存するフォルダを指定し、【OK】ボタンをクリックします。

「帳票データを配信中です。」と表示され、その後、完了メッセージが表示されます。



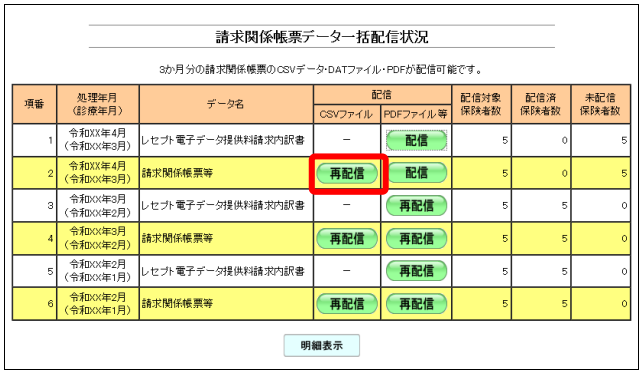
補足

配信を中止するには、【中止】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。

配信先に指定したフォルダに、請求関係帳票データが保存され、「請求関係帳票データ一括配信状況」画面に戻ります。

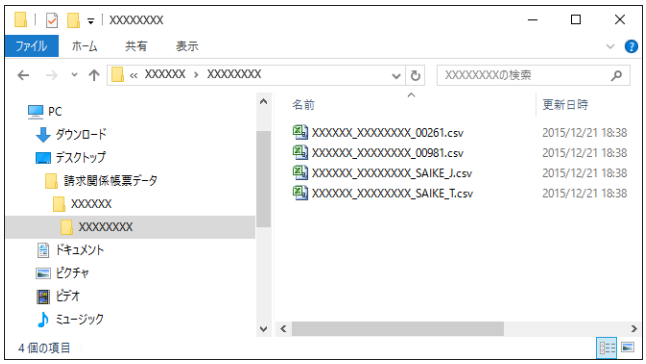


5. 配信状況を確認します。

配信先に指定したフォルダに、請求関係帳票データが保存されます。

補足

配信済の帳票の「配信」欄には【再配信】ボタンが表示されます。



参照 フォルダ構成については、「■フォルダ構成とCSVファイルまたはPDFファイル等について」（P.438）を参照してください。

■「請求関係帳票データ一括配信状況」画面にメッセージが表示された場合

「請求関係帳票データ一括配信状況」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。

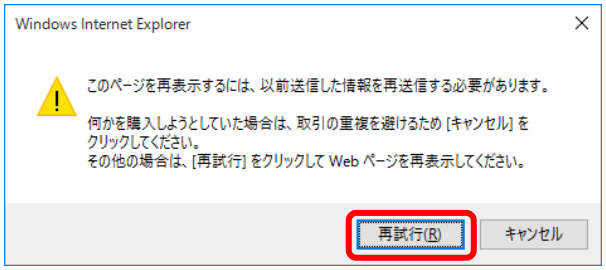
この Web サイトは、'ReceiptOnlineApplicationDeveloper' からのアドオン' SODeliverer.cab' をインストールしようとしています。
この Web サイトは、'ReceiptOnlineApplicationDeveloper' からの' SODeliverer.cab' アドオンをインストールしようとしています。
Internet Explorer によって、この Web サイトによる ActiveX コントロールのインストールがブロックされました。

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。

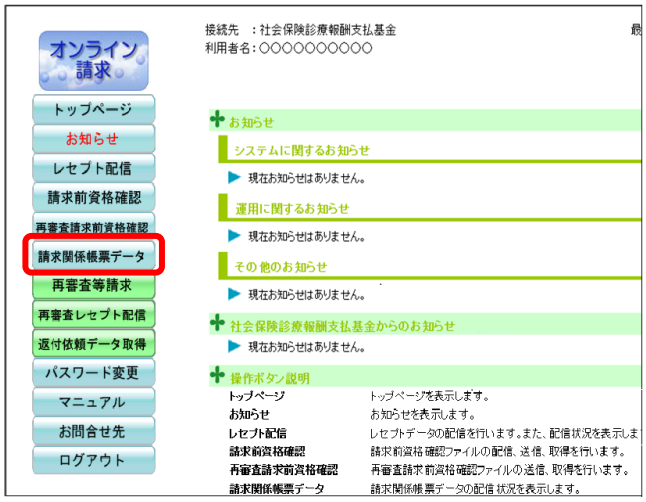
1. 画面下部の【インストール】ボタンをクリックします。

再表示メッセージが表示されます。



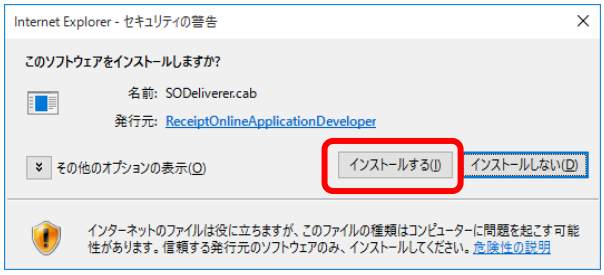
2. 【再試行】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面に戻ります。



3. 再度【請求関係帳票データ】ボタンをクリックします。

「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。

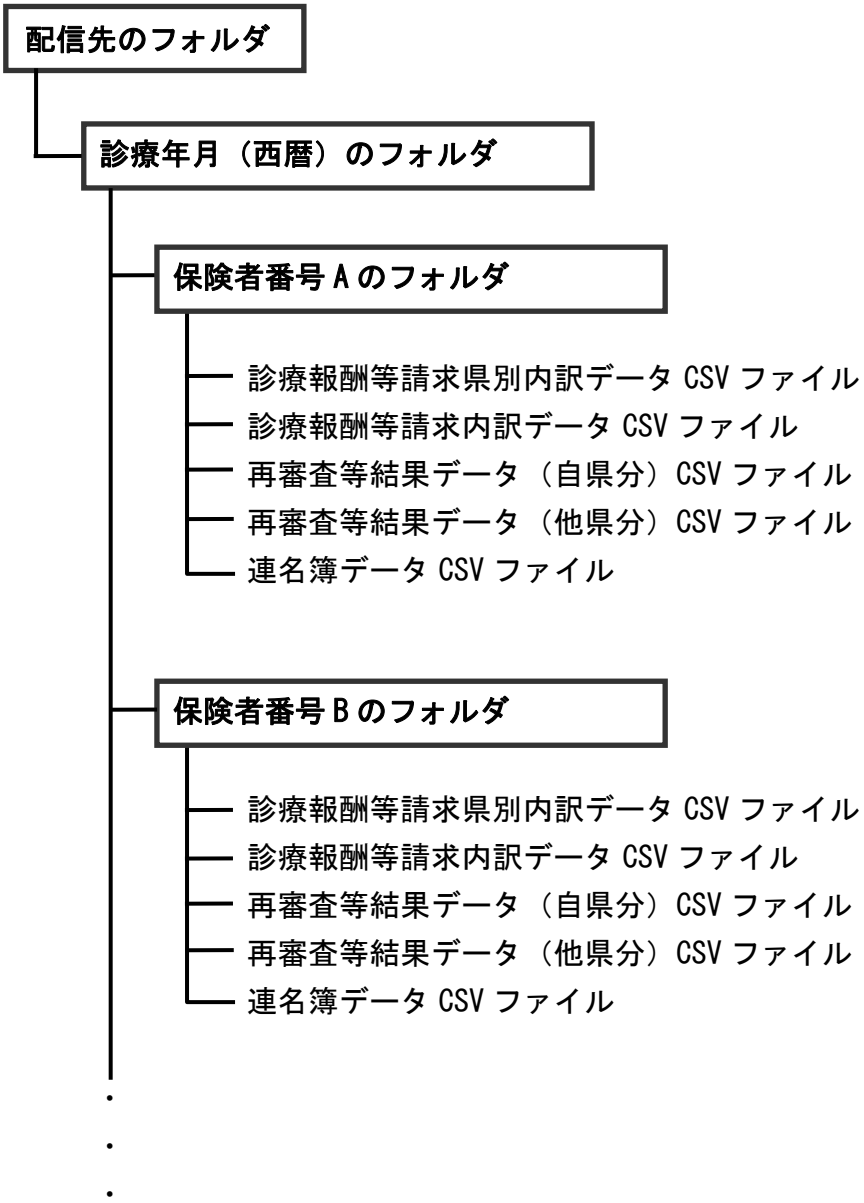
プログラムがインストールされます。

参照 インストールが終了すると、「請求関係帳票データ一括配信状況」画面が表示されます。引き続き、「15.7.1.1 Internet Explorerの場合」の手順2（P.433）に戻り、操作を行ってください。

■フォルダ構成と CSV ファイルまたは PDF ファイル等について

請求関係帳票データを一括配信すると、指定したフォルダの中に診療年月のフォルダが作成されます。この下位のフォルダに保険者番号ごとに CSV ファイルまたは PDF ファイル等が格納されます。

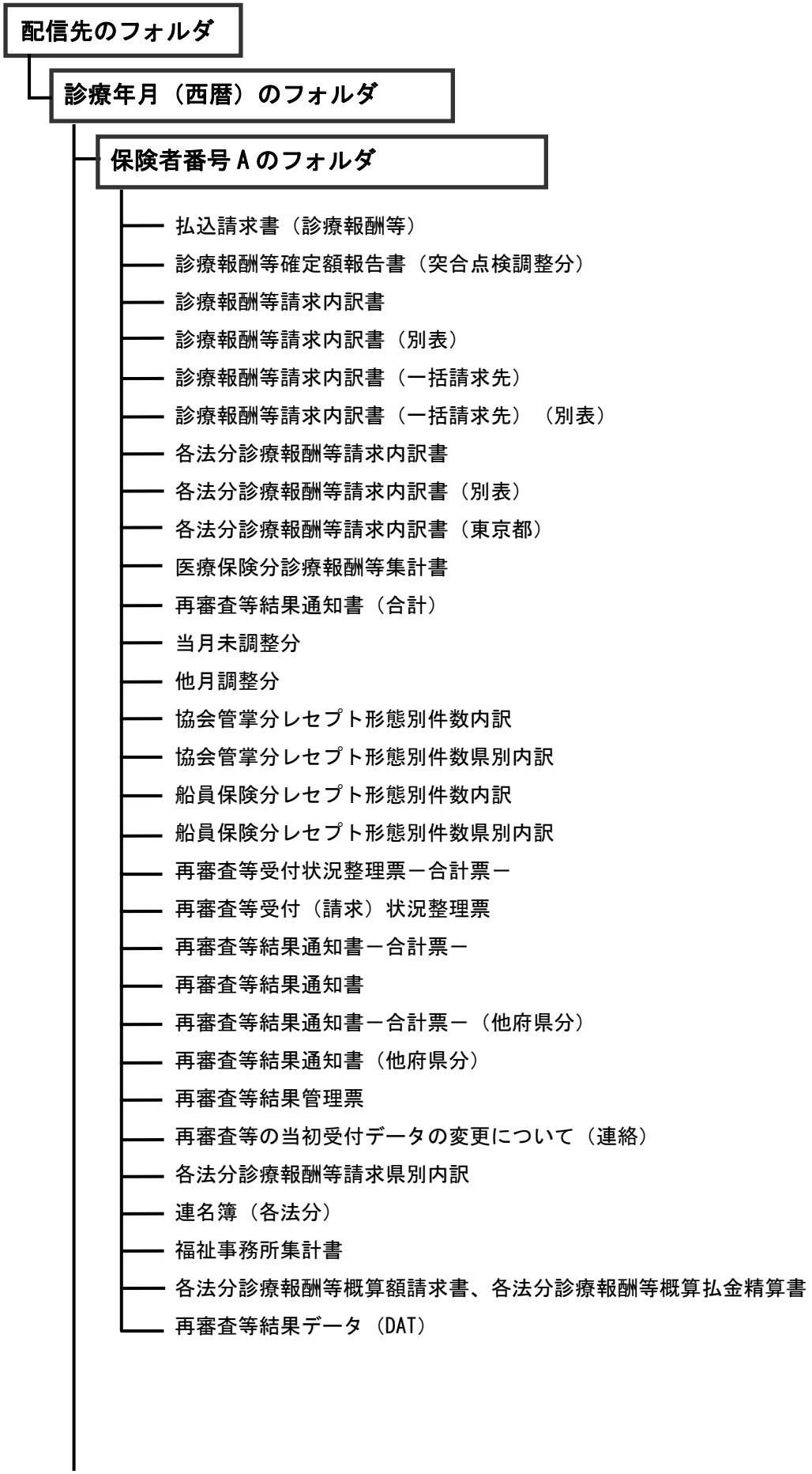
【請求関係帳票等（CSV）の場合】

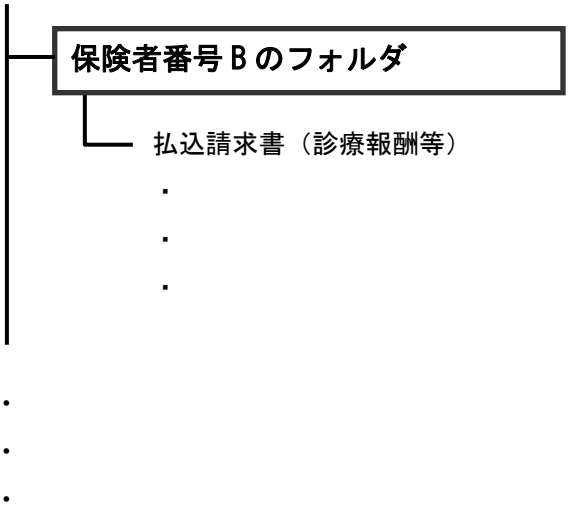


補足

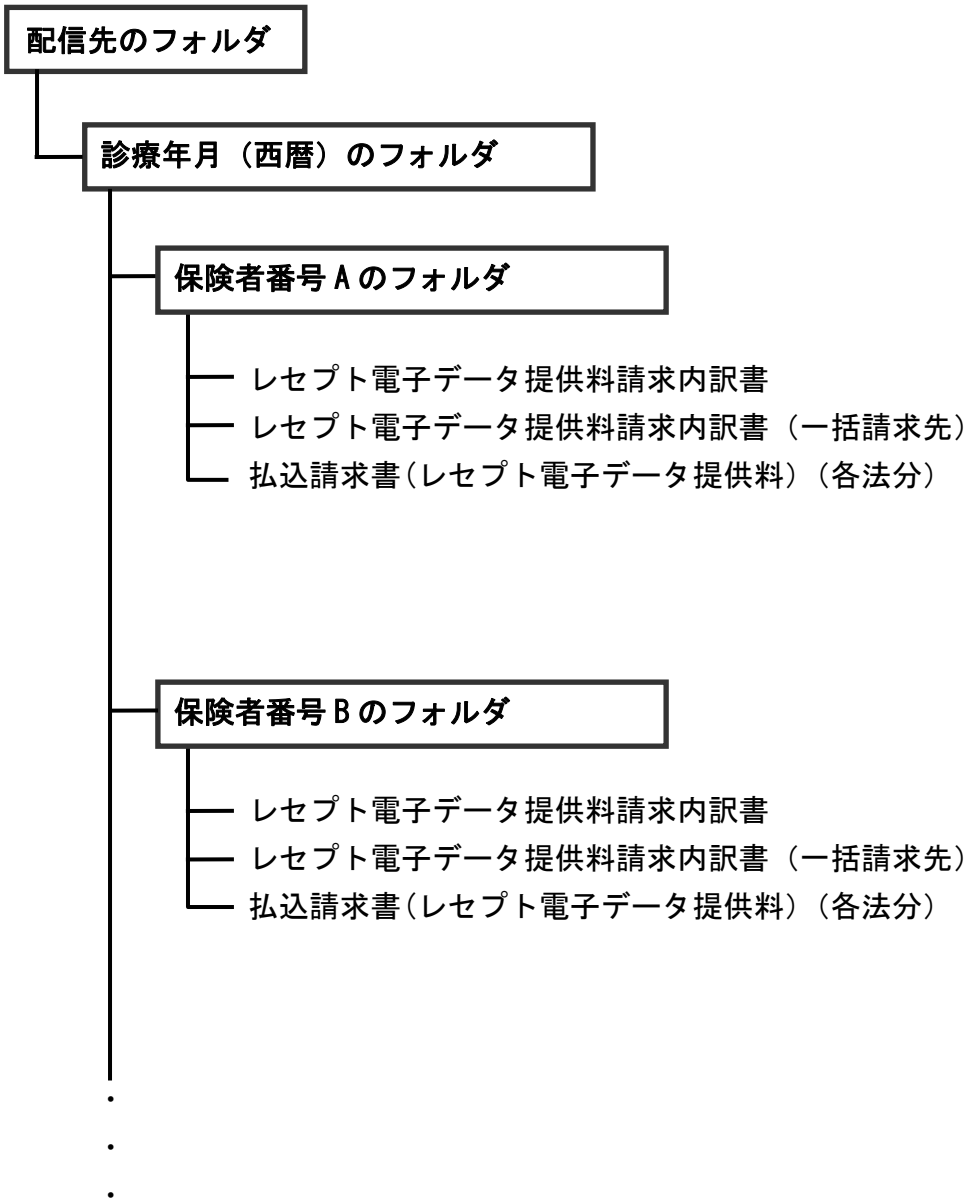
実施機関の場合は、保険者番号フォルダに「連名簿データ」の CSV ファイルが格納されます。

【請求関係帳票等（PDF 等）の場合】




保険者番号Ｂのフォルダ
払込請求書（診療報酬等）

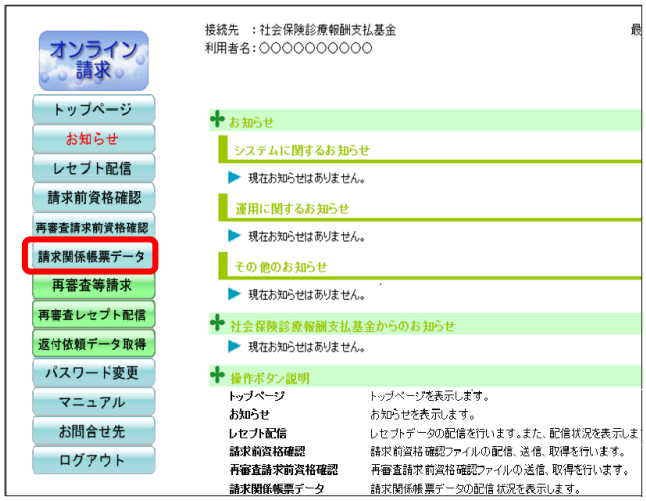
【レセプト電子データ提供料請求内訳書（PDF）の場合】

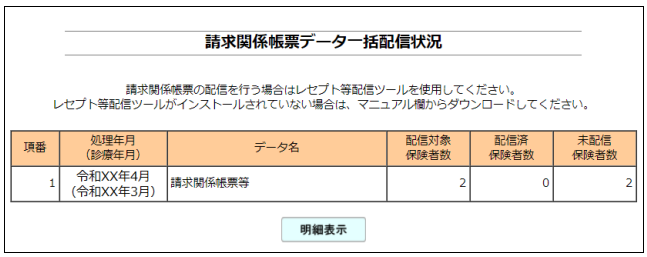


15.7.1.2 Microsoft Edge（HTML）およびMicrosoft Edge（Chromium）の場合

Microsoft Edge（HTML）およびMicrosoft Edge（Chromium）を使用して、「請求関係帳票」のCSVファイルまたはPDFファイル等の一括配信状況を参照します。
「請求関係帳票」のCSVファイルまたはPDFファイル等の一括配信を行う場合は、レセプト等配信ツールを使用してください。

参照 レセプト等配信ツールは『オンライン請求システム操作手順書　【レセプト等配信ツール】＜保険者用＞』を参照してください。





1.　画面左の【請求関係帳票データ】ボタンをクリックします。

「請求関係帳票データ一括配信状況」画面が表示されます。

15.7.2 請求関係帳票データ一括配信の状況を確認する

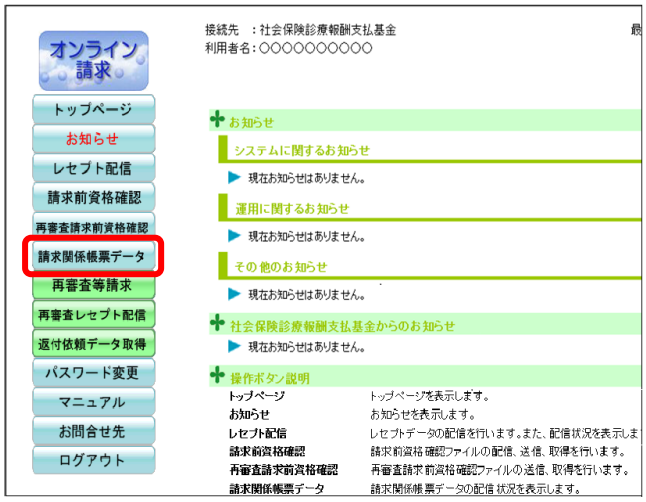
一括提供希望保険者の請求関係帳票データ一括配信状況を確認します。

参照 以降の処理は、ご使用のブラウザに合わせて、以下の項目を参照してください。

・「15.7.2.1 Internet Explorerの場合」（P.444）
・「15.7.2.2 Microsoft Edge（HTML）およびMicrosoft Edge（Chromium）の場合」（P.448）

15.7.2.1 Internet Explorer の場合

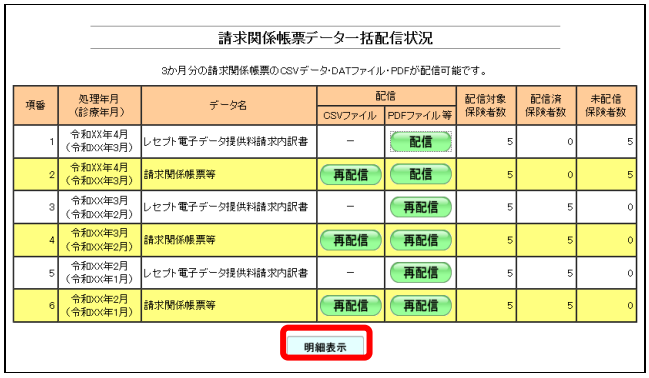
Internet Explorer を使用して、一括提供希望保険者の請求関係帳票データ一括配信状況を確認します。



1. 画面左の【請求関係帳票データ】ボタンをクリックします。

「請求関係帳票データ一括配信状況」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、「■「請求関係帳票データ一括配信状況」画面にメッセージが表示された場合」（P.446）を参照してください。



2. 【明細表示】ボタンをクリックします。

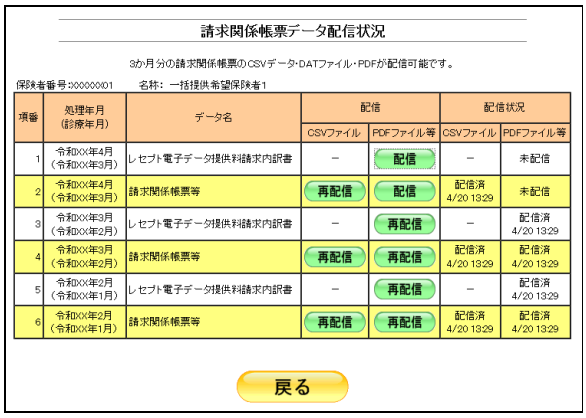
「請求関係帳票データ一括配信状況一覧」画面が表示されます。

3. 確認したい一括提供希望保険者の「名称」（リンク文字列）をクリックします。

選択した一括提供希望保険者の「請求関係帳票データ配信状況」画面が表示され、配信状況を確認できます。

補足

処理を中止するには、【戻る】ボタンをクリックしてください。



補足

【戻る】ボタンをクリックすると、「請求関係帳票データ一括配信状況一覧」画面に戻ります。

参照 一括提供希望保険者ごとに請求関係帳票データを配信する場合は、「11 請求関係帳票データをWebサイトから配信する」（P.184）を参照してください。

■「請求関係帳票データ一括配信状況」画面にメッセージが表示された場合

「請求関係帳票データ一括配信状況」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' SODeliverer.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' SODeliverer.cab' アドオンをインストールしようとしています。

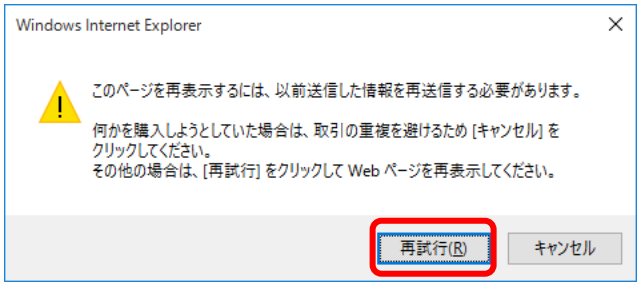
Internet Explorer によって、この Web サイトによる ActiveX コントロールのインストールがブロックされました。

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。

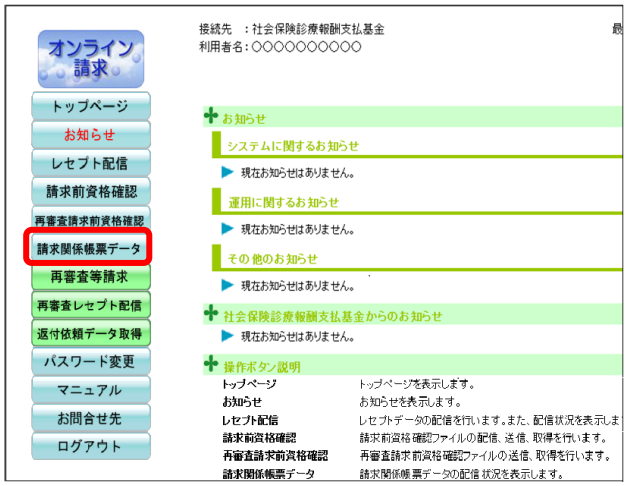
1. 画面下部の【インストール】ボタンをクリックします。

再表示メッセージが表示されます。



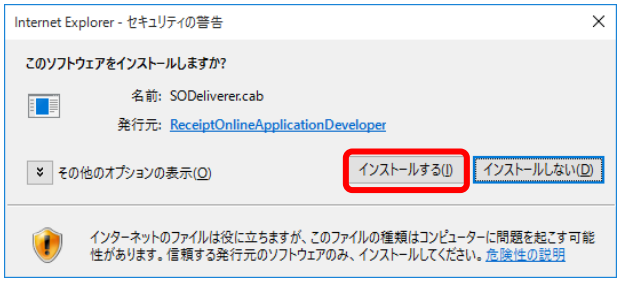
2. 【再試行】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面に戻ります。



3. 再度【請求関係帳票データ】ボタンをクリックします。

「セキュリティの警告」画面が表示されます。



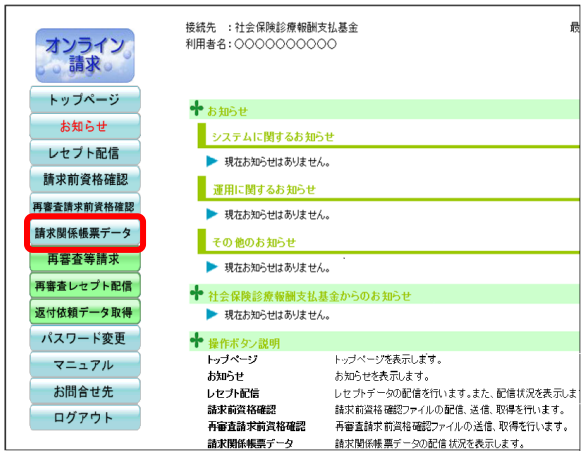
4. 【インストールする】ボタンをクリックします。

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、「請求関係帳票データ一括配信状況」画面が表示されます。引き続き、「15.7.2 請求関係帳票データ一括配信の状況を確認する」の手順2（P.444）に戻り、操作を行ってください。

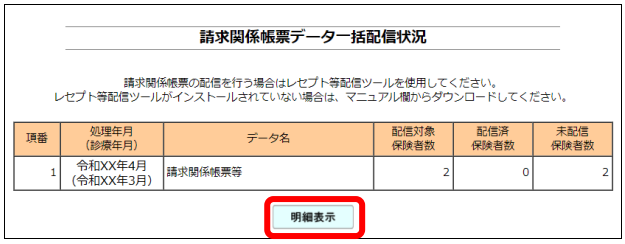
15.7.2.2 Microsoft Edge（HTML）およびMicrosoft Edge（Chromium）の場合

Microsoft Edge（HTML）およびMicrosoft Edge（Chromium）を使用して、一括提供希望保険者の請求関係帳票データ一括配信状況を確認します。



1. 画面左の【請求関係帳票データ】ボタンをクリックします。

「請求関係帳票データ一括配信状況」画面が表示されます。



2. 【明細表示】ボタンをクリックします。

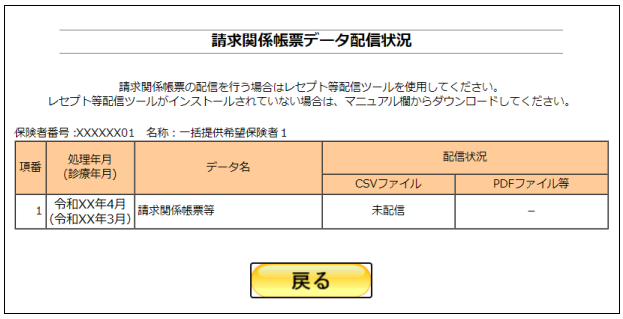
「請求関係帳票データ一括配信状況一覧」画面が表示されます。

3. 確認したい一括提供希望保険者の「名称」（リンク文字列）をクリックします。

選択した一括提供希望保険者の「請求関係帳票データ配信状況」画面が表示され、配信状況を確認できます。

補足

処理を中止するには、【戻る】ボタンをクリックしてください。



補足

【戻る】ボタンをクリックすると、「請求関係帳票データ一括配信状況一覧」画面に戻ります。

15.8 再審査等請求を Web サイトから行う

補足

訪問看護レセプトの再審査等請求を Web サイトから行うことはできません。

15.8.1 再審査等請求ファイルを送信する

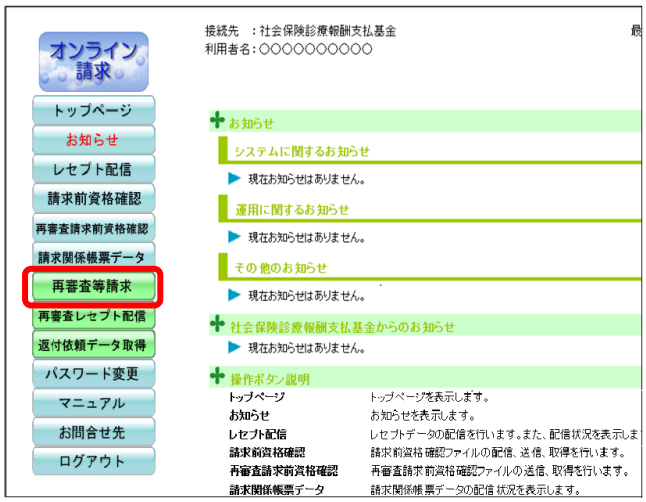
「再審査等請求ファイル」を Web サイトへ一括送信します。

参照 以降の処理は、ご使用のブラウザに合わせて、以下の項目を参照してください。

・「15.8.1.1 Internet Explorerの場合」（P.451）
・「15.8.1.2 Microsoft Edge（HTML）の場合」（P.461）
・「15.8.1.3 Microsoft Edge（Chromium）の場合」（P.468）

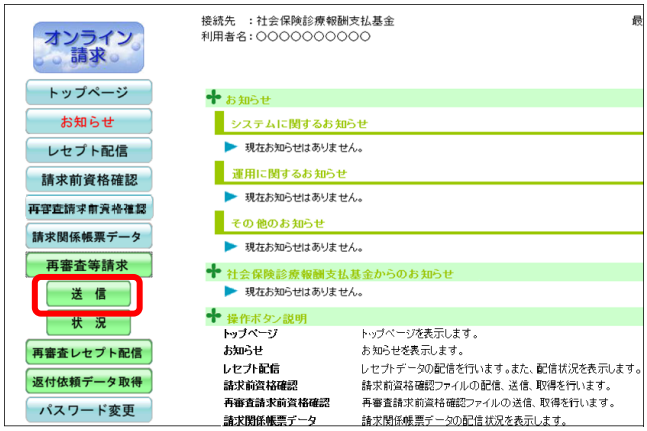
15.8.1.1 Internet Explorer の場合

Internet Explorer を使用して、「再審査等請求ファイル」を Web サイトへ一括送信します。



1. 画面左の【再審査等請求】ボタンをクリックします。

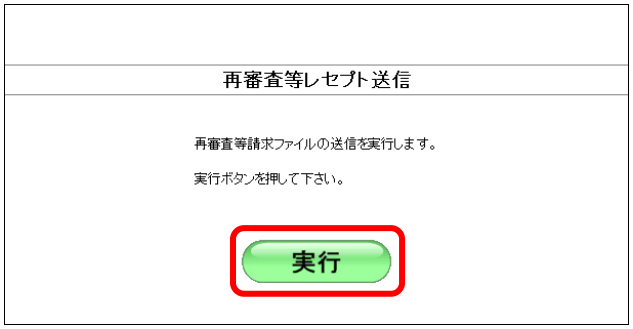
【再審査等請求】ボタンの下に、【送信】・【状況】ボタンが表示されます。



2. 【送信】ボタンをクリックします。

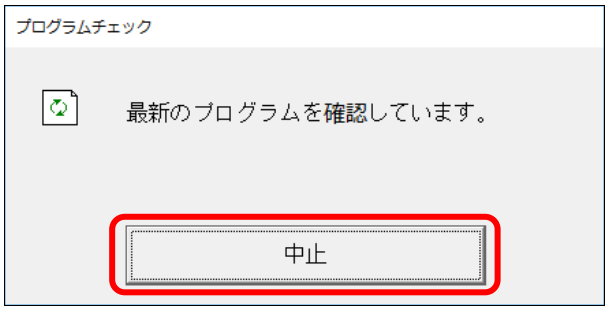
「再審査等レセプト送信」画面が表示されます。

参照 画面下部にメッセージが表示された場合の操作は、「■「再審査等レセプト送信」画面にメッセージが表示された場合」（P.457）を参照してください。



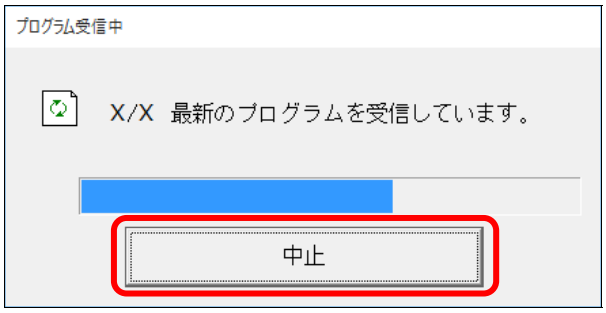
3. 【実行】ボタンをクリックします。

「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。



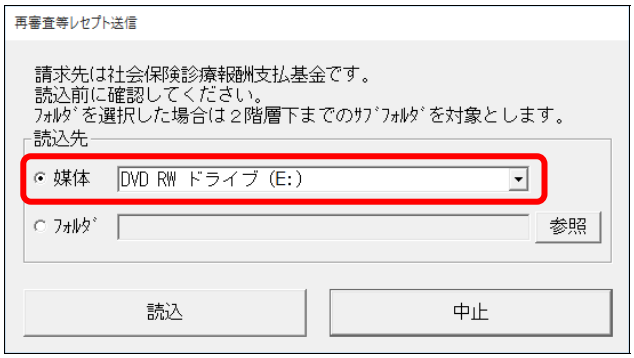
補足

- 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。

4. 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



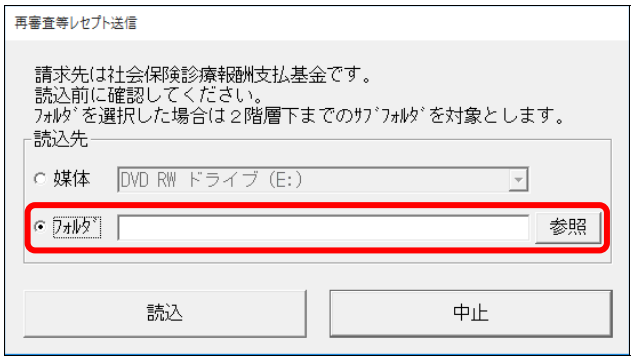
①媒体をパソコンのドライブに挿入します。

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、手順3の「再審査等レセプト送信」画面で【実行】ボタンをクリックしてください。

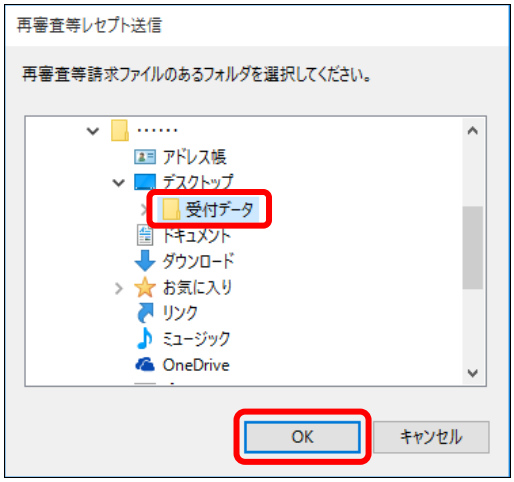
■読込み先がフォルダの場合



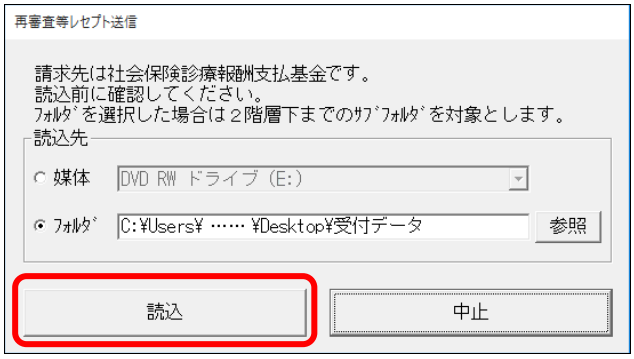
①「フォルダ」を選択し、【参照】ボタンをクリックします。

補足

フォルダは 2 階層下までのサブフォルダを対象とします。フォルダ構成については、「■送信時のフォルダ構成とファイルについて」(P.456)を参照してください。

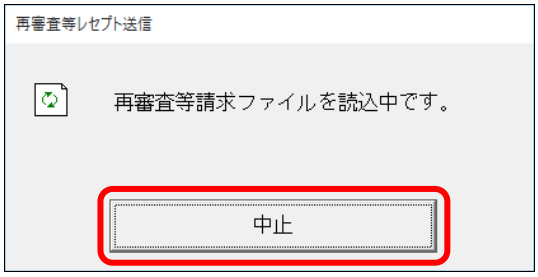


②フォルダを選択し、【OK】ボタンをクリックします。



5. 【読込】ボタンをクリックします。

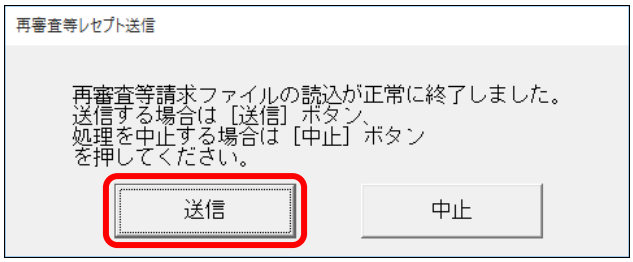
「再審査等請求ファイルを読込中です。」と表示され、再審査等請求ファイルの読込みが完了すると、終了メッセージが表示されます。



補足

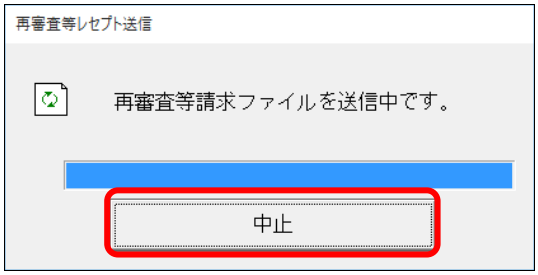
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。

参照 読込み処理中にエラーメッセージが表示された場合の操作は、「■読込み中にエラーメッセージが表示された場合」（P.459）を参照してください。



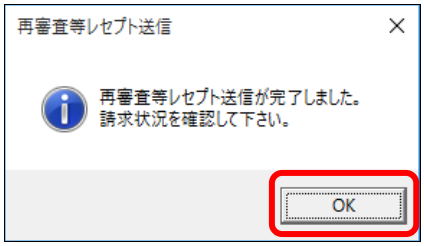
6. 【送信】ボタンをクリックします。

「再審査等請求ファイルを送信中です。」と表示され、再審査等請求ファイルの送信が完了すると、完了メッセージが表示されます。



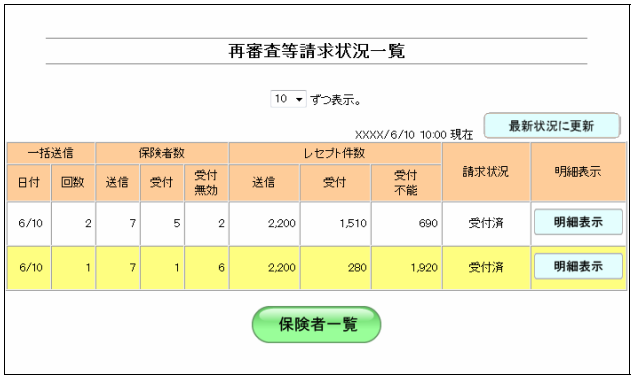
補足

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。手順3の「再審査等レセプト送信」画面（P.452）に戻ります。



7. 【OK】ボタンをクリックします。

「再審査等請求状況一覧」画面が表示され、請求状況が確認できます。



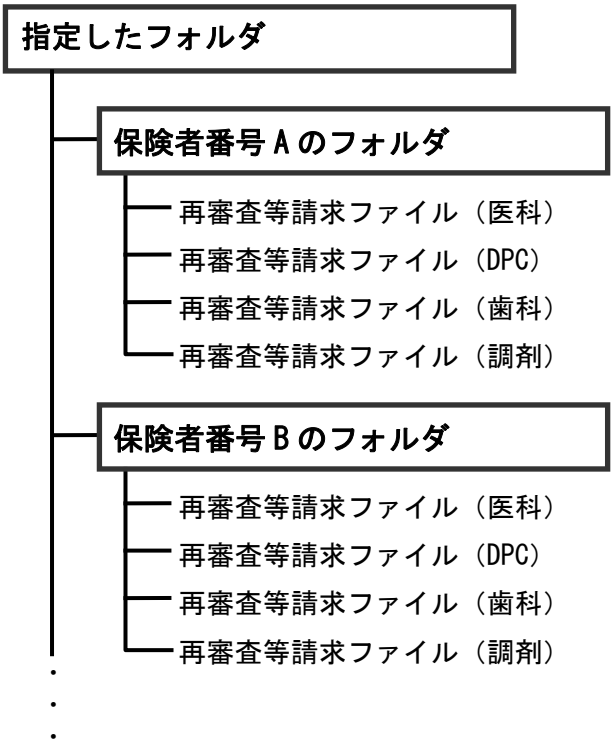
補足

「再審査等請求状況一覧」画面は、「トップページ」画面の【再審査等請求】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 「再審査等請求状況一覧」画面の詳細は、「■「再審査等請求状況一覧」画面の説明」（P.477）を参照してください。

■送信時のフォルダ構成とファイルについて

複数の一括提供希望保険者の再審査等請求ファイルを一括して送信するには、保険者ごとにフォルダを作成し、再審査等請求ファイルを格納します。



注意

該当する点数表の再審査等請求ファイルが存在しない場合は、該当ファイルを格納する必要はありません。

■「再審査等レセプト送信」画面にメッセージが表示された場合

「再審査等レセプト送信」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' RCssndUploader.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' RCssndUploader.cab' アドオンをインストールしようとしています。

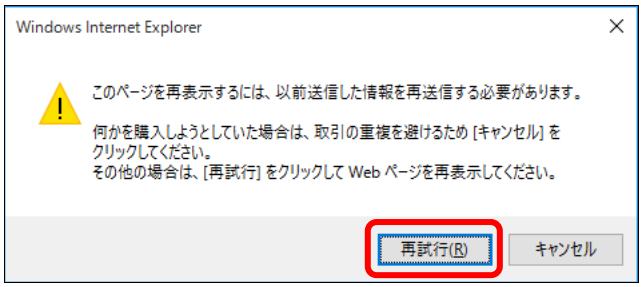
Internet Explorer によって、この Web サイトによる ActiveX コントロールのインストールがブロックされました。

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。

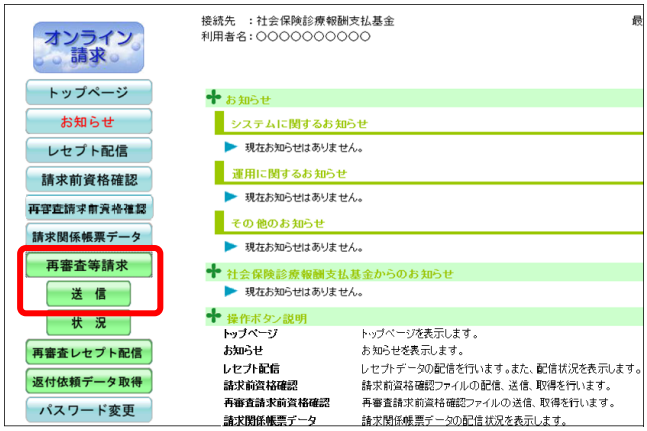
1.　画面下部の【インストール】ボタンをクリックします。

再表示メッセージが表示されます。



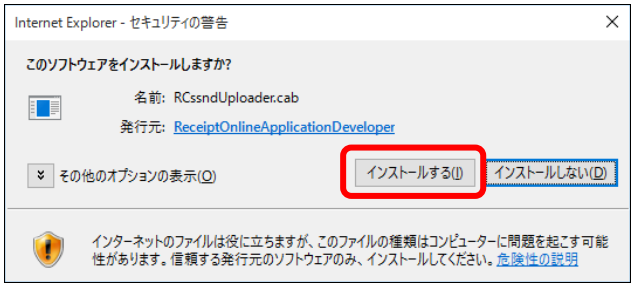
2.　【再試行】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面に戻ります。



3.　再度【再審査等請求】ボタン、【送信】ボタンの順にクリックします。

「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。

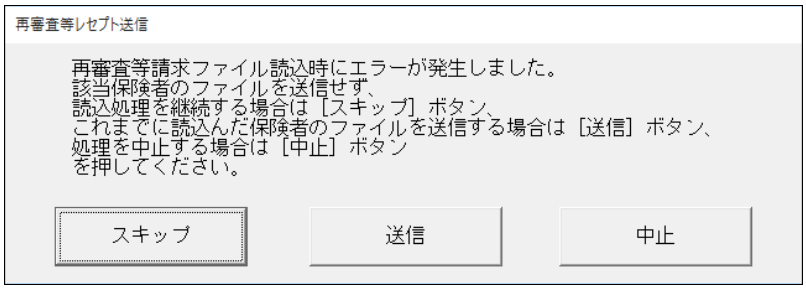
参照 インストールが終了すると、「再審査等レセプト送信」画面が表示されます。引き続き、「15.8.1.1 Internet Explorerの場合」の手順3（P.452）に戻り、操作を行ってください。

■読込み中にエラーメッセージが表示された場合

再審査等請求ファイルのデータにエラーがあった場合は、読込み処理中に以下のメッセージなどが表示されます。

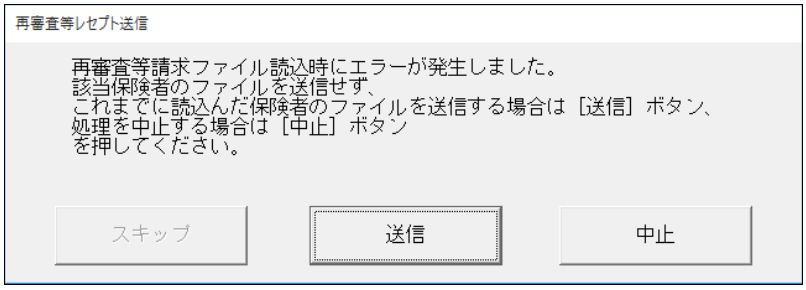
このメッセージの【OK】ボタンをクリックすると、データの処理状況によって、①～④のいずれかの画面が表示されます。

①読み込んでいる保険者データがあり、読み込んでいない保険者データもある場合



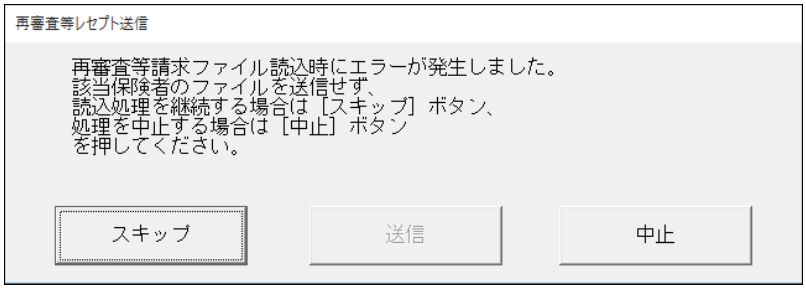
- 【スキップ】ボタンをクリックすると、エラーデータは読み込まずに、読込み処理を継続します。
- 【送信】ボタンをクリックすると、エラーデータは読み込まずに、これまでに読み込んだ保険者データのみを送信します。
- 【中止】ボタンをクリックすると、処理を中止します（これまでに読み込んだ保険者データは破棄されます）。

②読み込んでいる保険者データがあり、読み込んでいない保険者データはない場合



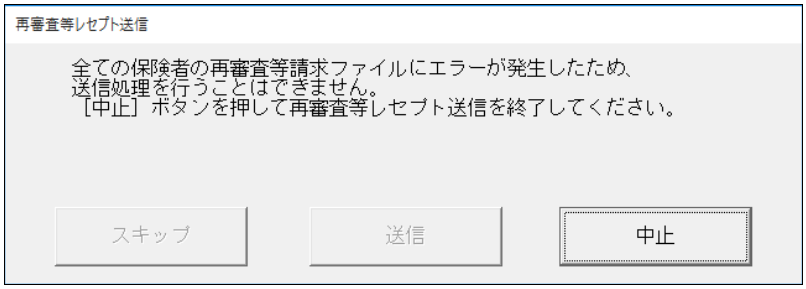
- 【送信】ボタンをクリックすると、エラーデータは読み込まずに、これまでに読み込んだ保険者データのみを送信します。
- 【中止】ボタンをクリックすると、処理を中止します（これまでに読み込んだ保険者データは破棄されます）。

③読み込んでいる保険者データはなく、読み込んでいない保険者データがある場合



・【スキップ】ボタンをクリックすると、エラーデータは読込まずに、読込み処理を継続します。
・【中止】ボタンをクリックすると、処理を中止します。

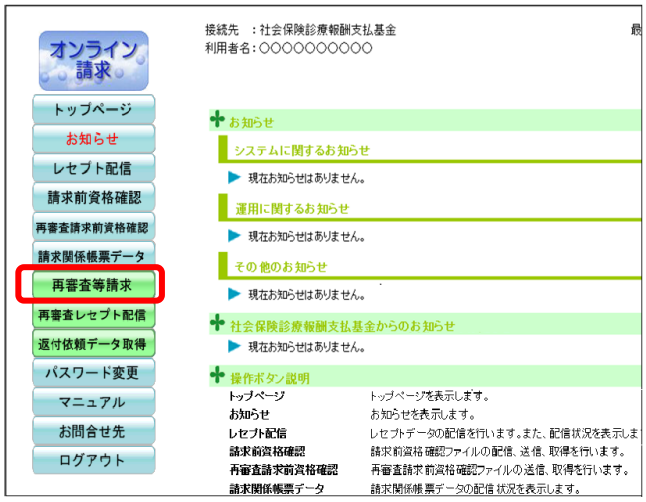
④すべての保険者データが読み込めない場合



・【中止】ボタンをクリックして、処理を中止してください。

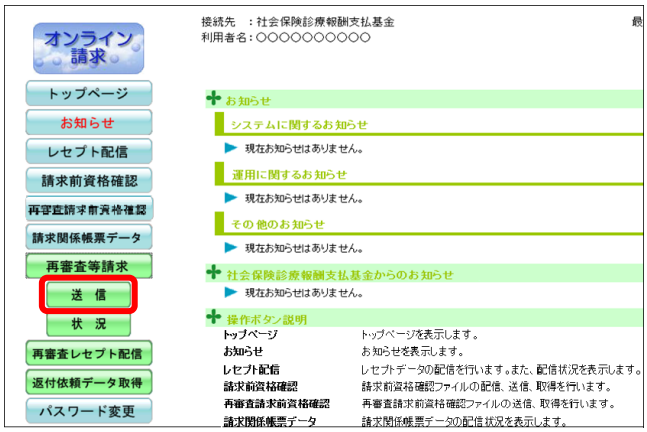
15.8.1.2 Microsoft Edge（HTML）の場合

Microsoft Edge（HTML）を使用して、「再審査等請求ファイル」を Web サイトへ一括送信します。



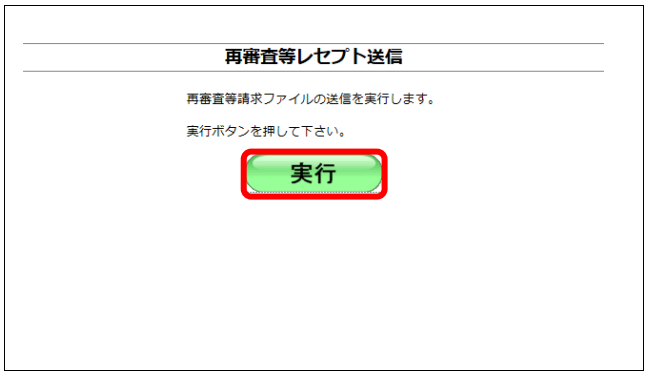
1.　「トップページ」画面で【再審査等請求】ボタンを順にクリックします。

【再審査等請求】ボタンの下に、【送信】・【状況】ボタンが表示されます。



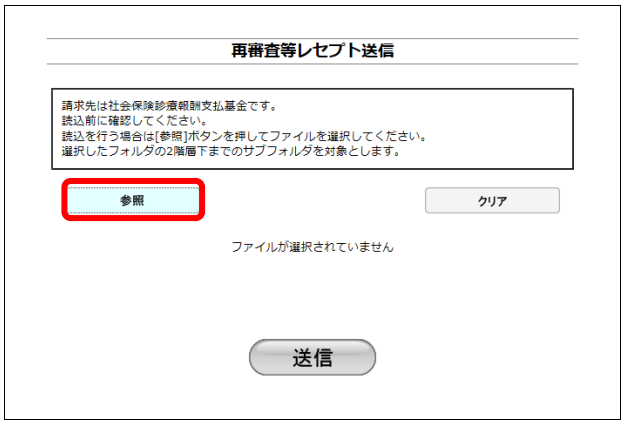
2.　【送信】ボタンをクリックします。

「再審査等レセプト送信」画面が表示されます。



3.　【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。

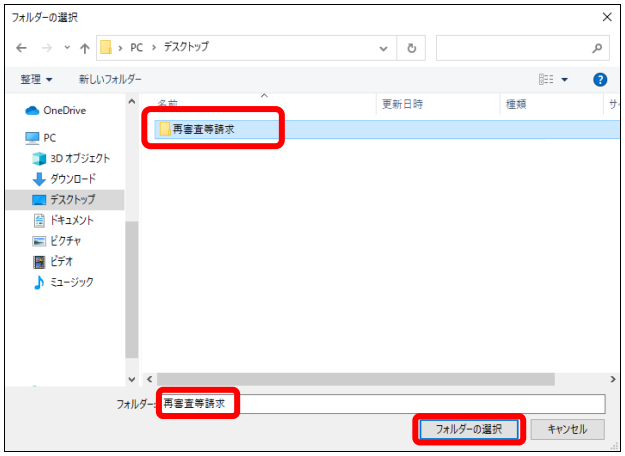


4. 【参照】ボタンをクリックします。

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。

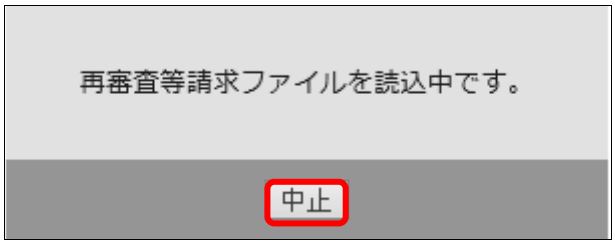


5. 読込みフォルダを選択し、【フォルダーの選択】ボタンをクリックします。

補足

ファイルは表示されませんが、問題ありません。

参照 読込み処理中にエラーメッセージが表示された場合の操作は、「■読込み中にエラーメッセージが表示された場合」（P.466）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。

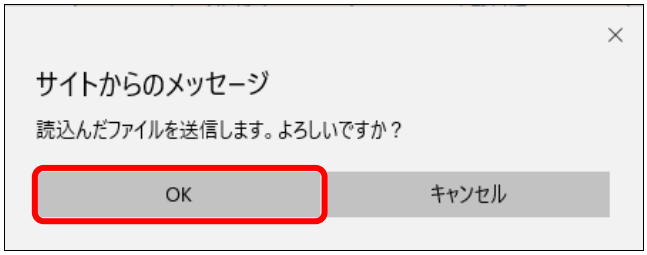
送信したい再審査等請求ファイルが読込み済ファイル一覧に表示されていることを確認します。

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。

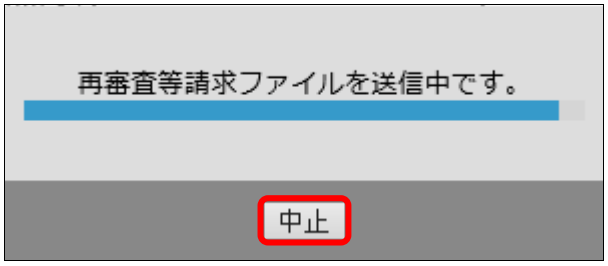
送信確認メッセージが表示されます。



【OK】ボタンをクリックし、送信を開始します。

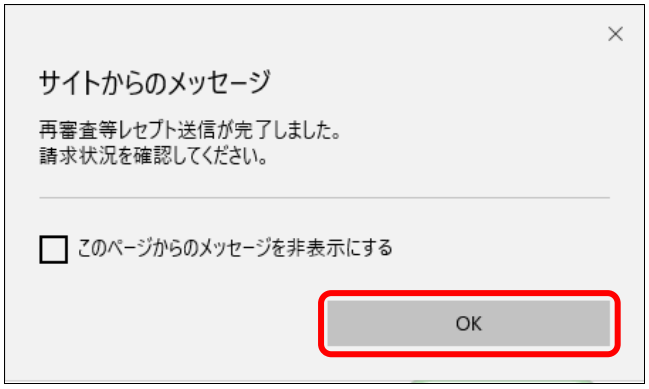
補足

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。



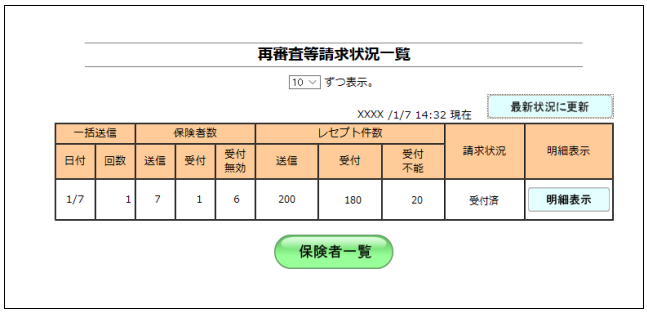
補足

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。

再審査等レセプトデータ送信完了のメッセージが表示されます。
「再審査等請求状況一覧」画面が表示され、請求状況が確認できます。



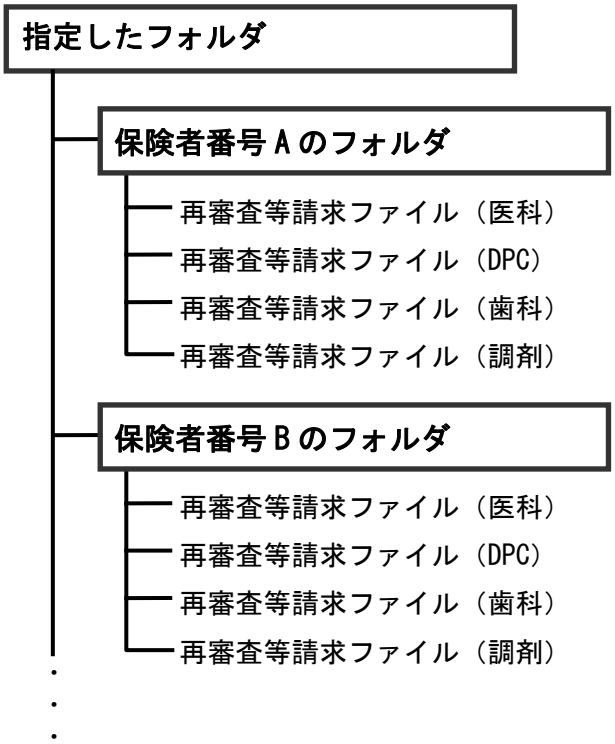
補足

「再審査等請求状況一覧」画面は、「トップページ」画面の【再審査等請求】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 「再審査等請求状況一覧」画面の詳細は、「■「再審査等請求状況一覧」画面の説明」（P.477）を参照してください。

■送信時のフォルダ構成とファイルについて

複数の一括提供希望保険者の再審査等請求ファイルを一括して送信するには、保険者ごとにフォルダを作成し、再審査等請求ファイルを格納します。

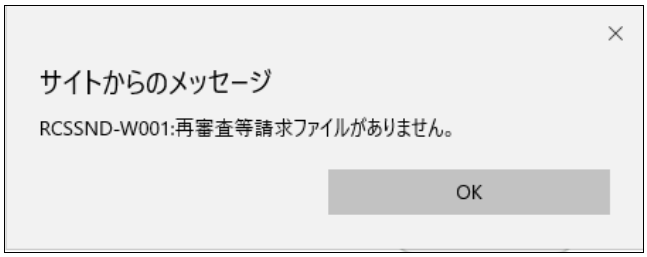


注意

該当する点数表の再審査等請求ファイルが存在しない場合は、該当ファイルを格納する必要はありません。

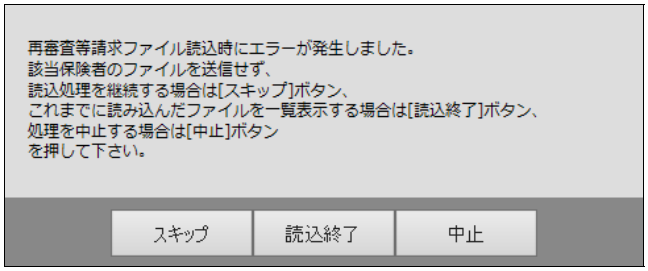
■読込み中にエラーメッセージが表示された場合

再審査等請求ファイルのデータにエラーがあった場合は、読込み処理中に以下のメッセージなどが表示されます。



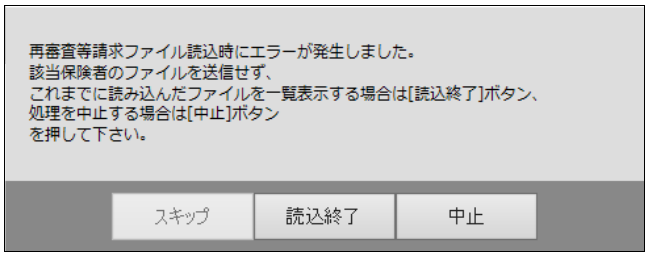
このメッセージの【OK】ボタンをクリックすると、データの処理状況によって、①～④のいずれかの画面が表示されます。

①読込んでいる保険者データがあり、読み込んでいない保険者データもある場合



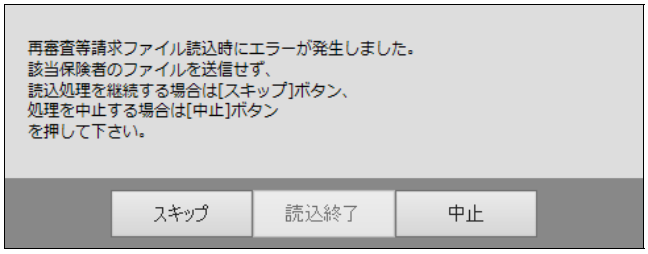
- 【スキップ】ボタンをクリックすると、エラーデータは読込まずに、読込み処理を継続します。
- 【読込終了】ボタンをクリックすると、エラーデータは読込まずに、これまでに読込んだ保険者データの読込みを完了します。
- 【中止】ボタンをクリックすると、処理を中止します（これまでに読込んだ保険者データは破棄されます）。

②読込んでいる保険者データがあり、読込んでいない保険者データはない場合



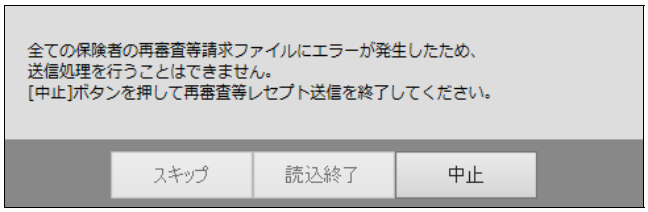
- 【読込終了】ボタンをクリックすると、エラーデータは読込まずに、これまでに読込んだ保険者データの読込みを完了します。
- 【中止】ボタンをクリックすると、処理を中止します（これまでに読み込んだ保険者データは破棄されます）。

③読込んでいる保険者データはなく、読込んでいない保険者データがある場合



・【スキップ】ボタンをクリックすると、エラーデータは読込まずに、読込み処理を継続します。
・【中止】ボタンをクリックすると、処理を中止します。

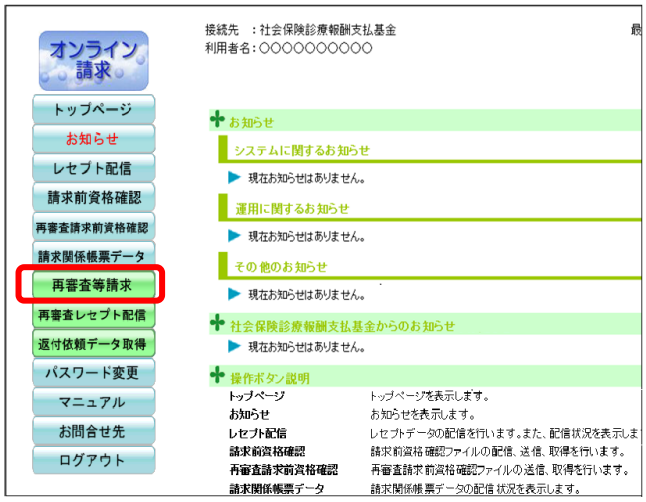
④すべての保険者データが読込めない場合



・【中止】ボタンをクリックして、処理を中止してください。

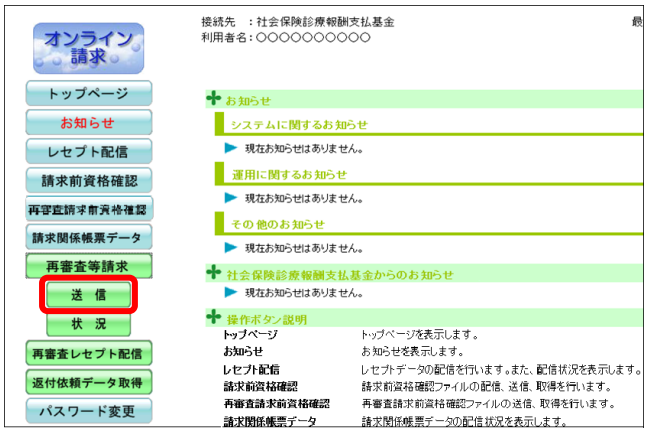
15.8.1.3 Microsoft Edge（Chromium）の場合

Microsoft Edge（Chromium）を使用して、「再審査等請求ファイル」を Web サイトへ一括送信します。



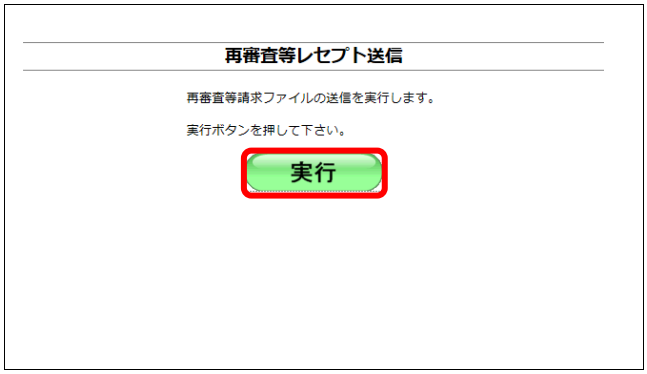
1.　「トップページ」画面で【再審査等請求】ボタンを順にクリックします。

【再審査等請求】ボタンの下に、【送信】・【状況】ボタンが表示されます。



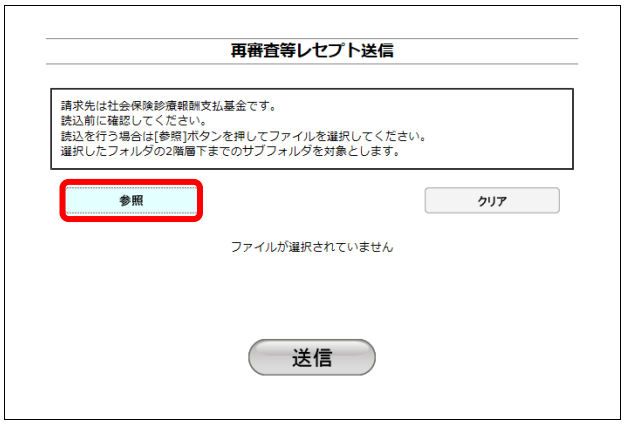
2.　【送信】ボタンをクリックします。

「再審査等レセプト送信」画面が表示されます。



3.　【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。

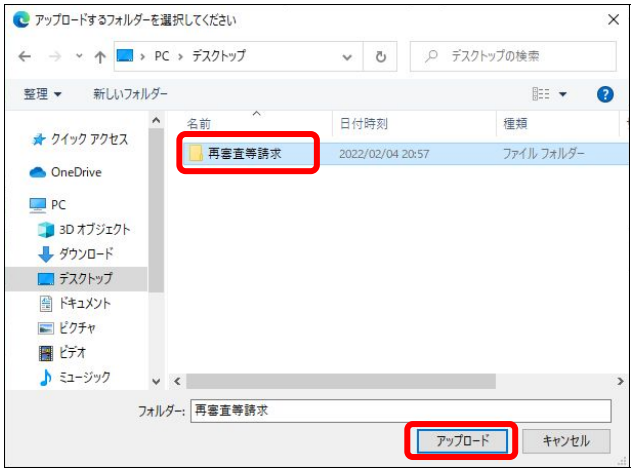


4.　【参照】ボタンをクリックします。

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。

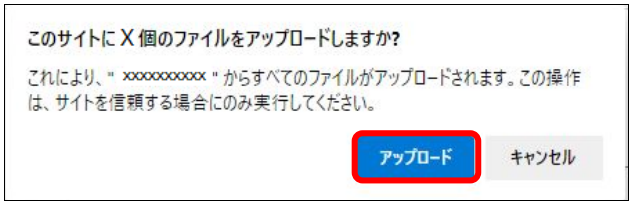


5.　読込みフォルダを選択し、【アップロード】ボタンをクリックします。

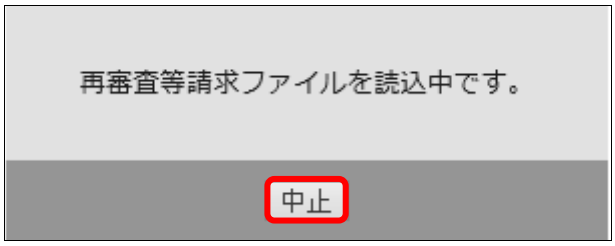
補足

ファイルは表示されませんが、問題ありません。

参照 読込み処理中にエラーメッセージが表示された場合の操作は、「■読込み中にエラーメッセージが表示された場合」（P.474）を参照してください。



6.　【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。

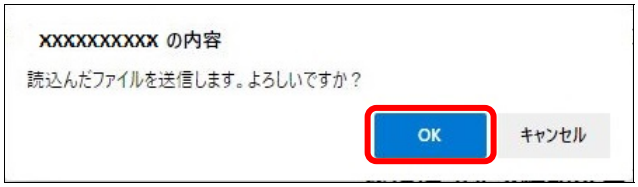
送信したい再審査等請求ファイルが読込み済ファイル一覧に表示されていることを確認します。

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。

7. 【送信】ボタンをクリックします。

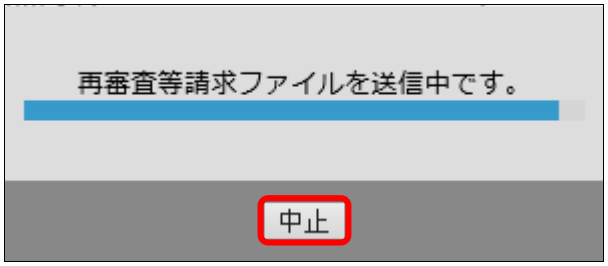
送信確認メッセージが表示されます。



【OK】ボタンをクリックし、送信を開始します。

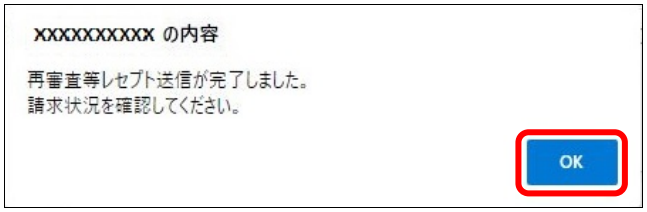
補足

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。



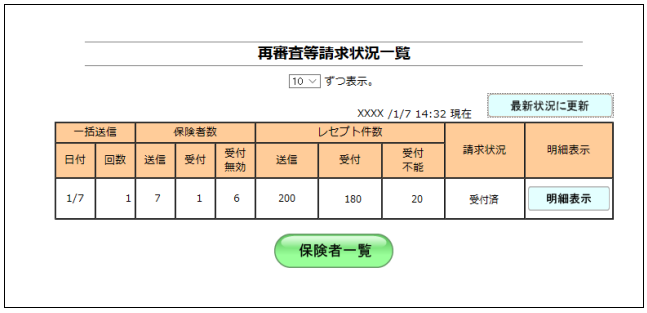
補足

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。



8. 【OK】ボタンをクリックします。

再審査等レセプトデータ送信完了のメッセージが表示されます。
「再審査等請求状況一覧」画面が表示され、請求状況が確認できます。



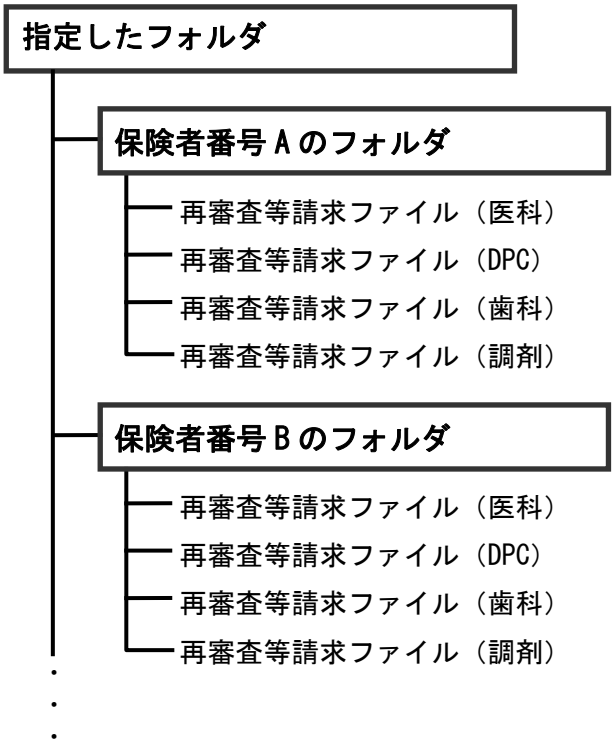
補足

「再審査等請求状況一覧」画面は、「トップページ」画面の【再審査等請求】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 「再審査等請求状況一覧」画面の詳細は、「■「再審査等請求状況一覧」画面の説明」（P.477）を参照してください。

■送信時のフォルダ構成とファイルについて

複数の一括提供希望保険者の再審査等請求ファイルを一括して送信するには、保険者ごとにフォルダを作成し、再審査等請求ファイルを格納します。

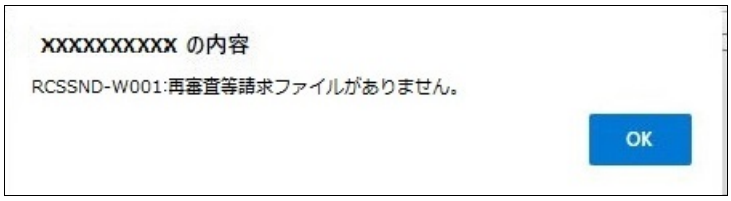


注意

該当する点数表の再審査等請求ファイルが存在しない場合は、該当ファイルを格納する必要はありません。

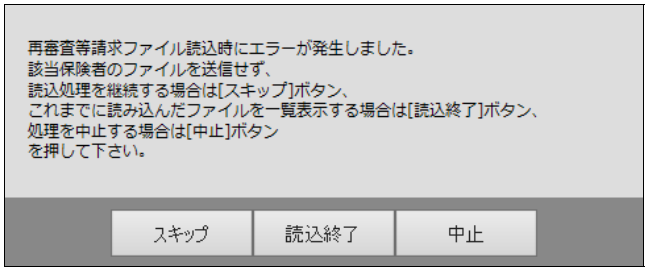
■読込み中にエラーメッセージが表示された場合

再審査等請求ファイルのデータにエラーがあった場合は、読込み処理中に以下のメッセージなどが表示されます。



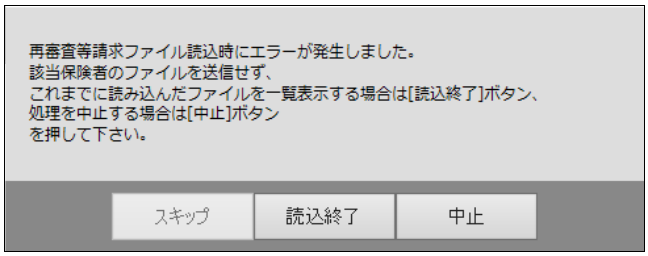
このメッセージの【OK】ボタンをクリックすると、データの処理状況によって、①～④の RC いずれかの画面が表示されます。

①読込んでいる保険者データがあり、読み込んでいない保険者データもある場合



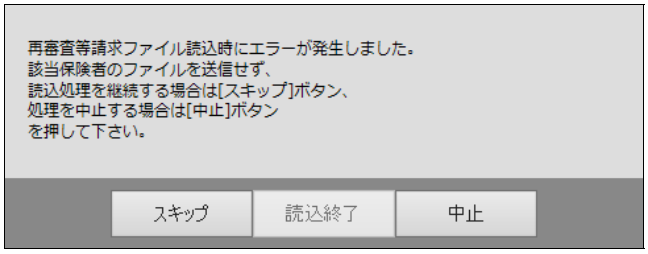
- 【スキップ】ボタンをクリックすると、エラーデータは読込まずに、読込み処理を継続します。
- 【読込終了】ボタンをクリックすると、エラーデータは読込まずに、これまでに読込んだ保険者データの読込みを完了します。
- 【中止】ボタンをクリックすると、処理を中止します（これまでに読込んだ保険者データは破棄されます）。

②読込んでいる保険者データがあり、読込んでいない保険者データはない場合



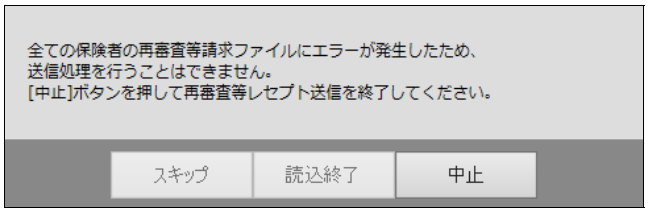
- 【読込終了】ボタンをクリックすると、エラーデータは読込まずに、これまでに読込んだ保険者データの読込みを完了します。
- 【中止】ボタンをクリックすると、処理を中止します（これまでに読み込んだ保険者データは破棄されます）。

③読込んでいる保険者データはなく、読込んでいない保険者データがある場合



・【スキップ】ボタンをクリックすると、エラーデータは読込まずに、読込み処理を継続します。
・【中止】ボタンをクリックすると、処理を中止します。

④すべての保険者データが読込めない場合



・【中止】ボタンをクリックして、処理を中止してください。

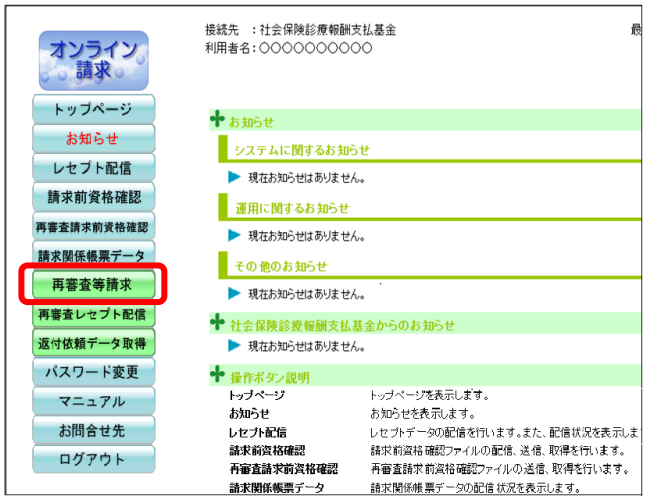
15.8.2 一括送信単位で再審査等請求状況を確認する

一括送信単位で「再審査等請求ファイル」の請求状況を確認します。

15.8.2.1「再審査等請求状況一覧」画面を表示する

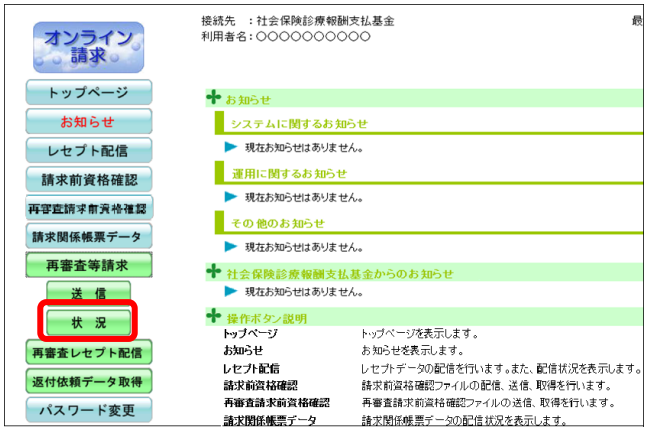
「再審査等請求状況一覧」画面を表示します。

「再審査等請求状況一覧」画面では、一括送信した単位での請求状況が確認できます。



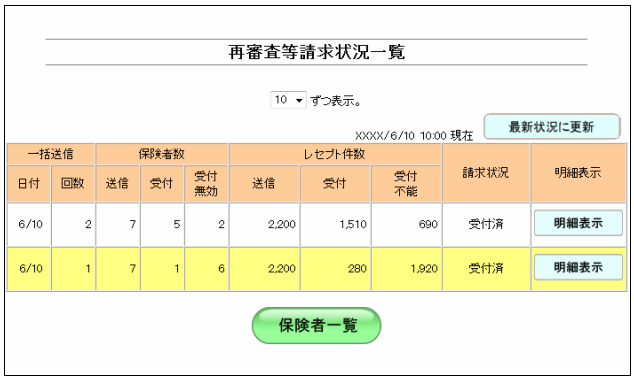
1. 画面左の【再審査等請求】ボタンをクリックします。

【再審査等請求】ボタン下に、【送信】・【状況】ボタンが表示されます。



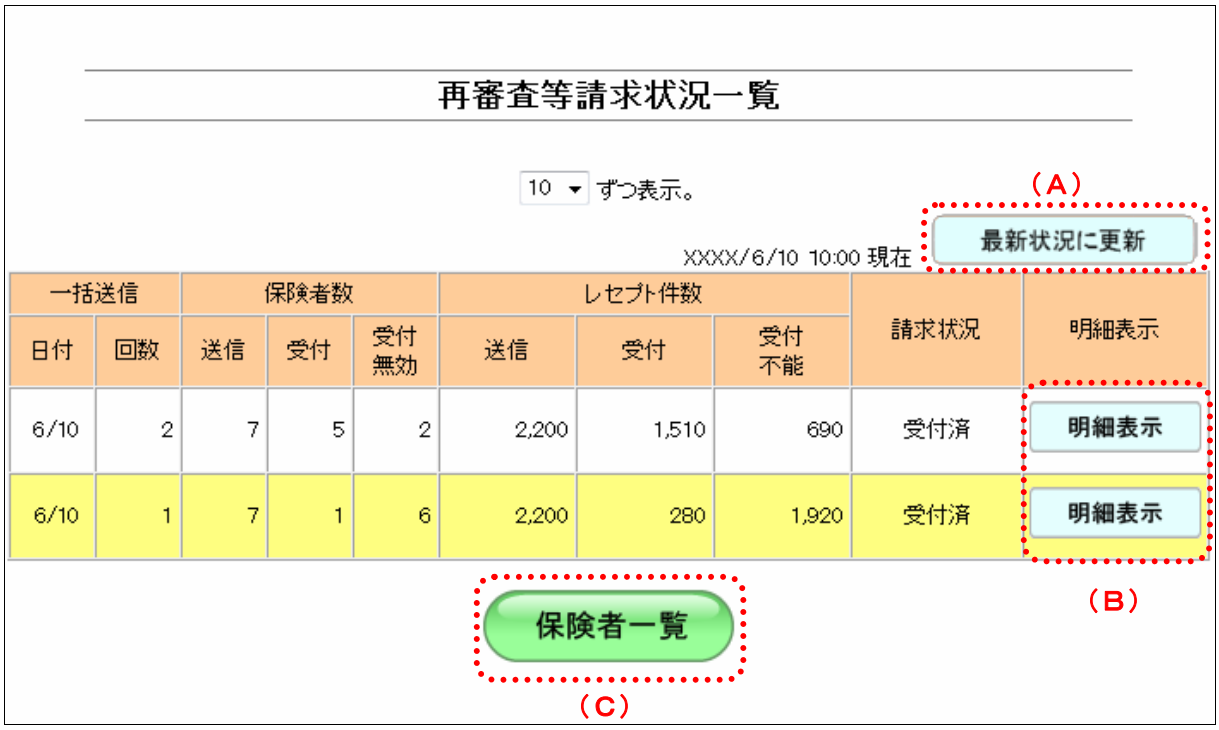
2. 【状況】ボタンをクリックします。

「再審査等請求状況一覧」画面が表示されます。



参照 「再審査等請求状況一覧」画面の詳細は、「■「再審査等請求状況一覧」画面の説明」（P.477）を参照してください。

■「再審査等請求状況一覧」画面の説明



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「再審査等請求状況一覧」画面が表示されます。

（B）【明細表示】ボタンをクリックすると、「再審査等請求状況（一括送信）」画面が表示されます。

（C）【保険者一覧】ボタンをクリックすると、「再審査等請求状況保険者一覧」画面が表示されます。

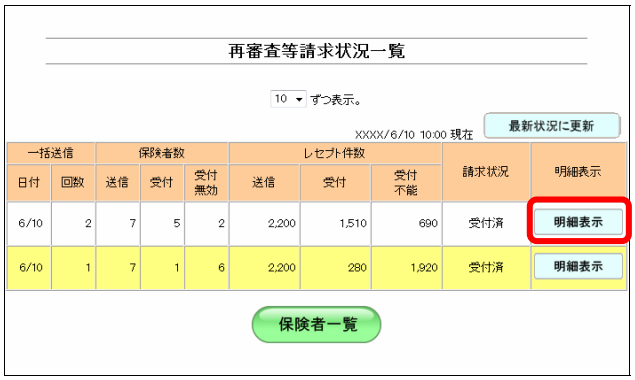
画面の項目説明

●一括送信	
日付	「再審査等請求ファイル」の一括送信を行った日付を表示します。
回数	日付単位で、「再審査等請求ファイル」の一括送信を行った回数を表示します。
●保険者数	
送信	送信した「再審査等請求ファイル」の保険者数を表示します。
受付	受付けられた保険者数を表示します。
受付無効	受付無効（エラー）となった保険者数を表示します。
●レセプト件数	
送信	送信した「再審査等請求ファイル」のレセプトデータの件数を表示します。
受付	受付けられたレセプトデータの件数を表示します。
受付不能	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。
●請求状況	
処理中	「受付処理中」の状態です。
受付済	送信したデータの受付が完了した状態です。
受付無効	送信したデータがすべて受付無効（エラー）の状態です。

15.8.2.2 「再審査等請求状況（一括送信）」画面を表示する

「再審査等請求状況（一括送信）」画面を表示します。

「再審査等請求状況（一括送信）」画面では、請求状況の詳細が確認できます。



1. 「再審査等請求状況一覧」画面で【明細表示】ボタンをクリックします。

「再審査等請求状況（一括送信）」画面が表示され、保険者ごとの再審査等請求状況が確認できます。

参照 「再審査等請求状況（一括送信）」画面の詳細は、「■「再審査等請求状況（一括送信）」画面の説明」（P.480）を参照してください。

■「再審査等請求状況（一括送信）」画面の説明

再審査等請求状況(一括送信)

受付件数欄の数字(下線あり)をクリックすると、オンライン受領書が表示されます。
受付不能件数欄の数字(下線あり)をクリックすると、受付処理結果リストが表示されます。

10 ずつ表示。

（A）

一括送信日付:XXXX/6/10　一括送信回:2回　　XXXX/6/10 10:00 現在　最新状況に更新

送信 日付	送信 回数	保険者番号	名称	点数表	送信件数	受付件数	受付不能件数	請求状況
6/10	2	XX130001	一括提供希望保険者1	医科	100	0	100	受付無効
				調剤	200	0	200	
6/10	2	XX130002	一括提供希望保険者2	医科	100	90	10	受付済
				調剤	200	190	10	
6/10	2	XX130003	一括提供希望保険者3	医科	100	90	10	受付済
				DPC	50	45	5	
				歯科	30	25	5	
				調剤	100	90	10	
6/10	2	XX130004	一括提供希望保険者4	歯科	100	0	100	受付無効
6/10	2	XX130005	一括提供希望保険者5	医科	150	150	0	受付済
				DPC	150	150	0	
6/10	2	XX130006	一括提供希望保険者6	医科	300	250	50	受付済
6/10	2	XX130007	一括提供先保険者	医科	300	250	50	受付済
				DPC	150	100	50	
				歯科	70	0	70	
				調剤	100	80	20	

（B）帳票ダウンロード　戻る（C）

画面の操作説明

（A）【最新状況に更新】ボタンをクリックすると、表示時刻が更新され、最新の「再審査等請求状況（一括送信）」画面が表示されます。

（B）【帳票ダウンロード】ボタンをクリックすると、「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面が表示されます。

（C）「再審査等請求状況一覧」画面に戻る場合は、【戻る】ボタンをクリックします。

画面の項目説明

●一括送信	
日付	「再審査等請求ファイル」の一括送信を行った日付を表示します。
回数	日付単位で、「再審査等請求ファイル」の一括送信を行った回数を表示します。
●送信	
日付	「再審査等請求ファイル」の送信を行った日付を表示します。
回数	保険者、日付単位で、「再審査等請求ファイル」の送信を行った回数を表示します。
●保険者番号	
保険者の保険者番号を表示します。	
●名称	
保険者の名称を表示します。	
●送信件数	
送信した「再審査等請求ファイル」のデータの件数を表示します。 点数表（医科、DPC、歯科、調剤）ごとに集計されます。	
●受付件数	
送信したデータのうち、受付けられた件数を表示します。 ※処理中の場合は「－」で表示します。	
●受付不能件数	
送信したデータのうち、エラーとなった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。	
●請求状況	
処理中	「受付処理中」の状態です。
受付済	送信したデータの受付が完了した状態です。
受付無効	送信したデータがすべて受付不能（エラー）の状態です。

15.8.2.3 再審査等請求状況を確認する

15.8.2.3.1 送信件数を確認する

送信した「再審査等請求ファイル」の件数は、「再審査等請求状況（一括送信）」画面の「受付件数」欄で確認します。受付件数の詳細は「再審査等請求 オンライン受領書」を表示して確認します。

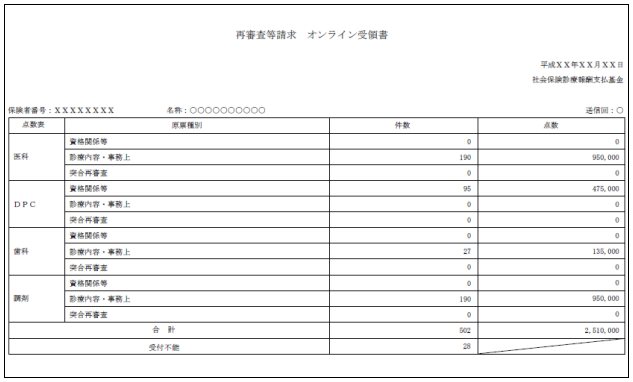
補足

- 「再審査等請求 オンライン受領書」では、保険者ごとに送信回単位で送信件数が集計されます。
- 「再審査等請求 オンライン受領書」は印刷することができます。

送信 日付	送信 回数	保険者番号	名称	点数表	送信件数	受付件数	受付不能件数	請求状況
6/10	2	XX130001	一括提供希望保険者1	医科	100	0	100	受付無効
				調剤	200	0	200	
6/10	2	XX130002	一括提供希望保険者2	医科	100	90	10	受付済
				調剤	200	190	10	
6/10	2	XX130003	一括提供希望保険者3	医科	100	90	10	受付済
				DPC	50	45	5	
				歯科	30	25	5	
				調剤	100	90	10	
6/10	2	XX130004	一括提供希望保険者4	歯科	100	0	100	受付無効
6/10	2	XX130005	一括提供希望保険者5	医科	150	150	0	受付済
				DPC	150	150	0	
6/10	2	XX130006	一括提供希望保険者6	医科	300	250	50	受付済
6/10	2	XX130007	一括提供先保険者	医科	300	250	50	受付済
				DPC	150	100	50	
				歯科	70	0	70	
				調剤	100	80	20	

1. 「受付件数」欄の「件数」（リンク文字列）をクリックします。

「再審査等請求 オンライン受領書」画面が表示され、原票種別ごとの送信件数が表示されます。



点数表	原票種別	件数	点数
医科	資格関係等	0	0
	診療内容・事務上	190	950,000
	突合再審査	0	0
DPC	資格関係等	95	475,000
	診療内容・事務上	0	0
	突合再審査	0	0
歯科	資格関係等	0	0
	診療内容・事務上	27	135,000
	突合再審査	0	0
調剤	資格関係等	0	0
	診療内容・事務上	190	950,000
	突合再審査	0	0
合　計		502	2,510,000
受付不能		28	

参照 「再審査等請求　オンライン受領書」画面の詳細については、『別添 印刷対象帳票・CSV・PDF 等作成対象ファイル＜保険者用＞』を参照してください。

■「再審査等請求 オンライン受領書」画面の説明

再審査等請求　オンライン受領書

平成ＸＸ年ＸＸ月ＸＸ日
社会保険診療報酬支払基金

保険者番号：ＸＸＸＸＸＸＸＸ　名称：○○○○○○○○○○　送信回：○

点数表	原票種別	件数	点数
医科	資格関係等	0	0
	診療内容・事務上	190	950, 000
	突合再審査	0	0
ＤＰＣ	資格関係等	95	475, 000
	診療内容・事務上	0	0
	突合再審査	0	0
歯科	資格関係等	0	0
	診療内容・事務上	27	135, 000
	突合再審査	0	0
調剤	資格関係等	0	0
	診療内容・事務上	190	950, 000
	突合再審査	0	0
合　計		502	2, 510, 000
受付不能		28	

印刷する場合は、「再審査等請求 オンライン受領書」画面にあるプリンタのボタンをクリックしてください。

15.8.2.3.2 エラーの件数や内容を確認する

送信した「再審査等請求ファイル」のエラー件数は、「再審査等請求状況（一括送信）」画面の「受付不能件数」欄で確認します。

エラーの内容は、「再審査等請求 受付処理結果リスト」を表示して確認します。

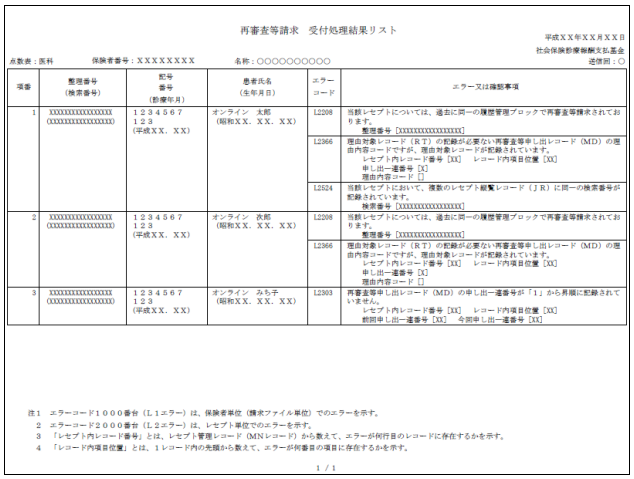
補足

- 「再審査等請求 受付処理結果リスト」では、エラー内容が保険者ごとに送信回・点数表単位で確認できます。
- 「再審査等請求 受付処理結果リスト」は印刷することができます。

送信 日付	送信 回数	保険者番号	名称	点数表	送信件数	受付件数	受付不能件数	請求状況
6/10	2	XX130001	一括提供希望保険者1	医科	100	0	100	受付無効
				調剤	200	0	200	
6/10	2	XX130002	一括提供希望保険者2	医科	100	90	10	受付済
				調剤	200	190	10	
6/10	2	XX130003	一括提供希望保険者3	医科	100	90	10	受付済
				DPC	50	45	5	
				歯科	30	25	5	
				調剤	100	90	10	
6/10	2	XX130004	一括提供希望保険者4	歯科	100	0	100	受付無効
6/10	2	XX130005	一括提供希望保険者5	医科	150	150	0	受付済
				DPC	150	150	0	
6/10	2	XX130006	一括提供希望保険者6	医科	300	250	50	受付済
6/10	2	XX130007	一括提供先保険者	医科	300	250	50	受付済
				DPC	150	100	50	
				歯科	70	0	70	
				調剤	100	80	20	

1. 「受付不能件数」欄の「件数」（リンク文字列）をクリックします。

「再審査等請求 受付処理結果リスト」画面が表示されます。



参照 「再審査等請求　受付処理結果リスト」画面の詳細は、『別添 印刷対象帳票・CSV・PDF 等作成対象ファイル＜保険者用＞』を参照してください。

■「再審査等請求 受付処理結果リスト」画面の説明

再審査等請求　受付処理結果リスト

平成ＸＸ年ＸＸ月ＸＸ日
社会保険診療報酬支払基金
送信回：○

点数表：医科　　保険者番号：ＸＸＸＸＸＸＸＸ　　名称：○○○○○○○○○○

項番	整理番号 (検索番号)	記号 番号 (診療年月)	患者氏名 (生年月日)	エラーコード	エラー又は確認事項
1	XXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXX)	１２３４５６７ １２３ (平成ＸＸ．ＸＸ)	オンライン　太郎 (昭和ＸＸ．ＸＸ．ＸＸ)	L2208	当該レセプトについては、過去に同一の履歴管理ブロックで再審査等請求されております。 整理番号［XXXXXXXXXXXXXXXX］
				L2366	理由対象レコード（ＲＴ）の記録が必要ない再審査等申し出レコード（MD）の理由内容コードですが、理由対象レコードが記録されています。 レセプト内レコード番号［XX］　レコード内項目位置［XX］ 申し出一連番号［X］ 理由内容コード［］
				L2524	当該レセプトにおいて、複数のレセプト縦覧レコード（ＪＲ）に同一の検索番号が記録されています。 検索番号［XXXXXXXXXXXXXXXX］
2	XXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXX)	１２３４５６７ １２３ (平成ＸＸ．ＸＸ)	オンライン　次郎 (昭和ＸＸ．ＸＸ．ＸＸ)	L2208	当該レセプトについては、過去に同一の履歴管理ブロックで再審査等請求されております。 整理番号［XXXXXXXXXXXXXXXX］
				L2366	理由対象レコード（ＲＴ）の記録が必要ない再審査等申し出レコード（MD）の理由内容コードですが、理由対象レコードが記録されています。 レセプト内レコード番号［XX］　レコード内項目位置［XX］ 申し出一連番号［X］ 理由内容コード［］
3	XXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXX)	１２３４５６７ １２３ (平成ＸＸ．ＸＸ)	オンライン　みち子 (昭和ＸＸ．ＸＸ．ＸＸ)	L2303	再審査等申し出レコード（MD）の申し出一連番号が「１」から昇順に記録されていません。 レセプト内レコード番号［XX］　レコード内項目位置［XX］ 前回申し出一連番号［XX］　今回申し出一連番号［XX］

注１　エラーコード１０００番台（Ｌ１エラー）は、保険者単位（請求ファイル単位）でのエラーを示す。
　２　エラーコード２０００番台（Ｌ２エラー）は、レセプト単位でのエラーを示す。
　３　「レセプト内レコード番号」とは、レセプト管理レコード（MN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。
　４　「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。

１ / １

印刷する場合は、「再審査等請求 受付処理結果リスト」画面にあるプリンタのボタンをクリックしてください。

15.8.3 一括送信単位で再審査等請求帳票をダウンロードする

再審査等請求した各種帳票を CSV 形式または PDF 形式のファイルでダウンロードします。

補足

・受付処理が終わり出力された「再審査等請求帳票」がダウンロードの対象となります。
・すべての保険者の再審査等請求帳票を一括でダウンロードすることもできます。

■ダウンロードが可能なファイル

ダウンロードが可能なファイルは、以下のとおりです。

・再審査等請求 オンライン受領書 CSV ファイル
・再審査等請求 受付処理結果リスト CSV ファイル
・再審査等請求 請求状況ファイル CSV ファイル
・再審査等請求 オンライン受領書 PDF ファイル
・再審査等請求 受付処理結果リスト PDF ファイル

15.8.3.1 「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面を表示する

「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面を表示します。再審査等請求帳票のダウンロードは、「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面から行います。

1. 「トップページ」画面で【再審査等請求】ボタン、【状況】ボタンの順にクリックし、「再審査等請求状況一覧」画面で【明細表示】ボタンをクリックします。

「再審査等請求状況（一括送信）」画面が表示されます。

2. 【帳票ダウンロード】ボタンをクリックします。

「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面が表示されます。

参照 「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面の詳細は、「■「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面の説明」（P.489）を参照してください。

■「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面の説明

画面の操作説明

（A）ダウンロードが可能な保険者の「ダウンロード」欄には、CSV または PDF のボタンが表示されます。ボタンをクリックすると、再審査等請求帳票がダウンロードできます。

（B）【CSV 一括ダウンロード】ボタンをクリックすると、全保険者の CSV 形式の再審査等請求帳票がダウンロードできます。

（C）【PDF 一括ダウンロード】ボタンをクリックすると、全保険者の PDF 形式の再審査等請求帳票がダウンロードできます。

（D）「再審査等請求状況（一括送信）」画面に戻る場合は、【戻る】ボタンをクリックします。

15.8.3.2 再審査等請求帳票をダウンロードする

再審査等請求帳票を、CSV 形式または PDF 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は、ダウンロードする保険者の範囲やファイル形式に合わせて、以下を参照してください。

- 「15.8.3.2.1 全保険者のCSVファイルを一括ダウンロードする」（以下の手順）
- 「15.8.3.2.2 全保険者のPDFファイルを一括ダウンロードする」（P.492）
- 「15.8.3.2.3 保険者・送信回単位でCSVファイルをダウンロードする」（P.494）
- 「15.8.3.2.4 保険者・送信回単位でPDFファイルをダウンロードする」（P.496）

15.8.3.2.1 全保険者の CSV ファイルを一括ダウンロードする

受付処理が終わったすべての保険者の CSV ファイルをダウンロードします。

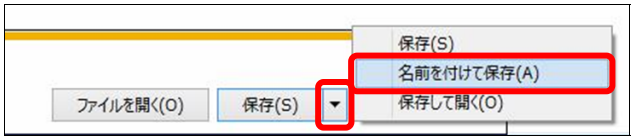
1. 「再審査等請求状況（一括送信）」画面で【帳票ダウンロード】ボタンをクリックします。

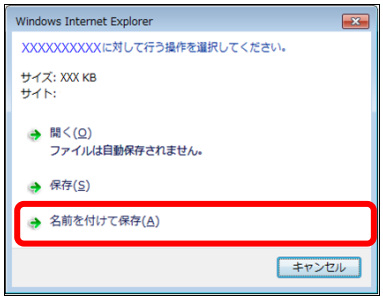
「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面が表示されます。

2. 「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面の【CSV 一括ダウンロード】ボタンをクリックします。

画面下部に、ダウンロード確認メッセージが表示されます。

参照 画面上部にセキュリティに関するメッセージが表示された場合の操作は、「■「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面にメッセージが表示された場合」（P.501）を参照してください。



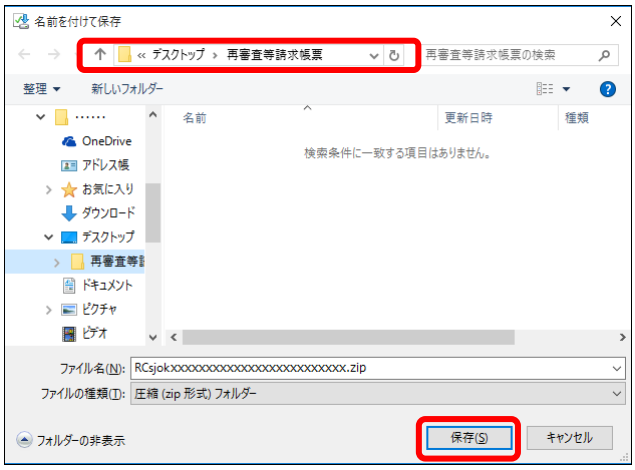


3.　【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。

「名前を付けて保存」画面が表示されます。

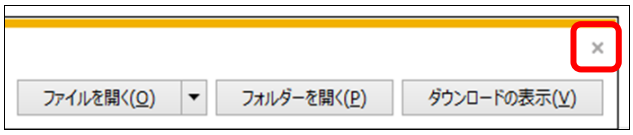
補足

- 左記の画面が表示された場合、【名前を付けて保存】をクリックします。
- 処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面に戻ります。
- Microsoft Edge（Chromium）の場合、ファイルはダウンロードフォルダに保存されます。画面右上のダウンロードアイコン（ ）をクリックすると、ダウンロード履歴が表示されます。



4.　ファイルを保存するフォルダを指定して、【保存】ボタンをクリックします。

ダウンロード完了のメッセージが表示されます。



5.　【×】ボタンをクリックします。

「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面に戻ります。
ダウンロードしたファイルは、ZIP ファイル（圧縮ファイル）の形式で保存されます。

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.498）を参照してください。

15.8.3.2.2 全保険者の PDF ファイルを一括ダウンロードする

受付処理が終わったすべての保険者の PDF ファイルをダウンロードします。

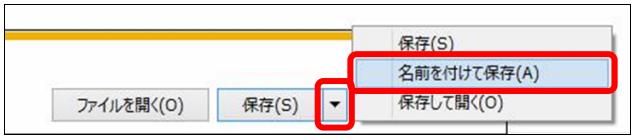
1. 「再審査等請求状況（一括送信）」画面で【帳票ダウンロード】ボタンをクリックします。

「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面が表示されます。

2. 「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面の【PDF 一括ダウンロード】ボタンをクリックします。

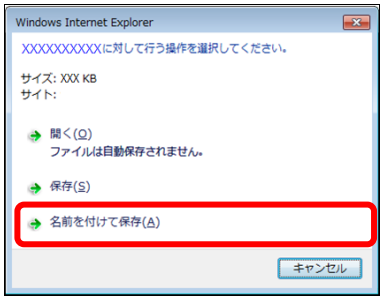
画面下部に、ダウンロード確認メッセージが表示されます。

参照 画面上部にセキュリティに関するメッセージが表示された場合の操作は、「■「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面にメッセージが表示された場合」（P.501）を参照してください。



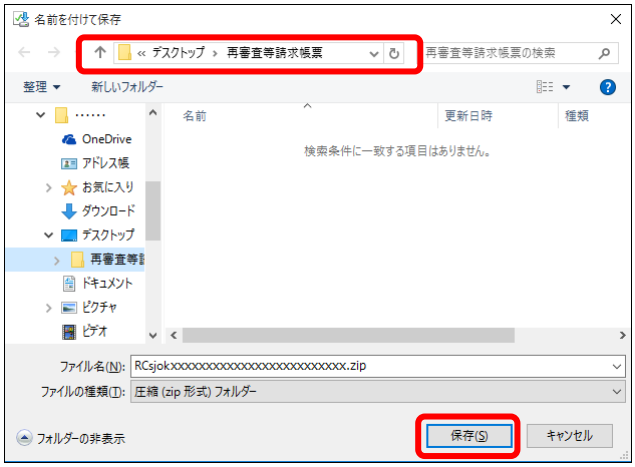
3. 【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。

「名前を付けて保存」画面が表示されます。



補足

- 左記の画面が表示された場合、【名前を付けて保存】をクリックします。
- 処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面に戻ります。
- Microsoft Edge（Chromium）の場合、ファイルはダウンロードフォルダに保存されます。画面右上のダウンロードアイコン（ ）をクリックすると、ダウンロード履歴が表示されます。

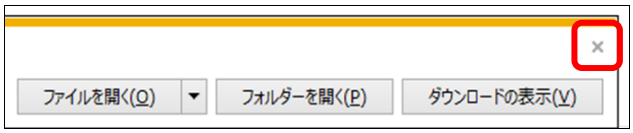


4. ファイルを保存するフォルダを指定して、【保存】ボタンをクリックします。

ダウンロード完了のメッセージが表示されます。

補足

処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面に戻ります。



5. 【×】ボタンをクリックします。

「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面に戻ります。
ダウンロードしたファイルは、ZIP ファイル（圧縮ファイル）の形式で保存されます。

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.498）を参照してください。

15.8.3.2.3 保険者・送信回単位で CSV ファイルをダウンロードする

特定の保険者・送信回の CSV ファイルをダウンロードします。

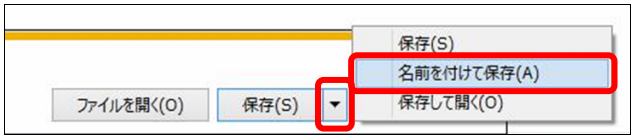
1. 「再審査等請求状況（一括送信）」画面で【帳票ダウンロード】ボタンをクリックします。

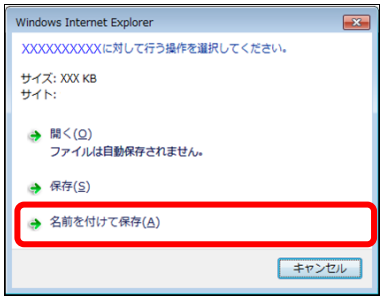
「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面が表示されます。

2. 「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面で、ダウンロードしたい保険者・送信回の「CSV」ボタンをクリックします。

画面下部に、ダウンロード確認メッセージが表示されます。

参照 画面上部にセキュリティに関するメッセージが表示された場合の操作は、「■「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面にメッセージが表示された場合」（P.501）を参照してください。



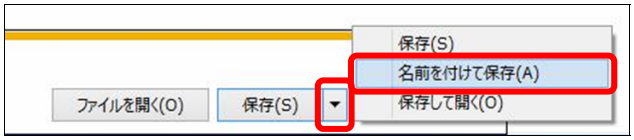


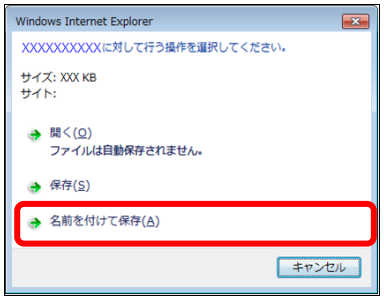
3. 【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。

「名前を付けて保存」画面が表示されます。

補足

- 左記の画面が表示された場合、【名前を付けて保存】をクリックします。
- 処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面に戻ります。
- Microsoft Edge（Chromium）の場合、ファイルはダウンロードフォルダに保存されます。画面右上のダウンロードアイコン（ ）をクリックすると、ダウンロード履歴が表示されます。



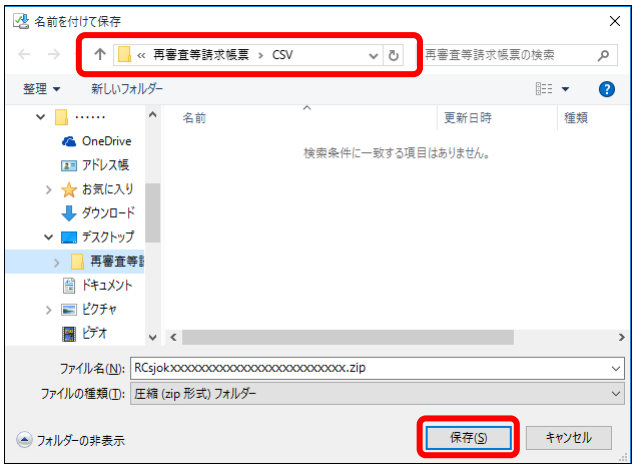


4. 【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。

「名前を付けて保存」画面が表示されます。

補足

- 左記の画面が表示された場合、【名前を付けて保存】をクリックします。
- 処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面に戻ります。
- Microsoft Edge（Chromium）の場合、ファイルはダウンロードフォルダに保存されます。画面右上のダウンロードアイコン（ ）をクリックすると、ダウンロード履歴が表示されます。

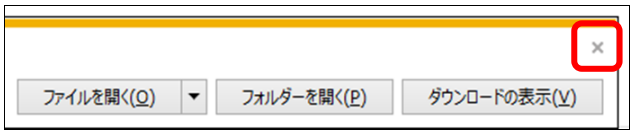


5. ファイルを保存するフォルダを指定して、【保存】ボタンをクリックします。

ダウンロード完了のメッセージが表示されます。

補足

処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面に戻ります。



6. 【×】ボタンをクリックします。

「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面に戻ります。
ダウンロードしたファイルは、ZIP ファイル（圧縮ファイル）の形式で保存されます。

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.498）を参照してください。

15.8.3.2.4 保険者・送信回単位で PDF ファイルをダウンロードする

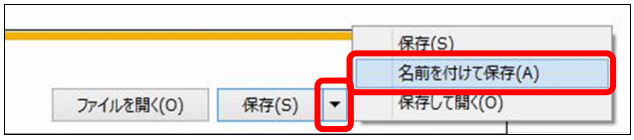
特定の保険者・送信回の PDF ファイルをダウンロードします。

1. 「再審査等請求状況（一括送信）」画面で【帳票ダウンロード】ボタンをクリックします。

「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面が表示されます。

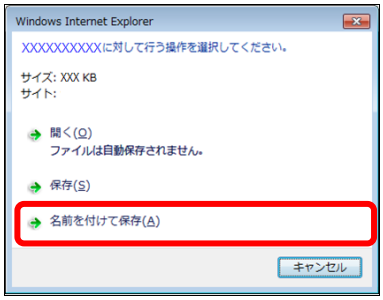
2. 「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面で、ダウンロードしたい保険者・送信回の「PDF」ボタンをクリックします。

画面下部に、ダウンロード確認メッセージが表示されます。



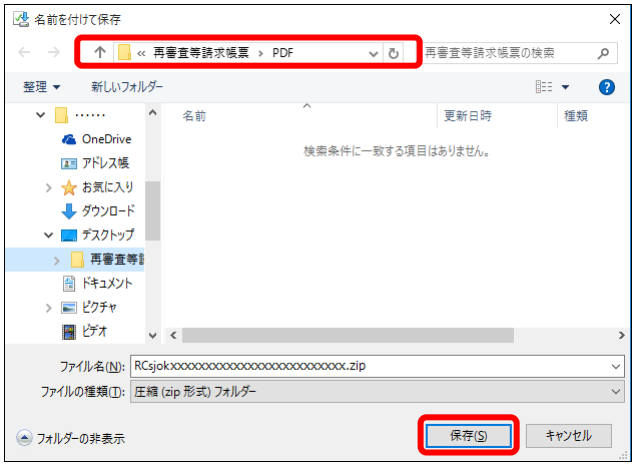
3. 【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。

「名前を付けて保存」画面が表示されます。



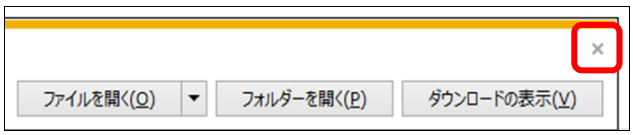
補足

- 左記の画面が表示された場合、【名前を付けて保存】をクリックします。
- 処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面に戻ります。
- Microsoft Edge（Chromium）の場合、ファイルはダウンロードフォルダに保存されます。画面右上のダウンロードアイコン（ ）をクリックすると、ダウンロード履歴が表示されます。



4. ファイルを保存するフォルダを指定して、【保存】ボタンをクリックします。

ダウンロード完了のメッセージが表示されます。



5. 【×】ボタンをクリックします。

「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面に戻ります。
ダウンロードしたファイルは、ZIP ファイル（圧縮ファイル）の形式で保存されます。

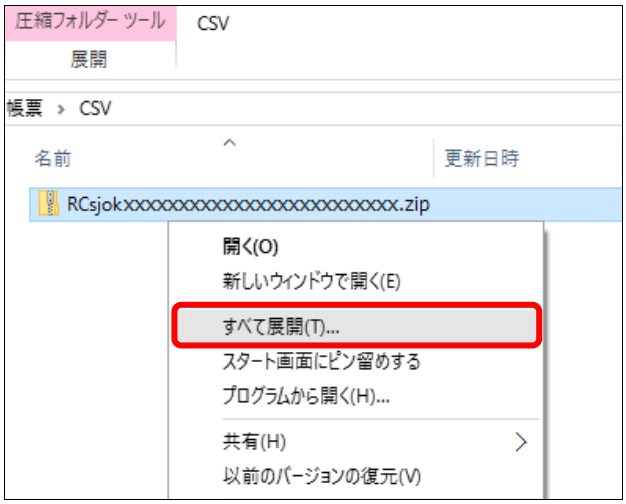
参照 ZIP ファイルの解凍方法は、「■ダウンロードしたZIPファイルを解凍する」（P.498）を参照してください。

■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 または PDF ファイルが確認できます。

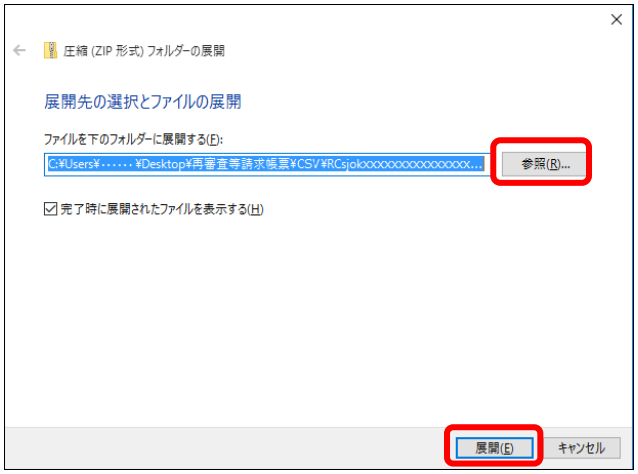
補足

> 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。
> ここでは例として、Windows 10 での解凍方法を示します。



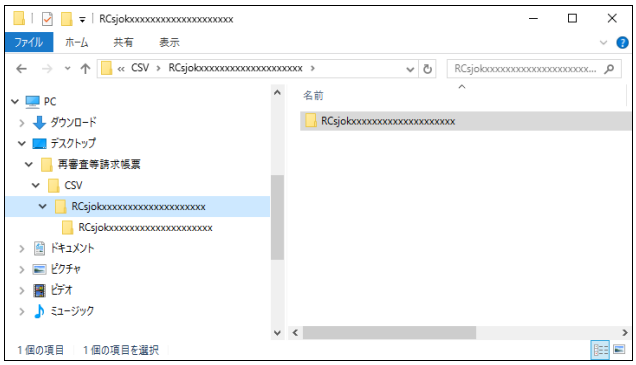
1. ZIP ファイルのアイコンを右クリックし、表示されるメニューから「すべて展開」を選択します。

「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、指定したフォルダの中に CSV 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ファイルについて」（P.500）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保険者番号のフォルダが作成されます。このフォルダに CSV または PDF ファイルが格納されています。

<< CSV ファイルの場合 >>

- **指定したフォルダ**
  - **保険者番号 A のフォルダ**
    - 再審査等請求 受付処理結果リスト CSV ファイル（医科）
    - 再審査等請求 受付処理結果リスト CSV ファイル（DPC）
    - 再審査等請求 受付処理結果リスト CSV ファイル（歯科）
    - 再審査等請求 受付処理結果リスト CSV ファイル（調剤）
    - 再審査等請求 オンライン受領書 CSV ファイル
    - 再審査等請求 請求状況ファイル（医科）
    - 再審査等請求 請求状況ファイル（DPC）
    - 再審査等請求 請求状況ファイル（歯科）
    - 再審査等請求 請求状況ファイル（調剤）
  - **保険者番号 B のフォルダ**
    - 再審査等請求 受付処理結果リスト CSV ファイル（医科）
    - 再審査等請求 受付処理結果リスト CSV ファイル（DPC）
    - ・
    - ・

<< PDF ファイルの場合 >>

- **指定したフォルダ**
  - **保険者番号 A のフォルダ**
    - 再審査等請求 受付処理結果リスト PDF ファイル（医科）
    - 再審査等請求 受付処理結果リスト PDF ファイル（DPC）
    - 再審査等請求 受付処理結果リスト PDF ファイル（歯科）
    - 再審査等請求 受付処理結果リスト PDF ファイル（調剤）
    - 再審査等請求 オンライン受領書 PDF ファイル
  - **保険者番号 B のフォルダ**
    - 再審査等請求 受付処理結果リスト PDF ファイル（医科）
    - 再審査等請求 受付処理結果リスト PDF ファイル（DPC）
    - ・
    - ・

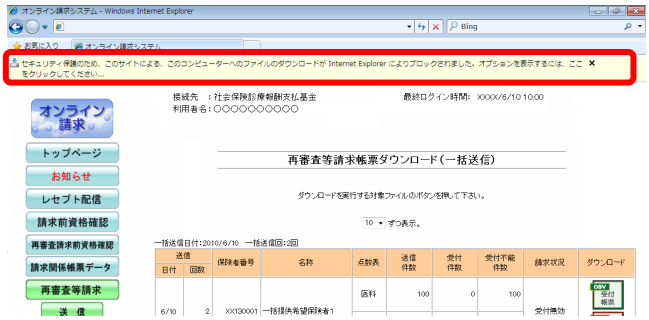
注意

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。

■「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面にメッセージが表示された場合

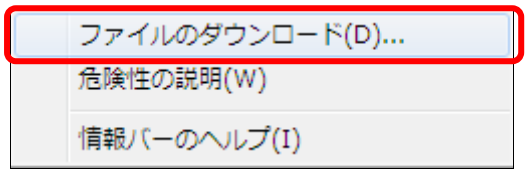
「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面の上部に、以下のメッセージが表示された場合の操作について説明します。

> 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。

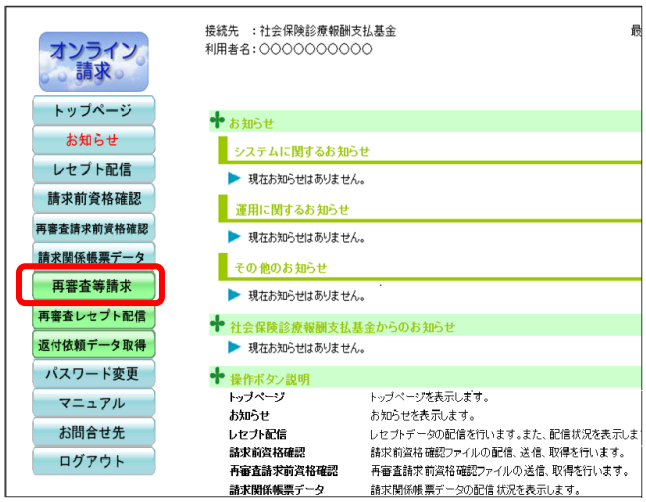
3. 再度【再審査等請求】、【状況】ボタンから、「再審査等請求状況一覧」画面を表示します。

「再審査等請求状況一覧」画面の【明細表示】ボタンから、「再審査等請求状況（一括送信）」画面を表示します。

「再審査等請求状況（一括送信）」画面の【帳票ダウンロード】ボタンから、「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面を表示し、対象ファイルのダウンロード用のボタンや一括ダウンロード用のボタンをクリックします。

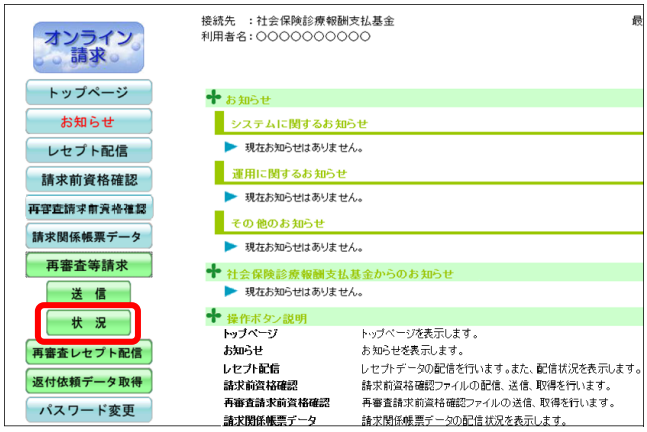
15.8.4 保険者単位で再審査等請求状況を確認する

保険者単位で「再審査等請求ファイル」の請求状況を確認します。



1. 画面左の【再審査等請求】ボタンをクリックします。

【再審査等請求】ボタン下に、【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。

「再審査等請求状況一覧」画面が表示されます。

3. 【保険者一覧】ボタンをクリックします。

「再審査等請求状況保険者一覧」画面が表示されます。

4. 確認したい一括提供希望保険者の「名称」（リンク文字列）をクリックします。

選択した一括提供希望保険者の「再審査等請求状況」画面が表示され、請求状況を確認できます。

補足

保険者ごとに最新の送信日、送信回、請求状況が確認できます。

補足

【戻る】ボタンをクリックすると、「再審査等請求状況保険者一覧」画面に戻ります。

参照 再審査等請求状況を確認する場合は、「12 再審査等請求を Web サイトから行う」の（P.195）を参照してください。

15.9 再審査等返付レセプトデータをWebサイトから配信する

補足

訪問看護の再審査等返付レセプトデータの配信はありません。

15.9.1 再審査等返付レセプトデータをWebサイトから配信する

参照 ご使用のブラウザがMicrosoft Edge（HTML）およびMicrosoft Edge（Chromium）の場合は、レセプト等配信ツールを使用して再審査等返付レセプトを配信してください。
レセプト等配信ツールは『オンライン請求システム操作手順書　【レセプト等配信ツール】＜保険者用＞』を参照してください。Web サイトからは「配信状況の確認」（参照）のみが可能です。

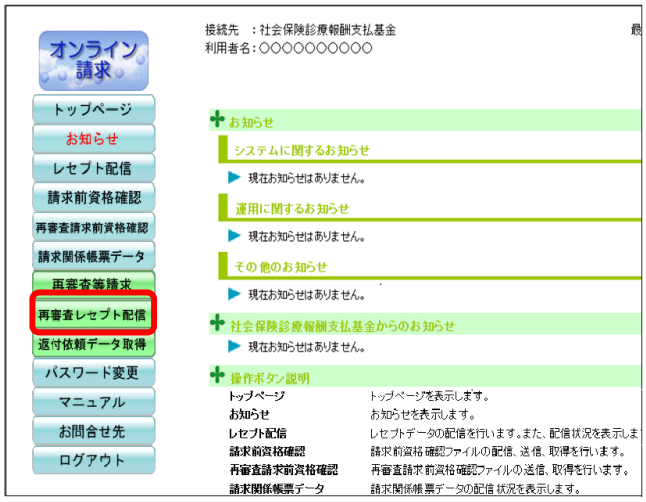
Webサイトより再審査等返付レセプトデータを一括配信します。

参照 以降の処理は、ご使用のブラウザに合わせて、以下の項目を参照してください。

・「15.9.1.1 Internet Exploler の場合」（P.505）
・「15.9.1.2 Microsoft Edge（HTML）およびMicrosoft Edge（Chromium）の場合」（P.511）

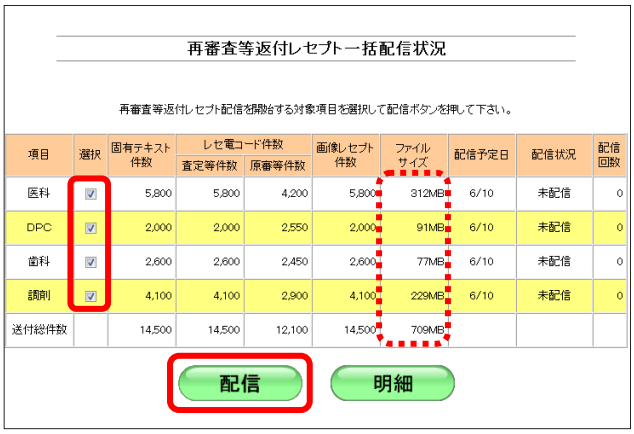
15.9.1.1 Internet Exploler の場合

Internet Exploler を使用して、「再審査等返付レセプトデータ」を Web サイトより一括配信します。



1. 画面左の【再審査レセプト配信】ボタンをクリックします。

「再審査等返付レセプト一括配信状況」画面が表示されます。



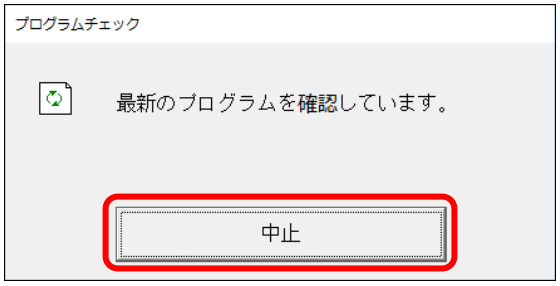
2. 配信する項目の「選択」欄にチェックを入れ、【配信】ボタンをクリックします。

「最新のプログラムを確認しています。」と表示され、その後、「配信先フォルダ選択」画面が表示されます。

補足

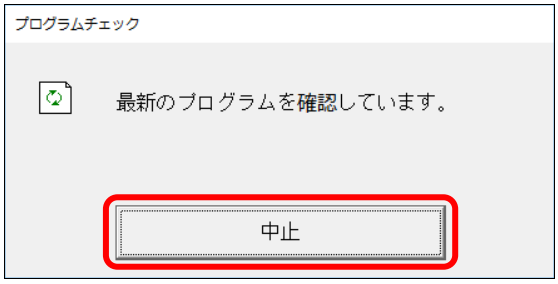
- 「選択」欄には、あらかじめ全項目にチェックが入っています。
- ファイルサイズは、各項目単位に端数整理をしているので、合計が不一致になる場合があります。
- すべての項目が配信済の場合、【配信】ボタンは【再配信】ボタンに変わり、「選択」欄にチェックが入っていない状態で表示されます。

参照 画面下部にセキュリティに関するメッセージが表示された場合の操作は、「■「再審査等返付レセプト一括配信状況」画面にメッセージが表示された場合」（P.508）を参照してください。



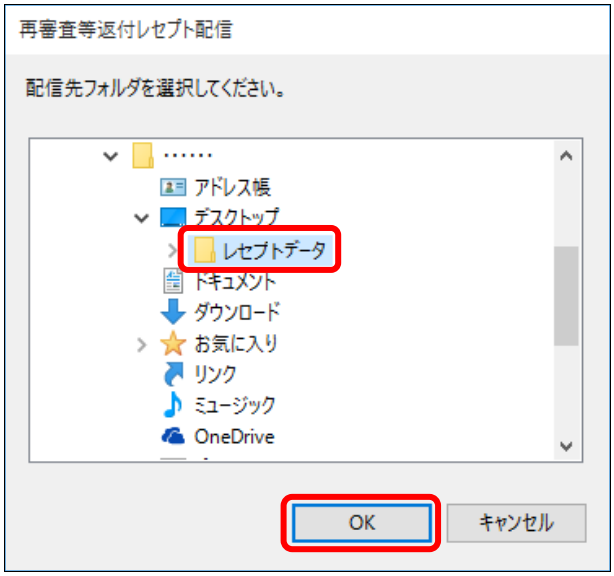
補足

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。

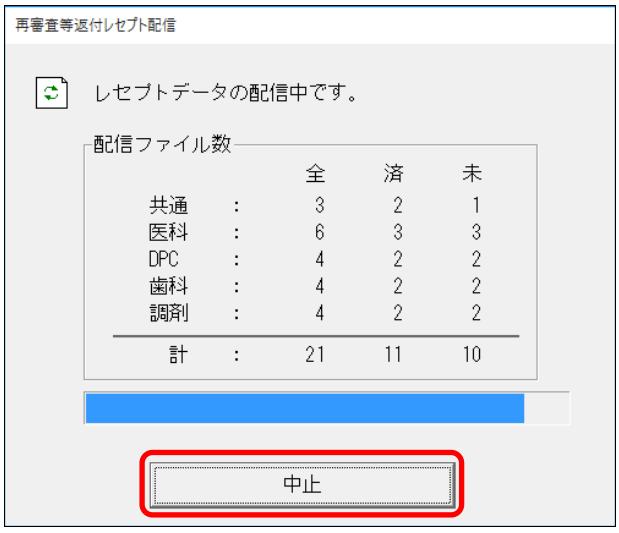


3. 再審査等返付レセプトデータを保存するフォルダを指定し、【OK】ボタンをクリックします。

「レセプトデータの配信中です。」と表示されます。また、概ねの配信時間（残り時間）も表示されます。
レセプト配信が完了すると、完了メッセージが表示されます。

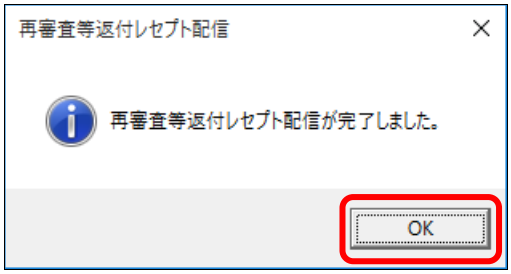
補足

- 本書では、「レセプトデータ」フォルダを事前にデスクトップ上に作成しています。
- フォルダを指定しない場合は、C ドライブに保存されます。



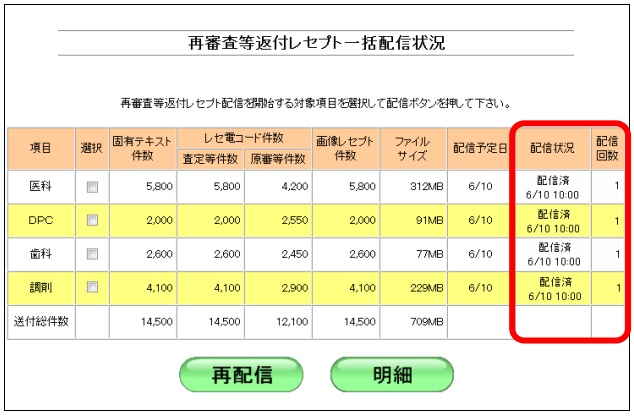
補足

配信を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。この場合、ファイル単位に配信が終了するので、次に配信を行うときは、未配信ファイルの再審査等返付レセプトデータが配信されます。



4. 【OK】ボタンをクリックします。

「再審査等返付レセプト一括配信状況」画面に戻ります。

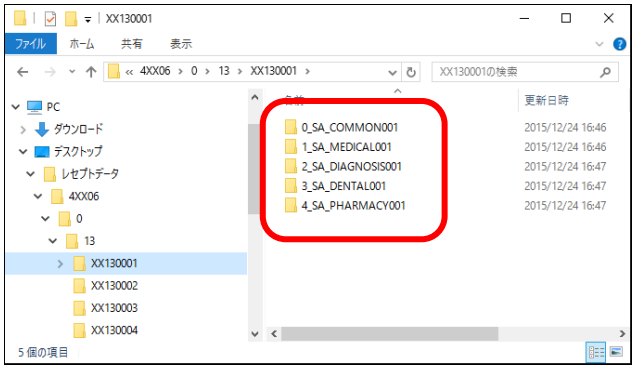


5. 一括配信状況を確認します。

配信先に指定したフォルダに、再審査等返付レセプトデータが保存されます。

補足

- 「配信状況」欄には、初回配信の終了日時が表示されます。
- 「配信回数」欄には、配信回数が表示されます。



補足

1 フォルダ内には最大 10 ファイルまで格納されます。画像レセプトの場合は、1 ファイルあたり 1,000 件まで格納されます。

参照 再審査等返付レセプトデータは圧縮して配信されるため、配信終了後に解凍する必要があります。
再審査等返付レセプトデータの解凍方法は、「15.9.3 一括配信した再審査等返付レセプトデータを解凍する」（P.517）を参照してください。

■「再審査等返付レセプト一括配信状況」画面にメッセージが表示された場合

「再審査等返付レセプト一括配信状況」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' RCshhrReceiptDeliverer.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' RCshhrReceiptDeliverer.cab' アドオンをインストールしようとしています。

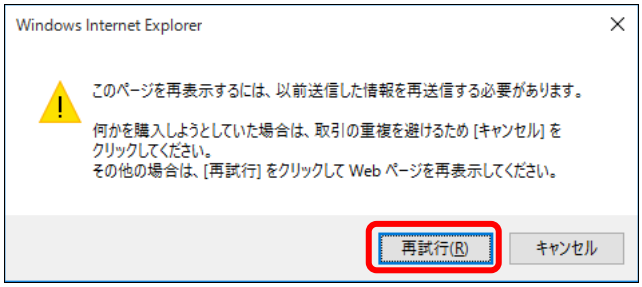
Internet Explorer によって、この Web サイトによる ActiveX コントロールのインストールがブロックされました。

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。

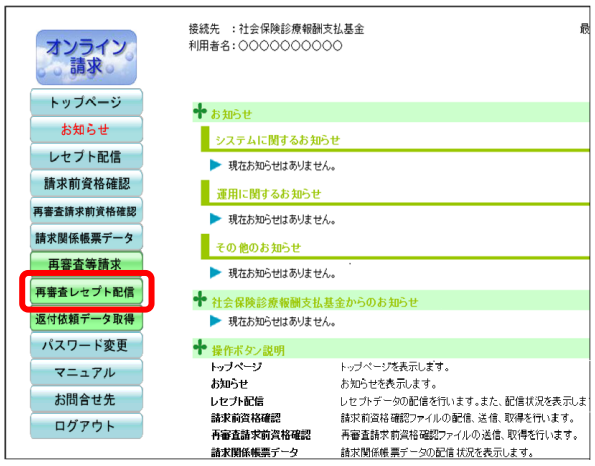
1. 画面下部の【インストール】ボタンをクリックします。

再表示メッセージが表示されます。



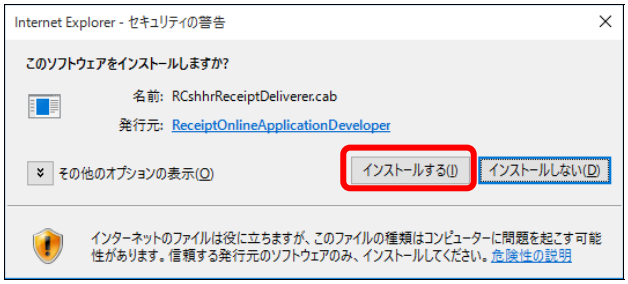
2. 【再試行】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面に戻ります。



3. 再度【再審査レセプト配信】ボタンをクリックします。

「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。

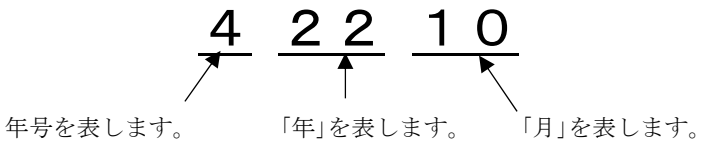
プログラムがインストールされます。

参照 インストールが終了すると、「再審査等返付レセプト一括配信状況」画面が表示されます。引き続き、「15.9.1.1 Internet Exploler の場合」の手順2（P.505）に戻り、操作を行ってください。

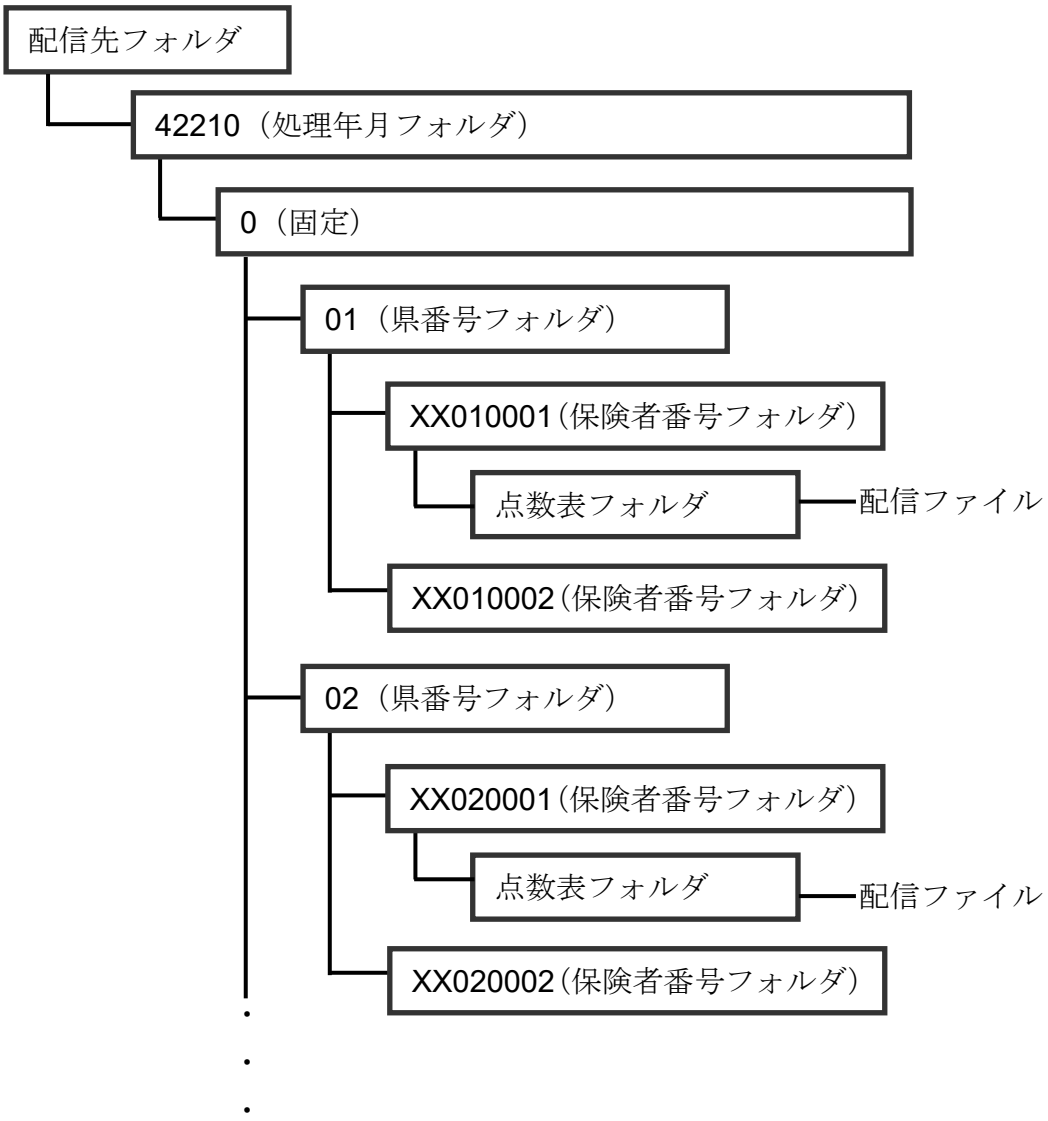
補足

・一括配信を行うと、配信先フォルダ内には「処理年月」フォルダが自動的に作成されます。Web サイトから配信される再審査等返付レセプトデータは、この「処理年月」フォルダの中に格納されます。
「処理年月」フォルダ名は 5 桁の数字で表され、それぞれの数字は年号（1 桁）年（2 桁）月（2 桁）を表します。

例）フォルダ名が「42210」であった場合、「平成 22 年 10 月処理分」の再審査等返付レセプトデータのフォルダであることを意味します。



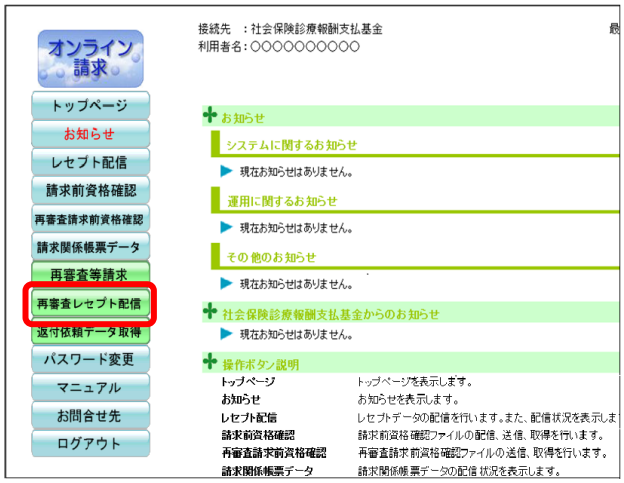
・「処理年月」フォルダ内に、「0」フォルダ、「県番号」フォルダ、「保険者番号」フォルダ、「点数表」フォルダの順にフォルダが作成され、「点数表」フォルダ内に再審査等返付レセプトデータが格納されています。「配信先」フォルダの構成は、以下のようになります。

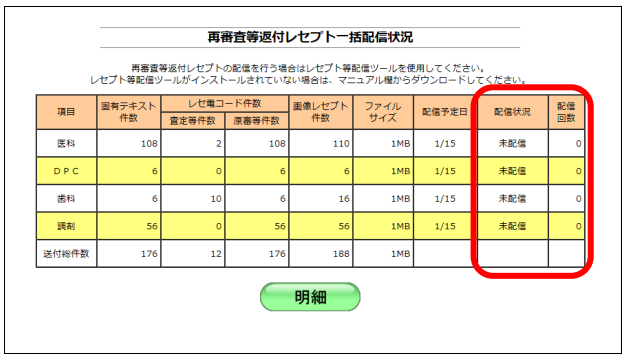


15.9.1.2 Microsoft Edge（HTML）およびMicrosoft Edge（Chromium）の場合

Microsoft Edge（HTML）および Microsoft Edge（Chromium）を使用して、「再審査等返付レセプトデータ」の一括配信状況を Web サイトより参照します。
「再審査等返付レセプトデータ」の配信を行う場合は、レセプト等配信ツールを使用してください。

参照 レセプト等配信ツールは『オンライン請求システム操作手順書　【レセプト等配信ツール】＜保険者用＞』を参照してください。





項目	固有テキスト件数	レセ電コード件数		画像レセプト件数	ファイルサイズ	配信予定日	配信状況	配信回数
		査定等件数	原審等件数					
医科	108	2	108	110	1MB	1/15	未配信	0
ＤＰＣ	6	0	6	6	1MB	1/15	未配信	0
歯科	6	10	6	16	1MB	1/15	未配信	0
調剤	56	0	56	56	1MB	1/15	未配信	0
送付総件数	176	12	176	188	1MB			

1.　「トップページ」画面で【再審査レセプト配信】ボタンをクリックします。

「再審査等返付レセプト一括配信状況」画面が表示されます。

補足
- 「配信状況」欄には、初回配信の終了日時が表示されます。
- 「配信回数」欄には、配信回数が表示されます。

15.9.2 再審査等返付レセプトデータ一括配信の状況を確認する

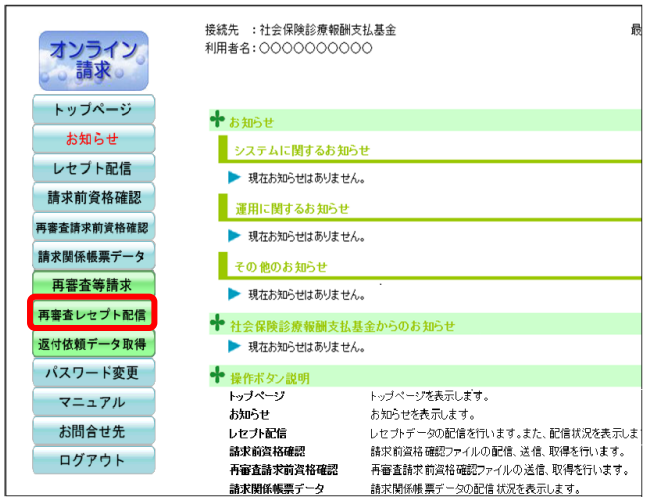
一括提供希望保険者の再審査等返付レセプトデータ一括配信状況を確認します。

参照 以降の処理は、ご使用のブラウザに合わせて、以下の項目を参照してください。

・「15.9.2.1 Internet Explorerの場合」（P.513）
・「15.9.2.2 Microsoft Edge（HTML）およびMicrosoft Edge（Chromium）の場合」（P.515）

15.9.2.1 Internet Explorer の場合

Internet Explorer を使用して、一括提供希望保険者の再審査等返付レセプトデータ一括配信状況を確認します。



1. 画面左の【再審査レセプト配信】ボタンをクリックします。

「再審査等返付レセプト一括配信状況」画面が表示されます。

2. 【明細】ボタンをクリックします。

「再審査等返付レセプト一括配信状況一覧」画面が表示されます。

3. 確認したい一括提供希望保険者の「名称」（リンク文字列）をクリックします。

選択した一括提供希望保険者の「再審査等返付レセプト配信状況」画面が表示され、配信状況を確認できます。

補足

- 配信時間は、各保険者単位に端数整理をしているので、配信時間合計と不一致になる場合があります。
- 処理を中止するには、【戻る】ボタンをクリックしてください。

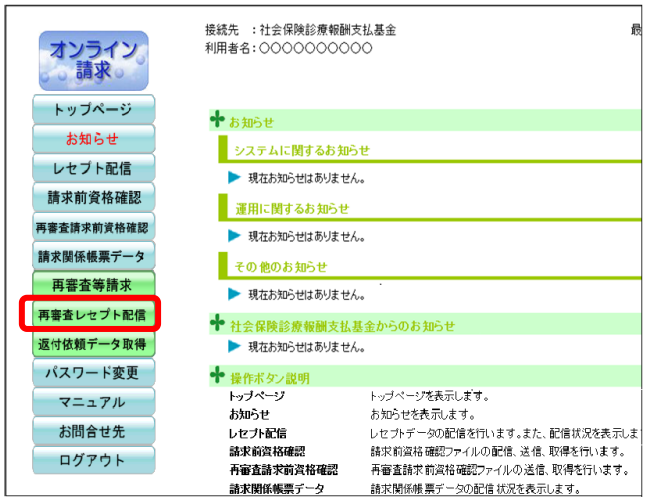
補足

【戻る】ボタンをクリックすると、「再審査等返付レセプト一括配信状況一覧」画面に戻ります。

参照 一括提供希望保険者ごとに再審査等返付レセプトデータを配信する場合は、「13.1 再審査等返付レセプトデータを配信する」（P.224）を参照してください。

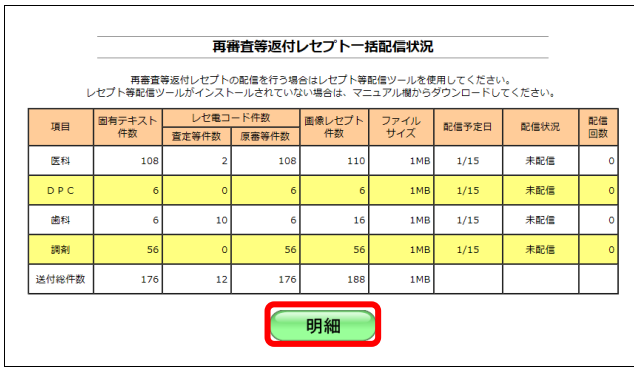
15.9.2.2 Microsoft Edge（HTML）およびMicrosoft Edge（Chromium）の場合

Microsoft Edge（HTML）およびMicrosoft Edge（Chromium）を使用して、一括提供希望保険者の再審査等返付レセプトデータ一括配信状況を確認します。



1. 画面左の【再審査レセプト配信】ボタンをクリックします。

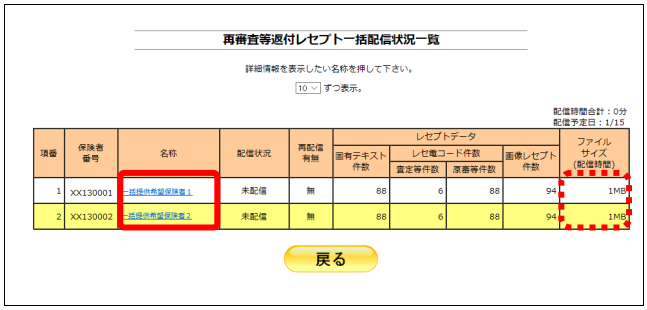
「再審査等返付レセプト一括配信状況」画面が表示されます。



項目	固有テキスト件数	レセ電コード件数		画像レセプト件数	ファイルサイズ	配信予定日	配信状況	配信回数
		査定等件数	原審等件数					
医科	108	2	108	110	1MB	1/15	未配信	0
ＤＰＣ	6	0	6	6	1MB	1/15	未配信	0
歯科	6	10	6	16	1MB	1/15	未配信	0
調剤	56	0	56	56	1MB	1/15	未配信	0
送付総件数	176	12	176	188	1MB			

2. 【明細】ボタンをクリックします。

「再審査等返付レセプト一括配信状況一覧」画面が表示されます。

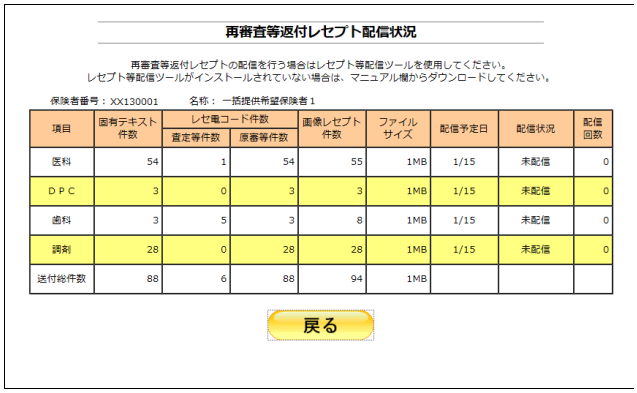


3. 確認したい一括提供希望保険者の「名称」（リンク文字列）をクリックします。

選択した一括提供希望保険者の「再審査等返付レセプト配信状況」画面が表示され、配信状況を確認できます。

補足

- 配信時間は、各保険者単位に端数整理をしているので、配信時間合計と不一致になる場合があります。
- 処理を中止するには、【戻る】ボタンをクリックしてください。



補足

【戻る】ボタンをクリックすると、「再審査等返付レセプト一括配信状況一覧」画面に戻ります。

参照 一括提供希望保険者ごとに再審査等返付レセプトデータを配信する場合は、「13.1 再審査等返付レセプトデータを配信する」（P.224）を参照してください。

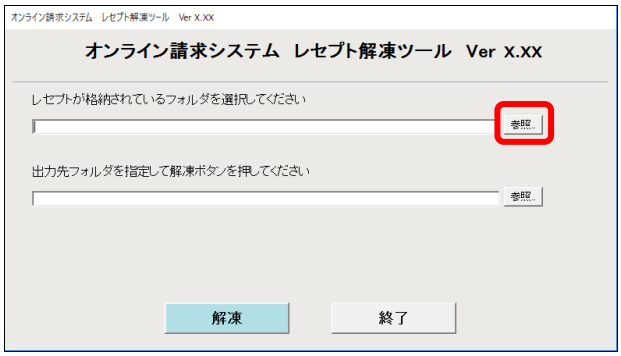
15.9.3 一括配信した再審査等返付レセプトデータを解凍する

Web サイトより配信された再審査等返付レセプトデータは圧縮してあるので、解凍する必要があります。

「再審査等返付レセプトデータ」を解凍します。

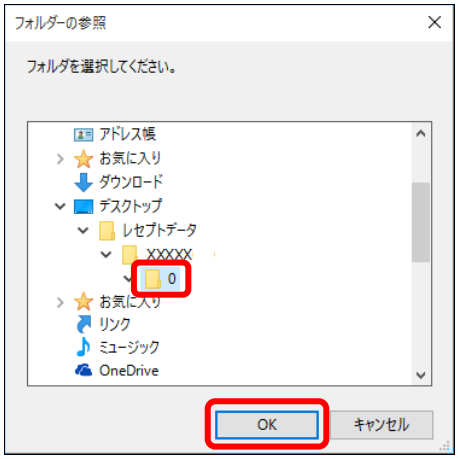
1. デスクトップ上の「レセプト解凍ツール」アイコンをダブルクリックします。

「レセプト解凍ツール」画面が表示されます。



2. 【参照】ボタンをクリックします。

「フォルダーの参照」画面が表示されます。

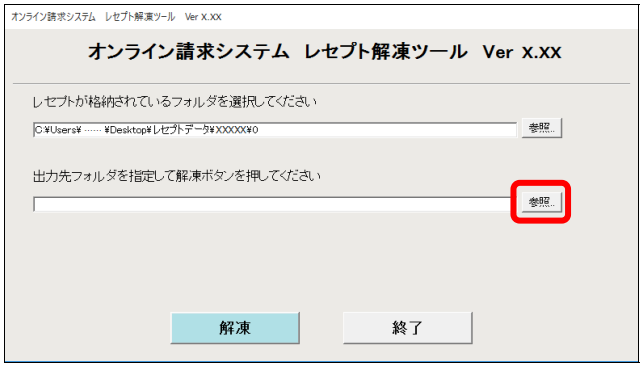


3. 配信された再審査等返付レセプトデータが保存されているフォルダ内の「0」フォルダを指定し、【OK】ボタンをクリックします。

「レセプト解凍ツール」画面に戻ります。

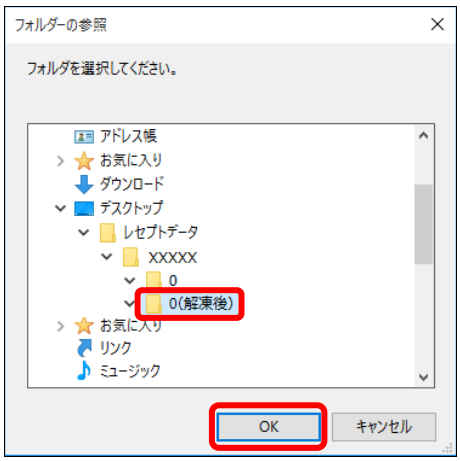
補足

- 「処理年月」名のフォルダ内に、自動的に再審査分のデータを保存する「0」フォルダが作成されます。さらに、このフォルダ内に「県番号」フォルダと「保険者番号」フォルダが作成されます。
- 県ごと、または一括提供希望保険者ごとに解凍することもできます。県ごとに解凍する場合は「県番号」フォルダを、一括提供希望保険者ごとに解凍する場合は「保険者番号」フォルダを選択してください。



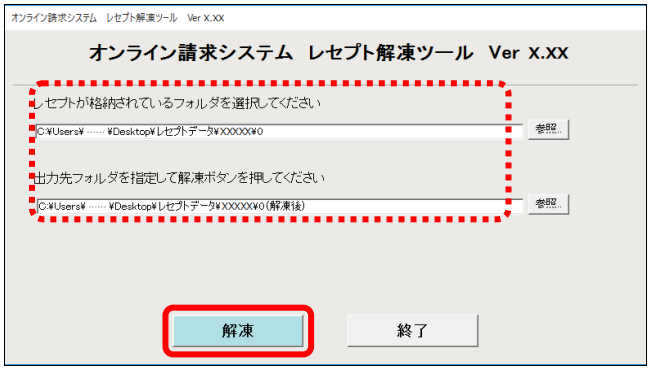
4.　【参照】ボタンをクリックして、解凍した再審査等返付レセプトデータを保存するフォルダを指定します。

「フォルダーの参照」画面が表示されます。



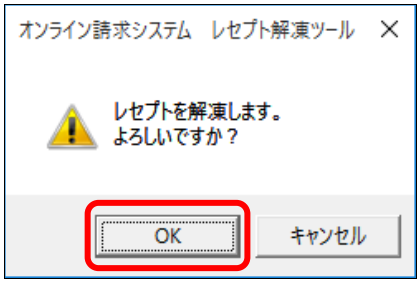
5.　保存するフォルダを指定し、【OK】ボタンをクリックします。

「レセプト解凍ツール」画面に戻ります。



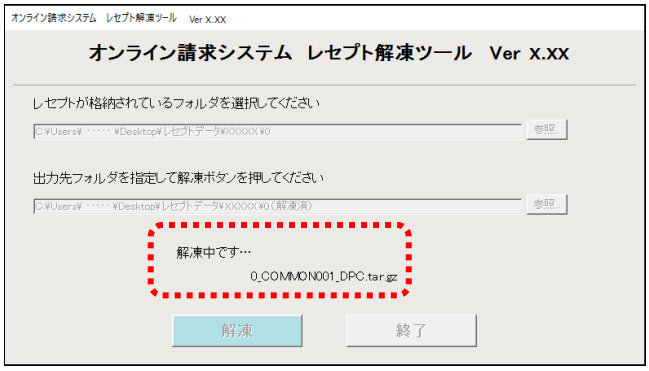
6.　各フォルダが正しく指定されていることを確認し、【解凍】ボタンをクリックします。

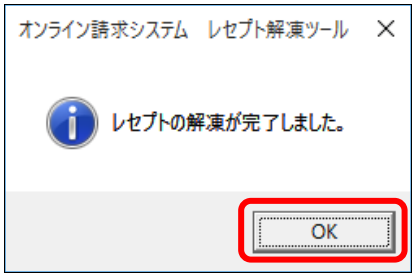
確認メッセージが表示されます。



7.　【OK】ボタンをクリックします。

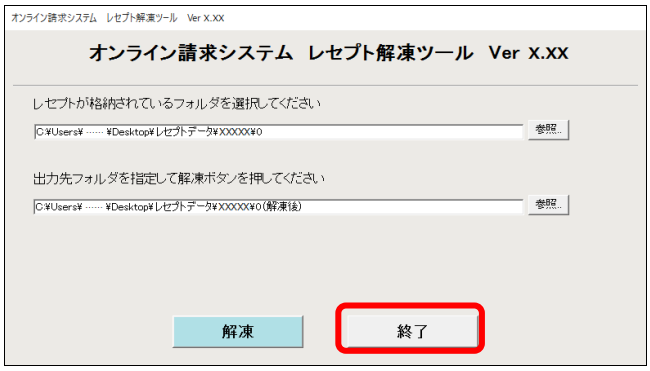
「解凍中です…」と表示され、再審査等返付レセプトデータの解凍が行われます。
その後、レセプトデータの解凍が完了すると、完了メッセージが表示されます。





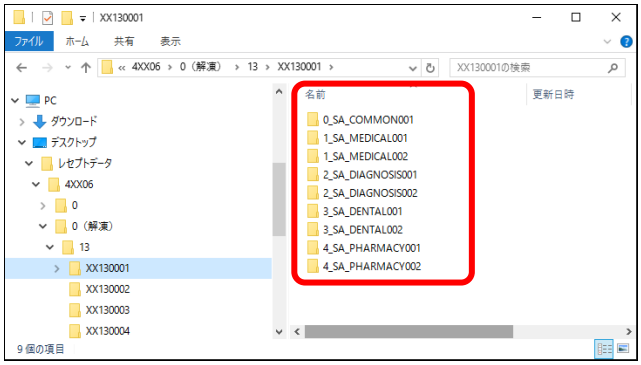
8.　【OK】ボタンをクリックします。

「レセプト解凍ツール」画面に戻ります。



9.　【終了】ボタンをクリックします。

レセプト解凍ツールが終了します。



10. 出力先フォルダに、解凍された再審査等返付レセプトデータが格納されていることを確認します。

15.10 明細書返付依頼データを Web サイトから取得する

15.10.1 未取得の明細書返付依頼データと明細書返付書を一括取得する

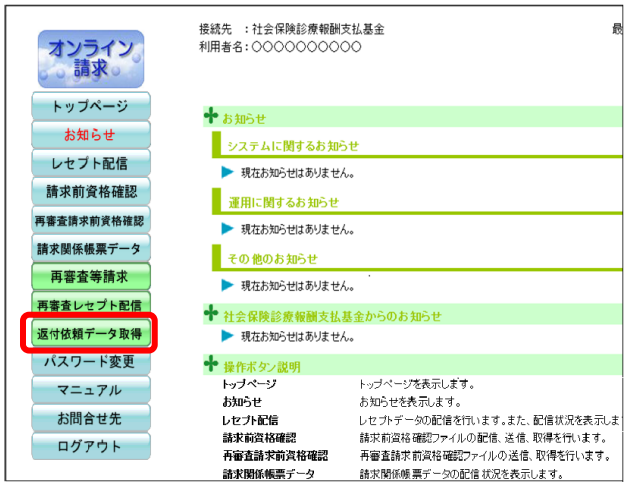
未取得の明細書返付依頼データと明細書返付書を一括取得します。

参照 以降の処理は、ご使用のブラウザに合わせて、以下の項目を参照してください。

・「15.10.1.1 Internet Explolerの場合」（P.522）
・「15.10.1.2 Microsoft Edge（HTML）の場合」（P.528）
・「15.10.1.3 Microsoft Edge（Chromium）の場合」（P.532）

15.10.1.1 Internet Exploler の場合

Internet Exploler を使用して、未取得の「明細書返付依頼データ」と「明細書返付書」を一括取得します。



1. 画面左の【返付依頼データ取得】ボタンをクリックします。

「明細書返付依頼データ取得状況一覧」画面が表示されます。

項番	保険者番号	名称	明細書返付依頼取得状況	明細書返付書	
				取得件数	未取得件数
1	XX130001	一括提供希望保険者1	未取得	47	3
2	XX130002	一括提供希望保険者2	取得済 5/20 10:00	50	0
3	XX130003	一括提供希望保険者3	未取得	0	50
4	XX130004	一括提供希望保険者4	未取得	0	50
5	XX130005	一括提供希望保険者5	取得済 5/20 10:00	50	0
6	XX130006	一括提供希望保険者6	取得済 5/20 10:00	25	25
7	XX130007	一括提供先保険者	未取得	7	3

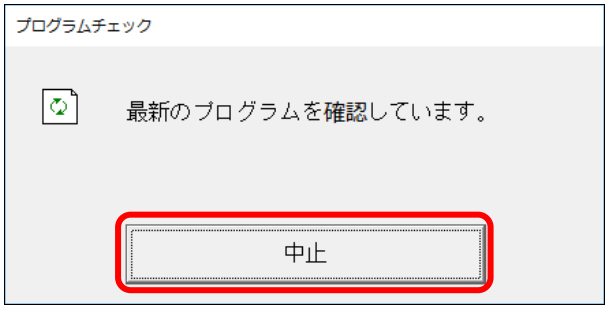
2. 【一括取得】ボタンをクリックします。

「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

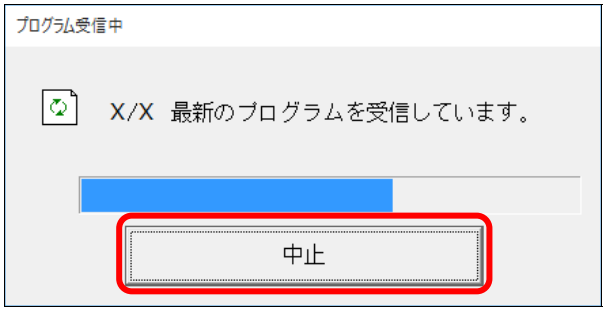
未取得の明細書返付依頼データと明細書返付書がない場合は、【一括取得】ボタンは表示されません。

参照 画面下部にセキュリティに関するメッセージが表示された場合の操作は、「■「明細書返付依頼データ取得状況一覧」画面にメッセージが表示された場合」（P.526）を参照してください。



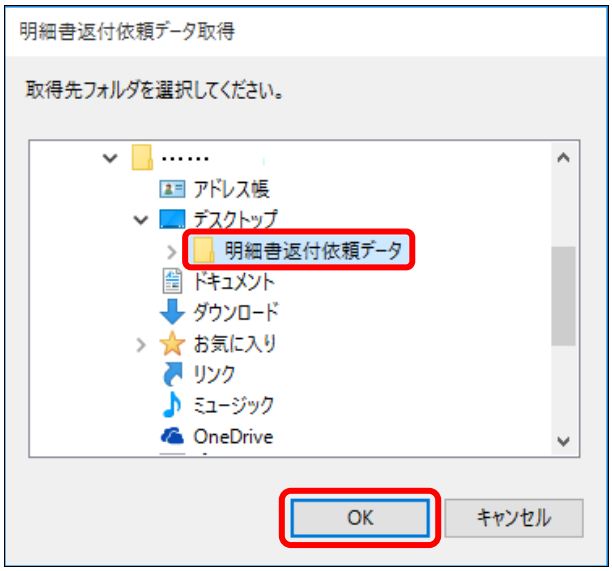
補足

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。



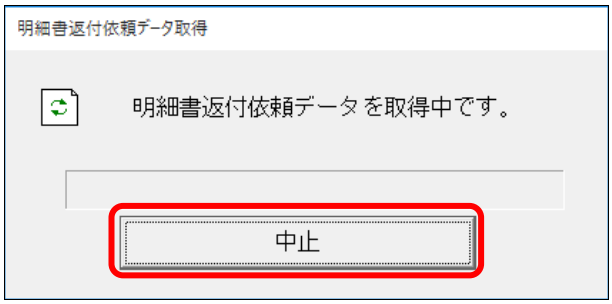
補足

・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。



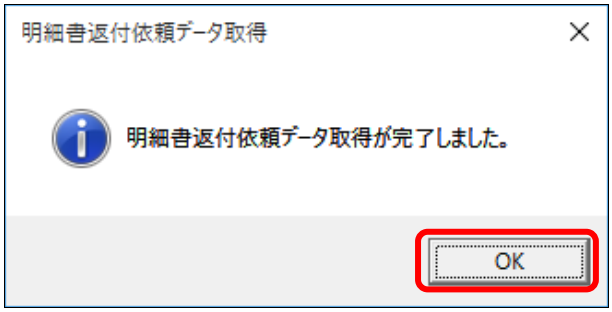
3. 明細書返付依頼データと明細書返付書を保存するフォルダを指定し、【OK】ボタンをクリックします。

「明細書返付依頼データを取得中です。」と表示され、明細書返付依頼データと明細書返付書の取得が完了すると、完了メッセージが表示されます。



補足

ダウンロードを中止するには、【中止】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。

保存先に指定したフォルダに、明細書返付依頼データと明細書返付書が保存され、「明細書返付依頼データ取得状況一覧」画面に戻ります。

明細書返付依頼データ取得状況一覧

未取得の明細書返付依頼データ（CSV）と未取得の明細書返付書（PDF）が取得可能です。
明細書返付依頼データは、原則として毎月10日、20日、月末に更新されます。

10 ずつ表示。

項番	保険者番号	名称	明細書返付依頼取得状況	明細書返付書	
				取得件数	未取得件数
1	XX130001	一括提供希望保険者1	取得済 5/20 10:00	50	0
2	XX130002	一括提供希望保険者2	取得済 5/20 10:00	50	0
3	XX130003	一括提供希望保険者3	取得済 5/20 10:00	50	0
4	XX130004	一括提供希望保険者4	取得済 5/20 10:00	50	0
5	XX130005	一括提供希望保険者5	取得済 5/20 10:00	50	0
6	XX130006	一括提供希望保険者6	取得済 5/20 10:00	50	0
7	XX130007	一括提供先保険者	取得済 5/20 10:00	10	0

5. 取得状況を確認します。

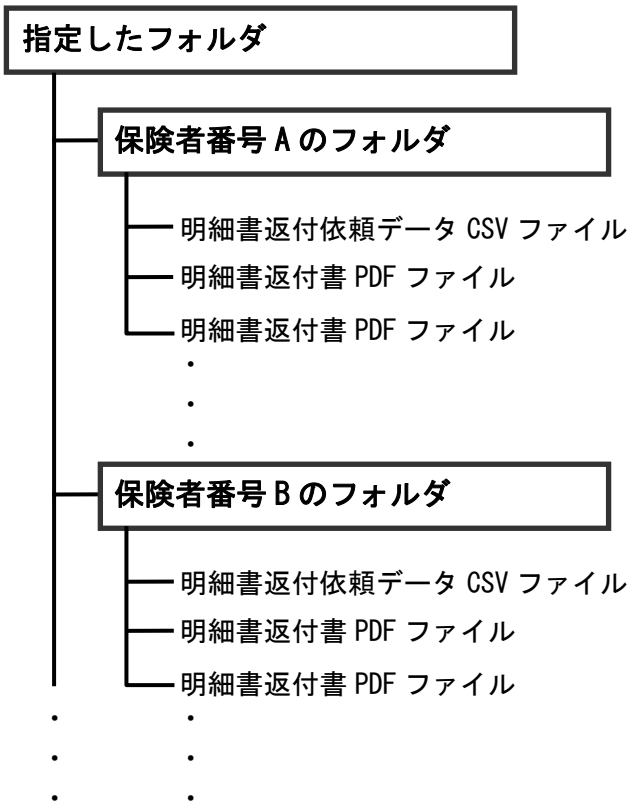
補足

取得済の明細書返付依頼データの「明細書返付依頼取得状況」欄には「取得済」と表示されます。また、初回取得月日が表示されます。

参照 フォルダ構成については、「■フォルダ構成とファイルについて」（P.525）を参照してください。

■フォルダ構成とファイルについて

一括取得すると、指定したフォルダの中に保険者番号のフォルダが作成されます。このフォルダに明細書返付書（PDF）と明細書返付依頼データ（CSV）のファイルが格納されています。



■「明細書返付依頼データ取得状況一覧」画面にメッセージが表示された場合

「明細書返付依頼データ取得状況一覧」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' SODeliverer.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' SODeliverer.cab' アドオンをインストールしようとしています。

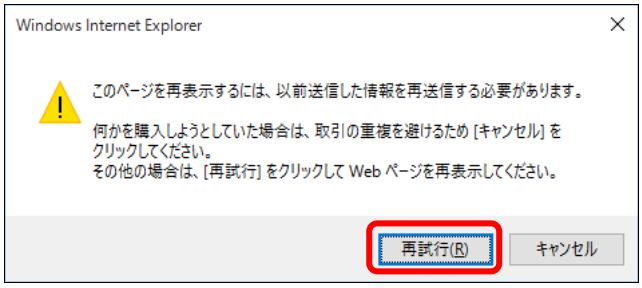
Internet Explorer によって、この Web サイトによる ActiveX コントロールのインストールがブロックされました。

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。

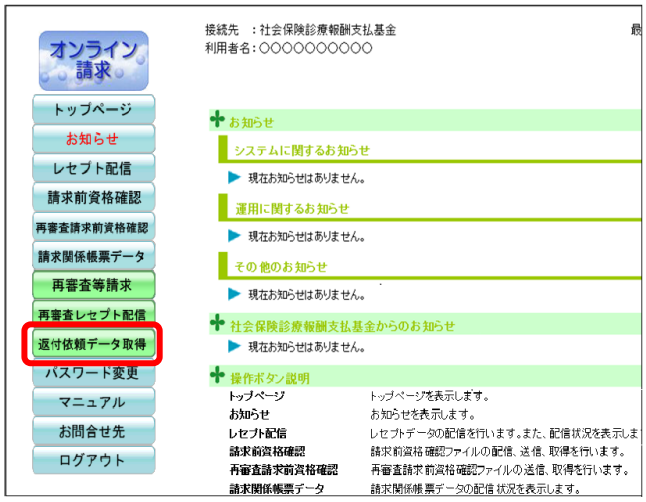
1. 画面下部の【インストール】ボタンをクリックします。

再表示メッセージが表示されます。



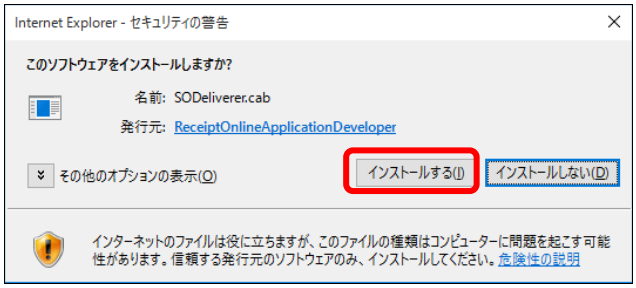
2. 【再試行】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面に戻ります。



3. 再度【返付依頼データ取得】ボタンをクリックします。

「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。

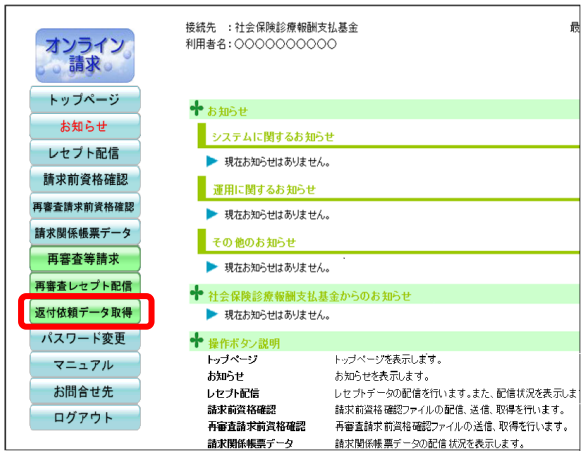
参照 インストールが終了すると、「明細書返付依頼データ取得状況一覧」画面が表示されます。引き続き、「15.10.1.1 Internet Explolerの場合」の手順2（P.522）に戻り、操作を行ってください。

15.10.1.2 Microsoft Edge（HTML）の場合

Microsoft Edge（HTML）を使用して、未取得の「明細書返付依頼データ」と「明細書返付書」を一括取得します。

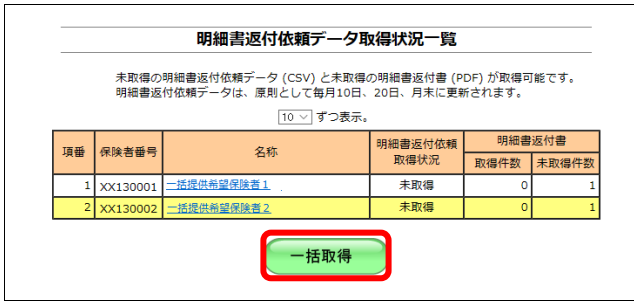
注意

・ダウンロードが完了するまで、ログアウトやブラウザの終了は行わないでください。



1. 「トップページ」画面で【返付依頼データ取得】ボタンをクリックします。

「明細書返付依頼データ取得状況一覧」画面が表示されます。



2. 【一括取得】ボタンをクリックします。

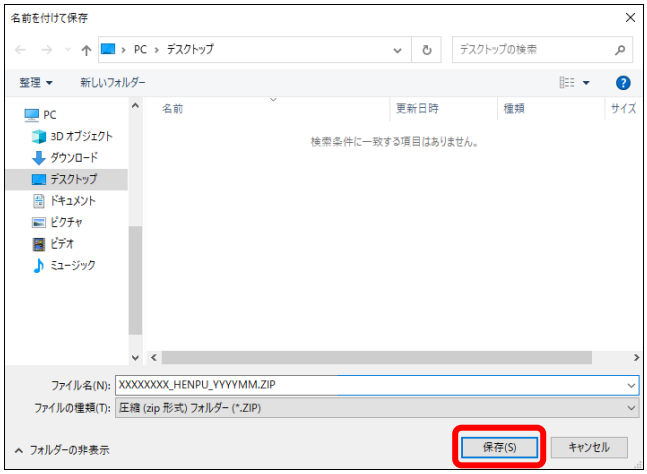
ダウンロードが開始されます。

補足

明細書返付依頼データと明細書返付書がすべて取得済の場合は、【一括再取得】ボタンが表示されます。

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

「名前を付けて保存」画面が表示されます。



4. 明細書返付依頼データと明細書返付書を保存するフォルダを指定し、【保存】ボタンをクリックします。

補足

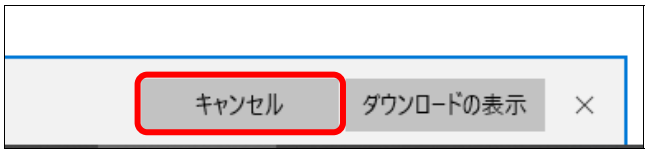
・返付依頼データファイル（圧縮）のファイル名は、ログインユーザ ID_HENPU_処理年月（西暦）.ZIP となります。

「返付依頼データファイル」のファイル名の例

XXXXXXX_HENPU_YYYYMM.ZIP

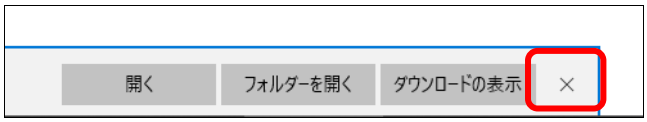
「XXXXXXX」：ログインユーザ ID

「YYYYMM」：処理年月



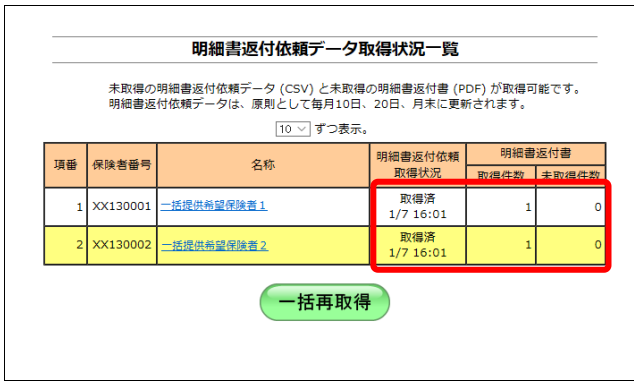
補足

・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。「明細書返付依頼データ取得状況一覧」画面に戻ります。



5. ダウンロードが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。

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.530）を参照してください



6. 取得状況を確認します。

補足

取得済の明細書返付依頼データの「明細書返付依頼取得状況」欄には「取得済」と表示されます。また、初回取得月日が表示されます。

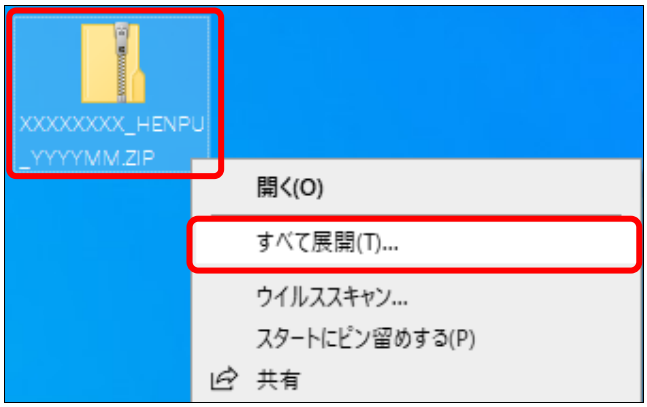
参照 フォルダ構成については、「■ZIPファイル解凍後のフォルダ構成とファイルについて」（P.531）を参照してください。

■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、PDF ファイルが確認できます。

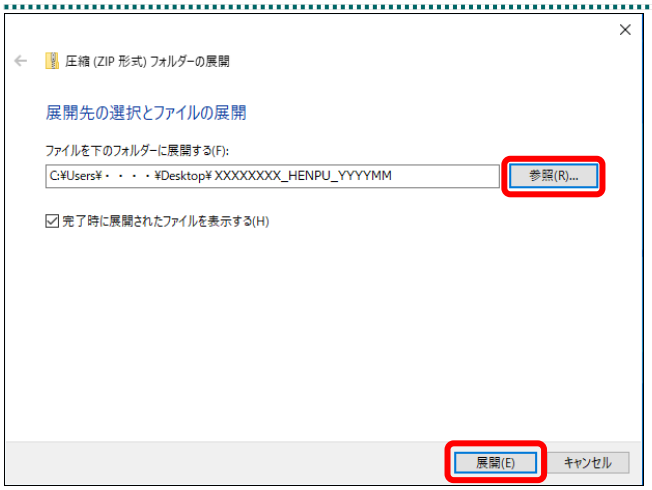
補足

> 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。
> ここでは例として、Windows 10 での解凍方法を示します。



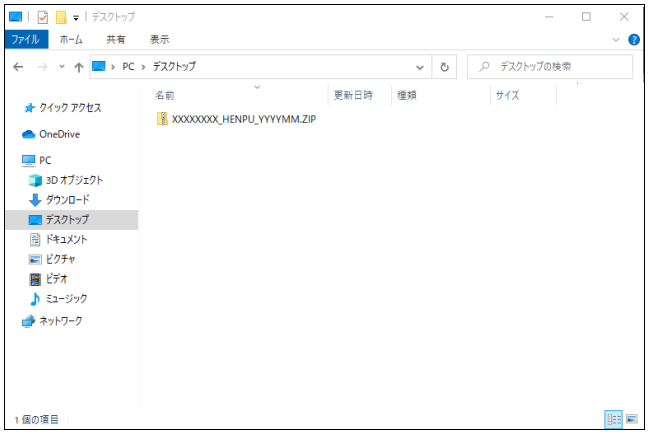
1. ZIP ファイルのアイコンを右クリックし、表示されるメニューから「すべて展開」を選択します。

「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。

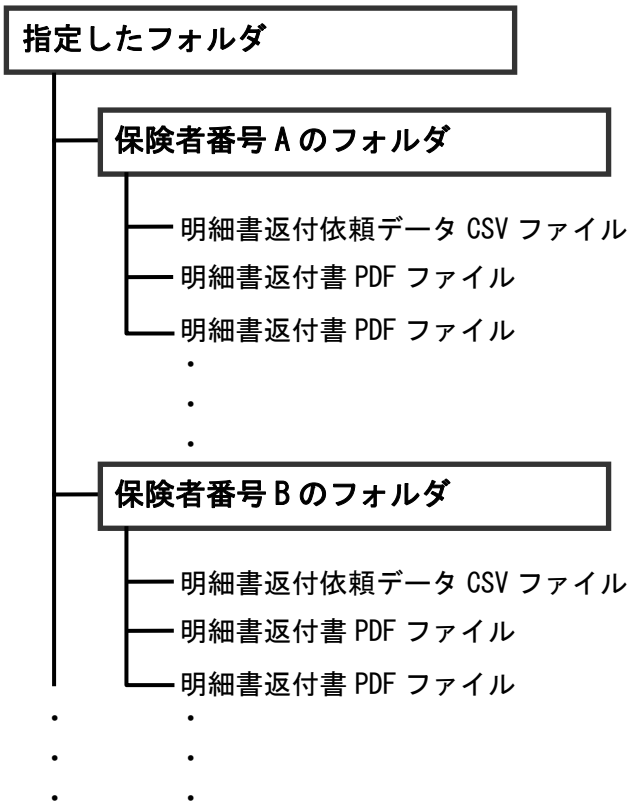
ファイルが解凍され、指定したフォルダの中に CSV を格納するためのフォルダが作成されます。



参照 解凍後のフォルダ構成については、「■ZIP ファイル解凍後のフォルダ構成とファイルについて」(P.531) 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保険者番号のフォルダが作成されます。このフォルダに明細書返付書（PDF）と明細書返付依頼データ（CSV）のファイルが格納されています。

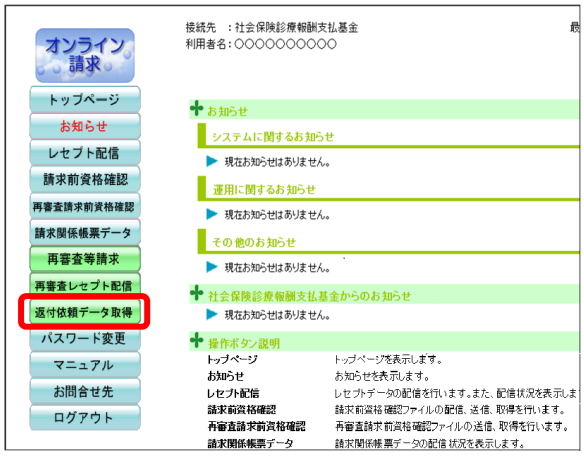


15.10.1.3 Microsoft Edge（Chromium）の場合

Microsoft Edge（Chromium）を使用して、未取得の「明細書返付依頼データ」と「明細書返付書」を一括取得します。

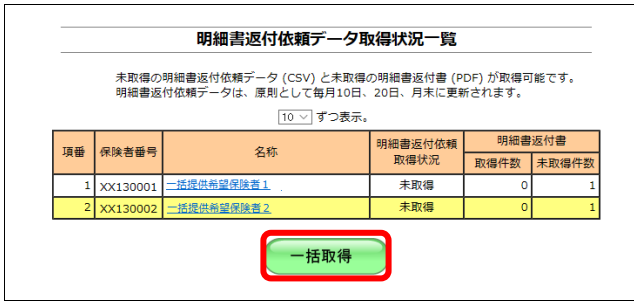
注意

・ダウンロードが完了するまで、ログアウトやブラウザの終了は行わないでください。



1. 「トップページ」画面で【返付依頼データ取得】ボタンをクリックします。

「明細書返付依頼データ取得状況一覧」画面が表示されます。



2. 【一括取得】ボタンをクリックします。

ダウンロードが開始されます。

補足

ファイルはダウンロードフォルダに保存されます。

補足

明細書返付依頼データと明細書返付書がすべて取得済の場合は、【一括再取得】ボタンが表示されます。

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

補足

【↓】ボタンをクリックすると、「ダウンロード履歴」画面が表示されます。

補足

・返付依頼データファイル（圧縮）のファイル名は、ログインユーザ ID_HENPU_処理年月（西暦）.ZIP となります。

「返付依頼データファイル」のファイル名の例
XXXXXXX_HENPU_YYYYMM.ZIP
「XXXXXXX」：ログインユーザ ID
「YYYYMM」：処理年月

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.534）を参照してください

4. 取得状況を確認します。

補足

取得済の明細書返付依頼データの「明細書返付依頼取得状況」欄には「取得済」と表示されます。また、初回取得月日が表示されます。

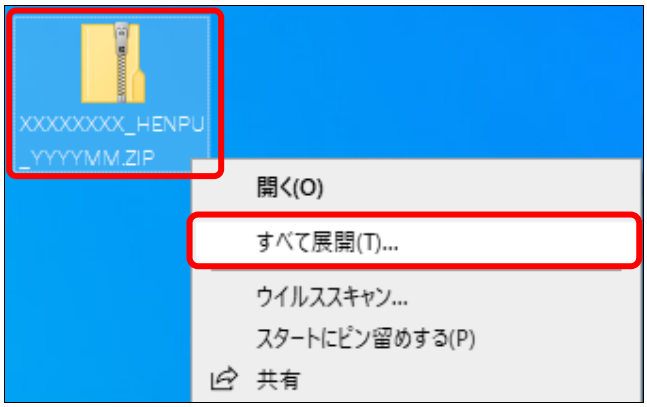
参照 フォルダ構成については、「■ZIPファイル解凍後のフォルダ構成とファイルについて」（P.535）を参照してください。

■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、PDF ファイルが確認できます。

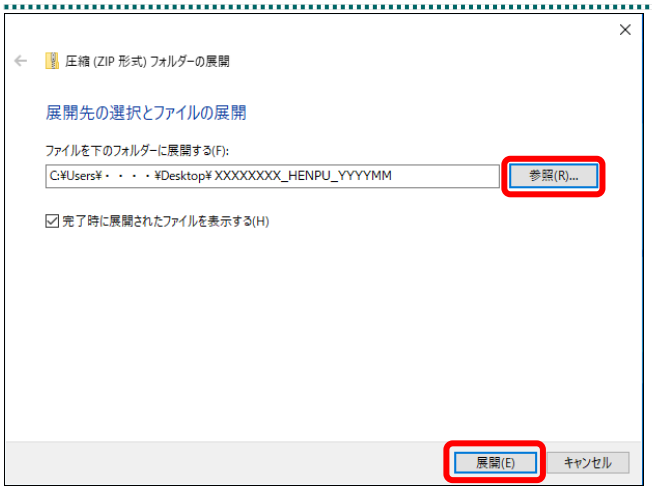
補足

> 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。
> ここでは例として、Windows 10 での解凍方法を示します。



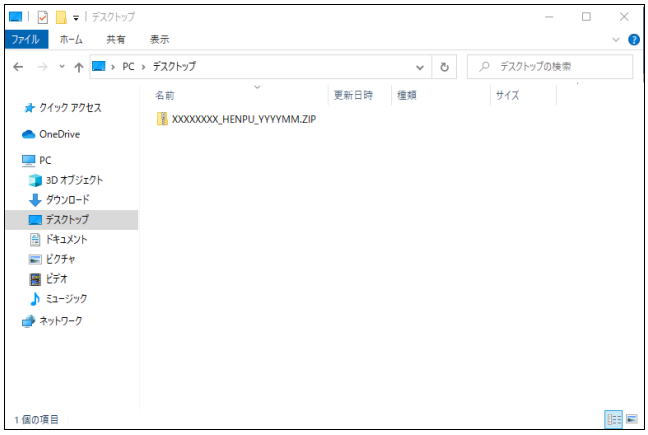
1. ZIP ファイルのアイコンを右クリックし、表示されるメニューから「すべて展開」を選択します。

「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。

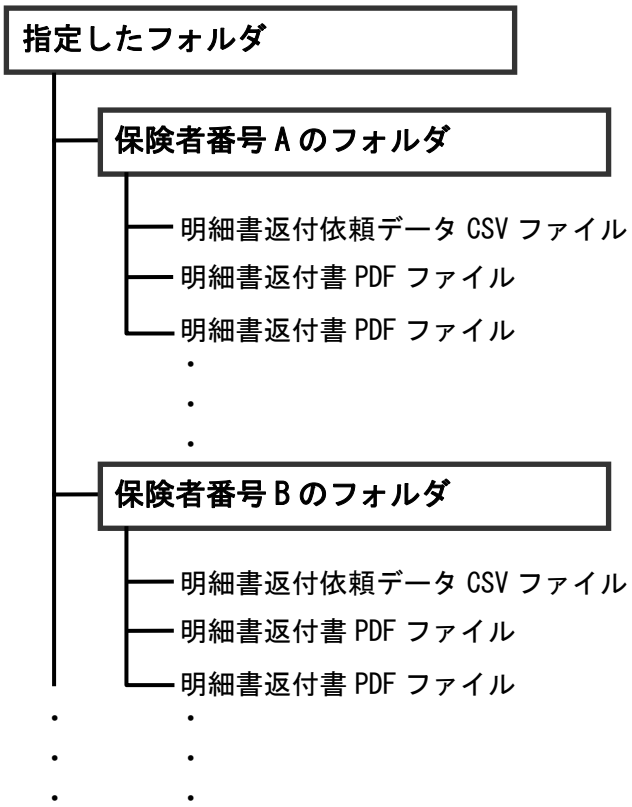
ファイルが解凍され、指定したフォルダの中に CSV を格納するためのフォルダが作成されます。



参照 解凍後のフォルダ構成については、「■ZIP ファイル解凍後のフォルダ構成とファイルについて」(P.535) を参照してください。

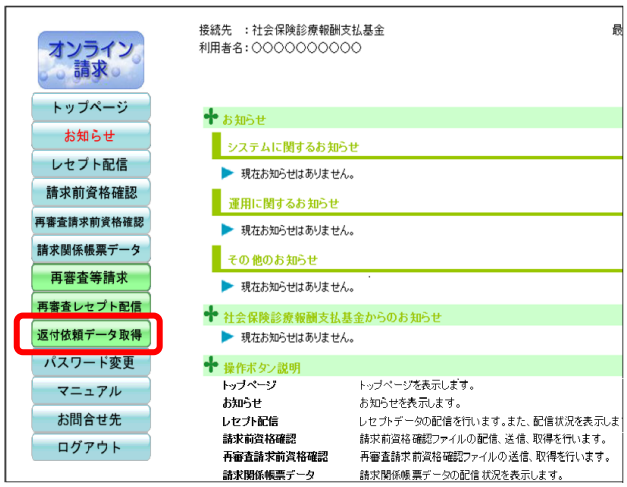
■ZIP ファイル解凍後のフォルダ構成とファイルについて

ZIP ファイルを解凍すると、指定したフォルダの中に保険者番号のフォルダが作成されます。このフォルダに明細書返付書（PDF）と明細書返付依頼データ（CSV）のファイルが格納されています。



15.10.2 明細書返付依頼データ取得状況を確認する

明細書返付依頼データの取得状況を確認します。



1. 画面左の【返付依頼データ取得】ボタンをクリックします。

「明細書返付依頼データ取得状況一覧」画面が表示されます。

2. 確認したい一括提供希望保険者の「名称」（リンク文字列）をクリックします。

選択した一括提供希望保険者の「明細書返付依頼データ取得状況」画面が表示され、取得状況を確認できます。

補足

処理を中止するには、【戻る】ボタンをクリックしてください。

参照 画面下部にセキュリティに関するメッセージが表示された場合の操作は、「■「明細書返付依頼データ取得状況一覧」画面にメッセージが表示された場合」（P.538）を参照してください。

明細書返付依頼データ取得状況

最新の明細書返付依頼データ(CSV)と明細書返付書(PDF)が取得可能です。
返付依頼整理番号(下線あり)をクリックすると明細書返付書(PDF)が表示されます。
明細書返付依頼データは、原則として毎月10日、20日、月末に更新されます。

1 / 5　1 2 3 4 5 次へ >> 10 ずつ表示。

保険者番号:XX130001　名称:一括提供希望保険者1

項番	返付依頼年月日	返付依頼整理番号	理由	府県 点数表	医療機関(薬局)コード	診療(調剤)年月	患者氏名 生年月日	PDF取得状況
1	HXX.5.31	400000113991	再審査	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン タロウ S36.1.20	未取得
2	HXX.5.31	400000213991	取下げ	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン ジロウ S61.3.9	未取得
3	HXX.5.31	400000313991	再審査	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン ミチコ S46.7.3	未取得
4	HXX.5.20	400000413991	取下げ	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン トモ S39.11.24	取得済 5/22
5	HXX.5.20	400000513991	再審査	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン ハナコ S50.10.20	取得済 5/22
6	HXX.5.20	400000613991	再審査	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン サブロウ H2.3.9	取得済 5/22
7	HXX.5.20	400000713991	再審査	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン シロウ H2.3.10	取得済 5/22
8	HXX.5.20	400000813991	再審査	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン ゴロウ H2.3.11	取得済 5/22
9	HXX.5.20	400000913991	再審査	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン ロクロウ H2.3.12	取得済 5/22
10	HXX.5.20	400001013991	再審査	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン ハチロウ H2.3.13	取得済 5/22

CSVﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ　PDF一括再取得　戻る

3. 取得状況を確認します。

補足

取得済の明細書返付書の「PDF 取得状況」欄には「取得済」と表示されます。
また、初回取得月日が表示されます。

参照 一括提供希望保険者ごとに明細書返付依頼データを取得する場合は、「14.2 明細書返付依頼データをダウンロードする」（P.248）、または「14.3 明細書返付書を一括取得する」（P.252）を参照してください。

■「明細書返付依頼データ取得状況一覧」画面にメッセージが表示された場合

「明細書返付依頼データ取得状況一覧」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' SODeliverer.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' SODeliverer.cab' アドオンをインストールしようとしています。

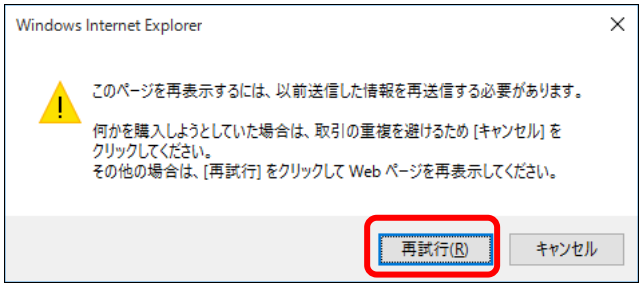
Internet Explorer によって、この Web サイトによる ActiveX コントロールのインストールがブロックされました。

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。

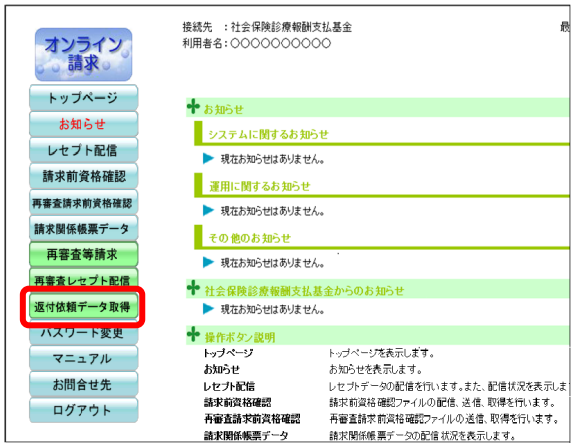
1. 画面下部の【インストール】ボタンをクリックします。

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【返付依頼データ取得】ボタンをクリックします。

「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、「明細書返付依頼データ取得状況一覧」画面が表示されます。引き続き、「15.10.2 明細書返付依頼データ取得状況を確認する」の手順2（P.536）に戻り、操作を行ってください。

16 一括提供希望保険者の場合

一括提供希望保険者が利用できる以下の機能について説明します。

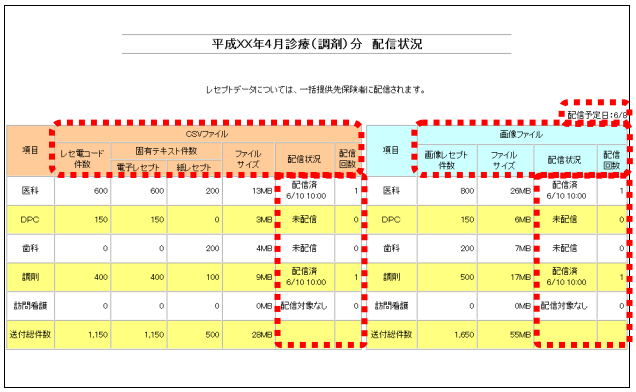
- レセプトデータの配信状況を確認する機能
- 資格情報の配信状況を確認する機能
- 返戻情報送信を Web サイトから行う機能
- 結果情報の取得状況を確認する機能
- 再審査請求前資格確認要求を Web サイトから行う機能
- 資格確認結果情報の取得状況を確認する機能
- 請求関係帳票データの配信状況を確認する機能
- 再審査等請求を Web サイトから行う機能
- 再審査等返付レセプトデータの配信状況を確認する機能
- 明細書返付依頼データの取得状況を確認する機能

16.1 レセプトデータの配信状況を確認する

レセプト配信状況を確認します。

1.　画面左の【レセプト配信】ボタンをクリックします。

「配信状況」画面が表示されます。



2.　レセプト配信状況を確認します。

補足

- 一覧表の右上に配信予定日が表示されます。
- 「レセプト件数」「ファイルサイズ」「配信状況」および「配信回数」は、CSV ファイルと画像ファイルに分けて表示されます。
- CSV ファイルおよび画像ファイルの各「配信状況」欄には、それぞれの初回配信の終了日時が表示されます。
- CSV ファイルおよび画像ファイルの各「配信回数」欄には、それぞれの配信回数が表示されます。

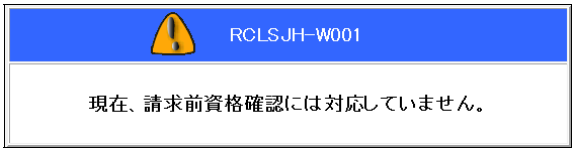
16.2 資格情報の配信状況を確認する

資格情報配信状況を確認します。

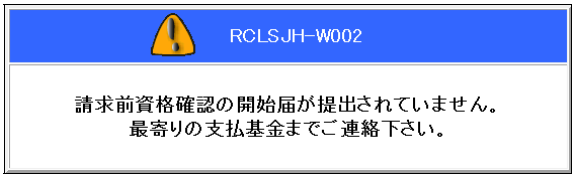
補足

「トップページ」画面で【資格情報配信】ボタンをクリックした際に、次のようなメッセージが表示されることがあります。

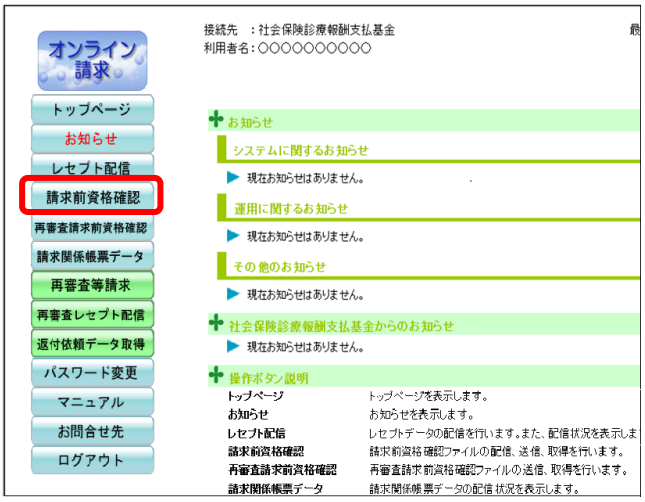
●実施機関の場合



●請求前資格確認の開始届が提出されていない場合

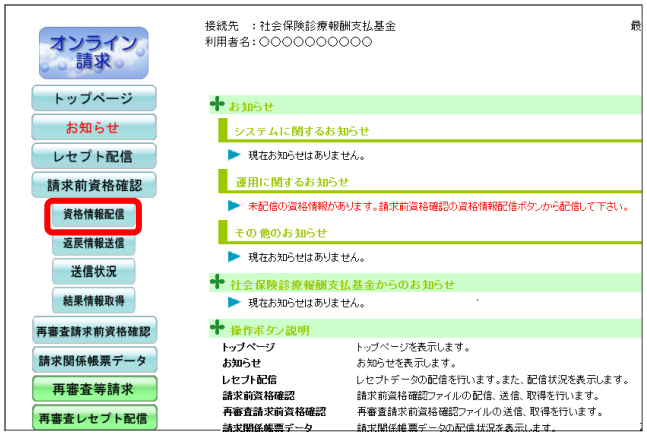


上記のメッセージが表示された場合は、資格情報配信の機能は利用できません。



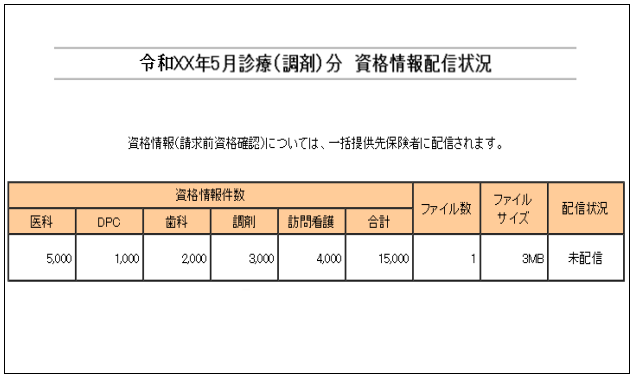
1.　画面左の【請求前資格確認】ボタンをクリックします。

【請求前資格確認】ボタンの下に、【資格情報配信】・【返戻情報送信】・【送信状況】・【結果情報取得】ボタンが表示されます。



2.　【資格情報配信】ボタンをクリックします。

「資格情報配信状況」画面が表示されます。



令和XX年5月診療(調剤)分　資格情報配信状況

資格情報(請求前資格確認)については、一括提供先保険者に配信されます。

資格情報件数						ファイル数	ファイルサイズ	配信状況
医科	DPC	歯科	調剤	訪問看護	合計			
5,000	1,000	2,000	3,000	4,000	15,000	1	3MB	未配信

3.　資格情報配信状況を確認します。

補足

- ファイルサイズは、各項目単位に端数整理をしているので、合計が不一致になる場合があります。
- 「配信状況」欄には、初回配信の終了日時が表示されます。

16.3 返戻情報送信を Web サイトから行う

返戻情報送信を Web サイトから行います。

参照 詳細は、「7 返戻情報送信を Web サイトから行う」（P.79）を参照してください。

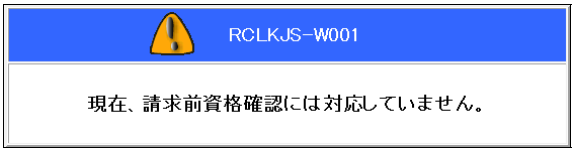
16.4 結果情報の取得状況を確認する

結果情報の取得状況を確認します。

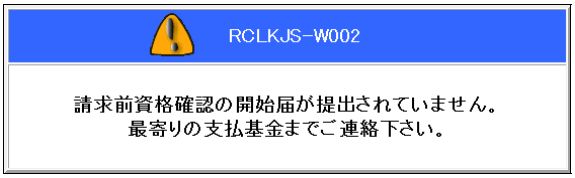
補足

「トップページ」画面で【結果情報取得】ボタンをクリックした際に、次のようなメッセージが表示されることがあります。

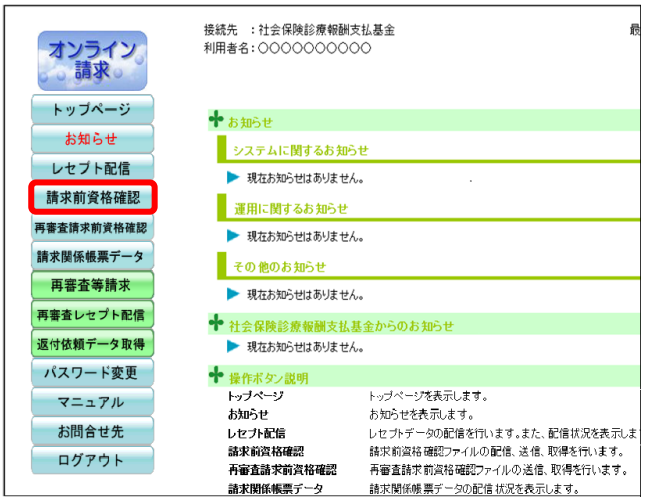
●実施機関の場合



●請求前資格確認の開始届が提出されていない場合

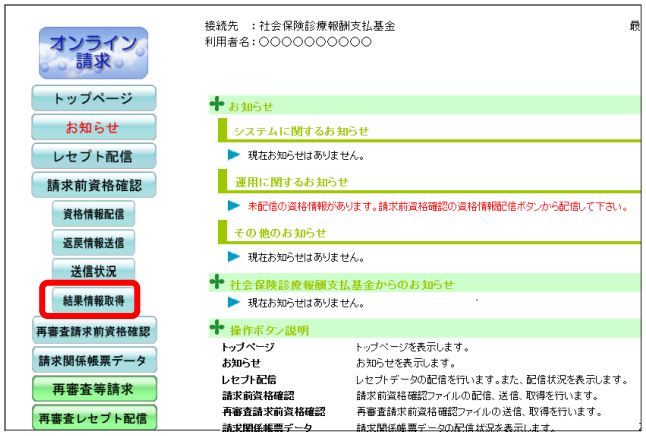


上記のメッセージが表示された場合には、結果情報取得の機能は利用できません。



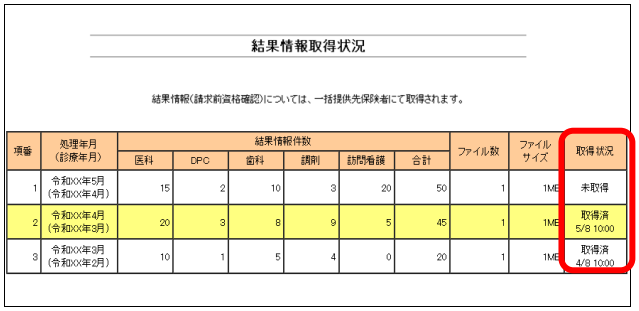
1. 画面左の【請求前資格確認】ボタンをクリックします。

【請求前資格確認】ボタンの下に、【資格情報配信】・【返戻情報送信】・【送信状況】・【結果情報取得】ボタンが表示されます。



2.　【結果情報取得】ボタンをクリックします。

「結果情報取得状況」画面が表示されます。



結果情報取得状況

結果情報(請求前資格確認)については、一括提供先保険者にて取得されます。

項番	処理年月（診療年月）	結果情報件数						ファイル数	ファイルサイズ	取得状況
		医科	DPC	歯科	調剤	訪問看護	合計			
1	令和XX年5月（令和XX年4月）	15	2	10	3	20	50	1	1MB	未取得
2	令和XX年4月（令和XX年3月）	20	3	8	9	5	45	1	1MB	取得済 5/8 10:00
3	令和XX年3月（令和XX年2月）	10	1	5	4	0	20	1	1MB	取得済 4/8 10:00

3.　結果情報取得状況を確認します。

補足

「取得状況」欄には、初回取得の終了日時が表示されます。

16.5 再審査請求前資格確認要求をWebサイトから行う

再審査請求前資格確認を Web サイトから行います。

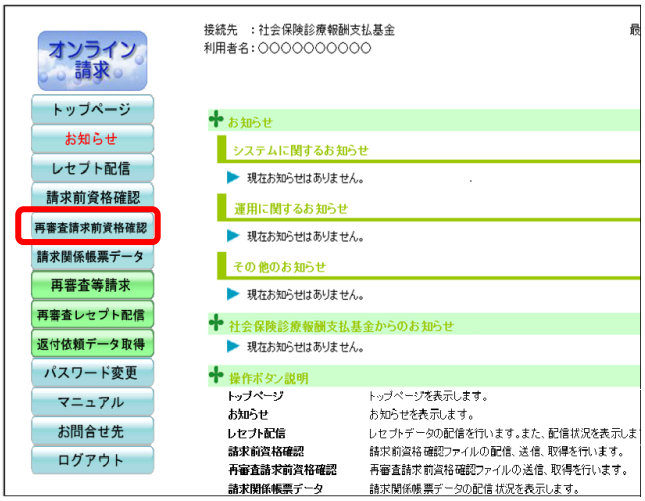
補足

訪問看護レセプトの再審査請求前資格確認要求を Web サイトから行うことはできません。

参照 詳細は、「9 再審査請求前資格確認要求を Web サイトから行う」（P.136）を参照してください。

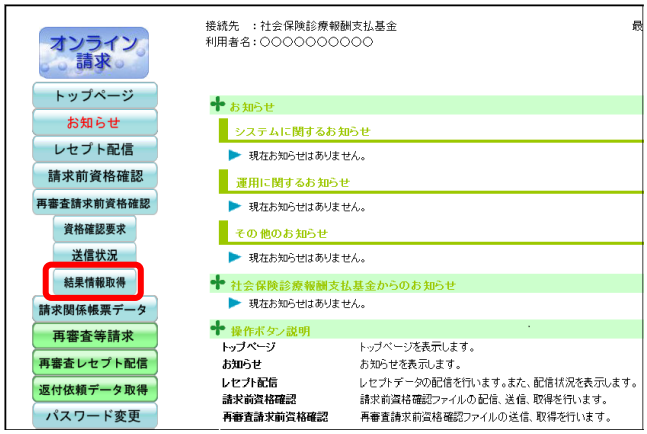
16.6 資格確認結果情報の取得状況を確認する

資格確認結果情報の取得状況を確認します。



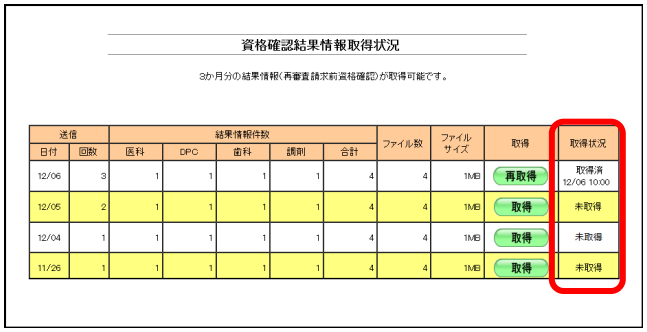
1. 画面左の【再審査請求前資格確認】ボタンをクリックします。

【再審査請求前資格確認】ボタンの下に、【資格確認要求】・【送信状況】・【結果情報取得】ボタンが表示されます。



2. 【結果情報取得】ボタンをクリックします。

「資格確認結果情報取得状況」画面が表示されます。



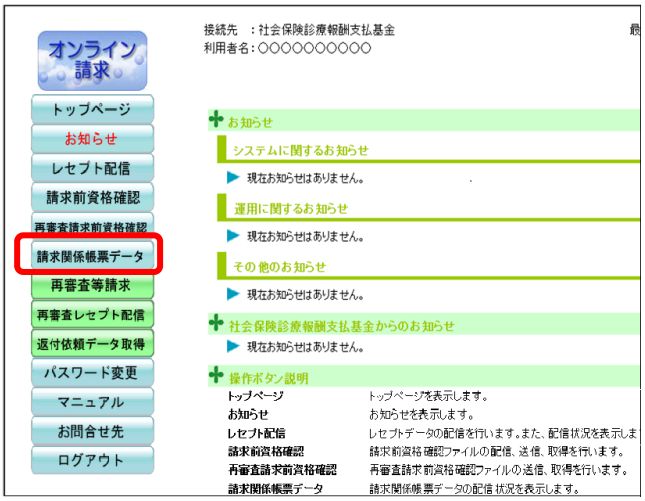
3. 資格確認結果情報取得状況を確認します。

補足

「取得状況」欄には、初回取得の終了日時が表示されます。

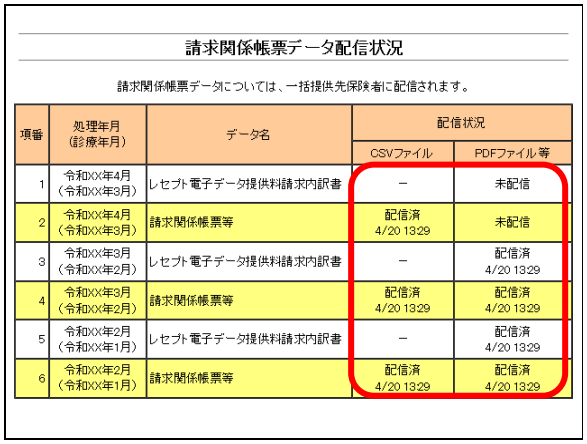
16.7 請求関係帳票データの配信状況を確認する

請求関係帳票データの配信状況を確認します。



1. 画面左の【請求関係帳票データ】ボタンをクリックします。

「請求関係帳票データ配信状況」画面が表示されます。



請求関係帳票データ配信状況

請求関係帳票データについては、一括提供先保険者に配信されます。

項番	処理年月（診療年月）	データ名	配信状況	
			CSVファイル	PDFファイル等
1	令和XX年4月（令和XX年3月）	レセプト電子データ提供料請求内訳書	－	未配信
2	令和XX年4月（令和XX年3月）	請求関係帳票等	配信済 4/20 13:29	未配信
3	令和XX年3月（令和XX年2月）	レセプト電子データ提供料請求内訳書	－	配信済 4/20 13:29
4	令和XX年3月（令和XX年2月）	請求関係帳票等	配信済 4/20 13:29	配信済 4/20 13:29
5	令和XX年2月（令和XX年1月）	レセプト電子データ提供料請求内訳書	－	配信済 4/20 13:29
6	令和XX年2月（令和XX年1月）	請求関係帳票等	配信済 4/20 13:29	配信済 4/20 13:29

2. 請求関係帳票データ配信状況を確認します。

補足

「配信状況」欄には、初回配信の終了日時が表示されます。

16.8 再審査等請求を Web サイトから行う

再審査等請求を Web サイトから行います。

補足

訪問看護レセプトの再審査等請求を Web サイトから行うことはできません。

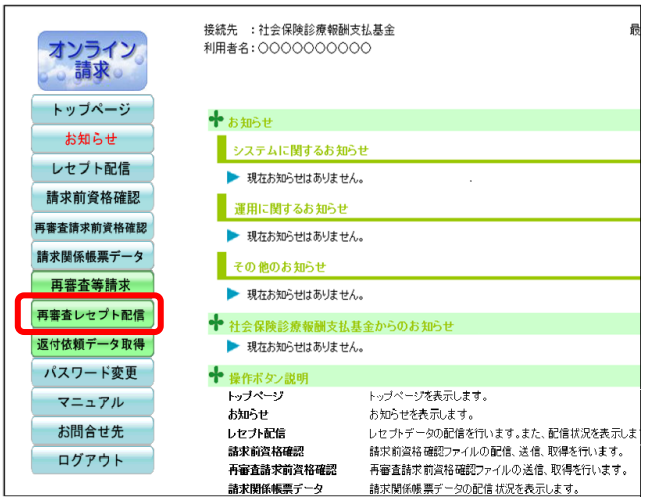
参照 詳細は、「12 再審査等請求を Web サイトから行う」（P.195）を参照してください。

16.9 再審査等返付レセプトデータの配信状況を確認する

再審査等返付レセプトデータの配信状況を確認します。

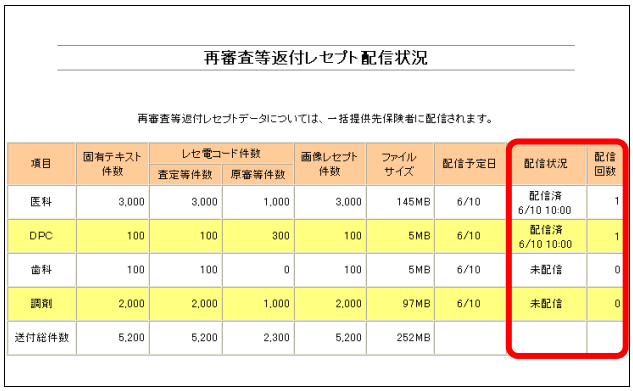
補足

訪問看護の再審査等返付レセプトデータの配信はありません。



1. 画面左の【再審査レセプト配信】ボタンをクリックします。

「再審査等返付レセプト配信状況」画面が表示されます。



項目	固有テキスト件数	レセ電コード件数		画像レセプト件数	ファイルサイズ	配信予定日	配信状況	配信回数
		査定等件数	原審等件数					
医科	3,000	3,000	1,000	3,000	145MB	6/10	配信済 6/10 10:00	1
DPC	100	100	300	100	5MB	6/10	配信済 6/10 10:00	1
歯科	100	100	0	100	5MB	6/10	未配信	0
調剤	2,000	2,000	1,000	2,000	97MB	6/10	未配信	0
送付総件数	5,200	5,200	2,300	5,200	252MB			

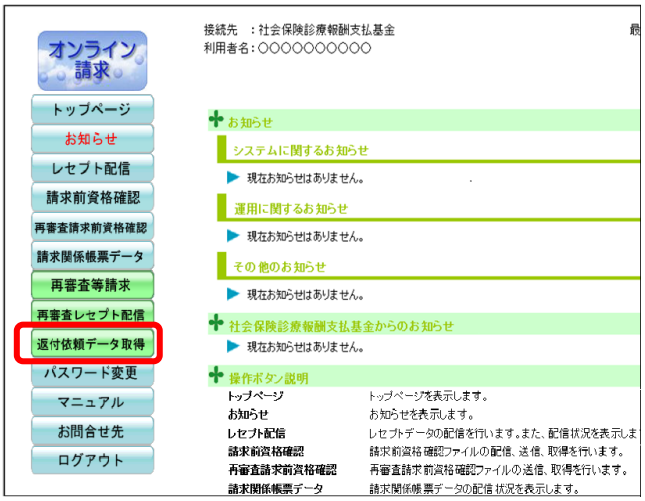
2. 再審査等返付レセプト配信状況を確認します。

補足

- 「配信状況」欄には、初回配信の終了日時が表示されます。
- 「配信回数」欄には、配信回数が表示されます。

16.10 明細書返付依頼データの取得状況を確認する

明細書返付依頼データの取得状況を確認します。



1. 画面左の【返付依頼データ取得】ボタンをクリックします。

「明細書返付依頼データ取得状況」画面が表示されます。

明細書返付依頼データ取得状況

最新の明細書返付依頼データ(CSV)と明細書返付書(PDF)が取得可能です。
返付依頼整理番号(下線あり)をクリックすると明細書返付書(PDF)が表示されます。
明細書返付依頼データは、原則として毎月10日、20日、月末に更新されます。

1 / 5　1 2 3 4 5 次へ >> 10 ずつ表示。

項番	返付依頼年月日	返付依頼整理番号	理由	府県 点数表	医療機関(薬局)コード	診療(調剤)年月	患者氏名 生年月日	PDF取得状況
1	HXX.5.31	400000113991	再審査	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン タロウ S36.1.20	未取得
2	HXX.5.31	400000213991	取下げ	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン ジロウ S61.3.9	未取得
3	HXX.5.31	400000313991	再審査	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン ミチコ S46.7.3	未取得
4	HXX.5.20	400000413991	取下げ	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン トモ S39.11.24	取得済 5/22
5	HXX.5.20	400000513991	再審査	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン ハナコ S50.10.20	取得済 5/22
6	HXX.5.20	400000613991	再審査	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン サブロウ H2.3.9	取得済 5/22
7	HXX.5.20	400000713991	再審査	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン シロウ H2.3.10	取得済 5/22
8	HXX.5.20	400000813991	再審査	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン ゴロウ H2.3.11	取得済 5/22
9	HXX.5.20	400000913991	再審査	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン ロクロウ H2.3.12	取得済 5/22
10	HXX.5.20	400001013991	再審査	東京 医科	0100001	HXX.2	オンライン ハチロウ H2.3.13	取得済 5/22

2. 明細書返付依頼データ取得状況を確認します。

補足

「PDF 取得状況」欄には、明細書返付書の取得状況が表示されます。取得済の場合は、初回の取得日が表示されます。

17 オンライン請求システム確認試験にログインする

17.1 オンライン請求システム確認試験にログインする

オンライン請求確認試験を開始する場合は、オンライン請求システムにログインし、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。

注意

平成 23 年 3 月以前のセットアップ CD-ROM でセットアップを行った場合、「17.1.1 オンライン請求を開始する」の手順3（P.554）において、「環境選択」画面が表示されず、確認試験へログインできません。
その場合、一度オンライン請求システムへログインして「マニュアル」画面から「環境設定更新ツール」および「保険者向け確認試験のセットアップにあたって」を入手して、確認試験環境のセットアップを行ってください。

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。

17.1.1 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ます。

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

「環境選択」画面が表示されます。

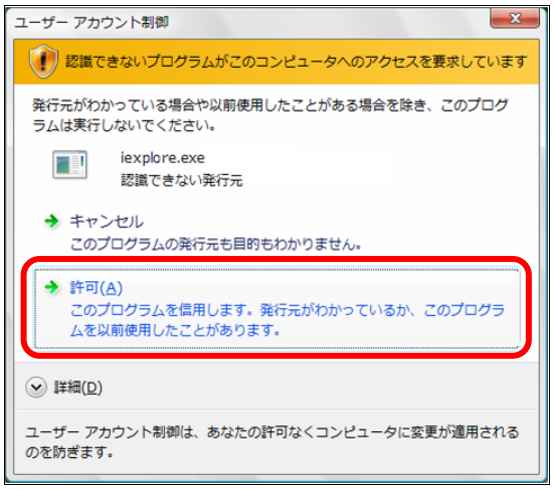
補足

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

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

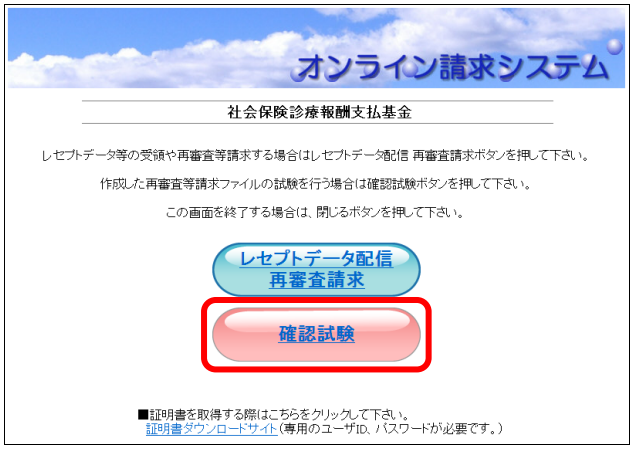
2. 「ユーザー アカウント制御」画面が表示された場合、表示される画面に応じて、【はい】ボタンまたは「許可」をクリックします。

「環境選択」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.　【確認試験】ボタンをクリックします。

「ログイン」画面が表示されます。

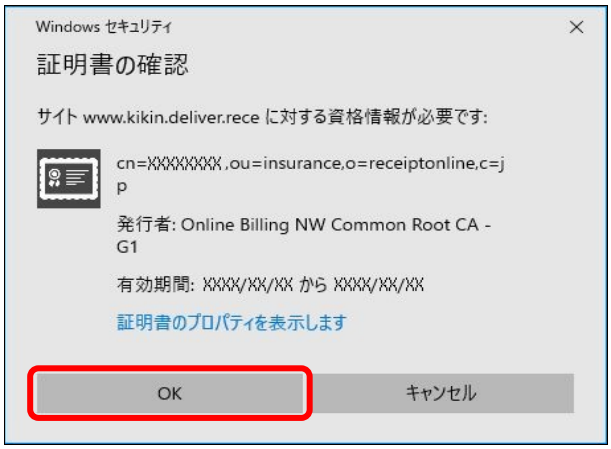
補足

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。

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。



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。

17.1.2 オンライン請求システム確認試験にログインする

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。

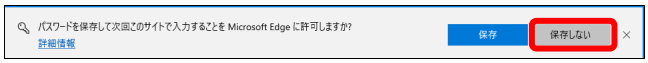
1. オンライン請求システムの「ユーザ ID」と「パスワード」を入力し、【ログイン】ボタンをクリックします。

オンライン請求確認試験の「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.557）を参照してください。

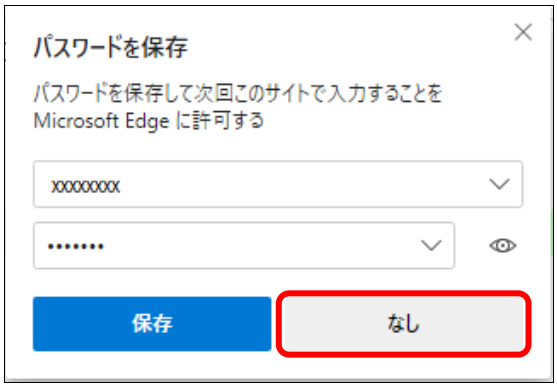
補足

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。



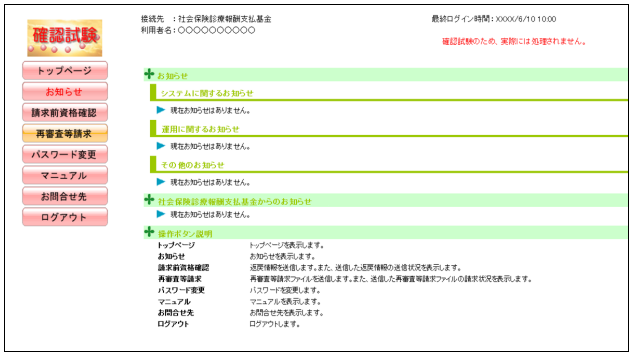
補足

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

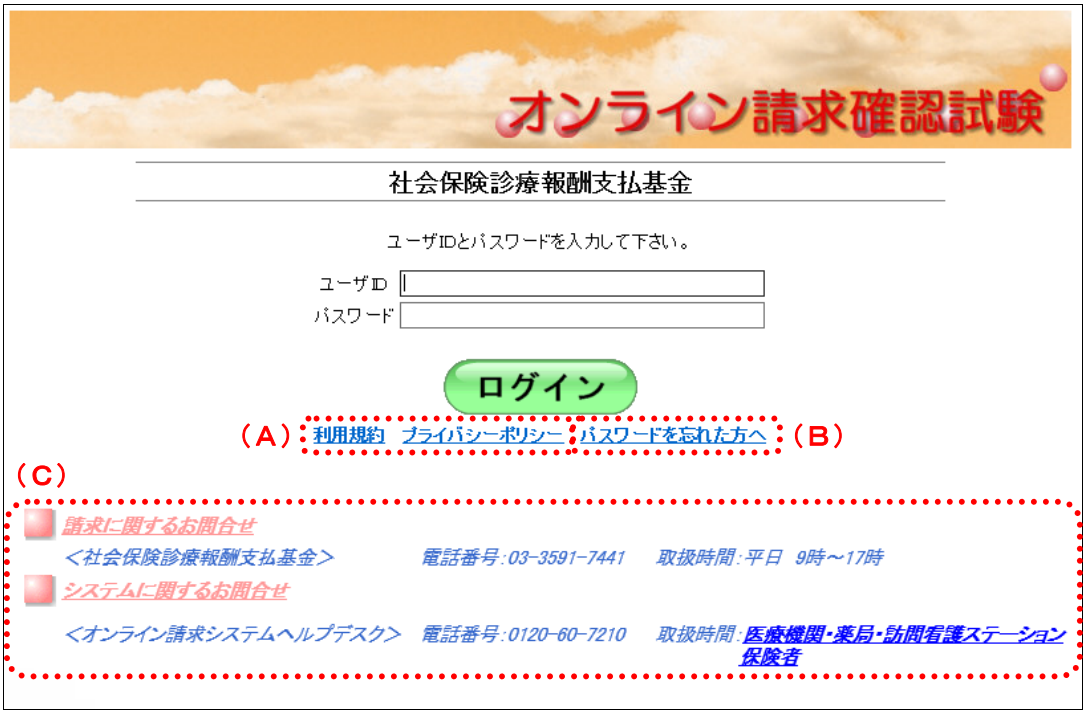
Microsoft Edge（Chromium）の場合、左のような画面が表示された場合は、【なし】ボタンをクリックします。



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。

■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

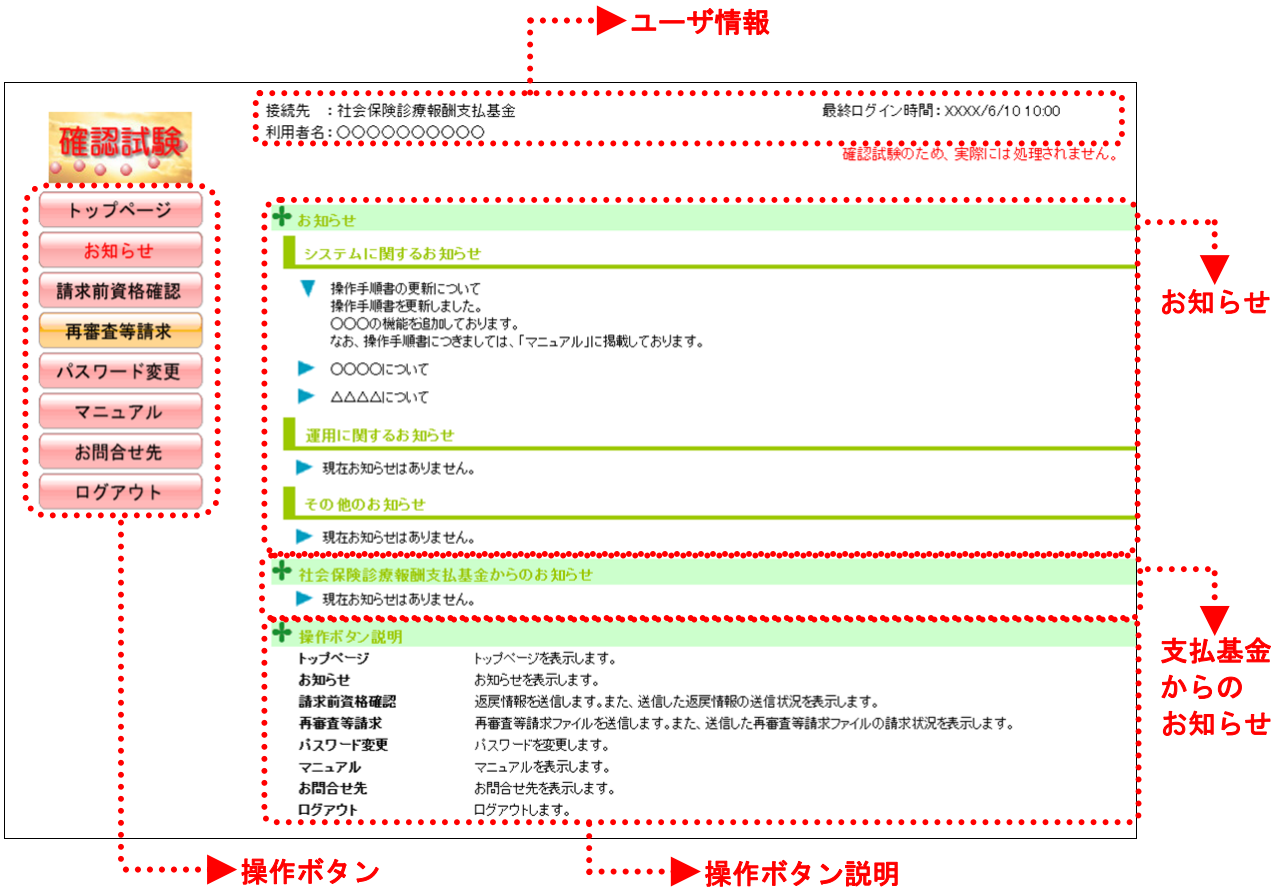
（A）リンク文字列をクリックすると、各種文書が表示されます。

（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」画面の概要

オンライン請求確認試験の「トップページ」画面の概要について説明します。

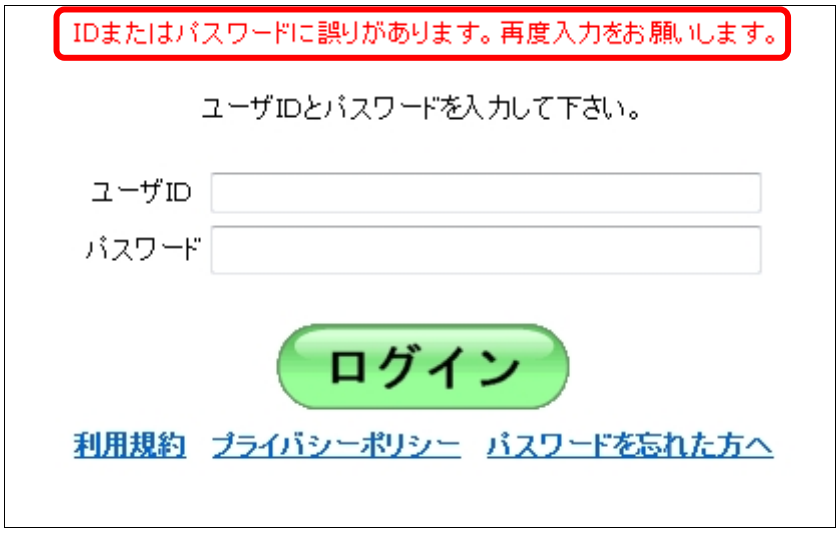


画面の項目説明

●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。
●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等に関するお知らせを表示します。
運用に関するお知らせ	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。）	
保険者が所在する都道府県の支払基金からのお知らせを表示します。	
●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。
請求前資格確認	返戻情報を送信します。また、送信した返戻情報の送信状況を表示します。
再審査等請求	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。 ※確認試験のため、実際には請求されません。
パスワード変更	パスワード変更をします。
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。

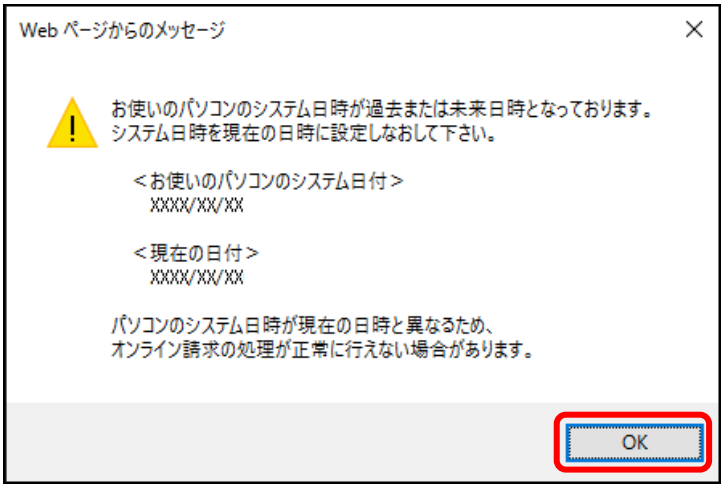


・不正ログイン防止のため、連続してログインに 4 回失敗すると、同じブラウザではログインできなくなります。この場合はブラウザを閉じ、「17.1.1 オンライン請求を開始する」(P.553) から操作し直してください。

・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、「17.1.1 オンライン請求を開始する」（P.553）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.35）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.28）から操作し直してください。



17.2 返戻情報送信の確認試験を Web サイトから行う

補足

確認試験では受付処理結果の一部が通常の返戻情報送信と異なります。

1.請求前資格確認の開始届の提出がされていない保険者についても利用可能です。

2.すでに受付済の保険者についても再度送信可能です。

3.返戻情報と資格情報とのレコード件数（総数）チェックは実施しません。

4.受付番号の先頭 4 桁が、当月の処理年月でない返戻情報についても送信可能です。

5.点数表識別が「2：ＤＰＣ」以外の時、受付番号の下 1 桁が、正当でない返戻情報についても送信可能です。

6.点数表識別が「2：ＤＰＣ」の時、受付番号の先頭 5 桁目および下 2 桁が、正当でない返戻情報についても送信可能です。

7.診療（調剤）年月が、未来年月の返戻情報についても送信可能です。

参照 一括提供先保険者の場合は、「17.3.1返戻情報送信の確認試験をWebサイトから行う」（P.594）を参照してください。

一括提供希望保険者の場合は、本章を参照してください。

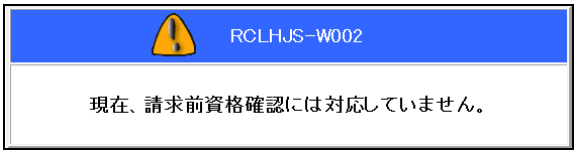
17.2.1 返戻情報を送信する

確認試験用「返戻情報」を Web サイトに送信し、確認試験を行います。

補足

「トップページ」画面で【返戻情報送信】ボタンをクリックした際に、次のようなメッセージが表示されることがあります。

●実施機関の場合



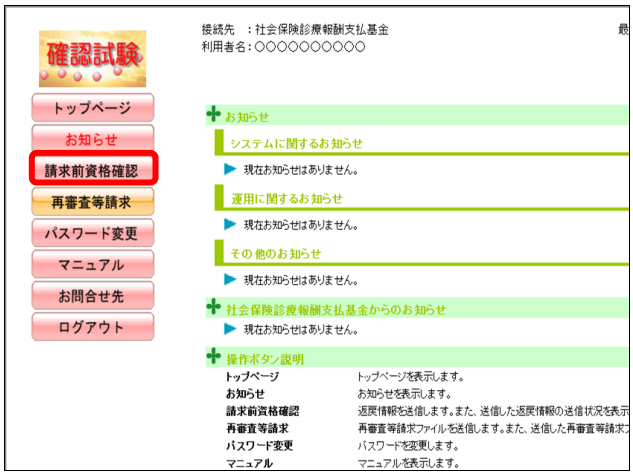
上記のメッセージが表示された場合は、返戻情報送信の機能は利用できません。

参照 以降の処理は、ご使用のブラウザに合わせて、以下の項目を参照してください。

- 「17.2.1.1 Internet Explorerの場合」（P.564）
- 「17.2.1.2 Microsoft Edge（HTML）の場合」（P.571）
- 「17.2.1.3 Microsoft Edge（Chromium）の場合」（P.575）

17.2.1.1 Internet Explorer の場合

Internet Explorer を使用して、確認試験用「返戻情報」を Web サイトに送信し、確認試験を行います。



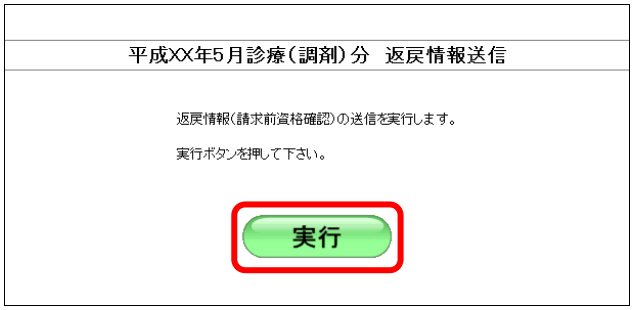
1.　画面左の【請求前資格確認】ボタンをクリックします。

【請求前資格確認】ボタンの下に、【返戻情報送信】・【送信状況】ボタンが表示されます。

2.　【返戻情報送信】ボタンをクリックします。

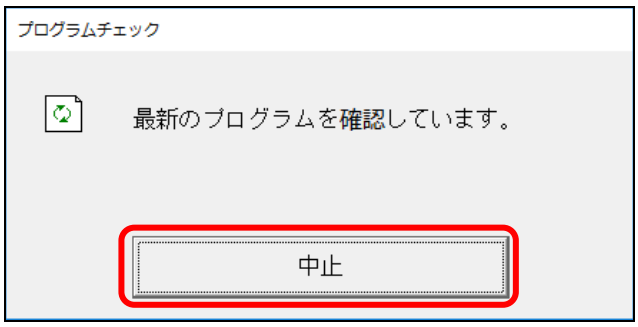
「返戻情報送信」画面が表示されます。

参照 画面下部にメッセージが表示された場合の操作は、「■「返戻情報送信」画面にメッセージが表示された場合」（P.569）を参照してください。



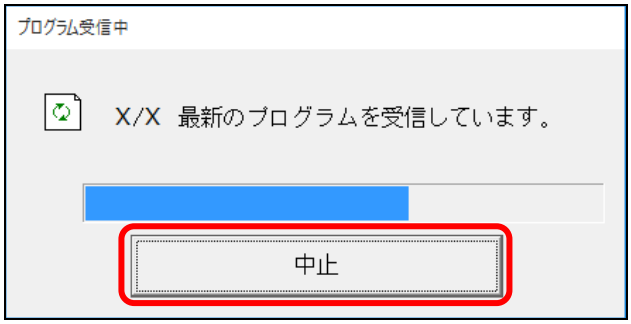
3.　【実行】ボタンをクリックします。

「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。



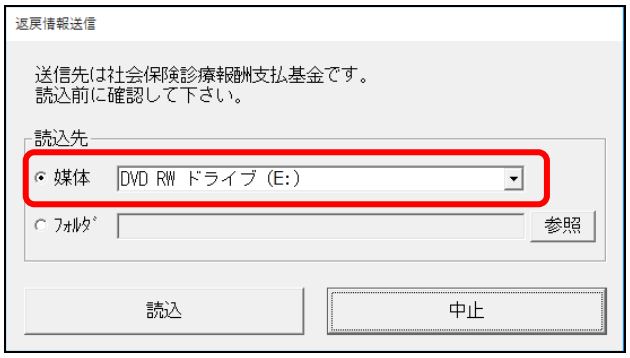
補足

- 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。

4. 読込み先を指定します。

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



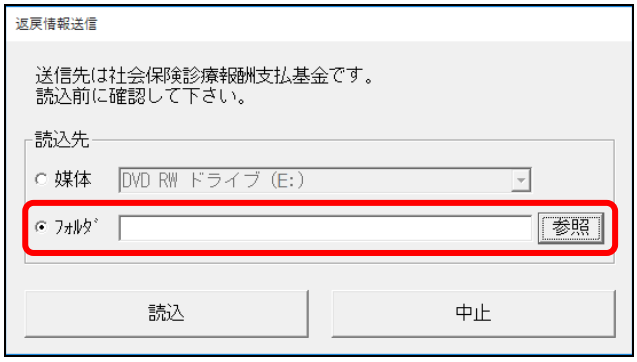
①媒体をパソコンのドライブに挿入します。

②「媒体」を指定し、読込み先のドライブを選択します。

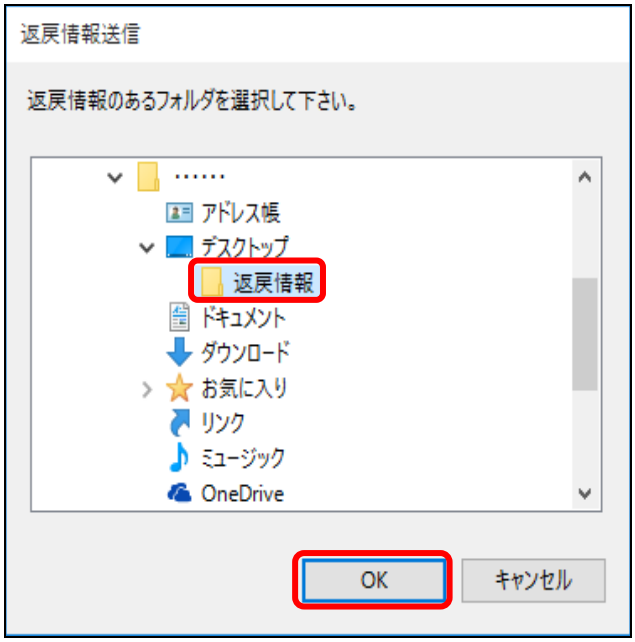
補足

- 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、手順3の「返戻情報送信」画面で【実行】ボタンをクリックしてください。

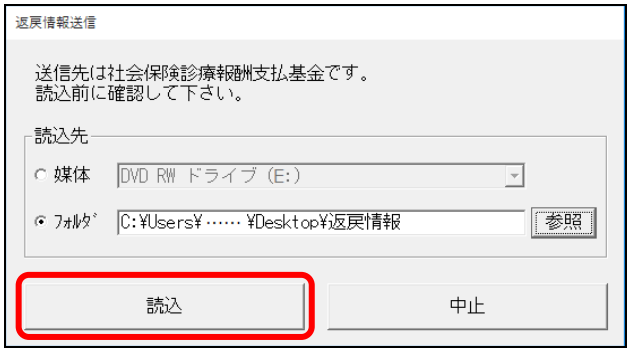
■読込み先がフォルダの場合



①「フォルダ」を選択し、【参照】ボタンをクリックします。

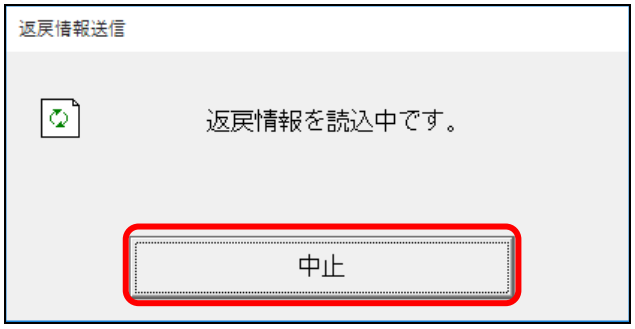


②返戻情報を保存しているフォルダを指定し、【OK】ボタンをクリックします。



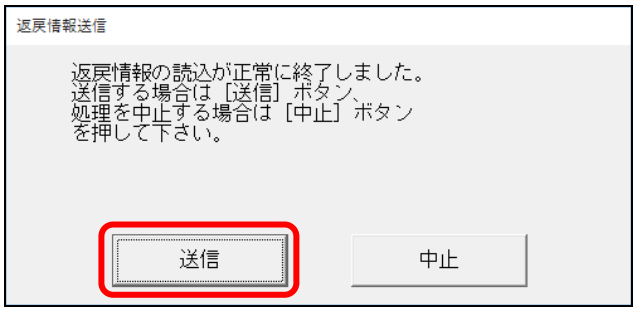
5. 【読込】ボタンをクリックします。

「返戻情報を読込中です。」と表示され、返戻情報の読込みが完了すると、終了メッセージが表示されます。



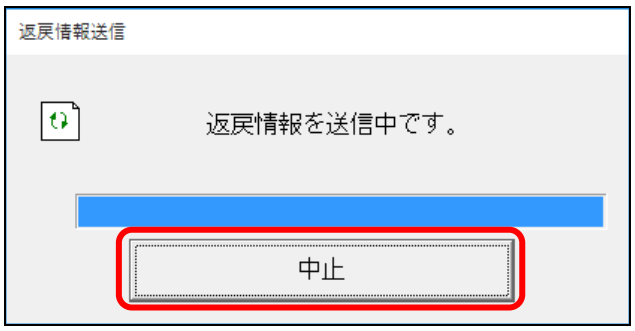
補足

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。手順3の「返戻情報送信」画面（P.565）に戻ります。



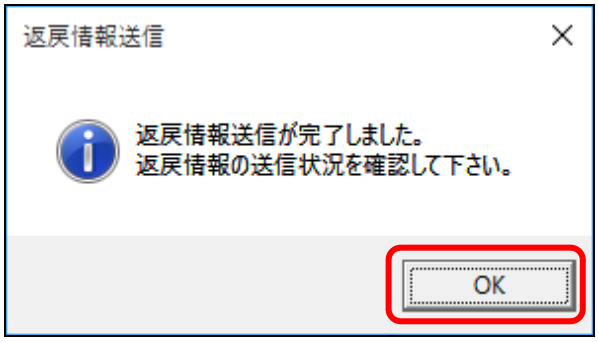
6. 【送信】ボタンをクリックします。

「返戻情報を送信中です。」と表示され、返戻情報の送信が完了すると、完了メッセージが表示されます。



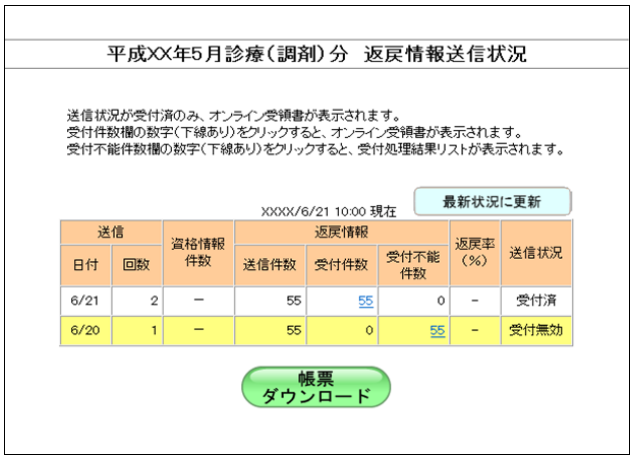
補足

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。手順3の「返戻情報送信」画面（P.565）に戻ります。



7. 【OK】ボタンをクリックします。

「返戻情報送信状況」画面が表示され、返戻情報送信状況を確認できます。



補足

「返戻情報送信状況」画面は、「トップページ」画面の【請求前資格確認】ボタンから【送信状況】ボタンをクリックして表示することもできます。

参照 「返戻情報送信状況」画面の詳細は、「17.2.2 返戻情報送信状況を確認する」（P.580）を参照してください。

■「返戻情報送信」画面にメッセージが表示された場合

「返戻情報送信」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' RCIhjsUploader.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' RCIhjsUploader.cab' アドオンをインストールしようとしています。

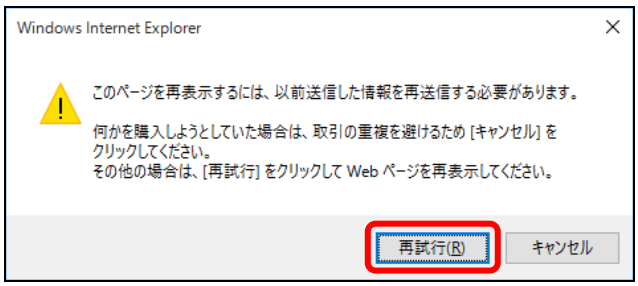
Internet Explorer によって、この Web サイトによる ActiveX コントロールのインストールがブロックされました。

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。

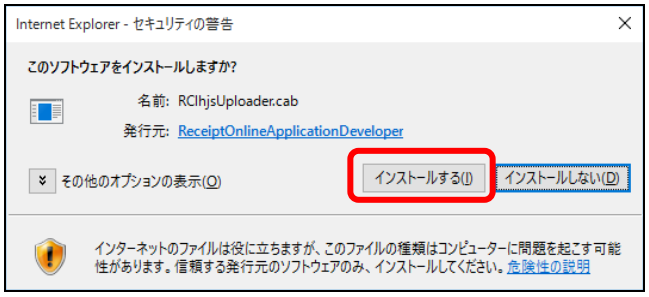


2.　【再試行】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面に戻ります。

3.　再度【返戻情報送信】ボタンをクリックします。

「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、「返戻情報送信」画面が表示されます。引き続き、「17.2.1 返戻情報を送信する」の手順3（P.565）に戻り、操作を行ってください。

17.2.1.2 Microsoft Edge（HTML）の場合

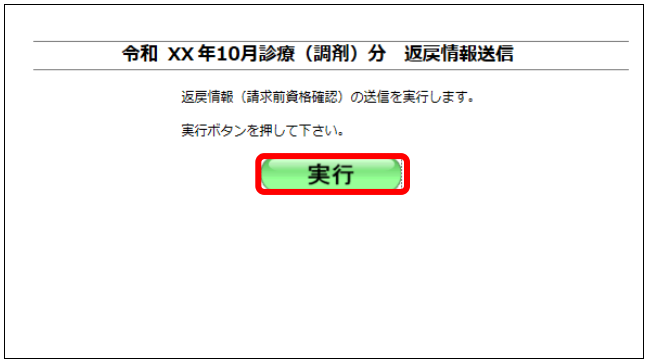
Microsoft Edge（HTML）を使用して、確認試験用「返戻情報」を Web サイトに送信し、確認試験を行います。

1.　画面左の【請求前資格確認】ボタンをクリックします。

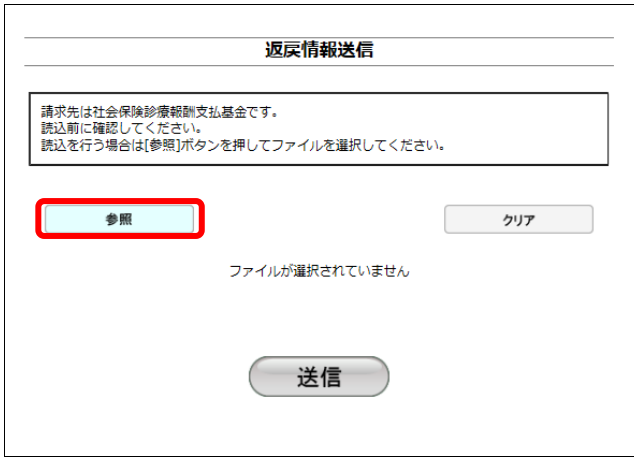
【請求前資格確認】ボタンの下に、【返戻情報送信】・【送信状況】ボタンが表示されます。

2.　【返戻情報送信】ボタンをクリックします。

「返戻情報送信」画面が表示されます。



3.　【実行】ボタンをクリックします。

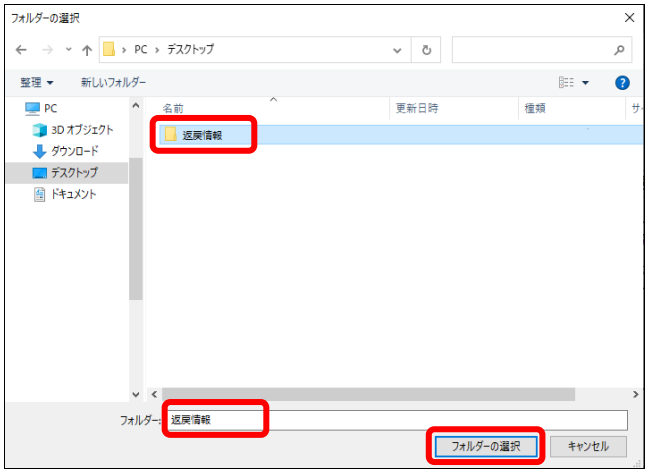


4.　【参照】ボタンをクリックします。

返戻情報ファイルを選択する画面が表示されます。

補足

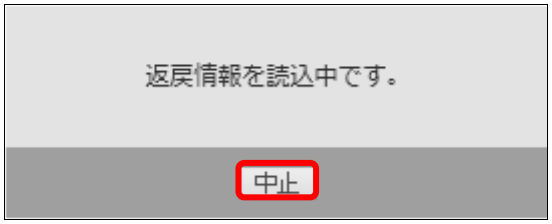
【参照】ボタンは読込み済ファイルが存在する場合、非活性となります。



5.　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。

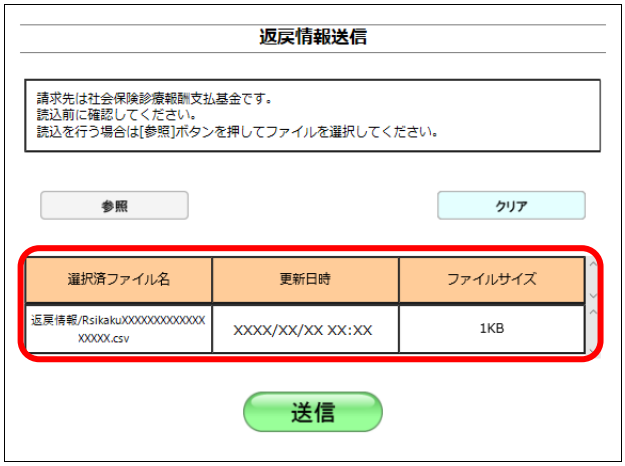
補足

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。



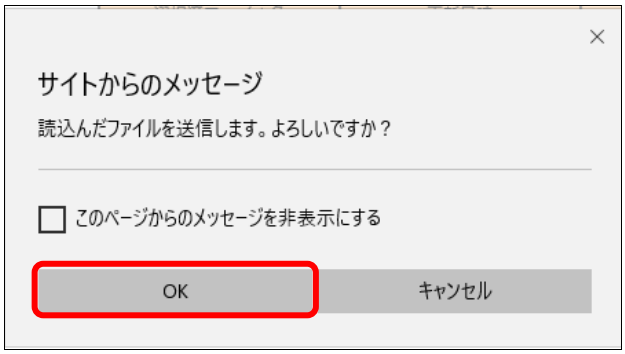
送信したい返戻情報ファイルが読込み済ファイル一覧に表示されていることを確認します。

補足

読込み済の返戻情報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。

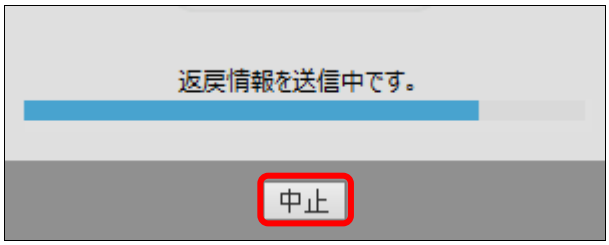
送信確認メッセージが表示されます。



【OK】ボタンをクリックし、送信を開始します。

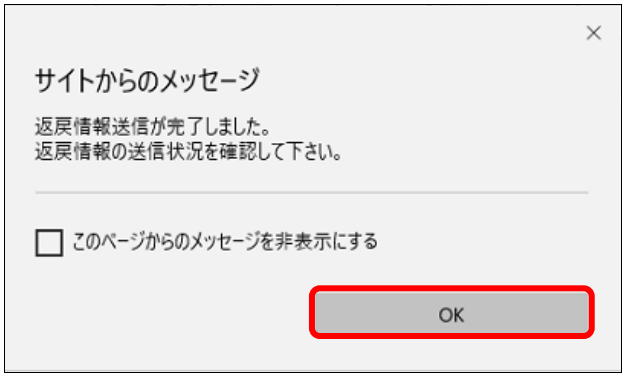
補足

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。



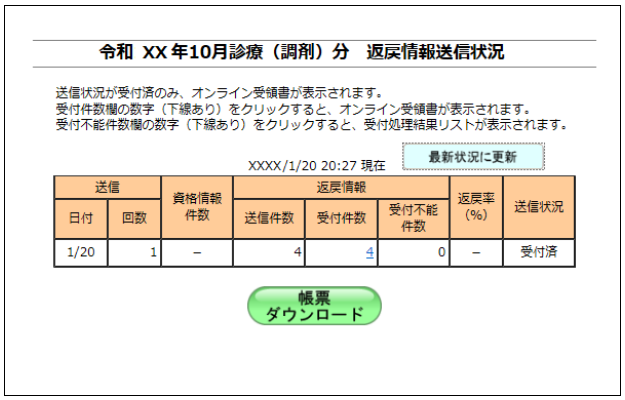
補足

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。



7. 【OK】ボタンをクリックします。

「返戻情報送信状況」画面が表示され、返戻情報送信状況を確認できます。



補足

「返戻情報送信状況」画面は、「トップページ」画面の【請求前資格確認】ボタンから【送信状況】ボタンをクリックして表示することもできます。

参照「返戻情報送信状況」画面の詳細は、「17.2.2 返戻情報送信状況を確認する」（P.580）を参照してください。

17.2.1.3 Microsoft Edge（Chromium）の場合

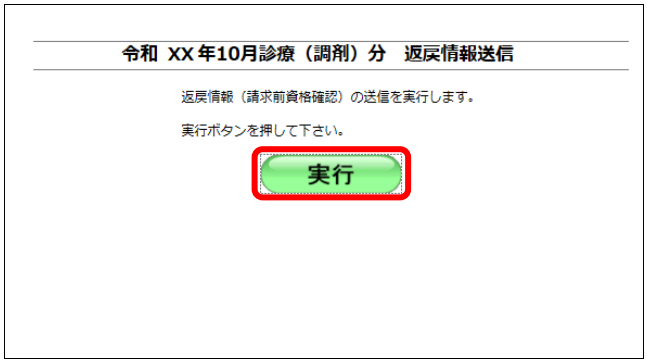
Microsoft Edge（Chromium）を使用して、確認試験用「返戻情報」を Web サイトに送信し、確認試験を行います。

1.　画面左の【請求前資格確認】ボタンをクリックします。

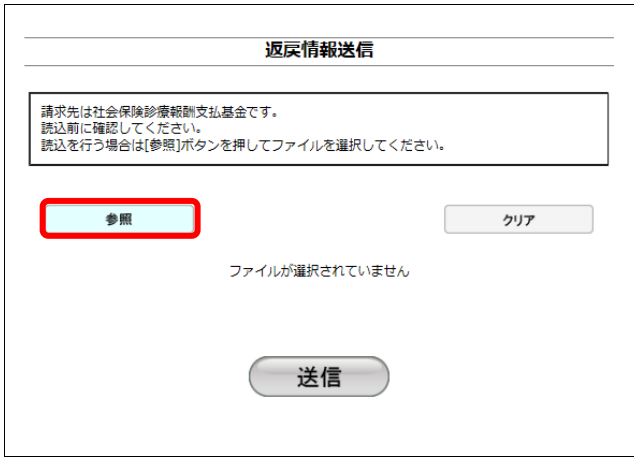
【請求前資格確認】ボタンの下に、【返戻情報送信】・【送信状況】ボタンが表示されます。

2.　【返戻情報送信】ボタンをクリックします。

「返戻情報送信」画面が表示されます。



3.　【実行】ボタンをクリックします。

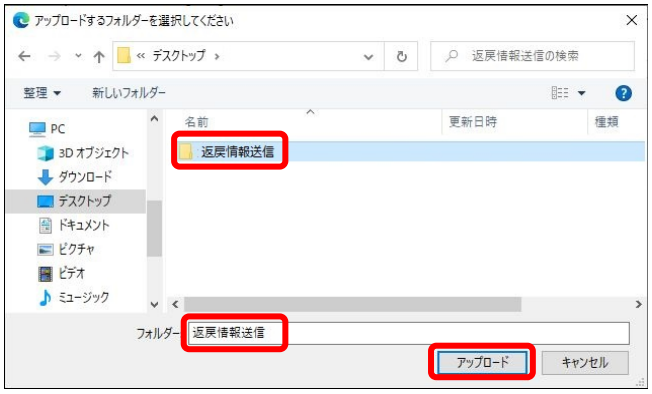


4.　【参照】ボタンをクリックします。

返戻情報ファイルを選択する画面が表示されます。

補足

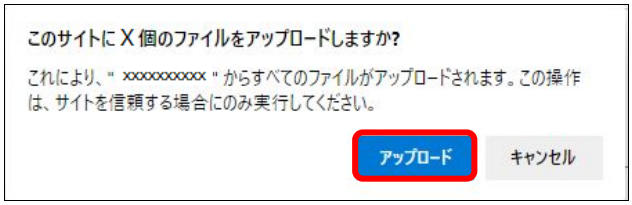
【参照】ボタンは読込み済ファイルが存在する場合、非活性となります。



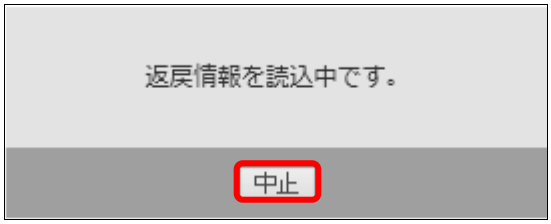
5.　読込みフォルダを選択し、【ダウンロード】ボタンをクリックします。

補足

ファイルは表示されませんが、問題ありません。

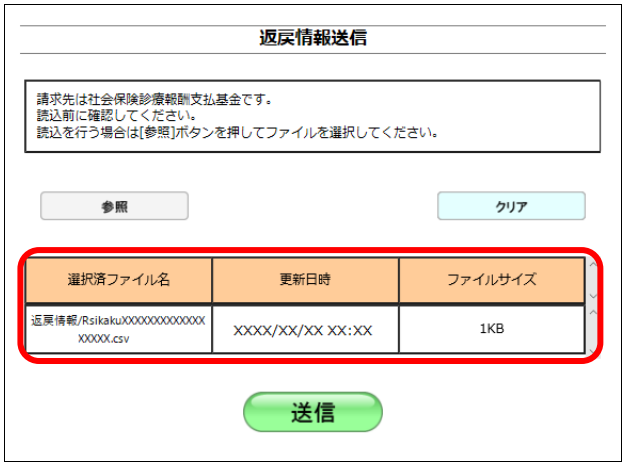


6.　【アップロード】ボタンをクリックし、アップロードを開始します。



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。



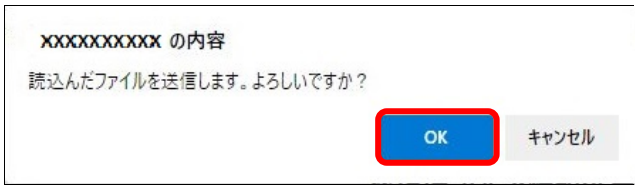
送信したい返戻情報ファイルが読込み済ファイル一覧に表示されていることを確認します。

補足

読込み済の返戻情報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。

7. 【送信】ボタンをクリックします。

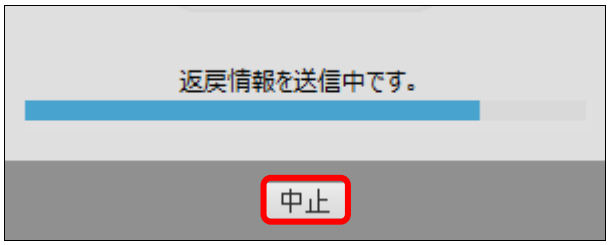
送信確認メッセージが表示されます。



【OK】ボタンをクリックし、送信を開始します。

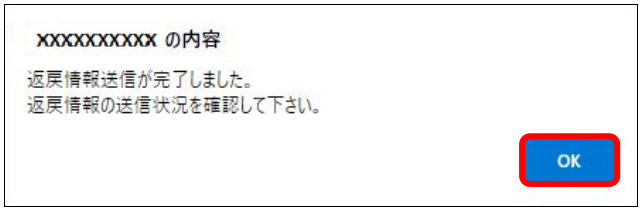
補足

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。



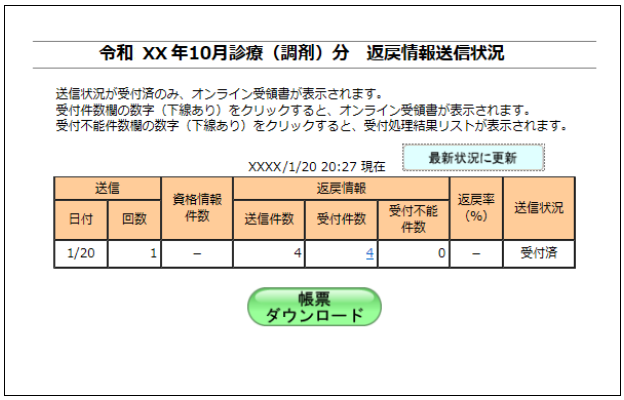
補足

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. 【OK】ボタンをクリックします。

「返戻情報送信状況」画面が表示され、返戻情報送信状況を確認できます。



補足

「返戻情報送信状況」画面は、「トップページ」画面の【請求前資格確認】ボタンから【送信状況】ボタンをクリックして表示することもできます。

参照 「返戻情報送信状況」画面の詳細は、「17.2.2 返戻情報送信状況を確認する」（P.580）を参照してください。

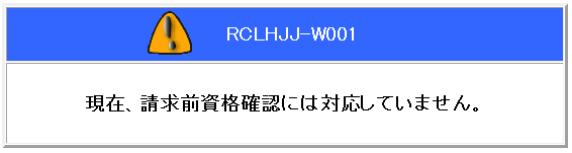
17.2.2 返戻情報送信状況を確認する

確認試験用「返戻情報」の試験結果を確認します。

補足

「トップページ」画面で【送信状況】ボタンをクリックした際に、次のようなメッセージが表示されることがあります。

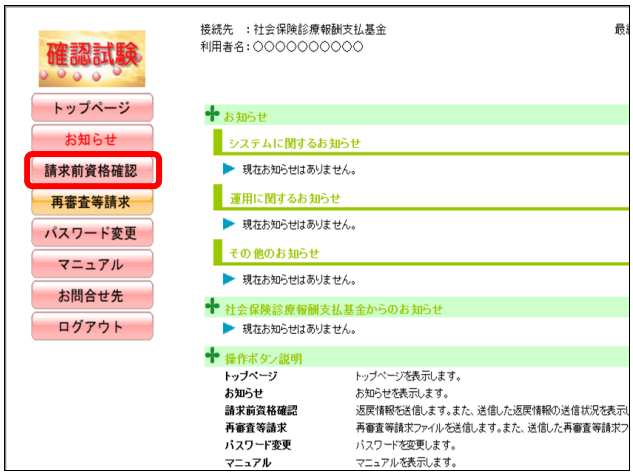
●実施機関の場合



上記のメッセージが表示された場合は、送信状況の機能は利用できません。

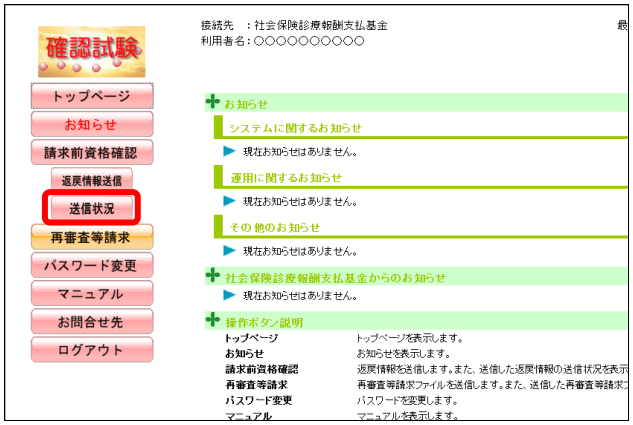
17.2.2.1 「返戻情報送信状況」画面を表示する

「返戻情報送信状況」画面を表示します。



1. 画面左の【請求前資格確認】ボタンをクリックします。

【請求前資格確認】ボタンの下に、【返戻情報送信】・【送信状況】ボタンが表示されます。



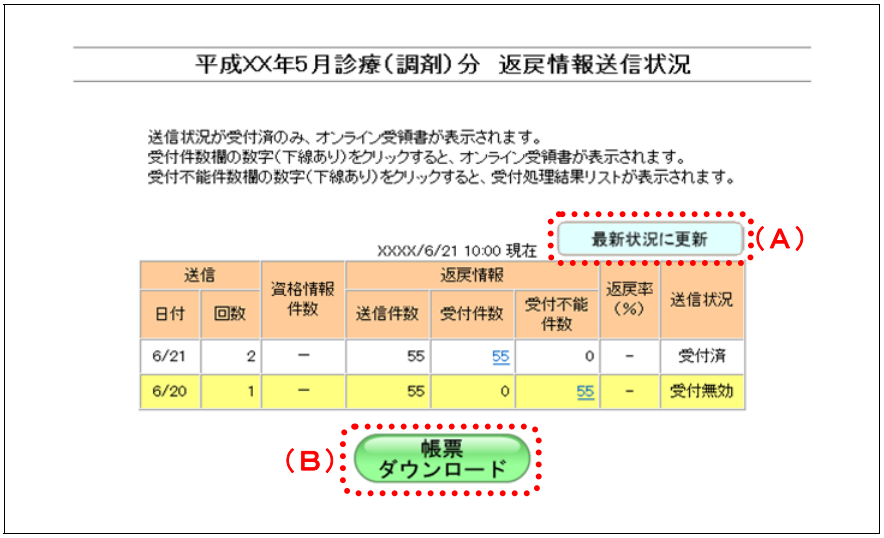
2.　【送信状況】ボタンをクリックします。

「返戻情報送信状況」画面が表示され、返戻情報送信状況を確認できます。

送信		資格情報件数	返戻情報			返戻率(%)	送信状況
日付	回数		送信件数	受付件数	受付不能件数		
6/21	2	－	55	55	0	-	受付済
6/20	1	－	55	0	55	-	受付無効

参照 「返戻情報送信状況」画面の詳細は、「■「返戻情報送信状況」画面の説明」（P.582）を参照してください。

■「返戻情報送信状況」画面の説明



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「返戻情報送信状況」画面が表示されます。

（B）【帳票ダウンロード】ボタンをクリックすると、「返戻情報帳票ダウンロード」画面が表示されます。

画面の項目説明

●送信	
日付	返戻情報の送信を行った日付を表示します。
回数	返戻情報の送信を行った回数を表示します。
●資格情報件数	
配信した資格情報のデータの件数を表示します。	
●返戻情報	
送信件数	送信した返戻情報のデータの件数を表示します。
受付件数	送信したデータのうち、受付けられた件数を表示します。 ※処理中の場合は「－」で表示します。
受付不能件数	送信したデータのうち、エラーとなった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。
●送信状況	
処理中	「受付処理中」の状態です。
受付済	送信したデータの受付が完了した状態です。
受付無効	送信したデータがすべて受付不能（エラー）の状態です。

補足

確認試験では返戻情報の送信完了後、送信状況が「受付済」と表示され、「送信済」は表示されません。また、「受付済」となり取消しができないため、「取消済」も表示されません。

17.2.2.2 返戻情報送信状況を確認する

17.2.2.2.1 送信件数を確認する

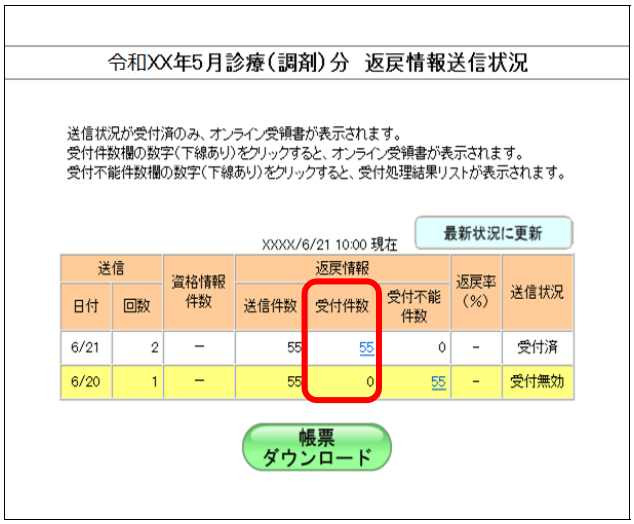
送信した返戻情報の件数は、「返戻情報送信状況」画面の「受付件数」欄で確認します。
受付件数の詳細は「請求前資格確認　オンライン受領書」を表示して確認します。

補足

- 「請求前資格確認　オンライン受領書」では、保険者ごとに送信回単位で送信件数が集計されます。
- 「請求前資格確認　オンライン受領書」は印刷することができます。

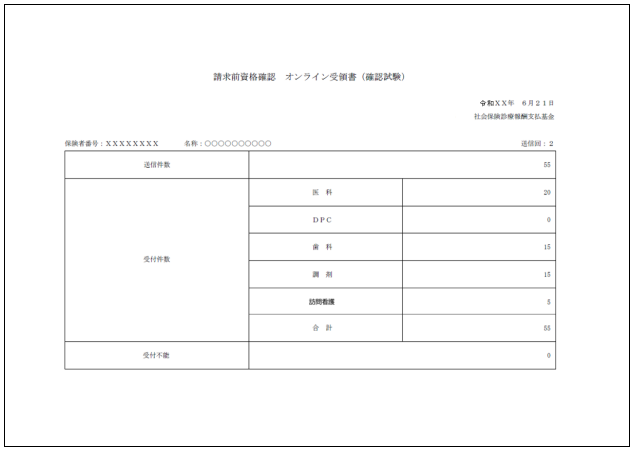
1.　「トップページ」画面で【請求前資格確認】ボタン、【送信状況】ボタンの順にクリックします。

「返戻情報送信状況」画面が表示されます。



2.　「受付件数」欄の「件数」（リンク文字列）をクリックします。

「請求前資格確認　オンライン受領書」画面が表示されます。



参照　「請求前資格確認　オンライン受領書」画面の詳細は『別添　印刷対象帳票・CSV・PDF　等作成対象ファイル＜保険者用＞』を参照してください。

■「請求前資格確認 オンライン受領書」画面の説明

請求前資格確認　オンライン受領書（確認試験）

令和ＸＸ年　６月２１日
社会保険診療報酬支払基金

保険者番号：ＸＸＸＸＸＸＸＸ　名称：○○○○○○○○○○　送信回：２

送信件数		55
受付件数	医　科	20
	ＤＰＣ	0
	歯　科	15
	調　剤	15
	訪問看護	5
	合　計	55
受付不能		0

印刷する場合は、「請求前資格確認 オンライン受領書」画面にあるプリンタのボタンをクリックしてください。

17.2.2.2.2 エラーの件数や内容を確認する

送信した返戻情報のエラー件数は、「返戻情報送信状況」画面の「受付不能件数」欄で確認します。

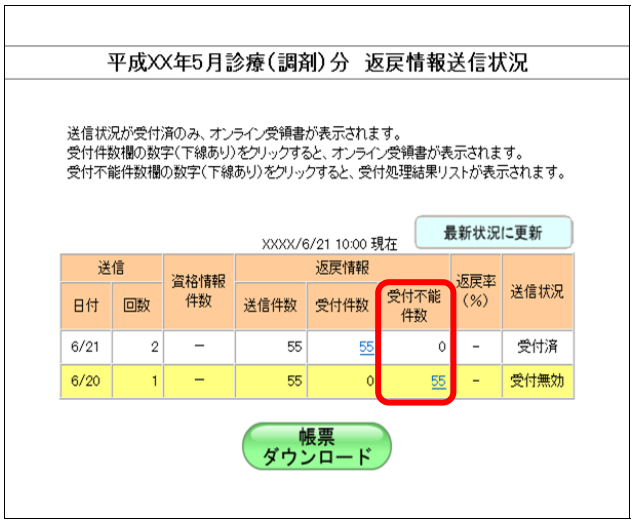
エラーの内容は、「請求前資格確認 受付処理結果リスト」を表示して確認します。

補足

- 「請求前資格確認 受付処理結果リスト」では、エラー内容が保険者ごとに送信回単位で確認できます。
- 「請求前資格確認 受付処理結果リスト」は印刷することができます。

1. 「トップページ」画面で【請求前資格確認】ボタン、【送信状況】ボタンの順にクリックします。

「返戻情報送信状況」画面が表示されます。



2. 「受付不能件数」欄の「件数」（リンク文字列）をクリックします。

「請求前資格確認 受付処理結果リスト」画面が表示されます。

参照 「請求前資格確認 受付処理結果リスト」画面の詳細は『別添 印刷対象帳票・CSV・PDF 等作成対象ファイル＜保険者用＞』を参照してください。

■「請求前資格確認 受付処理結果リスト」画面の説明

請求前資格確認　受付処理結果リスト（確認試験）

平成ＸＸ年　６月２０日
社会保険診療報酬支払基金
送信回：１

保険者番号：ＸＸＸＸＸＸＸＸ　　名称：○○○○○○○○○○

項番	ファイル通番	受付番号	記号 番号 枝番 （診療（調剤）年月）	患者氏名 （生年月日）	エラーコード	エラー又は確認事項
1	01	XXXXXXXXXXXX	１２３４５６７ １２３ 01 （平成ＸＸ．ＸＸ）	オンライン　太郎 （昭和ＸＸ．ＸＸ．ＸＸ）	L2102	請求前資格識別情報に、定められていない請求前資格識別情報コードが記録されています。 レコード番号［1］　レコード内項目位置［01］ 請求前資格識別情報［9］
					L2206	資格情報の点数表に、定められていない点数表コードが記録されています。 レコード番号［1］　レコード内項目位置［04］ 点数表［9］
					L2224	資格情報の男女区分に、定められていない男女区分コードが記録されています。 レコード番号［1］　レコード内項目位置［13］ 男女区分［9］
2	01	XXXXXXXXXXXX	１２３４５６７ １２３ 01 （平成ＸＸ．ＸＸ）	オンライン　次郎 （昭和ＸＸ．ＸＸ．ＸＸ）	L2102	請求前資格識別情報に、定められていない請求前資格識別情報コードが記録されています。 レコード番号［2］　レコード内項目位置［01］ 請求前資格識別情報［9］
					L2206	資格情報の点数表に、定められていない点数表コードが記録されています。 レコード番号［2］　レコード内項目位置［04］ 点数表［9］
					L2224	資格情報の男女区分に、定められていない男女区分コードが記録されています。 レコード番号［2］　レコード内項目位置［13］ 男女区分［9］
3	01	XXXXXXXXXXXX	１２３４５６７ １２３ 01 （平成ＸＸ．ＸＸ）	オンライン　みち子 （昭和ＸＸ．ＸＸ．ＸＸ）	L2102	請求前資格識別情報に、定められていない請求前資格識別情報コードが記録されています。 レコード番号［3］　レコード内項目位置［01］ 請求前資格識別情報［9］
					L2206	資格情報の点数表に、定められていない点数表コードが記録されています。 レコード番号［3］　レコード内項目位置［04］ 点数表［9］
					L2224	資格情報の男女区分に、定められていない男女区分コードが記録されています。 レコード番号［3］　レコード内項目位置［13］ 男女区分［9］

注１　「ファイル通番」とは、ファイル名のファイル通番を示す。
　２　エラーコード１０００番台（Ｌ１エラー）は、保険者単位（請求前資格確認ファイル単位）でのエラーを示す。
　３　エラーコード２０００番台（Ｌ２エラー）は、レコード単位でのエラーを示す。
　４　「レコード番号」とは、ファイル内の先頭から数えて、エラーが何行目のレコードに存在するかを示す。
　５　「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。

１ / ９

印刷する場合は、「請求前資格確認 受付処理結果リスト」画面にあるプリンタのボタンをクリックしてください。

17.2.3 返戻情報送信帳票をダウンロードする

返戻情報送信帳票を CSV 形式または PDF 形式のファイルでダウンロードします。

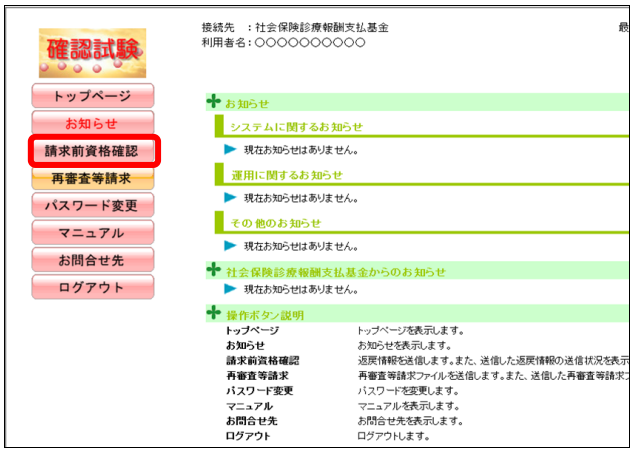
補足

> 受付処理が終わり作成された「返戻情報送信帳票」がダウンロードの対象となります。

■ダウンロードが可能なファイル

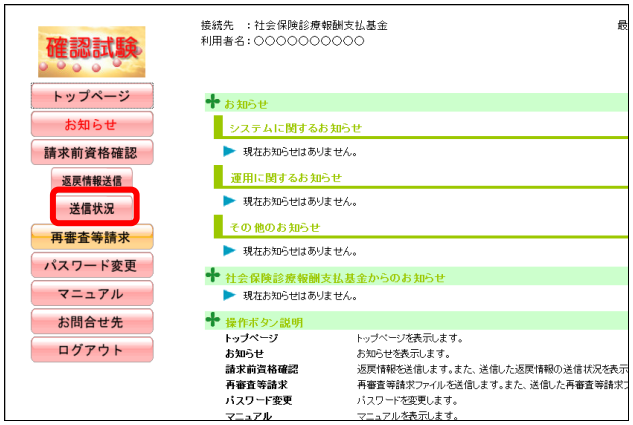
ダウンロードが可能なファイルは、以下のとおりです。

- 請求前資格確認　オンライン受領書 CSV ファイル
- 請求前資格確認　受付処理結果リスト CSV ファイル
- 請求前資格確認　オンライン受領書 PDF ファイル
- 請求前資格確認　受付処理結果リスト PDF ファイル



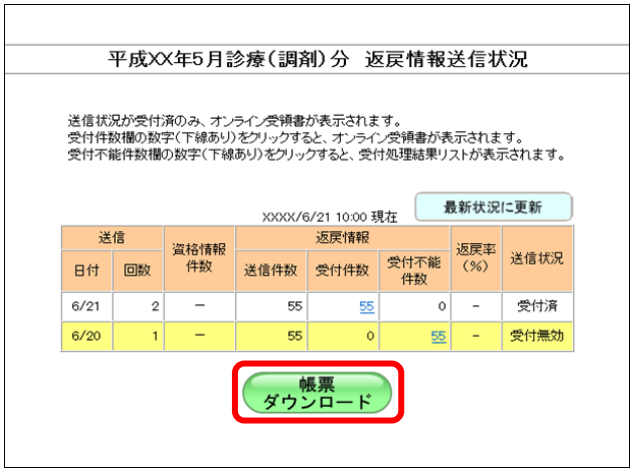
1.　画面左の【請求前資格確認】ボタンをクリックします。

【請求前資格確認】ボタンの下に、【返戻情報送信】・【送信状況】ボタンが表示されます。



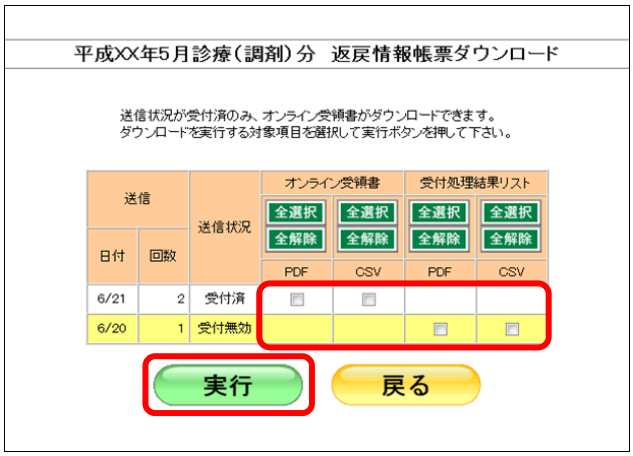
2.　【送信状況】ボタンをクリックします。

「返戻情報送信状況」画面が表示されます。



3. 【帳票ダウンロード】ボタンをクリックします。

「返戻情報帳票ダウンロード」画面が表示されます。



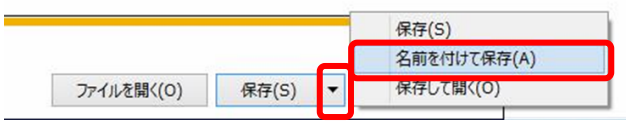
4. ダウンロードする帳票の「CSV」または「PDF」のチェックボックスをクリックし、【実行】ボタンをクリックします。

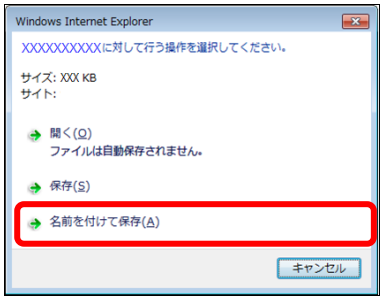
画面下部に、ダウンロード確認メッセージが表示されます。

補足

- 【全選択】ボタンをクリックすると、当該列のチェックボックスをすべて選択でき、【全解除】ボタンをクリックすると、当該列のチェックボックスの選択をすべて解除できます。
- 処理を中止するには、【戻る】ボタンをクリックしてください。手順3の「返戻情報送信状況」画面に戻ります。

参照 画面上部にセキュリティに関するメッセージが表示された場合の操作は、「■「返戻情報帳票ダウンロード」画面にメッセージが表示された場合」（P.593）を参照してください。



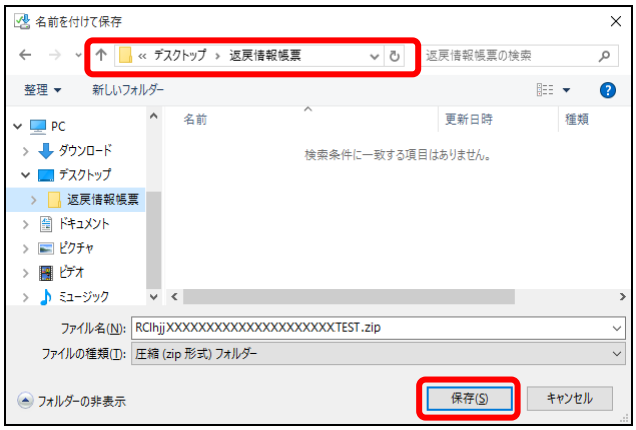


5.　【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。

「名前を付けて保存」画面が表示されます。

補足

- 左記の画面が表示された場合、【名前を付けて保存】をクリックします。
- 処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。手順4の「返戻情報帳票ダウンロード」画面（P.588）に戻ります。
- Microsoft Edge（Chromium）の場合、ファイルはダウンロードフォルダに保存されます。画面右上のダウンロードアイコン（ ）をクリックすると、ダウンロード履歴が表示されます。

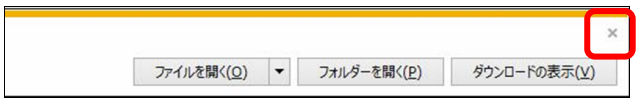


6.　ファイルを保存するフォルダを指定し、【保存】ボタンをクリックします。

ダウンロード完了のメッセージが表示されます。

補足

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。手順4の「返戻情報帳票ダウンロード」画面（P.588）に戻ります。



7.　【×】ボタンをクリックします。

「返戻情報帳票ダウンロード」画面に戻ります。
ダウンロードしたファイルは、ZIP ファイル（圧縮ファイル）の形式で保存されます。

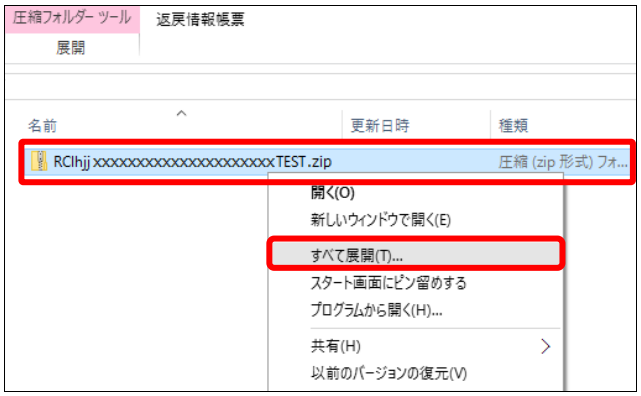
参照 ZIP ファイルの解凍方法は、「■ダウンロードしたZIPファイルを解凍する」（P.590）を参照してください。

■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 または PDF ファイルが確認できます。

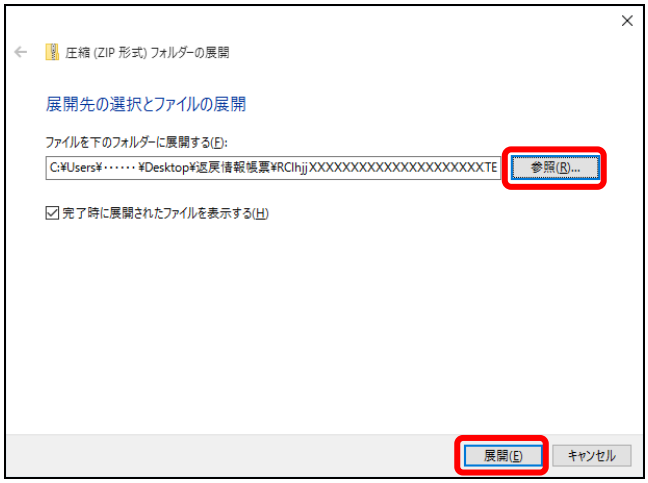
補足

> 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。
> ここでは例として、Windows 10 での解凍方法を示します。



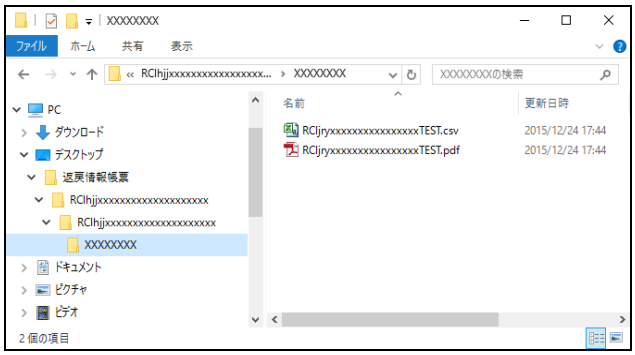
1. ZIP ファイルのアイコンを右クリックし、表示されるメニューから「すべて展開」を選択します。

「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。

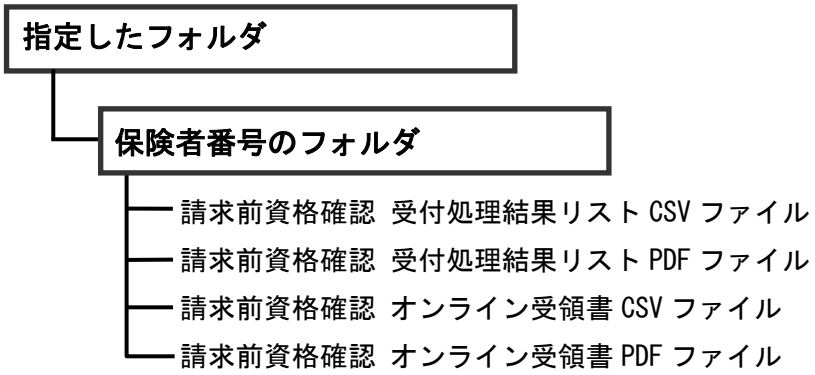
ファイルが解凍され、指定したフォルダの中に CSV または PDF ファイルを格納するためのフォルダが作成されます。



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ファイルについて」（P.592）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保険者番号のフォルダが作成されます。このフォルダに CSV または PDF ファイルが格納されています。



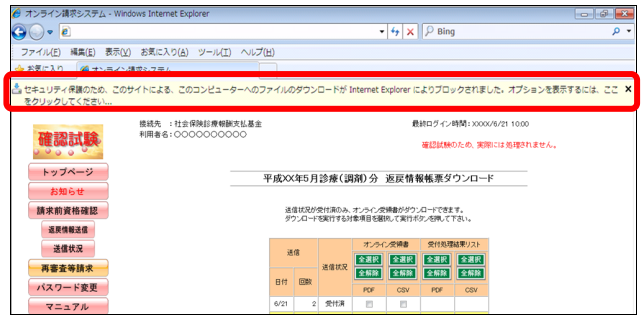
注意

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。

■「返戻情報帳票ダウンロード」画面にメッセージが表示された場合

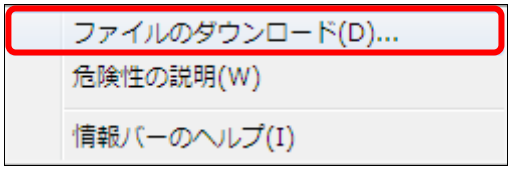
「返戻情報帳票ダウンロード」画面の上部に、以下のメッセージが表示された場合の操作について説明します。

> 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。



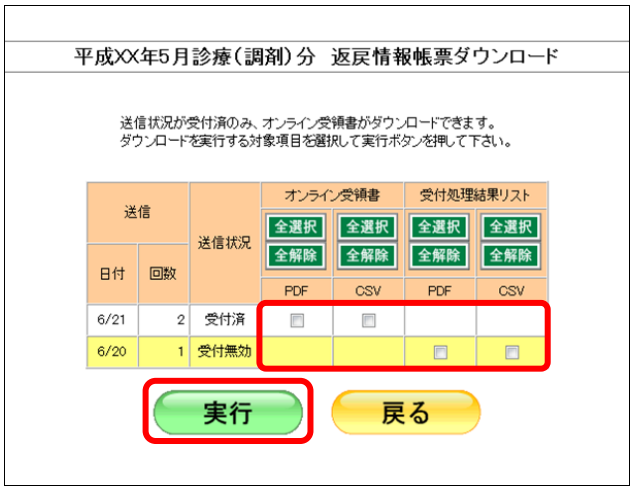
1. 画面上部のメッセージ部分をクリックします。

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【請求前資格確認】、【送信状況】ボタンから「返戻情報送信状況」画面を表示します。

「返戻情報送信状況」画面の【帳票ダウンロード】ボタンから「返戻情報帳票ダウンロード」画面を表示し、対象ファイルのチェックボックスを選択、【実行】ボタンをクリックします。

17.3 一括提供先保険者の場合

17.3.1 返戻情報送信の確認試験を Web サイトから行う

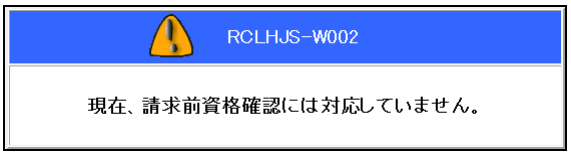
17.3.1.1 返戻情報を送信する

確認試験用「返戻情報」を Web サイトに一括送信し、確認試験を行います。

補足

「トップページ」画面で【返戻情報送信】ボタンをクリックした際に、次のようなメッセージが表示されることがあります。

●実施機関の場合



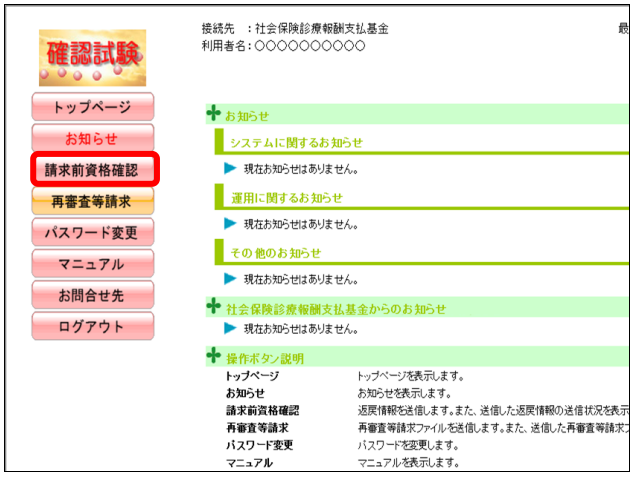
上記のメッセージが表示された場合は、返戻情報送信の機能は利用できません。

参照 以降の処理は、ご使用のブラウザに合わせて、以下の項目を参照してください。

・「17.3.1.1.1 Internet Explorerの場合」（P.595）
・「17.3.1.1.2 Microsoft Edge（HTML）の場合」（P.602）
・「17.3.1.1.3 Microsoft Edge（Chromium）の場合」（P.606）

17.3.1.1.1 Internet Explorer の場合

Internet Explorer を使用して、確認試験用「返戻情報」を Web サイトに一括送信し、確認試験を行います。



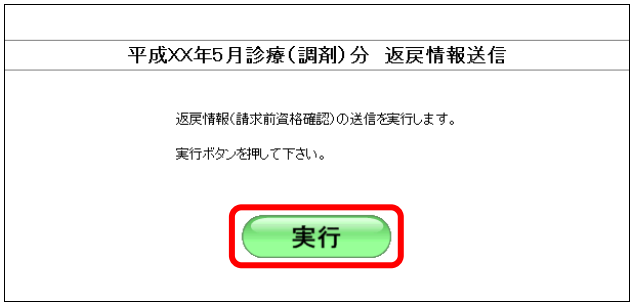
1.　画面左の【請求前資格確認】ボタンをクリックします。

【請求前資格確認】ボタンの下に、【返戻情報送信】・【送信状況】ボタンが表示されます。

2.　【返戻情報送信】ボタンをクリックします。

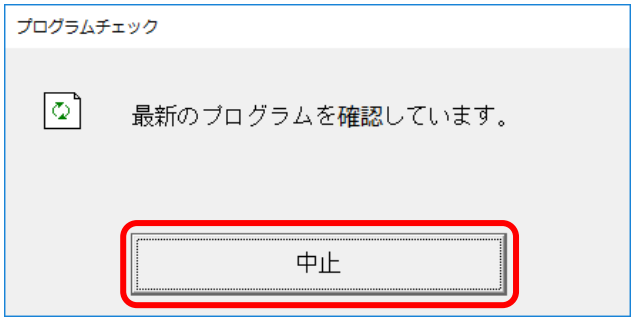
「返戻情報送信」画面が表示されます。

参照　画面下部にメッセージが表示された場合の操作は、「■「返戻情報送信」画面にメッセージが表示された場合」（P.600）を参照してください。



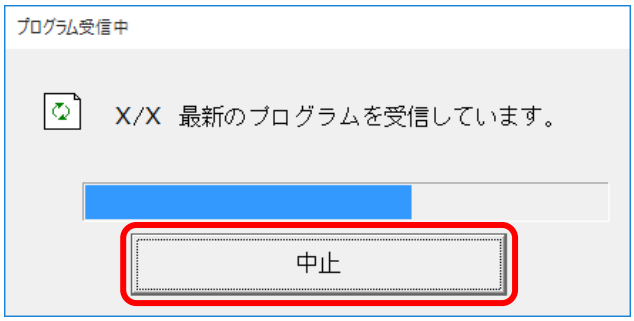
3.　【実行】ボタンをクリックします。

「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。



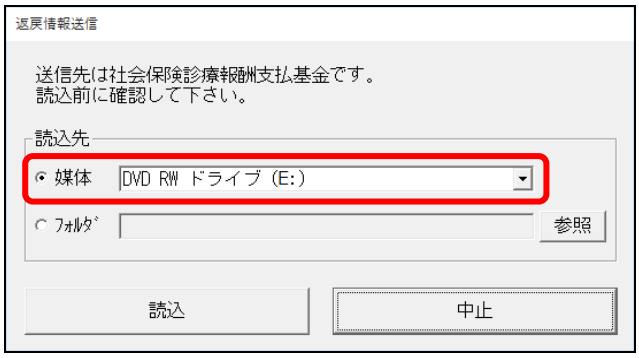
補足

- 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。

4. 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



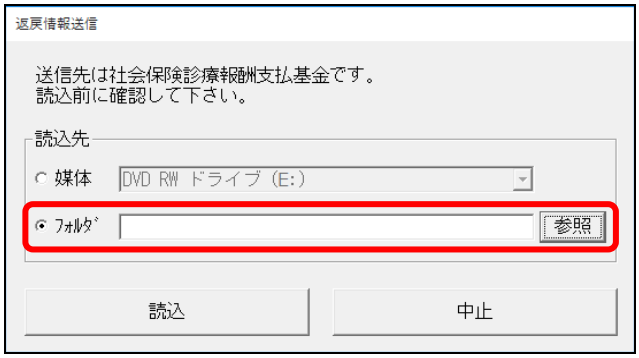
①媒体をパソコンのドライブに挿入します。

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、手順3の「返戻情報送信」画面で【実行】ボタンをクリックしてください。

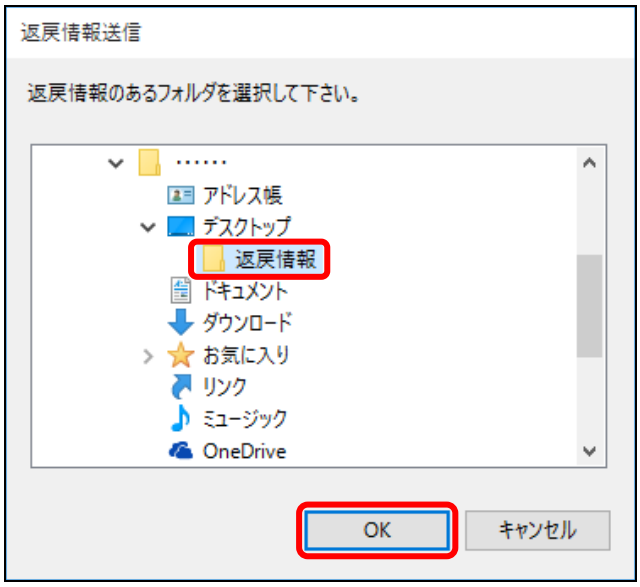
■読込み先がフォルダの場合



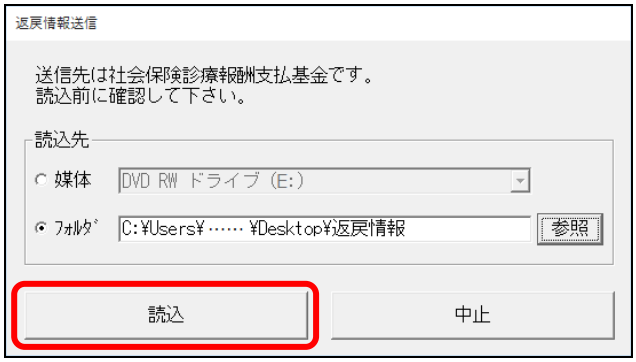
①「フォルダ」を選択し、【参照】ボタンをクリックします。

補足

フォルダは 2 階層下までのサブフォルダを対象とします。

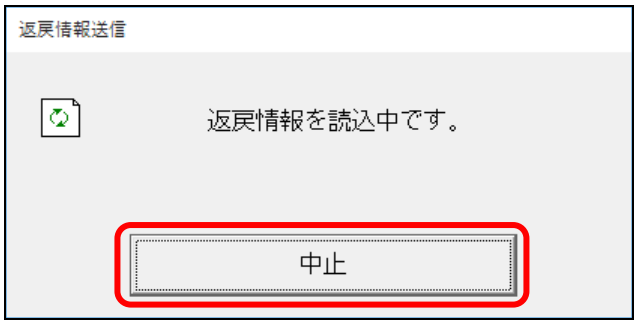


②返戻情報を保存しているフォルダを選択し、【OK】ボタンをクリックします。



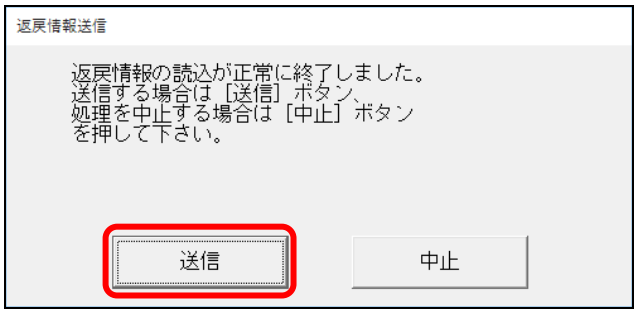
5. 【読込】ボタンをクリックします。

「返戻情報を読込中です。」と表示され、返戻情報の読込みが完了すると、終了メッセージが表示されます。



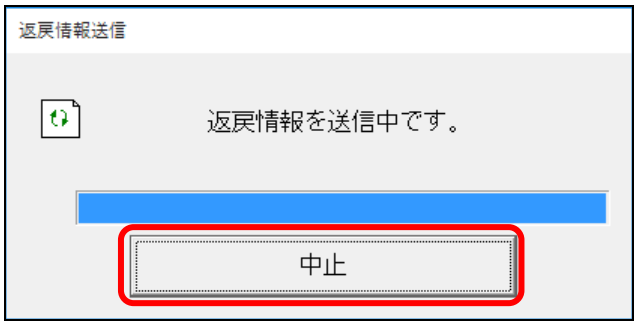
補足

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。手順3の「返戻情報送信」画面（P.596）に戻ります。



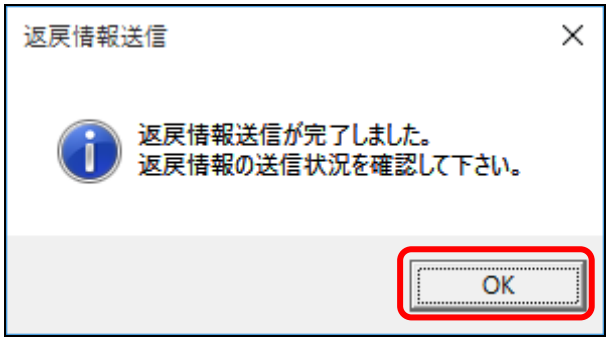
6. 【送信】ボタンをクリックします。

「返戻情報を送信中です。」と表示され、返戻情報の送信が完了すると、完了メッセージが表示されます。



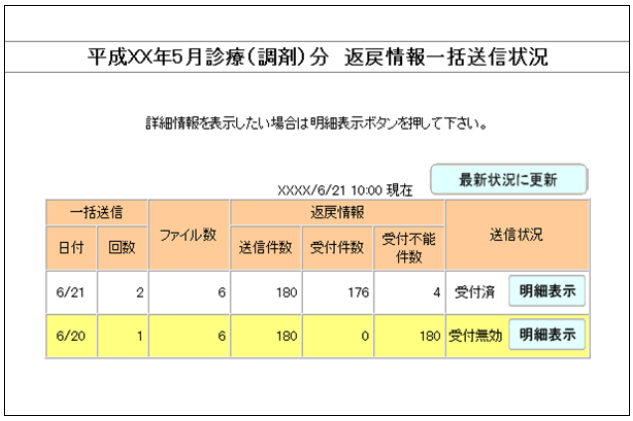
補足

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。手順3の「返戻情報送信」画面（P.596）に戻ります。



7. 【OK】ボタンをクリックします。

「返戻情報一括送信状況」画面が表示され、送信状況が確認できます。



補足

「返戻情報一括送信状況」画面は、「トップページ」画面の【請求前資格確認】ボタンから【送信状況】ボタンをクリックして表示することもできます。

参照 「返戻情報一括送信状況」画面の詳細は、「■「返戻情報一括送信状況」画面の説明」（P.613）を参照してください。

■「返戻情報送信」画面にメッセージが表示された場合

「返戻情報送信」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' RCIhjsUploader.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' RCIhjsUploader.cab' アドオンをインストールしようとしています。

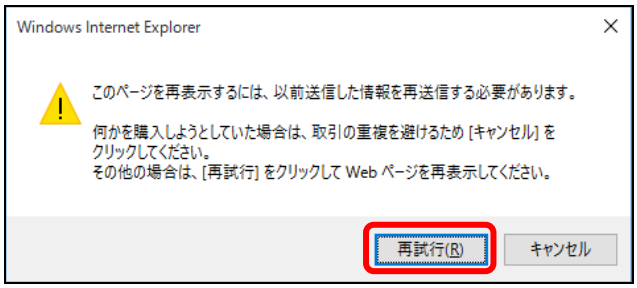
Internet Explorer によって、この Web サイトによる ActiveX コントロールのインストールがブロックされました。

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。

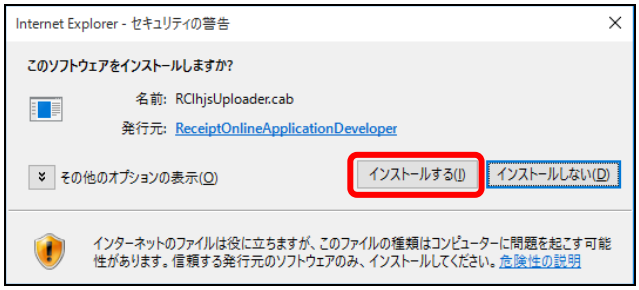


2.　【再試行】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面に戻ります。

3.　再度【返戻情報送信】ボタンをクリックします。

「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、「返戻情報送信」画面が表示されます。引き続き、「17.3.1.1返戻情報を送信する」の手順3（P.596）に戻り、操作を行ってください。

17.3.1.1.2 Microsoft Edge（HTML）の場合

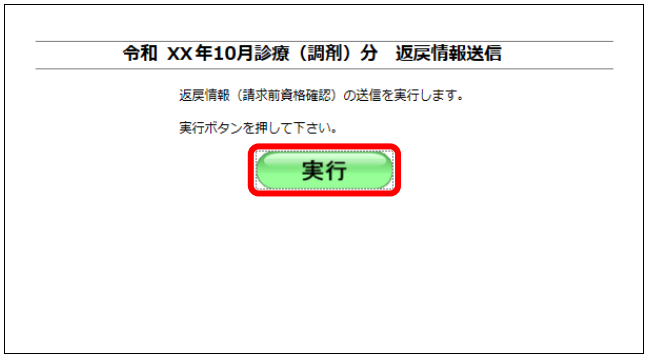
Microsoft Edge（HTML）を使用して、確認試験用「返戻情報」を Web サイトに一括送信し、確認試験を行います。

1.　画面左の【請求前資格確認】ボタンをクリックします。

【請求前資格確認】ボタンの下に、【返戻情報送信】・【送信状況】ボタンが表示されます。

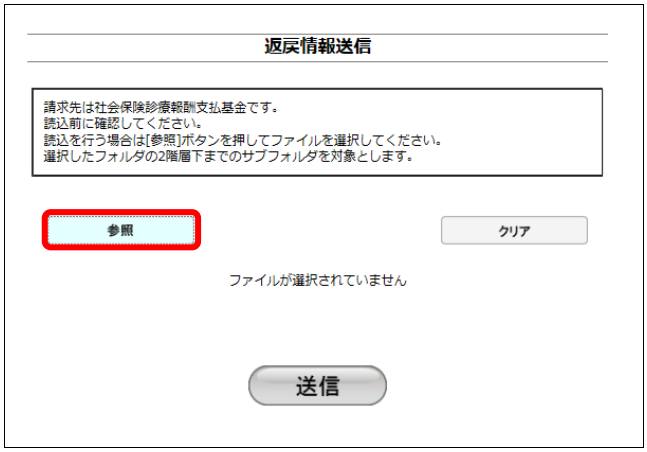
2.　【返戻情報送信】ボタンをクリックします。

「返戻情報送信」画面が表示されます。



3.　【実行】ボタンをクリックします。

「返戻情報送信選択読込」画面が表示されます。

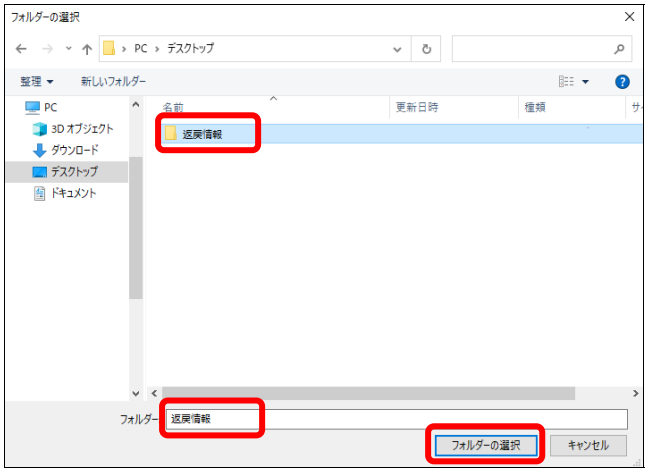


4.　【参照】ボタンをクリックします。

フォルダーを選択する画面が表示されます。

補足

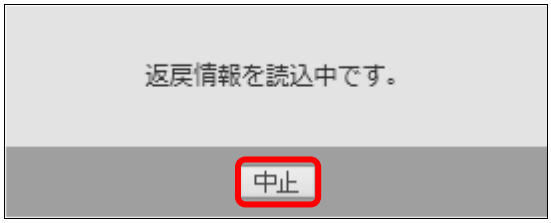
【参照】ボタンは読込み済ファイルが存在する場合、非活性となります。



5.　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。

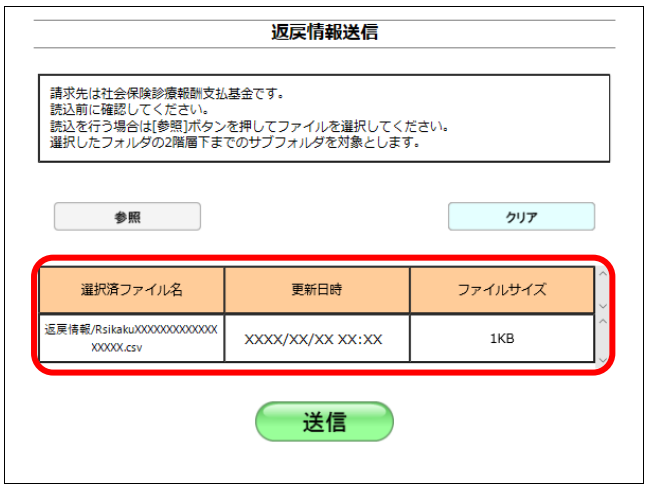
補足

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。



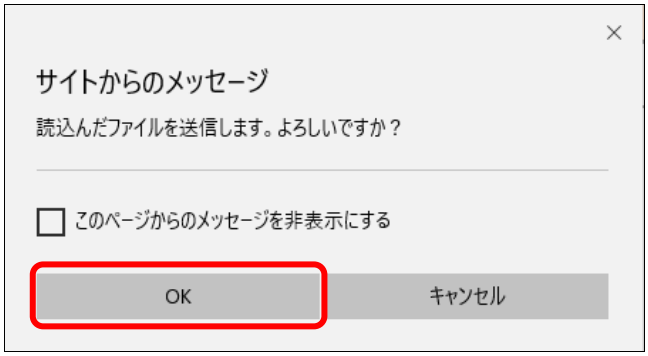
送信したい返戻情報ファイルが読込み済ファイル一覧に表示されていることを確認します。

補足

読込み済の返戻情報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。

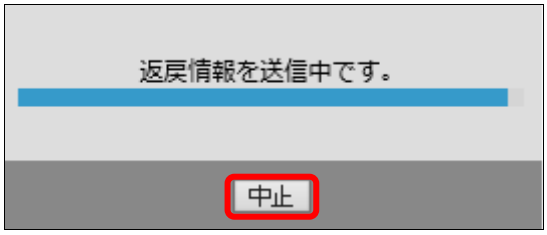
6. 【送信】ボタンをクリックします。

送信確認メッセージが表示されます。

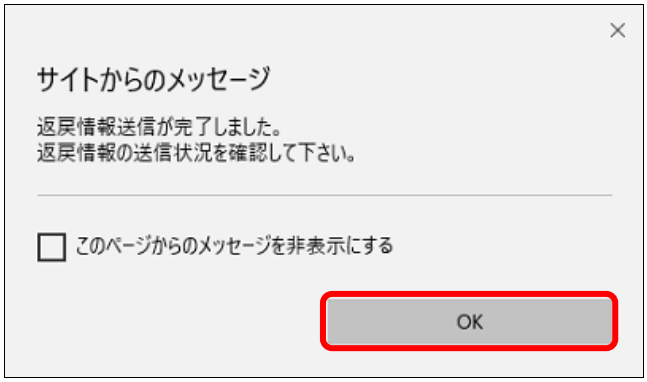


【OK】ボタンをクリックし、送信を開始します。

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。

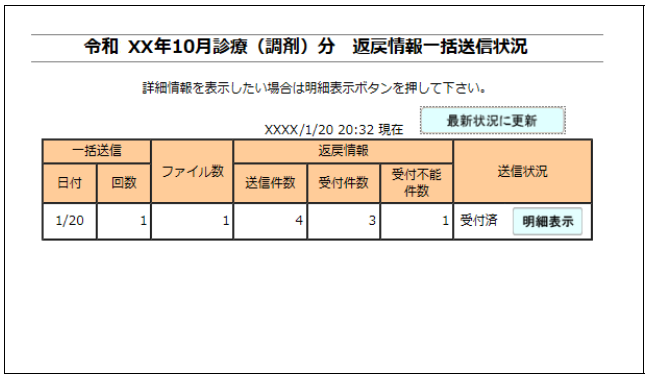


補足
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



7. 【OK】ボタンをクリックします。

「返戻情報一括送信状況」画面が表示され、送信状況が確認できます。



補足

「返戻情報一括送信状況」画面は、「トップページ」画面の【請求前資格確認】ボタンから【送信状況】ボタンをクリックして表示することもできます。

参照 「返戻情報一括送信状況」画面の詳細は、「■「返戻情報一括送信状況」画面の説明」（P.613）を参照してください。

17.3.1.1.3 Microsoft Edge（Chromium）の場合

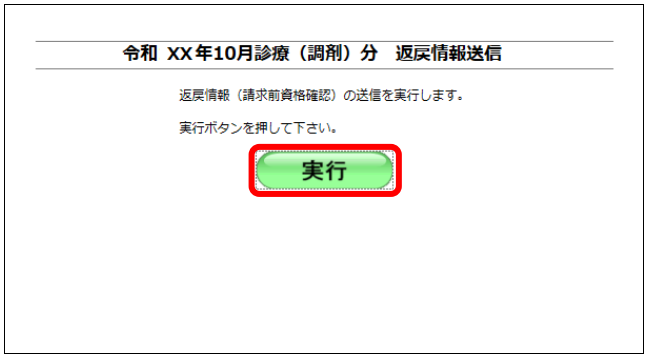
Microsoft Edge（Chromium）を使用して、確認試験用「返戻情報」を Web サイトに一括送信し、確認試験を行います。

1.　画面左の【請求前資格確認】ボタンをクリックします。

【請求前資格確認】ボタンの下に、【返戻情報送信】・【送信状況】ボタンが表示されます。

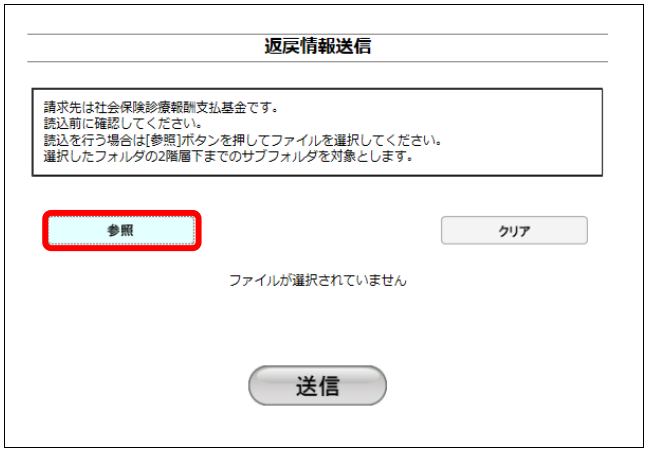
2.　【返戻情報送信】ボタンをクリックします。

「返戻情報送信」画面が表示されます。



3.　【実行】ボタンをクリックします。

「返戻情報送信選択読込」画面が表示されます。

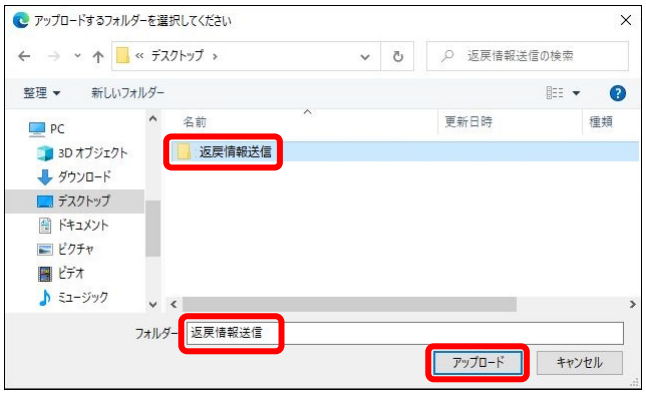


4.　【参照】ボタンをクリックします。

フォルダーを選択する画面が表示されます。

補足

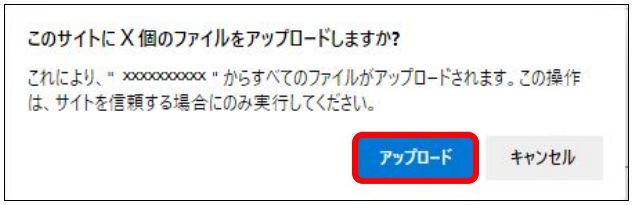
【参照】ボタンは読込み済ファイルが存在する場合、非活性となります。



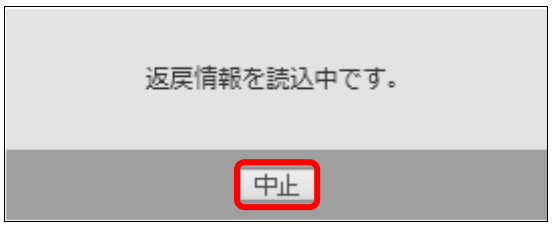
5.　読込みフォルダを選択し、【アップロード】ボタンをクリックします。

補足

ファイルは表示されませんが、問題ありません。

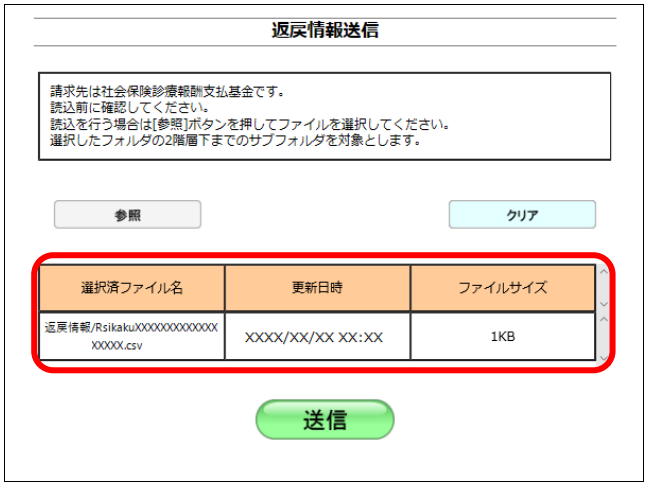


6.　【アップロード】ボタンをクリックし、アップロードを開始します。



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。



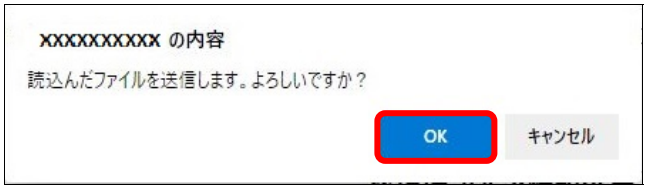
送信したい返戻情報ファイルが読込み済ファイル一覧に表示されていることを確認します。

補足

読込み済の返戻情報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。

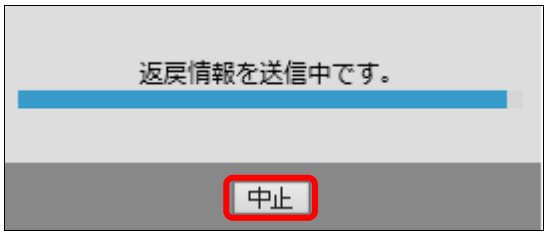
7. 【送信】ボタンをクリックします。

送信確認メッセージが表示されます。

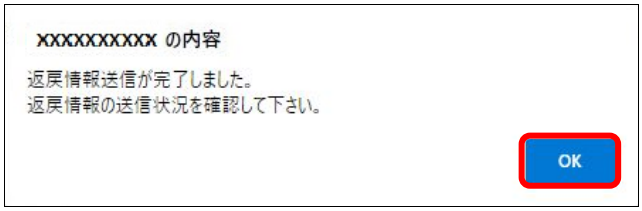


【OK】ボタンをクリックし、送信を開始します。

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。

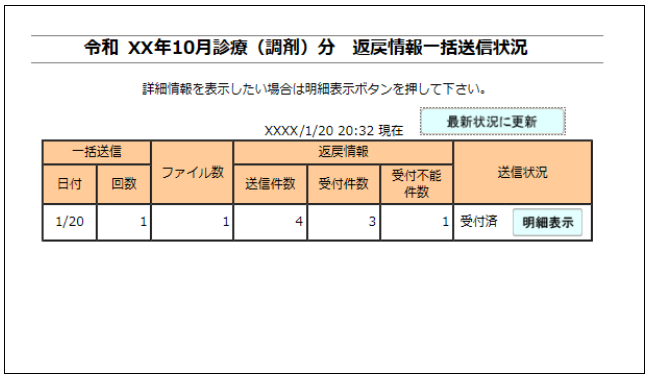


補足
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



8. 【OK】ボタンをクリックします。

「返戻情報一括送信状況」画面が表示され、送信状況が確認できます。



補足

「返戻情報一括送信状況」画面は、「トップページ」画面の【請求前資格確認】ボタンから【送信状況】ボタンをクリックして表示することもできます。

参照 「返戻情報一括送信状況」画面の詳細は、「■「返戻情報一括送信状況」画面の説明」（P.613）を参照してください。

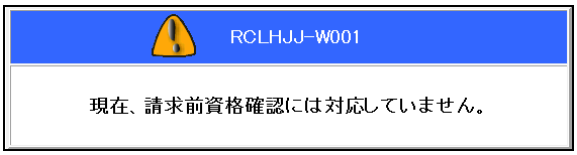
17.3.1.2 一括送信単位で返戻情報送信状況を確認する

一括送信単位で確認試験用「返戻情報」の試験結果を確認します。

補足

「トップページ」画面で【送信状況】ボタンをクリックした際に、次のようなメッセージが表示されることがあります。

●実施機関の場合

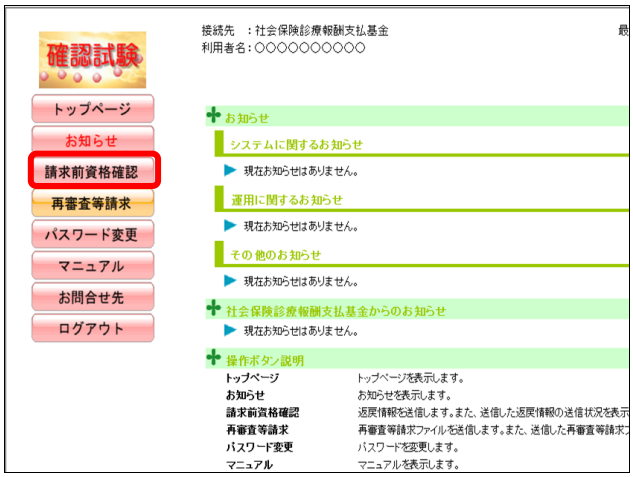


上記のメッセージが表示された場合は、送信状況の機能は利用できません。

17.3.1.2.1「返戻情報一括送信状況」画面を表示する

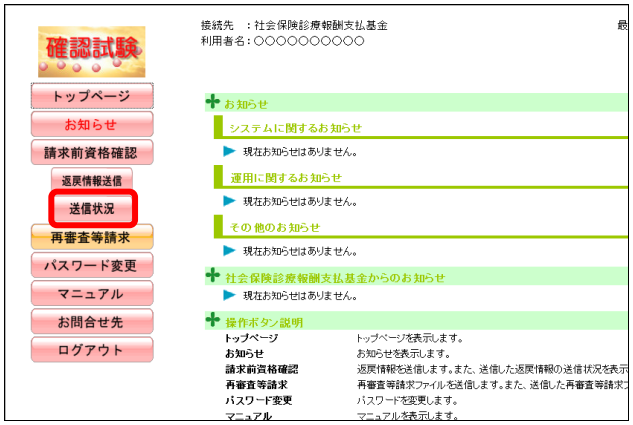
「返戻情報一括送信状況」画面を表示します。

「返戻情報一括送信状況」画面では、一括送信した単位での請求状況が確認できます。



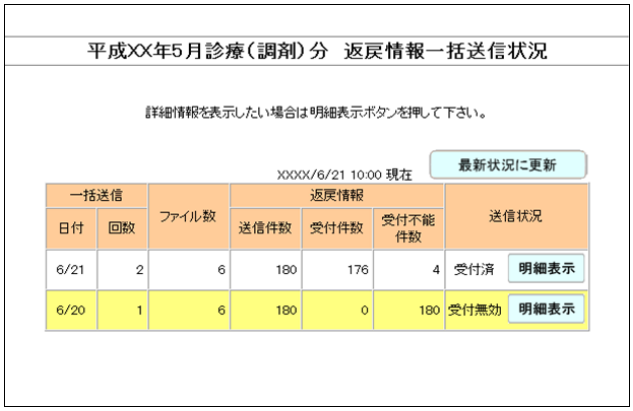
1. 画面左の【請求前資格確認】ボタンをクリックします。

【請求前資格確認】ボタンの下に、【返戻情報送信】・【送信状況】ボタンが表示されます。



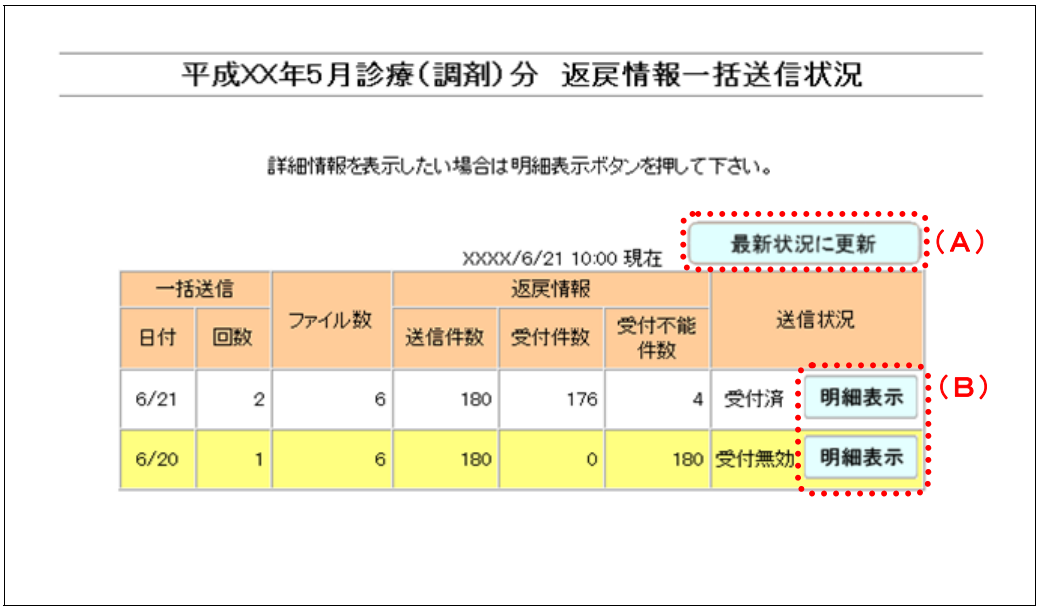
2.　【送信状況】ボタンをクリックします。

「返戻情報一括送信状況」画面が表示されます。



参照　「返戻情報一括送信状況」画面の詳細は、「■「返戻情報一括送信状況」画面の説明」（P.613）を参照してください。

■「返戻情報一括送信状況」画面の説明



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「返戻情報一括送信状況」画面が表示されます。

（B）【明細表示】ボタンをクリックすると、「返戻情報一括送信状況一覧」画面が表示されます。

画面の項目説明

●一括送信	
日付	返戻情報の一括送信を行った日付を表示します。
回数	返戻情報の一括送信を行った回数を表示します。
●ファイル数	
送信した返戻情報のファイル数を表示します。	
●返戻情報	
送信件数	送信した返戻情報のデータの件数を表示します。
受付件数	送信したデータのうち、受付けられた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。
受付不能件数	送信したデータのうち、エラーとなった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。
●送信状況	
処理中	「受付処理中」の状態です。
受付済	送信したデータの受付が完了した状態です。
受付無効	送信したデータがすべて受付不能（エラー）の状態です。

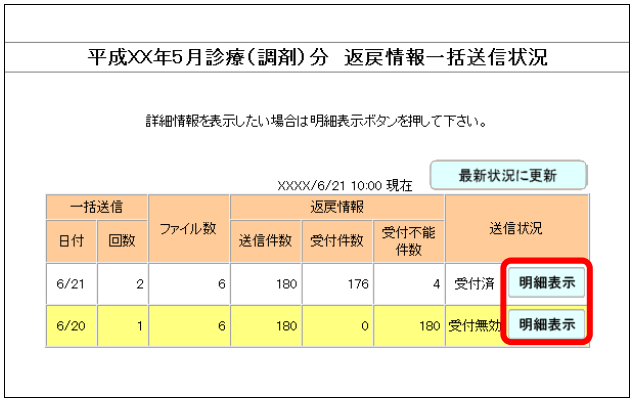
補足

確認試験では返戻情報の送信完了後、送信状況が「受付済」と表示され、「送信済」は表示されません。また、「受付済」となり取消しができないため、「取消済」も表示されません。

17.3.1.2.2 「返戻情報一括送信状況一覧」画面を表示する

「返戻情報一括送信状況一覧」画面を表示します。

「返戻情報一括送信状況一覧」画面では、送信状況の詳細が確認できます。

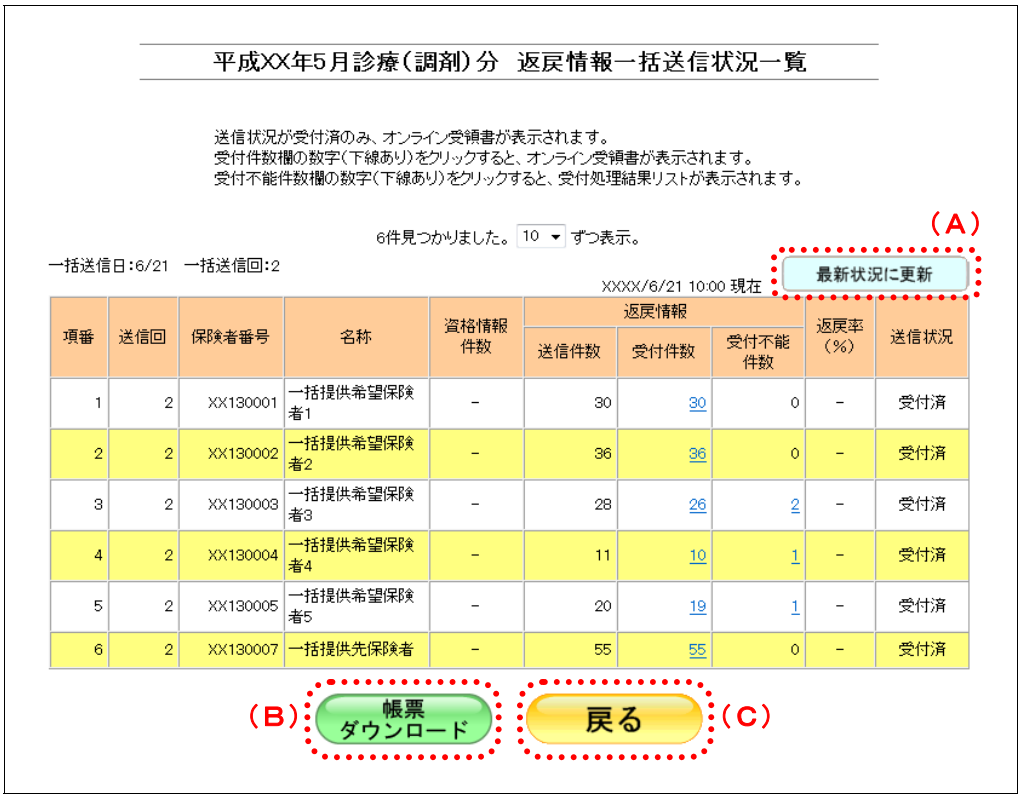


1.　「返戻情報一括送信状況」画面で【明細表示】ボタンをクリックします。

「返戻情報一括送信状況一覧」画面が表示され、保険者ごとの返戻情報送信状況が確認できます。

参照 「返戻情報一括送信状況一覧」画面の詳細は、「■「返戻情報一括送信状況一覧」画面の説明」（P.616）を参照してください。

■「返戻情報一括送信状況一覧」画面の説明



平成XX年5月診療(調剤)分　返戻情報一括送信状況一覧

送信状況が受付済のみ、オンライン受領書が表示されます。
受付件数欄の数字(下線あり)をクリックすると、オンライン受領書が表示されます。
受付不能件数欄の数字(下線あり)をクリックすると、受付処理結果リストが表示されます。

6件見つかりました。 10 ずつ表示。

一括送信日:6/21　一括送信回:2

XXXX/6/21 10:00 現在

(A) 最新状況に更新

項番	送信回	保険者番号	名称	資格情報件数	返戻情報			返戻率(%)	送信状況
					送信件数	受付件数	受付不能件数		
1	2	XX130001	一括提供希望保険者1	-	30	30	0	-	受付済
2	2	XX130002	一括提供希望保険者2	-	36	36	0	-	受付済
3	2	XX130003	一括提供希望保険者3	-	28	26	2	-	受付済
4	2	XX130004	一括提供希望保険者4	-	11	10	1	-	受付済
5	2	XX130005	一括提供希望保険者5	-	20	19	1	-	受付済
6	2	XX130007	一括提供先保険者	-	55	55	0	-	受付済

(B) 帳票ダウンロード　戻る (C)

画面の操作説明

（A）【最新状況に更新】ボタンをクリックすると、表示時刻が更新され、最新の「返戻情報一括送信状況一覧」画面が表示されます。

（B）【帳票ダウンロード】ボタンをクリックすると、「返戻情報一括帳票ダウンロード」画面が表示されます。

（C）「返戻情報一括送信状況」画面に戻る場合は、【戻る】ボタンをクリックします。

画面の項目説明

●一括送信	
日付	返戻情報の一括送信を行った日付を表示します。
回数	返戻情報の一括送信を行った回数を表示します。
●送信回	
保険者単位で、返戻情報の送信を行った回数を表示します。	
●保険者番号	
保険者の保険者番号を表示します。	
●名称	
保険者の名称を表示します。	
●資格情報件数	
配信した資格情報のデータ件数を表示します。	
●返戻情報	
送信件数	送信した返戻情報のデータの件数を表示します。
受付件数	送信したデータのうち、受付けられた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。
受付不能件数	送信したデータのうち、エラーとなった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。
●返戻率	
送信した返戻情報の返戻率（返戻情報送信件数/資格情報件数）を表示します。 ※処理中の場合は「－」で表示します。	
●送信状況	
処理中	「受付処理中」の状態です。
受付済	送信したデータの受付が完了した状態です。
受付無効	送信したデータがすべて受付不能（エラー）の状態です。

補足

確認試験では返戻情報の送信完了後、送信状況が「受付済」と表示され、「送信済」は表示されません。また、「受付済」となり取消しができないため、「取消済」も表示されません。

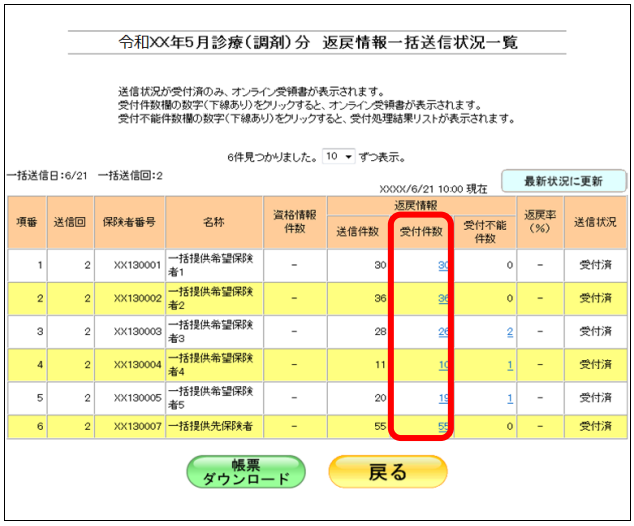
17.3.1.2.3 返戻情報送信状況を確認する

■送信件数を確認する

送信した返戻情報の件数は、「返戻情報一括送信状況一覧」画面の「受付件数」欄で確認します。受付件数の詳細は「請求前資格確認 オンライン受領書」を表示して確認します。

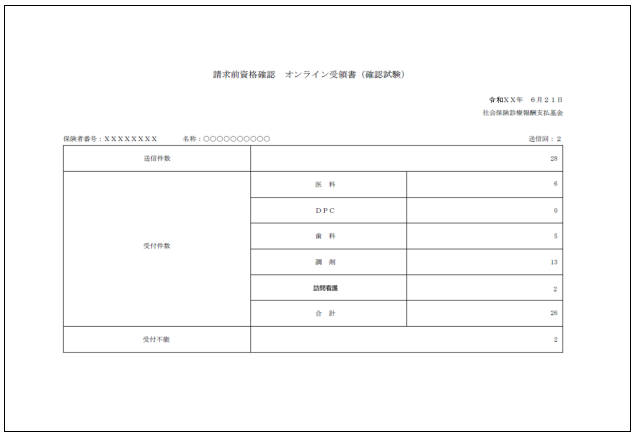
補足

- 「請求前資格確認 オンライン受領書」では、保険者ごとに送信回単位で送信件数が集計されます。
- 「請求前資格確認 オンライン受領書」は印刷することができます。



1. 「受付件数」欄の「件数」（リンク文字列）をクリックします。

「請求前資格確認 オンライン受領書」画面が表示されます。



参照 「請求前資格確認 オンライン受領書」画面の詳細については、『別添 印刷対象帳票・CSV・PDF 等作成対象ファイル＜保険者用＞』を参照してください。

■「請求前資格確認 オンライン受領書」画面の説明

請求前資格確認　オンライン受領書（確認試験）

令和ＸＸ年　６月２１日
社会保険診療報酬支払基金

保険者番号：ＸＸＸＸＸＸＸＸ　　名称：○○○○○○○○○○　　送信回：２

送信件数		28
受付件数	医　科	6
	ＤＰＣ	0
	歯　科	5
	調　剤	13
	訪問看護	2
	合　計	26
受付不能		2

印刷する場合は、「請求前資格確認 オンライン受領書」画面にあるプリンタのボタンをクリックしてください。

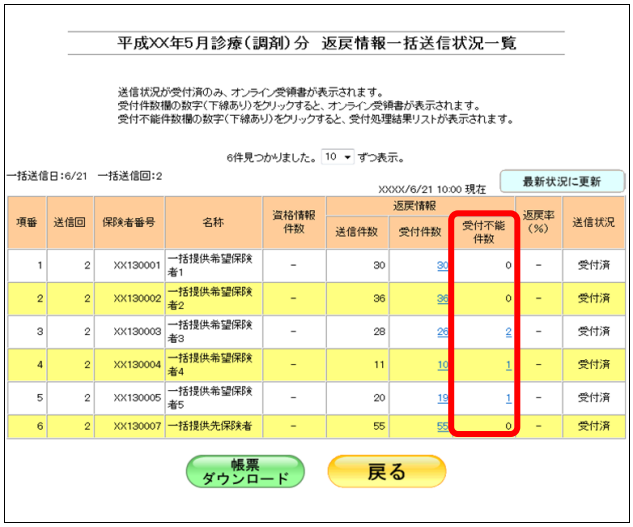
■エラーの件数や内容を確認する

送信した返戻情報のエラー件数は、「返戻情報一括送信状況一覧」画面の「受付不能件数」欄で確認します。

エラーの内容は、「請求前資格確認 受付処理結果リスト」を表示して確認します。

補足

- 「請求前資格確認 受付処理結果リスト」では、エラー内容が保険者ごとに送信回単位で確認できます。
- 「請求前資格確認 受付処理結果リスト」は印刷することができます。



1. 「受付不能件数」欄の「件数」（リンク文字列）をクリックします。

「請求前資格確認 受付処理結果リスト」画面が表示されます。

参照 「請求前資格確認 受付処理結果リスト」画面の詳細は、『別添 印刷対象帳票・CSV・PDF 等作成対象ファイル＜保険者用＞』を参照してください。

■「請求前資格確認 受付処理結果リスト」画面の説明

請求前資格確認　受付処理結果リスト（確認試験）

平成ＸＸ年　６月２１日
社会保険診療報酬支払基金
送信回：２

保険者番号：ＸＸＸＸＸＸＸＸ　　名称：○○○○○○○○○○

項番	ファイル通番	受付番号	記号 番号 枝番 （診療（調剤）年月）	患者氏名 （生年月日）	エラーコード	エラー又は確認事項
1	01	XXXXXXXXXXXX	１２３４５６７ １２３ 01 （平成ＸＸ．ＸＸ）	オンライン　太郎 （昭和ＸＸ．ＸＸ．ＸＸ）	L2102	請求前資格識別情報に、定められていない請求前資格識別情報コードが記録されています。 レコード番号［1］　レコード内項目位置［01］ 請求前資格識別情報［9］
					L2206	資格情報の点数表に、定められていない点数表コードが記録されています。 レコード番号［1］　レコード内項目位置［04］ 点数表［9］
					L2224	資格情報の男女区分に、定められていない男女区分コードが記録されています。 レコード番号［1］　レコード内項目位置［13］ 男女区分［9］
2	01	XXXXXXXXXXXX	１２３４５６７ １２３ 01 （平成ＸＸ．ＸＸ）	オンライン　次郎 （昭和ＸＸ．ＸＸ．ＸＸ）	L2102	請求前資格識別情報に、定められていない請求前資格識別情報コードが記録されています。 レコード番号［2］　レコード内項目位置［01］ 請求前資格識別情報［9］
					L2206	資格情報の点数表に、定められていない点数表コードが記録されています。 レコード番号［2］　レコード内項目位置［04］ 点数表［9］
					L2224	資格情報の男女区分に、定められていない男女区分コードが記録されています。 レコード番号［2］　レコード内項目位置［13］ 男女区分［9］

注１　「ファイル通番」とは、ファイル名のファイル通番を示す。
　２　エラーコード１０００番台（Ｌ１エラー）は、保険者単位（請求前資格確認ファイル単位）でのエラーを示す。
　３　エラーコード２０００番台（Ｌ２エラー）は、レコード単位でのエラーを示す。
　４　「レコード番号」とは、ファイル内の先頭から数えて、エラーが何行目のレコードに存在するかを示す。
　５　「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。

１ / １

印刷する場合は、「請求前資格確認 受付処理結果リスト」画面にあるプリンタのボタンをクリックしてください。

17.3.1.3 一括送信単位で返戻情報送信帳票をダウンロードする

返戻情報送信帳票を CSV 形式または PDF 形式のファイルでダウンロードします。

補足

受付処理が終わり出力された「返戻情報送信帳票」がダウンロードの対象となります。

■ダウンロードが可能なファイル

ダウンロードが可能なファイルは、以下のとおりです。

・請求前資格確認 オンライン受領書 CSV ファイル
・請求前資格確認 受付処理結果リスト CSV ファイル
・請求前資格確認 オンライン受領書 PDF ファイル
・請求前資格確認 受付処理結果リスト PDF ファイル

17.3.1.3.1 「返戻情報一括帳票ダウンロード」画面を表示する

「返戻情報一括帳票ダウンロード」画面を表示します。返戻情報送信帳票のダウンロードは、「返戻情報一括帳票ダウンロード」画面から行います。

1. 「トップページ」画面で【請求前資格確認】ボタン、【送信状況】ボタンの順にクリックし、「返戻情報一括送信状況」画面で【明細表示】ボタンをクリックします。

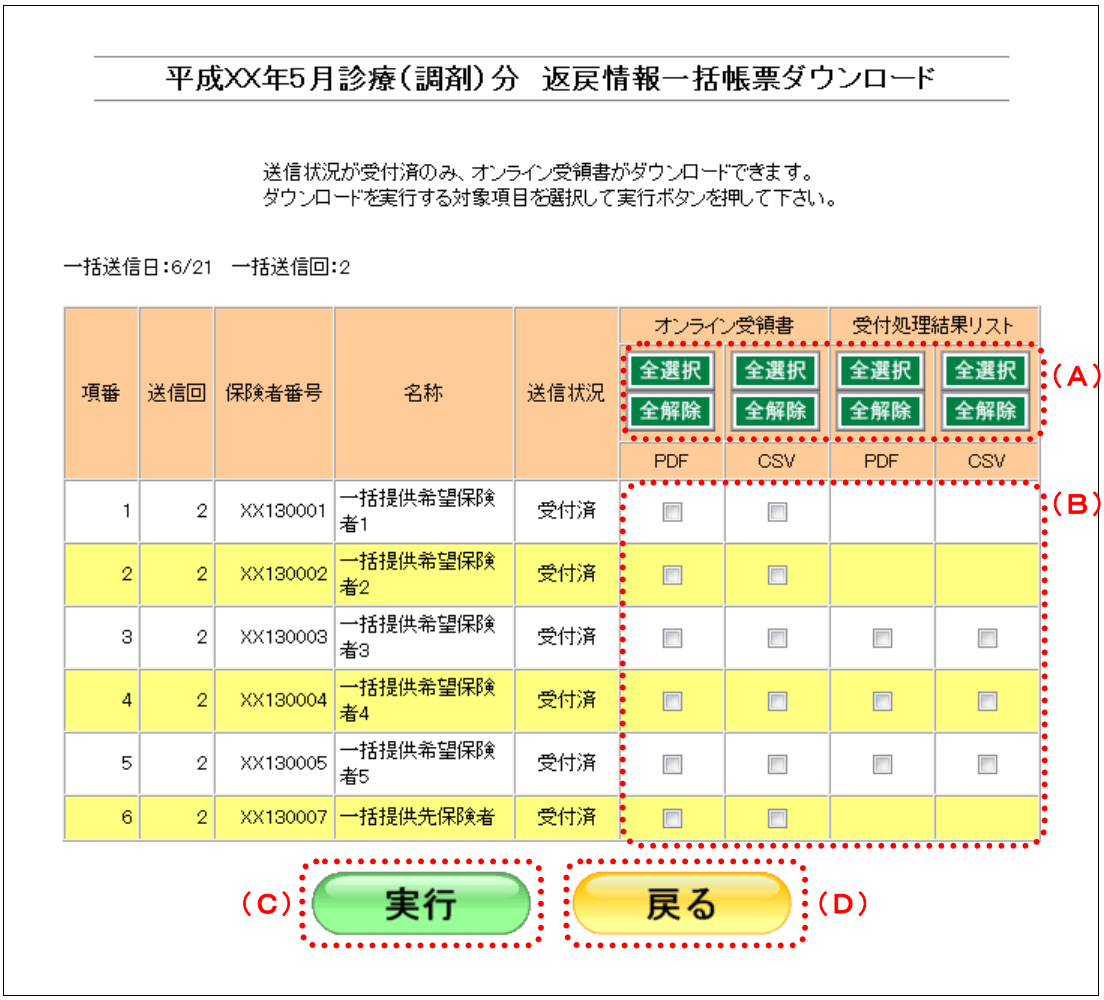
「返戻情報一括送信状況一覧」画面が表示されます。

2. 【帳票ダウンロード】ボタンをクリックします。

「返戻情報一括帳票ダウンロード」画面が表示されます。

参照 「返戻情報一括帳票ダウンロード」画面の詳細は、「■「返戻情報一括帳票ダウンロード」画面の説明」(P.624)を参照してください。

■「返戻情報一括帳票ダウンロード」画面の説明



画面の操作説明

（A）【全選択】ボタンをクリックすると、当該列のチェックボックスをすべて選択でき、【全解除】ボタンをクリックすると、当該列のチェックボックスの選択をすべて解除できます。

（B）ダウンロードが可能な保険者の「オンライン受領書」欄、「受付処理結果リスト」欄にチェックボックスが表示されます。

（C）【実行】ボタンをクリックすると、選択した返戻情報送信帳票がダウンロードできます。

（D）「返戻情報一括送信状況一覧」画面に戻る場合は、【戻る】ボタンをクリックします。

17.3.1.3.2 返戻情報送信帳票をダウンロードする

返戻情報送信帳票を、CSV 形式または PDF 形式のファイルでダウンロードします。

1. 「返戻情報一括送信状況一覧」画面で【帳票ダウンロード】ボタンをクリックします。

「返戻情報一括帳票ダウンロード」画面が表示されます。

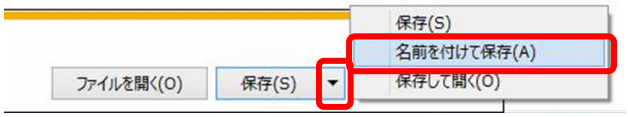
2. ダウンロードする帳票の「CSV」または「PDF」のチェックボックスをクリックし、【実行】ボタンをクリックします。

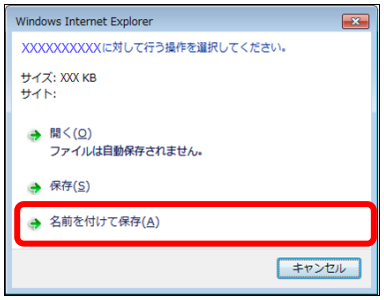
画面下部に、ダウンロード確認メッセージが表示されます。

補足

【全選択】ボタンをクリックすると、当該列のチェックボックスをすべて選択でき、【全解除】ボタンをクリックすると、当該列のチェックボックスの選択をすべて解除できます。

参照 画面上部にセキュリティに関するメッセージが表示された場合の操作は、「■「返戻情報一括帳票ダウンロード」画面にメッセージが表示された場合」（P.630）を参照してください。



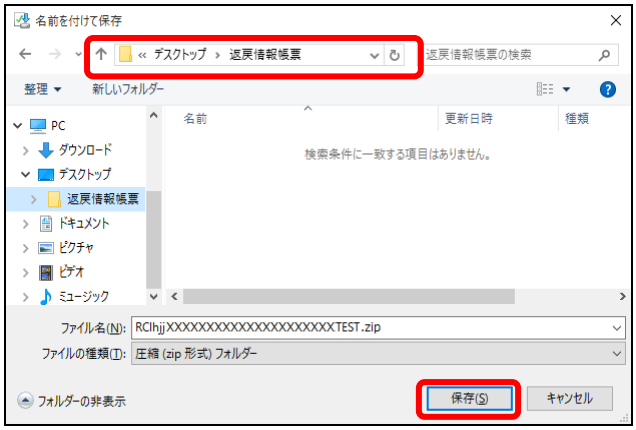


3. 【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。

「名前を付けて保存」画面が表示されます。

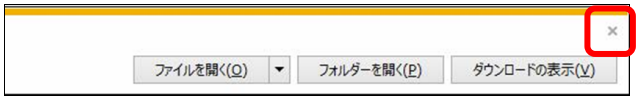
補足

- 左記の画面が表示された場合、【名前を付けて保存】をクリックします。
- 処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。手順2の「返戻情報一括帳票ダウンロード」画面に戻ります。
- Microsoft Edge（Chromium）の場合、ファイルはダウンロードフォルダに保存されます。画面右上のダウンロードアイコン（ ）をクリックすると、ダウンロード履歴が表示されます。



4. ファイルを保存するフォルダを指定して、【保存】ボタンをクリックします。

ダウンロード完了のメッセージが表示されます。



5. 【×】ボタンをクリックします。

「返戻情報一括帳票ダウンロード」画面に戻ります。
ダウンロードしたファイルは、ZIP ファイル（圧縮ファイル）の形式で保存されます。

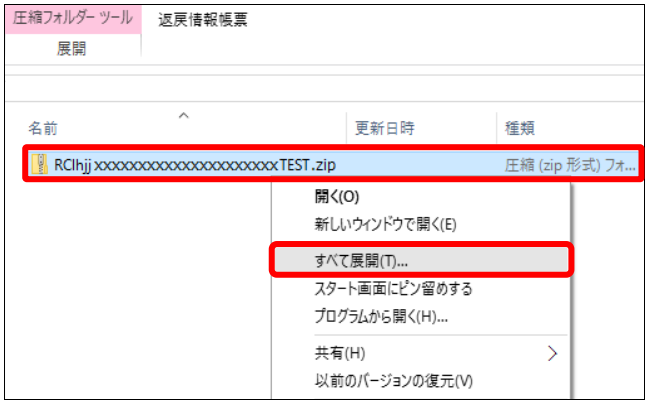
参照 ZIP ファイルの解凍方法は、「■ダウンロードしたZIPファイルを解凍する」（P.627）を参照してください。

■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 または PDF ファイルが確認できます。

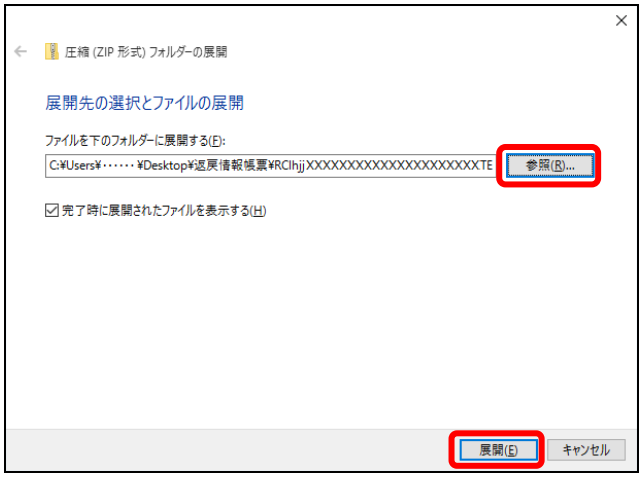
補足

> 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。
> ここでは例として、Windows 10 での解凍方法を示します。



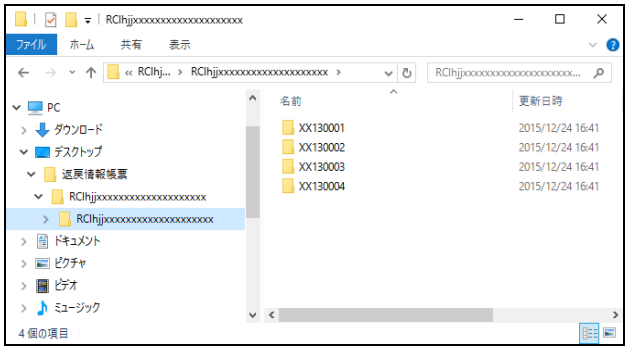
1. ZIP ファイルのアイコンを右クリックし、表示されるメニューから「すべて展開」を選択します。

「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。

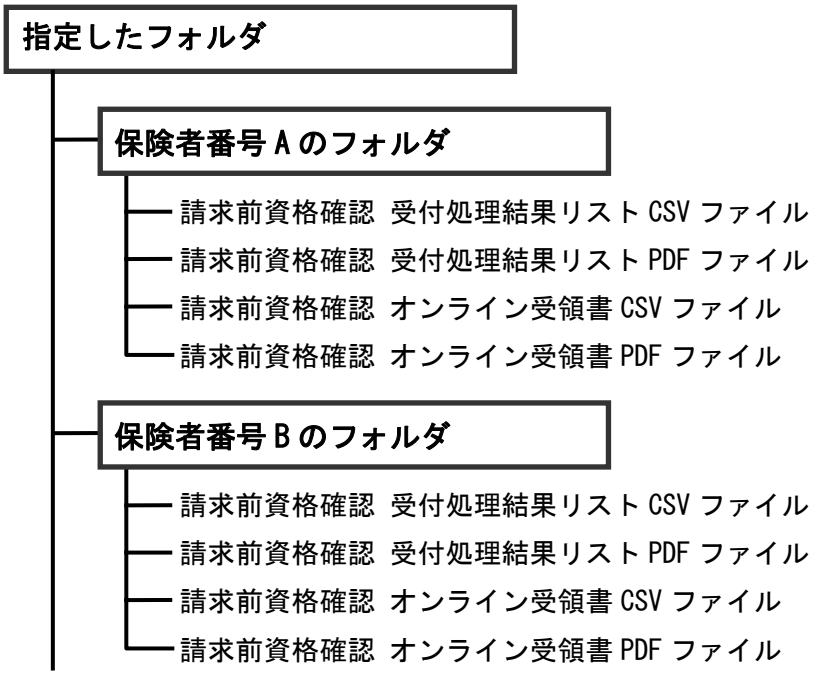
ファイルが解凍され、指定したフォルダの中に CSV または PDF ファイルを格納するためのフォルダが作成されます。



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ファイルについて」（P.629）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保険者番号のフォルダが作成されます。このフォルダに CSV または PDF 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。

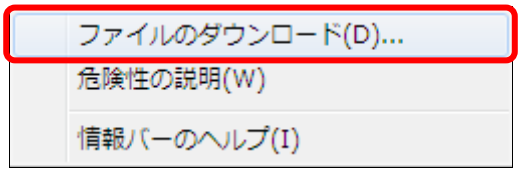
■「返戻情報一括帳票ダウンロード」画面にメッセージが表示された場合

「返戻情報一括帳票ダウンロード」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【請求前資格確認】、【送信状況】ボタンから、「返戻情報一括送信状況」画面を表示します。

「返戻情報一括送信状況」画面の【明細表示】ボタンから、「返戻情報一括送信状況一覧」画面を表示します。

「返戻情報一括送信状況一覧」画面の【帳票ダウンロード】ボタンから、「返戻情報一括帳票ダウンロード」画面を表示し、対象ファイルのチェックボックスを選択、【実行】ボタンをクリックします。

17.4 一括提供希望保険者の場合

17.4.1 返戻情報送信の確認試験を Web サイトから行う

返戻情報送信の確認試験を Web サイトから行います。

参照 詳細は、「17.2 返戻情報送信の確認試験をWebサイトから行う」（P.562）を参照してください。

17.5 再審査等請求の確認試験を Web サイトから行う

補足

確認試験では受付処理結果の一部が通常の再審査等請求と異なります。

1.再審査等請求保険者等レコード（HT）の再審査等請求年月日が、未来年月の再審査等請求ファイルについても送信可能です。

2.保険者で作成された電子レセプトについても送信可能です。ただし電子レセプト内の構成チェックを実施します。

3.過去に受付けられた電子レセプトについても再度送信可能です。

4.返付依頼整理番号が、審査支払機関で設定した番号でない電子レセプトについても送信可能です。

参照 一括提供先保険者の場合は、「17.6.1 再審査等請求の確認試験をWebサイトから行う」（P.664）を参照してください。

一括提供希望保険者の場合は、本章を参照してください。

17.5.1 再審査等請求ファイルを送信する

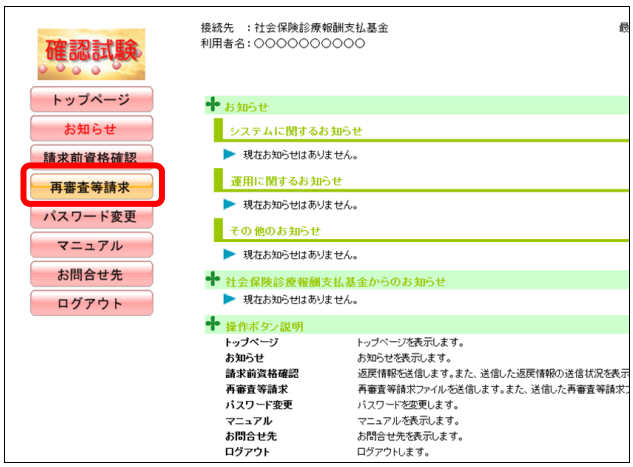
確認試験用「再審査等請求ファイル」を Web サイトに送信し、確認試験を行います。

参照 以降の処理は、ご使用のブラウザに合わせて、以下の項目を参照してください。

・「17.5.1.1 Internet Exploler の場合」（P.634）
・「17.5.1.2 Microsoft Edge（HTML）の場合」（P.641）
・「17.5.1.3 Microsoft Edge（Chromium）の場合」（P.645）

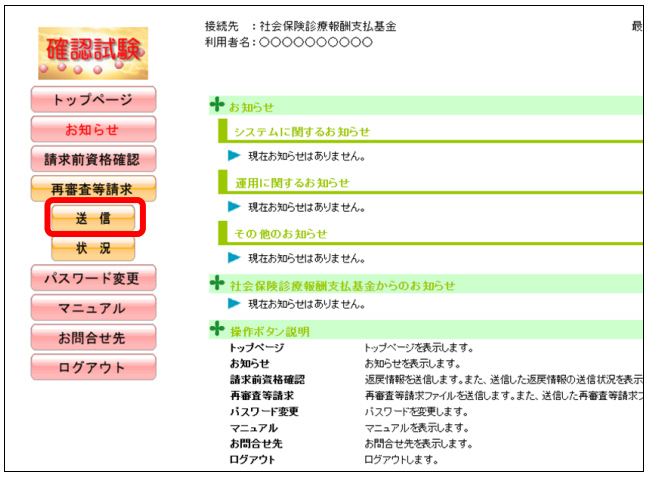
17.5.1.1 Internet Exploler の場合

Internet Exploler を使用して、「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【再審査等請求】ボタンをクリックします。

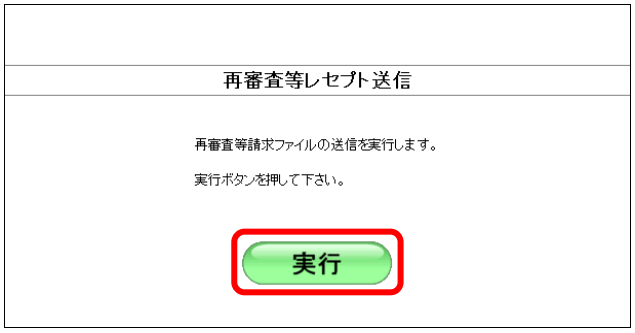
【再審査等請求】ボタンの下に、【送信】・【状況】ボタンが表示されます。



2.　【送信】ボタンをクリックします。

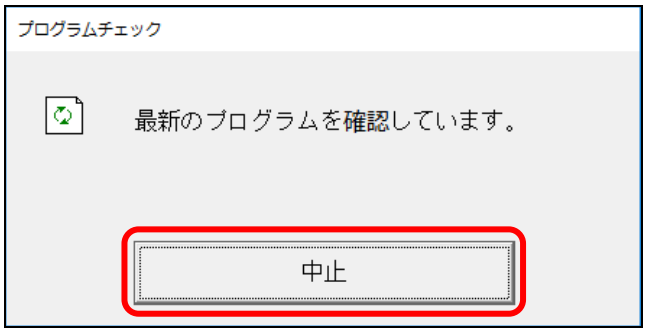
「再審査等レセプト送信」画面が表示されます。

参照 画面下部にメッセージが表示された場合の操作は、「■「再審査等レセプト送信」画面にメッセージが表示された場合」（P.639）を参照してください。



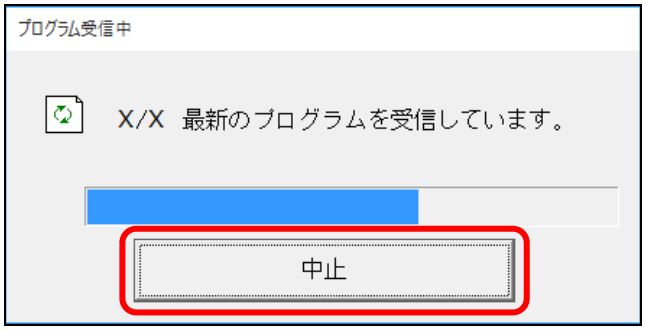
3. 【実行】ボタンをクリックします。

「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。



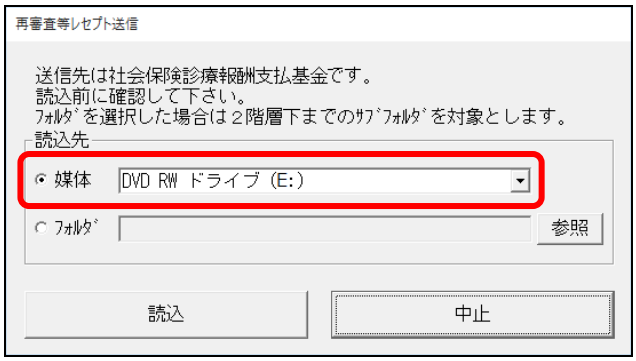
補足

- 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。

4. 読込み先を指定します。

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



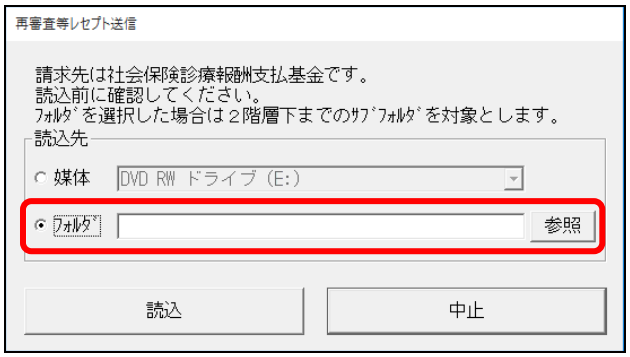
①媒体をパソコンのドライブに挿入します。

②「媒体」を指定し、読込み先のドライブを選択します。

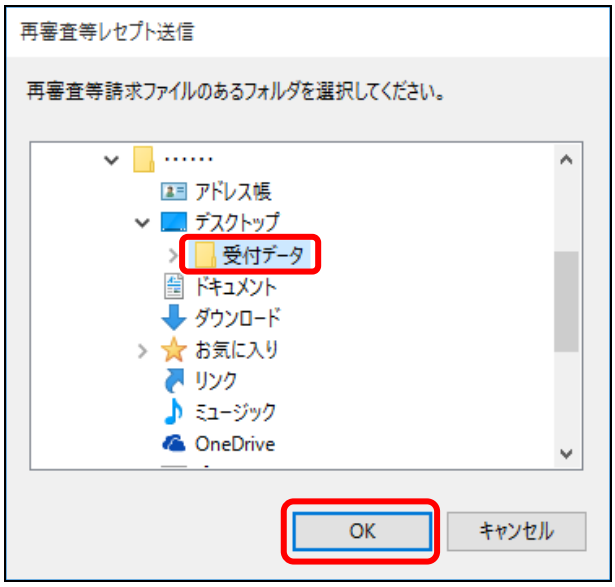
補足

- 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、手順3の「再審査等レセプト送信」画面で【実行】ボタンをクリックしてください。

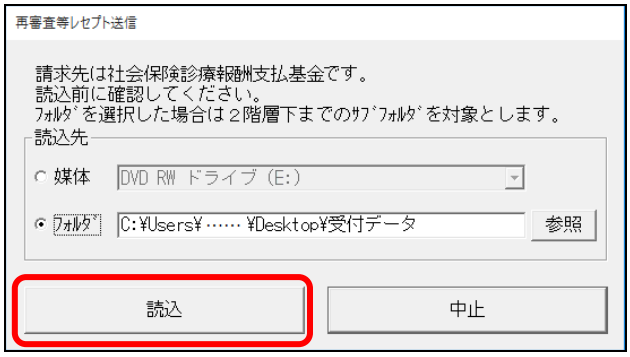
■読込み先がフォルダの場合



①「フォルダ」を選択し、【参照】ボタンをクリックします。

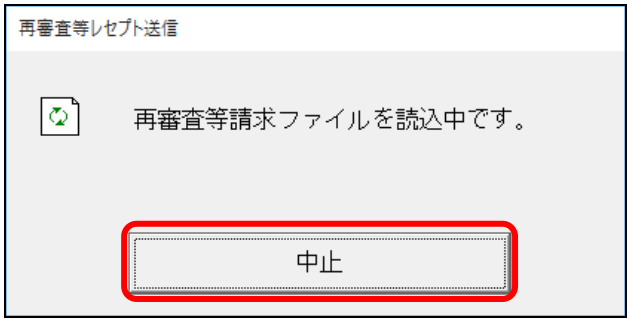


②再審査等請求ファイルを保存しているフォルダを指定し、【OK】ボタンをクリックします。



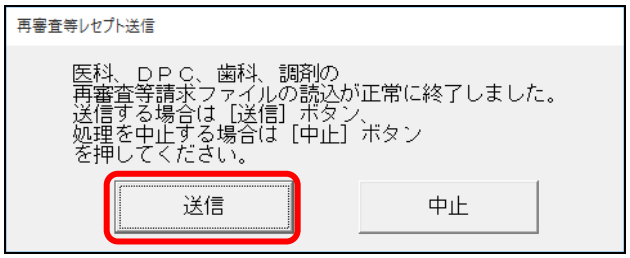
5. 【読込】ボタンをクリックします。

「再審査等請求ファイルを読込中です。」と表示され、再審査等請求ファイルの読込みが完了すると、終了メッセージが表示されます。



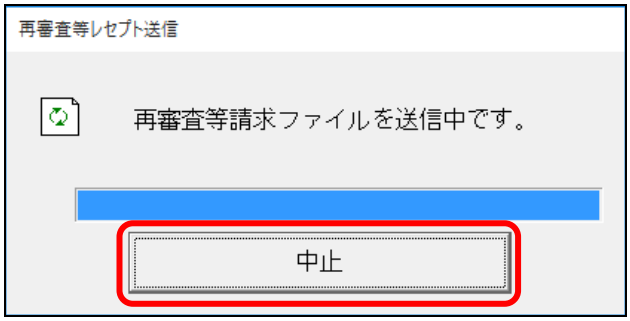
補足

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。手順2の「再審査等レセプト送信」画面（P.634）に戻ります。



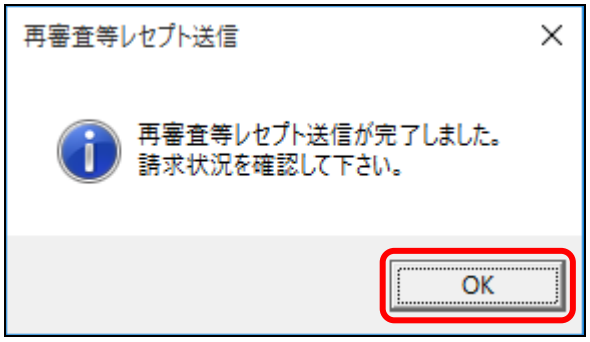
6. 【送信】ボタンをクリックします。

「再審査等請求ファイルを送信中です。」と表示され、再審査等請求ファイルの送信が完了すると、完了メッセージが表示されます。



補足

- 読み込んだファイルに応じて、点数表区分が表示されます。
- 処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。手順3の「再審査等レセプト送信」画面（P.635）に戻ります。



7. 【OK】ボタンをクリックします。

「再審査等請求状況」画面が表示され、請求状況を確認できます。

送信 日付	送信 回数	点数表	送信件数	受付件数	受付不能件数	請求状況
6/10	1	医科	–	–	–	処理中
		調剤	–	–	–	
6/9	1	医科	200	190	10	受付済
		DPC	100	95	5	
		歯科	30	27	3	
		調剤	200	190	10	
6/7	1	医科	200	0	200	受付無効
		調剤	200	0	200	

補足

「再審査等請求状況」画面は、「トップページ」画面の【再審査等請求】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 「再審査等請求状況」画面の詳細は、「17.5.2 再審査等請求状況を確認する」（P.650）を参照してください。

■「再審査等レセプト送信」画面にメッセージが表示された場合

「再審査等レセプト送信」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' RCssndUploader.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' RCssndUploader.cab' アドオンをインストールしようとしています。

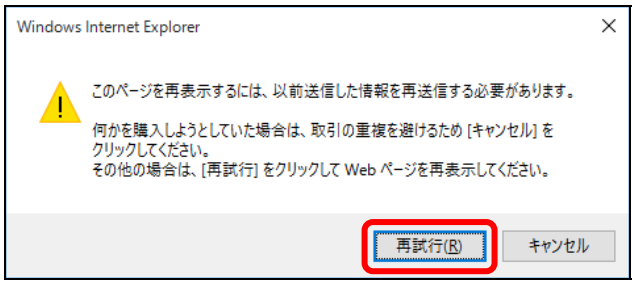
Internet Explorer によって、この Web サイトによる ActiveX コントロールのインストールがブロックされました。

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。

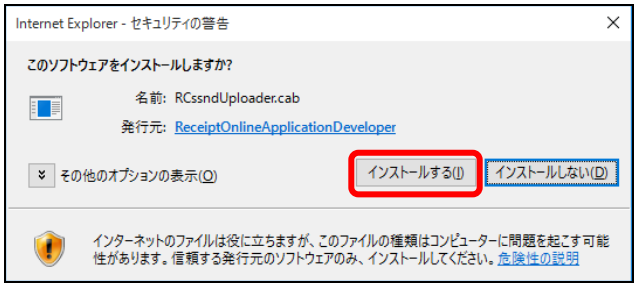


2. 【再試行】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面に戻ります。

3. 再度【送信】ボタンをクリックします。

「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、「再審査等レセプト送信」画面が表示されます。引き続き、「17.5.1.1 Internet Exploler の場合」の手順3（P.635）に戻り、操作を行ってください。

17.5.1.2 Microsoft Edge（HTML）の場合

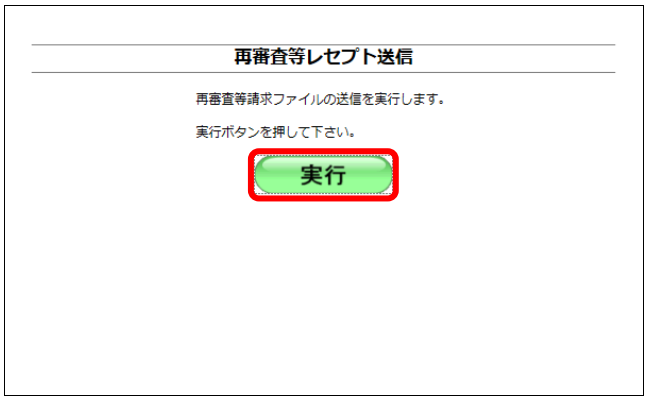
Microsoft Edge（HTML）を使用して、「再審査等請求ファイル」を Web サイトへ送信します。

1.　画面左の【再審査等請求】ボタンをクリックします。

【再審査等請求】ボタンの下に、【送信】・【状況】ボタンが表示されます。

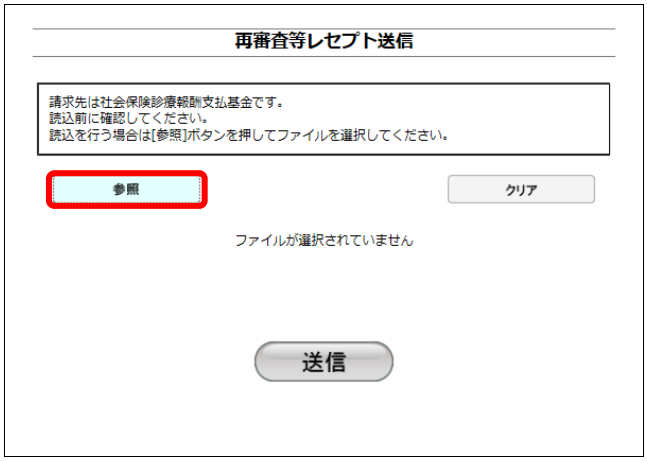
2.　【送信】ボタンをクリックします。

「再審査等レセプト送信」画面が表示されます。



3.　【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。

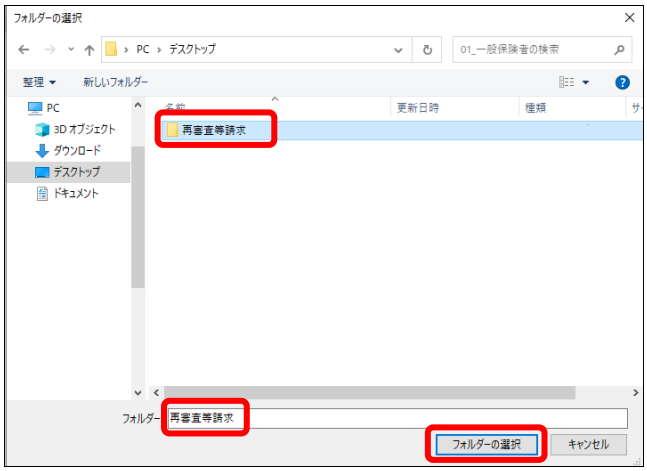


4.　【参照】ボタンをクリックします。

フォルダーを選択する画面が表示されます

補足

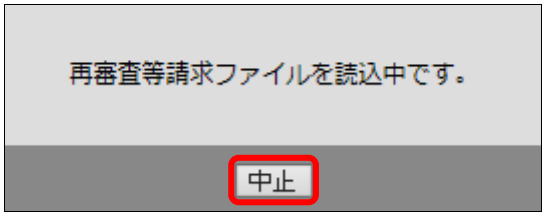
【参照】ボタンは読込み済ファイルが存在する場合、非活性となります。



5.　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。

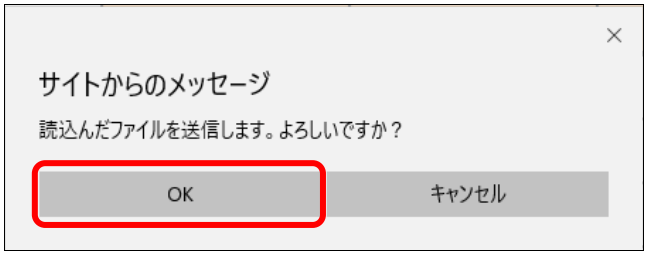
送信したい再審査等請求ファイルが読込み済ファイル一覧に表示されていることを確認します。

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。

6. 【送信】ボタンをクリックします。

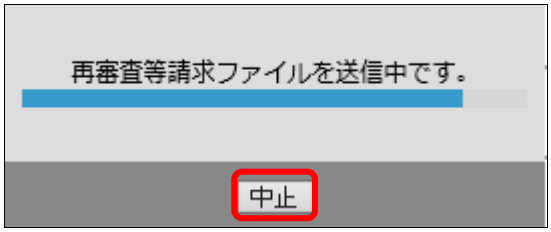
送信確認メッセージが表示されます。



【OK】ボタンをクリックし、送信を開始します。

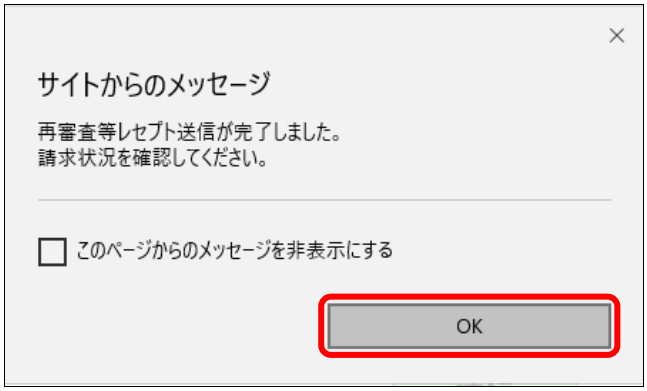
補足

処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。



補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



7. 【OK】ボタンをクリックします。

「再審査等請求状況」画面が表示され、請求状況を確認できます。

送信 日付	送信 回数	点数表	送信件数	受付件数	受付不能件数	請求状況
1/31	1	医科	2	2	0	受付済
		DPC	2	0	2	
		歯科	2	1	1	
		調剤	2	1	1	
1/14	1	医科	2	2	0	受付済
		DPC	2	0	2	
		歯科	2	1	1	
		調剤	2	1	1	
1/7	1	医科	2	2	0	受付済
		DPC	2	0	2	
		歯科	2	1	1	
		調剤	2	1	1	

補足

「再審査等請求状況」画面は、「トップページ」画面の【再審査等請求】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 「再審査等請求状況」画面の詳細は、「17.5.2 再審査等請求状況を確認する」（P.650）を参照してください。

17.5.1.3 Microsoft Edge（Chromium）の場合

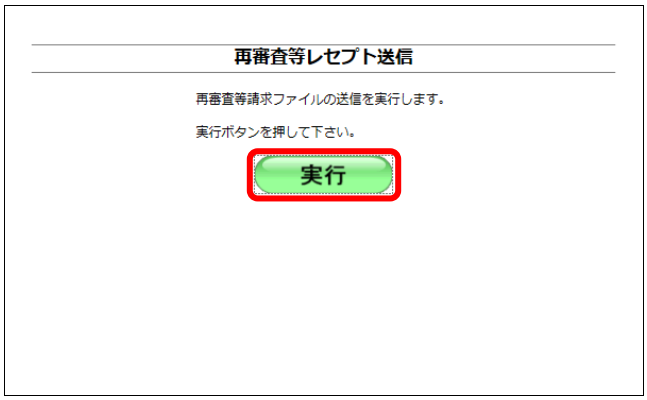
Microsoft Edge（Chromium）を使用して、「再審査等請求ファイル」を Web サイトへ送信します。

1.　画面左の【再審査等請求】ボタンをクリックします。

【再審査等請求】ボタンの下に、【送信】・【状況】ボタンが表示されます。

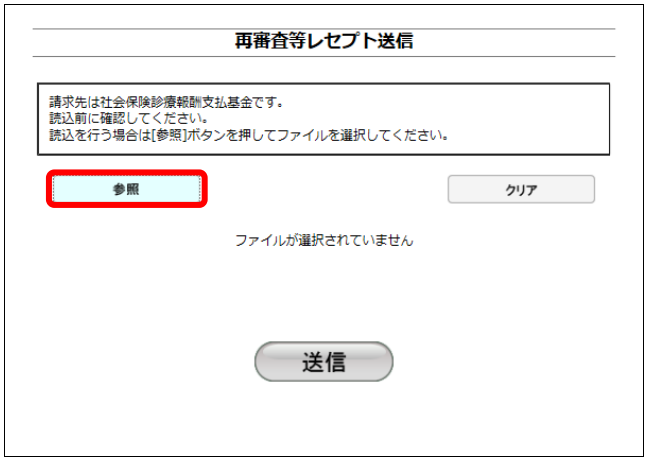
2.　【送信】ボタンをクリックします。

「再審査等レセプト送信」画面が表示されます。



3.　【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。

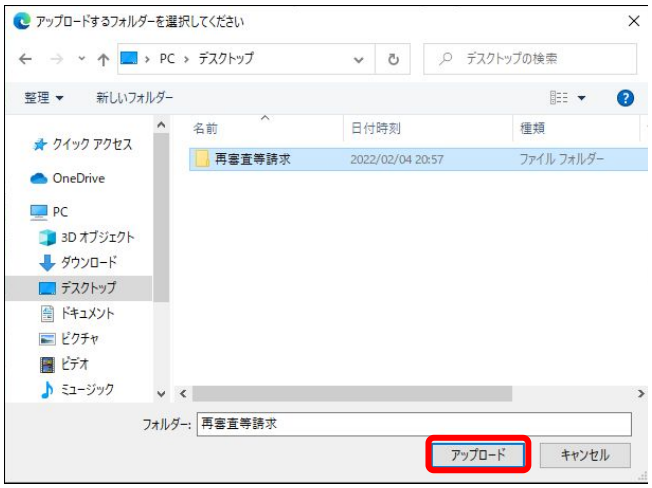


4.　【参照】ボタンをクリックします。

フォルダーを選択する画面が表示されます

補足

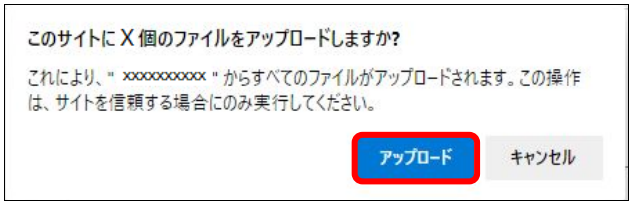
【参照】ボタンは読込み済ファイルが存在する場合、非活性となります。



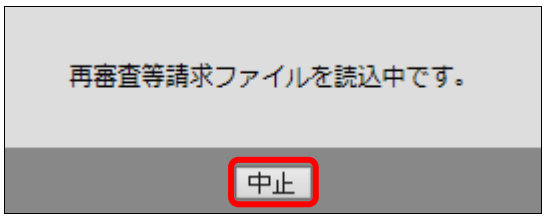
5.　読込みフォルダを選択し、【アップロード】ボタンをクリックします。

補足

ファイルは表示されませんが、問題ありません。



6.　【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。

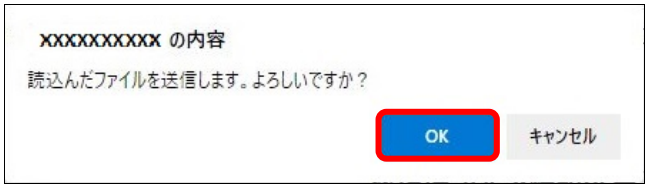
送信したい再審査等請求ファイルが読込み済ファイル一覧に表示されていることを確認します。

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。

7. 【送信】ボタンをクリックします。

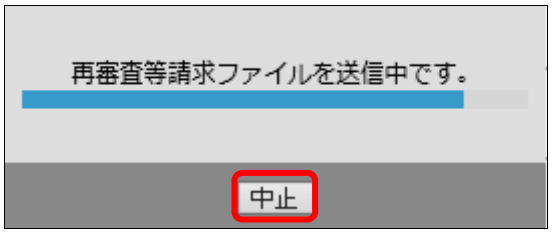
送信確認メッセージが表示されます。



【OK】ボタンをクリックし、送信を開始します。

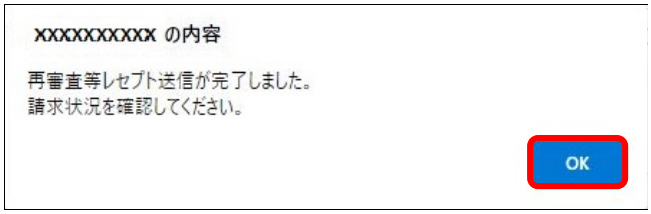
補足

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。



8. 【OK】ボタンをクリックします。

「再審査等請求状況」画面が表示され、請求状況を確認できます。

送信 日付	送信 回数	点数表	送信件数	受付件数	受付不能件数	請求状況
1/31	1	医科	2	2	0	受付済
		ＤＰＣ	2	0	2	
		歯科	2	1	1	
		調剤	2	1	1	
1/14	1	医科	2	2	0	受付済
		ＤＰＣ	2	0	2	
		歯科	2	1	1	
		調剤	2	1	1	
1/7	1	医科	2	2	0	受付済
		ＤＰＣ	2	0	2	
		歯科	2	1	1	
		調剤	2	1	1	

補足

「再審査等請求状況」画面は、「トップページ」画面の【再審査等請求】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。

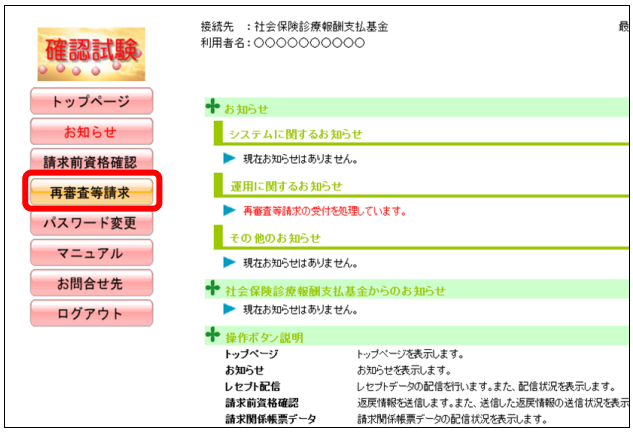
参照「再審査等請求状況」画面の詳細は、「17.5.2 再審査等請求状況を確認する」（P.650）を参照してください。

17.5.2 再審査等請求状況を確認する

確認試験用「再審査等請求ファイル」の試験結果を確認します。

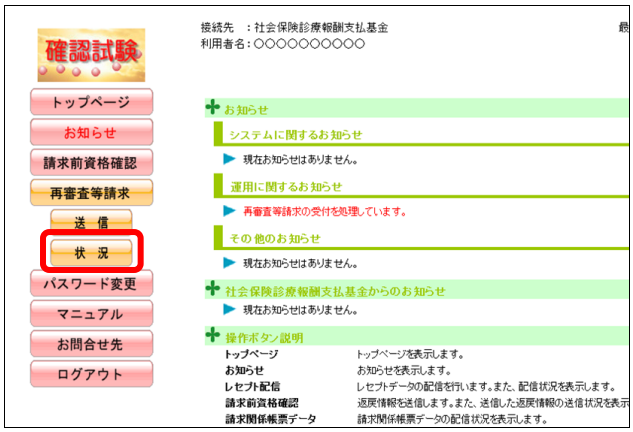
17.5.2.1 「再審査等請求状況」画面を表示する

「再審査等請求状況」画面を表示します。



1. 画面左の【再審査等請求】ボタンをクリックします。

【再審査等請求】ボタンの下に、【送信】・【状況】ボタンが表示されます。



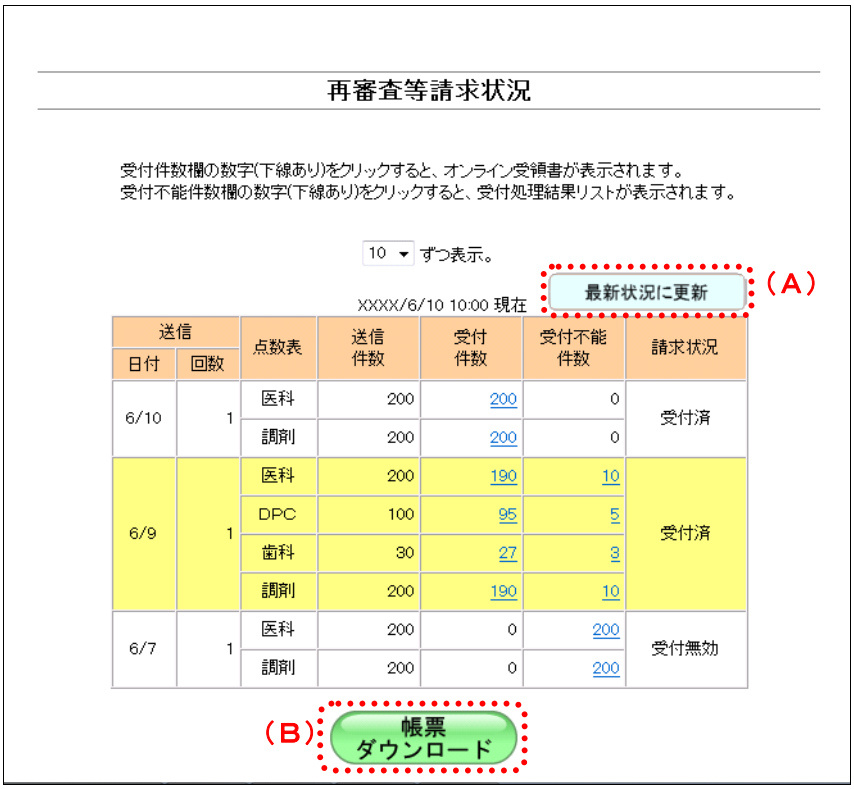
2. 【状況】ボタンをクリックします。

「再審査等請求状況」画面が表示され、再審査等請求状況を確認できます。

送信 日付	送信 回数	点数表	送信件数	受付件数	受付不能件数	請求状況
6/10	1	医科	200	200	0	受付済
		調剤	200	200	0	
6/9	1	医科	200	190	10	受付済
		DPC	100	95	5	
		歯科	30	27	3	
		調剤	200	190	10	
6/7	1	医科	200	0	200	受付無効
		調剤	200	0	200	

参照 「再審査等請求状況」画面の詳細は、「■「再審査等請求状況」画面の説明」（P.651）を参照してください。

■「再審査等請求状況」画面の説明



送信 日付	送信 回数	点数表	送信件数	受付件数	受付不能件数	請求状況
6/10	1	医科	200	200	0	受付済
		調剤	200	200	0	
6/9	1	医科	200	190	10	受付済
		DPC	100	95	5	
		歯科	30	27	3	
		調剤	200	190	10	
6/7	1	医科	200	0	200	受付無効
		調剤	200	0	200	

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「再審査等請求状況」画面が表示されます。

（B）【帳票ダウンロード】ボタンをクリックすると、「再審査等請求帳票ダウンロード」画面が表示されます。

画面の項目説明

●送信	
日付	「再審査等請求ファイル」の送信を行った日付を表示します。
回数	保険者、日付単位で、「再審査等請求ファイル」の送信を行った回数を表示します。
●点数表	
点数表区分を表示します。	
●送信件数	
送信した「再審査等請求ファイル」のデータの件数を表示します。 点数表（医科、DPC、歯科、調剤）ごとに集計されます。	
●受付件数	
送信したデータのうち、受付けられた件数を表示します。 ※処理中の場合は「－」で表示します。	
●受付不能件数	
送信したデータのうち、エラーとなった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。	
●請求状況	
処理中	「受付処理中」の状態です。
受付済	送信したデータの受付が完了した状態です。
受付無効	送信したデータがすべて受付不能（エラー）の状態です。

17.5.2.2 再審査等請求状況を確認する

17.5.2.2.1 送信件数を確認する

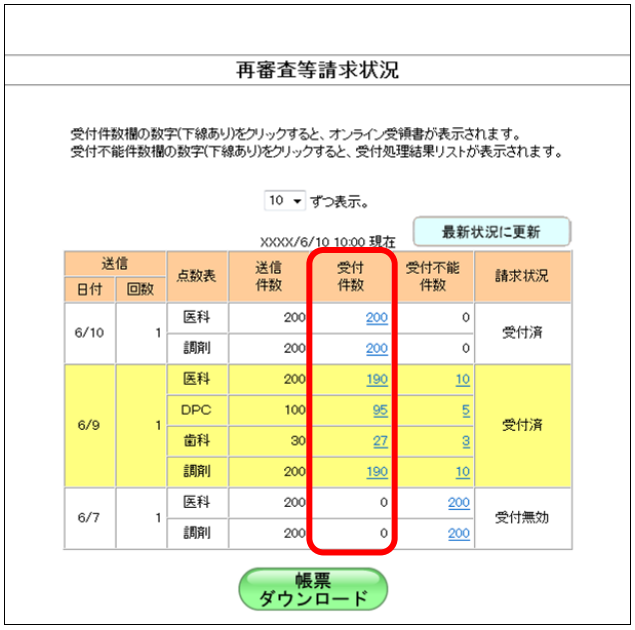
送信した「再審査等請求ファイル」の件数は、「再審査等請求状況」画面の「受付件数」欄で確認します。受付件数の詳細は「再審査等請求 オンライン受領書」を表示して確認します。

補足

- 「再審査等請求 オンライン受領書」では、保険者ごとに送信回単位で送信件数が集計されます。
- 「再審査等請求 オンライン受領書」は印刷することができます。

1. 「トップページ」画面で【再審査等請求】ボタン、【状況】ボタンの順にクリックします。

「再審査等請求状況」画面が表示されます。



送信 日付	送信 回数	点数表	送信件数	受付件数	受付不能件数	請求状況
6/10	1	医科	200	200	0	受付済
		調剤	200	200	0	
6/9	1	医科	200	190	10	受付済
		DPC	100	95	5	
		歯科	30	27	3	
		調剤	200	190	10	
6/7	1	医科	200	0	200	受付無効
		調剤	200	0	200	

2. 「受付件数」欄の「件数」（リンク文字列）をクリックします。

「再審査等請求 オンライン受領書」画面が表示され、原票種別ごとの送信件数が表示されます。

点数表	原票種別	件数	点数
医科	資格関係等	0	0
	診療内容・事務上	190	950,000
	突合再審査	0	0
ＤＰＣ	資格関係等	95	475,000
	診療内容・事務上	0	0
	突合再審査	0	0
歯科	資格関係等	0	0
	診療内容・事務上	27	135,000
	突合再審査	0	0
調剤	資格関係等	0	0
	診療内容・事務上	190	950,000
	突合再審査	0	0
合　計		502	2,510,000
受付不能		28	

参照 「再審査等請求 オンライン受領書」画面の詳細は『別添　印刷対象帳票・CSV・PDF等作成対象ファイル＜保険者用＞』を参照してください。

「再審査等請求 オンライン受領書」画面の説明

再審査等請求　オンライン受領書（確認試験）

平成ＸＸ年ＸＸ月ＸＸ日
社会保険診療報酬支払基金

保険者番号：ＸＸＸＸＸＸＸＸ　名称：○○○○○○○○○○　送信回：○

点数表	原票種別	件数	点数
医科	資格関係等	0	0
	診療内容・事務上	190	950,000
	突合再審査	0	0
ＤＰＣ	資格関係等	95	475,000
	診療内容・事務上	0	0
	突合再審査	0	0
歯科	資格関係等	0	0
	診療内容・事務上	27	135,000
	突合再審査	0	0
調剤	資格関係等	0	0
	診療内容・事務上	190	950,000
	突合再審査	0	0
合　計		502	2,510,000
受付不能		28	

印刷する場合は、「再審査等請求 オンライン受領書」画面にあるプリンタのボタンをクリックしてください。

17.5.2.2.2 エラーの件数や内容を確認する

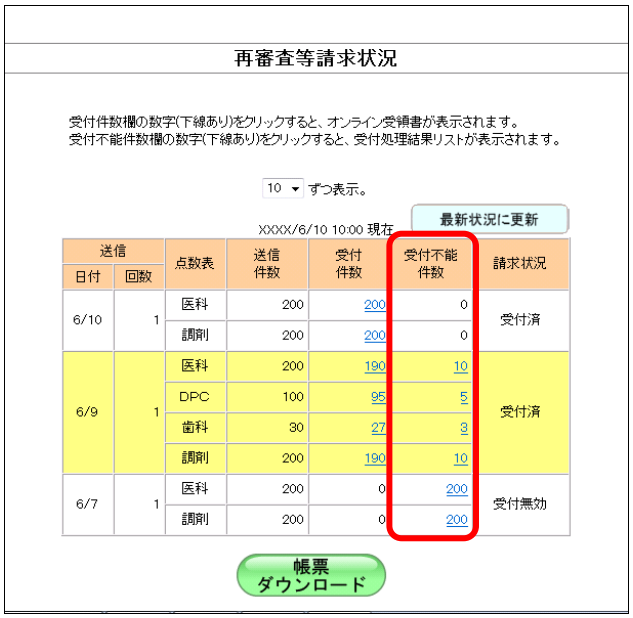
送信した「再審査等請求ファイル」のエラー件数は、「再審査等請求状況」画面の「受付不能件数」欄で確認します。
エラーの内容は、「再審査等請求 受付処理結果リスト」を表示して確認します。

補足

- 「再審査等請求 受付処理結果リスト」では、エラー内容が保険者ごとに送信回・点数表単位で確認できます。
- 「再審査等請求 受付処理結果リスト」は印刷することができます。

1. 「トップページ」画面で【再審査等請求】ボタン、【状況】ボタンの順にクリックします。

「再審査等請求状況」画面が表示されます。



送信 日付	送信 回数	点数表	送信件数	受付件数	受付不能件数	請求状況
6/10	1	医科	200	200	0	受付済
		調剤	200	200	0	
6/9	1	医科	200	190	10	受付済
		DPC	100	95	5	
		歯科	30	27	3	
		調剤	200	190	10	
6/7	1	医科	200	0	200	受付無効
		調剤	200	0	200	

2. 「受付不能件数」欄の「件数」（リンク文字列）をクリックします。

「再審査等請求 受付処理結果リスト」画面が表示されます。

参照 「再審査等請求 受付処理結果リスト」画面の詳細は『別添 印刷対象帳票・CSV・PDF 等作成対象ファイル＜保険者用＞』を参照してください。

「再審査等請求 受付処理結果リスト」画面の説明

再審査等請求　受付処理結果リスト（確認試験）

平成ＸＸ年ＸＸ月ＸＸ日
社会保険診療報酬支払基金

点数表：医科　　保険者番号：ＸＸＸＸＸＸＸＸ　　名称：○○○○○○○○○○　　送信回：○

項番	整理番号 （検索番号）	記号 番号 （診療年月）	患者氏名 （生年月日）	エラー コード	エラー又は確認事項
1	XXXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXX)	１２３４５６７ １２３ （平成ＸＸ．ＸＸ）	オンライン　太郎 （昭和ＸＸ．ＸＸ．ＸＸ）	L2208	当該レセプトについては、過去に同一の履歴管理ブロックで再審査等請求されております。　整理番号［XXXXXXXXXXXXXXXXX］
				L2366	理由対象レコード（ＲＴ）の記録が必要ない再審査等申し出レコード（MD）の理由内容コードですが、理由対象レコードが記録されています。　レセプト内レコード番号［XX］　レコード内項目位置［XX］　申し出一連番号［X］　理由内容コード［］
				L2524	当該レセプトにおいて、複数のレセプト縦覧レコード（ＪＲ）に同一の検索番号が記録されています。　検索番号［XXXXXXXXXXXXXXXX］
2	XXXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXX)	１２３４５６７ １２３ （平成ＸＸ．ＸＸ）	オンライン　次郎 （昭和ＸＸ．ＸＸ．ＸＸ）	L2208	当該レセプトについては、過去に同一の履歴管理ブロックで再審査等請求されております。　整理番号［XXXXXXXXXXXXXXXXX］
				L2366	理由対象レコード（ＲＴ）の記録が必要ない再審査等申し出レコード（MD）の理由内容コードですが、理由対象レコードが記録されています。　レセプト内レコード番号［XX］　レコード内項目位置［XX］　申し出一連番号［X］　理由内容コード［］
3	XXXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXX)	１２３４５６７ １２３ （平成ＸＸ．ＸＸ）	オンライン　みち子 （昭和ＸＸ．ＸＸ．ＸＸ）	L2303	再審査等申し出レコード（MD）の申し出一連番号が「１」から昇順に記録されていません。　レセプト内レコード番号［XX］　レコード内項目位置［XX］ 前回申し出一連番号［XX］　今回申し出一連番号［XX］

注１　エラーコード１０００番台（Ｌ１エラー）は、保険者単位（請求ファイル単位）でのエラーを示す。
　２　エラーコード２０００番台（Ｌ２エラー）は、レセプト単位でのエラーを示す。
　３　「レセプト内レコード番号」とは、レセプト管理レコード（MN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。
　４　「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。

印刷する場合は、「再審査等請求 受付処理結果リスト」画面にあるプリンタのボタンをクリックしてください。

17.5.3 再審査等請求帳票をダウンロードする

再審査等請求帳票を CSV 形式または PDF 形式のファイルでダウンロードします。

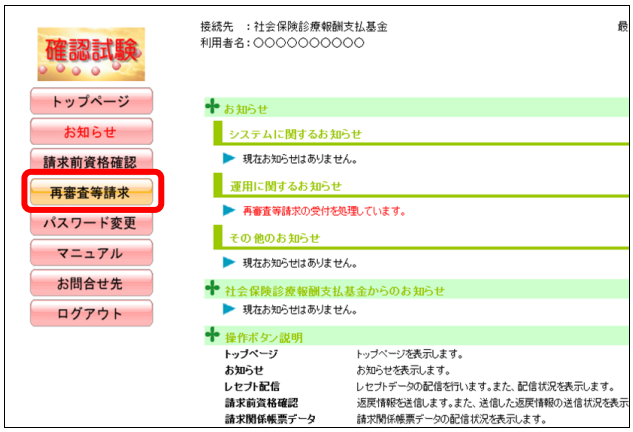
補足

・受付処理が終わり出力された「再審査等請求帳票」がダウンロードの対象となります。

■ダウンロードが可能なファイル

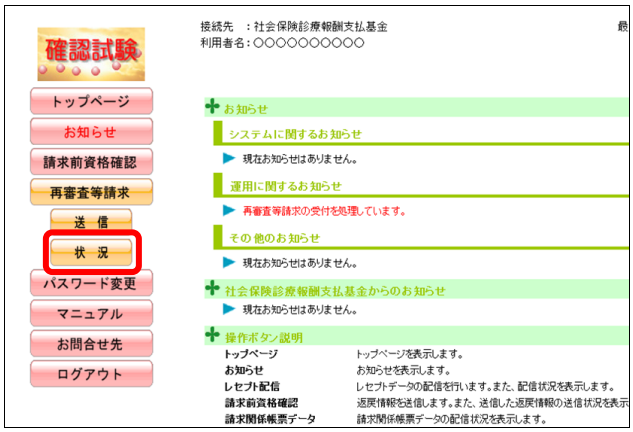
ダウンロードが可能なファイルは、以下のとおりです。

・再審査等請求 オンライン受領書 CSV ファイル
・再審査等請求 受付処理結果リスト CSV ファイル
・再審査等請求 請求状況ファイル CSV ファイル
・再審査等請求 オンライン受領書 PDF ファイル
・再審査等請求 受付処理結果リスト PDF ファイル



1. 画面左の【再審査等請求】ボタンをクリックします。

【再審査等請求】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。

「再審査等請求状況」画面が表示されます。

送信 日付	送信 回数	点数表	送信件数	受付件数	受付不能件数	請求状況
6/10	1	医科	200	200	0	受付済
		調剤	200	200	0	
6/9	1	医科	200	190	10	受付済
		DPC	100	95	5	
		歯科	30	27	3	
		調剤	200	190	10	
6/7	1	医科	200	0	200	受付無効
		調剤	200	0	200	

3. 【帳票ダウンロード】ボタンをクリックします。

「再審査等請求帳票ダウンロード」画面が表示されます。

送信 日付	送信 回数	点数表	送信件数	受付件数	受付不能件数	請求状況	ダウンロード
6/10	1	医科	200	200	0	受付済	CSV 受付帳票 / PDF 受付帳票
		調剤	200	200	0		
6/9	1	医科	200	190	10	受付済	CSV 受付帳票 / PDF 受付帳票
		DPC	100	95	5		
		歯科	30	27	3		
		調剤	200	190	10		
6/7	1	医科	200	0	200	受付無効	CSV 受付帳票 / PDF 受付帳票
		調剤	200	0	200		

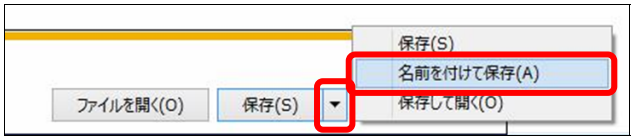
4. ダウンロードする【CSV】ボタンまたは【PDF】ボタンをクリックします。

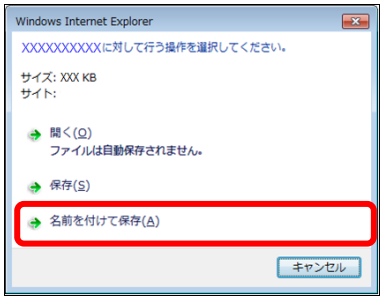
画面下部に、ダウンロード確認メッセージが表示されます。

補足

- 【CSV】ボタンをクリックすると、CSV 形式のファイルで、「再審査等請求 オンライン受領書」、「再審査等請求 受付処理結果リスト」、「再審査等請求 請求状況ファイル」をダウンロードできます。
  【PDF】ボタンをクリックすると、PDF 形式のファイルで、「再審査等請求 オンライン受領書」、「再審査等請求 受付処理結果リスト」をダウンロードできます。
- 処理を中止するには、【戻る】ボタンをクリックしてください。「再審査等請求状況」画面に戻ります。

参照 画面上部にセキュリティに関するメッセージが表示された場合の操作は、「■「再審査等請求帳票ダウンロード」画面にメッセージが表示された場合」（P.663）を参照してください。





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

「名前を付けて保存」画面が表示されます。

補足

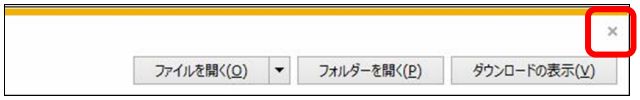
- 左記の画面が表示された場合、【名前を付けて保存】をクリックします。
- 処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。「再審査等請求帳票ダウンロード」画面に戻ります。
- Microsoft Edge（Chromium）の場合、ファイルはダウンロードフォルダに保存されます。画面右上のダウンロードアイコン（ ）をクリックすると、ダウンロード履歴が表示されます。

6.　再審査等請求帳票ファイルを保存するフォルダを指定し、【保存】ボタンをクリックします。

ダウンロード完了のメッセージが表示されます。

補足

処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。「再審査等請求帳票ダウンロード」画面に戻ります。



7.　【×】ボタンをクリックします。

「再審査等請求帳票ダウンロード」画面に戻ります。
ダウンロードしたファイルは、ZIP ファイル（圧縮ファイル）の形式で保存されます。

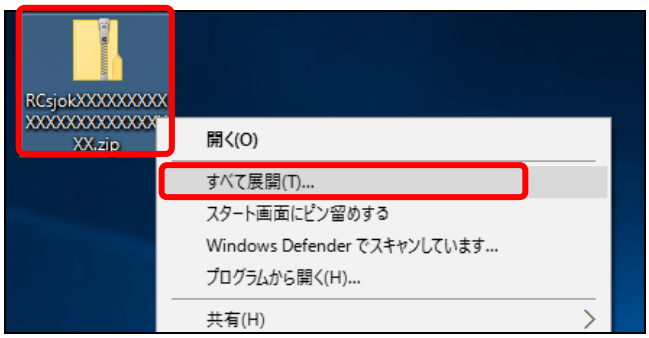
参照 ZIP ファイルの解凍方法は、「■ダウンロードしたZIPファイルを解凍する」（P.660）を参照してください。

■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 または PDF ファイルが確認できます。

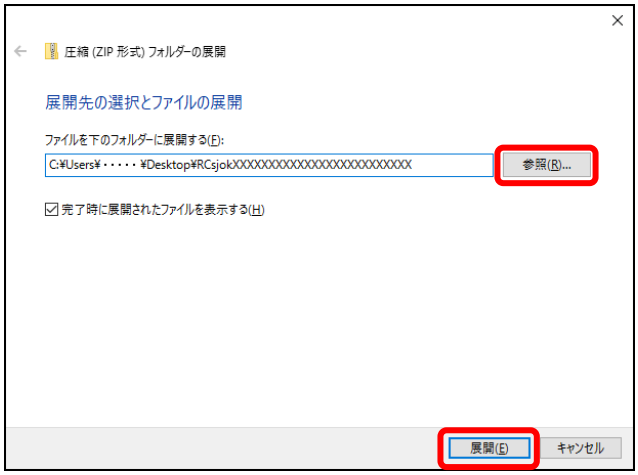
補足

> 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。
> ここでは例として、Windows 10 での解凍方法を示します。



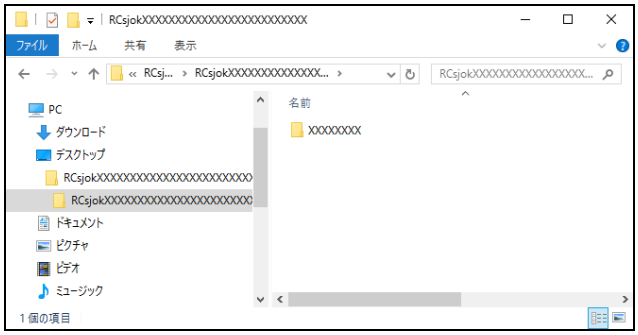
1. ZIP ファイルのアイコンを右クリックし、表示されるメニューから「すべて展開」を選択します。

「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、指定したフォルダの中に CSV 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ファイルについて」（P.662）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保険者番号のフォルダが作成されます。このフォルダに CSV または PDF ファイルが格納されています。

<< CSV ファイルの場合 >>

- **指定したフォルダ**
  - **保険者番号のフォルダ**
    - 再審査等請求 受付処理結果リスト CSV ファイル（医科）
    - 再審査等請求 受付処理結果リスト CSV ファイル（DPC）
    - 再審査等請求 受付処理結果リスト CSV ファイル（歯科）
    - 再審査等請求 受付処理結果リスト CSV ファイル（調剤）
    - 再審査等請求 オンライン受領書 CSV ファイル
    - 再審査等請求 請求状況ファイル（医科）
    - 再審査等請求 請求状況ファイル（DPC）
    - 再審査等請求 請求状況ファイル（歯科）
    - 再審査等請求 請求状況ファイル（調剤）

<< PDF ファイルの場合 >>

- **指定したフォルダ**
  - **保険者番号のフォルダ**
    - 再審査等請求 受付処理結果リスト PDF ファイル（医科）
    - 再審査等請求 受付処理結果リスト PDF ファイル（DPC）
    - 再審査等請求 受付処理結果リスト PDF ファイル（歯科）
    - 再審査等請求 受付処理結果リスト PDF ファイル（調剤）
    - 再審査等請求 オンライン受領書 PDF ファイル

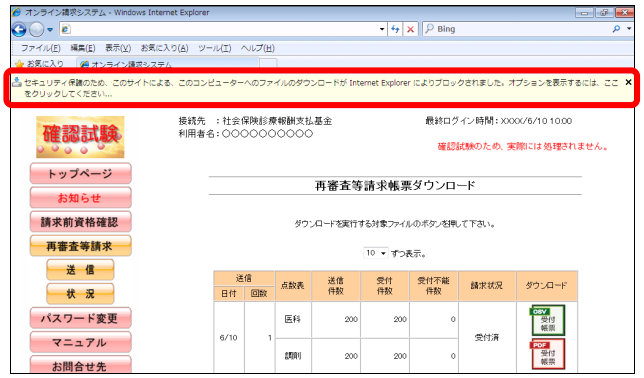
注意

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。

■「再審査等請求帳票ダウンロード」画面にメッセージが表示された場合

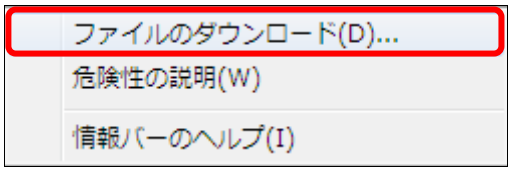
「再審査等請求帳票ダウンロード」画面の上部に、以下のメッセージが表示された場合の操作について説明します。

> 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【再請求等請求】、【状況】ボタンから「再審査等請求状況」画面を表示します。

「再審査等請求状況」画面の【帳票ダウンロード】ボタンから「再審査等請求帳票ダウンロード」画面を表示し、対象ファイルのダウンロード用のボタンをクリックします。

17.6 一括提供先保険者の場合

17.6.1 再審査等請求の確認試験を Web サイトから行う

17.6.1.1 再審査等請求ファイルを送信する

確認試験用「再審査等請求ファイル」を Web サイトに一括送信し、確認試験を行います。

参照 以降の処理は、ご使用のブラウザに合わせて、以下の項目を参照してください。

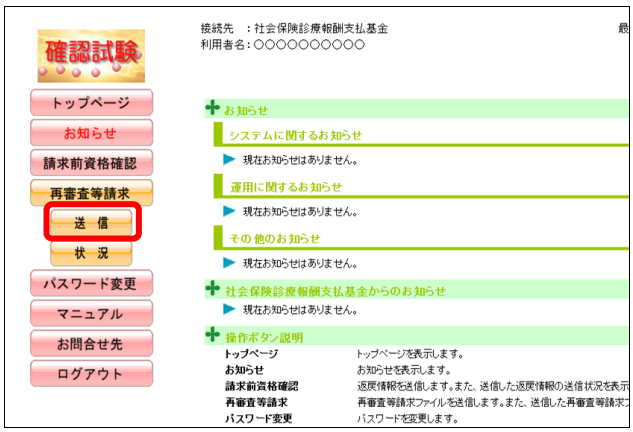
・「17.6.1.1.1 Internet Explorer」（P.665）
・「17.6.1.1.2 Microsoft Edge（HTML）の場合」（P.675）
・「17.6.1.1.3 Microsoft Edge（Chromium）の場合」（P.682）

17.6.1.1.1 Internet Explorer

Internet Explorer を使用して、「再審査等請求ファイル」を Web サイトへ一括送信します。

1.　画面左の【再審査等請求】ボタンをクリックします。

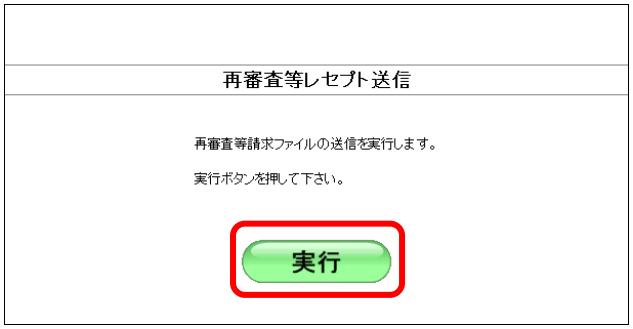
【再審査等請求】ボタンの下に、【送信】・【状況】ボタンが表示されます。



2.　【送信】ボタンをクリックします。

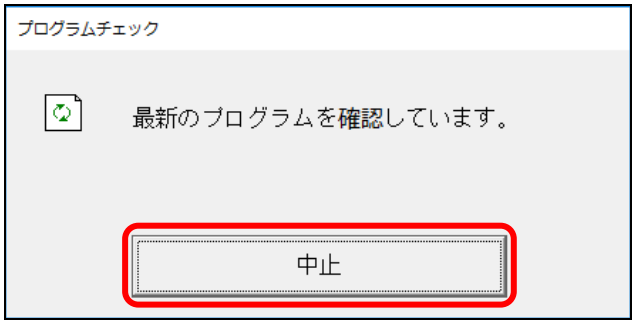
「再審査等レセプト送信」画面が表示されます。

参照　画面下部にメッセージが表示された場合の操作は、「■「再審査等レセプト送信」画面にメッセージが表示された場合」（P.671）を参照してください。



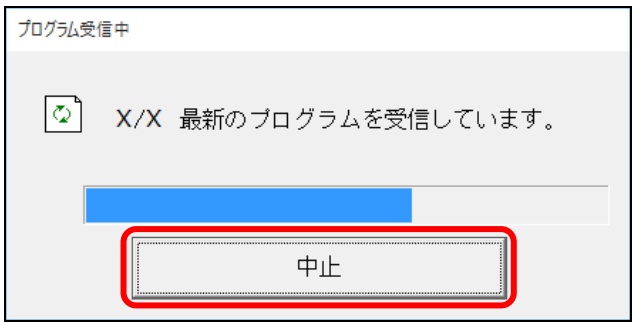
3. 【実行】ボタンをクリックします。

「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。



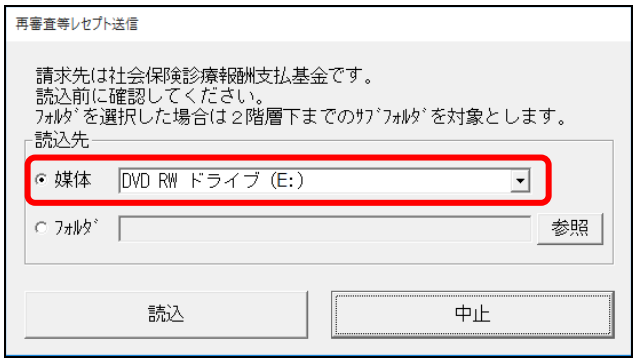
補足

- 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。

4. 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



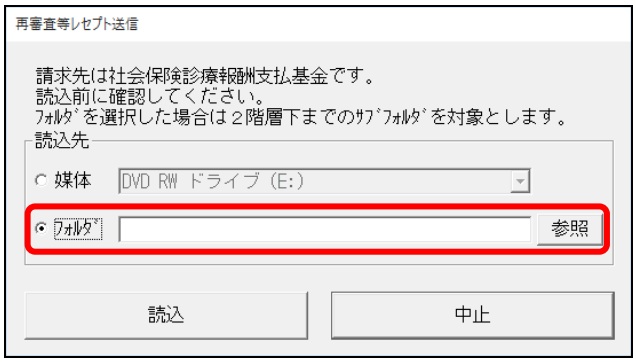
①媒体をパソコンのドライブに挿入します。

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、手順3の「再審査等レセプト送信」画面で【実行】ボタンをクリックしてください。

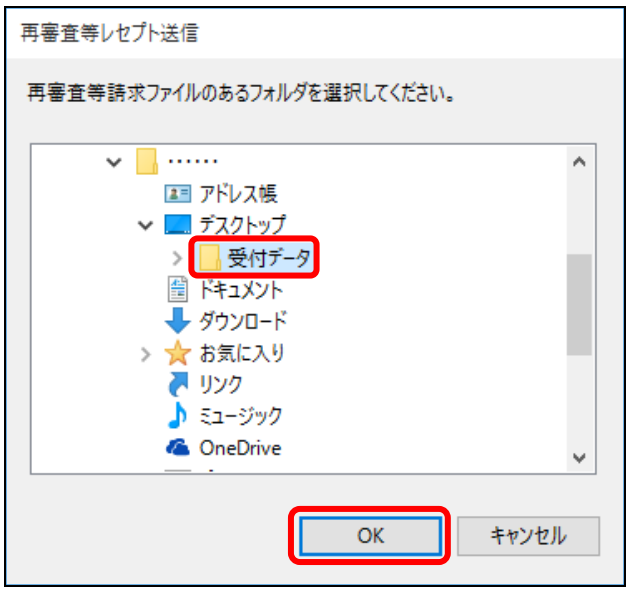
■読込み先がフォルダの場合



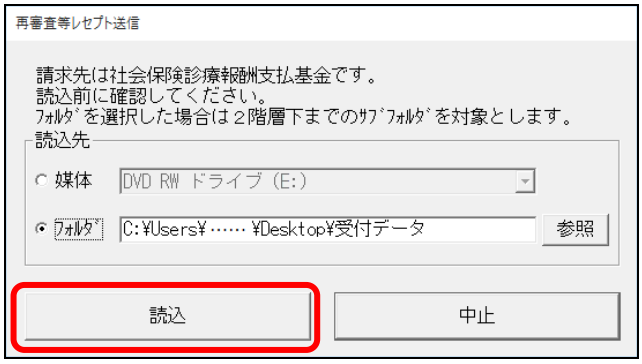
①「フォルダ」を選択し、【参照】ボタンをクリックします。

補足

フォルダは 2 階層下までのサブフォルダを対象とします。フォルダ構成については、「■送信時のフォルダ構成とファイルについて」（P.670）を参照してください。

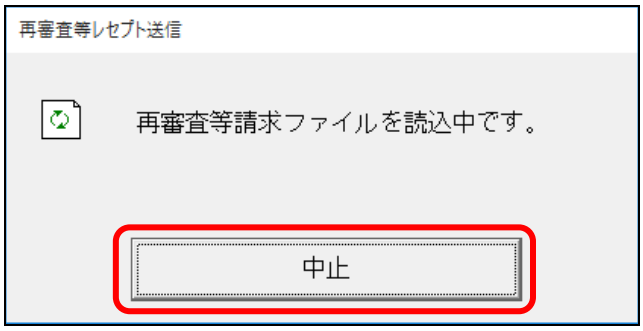


②フォルダを選択し、【OK】ボタンをクリックします。



5. 【読込】ボタンをクリックします。

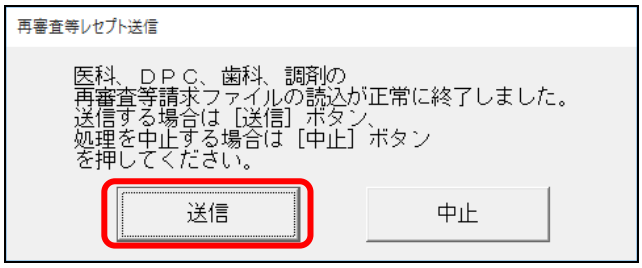
「再審査等請求ファイルを読込中です。」と表示され、再審査等請求ファイルの読込みが完了すると、終了メッセージが表示されます。



補足

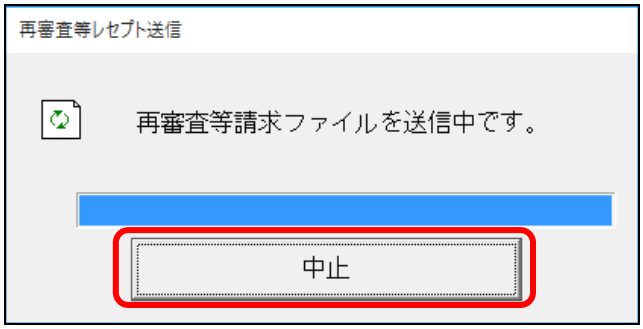
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。

参照 読込み処理中にエラーメッセージが表示された場合の操作は、「■読込み中にエラーメッセージが表示された場合」（P.673）を参照してください。



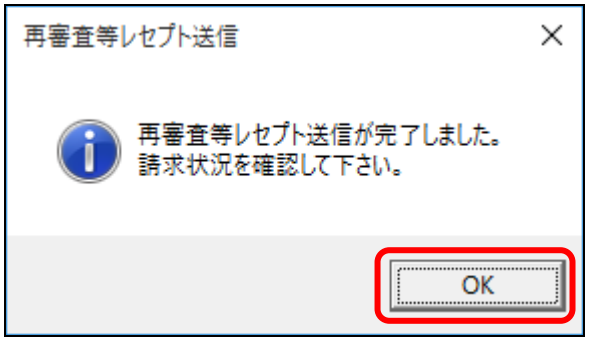
6. 【送信】ボタンをクリックします。

「再審査等請求ファイルを送信中です。」と表示され、再審査等請求ファイルの送信が完了すると、完了メッセージが表示されます。



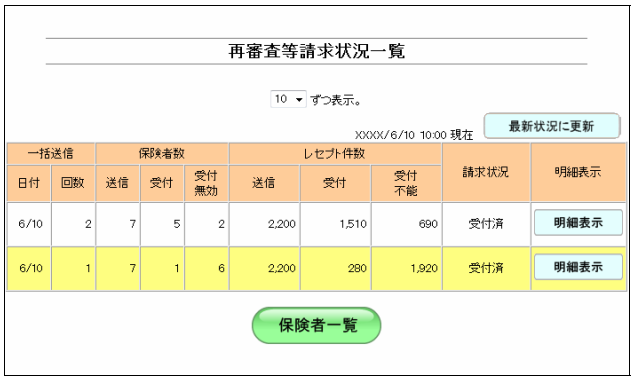
補足

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。手順3の「再審査等レセプト送信」画面（P.666）に戻ります。



7. 【OK】ボタンをクリックします。

「再審査等請求状況一覧」画面が表示され、請求状況が確認できます。



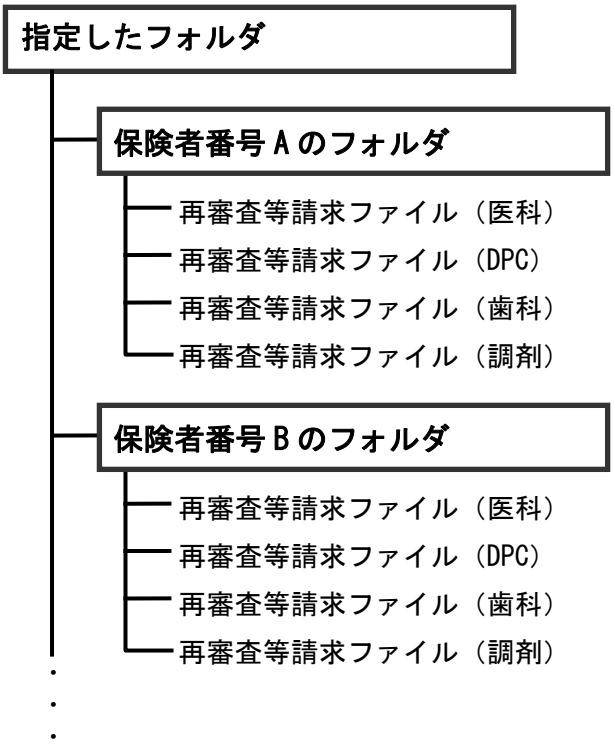
補足

「再審査等請求状況一覧」画面は、「トップページ」画面の【再審査等請求】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 「再審査等請求状況一覧」画面の詳細は、「■「再審査等請求状況一覧」画面の説明」（P.691）を参照してください。

■送信時のフォルダ構成とファイルについて

複数の一括提供希望保険者の再審査等請求ファイルを一括して送信するには、保険者ごとにフォルダを作成し、再審査等請求ファイルを格納します。



注意

該当する点数表の再審査等請求ファイルが存在しない場合は、該当ファイルを格納する必要はありません。

■「再審査等レセプト送信」画面にメッセージが表示された場合

「再審査等レセプト送信」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' RCssndUploader.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' RCssndUploader.cab' アドオンをインストールしようとしています。

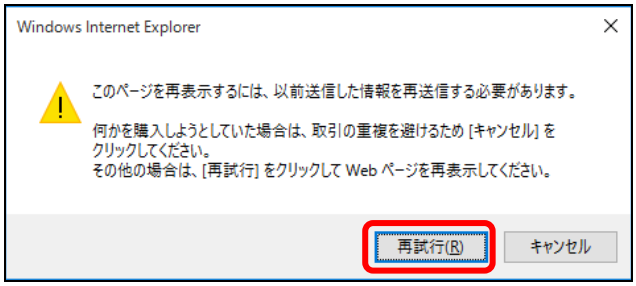
Internet Explorer によって、この Web サイトによる ActiveX コントロールのインストールがブロックされました。

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。

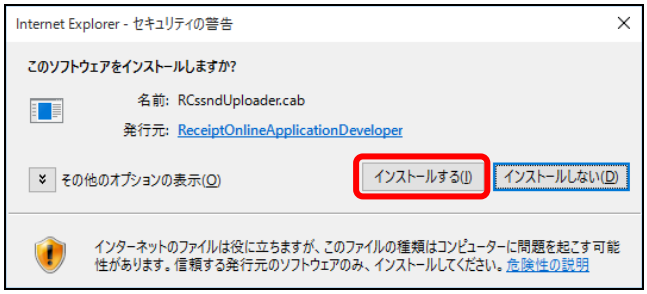


2. 【再試行】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面に戻ります。

3. 再度【再審査等請求】ボタン、【送信】ボタンの順にクリックします。

「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。

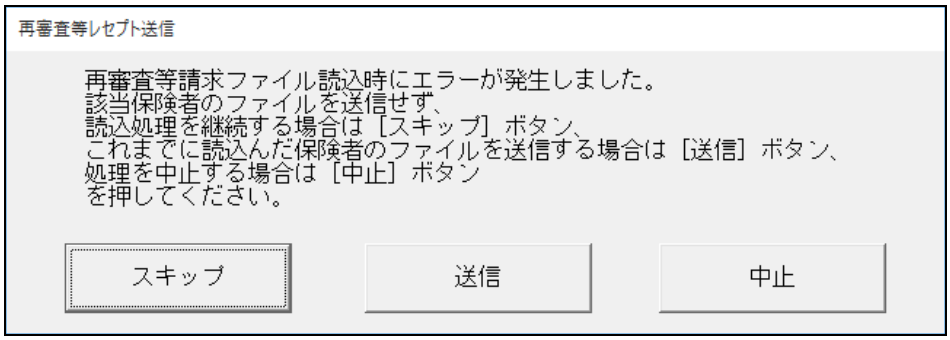
参照 インストールが終了すると、「再審査等レセプト送信」画面が表示されます。引き続き、「17.6.1.1.1 Internet Explorer」の手順3（P.666）に戻り、操作を行ってください。

■読込み中にエラーメッセージが表示された場合

再審査等請求ファイルのデータにエラーがあった場合は、読込み処理中に以下のメッセージなどが表示されます。

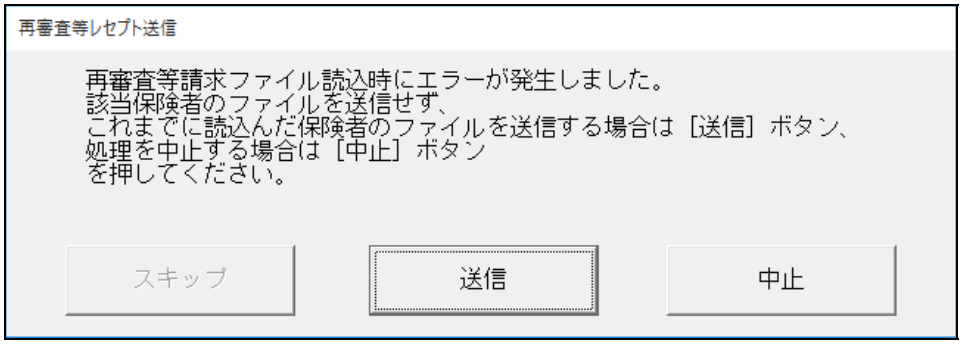
このメッセージの【OK】ボタンをクリックすると、データの処理状況によって、①～④のいずれかの画面が表示されます。

① 読み込んでいる保険者データがあり、読み込んでいない保険者データもある場合



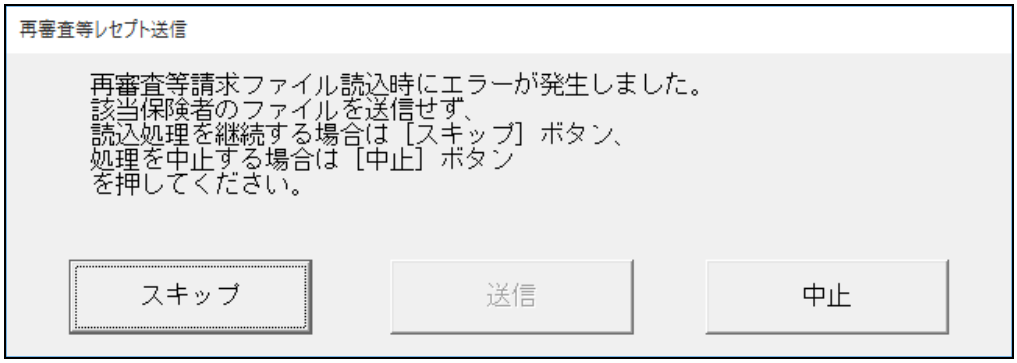
- 【スキップ】ボタンをクリックすると、エラーデータは読み込まずに、読込み処理を継続します。
- 【送信】ボタンをクリックすると、エラーデータは読み込まずに、これまでに読み込んだ保険者データのみを送信します。
- 【中止】ボタンをクリックすると、処理を中止します（これまでに読み込んだ保険者データは破棄されます）。

② 読み込んでいる保険者データがあり、読み込んでいない保険者データはない場合



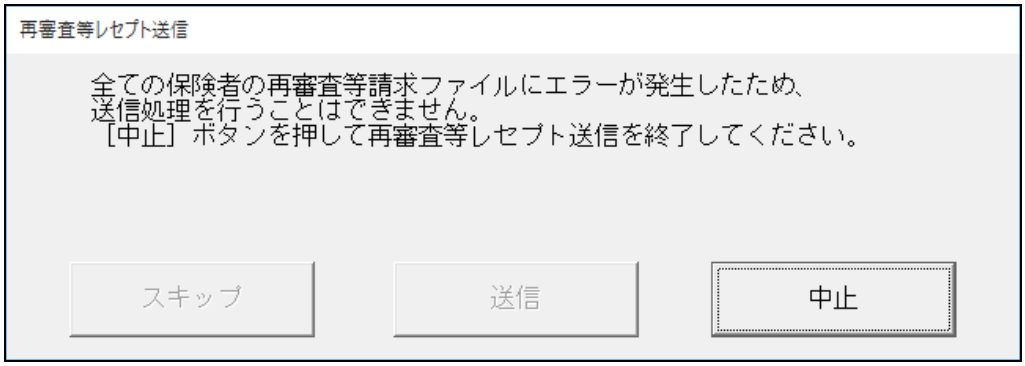
- 【送信】ボタンをクリックすると、エラーデータは読み込まずに、これまでに読み込んだ保険者データのみを送信します。
- 【中止】ボタンをクリックすると、処理を中止します（これまでに読み込んだ保険者データは破棄されます）。

③読み込んでいる保険者データはなく、読み込んでいない保険者データがある場合



・【スキップ】ボタンをクリックすると、エラーデータは読込まずに、読込み処理を継続します。
・【中止】ボタンをクリックすると、処理を中止します。

④すべての保険者データが読み込めない場合



・【中止】ボタンをクリックして、処理を中止してください。

17.6.1.1.2 Microsoft Edge（HTML）の場合

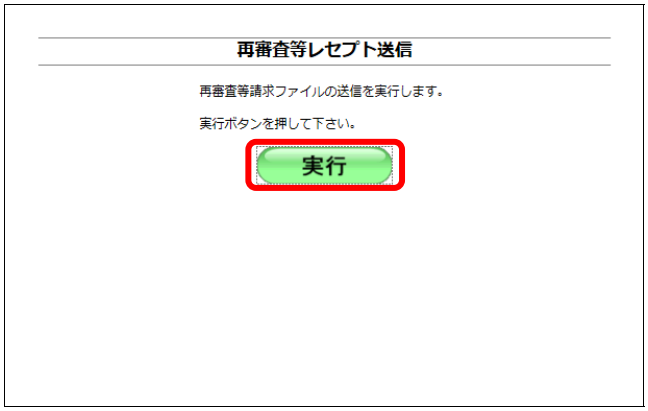
Microsoft Edge（HTML）を使用して、「再審査等請求ファイル」を Web サイトへ一括送信します。

1.　画面左の【再審査等請求】ボタンをクリックします。

【再審査等請求】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。

「再審査等レセプト送信」画面が表示されます。



3.　【実行】ボタンをクリックします。

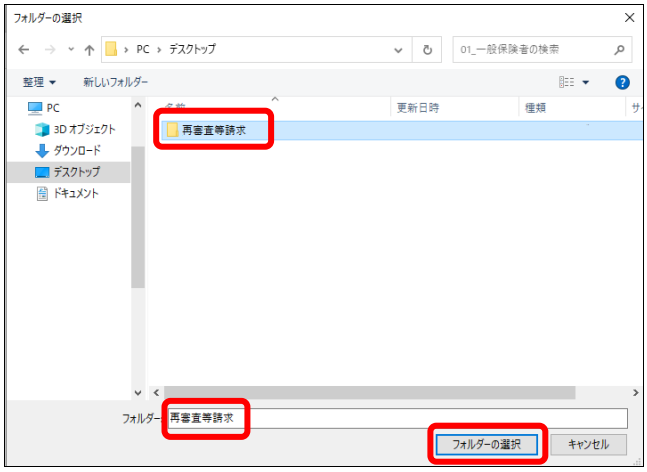
「再審査等請求ファイル選択読込」画面が表示されます。

4. 【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

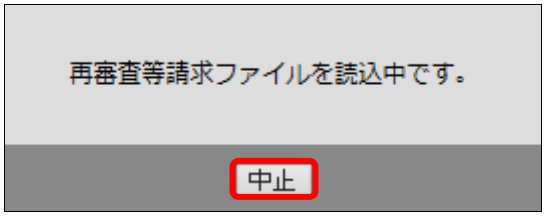
【参照】ボタンは読込み済ファイルが存在する場合、非活性となります。



5. 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。

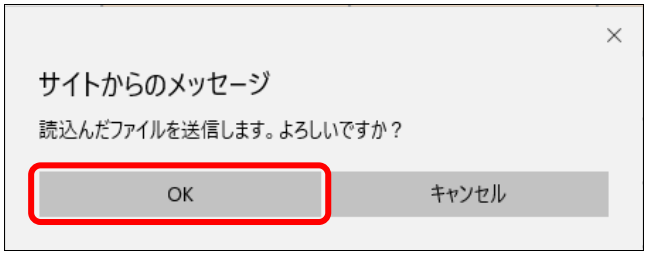
補足

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。

参照 読込み処理中にエラーメッセージが表示された場合の操作は、「■読込み中にエラーメッセージが表示された場合」（P.680）を参照してください。

6. 【送信】ボタンをクリックします。

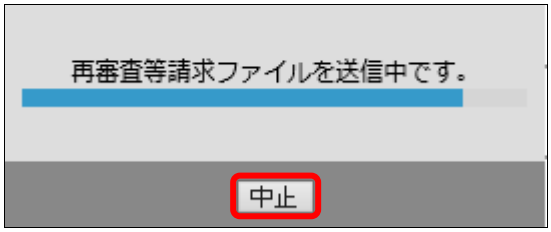
送信確認メッセージが表示されます。



【OK】ボタンをクリックし、送信を開始します。

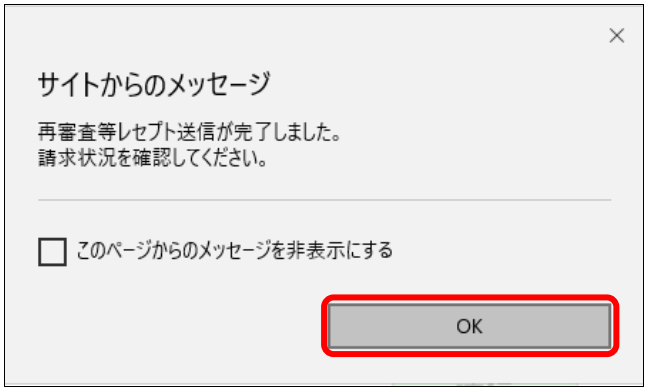
補足

処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。



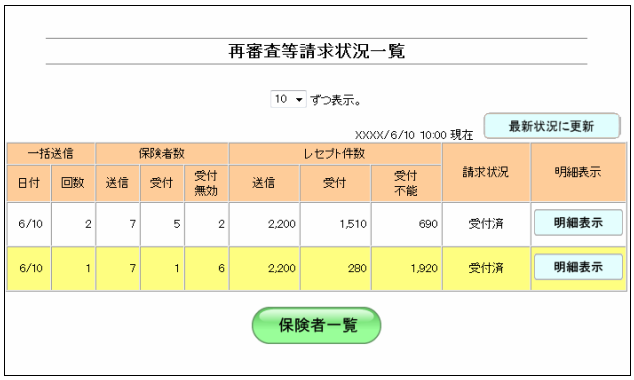
補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



7. 【OK】ボタンをクリックします。

「再審査等請求状況一覧」画面が表示され、請求状況が確認できます。



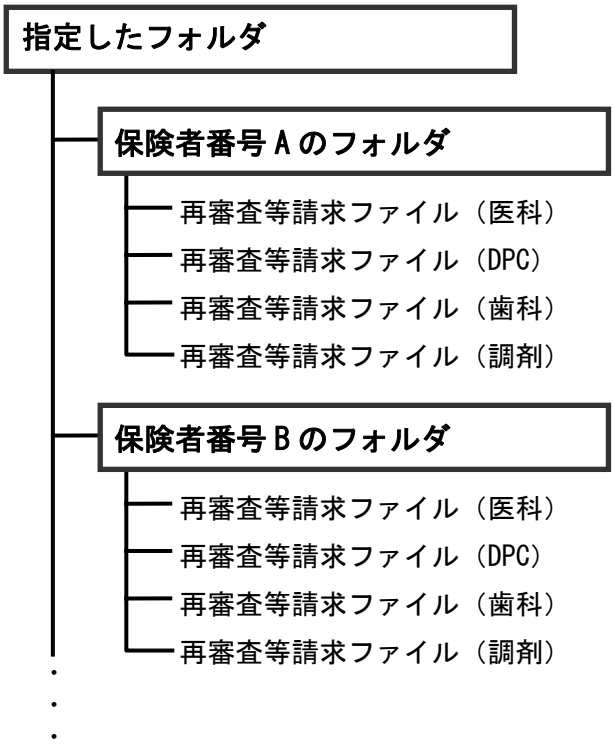
補足

「再審査等請求状況一覧」画面は、「トップページ」画面の【再審査等請求】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 「再審査等請求状況一覧」画面の詳細は、「■「再審査等請求状況一覧」画面の説明」（P.691）を参照してください。

■送信時のフォルダ構成とファイルについて

複数の一括提供希望保険者の再審査等請求ファイルを一括して送信するには、保険者ごとにフォルダを作成し、再審査等請求ファイルを格納します。

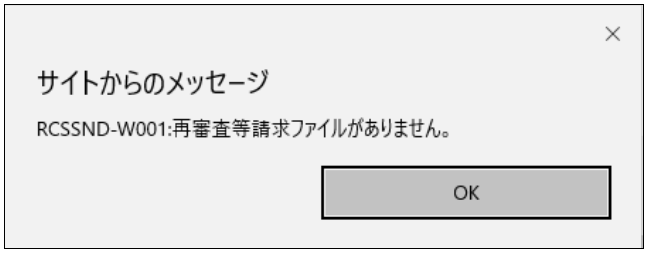


注意

該当する点数表の再審査等請求ファイルが存在しない場合は、該当ファイルを格納する必要はありません。

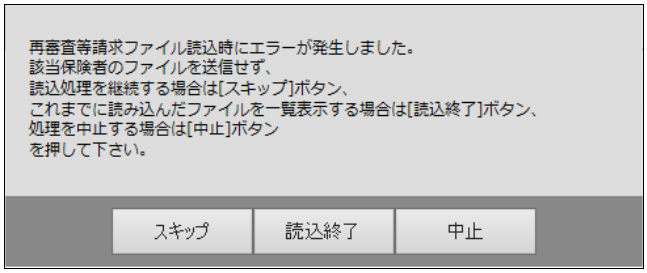
■読込み中にエラーメッセージが表示された場合

再審査等請求ファイルのデータにエラーがあった場合は、読込み処理中に以下のメッセージなどが表示されます。



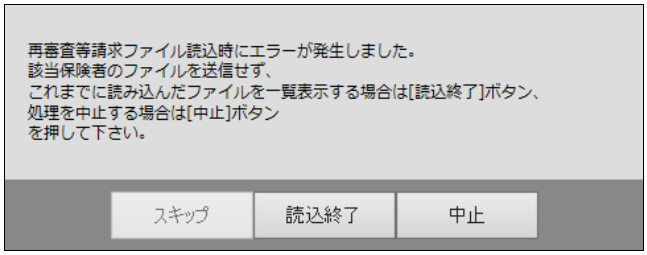
このメッセージの【OK】ボタンをクリックすると、データの処理状況によって、①～④のいずれかの画面が表示されます。

① 読み込んでいる保険者データがあり、読み込んでいない保険者データもある場合



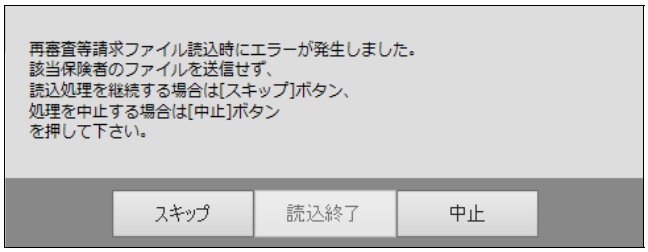
- 【スキップ】ボタンをクリックすると、エラーデータは読み込まずに、読込み処理を継続します。
- 【読込終了】ボタンをクリックすると、エラーデータは読み込まずに、これまでに読み込んだ保険者データのみを送信します。
- 【中止】ボタンをクリックすると、処理を中止します（これまでに読み込んだ保険者データは破棄されます）。

② 読み込んでいる保険者データがあり、読み込んでいない保険者データはない場合



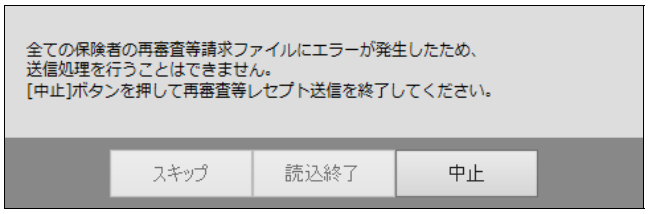
- 【読込終了】ボタンをクリックすると、エラーデータは読み込まずに、これまでに読み込んだ保険者データのみを送信します。
- 【中止】ボタンをクリックすると、処理を中止します（これまでに読み込んだ保険者データは破棄されます）。

③読み込んでいる保険者データはなく、読み込んでいない保険者データがある場合



・【スキップ】ボタンをクリックすると、エラーデータは読込まずに、読込み処理を継続します。
・【中止】ボタンをクリックすると、処理を中止します。

④すべての保険者データが読み込めない場合



・【中止】ボタンをクリックして、処理を中止してください。

17.6.1.1.3 Microsoft Edge（Chromium）の場合

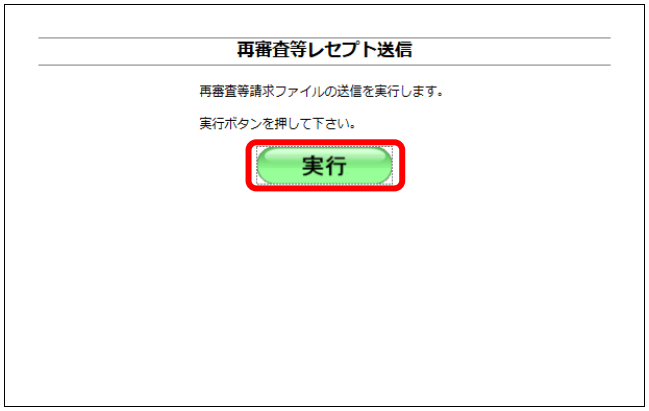
Microsoft Edge（Chromium）を使用して、「再審査等請求ファイル」を Web サイトへ一括送信します。

1.　画面左の【再審査等請求】ボタンをクリックします。

【再審査等請求】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。

「再審査等レセプト送信」画面が表示されます。



3.　【実行】ボタンをクリックします。

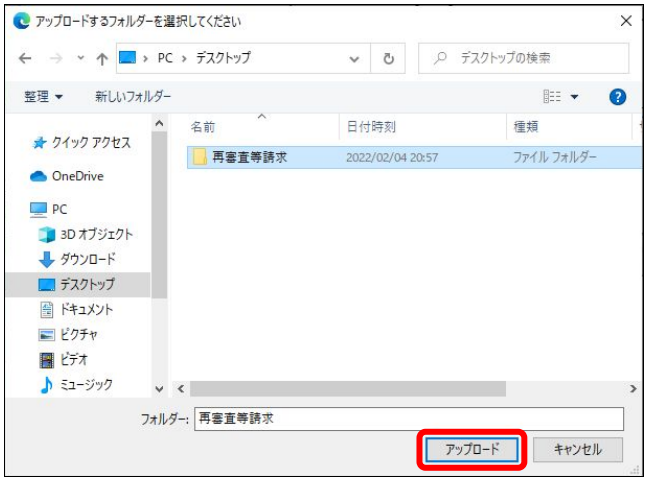
「再審査等請求ファイル選択読込」画面が表示されます。

4.　【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

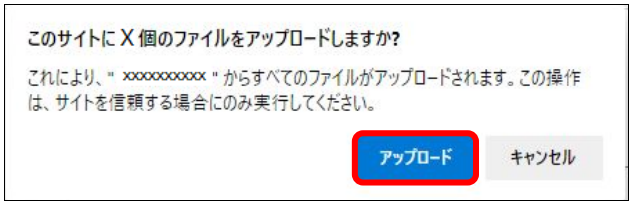
【参照】ボタンは読込み済ファイルが存在する場合、非活性となります。



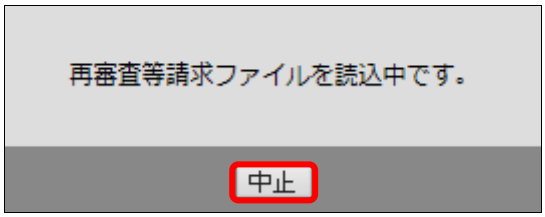
5.　読込みフォルダを選択し、【アップロード】ボタンをクリックします。

補足

ファイルは表示されませんが、問題ありません。



6.　【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。

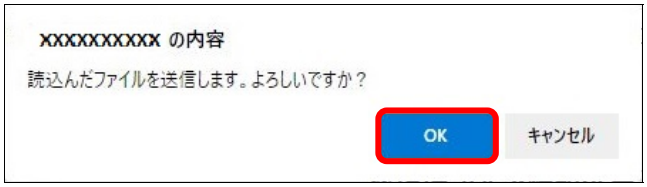
補足

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。

参照 読込み処理中にエラーメッセージが表示された場合の操作は、「■読込み中にエラーメッセージが表示された場合」（P.688）を参照してください。

7. 【送信】ボタンをクリックします。

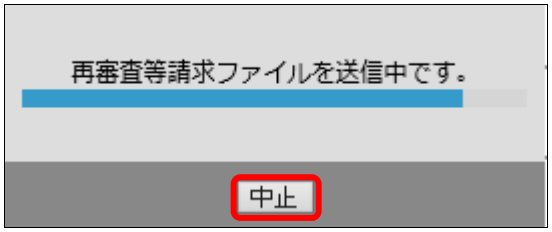
送信確認メッセージが表示されます。



【OK】ボタンをクリックし、送信を開始します。

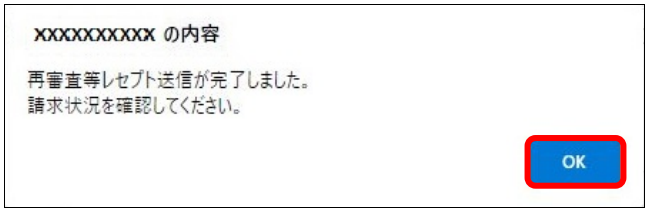
補足

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。



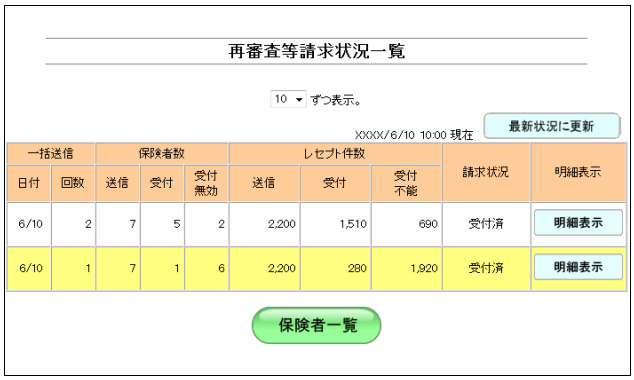
補足

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。



8. 【OK】ボタンをクリックします。

「再審査等請求状況一覧」画面が表示され、請求状況が確認できます。



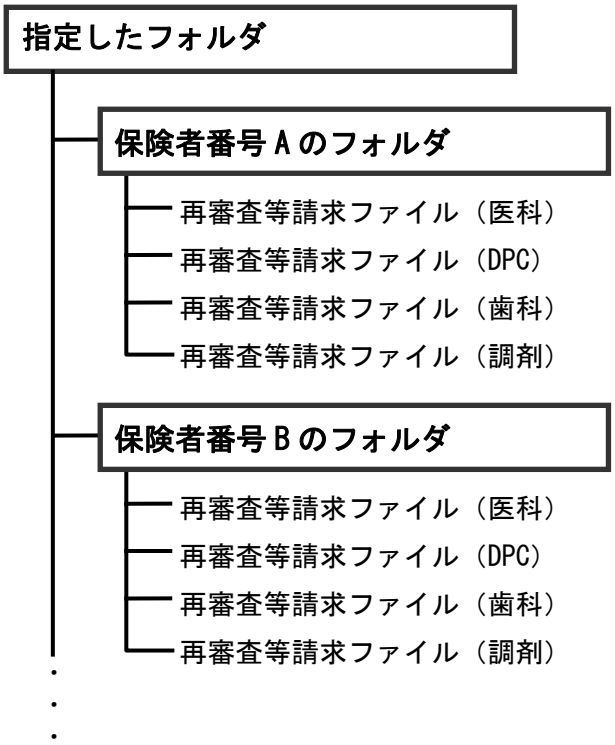
補足

「再審査等請求状況一覧」画面は、「トップページ」画面の【再審査等請求】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 「再審査等請求状況一覧」画面の詳細は、「■「再審査等請求状況一覧」画面の説明」（P.691）を参照してください。

■送信時のフォルダ構成とファイルについて

複数の一括提供希望保険者の再審査等請求ファイルを一括して送信するには、保険者ごとにフォルダを作成し、再審査等請求ファイルを格納します。

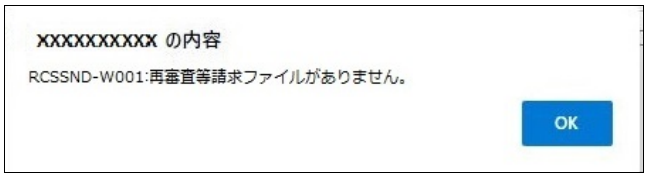


注意

該当する点数表の再審査等請求ファイルが存在しない場合は、該当ファイルを格納する必要はありません。

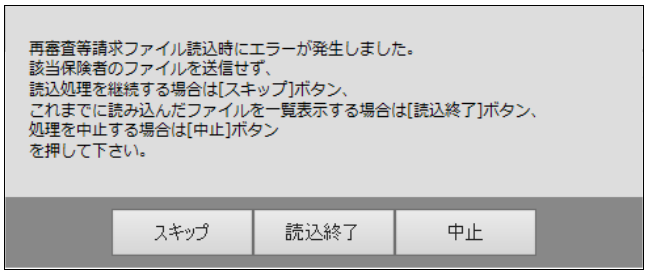
■読込み中にエラーメッセージが表示された場合

再審査等請求ファイルのデータにエラーがあった場合は、読込み処理中に以下のメッセージなどが表示されます。



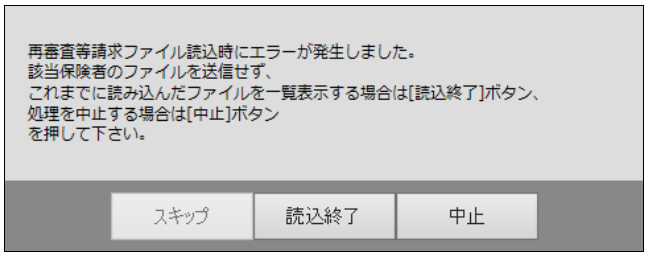
このメッセージの【OK】ボタンをクリックすると、データの処理状況によって、①～④のいずれかの画面が表示されます。

③ 読み込んでいる保険者データがあり、読み込んでいない保険者データもある場合



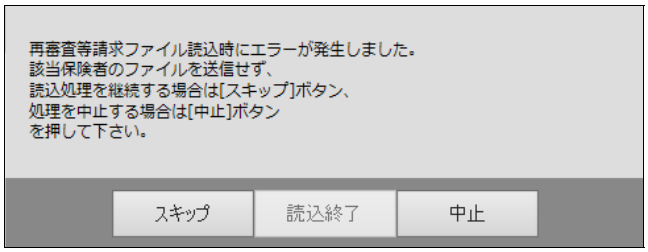
- 【スキップ】ボタンをクリックすると、エラーデータは読み込まずに、読込み処理を継続します。
- 【読込終了】ボタンをクリックすると、エラーデータは読み込まずに、これまでに読み込んだ保険者データのみを送信します。
- 【中止】ボタンをクリックすると、処理を中止します（これまでに読み込んだ保険者データは破棄されます）。

④ 読み込んでいる保険者データがあり、読み込んでいない保険者データはない場合



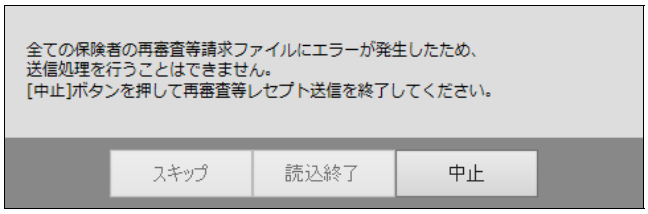
- 【読込終了】ボタンをクリックすると、エラーデータは読み込まずに、これまでに読み込んだ保険者データのみを送信します。
- 【中止】ボタンをクリックすると、処理を中止します（これまでに読み込んだ保険者データは破棄されます）。

③読み込んでいる保険者データはなく、読み込んでいない保険者データがある場合



・【スキップ】ボタンをクリックすると、エラーデータは読込まずに、読込み処理を継続します。
・【中止】ボタンをクリックすると、処理を中止します。

④すべての保険者データが読み込めない場合



・【中止】ボタンをクリックして、処理を中止してください。

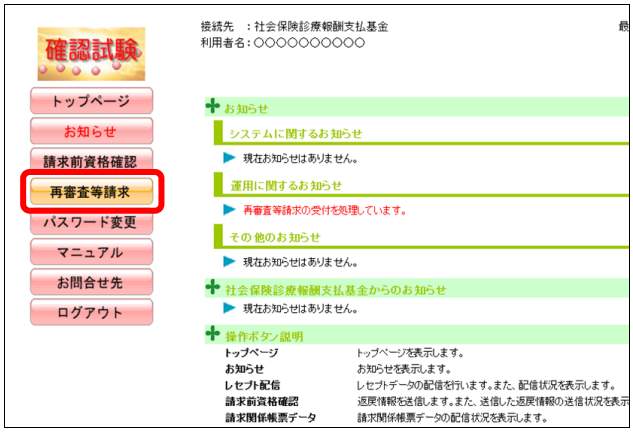
17.6.1.2 一括送信単位で再審査等請求状況を確認する

一括送信単位で確認試験用「再審査等請求ファイル」の試験結果を確認します。

17.6.1.2.1「再審査等請求状況一覧」画面を表示する

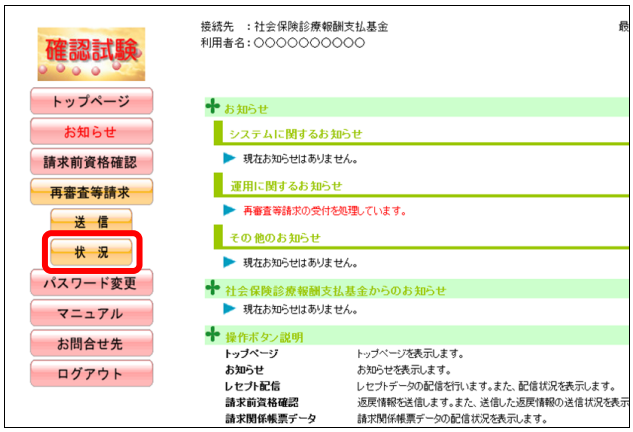
「再審査等請求状況一覧」画面を表示します。

「再審査等請求状況一覧」画面では、一括送信した単位での請求状況が確認できます。



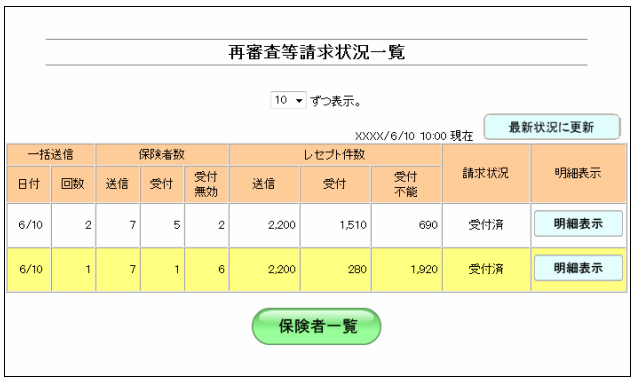
1. 画面左の【再審査等請求】ボタンをクリックします。

【再審査等請求】ボタン下に、【送信】・【状況】ボタンが表示されます。



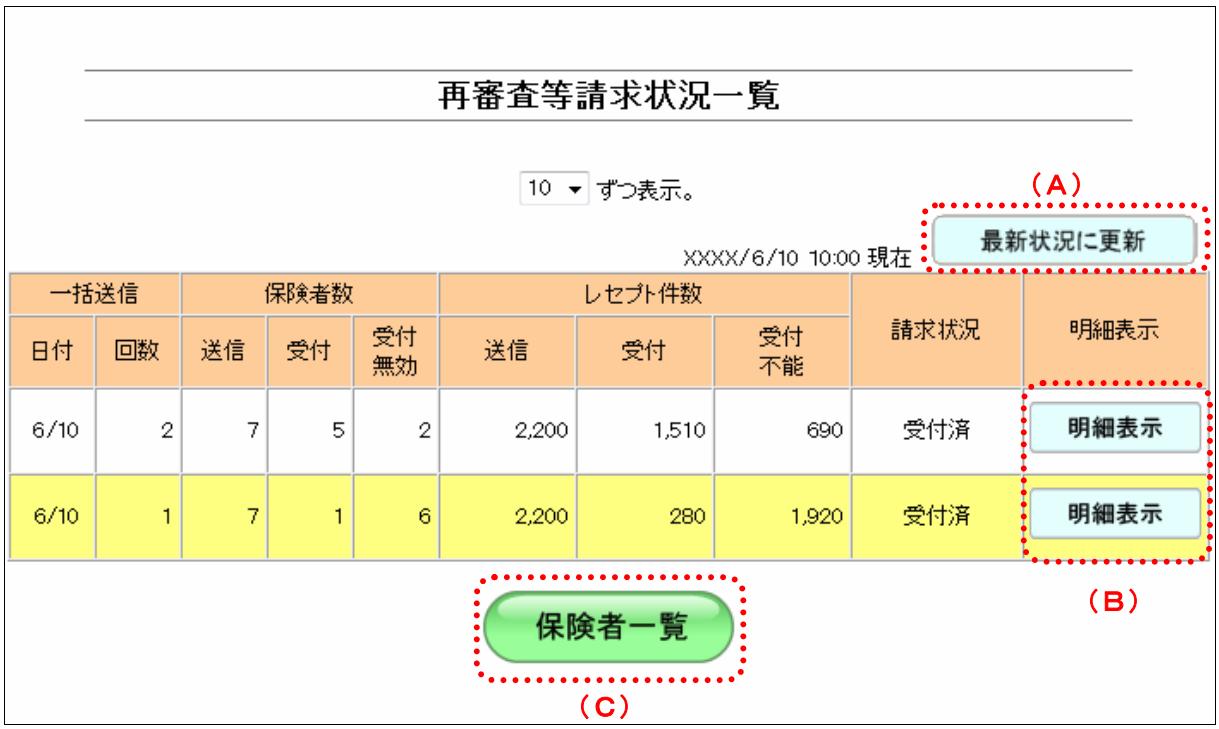
2. 【状況】ボタンをクリックします。

「再審査等請求状況一覧」画面が表示されます。



参照 「再審査等請求状況一覧」画面の詳細は、「■「再審査等請求状況一覧」画面の説明」（P.691）を参照してください。

■「再審査等請求状況一覧」画面の説明



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「再審査等請求状況一覧」画面が表示されます。

（B）【明細表示】ボタンをクリックすると、「再審査等請求状況（一括送信）」画面が表示されます。

（C）【保険者一覧】ボタンをクリックすると、「再審査等請求状況保険者一覧」画面が表示されます。

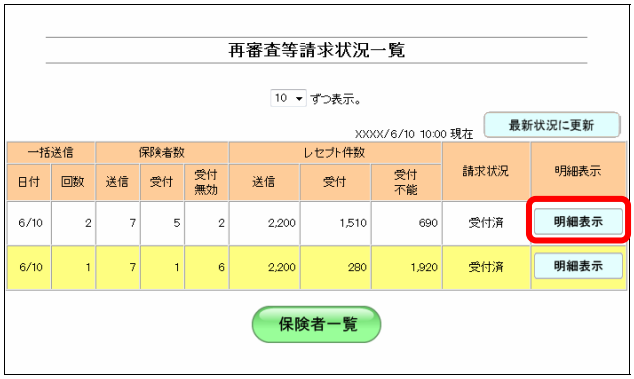
画面の項目説明

●一括送信	
日付	「再審査等請求ファイル」の一括送信を行った日付を表示します。
回数	日付単位で、「再審査等請求ファイル」の一括送信を行った回数を表示します。
●保険者数	
送信	送信した「再審査等請求ファイル」の保険者数を表示します。
受付	受付けられた保険者数を表示します。
受付無効	受付無効（エラー）となった保険者数を表示します。
●レセプト件数	
送信	送信した「再審査等請求ファイル」のレセプトデータの件数を表示します。
受付	受付けられたレセプトデータの件数を表示します。
受付不能	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。
●請求状況	
処理中	「受付処理中」の状態です。
受付済	送信したデータの受付が完了した状態です。
受付無効	送信したデータがすべて受付無効（エラー）の状態です。

17.6.1.2.2 「再審査等請求状況（一括送信）」画面を表示する

「再審査等請求状況（一括送信）」画面を表示します。

「再審査等請求状況（一括送信）」画面では、請求状況の詳細が確認できます。



1. 「再審査等請求状況一覧」画面で【明細表示】ボタンをクリックします。

「再審査等請求状況（一括送信）」画面が表示され、保険者ごとの再審査等請求状況が確認できます。

参照 「再審査等請求状況（一括送信）」画面の詳細は、「■「再審査等請求状況（一括送信）」画面の説明」（P.694）を参照してください。

■「再審査等請求状況（一括送信）」画面の説明

再審査等請求状況(一括送信)

受付件数欄の数字(下線あり)をクリックすると、オンライン受領書が表示されます。
受付不能件数欄の数字(下線あり)をクリックすると、受付処理結果リストが表示されます。

10 ずつ表示。

（A）

一括送信日付:XXXX/6/10　一括送信回:2回　　XXXX/6/10 10:00 現在　最新状況に更新

送信 日付	送信 回数	保険者番号	名称	点数表	送信件数	受付件数	受付不能件数	請求状況
6/10	2	XX130001	一括提供希望保険者1	医科	100	0	100	受付無効
				調剤	200	0	200	
6/10	2	XX130002	一括提供希望保険者2	医科	100	90	10	受付済
				調剤	200	190	10	
6/10	2	XX130003	一括提供希望保険者3	医科	100	90	10	受付済
				DPC	50	45	5	
				歯科	30	25	5	
				調剤	100	90	10	
6/10	2	XX130004	一括提供希望保険者4	歯科	100	0	100	受付無効
6/10	2	XX130005	一括提供希望保険者5	医科	150	150	0	受付済
				DPC	150	150	0	
6/10	2	XX130006	一括提供希望保険者6	医科	300	250	50	受付済
6/10	2	XX130007	一括提供先保険者	医科	300	250	50	受付済
				DPC	150	100	50	
				歯科	70	0	70	
				調剤	100	80	20	

（B）帳票ダウンロード　戻る（C）

画面の操作説明

（A）【最新状況に更新】ボタンをクリックすると、表示時刻が更新され、最新の「再審査等請求状況（一括送信）」画面が表示されます。

（B）【帳票ダウンロード】ボタンをクリックすると、「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面が表示されます。

（C）「再審査等請求状況一覧」画面に戻る場合は、【戻る】ボタンをクリックします。

画面の項目説明

●一括送信	
日付	「再審査等請求ファイル」の一括送信を行った日付を表示します。
回数	日付単位で、「再審査等請求ファイル」の一括送信を行った回数を表示します。
●送信	
日付	「再審査等請求ファイル」の送信を行った日付を表示します。
回数	保険者、日付単位で、「再審査等請求ファイル」の送信を行った回数を表示します。
●保険者番号	
保険者の保険者番号を表示します。	
●名称	
保険者の名称を表示します。	
●送信件数	
送信した「再審査等請求ファイル」のデータの件数を表示します。 点数表（医科、DPC、歯科、調剤）ごとに集計されます。	
●受付件数	
送信したデータのうち、受付けられた件数を表示します。 ※処理中の場合は「－」で表示します。	
●受付不能件数	
送信したデータのうち、エラーとなった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。	
●請求状況	
処理中	「受付処理中」の状態です。
受付済	送信したデータの受付が完了した状態です。
受付無効	送信したデータがすべて受付不能（エラー）の状態です。

17.6.1.2.3 再審査等請求状況を確認する

■送信件数を確認する

送信した「再審査等請求ファイル」の件数は、「再審査等請求状況（一括送信）」画面の「受付件数」欄で確認します。受付件数の詳細は「再審査等請求 オンライン受領書」を表示して確認します。

補足

- 「再審査等請求 オンライン受領書」では、保険者ごとに送信回単位で送信件数が集計されます。
- 「再審査等請求 オンライン受領書」は印刷することができます。

送信 日付	送信 回数	保険者番号	名称	点数表	送信件数	受付件数	受付不能件数	請求状況
6/10	2	XX130001	一括提供希望保険者1	医科	100	0	100	受付無効
				調剤	200	0	200	
6/10	2	XX130002	一括提供希望保険者2	医科	100	90	10	受付済
				調剤	200	190	10	
6/10	2	XX130003	一括提供希望保険者3	医科	100	90	10	受付済
				DPC	50	45	5	
				歯科	30	25	5	
				調剤	100	90	10	
6/10	2	XX130004	一括提供希望保険者4	歯科	100	0	100	受付無効
6/10	2	XX130005	一括提供希望保険者5	医科	150	150	0	受付済
				DPC	150	150	0	
6/10	2	XX130006	一括提供希望保険者6	医科	300	250	50	受付済
6/10	2	XX130007	一括提供先保険者	医科	300	250	50	受付済
				DPC	150	100	50	
				歯科	70	0	70	
				調剤	100	80	20	

1. 「受付件数」欄の「件数」（リンク文字列）をクリックします。

「再審査等請求 オンライン受領書」画面が表示され、原票種別ごとの送信件数が表示されます。

点数表	原票種別	件数	点数
医科	資格関係等	0	0
	診療内容・事務上	190	950,000
	突合再審査	0	0
DPC	資格関係等	95	475,000
	診療内容・事務上	0	0
	突合再審査	0	0
歯科	資格関係等	0	0
	診療内容・事務上	27	135,000
	突合再審査	0	0
調剤	資格関係等	0	0
	診療内容・事務上	190	950,000
	突合再審査	0	0
合 計		502	2,510,000
受付不能		28	

参照 「再審査等請求　オンライン受領書」画面の詳細については、『別添 印刷対象帳票・CSV・PDF 等作成対象ファイル＜保険者用＞』を参照してください。

「再審査等請求 オンライン受領書」画面の説明

再審査等請求　オンライン受領書（確認試験）

平成ＸＸ年ＸＸ月ＸＸ日
社会保険診療報酬支払基金

保険者番号：ＸＸＸＸＸＸＸＸ　　名称：○○○○○○○○○○　　送信回：○

点数表	原票種別	件数	点数
医科	資格関係等	0	0
	診療内容・事務上	190	950,000
	突合再審査	0	0
ＤＰＣ	資格関係等	95	475,000
	診療内容・事務上	0	0
	突合再審査	0	0
歯科	資格関係等	0	0
	診療内容・事務上	27	135,000
	突合再審査	0	0
調剤	資格関係等	0	0
	診療内容・事務上	190	950,000
	突合再審査	0	0
合　計		502	2,510,000
受付不能		28	

印刷する場合は、「再審査等請求 オンライン受領書」画面にあるプリンタのボタンをクリックしてください。

■エラーの件数や内容を確認する

送信した「再審査等請求ファイル」のエラー件数は、「再審査等請求状況（一括送信）」画面の「受付不能件数」欄で確認します。

エラーの内容は、「再審査等請求 受付処理結果リスト」を表示して確認します。

補足

- 「再審査等請求 受付処理結果リスト」では、エラー内容が保険者ごとに送信回・点数表単位で確認できます。
- 「再審査等請求 受付処理結果リスト」は印刷することができます。

送信 日付	送信 回数	保険者番号	名称	点数表	送信件数	受付件数	受付不能件数	請求状況
6/10	2	XX130001	一括提供希望保険者1	医科	100	0	100	受付無効
				調剤	200	0	200	
6/10	2	XX130002	一括提供希望保険者2	医科	100	90	10	受付済
				調剤	200	190	10	
6/10	2	XX130003	一括提供希望保険者3	医科	100	90	10	受付済
				DPC	50	45	5	
				歯科	30	25	5	
				調剤	100	90	10	
6/10	2	XX130004	一括提供希望保険者4	歯科	100	0	100	受付無効
6/10	2	XX130005	一括提供希望保険者5	医科	150	150	0	受付済
				DPC	150	150	0	
6/10	2	XX130006	一括提供希望保険者6	医科	300	250	50	受付済
6/10	2	XX130007	一括提供先保険者	医科	300	250	50	受付済
				DPC	150	100	50	
				歯科	70	0	70	
				調剤	100	80	20	

1. 「受付不能件数」欄の「件数」（リンク文字列）をクリックします。

「再審査等請求 受付処理結果リスト」画面が表示されます。

項番	整理番号（検索番号）	記号番号（診療年月）	患者氏名（生年月日）	エラーコード	エラー又は確認事項
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXX（XXXXXXXXXXXXXXXX）	1 2 3 4 5 6 7 1 2 3（平成XX．XX）	オンライン　太郎（昭和XX．XX．XX）	12208	当該レセプトについては、過去に同一の履歴管理ブロックで再審査等請求されております。　整理番号［XXXXXXXXXXXXXXXX］
				12366	理由対象レコード（RT）の記録が必要ない再審査等申し出レコード（MD）の理由内容コードですが、理由対象レコードが記録されています。　レセプト内レコード番号［XX］　レコード内項目位置［XX］　申し出一連番号［X］　理由内容コード［］
				12524	当該レセプトにおいて、複数のレセプト縦覧レコード（JR）に同一の検索番号が記録されています。　検索番号［XXXXXXXXXXXXXXXX］
2	XXXXXXXXXXXXXXXXXX（XXXXXXXXXXXXXXXX）	1 2 3 4 5 6 7 1 2 3（平成XX．XX）	オンライン　次郎（昭和XX．XX．XX）	12208	当該レセプトについては、過去に同一の履歴管理ブロックで再審査等請求されております。　整理番号［XXXXXXXXXXXXXXXX］
				12366	理由対象レコード（RT）の記録が必要ない再審査等申し出レコード（MD）の理由内容コードですが、理由対象レコードが記録されています。　レセプト内レコード番号［XX］　レコード内項目位置［XX］　申し出一連番号［X］　理由内容コード［］
3	XXXXXXXXXXXXXXXXXX（XXXXXXXXXXXXXXXX）	1 2 3 4 5 6 7 1 2 3（平成XX．XX）	オンライン　みち子（昭和XX．XX．XX）	12303	再審査等申し出レコード（MD）の申し出一連番号が「1」から昇順に記録されていません。　レセプト内レコード番号［XX］　レコード内項目位置［XX］　前回申し出一連番号［XX］　今回申し出一連番号［XX］

参照 「再審査等請求　受付処理結果リスト」画面の詳細は、『別添 印刷対象帳票・CSV・PDF 等作成対象ファイル＜保険者用＞』を参照してください。

「再審査等請求 受付処理結果リスト」画面の説明

再審査等請求　受付処理結果リスト（確認試験）

平成ＸＸ年ＸＸ月ＸＸ日
社会保険診療報酬支払基金
送信回：○

点数表：医科　　保険者番号：ＸＸＸＸＸＸＸＸ　　名称：○○○○○○○○○○

項番	整理番号 （検索番号）	記号 番号 （診療年月）	患者氏名 （生年月日）	エラーコード	エラー又は確認事項
1	XXXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXX)	１２３４５６７ １２３ （平成ＸＸ．ＸＸ）	オンライン　太郎 （昭和ＸＸ．ＸＸ．ＸＸ）	L2208	当該レセプトについては、過去に同一の履歴管理ブロックで再審査等請求されております。　整理番号［XXXXXXXXXXXXXXXXX］
				L2366	理由対象レコード（ＲＴ）の記録が必要ない再審査等申し出レコード（MD）の理由内容コードですが、理由対象レコードが記録されています。　レセプト内レコード番号［XX］　レコード内項目位置［XX］　申し出一連番号［X］　理由内容コード［］
				L2524	当該レセプトにおいて、複数のレセプト縦覧レコード（ＪＲ）に同一の検索番号が記録されています。　検索番号［XXXXXXXXXXXXXXXXX］
2	XXXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXX)	１２３４５６７ １２３ （平成ＸＸ．ＸＸ）	オンライン　次郎 （昭和ＸＸ．ＸＸ．ＸＸ）	L2208	当該レセプトについては、過去に同一の履歴管理ブロックで再審査等請求されております。　整理番号［XXXXXXXXXXXXXXXXX］
				L2366	理由対象レコード（ＲＴ）の記録が必要ない再審査等申し出レコード（MD）の理由内容コードですが、理由対象レコードが記録されています。　レセプト内レコード番号［XX］　レコード内項目位置［XX］　申し出一連番号［X］　理由内容コード［］
3	XXXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXX)	１２３４５６７ １２３ （平成ＸＸ．ＸＸ）	オンライン　みち子 （昭和ＸＸ．ＸＸ．ＸＸ）	L2303	再審査等申し出レコード（MD）の申し出一連番号が「１」から昇順に記録されていません。　レセプト内レコード番号［XX］　レコード内項目位置［XX］ 前回申し出一連番号［XX］　今回申し出一連番号［XX］

注１　エラーコード１０００番台（Ｌ１エラー）は、保険者単位（請求ファイル単位）でのエラーを示す。
　２　エラーコード２０００番台（Ｌ２エラー）は、レセプト単位でのエラーを示す。
　３　「レセプト内レコード番号」とは、レセプト管理レコード（MN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。
　４　「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。

印刷する場合は、「再審査等請求 受付処理結果リスト」画面にあるプリンタのボタンをクリックしてください。

17.6.1.3 一括送信単位で再審査等請求帳票をダウンロードする

再審査等請求した各種帳票を CSV 形式または PDF 形式のファイルでダウンロードします。

補足

・受付処理が終わり出力された「再審査等請求帳票」がダウンロードの対象となります。
・すべての保険者の再審査等請求帳票を一括でダウンロードすることもできます。

■ダウンロードが可能なファイル

ダウンロードが可能なファイルは、以下のとおりです。

・再審査等請求 オンライン受領書 CSV ファイル
・再審査等請求 受付処理結果リスト CSV ファイル
・再審査等請求 請求状況ファイル CSV ファイル
・再審査等請求 オンライン受領書 PDF ファイル
・再審査等請求 受付処理結果リスト PDF ファイル

17.6.1.3.1 「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面を表示する

「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面を表示します。再審査等請求帳票のダウンロードは、「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面から行います。

1. 「トップページ」画面で【再審査等請求】ボタン、【状況】ボタンの順にクリックし、「再審査等請求状況一覧」画面で【明細表示】ボタンをクリックします。

「再審査等請求状況（一括送信）」画面が表示されます。

2. 【帳票ダウンロード】ボタンをクリックします。

「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面が表示されます。

参照 「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面の詳細は、「■「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面の説明」（P.702）を参照してください。

■「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面の説明

画面の操作説明

（A）ダウンロードが可能な保険者の「ダウンロード」欄には、CSV または PDF のボタンが表示されます。ボタンをクリックすると、再審査等請求帳票がダウンロードできます。

（B）【CSV 一括ダウンロード】ボタンをクリックすると、全保険者の CSV 形式の再審査等請求帳票がダウンロードできます。

（C）【PDF 一括ダウンロード】ボタンをクリックすると、全保険者の PDF 形式の再審査等請求帳票がダウンロードできます。

（D）「再審査等請求状況（一括送信）」画面に戻る場合は、【戻る】ボタンをクリックします。

17.6.1.3.2 再審査等請求帳票をダウンロードする

再審査等請求帳票を、CSV 形式または PDF 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は、ダウンロードする保険者の範囲やファイル形式に合わせて、以下を参照してください。

- 「■全保険者のCSVファイルを一括ダウンロードする」（以下の手順）
- 「■全保険者のPDFファイルを一括ダウンロードする」（P.705）
- 「■保険者・送信回単位でCSVファイルをダウンロードする」（P.707）
- 「■保険者・送信回単位でPDFファイルをダウンロードする」（P.709）

■全保険者の CSV ファイルを一括ダウンロードする

受付処理が終わったすべての保険者の CSV ファイルをダウンロードします。

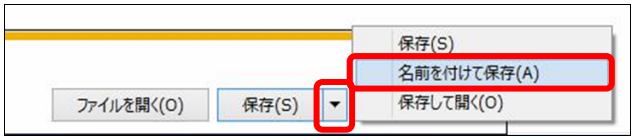
1. 「再審査等請求状況（一括送信）」画面で【帳票ダウンロード】ボタンをクリックします。

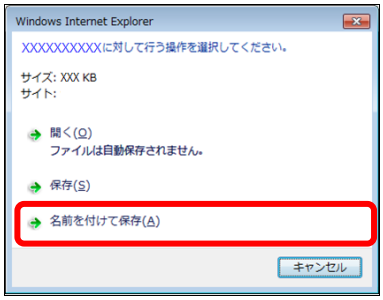
「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面が表示されます。

2. 「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面の【CSV 一括ダウンロード】ボタンをクリックします。

画面下部に、ダウンロード確認メッセージが表示されます。

参照 画面上部にセキュリティに関するメッセージが表示された場合の操作は、「■「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面にメッセージが表示された場合」（P.714）を参照してください。



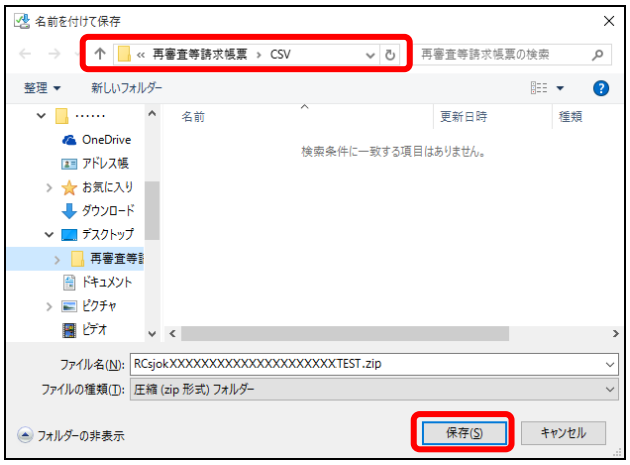


3.　【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。

「名前を付けて保存」画面が表示されます。

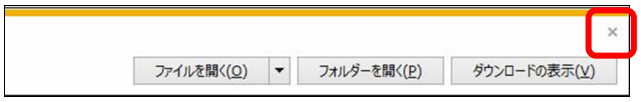
補足

- 左記の画面が表示された場合、【名前を付けて保存】をクリックします。
- 処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面に戻ります。
- Microsoft Edge（Chromium）の場合、ファイルはダウンロードフォルダに保存されます。画面右上のダウンロードアイコン（ ）をクリックすると、ダウンロード履歴が表示されます。



4.　ファイルを保存するフォルダを指定して、【保存】ボタンをクリックします。

ダウンロード完了のメッセージが表示されます。



5.　【×】ボタンをクリックします。

「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面に戻ります。
ダウンロードしたファイルは、ZIP ファイル（圧縮ファイル）の形式で保存されます。

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.711）を参照してください。

■全保険者の PDF ファイルを一括ダウンロードする

受付処理が終わったすべての保険者の PDF ファイルをダウンロードします。

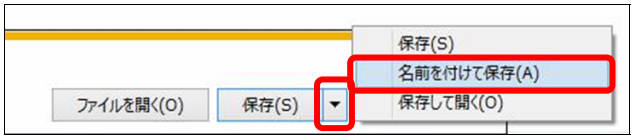
1. 「再審査等請求状況（一括送信）」画面で【帳票ダウンロード】ボタンをクリックします。

「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面が表示されます。

2. 「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面の【PDF 一括ダウンロード】ボタンをクリックします。

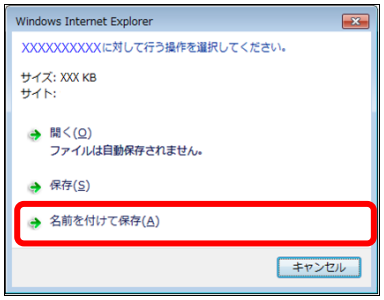
画面下部に、ダウンロード確認メッセージが表示されます。

参照 画面上部にセキュリティに関するメッセージが表示された場合の操作は、「■「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面にメッセージが表示された場合」（P.714）を参照してください。



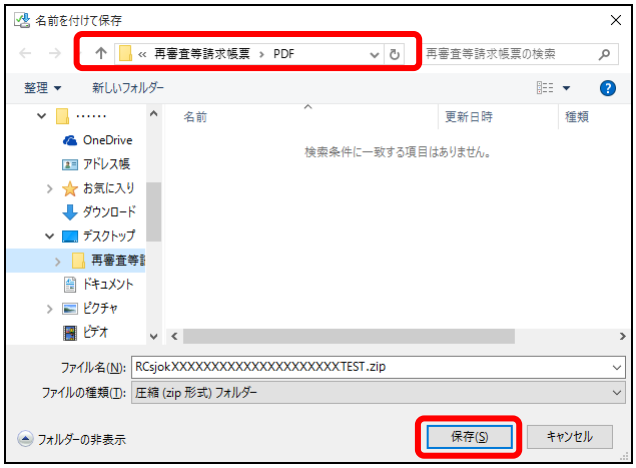
3. 【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。

「名前を付けて保存」画面が表示されます。



補足

- 左記の画面が表示された場合、【名前を付けて保存】をクリックします。
- 処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面に戻ります。
- Microsoft Edge（Chromium）の場合、ファイルはダウンロードフォルダに保存されます。画面右上のダウンロードアイコン（ ）をクリックすると、ダウンロード履歴が表示されます。

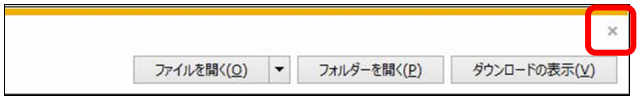


4. ファイルを保存するフォルダを指定して、【保存】ボタンをクリックします。

ダウンロード完了のメッセージが表示されます。

補足

処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面に戻ります。



5. 【×】ボタンをクリックします。

「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面に戻ります。
ダウンロードしたファイルは、ZIP ファイル（圧縮ファイル）の形式で保存されます。

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.711）を参照してください。

■保険者・送信回単位で CSV ファイルをダウンロードする

特定の保険者・送信回の CSV ファイルをダウンロードします。

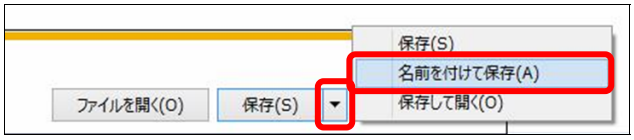
1. 「再審査等請求状況（一括送信）」画面で【帳票ダウンロード】ボタンをクリックします。

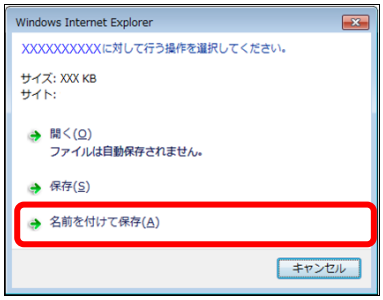
「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面が表示されます。

2. 「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面で、ダウンロードしたい保険者・送信回の【CSV】ボタンをクリックします。

画面下部に、ダウンロード確認メッセージが表示されます。

参照 画面上部にセキュリティに関するメッセージが表示された場合の操作は、「■「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面にメッセージが表示された場合」（P.714）を参照してください。



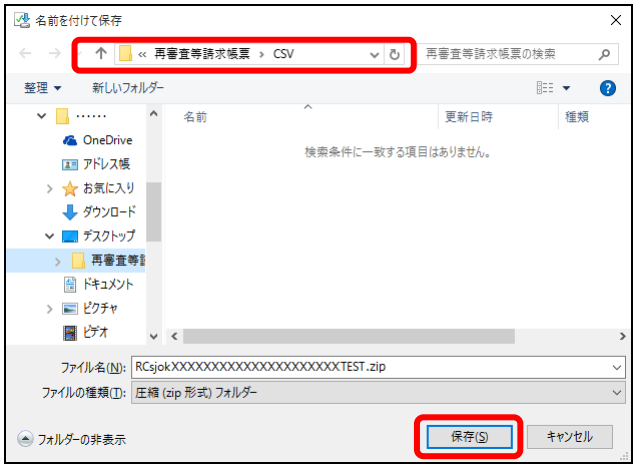


3. 【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。

「名前を付けて保存」画面が表示されます。

補足

- 左記の画面が表示された場合、【名前を付けて保存】をクリックします。
- 処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面に戻ります。
- Microsoft Edge（Chromium）の場合、ファイルはダウンロードフォルダに保存されます。画面右上のダウンロードアイコン（ ）をクリックすると、ダウンロード履歴が表示されます。

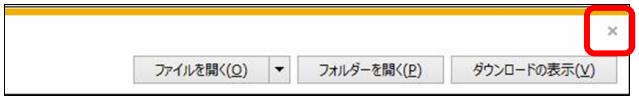


4. ファイルを保存するフォルダを指定して、【保存】ボタンをクリックします。

ダウンロード完了のメッセージが表示されます。

補足

処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面に戻ります。



5. 【×】ボタンをクリックします。

「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面に戻ります。
ダウンロードしたファイルは、ZIP ファイル（圧縮ファイル）の形式で保存されます。

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.711）を参照してください。

■保険者・送信回単位で PDF ファイルをダウンロードする

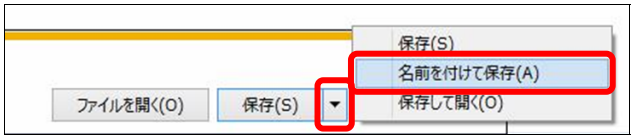
特定の保険者・送信回の PDF ファイルをダウンロードします。

1. 「再審査等請求状況（一括送信）」画面で【帳票ダウンロード】ボタンをクリックします。

「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面が表示されます。

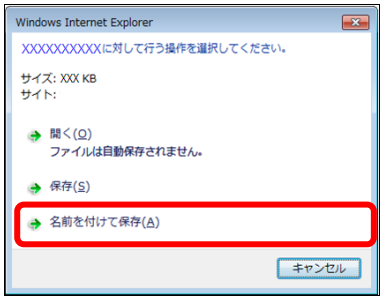
2. 「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面で、ダウンロードしたい保険者・送信回の【PDF】ボタンをクリックします。

画面下部に、ダウンロード確認メッセージが表示されます。



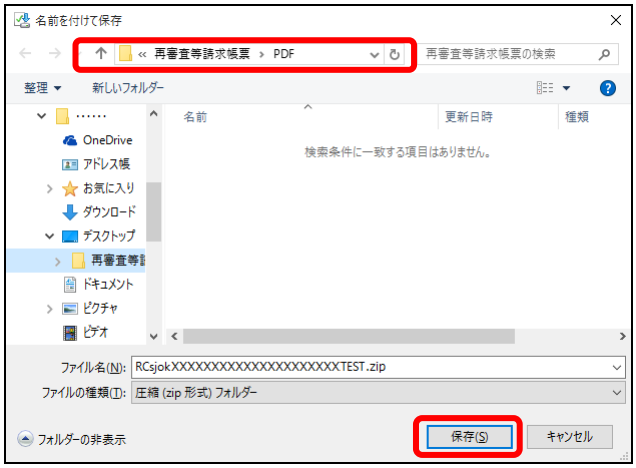
3. 【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。

「名前を付けて保存」画面が表示されます。



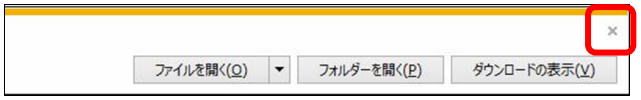
補足

- 左記の画面が表示された場合、【名前を付けて保存】をクリックします。
- 処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面に戻ります。
- Microsoft Edge（Chromium）の場合、ファイルはダウンロードフォルダに保存されます。画面右上のダウンロードアイコン（ ）をクリックすると、ダウンロード履歴が表示されます。



4.　ファイルを保存するフォルダを指定して、【保存】ボタンをクリックします。

ダウンロード完了のメッセージが表示されます。



5.　【×】ボタンをクリックします。

「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面に戻ります。
ダウンロードしたファイルは、ZIP ファイル（圧縮ファイル）の形式で保存されます。

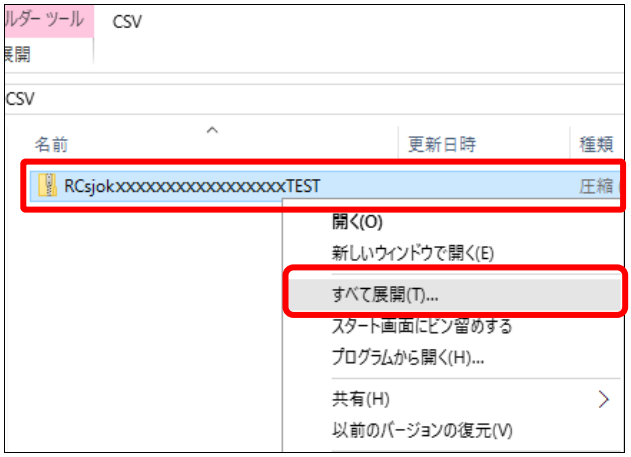
参照 ZIP ファイルの解凍方法は、「■ダウンロードしたZIPファイルを解凍する」（P.711）を参照してください。

■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 または PDF ファイルが確認できます。

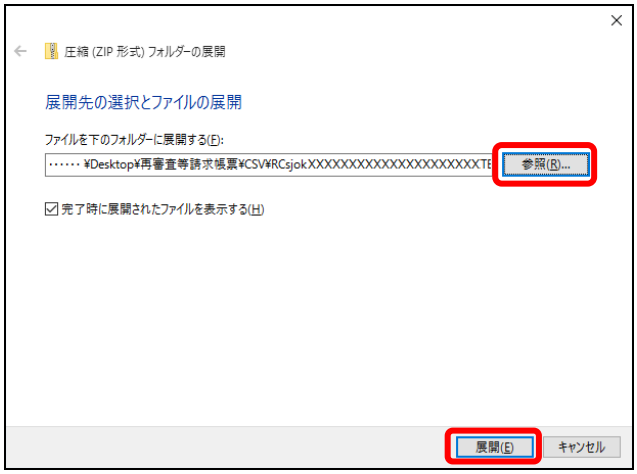
補足

> 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。
> ここでは例として、Windows 10 での解凍方法を示します。



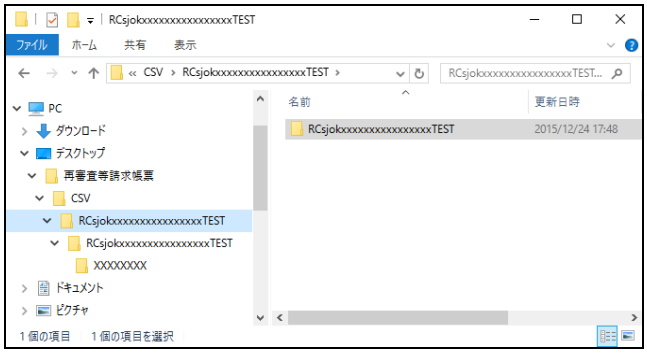
1. ZIP ファイルのアイコンを右クリックし、表示されるメニューから「すべて展開」を選択します。

「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、指定したフォルダの中に CSV 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ファイルについて」（P.713）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保険者番号のフォルダが作成されます。このフォルダに CSV または PDF ファイルが格納されています。

<< CSV ファイルの場合 >>

- 指定したフォルダ
  - 保険者番号 A のフォルダ
    - 再審査等請求 受付処理結果リスト CSV ファイル（医科）
    - 再審査等請求 受付処理結果リスト CSV ファイル（DPC）
    - 再審査等請求 受付処理結果リスト CSV ファイル（歯科）
    - 再審査等請求 受付処理結果リスト CSV ファイル（調剤）
    - 再審査等請求 オンライン受領書 CSV ファイル
    - 再審査等請求 請求状況ファイル（医科）
    - 再審査等請求 請求状況ファイル（DPC）
    - 再審査等請求 請求状況ファイル（歯科）
    - 再審査等請求 請求状況ファイル（調剤）
  - 保険者番号 B のフォルダ
    - 再審査等請求 受付処理結果リスト CSV ファイル（医科）
    - 再審査等請求 受付処理結果リスト CSV ファイル（DPC）
    - ・
    - ・

<< PDF ファイルの場合 >>

- 指定したフォルダ
  - 保険者番号 A のフォルダ
    - 再審査等請求 受付処理結果リスト PDF ファイル（医科）
    - 再審査等請求 受付処理結果リスト PDF ファイル（DPC）
    - 再審査等請求 受付処理結果リスト PDF ファイル（歯科）
    - 再審査等請求 受付処理結果リスト PDF ファイル（調剤）
    - 再審査等請求 オンライン受領書 PDF ファイル
  - 保険者番号 B のフォルダ
    - 再審査等請求 受付処理結果リスト PDF ファイル（医科）
    - 再審査等請求 受付処理結果リスト PDF ファイル（DPC）
    - ・
    - ・

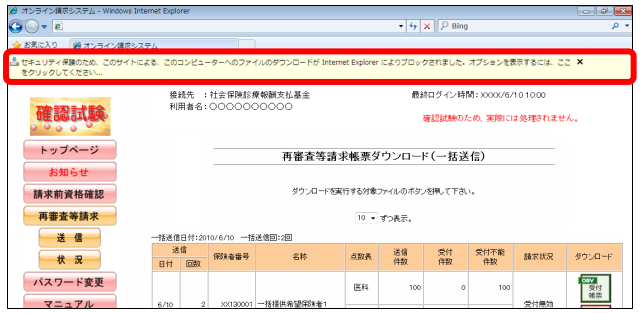
注意

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。

■「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面にメッセージが表示された場合

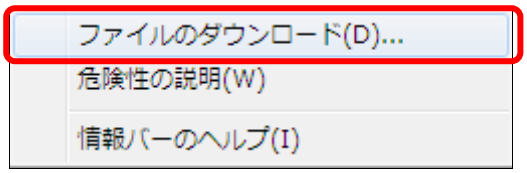
「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面の上部に、以下のメッセージが表示された場合の操作について説明します。

> 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。

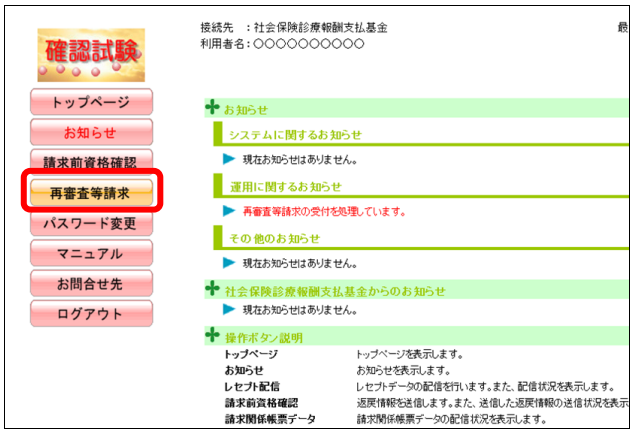
3. 再度【再審査等請求】、【状況】ボタンから、「再審査等請求状況一覧」画面を表示します。

「再審査等請求状況一覧」画面の【明細表示】ボタンから、「再審査等請求状況（一括送信）」画面を表示します。

「再審査等請求状況（一括送信）」画面の【帳票ダウンロード】ボタンから、「再審査等請求帳票ダウンロード（一括送信）」画面を表示し、対象ファイルのダウンロード用のボタンや一括ダウンロード用のボタンをクリックします。

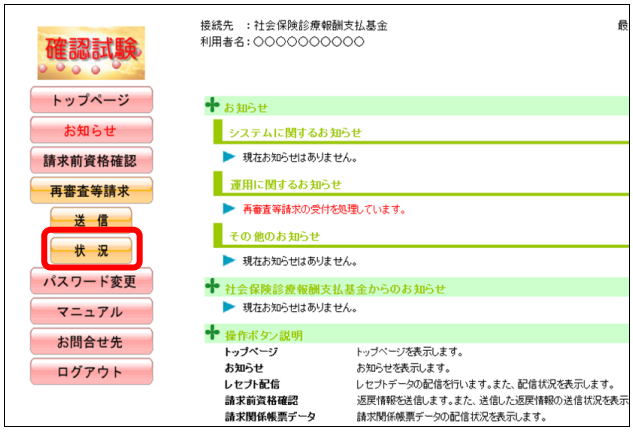
17.6.1.4 保険者単位で再審査等請求状況を確認する

保険者単位で確認試験用「再審査等請求ファイル」の試験結果を確認します。



1.　画面左の【再審査等請求】ボタンをクリックします。

【再審査等請求】ボタン下に、【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。

「再審査等請求状況一覧」画面が表示されます。

3.　【保険者一覧】ボタンをクリックします。

「再審査等請求状況保険者一覧」画面が表示されます。

4. 確認したい一括提供希望保険者の「名称」（リンク文字列）をクリックします。

選択した一括提供希望保険者の「再審査等請求状況」画面が表示され、請求状況を確認できます。

補足

保険者ごとに最新の送信日、送信回、請求状況が確認できます。

補足

【戻る】ボタンをクリックすると、「再審査等請求状況保険者一覧」画面に戻ります。

参照 再審査等請求状況を確認する場合は、「17.5 再審査等請求の確認試験をWebサイトから行う」（P.632）を参照してください。

17.7 一括提供希望保険者の場合

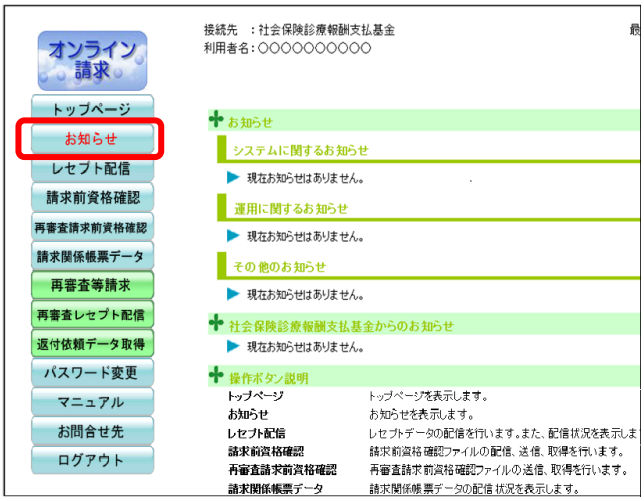
17.7.1 再審査等請求の確認試験を Web サイトから行う

再審査等請求の確認試験を Web サイトから行います。

参照 詳細は、「17.5 再審査等請求の確認試験をWebサイトから行う」（P.632）を参照してください。

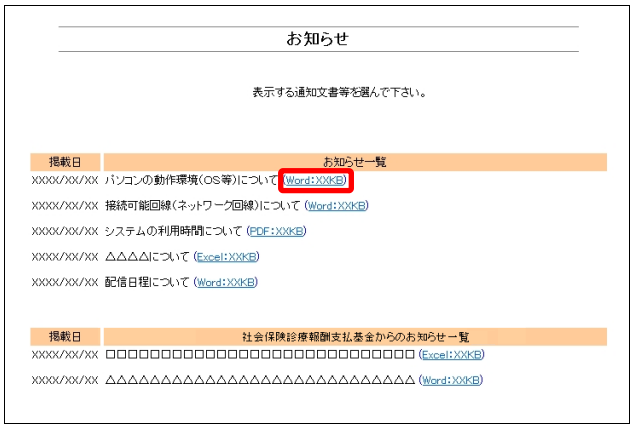
18 お知らせを確認する

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。

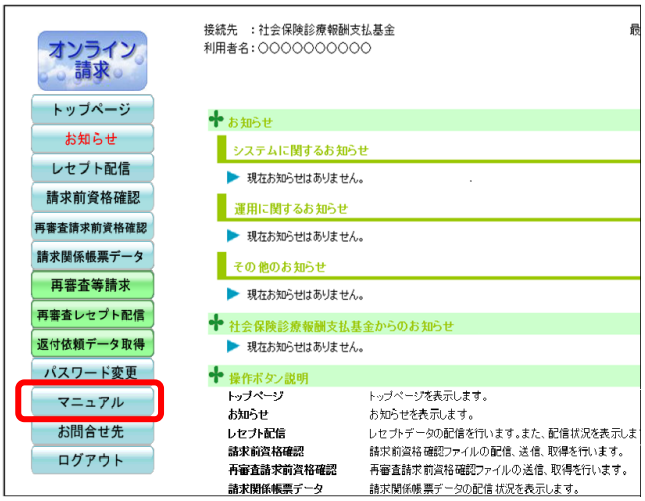


2. 表示したい通知文書をクリックします。

通知文書が表示されます。

19 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。

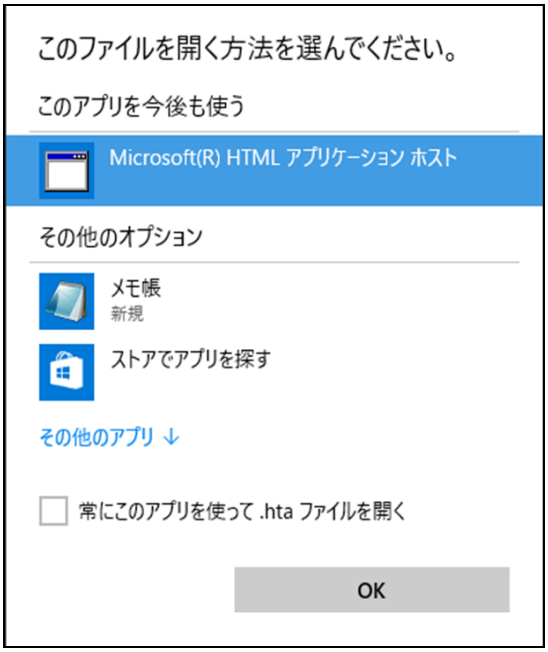
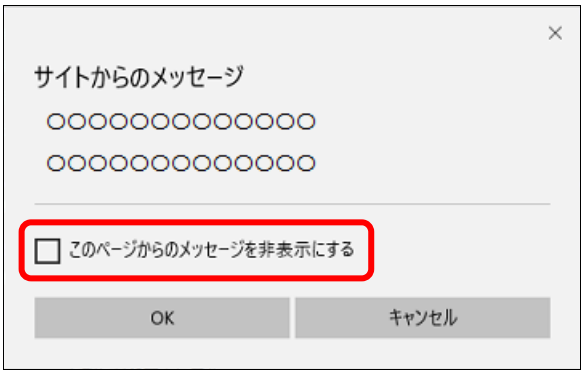
マニュアル（PDF）が表示されます。

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。

20 Q&A

	Q（質問/トラブル内容）	A（回答/対処方法）
1	【ログイン】ボタンをクリックしても、ログインできません。	オンライン請求システムのプログラム（画面）変更により、ログインできない場合があります。 この場合、古い画面表示情報を削除してください。 参照 古い画面表示情報の削除については、「古い画面表示情報の削除方法」（P.722）を参照してください。 上記を実行しても解決できない場合は、オンライン請求システムヘルプデスクまでお問い合わせください。 ヘルプデスク 0120-60-7210
2	Internet Explorer、Microsoft Edge（HTML）および Microsoft Edge（Chromium）の「お気に入り」からオンライン請求システムを起動したところ、レセプト配信でエラーが発生してしまいます。	Internet Explorer、Microsoft Edge（HTML）および Microsoft Edge（Chromium）の「お気に入り」からオンライン請求システムを起動しないでください。オンライン請求システムのアイコンから起動してください。
3	レセプトデータの受信が通信障害などで中断した場合、再実行時には、すべてのデータを最初から受信することになるのでしょうか？	レセプトデータの配信はファイル単位で行われます。このため、レセプトデータの受信が中断しても、再実行した場合に配信されるのは未配信ファイルのレセプトデータとなります。
4	オンライン配信期間中に、機器障害などでデータを受信できない場合、どのように対処すればよいですか？	保険者がオンライン配信期間中に、機器障害などでデータを受信できない場合は、請求（提供）データを電子媒体に記録して送付致します。

	Q（質問/トラブル内容）	A（回答/対処方法）
5	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 Microsof(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。
6	Microsoft Edge（HTML）で 「□このページからのメッセージを非表示にする」にチェックをしてしまい、ログイン、ログアウトができません。  	画面右上の【×】ボタンをクリックして画面を閉じてください。または一度ブラウザを落として再起動してください。

古い画面表示情報の削除方法

古い画面表示情報を削除します。
削除方法はブラウザによって異なります。ご使用の環境に合わせて、以下の項目を参照してください。

・「■Microsoft Edge（Chromium）の場合」（以下の手順）
・「■Microsoft Edge（HTML）の場合」（P.724）
・「■Internet Explorer 11.0，10.0，9.0，8.0 の場合」（P.726）
・「■Internet Explorer 7.0の場合」（P.728）

■Microsoft Edge（Chromium）の場合

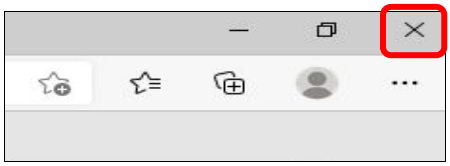
1. Microsoft Edge（Chromium）を起動し、【…】ボタンをクリックし、「設定」を選択します。

「設定」画面が表示されます。

2. プライバシー、検索、サービスを選択します。

3. 【クリアするデータの選択】をクリックします。

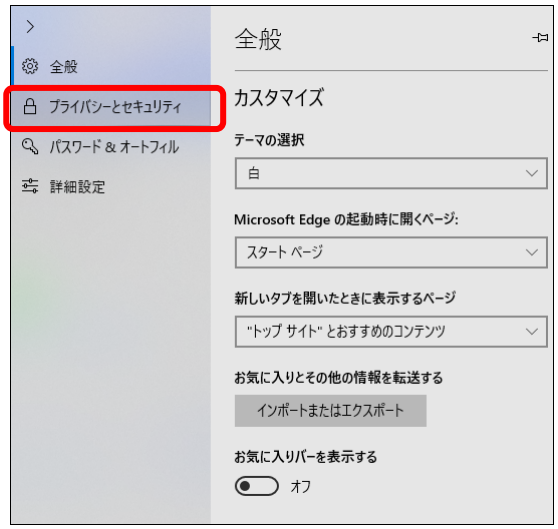
4. 「キャッシュされた画像とファイル」にチェックを入れ、【今すぐクリア】をクリックします。



5. 【×】ボタンをクリックし、ブラウザを閉じて、再度ログインします。

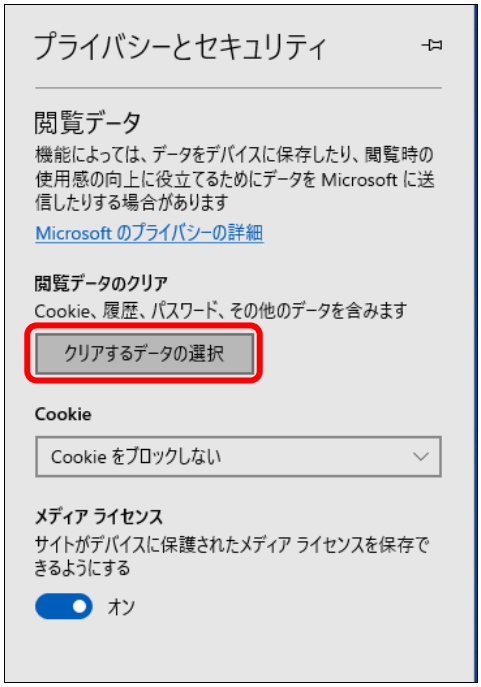
エラーが解消され、ログインおよびレセプト送信ができるようになります。

■Microsoft Edge（HTML）の場合

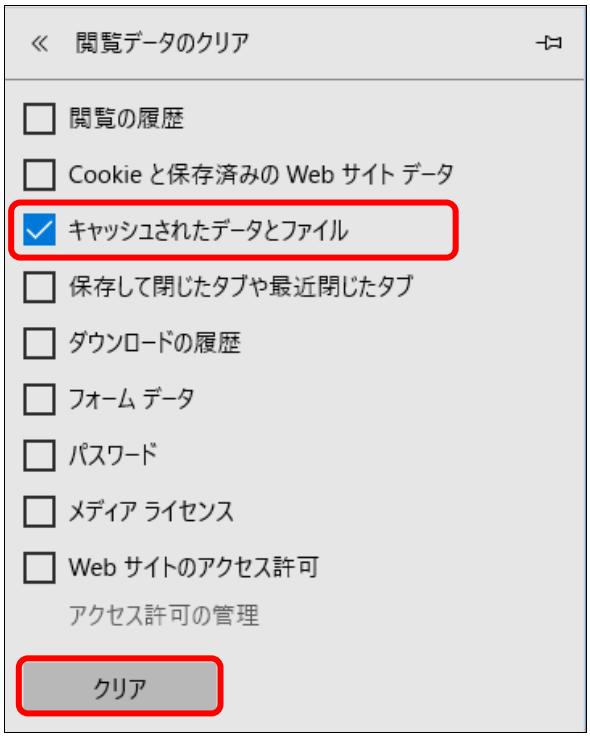


1. Microsoft Edge（HTML）を起動し、【…】ボタンをクリックし、「設定」、「プライバシーとセキュリティ」の順番に選択します。

「設定」画面が表示されます。

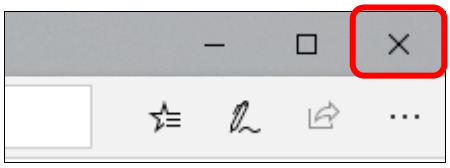


2. 【クリアするデータの選択】をクリックします。



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

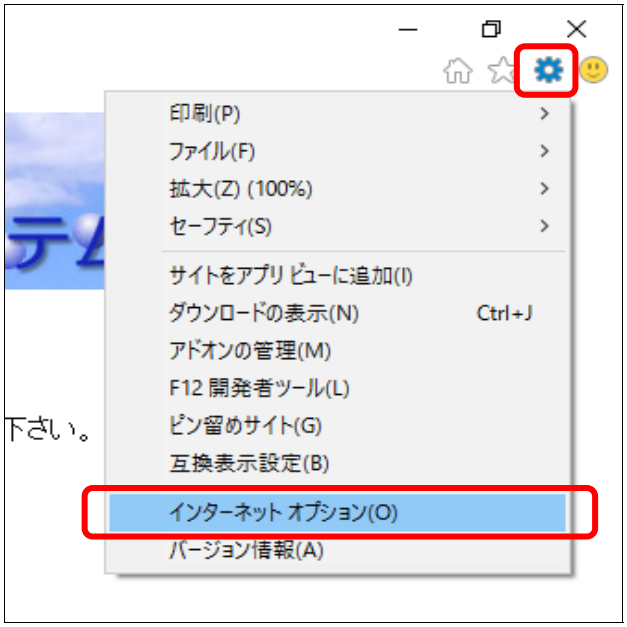
【クリア】ボタンの下部に「すべてクリアされました」のメッセージが表示されます。



4. 【×】ボタンをクリックし、ブラウザを閉じて、再度ログインします。

エラーが解消され、ログインおよびレセプト送信ができるようになります。

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

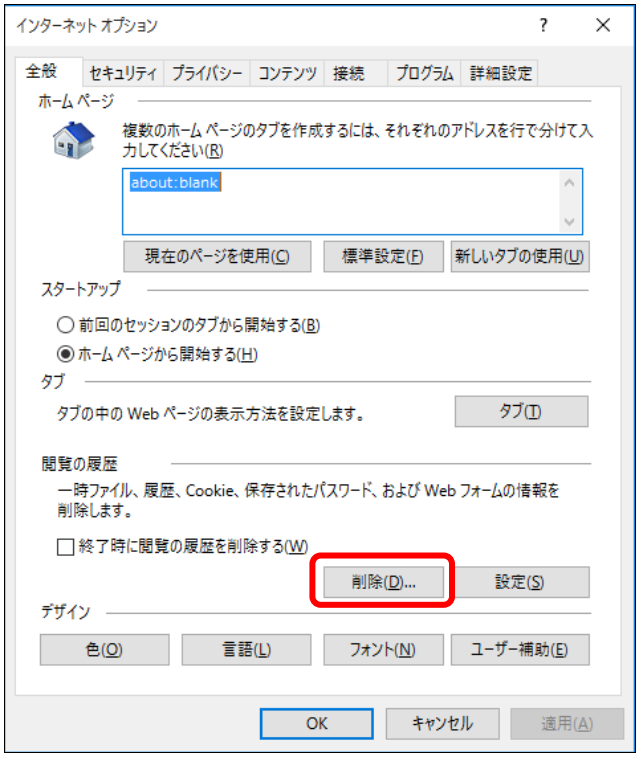


1. Internet Explorer を起動し、【⚙】ボタンをクリックし、「インターネットオプション」を選択します。

「インターネットオプション」画面が表示されます。

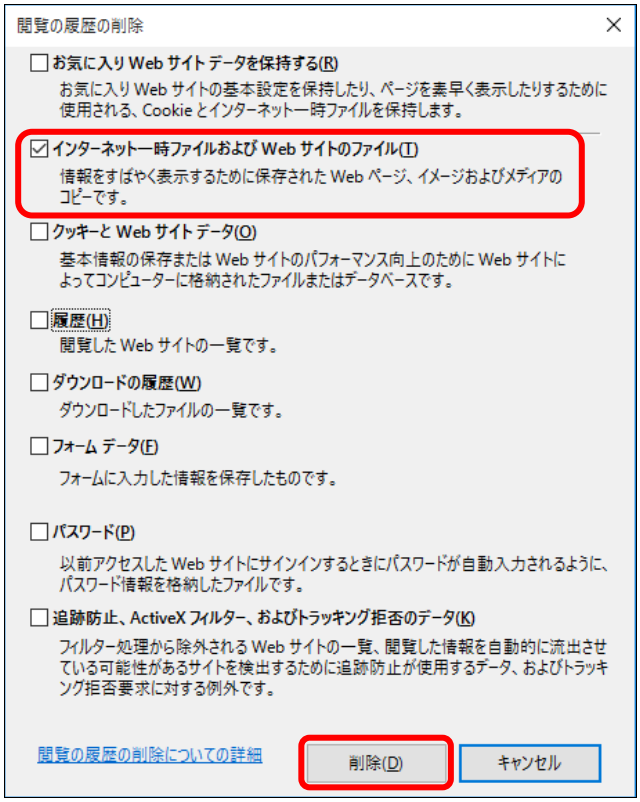
補足

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



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

「閲覧の履歴の削除」画面が表示されます。



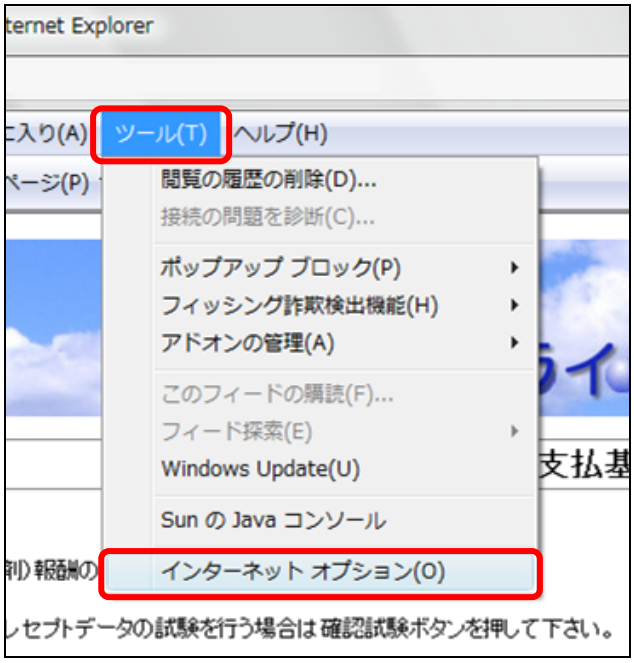
3.　「インターネット一時ファイルおよび Web サイトのファイル」にチェックを入れ、【削除】ボタンをクリックします。

画面下部に、完了メッセージが表示されます。

4.　【×】ボタンをクリックし、ブラウザを閉じて、再度ログインします。

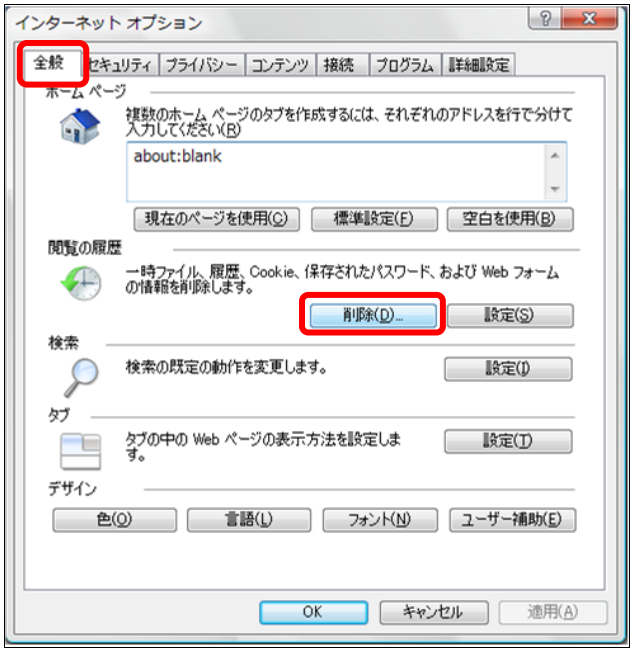
エラーが解消され、ログインおよびレセプト送信ができるようになります。

■Internet Explorer 7.0 の場合



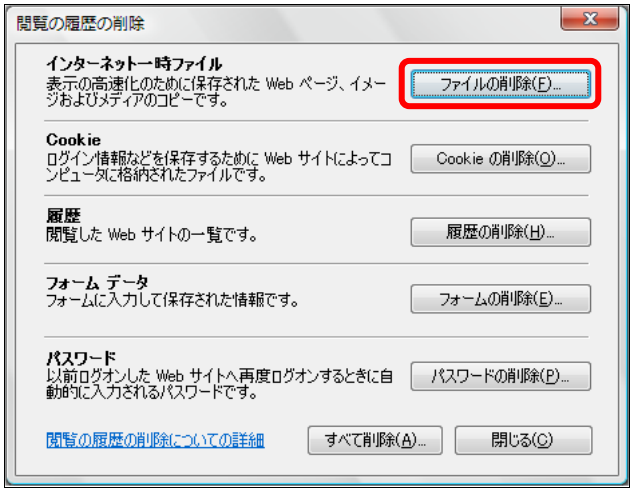
1. Internet Explorer を起動し、「ツール」メニューから「インターネットオプション」を選択します。

「インターネットオプション」画面が表示されます。



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

「閲覧の履歴の削除」画面が表示されます。



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

ファイル削除の確認メッセージが表示されます。

4. 【はい】ボタンをクリックします。

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

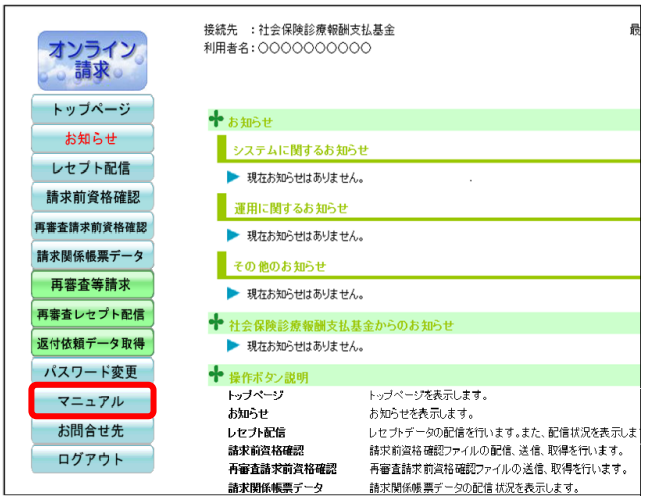
エラーが解消され、ログインおよびレセプト送信ができるようになります。

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支部名称を「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。



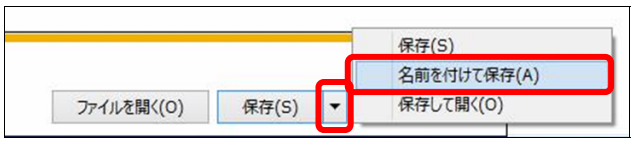
1. オンライン請求システムのトップメニューで、画面左の【マニュアル】ボタンをクリックします。

「マニュアル選択」画面が表示されます。

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

画面下部に、ダウンロード確認メッセージが表示されます。

参照 画面上部にセキュリティに関するメッセージが表示された場合の操作は、「■「マニュアル選択」画面にメッセージが表示された場合」（P.733）を参照してください。



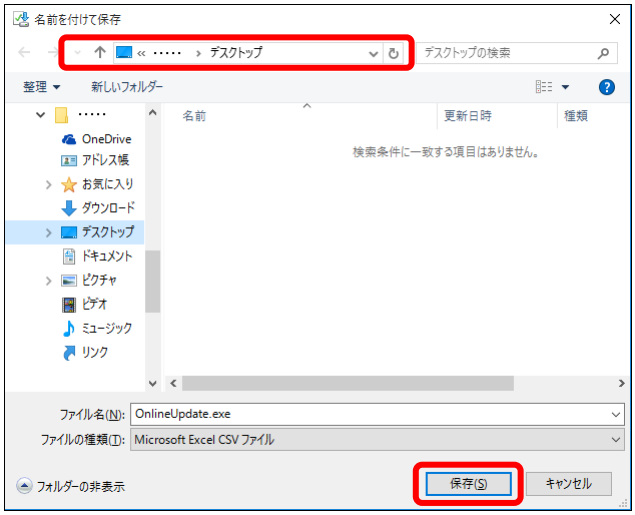
3. 【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。

「名前を付けて保存」画面が表示されます。

補足

処理を中止する場合は、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。

・Microsoft Edge（Chromium）の場合、ファイルはダウンロードフォルダに保存されます。画面右上のダウンロードアイコン（ ）をクリックすると、ダウンロード履歴が表示されます。



4. 保存先を指定して、【保存】ボタンをクリックします。

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

補足

・本書ではデスクトップ上に保存しています。

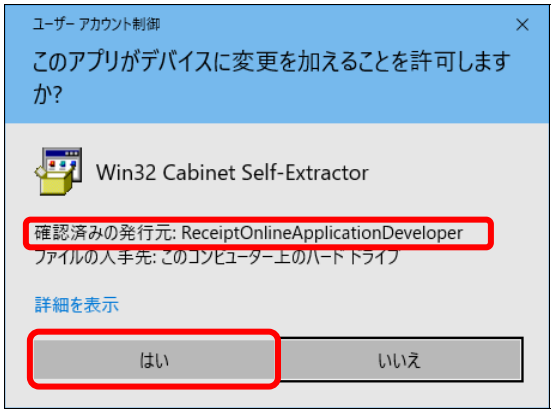
・処理を中止する場合は、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。

5.　【×】ボタンをクリックします。

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

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

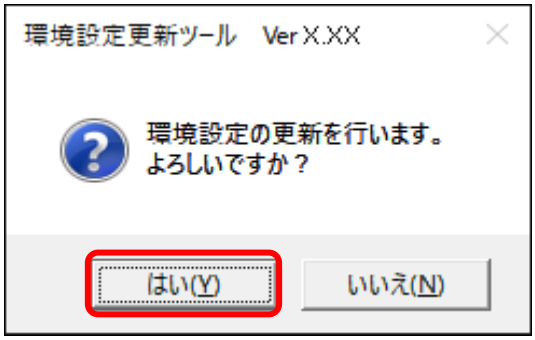
「環境設定更新ツール」が起動します。



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

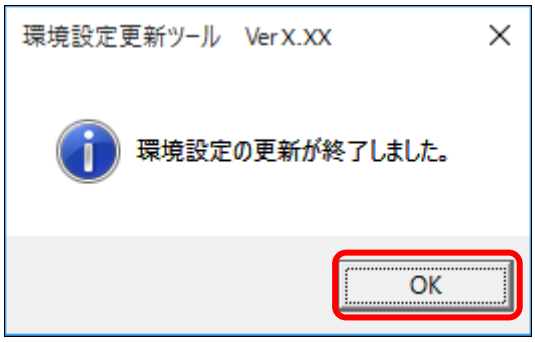
ReceiptOnlineApplicationDeveloper

「環境設定更新ツール」が起動します。



8.　【はい】ボタンをクリックします。

更新終了のメッセージが表示されます。



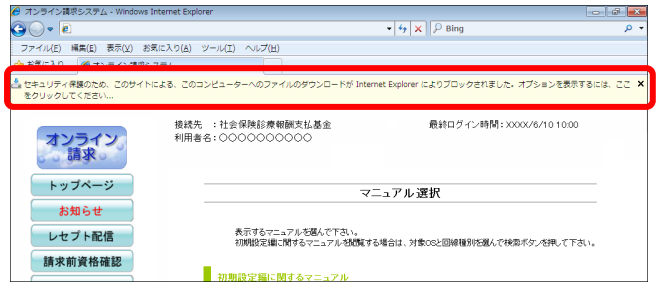
9.　【OK】ボタンをクリックします。

環境設定の更新が終了し、「環境設定更新ツール」が終了します。

■「マニュアル選択」画面にメッセージが表示された場合

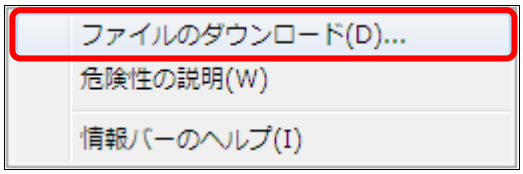
「マニュアル選択」画面の上部に、以下のメッセージが表示された場合の操作について説明します。

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



1. 画面上部のメッセージ部分をクリックします。

画面上部に、小さなメニューが表示されます。



2. 表示されたメニューから「ファイルのダウンロード」を選択します。

「トップページ」画面に戻ります。

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

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＞

詳細は、各都道府県に所在の社会保険診療報酬支払基金までお問い合わせください。

都道府県名	電話番号	都道府県名	電話番号	都道府県名	電話番号
北海道	011-241-8191	石川県	076-231-2299	岡山県	086-245-4411
青森県	017-734-7126	福井県	0776-34-7000	広島県	082-294-6761
岩手県	019-623-5436	山梨県	055-226-5711	山口県	083-922-5222
宮城県	022-295-7671	長野県	026-232-8001	徳島県	088-622-4187
秋田県	018-836-6501	岐阜県	058-246-7121	香川県	087-851-4411
山形県	023-622-4235	静岡県	054-265-3000	愛媛県	089-923-3800
福島県	024-531-3115	愛知県	052-981-2323	高知県	088-832-3001
茨城県	029-225-5522	三重県	059-228-9195	福岡県	092-473-6611
栃木県	028-622-7177	滋賀県	077-523-2561	佐賀県	0952-31-5510
群馬県	027-252-1231	京都府	075-312-2400	長崎県	095-862-7272
埼玉県	048-882-6631	大阪府	06-6375-2321	熊本県	096-364-0105
千葉県	043-241-9151	兵庫県	078-302-5000	大分県	097-532-8226
東京都	03-3987-6181	奈良県	0742-71-9880	宮崎県	0985-24-3101
神奈川県	045-661-1021	和歌山県	073-427-3711	鹿児島県	099-255-0121
新潟県	025-285-3101	鳥取県	0857-22-5165	沖縄県	098-836-0131
富山県	076-425-5561	島根県	0852-21-4178		