

10 レセプトデータの確認試験を実施する

レセプトデータの確認試験を実施します。

レセプトデータの確認試験は、確認試験可能期間内であれば何回でも実施できます。

補足

- ・前月診療分までのレセプトデータの確認試験が実施できます。
- ・必要に応じて、当月診療分を選択して実施することもできます。

10.1 オンライン請求システムにログインする

レセプトデータの確認試験を実施する場合は、オンライン請求システムにログインし、オンライン請求確認試験の「トップページ」画面を表示します。

参照 オンライン請求システムの「環境選択」画面を表示するまでの操作は、「3.1 オンライン請求を開始する」(P.99)を参照してください。

社会保険診療報酬支払基金

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

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

確認試験 確認試験の利用期間は、5日から月末までです。

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

1. 「環境選択」画面の【確認試験】ボタンをクリックします。

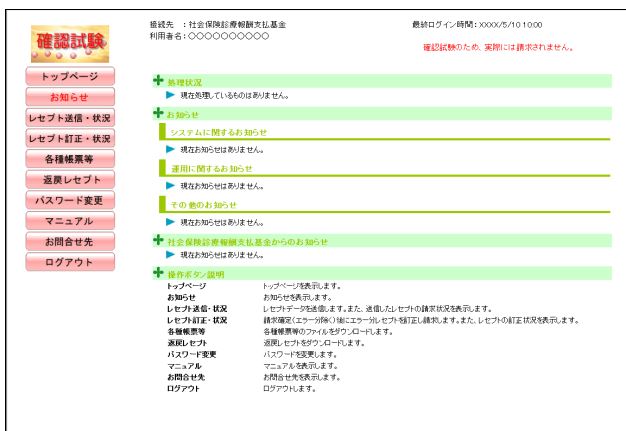
オンライン請求確認試験の「ログイン」画面が表示されます。



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

オンライン請求確認試験の「トップページ」画面が表示されます。

参照 オンライン請求確認試験の「ログイン」画面の詳細は、「オンライン請求確認試験の「ログイン」画面の説明」(P.348)を参照してください。



補足

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

参照 「パスワード変更」画面の詳細は、「3.4 パスワードを変更する」(P.109)を参照してください。

参照 「トップページ」画面の詳細は、「オンライン請求確認試験の「トップページ」画面の説明」(P.349)を参照してください。

オンライン請求確認試験の「ログイン」画面の説明

オンライン請求確認試験

社会保険診療報酬支払基金

ユーザIDとパスワードを入力して下さい。

ユーザID

パスワード

ログイン

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

請求に関するお問合せ
 <社会保険診療報酬支払基金> 電話番号:03-3987-6181 取扱時間:平日 9時~17時 (C)

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

画面の操作説明

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

オンライン請求確認試験の「トップページ」画面の説明

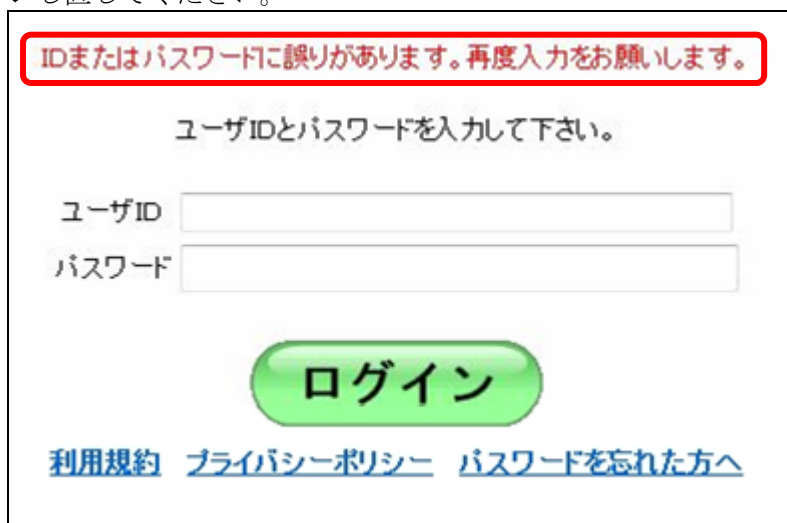


画面の項目説明

●ユーザ情報	
接続先	接続している審査支払機関名称を表示します。
利用者名	利用者名を表示します。
最終ログイン時間	最終ログイン時間を表示します。
●処理状況	
現在処理中のサービスおよび処理結果を表示します。	
●お知らせ（▶ ボタンをクリックすると、詳細が表示されます。）	
システムに関するお知らせ	システムメンテナンスなどに関するお知らせを表示します。
運用に関するお知らせ	請求などの運用に関するお知らせを表示します。
その他のお知らせ	その他のお知らせを表示します。
●社会保険診療報酬支払基金からののお知らせ（▶ ボタンをクリックすると、詳細が表示されます。）	
医療機関等が所在する都道府県の支払基金からのお知らせを表示します。 ※支払基金のみ表示されます。	
●操作ボタン説明	
操作ボタン	説明
トップページ	トップページを表示します。
お知らせ	お知らせを表示します。
レセプト送信・状況	レセプトデータを送信します。また、送信したレセプトの請求状況を表示します。 ※確認試験のため、実際には請求されません。
レセプト訂正・状況	請求確定（エラー分除く）後にエラー分レセプトデータを訂正し、請求します。 ※確認試験のため、実際には請求されません。また、支払基金のみ提供している機能です。
各種帳票等	各種帳票等を作成し、ダウンロードします。
返戻レセプト	返戻レセプトを作成し、ダウンロードします。
パスワード変更	パスワードを変更します。
マニュアル	マニュアルを表示します。
お問合せ先	お問合せ先を表示します。
ログアウト	ログアウトします。

 補足

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



IDまたはパスワードに誤りがあります。再度入力をお願いします。

ユーザIDとパスワードを入力して下さい。

ユーザID

パスワード

ログイン

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

- ・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.99) から操作し直してください。



オンライン請求確認試験

社会保険診療報酬支払基金

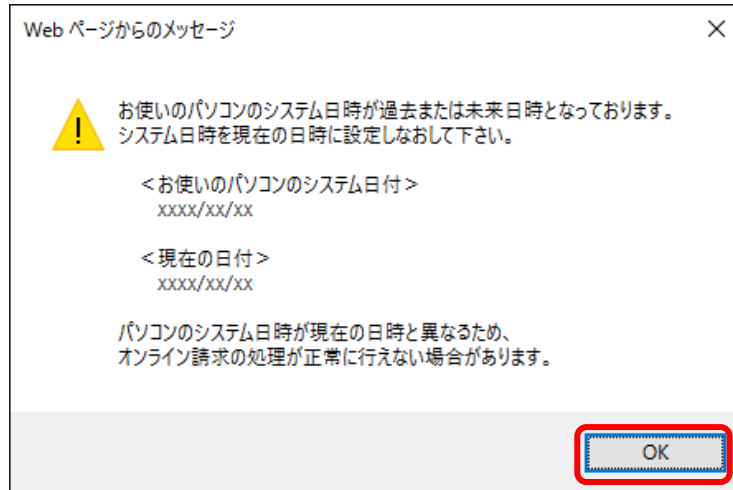
RCLGIN-W002

ログイン制限回数を超えました。
同じブラウザではログインできません。
一旦ブラウザを終了し、再度ログインを行って下さい。

- ・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.99) から操作し直してください。

補足

オンライン請求端末のシステム日時が過去または未来日時で設定されている場合は、警告メッセージが表示されます。この場合は「OK」ボタンをクリックして、トップページ画面へと進んでください。その後、「3.3 オンライン請求システムからログアウトする」(P.108)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.99)から操作し直してください。



10.2 レセプトデータを Web サイトへ送信する

確認試験用レセプトデータを Web サイトに送信し、確認試験を行います。



1. 画面左の【レセプト送信・状況】ボタンをクリックします。

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

補足

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



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

「レセプト送信」画面が表示されます。



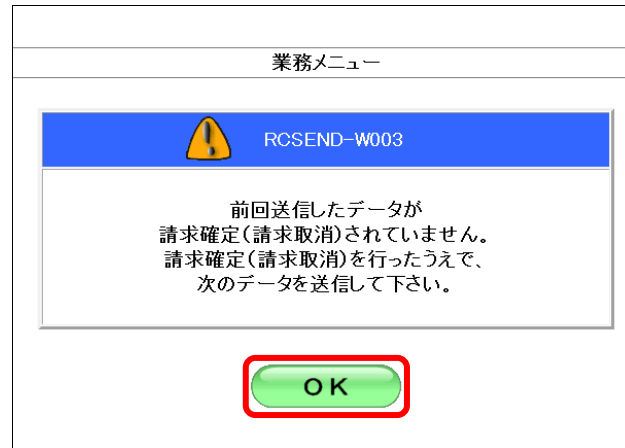
参照 画面下部にメッセージが表示された場合の操作は、「■「レセプト送信」画面にメッセージが表示された場合」(P.359)を参照してください。

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

- ・「10.2.1 Windows の場合」(P.355)
- ・「10.2.2 Linux の場合」(P.372)
- ・「10.2.3 Mac の場合」(P.383)

補足

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



参照 請求確定の方法は、「10.5 請求を確定する」(P.404)を参照してください。

10.2.1 Windows の場合

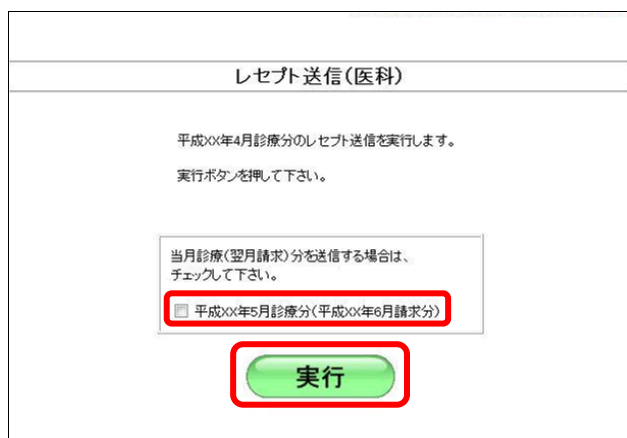
Windows パソコンで、レセプトデータを送信し、確認試験を実施します。

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

- ・「10.2.1.1 Internet Explorer の場合」(P.355)
- ・「10.2.1.2 Microsoft Edge (HTML) の場合」(P.362)
- ・「10.2.1.3 Microsoft Edge (Chromium) の場合」(P.367)

10.2.1.1 Internet Explorer の場合

Internet Explorer を使用して、レセプトデータを送信し、確認試験を実施します。



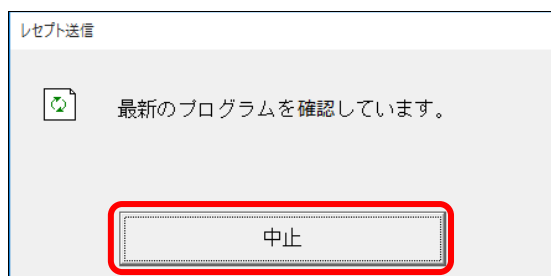
1. 【実行】 ボタンをクリックします。

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

補足

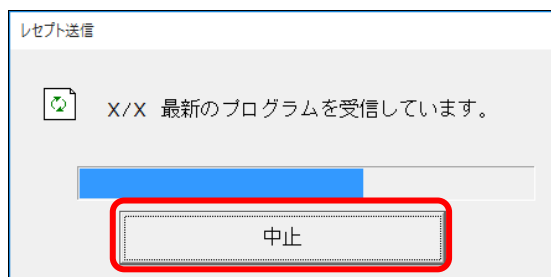
当月診療（翌月請求）分の確認試験を実施する場合は、「平成××年××月診療分（平成××年××月請求分）」にチェックを入れてください。

参照 確認メッセージが表示された場合の操作は、「**確認メッセージが表示された場合**」(P.361) を参照してください。



補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



補足

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

2. 読み込み先を選択します。

読み込み先には、「媒体」と「フォルダ」の 2 種類があります。

■読み込み先が媒体の場合

- ①媒体をパソコンのドライブに挿入します。
- ②「媒体」を選択し、読み込み先のドライブを選択します。

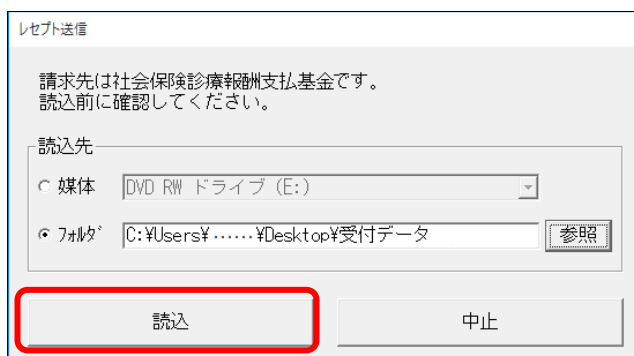
✎補足

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

■読み込み先がフォルダの場合

- ①「フォルダ」を選択し、【参照】ボタンをクリックします。

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

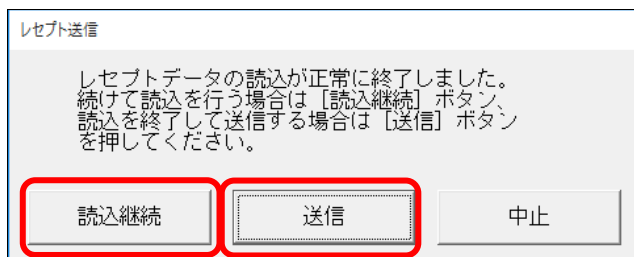
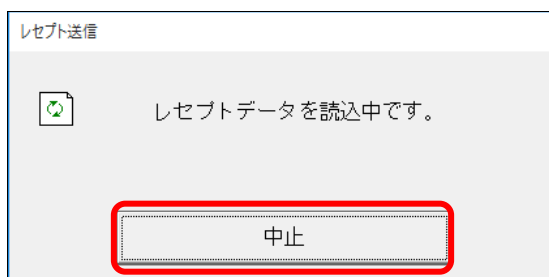


3. 【読み】 ボタンをクリックします。

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

補足

処理を中止するには、【中止】 ボタンをクリックしてください。



4. 以下のいずれかのボタンをクリックします。

【読み継続】 ボタン

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

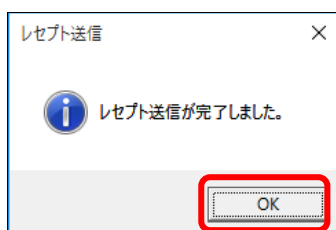
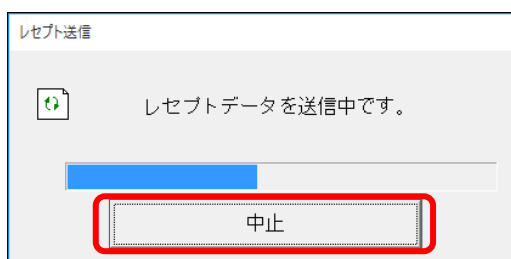
【送信】 ボタン

すべての媒体の読み込みが終了したら、【送信】 ボタンをクリックします。

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

補足

処理を中止するには、【中止】 ボタンをクリックしてください。



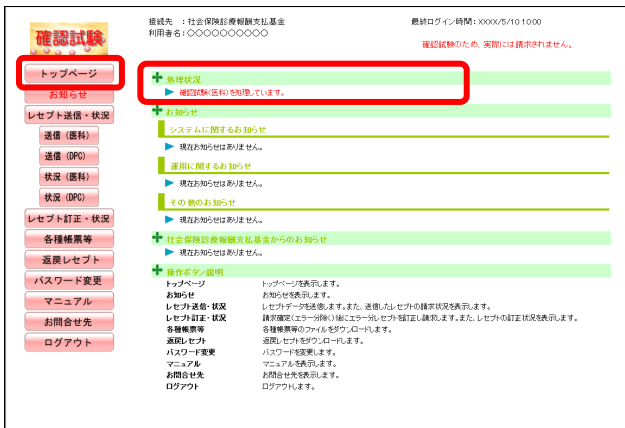
5. 【OK】 ボタンをクリックします。

「レセプト送信完了」画面が表示されます。



6. 【OK】 ボタンをクリックします。

「トップページ」画面が表示され、現在の処理状況が表示されます。



 補足

【トップページ】 ボタンをクリックすると、処理状況が更新されます。

■ 「レセプト送信」画面にメッセージが表示された場合

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

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

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

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

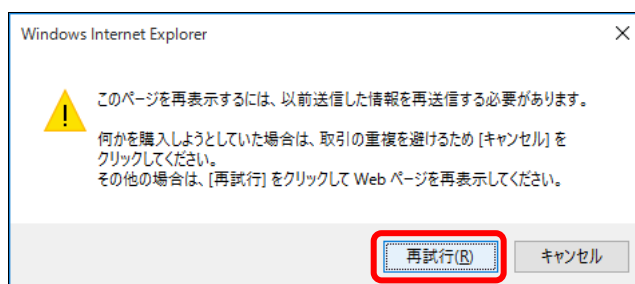
補足

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



1. 画面下部の【インストール】ボタンをクリックします。

再表示メッセージが表示されます。



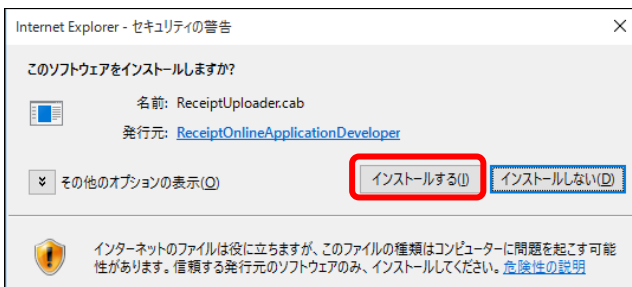
2. 【再試行】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面に戻ります。



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

「セキュリティの警告」画面が表示されます。



4. 【インストールする】ボタンをクリックします。

プログラムがインストールされます。

参照 インストールが終了すると、「レセプト送信」画面が表示されます。

引き続き、手順1 (P.355) に戻り、操作を行ってください。

■確認メッセージが表示された場合

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

レセプトデータを送信する場合は、【OK】ボタンをクリックしてください。

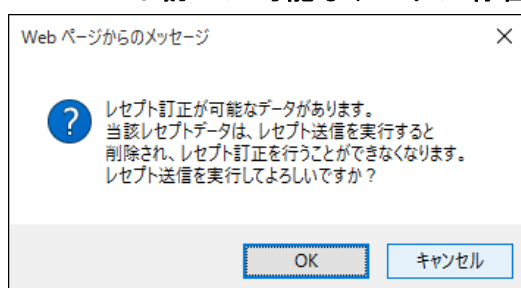
レセプトデータを訂正（または、訂正完了）する場合は、【キャンセル】ボタンをクリックし、「エラー分レセプト一覧」画面で訂正（または、訂正完了）を行ってください。

※支払基金のみの機能です。

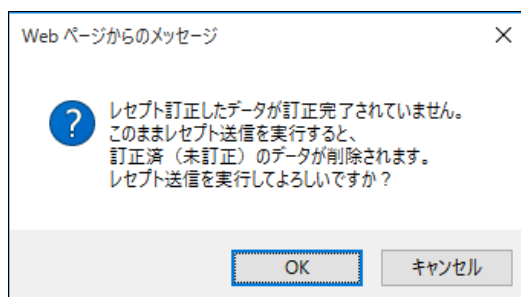


【OK】ボタンをクリックすると、前回送信分のエラーとなったレセプトデータは削除されます。

《レセプト訂正が可能なデータが存在する場合》



《レセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合》



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

参照 レセプトデータの訂正は、「10.8 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）」(P.419) を参照してください。

10.2.1.2 Microsoft Edge (HTML) の場合

Microsoft Edge (HTML) を使用して、レセプトデータを送信し、確認試験を実施します。

1. 【実行】ボタンをクリックします。

「送信レセプト選択読込」画面が表示されます。

補足

当月診療（翌月請求）分の確認試験を実施する場合は、「令和××年××月診療分（令和××年××月請求分）」にチェックを入れてください。

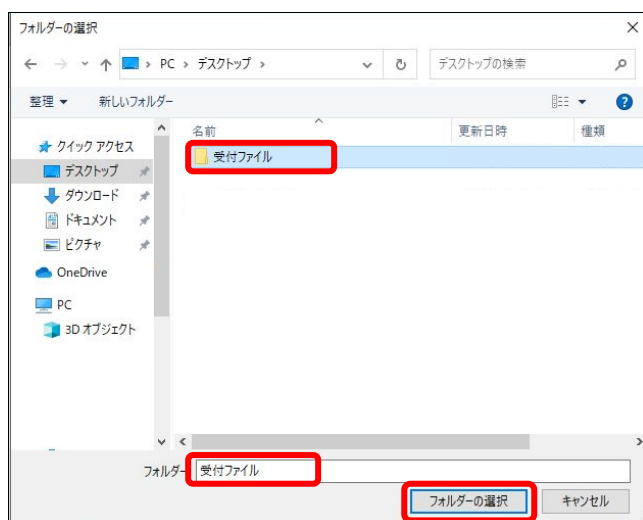
参照 確認メッセージが表示された場合の操作は、「■確認メッセージが表示された場合」（P.366）を参照してください。

2. 【参照】ボタンをクリックします。

レセプトデータを選択する画面が表示されます。

補足

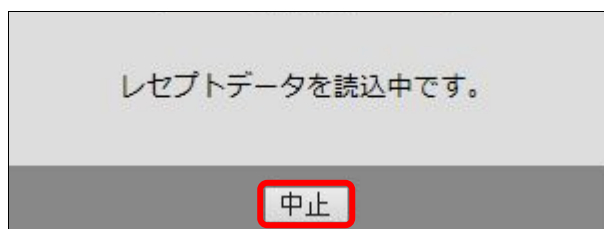
【参照】ボタンは読込済ファイルが存在する場合、【読込継続】ボタンに替わります。



3. 読み込みフォルダを選択し、【フォルダの選択】ボタンをクリックします。

補足

ファイルは表示されませんが、問題ありません。



補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



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

補足

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

レセプト送信 (医科)

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

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

4. 【送信】ボタンをクリックします。

送信確認メッセージが表示されます。

×

サイトからのメッセージ

読込んだファイルを送信します。よろしいですか？

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

補足

処理を中止するには【キャンセル】ボタンをクリックしてください。

レセプトデータを送信中です。

補足

処理を中止するには【中止】ボタンをクリックしてください。

×

サイトからのメッセージ

レセプト送信が完了しました。

このページからのメッセージを非表示にする

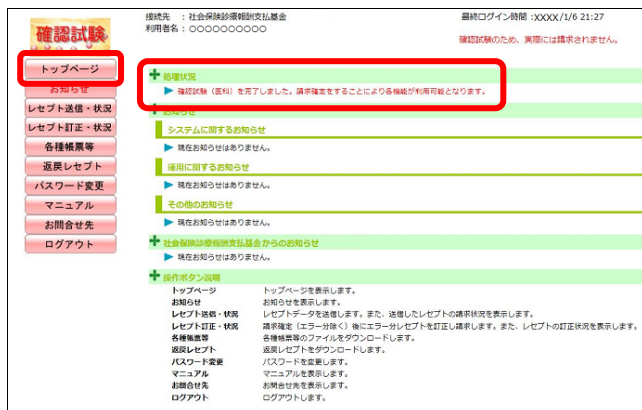
5. 【OK】ボタンをクリックしてください。

「レセプト送信完了」画面が表示されます。



6. 【OK】 ボタンをクリックします。

「トップページ」画面が表示され、現在の処理状況が表示されます。



補足

【トップページ】 ボタンをクリックすると、処理状況が更新されます。

■確認メッセージが表示された場合

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

レセプトデータを送信する場合は、【OK】ボタンをクリックしてください。

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

※支払基金のみの機能です。

⚠注意

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

《レセプト訂正が可能なデータが存在する場合》

サイトからのメッセージ

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

OK キャンセル

《レセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合》

サイトからのメッセージ

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

OK キャンセル

✎補足

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

参照▶ レセプトデータの訂正は、「10.8 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）」（P.419）を参照してください。

10.2.1.3 Microsoft Edge (Chromium) の場合

Microsoft Edge (Chromium) を使用して、レセプトデータを送信し、確認試験を実施します。

1. 【実行】ボタンをクリックします。

「送信レセプト選択読込」画面が表示されます。

補足

当月診療（翌月請求）分の確認試験を実施する場合は、「令和××年××月診療分（令和××年××月請求分）」にチェックを入れてください。

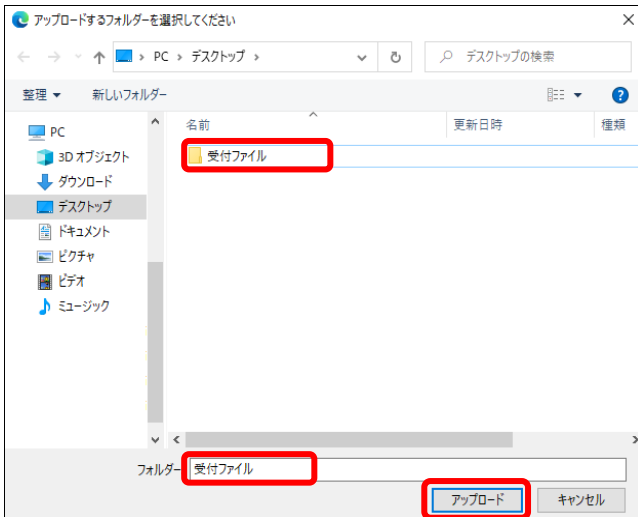
参照 確認メッセージが表示された場合の操作は、「■確認メッセージが表示された場合」（P.371）を参照してください。

2. 【参照】ボタンをクリックします。

レセプトデータを選択する画面が表示されます。

補足

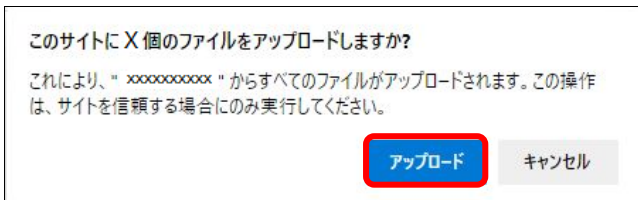
【参照】ボタンは読込済ファイルが存在する場合、【読込継続】ボタンに替わります。



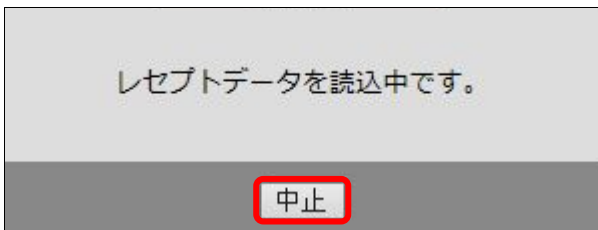
3. 読み込みフォルダを選択し、【アップロード】ボタンをクリックします。

補足

ファイルは表示されませんが、問題ありません。



4. 【アップロード】ボタンをクリックし、アップロードを開始します。



【アップロード】ボタンをクリックし、アップロードを開始します。

補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



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

補足

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

レセプト送信 (医科)

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

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

5. 【送信】ボタンをクリックします。

送信確認メッセージが表示されます。

XXXXXXXXXX の内容
 読込んだファイルを送信します。よろしいですか?

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

 **補足**

処理を中止するには【キャンセル】ボタンをクリックしてください。

レセプトデータを送信中です。

 **補足**

処理を中止するには【中止】ボタンをクリックしてください。

XXXXXXXXXX の内容
 レセプト送信が完了しました。

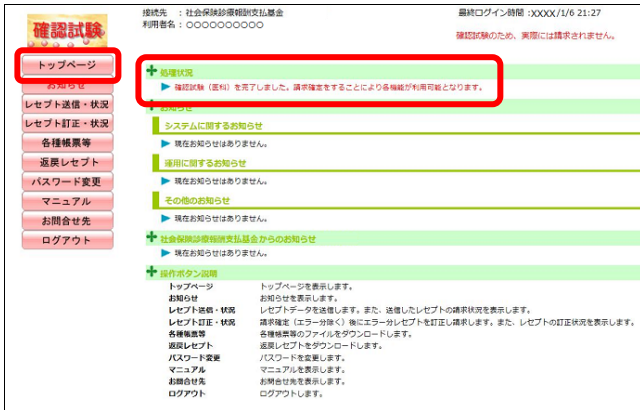
6. 【OK】ボタンをクリックしてください。

「レセプト送信完了」画面が表示されます。



7. 【OK】 ボタンをクリックします。

「トップページ」画面が表示され、現在の処理状況が表示されます。



補足

【トップページ】 ボタンをクリックすると、処理状況が更新されます。

■確認メッセージが表示された場合

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

レセプトデータを送信する場合は、【OK】ボタンをクリックしてください。

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

※支払基金のみの機能です。



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

《レセプト訂正が可能なデータが存在する場合》

XXXXXXXXXX の内容

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

《レセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合》

XXXXXXXXXX の内容

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



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

参照 レセプトデータの訂正は、「10.8 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）」（P.419）を参照してください。

10.2.2 Linux の場合

Linux パソコンで、レセプトデータを送信し、確認試験を実施します。

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

- ・「Ubuntu18.04 以前の場合」(P.372)
- ・「Ubuntu20.04 以降の場合」(P.378)

10.2.2.1 Ubuntu18.04 以前の場合

Mozilla Firefox 18.0.2 を使用して、レセプトデータを送信し、確認試験を実施します。

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

「レセプト送信」画面が表示されます。

2. 【実行】ボタンをクリックします。

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

補足

当月診療（翌月請求）分の確認試験を実施する場合は、「平成××年××月診療分（平成××年××月請求分）」にチェックを入れてください。

参照 確認メッセージが表示された場合の操作は、「**確認メッセージが表示された場合**」(P.376) を参照してください。



参照 Java プラグインのセキュリティ警告メッセージが表示された場合の操作は、「**Java プラグインの警告メッセージが表示された場合**」(P.377) を参照してください。



3. 【了解】 ボタンをクリックします。

デジタル証明書の検証確認の画面が表示されます。

補足

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

参照 【取消し】または【×】 ボタンをクリックした場合は、「3.1 オンライン請求を開始する」(P.99) から操作し直してください。

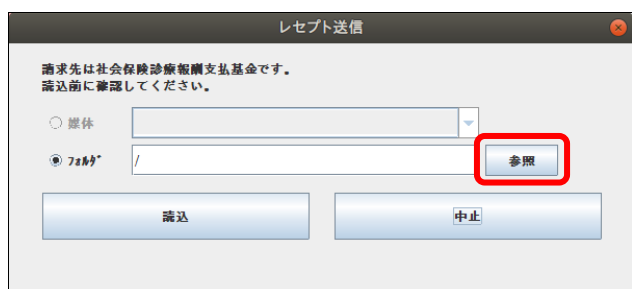


4. 「この発行者からのコンテンツを常に信頼します」にチェックを入れ、【実行】 ボタンをクリックします。

読み込み先を選択する画面が表示されます。

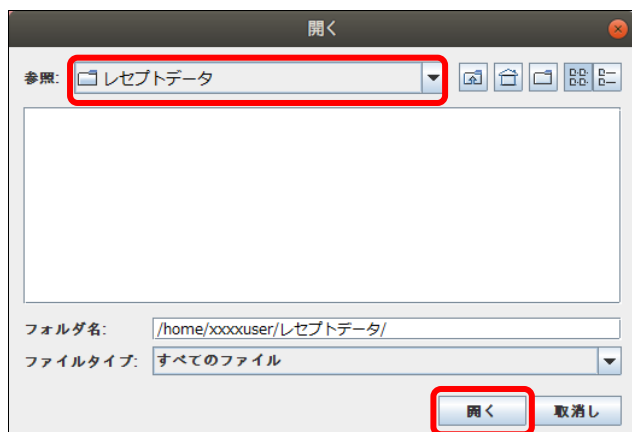
補足

この画面は、パソコンの環境によって表示されない場合もあります。



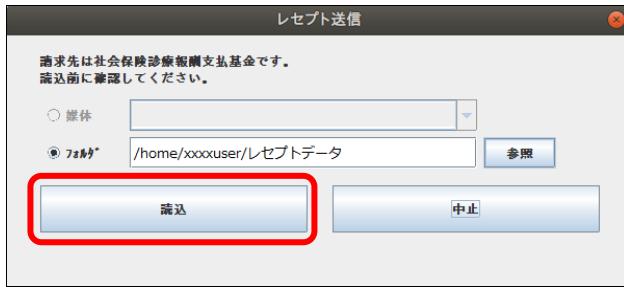
5. 「フォルダ」の【参照】 ボタンをクリックします。

フォルダを選択する画面が表示されます。



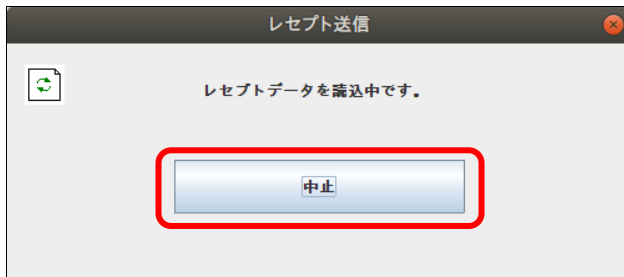
6. レセプトデータを保存しているフォルダを指定し、【開く】 ボタンをクリックします。

読み込み先を選択する画面に戻ります。



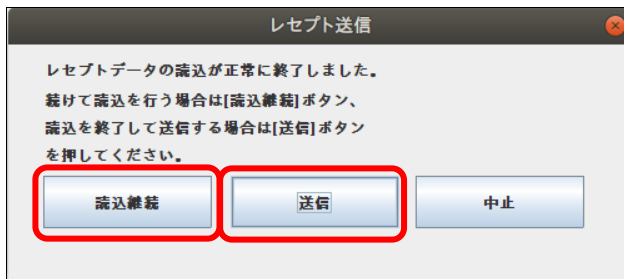
7. 【読み】ボタンをクリックします。

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



補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



8. 以下のいずれかのボタンをクリックします。

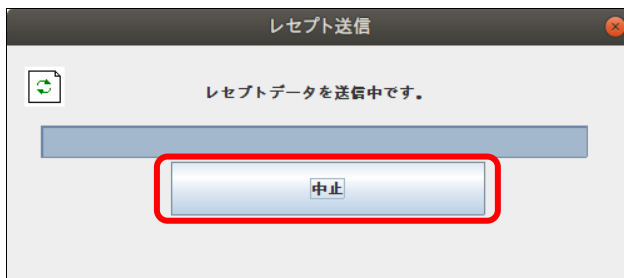
【読み継続】ボタン

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

【送信】ボタン

すべての媒体の読み込みが終了したら、【送信】ボタンをクリックします。

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



補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



9. 【OK】ボタンをクリックします。

「レセプト送信完了」画面が表示されます。



10. 【OK】 ボタンをクリックします。

「トップページ」画面が表示され、現在の処理状況が表示されます。



補足

【トップページ】 ボタンをクリックすると、処理状況が更新されます。

■確認メッセージが表示された場合

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

レセプトデータを送信する場合は、【OK】ボタンをクリックしてください。

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

※支払基金のみの機能です。

⚠注意

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

《レセプト訂正が可能なデータが存在する場合》

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

《レセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合》

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

✎補足

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

参照 レセプトデータの訂正は、「10.8 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）」（P.419）を参照してください。

■ Java プラグインの警告メッセージが表示された場合



1. 【すべてのプラグインを有効化】メニューをクリックします。

補足

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



2. 「このサイトでは常にプラグインを有効にする」メニューを選択します。

パスワードを要求する画面が表示されます。

注意

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



参照 パスワードを要求する画面が表示された後の操作は、「10.2.2 Linux の場合」(P.373) の手順3以降を参照してください。

10.2.2.2 Ubuntu20.04 以降の場合

Mozilla Firefox 105.0.3 および 90.0 を使用して、レセプトデータを送信し、確認試験を実施します。

1. 【実行】ボタンをクリックします。

「送信レセプト選択読込」画面が表示されます。

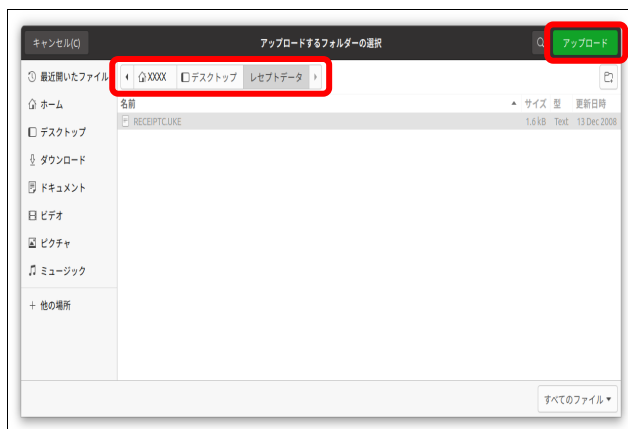
補足

当月診療（翌月請求）分の確認試験を実施する場合は、「令和××年××月診療分（令和××年××月請求分）」にチェックを入れてください。

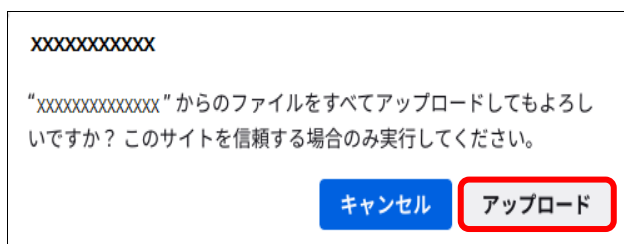
参照 確認メッセージが表示された場合の操作は、「■確認メッセージが表示された場合」（P.382）を参照してください。

2. 【参照】ボタンをクリックします。

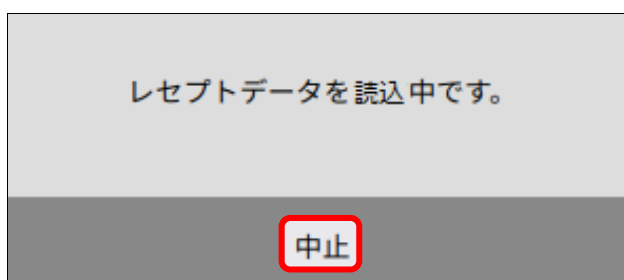
フォルダを選択する画面が表示されます。



3. 読み込みフォルダを選択し、【アップロード】ボタンをクリックします。



4. 【アップロード】ボタンをクリックします。



【アップロード】ボタンをクリックし、アップロードを開始します。

補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



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

補足

・読み込みたいレセプトデータが複数ある場合は、【読み継続】ボタンをクリックし読み込みフォルダの選択を続けてください。

・読み込み済のレセプトデータをリセットしたい場合は、【クリア】ボタンをクリックしてください。

レセプト送信（医科）

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

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

5. 送信ボタンをクリックします。

送信確認メッセージが表示されます。

⊕ XXXXXXXXXXXX

読込んだファイルを送信します。よろしいですか？

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

補足

処理を中止するには【キャンセル】ボタンをクリックしてください。

レセプトデータを送信中です。

補足

処理を中止するには【中止】ボタンをクリックしてください。

⊕ XXXXXXXXXXXX

レセプト送信が完了しました。

XXXXXXXXXXXX では確認ダイアログを繰り返し表示しない

6. 【OK】ボタンをクリックします。

「レセプト送信完了」画面が表示されます。



7. 【OK】 ボタンをクリックします。

「トップページ」画面が表示され、現在の処理状況が表示されます。



補足

【トップページ】 ボタンをクリックすると、処理状況が更新されます。

■確認メッセージが表示された場合

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

レセプトデータを送信する場合は、【OK】ボタンをクリックしてください。

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

※支払基金のみの機能です。

⚠注意

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

《レセプト訂正が可能なデータが存在する場合》

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

《レセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合》

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

✎補足

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

参照 レセプトデータの訂正は、「10.8 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）」（P.419）を参照してください。

10.2.3 Mac の場合

Mac パソコンで、レセプトデータを送信し、確認試験を実施します。

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

- ・「10.2.3.1 Safari13.0、Safari12.0、Safari11.0 および Safari10.0 以外の場合」(P.383)
- ・「10.2.3.2 Safari13.0、Safari12.0、Safari11.0 および Safari10.0 の場合」(P.390)

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

Safari13.0、Safari12.0、Safari11.0 および Safari10.0 以外を使用して、レセプトデータを送信し、確認試験を実施します。

レセプト送信 (医科)

平成XX年4月診療分のレセプト送信を実行します。
実行ボタンを押して下さい。

当月診療 (翌月請求) 分を送信する場合は、
チェックして下さい。

平成XX年5月診療分 (平成XX年6月請求分)

実行

1. 【実行】 ボタンをクリックします。

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

補足

当月診療 (翌月請求) 分の確認試験を実施する場合は、「平成××年××月診療分 (平成××年××月請求分)」にチェックを入れてください。

参照 確認メッセージが表示された場合の操作は、「■確認メッセージが表示された場合」(P.389) を参照してください。

レセプト送信 (医科)

レセプト送信プログラムを起動中です。

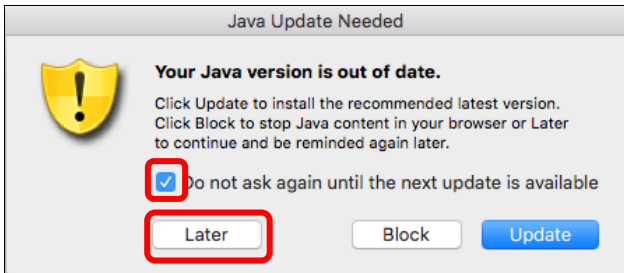


2. 【許可】 ボタンをクリックします。

パスワードを要求する画面が表示されます。

補足

この画面は、パソコンの環境によって表示されない場合もあります。



補足

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



3. 【OK】 ボタンをクリックします。

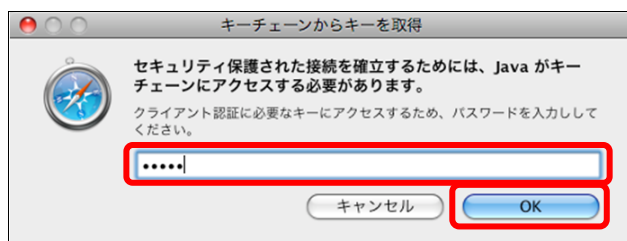
読み込み先を選択する画面が表示されます。

補足

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

参照 【取消】 または 【●】 (閉じる) ボタンをクリックした場合は、「3.1 オンライン請求を開始する」(P.99) から操作し直してください。

■Mac10.5 の場合



Mac10.5 の場合、左のような画面が表示される場合があります。

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

参照 【キャンセル】 または 【●】 (閉じる) ボタンをクリックした場合は、「3.1 オンライン請求を開始する」(P.99) から操作し直してください。



4. チェックボックスにチェックを入れ、【実行】ボタンをクリックします。

配信先を選択する画面が表示されます。

補足

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



参照 【取消】または【●】（閉じる）ボタンをクリックした場合は、「3.1 オンライン請求を開始する」(P.99) から操作し直してください。

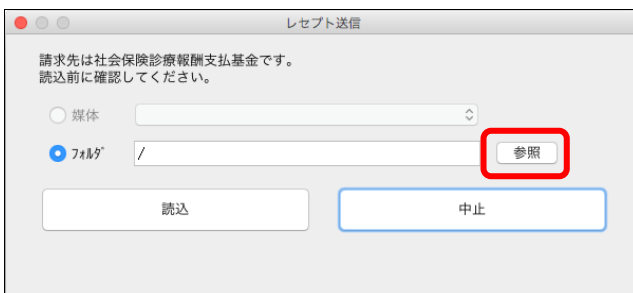
■Mac10.5 の場合



Mac10.5 の場合、左のような画面が表示される場合があります。

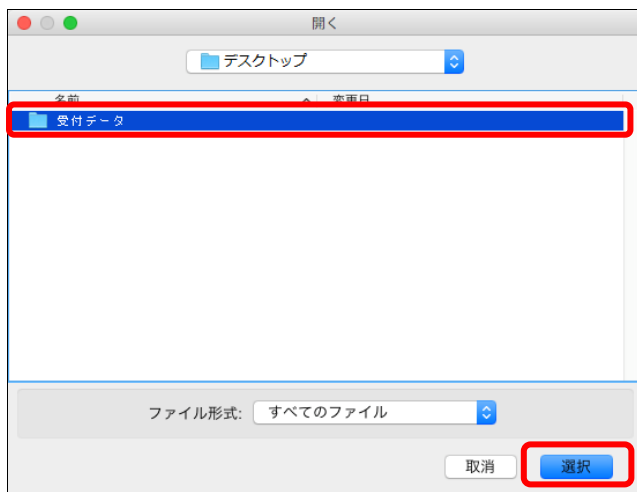
チェックボックスにチェックを入れ、【許可】ボタンをクリックしてください。

参照 【拒否】または【●】（閉じる）ボタンをクリックした場合は、「3.1 オンライン請求を開始する」(P.99) から操作し直してください。



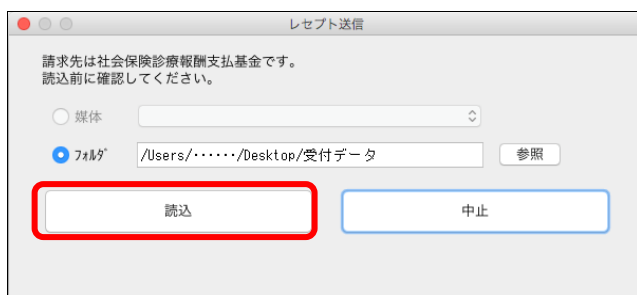
5. 「フォルダ」の【参照】ボタンをクリックします。

フォルダを選択する画面が表示されます。



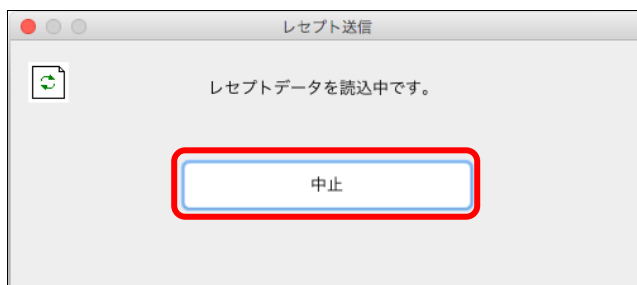
6. レセプトデータを保存しているフォルダを指定し、【選択】ボタンをクリックします。

読み込み先を選択する画面に戻ります。



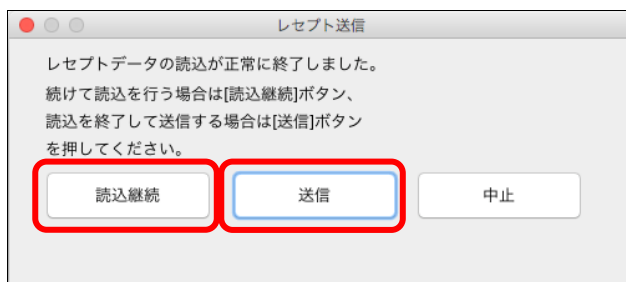
7. 【読み込】ボタンをクリックします。

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



補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



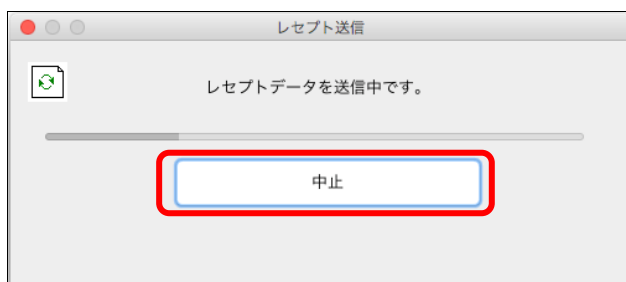
8. 以下のいずれかのボタンをクリックします。

【読み込継続】ボタン

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

【送信】ボタン

すべての媒体の読み込みが終了したら、【送信】ボタンをクリックします。



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

補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



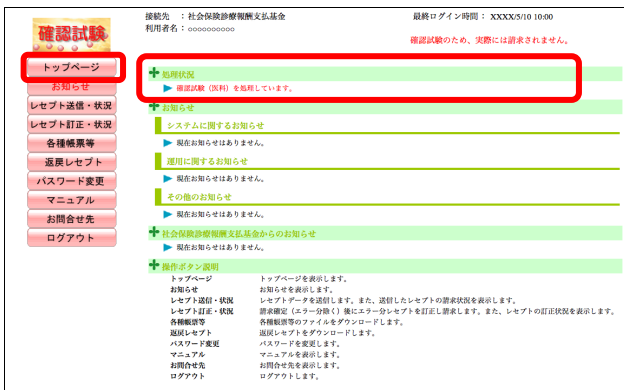
9. 【OK】 ボタンをクリックします。

「レセプト送信完了」画面が表示されます。



10. 【OK】 ボタンをクリックします。

「トップページ」画面が表示され、現在の処理状況が表示されます。



補足

【トップページ】 ボタンをクリックすると、処理状況が更新されます。

■確認メッセージが表示された場合

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

レセプトデータを送信する場合は、【OK】 ボタンをクリックしてください。

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

※支払基金のみの機能です。



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

《レセプト訂正が可能なデータが存在する場合》

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

キャンセル OK

《レセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合》

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

キャンセル OK



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

参照 レセプトデータの訂正は、「10.8 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）」（P.419）を参照してください。

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

Safari13.0、Safari12.0、Safari11.0 および Safari10.0 を使用して、レセプトデータを送信し、確認試験を実施します。

1. 【実行】ボタンをクリックします。

「送信レセプト選択読込」画面が表示されます。

補足

当月診療（翌月請求）分の確認試験を実施する場合は、「令和××年××月診療分（令和××年××月請求分）」にチェックを入れてください。

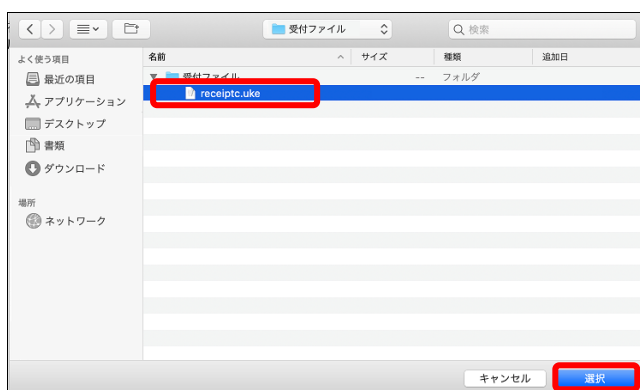
参照 確認メッセージが表示された場合の操作は、「■確認メッセージが表示された場合」(P.394) を参照してください。

2. 【参照】ボタンをクリックします。

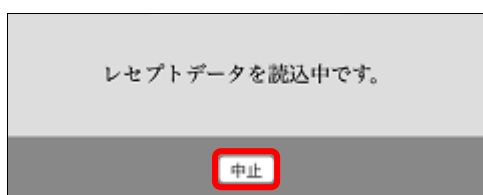
レセプトデータ選択する画面が表示されます。

補足

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

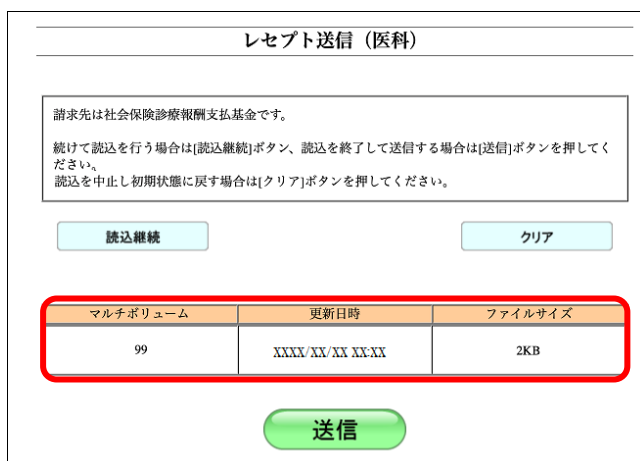


3. 読み込みファイルを選択し、【選択】ボタンをクリックします。



補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



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

補足

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

レセプト送信 (医科)

請求先は社会保険診療報酬支払基金です。

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

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

4. 【送信】ボタンをクリックします。

送信確認メッセージが表示されます。

読込んだファイルを送信します。よろしいですか？

【OK】ボタンをクリックして、送信を開始します。

補足

処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。

レセプトデータを送信中です。

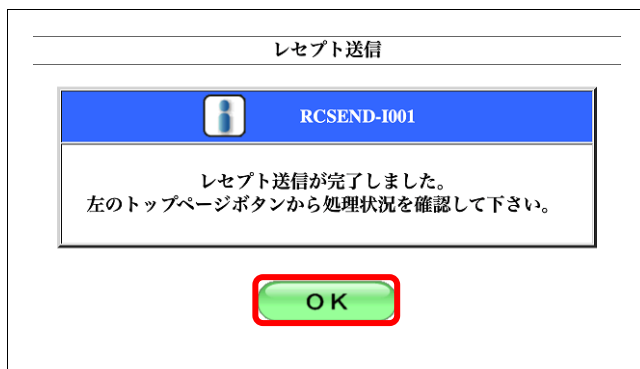
補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。

レセプト送信が完了しました。

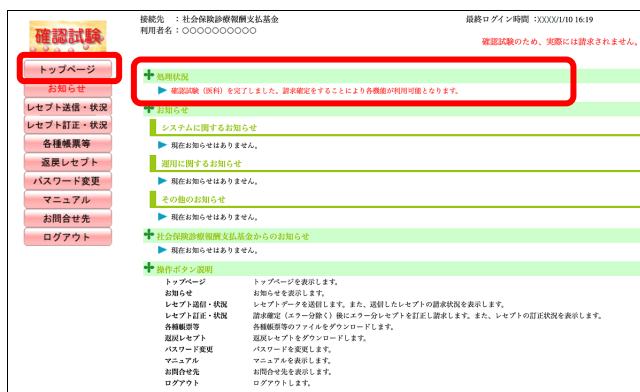
5. 【閉じる】ボタンをクリックします。

レセプト送信完了のメッセージが表示されます。



6. 【OK】 ボタンをクリックします。

「トップページ」画面が表示され、現在の処理状況が表示されます。



補足

【トップページ】 ボタンをクリックすると、処理状況が更新されます。

■確認メッセージが表示された場合

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

レセプトデータを送信する場合は、【OK】ボタンをクリックしてください。

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

※支払基金のみの機能です。

⚠注意

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

《レセプト訂正が可能なデータが存在する場合》

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

《レセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合》

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

✎補足

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

参照▶ レセプトデータの訂正は、「10.8 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）」（P.419）を参照してください。

10.3 レセプトデータの試験結果を確認する

確認試験用レセプトデータの試験結果を確認します。



1. 画面左の【レセプト送信・状況】ボタンをクリックします。

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

補足

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



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

「請求状況」画面が表示されます。

平成XX年4月診療分 請求状況 (医科)

最新状況に更新

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

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

送信回	送信日	請求確定日	診療科	請求確定回	X000U/5/10 12:00 現在			要確認件数	請求確定件数	請求状況
					入院	入院外	受付不能			
6	5/10	-	-	-	50 (0) [0]	449 (10) [5]	1 (-) [-]	1 (0) [0]	-	請求確定(エラー分含む) 請求確定(エラー分除く) 請求取消
5	5/9	5/9	-	4	90	120	0	0	200	請求済(エラー分含む)
4	5/8	-	-	-	90	168	2	5	-	取消済
3	5/7	5/7	-	3	10	199	1	2	149	請求済(エラー分含む)
2	5/6	5/6	-	2	0	9	1	0	9	請求済(エラー分除く)
1	5/5	5/5	-	1	20	329	1	9	340	請求済(エラー分除く)

CSV一括ダウンロード

3. 試験結果を確認します。

参照 「請求状況」画面に表示される各項目の詳細は、「請求状況」画面の項目説明 (P.396) を参照してください。

注意

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

「請求状況」画面の項目説明

●送信回	
医療機関・薬局・訪問看護ステーションが当月にレセプト送信を行った回数を表示します。	
●送信日	
レセプト送信を行った日付を表示します。	
●請求確定日	
レセプト送信後、請求状況画面で請求確定の操作を行った日付を表示します。	
●診療科	
「-」を表示します。 医科 DPC	
●請求確定回	
レセプト送信後、請求状況画面で請求確定の操作を行った回数を表示します。	
●送信レセプト件数 ※	
入院 医科 DPC 歯科	レセプト送信したデータのうち、入院レセプトの件数を表示します。 (受付不能エラーとなった件数は除きます。)
入院外 医科 歯科	レセプト送信したデータのうち、入院外レセプトの件数を表示します。 (受付不能エラーとなった件数は除きます。)
受付可 薬局 訪問看護	レセプト送信したレセプトデータの件数を表示します。 (受付不能エラーとなった件数は除きます。)
受付不能	受付処理の結果、受付不能エラーとなったレセプトデータの件数を表示します。
●要確認件数 ※	
事務的な内容でエラーとなったレセプトデータの件数を表示します。	
●請求確定件数	
請求確定を行った件数を表示します。(請求確定前は「-」を表示します。)	
●請求状況	
処理中	確認試験中の状態です。オンライン確認試験結果リストなどの確認は行えません。
【請求確定 (エラー分含む)】 ボタン	エラー分を含んで請求確定します。 ※確認試験のため、実際には請求されません。
【請求確定 (エラー分除く)】 ボタン	エラー分を除いて請求確定します。 ※確認試験のため、実際には請求されません。
【請求取消】ボタン	送信したレセプトデータを取消します。
●請求状況	
請求済 (エラー分含む)	エラー分を含んだレセプトデータが請求確定済の状態です。 請求済データの取消しはできません。 ※確認試験のため、実際には請求されません。
請求済 (エラー分除く)	エラー分を除いたレセプトデータが請求確定済の状態です。 請求済データの取消しはできません。 ※確認試験のため、実際には請求されません。
取消済	送信したレセプトデータが取消された状態です。

※ () 内は、返戻レセプトの再請求分の再掲を表示します。

[] 内は、再審査等返戻レセプトの再請求分の再掲を表示します。


10.4 請求状況を確認する

10.4.1 送信件数を確認する

送信した確認試験用レセプトデータの件数は、「送信データ集計表」を表示して確認します。

補足

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

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

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

「請求状況」画面が表示されます。

平成XX年4月診療分 請求状況 (医科)

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

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

最新状況に更新

送信回	送信日	請求確定日	診療科	請求確定回	入院	入院外	受付不能	要確認 件数	請求確定 件数	請求状況
6	5/10	-	-	-	50 (0) [0]	445 (10) [5]	1 (-) [-]	1 (0) [0]	-	請求確定(エラー分含む) 請求確定(エラー分除く) 請求取消
5	5/9	5/9	-	4	30	170	0	0	200	請求済(エラー分含む)
4	5/8	-	-	-	30	168	2	5	-	取消済
3	5/7	5/7	-	3	10	199	1	2	199	請求済(エラー分含む)
2	5/6	5/6	-	2	0	9	1	0	9	請求済(エラー分除く)
1	5/5	5/5	-	1	20	329	1	9	240	請求済(エラー分除く)

CSV一括ダウンロード

2. 「入院」または「入院外」欄の件数(リンク文字列)をクリックします。

「入院」欄の件数

クリックすると、「送信データ集計表(入院分)」画面が表示されます。

「入院外」欄の件数

クリックすると、「送信データ集計表(入院外分)」画面が表示されます。

入院区分へ

印刷レイアウト CSVダウンロード 終了

平成XX年 4月分 送信データ集計表 (確認試験) 送信年月日 平成XX年 5月 10日

点数表: 医科 郡市区番号: XX 医療機関コード: XXXXXX 名称: ○○○○○○○○ 診療科: 送信回: 6

入院

レセプト種別	療養の給付				療養療養・生活療養	
	件数	診療費日額	点数	一部負担金	金額	標準負担額
医療療養・本人	12	120	120,000	0	360,000	83,800
医療療養・介護	2	20	20,000	0	60,000	15,600
医療療養・家族	12	120	120,000	0	360,000	83,800
医療療養・高子	2	20	20,000	20,000	60,000	15,600
医療1公保・本人	2	20	20,000	20,000	60,000	15,600
合計	30	300	300,000	40,000	920,000	234,000
受付不能	0					

参照▶ 「送信データ集計表」画面の詳細は、「■「送信データ集計表」画面の説明」(P.399) および「■「送信データ集計表」の見方」(P.400)を参照してください。

補足

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

■ 「送信データ集計表」画面の説明

(A) 入院外分へ

(B) 印刷レイアウト

(C) CSVダウンロード

(D) 終了

(E) 平成XX年 4月分 送信データ集計表 (確認試験)

送信年月日 平成XX年 5月 10日

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

入院

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

画面の操作説明

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

補足

印刷時の設定（推奨）は、以下のとおりです。

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

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

■「送信データ集計表」の見方

「送信データ集計表」の各項目には、以下の値が表示されます。

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

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

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

〈例〉

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

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


10.4.2 エラーの件数や内容を確認する

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

また、確認試験を行った結果（エラー内容）は、「オンライン確認試験結果リスト」を表示して確認します。

補足

- ・ 確認試験を行った結果（エラー内容）は、送信回単位に「オンライン確認試験結果リスト」で確認できます。
- ・ 「オンライン確認試験結果リスト」は印刷することができます。また、CSV 形式のファイル形式でダウンロードすることもできます。

 「オンライン確認試験結果リスト」の詳細は、『別添 印刷対象帳票・CSV 作成対象ファイル』を参照してください。

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

「請求状況」画面が表示されます。

平成XX年4月診療分 請求状況 (医科)

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

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

最新状況に更新

送信回	送信日	請求確定日	診療科	請求確定回	入院	送信レセプト 入院分	件数	要確認 受付不能 件数	要確認 件数	請求確定 件数	請求状況
6	5/10	-	-	-	50 (0) [0]	445 (10) [5]	1 (-) [-]	1 (0) [0]	-	請求確定(エラー分含む) 請求確定(エラー分除く) 請求取消	
5	5/9	5/9	-	4	30	170	0	0	200	請求済(エラー分含む)	
4	5/8	-	-	-	30	168	2	5	-	取消済	
3	5/7	5/7	-	3	10	132	1	2	149	請求済(エラー分含む)	
2	5/6	5/6	-	2	0	9	1	0	9	請求済(エラー分除く)	
1	5/5	5/5	-	1	20	320	1	9	340	請求済(エラー分除く)	

CSV一括ダウンロード

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

「オンライン確認試験結果リスト」画面が表示されます。

平成XX年 4月分 オンライン確認試験結果リスト

送信年月日 平成XX年 5月10日
社会保険診療報酬支払基金

点数表: 医科 診療科番号: XX 医療機関コード: XXXXXXXX 名称: OOOOOOOO 診療科: 送信回: 6

項番	レセプト番号 カルテ番号	診療年月 入院・入院外の別	患者氏名 生年月日	エラー コード	エラー又は確認事項	診療 曜日	事項名	点数(額) (正)
1	1000.005	平成XX. 4 入院	オンライン太郎 昭和40. 1. 1	2162	【受付不能】請求確定番号が記載されていない。 レセプト内レコード番号【00004】 レコード内項目【004】			
2	2000.001 0000 0123-456	平成XX. 4 入院	オンライン太郎 昭和50. 2. 2	3133	【受付不能】審査中に該当した コードが記録されています。		3	
				4501	請求点数が誤っています。		280	
				4301	固定点数が誤っています。	11	780	288

注 1. エラーコード1000番台(11エラー)は、医療機関(薬局)単位でエラーとなっているため、再請求が必要なもの。
2. エラーコード2000番台(12エラー)は、レセプト単位でエラーとなっているため、再請求が必要なもの。
3. エラーコード3000番台(148エラー)は、エラーとして登録しているが、正常として登録しているもの。再請求が必要なもの。
4. エラーコード5000~4000番台(13, 14エラーのうち148エラーを除く)は、審査結果の結果、レセプト内でエラーが確認され、審判済レセプトとなったもの。
5. エラーコード0000番台(01~03エラー)は、ルールに基づきエラーの結果、レセプト内でエラーが確認され、審判済レセプトとなったもの。※支払基金のみ。
6. 「レセプト内項目番号」とは、レセプト内項目レコード(01~03)のみを指し、エラーが何れ項目のレコードに存在するものを示す。
7. 「レセプト内項目番号」とは、1レコード内の各項目を指し、エラーが何れ項目の項目に存在するものを示す。
8. 【受付不能】が記録されている場合は、医療機関(薬局)単位又は、レセプト単位でエラーとなっているため、再請求が必要なもの。

参照 「オンライン確認試験結果リスト」画面の詳細は、「■「オンライン確認試験結果リスト」画面の説明」(P.403)を参照してください。

■ 「オンライン確認試験結果リスト」画面の説明

(A)
(B)
(C)

(D)

印刷レイアウト

CSVダウンロード

終了

平成XX年 4月分 オンライン確認試験結果リスト

送信年月日 平成XX年 5月10日
社会保険診療報酬支払基金

点数表：医科 郡市区番号：XX 医療機関コード：XXXXXXXXX 名称：○○○○○○○○○○ 診療科： 送信回： 6

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

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

画面の操作説明

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

補足

印刷時の設定(推奨)は、以下のとおりです。

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

参照 「オンライン確認試験結果リスト」の印刷レイアウトは、『別添 印刷対象帳票・CSV作成対象ファイル』を参照してください。

10.5 請求を確定する

送信が完了した確認試験用レセプトデータを請求確定します。確認試験のため、実際には請求されませんが、レセプト訂正・状況、各種帳票等の機能が利用可能となります。



1. 画面左の【レセプト送信・状況】ボタンをクリックします。

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

補足

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



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

「請求状況」画面が表示されます。

平成XX年4月診療分 請求状況 (医科)

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

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

最新状況に更新

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

CSV一括ダウンロード

3. 請求確定方法に応じて、該当する【請求確定】ボタンをクリックします。

「請求確定内容確認」画面が表示されます。

参照 請求確定方法は、「■請求確定方法について」(P.405)を参照してください。

参照 以降の処理は、請求確定方法に応じて、以下の項目を参照してください。

- ・「10.5.1 請求を確定する(エラー分含む)」(P.406)
- ・「10.5.2 請求を確定する(エラー分除く)」(P.408)

■請求確定方法について

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

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

補足

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

参照 レセプトデータの訂正は、「10.8 レセプトデータを訂正する (支払基金のみの機能)」(P.419) を参照してください。

10.5.1 請求を確定する（エラー分含む）

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


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

「請求確定内容確認」画面が表示されます。

■ 「請求確定内容確認」画面<医科>

平成XX年4月診療分 請求確定内容確認（医科）

以下の内容で請求確定します。
よろしければ実行ボタンを押して下さい。

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

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

実行 中止

補足

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


補足

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

■ 「請求確定内容確認」画面<歯科>

平成XX年4月診療分 請求確定内容確認（歯科）

以下の内容で請求確定します。
よろしければ実行ボタンを押して下さい。

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


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

実行 中止

■ 「請求確定内容確認」画面<薬局>

平成XX年4月調剤分 請求確定内容確認 (調剤)

以下の内容で請求確定します。
よろしければ実行ボタンを押して下さい。

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


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

実行 中止

■ 「請求確定内容確認」画面<訪問看護ステーション>

平成XX年4月指定訪問看護分 請求確定内容確認 (訪問看護)

以下の内容で請求確定します。
よろしければ実行ボタンを押して下さい。

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

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

実行 中止

請求確定

 RCFIXR-I001

請求確定しました。

OK

3. 【OK】 ボタンをクリックします。

請求確定が完了し、「請求状況」欄に「請求済」と表示されます。

平成XX年4月診療分 請求状況 (医科)

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

最新状況に更新

XXXX/5/7 12:00 現在

送信回	送信日	請求 確定日	診療科	請求 確定回	送信しセプト件数			要確認 件数	請求確定 件数	請求状況
					入院	入院外	受付不能			
3	5/7	5/7	-	3	10	139	1	2	148	請求済(エラー分含む)
2	5/6	5/6	-	2	0	9	1	0	9	請求済(エラー分除く)
1	5/5	5/5	-	1	20	329	1	9	340	請求済(エラー分除く)

CSV一括
ダウンロード

10.5.2 請求を確定する（エラー分除く）

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

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

「請求確定内容確認」画面が表示されます。

2. 【実行】ボタンをクリックします。

「請求確定」画面が表示されます。

 **補足**

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

 **補足**

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

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

平成XX年4月診療分 請求確定内容確認（医科）

以下の内容で請求確定します。
よろしければ実行ボタンを押して下さい。

エラー分(受付不能分、要確認分)を除き請求確定します。

なお、エラー分のうち、資格関係については、請求確定後にオンライン請求システムのWeb上でデータの訂正が可能です。資格関係以外のエラー分については、Web上で訂正はできませんので、レセコンによりデータの訂正を行って下さい。

訂正可能件数 4件（受付不能 1件 要確認 3件）
訂正不能件数 6件（受付不能 0件 要確認 6件）

送信回	送信日	診療科	請求確定回	送信レセプト件数			要確認件数	請求確定件数
				入院	入院外	受付不能		
1	5/5	-	1	20	329	1	9	340

実行 **中止**

■国民健康保険団体連合会の場合

平成XX年4月診療分 請求確定内容確認（医科）

以下の内容で請求確定します。
よろしければ実行ボタンを押して下さい。

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

送信回	送信日	診療科	請求確定回	送信レセプト件数			要確認件数	請求確定件数
				入院	入院外	受付不能		
1	5/5	-	1	20	329	1	9	340

実行 **中止**

3. 【OK】 ボタンをクリックします。

請求確定が完了し、「請求状況」欄に「請求済」と表示されます。

平成XX年4月診療分 請求状況 (医科)

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

最新状況に更新

XXXX/5/5 12:00 現在

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

CSV一括ダウンロード

補足

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

参照 レセプトデータの訂正は、「10.8 レセプトデータを訂正する (支払基金のみの機能)」(P.419) を参照してください。

補足

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

平成XX年4月診療分 請求状況（医科）

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

最新状況に更新

XXXX/5/10 12:00 現在

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

請求確定していないデータは請求されません。

CSV一括ダウンロード

平成XX年4月診療分 請求確定内容確認（医科）

以下の内容で請求確定します。

なお、既に349件請求確定されています。

よろしければ実行ボタンを押して下さい。

エラー分(受付不能分、要確認分)を除き請求確定します。

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

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

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

実行
中止

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

10.5.3 請求確定の件数や状況を確認する

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

補足

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

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

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

「請求状況」画面が表示されます。

2. 「請求確定件数」欄の件数（リンク文字列）をクリックします。

送信したレセプトデータの「オンライン受領書」画面が表示されます。

平成XX年4月診療分 請求状況（医科）

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

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

最新状況に更新

送信回	送信日	請求確定日	診療科	請求確定回	送信レセプト件数			要確認件数	請求確定件数	請求状況
					入院	入院外	受付不能			
6	5/10	-	-	-	50 (6) [0]	449 (10) [5]	1 (-) [-]	0	0	請求確定(エラー分含む) 請求確定(エラー分除く) 請求取消
5	5/9	5/9	-	4	90	170	0	0	200	請求済(エラー分含む) 取消済
4	5/8	-	-	-	30	169	2	5	-	取消済
3	5/7	5/7	-	3	10	139	1	3	149	請求済(エラー分含む) 請求済(エラー分除く)
2	5/6	5/6	-	2	0	9	1	0	9	請求済(エラー分除く)
1	5/5	5/5	-	1	20	328	1	5	340	請求済(エラー分除く)

CSV一括ダウンロード

入経外先へ

印刷レイアウト CSVダウンロード 請求確定状況 終了

平成XX年 4月分 オンライン受領書(確認試験) 請求確定年月日 平成XX年 5月 9日
社会保険診療報酬支払基金

点数表: 医科 都市区番号: XX 医療機関コード: XXXXX 名称: OOOOOOOO 診療科: 送信回: 5
入院

レセプト種別	件数	療養の給付			医療療養・生活療養	
		診療日数	点数	一部負担金	金額	標準負担額
医療機関・本人	12	180	180,000	0	380,400	28,800
医療機関・介護	2	60	60,000	0	90,400	16,800
医療機関・家族	12	180	180,000	0	380,400	28,800
医療機関・親子	2	60	60,000	20,000	80,400	16,800
医療機関・本人	2	60	60,000	0	90,400	16,800
合計	30	300	300,000	40,000	880,400	84,000
受付不能	0					

参照 「オンライン受領書」画面の詳細は、「■「オンライン受領書」画面の説明」(P.412) および「■「オンライン受領書」の表の見方」(P.413)を参照してください。

■ 「オンライン受領書」画面の説明

(A) (B) (C) (D) (E)

入院外分へ

印刷レイアウト

CSVダウンロード

請求確定状況

終了

(F)

平成X X年 4月分 オンライン受領書（確認試験）
 請求確定年月日 平成X X年 5月 9日
 社会保険診療報酬支払基金

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

入院

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

画面の操作説明

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

補足

【請求確定状況】 ボタンは、クリックできる状態になるまで時間がかかる場合があります。

補足

印刷時の設定（推奨）は、以下のとおりです。

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

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

■「オンライン受領書」の表の見方

「オンライン受領書」の各項目には、以下の値が表示されます。

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

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

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

〈例〉

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

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

10.6 請求を取消す

送信の完了した確認試験用レセプトデータを削除します。

補足

請求確定後のレセプトデータは、請求取消できません。



1. 画面左の【レセプト送信・状況】ボタンをクリックします。

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

補足

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



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

「請求状況」画面が表示されます。

平成XX年4月診療分 請求状況 (医科)

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

最新状況に更新

XXXX/5/8 12:00 現在

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

CSV一括ダウンロード

3. 削除したい送信回の【請求取消】ボタンをクリックします。

「請求取消内容確認」画面が表示されます。

■ 「請求取消内容確認」画面<医科>

平成XX年4月診療分 請求取消内容確認 (医科)

以下の内容で請求取消します。
よろしければ実行ボタンを押して下さい。

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

実行 **中止**

4. 【実行】ボタンをクリックします。

「請求取消」画面が表示されます。

✎補足

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

■ 「請求取消内容確認」画面<歯科>

平成XX年4月診療分 請求取消内容確認 (歯科)

以下の内容で請求取消します。
よろしければ実行ボタンを押して下さい。

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

実行 **中止**

■ 「請求取消内容確認」画面<薬局>

平成XX年4月調剤分 請求取消内容確認 (調剤)

以下の内容で請求取消します。
よろしければ実行ボタンを押して下さい。

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

実行 **中止**

■ 「請求取消内容確認」画面<訪問看護ステーション>

平成XX年4月指定訪問看護分 請求取消内容確認 (訪問看護)

以下の内容で請求取消します。
よろしければ実行ボタンを押して下さい。

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

実行 **中止**

請求取消

RCDELR-I001

請求取消しました。

OK

5. 【OK】 ボタンをクリックします。

請求取消が完了し、「請求状況」欄に「取消済」と表示されます。

平成XX年4月診療分 請求状況 (医科)

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

最新状況に更新

XXXX/5/8 12:00 現在

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

CSV一括
ダウンロード

10.7 CSV ファイルを一括でダウンロードする

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

■一括ダウンロードが可能な CSV ファイル

一括ダウンロードが可能なファイルは、以下のとおりです。

- ・送信データ集計表 CSV ファイル
- ・オンライン確認試験結果リスト CSV ファイル
- ・オンライン受領書 CSV ファイル
- ・請求確定状況 CSV ファイル

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

「請求状況」画面が表示されます。

2. 【CSV 一括ダウンロード】ボタンをクリックします。

「CSV 一括ダウンロード」画面が表示されます。

平成XX年4月診療分 請求状況（医科）										
請求状況に「処理中」と表示され、受付処理が完了するまで時間を要する場合は、一旦オンライン請求システムを終了してお待ちください。 なお、オンライン請求システムを終了後も受付処理は行われています。										
()内の件数は、返戻レセプトの再請求分の再掲です。 []内の件数は、再審査等返戻レセプトの再請求分の再掲です。										
XXXX/5/10 12:00 現在 最新状況に更新										
送信回	送信日	請求確定日	診療科	請求確定回	送信レセプト件数			要確認件数	請求確定件数	請求状況
					入院	入院外	受付不能			
6	5/10	-	-	-	50 (0) [0]	449 (10) [5]	1 (-) [-]	1 (0) [0]	-	請求確定(エラー分含む) 請求確定(エラー分除く) 請求取消
5	5/9	5/9	-	4	30	170	0	0	200	請求済(エラー分含む)
4	5/8	-	-	-	30	168	2	5	-	取消済
3	5/7	5/7	-	3	10	139	1	2	149	請求済(エラー分含む)
2	5/6	5/6	-	2	0	9	1	0	9	請求済(エラー分除く)
1	5/5	5/5	-	1	20	329	1	9	340	請求済(エラー分除く)

CSV一括ダウンロード

平成XX年4月診療分 CSV一括ダウンロード（医科）											
ダウンロードを実行する対象項目を選択して実行ボタンを押して下さい。											
()内の件数は、返戻レセプトの再請求分の再掲です。 []内の件数は、再審査等返戻レセプトの再請求分の再掲です。											
オンライン確認試験結果リスト											
送信回	送信日	請求確定日	診療科	請求確定回	送信レセプト件数			要確認件数	請求確定件数	請求状況	選択
					入院	入院外	受付不能				
6	5/10	-	-	-	50 (0) [0]	449 (10) [5]	1 (-) [-]	1 (0) [0]	-	未確定	<input type="checkbox"/>
5	5/9	5/9	-	4	30	170	0	0	200	請求済(エラー分含む)	<input type="checkbox"/>
4	5/8	-	-	-	30	168	2	5	-	取消済	<input type="checkbox"/>
3	5/7	5/7	-	3	10	139	1	2	149	請求済(エラー分含む)	<input type="checkbox"/>
2	5/6	5/6	-	2	0	9	1	0	9	請求済(エラー分除く)	<input type="checkbox"/>
1	5/5	5/5	-	1	20	329	1	9	340	請求済(エラー分除く)	<input type="checkbox"/>

全選択 全解除 実行 戻る

参照 「CSV 一括ダウンロード」画面の詳細は、「■「CSV 一括ダウンロード」画面の説明」(P.418)を参照してください。

■ 「CSV一括ダウンロード」画面の説明

平成XX年4月診療分 CSV一括ダウンロード（医科）

ダウンロードを実行する対象項目を選択して実行ボタンを押して下さい。

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

(A) オンライン確認試験結果リスト

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

(C) 全選択 (D) 全解除 (E) 実行 (F) 戻る

画面の操作説明

- (A) ダウンロードする CSV ファイルを選択します。
- (B) ダウンロードする項目にチェックを入れます。
※ダウンロードが可能な送信回の「選択」欄にのみ、チェックボックスが表示されます。
- (C) 【全選択】 ボタンをクリックすると、「選択」欄に表示されたチェックボックスがすべて選択されます。
- (D) 【全解除】 ボタンをクリックすると、「選択」欄に表示されたチェックボックスがすべて選択解除されます。
- (E) 【実行】 ボタンをクリックすると、選択した CSV ファイルがダウンロードされます。
※複数の送信回を選択した場合は、連結してダウンロードされます。
- (F) 「請求状況」画面に戻る場合は、【戻る】 ボタンをクリックします。

10.9 確認試験用各種帳票等をダウンロードする

確認試験用各種帳票等をダウンロードします。各種帳票等の作成は、確認試験で送信したレセプトデータを基に作成しますので、本作業を行う前にレセプトデータを送信してください。

なお、確認試験用各種帳票等は、直近で送信・確定されたレセプトデータから最高 10 件まで作成されます。

補足

確認試験用各種帳票等は、サンプルデータおよびエラー分を除いた確認試験用レセプトデータを基に作成を行います。

10.9.1 確認試験用増減点連絡書等をダウンロードする（支払基金の場合）

確認試験用増減点連絡書および突合点検結果連絡書等を CSV 形式のファイルでダウンロードします。

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



1. 画面左の【各種帳票等】ボタンをクリックします。

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

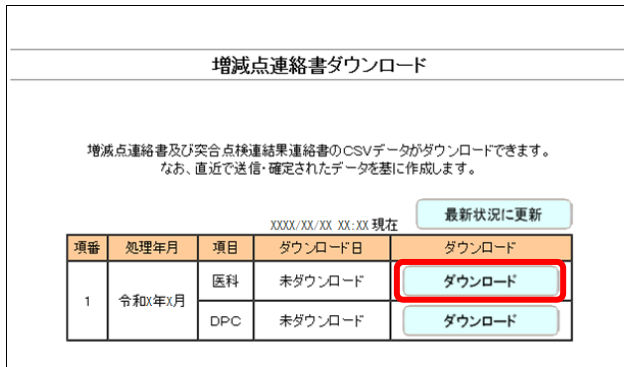
補足

訪問看護ステーションの場合、【返戻内訳書】・【資格確認結果】・【振込額明細】ボタンが表示されます。
訪問看護ステーションの場合、確認試験用増減点連絡書のデータはありません。



2. 【増減点連絡書】ボタンをクリックします。

「増減点連絡書ダウンロード」画面が表示されます。



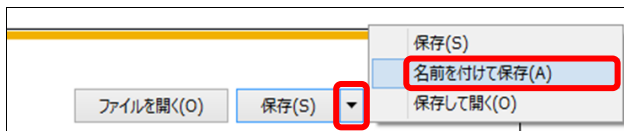
3. 【ダウンロード】ボタンをクリックします。

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。

補足

確認試験用増減点連絡書の作成には多少の時間がかかります。ダウンロードができるようになるまで、しばらくお待ちください。

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、「■「増減点連絡書ダウンロード」画面にメッセージが表示された場合」(P.442)を参照してください。

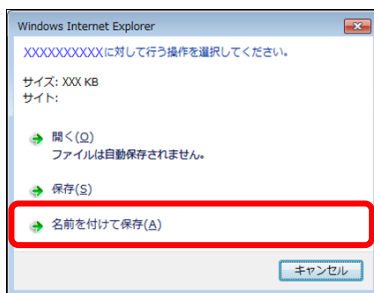


4. 【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。

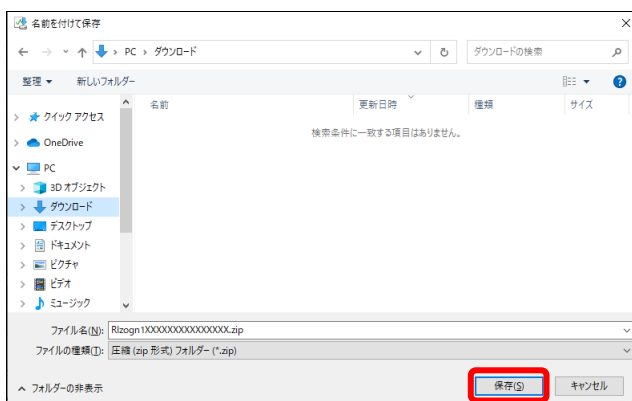
「名前を付けて保存」画面が表示されます。

補足

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



参照 ダウンロードファイルのファイル名の詳細は、「■ダウンロードファイルのファイル名について」(P.445)を参照してください。

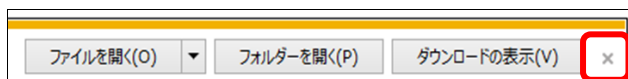


5. 保存する場所を指定して、【保存】ボタンをクリックします。

ダウンロード完了のメッセージが表示されます。

補足

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



6. 【×】ボタンをクリックします。

「増減点連絡書ダウンロード」画面に戻ります。

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。

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。
- ・薬局の場合は CSV 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.443)を参照してください。

補足

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

増減点連絡書ダウンロード				
増減点連絡書及び突合点検連絡結果連絡書のCSVデータがダウンロードできます。 なお、直近で送信・確定されたデータを基に作成します。				
XXXX/XX/XX XX:XX 現在				最新状況に更新
項番	処理年月	項目	ダウンロード日	ダウンロード
1	令和X年X月	医科	XXXX/XX/XX XX:XX	ダウンロード
		DPC	未ダウンロード	ダウンロード

■ 「増減点連絡書ダウンロード」画面にメッセージが表示された場合

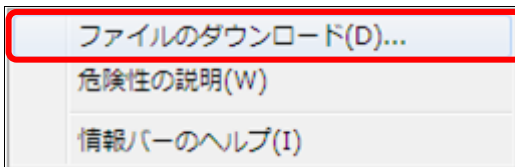
「増減点連絡書ダウンロード」画面の上部に、以下のメッセージが表示された場合の操作について説明します。

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



1. 画面上部のメッセージ部分をクリックします。

画面上部に、小さなメニューが表示されます。



2. 表示されたメニューから「ファイルのダウンロード」を選択します。

「トップページ」画面に戻ります。

増減点連絡書ダウンロード

増減点連絡書及び突合点検連結果連絡書のCSVデータがダウンロードできます。
なお、直近で送信・確定されたデータを基に作成します。

最新状況に更新

項番	処理年月	項目	ダウンロード日	ダウンロード
1	令和X年X月	医科	XXXX/XX/XX XX:XX	ダウンロード
		DPC	未ダウンロード	ダウンロード

3. 再度【各種帳票等】、【増減点連絡書】ボタンから「増減点連絡書ダウンロード」画面を表示し、【ダウンロード】ボタンをクリックします。

■ダウンロードした ZIP ファイルを解凍する

ダウンロードした ZIP ファイルの解凍（展開）方法は、以下のとおりです。
解凍すると、CSV ファイルが確認できます。

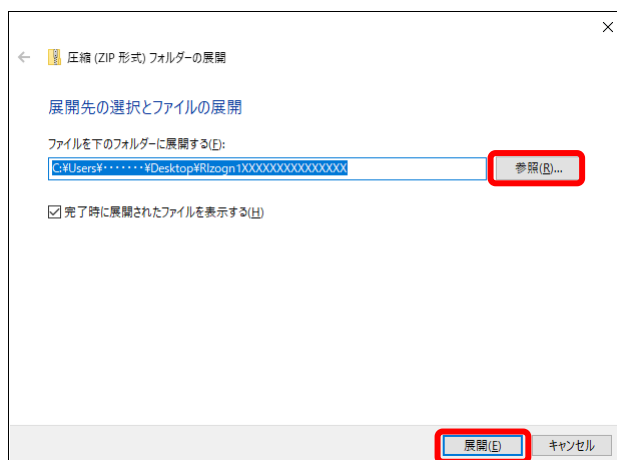
補足

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



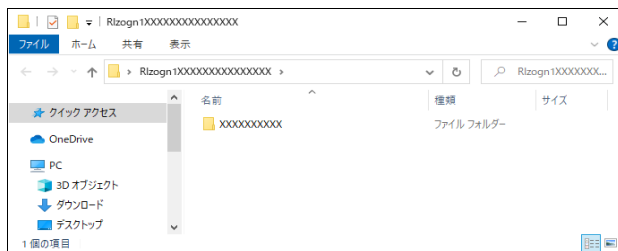
5. ZIP ファイルのアイコンを右クリックし、表示されるメニューから「すべて展開」を選択します。

「圧縮（ZIP 形式）フォルダーの展開」画面が表示されます。



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

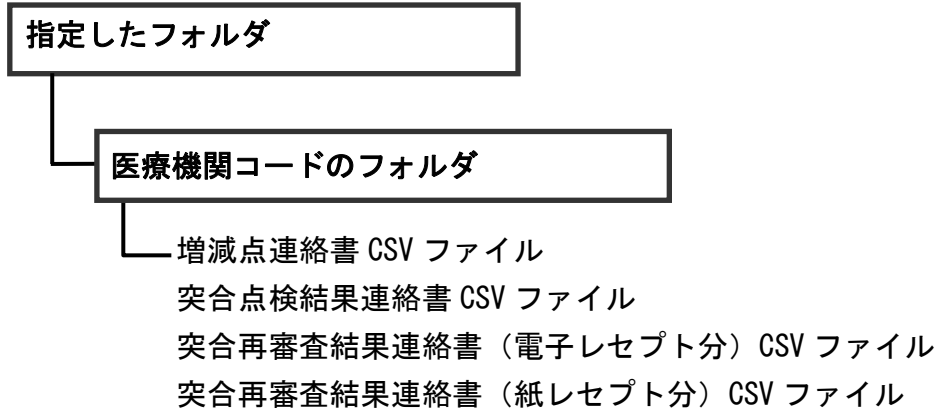
ファイルが解凍され、指定したフォルダ内に CSV ファイルを格納するためのフォルダが作成されます。



参照 解凍後のフォルダ構成の詳細は、「■ZIP ファイル解凍後のフォルダ構成と CSV ファイルについて」(P.444) を参照してください。

■ZIP ファイル解凍後のフォルダ構成と CSV ファイルについて

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



⚠ 注意

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

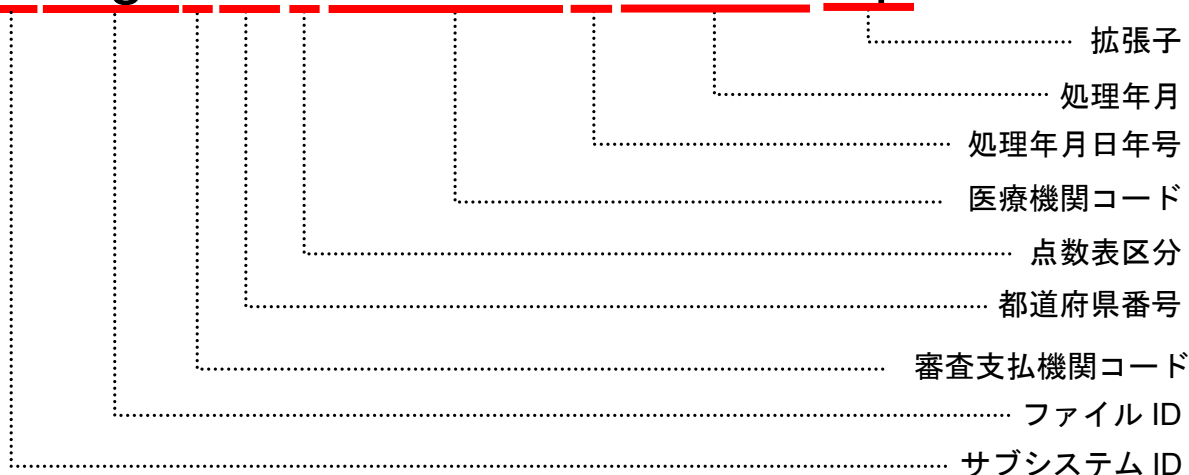
■ダウンロードファイルのファイル名について

ファイル名の構成は、以下のとおりです。

記号	意味
R*	サブシステム ID (RI : 医科・RD : DPC・RS : 歯科)
zogn	ファイル ID
a	審査支払機関コード (1 : 社会保険診療報酬支払基金)
bb	都道府県番号
c	点数表区分 (1 : 医科・DPC 3 : 歯科)
ddddddd	医療機関コード (7 桁)
G	処理年月日年号
YYMM	処理年月
.zip	拡張子

ファイル名の構成内容について説明します。

R*zognabbccccdddGYYMM.zip



10.9.2 確認試験用増減点連絡書をダウンロードする（国保連合会の場合）

確認試験用増減点連絡書を CSV 形式のファイルでダウンロードします。

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



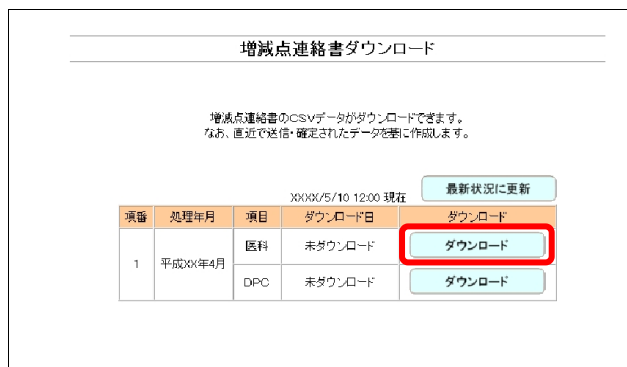
7. 画面左の【各種帳票等】ボタンをクリックします。

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



8. 【増減点連絡書】ボタンをクリックします。

「増減点連絡書ダウンロード」画面が表示されます。



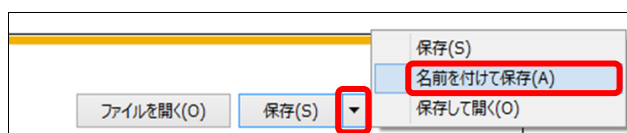
9. 【ダウンロード】 ボタンをクリックします。

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。

補足

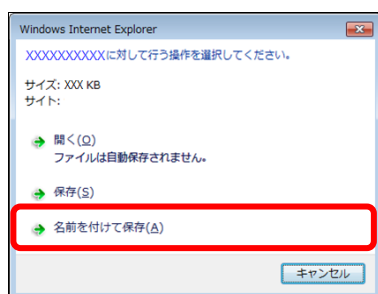
確認試験用増減点連絡書の作成には多少の時間がかかります。ダウンロードができるようになるまで、しばらくお待ちください。

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、「■「増減点連絡書ダウンロード」画面にメッセージが表示された場合」(P.442)を参照してください。



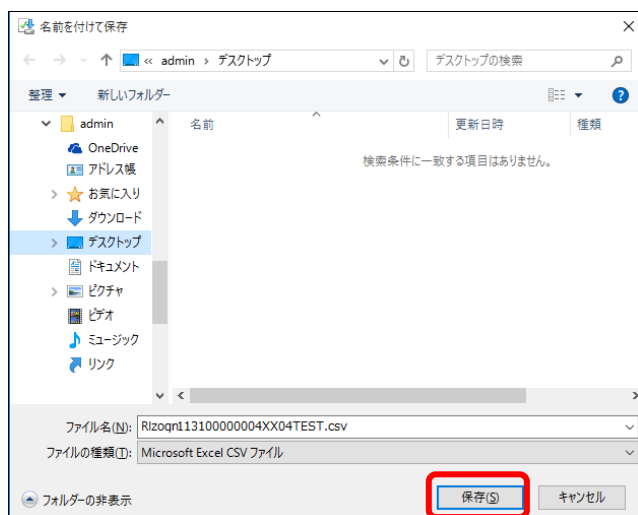
10. 【保存】 ボタン右の【▼】 ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。

「名前を付けて保存」画面が表示されます。



補足

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

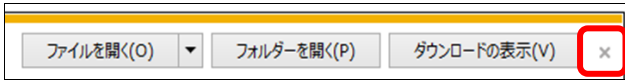


11. 保存する場所を指定して、【保存】 ボタンをクリックします。

ダウンロード完了のメッセージが表示されません。

補足

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



12. 【X】ボタンをクリックします。

「増減点連絡書ダウンロード」画面に戻ります。

補足

ダウンロードしたデータは、指定した保存先に保存されます。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。



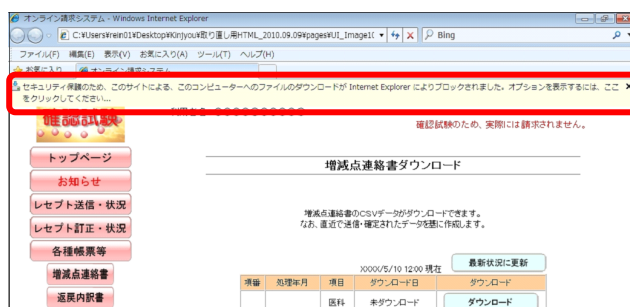
補足

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

■ 「増減点連絡書ダウンロード」画面にメッセージが表示された場合

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

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



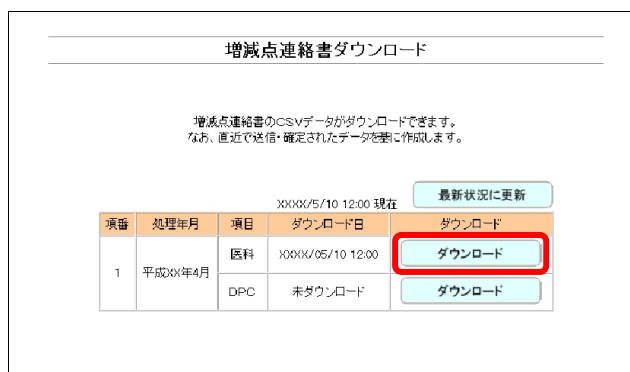
4. 画面上部のメッセージ部分をクリックします。

画面上部に、小さなメニューが表示されます。



5. 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。



6. 再度【各種帳票等】、【増減点連絡書】ボタンから「増減点連絡書ダウンロード」画面を表示し、【ダウンロード】ボタンをクリックします。

10.9.3 確認試験用返戻内訳書をダウンロードする

確認試験用返戻内訳書を CSV 形式のファイルでダウンロードします。

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



1. 画面左の【各種帳票等】ボタンをクリックします。

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

補足

訪問看護ステーションの場合、【返戻内訳書】・【資格確認結果】・【振込額明細】ボタンが表示されます。

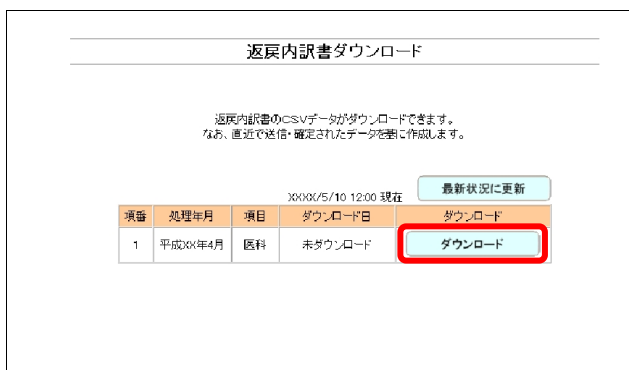


2. 【返戻内訳書】ボタンをクリックします。

「返戻内訳書ダウンロード」画面が表示されます。

補足

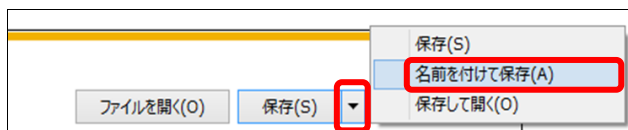
確認試験用返戻内訳書の作成には多少の時間がかかります。ダウンロードができるようになるまで、しばらくお待ちください。



3. 【ダウンロード】ボタンをクリックします。

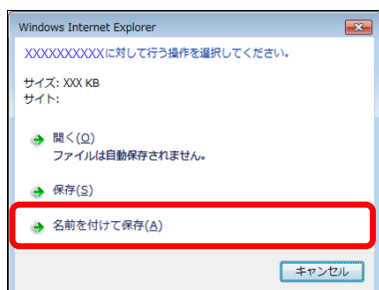
画面下部に、ダウンロードの確認メッセージが表示されます。

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、「■「返戻内訳書ダウンロード」画面にメッセージが表示された場合」(P.452)を参照してください。



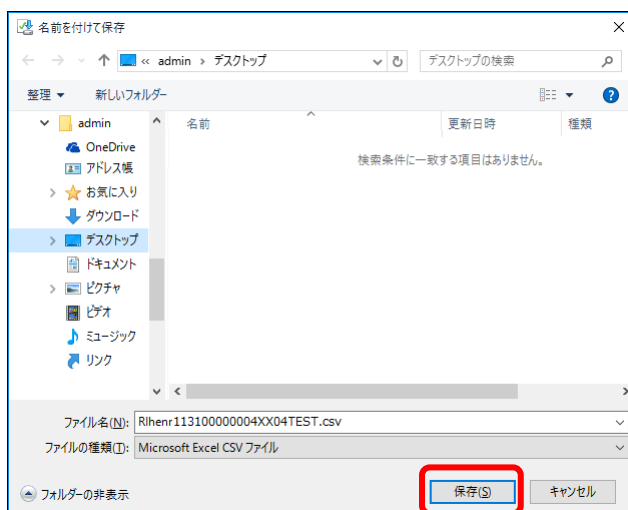
4. 【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。

「名前を付けて保存」画面が表示されます。



補足

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

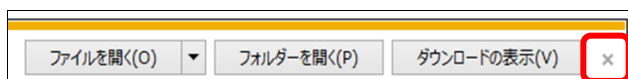


5. 保存する場所を指定して、【保存】ボタンをクリックします。

ダウンロード完了のメッセージが表示されます。

補足

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

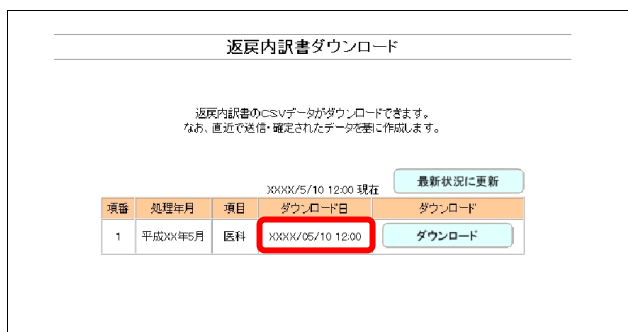


6. 【X】ボタンをクリックします。

「返戻内訳書ダウンロード」画面に戻ります。

補足

ダウンロードしたデータは、指定した保存先に保存されます。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。



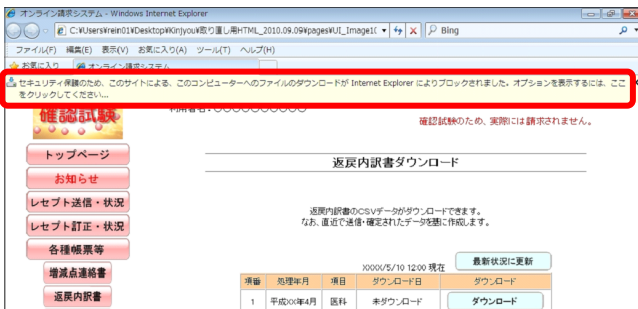
補足

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

■ 「返戻内訳書ダウンロード」画面にメッセージが表示された場合

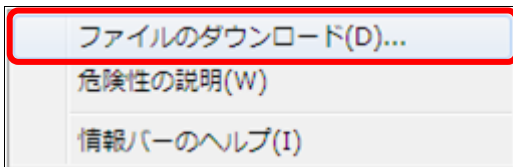
「返戻内訳書ダウンロード」画面の上部に、以下のメッセージが表示された場合の操作について説明します。

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



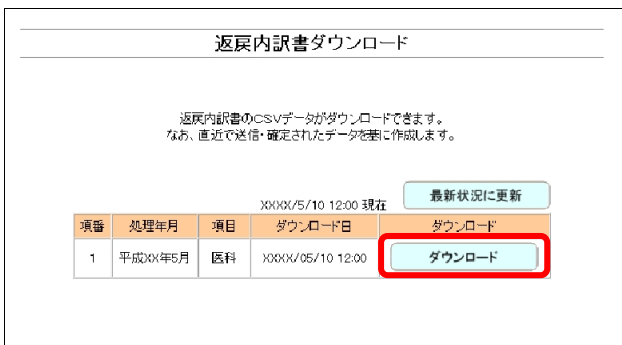
1. 画面上部のメッセージ部分をクリックします。

画面上部に、小さなメニューが表示されます。



2. 表示されたメニューから「ファイルのダウンロード」を選択します。

「トップページ」画面に戻ります。



3. 再度【各種帳票等】、【返戻内訳書】ボタンから「返戻内訳書ダウンロード」画面を表示し、【ダウンロード】ボタンをクリックします。

10.9.4 確認試験用資格確認結果連絡書をダウンロードする

確認試験用資格確認結果連絡書を CSV 形式のファイルでダウンロードします。

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



1. 画面左の【各種帳票等】ボタンをクリックします。

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

補足

訪問看護ステーションの場合、【返戻内訳書】・【資格確認結果】・【振込額明細】ボタンが表示されます。



2. 【資格確認結果】ボタンをクリックします。

「資格確認結果連絡書ダウンロード」画面が表示されます。



3. 【ダウンロード】ボタンをクリックします。

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。

補足

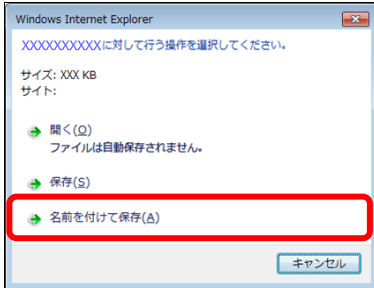
確認試験用資格確認結果連絡書の作成には多少の時間がかかります。ダウンロードができるようになるまで、しばらくお待ちください。

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、「■「資格確認結果連絡書ダウンロード」画面にメッセージが表示された場合」(P.456)を参照してください。



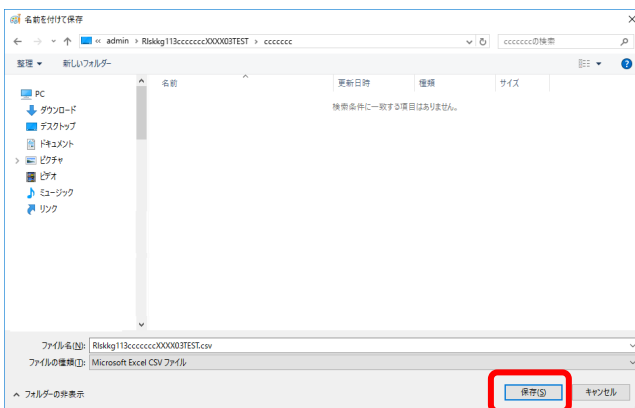
4. 【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。

「名前を付けて保存」画面が表示されます。



補足

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

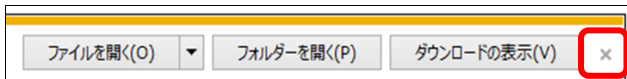


5. 保存する場所を指定して、【保存】ボタンをクリックします。

ダウンロード完了のメッセージが表示されます。

補足

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



6. 【x】ボタンをクリックします。

「資格確認結果連絡書ダウンロード」画面に戻ります。

補足

ダウンロードしたデータは、指定した保存先に保存されます。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。

確認試験のため、実際には請求されません。

資格確認結果連絡書ダウンロード

資格確認結果連絡書のCSVデータがダウンロードできます。

XXXX/03/10 12:00 最新状況に更新

項番	処理年月	区分	項目	ダウンロード日	ダウンロード
1	XXXX年3月	原審査	医科	XXXX/03/10 12:00	ダウンロード
			DPC	未ダウンロード	ダウンロード
		再審査	医科	未ダウンロード	ダウンロード
			DPC	未ダウンロード	ダウンロード

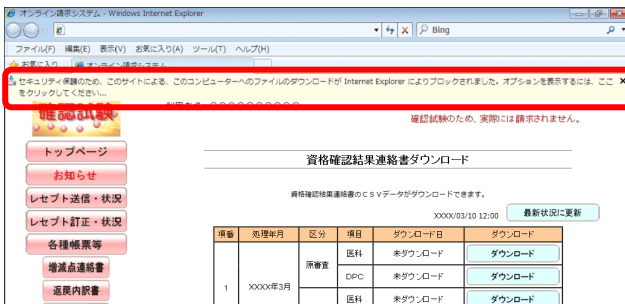
補足

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

■ 「資格確認結果連絡書ダウンロード」画面にメッセージが表示された場合

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

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



1. 画面上部のメッセージ部分をクリックします。

画面上部に、小さなメニューが表示されます。



2. 表示されたメニューから「ファイルのダウンロード」を選択します。

「トップページ」画面に戻ります。



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

10.10 確認試験用返戻レセプトを作成・ダウンロードする

確認試験用返戻レセプトの作成およびダウンロードを行います。

返戻レセプトの作成は、確認試験で送信したレセプトデータを基に作成しますので、本作業を行う前にレセプトデータを送信してください。

なお、確認試験用返戻レセプトは、送信回ごとに最高 10 件まで作成されます。

補足

- ・確認試験用の返戻レセプトは、エラー分を除いた確認試験用レセプトデータを返戻分に置き換えて作成します。
- ・確認試験ではオンライン資格確認を実施しないため、確認試験用の返戻レセプトには、返戻データ（資格確認前請求データ）および返戻データ（資格確認補正データ）は記録されません。



1. 画面左の【返戻レセプト】ボタンをクリックします。

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

補足

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

訪問看護ステーションの場合、【当月分】ボタンが表示されます。



2. 作成する内容に応じて、【当月分（医科）】・【当月分（DPC）】・【再審査分（医科）】または【再審査分（DPC）】ボタンをクリックします。

「返戻レセプトダウンロード」画面が表示されます。

返戻レセプトダウンロード (医科)

【返戻レセプトの作成】
送信レセプトのうち、エラーのないレセプトの先頭から10件を作成対象としています。

最新状況に更新

XXXX/5/25 12:00 現在

送信回	送信日	診療科	送信レセプト件数			要確認 件数	返戻レセプト 作成依頼・取得
			入院	入院外	受付不能		
1	5/25	-	30	170	1	1	返戻レセプト作成

3. 作成を行うレセプトデータ (送信回) の【返戻レセプト作成】ボタンをクリックします。

確認メッセージが表示されます。

補足

受付不能および要確認のレセプトデータは、返戻レセプト作成の対象となりません。

Web ページからのメッセージ

返戻レセプトを作成します。よろしいですか？

OK キャンセル

4. 【OK】ボタンをクリックします。

「返戻レセプトダウンロード」画面に戻ります。

返戻レセプトダウンロード (医科)

【返戻レセプトの作成】
送信レセプトのうち、エラーのないレセプトの先頭から10件を作成対象としています。

最新状況に更新

XXXX/5/25 12:00 現在

送信回	送信日	診療科	送信レセプト件数			要確認 件数	返戻レセプト 作成依頼・取得
			入院	入院外	受付不能		
1	5/25	-	30	170	1	1	返戻レセプト作成中

5. 【最新状況に更新】ボタンをクリックします。

確認試験用返戻レセプトの作成が完了すると、【返戻レセプト作成】ボタンが【返戻レセプト取得】ボタンに変わります。

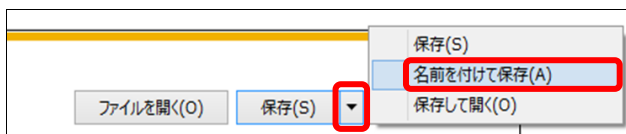
補足

確認試験用返戻レセプトの作成には多少の時間がかかります。ダウンロードができるようになるまで、しばらくお待ちください。



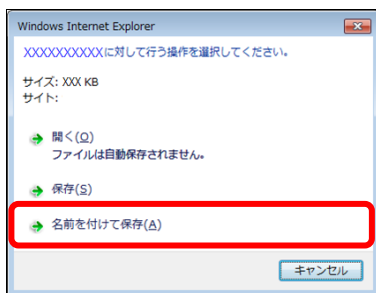
6. 【返戻レセプト取得】ボタンをクリックします。

画面下部に、ダウンロードを確認するメッセージが表示されます。



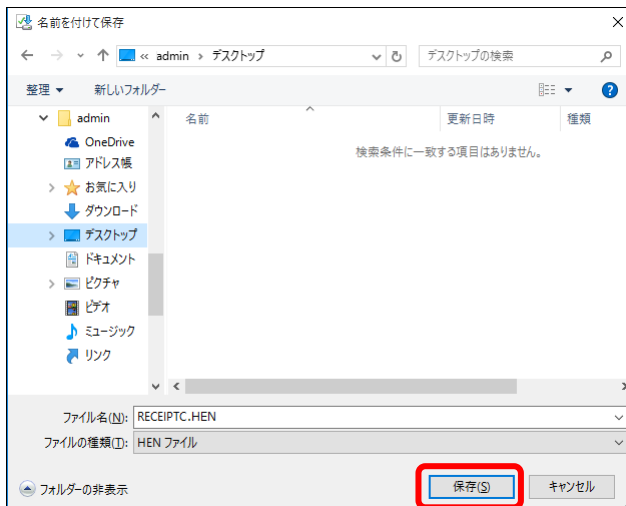
7. 【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。

「名前を付けて保存」画面が表示されます。



補足

上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。

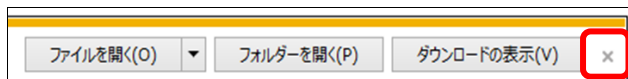


8. 保存する場所を指定して、【保存】ボタンをクリックします。

ダウンロード完了のメッセージが表示されません。

補足

ファイル名は、作成単位に係わらず同じ名称になります。



9. 【×】ボタンをクリックします。

「返戻レセプトダウンロード」画面に戻ります。

補足

ダウンロードしたデータは、指定した保存先に保存されます。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。

返戻レセプトダウンロード (医科)							
【返戻レセプトの作成】							
送信レセプトのうち、エラーのないレセプトの先頭から10件を作成対象としています。							
XXXX/5/25 12:00 現在							最新状況に更新
送信回	送信日	診療科	送信レセプト件数			要確認 件数	返戻レセプト 作成依頼・取得
			入院	入院外	受付不能		
1	5/25	-	30	170	1	1	返戻レセプト取得

10.11 返戻再請求の確認試験結果を確認する

作成した確認試験用返戻レセプトは、再請求用としてレセプトコンピュータなどで修正し、再度、確認試験を行うことで、結果を確認することができます。



1. 画面左の【レセプト送信・状況】ボタンをクリックします。

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

補足

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



2. 確認する内容に応じて、【状況（医科）】または【状況（DPC）】ボタンをクリックします。

「請求状況」画面が表示されます。

平成XX年4月診療分 請求状況（医科）

最新状況に更新

×000/5/10 12:00 現在

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

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

送信回	送信日	請求確定日	診療科	請求確定回	送信レセプト件数			要確認件数	請求確定件数	請求状況
					入院	入院外	受付不能			
6	5/10	-	-	-	50 (0) [0]	443 (10) [8]	1 (-) [-]	0	-	請求確定(エラー分含む) 請求確定(エラー分除く) 請求取消
5	5/9	5/9	-	1	90	170	0	0	200	請求済(エラー分含む)
4	5/8	-	-	-	90	168	2	8	-	取消済
3	5/7	5/7	-	3	10	132	1	2	149	請求済(エラー分含む)
2	5/6	5/6	-	2	0	9	1	0	9	請求済(エラー分除く)
1	5/5	5/5	-	-	20	322	1	0	340	請求済(エラー分除く)

CSV一括ダウンロード

3. 返戻レセプトの試験結果を確認します。

補足

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