5 レセプトデータを Web サイトへ請求する

5.1 レセプトデータなどを送信する

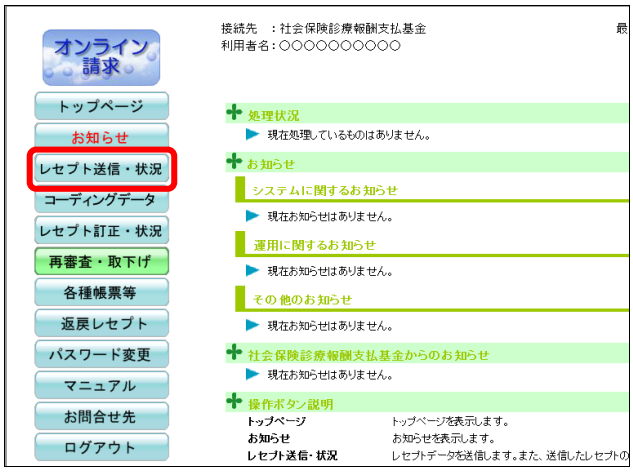
レセプトデータやコーディングデータを Web サイトへ送信します。

5.1.1 レセプトデータを送信する

レセプトデータを Web サイトへ送信します。

注意

送信したレセプトデータを確定するには、請求処理を実行する必要があります。
請求処理の詳細は、「5.2.3 請求を確定する」（P.211）または「5.2.4 請求を取消す」（P.224）を参照してください。

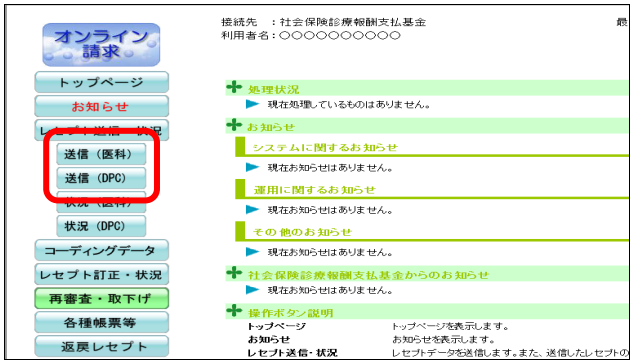


1. 画面左の【レセプト送信・状況】ボタンをクリックします。

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

補足

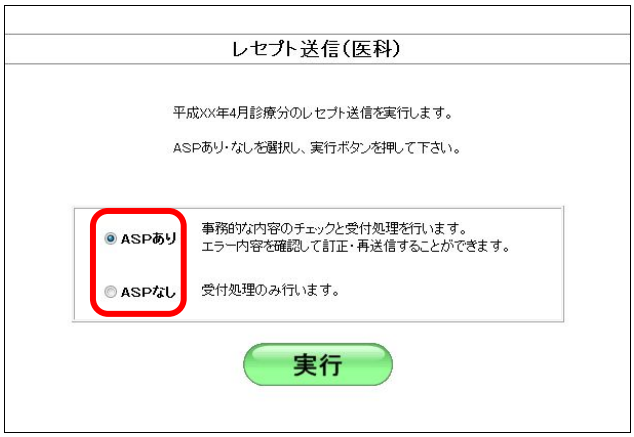
医療機関（歯科）、薬局、訪問看護ステーションの場合、【送信】・【状況】ボタンが表示されます。



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

「レセプト送信」画面が表示されます。

参照 画面下部にメッセージが表示された場合の操作は、「■「レセプト送信」画面にメッセージが表示された場合」（P.126）を参照してください。



3. 「ASP あり」または「ASP なし」を選択します。

参照 「ASP あり」または「ASP なし」を選択した場合の詳細は、「■「ASP あり」と「ASP なし」の処理内容について」(P.119) を参照してください。

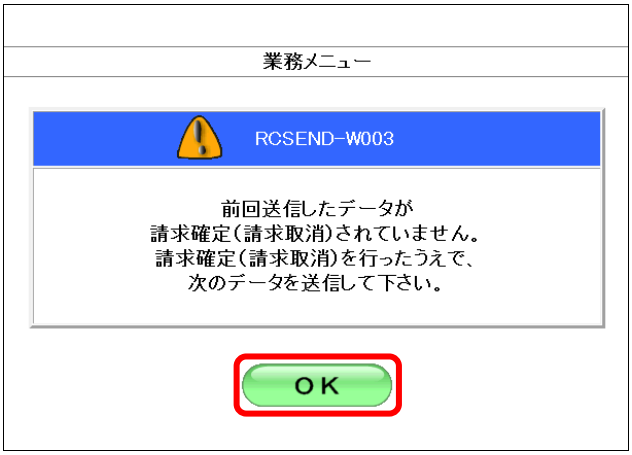
参照 以降の処理は、ご使用のパソコン環境に合わせて、以下の項目を参照してください。
- 「5.1.1.1 Windows の場合」（P.122）
- 「5.1.1.2 Linux の場合」（P.139）
- 「5.1.1.3 Mac の場合」（P.150）

補足

訪問看護の場合、選択肢は表示されず、「ASP あり」として実行します。

補足

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



参照 請求確定の方法は、「5.2.3 請求を確定する」（P.211）を参照してください。

■「ASP あり」と「ASP なし」の処理内容について

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

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

補足

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

注意

・レセプトデータの請求は、請求省令により毎月 10 日までとなっています。10 日までにオンライン請求したレセプトデータで、「受付・事務点検 ASP」でチェックした結果、訂正または確認を要するものについては、12 日までの訂正可能期間に訂正の上、再送信することができます。この場合の処理の詳細は、「■毎月 11 日、12 日に請求できるレセプトデータの件数について」（P.120）を参照してください。

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

・送信データ集計表
・受付処理結果リスト
・オンライン受領書

参照 帳票を印刷する方法の詳細は、以下を参照してください。

・送信データ集計表
「5.2.2.1 送信件数を確認する」（P.204）
・受付処理結果リスト
「5.2.2.2 エラーの件数や内容を確認する」（P.207）
・オンライン受領書
「5.2.3.4 請求確定の件数や状況を確認する」（P.221）

■毎月 11 日、12 日に請求できるレセプトデータの件数について

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

≪エラー分（「受付不能」および「要確認」）がない場合≫

エラー分がない場合は、11 日、12 日にレセプトデータを送信できません。

（事例）

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

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

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

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

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

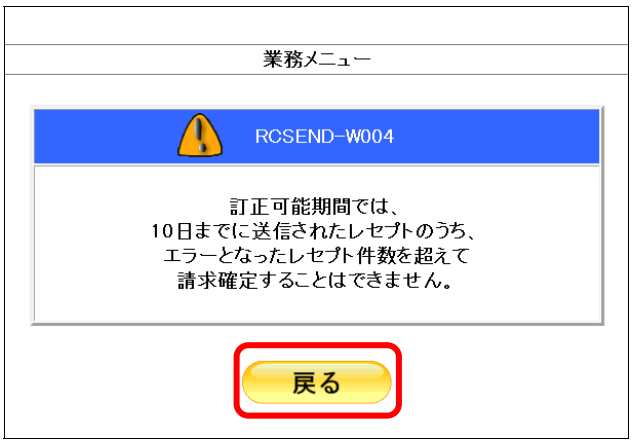
補足

以下の画面は、下記の 2 つの場合に表示されます。

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

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

この画面が表示されたら、【戻る】ボタンをクリックしてください。



≪エラー分（「受付不能」および「要確認」）ある場合≫

エラー分がある場合は、11 日、12 日にレセプトデータを送信できます。

（事例）

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

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

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

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

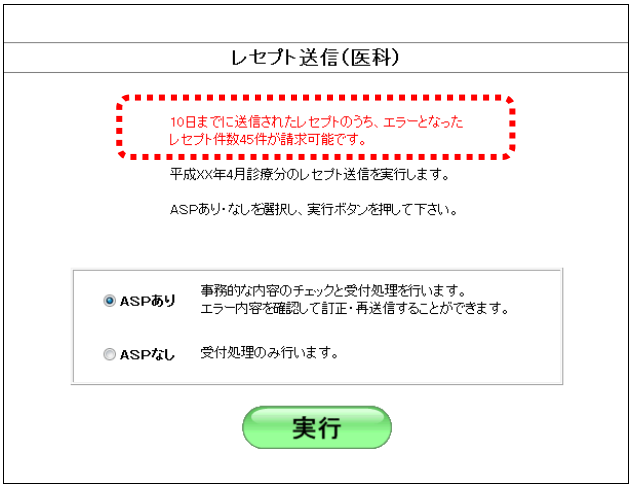
送信回 4：レセプトデータ 70 件を「ASP あり」で送信し（受付不能エラー：10 件、要確認エラー：10 件）、エラー分を含む請求確定を行った結果、エラー分は 10 件となります。

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

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

補足

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



5.1.1.1 Windows の場合

Windows パソコンで、レセプトデータを送信します。

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

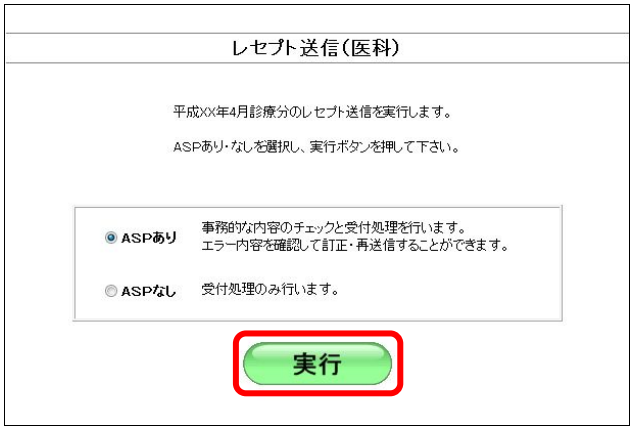
・「5.1.1.1.1 Internet Explorer の場合」（P.122）
・「5.1.1.1.2 Microsoft Edge（HTML）の場合」（P.129）
・「5.1.1.1.3 Microsoft Edge（Chromium）の場合」（P.134）

5.1.1.1.1 Internet Explorer の場合

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

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

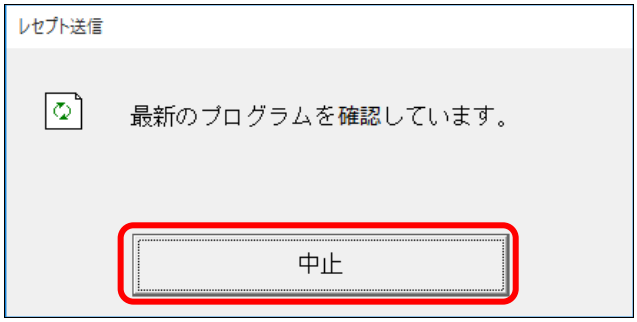
「レセプト送信」画面が表示されます。



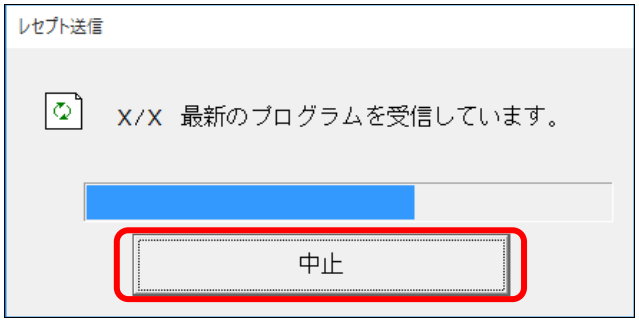
2.　【実行】ボタンをクリックします。

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

参照 確認メッセージが表示された場合の操作は、「■確認メッセージが表示された場合」（P.128）を参照してください。



補足
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。

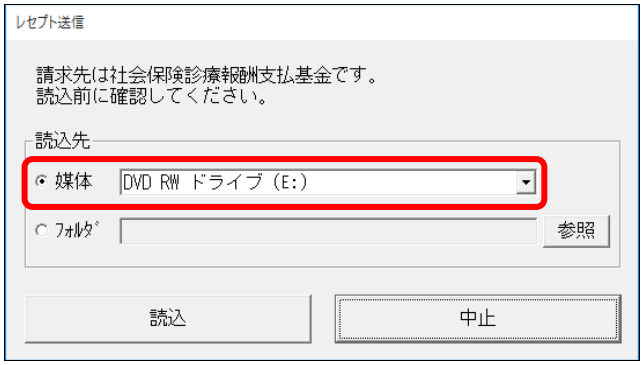


補足
・処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。
・この画面は、パソコンの環境によって表示されない場合もあります。

3. 読込み先を選択します。

読込み先には、「媒体」と「フォルダ」の 2 種類があります。

■読込み先が媒体の場合



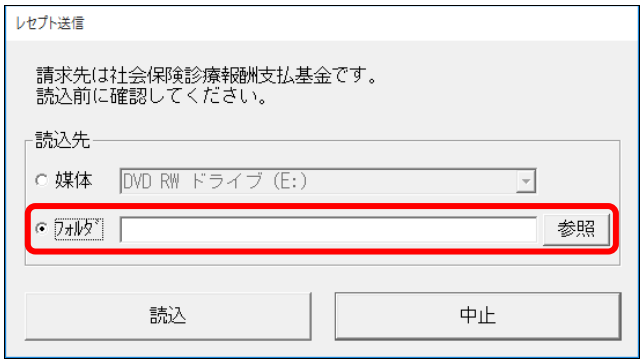
①媒体をパソコンのドライブに挿入します。

②「媒体」を選択し、読込み先のドライブを選択します。

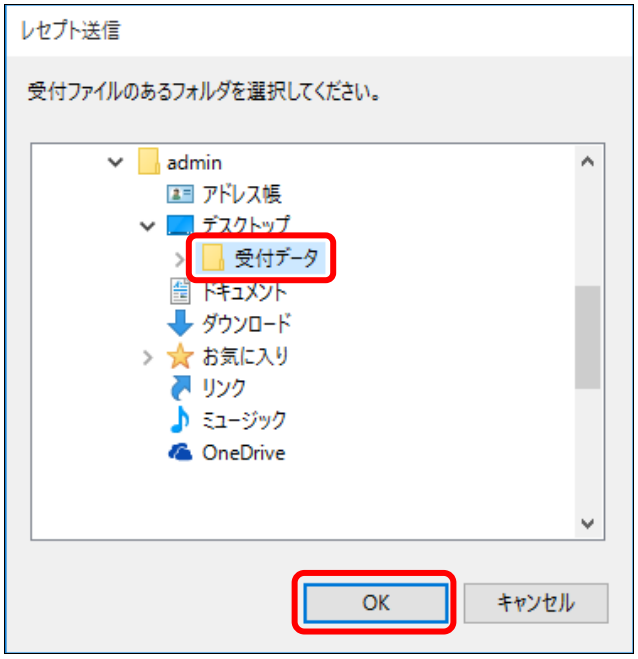
補足

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

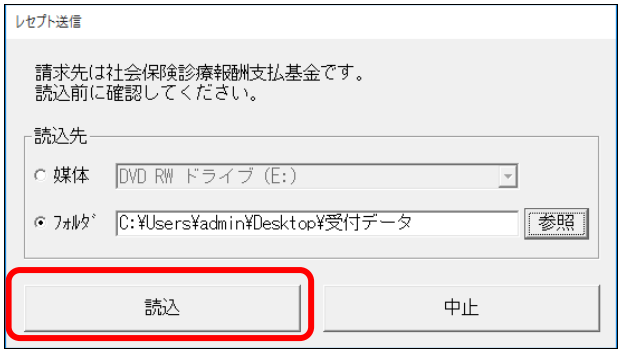
■読込み先がフォルダの場合



①「フォルダ」を選択し、【参照】ボタンをクリックします。

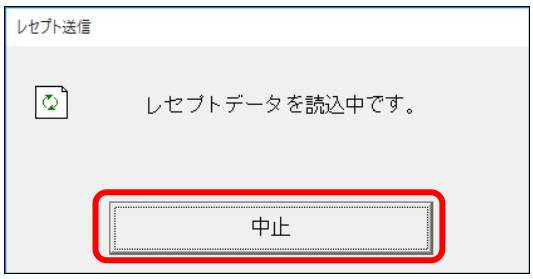


②レセプトデータを保存しているフォルダを指定し、【OK】ボタンをクリックします。



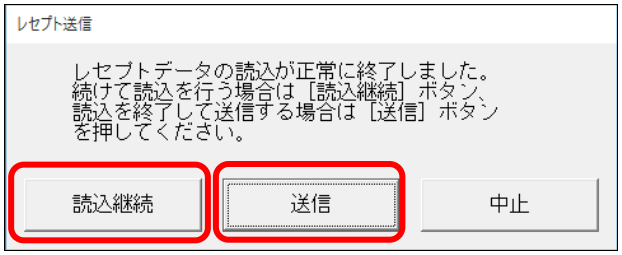
4.　【読込】ボタンをクリックします。

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



補足

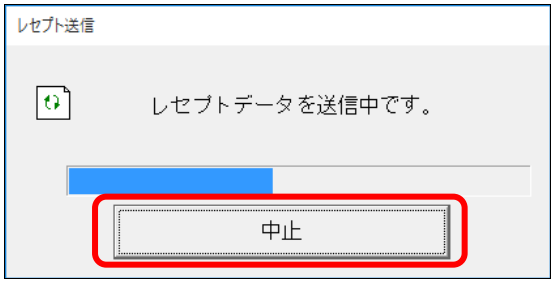
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



5.　以下のいずれかのボタンをクリックします。

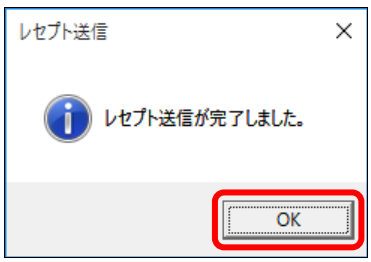
【読込継続】ボタン
複数の媒体がある場合は、次の媒体をドライブに挿入し、【読込継続】ボタンをクリックします。
【送信】ボタン
すべての媒体の読込みが終了したら、【送信】ボタンをクリックします。

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



補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



6.　【OK】ボタンをクリックします。

「レセプト送信完了」画面が表示されます。

7. 【OK】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面が表示され、現在の処理状況が表示されます。

補足

【トップページ】ボタンをクリックすると、処理状況が更新されます。

注意

- **レセプトデータを送信すると、レセプトデータが一時的に Web サイトに保存されますが、このままでは審査支払機関への請求はされません。レセプトデータの請求処理を完了するには、「請求状況」画面で送信データを確認し、「請求確定」処理を実行する必要があります。詳細は「5.2 請求状況を確認する」（P.196）を参照してください。**
- **レセプト送信は、何度でも実行できます。**

■「レセプト送信」画面にメッセージが表示された場合

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

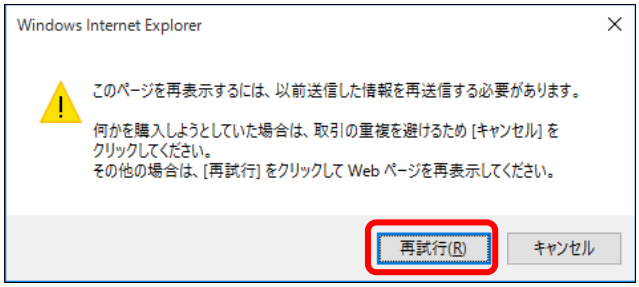
この Web サイトは、' ReceiptOnlineApplicationDeveloper' からのアドオン' ReceiptUploader.cab' をインストールしようとしています。
この Web サイトは、' ReceiptOnlineApplicationDeveloper' からの' ReceiptUploader.cab' アドオンをインストールしようとしています。
Internet Explorer によって、この Web サイトによる ActiveX コントロールのインストールがブロックされました。

補足

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

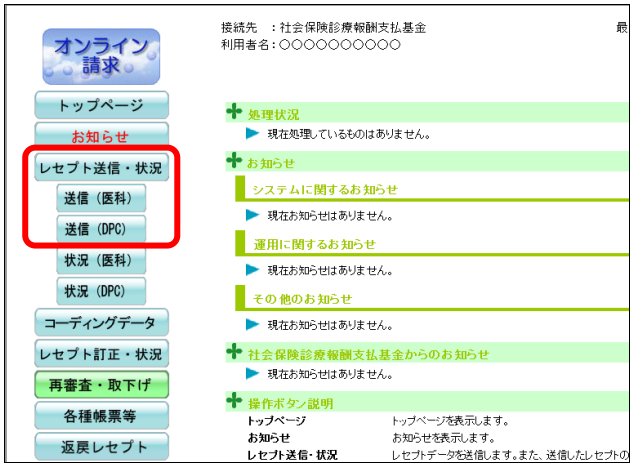
1.　画面下部の【インストール】ボタンをクリックします。

再表示メッセージが表示されます。



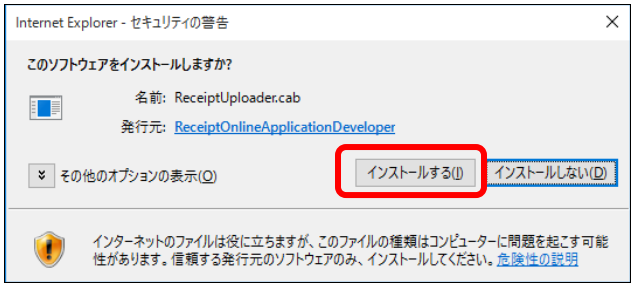
2.　【再試行】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面に戻ります。



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

「セキュリティの警告」画面が表示されます。



4. 【インストールする】ボタンをクリックします。

プログラムがインストールされます。

参照 インストールが終了すると、「レセプト送信」画面が表示されます。
引き続き、手順2（P.122）に戻り、操作を行ってください。

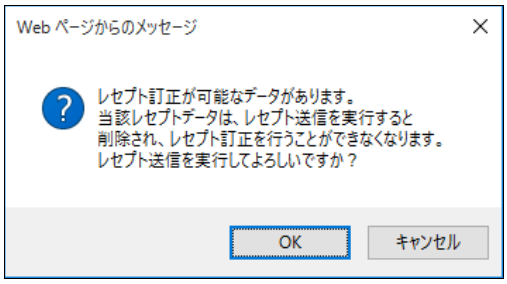
■確認メッセージが表示された場合

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

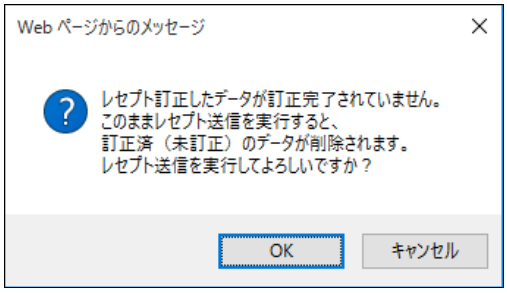
注意

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

≪レセプト訂正が可能なデータが存在する場合≫



≪レセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合≫



補足

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

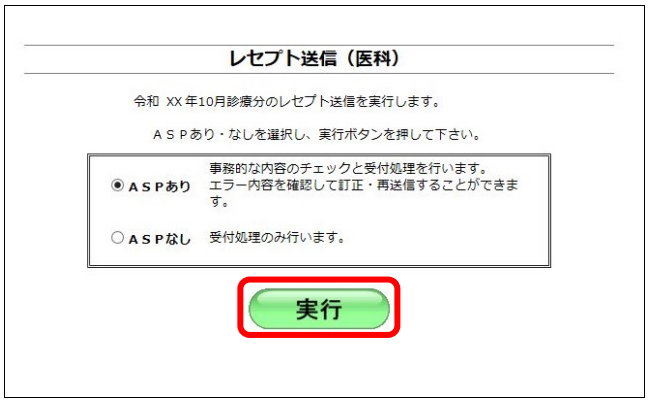
参照 レセプトデータの訂正は、「6 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）」（P.232）を参照してください。

5.1.1.1.2 Microsoft Edge（HTML）の場合

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

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

「レセプト送信」画面が表示されます。



2. 【実行】ボタンをクリックします。

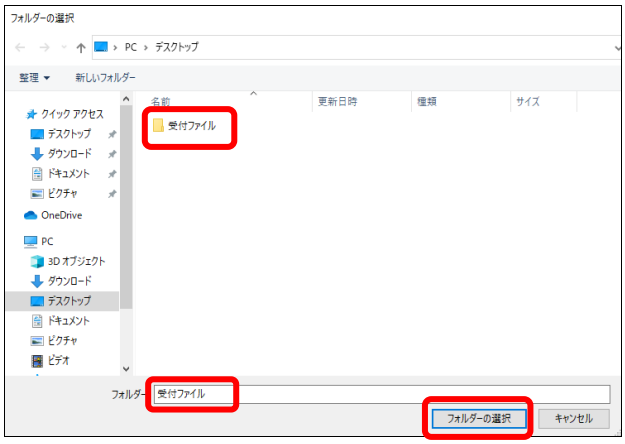
「送信レセプト選択読込」画面が表示されます。

参照 確認メッセージが表示された場合の操作は、「■確認メッセージが表示された場合」（P.133）を参照してください。

3. 【参照】ボタンをクリックします。

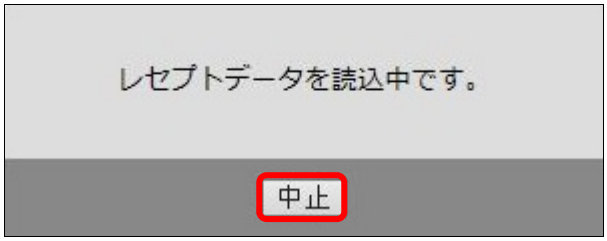
レセプトデータを選択する画面が表示されます。

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



4. 読込みフォルダを選択し、【フォルダーの選択】ボタンをクリックします。

補足
ファイルは表示されませんが、問題ありません。



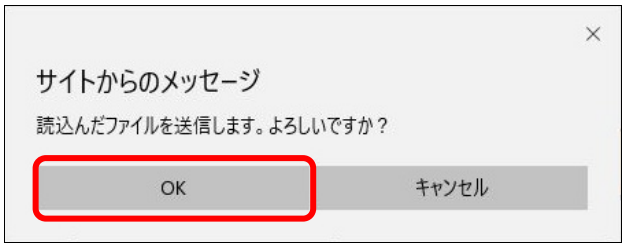
補足
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。

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

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

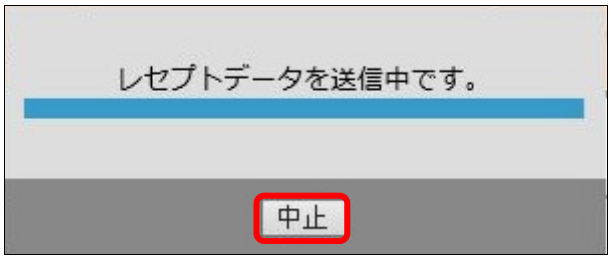
5. 【送信】ボタンをクリックします。

送信確認メッセージが表示されます。

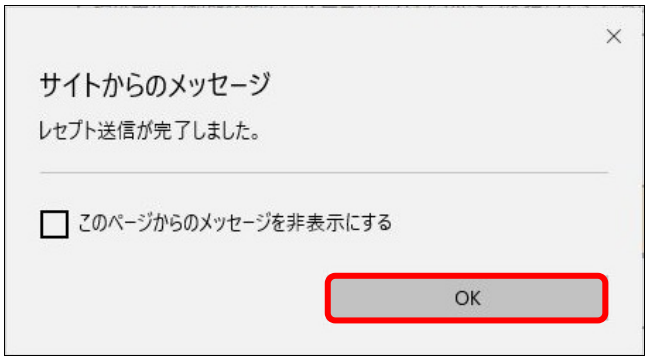


【OK】ボタンをクリックし、送信を開始します。レセプトデータ送信完了メッセージが表示されます。

補足
処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。



補足
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。

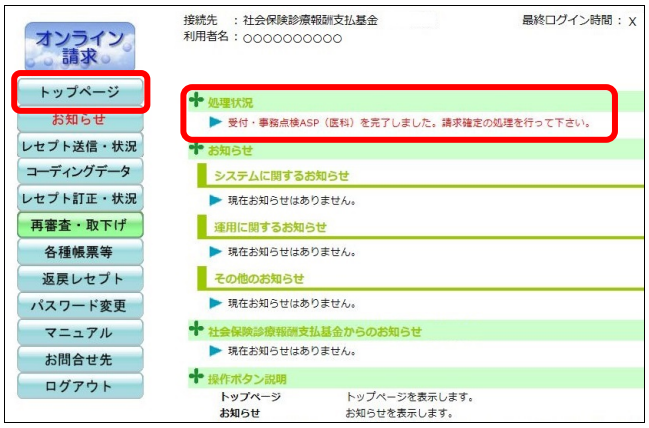


6. 【OK】ボタンをクリックします。

「レセプト送信完了」画面が表示されます。

7.　【OK】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面が表示され、現在の処理状況が表示されます。



補足

【トップページ】ボタンをクリックすると、処理状況が更新されます。

注意

- **レセプトデータを送信すると、レセプトデータが一時的に Web サイトに保存されますが、このままでは審査支払機関への請求はされません。レセプトデータの請求処理を完了するには、「請求状況」画面で送信データを確認し、「請求確定」処理を実行する必要があります。詳細は「5.2 請求状況を確認する」（P.196）を参照してください。**
- **レセプト送信は、何度でも実行できます。**

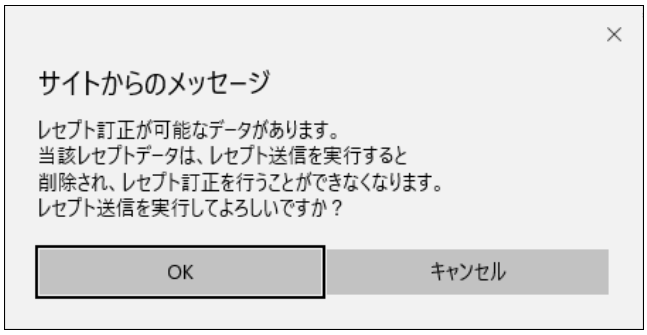
■確認メッセージが表示された場合

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

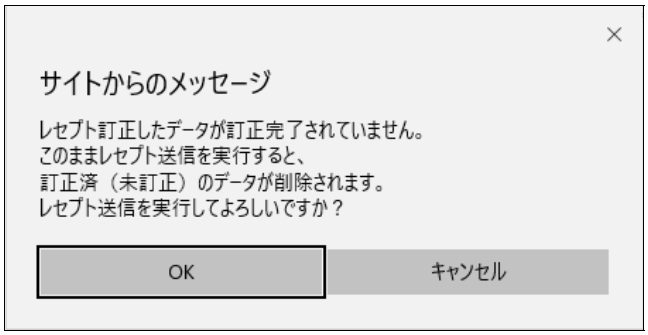
注意

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

≪レセプト訂正が可能なデータが存在する場合≫



≪レセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合≫



補足

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

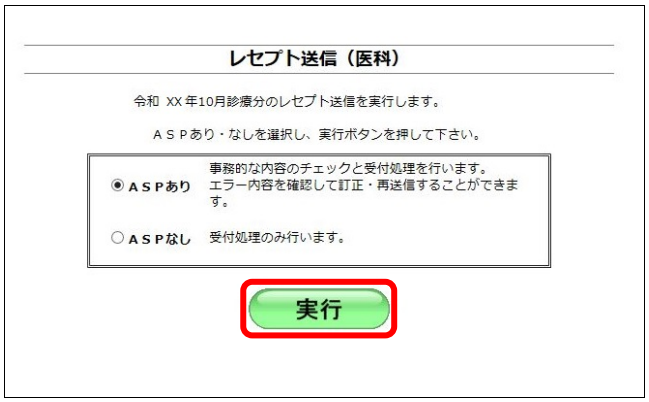
参照 レセプトデータの訂正は、「6 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）」（P.232）を参照してください。

5.1.1.1.3 Microsoft Edge（Chromium）の場合

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

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

「レセプト送信」画面が表示されます。



2.　【実行】ボタンをクリックします。

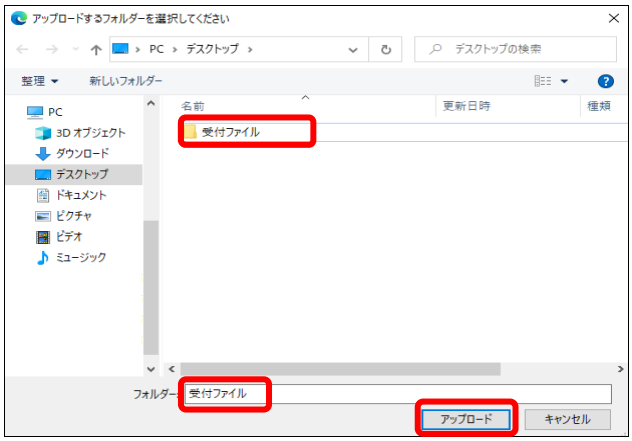
「送信レセプト選択読込」画面が表示されます。

参照 確認メッセージが表示された場合の操作は、「■確認メッセージが表示された場合」（P.138）を参照してください。

3.　【参照】ボタンをクリックします。

レセプトデータを選択する画面が表示されます。

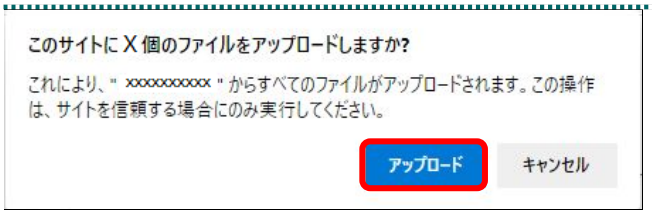
補足
【参照】ボタンは読込済ファイルが存在する場合、【読込継続】ボタンに替わります。



4. 読込みフォルダを選択し、【アップロード】ボタンをクリックします。

補足

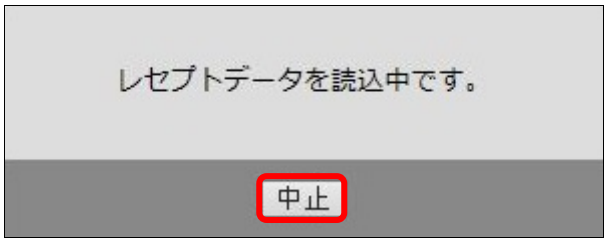
ファイルは表示されませんが、問題ありません。



5. 【アップロード】ボタンをクリックし、アップロードを開始します。

補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



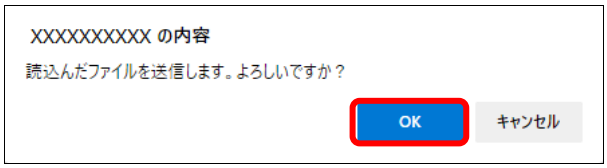
送信したいレセプトデータが読込済ファイル一覧に表示されていることを確認します。

補足

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

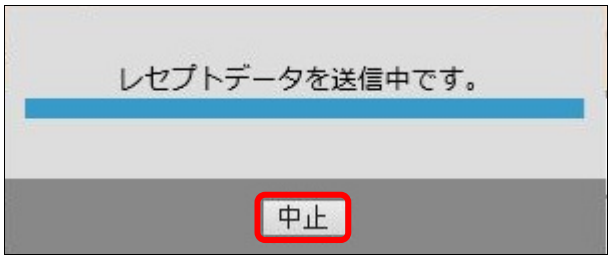
6.　【送信】ボタンをクリックします。

送信確認メッセージが表示されます。

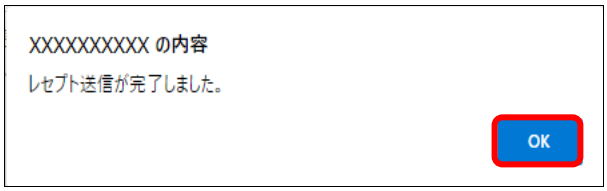


【OK】ボタンをクリックし、送信を開始します。レセプトデータ送信完了メッセージが表示されます。

補足
処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。



補足
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。

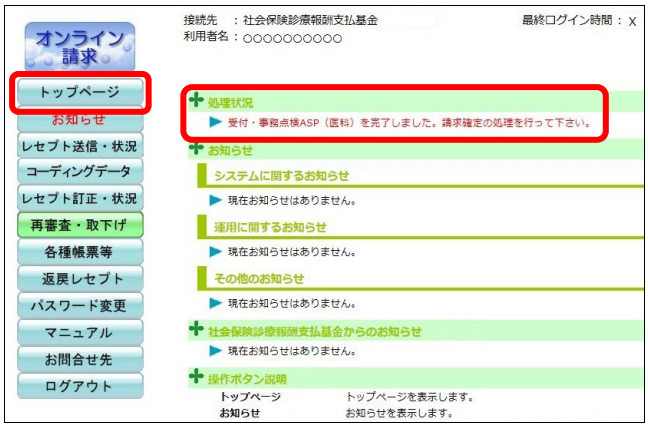


7.　【OK】ボタンをクリックします。

「レセプト送信完了」画面が表示されます。

8. 【OK】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面が表示され、現在の処理状況が表示されます。



補足

【トップページ】ボタンをクリックすると、処理状況が更新されます。

注意

- **レセプトデータを送信すると、レセプトデータが一時的に Web サイトに保存されますが、このままでは審査支払機関への請求はされません。レセプトデータの請求処理を完了するには、「請求状況」画面で送信データを確認し、「請求確定」処理を実行する必要があります。詳細は「5.2 請求状況を確認する」（P.196）を参照してください。**
- **レセプト送信は、何度でも実行できます。**

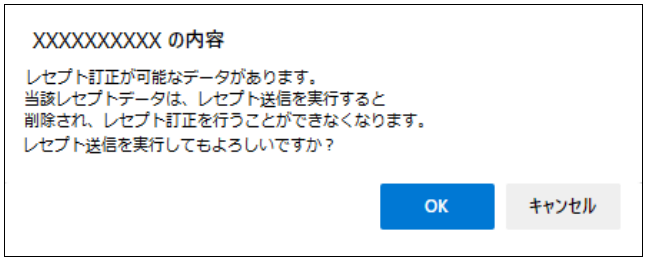
■確認メッセージが表示された場合

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

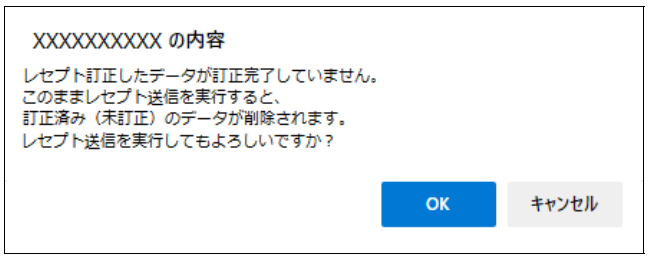
注意

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

≪レセプト訂正が可能なデータが存在する場合≫



≪レセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合≫



補足

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

参照 レセプトデータの訂正は、「6 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）」（P.232）を参照してください。

5.1.1.2 Linux の場合

Linux パソコンで、レセプトデータを送信します。

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

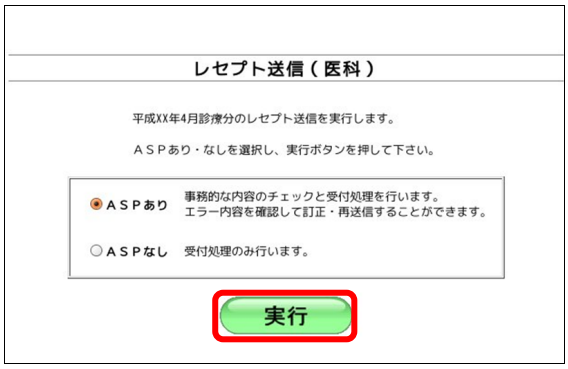
- 「5.1.1.2.1 Ubuntu18.04 以前の場合」（P.139）
- 「5.1.1.2.2 Ubuntu20.04 以降の場合」（P.145）

5.1.1.2.1 Ubuntu18.04 以前の場合

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

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

「レセプト送信」画面が表示されます。



2. 【実行】ボタンをクリックします。

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

参照 確認メッセージが表示された場合の操作は、「■確認メッセージが表示された場合 前回送信したレセプトデータにレセプト訂正が可能なデータが存在する場合、またはレセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合、以下の確認メッセージが表示されます。」（P.143）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.144）を参照してください。

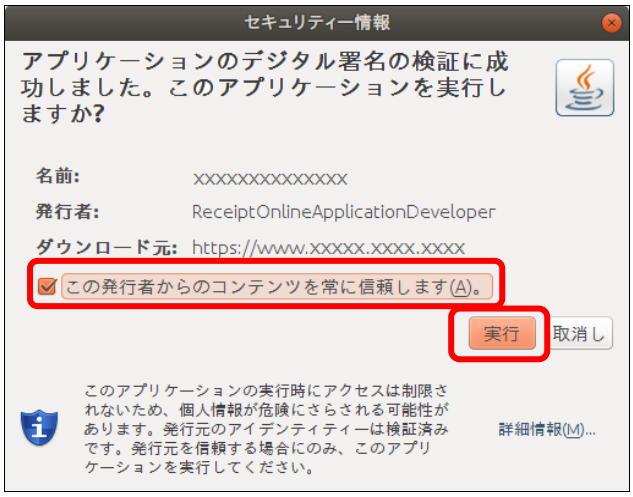
3.　【了解】ボタンをクリックします。

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.100）から操作し直してください。

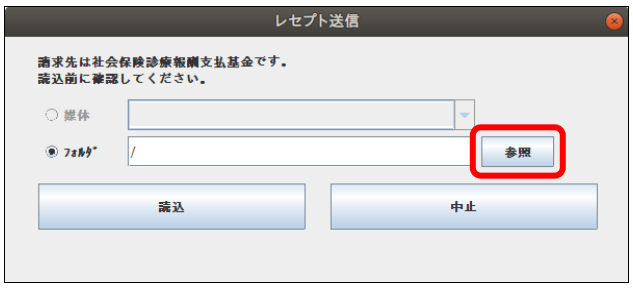


4.　「この発行者からのコンテンツを常に信頼します」にチェックを入れ、【実行】ボタンをクリックします。

読込み先を選択する画面が表示されます。

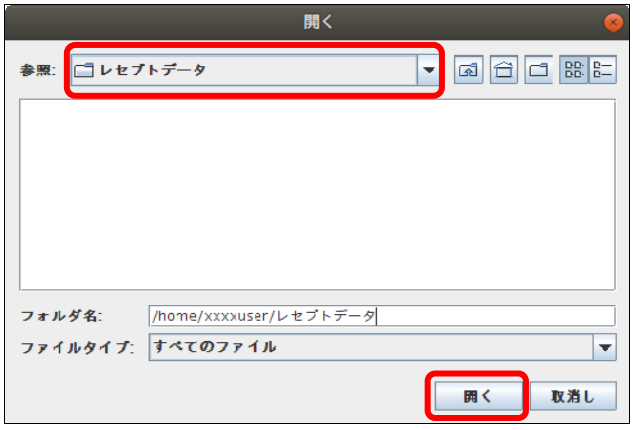
補足

この画面は、パソコンの環境によって表示されない場合もあります。



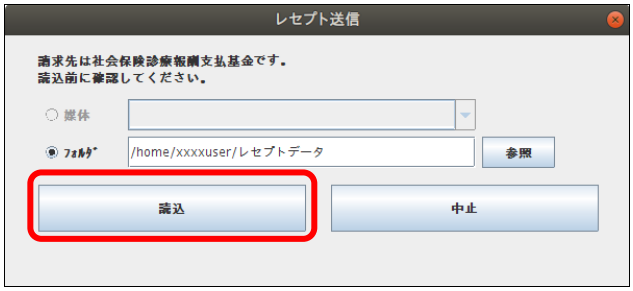
5.　「フォルダ」の【参照】ボタンをクリックします。

フォルダを選択する画面が表示されます。



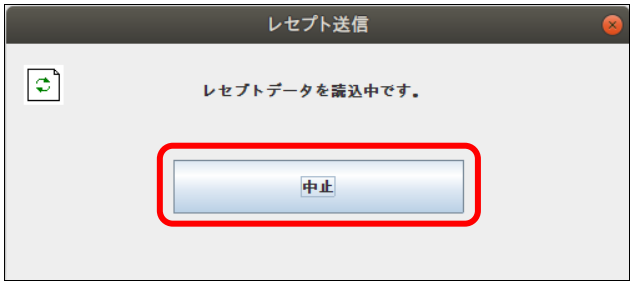
6.　レセプトデータを保存しているフォルダを指定し、【開く】ボタンをクリックします。

読込み先を選択する画面に戻ります。



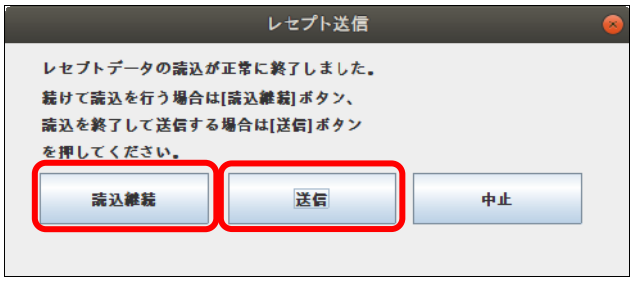
7. 【読込】ボタンをクリックします。

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



補足

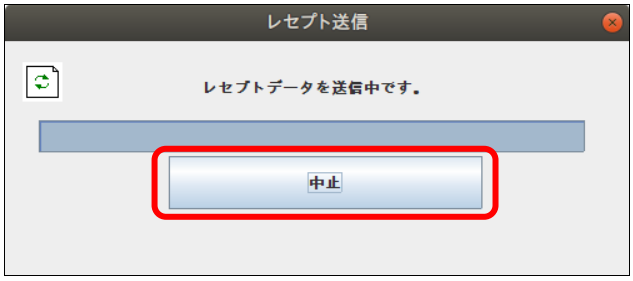
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



8. 以下のいずれかのボタンをクリックします。

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

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



補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。

9. 【OK】ボタンをクリックします。

「レセプト送信完了」画面が表示されます。

10. 【OK】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面が表示され、現在の処理状況が表示されます。

補足

【トップページ】ボタンをクリックすると、処理状況が更新されます。

注意

- **レセプトデータを送信すると、レセプトデータが一時的に Web サイトに保存されますが、このままでは審査支払機関への請求はされません。レセプトデータの請求処理を完了するには、「請求状況」画面で送信データを確認し、「請求確定」処理を実行する必要があります。詳細は「5.2 請求状況を確認する」（P.196）を参照してください。**
- **レセプト送信は、何度でも実行できます。**

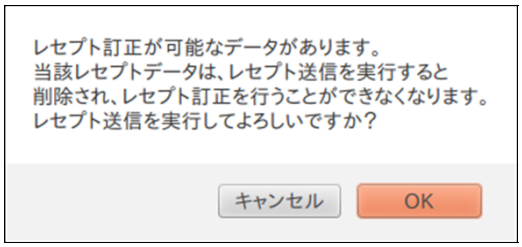
■確認メッセージが表示された場合前回送信したレセプトデータにレセプト訂正が可能なデータが存在する場合、またはレセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合、以下の確認メッセージが表示されます。

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

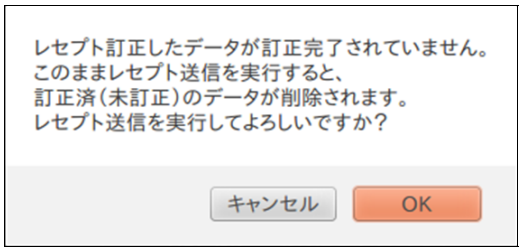
注意

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

≪レセプト訂正が可能なデータが存在する場合≫



≪レセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合≫



補足

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

参照 レセプトデータの訂正は、「6 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）」（P.232）を参照してください。

■Java プラグインの警告メッセージが表示された場合

1.　【すべてのプラグインを有効化】メニューをクリックします。

補足

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

2.　「このサイトでは常にプラグインを有効にする」メニューを選択します。

パスワードを要求する画面が表示されます。

注意

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

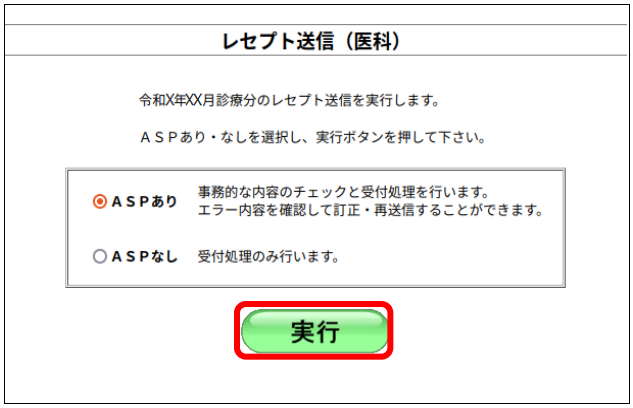
参照 パスワードを要求する画面が表示された後の操作は、「5.1.1.2 Linux の場合」（P.140）の手順3以降を参照してください。

5.1.1.2.2 Ubuntu20.04 以降の場合

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

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

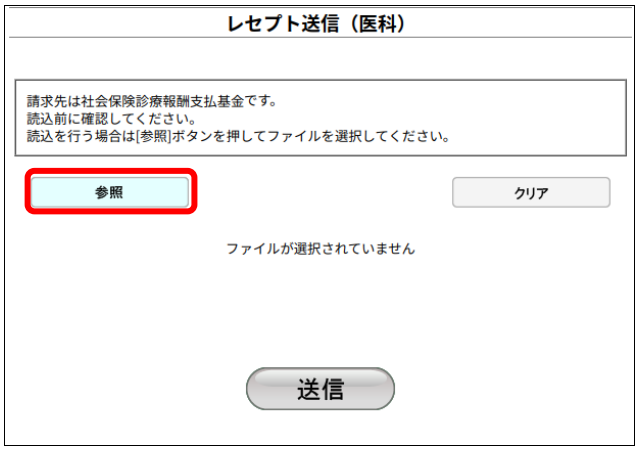
「レセプト送信」画面が表示されます。



2. 【実行】ボタンをクリックします。

「送信レセプト選択読込」画面が表示されます。

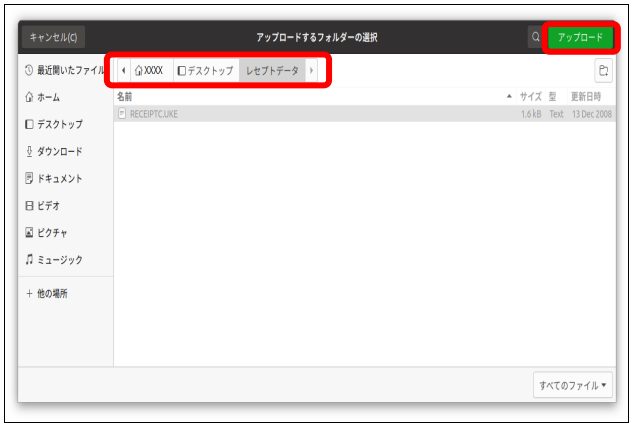
参照 確認メッセージが表示された場合の操作は、「■確認メッセージが表示された場合」（P.149）を参照してください。



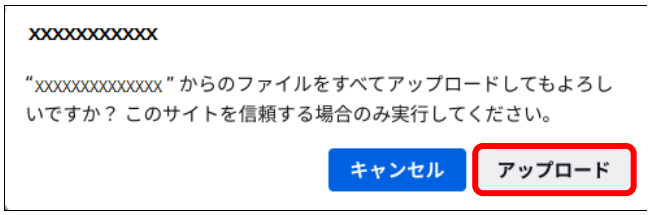
3. 【参照】ボタンをクリックします。

フォルダを選択する画面が表示されます。

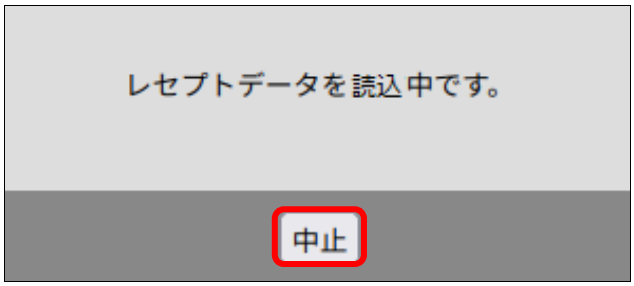
補足
【参照】ボタンは読込済ファイルが存在する場合、【読込継続】ボタンに替わります。



4.　読込みフォルダを選択し、【アップロード】ボタンをクリックします。

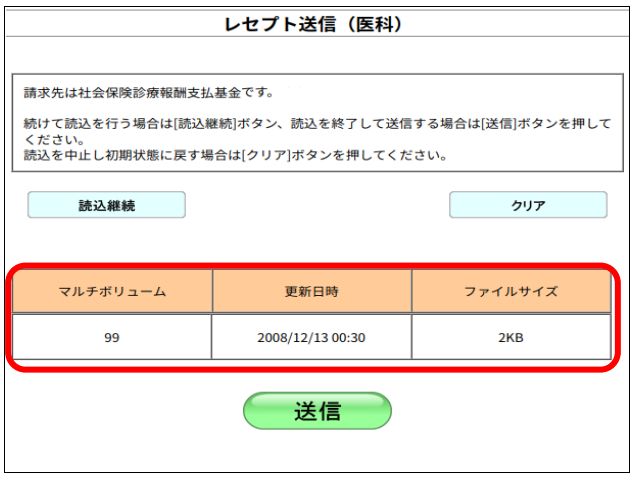


5.　【アップロード】ボタンをクリックします。



補足

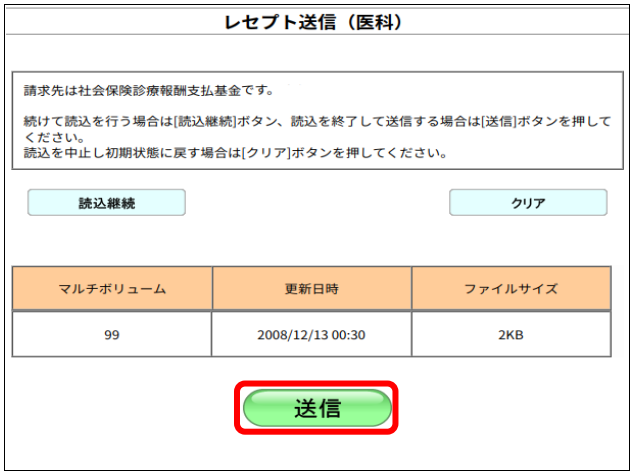
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



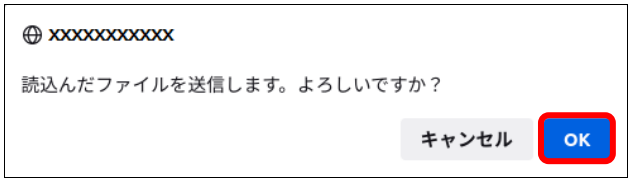
送信したいレセプトデータが読込済ファイル一覧に表示されていることを確認します。

補足

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

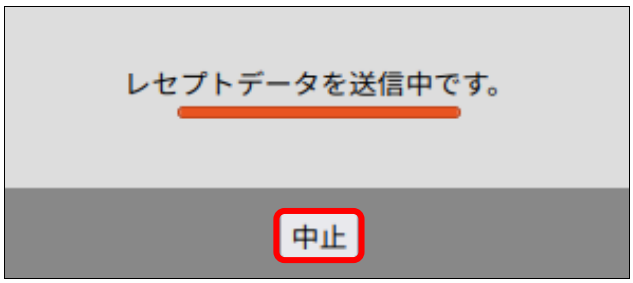


6. 【送信】ボタンをクリックします。

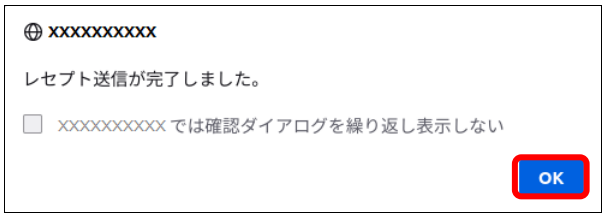


【OK】ボタンをクリックし、送信を開始します。レセプトデータ送信完了メッセージが表示されます。

補足
処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。



補足
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。

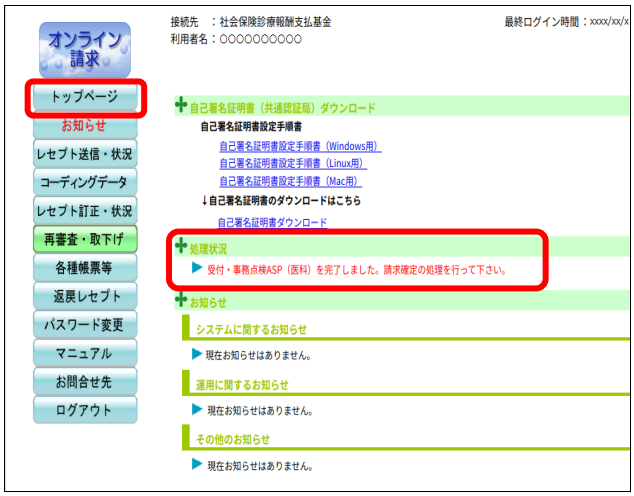


7. 【OK】ボタンをクリックします。

「レセプト送信完了」画面が表示されます。

8.　【OK】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面が表示され、現在の処理状況が表示されます。



補足

【トップページ】ボタンをクリックすると、処理状況が更新されます。

注意

- **レセプトデータを送信すると、レセプトデータが一時的に Web サイトに保存されますが、このままでは審査支払機関への請求はされません。レセプトデータの請求処理を完了するには、「請求状況」画面で送信データを確認し、「請求確定」処理を実行する必要があります。詳細は「5.2 請求状況を確認する」（P.196）を参照してください。**
- **レセプト送信は、何度でも実行できます。**

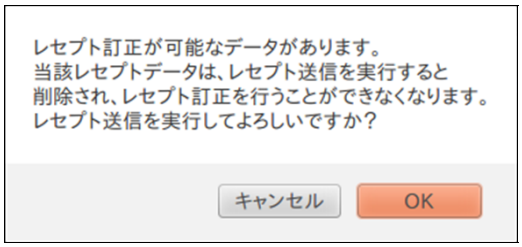
■確認メッセージが表示された場合前回送信したレセプトデータにレセプト訂正が可能なデータが存在する場合、またはレセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合、以下の確認メッセージが表示されます。

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

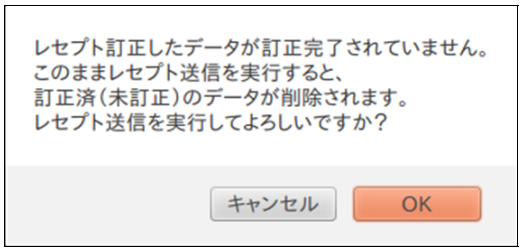
注意

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

≪レセプト訂正が可能なデータが存在する場合≫



≪レセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合≫



補足

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

参照 レセプトデータの訂正は、「6 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）」（P.232）を参照してください。

5.1.1.3 Mac の場合

Mac パソコンで、レセプトデータを送信します。

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

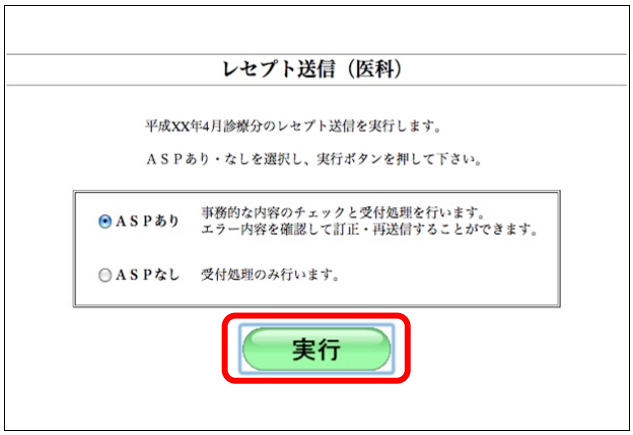
・「5.1.1.3.1 Safari13.0、Safari12.0、Safari11.0 および Safari10.0 以外の場合」（P.150）
・「5.1.1.3.2 Safari13.0、Safari12.0、Safari11.0 および Safari10.0 の場合」（P.156）

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

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

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

「レセプト送信」画面が表示されます。



2.　【実行】ボタンをクリックします。

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

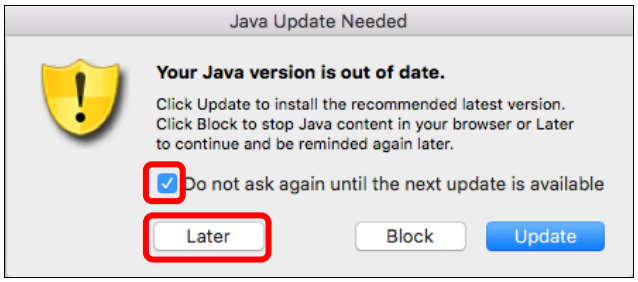
参照 確認メッセージが表示された場合の操作は、「■確認メッセージが表示された場合」（P.155）を参照してください。

3. 【許可】ボタンをクリックします。

パスワードを要求する画面が表示されます。

補足

この画面は、パソコンの環境によって表示されない場合もあります。



補足

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

4. 【OK】ボタンをクリックします。

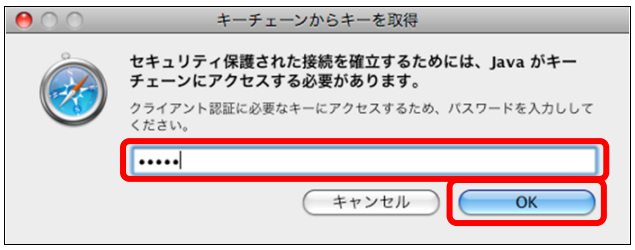
読込み先を選択する画面が表示されます。

補足

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

参照 【取消】または【●】（閉じる）ボタンをクリックした場合は、「3.1 オンライン請求を開始する」（P.100）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.100）から操作し直してください。

5.　チェックボックスにチェックを入れ、【実行】ボタンをクリックします。

配信先を選択する画面が表示されます。

補足

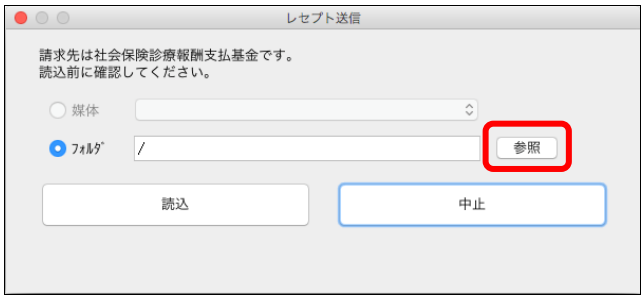
・この画面は、パソコンの環境によって表示されない場合もあります。
・セキュリティ警告画面は、環境によって表示される画面が異なります。

参照 【取消】または【●】（閉じる）ボタンをクリックした場合は、「3.1 オンライン請求を開始する」（P.100）から操作し直してください。

■Mac10.5 の場合

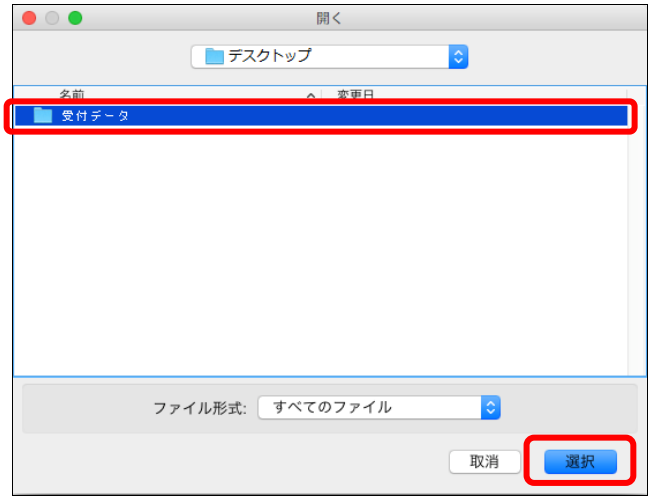
Mac10.5 の場合、左のような画面が表示される場合があります。
チェックボックスにチェックを入れ、【許可】ボタンをクリックしてください。

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.100）から操作し直してください。



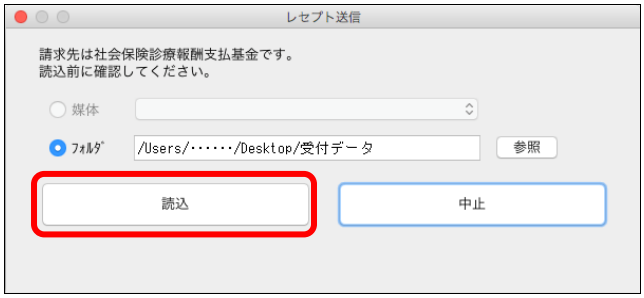
6.　「フォルダ」の【参照】ボタンをクリックします。

フォルダを選択する画面が s 表示されます。



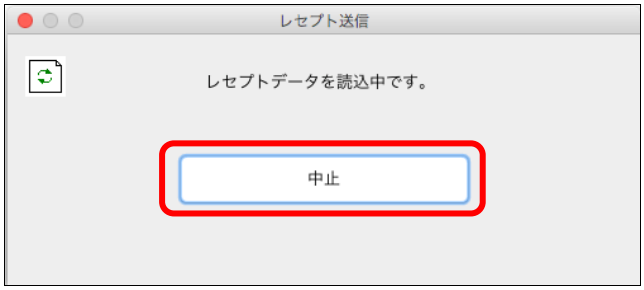
7. レセプトデータを保存しているフォルダを指定し、【選択】ボタンをクリックします。

読込み先を選択する画面に戻ります。



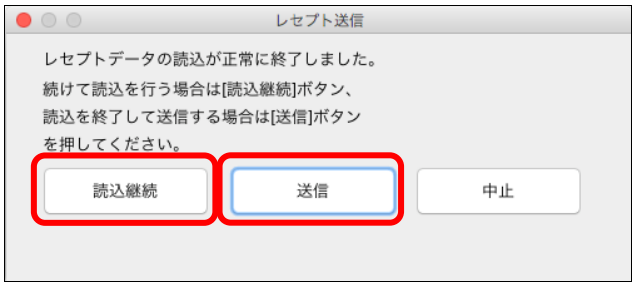
8. 【読込】ボタンをクリックします。

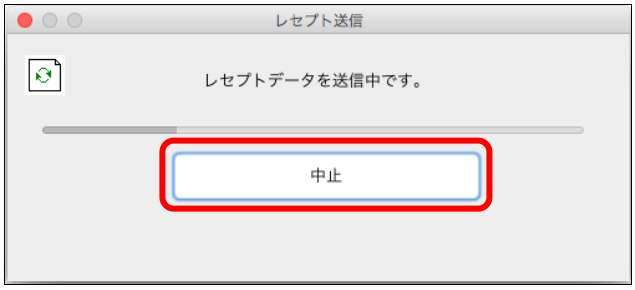
「レセプトデータを読込中です。」と表示され、その後、読込み終了メッセージが表示されます。



補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。





9. 以下のいずれかのボタンをクリックします。

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

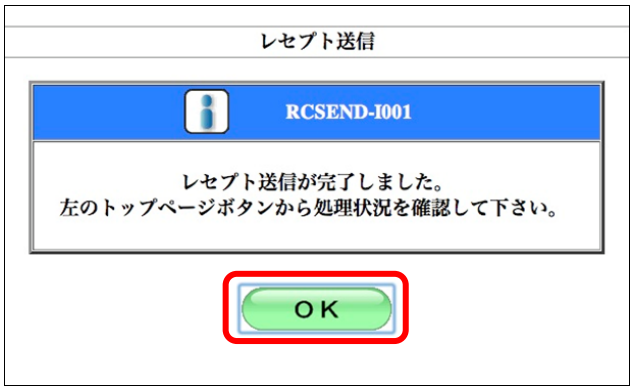
「レセプトデータを送信中です。」と表示され、その後、完了メッセージが表示されます。

補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。

10. 【OK】ボタンをクリックします。

「レセプト送信完了」画面が表示されます。



11. 【OK】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面が表示され、現在の処理状況が表示されます。

補足

【トップページ】ボタンをクリックすると、処理状況が更新されます。

注意

- **レセプトデータを送信すると、レセプトデータが一時的に Web サイトに保存されますが、このままでは審査支払機関への請求はされません。レセプトデータの請求処理を完了するには、「請求状況」画面で送信データを確認し、「請求確定」処理を実行する必要があります。詳細は「5.2 請求状況を確認する」（P.196）を参照してください。**
- **レセプト送信は、何度でも実行できます。**

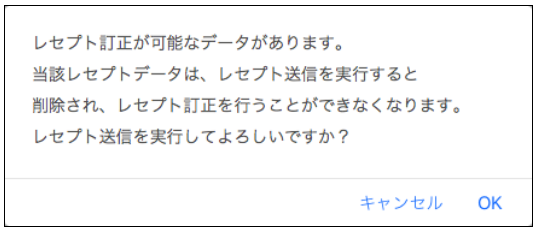
■確認メッセージが表示された場合

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

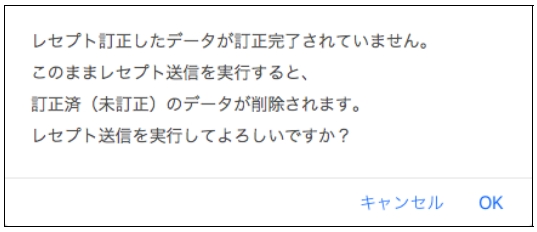
注意

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

≪レセプト訂正が可能なデータが存在する場合≫



≪レセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合≫



補足

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

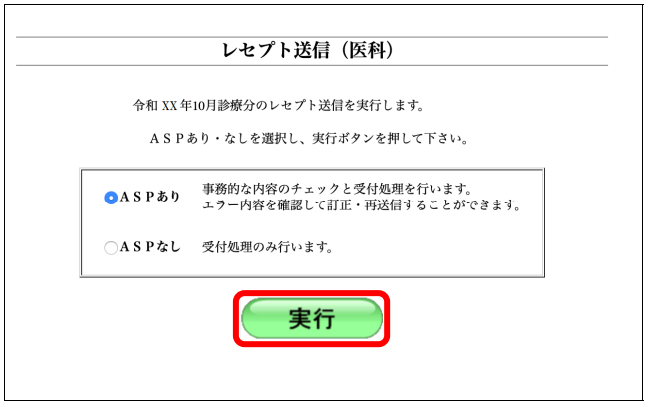
参照 レセプトデータの訂正は、「6 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）」（P.232）を参照してください。

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

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

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

「レセプト送信」画面が表示されます。



2.　【実行】ボタンをクリックします。

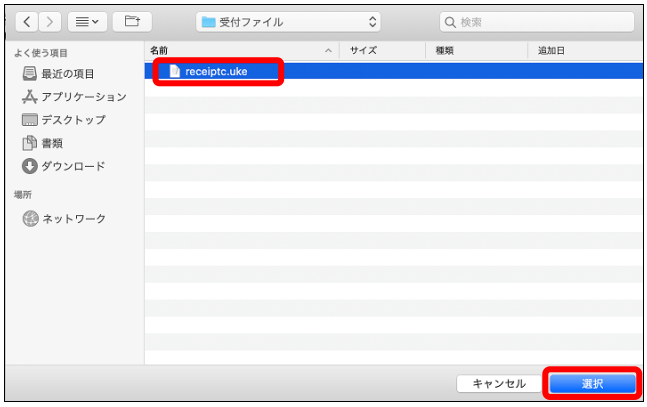
「送信レセプト選択読込」画面が表示されます。

参照 確認メッセージが表示された場合の操作は、「■確認メッセージが表示された場合」（P.160）を参照してください。

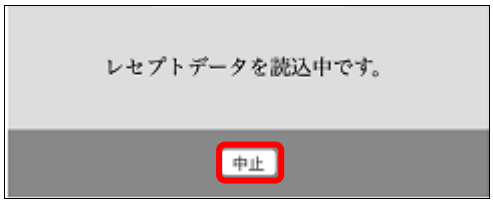
3.　【参照】ボタンをクリックします。

レセプトデータを選択する画面が表示されます。

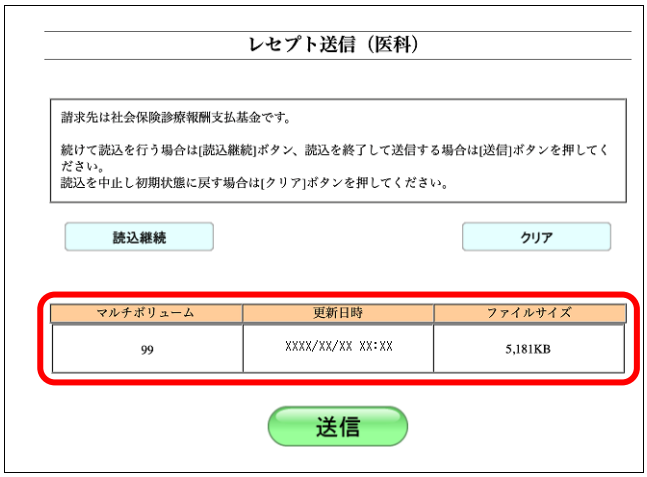
補足
【参照】ボタンは読込み済ファイルが存在する場合、【読込継続】ボタンに替わります。



4. 読込みファイルを選択し、【選択】ボタンをクリックします。

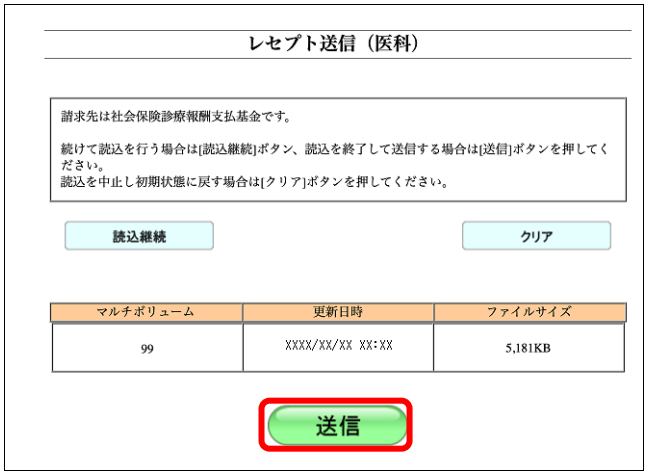


補足
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



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

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

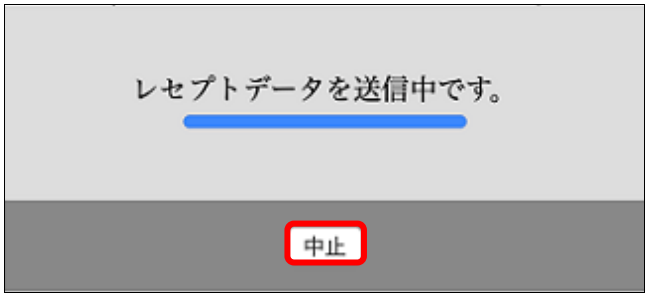


5.　【送信】ボタンをクリックします。

送信確認メッセージが表示されます。

【OK】ボタンをクリックし、送信を開始します。

補足
処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。



補足
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。

6.　【閉じる】ボタンをクリックします。

「レセプト送信完了」画面が表示されます。

7. 【OK】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面が表示され、現在の処理状況が表示されます。

補足

【トップページ】ボタンをクリックすると、処理状況が更新されます。

注意

- **レセプトデータを送信すると、レセプトデータが一時的に Web サイトに保存されますが、このままでは審査支払機関への請求はされません。レセプトデータの請求処理を完了するには、「請求状況」画面で送信データを確認し、「請求確定」処理を実行する必要があります。詳細は「5.2 請求状況を確認する」（P.196）を参照してください。**
- **レセプト送信は、何度でも実行できます。**

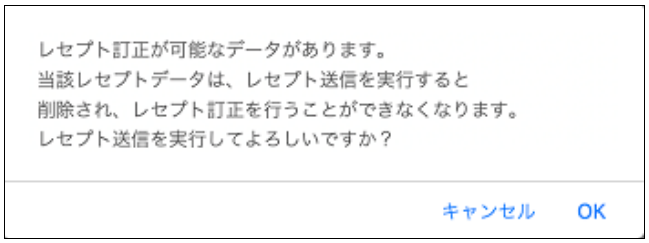
■確認メッセージが表示された場合

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

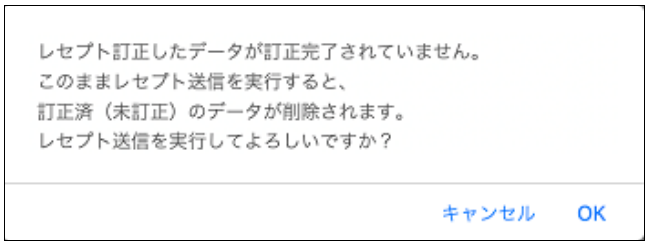
注意

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

≪レセプト訂正が可能なデータが存在する場合≫



≪レセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合≫



補足

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

参照 レセプトデータの訂正は、「6 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）」（P.232）を参照してください。

5.2 請求状況を確認する

送信したレセプトデータの請求状況を確認することができます。

注意

- **請求状況を確認した結果、請求する場合は「請求確定」を、請求を取消す場合は「請求取消」を必ず実行してください。**
- **毎月 10 日 24 時時点で請求確定されていないデータは、システム側で自動的に確定されます。自動確定に関する詳細は「■自動確定について」（P.203）を参照してください。**

5.2.1 請求状況画面を表示する

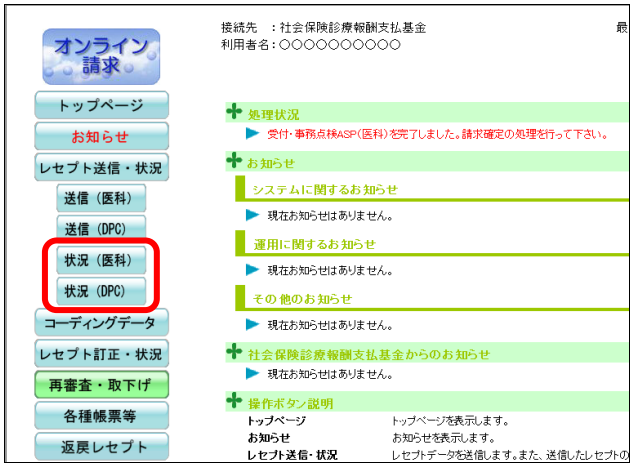
当月におけるレセプト送信・請求確定の詳細を一覧表示します。

1.　画面左の【レセプト送信・状況】ボタンをクリックします。

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

補足

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



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

当月分のレセプト送信・請求確定の「請求状況」画面が表示されます。

平成XX年4月診療分　請求状況（医科）

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

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

XXXX/5/10 12:00 現在　最新状況に更新

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

請求確定していないデータは請求されません。

CSV一括ダウンロード

3.　請求状況を確認します。

参照 「請求状況」画面の詳細は、「■「請求状況」画面の説明」（P.198）を参照してください。

注意

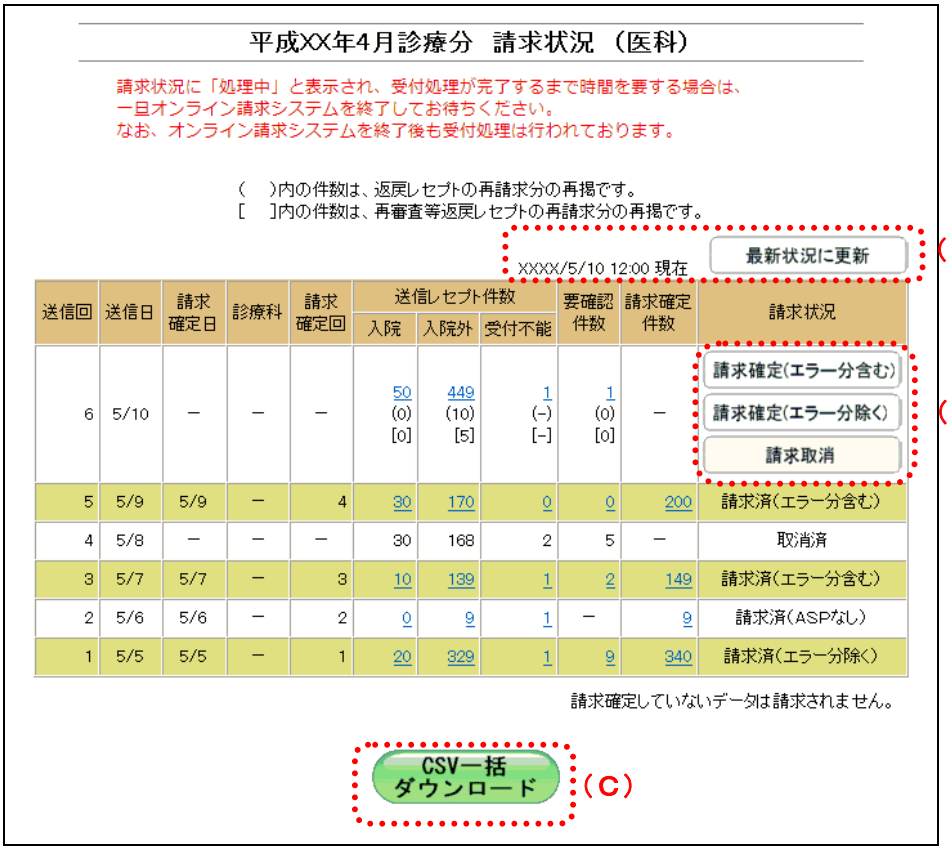
受付処理が完了するまで時間を要することがあるため、補足を画面上部に赤字で記載しております。

補足

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

■「請求状況」画面の説明

≪「請求状況」画面＜医療機関（医科）＞≫



平成XX年4月診療分　請求状況　（医科）

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

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

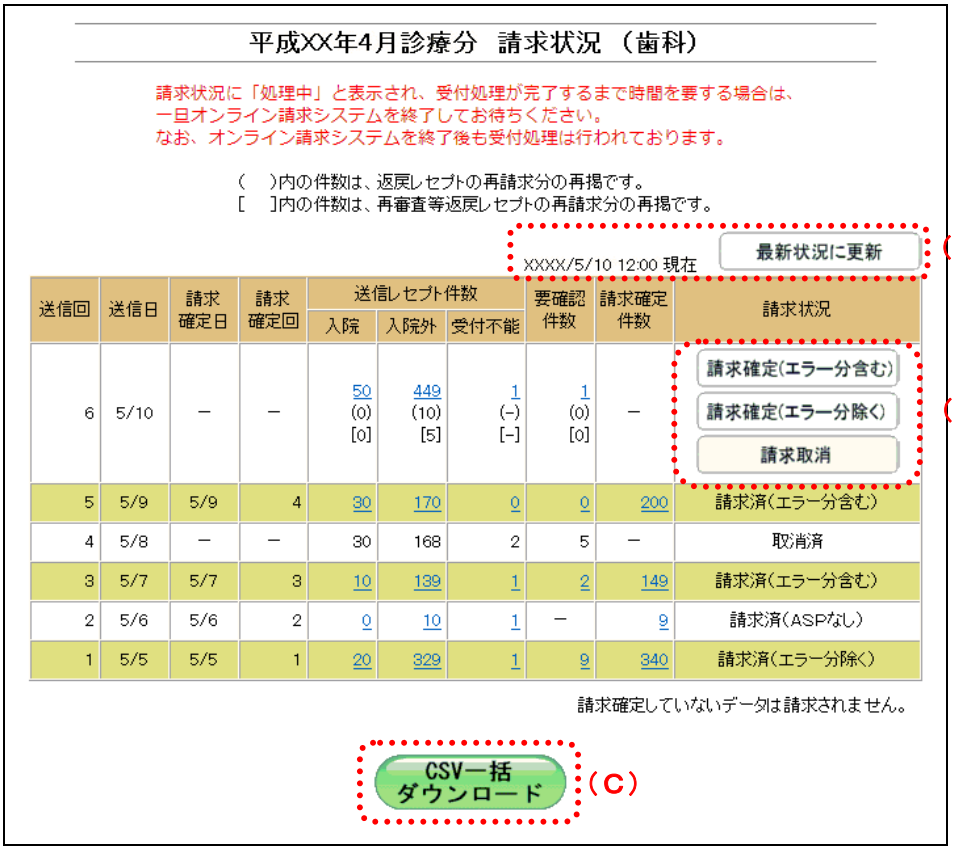
XXXX/5/10 12:00 現在　最新状況に更新　（A）

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

請求確定していないデータは請求されません。

CSV一括ダウンロード　（C）

≪「請求状況」画面＜医療機関（歯科）＞≫



平成XX年4月診療分　請求状況　（歯科）

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

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

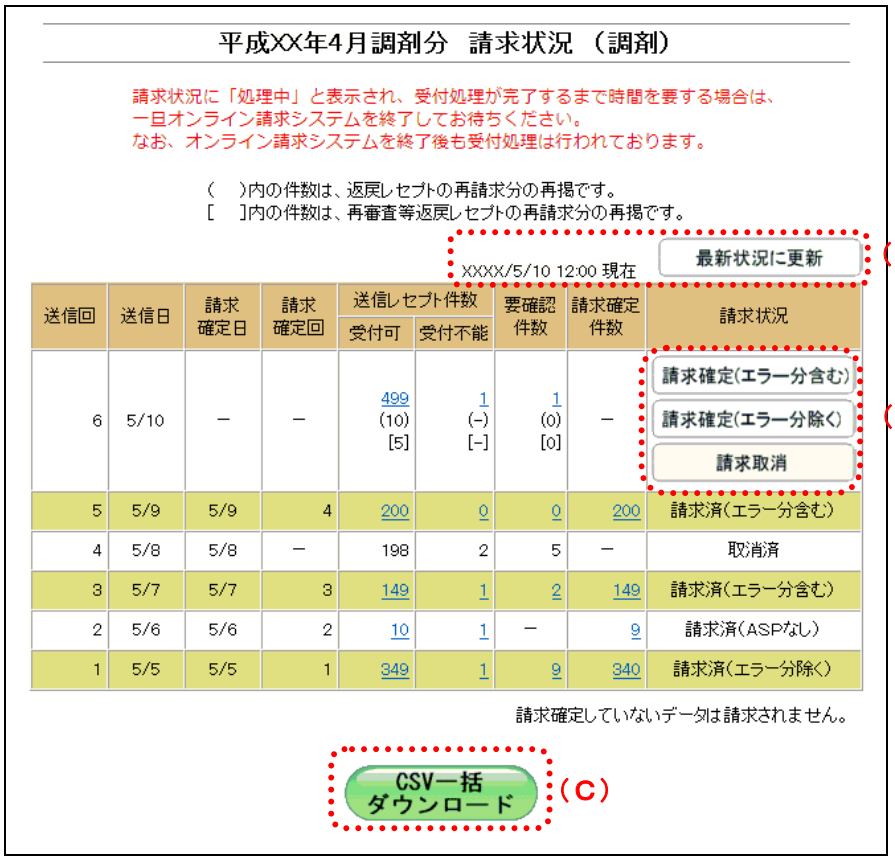
XXXX/5/10 12:00 現在　最新状況に更新　（A）

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

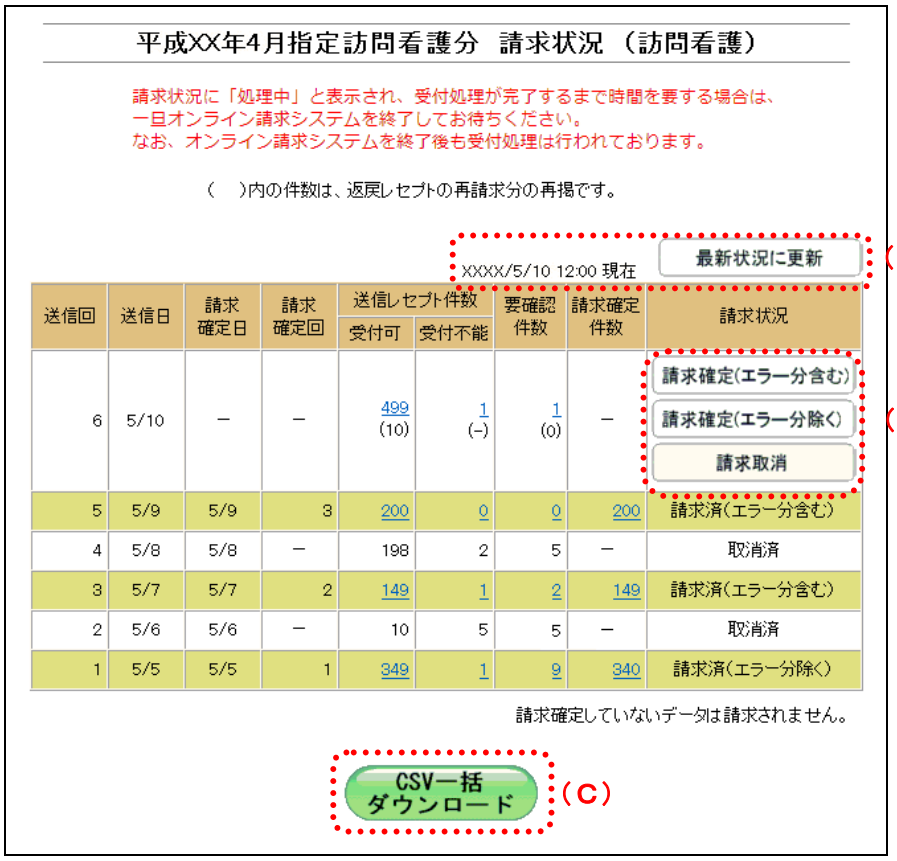
請求確定していないデータは請求されません。

CSV一括ダウンロード　（C）

≪「請求状況」画面＜薬局＞≫



≪「請求状況」画面＜訪問看護ステーション＞≫



画面の操作説明

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

（B）操作ボタン

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

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

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

補足

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

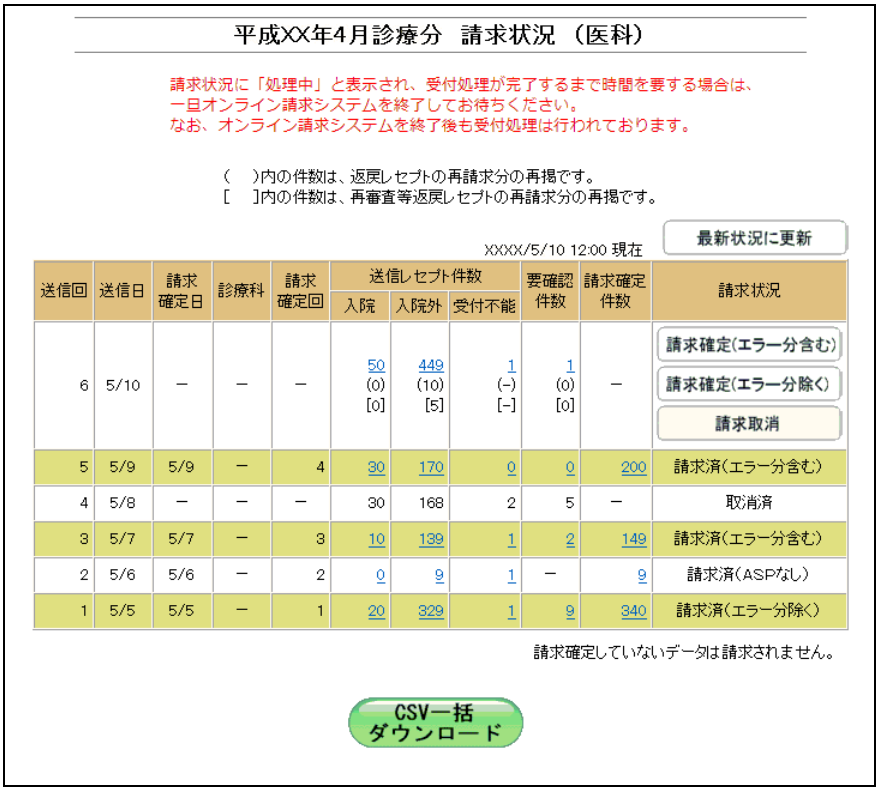
画面の項目説明

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

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

補足

「請求状況」画面では、以下の内容が確認できます。



平成XX年4月診療分　請求状況（医科）

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

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

XXXX/5/10 12:00 現在　[最新状況に更新]

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

請求確定していないデータは請求されません。

[CSV一括ダウンロード]

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

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

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

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

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

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

■自動確定について

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

「ASP あり」で送信した場合は、エラー分を除く請求確定により自動確定を行います。

「ASP なし」で送信した場合は、ASP なし請求確定により自動確定を行います。

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

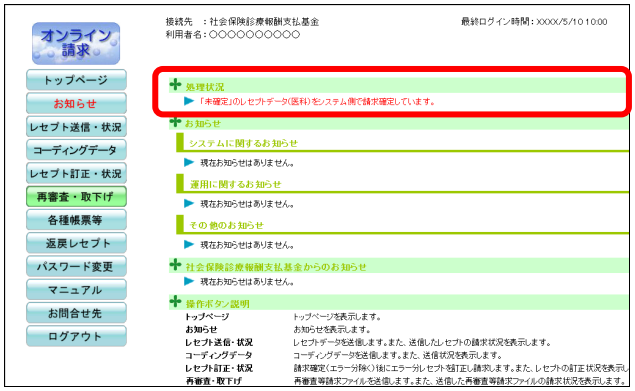
10 日の 24 時時点で受付処理中のレセプトデータについては、受付完了後に自動確定を行います。

補足

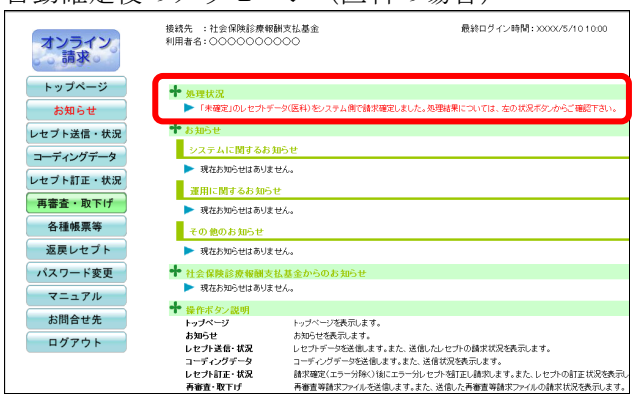
・対象データが全件エラーの場合には、自動確定は実行されません。当該レセプトデータについては、請求取消を行ってください。

・自動確定中または自動確定後に、処理状況のメッセージが「トップページ」画面に以下のように表示されます。

自動確定中のメッセージ（医科の場合）



自動確定後のメッセージ（医科の場合）



5.2.2 請求状況を確認する

5.2.2.1 送信件数を確認する

送信したレセプトデータの件数は、「送信データ集計表」を表示して確認します。

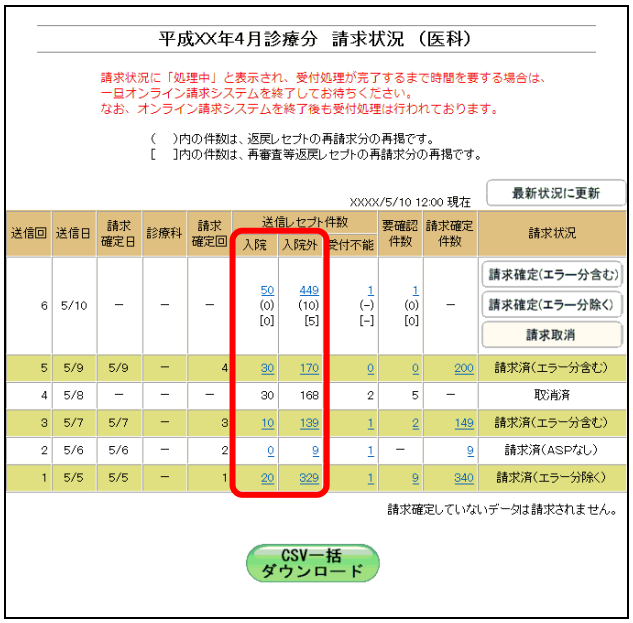
補足

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

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

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

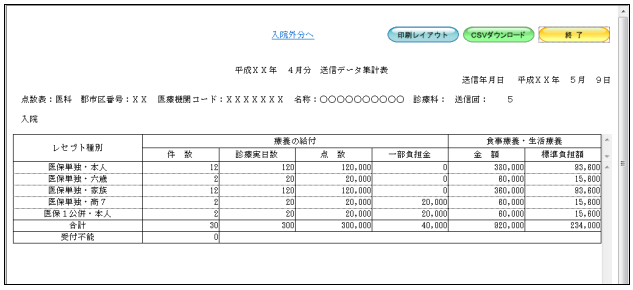
「請求状況」画面が表示されます。



2.　「入院」または「入院外」欄の件数（リンク文字列）をクリックします。

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

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



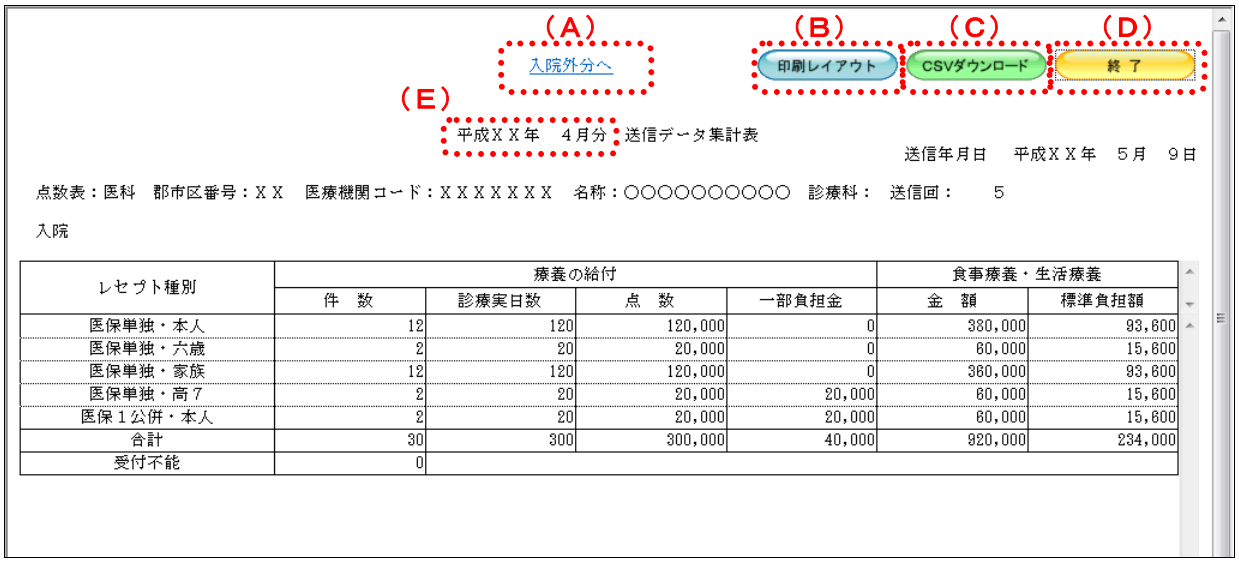
参照 「送信データ集計表」画面の詳細は、「■「送信データ集計表」画面の説明」（P.205）および「■「送信データ集計表」の見方」（P.206）を参照してください。

補足

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

■「送信データ集計表」画面の説明

≪ASP ありの場合≫



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

≪ASP なしの場合（表の部分のみ）≫

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

画面の操作説明

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

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

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

（Ｄ）画面を終了するときは、【終了】ボタンをクリックします。

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

補足

印刷時の設定（推奨）は、以下のとおりです。

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

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

■「送信データ集計表」の見方

「送信データ集計表」の各項目には、以下の値が表示されます。

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

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

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

≪例≫

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

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

5.2.2.2 エラーの件数や内容を確認する

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

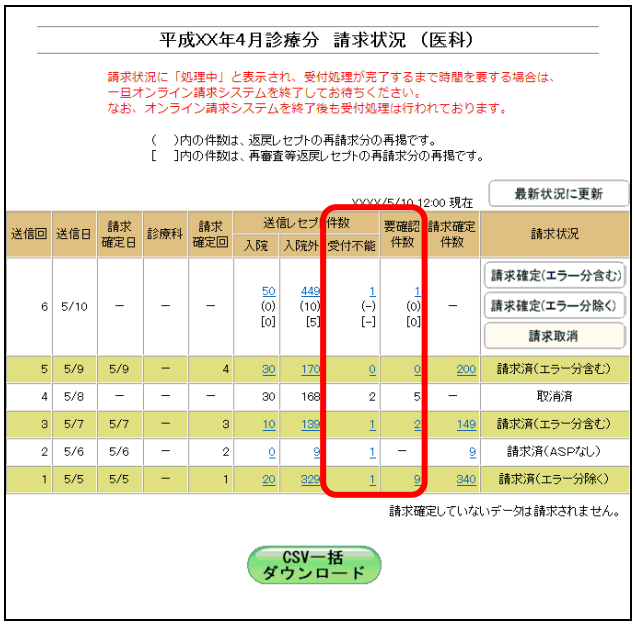
補足

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

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

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

「請求状況」画面が表示されます。



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

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

参照　「受付・事務点検 ASP 結果リスト」および「受付処理結果リスト」画面の詳細は、「■「受付・事務点検 ASP 結果リスト」・「受付処理結果リスト」画面の説明」（P.209）を参照してください。

補足

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

■「受付・事務点検 ASP 結果リスト」・「受付処理結果リスト」画面の説明

≪「受付・事務点検 ASP 結果リスト」画面≫

画面の操作説明

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

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

（C）画面を終了するときは、【終了】ボタンをクリックします。

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

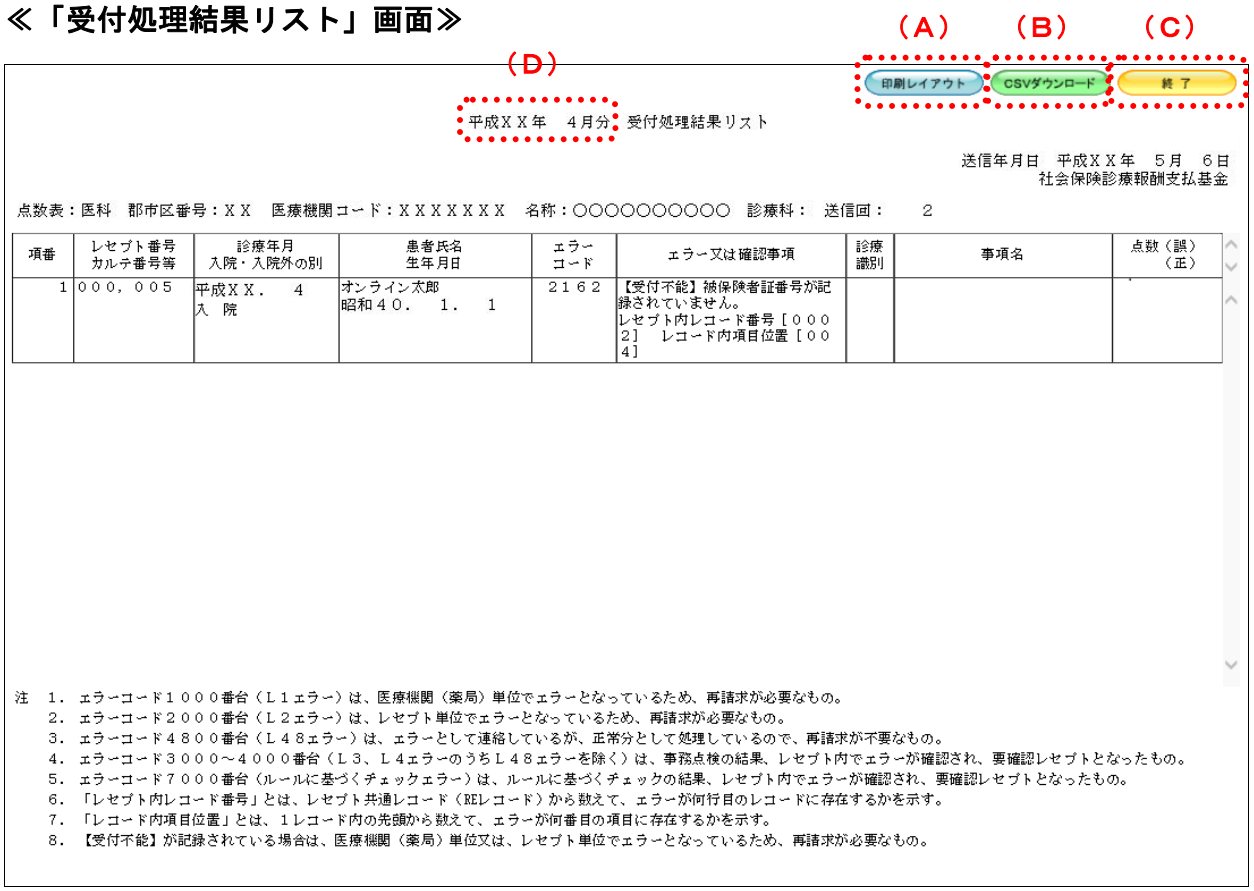
補足

印刷時の設定（推奨）は、以下のとおりです。

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

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

≪「受付処理結果リスト」画面≫



画面の操作説明

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

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

（C）画面を終了するときは、【終了】ボタンをクリックします。

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

補足

印刷時の設定（推奨）は、以下のとおりです。

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

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

5.2.3 請求を確定する

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

注意

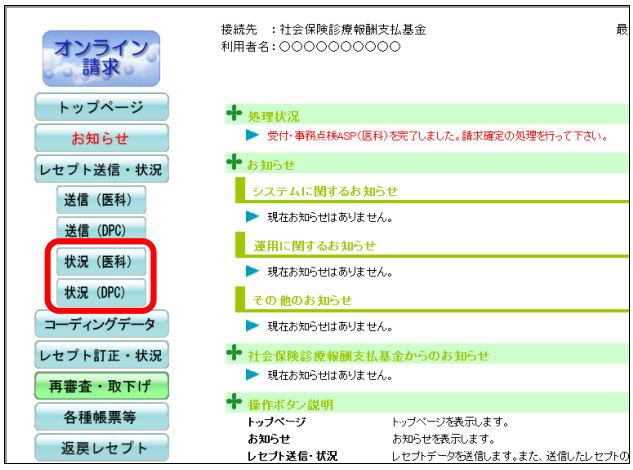
・請求確定したレセプトデータは、請求取消できませんのでご注意ください。
・同じレセプトデータを複数回送信した場合、同じレセプトデータの請求確定を複数回行うと「重複請求」になりますのでご注意ください。

1. 画面左の【レセプト送信・状況】ボタンをクリックします。

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

補足

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



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

「請求状況」画面が表示されます。

平成XX年4月診療分　請求状況　（医科）

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

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

XXXX/5/10 12:00 現在　最新状況に更新

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

請求確定していないデータは請求されません。

CSV一括ダウンロード

3.　請求確定方法に応じて、該当する【請求確定】ボタンをクリックします。

「請求確定内容確認」画面が表示されます。

参照 請求確定方法は、「■請求確定方法について」（P.212）を参照してください。

参照 以降の処理は、請求確定方法に応じて、以下の項目を参照してください。
・「5.2.3.1 請求を確定する（エラー分含む）」（P.213）
・「5.2.3.2 請求を確定する（エラー分除く）」（P.215）
・「5.2.3.3 請求を確定する（ASP なし）」（P.217）

注意

レセプトデータの請求は、請求省令により毎月 10 日までとなっています。10 日までにオンライン請求したレセプトデータで、「受付・事務点検 ASP」でチェックした結果、訂正または確認を要するもの（受付不能分および要確認分で「請求確定（エラー分除く）」確定をしたもの）の合計の件数の範囲内で、その月の 11 日、12 日に再送信することができます。この場合の処理の詳細は、「■毎月 11 日、12 日のレセプトデータの請求処理について」（P.219）を参照してください。

■請求確定方法について

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

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

補足

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

参照 レセプトデータの訂正は、「6 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）」（P.232）を参照してください。

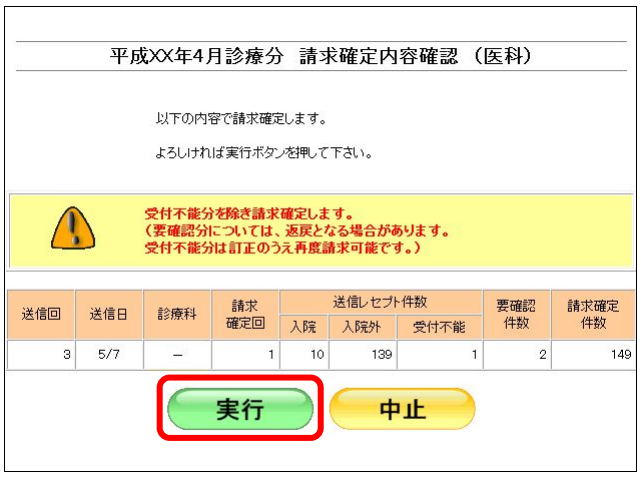
5.2.3.1 請求を確定する（エラー分含む）

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

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

「請求確定内容確認」画面が表示されます。

■「請求確定内容確認」画面＜医科＞



■「請求確定内容確認」画面＜歯科＞

2. 【実行】ボタンをクリックします。

「請求確定」画面が表示されます。

補足

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

補足

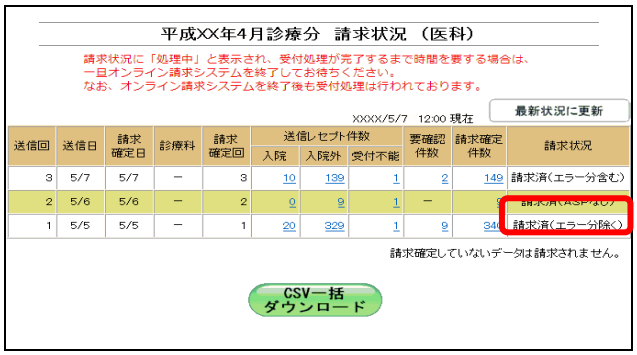
「請求確定内容確認」画面の「請求確定件数」は、「入院」＋「入院外」で求められます。
（※薬局、訪問看護ステーションの場合、「請求確定件数」は「受付可」の件数と同じです。）

■「請求確定内容確認」画面＜薬局＞

■「請求確定内容確認」画面＜訪問看護ステーション＞

3.　【OK】ボタンをクリックします。

請求確定が完了し、「請求状況」欄に「請求済」と表示されます。



5.2.3.2 請求を確定する（エラー分除く）

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

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

「請求確定内容確認」画面が表示されます。

2. 【実行】ボタンをクリックします。

「請求確定」画面が表示されます。

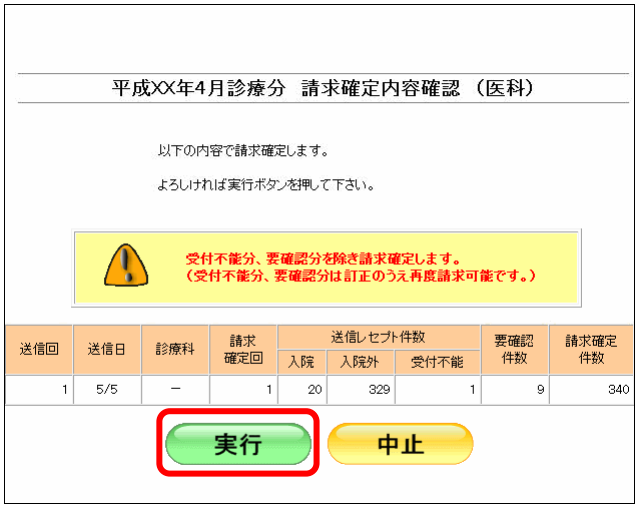
補足

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

補足

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

■国民健康保険団体連合会の場合



3.　【OK】ボタンをクリックします。

請求確定が完了し、「請求状況」欄に「請求済」と表示されます。

補足

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

参照 レセプトデータの訂正は、「6 レセプトデータを訂正する（支払基金のみの機能）」（P.232）を参照してください。

5.2.3.3 請求を確定する（ASP なし）

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

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

「請求確定内容確認」画面が表示されます。

2. 【実行】ボタンをクリックします。

「請求確定」画面が表示されます。

補足

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

補足

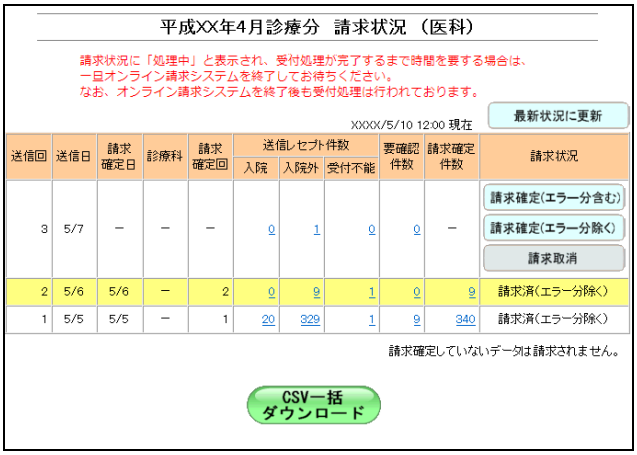
「請求確定内容確認」画面の「請求確定件数」は、「入院」＋「入院外」で求められます。
（※薬局、訪問看護ステーションの場合、「請求確定件数」は「受付可」の件数と同じです。）

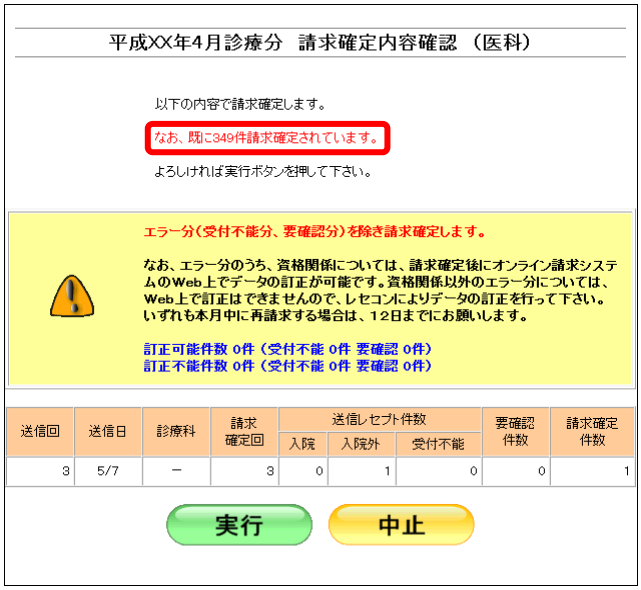
3. 【OK】ボタンをクリックします。

請求確定が完了し、「請求状況」欄に「請求済」と表示されます。

補足

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





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

■毎月 11 日、12 日のレセプトデータの請求処理について

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

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

（事例）

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

≪エラー分（「受付不能」および「要確認」）の合計件数以内の場合≫

送信したレセプト件数がエラー分の合計件数以内の場合、請求確定できます。

（事例）

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

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

補足

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

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

≪エラー分（「受付不能」および「要確認」）の合計件数を超える場合≫

送信したレセプト件数がエラー分の合計件数を超える場合、請求確定できません。

（事例）

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

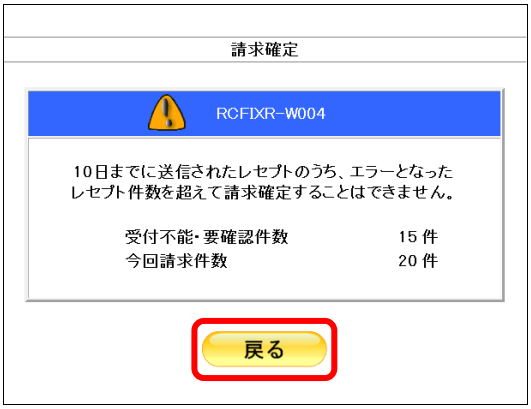
送信回 6：11 日にレセプトデータ 30 件を送信した結果、エラー分の件数（45 件）以内のためレセプトデータを請求確定できます。これで 30 件を請求確定したため、エラー分の残りの件数は 15 件となります。

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

補足

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

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



5.2.3.4 請求確定の件数や状況を確認する

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

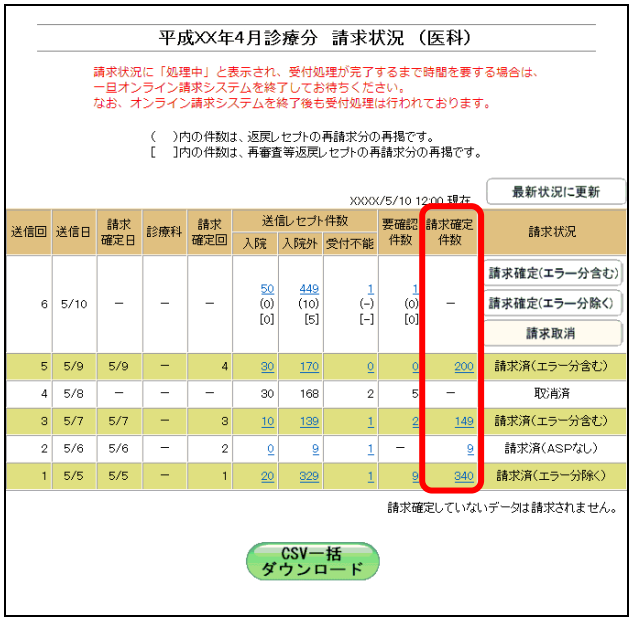
補足

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

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

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

「請求状況」画面が表示されます。



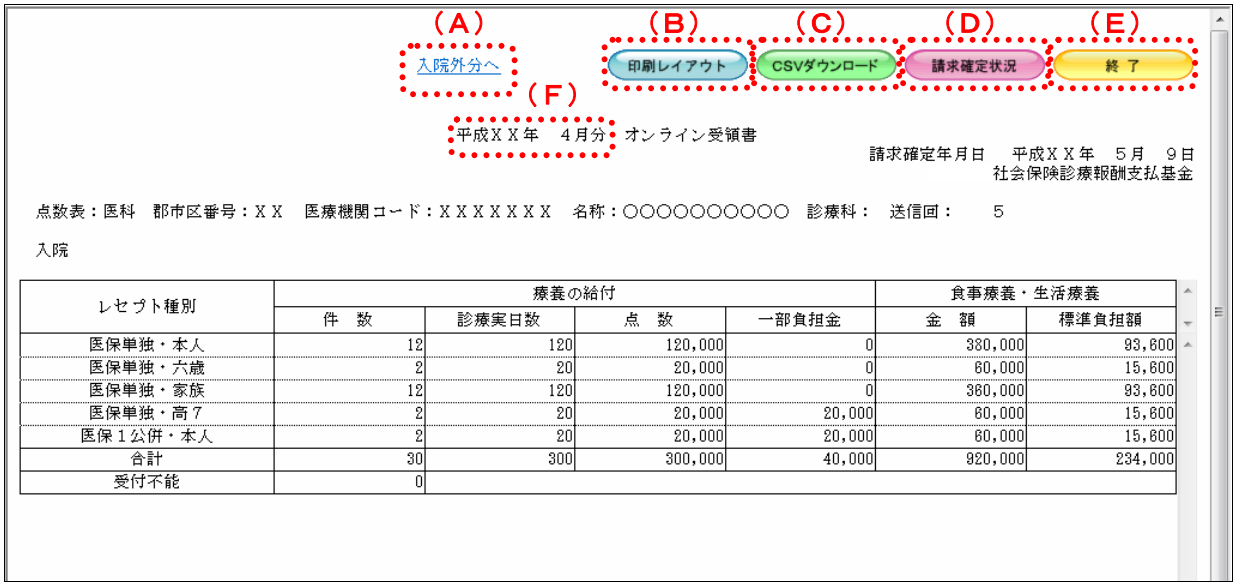
2. 「請求確定件数」欄の件数（リンク文字列）をクリックします。

送信したレセプトデータの「オンライン受領書」画面が表示されます。

参照 「オンライン受領書」画面の詳細は、「■「オンライン受領書」画面の説明」（P.222）および「■「オンライン受領書」の表の見方」（P.223）を参照してください。

■「オンライン受領書」画面の説明

≪ASP ありの場合≫



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

≪ASP なしの場合（表の部分のみ）≫

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

画面の操作説明

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

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

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

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

（E）画面を終了するときは、【終了】ボタンをクリックします。

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

補足

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

補足

印刷時の設定（推奨）は、以下のとおりです。

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

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

■「オンライン受領書」の表の見方

「オンライン受領書」の各項目には、以下の値が表示されます。

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

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

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

≪例≫

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

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

5.2.4 請求を取消す

送信の完了したレセプトデータを削除します。

注意

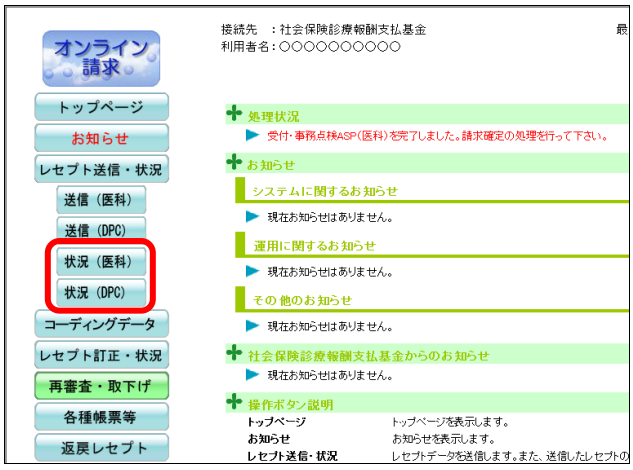
- **送信したレセプトデータを請求取消することで、送信したレセプトデータが削除されます。請求確定しないレセプトデータは、必ず請求取消を行ってください。**
- **請求確定後のレセプトデータは、請求取消できませんのでご注意ください。**

1. 画面左の【レセプト送信・状況】ボタンをクリックします。

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

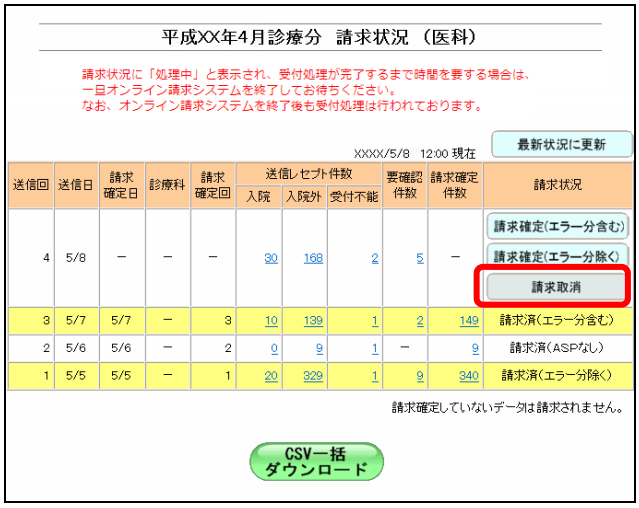
補足

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



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

「請求状況」画面が表示されます。



3. 【請求取消】ボタンをクリックします。

「請求取消内容確認」画面が表示されます。

■「請求取消内容確認」画面＜医科＞

■「請求取消内容確認」画面＜歯科＞

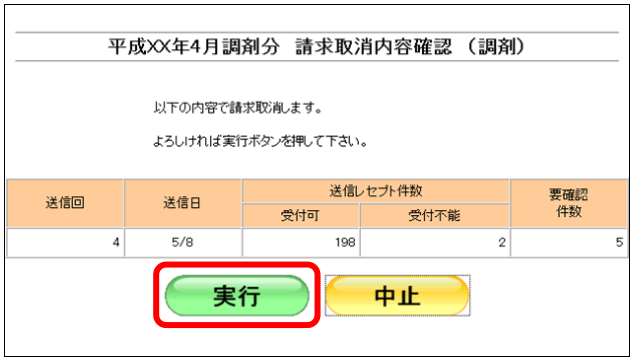
4. 【実行】ボタンをクリックします。

「請求取消」画面が表示されます。

補足

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

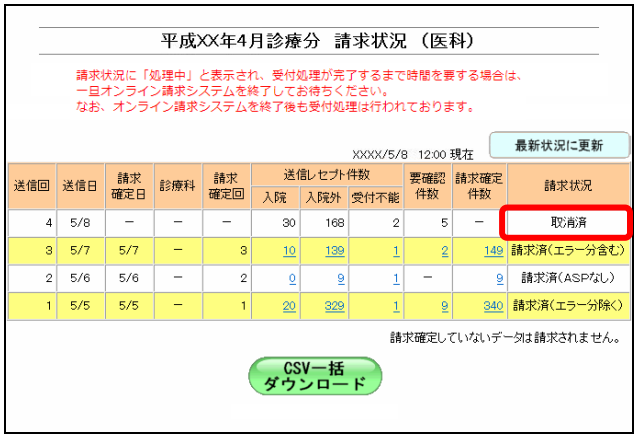
■「請求取消内容確認」画面＜薬局＞



■「請求取消内容確認」画面＜訪問看護ステーション＞

5.　【OK】ボタンをクリックします。

請求取消が完了し、「請求状況」欄に「取消済」と表示されます。



5.2.5 請求確定時の注意事項

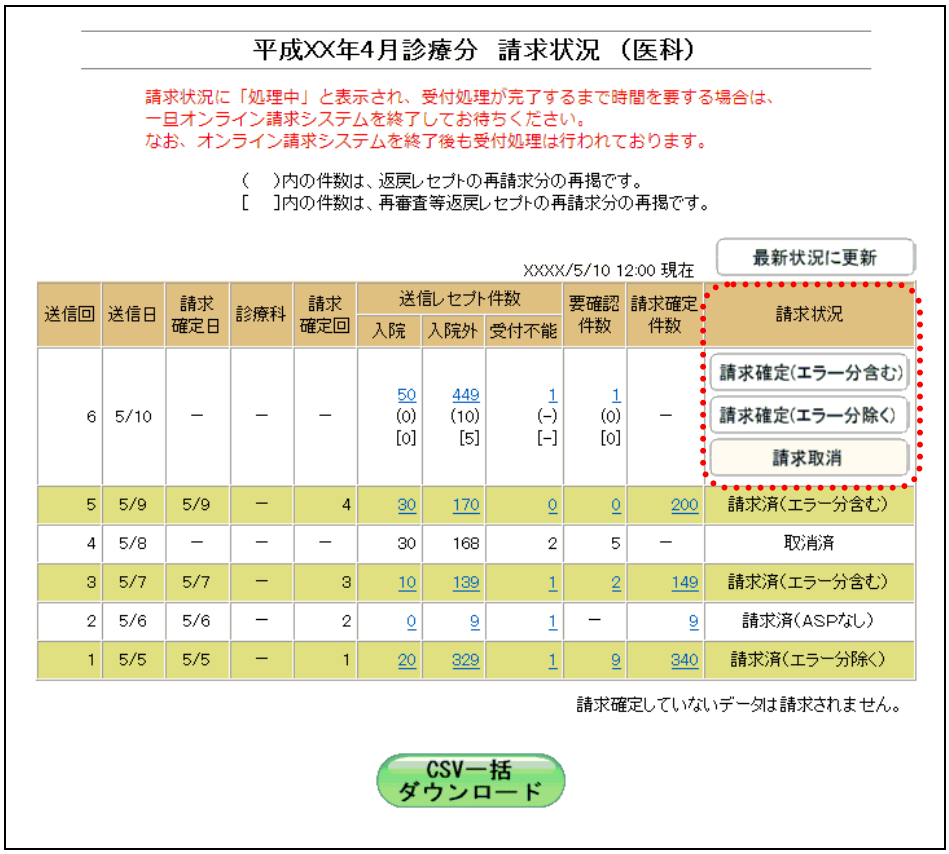
5.2.5.1 レセプトデータ送信後に請求を確定する

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

5.2.5.2 請求確定の方法

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

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



≪エラー分（「受付不能」および「要確認」）がない場合≫

【請求確定（エラー分含む）】ボタンを選択します。

（事例）

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

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

≪エラー分（「受付不能」および「要確認」）がある場合≫

ア．エラー分のみを抽出し、訂正して再度請求する場合

【請求確定（エラー分除く）】ボタンを選択します。

（事例）

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

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

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

イ．エラー分を訂正し、再度全件数を請求する場合

【請求取消】ボタンを選択します。

（事例）

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

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

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

5.2.5.3 誤った請求確定の方法

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

（事例）

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

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

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

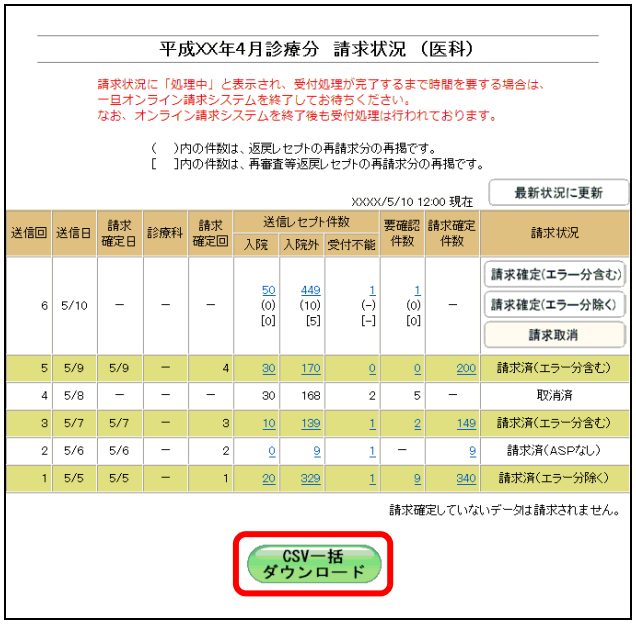
5.2.6 CSV ファイルを一括でダウンロードする

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

■一括ダウンロードが可能な CSV ファイル

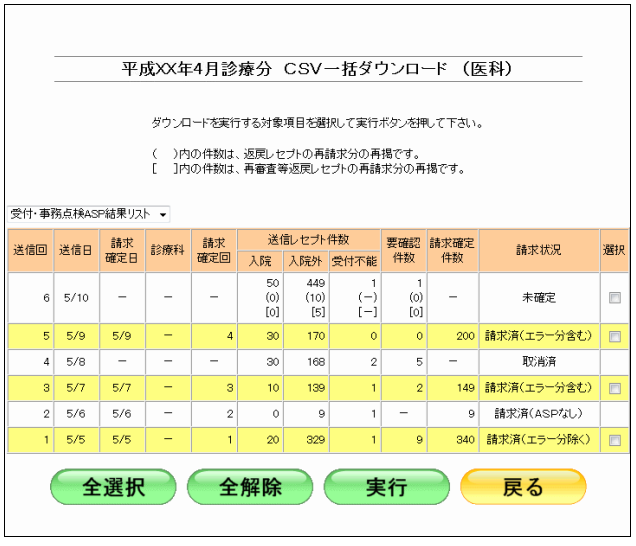
一括ダウンロードが可能なファイルは、以下のとおりです。

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



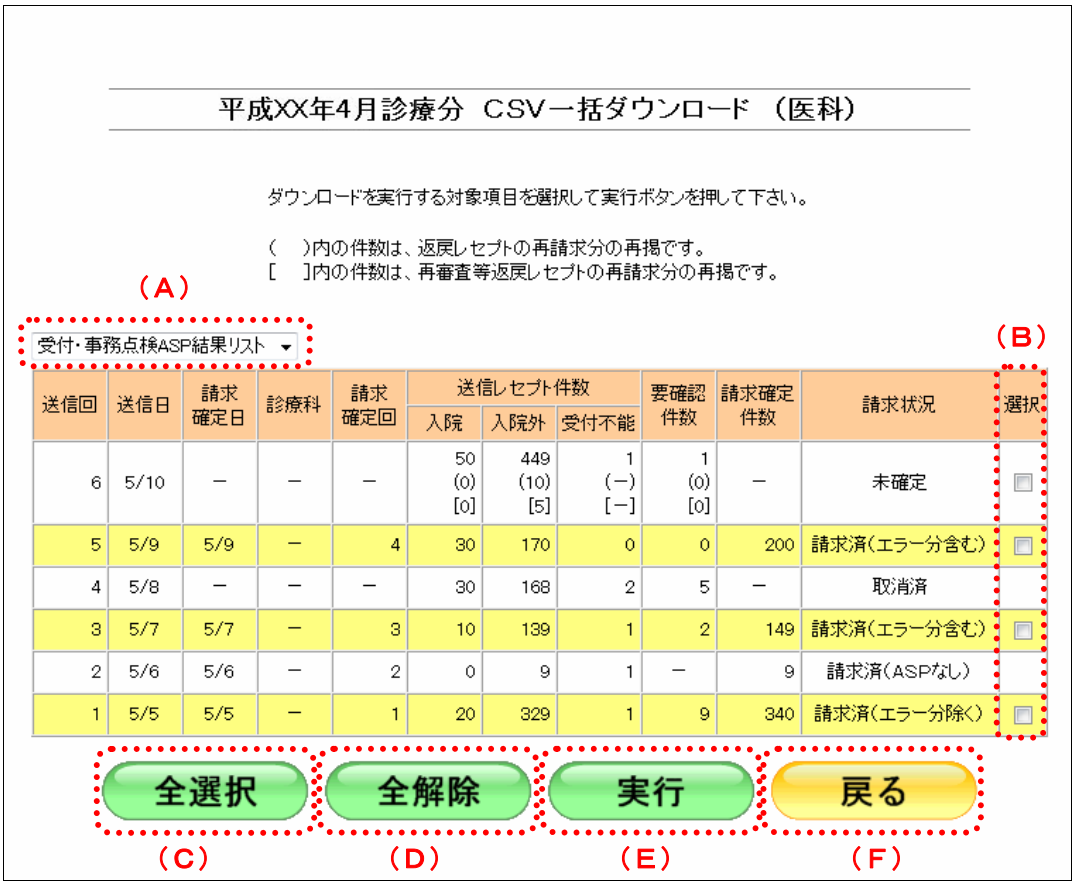
1.　「請求状況」画面の【CSV 一括ダウンロード】ボタンをクリックします。

「CSV 一括ダウンロード」画面が表示されます。



参照 「CSV 一括ダウンロード」画面の詳細は、「■「CSV 一括ダウンロード」画面の説明」（P.231）を参照してください。

■「CSV 一括ダウンロード」画面の説明



画面の操作説明

（A）ダウンロードする CSV ファイルを選択します。

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

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

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

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

（F）「請求状況」画面に戻る場合は、【戻る】ボタンをクリックします。