11 レセプトデータの確認試験を実施する

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

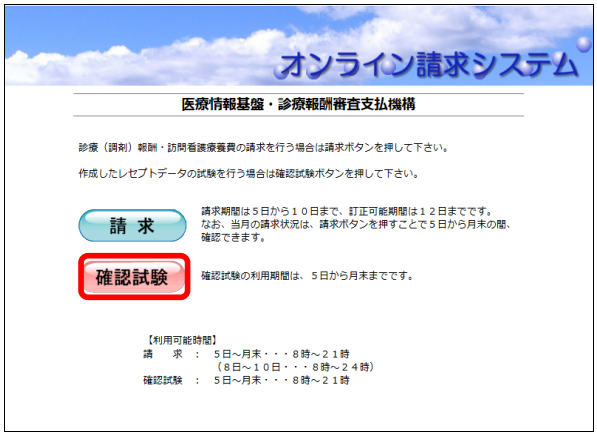
補足

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

11.1 オンライン請求システムにログインする

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

参照 オンライン請求システムの「環境選択」画面を表示するまでの操作は、「3.1 オンライン請求を開始する」（P.98）を参照してください。



1. 「環境選択」画面の【確認試験】ボタンをクリックします。

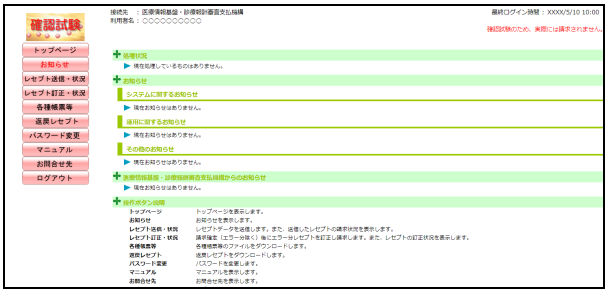
オンライン請求確認試験の「ログイン」画面が表示されます。



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

オンライン請求確認試験の「トップページ」画面が表示されます。

参照 オンライン請求確認試験の「ログイン」画面の詳細は、「オンライン請求確認試験の「ログイン」画面の説明」（P.333）を参照してください。



補足

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

参照 「パスワード変更」画面の詳細は、「3.4 パスワードを変更する」（P.108）を参照してください。

参照 「トップページ」画面の詳細は、「オンライン請求確認試験の「トップページ」画面の説明」（P.334）を参照してください。

オンライン請求確認試験の「ログイン」画面の説明



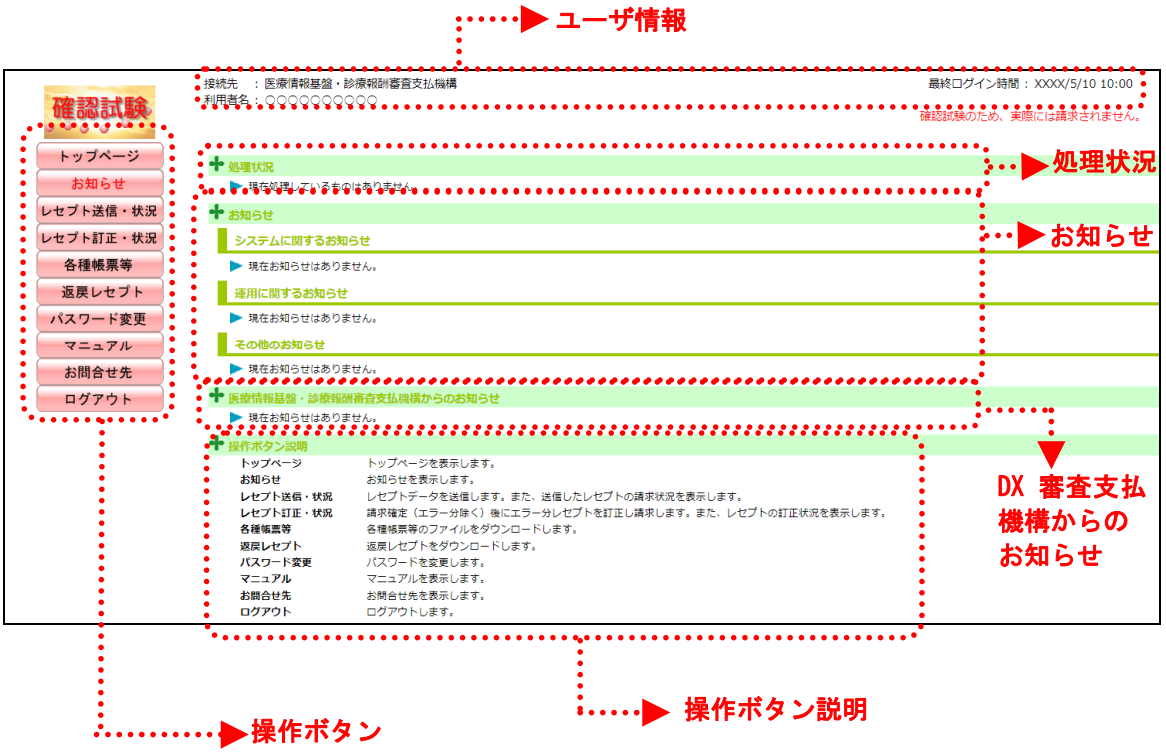
画面の操作説明

（Ａ）リンク文字列をクリックすると、各種文書が表示されます。

（Ｂ）リンク文字列をクリックすると、「パスワード初期化」画面が表示されます。

（Ｃ）お問合せ情報が表示されます。

オンライン請求確認試験の「トップページ」画面の説明

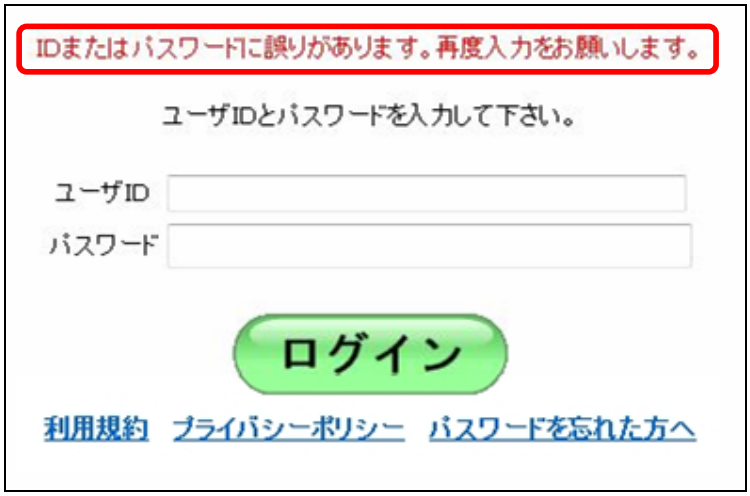


画面の項目説明

●ユーザ情報	
接続先	接続している審査支払機関名称を表示します。
利用者名	利用者名を表示します。
最終ログイン時間	最終ログイン時間を表示します。
●処理状況	
現在処理中のサービスおよび処理結果を表示します。	
●お知らせ（▶ボタンをクリックすると、詳細が表示されます。）	
システムに関するお知らせ	システムメンテナンスなどに関するお知らせを表示します。
運用に関するお知らせ	請求などの運用に関するお知らせを表示します。
その他のお知らせ	その他のお知らせを表示します。
●医療情報基盤・診療報酬審査支払機構からのお知らせ（▶ボタンをクリックすると、詳細が表示されます。）	
医療機関等が所在する都道府県の DX 審査支払機構からのお知らせを表示します。 ※DX 審査支払機構のみ表示されます。	
●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、DX 審査支払機構のみ提供している機能です。
各種帳票等	各種帳票等を作成し、ダウンロードします。
返戻レセプト	返戻レセプトを作成し、ダウンロードします。
パスワード変更	パスワードを変更します。
マニュアル	マニュアルを表示します。
お問合せ先	お問合せ先を表示します。
ログアウト	ログアウトします。

補足

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



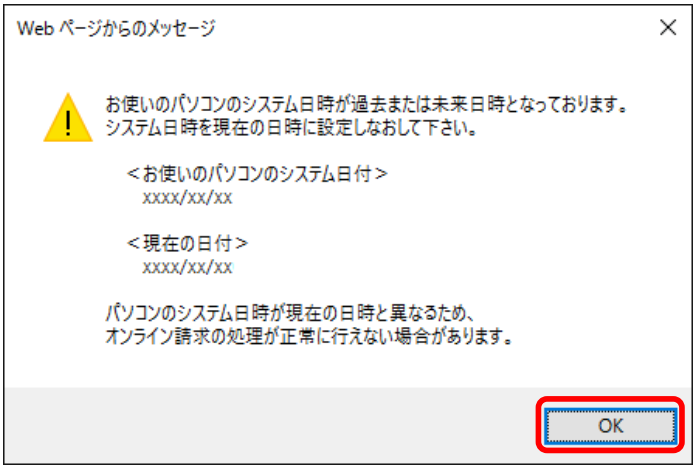
・不正ログイン防止のため、連続してログインに 4 回失敗すると、同じブラウザではログインできなくなります。この場合はブラウザを閉じ、「3.1 オンライン請求を開始する」（P.98）から操作し直してください。



・離席などで 10 分以上作業が行われない場合は、自動的にログアウト（セッションタイムアウト）されます。この場合はブラウザを閉じ、「3.1 オンライン請求を開始する」（P.98）から操作し直してください。

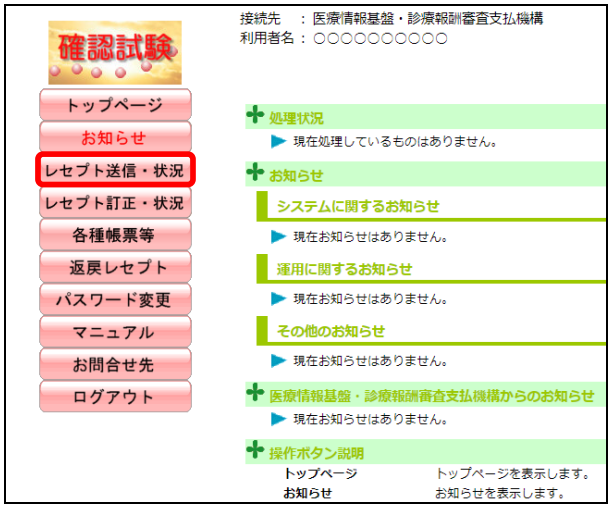
補足

オンライン請求端末のシステム日時が過去または未来日時で設定されている場合は、警告メッセージが表示されます。この場合は「OK」ボタンをクリッして、トップページ画面へと進んでください。その後、「3.3 オンライン請求システムからログアウトする」（P.107）の手順に従ってトップページからログアウトし、システム日時の設定を変更した後、「3.1 オンライン請求を開始する」（P.98）から操作し直してください。



11.2 レセプトデータを Web サイトへ送信する

確認試験用レセプトデータを Web サイトに送信し、確認試験を行います。



1. 画面左の【レセプト送信・状況】ボタンをクリックします。

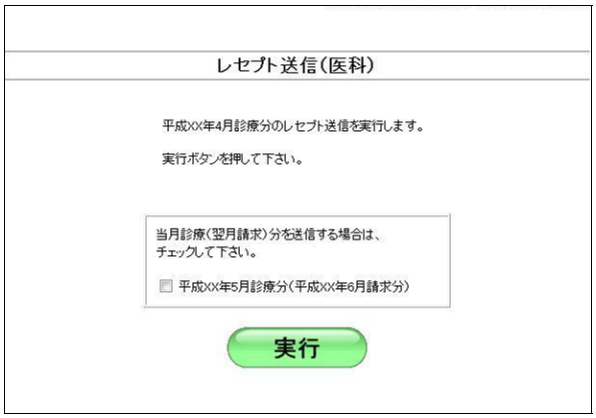
【レセプト送信・状況】ボタンの下に、【送信（医科）】・【送信（DPC）】・【状況（医科）】・【状況（DPC）】ボタンが表示されます。

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



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

「レセプト送信」画面が表示されます。

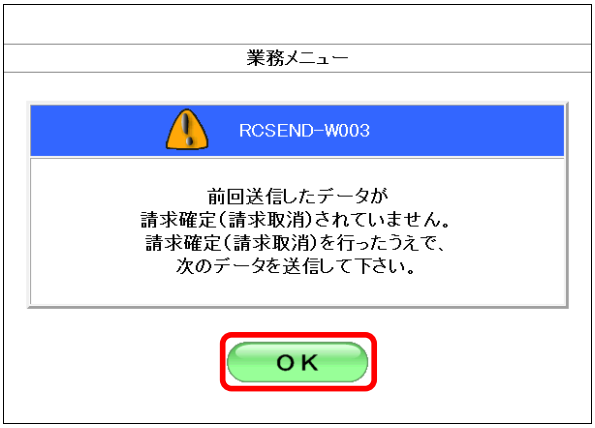


参照 画面下部にメッセージが表示された場合の操作は、「■「レセプト送信」画面にメッセージが表示された場合」（P.344）を参照してください。

参照 以降の処理は、ご使用のパソコン環境に合わせて、以下の項目を参照してください。
- 「11.2.1 Windowsの場合」（P.340）
- 「11.2.2 Linuxの場合」（P.357）
- 「11.2.3 Macの場合」（P.368）

補足

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



参照 請求確定の方法は、「11.5 請求を確定する」（P.388）を参照してください。

11.2.1 Windows の場合

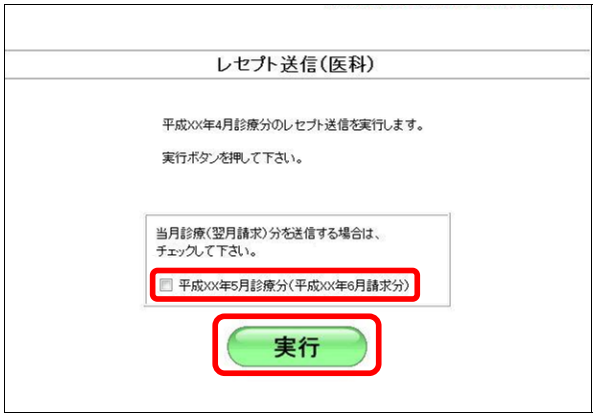
Windows パソコンで、レセプトデータを送信し、確認試験を実施します。

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

・「11.2.1.1 Internet Explorerの場合」（P.340）
・「11.2.1.2 Microsoft Edge（HTML）の場合」（P.347）
・「11.2.1.3 Microsoft Edge（Chromium）の場合」（P.352）

11.2.1.1 Internet Explorer の場合

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

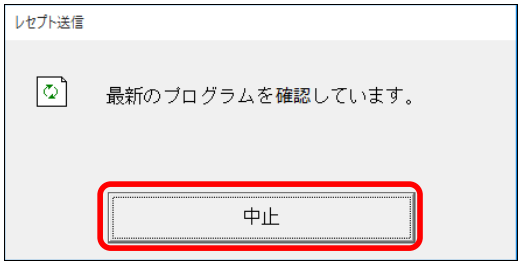


1. 【実行】ボタンをクリックします。

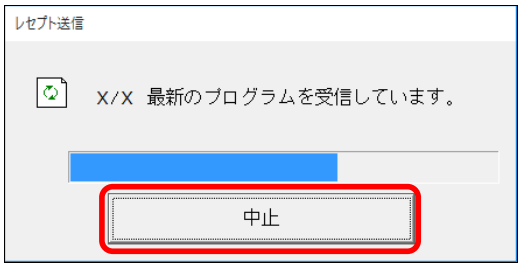
「最新のプログラムを確認しています。」と表示され、その後、読込み先を選択する画面が表示されます。

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

参照 確認メッセージが表示された場合の操作は、「■確認メッセージが表示された場合」（P.346）を参照してください。



補足
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。

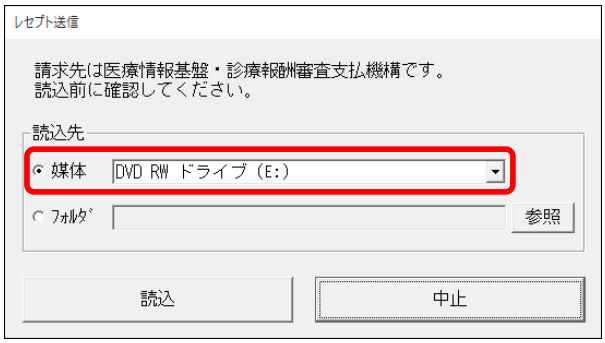


補足
・処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。
・この画面は、パソコンの環境によって表示されない場合もあります。

2. 読込み先を選択します。

読込み先には、「媒体」と「フォルダ」の 2 種類があります。

■読込み先が媒体の場合



①媒体をパソコンのドライブに挿入します。

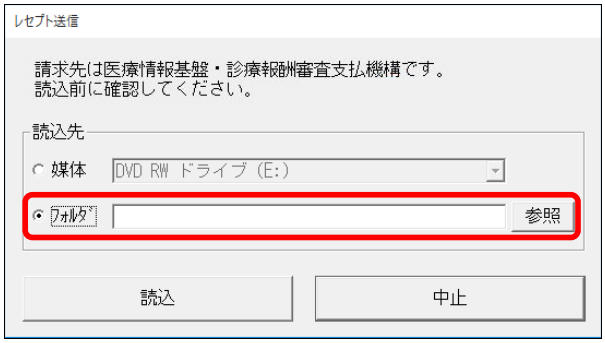
②「媒体」を選択し、読込み先のドライブを選択します。

補足

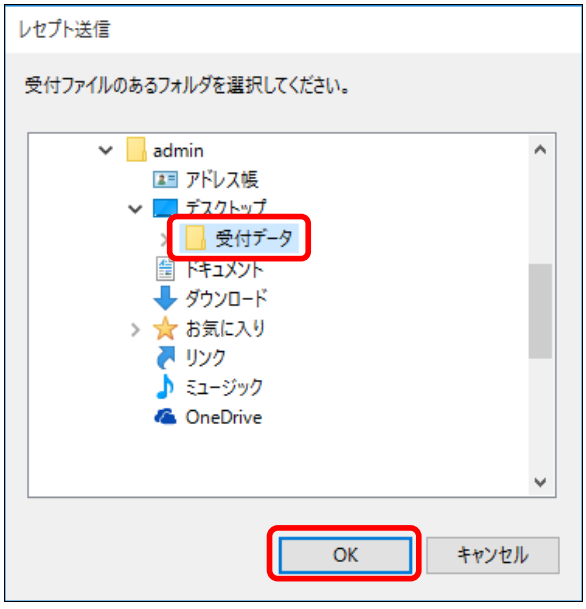
・媒体が MO の場合は、読込み先のドライブに「リムーバブルディスク」を選択してください。

・「媒体」のリストに「リムーバブルディスク」が表示されない場合は、【中止】ボタンをクリックし、再度、「レセプト送信」画面で【実行】ボタンをクリックしてください。

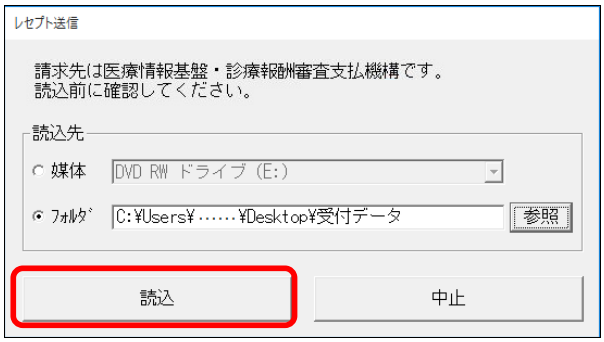
■読込み先がフォルダの場合



①「フォルダ」を選択し、【参照】ボタンをクリックします。

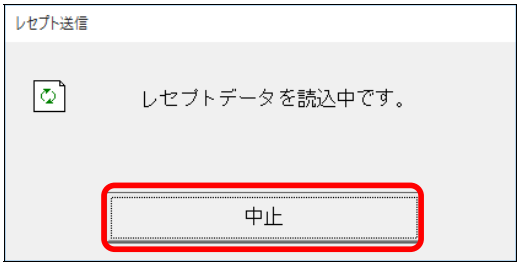


②レセプトデータを保存しているフォルダを指定し、【OK】ボタンをクリックします。



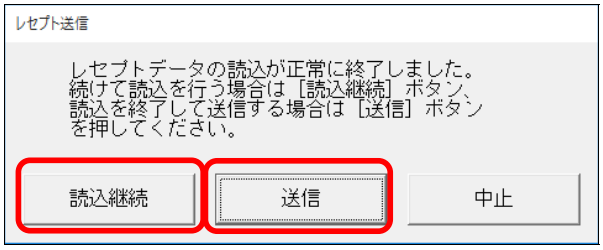
3. 【読込】ボタンをクリックします。

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



補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。

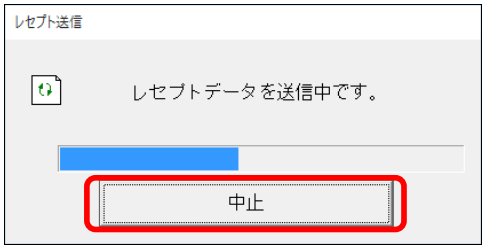


4. 以下のいずれかのボタンをクリックします。

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

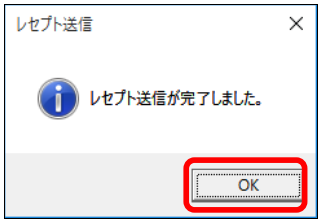
【送信】ボタン
すべての媒体の読込みが終了したら、【送信】ボタンをクリックします。

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



補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



5. 【OK】ボタンをクリックします。

「レセプト送信完了」画面が表示されます。



6. 【OK】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面が表示され、現在の処理状況が表示されます。



補足

【トップページ】ボタンをクリックすると、処理状況が更新されます。

■「レセプト送信」画面にメッセージが表示された場合

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

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

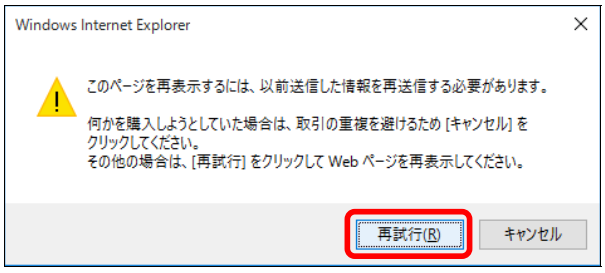
補足

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



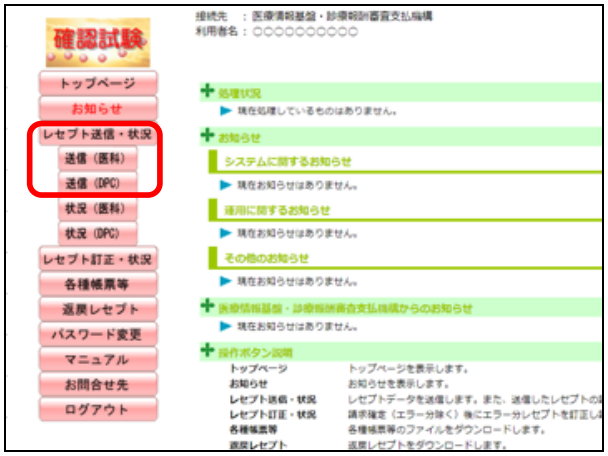
1. 画面下部の【インストール】ボタンをクリックします。

再表示メッセージが表示されます。



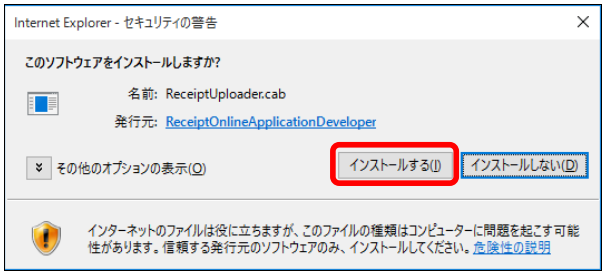
2. 【再試行】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面に戻ります。



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

「セキュリティの警告」画面が表示されます。



4. 【インストールする】ボタンをクリックします。

プログラムがインストールされます。

参照 インストールが終了すると、「レセプト送信」画面が表示されます。
引き続き、手順1（P.340）に戻り、操作を行ってください。

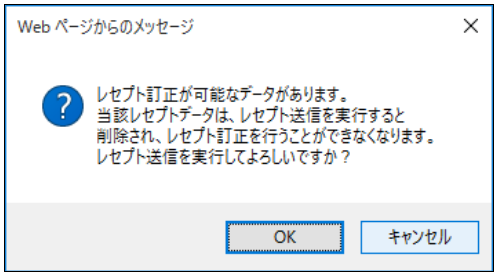
■確認メッセージが表示された場合

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。
※DX 審査支払機構のみの機能です。

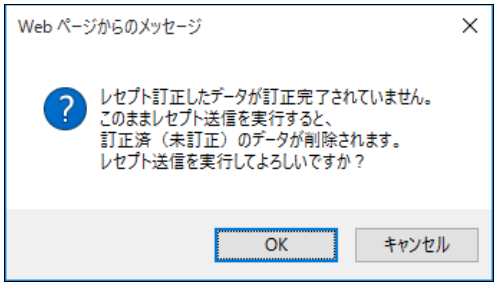
注意

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

≪レセプト訂正が可能なデータが存在する場合≫



≪レセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合≫



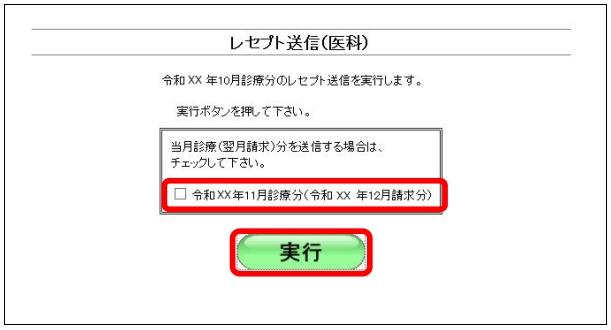
補足

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

参照 レセプトデータの訂正は、「11.8 レセプトデータを訂正する（DX審査支払機構のみの機能）」（P.403）を参照してください。

11.2.1.2 Microsoft Edge（HTML）の場合

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



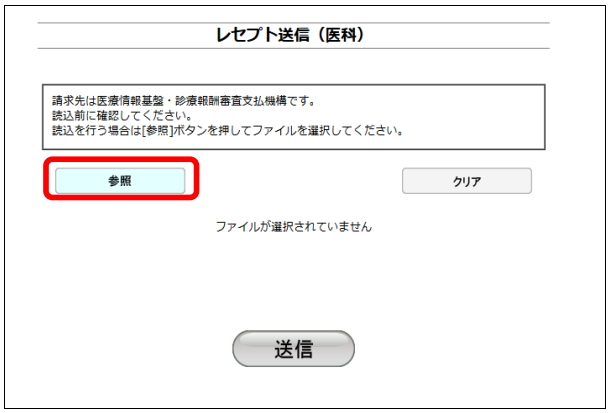
1. 【実行】ボタンをクリックします。

「送信レセプト選択読込」画面が表示されます。

補足

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

参照 確認メッセージが表示された場合の操作は、「■確認メッセージが表示された場合」（P.351）を参照してください。

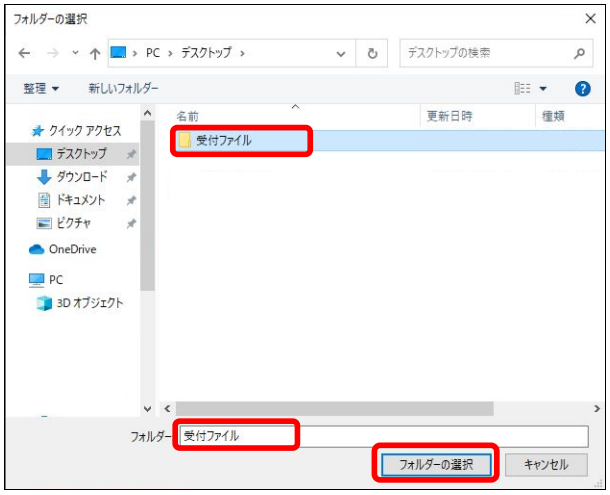


2. 【参照】ボタンをクリックします。

レセプトデータを選択する画面が表示されます。

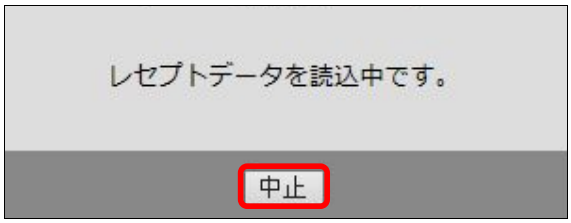
補足

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



3. 読込みフォルダを選択し、【フォルダーの選択】ボタンをクリックします。

補足
ファイルは表示されませんが、問題ありません。



補足
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



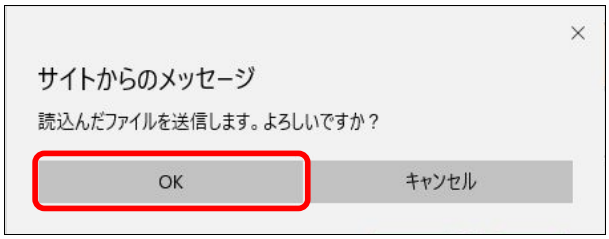
送信したいレセプトデータが読込済ファイル一覧に表示されていることを確認します。

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



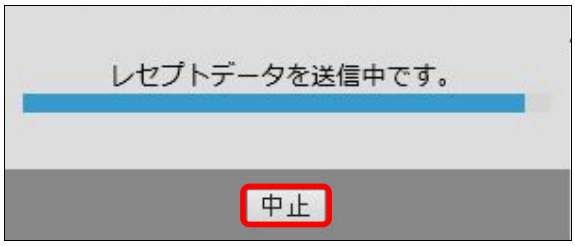
4. 【送信】ボタンをクリックします。

送信確認メッセージが表示されます。

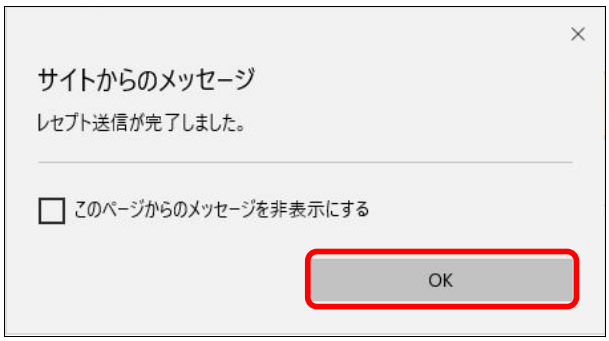


【OK】ボタンをクリックし、送信を開始します。レセプトデータ送信完了メッセージが表示されます。

補足
処理を中止するには【キャンセル】ボタンをクリックしてください。



補足
処理を中止するには【中止】ボタンをクリックしてください。



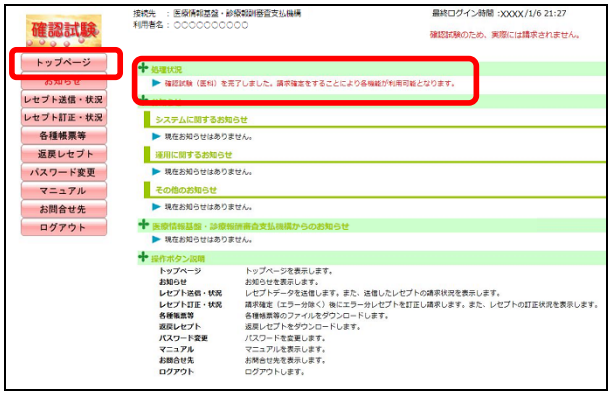
5. 【OK】ボタンをクリックしてください。

「レセプト送信完了」画面が表示されます。



6. 【OK】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面が表示され、現在の処理状況が表示されます。



補足

【トップページ】ボタンをクリックすると、処理状況が更新されます。

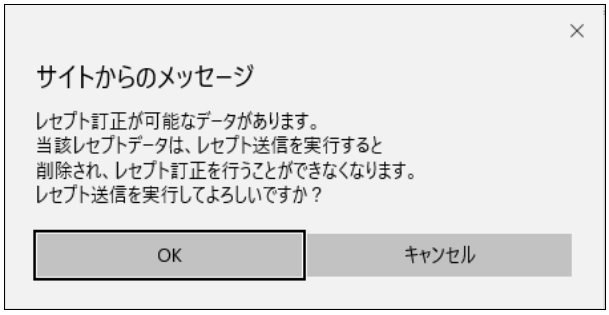
■確認メッセージが表示された場合

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

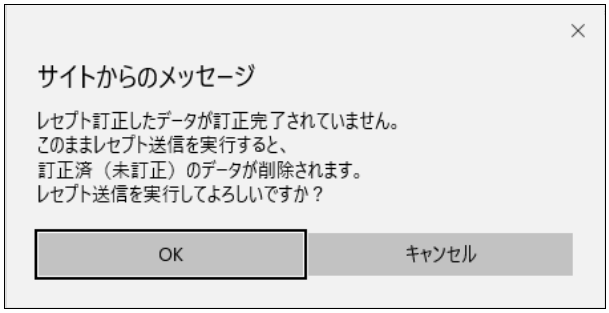
注意

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

≪レセプト訂正が可能なデータが存在する場合≫



≪レセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合≫



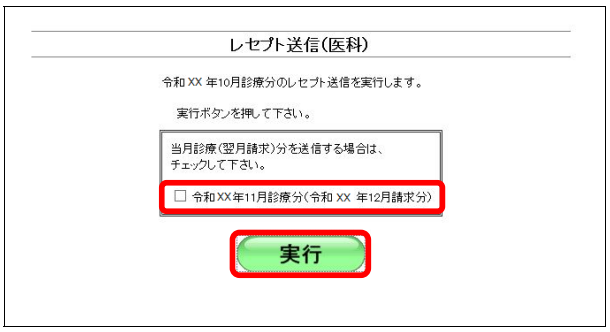
補足

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

参照 レセプトデータの訂正は、「11.8 レセプトデータを訂正する（DX審査支払機構のみの機能）」（P.403）を参照してください。

11.2.1.3 Microsoft Edge（Chromium）の場合

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



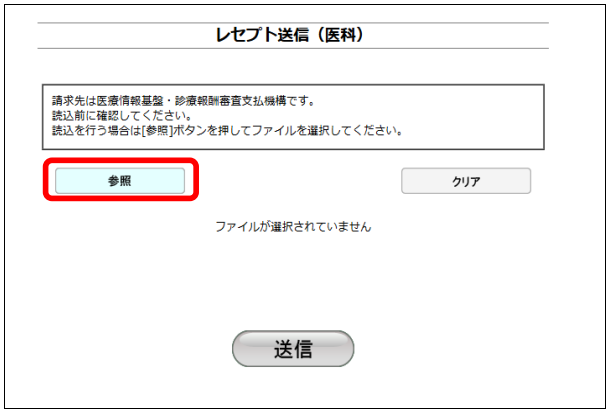
1. 【実行】ボタンをクリックします。

「送信レセプト選択読込」画面が表示されます。

補足

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

参照 確認メッセージが表示された場合の操作は、「■確認メッセージが表示された場合」（P.356）を参照してください。

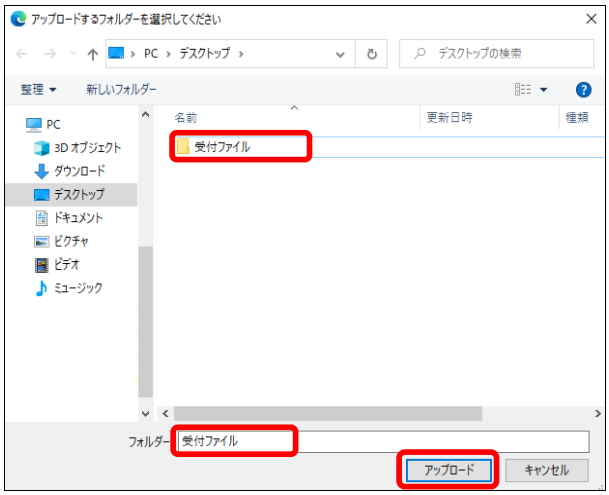


2. 【参照】ボタンをクリックします。

レセプトデータを選択する画面が表示されます。

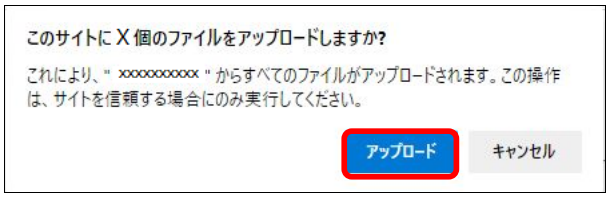
補足

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

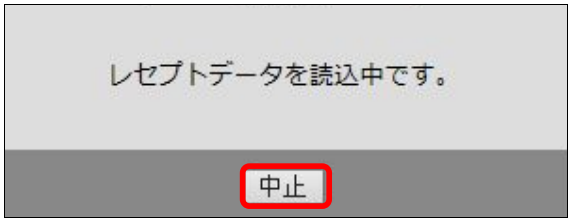


3. 読込みフォルダを選択し、【アップロード】ボタンをクリックします。

補足
ファイルは表示されませんが、問題ありません。



4. 【アップロード】ボタンをクリックし、アップロードを開始します。



【アップロード】ボタンをクリックし、アップロードを開始します。

補足
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



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

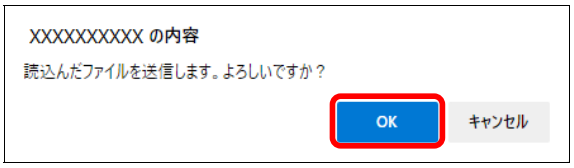
補足
・読込みたいレセプトデータが複数ある場合は、【読込継続】ボタンをクリックし読込みフォルダの選択を続けてください。
訪問看護の場合、【読込継続】ボタンは表示されません。

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



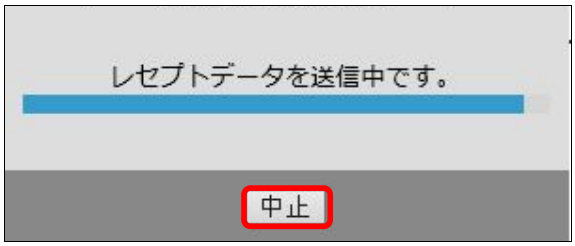
5. 【送信】ボタンをクリックします。

送信確認メッセージが表示されます。

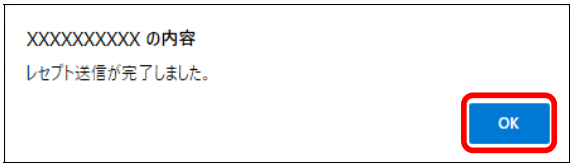


【OK】ボタンをクリックし、送信を開始します。レセプトデータ送信完了メッセージが表示されます。

補足
処理を中止するには【キャンセル】ボタンをクリックしてください。



補足
処理を中止するには【中止】ボタンをクリックしてください。



6. 【OK】ボタンをクリックしてください。

「レセプト送信完了」画面が表示されます。



7. 【OK】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面が表示され、現在の処理状況が表示されます。



補足

【トップページ】ボタンをクリックすると、処理状況が更新されます。

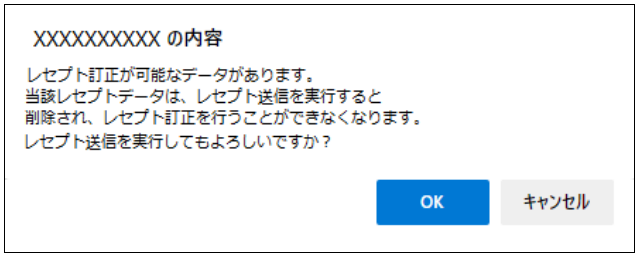
■確認メッセージが表示された場合

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

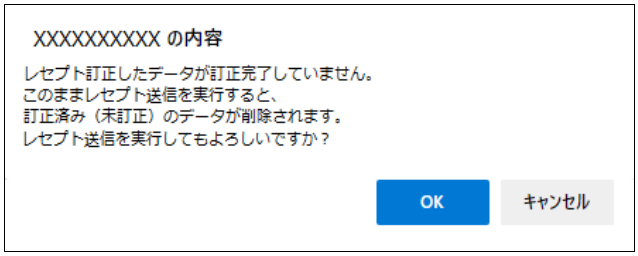
注意

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

≪レセプト訂正が可能なデータが存在する場合≫



≪レセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合≫



補足

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

参照 レセプトデータの訂正は、「11.8 レセプトデータを訂正する（DX審査支払機構のみの機能）」（P.403）を参照してください。

11.2.2 Linux の場合

Linux パソコンで、レセプトデータを送信し、確認試験を実施します。

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

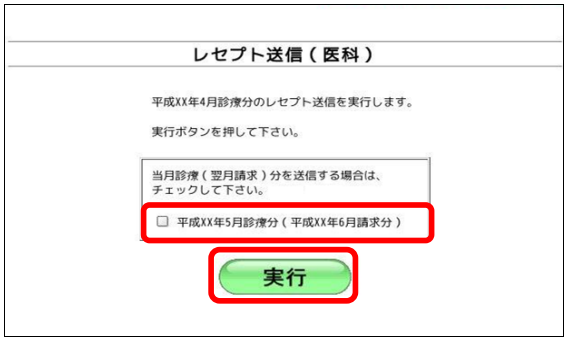
・「11.2.2.1 Ubuntu18.04以前の場合」（P.357）
・「11.2.2.2Ubuntu20.04以降の場合」（P.363）

11.2.2.1 Ubuntu18.04 以前の場合

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

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

「レセプト送信」画面が表示されます。



2. 【実行】ボタンをクリックします。

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



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

参照 確認メッセージが表示された場合の操作は、「■確認メッセージが表示された場合」（P.361）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.362）を参照してください。



3. 【了解】ボタンをクリックします。

デジタル証明書の検証確認の画面が表示されます。

補足

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

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

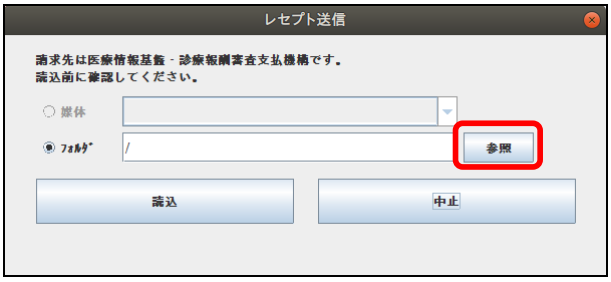


4. 「この発行者からのコンテンツを常に信頼します」にチェックを入れ、【実行】ボタンをクリックします。

読込み先を選択する画面が表示されます。

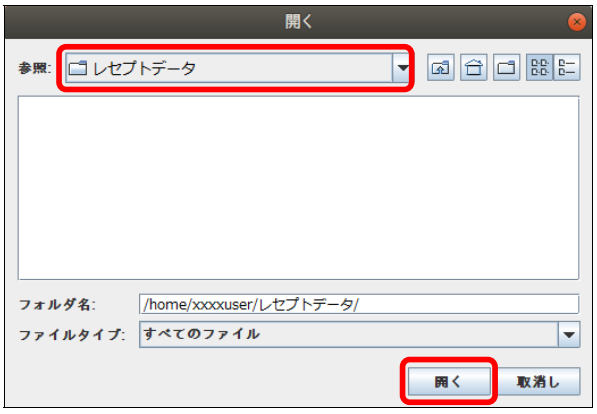
補足

この画面は、パソコンの環境によって表示されない場合もあります。



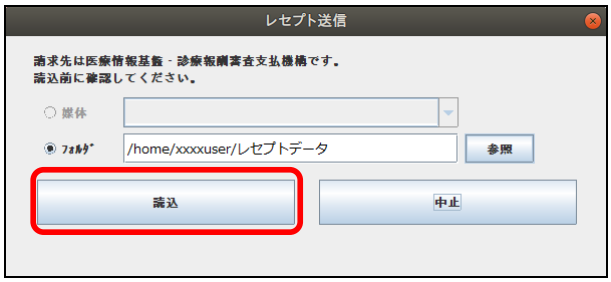
5. 「フォルダ」の【参照】ボタンをクリックします。

フォルダを選択する画面が表示されます。



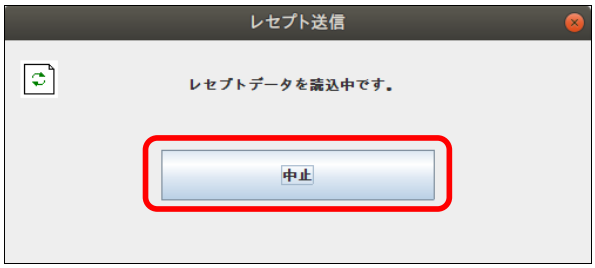
6. レセプトデータを保存しているフォルダを指定し、【開く】ボタンをクリックします。

読込み先を選択する画面に戻ります。

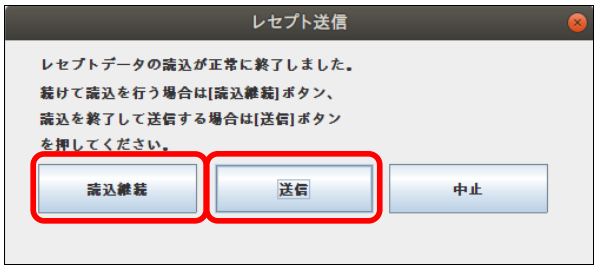


7. 【読込】ボタンをクリックします。

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



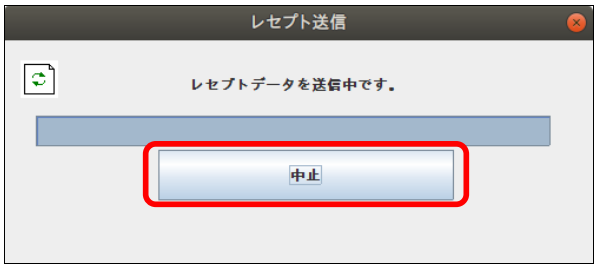
補足
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



8. 以下のいずれかのボタンをクリックします。

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

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



補足
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



9. 【OK】ボタンをクリックします。

「レセプト送信完了」画面が表示されます。



10.【OK】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面が表示され、現在の処理状況が表示されます。



補足

【トップページ】ボタンをクリックすると、処理状況が更新されます。

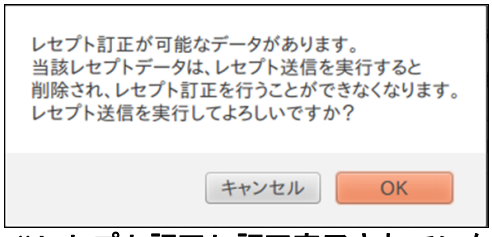
■確認メッセージが表示された場合

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

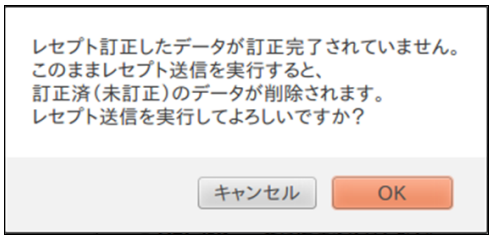
注意

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

≪レセプト訂正が可能なデータが存在する場合≫



≪レセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合≫

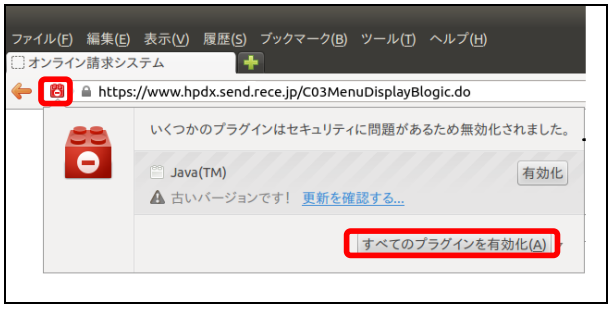


補足

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

参照 レセプトデータの訂正は、「11.8 レセプトデータを訂正する（DX審査支払機構のみの機能）」（P.403）を参照してください。

■Java プラグインの警告メッセージが表示された場合



1. 【すべてのプラグインを有効化】メニューをクリックします。

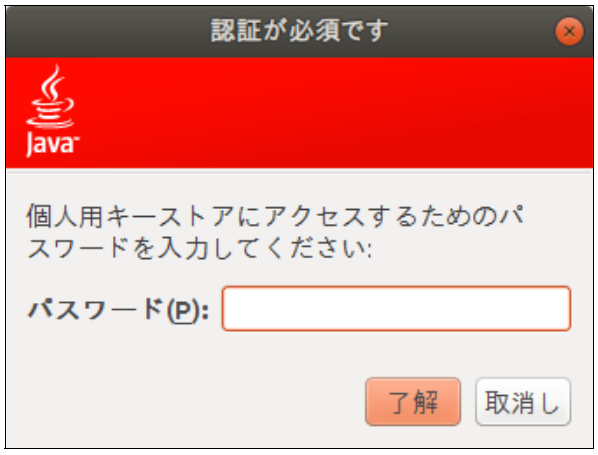
補足
左の画面が閉じた場合は、アドレスバー左側の赤いプラグインアイコンをクリックし、再度メッセージウィンドウを表示します。



2. 「このサイトでは常にプラグインを有効にする」メニューを選択します。

パスワードを要求する画面が表示されます。

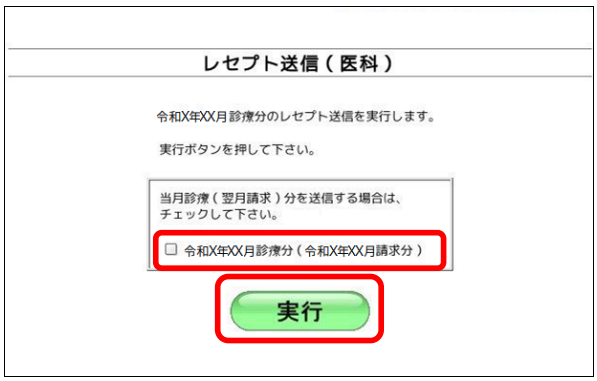
注意
「このサイトではプラグインを無効にする」を誤って選択した場合、次回から赤いプラグインアイコンが表示されず、有効化することができなくなります。その場合は、オンライン請求の再セットアップを行うことで初期状態に戻すことが可能です。



参照 パスワードを要求する画面が表示された後の操作は、「11.2.2 Linuxの場合」（P.358）の手順3以降を参照してください。

11.2.2.2Ubuntu20.04 以降の場合

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



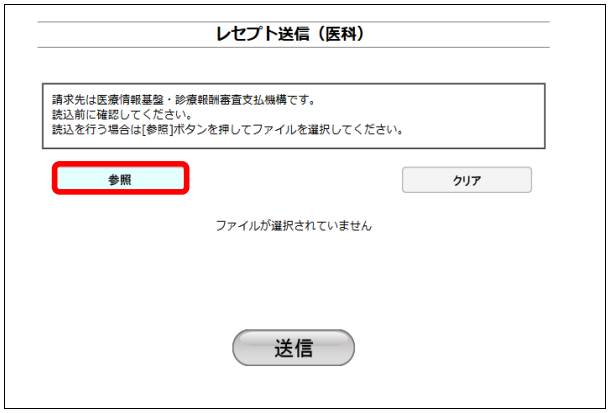
1. 【実行】ボタンをクリックします。

「送信レセプト選択読込」画面が表示されます。

補足

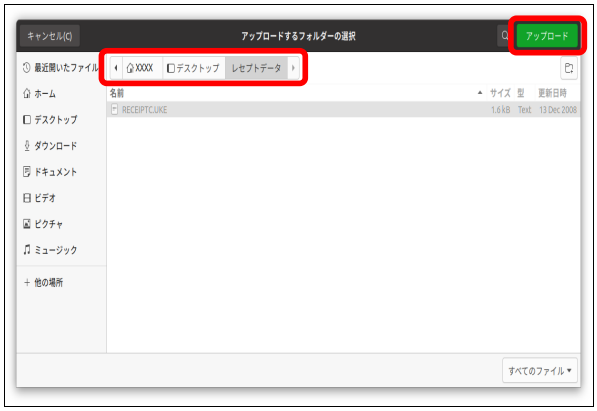
当月診療（翌月請求）分の確認試験を実施する場合は、「令和××年××月診療分（令和××年××月請求分」にチェックを入れてください。

参照 確認メッセージが表示された場合の操作は、「■確認メッセージが表示された場合」（P.367）を参照してください。

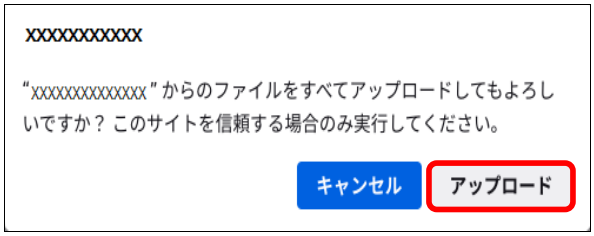


2. 【参照】ボタンをクリックします。

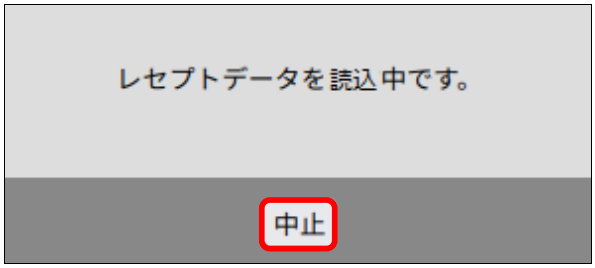
フォルダを選択する画面が表示されます。



3. 読込みフォルダを選択し、【アップロード】ボタンをクリックします。

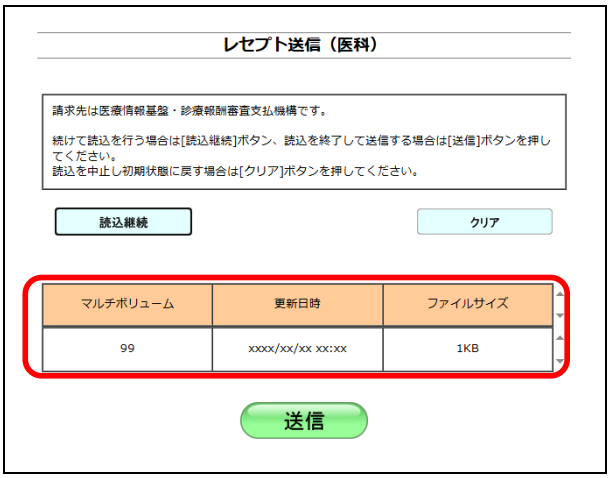


4. 【アップロード】ボタンをクリックします。



【アップロード】ボタンをクリックし、アップロードを開始します。

補足
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



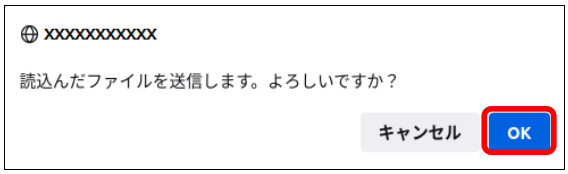
送信したいレセプトデータが読込済ファイル一覧に表示されていることを確認します。

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



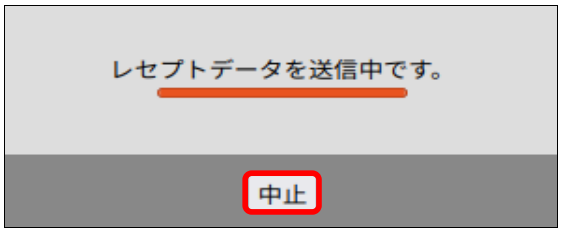
5. 送信ボタンをクリックします。

送信確認メッセージが表示されます。

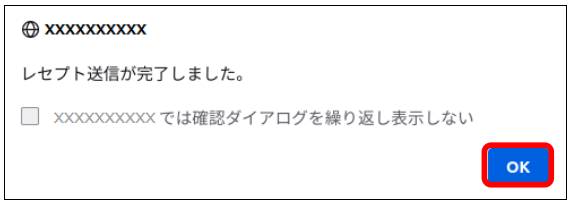


【OK】ボタンをクリックし、送信を開始します。レセプトデータ送信完了メッセージが表示されます。

補足
処理を中止するには【キャンセル】ボタンをクリックしてください。



補足
処理を中止するには【中止】ボタンをクリックしてください。



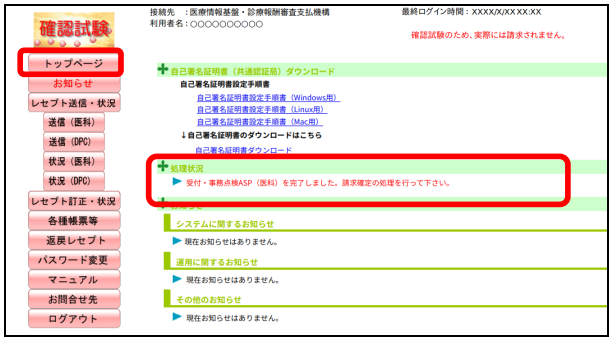
6. 【OK】ボタンをクリックします。

「レセプト送信完了」画面が表示されます。



7. 【OK】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面が表示され、現在の処理状況が表示されます。



補足

【トップページ】ボタンをクリックすると、処理状況が更新されます。

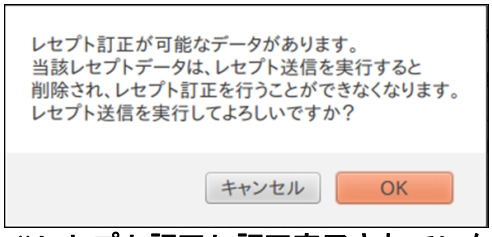
■確認メッセージが表示された場合

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

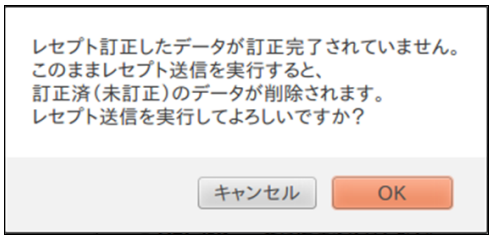
注意

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

≪レセプト訂正が可能なデータが存在する場合≫



≪レセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合≫



補足

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

参照 レセプトデータの訂正は、「11.8 レセプトデータを訂正する（DX審査支払機構のみの機能）」（P.403）を参照してください。

11.2.3 Mac の場合

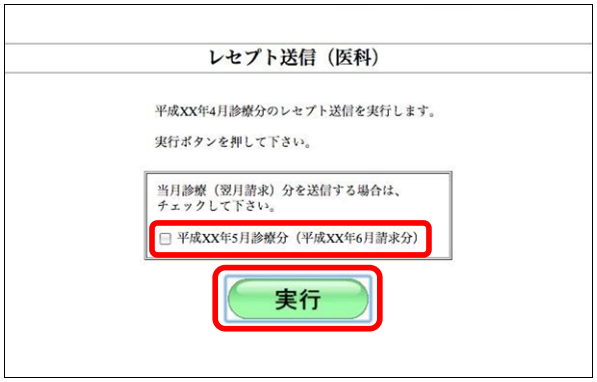
Mac パソコンで、レセプトデータを送信し、確認試験を実施します。

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

・「11.2.3.1 Safari13.0、Safari12.0、Safari11.0およびSafari10.0以外の場合」（P.368）
・「11.2.3.2 Safari13.0、Safari12.0、Safari11.0およびSafari10.0の場合」（P.374）

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

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





1. 【実行】ボタンをクリックします。

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

補足

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

参照 確認メッセージが表示された場合の操作は、「■確認メッセージが表示された場合」（P.373）を参照してください。

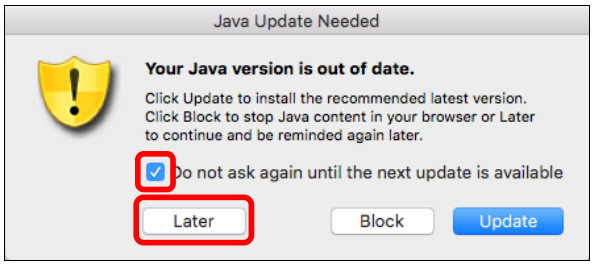


2. 【許可】ボタンをクリックします。

パスワードを要求する画面が表示されます。

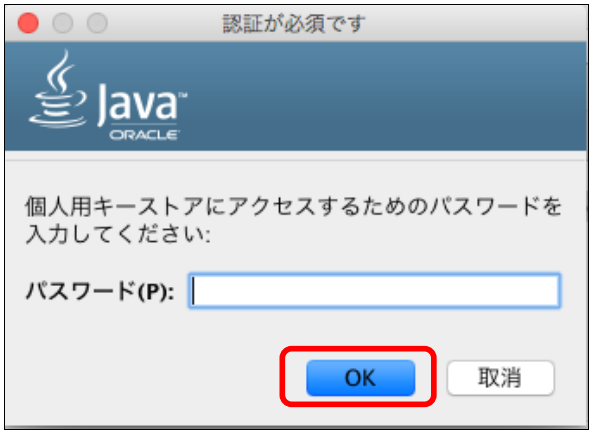
補足

この画面は、パソコンの環境によって表示されない場合もあります。



補足

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



3. 【OK】ボタンをクリックします。

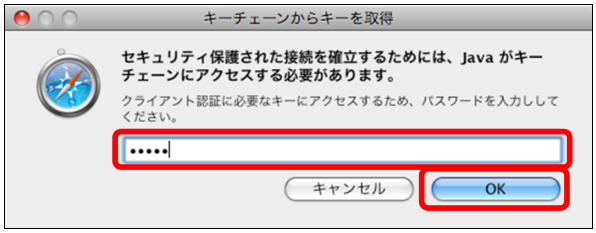
読込み先を選択する画面が表示されます。

補足

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

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

■Mac10.5 の場合



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

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



4. チェックボックスにチェックを入れ、【実行】ボタンをクリックします。

配信先を選択する画面が表示されます。

補足

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



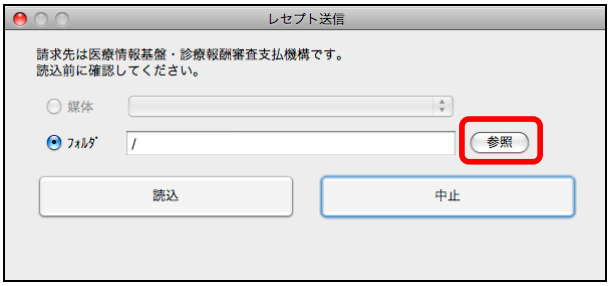
参照 【取消】または【●】（閉じる）ボタンをクリックした場合は、「3.1 オンライン請求を開始する」（P.98）から操作し直してください。

■Mac10.5 の場合



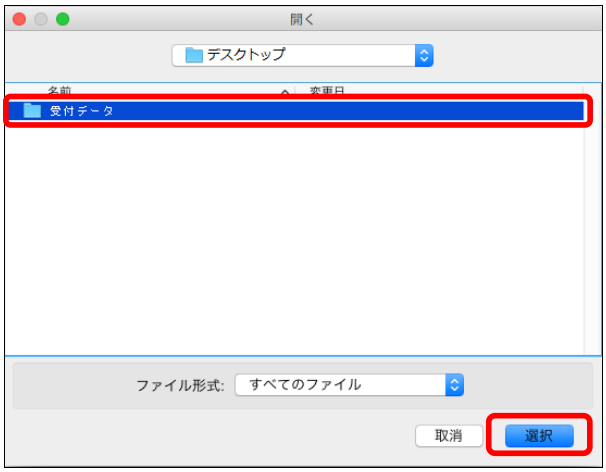
Mac10.5 の場合、左のような画面が表示される場合があります。
チェックボックスにチェックを入れ、【許可】ボタンをクリックしてください。

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



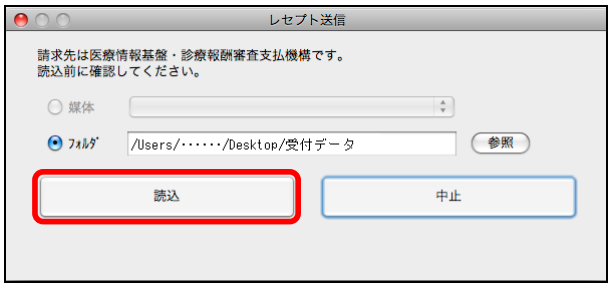
5. 「フォルダ」の【参照】ボタンをクリックします。

フォルダを選択する画面が表示されます。



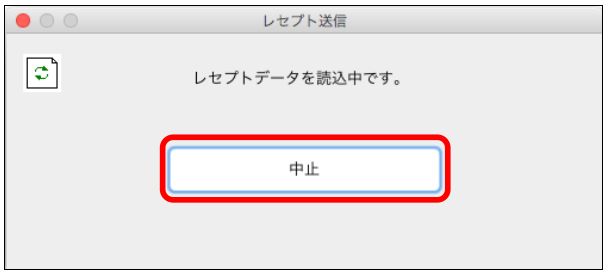
6. レセプトデータを保存しているフォルダを指定し、【選択】ボタンをクリックします。

読込み先を選択する画面に戻ります。

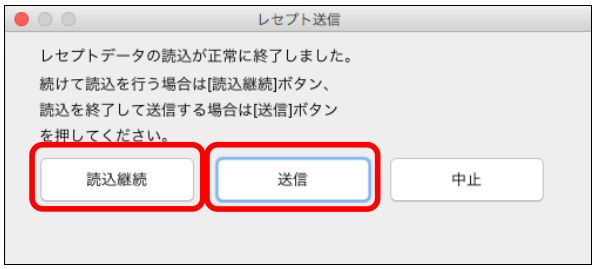


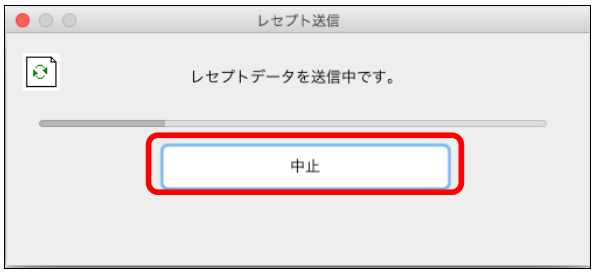
7. 【読込】ボタンをクリックします。

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



補足
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。





8. 以下のいずれかのボタンをクリックします。

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

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

補足
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



9. 【OK】ボタンをクリックします。

「レセプト送信完了」画面が表示されます。



10. 【OK】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面が表示され、現在の処理状況が表示されます。



補足

【トップページ】ボタンをクリックすると、処理状況が更新されます。

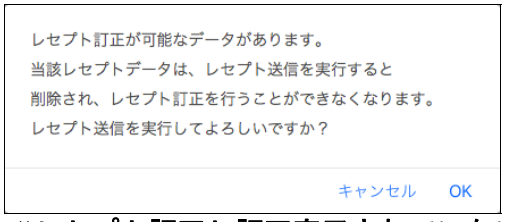
■確認メッセージが表示された場合

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

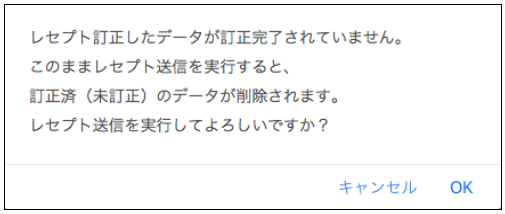
注意

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

≪レセプト訂正が可能なデータが存在する場合≫



≪レセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合≫



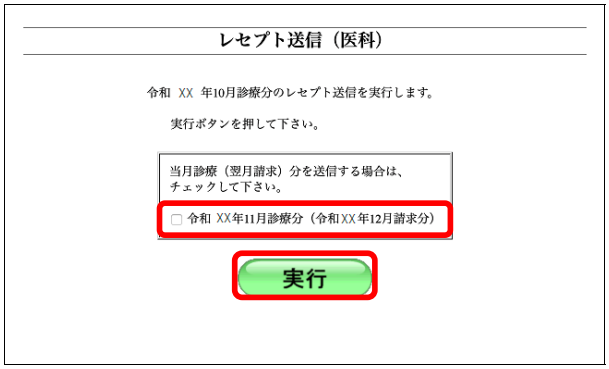
補足

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

参照 レセプトデータの訂正は、「11.8 レセプトデータを訂正する（DX審査支払機構のみの機能）」（P.403）を参照してください。

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

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



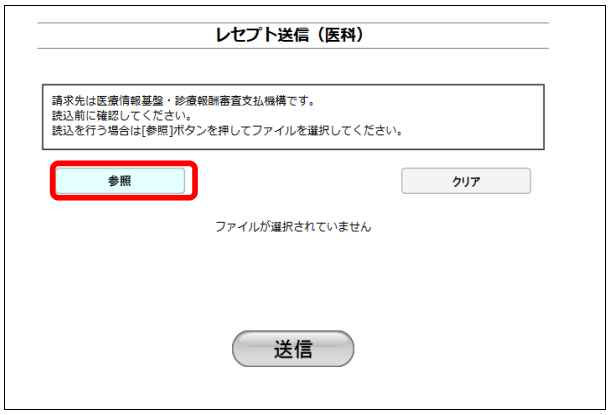
1. 【実行】ボタンをクリックします。

「送信レセプト選択読込」画面が表示されます。

補足

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

参照 確認メッセージが表示された場合の操作は、「■確認メッセージが表示された場合」（P.378）を参照してください。

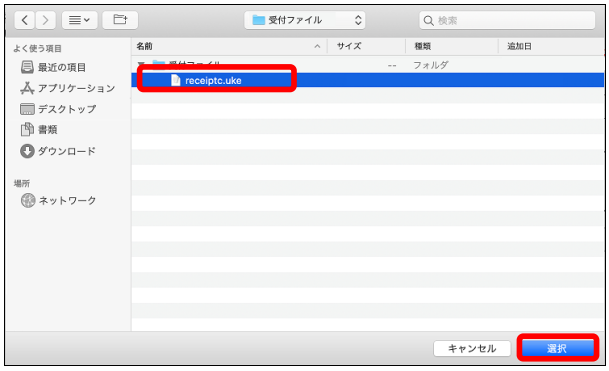


2. 【参照】ボタンをクリックします。

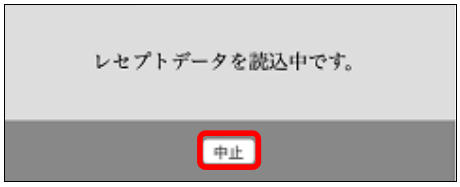
レセプトデータ選択する画面が表示されます。

補足

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



3. 読込みファイルを選択し、【選択】ボタンをクリックします。



補足
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



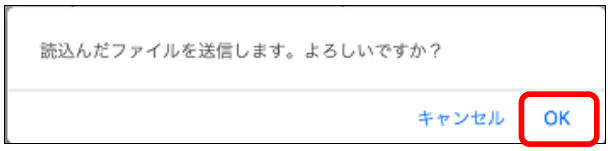
送信したいレセプトデータが読込済ファイル一覧に表示されていることを確認します。

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



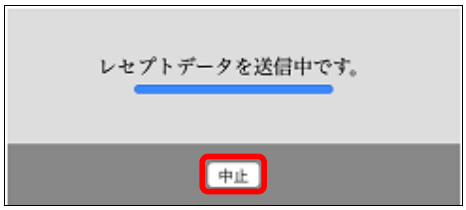
4. 【送信】ボタンをクリックします。

送信確認メッセージが表示されます。



【OK】ボタンをクリックして、送信を開始します。

補足
処理を中止するには、【キャンセル】ボタンをクリックしてください。

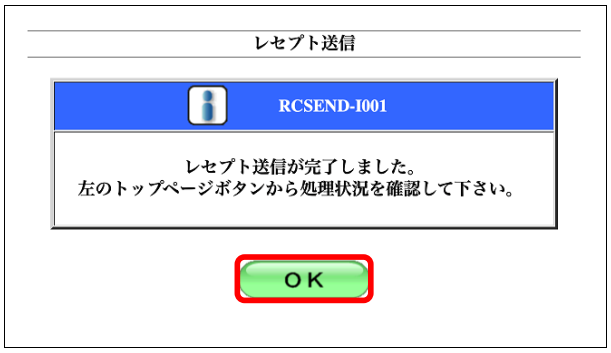


補足
処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。



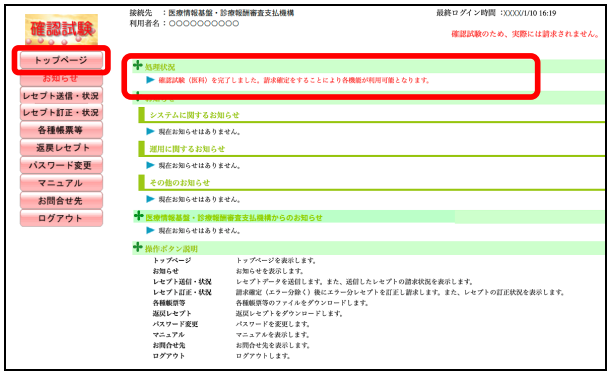
5. 【閉じる】ボタンをクリックします。

レセプト送信完了のメッセージが表示されます。



6. 【OK】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面が表示され、現在の処理状況が表示されます。



補足

【トップページ】ボタンをクリックすると、処理状況が更新されます。

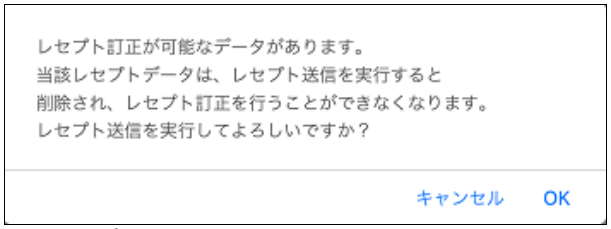
■確認メッセージが表示された場合

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

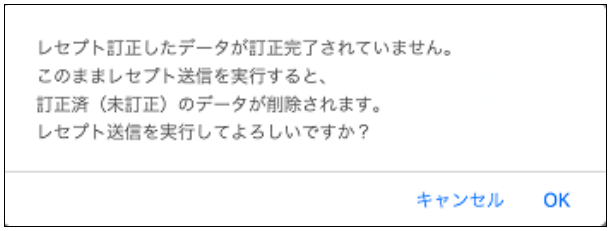
注意

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

≪レセプト訂正が可能なデータが存在する場合≫



≪レセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合≫



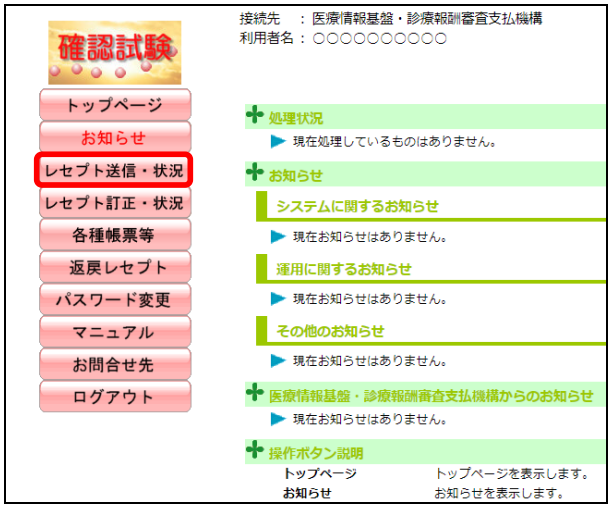
補足

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

参照 レセプトデータの訂正は、「11.8 レセプトデータを訂正する（DX審査支払機構のみの機能）」（P.403）を参照してください。

11.3 レセプトデータの試験結果を確認する

確認試験用レセプトデータの試験結果を確認します。

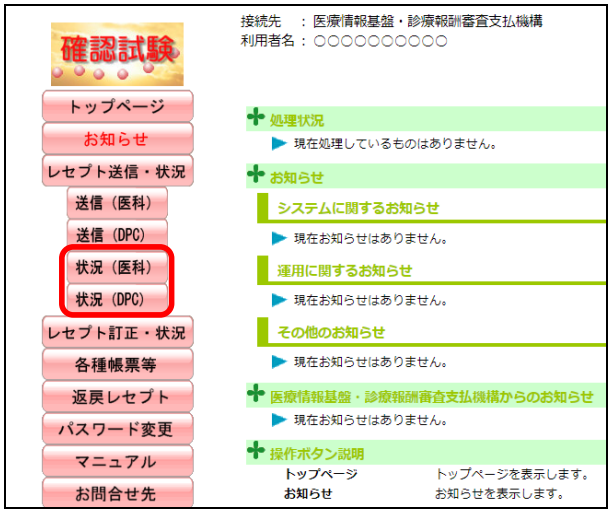


1. 画面左の【レセプト送信・状況】ボタンをクリックします。

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

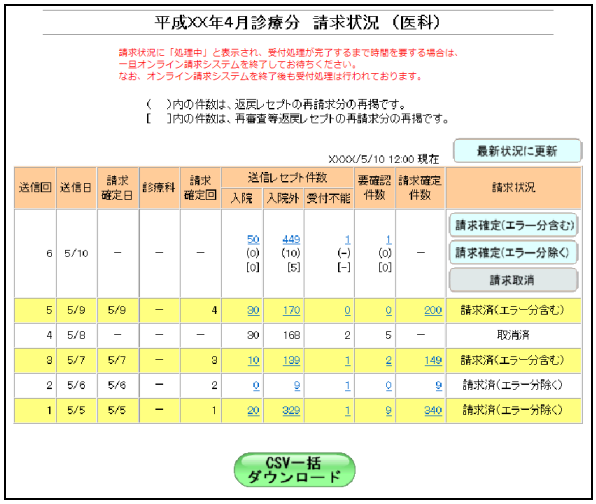
補足

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



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

「請求状況」画面が表示されます。



3. 試験結果を確認します。

参照 「請求状況」画面に表示される各項目の詳細は、「「請求状況」画面の項目説明」（P.380）を参照してください。

注意

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

「請求状況」画面の項目説明

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

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

11.4 請求状況を確認する

11.4.1 送信件数を確認する

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

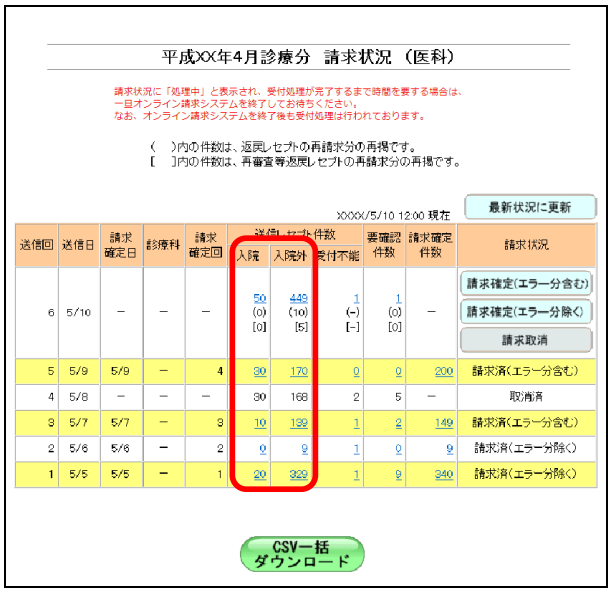
補足

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

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

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

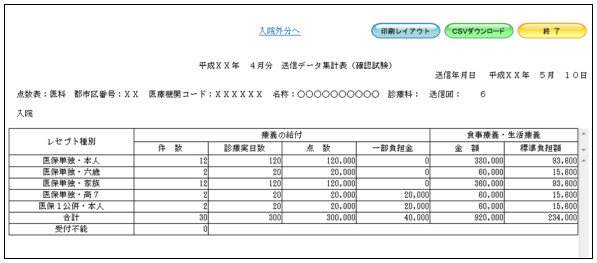
「請求状況」画面が表示されます。



2. 「入院」または「入院外」欄の件数（リンク文字列）をクリックします。

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

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

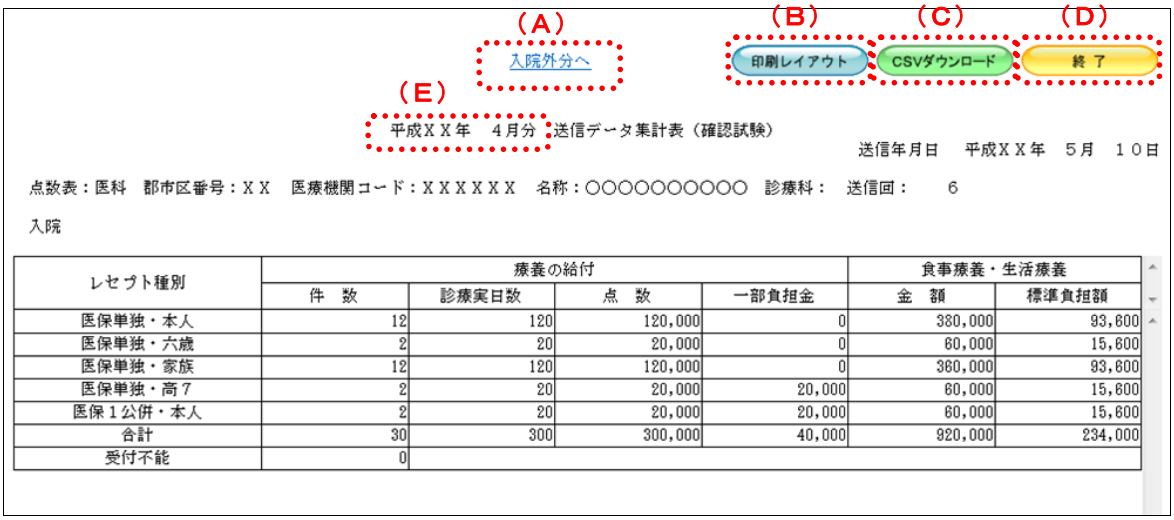


参照 「送信データ集計表」画面の詳細は、「■「送信データ集計表」画面の説明」（P.383）および「■「送信データ集計表」の見方」（P.384）を参照してください。

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



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は、【終了】ボタンをクリックします。

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

補足

印刷時の設定（推奨）は、以下のとおりです。

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

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

■「送信データ集計表」の見方

「送信データ集計表」の各項目には、以下の値が表示されます。

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

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

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

≪例≫

・医保（主保険）　：118,143 点　　一部負担金　0 円

・公費　　：118,143 点　　一部負担金　11,500 円

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

11.4.2 エラーの件数や内容を確認する

送信した確認試験用レセプトデータのエラー件数は、「請求状況」画面の「受付不能」または「要確認件数」欄で確認します。
また、確認試験を行った結果（エラー内容）は、「オンライン確認試験結果リスト」を表示して確認します。

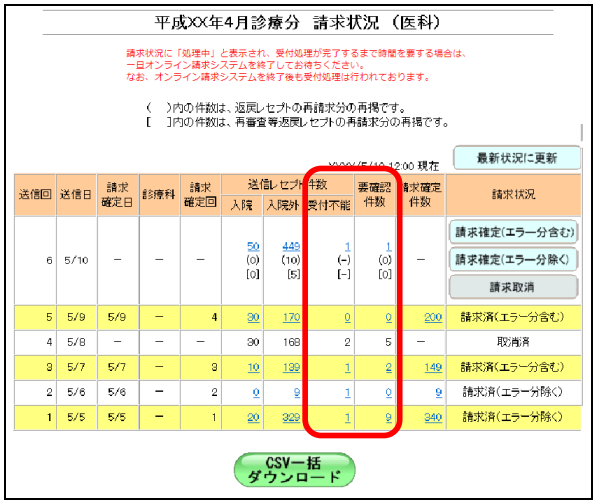
補足

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

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

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

「請求状況」画面が表示されます。


平成XX年4月診療分　請求状況（医科）

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

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

最新状況に更新

送信回	送信日	請求確定日	診療科	請求確定回	送信レセプト件数 入院	送信レセプト件数 入院外	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]	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	90	170	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	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

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

「オンライン確認試験結果リスト」画面が表示されます。


印刷レイアウト　CSVダウンロード　終了

令和　8年　8月分　オンライン確認試験結果リスト

送信年月日　令和　8年　8月　7日
医療情報基盤・診療報酬事業支払機構

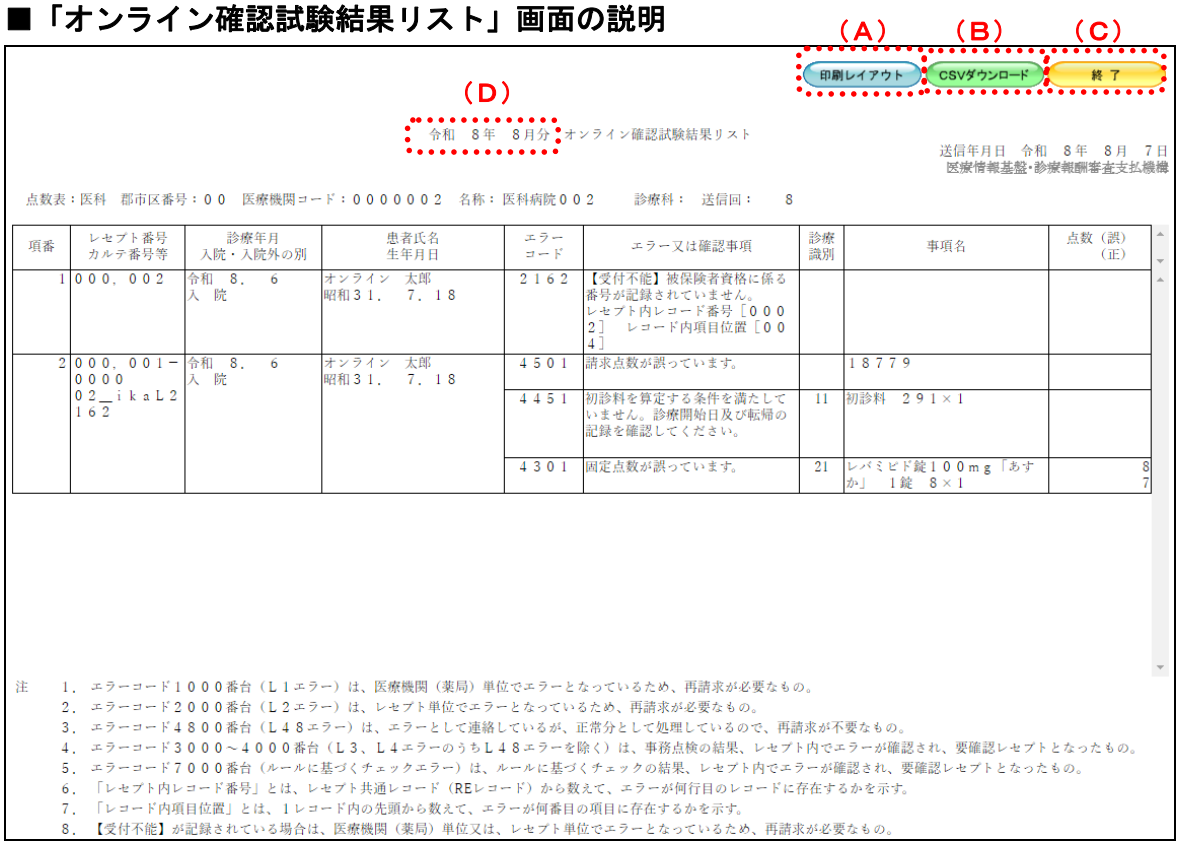
点数表：医科　都市区番号：００　医療機関コード：０００００００２　名称：医科病院００２　診療科：　送信回：　８

明細	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	エラーまたは確認事項	診療識別	事項名	点数（剤）（正）
1	０００，００２	令和　８，　６ 入，院	オンライン　太郎 昭和３１，　７，１８	２１６２	【受付不能】被保険者番号に係る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	０００，００１－０００００２＿ｉｋａＬ２１６２	令和　８，　６ 入，院	オンライン　太郎 昭和３１，　７，１８	４５０１	請求点数が誤っています。		１８７７９	
				４４５１	初診料を算定する条件を満たしていません。診療開始日及び転帰の記録を確認してください。	１１	初診料　２９１×１	
				４３０１	固定点数が誤っています。	２１	レバミピド錠１００ｍｇ「あすか」　１錠　８×１	８ ２

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。
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。

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.387）を参照してください。

■「オンライン確認試験結果リスト」画面の説明



画面の操作説明

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

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

（C）画面を終了するときは、【終了】ボタンをクリックします。

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

補足

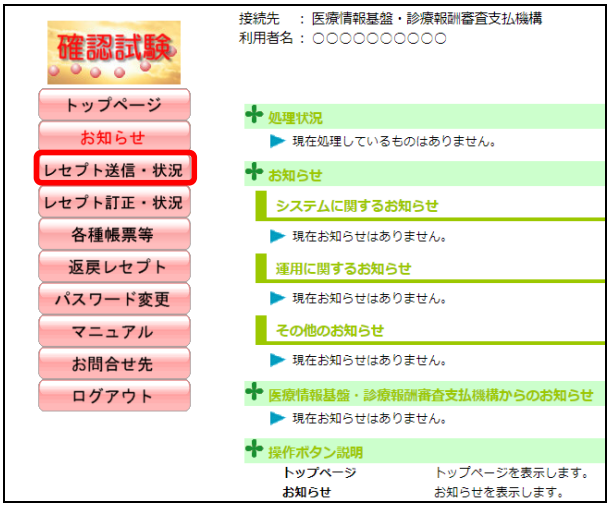
印刷時の設定（推奨）は、以下のとおりです。

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

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

11.5 請求を確定する

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

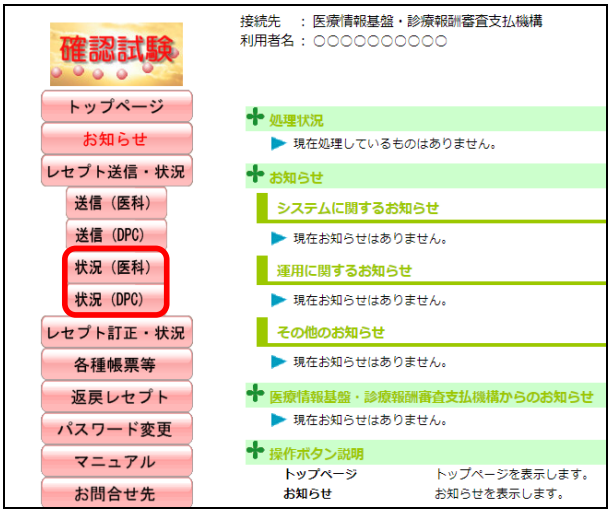


1. 画面左の【レセプト送信・状況】ボタンをクリックします。

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

補足

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



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

「請求状況」画面が表示されます。



3. 請求確定方法に応じて、該当する【請求確定】ボタンをクリックします。

「請求確定内容確認」画面が表示されます。

参照 請求確定方法は、「■請求確定方法について」（P.389）を参照してください。

参照 以降の処理は、請求確定方法に応じて、以下の項目を参照してください。
・「11.5.1 請求を確定する（エラー分含む）」（P.390）
・「11.5.2 請求を確定する（エラー分除く）」（P.392）

■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。
※DX 審査支払機構のみの機能です。

参照 レセプトデータの訂正は、「11.8 レセプトデータを訂正する（DX審査支払機構のみの機能）」（P.403）を参照してください。

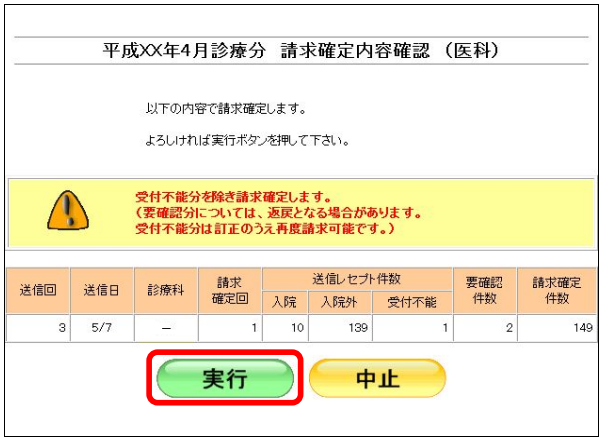
11.5.1 請求を確定する（エラー分含む）

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

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

「請求確定内容確認」画面が表示されます。

■「請求確定内容確認」画面＜医科＞



■「請求確定内容確認」画面＜歯科＞



2. 【実行】ボタンをクリックします。

「請求確定」画面が表示されます。

補足

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

補足

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

■「請求確定内容確認」画面＜薬局＞



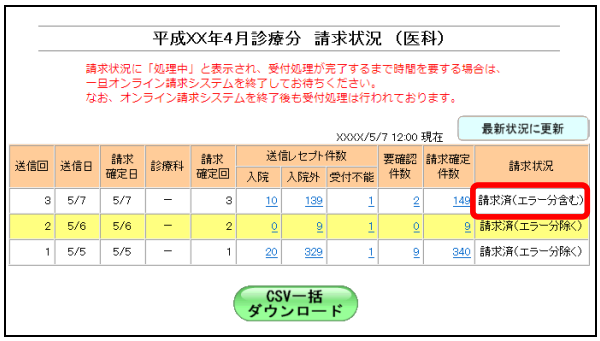
■「請求確定内容確認」画面＜訪問看護ステーション＞





3.　【OK】ボタンをクリックします。

請求確定が完了し、「請求状況」欄に「請求済」と表示されます。



11.5.2 請求を確定する（エラー分除く）

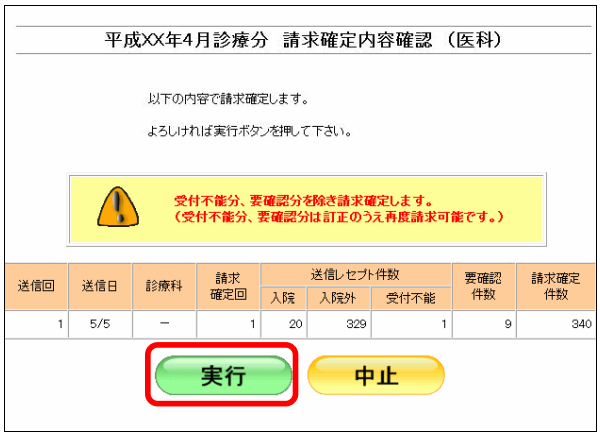
「請求状況」画面で【請求確定（エラー分除く）】ボタンをクリックした場合の請求確定方法です。

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

「請求確定内容確認」画面が表示されます。



■国民健康保険団体連合会の場合



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

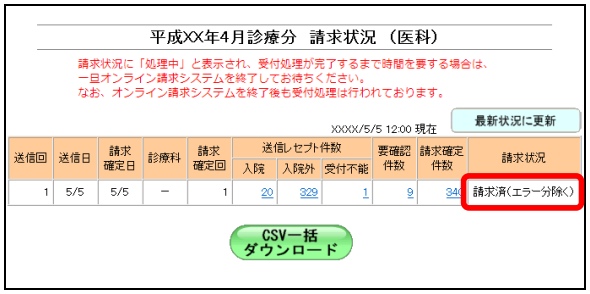
「請求確定内容確認」画面の「請求確定件数」は、「入院」＋「入院外」－「要確認件数」で求められます。

（※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。）



3. 【OK】ボタンをクリックします。

請求確定が完了し、「請求状況」欄に「請求済」と表示されます。



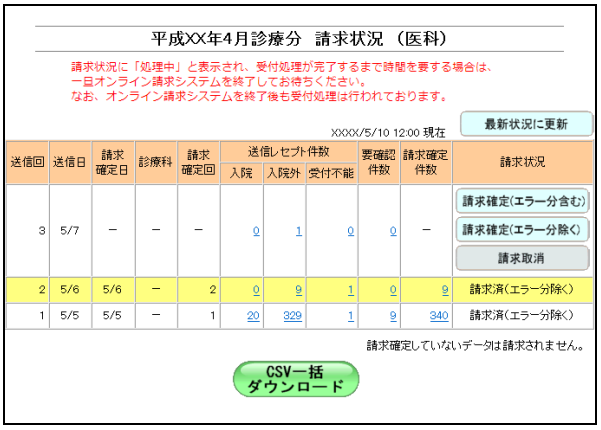
補足

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

参照 レセプトデータの訂正は、「11.8 レセプトデータを訂正する（DX審査支払機構のみの機能）」（P.403）を参照してください。

補足

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





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

11.5.3 請求確定の件数や状況を確認する

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

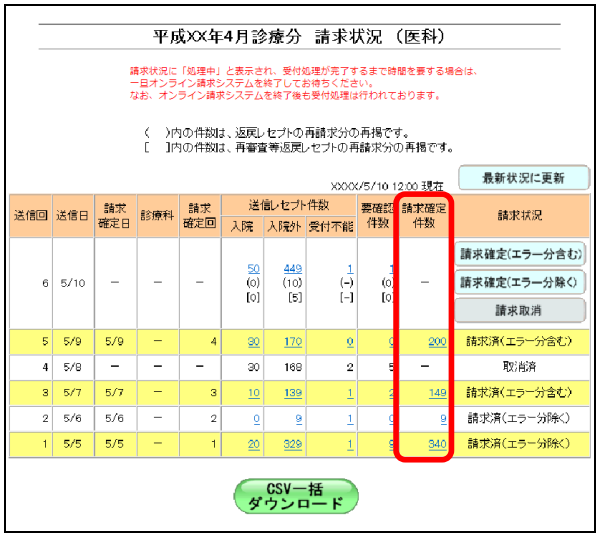
補足

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

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

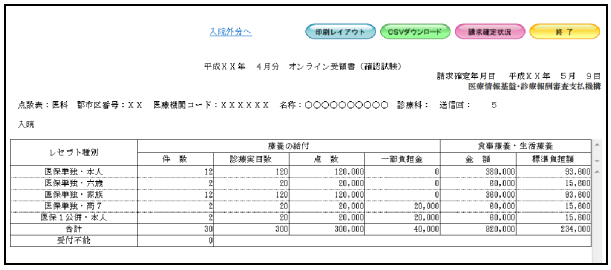
1. 「トップページ」画面で【レセプト送信・状況】ボタンをクリックし、【状況（医科）】または【状況（DPC）】ボタンをクリックします。

「請求状況」画面が表示されます。



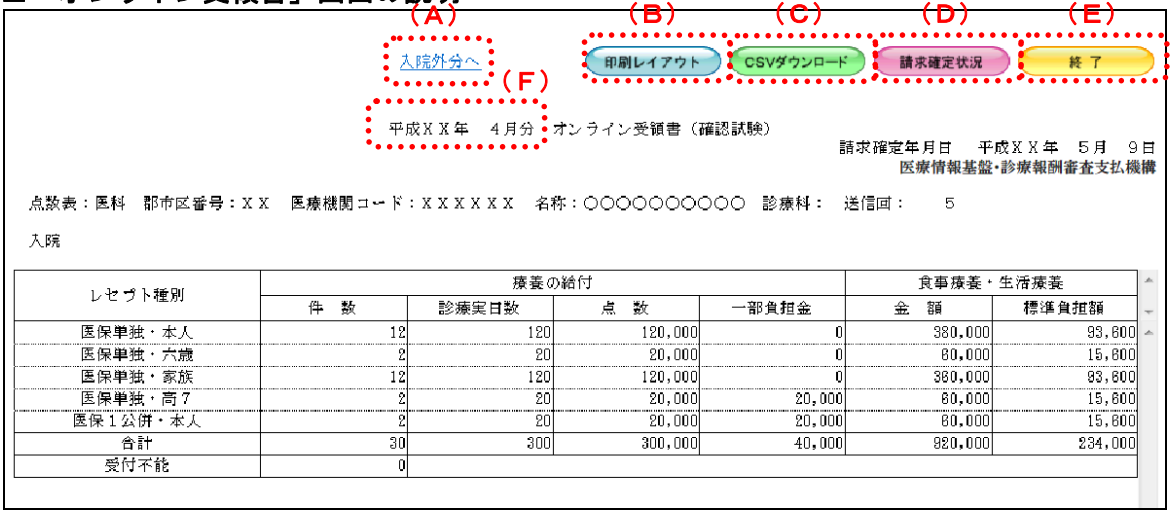
2. 「請求確定件数」欄の件数（リンク文字列）をクリックします。

送信したレセプトデータの「オンライン受領書」画面が表示されます。



参照 「オンライン受領書」画面の詳細は、「■「オンライン受領書」画面の説明」（P.396）および「■「オンライン受領書」の表の見方」（P.397）を参照してください。

■「オンライン受領書」画面の説明



レセプト種別	療養の給付				食事療養・生活療養	
	件　数	診療実日数	点　数	一部負担金	金　額	標準負担額
医保単独・本人	12	120	120,000	0	380,000	93,600
医保単独・六歳	2	20	20,000	0	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、「オンライン受領書（入院外分）」画面が表示されます。
「入院分へ」のリンク文字列をクリックすると、「オンライン受領書（入院分）」画面が表示されます。
※（A）は、薬局、訪問看護ステーションの場合には表示されません。

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

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

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

（E）画面を終了するときは、【終了】ボタンをクリックします。

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

補足

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

補足

印刷時の設定（推奨）は、以下のとおりです。

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

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

■「オンライン受領書」の表の見方

「オンライン受領書」の各項目には、以下の値が表示されます。

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

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

下記のレセプトデータを 1 件送信した場合のオンライン受領書は、以下のとおりです。
≪例≫
・医保（主保険）　：118,143 点　　一部負担金　0 円
・公費　　：118,143 点　　一部負担金　11,500 円

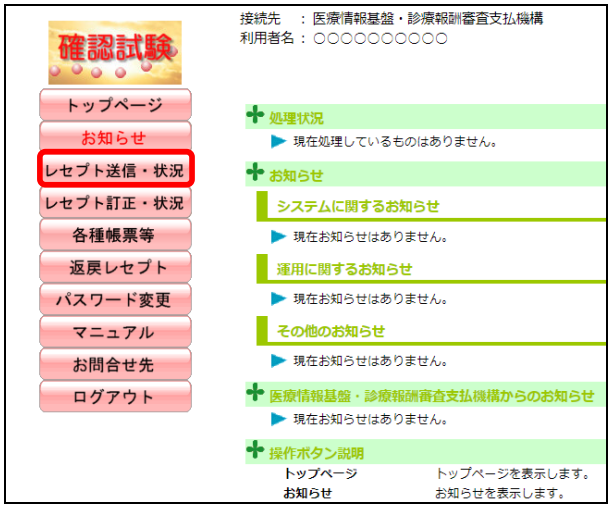
レセプト種別	療養の給付				食事療養・生活療養	
	件　数	診療実日数	点　数	一部負担金	金　額	標準負担額
医保 1 公併・六歳	1	31	118,143	0	42,240	17,160
合計	1	31	118,143	0	42,240	17,160
受付不能	0					

11.6 請求を取消す

送信の完了した確認試験用レセプトデータを削除します。

補足

請求確定後のレセプトデータは、請求取消できません。

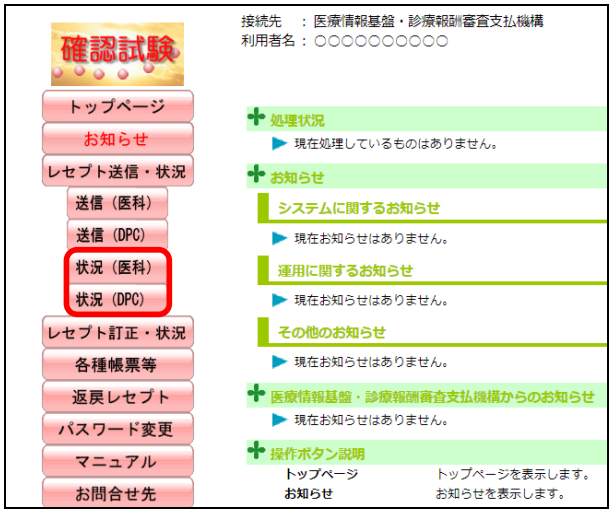


1. 画面左の【レセプト送信・状況】ボタンをクリックします。

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

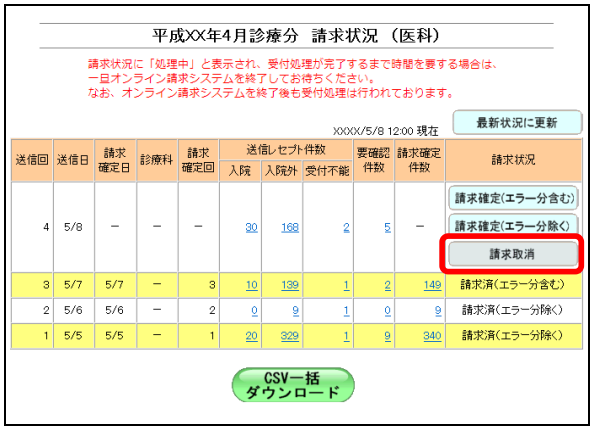
補足

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



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

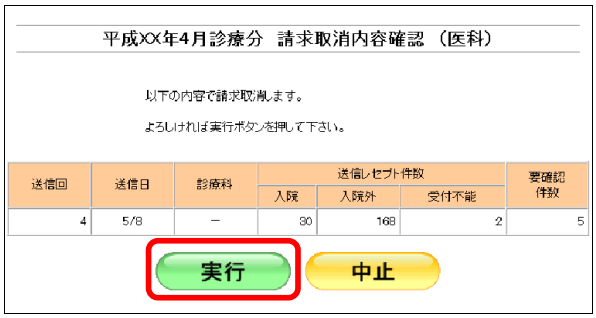
「請求状況」画面が表示されます。



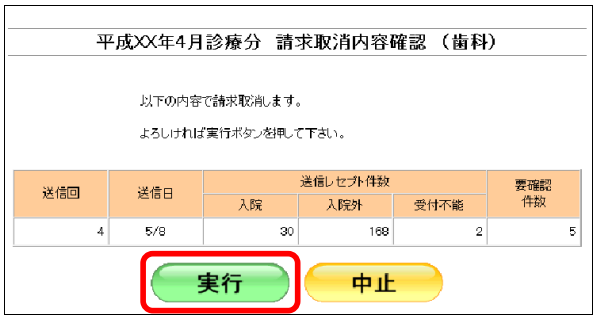
3. 削除したい送信回の【請求取消】ボタンをクリックします。

「請求取消内容確認」画面が表示されます。

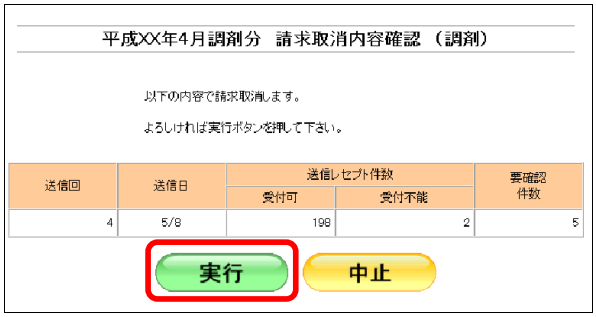
■「請求取消内容確認」画面＜医科＞



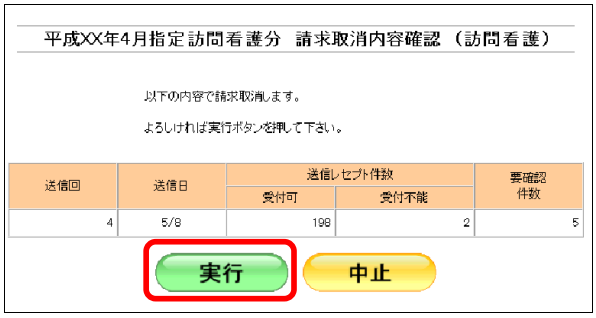
■「請求取消内容確認」画面＜歯科＞



■「請求取消内容確認」画面＜薬局＞



■「請求取消内容確認」画面＜訪問看護ステーション＞



4.　【実行】ボタンをクリックします。

「請求取消」画面が表示されます。

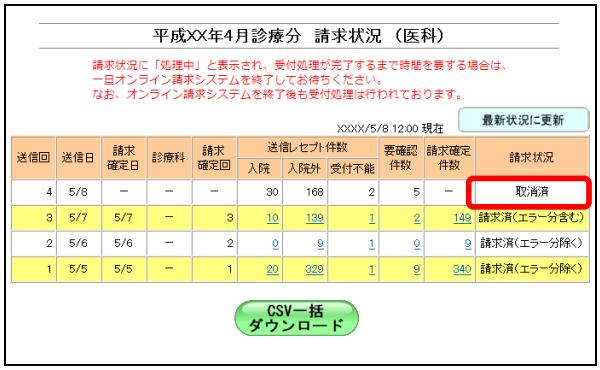
補足

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



5. 【OK】ボタンをクリックします。

請求取消が完了し、「請求状況」欄に「取消済」と表示されます。



11.7 CSV ファイルを一括でダウンロードする

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

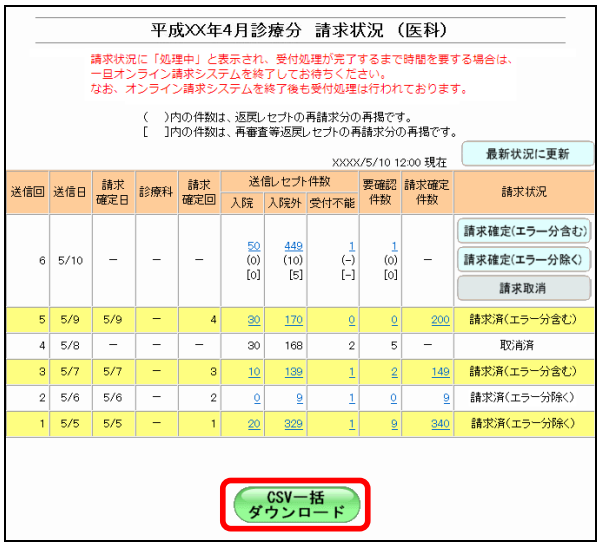
■一括ダウンロードが可能な CSV ファイル

一括ダウンロードが可能なファイルは、以下のとおりです。

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

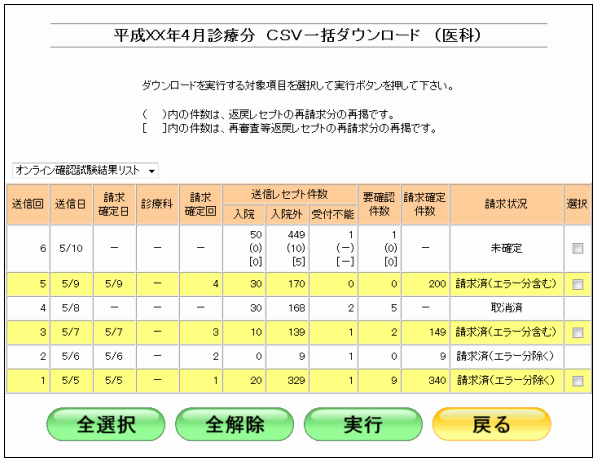
1. 「トップページ」画面で【レセプト送信・状況】ボタンをクリックし、【状況（医科）】または【状況（DPC）】ボタンをクリックします。

「請求状況」画面が表示されます。



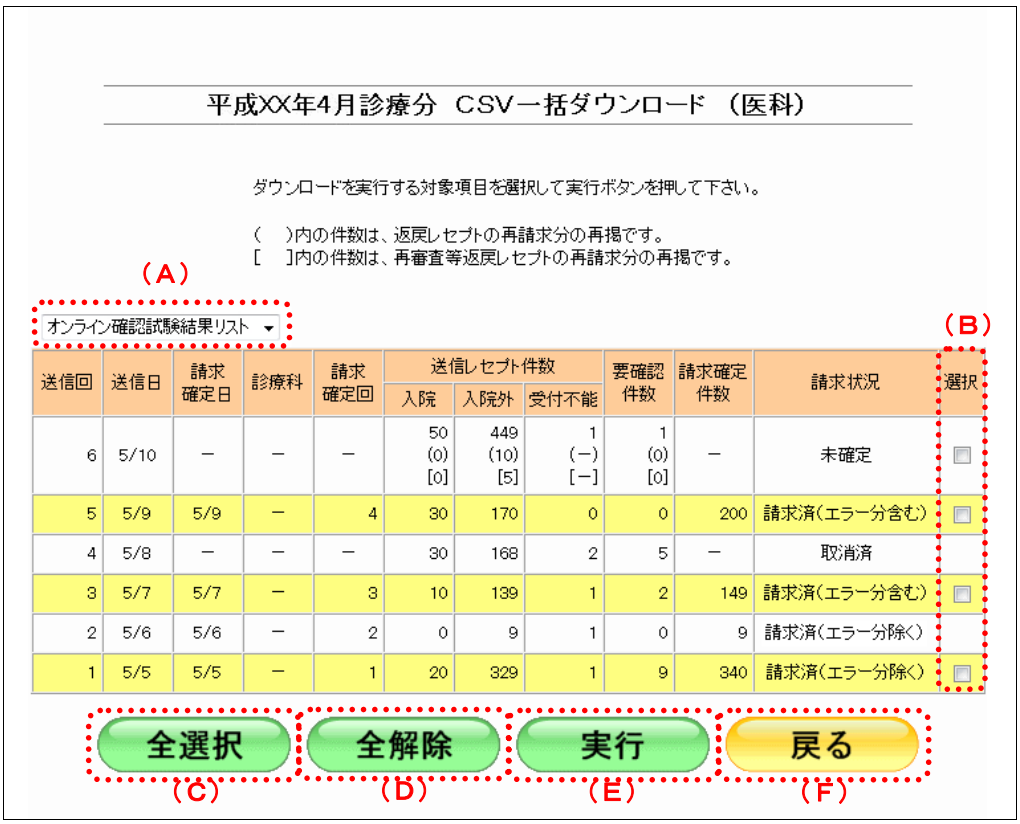
2. 【CSV 一括ダウンロード】ボタンをクリックします。

「CSV 一括ダウンロード」画面が表示されます。



参照 「CSV 一括ダウンロード」画面の詳細は、「■「CSV一括ダウンロード」画面の説明」（P.402）を参照してください。

■「CSV 一括ダウンロード」画面の説明



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	☐
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)	☐

画面の操作説明

（A）ダウンロードする CSV ファイルを選択します。

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

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

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

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

（F）「請求状況」画面に戻る場合は、【戻る】ボタンをクリックします。

11.8 レセプトデータを訂正する(DX 審査支払機構のみの機能）

11.8.1 概要

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

補足

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

参照 エラー分を除く請求確定の方法は、「11.5 請求を確定する」（P.388）を参照してください。
レセプト訂正可能な項目などは、「14 訂正可能な項目」(P.499) を参照してください。

11.8.2 確認試験でエラーになったレセプトデータを訂正する

確認試験でエラーとなったレセプトデータを訂正します。

11.8.2.1 エラーになったレセプトデータの一覧を表示する

エラーになったレセプトデータを「エラー分レセプト一覧」画面で確認します。



1. 画面左の【レセプト訂正・状況】ボタンをクリックします。

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

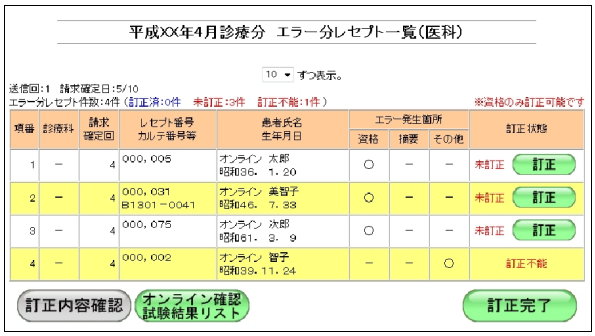
補足

医療機関（歯科）、薬局の場合、【訂正】・【状況】ボタンが表示されます。



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

「エラー分レセプト一覧」画面が表示されます。



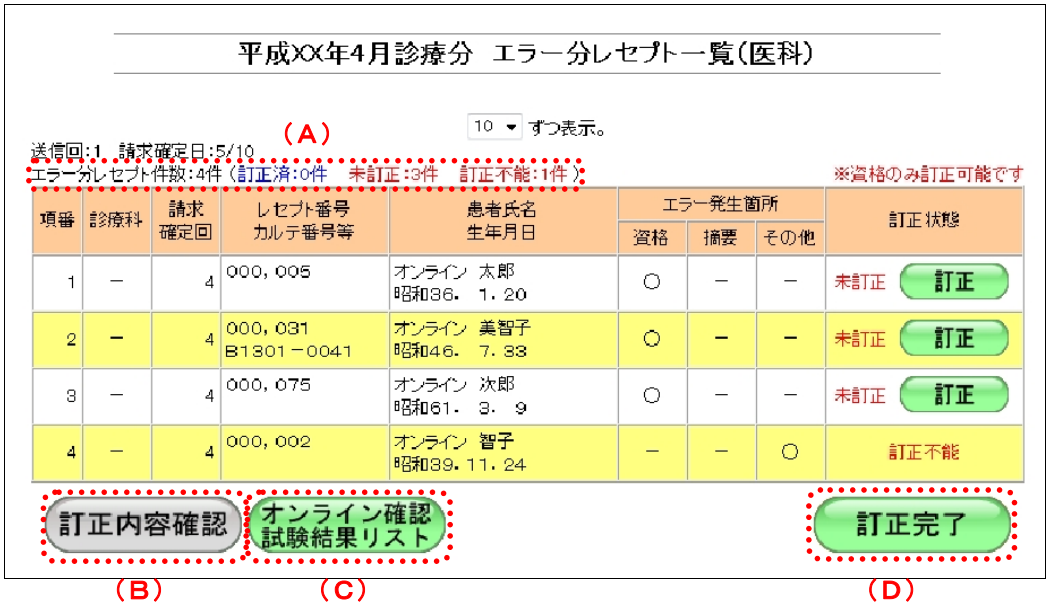
参照 「エラー分レセプト一覧」画面の詳細は、「■「エラー分レセプト一覧」画面の説明」（P.405）を参照してください。

補足

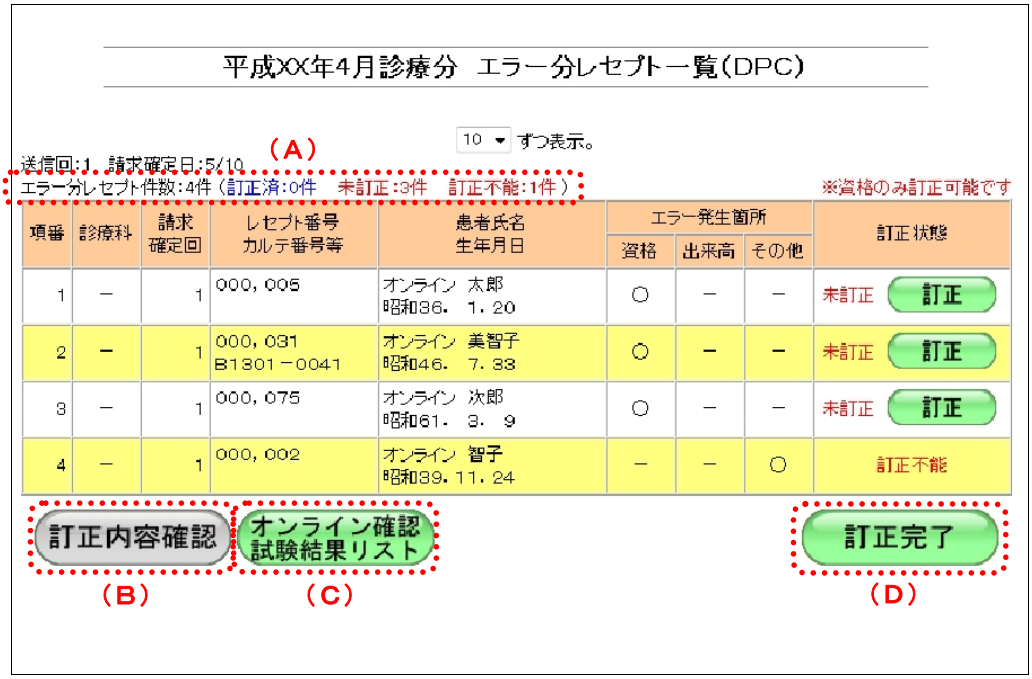
「エラー分レセプト一覧」画面は、医療機関（医科・DPC）、医療機関（歯科）および薬局の場合で、表示される項目が一部異なります。

■「エラー分レセプト一覧」画面の説明

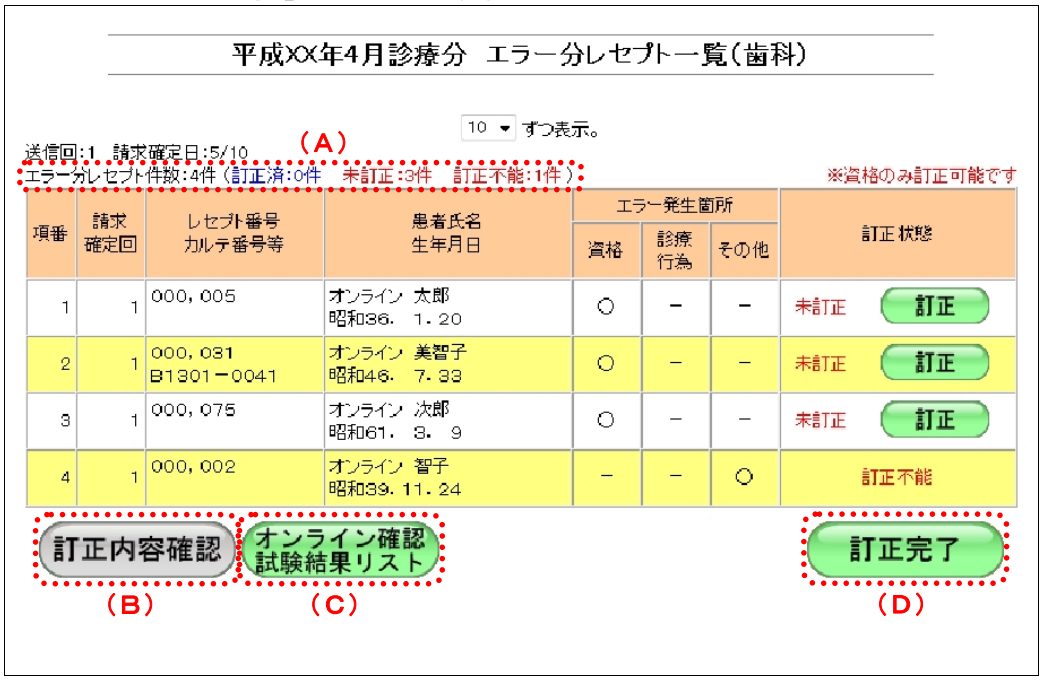
≪「エラー分レセプト一覧」画面＜医療機関（医科）＞≫



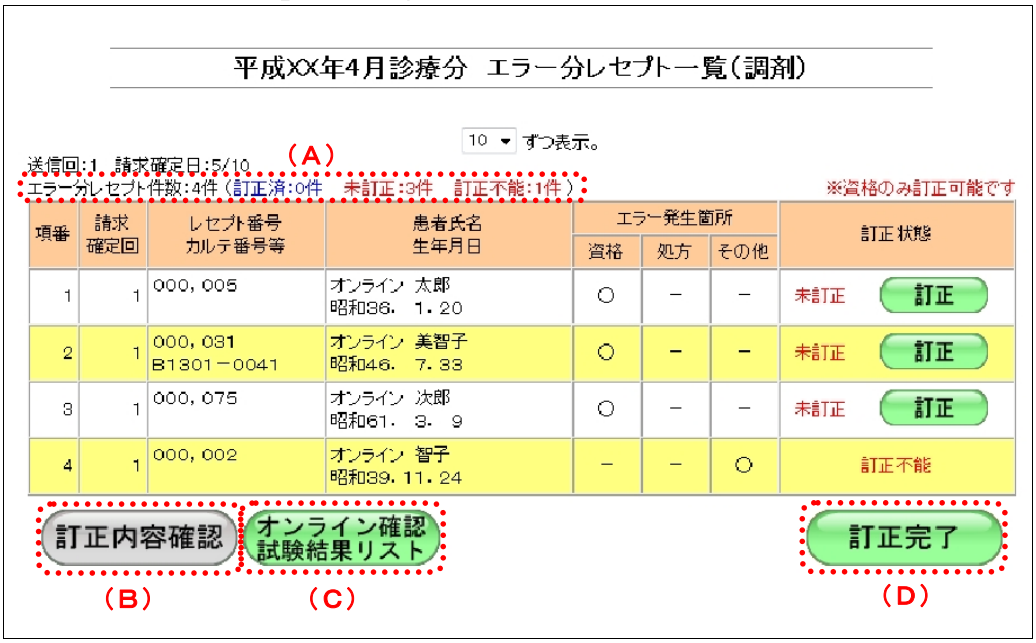
≪「エラー分レセプト一覧」画面＜医療機関（DPC）＞≫



≪「エラー分レセプト一覧」画面＜医療機関（歯科）＞≫



≪「エラー分レセプト一覧」画面＜薬局＞≫



画面の操作説明

（A）エラー分レセプトデータの件数を表示します。訂正済、未訂正および訂正不能件数を表示します。

（B）【訂正内容確認】ボタンをクリックすると、訂正中の訂正内容が確認できます。訂正済レセプトデータが 0 件の場合はクリックできません。

（C）【オンライン確認試験結果リスト】ボタンをクリックすると、当該レセプトデータの「オンライン確認試験結果リスト」が表示されます。

（D）【訂正完了】ボタンをクリックすると、訂正を完了し、訂正後のエラー分レセプトデータの再 ASP 処理が行われます。

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

画面の項目説明

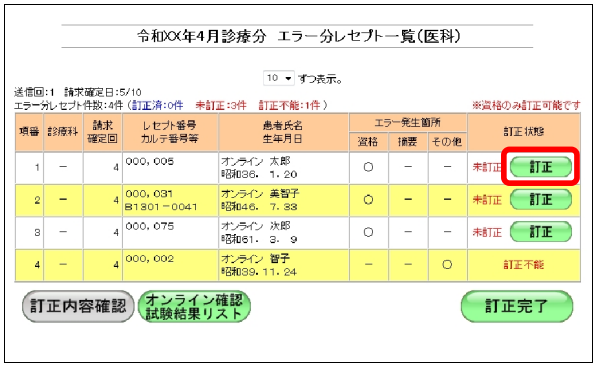
●項番	
エラーとなったレセプトデータの項番を表示します。	
●診療科	
「－」を表示します。 医科 DPC	
●請求確定回	
レセプトデータ送信後、「請求状況」画面で請求確定の操作を行った回数を表示します。	
●レセプト番号、カルテ番号等、調剤録番号等	
エラーとなったレセプトデータの「レセプト番号」「カルテ番号等」「調剤録番号等」を表示します。	
●患者氏名、生年月日	
エラーとなったレセプトデータの「患者氏名」「生年月日」を表示します。	
●エラー発生箇所	
資格	資格関係レコード（レセプト共通、保険者、公費）のエラーが存在している場合に「○」を表示します。
摘要 医科	摘要情報レコード（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

11.8.2.2 レセプトデータを訂正する

「エラー分レセプト一覧」画面からレセプトデータを訂正します。

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

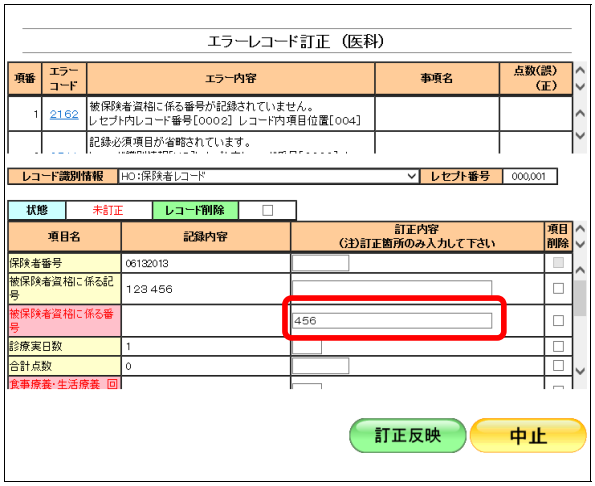
「エラー分レセプト一覧」画面が表示されます。



2. 訂正するレセプトデータの【訂正】ボタンをクリックします。

「エラーレコード訂正」画面が表示されます。

参照 「エラーレコード訂正」画面の詳細は、「■「エラーレコード訂正」画面の説明」（P.205）を参照してください。

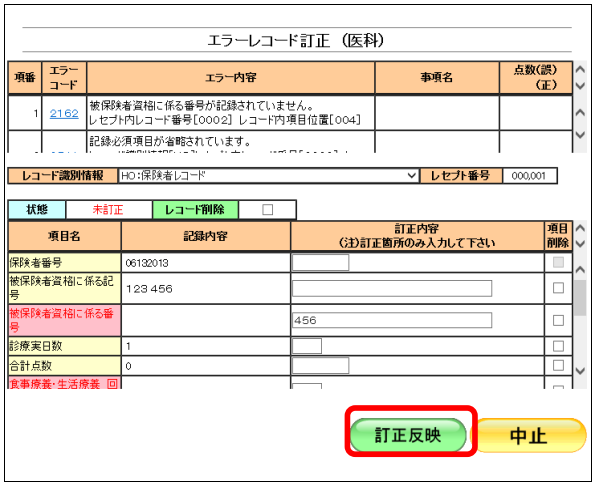


3. エラー項目の訂正を行います。

ここでは例として、以下の訂正を行います。

「被保険者資格に係る番号」の訂正
空欄 ⇒「４５６」

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



4. 【訂正反映】ボタンをクリックします。

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



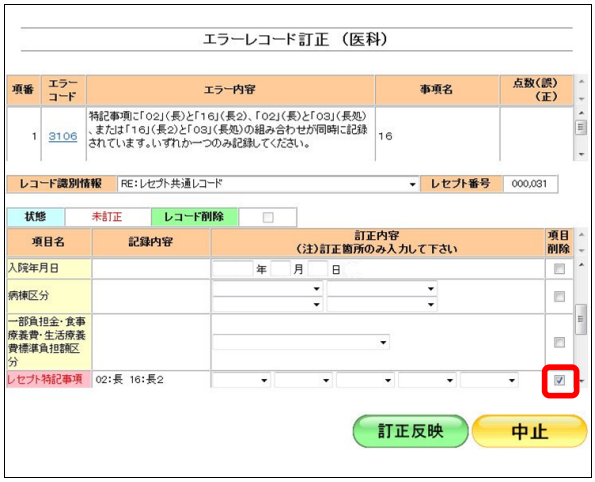
補足

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



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

「エラーレコード訂正」画面が表示されます。



6. エラー項目の訂正を行います。

ここでは例として、以下の訂正を行います。

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

補足

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

■内容の一部を削除したい場合



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



7. エラーが複数ある場合は、次のエラー項目の訂正を行います。

ここでは例として、以下の訂正を行います。

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





8. 【訂正反映】ボタンをクリックします。

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

参照 その他のレセプトデータの訂正に関する操作は、以下を参照してください。

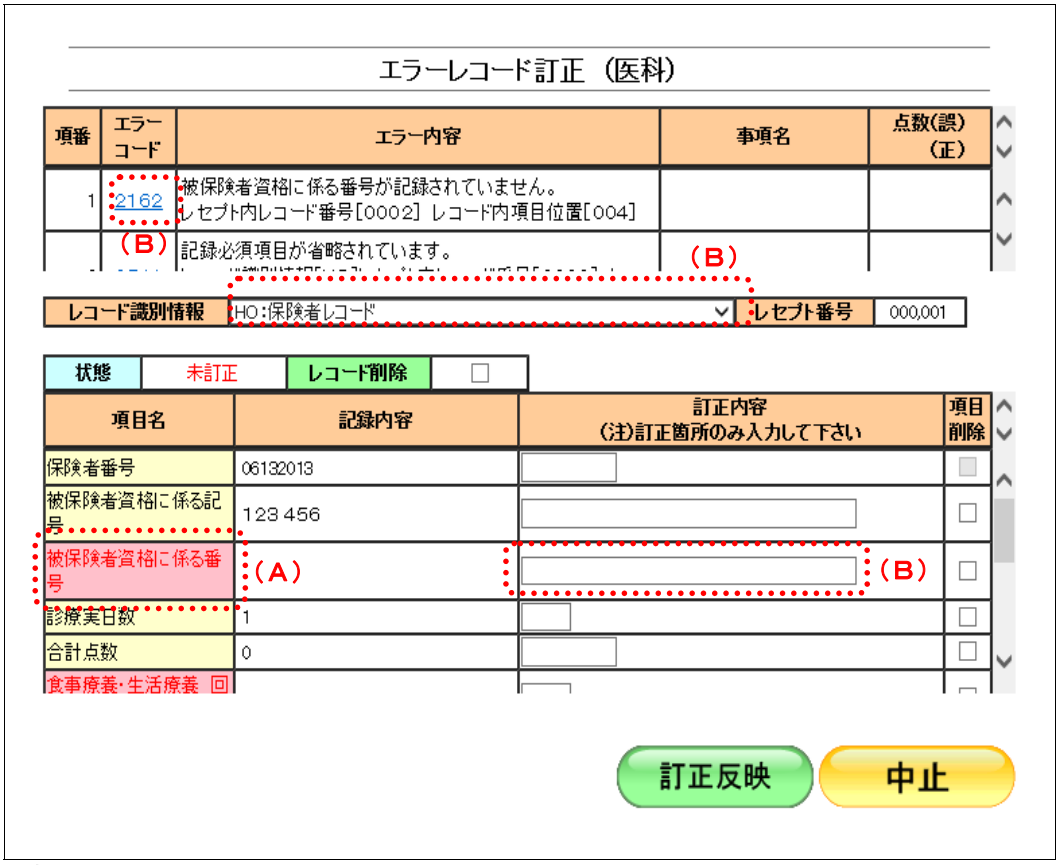
- 「■エラー項目を選択する」（P.414）
- 「■レコードを削除する」（P.415）
- 「■ 「レコード識別情報」のレコードを切り替える」（P.415）

補足

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

参照 訂正内容確認の詳細は、「11.8.2.3 レセプトデータの訂正内容を確認する」（P.416）を参照してください。

■「エラーレコード訂正」画面の説明



画面の操作説明

（A）エラー項目は背景がピンクで表示されます。また文字色は、未訂正の場合は赤、訂正反映後は青で表示されます。

（B）初期表示では先頭のエラーコードに対応するレコードが表示され、項目が特定できた場合は、該当する項目にカーソルが設定されます。
なお、項目が特定できない場合は、該当するレコードの先頭の項目にカーソルが設定されます。

画面の項目説明

●項番

エラーコードの項番を表示します。

●エラーコード

確認試験で発生したエラーコードを表示します。

●エラー内容

エラーの内容を表示します。

●事項名

エラー内容に係る記録内容を表示します。

●点数（誤）（正）

事務的な点数算定誤りの場合、請求時の点数と正しく計算した点数を表示します。

●レコード識別情報

エラー分レセプトデータのレコード識別情報を表示します。レコード識別情報を選択し、訂正を行うレコードの切替えを行います。

●レセプト番号

レセプト番号を表示します。

●状態

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

●レコード削除

レコードの削除を行う場合、チェックボックスにチェックを入れます。

●項目名

レコード識別情報で選択したレコードの項目名を表示します。

●記録内容

レセプトデータの記録内容を表示します。

●訂正内容

訂正箇所のみ訂正内容を入力します。

●項目削除

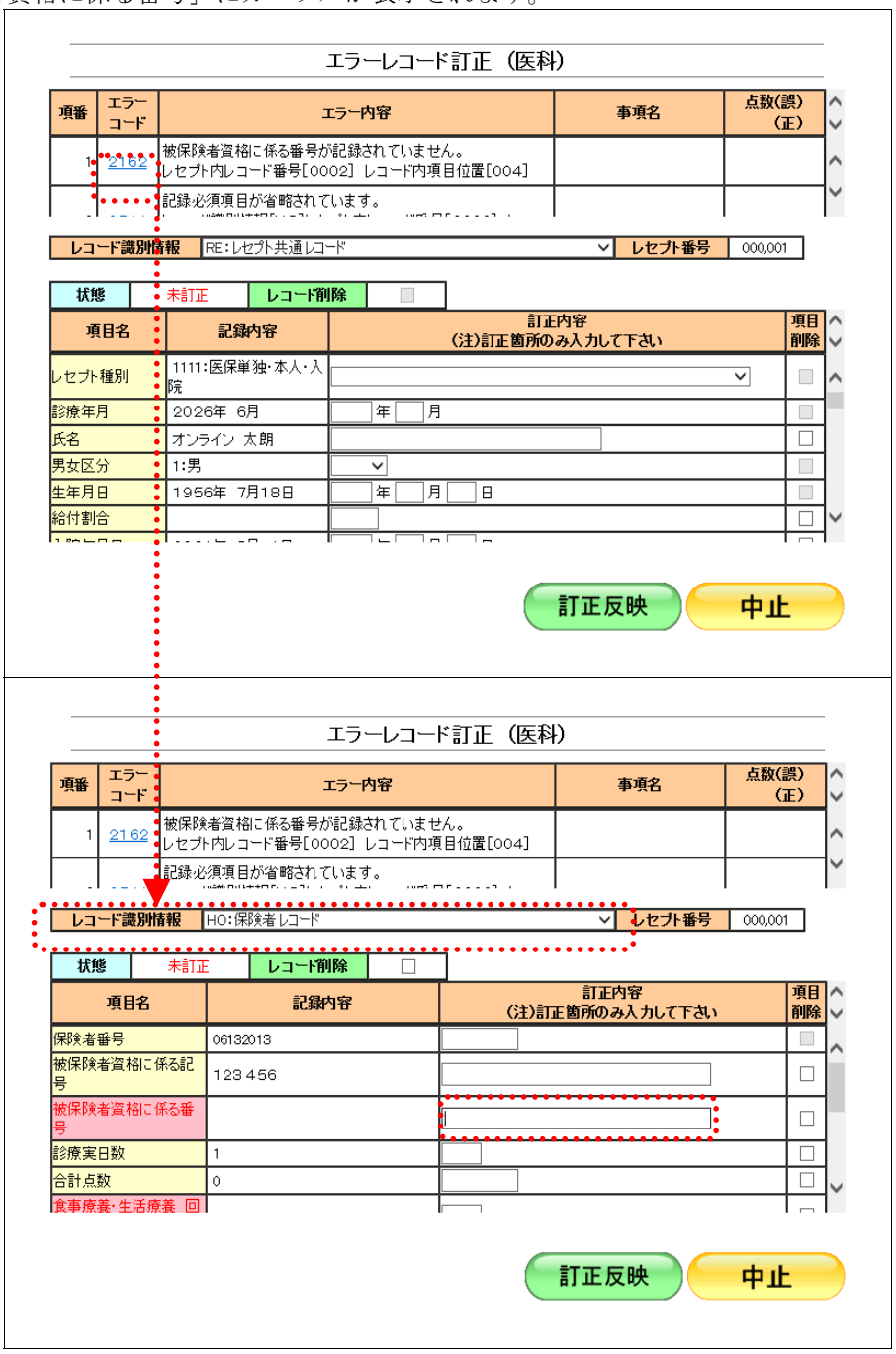
項目の削除を行う場合、チェックボックスにチェックを入れます。

■エラー項目を選択する

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

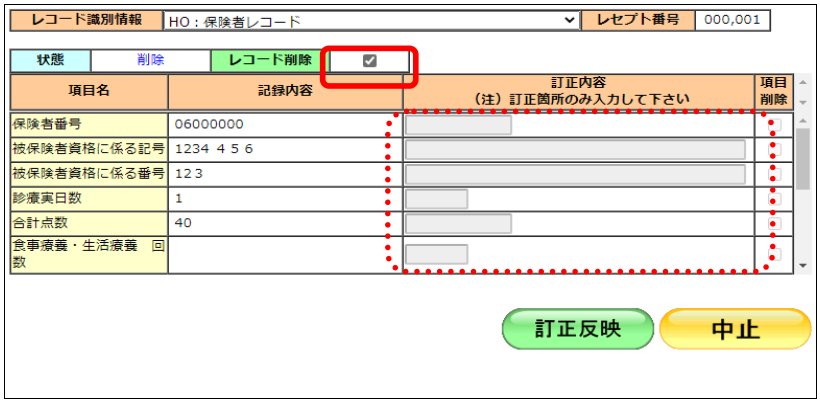
≪例≫

エラーコードをクリックすると、「レコード識別情報」に保険者レコードが表示され、「被保険者資格に係る番号」にカーソルが表示されます。



■レコードを削除する

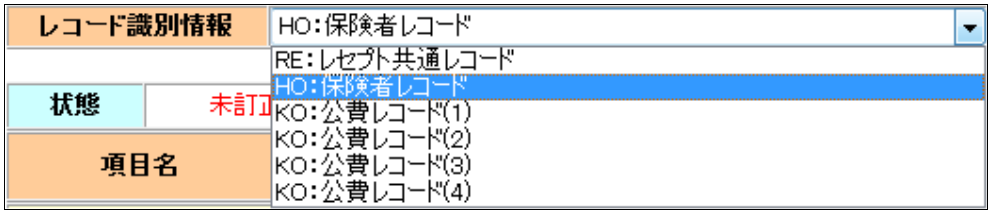
「レコード削除」欄にチェックを入れて【訂正反映】ボタンをクリックすると、レコードを削除できます。（RE：レセプト共通レコードは削除できません。）
レコードを削除すると、以下の画面のように「訂正内容」欄がグレーアウトし、項目の訂正ができなくなります。
この場合、「レコード削除」のチェックを外して、再度、【訂正反映】ボタンをクリックすると、項目の訂正ができるようになります。



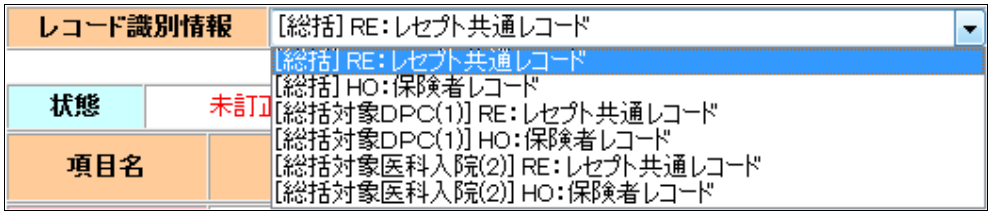
■「レコード識別情報」のレコードを切り替える

「レコード識別情報」のプルダウンリストを表示すると、訂正を行うレコードを選択できます。

≪医療機関（医科）、医療機関（歯科）、薬局の場合≫

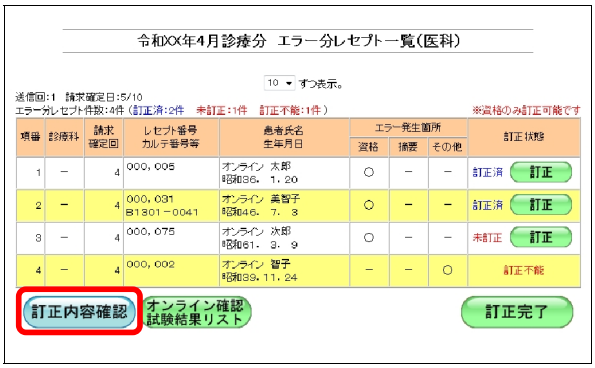


≪DPC の場合≫



11.8.2.3 レセプトデータの訂正内容を確認する

レセプトデータの訂正内容を確認します。



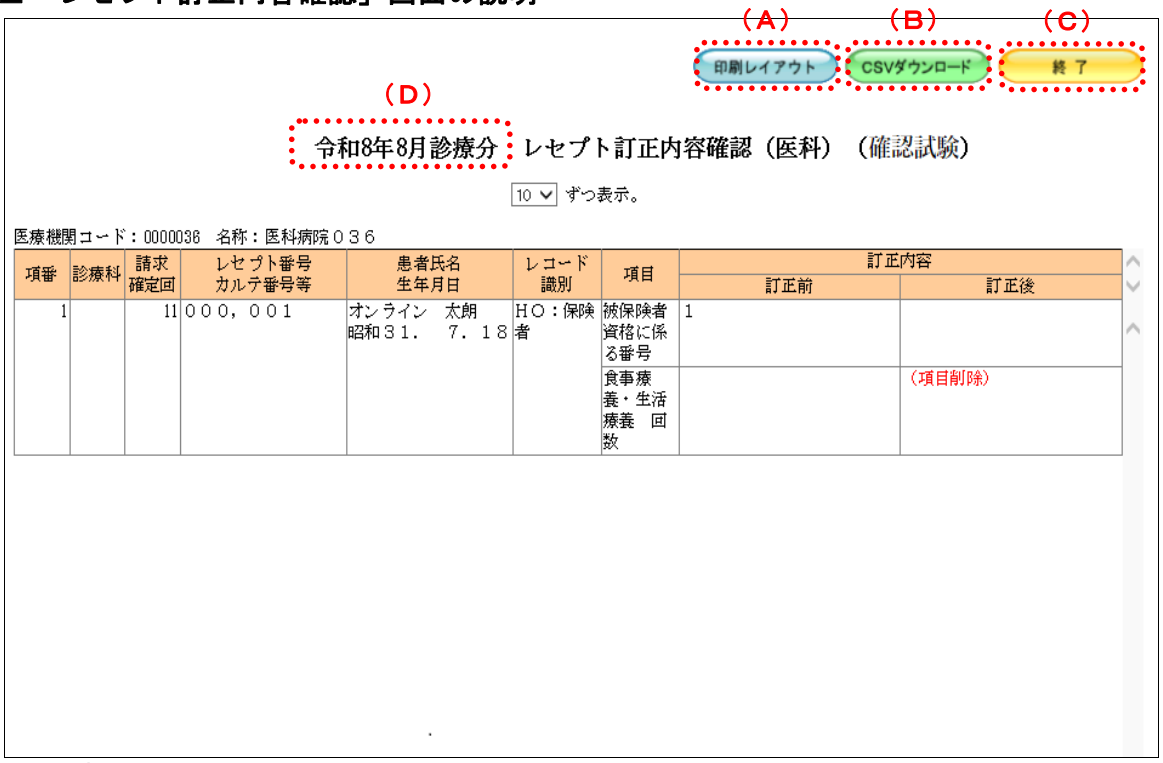
1. 【訂正内容確認】ボタンをクリックします。

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



参照 「レセプト訂正内容確認」画面の詳細は、「■「レセプト訂正内容確認」画面の説明」(P.417) を参照してください。

■「レセプト訂正内容確認」画面の説明



画面の操作説明

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

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

（C）画面を終了するときは、【終了】ボタンをクリックします。

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

補足

印刷時の設定（推奨）は、以下のとおりです。

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

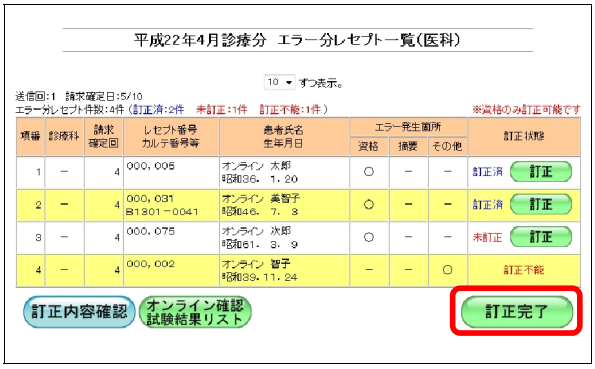
参照 「レセプト訂正内容確認」の印刷レイアウトは、『別添　印刷対象帳票・CSV・PDF 作成対象ファイル』を参照してください。

11.8.2.4 レセプトデータの訂正を完了する

レセプトデータの訂正を完了します。

補足

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



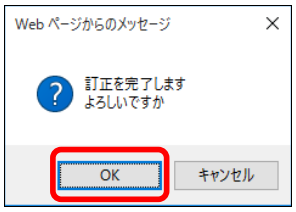
1.　【訂正完了】ボタンをクリックします。

確認メッセージが表示されます。

補足

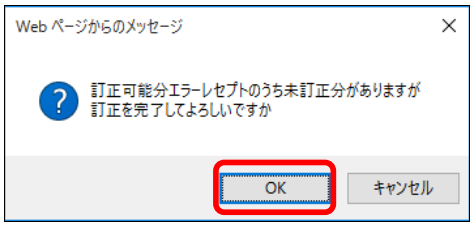
未訂正のエラー分レセプトデータの有無によって、表示される確認メッセージが異なります。

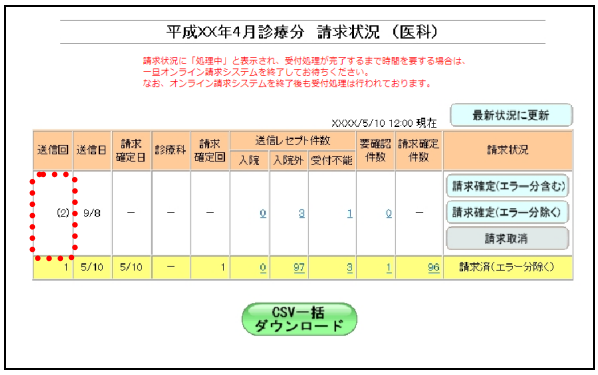
■未訂正エラー分レセプトデータがない場合　2.　【OK】ボタンをクリックします。



訂正が完了し、「請求状況」画面に戻ります。

■未訂正エラー分レセプトデータがある場合





補足

訂正後のレセプトデータは送信回の数字が括弧付きで表示されます。(オンライン確認試験結果リストなどの帳票では、括弧は表示されません。)

補足

訂正完了後の ASP 処理でエラーとなった場合、再度、訂正することもできます。

11.8.3 訂正状況を確認する

11.8.3.1 訂正状況確認画面を表示する

「訂正状況確認」画面を表示します。



1. 画面左の【レセプト訂正・状況】ボタンをクリックします。

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

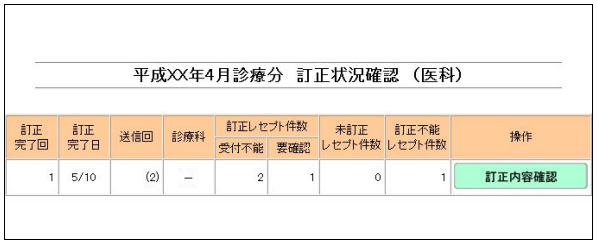
補足

医療機関（歯科）、薬局の場合、【訂正】・【状況】ボタンが表示されます。



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

「訂正状況確認」画面が表示されます。

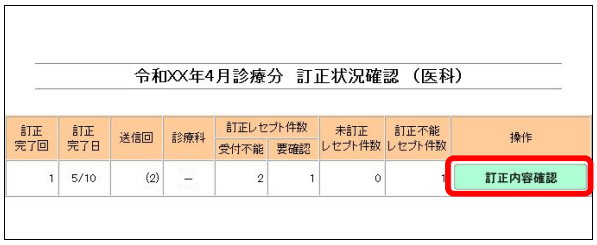


11.8.3.2 訂正内容を確認する

「訂正状況確認」画面から訂正した内容を確認します。

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

「エラー分レセプト一覧」画面が表示されます。



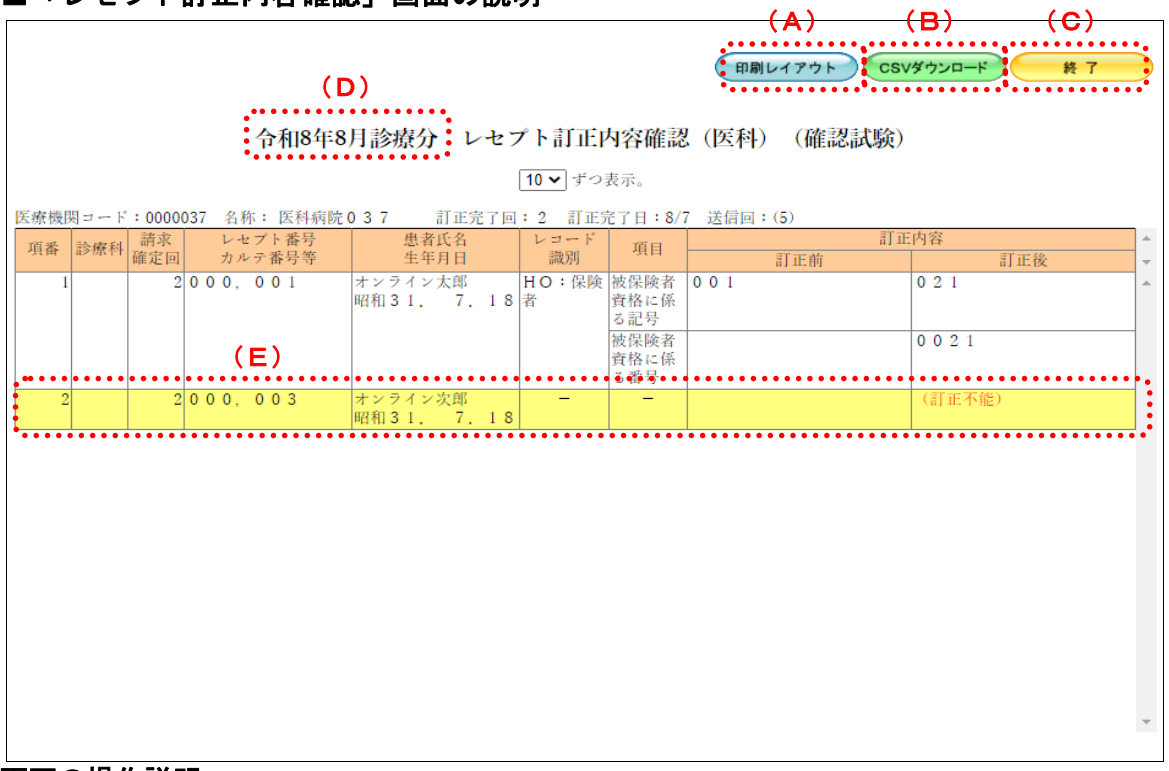
2. 【訂正内容確認】ボタンをクリックします。

「訂正状況確認」画面が表示されます。



参照 「レセプト訂正内容確認」画面の詳細は、「■「レセプト訂正内容確認」画面の説明」（P.422）を参照してください。

■「レセプト訂正内容確認」画面の説明



画面の操作説明

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

補足

印刷時の設定（推奨）は、以下のとおりです。

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

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

11.9 確認試験用各種帳票等をダウンロードする

確認試験用各種帳票等をダウンロードします。各種帳票等の作成は、確認試験で送信したレセプトデータを基に作成しますので、本作業を行う前にレセプトデータを送信してください。
なお、確認試験用各種帳票等は、直近で送信・確定されたレセプトデータから最高 10 件まで作成されます。

補足

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

11.9.1 DX 審査支払機構の場合

11.9.1.1 確認試験用増減点連絡書等をダウンロードする

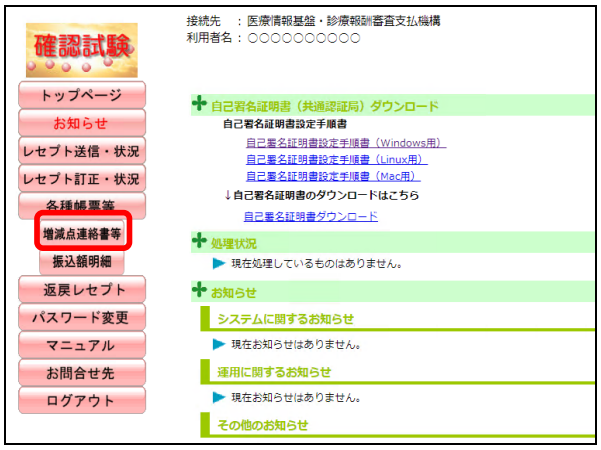
確認試験用増減点連絡書、返戻内訳書、資格確認結果連絡書および突合点検結果連絡書等を CSV 形式のファイルでダウンロードします。

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



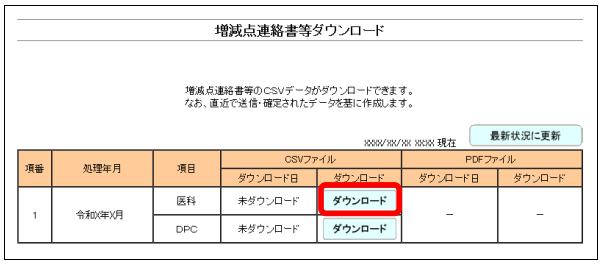
1. **画面左の【各種帳票等】ボタンをクリックします。**

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



2. 【増減点連絡書等】ボタンをクリックします。

「増減点連絡書等ダウンロード」画面が表示されます。

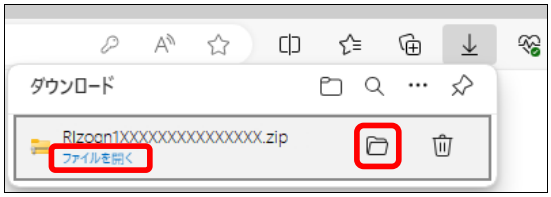


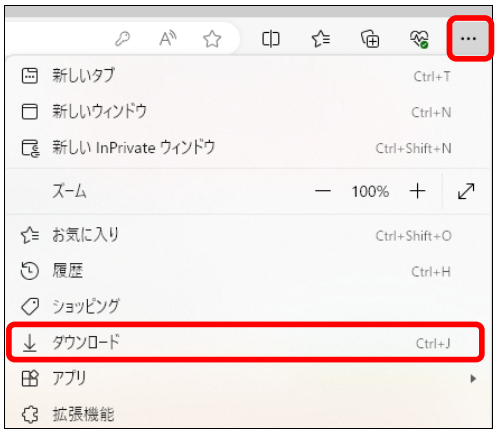
3. 【ダウンロード】ボタンをクリックします。

ご使用のブラウザに応じてファイルの保存を行います。

補足

ブラウザの種類、バージョンにより表示方法が異なる場合があります。





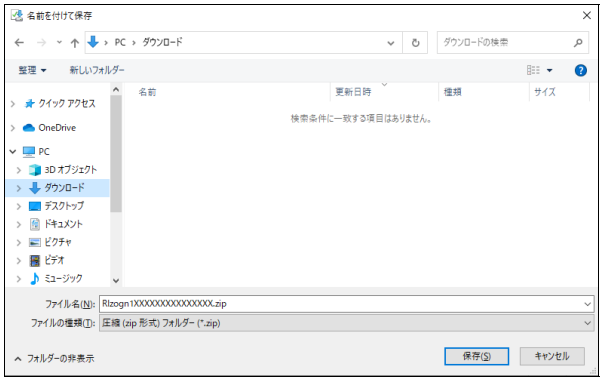
4. ファイルの保存を行います。

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

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

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

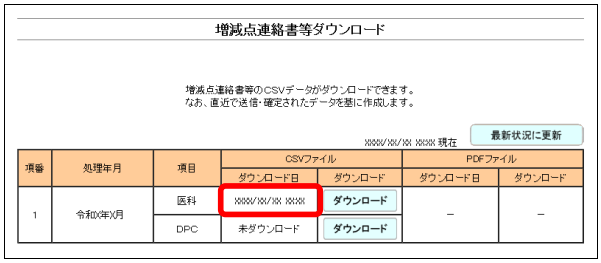




Internet Explorer の場合、画面下部に表示されるダウンロードの確認メッセージの【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。
「名前を付けて保存」画面で保存する場所を指定して、【保存】ボタンをクリックします。

補足
データを確認する場合は、【ファイルを開く】または【フォルダーを開く】ボタンをクリックしてください。

参照
ZIP ファイルの解凍方法は、「■ダウンロードしたZIPファイルを解凍する」（P.427）を参照してください。

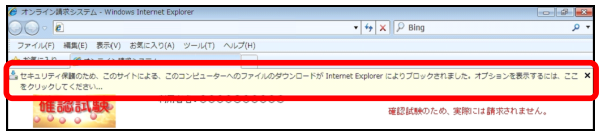


補足
「ダウンロード日」欄には、【ダウンロード】ボタンをクリックした年月日時が表示されます。

■「増減点連絡書等ダウンロード」画面にメッセージが表示された場合

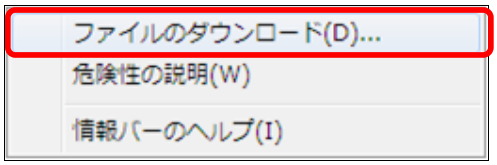
「増減点連絡書等ダウンロード」画面の上部に、以下のメッセージが表示された場合の操作について説明します。

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



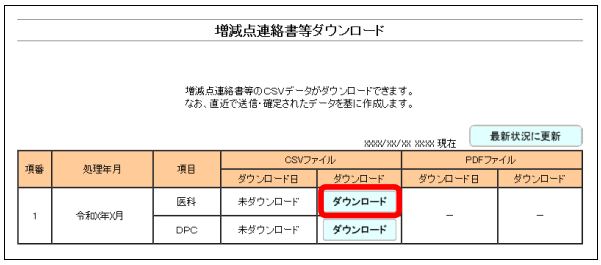
1. 画面上部のメッセージ部分をクリックします。

画面上部に、小さなメニューが表示されます。



2. 表示されたメニューから「ファイルのダウンロード」を選択します。

「トップページ」画面に戻ります。



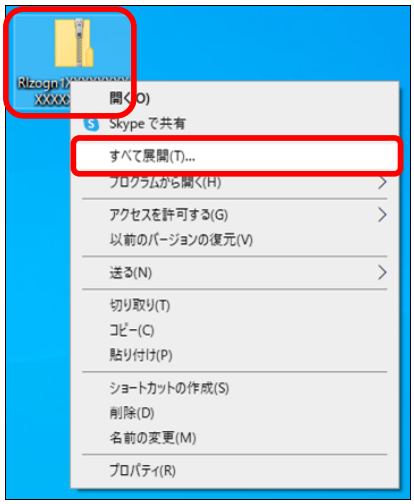
3. 再度【各種帳票等】、【増減点連絡書等】ボタンから「増減点連絡書等ダウンロード」画面を表示し、【ダウンロード】ボタンをクリックします。

■ダウンロードした ZIP ファイルを解凍する

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

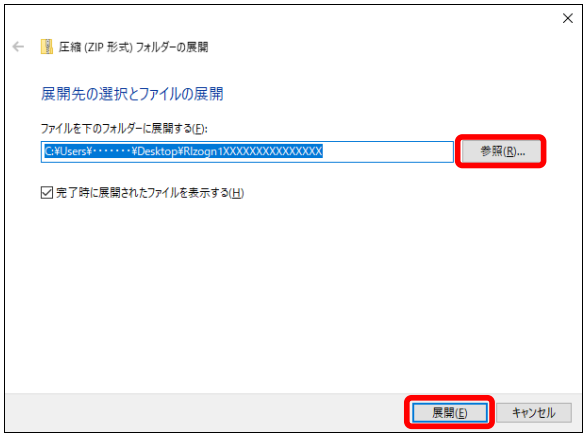
補足

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



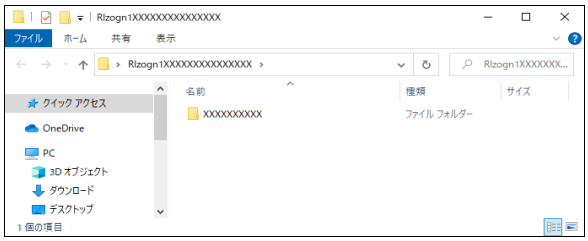
1. ZIP ファイルのアイコンを右クリックし、表示されるメニューから「すべて展開」を選択します。

「圧縮（ZIP 形式）フォルダーの展開」画面が表示されます。



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

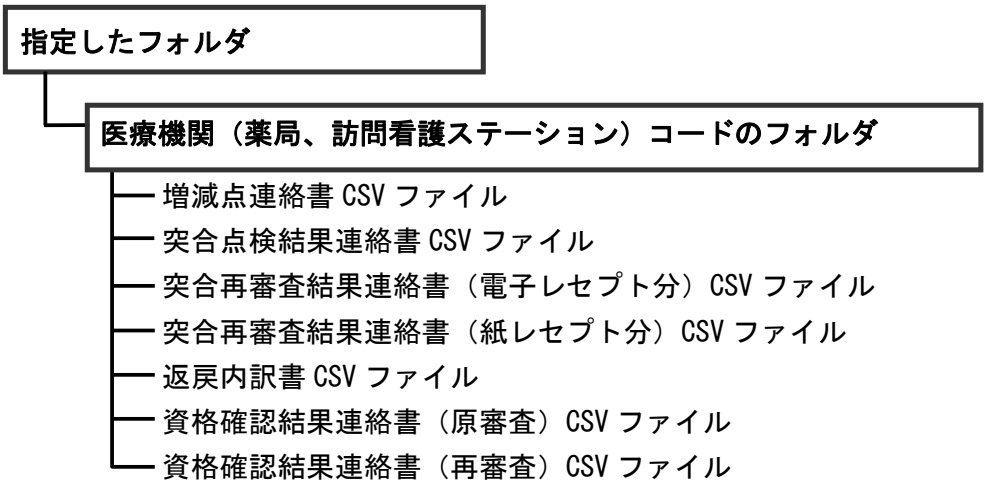
ファイルが解凍され、指定したフォルダ内に CSV ファイルを格納するためのフォルダが作成されます。



参照 解凍後のフォルダ構成の詳細は、「■ZIPファイル解凍後のフォルダ構成とCSVファイルについて」（P.428）を参照してください。

■ZIP ファイル解凍後のフォルダ構成と CSV ファイルについて

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



注意

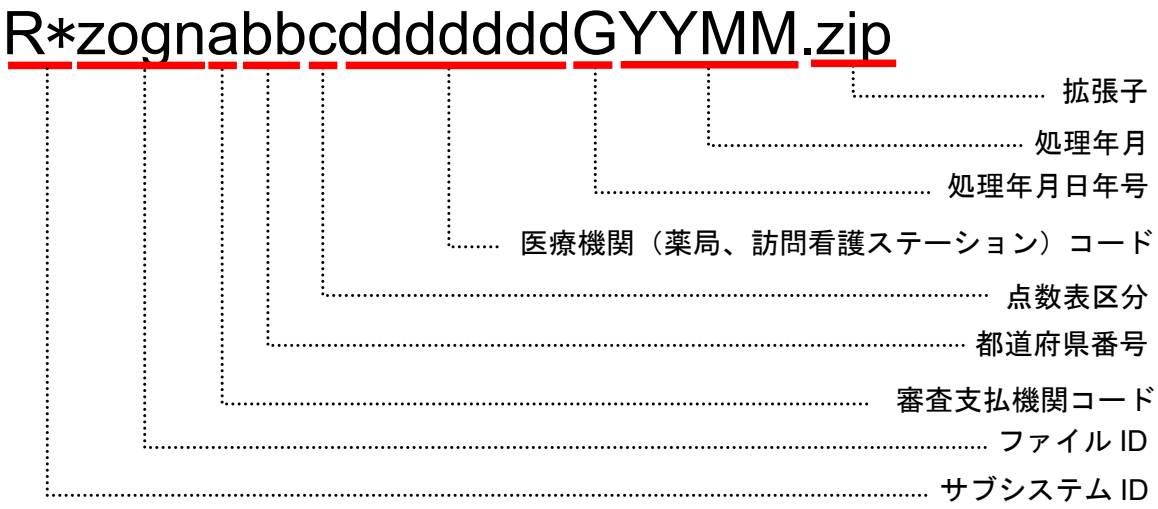
各ファイルに該当するデータが存在しない場合は、当該ファイルは作成されません。

■ダウンロードファイルのファイル名について

ファイル名の構成は、以下のとおりです。

記号	意味
R*	サブシステム ID （RI：医科　RD：DPC　RS：歯科　RT：調剤　RV：訪問看護）
zogn	ファイル ID
a	審査支払機関コード（1：医療情報基盤・診療報酬審査支払機構）
bb	都道府県番号
c	点数表区分（1：医科・DPC　3：歯科　4：調剤　6：訪問看護）
ddddddd	医療機関（薬局、訪問看護ステーション）コード（7 桁）
G	処理年月日年号
YYMM	処理年月
.zip	拡張子

ファイル名の構成内容について説明します。



11.9.1.2 振込額明細等をダウンロードする

振込額明細データを CSV または Excel 形式のファイルでダウンロードします。

参照 ダウンロードの方法の詳細は、ダウンロードするファイル形式に合わせて、以下を参照してください。

・「11.9.1.2.1 CSVファイルをダウンロードする」（以下の手順）
・「11.9.1.2.2 Excelファイルをダウンロードする」（P.435）

11.9.1.2.1 CSV ファイルをダウンロードする

振込額明細データを CSV 形式のファイルでダウンロードします。



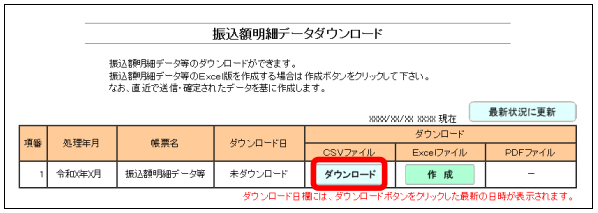
1. 画面左の【各種帳票等】ボタンをクリックします。

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



2. 【振込額明細】ボタンをクリックします。

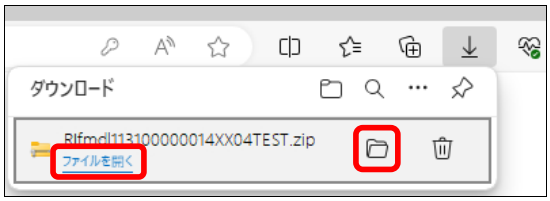
「振込額明細データダウンロード」画面が表示されます。

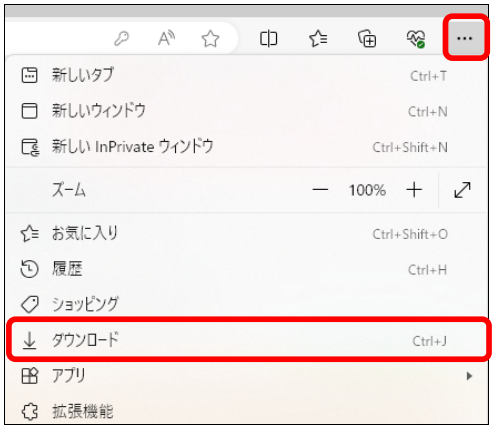


3. 「CSV ファイル」欄の【ダウンロード】ボタンをクリックします。

ご使用のブラウザに応じてファイルの保存を行います。

補足
ブラウザの種類、バージョンにより表示方法が異なる場合があります。





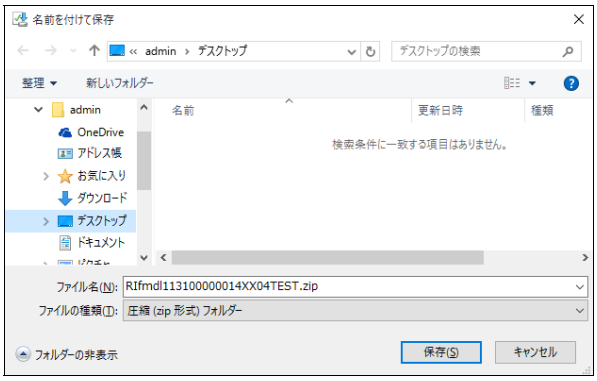
4. ファイルの保存を行います。

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

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

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

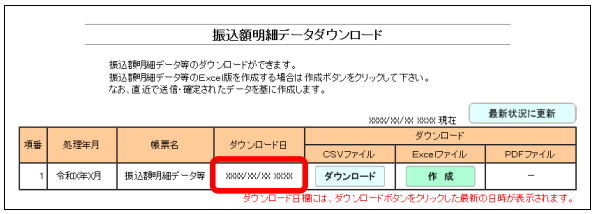




Internet Explorer の場合、画面下部に表示されるダウンロードの確認メッセージの【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。
「名前を付けて保存」画面で保存する場所を指定して、【保存】ボタンをクリックします。

補足
データを確認する場合は、【ファイルを開く】または【フォルダーを開く】ボタンをクリックしてください。

参照
ZIP ファイルの解凍方法は、「■ダウンロードしたZIPファイルを解凍する」（P.432）を参照してください。



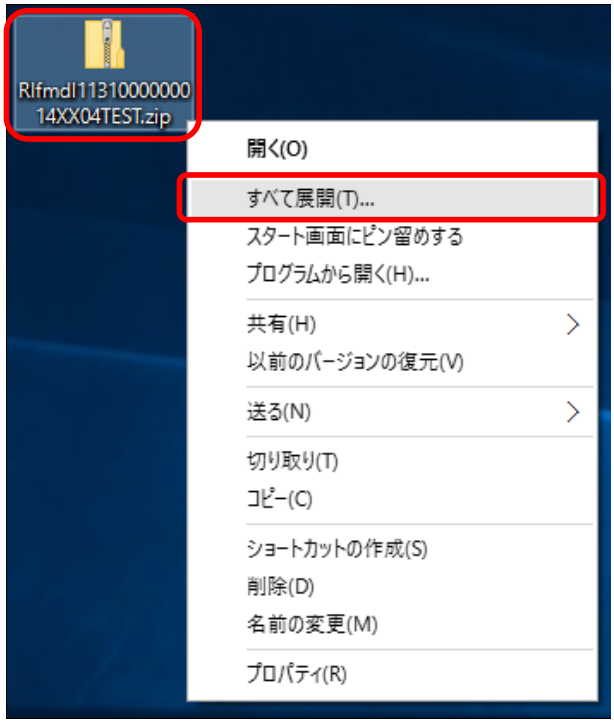
補足
「ダウンロード日」欄には、【ダウンロード】ボタンをクリックした年月日時が表示されます。（CSV 形式と Excel 形式のダウンロード日のうち、最新の年月日時が表示されます。）

■ダウンロードした ZIP ファイルを解凍する

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

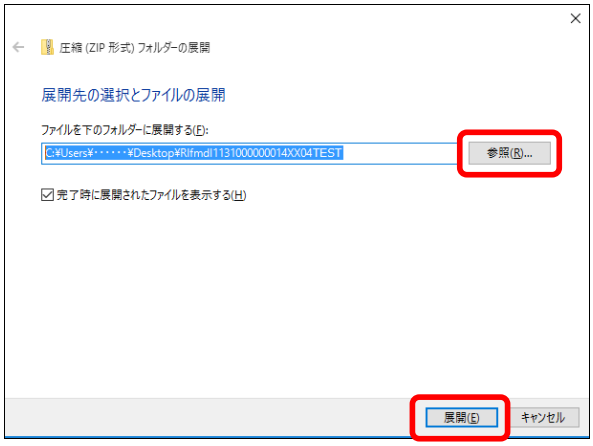
補足

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



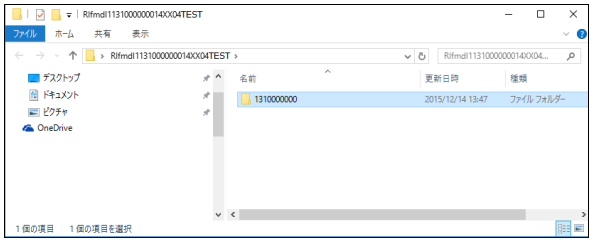
1. ZIP ファイルのアイコンを右クリックし、表示されるメニューから「すべて展開」を選択します。

「圧縮（ZIP 形式）フォルダーの展開」画面が表示されます。



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

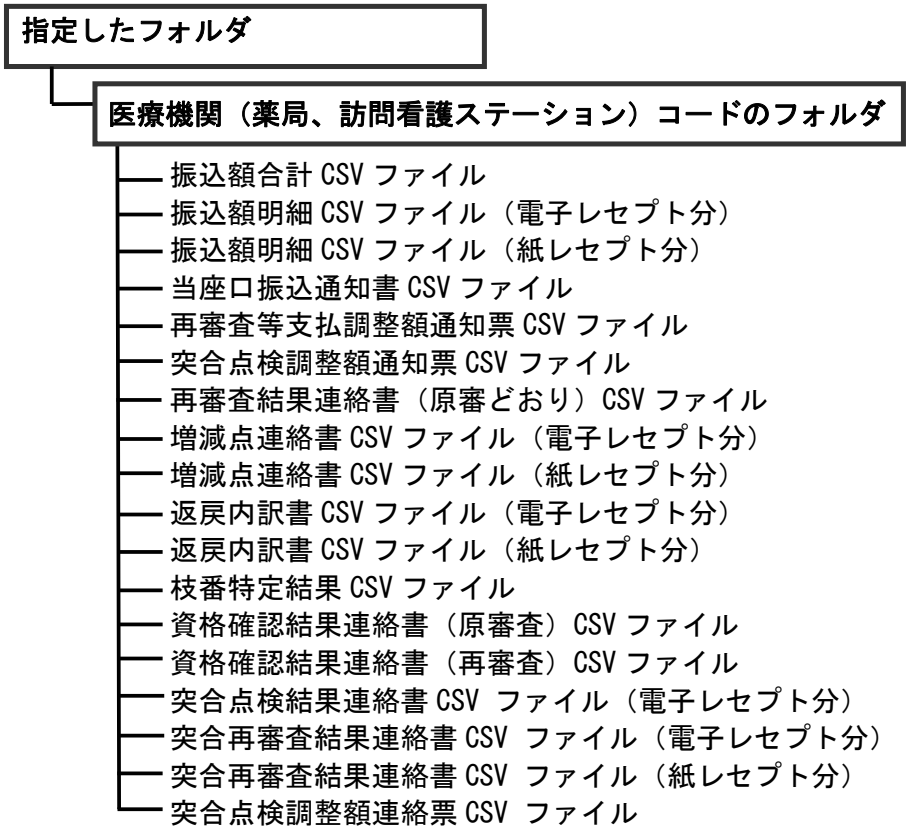
ファイルが解凍され、指定したフォルダ内に CSV ファイルを格納するためのフォルダが作成されます。



参照 解凍後のフォルダ構成の詳細は、「■ZIPファイル解凍後のフォルダ構成とCSVファイルについて」（P.434）を参照してください。

■ZIP ファイル解凍後のフォルダ構成と CSV ファイルについて

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



補足

サンプルデータおよび直近で送信・確定された確認試験用レセプトデータ（医科、DPC、歯科、調剤、訪問看護）を基に作成されます。

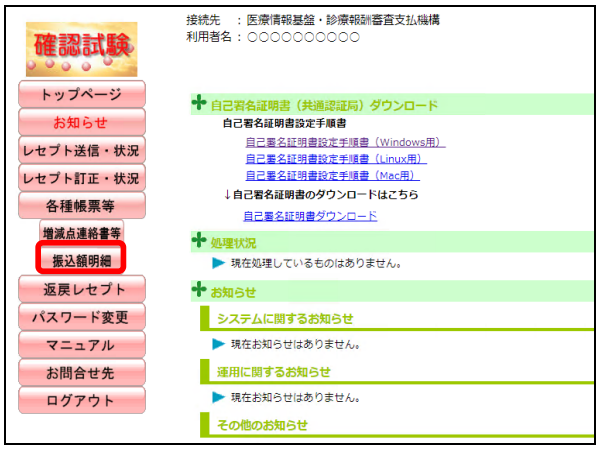
11.9.1.2.2 Excel ファイルをダウンロードする

振込額明細データを Excel 形式のファイルでダウンロードします。



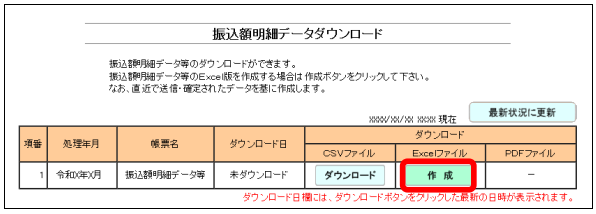
1. 画面左の【各種帳票等】ボタンをクリックします。

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



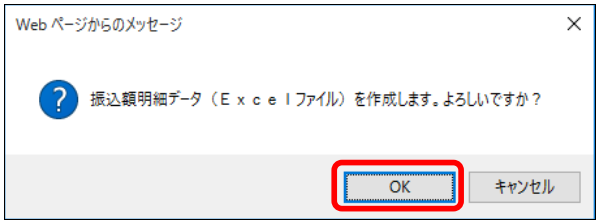
2. 【振込額明細】ボタンをクリックします。

「振込額明細データダウンロード」画面が表示されます。



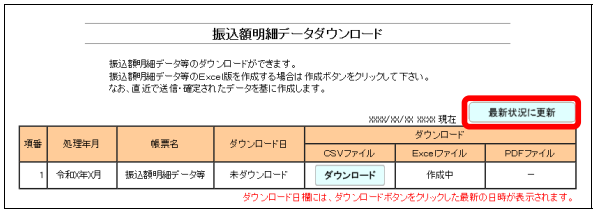
3. 「Excel ファイル」欄の【作成】ボタンをクリックします。

確認メッセージが表示されます。



4. 【OK】ボタンをクリックします。

「振込額明細データダウンロード」画面に戻ります。

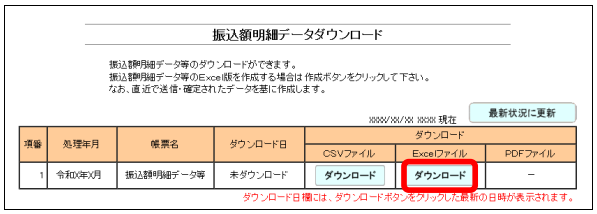


5. 【最新状況に更新】ボタンをクリックします。

Excel ファイルの作成が完了すると、【作成】ボタンが【ダウンロード】ボタンに変わります。

補足

Excel ファイルの作成には多少の時間がかかります。ダウンロードができるようになるまで、しばらくお待ちください。



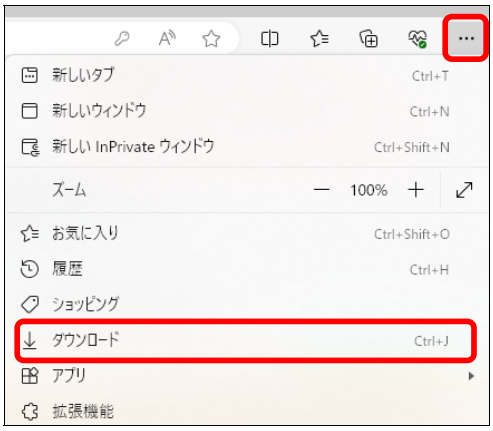
6. 「Excel ファイル」欄の【ダウンロード】ボタンをクリックします。

ご使用のブラウザに応じてファイルの保存を行います。

補足

ブラウザの種類、バージョンにより表示方法が異なる場合があります。





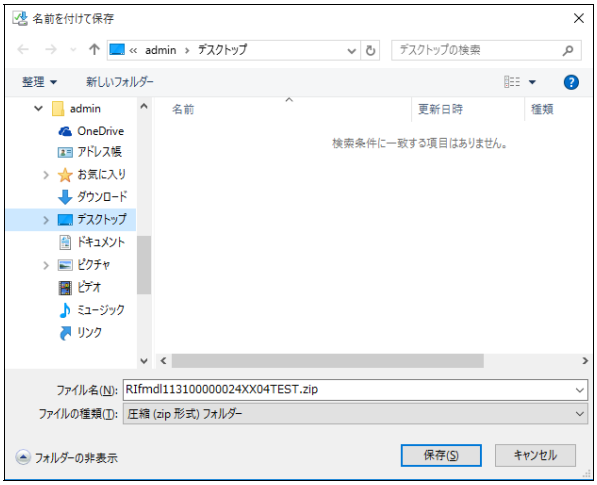
7. ファイルの保存を行います。

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

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

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

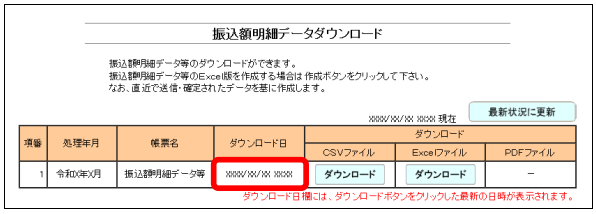




Internet Explorer の場合、画面下部に表示されるダウンロードの確認メッセージの【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。
「名前を付けて保存」画面で保存する場所を指定して、【保存】ボタンをクリックします。

補足
データを確認する場合は、【ファイルを開く】または【フォルダーを開く】ボタンをクリックしてください。

参照
ZIP ファイルの解凍方法は、「■ダウンロードしたZIPファイルを解凍する」（P.438）を参照してください。



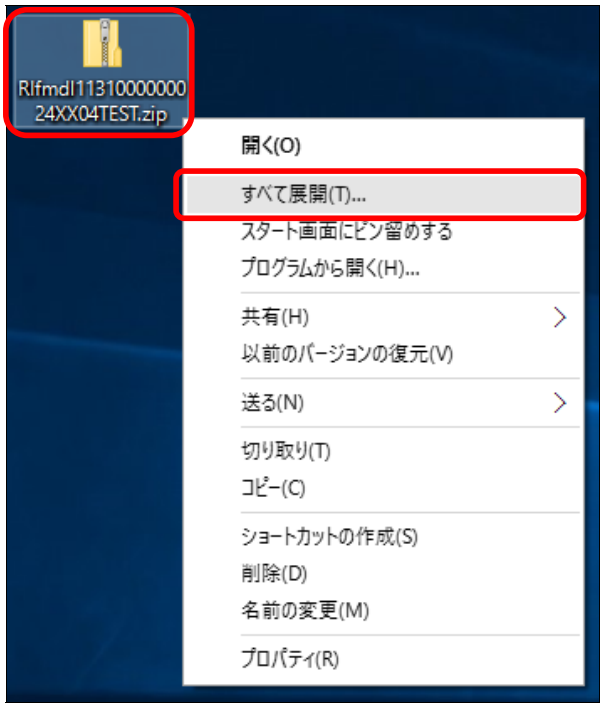
補足
「ダウンロード日」欄には、【ダウンロード】ボタンをクリックした年月日時が表示されます。（CSV 形式と Excel 形式のダウンロード日のうち、最新の年月日時が表示されます。）

■ダウンロードした ZIP ファイルを解凍する

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

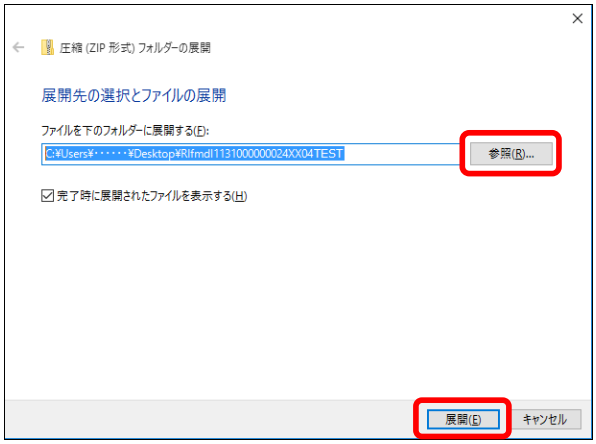
補足

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



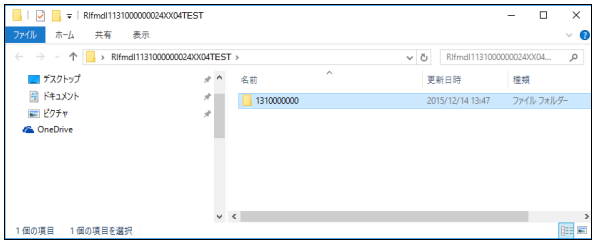
1. **ZIP ファイルのアイコンを右クリックし、表示されるメニューから「すべて展開」を選択します。**

   「圧縮（ZIP 形式）フォルダーの展開」画面が表示されます。



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

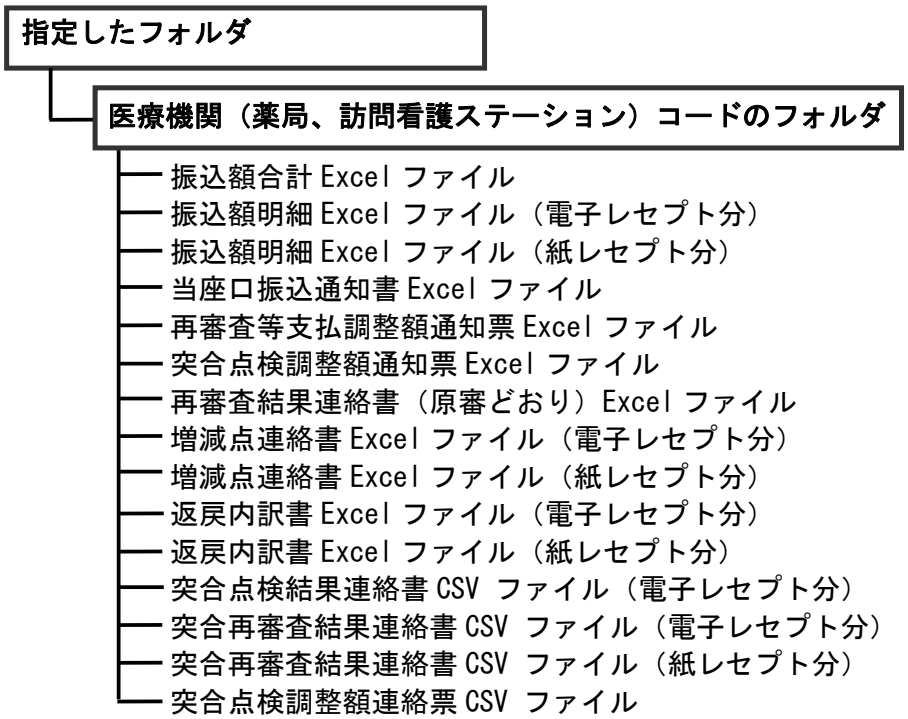
ファイルが解凍され、指定したフォルダ内に Excel ファイルを格納するためのフォルダが作成されます。



参照 解凍後のフォルダ構成の詳細は、「■ZIPファイル解凍後のフォルダ構成とExcelファイルについて」(P.440) を参照してください。

■ZIP ファイル解凍後のフォルダ構成と Excel ファイルについて

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



補足

サンプルデータおよび直近で送信・確定された確認試験用レセプトデータ（医科、DPC、歯科、調剤、訪問看護）を基に作成されます。

■「振込額明細データダウンロード」画面にメッセージが表示された場合

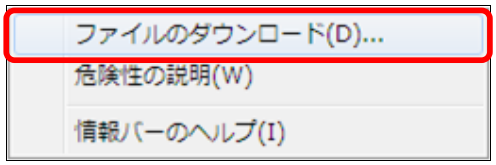
「振込額明細データダウンロード」画面の上部に、以下のメッセージが表示された場合の操作について説明します。

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



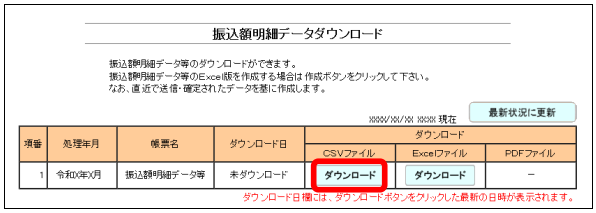
1. 画面上部のメッセージ部分をクリックします。

画面上部に、小さなメニューが表示されます。



2. 表示されたメニューから「ファイルのダウンロード」を選択します。

「トップページ」画面に戻ります。



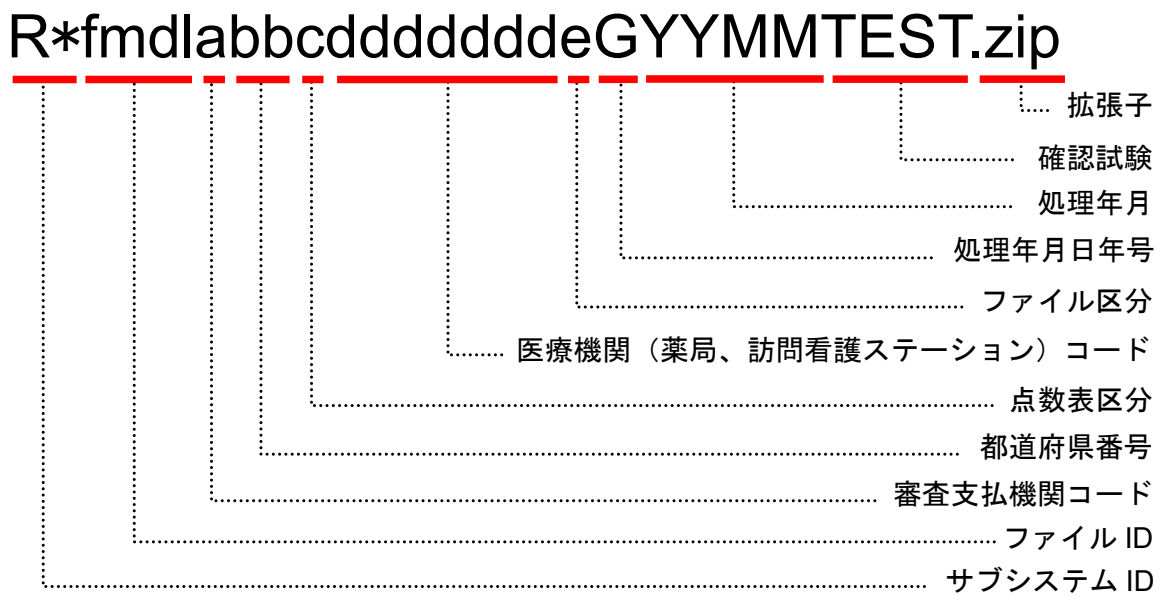
3. 再度【各種帳票等】、【振込額明細】ボタンから「振込額明細データダウンロード」画面を表示し、【ダウンロード】ボタンをクリックします。

■ダウンロードファイルのファイル名について

ファイル名の構成は、以下のとおりです。

記号	意味
R*	サブシステム ID （RI：医科　RS：歯科　RT：調剤　RV：訪問看護）
fmdl	ファイル ID
a	審査支払機関コード（1：医療情報基盤・診療報酬審査支払機構）
bb	都道府県番号
c	点数表区分（1：医科・DPC　3：歯科　4：調剤　6：訪問看護）
ddddddd	医療機関（薬局、訪問看護ステーション）コード（7 桁）
e	ファイル区分（1：CSV ファイル　2：Excel ファイル）
G	処理年月日年号
YYMM	処理年月
TEST	確認試験の場合の識別子
.zip	拡張子

ファイル名の構成内容について説明します。

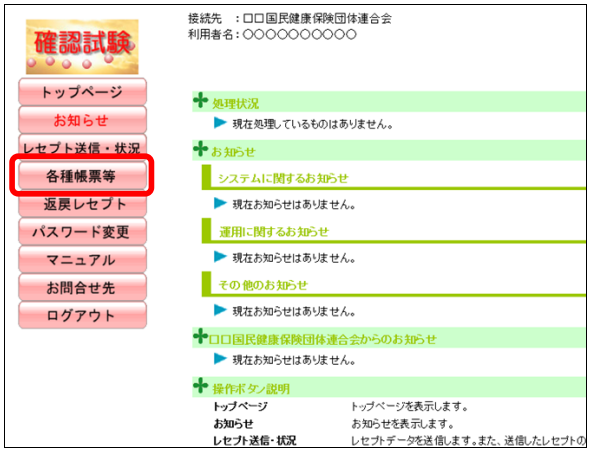


11.9.2 国保連合会の場合

11.9.2.1 確認試験用増減点連絡書をダウンロードする

確認試験用増減点連絡書を CSV 形式のファイルでダウンロードします。

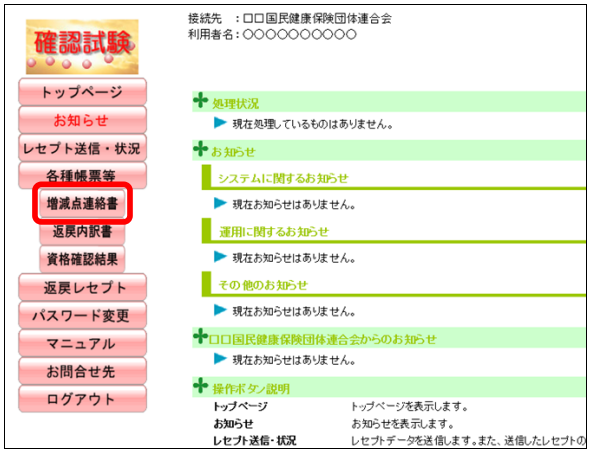
参照 「増減点連絡書」の詳細は、『別添　印刷対象帳票・CSV・PDF 作成対象ファイル』を参照してください。



1. 画面左の【各種帳票等】ボタンをクリックします。

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

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



2. 【増減点連絡書】ボタンをクリックします。

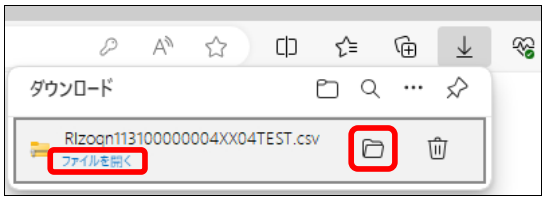
「増減点連絡書ダウンロード」画面が表示されます。

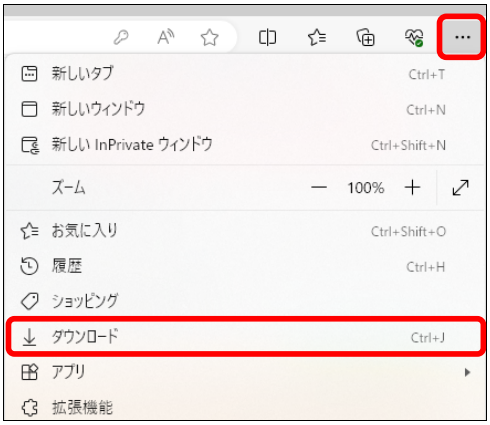


3. 【ダウンロード】ボタンをクリックします。

ご使用のブラウザに応じてファイルの保存を行います。

補足
ブラウザの種類、バージョンにより表示方法が異なる場合があります。





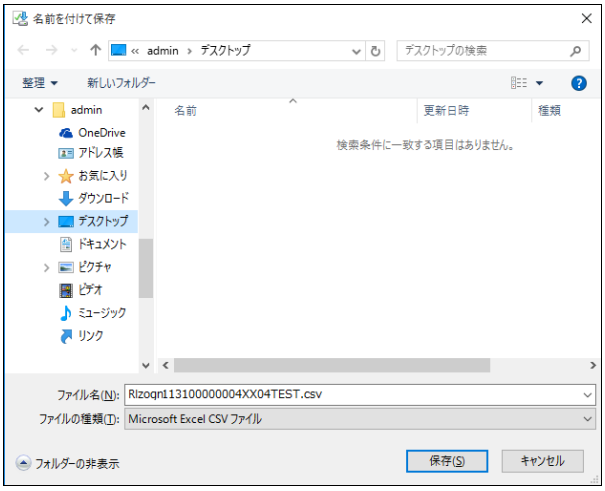
4. ファイルの保存を行います。

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

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

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





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

補足
データを確認する場合は、【ファイルを開く】または【フォルダーを開く】ボタンをクリックしてください。



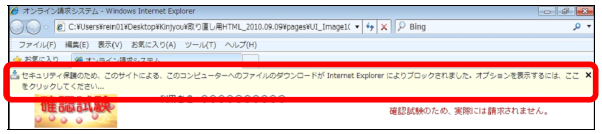
補足

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

■「増減点連絡書ダウンロード」画面にメッセージが表示された場合

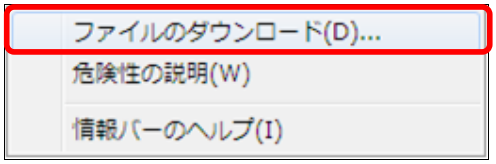
「増減点連絡書ダウンロード」画面の上部に、以下のメッセージが表示された場合の操作について説明します。

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



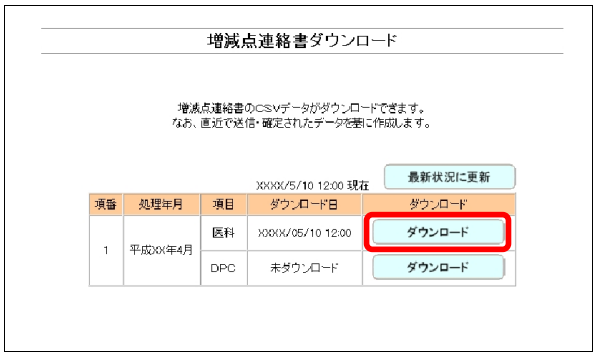
1. 画面上部のメッセージ部分をクリックします。

画面上部に、小さなメニューが表示されます。



2. 表示されたメニューから「ファイルのダウンロード」を選択します。

「トップページ」画面に戻ります。

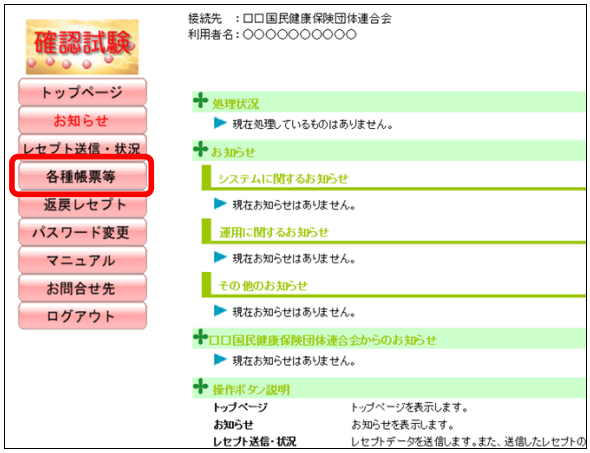


3. 再度【各種帳票等】、【増減点連絡書】ボタンから「増減点連絡書ダウンロード」画面を表示し、【ダウンロード】ボタンをクリックします。

11.9.2.2 確認試験用返戻内訳書をダウンロードする

確認試験用返戻内訳書を CSV 形式のファイルでダウンロードします。

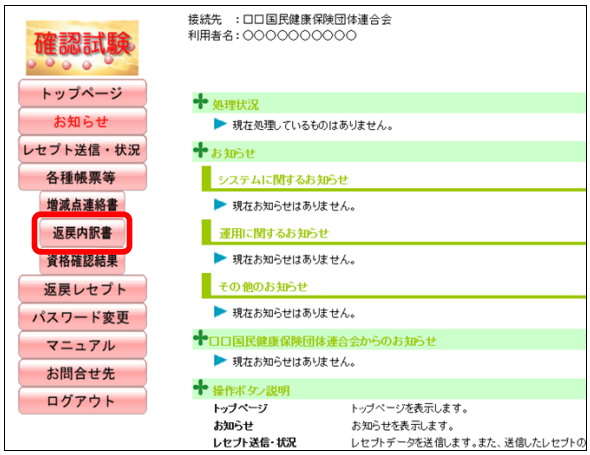
参照 「返戻内訳書」の詳細は、『別添　印刷対象帳票・CSV・PDF 作成対象ファイル』を参照してください。



1. 画面左の【各種帳票等】ボタンをクリックします。

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

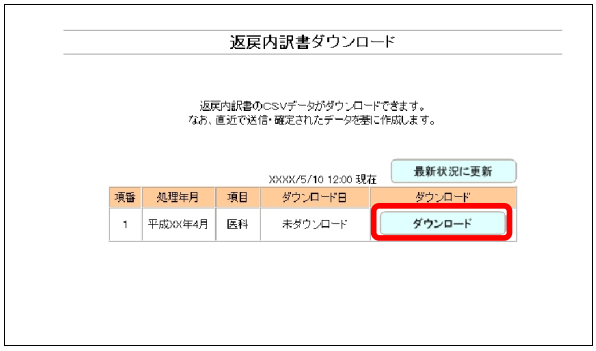
補足
訪問看護ステーションの場合、【返戻内訳書】・【資格確認結果】ボタンが表示されます。



2. 【返戻内訳書】ボタンをクリックします。

「返戻内訳書ダウンロード」画面が表示されます。

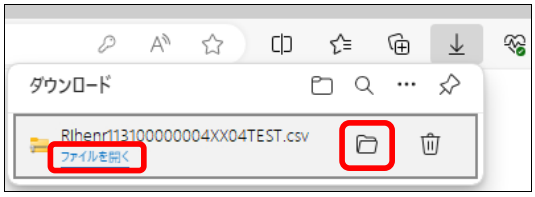
補足
確認試験用返戻内訳書の作成には多少の時間がかかります。ダウンロードができるようになるまで、しばらくお待ちください。

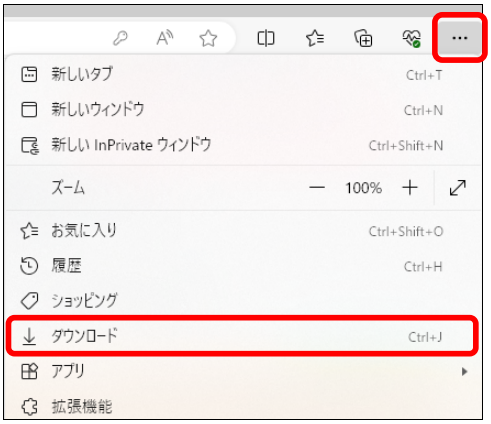


3. 【ダウンロード】ボタンをクリックします。

ご使用のブラウザに応じてファイルの保存を行います。

補足
ブラウザの種類、バージョンにより表示方法が異なる場合があります。



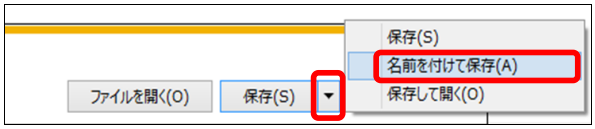


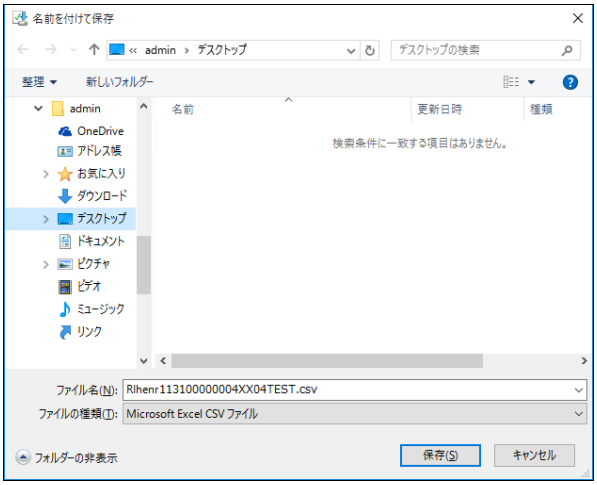
4. ファイルの保存を行います。

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

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

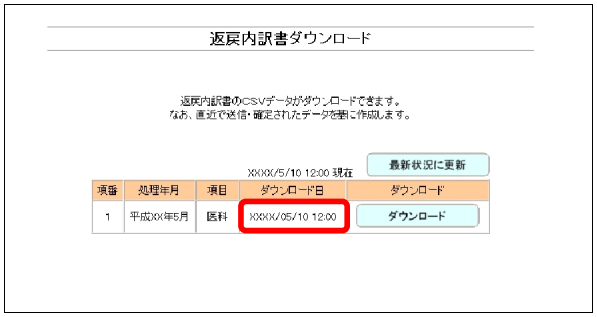
補足
ダウンロード結果の表示が消えた場合は、画面右上部の【…】ボタンをクリックしダウンロードを選択するか「Ctrl+J」キーを押下するとダウンロード状況及び結果が表示されます。





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

補足
データを確認する場合は、【ファイルを開く】または【フォルダーを開く】ボタンをクリックしてください。

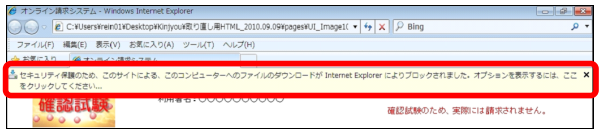


補足
「ダウンロード日」欄には、【ダウンロード】ボタンをクリックした年月日時が表示されます。

■「返戻内訳書ダウンロード」画面にメッセージが表示された場合

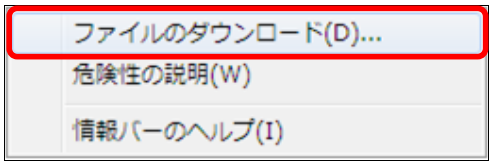
「返戻内訳書ダウンロード」画面の上部に、以下のメッセージが表示された場合の操作について説明します。

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



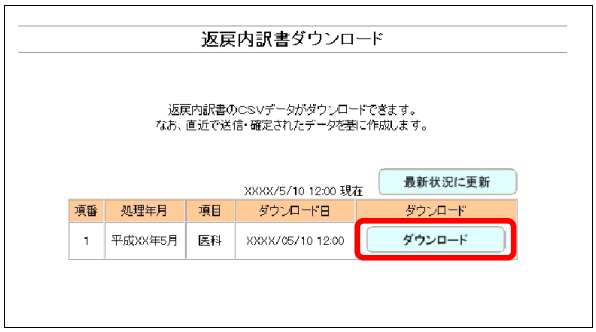
1. 画面上部のメッセージ部分をクリックします。

画面上部に、小さなメニューが表示されます。



2. 表示されたメニューから「ファイルのダウンロード」を選択します。

「トップページ」画面に戻ります。

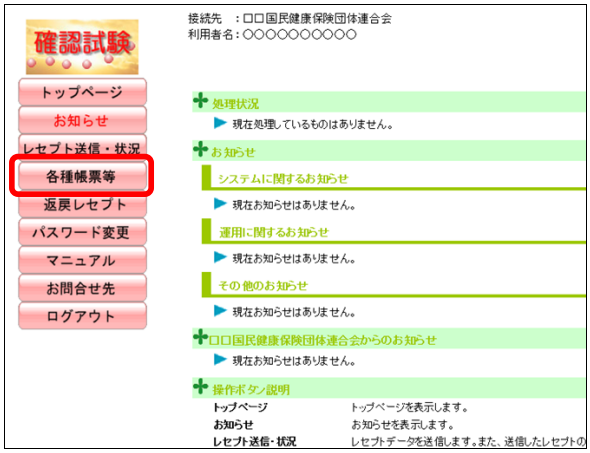


3. 再度【各種帳票等】、【返戻内訳書】ボタンから「返戻内訳書ダウンロード」画面を表示し、【ダウンロード】ボタンをクリックします。

11.9.2.3 確認試験用資格確認結果連絡書をダウンロードする

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

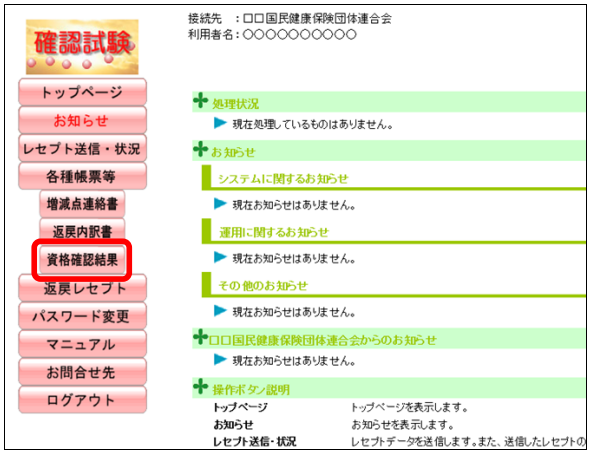
参照 「資格確認結果連絡書」の詳細は、『別添　印刷対象帳票・CSV・PDF 作成対象ファイル』を参照してください。



1. 画面左の【各種帳票等】ボタンをクリックします。

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

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



2. 【資格確認結果】ボタンをクリックします。

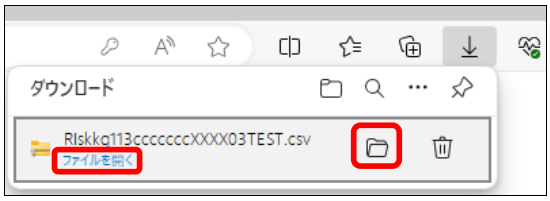
「資格確認結果連絡書ダウンロード」画面が表示されます。

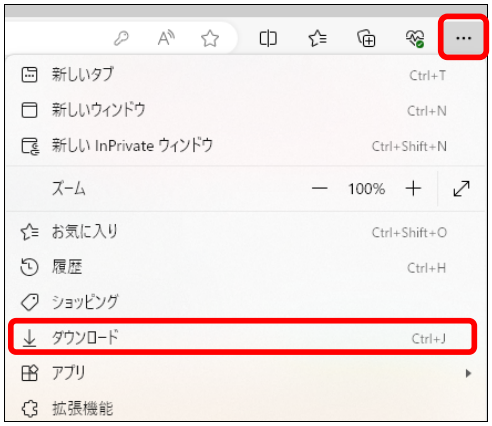


3. 【ダウンロード】ボタンをクリックします。

ご使用のブラウザに応じてファイルの保存を行います。

補足
ブラウザの種類、バージョンにより表示方法が異なる場合があります。





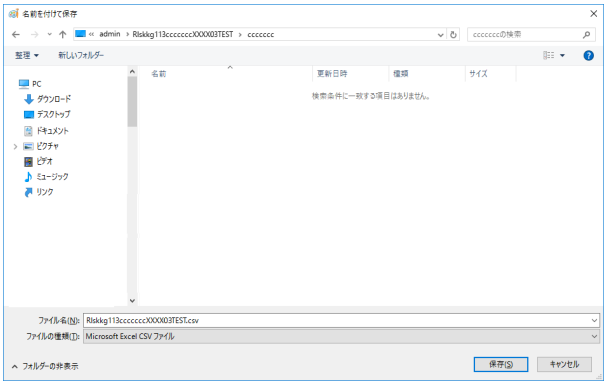
4. ファイルの保存を行います。

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

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

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





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

補足
データを確認する場合は、【ファイルを開く】または【フォルダーを開く】ボタンをクリックしてください。

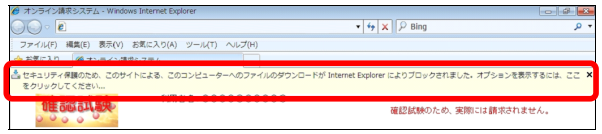


補足
「ダウンロード日」欄には、【ダウンロード】ボタンをクリックした年月日時が表示されます。

■「資格確認結果連絡書ダウンロード」画面にメッセージが表示された場合

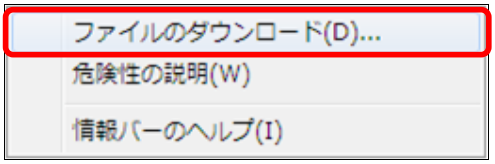
「資格確認結果連絡書ダウンロード」画面の上部に、以下のメッセージが表示された場合の操作について説明します。

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



1. 画面上部のメッセージ部分をクリックします。

画面上部に、小さなメニューが表示されます。



2. 表示されたメニューから「ファイルのダウンロード」を選択します。

「トップページ」画面に戻ります。



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

11.10 確認試験用返戻レセプトを作成・ダウンロードする

確認試験用返戻レセプトの作成およびダウンロードを行います。
返戻レセプトの作成は、確認試験で送信したレセプトデータを基に作成しますので、本作業を行う前にレセプトデータを送信してください。
なお、確認試験用返戻レセプトは、送信回ごとに最高 10 件まで作成されます。

補足

・確認試験用の返戻レセプトは、エラー分を除いた確認試験用レセプトデータを返戻分に置き換えて作成します。

・確認試験ではオンライン資格確認を実施しないため、確認試験用の返戻レセプトには、返戻データ（資格確認前請求データ）および返戻データ（資格確認補正データ）は記録されません。



1. 画面左の【返戻レセプト】ボタンをクリックします。

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

補足

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

訪問看護ステーションの場合、【当月分】ボタンが表示されます。



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

「返戻レセプトダウンロード」画面が表示されます。

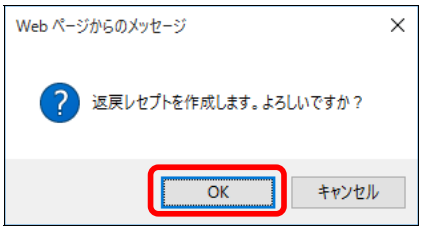


3. 作成を行うレセプトデータ（送信回）の【返戻レセプト作成】ボタンをクリックします。

確認メッセージが表示されます。

補足

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



4. 【OK】ボタンをクリックします。

「返戻レセプトダウンロード」画面に戻ります。



5. 【最新状況に更新】ボタンをクリックします。

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

補足

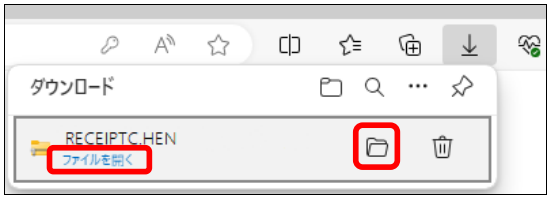
確認試験用返戻レセプトの作成には多少の時間がかかります。ダウンロードができるようになるまで、しばらくお待ちください。

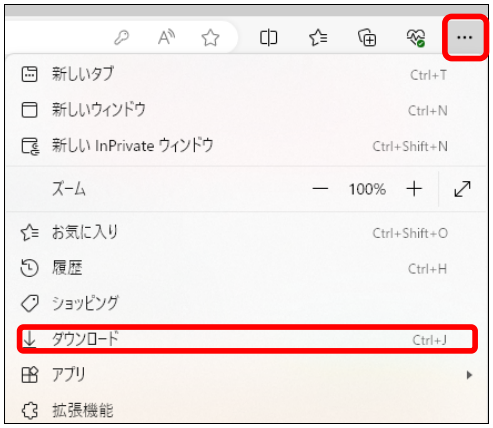


6. 【返戻レセプト取得】ボタンをクリックします。

ご使用のブラウザに応じてファイルの保存を行います。

補足
ブラウザの種類、バージョンにより表示方法が異なる場合があります。





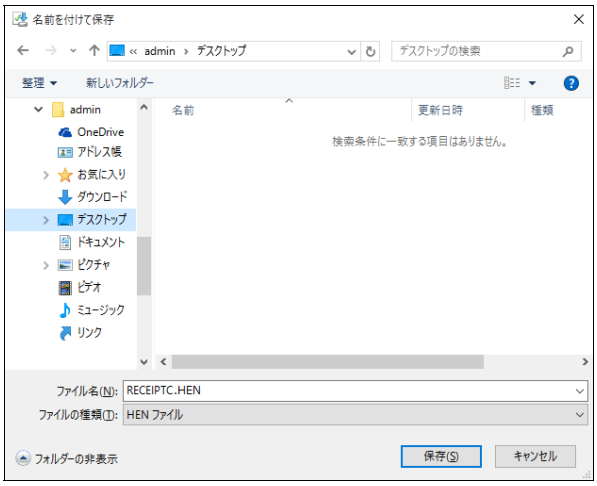
7. ファイルの保存を行います。

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

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

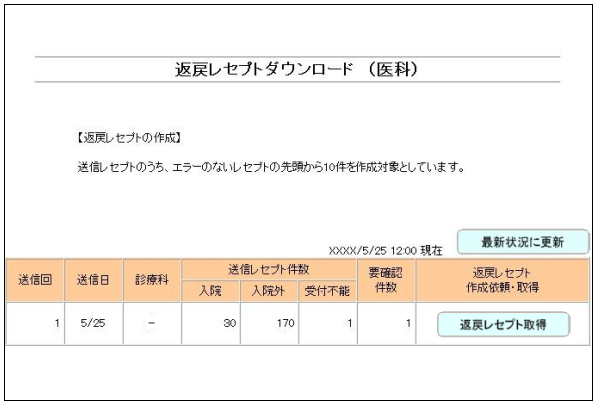
補足
ダウンロード結果の表示が消えた場合は、画面右上部の【…】ボタンをクリックしダウンロードを選択するか「Ctrl+J」キーを押下するとダウンロード状況及び結果が表示されます。





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

補足
データを確認する場合は、【ファイルを開く】または【フォルダーを開く】ボタンをクリックしてください。

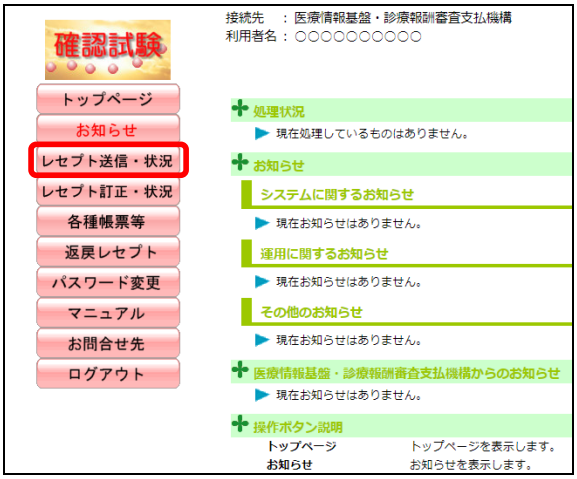


補足

ダウンロードしたデータは、指定した保存先に保存されます。データを確認する場合は、【ファイルを開く】または【フォルダーを開く】ボタンをクリックしてください。

11.11 返戻再請求の確認試験結果を確認する

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

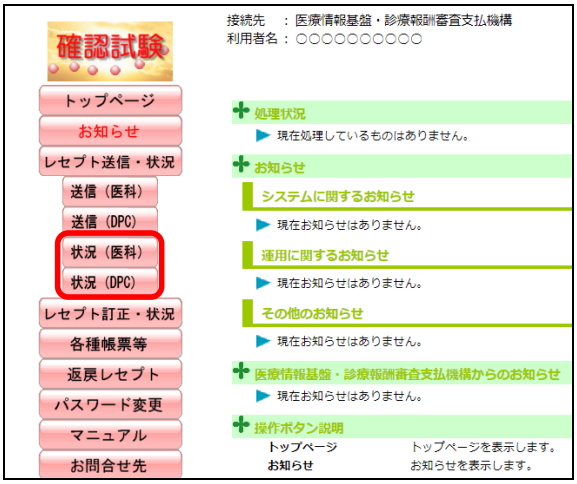


1. 画面左の【レセプト送信・状況】ボタンをクリックします。

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

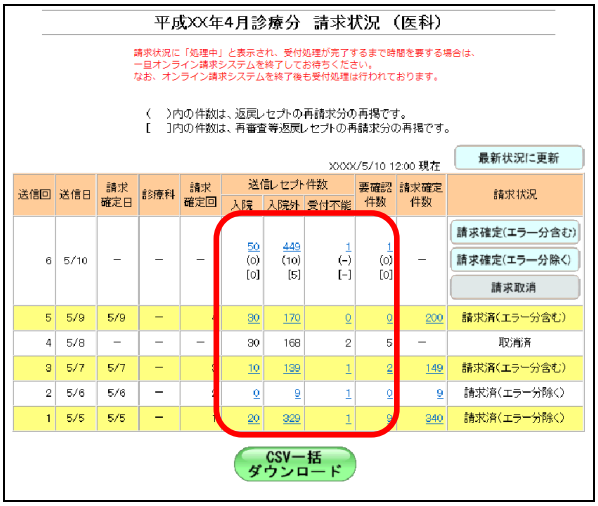
補足

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



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

「請求状況」画面が表示されます。



3. 返戻レセプトの試験結果を確認します。

補足

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