

5 レセプトデータを Web サイトへ請求する

5.1 レセプトデータなどを送信する

レセプトデータやコーディングデータを Web サイトへ送信します。

5.1.1 レセプトデータを送信する

レセプトデータを Web サイトへ送信します。



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

1. 画面左の【レセプト送信・状況】ボタンをクリックします。

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



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

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

「レセプト送信」画面が表示されます。

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

3. 「ASP あり」または「ASP なし」を選択します。

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

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

- ・「5.1.1.1 Windowsの場合」(P.122)
- ・「5.1.1.2 Linuxの場合」(P.139)
- ・「5.1.1.3 Macの場合」(P.150)

補足

訪問看護の場合、選択肢は表示されず、「ASP あり」として実行します。

補足

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

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

■「ASP あり」と「ASP なし」の処理内容について

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

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

補足

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

注意

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

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

- ・送信データ集計表
- ・受付処理結果リスト
- ・オンライン受領書

 帳票を印刷する方法の詳細は、以下を参照してください。

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

■毎月 11 日、12 日に請求できるレセプトデータの件数について

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

《エラー分（「受付不能」および「要確認」）がない場合》

エラー分がない場合は、11 日、12 日にレセプトデータを送信できません。

（事例）

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

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

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

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

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

補足

以下の画面は、下記の 2 つの場合に表示されます。

- ・ 10 日までに送信し、請求確定（請求取消を除く）したレセプトデータのうち、エラー分が 0 件であった際に、【レセプト送信・状況】ボタンをクリックした後、【送信（医科）】または【送信（DPC）】ボタンをクリックした場合
- ・ 11 日、12 日にエラー分の合計件数分のレセプトデータを請求した後、レセプト送信した場合この画面が表示されたら、【戻る】ボタンをクリックしてください。

業務メニュー


RSEND-W004

訂正可能期間では、
10日までに送信されたレセプトのうち、
エラーとなったレセプト件数を超えて
請求確定することはできません。

戻る

《エラー分（「受付不能」および「要確認」）ある場合》

エラー分がある場合は、11日、12日にレセプトデータを送信できます。

（事例）

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

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

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

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

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

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

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

補足

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

レセプト送信(医科)

10日までに送信されたレセプトのうち、エラーとなった
レセプト件数45件が請求可能です。

平成XX年4月診療分のレセプト送信を実行します。

ASPあり・なしを選択し、実行ボタンを押して下さい。

☒ ASPあり
事務的な内容のチェックと受付処理を行います。
エラー内容を確認して訂正・再送信することができます。

☐ ASPなし
受付処理のみを行います。

実行

5.1.1.1 Windows の場合

Windows パソコンで、レセプトデータを送信します。

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

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

5.1.1.1.1 Internet Explorer の場合

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

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

「レセプト送信」画面が表示されます。

レセプト送信(医科)

平成XX年4月診療分のレセプト送信を実行します。
ASPあり・なしを選択し、実行ボタンを押して下さい。

☒ ASPあり 事務的な内容のチェックと受付処理を行います。
エラー内容を確認して訂正・再送信することができます。

☐ ASPなし 受付処理のみ行います。

実行

2. 【実行】ボタンをクリックします。

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

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

レセプト送信

最新のプログラムを確認しています。

中止

補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。

レセプト送信

X/X 最新のプログラムを受信しています。

中止

補足

- ・処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。
- ・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。

■読み込み先が媒体の場合

レセプト送信

請求先は社会保険診療報酬支払基金です。
読み込前に確認してください。

読み込み先

● 媒体 DVD RW ドライブ (E:)

○ フォルダ

参照

読み込 中止

3. 読み込み先を選択します。

読み込み先には、「媒体」と「フォルダ」の 2 種類があります。

①媒体をパソコンのドライブに挿入します。

②「媒体」を選択し、読み込み先のドライブを選択します。

補足

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

■読み込み先がフォルダの場合

レセプト送信

請求先は社会保険診療報酬支払基金です。
読み込前に確認してください。

読み込み先

○ 媒体 DVD RW ドライブ (E:)

● フォルダ

参照

読み込 中止

①「フォルダ」を選択し、【参照】ボタンをクリックします。

レセプト送信

受付ファイルのあるフォルダを選択してください。

admin

アドレス帳

デスクトップ

受付データ

ドキュメント

ダウンロード

お気に入り

リンク

ミュージック

OneDrive

OK キャンセル

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。

レセプト送信

請求先は社会保険診療報酬支払基金です。
読込前に確認してください。

読込先

媒体 DVD RW ドライブ (E:)

フォルダ C:\Users\admin\Desktop\受付データ 参照

読込 中止

4. 【読込】ボタンをクリックします。

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

補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。

レセプト送信

レセプトデータを読込中です。

中止

レセプト送信

レセプトデータの読込が正常に終了しました。
続けて読込を行う場合は【読込継続】ボタン、
読込を終了して送信する場合は【送信】ボタン
を押してください。

読込継続 送信 中止

5. 以下のいずれかのボタンをクリックします。

【読込継続】ボタン

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

【送信】ボタン

すべての媒体の読込みが終了したら、【送信】ボタンをクリックします。

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

補足

処理を中止するには、【中止】ボタンをクリックしてください。

レセプト送信

レセプトデータを送信中です。

中止

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。

レセプト送信

レセプト送信が完了しました。

OK



7. 【OK】 ボタンをクリックします。

「トップページ」画面が表示され、現在の処理状況が表示されます。



補足

【トップページ】 ボタンをクリックすると、処理状況が更新されます。

注意

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

■「レセプト送信」画面にメッセージが表示された場合

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

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

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

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

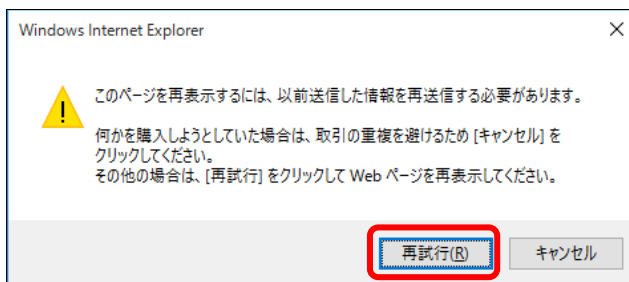
補足

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



1. 画面下部の【インストール】ボタンをクリックします。

再表示メッセージが表示されます。



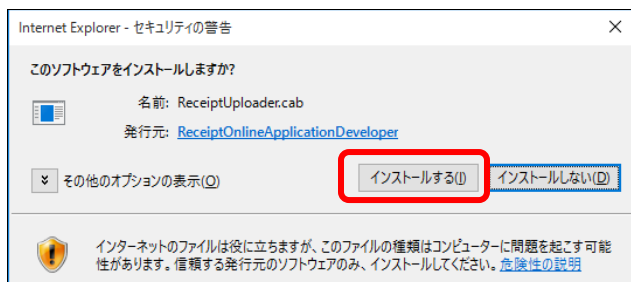
2. 【再試行】ボタンをクリックします。

「トップページ」画面に戻ります。

5.1 レセプトデータなどを送信する

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

「セキュリティの警告」画面が表示されます。



4. 【インストールする】ボタンをクリックします。

プログラムがインストールされます。

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

■確認メッセージが表示された場合

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

レセプトデータを送信する場合は、【OK】ボタンをクリックしてください。

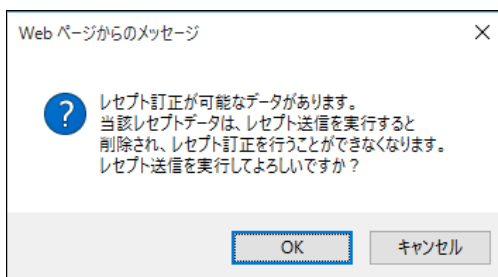
レセプトデータを訂正（または、訂正完了）する場合は、【キャンセル】ボタンをクリックし、「エラー分レセプト一覧」画面で訂正（または、訂正完了）を行ってください。

※支払基金のみの機能です。

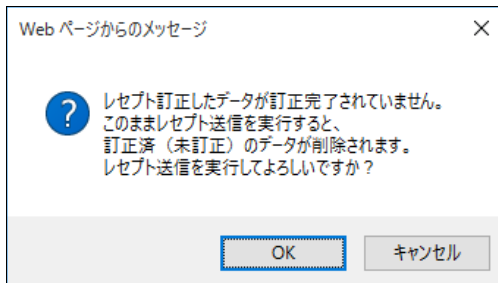


【OK】ボタンをクリックすると、前回送信分のエラーとなったレセプトデータは削除されます。

《レセプト訂正が可能なデータが存在する場合》



《レセプト訂正し訂正完了されていないデータが存在する場合》



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

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