

8.1.2 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、PDF または Excel 形式のファイルでダウンロードします。
なお、過去 3 か月分の振込額明細データのダウンロードが可能です。

補足

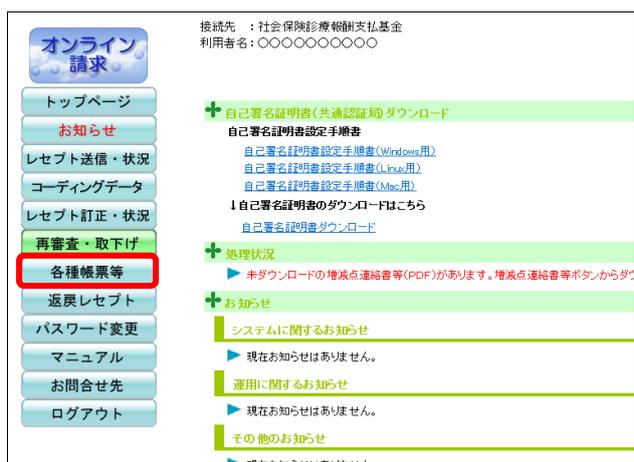
未ダウンロードの振込額明細データがある場合は、「トップページ」画面の「処理状況」欄に「振込額明細データがあります。各種帳票等の振込額明細ボタンからダウンロードして下さい。」と表示されます。

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。

- ・「8.1.2.1 CSVファイルまたはPDFファイルをダウンロードする」(以下の手順)
- ・「8.1.2.2 Excelファイルをダウンロードする」(P.315)

8.1.2.1 CSV ファイルまたは PDF ファイルをダウンロードする

振込額明細データを CSV または PDF 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。

振込額明細データダウンロード

過去の月の振込額明細データ等と当座口座振込通知書等データのダウンロードができます。
振込額明細データ等のExcel版を作成する場合は作成ボタンをクリックして下さい。

最新状況に更新

順番	処理年月	帳票名	ダウンロード日	ダウンロード		
				CSVファイル	Excelファイル	PDFファイル
1	令和X年X月	当座口座振込通知書等	未ダウンロード	-	-	ダウンロード
2	令和X年X月	振込額明細データ等	未ダウンロード	ダウンロード	作成	-
3	令和X年X月	当座口座振込通知書等	XXXX/XX/XX XXXX	-	-	ダウンロード
4	令和X年X月	振込額明細データ等	XXXX/XX/XX XXXX	ダウンロード	ダウンロード	-
5	令和X年X月	当座口座振込通知書等	XXXX/XX/XX XXXX	-	-	ダウンロード
6	令和X年X月	振込額明細データ等	XXXX/XX/XX XXXX	ダウンロード	ダウンロード	-

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最新の日時が表示されます。

3. ダウンロードする処理年月の、「CSV ファイル」または「PDF 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。

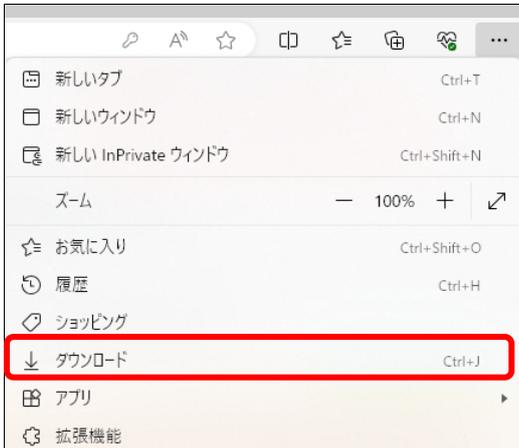


4. ファイルの保存を行います。

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。



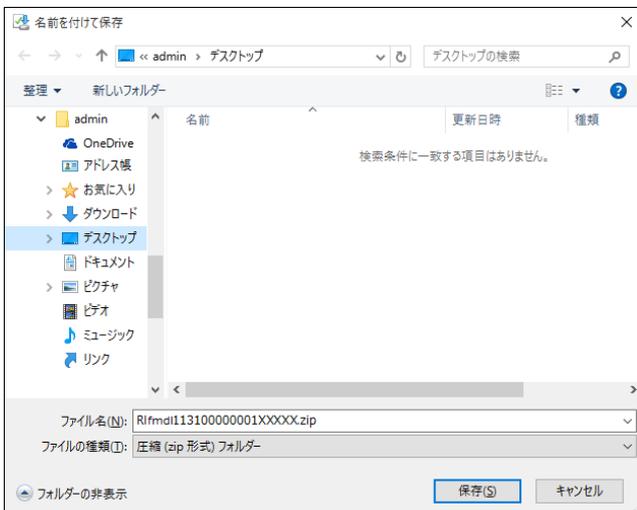
補足

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.312) を参照してください。

8.1 支払基金の場合

振込額明細データダウンロード						
過去の月の振込額明細データ等と当座口座振込通知書等データのダウンロードができます。 振込額明細データ等のExcel版を作成する場合は作成ボタンをクリックして下さい。						
WWW/WWW/WWW 現在						最新状況に更新
項番	処理年月	振票名	ダウンロード日	ダウンロード		
				CSVファイル	Excelファイル	PDFファイル
1	令和〇年〇月	当座口座振込通知書等	未ダウンロード	—	—	ダウンロード
2	令和〇年〇月	振込額明細データ等	XXXX/XX/XX XXXX	ダウンロード	作成	—
3	令和〇年〇月	当座口座振込通知書等	XXXX/XX/XX XXXX	—	—	ダウンロード
4	令和〇年〇月	振込額明細データ等	XXXX/XX/XX XXXX	ダウンロード	ダウンロード	—
5	令和〇年〇月	当座口座振込通知書等	XXXX/XX/XX XXXX	—	—	ダウンロード
6	令和〇年〇月	振込額明細データ等	XXXX/XX/XX XXXX	ダウンロード	ダウンロード	—

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最新の日時が表示されます。

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。（「振込額明細データ等」の場合は、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 ファイルまたは PDF ファイルが確認できます。

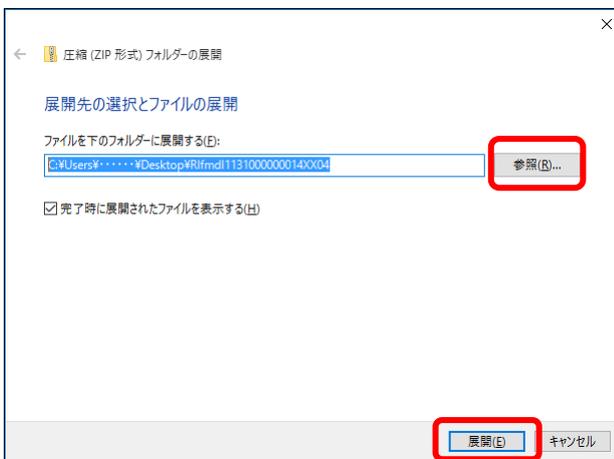
補足

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



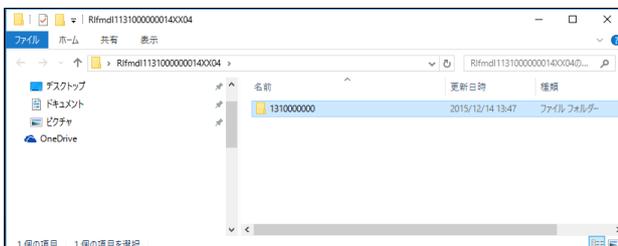
1. ZIP ファイルのアイコンを右クリックし、表示されるメニューから「すべて展開」を選択します。

「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 ファイルまたは PDF ファイルを格納するためのフォルダが作成されます。

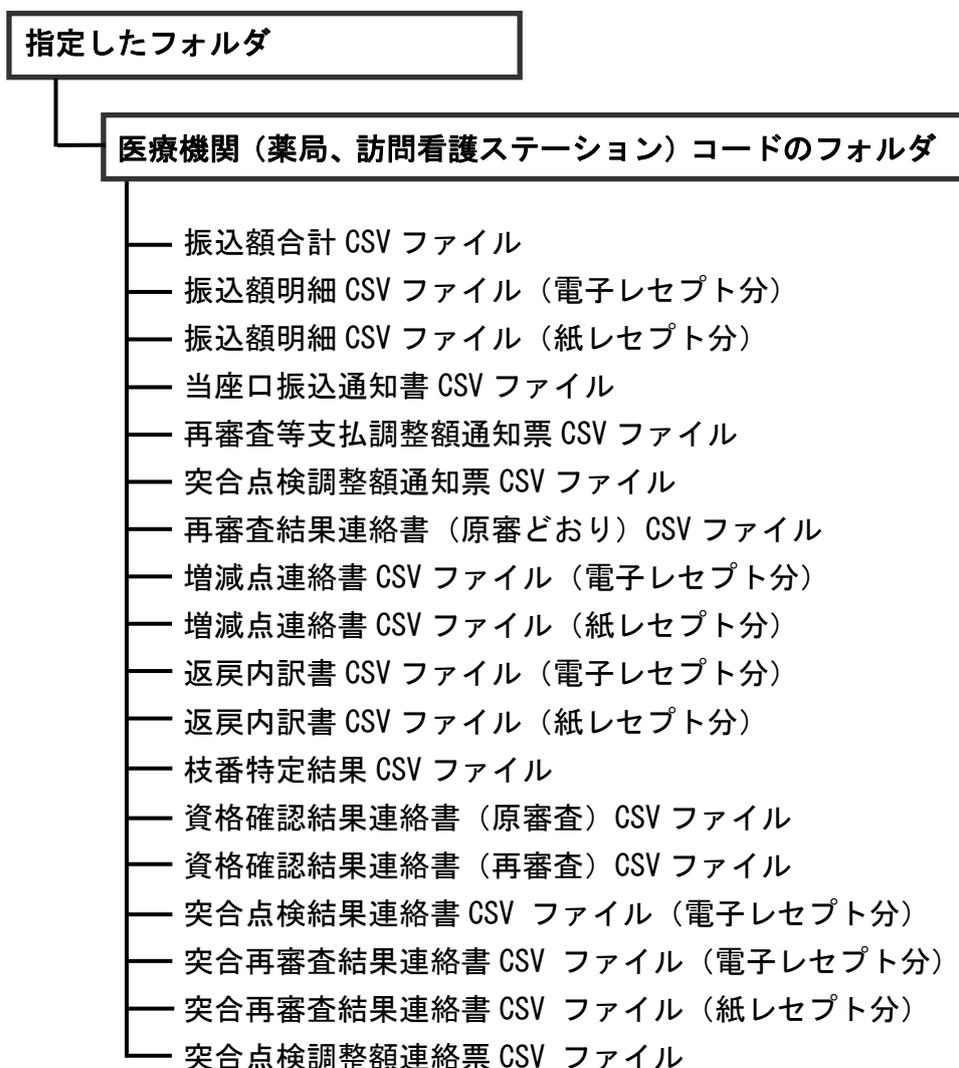


参照 解凍後のフォルダ構成の詳細は、「■ZIP ファイル解凍後のフォルダ構成と CSV ファイルまたは PDF ファイルについて」(P.313) を参照してください。

■ZIP ファイル解凍後のフォルダ構成と CSV ファイルまたは PDF ファイルについて

ZIP ファイルを解凍すると、指定したフォルダの中に医療機関（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 ファイルまたは PDF ファイルが格納されています。

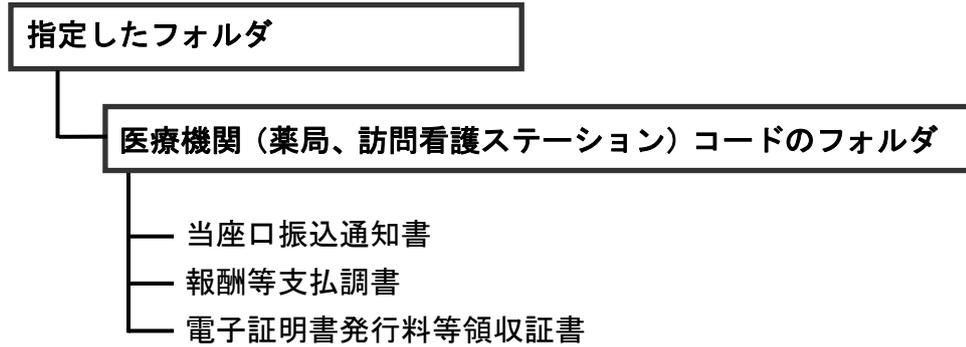
【CSV ファイルの場合】



補足

医療機関（医科）の場合、「増減点連絡書 CSV ファイル」、「返戻内訳書 CSV ファイル」、「枝番特定結果 CSV ファイル」、「資格確認結果連絡書（原審査） CSV ファイル」、「資格確認結果連絡書（再審査） CSV ファイル」、「突合再審査結果連絡書（電子レセプト分） CSV ファイル」および「突合再審査結果連絡書（紙レセプト分） CSV ファイル」のみ、医科と DPC は別ファイルで作成されます。

【PDF ファイルの場合】

**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。
- ・「当座口振込通知書 CSV ファイル」または「当座口振込通知書 PDF ファイル」の内容と、実際に振り込まれる金額が異なる場合があります。その際は支払基金にご確認ください。

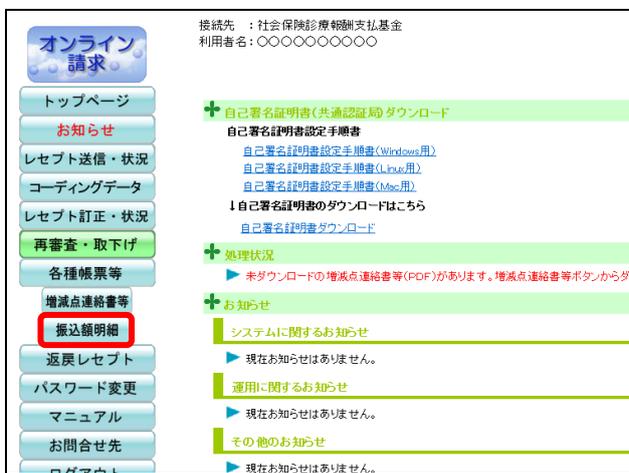
8.1.2.2 Excel ファイルをダウンロードする

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。

振込額明細データダウンロード

過去30月の振込額明細データ等と当窓口振込通知書等データのダウンロードができます。
振込額明細データ等のExcel版を作成する場合は作成ボタンをクリックして下さい。

最新状況に更新

項番	処理年月	帳票名	ダウンロード日	ダウンロード		
				CSVファイル	Excelファイル	PDFファイル
1	令和0年X月	当窓口振込通知書等	未ダウンロード	-	-	ダウンロード
2	令和0年X月	振込額明細データ等	未ダウンロード	ダウンロード	作成	-
3	令和0年X月	当窓口振込通知書等	XXXX/XX/XX XXXX	-	-	ダウンロード
4	令和0年X月	振込額明細データ等	XXXX/XX/XX XXXX	ダウンロード	ダウンロード	-
5	令和0年X月	当窓口振込通知書等	XXXX/XX/XX XXXX	-	-	ダウンロード
6	令和0年X月	振込額明細データ等	XXXX/XX/XX XXXX	ダウンロード	ダウンロード	-

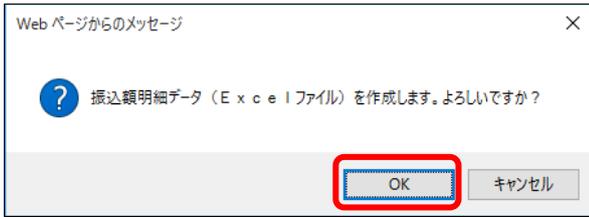
ダウンロード日欄には、ダウンロードボタンをクリックした最新の日時が表示されます。

3. ダウンロードする処理年月の、「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。

補足

処理年月は支払基金に請求した年月です。平成XX年4月は平成XX年4月請求分(3月診療(調剤)分)データです。



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。

振込額明細データダウンロード

過去3か月の振込額明細データ等と当座口振込通知書等データのダウンロードができます。
振込額明細データ等のExcel版を作成する場合は作成ボタンをクリックして下さい。

最新状況に更新

項番	処理年月	帳票名	ダウンロード日	ダウンロード		
				CSVファイル	Excelファイル	PDFファイル
1	令和X年X月	当座口振込通知書等	未ダウンロード	-	-	ダウンロード
2	令和X年X月	振込額明細データ等	未ダウンロード	ダウンロード	作成中	-
3	令和X年X月	当座口振込通知書等	XXXX/XX/XX XXXX	-	-	ダウンロード
4	令和X年X月	振込額明細データ等	XXXX/XX/XX XXXX	ダウンロード	ダウンロード	-
5	令和X年X月	当座口振込通知書等	XXXX/XX/XX XXXX	-	-	ダウンロード
6	令和X年X月	振込額明細データ等	XXXX/XX/XX XXXX	ダウンロード	ダウンロード	-

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最新の日時が表示されます。

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。

振込額明細データダウンロード

過去3か月の振込額明細データ等と当座口振込通知書等データのダウンロードができます。
振込額明細データ等のExcel版を作成する場合は作成ボタンをクリックして下さい。

最新状況に更新

項番	処理年月	帳票名	ダウンロード日	ダウンロード		
				CSVファイル	Excelファイル	PDFファイル
1	令和X年X月	当座口振込通知書等	未ダウンロード	-	-	ダウンロード
2	令和X年X月	振込額明細データ等	未ダウンロード	ダウンロード	ダウンロード	-
3	令和X年X月	当座口振込通知書等	XXXX/XX/XX XXXX	-	-	ダウンロード
4	令和X年X月	振込額明細データ等	XXXX/XX/XX XXXX	ダウンロード	ダウンロード	-
5	令和X年X月	当座口振込通知書等	XXXX/XX/XX XXXX	-	-	ダウンロード
6	令和X年X月	振込額明細データ等	XXXX/XX/XX XXXX	ダウンロード	ダウンロード	-

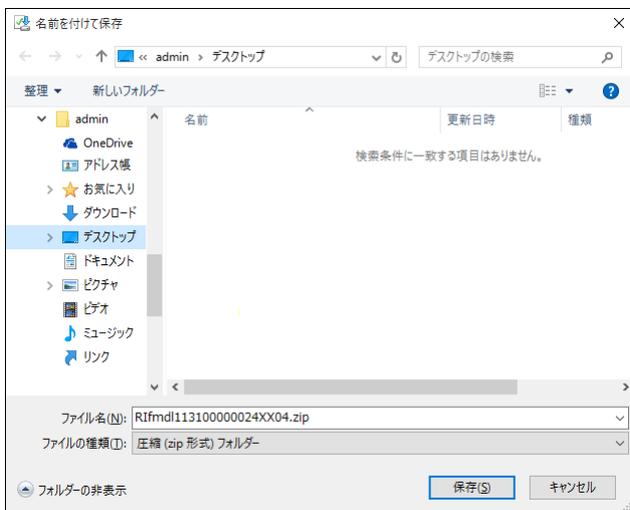
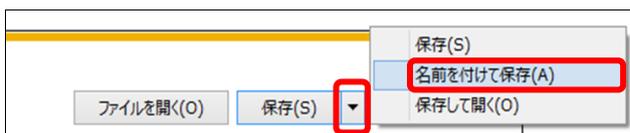
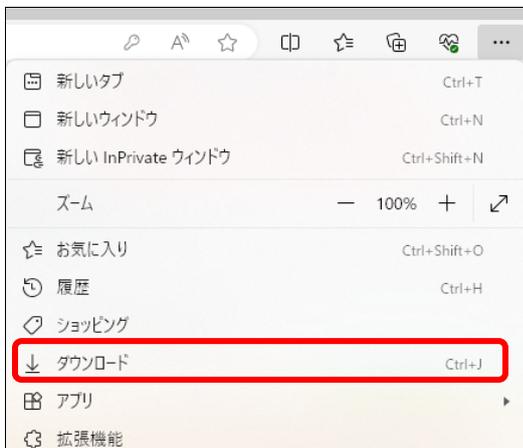
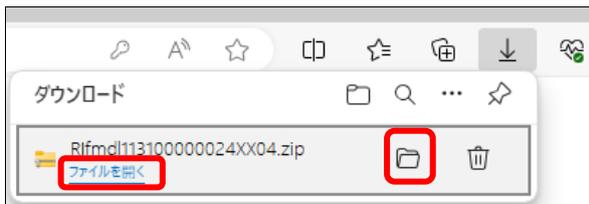
ダウンロード日欄には、ダウンロードボタンをクリックした最新の日時が表示されます。

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。



振込額明細データダウンロード

過去の月の振込額明細データ等と当座口座振込通知書等データのダウンロードができます。
振込額明細データ等のExcel版を作成する場合は作成ボタンをクリックして下さい。

最新状況に更新

項番	処理年月	帳票名	ダウンロード日	ダウンロード		
				CSVファイル	Excelファイル	PDFファイル
1	令和0年X月	当座口座振込通知書等	未ダウンロード	-	-	ダウンロード
2	令和0年X月	振込額明細データ等	XXXX/XX/XX XXXX	ダウンロード	ダウンロード	-
3	令和0年X月	当座口座振込通知書等	XXXX/XX/XX XXXX	-	-	ダウンロード
4	令和0年X月	振込額明細データ等	XXXX/XX/XX XXXX	ダウンロード	ダウンロード	-
5	令和0年X月	当座口座振込通知書等	XXXX/XX/XX XXXX	-	-	ダウンロード
6	令和0年X月	振込額明細データ等	XXXX/XX/XX XXXX	ダウンロード	ダウンロード	-

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最新の日時が表示されます。

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.318) 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。

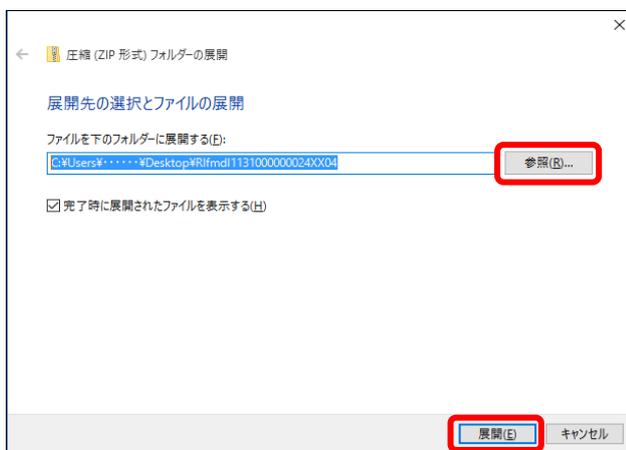
補足

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。



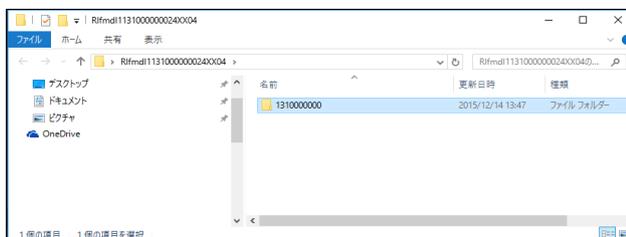
1. ZIP ファイルのアイコンを右クリックし、表示されるメニューから「すべて展開」を選択します。

「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。

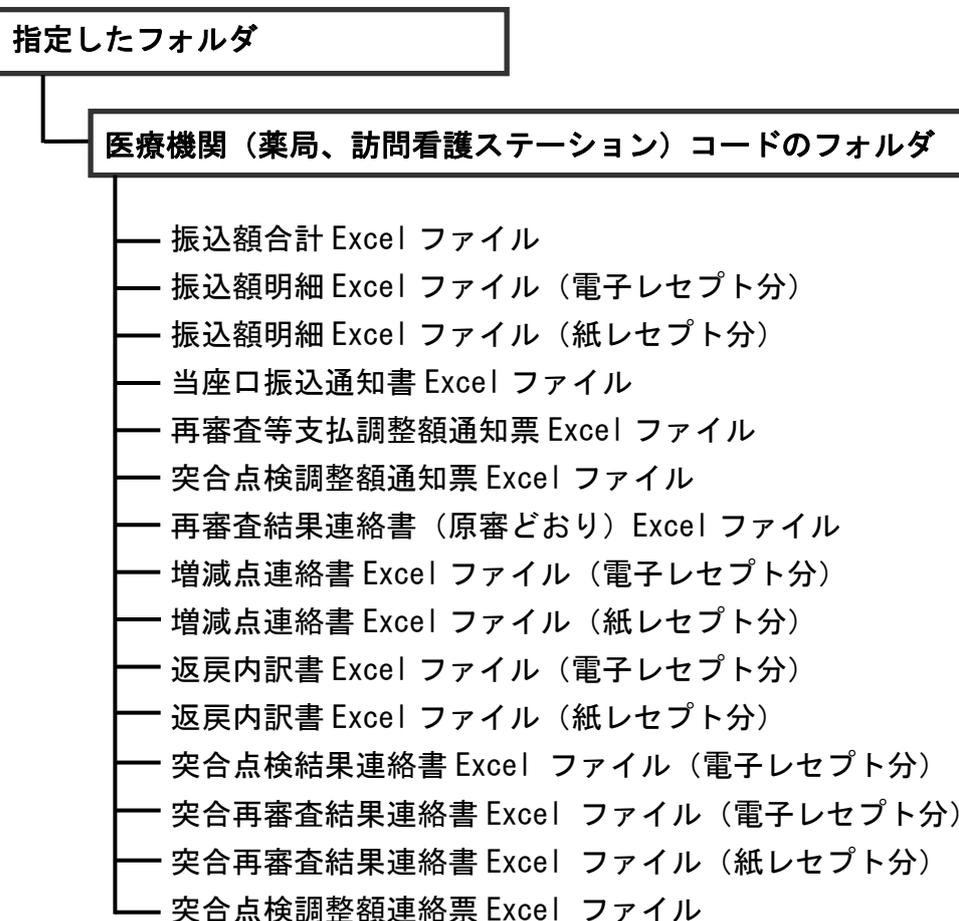
ファイルが解凍され、指定したフォルダ内に Excel ファイルを格納するためのフォルダが作成されます。



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.319) 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

医療機関（医科）の場合、「増減点連絡書 Excel ファイル」、「返戻内訳書 Excel ファイル」、「突合再審査結果連絡書（電子レセプト分） Excel ファイル」および「突合再審査結果連絡書（紙レセプト分） Excel ファイル」のみ、医科と DPC は別ファイルで作成されます。

注意

- ・各ファイルに該当するデータが存在しない場合は、当該ファイルは作成されません。
- ・「当座口振込通知書 Excel ファイル」の内容と、実際に振り込まれる金額が異なる場合があります。その際は支払基金にご確認ください。
- ・CSV ファイルの行数が Excel の最大行数（約 6 万 5 千行）を超えた場合、超過した行は削除されますのでご注意ください。

■ 「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。

振込額明細データダウンロード						
過去の月の振込額明細データ等と当座口座振込通知書等データのダウンロードができます。 振込額明細データ等のExcel版を作成する場合は作成ボタンをクリックして下さい。						
XXXXXXXXXX 現在 最新状況に更新						
項番	処理年月	帳票名	ダウンロード日	ダウンロード		
				CSVファイル	Excelファイル	PDFファイル
1	令和X年X月	当座口座振込通知書等	未ダウンロード	-	-	ダウンロード
2	令和X年X月	振込額明細データ等	未ダウンロード	ダウンロード	ダウンロード	-
3	令和X年X月	当座口座振込通知書等	XXXXXXXXXX	-	-	ダウンロード
4	令和X年X月	振込額明細データ等	XXXXXXXXXX	ダウンロード	ダウンロード	-
5	令和X年X月	当座口座振込通知書等	XXXXXXXXXX	-	-	ダウンロード
6	令和X年X月	振込額明細データ等	XXXXXXXXXX	ダウンロード	ダウンロード	-

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最新の日時が表示されます。

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

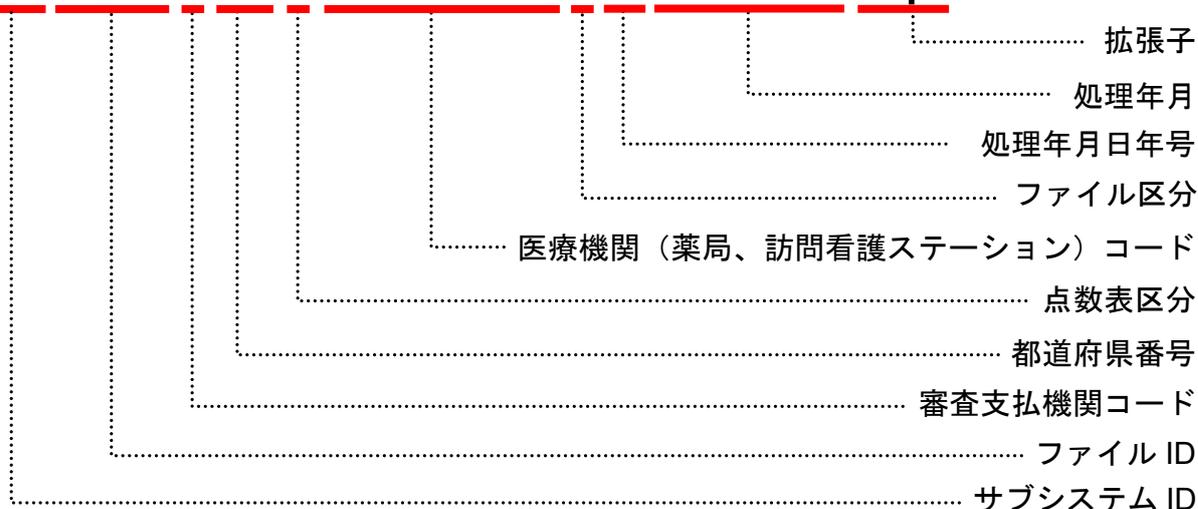
ファイル名の構成は、以下のとおりです。

【CSV ファイルまたは Excel ファイルの場合】

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：社会保険診療報酬支払基金)
bb	都道府県番号
c	点数表区分 (1：医科・DPC 3：歯科 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
.zip	拡張子

ファイル名の構成内容について説明します。

R*fmdlabbccdddddddeGYMM.zip



【PDF ファイルの場合】

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)
tgfp	ファイル ID
a	審査支払機関コード (1: 社会保険診療報酬支払基金)
bb	都道府県番号
c	点数表区分 (1: 医科・DPC 3: 歯科 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。

R*tgfpabbcdddddddGYMM.zip

