

8 各種帳票等をダウンロードする

8.1 支払基金の場合

8.1.1 増減点連絡書等をダウンロードする

過去 12 か月分の増減点連絡書、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 または PDF 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。

注意

紙で提出した分のレセプトの増減点連絡書、返戻内訳書、資格確認結果連絡書は、CSV 形式のファイルではダウンロードできません。

補足

未ダウンロードの増減点連絡書等 PDF ファイルがある場合は、「トップページ」画面の「処理状況」欄に「未ダウンロードの増減点連絡書等（PDF）」があります。増減点連絡書等ボタンからダウンロードして下さい。」と表示されます。

接続先 : 社会保険診療報酬支払基金
利用者名: ○○○○○○○○○○

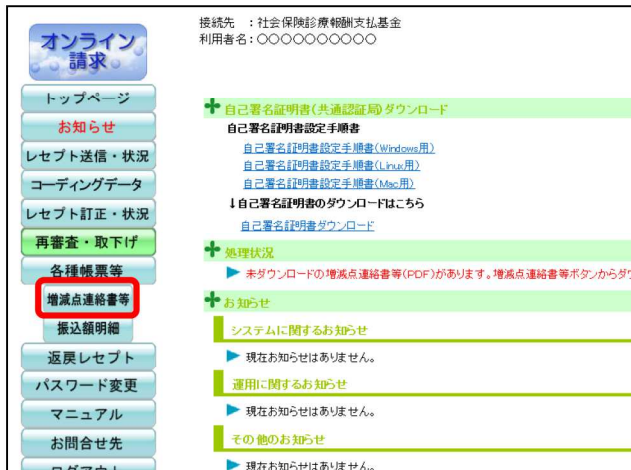
自己署名証明書(共通証明書)ダウンロード
自己署名証明書設定手順書
自己署名証明書設定手順書(Windows用)
自己署名証明書設定手順書(Linux用)
自己署名証明書設定手順書(Mac用)
↓自己署名証明書のダウンロードはこちら
自己署名証明書ダウンロード

処理状況
▶ 未ダウンロードの増減点連絡書等(PDF)があります。増減点連絡書等ボタンからダウンロードして下さい。

お知らせ
システムに関するお知らせ
▶ 現在お知らせはありません。
運用に関するお知らせ
▶ 現在お知らせはありません。
その他のお知らせ
▶ 現在お知らせはありません。

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。

増減点連絡書等ダウンロード

12か月分の増減点連絡書等のCSVデータ・PDFがダウンロードできます。

項目	処理年月	項目	CSVファイル		PDFファイル	
			ダウンロード日	ダウンロード	ダウンロード日	ダウンロード
1	令和X年X月	医科	未ダウンロード	ダウンロード	未ダウンロード	ダウンロード
		DPC	未ダウンロード	ダウンロード		
2	令和X年X月	医科	XXXX/XX/XX XXXX	ダウンロード	XXXX/XX/XX XXXX	ダウンロード
		DPC	未ダウンロード	ダウンロード		
3	令和X年X月	医科	XXXX/XX/XX XXXX	ダウンロード	XXXX/XX/XX XXXX	ダウンロード
		DPC	未ダウンロード	ダウンロード		

3. ダウンロードする処理年月の【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。

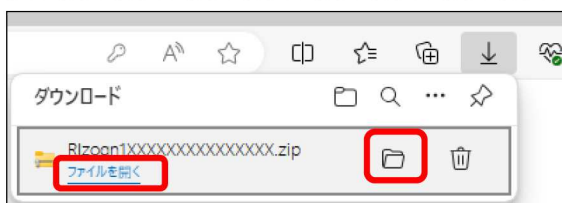
補足

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。

項目	CSVファイル		PDFファイル	
	ダウンロード日	ダウンロード	ダウンロード日	ダウンロード
医科	XXXX/XX/XX XXXX	ダウンロード	-	-
DPC	XXXX/XX/XX XXXX	ダウンロード		

補足

ダウンロード対象の PDF ファイルが存在しない場合、「- (ハイフン)」が表示されます。



4. ファイルの保存を行います。

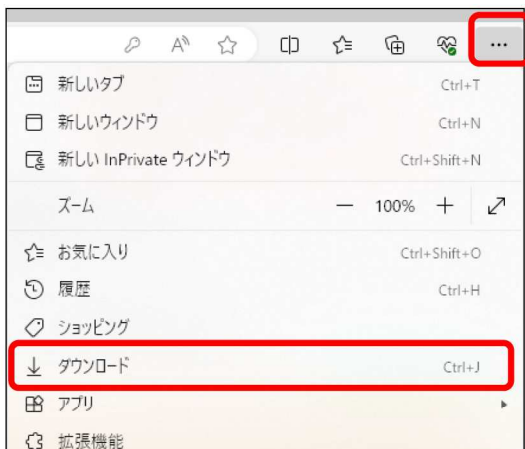
Microsoft Edge (Chromium) の場合、画面右上部にダウンロード状況及び結果が表示されます。

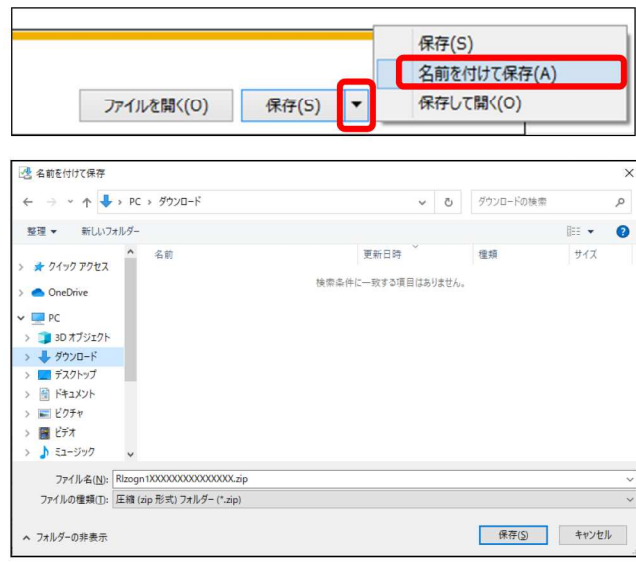
補足

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.305)を参照してください。

増減点連絡書等ダウンロード

12か月分の増減点連絡書等のCSVデータ・PDFがダウンロードできます。

項番	処理年月	項目	CSVファイル		PDFファイル	
			ダウンロード日	ダウンロード	ダウンロード日	ダウンロード
1	令和5年9月	医科	10000/100/100/10000	ダウンロード	未ダウンロード	ダウンロード
		DPC	未ダウンロード	ダウンロード		ダウンロード
2	令和5年9月	医科	10000/100/100/10000	ダウンロード	10000/100/100/10000	ダウンロード
		DPC	未ダウンロード	ダウンロード		ダウンロード
3	令和5年9月	医科	10000/100/100/10000	ダウンロード	10000/100/100/10000	ダウンロード
		DPC	未ダウンロード	ダウンロード		ダウンロード

 補足

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

 補足

過去 12 か月分のデータは、何度でもダウンロードできます。

■「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。

増減点連絡書等ダウンロード

12か月分の増減点連絡書等のCSVデータ・PDFがダウンロードできます。

項番	処理年月	項目	CSVファイル		PDFファイル	
			ダウンロード日	ダウンロード	ダウンロード日	ダウンロード
1	令和X年X月	医科	未ダウンロード	ダウンロード	未ダウンロード	ダウンロード
		DPC	未ダウンロード	ダウンロード		
2	令和X年X月	医科	XXXX/XX/XX XXXX	ダウンロード	XXXX/XX/XX XXXX	ダウンロード
		DPC	未ダウンロード	ダウンロード		
3	令和X年X月	医科	XXXX/XX/XX XXXX	ダウンロード	XXXX/XX/XX XXXX	ダウンロード
		DPC	未ダウンロード	ダウンロード		

3. 再度【各種帳票等】、【増減点連絡書等】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。

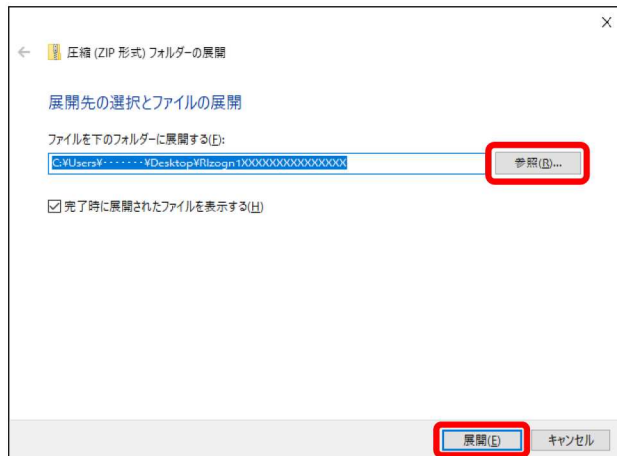
補足

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。



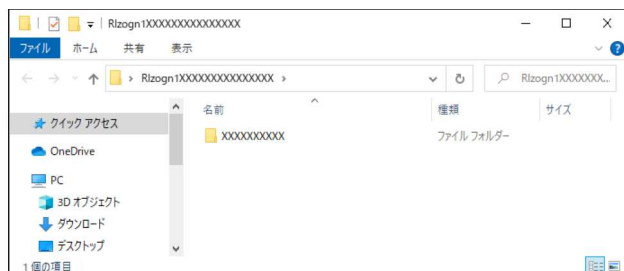
1. ZIP ファイルのアイコンを右クリックし、表示されるメニューから「すべて展開」を選択します。

「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。

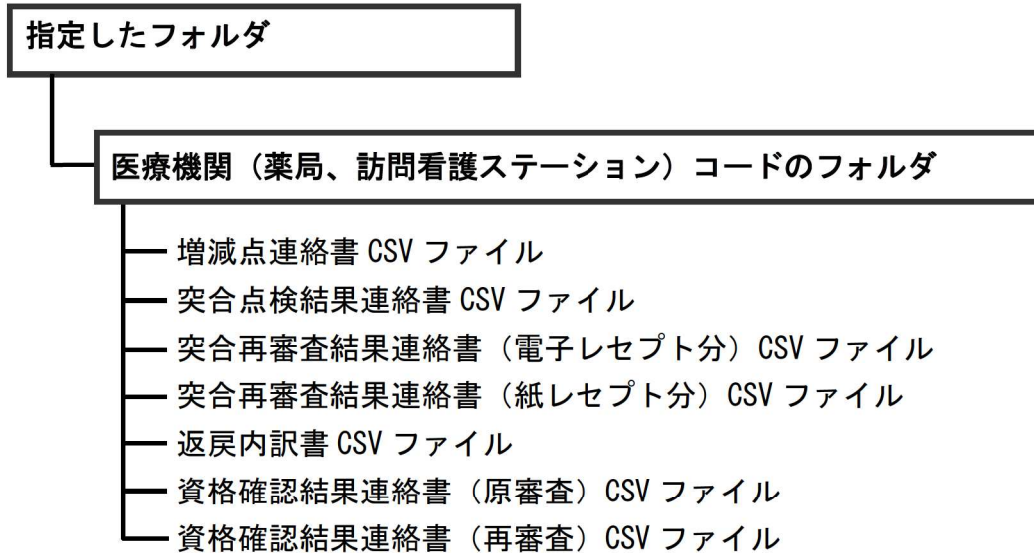


参照 解凍後のフォルダ構成の詳細は、「■ZIP ファイル解凍後のフォルダ構成と CSV ファイルまたは PDF ファイルについて」(P.306) を参照してください。

■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】



【PDF ファイルの場合】

指定したフォルダ

医療機関（薬局、訪問看護ステーション）コードのフォルダ

- 返戻内訳書（電子レセプト分）
- 返戻内訳書（紙レセプト分）
- 再審査等支払調整額通知票（電子レセプト分）
- 再審査等支払調整額通知票（紙レセプト分）
- 通知対象分レセプト（再審査）
- 突合再審査調整額通知票（電子レセプト分）
- 突合再審査調整額通知票（紙レセプト分）
- 受付エラー連絡票
- 資格確認結果連絡書（原審査）
- 資格確認結果連絡書（再審査）
- 連絡文書
- 増減点連絡書（電子レセプト分）
- 増減点連絡書（紙レセプト分）
- 突合点検結果連絡書
- 再審査結果連絡書（原審どおり）
- 突合再審査結果連絡書（電子レセプト分）
- 突合再審査結果連絡書（紙レセプト分）
- 突合点検調整額通知票（電子レセプト分）
- 突合点検調整額通知票（紙レセプト分）
- 突合点検調整額通知票（再審査）
- 突合点検調整額連絡票（電子レセプト分）
- 突合点検調整額連絡票（紙レセプト分）
- 突合点検調整額連絡票（再審査）

**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)
zog*	ファイル ID (CSV ファイル：zogn・PDF ファイル：zogp)
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*zog*abbcdddddddGYMM.zip



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。

接続先 : 社会保険診療報酬支払基金
 利用番号 : ○○○○○○

オンライン請求

トップページ
 お知らせ
 レセプト送信・状況
 コーディングデータ
 レセプト訂正・状況
 再審査・取下げ
各種帳票等
 返戻レセプト
 パスワード変更
 マニュアル
 お問い合わせ先
 ログアウト

+ 自己署名証明書(共通証明書)ダウンロード
 自己署名証明書設定手順書
[自己署名証明書設定手順書\(Windows用\)](#)
[自己署名証明書設定手順書\(Linux用\)](#)
[自己署名証明書設定手順書\(Mac用\)](#)
 ↓自己署名証明書のダウンロードはこちら
[自己署名証明書ダウンロード](#)

+ 処理状況
 ▶ 未ダウンロードの増減点連絡書等(PDF)があります。増減点連絡書等ボタンからダウンロードしてください。

+ お知らせ
 システムに関するお知らせ
 ▶ 現在お知らせはありません。
 運用に関するお知らせ
 ▶ 現在お知らせはありません。
 その他のお知らせ
 ▶ 現在お知らせはありません。

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。

接続先 : 社会保険診療報酬支払基金
 利用番号 : ○○○○○○

オンライン請求

トップページ
 お知らせ
 レセプト送信・状況
 コーディングデータ
 レセプト訂正・状況
 再審査・取下げ
 各種帳票等
 増減点連絡書等
振込額明細
 返戻レセプト
 パスワード変更
 マニュアル
 お問い合わせ先
 ログアウト

+ 自己署名証明書(共通証明書)ダウンロード
 自己署名証明書設定手順書
[自己署名証明書設定手順書\(Windows用\)](#)
[自己署名証明書設定手順書\(Linux用\)](#)
[自己署名証明書設定手順書\(Mac用\)](#)
 ↓自己署名証明書のダウンロードはこちら
[自己署名証明書ダウンロード](#)

+ 処理状況
 ▶ 未ダウンロードの増減点連絡書等(PDF)があります。増減点連絡書等ボタンからダウンロードしてください。

+ お知らせ
 システムに関するお知らせ
 ▶ 現在お知らせはありません。
 運用に関するお知らせ
 ▶ 現在お知らせはありません。
 その他のお知らせ
 ▶ 現在お知らせはありません。

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3か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。

2000/00/00 10000 現在

最新状況に更新

項目	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0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0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0月	当座口座振込通知書等	2000/00/00 10000	—	—	ダウンロード
4	令和0年0月	振込額明細データ等	2000/00/00 10000	ダウンロード	ダウンロード	—
5	令和0年0月	当座口座振込通知書等	2000/00/00 10000	—	—	ダウンロード
6	令和0年0月	振込額明細データ等	2000/00/00 10000	ダウンロード	ダウンロード	—

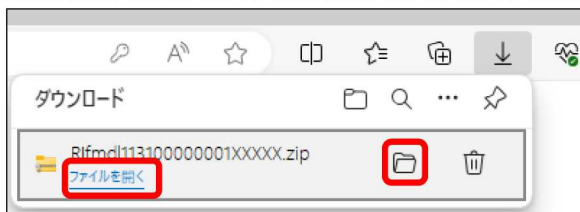
ダウンロード日欄には、ダウンロードボタンをクリックした最新の日時が表示されます。

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。



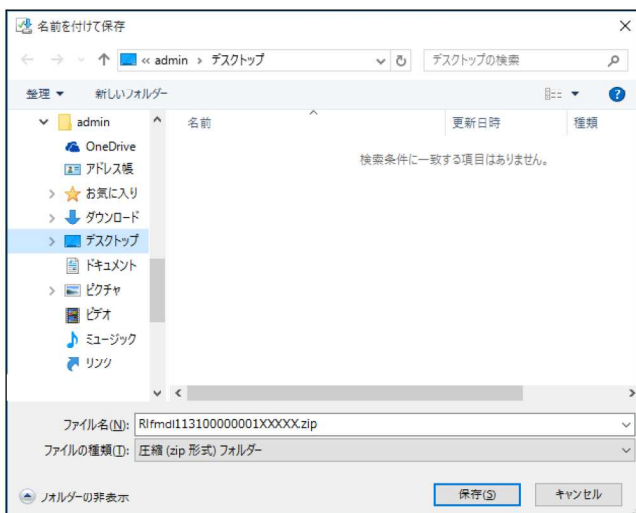
Internet Explorer の場合、画面下部に表示されるダウンロードの確認メッセージの【保存】ボタン右の【▼】ボタンをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。

「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.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3か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xlsx帳票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

XXXX/XX/XX XXXX 現在

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	作成	—
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。

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。）

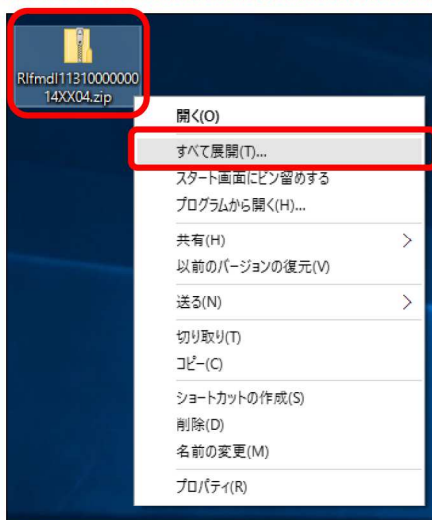
■ダウンロードした ZIP ファイルを解凍する

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。

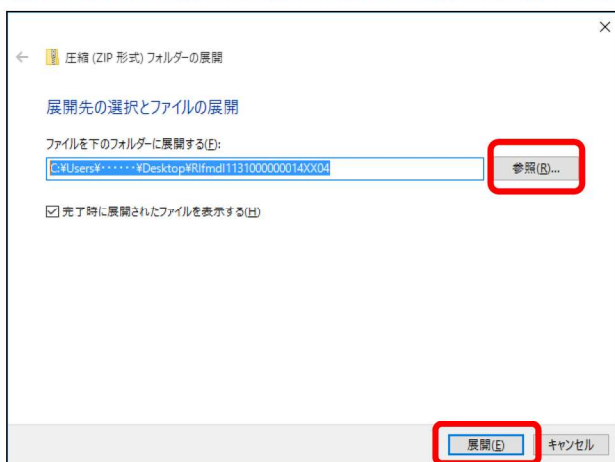
補足

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。



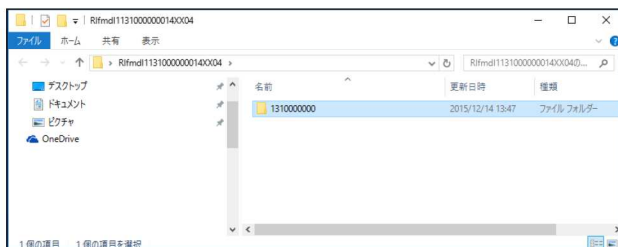
1. ZIP ファイルのアイコンを右クリックし、表示されるメニューから「すべて展開」を選択します。

「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】

指定したフォルダ

医療機関（薬局、訪問看護ステーション）コードのフォルダ

- 振込額合計 CSV ファイル
- 振込額明細 CSV ファイル（電子レセプト分）
- 振込額明細 CSV ファイル（紙レセプト分）
- 当座口振込通知書 CSV ファイル
- 再審査等支払調整額通知票 CSV ファイル
- 突合点検調整額通知票 CSV ファイル
- 再審査結果連絡書（原審どおり） CSV ファイル
- 増減点連絡書 CSV ファイル（電子レセプト分）
- 増減点連絡書 CSV ファイル（紙レセプト分）
- 返戻内訳書 CSV ファイル（電子レセプト分）
- 返戻内訳書 CSV ファイル（紙レセプト分）
- 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
- 突合点検結果連絡書 CSV ファイル（電子レセプト分）
- 突合再審査結果連絡書 CSV ファイル（電子レセプト分）
- 突合再審査結果連絡書 CSV ファイル（紙レセプト分）
- 突合点検調整額連絡票 CSV ファイル

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】

指定したフォルダ

医療機関（薬局、訪問看護ステーション）コードのフォルダ

- 当座口振込通知書
- 報酬等支払調書
- 電子証明書発行料等領収証書

 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 ダウンロード CSVファイル Excelファイル PDFファイル					
項番	処理年月	帳票名	ダウンロード日		
1	令和0年0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0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0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0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0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0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

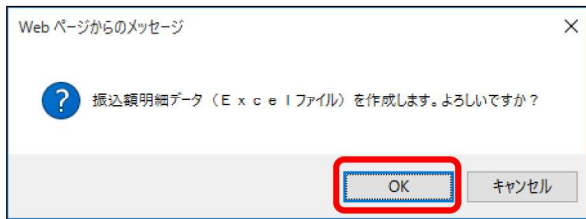
ダウンロード日欄には、ダウンロードボタンをクリックした最新の日時が表示されます。

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

			10000/100/100 10000 現在			
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5年1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5年1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5年1月	当座口座振込通知書等	10000/100/100 10000	—	—	ダウンロード
4	令和5年1月	振込額明細データ等	10000/100/100 10000	ダウンロード	ダウンロード	—
5	令和5年1月	当座口座振込通知書等	10000/100/100 10000	—	—	ダウンロード
6	令和5年1月	振込額明細データ等	10000/100/100 10000	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	10000/100/100 10000 現在		
				ダウンロード	ダウンロード	ダウンロード
1	令和5年1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5年1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5年1月	当座口座振込通知書等	10000/100/100 10000	—	—	ダウンロード
4	令和5年1月	振込額明細データ等	10000/100/100 10000	ダウンロード	ダウンロード	—
5	令和5年1月	当座口座振込通知書等	10000/100/100 10000	—	—	ダウンロード
6	令和5年1月	振込額明細データ等	10000/100/100 10000	ダウンロード	ダウンロード	—

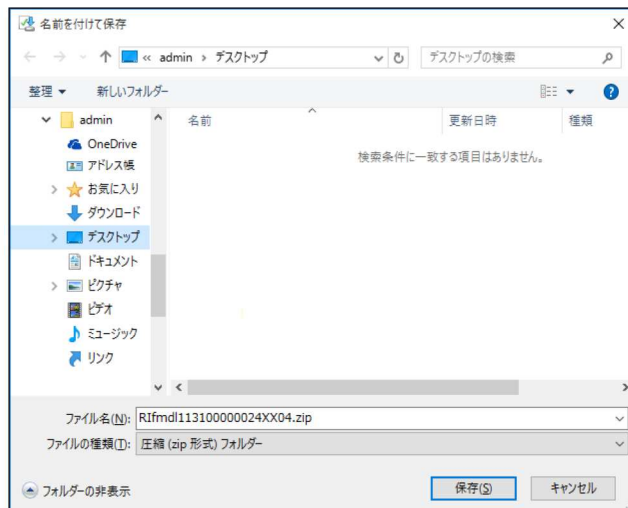
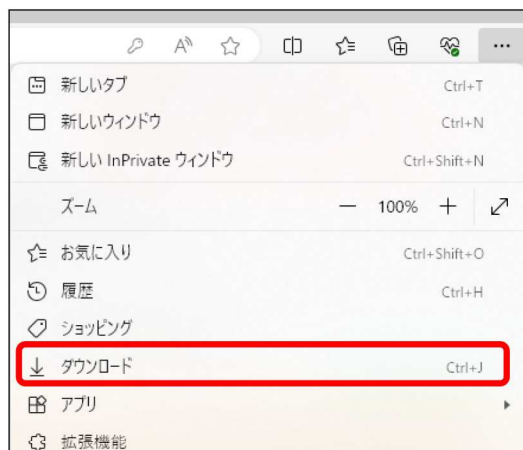
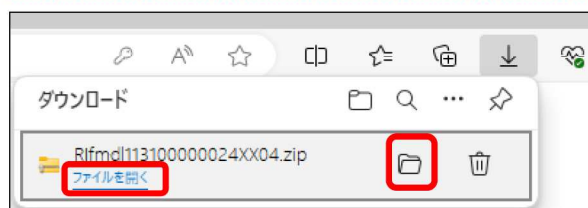
ダウンロード日欄には、ダウンロードボタンをクリックした最新の日時が表示されます。

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3ヶ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

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0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の時刻が表示されます。

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。

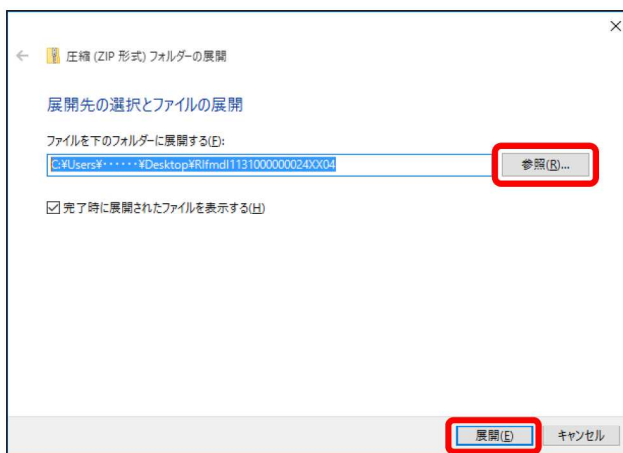
補足

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。



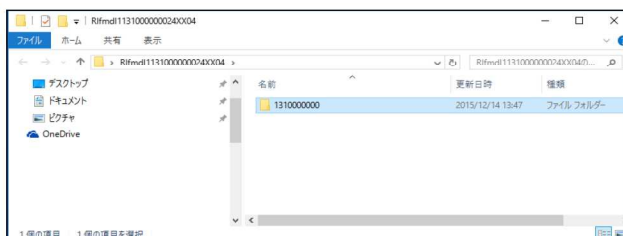
1. ZIP ファイルのアイコンを右クリックし、表示されるメニューから「すべて展開」を選択します。

「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。

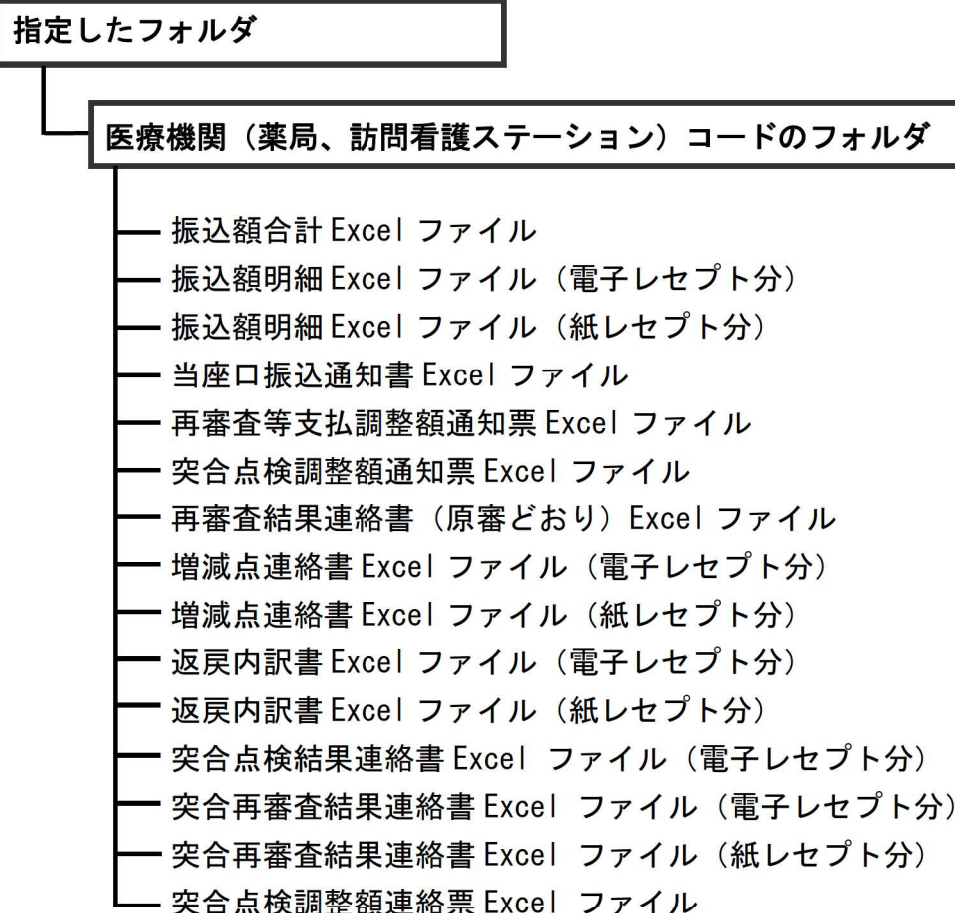
ファイルが解凍され、指定したフォルダ内に Excel ファイルを格納するためのフォルダが作成されます。



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3ヶ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。					
			2000/10/10 現在 最新状況に更新		
項目	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	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	未ダウンロード	ダウンロード	—
3	令和0年X月	当座口座振込通知書等	2000/10/10 10:00	—	ダウンロード
4	令和0年X月	振込額明細データ等	2000/10/10 10:00	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	2000/10/10 10:00	—	ダウンロード
6	令和0年X月	振込額明細データ等	2000/10/10 10:00	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

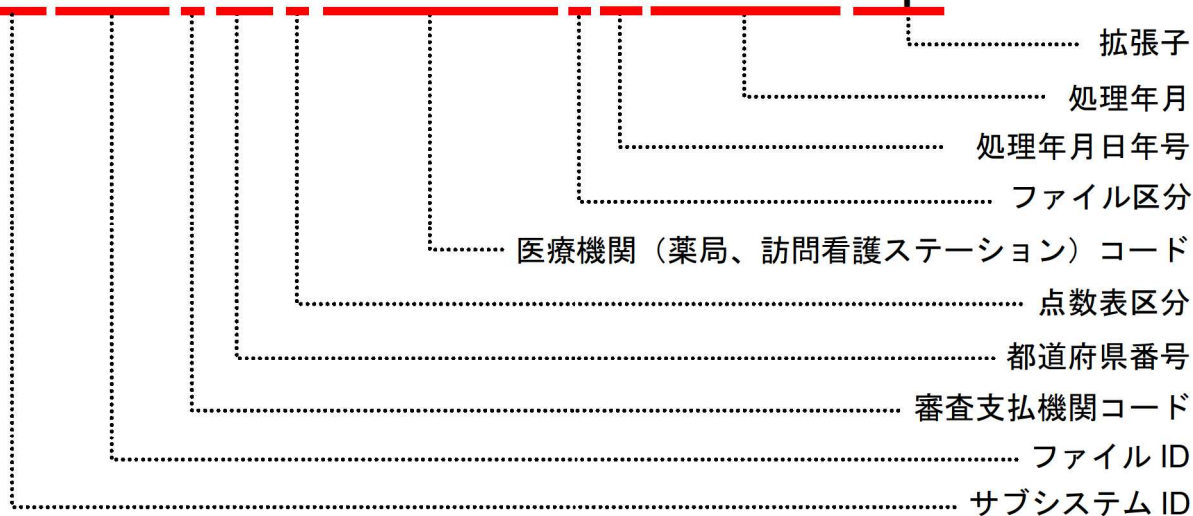
ファイル名の構成は、以下のとおりです。

【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*fmdlabbcdddddddeGYMM.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



8.2 国保連合会の場合

8.2.1 増減点連絡書をダウンロードする

過去 12 か月分の増減点連絡書を 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。

注意

紙で提出した分のレセプトの増減点連絡書は、ダウンロードできません。

接続先 : □□ 国民健康保険団体連合会
利用者名 : ○○○○○○○○○○

オンライン 請求

トップページ
お知らせ
レセプト送信・状況
コーディングデータ
再審査・取下げ
各種帳票等
返戻レセプト
各種申請送信・状況
パスワード変更
マニュアル
お問合せ先
ログアウト

処理状況
▶ 現在処理しているものはありません。

お知らせ
▶ システムに関するお知らせ
▶ 現在のお知らせはありません。
▶ 運用に関するお知らせ
▶ 現在のお知らせはありません。
▶ その他のお知らせ
▶ 現在のお知らせはありません。

□□ 国民健康保険団体連合会からのお知らせ
▶ 現在のお知らせはありません。

操作ボタン説明
 トップページ
お知らせ
レセプト送信・状況
コーディングデータ
再審査・取下げ
各種帳票等
返戻レセプト
 トップページを表示します。
お知らせを表示します。
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、コーディングデータを送信します。また、送信状況を表示します。
再審査等請求ファイルを送信します。また、送信した再審査等各種帳票等のファイルをダウンロードします。
返戻レセプトを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】・【返戻内訳書】・【資格確認結果】・【振込額】ボタンが表示されます。

補足

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

訪問看護ステーションの場合、増減点連絡書のデータはありません。

接続先 : □□ 国民健康保険団体連合会
利用者名 : ○○○○○○○○○○

オンライン 請求

トップページ
お知らせ
レセプト送信・状況
コーディングデータ
再審査・取下げ
各種帳票等
増減点連絡書
返戻内訳書
資格確認結果
振込額
返戻レセプト
各種申請送信・状況
パスワード変更
マニュアル
お問合せ先
ログアウト

処理状況
▶ 現在処理しているものはありません。

お知らせ
▶ システムに関するお知らせ
▶ 現在のお知らせはありません。
▶ 運用に関するお知らせ
▶ 現在のお知らせはありません。
▶ その他のお知らせ
▶ 現在のお知らせはありません。

□□ 国民健康保険団体連合会からのお知らせ
▶ 現在のお知らせはありません。

操作ボタン説明
 トップページ
お知らせ
レセプト送信・状況
コーディングデータ
再審査・取下げ
各種帳票等
返戻レセプト
 トップページを表示します。
お知らせを表示します。
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、コーディングデータを送信します。また、送信状況を表示します。
再審査等請求ファイルを送信します。また、送信した再審査等各種帳票等のファイルをダウンロードします。
返戻レセプトをダウンロードします。

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。

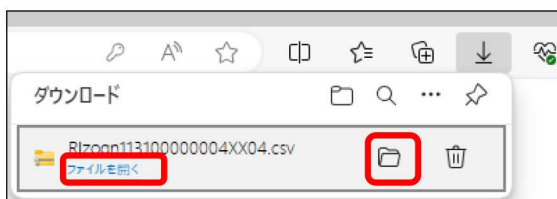
増減点連絡書ダウンロード				
12か月分の増減点連絡書のCSVデータがダウンロードできます。				
項番	処理年月	項目	ダウンロード日	ダウンロード
1	平成XX年4月	医科	未ダウンロード	ダウンロード
		DPC	未ダウンロード	ダウンロード
2	平成XX年3月	医科	未ダウンロード	ダウンロード
		DPC	未ダウンロード	ダウンロード
3	平成XX年2月	医科	未ダウンロード	ダウンロード
		DPC	未ダウンロード	ダウンロード

3. ダウンロードする処理年月の【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。

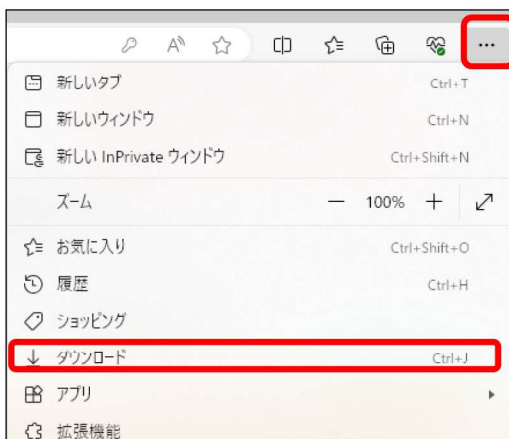
Microsoft Edge (Chromium) の場合、画面右上部にダウンロード状況及び結果が表示されます。

補足

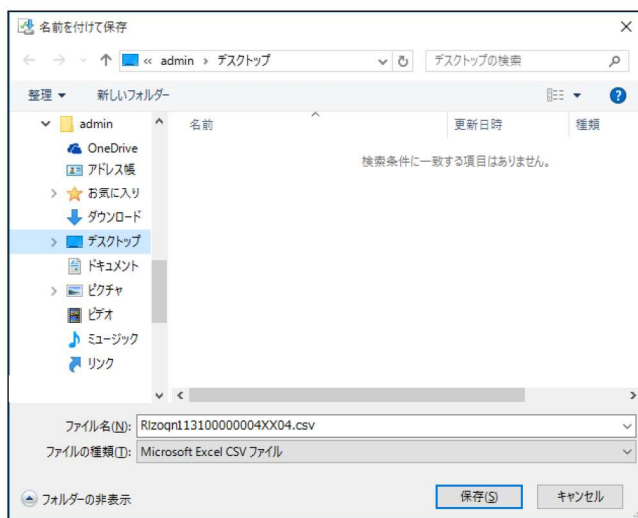
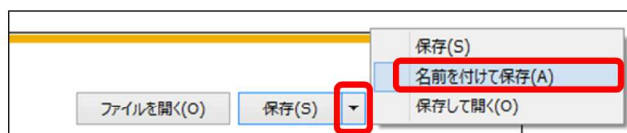
データを確認する場合は、【ファイルを開く】又はフォルダアイコンをクリックしてください。

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。



8.2 国保連合会の場合



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。

増減点連絡書ダウンロード				
12か月分の増減点連絡書のCSVデータがダウンロードできます。				
項番	処理年月	項目	ダウンロード日	ダウンロード
1	平成XX年4月	医科	XX/XX/05/10 12:00	ダウンロード
		DPC	未ダウンロード	ダウンロード
2	平成XX年3月	医科	未ダウンロード	ダウンロード
		DPC	未ダウンロード	ダウンロード
3	平成XX年2月	医科	未ダウンロード	ダウンロード
		DPC	未ダウンロード	ダウンロード

補足

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

補足

過去 12 か月分のデータは、何度でもダウンロードできます。

■「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。

増減点連絡書ダウンロード

12か月分の増減点連絡書のCSVデータがダウンロードできます。

項番	処理年月	項目	ダウンロード日	ダウンロード
1	平成××年4月	医科	XXXX/05/10 12:00	ダウンロード
		DPC	未ダウンロード	ダウンロード
2	平成××年3月	医科	未ダウンロード	ダウンロード
		DPC	未ダウンロード	ダウンロード
3	平成××年2月	医科	未ダウンロード	ダウンロード
		DPC	未ダウンロード	ダウンロード

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。

8.2.2 返戻内訳書をダウンロードする

過去 12 か月分の返戻内訳書を 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。



紙で請求した分のレセプトの返戻内訳書は、ダウンロードできません。

1. 画面左の【各種帳票等】ボタンをクリックします。

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



訪問看護ステーションの場合、【返戻内訳書】・【資格確認結果】・【振込額】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。

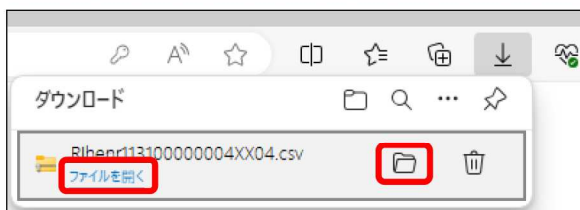
返戻内訳書ダウンロード				
12か月分の返戻内訳書のCSVデータがダウンロードできます。				
項番	処理年月	項目	ダウンロード日	ダウンロード
1	平成XX年4月	医科	未ダウンロード	ダウンロード
		DPC	未ダウンロード	ダウンロード
2	平成XX年3月	医科	未ダウンロード	ダウンロード
		DPC	未ダウンロード	ダウンロード
3	平成XX年2月	医科	未ダウンロード	ダウンロード
		DPC	未ダウンロード	ダウンロード

3. ダウンロードする処理年月の【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。

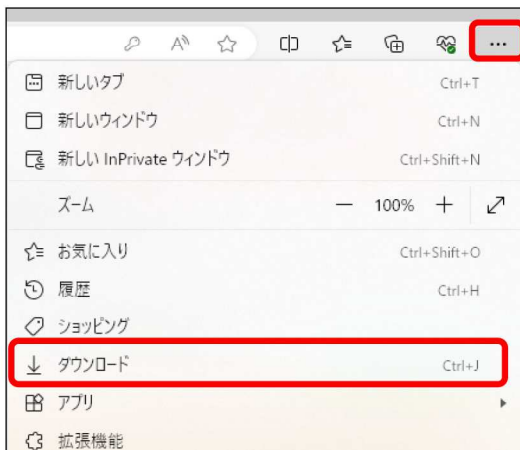
Microsoft Edge (Chromium) の場合、画面右上部にダウンロード状況及び結果が表示されます。

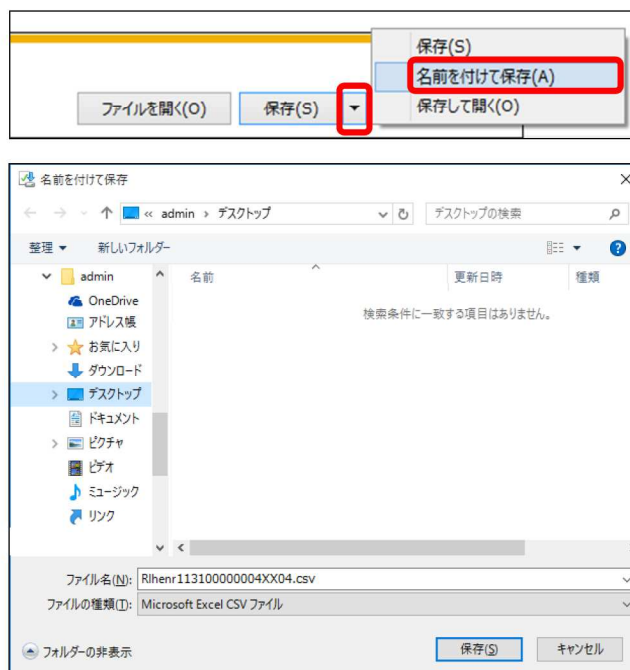
補足

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。

返戻内訳書ダウンロード				
12か月分の返戻内訳書のCSVデータがダウンロードできます。				
項番	処理年月	項目	ダウンロード日	ダウンロード
1	平成XX年4月	医科	XXXX/05/10 12:00	ダウンロード
		DPC	未ダウンロード	ダウンロード
2	平成XX年3月	医科	未ダウンロード	ダウンロード
		DPC	未ダウンロード	ダウンロード
3	平成XX年2月	医科	未ダウンロード	ダウンロード
		DPC	未ダウンロード	ダウンロード

補足

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

補足

過去 12 か月分のデータは、何度でもダウンロードできます。

■「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。

返戻内訳書ダウンロード				
12か月分の返戻内訳書のCSVデータがダウンロードできます。				
項番	処理年月	項目	ダウンロード日	ダウンロード
1	平成XX年4月	医科	未ダウンロード	ダウンロード
		DPC	未ダウンロード	ダウンロード
2	平成XX年3月	医科	未ダウンロード	ダウンロード
		DPC	未ダウンロード	ダウンロード
3	平成XX年2月	医科	未ダウンロード	ダウンロード
		DPC	未ダウンロード	ダウンロード

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。

8.2.3 資格確認結果連絡書をダウンロードする

過去 12 か月分の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。

注意

紙で提出した分のレセプトの資格確認結果連絡書は、ダウンロードできません。

1. 画面左の【各種帳票等】ボタンをクリックします。

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

補足

訪問看護ステーションの場合、【返戻内訳書】・【資格確認結果】・【振込額】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。

資格確認結果連絡書ダウンロード

12か月分の資格確認結果連絡書のCSVデータがダウンロードできます。

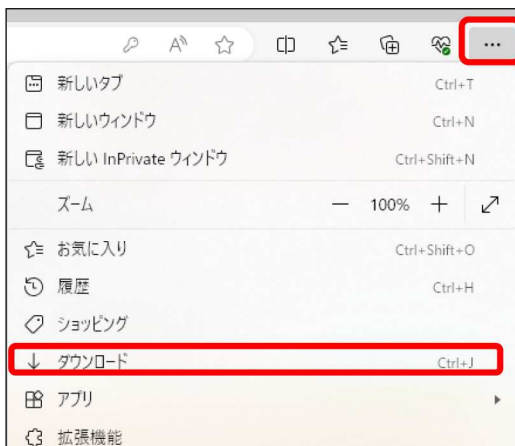
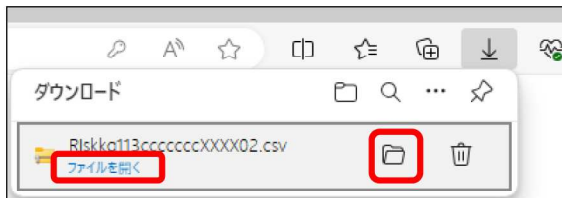
項番	処理年月	区分	項目	ダウンロード日	ダウンロード
1	XXXX年2月	原審査	医科	未ダウンロード	ダウンロード
			DPC	未ダウンロード	ダウンロード
		再審査	医科	未ダウンロード	ダウンロード
			DPC	未ダウンロード	ダウンロード
2	XXXX年1月	原審査	医科	未ダウンロード	ダウンロード
			DPC	未ダウンロード	ダウンロード
		再審査	医科	未ダウンロード	ダウンロード
			DPC	未ダウンロード	ダウンロード

3. ダウンロードする処理年月の【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。

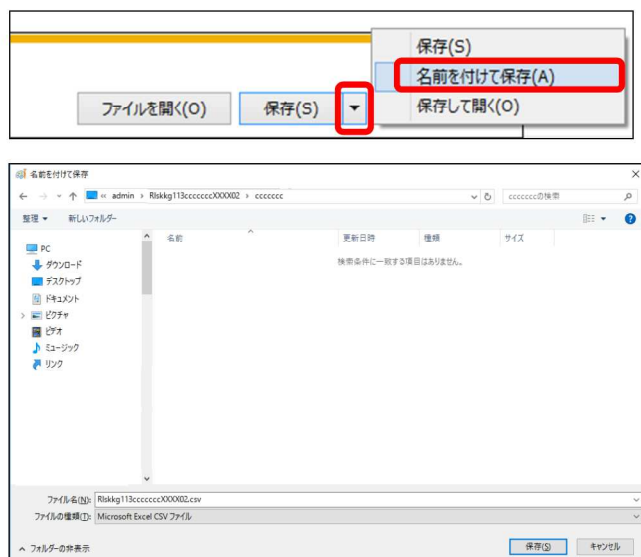
補足

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。

8.2 国保連合会の場合



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。

資格確認結果連絡書ダウンロード					
12か月分の資格確認結果連絡書のCSVデータがダウンロードできます。					
項番	処理年月	区分	項目	ダウンロード日	ダウンロード
1	XXXX年2月	原審査	医科	XXXX/03/10 12:00	ダウンロード
			DPC	未ダウンロード	ダウンロード
		再審査	医科	未ダウンロード	ダウンロード
			DPC	未ダウンロード	ダウンロード
2	XXXX年1月	原審査	医科	未ダウンロード	ダウンロード
			DPC	未ダウンロード	ダウンロード
		再審査	医科	未ダウンロード	ダウンロード
			DPC	未ダウンロード	ダウンロード

補足

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

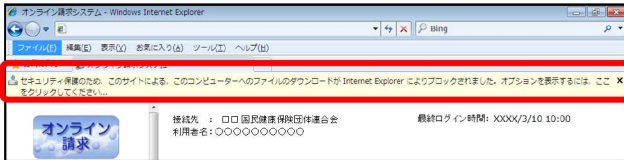
補足

過去 12 か月分のデータは、何度でもダウンロードできます。

■「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。

資格確認結果連絡書ダウンロード						
12か月分の資格確認結果連絡書のCSVデータがダウンロードできます。						
項番	処理年月	区分	項目	ダウンロード日	ダウンロード	
1	XXXX年2月	原審査	医科	未ダウンロード	ダウンロード	
			DPC	未ダウンロード	ダウンロード	
		再審査	医科	未ダウンロード	ダウンロード	
			DPC	未ダウンロード	ダウンロード	
2	XXXX年1月	原審査	医科	未ダウンロード	ダウンロード	
			DPC	未ダウンロード	ダウンロード	
		再審査	医科	未ダウンロード	ダウンロード	
			DPC	未ダウンロード	ダウンロード	

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。

8.2.4 振込額データをダウンロードする

振込額データファイルをダウンロードします。

なお、過去3か月分の振込額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「振込額データがあります。各種帳票等の振込額ボタンからダウンロードして下さい。」と表示されます。

8.2.4.1 「振込額ダウンロード」画面を表示する

1. 画面左の【各種帳票等】ボタンをクリックします。

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

2. 【振込額】ボタンをクリックします。

「振込額ダウンロード」画面が表示されます。

■「振込額ダウンロード」画面の説明

≪振込額ダウンロード画面≫医療機関・薬局・訪問看護ステーション

振込額ダウンロード

3か月分の振込額データがダウンロードできます。

項番	処理年月	区分	ダウンロード日	ダウンロード
1	令和XX年10月	月中	未ダウンロード	ダウンロード
2	令和XX年10月	月初	未ダウンロード	ダウンロード
3	令和XX年9月	月中	未ダウンロード	ダウンロード
4	令和XX年9月	月初	未ダウンロード	ダウンロード
5	令和XX年8月	月中	未ダウンロード	ダウンロード
6	令和XX年8月	月初	未ダウンロード	ダウンロード

(A)

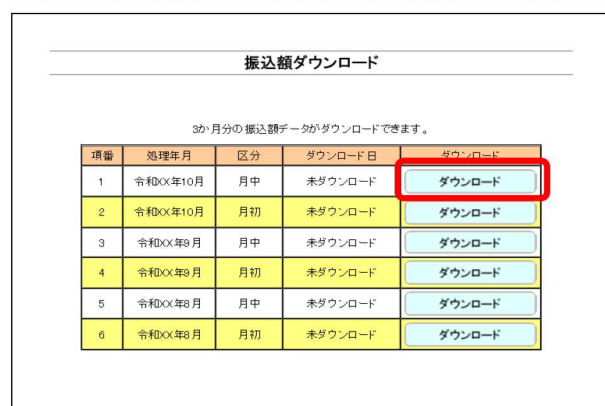
画面の操作説明

(A)【ダウンロード】ボタンをクリックすると、振込額データファイルがダウンロードできます。

画面の項目説明

●項番
項番を表示します。
●処理年月
当月を含むダウンロード可能期間分の処理年月を表示します。
●区分
「月初」、「月中」の月区分を表示します。
●ダウンロード日
医療機関がダウンロードを実施した日付を表示します。 ダウンロードが未実施の場合は、「未ダウンロード」と表示されます。
●ダウンロード
【ダウンロード】ボタンを表示します。

8.2.4.2 医療機関・薬局・訪問看護ステーションから振込額データをダウンロードする

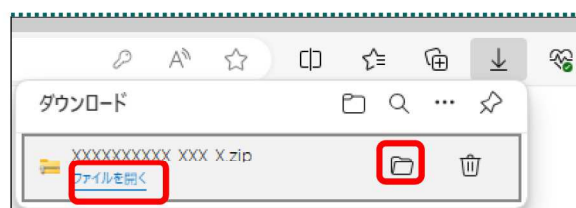


1. ダウンロードする処理年月、区分の【ダウンロード】ボタンをクリックします。

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。



2. ファイルの保存を行います。

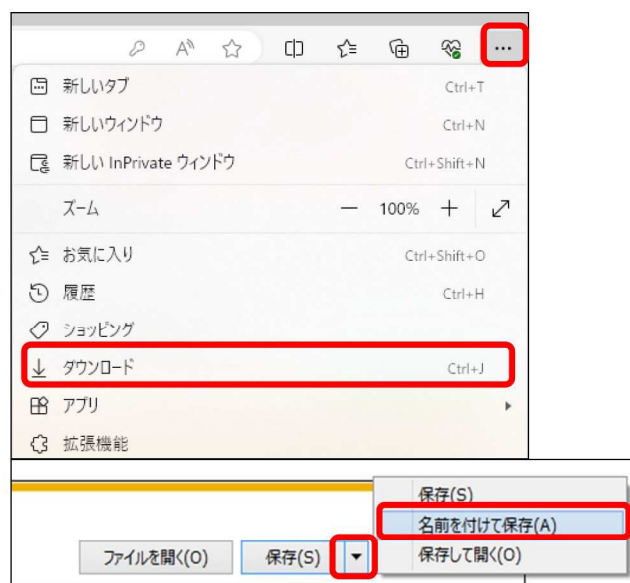
Microsoft Edge (Chromium) の場合、画面右上部にダウンロード状況及び結果が表示されます。

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。

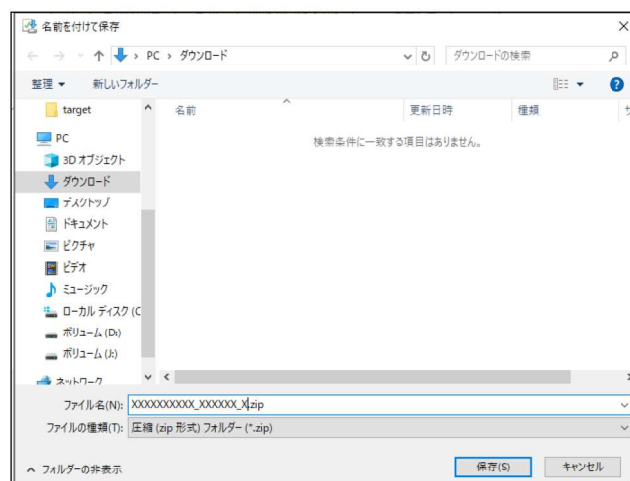
「名前を付けて保存」画面で保存する場所を指定して、【保存】ボタンをクリックします。

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、「8.2.4.3 ダウンロードしたZIPファイルを解凍する」(P.340)を参照してください。



振込額ダウンロード

3か月分の振込額データがダウンロードできます。

項番	処理年月	区分	ダウンロード日	ダウンロード
1	令和XX年10月	月中	XXXX/10/22 12:00	ダウンロード
2	令和XX年10月	月初	未ダウンロード	ダウンロード
3	令和XX年9月	月中	未ダウンロード	ダウンロード
4	令和XX年9月	月初	未ダウンロード	ダウンロード
5	令和XX年8月	月中	未ダウンロード	ダウンロード
6	令和XX年8月	月初	未ダウンロード	ダウンロード

補足

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

補足

- ・過去3か月分のデータは、何度でもダウンロードできます。
- ・再ダウンロードすると、「ダウンロード日」欄の日付が更新されます。

■「振込額ダウンロード」画面にメッセージが表示された場合



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。

振込額ダウンロード

3か月分の振込額データがダウンロードできます。

項番	処理年月	区分	ダウンロード日	ダウンロード
1	令和XX年10月	月中	未ダウンロード	ダウンロード
2	令和XX年10月	月初	未ダウンロード	ダウンロード
3	令和XX年9月	月中	未ダウンロード	ダウンロード
4	令和XX年9月	月初	未ダウンロード	ダウンロード
5	令和XX年8月	月中	未ダウンロード	ダウンロード
6	令和XX年8月	月初	未ダウンロード	ダウンロード

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

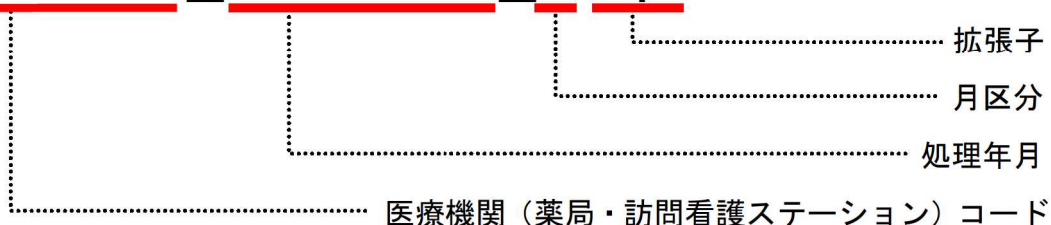
■ダウンロードファイルのファイル名について

ファイル名の構成は、以下のとおりです。

記号	意味
aaaaaaaaaa	医療機関（薬局・訪問看護ステーション）コード（10桁）
YYYYMM	処理年月
b	月区分（1：月初 2：月中）
.zip	拡張子

ファイル名の構成内容について説明します。

aaaaaaaaaa_YYYYMM_b.zip



⚠ 注意

「オンライン請求システム操作手順書 別添 印刷対象帳票・CSV・PDF 作成対象ファイル」に記載されている振込額明細は、支払基金独自の記載です。

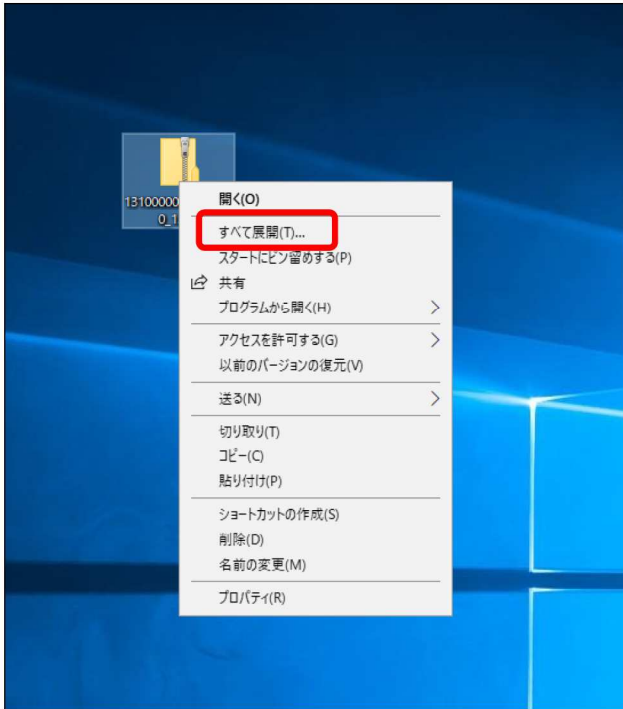
8.2.4.3 ダウンロードした ZIP ファイルを解凍する

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、ファイルが確認できます。

補足

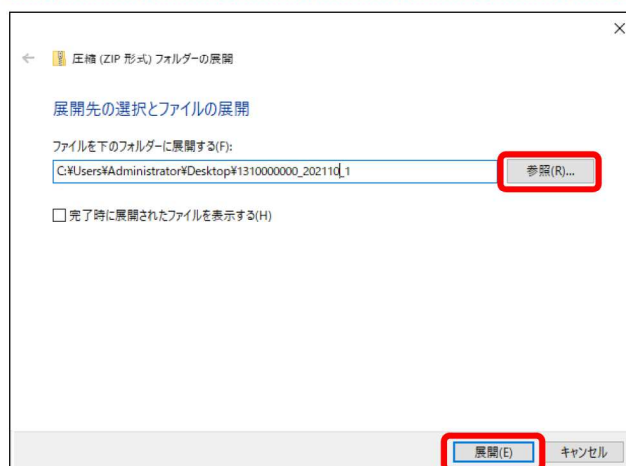
ZIP ファイルの解凍方法は、ご使用の OS によって異なります。

ここでは、Windows10 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。

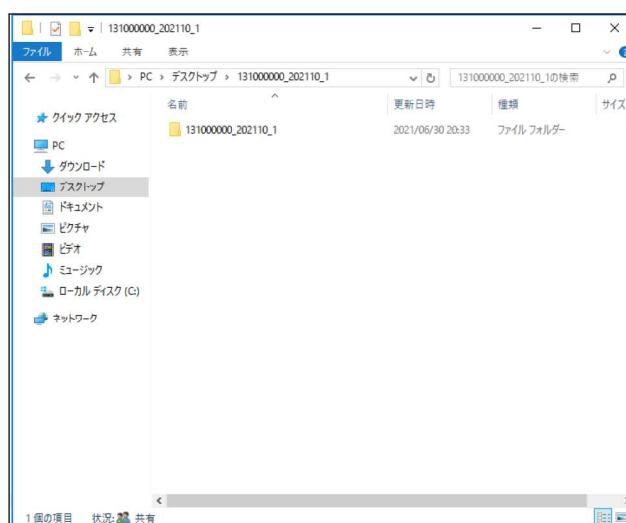
「圧縮（ZIP 形式）フォルダの展開」画面が表示されます。



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の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対象ファイルについて」(P.341)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対象ファイルについて

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_処理年月_月区分フォルダが作成されます。このフォルダに振込額データファイルが格納されています。

指定したフォルダ

医療機関（薬局・訪問看護ステーション）コード_処理年月_月区分のフォルダ

振込額データファイル