



**ORCA プロジェクト ORCA サーベイランス・定点調査研究事業
ご参加の手順書 2012 年 11 月 16 日版
(日医標準レセプトソフト ver.4.6 以降対応)**

ORCA サーベイランス（リアルタイム送信・日次送信）／定点調査研究事業（月次作業）でのデータ作成及び送信を行うため、日医標準レセプトソフトの設定について説明します。

ORCA サーベイランス、定点調査研究事業それぞれ単独での参加が可能です。

<目次>

1. ORCA サーベイランスの参加と送信	2
1-1. マスターメニューに表示される「地域マップ」メッセージについて	2
1-2. ORCA サーベイランスの参加方法	3
1-2-1. 常時接続環境の場合（リアルタイム送信）	3
1-2-2. 常時接続ではない環境の場合・1日1回だけ送信したい場合（日次送信）	3
1-2-3. 参加できない場合の設定／マスターメニューに表示されるガイダンスの非表示	4
1-3. ORCA サーベイランスのデータ送信	5
1-3-1. リアルタイムデータのデータ作成と送信条件	5
1-3-2. 日次データのデータ作成と送信条件	5
1-3-3. 報告内容の確認	6
2. 定点調査研究事業の参加と送信	8
2-1. 定点調査研究事業の参加	8
2-1-1. 収集データ作成の設定	8
2-1-2. 収集データ送信の設定	9
2-1-3. 辞退申請（参加の取消）	13
2-1-4. トラブルシューティング	15
2-2. 定点調査月次レセプトデータの送信	16
2-2-1. データの作成と送信	16
2-2-2. 処理結果の確認	20
2-2-3. データの確認と送信	22
2-2-4. データ送信結果の確認	26
2-2-5. 送信内容の確認資料送付	28

1. ORCA サーベイランスの参加と送信

1-1. マスターメニューに表示される「地域マップ」メッセージについて



ORCA サーベイランスについてデータ作成・送信を行わない設定の場合は、マスターメニュー画面にデータ作成・送信の参加協力を促す内容が表示されます。

ガイダンスの内容は以下の通りです。

日レセから自動送信による地域マップを日本医師会ホームページにて公開中です。ご協力ください。

F4 キー（調査協力ボタン）で参加登録をお願いします。

図 1 マスターメニューガイダンス

既にデータ作成・送信を行う設定であればガイダンスは表示されず、「調査協力」ボタン（F

4 キー）をクリックすると参加中であることを表示します。

参加いただいている医療機関では特段の操作は必要なく、データは自動的に作成・送信されます。

1-2. ORCA サーベイランスの参加方法

！注意！・この節の操作は、すべて管理者権限で行ってください。

・設定前に最新のパッチプログラムを適用してください(※)

(※) パッチプログラムの適用はマスターメニューの「03 プログラム更新」をクリックして行います。詳細はご契約中のサポート事業所などにお尋ねください。

1-2-1. 常時接続環境の場合(リアルタイム送信)

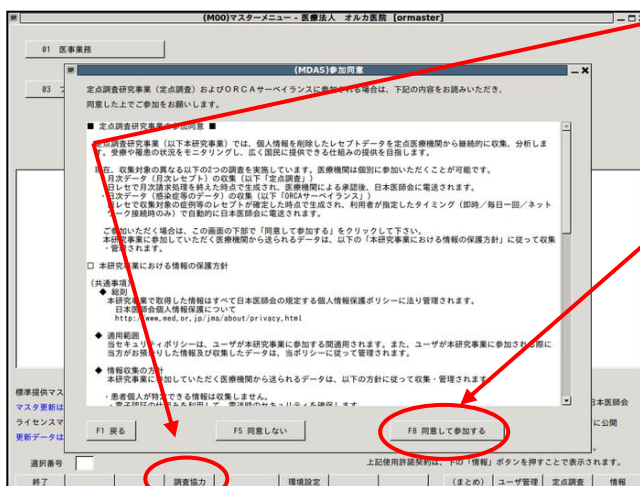


図2 マスターメニュー(調査協力ボタン)

(1) データ作成・送信を開始する場合は、ガイダンスに従いF4キーを押すか、または「調査協力」ボタンをクリックします。

(2) 参加同意画面が表示されます。内容に同意し、データ作成・送信を開始する場合は「同意して参加する」ボタン(F8キー)をクリックします。開始しない場合は「同意しない」ボタン(F5キー)をクリックします。

1-2-2. 常時接続ではない環境の場合・1日1回だけ送信したい場合(日次送信)

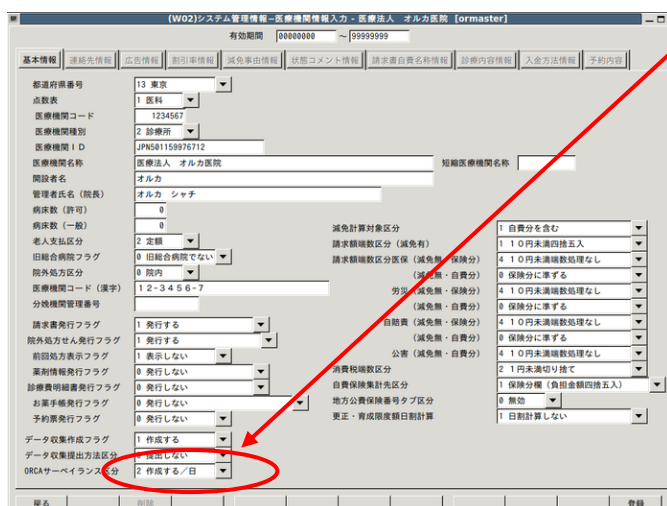


図3 医療管理情報—基本(データ収集)

(3) システム管理マスタ登録業務から管理コード1001「医療機関情報—基本」の画面で設定を行います。

ORCA サーベイランスの区分を“2 作成する/日”に変更し、「登録」ボタン(F12キー)をクリックして登録します。

ORCA サーベイランスの区分“2 作成する/日”とは…

診療日が前日分のデータから症例の判定を行ってデータを作成し、直後に送信を行います。

これを1日1回、午前6時以降に最初に日レセを起動した時に行います。送信にかかる時間の目安は1分以下です。

1-2-3. 参加できない場合の設定/マスターメニューに表示されるガイダンスの非表示

The screenshot shows the 'Medical Institution Information - Basic' form in the ORCA system. The form contains various fields for institution details, including address, contact information, and insurance status. At the bottom left, there is a dropdown menu labeled 'ORCA Survey' with the following options: '1 Create', '0 Do not create', and '9 Do not create'. A red arrow points to the '0 Do not create' option, which is currently selected.

(4) システム管理マスタ登録業務から管理コード 1001「医療機関情報—基本」の画面で設定を行います。

ORCA サーベイランスの区分を“9 作成しない消”に変更し、「登録」ボタン（F 12 キー）をクリックして登録します。

ORCA サーベイランスの区分“0 作成しない”との違いは…

マスターメニューへのガイダンス表示有無の違いで、どちらもデータの作成・送信は行いません。

図 4 医療機関情報—基本（データ収集）

1-3. ORCA サーベイランスのデータ送信

ORCA サーベイランスのデータを送信するために、特別な作業を行なう必要はありません。

また、データ送信に必要な時間はリアルタイムデータ、日次データともに 1 分以下が目安です。

1-3-1. リアルタイムデータのデータ作成と送信条件

送信条件に対応したレセプトが確定する都度、自動的にデータが作成・送信されます。

送信時にインターネットに接続していない場合はいったん処理を中止してデータを保存します。新たにレセプトが確定した時に、保存されたデータと合わせて送信が行われます。

1-3-2. 日次データのデータ作成と送信条件

朝、日レセを起動し、マスターメニューを表示すればデータは自動的に作成・送信されます。処理起動条件を以下に掲載します。



図 5 データ作成と送信（マスターメニュー）

処理起動条件について

- (a) 定点調査研究事業／ORCA サーベイランスに参加登録を行なっている。
- (b) 当日の午前 6 時以降で初めてマスターメニューを表示した。
- (c) 当日のデータ作成処理が実行されていない。

データの送信について

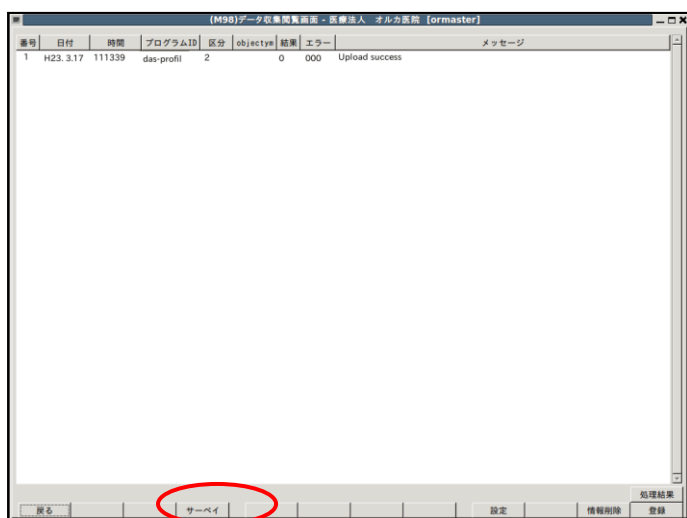
データ作成処理で報告ファイル作成後、直ちに送信を行います。

なお、前日診療終了後に日レセを終了しなかった場合は、マスターメニューの「環境設定」を開い

て日付確認などの操作を行なった後、「戻る」ボタンで画面を閉じればデータの作成・送信が行なわれます。

送信時にインターネットに接続していない場合は、いったん送信処理を中止してデータを保存します。翌日以降、処理起動条件に適合した条件で日レセを起動した際にインターネットに接続されていれば、保存されたデータと合わせて送信が行われます。

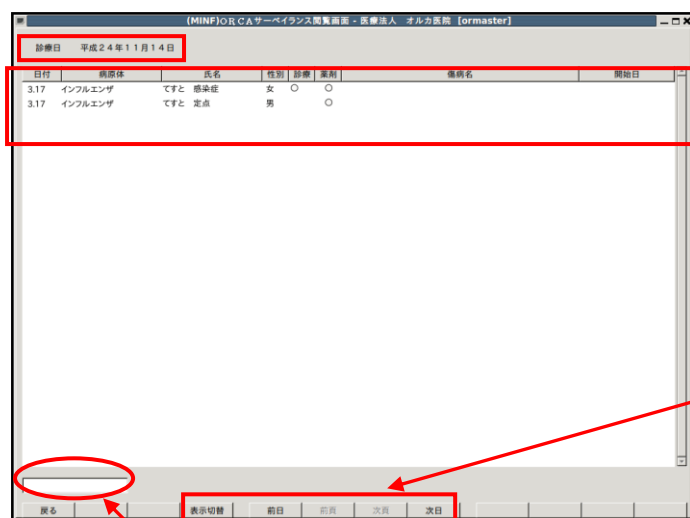
1-3-3. 報告内容の確認



(1) 報告した内容を確認するには、マスターメニューの「定点調査」ボタン（F11 キー）をクリックして表示されるデータ収集閲覧画面から「サーベイ」ボタン（F4 キー）をクリックします。（図 6）

※データ送信に成功した場合、データ収集閲覧画面に送信結果ログは表示されません。失敗している場合、データ収集閲覧画面のプログラム ID「das-infect2」に状態が表示されます。

図 6 送信内容の確認（データ収集閲覧画面）



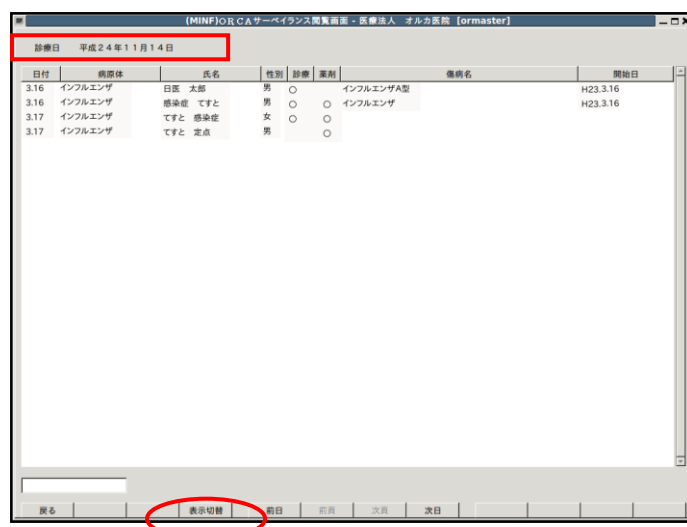
(2) ORCA サーベイランス閲覧画面(図 7)が開きます。初期表示では、前日の診療日の内容を表示します(図 7 上)。データ欄の「日付」列は報告日を表示します。

※表示項目には氏名がありますが、実際のデータには、個人を特定する内容は含まれません。

(3) 表示する日付の切り替えは、「前日」ボタン(F5キー)、「次日」ボタン(F8キー)をクリックします。(図 7 下)

(4) 画面左下の入力欄に表示したい日付を入力することでも確認可能です。

図 7 送信結果詳細表示 1 : 初期表示
(ORCA サーベイランス閲覧画面)



(5) 診療日以外に報告日による表示が可能です。「表示切替」ボタン(F4キー)をクリックすると診療日が報告日が変わります(図 8)。「日付」列は診療日を表示します。

図 8 送信結果詳細表示 3 : 報告日による表示
(ORCA サーベイランス閲覧画面)

※ホームページで結果の掲載を行っています。

URL : <http://infect.med.or.jp/>

2. 定点調査研究事業の参加と送信

2-1. 定点調査研究事業の参加

！注意！・この節の操作は、すべて管理者権限で行ってください。

- ・設定前に最新のパッチプログラムを適用してください（※）

（※）パッチプログラムの適用はマスターメニューの「03 プログラム更新」をクリックして行います。詳細はご契約中のサポート事業所などにお尋ねください。

- ・定点参加番号の登録時に通信を行なうため、インターネットに接続した状態で作業を実施して下さい。

2-1-1. 収集データ作成の設定

システム管理マスタの管理番号 1001「医療機関情報－基本」により「データ収集・作成フラグ」を設定します。

(1) システム管理マスタ登録業務から管理コード 1001「医療機関情報－基本」の画面で設定を行います。「作成フラグ」を「1 作成する」にします。

(2) 「登録」ボタン（F12キー）をクリックします。

図 9 データ収集・作成フラグの登録
(システム管理情報－医療機関情報入力画面)

(3) 「OK」ボタン（F12キー）をクリックします。

図 10 データ収集・作成フラグの登録処理画面

2-1-2. 収集データ送信の設定

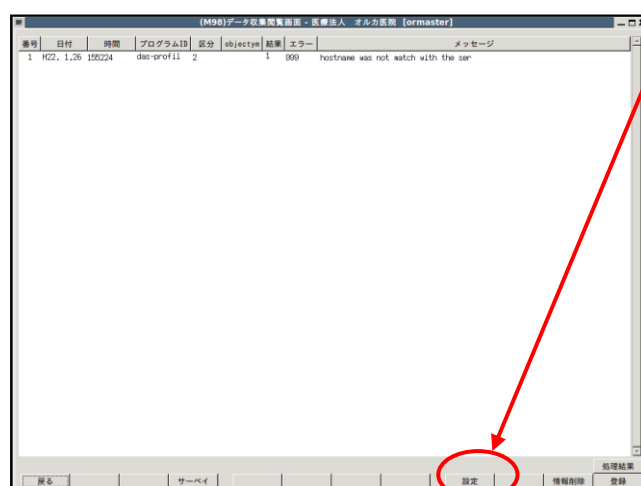
定点調査研究事業／ORCA サーベイランスのために作成された収集データを収集サーバへ送信する際に必要な設定を行ないます。

※定点調査参加番号の登録時に通信を行なうため、インターネットに接続した状態で作業を実施してください。



(1) マスターメニューから「定点調査」ボタン (F11 キー) をクリックします。

図 11 定点調査ボタン (マスターメニュー)



(2) データ収集閲覧画面から「設定」ボタン (F9 キー) をクリックします。

図 12 設定ボタン (データ収集閲覧画面)

(3) “定点調査研究事業の参加同意” の内容が表示されます。

これをお読みいただき、本研究事業に、参加する（同意する）、参加しない（同意しない）を決め設定を行います。

また、既に参加登録していて途中で辞退をする場合は、13 ページの「2-1-3. 辞退申請（参加の取消）」を参照してください。

(4) 参加する（同意する）場合

「F8 同意して参加する」ボタン（F 8 キー）をクリックします。

参加しない（同意しない）場合

「F5 同意しない」ボタン（F 5 キー）をクリックします。

参加中で登録を既に行なっている場合、申請した内容を確認する場合は、「F8 同意して参加する」で申請画面へ進んでください。

図 13 定点調査参加同意画面

(MUID)収集データアップロードユーザ設定

医療機関ID	JPN000000000000
申請日	H24.11.14
事務担当者(カナ)	ヒノモト ハジメ
事務担当者(漢字)	日本 -
事務担当者(e-mail)	
病院種別(必須)	1 診療所
旧総合病院	0 一般病院
病床数(必須) 一般病床	15
療養病床	0
精神科病床	0
結核病床	0
全体病床	0
設置主体(必須)	2 法人
主たる診療科(必須)	01 内科
地域医療支援病院(必須)	0 地域医療支援病院でない
DPC対象病院(必須)	0 DPC対象病院でない
在宅支援診療所(必須)	1 在宅支援診療所である
開院時期(年月)	H14.4
郵便番号(必須)	1130021
定点参加番号(必須)	1234567
パスワード(必須)	
F1 戻る F12 登録	

図 14 医療機関情報の登録
(収集データアップロードユーザ設定 画面)

(5) 必須項目を全て入力して、「登録」ボタン(F12キー)をクリックして登録します。

コンボボックスの項目はリストから選択します。

【医療機関ID】

この画面では変更はできません。「システム管理」の「医療機関情報-基本」に設定された内容を表示しています。

【申請日】

当日の日付が表示され、変更はできません。

【郵便番号】

7桁で入力してください。ハイフンや()は入力できません。

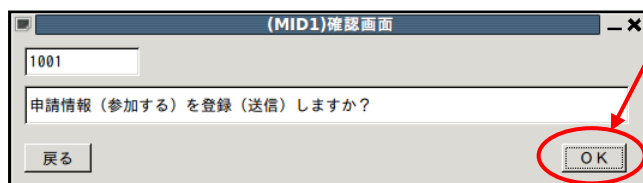
住所マスタに該当が登録されている場合は内容を表示します。

【定点参加番号/パスワード】

日本医師会から郵送された書類「定点参加番号およびパスワード」を参照して入力してください。

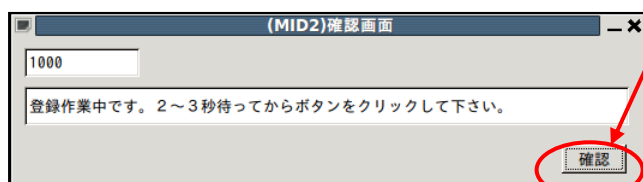
(6) 「登録」ボタン(F12キー)をクリックします。

※ 定点参加番号などが不明な場合はこちらにお問い合わせください。→ das@orca.med.or.jp
 定点参加番号およびパスワードを郵送いたしますので、医療機関名と住所等連絡先をご記入ください。



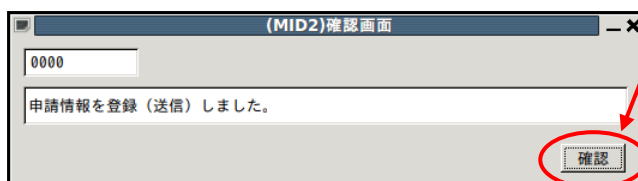
(7) 確認メッセージが表示されます。
「OK」ボタン（F12キー）をクリックします。

図 15 接続確認の開始（確認画面）



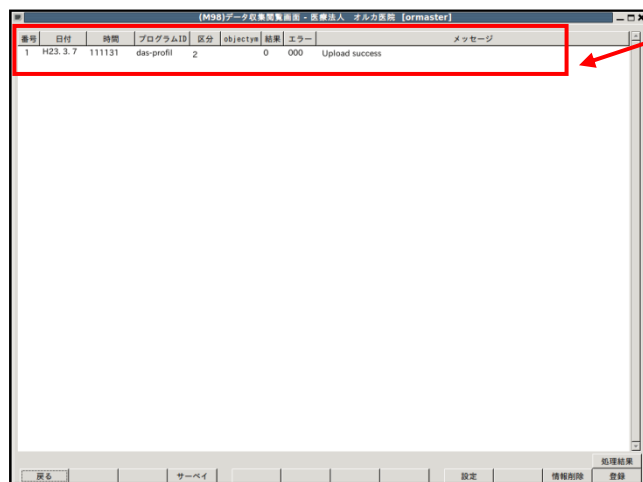
(8) 申請内容を収集サーバへ登録する作業を行っています。
収集サーバへの登録作業にしばらくかかりますので、2～3秒待ってから「確認」ボタン（Enterキー）をクリックします。

図 16 接続確認中（確認画面）



(9) 登録が完了すると“申請情報を登録（送信）しました。”とメッセージが表示されます。「確認」ボタン（Enterキー）をクリックします。

図 17 定点調査参加登録完了（確認画面）



(10) データ収集閲覧画面には、申請登録を実施した最新のログが1つ記録されます。
※プログラムID列が“das-profil”と表示されている行になります。

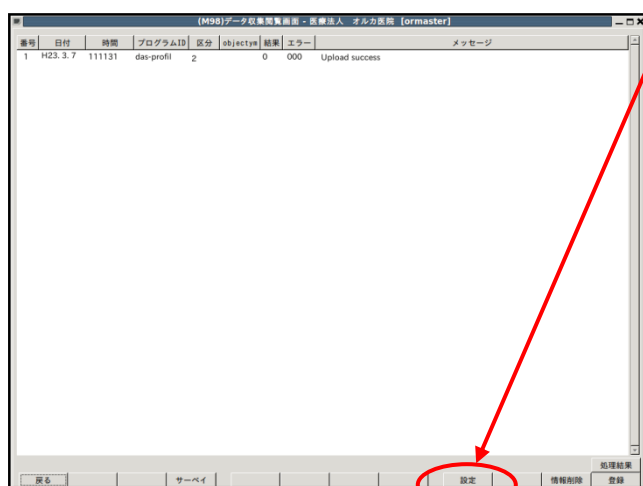
図 18 ロガー一覧（データ収集閲覧画面）

以上で設定は終わりです。

申請登録の結果がエラーとなった場合は、15 ページの「2-1-4. トラブルシューティング」を参照してエラーの原因に対処し成功するまで行います。

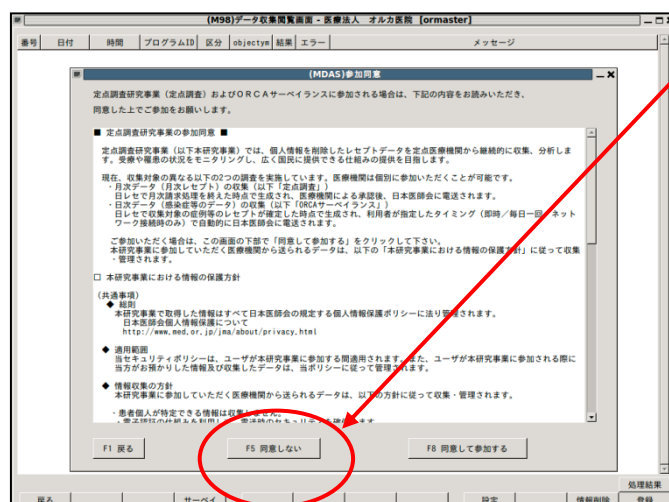
2-1-3. 辞退申請（参加の取消）

本研究事業への参加申請後、参加の取り消しを行なう場合、以下の操作を行います。



(11) マスターメニューから「定点調査」ボタン（F 1 1 キー）をクリックし、データ収集閲覧画面が表示されたら「設定」ボタン（F 9 キー）をクリックします。

図 19 設定ボタン（データ収集閲覧画面）



(12) 参加しない（同意しない）場合は「F5 同意しない」ボタン（F 5 キー）をクリックします。

図 20 定点調査参加同意画面

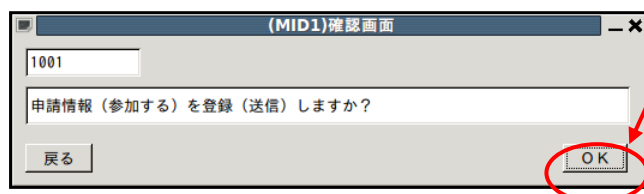


図 21 接続確認の開始（確認画面）

(13) 登録確認メッセージが表示されます。「OK」ボタン（F12 キー）をクリックします。

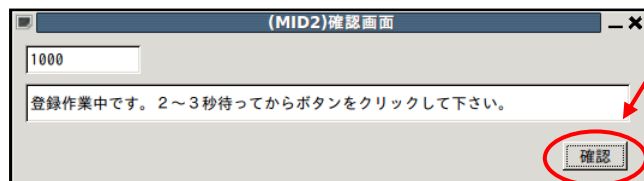


図 22 接続確認中（確認画面）

(14) 辞退申請を収集サーバへ登録する作業を行っています。収集サーバへの登録作業にしばらくかかりますので、2～3秒待ってから「確認」ボタン（Enter キー）をクリックします。

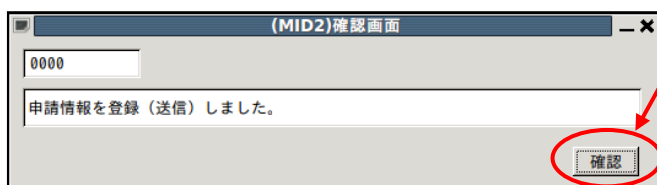


図 23 定点調査辞退登録完了（確認画面）

(15) 登録が完了すると“申請情報を登録（送信）しました。”とメッセージが表示されます。「確認」ボタン（Enter キー）をクリックします。

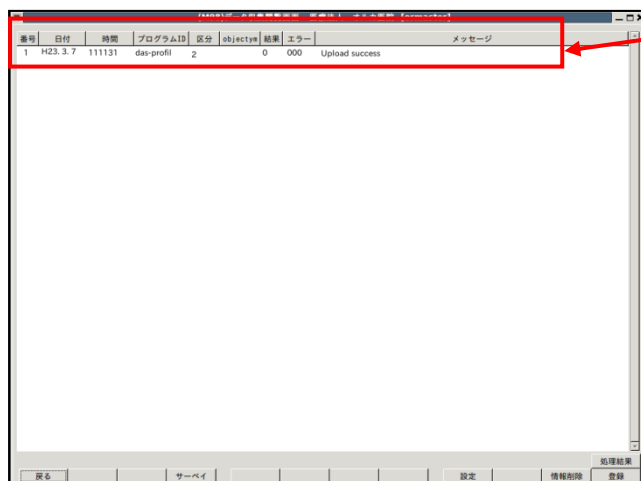


図 24 ログ一覧（データ収集閲覧画面）

(16) データ収集閲覧画面には、申請登録を実施した最新のログが1つ記録されます。※プログラム ID 列が“das-profil”と表示されている行になります。

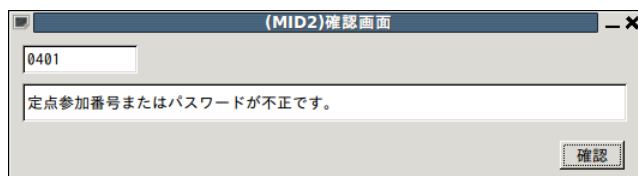
以上で設定は終わりです。

申請登録の結果がエラーとなった場合は、15 ページの「2-1-4. トラブルシューティング」を参照してエラーの原因に対処し成功するまで行います。

2-1-4. トラブルシューティング

作業中に問題が発生した場合に表示されるメッセージと対処方法の一覧です。

(1) 定点参加番号またはパスワードに誤りがある場合のメッセージ画面



書類の定点参加番号およびパスワードをもう一度よく確認して設定を行います。

(2) 医療機関 ID に誤りがある場合のメッセージ画面



日レセのインストール、セットアップ時に設定した医療機関 ID が正しくありません。正しい医療機関 ID を設定してから、改めて収集データ送信の設定を行なってください。医療機関 ID は、「91 マスタ登録」－「101

システム管理マスタ」－「1001 医療機関基本情報」から設定できます。

(3) 収集サーバに接続できない場合のメッセージ画面



インターネット接続ができない状態であることが考えられます。日レセの業務メニュー(*a)に新着情報が表示されているか確認します。表示されている場合はインターネット接続には問題ありません。その他に接続確認を

行う収集サーバがダウンしている場合が考えられますので、公式ホームページよりサーバ保守の予定などを確認します。

(*a) マスターメニューに表示される場合がありますが、これはユーザが設定を行っているページですので ORCA プロジェクトのサイトではありません。

その他、問題が解決しない場合や定点調査に関する不明な点は公式ホームページの「定点調査に関するよくある質問」もご参照ください。

定点調査に関するよくある質問 <http://www.orca.med.or.jp/das/faq.html>

※ 定点参加番号などが不明な場合はこちらにお問い合わせください。→ das@orca.med.or.jp
定点参加番号およびパスワードを郵送いたしますので、医療機関名と住所等連絡先をご記入ください。

2-2. 定点調査月次レセプトデータの送信

2-2-1. データの作成と送信

データの作成は、総括表、公費請求書の作成画面から行うことができます。診療年月欄で指定された月と、前年同月のデータが自動で作成されます。

a) 当月のレセプト請求事務が終了した後にデータ作成を行う場合は、「戻る」ボタンをクリックすると 17 ページの図 27 が表示されます。次ページを参照して操作を行ってください。

b) 当月以外のデータを作成・送信する場合は以下の作業を行ってください。

「業務メニュー」画面の「44 総括表・公費請求書」を選択して表示される「総括表・公費請求書作成」画面で、**データを作成する診療年月**を指定します（図 25）。

例：平成 23 年 3 月に作成する場合は前月の **H23.2** と入力します。

※診療年月を入力した後、必ず「Enter」キーを押してください。請求年月日は使用しません。

図 25 診療年月の指定（総括表・公費請求書作成画面）

「総括表・公費請求書作成」画面の「戻る」ボタン（F1キー）をクリックします（図26）。

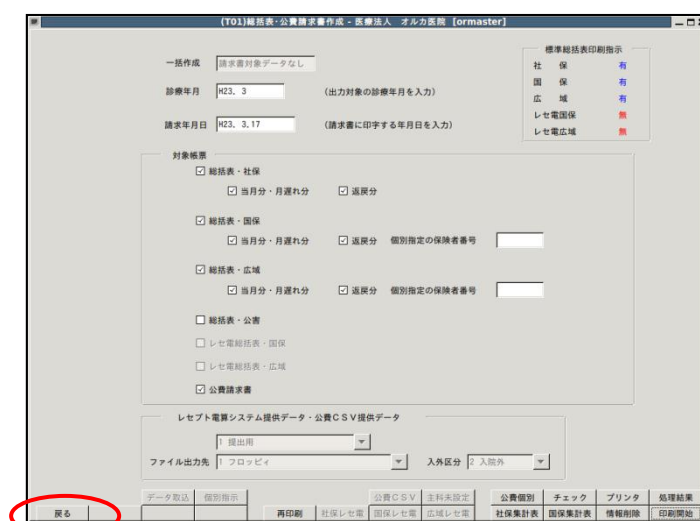


図26 「戻る」ボタン（総括表・公費請求書作成画面）

データの作成を確認する画面（図27）が表示されますので、作成する場合は「はい」ボタン（F12キー）をクリックします。

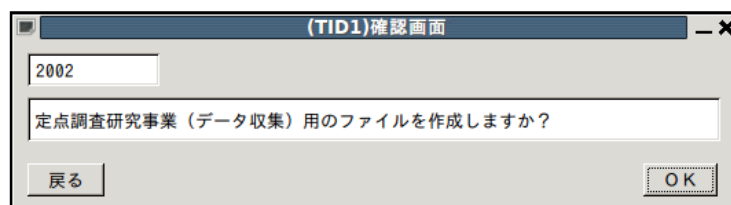


図27 データ作成の確認（確認画面）

※システムでは当月のレセプト請求業務が終了したことを判断できないため、当該業務画面から戻る場合は、毎回この確認メッセージが表示されます。データの作成をしない場合は、「いいえ」ボタン（F1キー）をクリックして業務メニューに戻ってください。

※データファイルが既に存在する場合は、既存のデータの送信または削除（「22 ページ 2-2-3. データの確認と送信」参照）をしない限り、新たなデータを作成することはできません。

Point

日々の運用は自動化されています。

・ 定点調査月次レセプトデータの送信

・ 月々のレセプト作成終了後確認画面で「はい」を選択するだけです。

・ ORCA サーベイランスの送信

・ 設定に応じて自動的に送信されます。特別な作業を行う必要はありません。

図 27 で「はい」をクリックすると、「定点調査収集サーバへアップロードする前にデータを確認しますか？」と問い合わせ画面が表示されます（図 28）。確認したい場合は「はい」ボタン（F12 キー）をクリックします。確認しない場合は「いいえ」ボタン（F1 キー）をクリックします。「Enter」キーを押して次の画面に進んだ場合は「いいえ」を選択した時と同じ状態になるので、データの確認はできなくなります。

図 28 で「はい」、「いいえ」のどちらを選択した場合も、データの作成処理がバックグラウンドで開始されます。

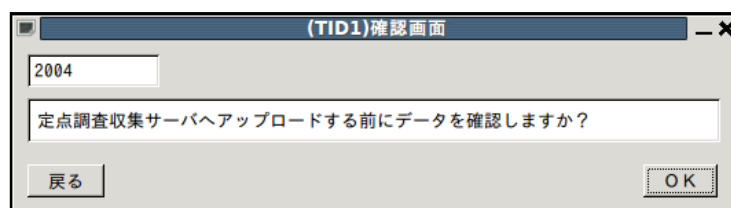


図 28 データ内容の確認の諾否（確認画面）

処理中に「マスターメニュー」画面まで戻ると図 29 のように「定点調査研究事業（データ収集）用のファイル作成処理中です。」と赤字で表示されます。この表示は画面を移動する時に書き替わります。



図 29 処理中の表示（マスターメニュー）

※処理中でも日レセの操作、終了などできますが、パソコンの電源は切らないでください。

処理時間の目安は、1000 枚／月の医療機関で約 15 分程度です。（前年同月を含む 2 ヶ月分の処理を行っています。）

図 28 で「はい」（データ確認をする）を選択していた場合でも、データ作成の処理が終了してい

なければ、23 ページの「定点調査データ確認画面」(図 36) は表示されません。(普段通り「戻る」の動きをします。)

処理途中で日レセを終了するなどの理由でデータが送信されていなかった場合には、「マスターメニュー」画面で未送信である旨のメッセージが表示されます。この場合は、「業務メニュー」画面、「総括表・公費請求書」の画面より「戻る」を行えば送信することができます。(データを消さない限り、再度作成処理が動くことはありません。)

2-2-2. 処理結果の確認

データ作成処理の結果を確認することができます。

「マスターメニュー」画面の「定点調査」ボタン（F 1 1 キー）をクリックします（図 30）。



図 30 データ内容の確認（マスターメニュー）

「データ収集閲覧」画面の「処理結果」ボタン（Shift+F 1 2 キー）をクリックします。（図 31）

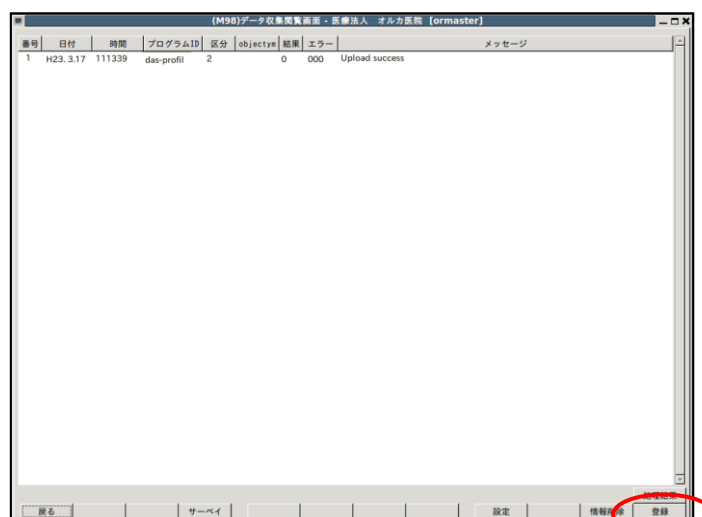
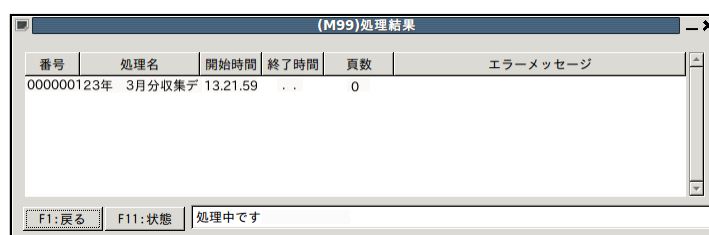


図 31 データ送信確認（データ収集閲覧画面）

「処理結果」画面では、データ作成処理中であれば「処理中です」と表示されます（図 32）。画面は数秒毎に再表示します。



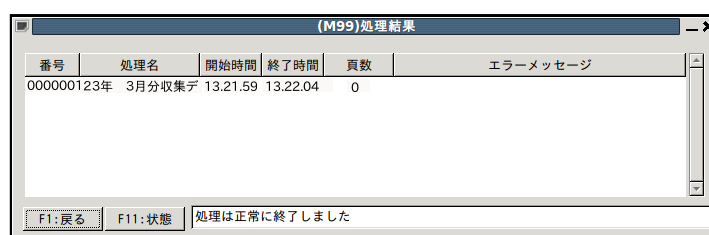
The screenshot shows a window titled "(M99)処理結果" (M99) Processing Results. It contains a table with the following data:

番号	処理名	開始時間	終了時間	頁数	エラーメッセージ
000000123年	3月分収集デ	13.21.59	..	0	

At the bottom of the window, there are two buttons: "F1:戻る" (F1:Back) and "F11:状態" (F11:Status). The status bar at the bottom right indicates "処理中です" (Processing).

図 32 データ作成処理中（処理結果画面）

データ作成処理が正常に終了したら「処理は正常に終了しました」と表示されます（図 33）。



The screenshot shows the same window as Figure 32, but the status bar at the bottom right now indicates "処理は正常に終了しました" (Processing completed normally).

番号	処理名	開始時間	終了時間	頁数	エラーメッセージ
000000123年	3月分収集デ	13.21.59	13.22.04	0	

The buttons "F1:戻る" and "F11:状態" are still present.

図 33 データ作成処理終了（処理結果画面）

2-2-3. データの確認と送信

データの作成時に内容を確認した後に送信する場合は、データ作成後に業務メニューの「総括表・公費請求書作成」画面、または「業務メニュー」画面で「戻る」ボタン（F1 キー）をクリックすると確認画面を表示します。図 34 は「総括表・公費請求書作成」画面、図 35 は「業務メニュー」画面の例です。

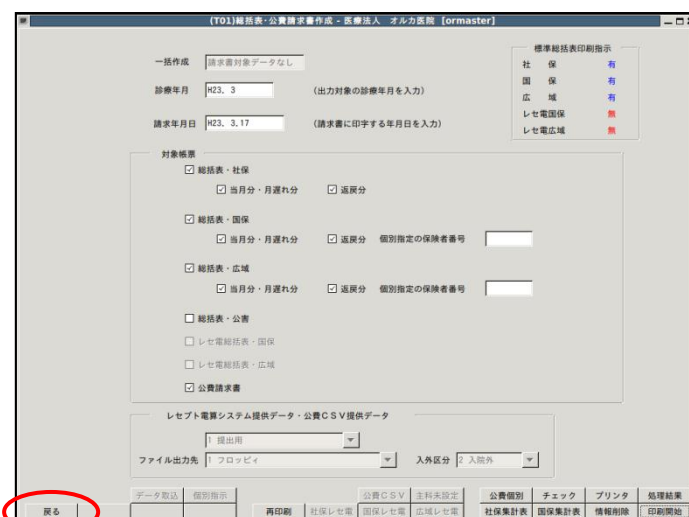


図 34 データ内容の確認（総括表・公費請求書作成）



図 35 データ内容の確認（業務メニュー）

「定点調査データ確認」画面（図 36）は、データの作成指示でデータの確認を選択した場合のみ表示されます。ただし、データ作成処理が終了していなければ表示はされません。

「定点調査データ確認」画面（図 36）は初めに外来分のデータを表示します。データの表示部分

はスクロールできますので上下にスクロールして確認してください。

1 画面に表示できるデータ量には上限がありますので、続きを確認したい場合は「次を読む」ボタン（F7 キー）をクリックします。また、前のページの内容を確認したい場合は「前を読む」ボタン（F6 キー）をクリックします。

データの先頭から表示し直す場合は「外来分」ボタン（F11 キー）をクリックします。

同様に入院分のデータを確認する場合は、「入院分」ボタン（F10 キー）をクリックします。

なお、「定点調査データ確認」画面は確認用のものですので、この画面の内容を保存することはできません。

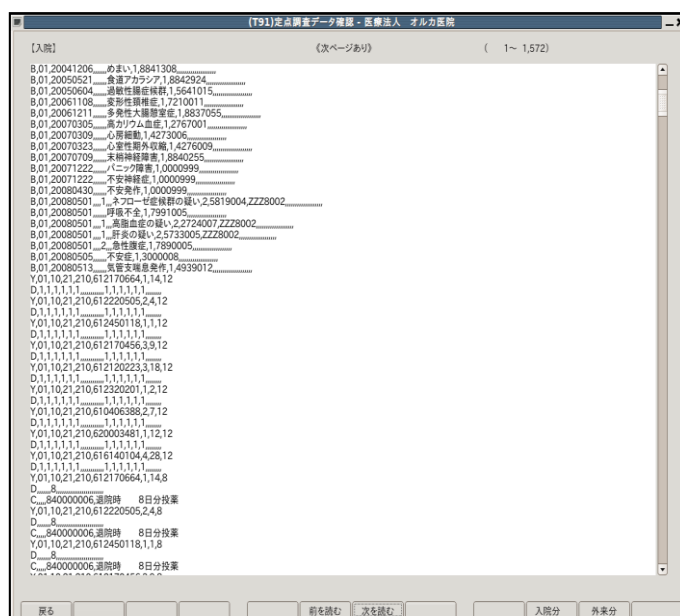


図 36 定点調査データ確認画面

「定点調査データ確認」画面からデータを送信するには、「戻る」ボタン（F 1 キー）をクリックします（図 37）。

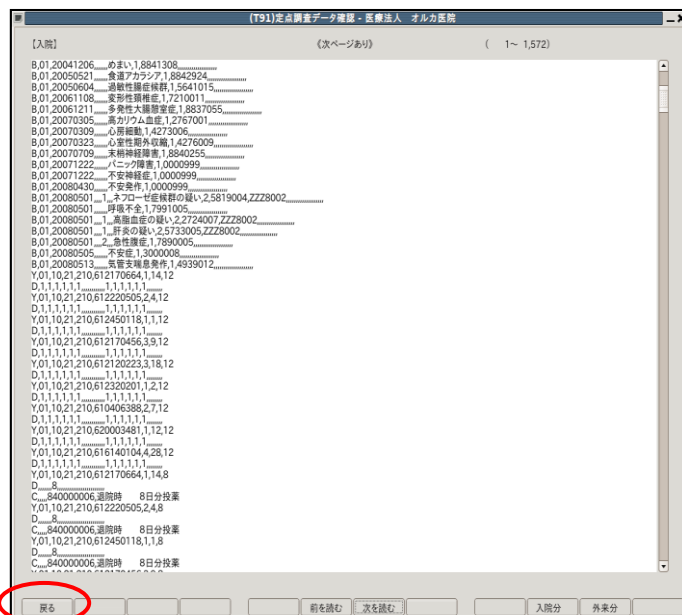


図 37 データ送信（定点調査データ確認画面）

データの送信の確認画面が表示されますので（図 38）、送信する場合は「はい」ボタン（F 1 2 キー）をクリックします。画面は「業務メニュー」に戻り、同時にバックグラウンドで送信処理が実行されます。

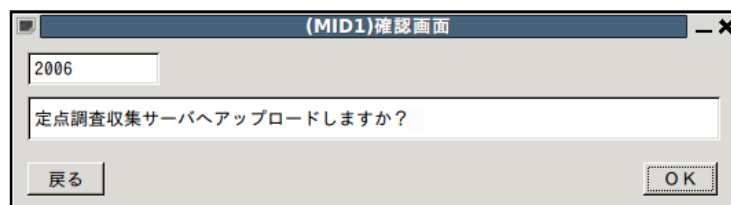


図 38 データ送信確認（確認画面）

データを送信しない場合は、図 38 で「いいえ」ボタン（F 1 キー）をクリックします。次に、データファイルの削除の確認画面（図 39）が表示されますので、削除する場合は「はい」ボタン（F 1 2 キー）をクリックします。

削除せず後で送信する場合は図 39 で「いいえ」ボタン（F 1 キー）をクリックし、データファイルを保存します。図 39 では、「はい」、「いいえ」のどちらを選択しても、「業務メニュー」画面に戻ります。

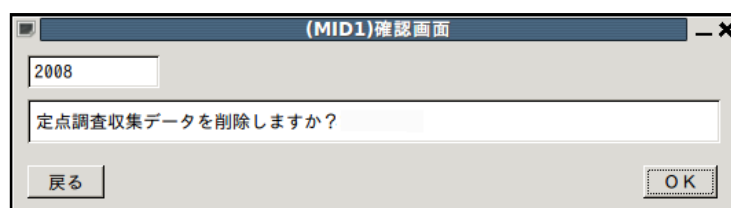


図 39 データ削除確認画面

データファイルが保存されている場合、「マスターメニュー」画面に「定点調査研究事業（データ収集）用のファイルが未送信です。」と赤字で表示されます。（図 40）この場合は「44 総括表・公費請求書業務」画面、または、「業務メニュー」画面より「戻る」操作を行えば送信することができます。



図 40 データ未送信メッセージ（マスターメニュー）

2-2-4. データ送信結果の確認

データが正しく送信できているか確認するには、「マスターメニュー」画面の「定点調査」ボタン（F11 キー）をクリックします（図 41）。



図 41 定点調査ボタン（マスターメニュー）

「データ収集閲覧」画面（図 42）が表示されたら、「日付」、「時間」及び「年月」を参考にして該当するデータ作成処理の情報を探し、該当する情報があればその行の「結果」と「エラー」を確認します。

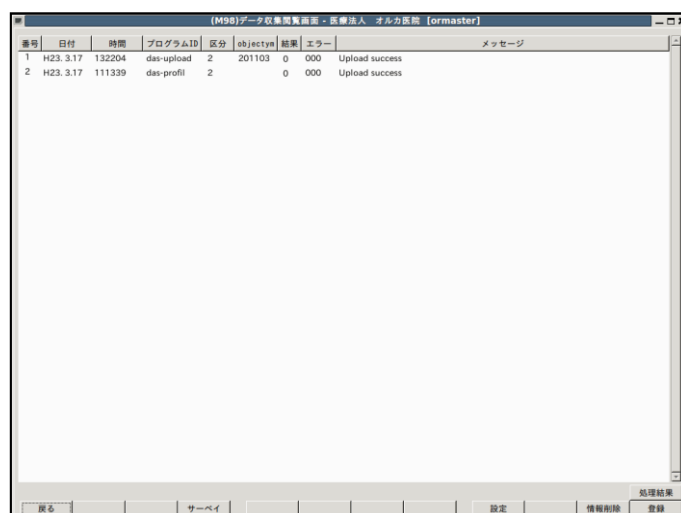


図 42 データ作成情報の確認（データ収集閲覧画面）

該当する情報が存在し、「結果」、「エラー」が「0」、「000」であれば正しく送信されています。

該当する情報がない場合は、データ作成処理の途中、またはデータ作成処理でデータが作成できなかった可能性が考えられます。

「データ収集閲覧」画面（図 42）で該当する情報が見つけれない場合は、データの作成状況を確認します。

「業務メニュー」画面の「44 総括表・公費請求書」を選択して表示される「総括表・公費請求書作成」画面で、「情報削除」ボタン（F11 キー）をクリックします。（図 43）

図 43 情報削除ボタン（総括表・公費請求書作成画面）

ジョブ管理一覧画面（図 44）が表示されたら、処理欄で「データ収集 収集データ作成（抽出）」、または「データ収集 収集データ作成（CSV）」の表示を探します。

番号	処理	ID	シェル	処理開始	時間	処理終了	時間	stop開始	stop終了	errcd
1	データ収集 23年 3月分収集データ作	1	COLLECT	H23. 3.17	13:21:59	H23. 3.17	13:22:04	13:22:04	13:22:04	

図 44 状況確認・データ削除（ジョブ管理一覧画面）

該当する行の「処理終了」、「時間」に値が表示されている場合は、処理が終了したことを表します。同じ行の「errcd」に値がある場合は、その処理が異常終了したことを示しています。

該当する行の「処理終了」、「時間」に値が表示されていない場合は、処理中であることを表します。

※異常終了の場合は、診療年月で指定した年月のレセプトデータが 1 件も無いことが考えられます。データが存在するにも関わらず異常終了する場合、診療年月指定を誤っている可能性もありますので、業務メニューの「総括表・公費請求書作成」画面で診療年月に正しい値を指定していることを確認し、処理を試してください。

2-2-5. 送信内容の確認資料送付

月次データを送信される場合、初回のデータ送信後に日本医師会定点調査担当から内容確認の資料が郵送で届きます。

（お問い合わせ）

日医総研 ORCA プロジェクト das@orca.med.or.jp