

2025 年 1 月 14 日

資格一括取得ツール
インストール&操作マニュアル
Ver 0.8.2



日本医師会 ORCA PROJECT

1. 環境構築	6
1.1 動作環境	6
2. インストール手順	7
2.1 新規インストール手順	7
2.2 更新インストール手順	10
3. アンインストール手順	12
3.1 アンインストール手順	12
4. 設定	14
4.1 基本設定	14
4.1.1 接続確認	15
4.2 日レセ接続設定	16
4.2.1 設定例	17
4.2.2 接続確認	17
4.3 WebQKAN 接続設定	18
4.3.1 設定例	19
4.3.2 接続確認	19
4.4 PDF 設定	20
4.5 動作設定	21
5. オンラインアップデート	22
6. 操作説明	23
6.1 起動画面	23
6.2 一括取得依頼	25
6.2.1 取得対象区分として「医療扶助」を選択した場合	25
6.2.2 取得対象区分として「訪問診療」「訪問看護」を選択した場合	26
6.2.3 取得対象区分として「オンライン診療」を選択した場合	26
6.2.4 リクエスト結果の問合せ	28
6.2.4.1 定期的な問合せ	28
6.2.4.2 個別に問合せ	28
6.2.4.3 一括問合せ	28
6.2.4.4 リクエスト結果	29
6.2.5 不要なリクエスト結果の削除	30
6.3 取得結果（医療扶助）	31
6.4 リスト印刷（医療扶助）	32
6.5 詳細表示（医療扶助）	33
6.6 日レセへの登録（医療扶助）	34
6.6.1 新規患者登録	36
6.6.2 日レセ登録済み生保をオン資生保内容で上書き	41
6.6.3 日レセ登録済み生保の適用日付を更新し、取得した生保を追加	42
6.6.4 登録時における注意事項	43
6.6.5 日レセで患者が登録されていない場合	44
6.6.6 【患者候補リスト】に1件のみ表示されている場合	45
6.6.7 【患者候補リスト】に複数表示されている場合	47
6.7 日レセに一括登録（医療扶助）	48
6.7.1 日レセへの一括登録結果ログ	49
6.8 取得結果（訪問診療、オンライン診療）	50
6.9 詳細表示（訪問診療、オンライン診療）	51
6.10 日レセ登録用 XML 作成（訪問診療、オンライン診療）	53
6.11 日レセ登録用 XML を一括作成（訪問診療、オンライン診療）	54
6.11.1 資格確認結果 XML 一括作成結果ログ	55
6.12 取得結果（訪問看護）	56

6.13	詳細表示（訪問看護）	57
6.14	WebQKAN に登録	59
6.14.1	登録時の注意事項	60
6.14.2	利用者情報更新	61
6.14.2.1	保険情報の登録・更新	61
6.14.2.2	WebQKAN 登録済み保険情報をオン資保険情報で上書き	63
6.14.2.3	WebQKAN 登録済み保険情報の適用日付を更新し、取得した保険情報を追加登録	64
6.14.2.4	生保公費情報の登録・更新	65
6.14.3	新規利用者登録	66
6.15	資格有効性確認	67
6.15.1	リスト編集	68
6.15.1.1	取得対象区分	69
6.15.1.2	日レセ予約患者から追加(日レセ患者、訪問診療患者)	70
6.15.1.3	患者番号から検索(日レセ患者、訪問診療患者)	71
6.15.1.4	利用者コードから検索(WebQKAN 利用者、訪問看護利用者)	72
6.15.1.5	名前から検索(日レセ患者、WebQKAN 利用者、訪問診療患者、訪問看護利用者)	73
6.15.1.6	選択患者をリストから削除	74
6.15.1.7	全選択・全解除	75
6.15.1.8	リスト保存	76
6.15.2	資格有効性確認リクエスト	77
6.15.3	資格有効性 結果確認	78
6.15.4	資格有効性結果画面	79
6.15.4.1	結果確認（日レセ患者、WebQKAN 利用者）	79
6.15.4.2	結果確認（訪問診療患者、訪問看護利用者）	79
6.15.4.3	表示絞込	80
6.15.4.4	リスト印刷	81
6.15.4.5	詳細表示（訪問診療患者、訪問看護利用者）	82

変更履歴		
Ver 0.1.0	2024-02-05	・新規リリース
Ver 0.2.0	2024-02-20	・取得結果機能追加 ・日レセ登録機能追加
Ver 0.2.1	2024-02-27	・日レセ連携やオンラインアップデートの通信時における不具合を修正
Ver 0.3.0	2024-03-22	・対象患者の検索を氏名、生年月日、性別でおこなっていたが、生年月日と性別だけでおこなうように変更 ・同じ負担者番号、受給者番号を比較対象として、既に登録されている場合は登録不可としていた点を適用期間も比較対象に追加 ・適用期間編集画面を追加し、適用期間が重複する生保公費が存在している場合、適用期間を編集して追加または上書きを可能に変更 ・適用期間の表示を西暦から和暦に変更
Ver 0.3.3	2024-03-28	・オンプレ版 ORCA における不具合修正
Ver 0.5.0	2024-04-24	・訪問診療、オンライン診療対応 ・ヘルプメニューの追加 ・その他軽微な修正
Ver 0.6.0	2024-05-29	・訪問看護(WebQKAN) 対応 ・訪問診療、オンライン診療の詳細画面の薬歴 PDF および健診 PDF 取得の不具合修正 ・医療扶助の日レセへの登録画面、患者選択画面にて新規患者登録機能の追加 ・一括登録時に生年月日、性別が合致する患者が一人だけの場合でも、患者選択画面を表示するように変更 ・その他軽微な修正
Ver 0.6.1	2024-06-03	・日レセ接続設定に「電子処方箋運用中」の設定を追加 ・薬剤 PDF 取得時に処方情報および調剤情報の取得を「取得する」固定になっていた問題点を修正
Ver 0.7.0	2024-07-10	・指定した患者の資格有効性を確認する機能の追加 ・一括登録時に必ず患者選択画面を表示するように変更 ・訪問診療・オンライン診療患者を日レセに登録する際に不要な薬剤情報・特定健診情報のリクエストをおこなわないよう、同意フラグをクリアして登録用 XML を作成するように修正 (訪問診療・オンライン診療の同意とマイナンバーカードに依る同意は違うため)
Ver 0.7.5	2024-08-29	・オンライン資格確認より取得した資格の有効開始日、有効期限日を資格取得年月日(QualificationDate)、資格喪失年月日(DisqualificationDate)を使用していたが、医療券・調剤券有効開始年月日(MedicalTicketValidDate)、医療券・調剤券有効終了年月日(MedicalTicketExpirationDate)、被保険者証有効開始年月日(InsuredCardValidDate)、被保険者証有効終了年月日(InsuredCardExpirationDate)を使用するように修正 ・指定した患者の資格有効性確認に訪問診療患者の資格有効性確認の機能を追加

		<ul style="list-style-type: none"> ・訪問診療・オンライン診療患者を日レセに登録する際の同意フラグのクリアをおこなう際に、限度額適用認定証提供同意フラグ、特定疾病療養受療証提供同意フラグに関してはクリアしないように修正 ・訪問診療、オンライン診療、訪問看護の同意済資格情報を表示する際に、高齢受給者証情報、限度額適用認定証関連情報、特定疾病療養受療証情報を表示するように修正 ・「患者資格有効性」の文言を「日レセ患者資格有効性」に変更
Ver 0.8.0	2024-11-20	<ul style="list-style-type: none"> ・保険情報、生保情報の登録時に、同じ保険者番号、記号、番号、枝番または同じ負担者番号、受給者番号の保険情報、生保情報が登録済みの場合は、適用期間が同じかどうかではなく、適用期間が重複しているかどうかで判定し、重複している場合は保険情報、生保情報の更新をおこなえないように変更 ・WebQKAN の患者検索のロジックを変更(完全一致では無く、部分一致に変更) ・WebQKAN の保険情報を使用して資格有効性を確認する際に、古い保険情報を使用していた問題を修正 ・WebQKAN 利用者の資格有効性確認機能(医療保険情報、生保情報)を追加 ・設定項目に PDF 設定を追加 <ul style="list-style-type: none"> ・薬剤・診療情報 PDF および特定健診 PDF の保存設定 ・薬剤・診療情報 PDF の取得範囲の設定 ・WebQKAN への患者情報登録時に患者カナ名登録パターンを選択出来る機能を追加 ・最小化時にタスクトレイに常駐するかどうかの設定を追加 ・排他制御のロジックを変更
Ver 0.8.1	2024-11-27	<ul style="list-style-type: none"> ・日レセ患者の保険情報取得時に自費や自賠責を持つ患者の保険情報の取得が正常におこなわれない不具合を修正
Ver 0.8.2	2025-01-14	<ul style="list-style-type: none"> ・日レセへの保険情報の登録中に処理が止まってしまう問題の修正 ・WebQKAN への保険情報の登録中に必須パラメータが設定されていないエラーが発生する問題の修正 ・医療扶助患者リストに印刷機能を追加 ・フォルダへのアクセスにアカウント名とパスワードを指定して接続する機能の追加 ・PDF ファイル名の形式に日レセと同様のファイル名形式を追加

1. 環境構築

初めに資格一括取得ツールの運用を開始するまでの環境構築について説明します。

※本ツールは開発中のため画面仕様および操作方法等が変更される可能性があります。今後バージョンアップしていく予定ですのでご了承下さい。

1.1 動作環境

資格一括取得ツールの動作環境は以下のとおりです。

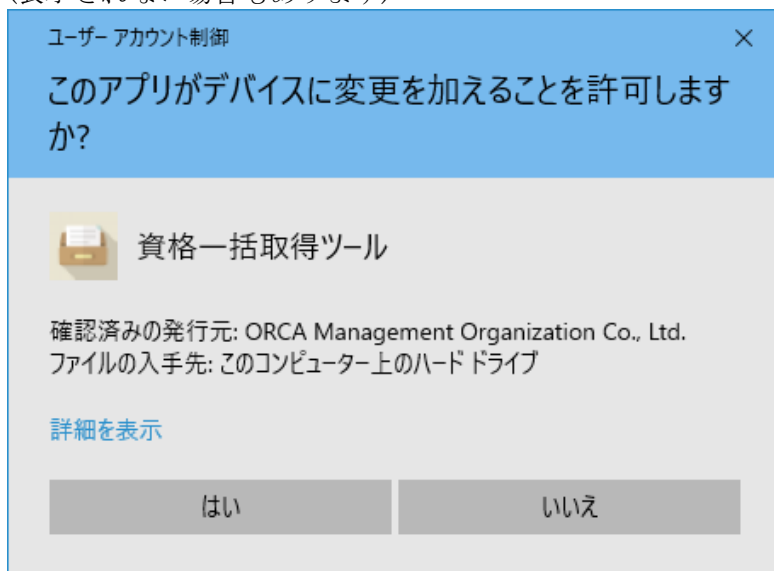
動作環境		
OS	Windows 10	Windows 11
	Home/ Pro/ Enterprise (64bit 版)	Home/ Pro
メモリ	8GB 以上の RAM	
ハードディスク	10GB 以上のディスク空き容量	
ディスプレイ	1,280×1024 (SXGA) 以上の解像度、TrueColor (32bit)	
その他	.Net Framework 4.8 以上	

※資格確認端末内にインストールするのではなく、資格確認端末の共有フォルダと日レセにアクセス可能な Windows 端末にインストールして使用することを想定しています。

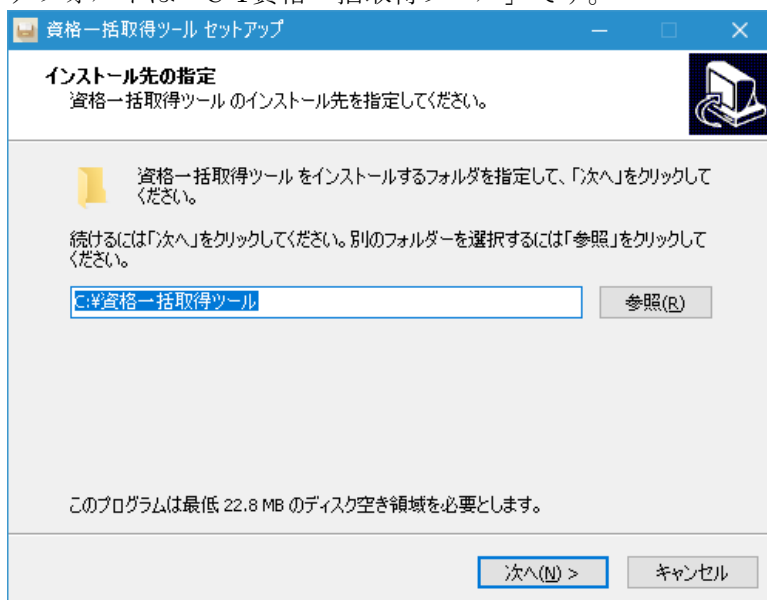
2. インストール手順

2.1 新規インストール手順

1. ダウンロードした「ikkatu_setup.exe」を実行して下さい。
2. 以下の画面が表示されたら、「はい」をクリックして下さい。
(表示されない場合もあります)

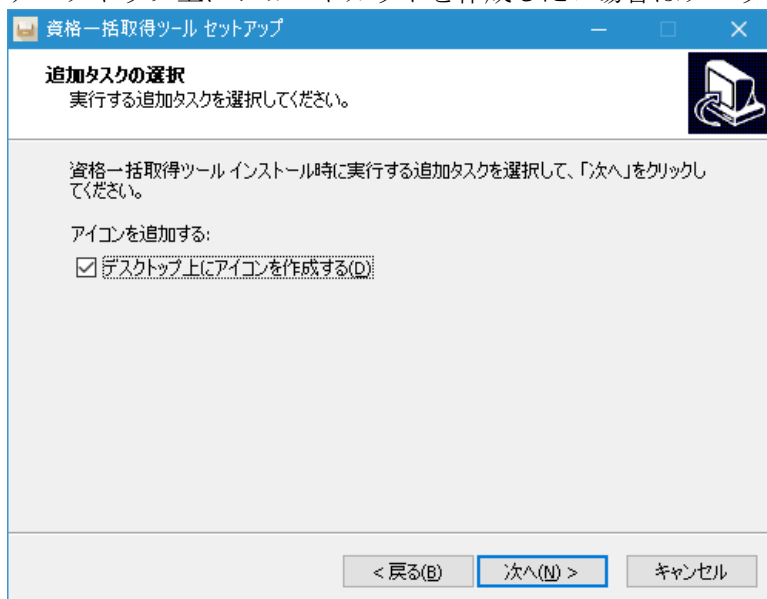


3. インストール先のフォルダを選択して下さい。
デフォルトは「C:\資格一括取得ツール」です。



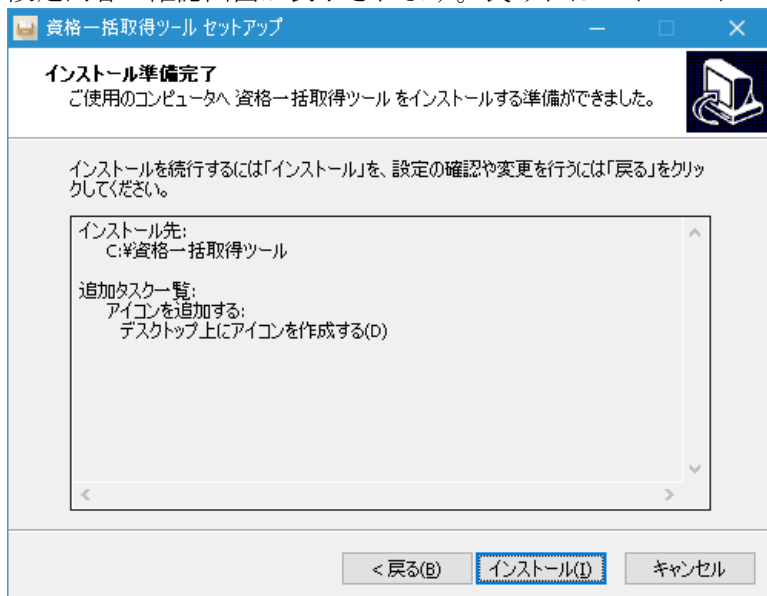
フォルダ選択後、「次へ」をクリックして下さい。

4. デスクトップ上にショートカットを作成したい場合はチェックを付けて下さい。

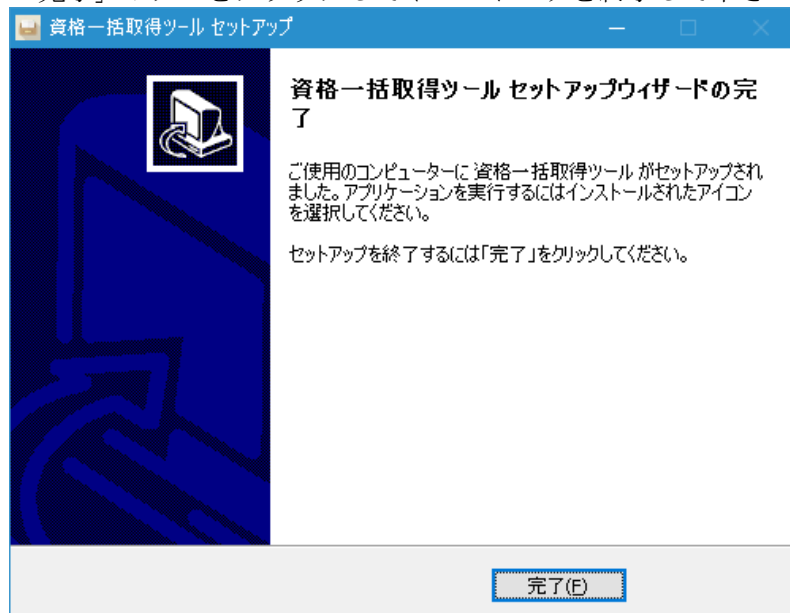


設定後、「次へ」をクリックして下さい。

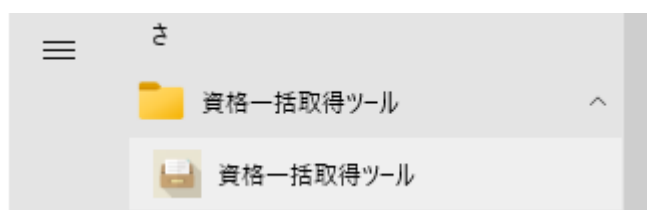
5. 設定内容の確認画面が表示されます。良ければ「インストール」をクリックして下さい。



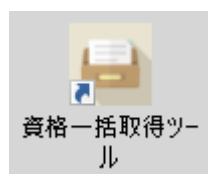
6. 以下の画面が表示されたら完了です。
「完了」ボタンをクリックしてインストーラを終了して下さい。



インストールが正常におこなわれた場合、Windows のメニューに「資格一括取得ツール」のグループが作成され、アプリケーションのショートカットが作成されます。



デスクトップ上にアイコンを作成する設定を選択した場合は、デスクトップ上にショートカットアイコンが作成されます。

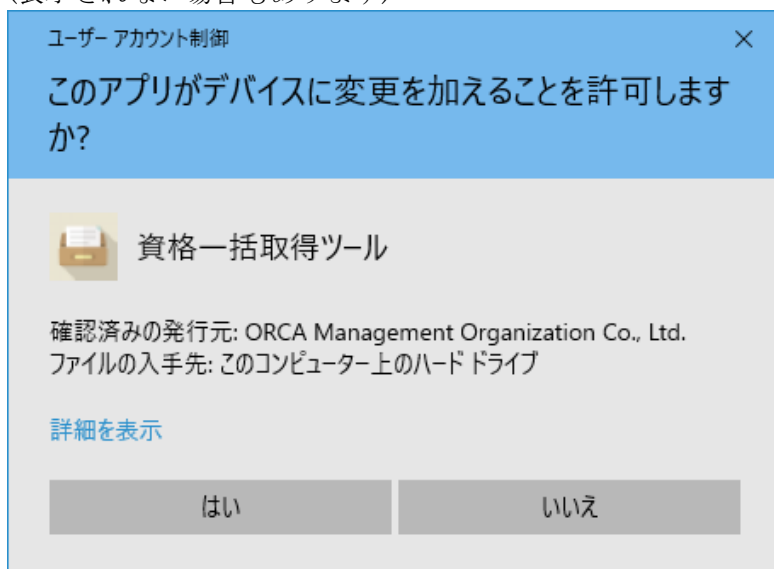


2.2 更新インストール手順

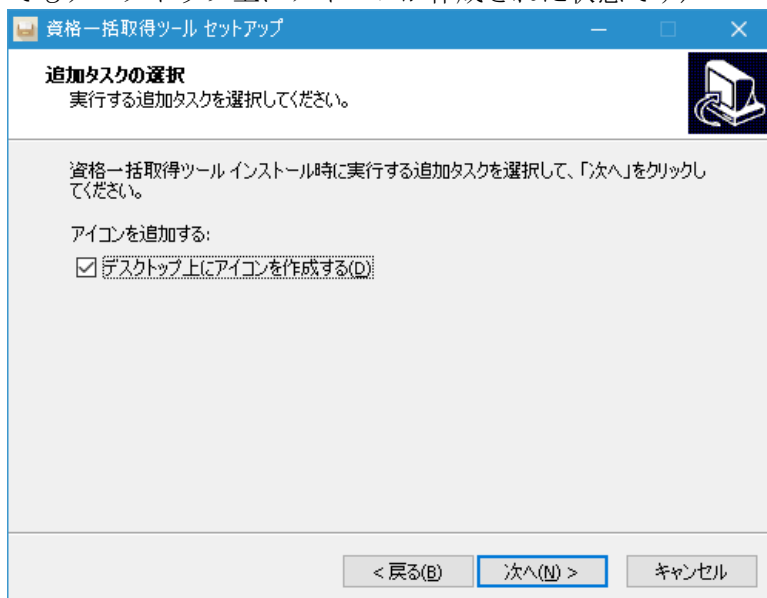
既に資格一括取得ツールがインストールされている環境に最新版の資格一括取得ツールを更新インストールしたい場合は以下の手順にて実行して下さい。

※インストール先のフォルダは、既存の資格一括取得ツールがインストールされているフォルダが自動的に選択されます。

1. ダウンロードした「ikkatutool_setup.exe」を実行して下さい。
2. 以下の画面が表示されたら、「はい」をクリックして下さい。
(表示されない場合もあります)

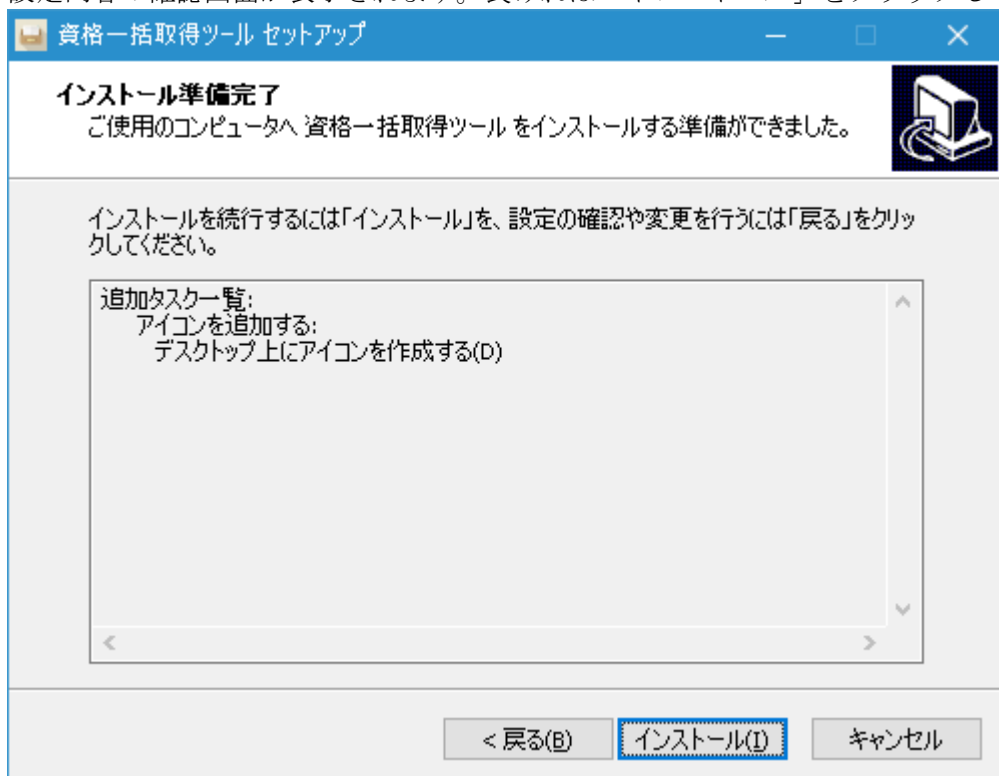


3. 新たにデスクトップ上にショートカットを作成したい場合はチェックを付けて下さい。
(前回のインストールでデスクトップ上にショートカットアイコンを作成した場合は、チェックを外してもデスクトップ上にアイコンが作成された状態です)

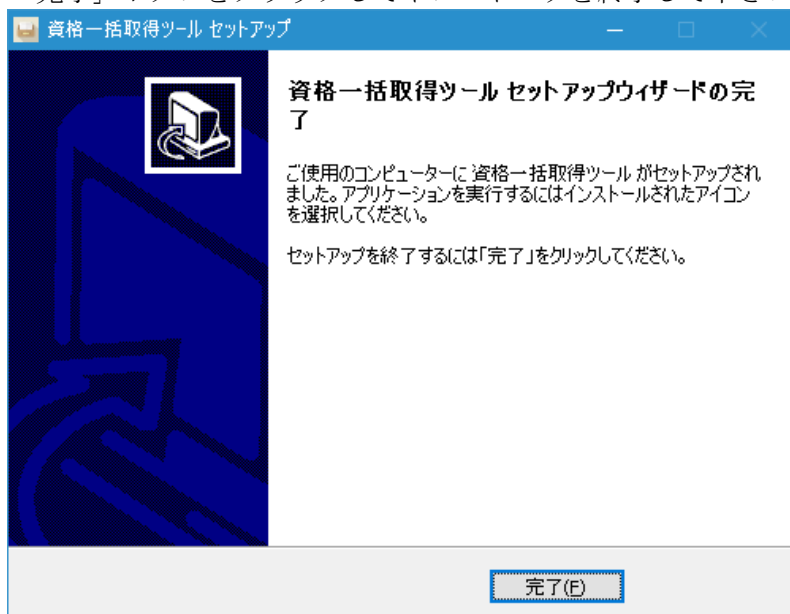


設定後、「次へ」をクリックして下さい。

4. 設定内容の確認画面が表示されます。良ければ「インストール」をクリックして下さい。



5. 以下の画面が表示されたら更新インストールの完了です。
「完了」ボタンをクリックしてインストーラを終了して下さい。

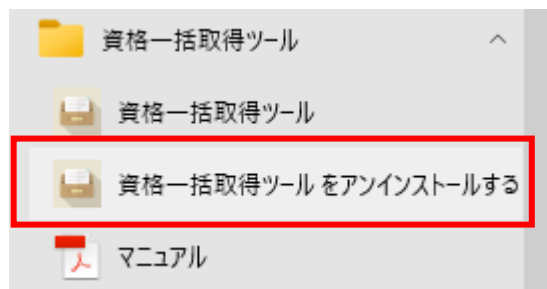


3. アンインストール手順

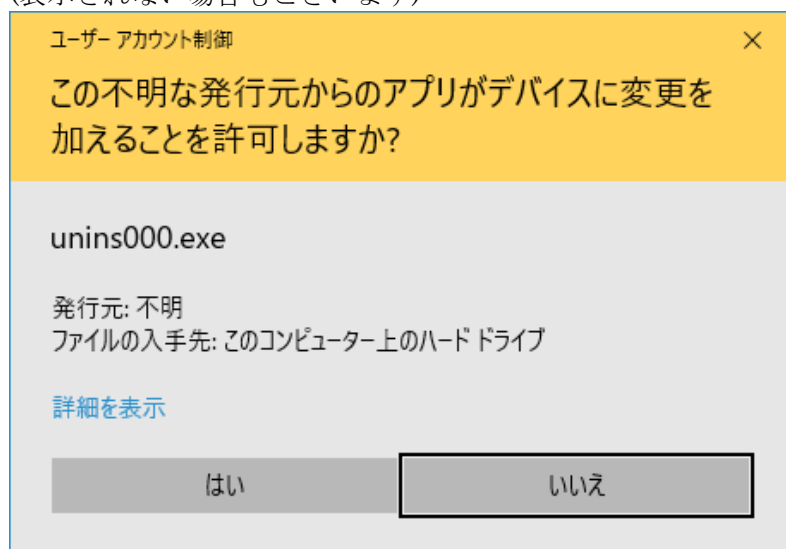
3.1 アンインストール手順

資格一括取得ツールのアンインストールをおこなうには、Windows のメニュー「資格一括取得ツール」のグループから、「資格一括取得ツールをアンインストールする」を選択してください。

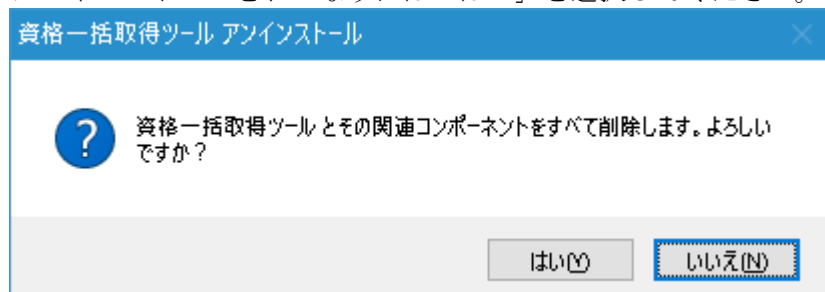
※アンインストールをおこなう前に、資格一括取得ツールが動作していないことをご確認ください。



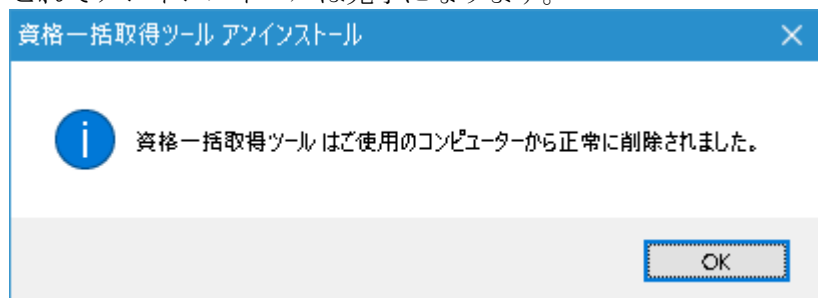
以下のメッセージが表示されましたら、「はい」を選択してください。
(表示されない場合もございます)



その後、以下のメッセージが表示されます。
アンインストールをおこなうには「はい」を選択してください。



アンインストールが完了すると、以下のメッセージが表示されます。
これでアンインストールは完了になります。



インストールフォルダ(デフォルトは C:¥¥資格一括取得ツール)が残っている場合は
手動にてフォルダを削除してください。

4. 設定

アプリケーション起動後に「メニュー」の「設定」をクリックすると設定画面に遷移します。
動作に関する設定や日レセとの連携設定等をおこないます。

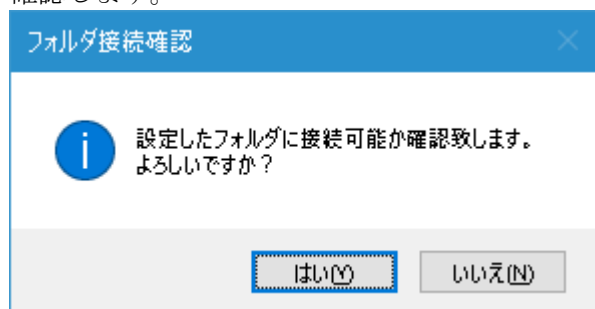
4.1 基本設定

基本設定タブでは以下の内容の設定が可能です。

設定項目	説明
医療機関コード	保険医療機関について定められた 10 桁のコード（都道府県番号（2 桁）＋点数表番号（1 桁）＋医療機関コード（7 桁））を指定します。
リクエストファイル出力フォルダ	問合せを行う際のリクエストファイルを格納するフォルダを指定します。オンライン資格確認端末の IP アドレス (or PC 名) と共有フォルダ名を指定して下さい。
レスポンスファイル監視フォルダ	問合せに対する結果ファイルが格納されるフォルダを指定します。オンライン資格確認端末の IP アドレス (or PC 名) と共有フォルダ名を指定して下さい。
顔認証結果ファイル格納フォルダ	顔認証カードリーダー経由で資格確認結果を取得した際の結果ファイルが格納されるフォルダを指定します。オンライン資格確認端末の IP アドレス (or PC 名) と共有フォルダ名を指定して下さい。
ログインアカウントを指定してオン資端末共有フォルダにアクセス	オンライン資格確認端末上の共有フォルダにアクセスする際に、アカウントを指定してアクセスしたい場合にチェックを付けます。
アカウント名	ログインアカウント名を指定します。
パスワード	ログインアカウントのパスワードを指定します。
フォルダ接続確認	設定されたフォルダにアクセス可能か確認します。
タイムアウトまでの時間	タイムアウトまでの待ち時間を設定します。（最小 5 秒 最大 600 秒）
デフォルトの取得対象区分	一括取得要求をおこなう際のデフォルトの取得対象区分を設定します。

4.1.1 接続確認

「フォルダ接続確認」ボタンをクリックすると入力されている設定内容で共有フォルダへの接続が可能か確認します。



正常に接続出来た場合は「接続OK」のダイアログが表示されます。



接続出来なかった場合はエラーダイアログが表示されます。
設定内容を見直して再度ご確認ください。

4.2 日レセ接続設定

日レセ接続設定タブでは以下の内容の設定が可能です。

設定項目	説明
WebORCA を使用	WebORCA に接続する際にチェックを付けます。
サーバ URL	接続先 WebORCA サーバまたはオンプレ ORCA サーバの URL を指定します。
ポート番号	WebORCA サーバまたはオンプレ ORCA サーバに接続するためのポート番号を指定します。
ユーザ名	ログイン用のユーザ名を指定します。
パスワード/API キー	パスワードまたは API キーを指定します。
SSL クライアント認証を使用	SSL クライアント認証を使用する場合はチェックします。
証明書ファイル(PKCS #12 形式)	SSL クライアント認証をおこなう際のクライアント証明書ファイル(PKCS#12 形式) (*.p12) を指定します。
パスフレーズ	秘密鍵のパスフレーズを指定します。
電子処方箋運用中	医療機関にて電子処方箋を運用している場合はチェックをつけます。 こちらにチェックが付いていた場合、訪問診療、オンライン診療での薬剤 PDF 取得時に処方情報および調剤情報の取得もおこないます。
日レセ接続確認	設定されている内容で日レセへの接続を試みます。

※日レセを使用していない医療機関、訪看センターは、日レセ接続設定をおこなう必要はありません。

4.2.1 設定例

日レセ接続の設定例は以下の通りです。

■WebORCA(オンプレ)、オンプレ ORCA の場合：

WebORCA(オンプレ)の場合は「WebORCA を使用」にチェック

サーバアドレス：http://XXX.XXX.XXX.XXX(IP アドレス)

ポート番号：8000

ユーザー名：日レセログインユーザー

API キー：日レセログインユーザーのパスワード

SSL クライアント認証をおこなう場合は「SSL クライアント認証を使用」にチェック

証明書ファイル：クライアント証明書ファイル

パスフレーズ：秘密鍵のパスフレーズ

■WebORCA(クラウド)の場合：

「WebORCA を使用」にチェック

サーバアドレス：https://weborca.cloud.orcamo.jp

ポート番号：443

ユーザー名：日レセログインユーザー

API キー：WebORCA 用 API キー

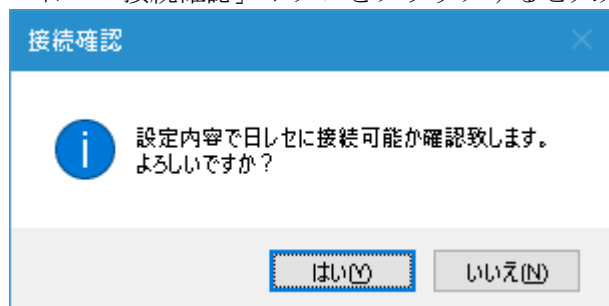
「SSL クライアント認証を使用」にチェック

証明書ファイル：クライアント証明書ファイル

パスフレーズ：秘密鍵のパスフレーズ

4.2.2 接続確認

「日レセ接続確認」ボタンをクリックすると入力されている設定内容で日レセ接続が可能か確認します。

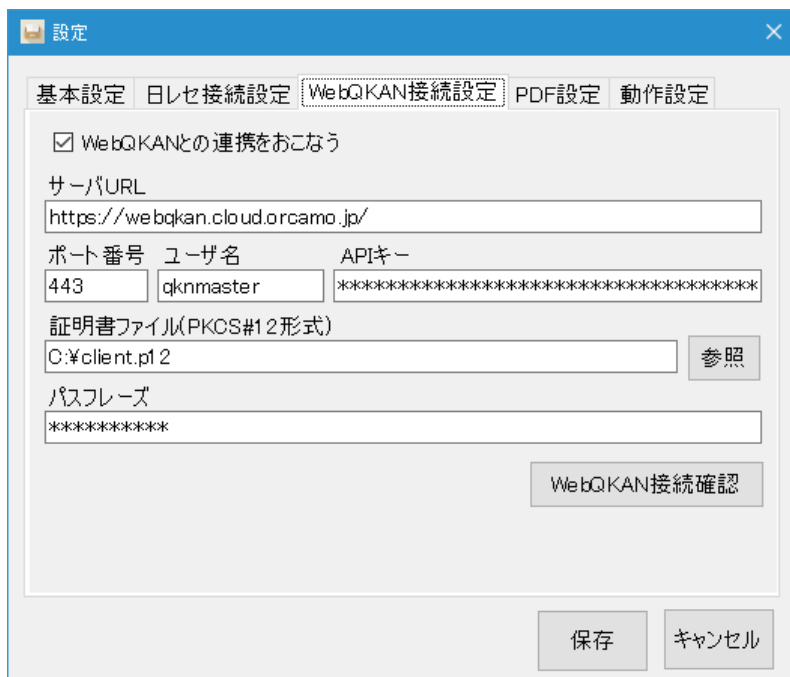


正常に接続出来た場合は「接続OK」のダイアログが表示されます。



接続出来なかった場合はエラーダイアログが表示されます。
設定内容を見直して再度ご確認ください。

4.3 WebQKAN 接続設定



WebQKAN 接続設定タブでは以下の内容の設定が可能です。

設定項目	説明
WebQKAN との連携をおこなう	WebQKAN に接続する際にチェックを付けます。
サーバ URL	接続先 WebQKAN サーバの URL を指定します。
ポート番号	WebQKAN サーバに接続するためのポート番号を指定します。
ユーザ名	ログイン用のユーザ名を指定します。
API キー	WebQKAN 用の API キーを指定します。
SSL クライアント認証を使用	SSL クライアント認証を使用する場合はチェックします。
証明書ファイル(PKCS # 12 形式)	SSL クライアント認証をおこなう際のクライアント証明書ファイル(PKCS#12 形式) (*. p12) を指定します。
パスフレーズ	秘密鍵のパスフレーズを指定します。
WebQKAN 接続確認	設定されている内容で日レセへの接続を試みます。

※WebQKAN を使用していない医療機関は、WebQKAN 接続設定をおこなう必要はありません。

※WebQKAN ではなく給管帳クラウドをお使いの場合でも同様の設定をおこなってください。

※WebQKAN の利用者を検索する際は、API の都合上、アプリ起動後の初回は時間が掛かります。ご了承ください。

※WebQKAN の利用者の検索は、現状では過去 1000 日以内に登録または更新があった有効な利用者のみに限られます。

4.3.1 設定例

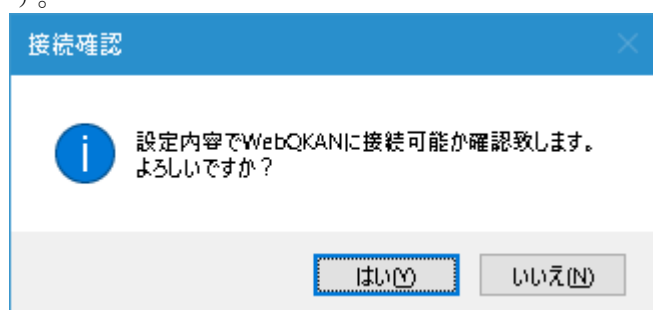
WebQKAN 接続の設定例は以下の通りです。

■WebQKAN の場合：

「WebORCA との連携をおこなう」にチェック
サーバアドレス：https://webqkan.cloud.orcamo.jp
ポート番号：443
ユーザー名：WebQKAN ログインユーザー
API キー：WebQKAN 用 API キー
証明書ファイル：クライアント証明書ファイル
パスフレーズ：秘密鍵のパスフレーズ

4.3.2 接続確認

「WebQKAN 接続確認」ボタンをクリックすると入力されている設定内容で WebQKAN 接続が可能か確認します。



正常に接続出来た場合は「接続OK」のダイアログが表示されます。



接続出来なかった場合はエラーダイアログが表示されます。
設定内容を見直して再度ご確認ください。

4.4 PDF 設定

薬剤・診療情報 PDF および特定健診情報 PDF を取得した際に、取得した PDF を自動で保存するかどうかの設定をおこないます。

PDF 設定タブでは以下の内容の設定が可能です。

設定項目	説明
取得した薬剤・診療情報 PDF、特定健診情報 PDF をフォルダに保存	チェックを付けると、取得結果詳細画面の「薬剤 PDF」「特健 PDF」ボタンを押した際に取得した PDF を保存します。
保存先フォルダ	取得した PDF ファイルの保存先フォルダを指定します。
保存の際のファイル名形式	<p>保存をする際の PDF ファイルのファイル名形式を設定します。</p> <p>項目の内容は以下の通りです</p> <ul style="list-style-type: none"> ・照会番号：取得対象者のオンライン資格確認情報における登録済みの照会番号（基本的に日レセ登録済み患者は患者番号、WebQKAN 利用者は空白になります） ・患者カナ名：取得対象者のオンライン資格確認情報における登録済みカナ名 ・PDF 種別：「薬剤・診療情報」または「特定健診情報」 ・取得日：PDF を取得した日 (YYYYMMDD 形式) ・日レセと同様のファイル名形式: 日レセと同様のファイル名形式にて保存します。 <p>「ファイル名を変更しない」が選択された場合は、オンライン資格確認から返却されたファイル名のままで保存致します。</p>
薬剤・診療履歴取得範囲	<p>薬剤・診療情報 PDF の取得対象範囲を月数で指定します。</p> <p>範囲は最小 1 ヶ月～最大 36 ヶ月までとなります。</p>

4.5 動作設定

動作設定タブでは以下の内容の設定が可能です。

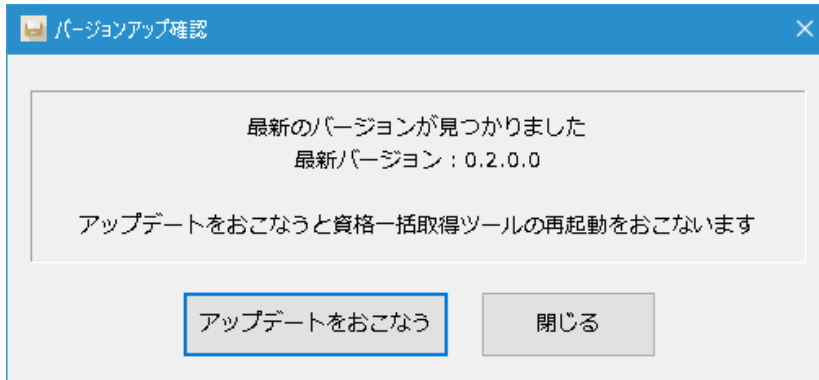
設定項目	説明
送受信時にファイルのバックアップをおこなう	送信したリクエストファイルや受信したレスポンスファイルのバックアップ(退避)をおこないたい場合はチェックします。
バックアップ先フォルダ	バックアップ先フォルダを指定します。
バックアップファイル保存期間	バックアップしたファイルの保存期間(最大 600 日)を指定します。
WebQKAN への患者情報登録時の患者カナ名形式	WebQKAN に患者情報を登録する際に、患者カナ名をどのような形式で登録するかを設定します。 ・半角カタカナ(デフォルト)：カナ名を半角カタカナで登録します。 ・全角カタカナ：カナ名を全角カタカナで登録します。 ・全角ひらがな：カナ名を全角ひらがなで登録します。 ※WebQKAN 接続設定タブにて「WebQKAN との連携をおこなう」にチェックが付いている場合のみ、設定可能になります。
依頼結果自動問合せ間隔	一括取得依頼の結果取得するための問合せを自動的におこなう場合、何分毎におこなうかを設定します。0 の場合は自動問合せをおこないません。
トレースログの出力	トレースログを出力したい場合はチェックします。 ログファイルはインストールフォルダ内の log フォルダに出力されます。
最小化時にタスクトレイに常駐	最小化時にタスクトレイに常駐させたい場合はチェックします。

設定した内容はインストールフォルダ内の「BulkConfirm.config」に保存されます。
このファイルを差し替えることで、あらかじめ設定した内容を反映する事も可能です。

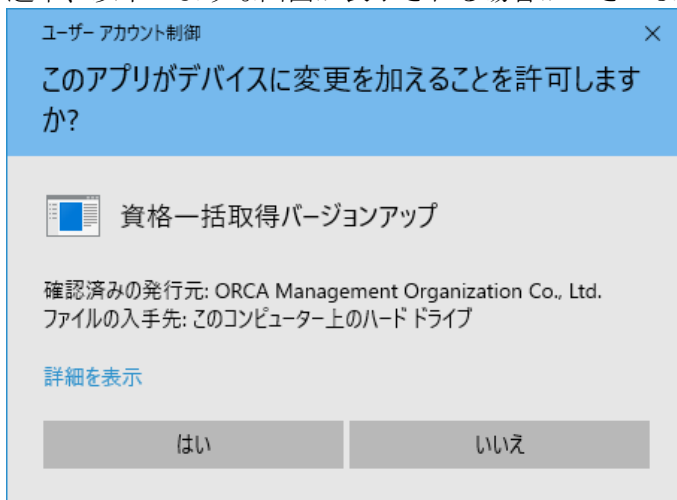
5. オンラインアップデート

このツールはオンラインアップデートに対応しています。
インターネットに接続出来る環境で、「バージョン」の「バージョンアップの確認」をクリックすると最新のバージョンアップが存在するかチェックをおこないます。

新しいバージョンが見つかった場合は、以下の様な画面が表示されます。

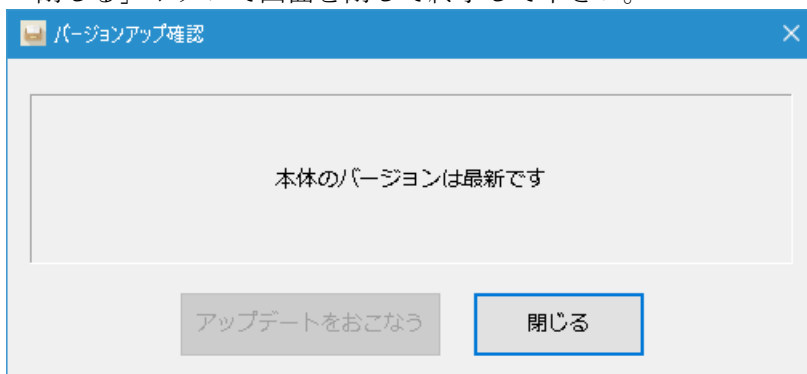


「アップデートをおこなう」ボタンをクリックする事でバージョンアップが可能です。
途中、以下のような画面が表示される場合がございますので、その場合は「はい」を選択して下さい。



バージョンアップが正常におこなわれると、資格一括確認ツールが再起動されます。

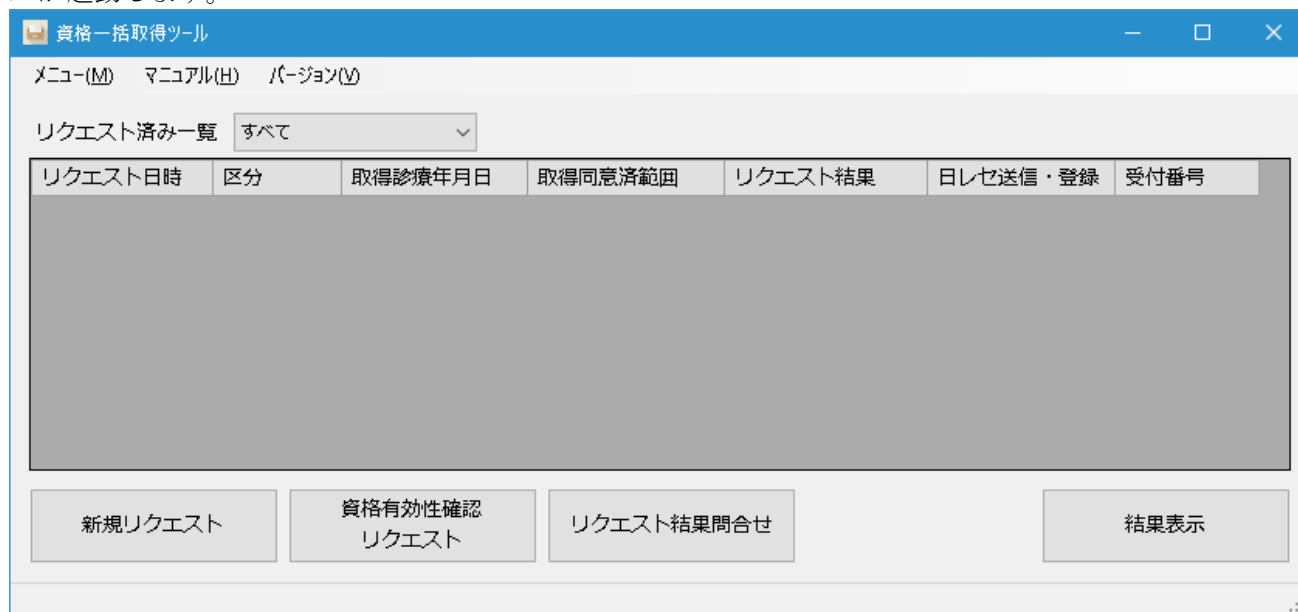
最新版が見つからない場合は以下のメッセージが表示されます。
「閉じる」ボタンで画面を閉じて終了して下さい。



6. 操作説明

6.1 起動画面

Windows メニューから選択するか、デスクトップ上のアイコンをダブルクリックすると資格一括取得ツールが起動します。



こちらの画面ではリクエスト済みの依頼一覧が表示され、依頼の状況が表示されます。最小化した際はタスクトレイに常駐します。元の大きさに戻す場合は、タスクトレイのアイコンを右クリックしてメニューを表示し、「元に戻す」を選択して下さい。



「新規リクエスト」ボタンをクリックすると、資格情報の一括取得リクエストを作成します。
(「[6.2 一括取得依頼](#)」を参照)

「資格有効性確認リクエスト」ボタンをクリックすると、日レセ、WebQKAN に登録された患者の資格情報有効性の一括取得リクエストを作成します。
(「[6.14 資格有効性確認](#)」を参照)

「リクエスト結果問合せ」ボタンをクリックすると、リクエスト結果が未取得のリクエストに対して結果取得要求をおこないます。
(「[6.2.4.3 一括問合せ](#)」を参照)

「結果表示」ボタンをクリックすると、リクエストに対する結果内容を表示します。

資格の一括取得は基本的にバッチ処理でおこなわれますので、取得結果はすぐには返ってきません。
取得依頼をおこない、ある程度待ってから改めて結果を取りに行く流れになります。

一般的な流れは以下のようになります。

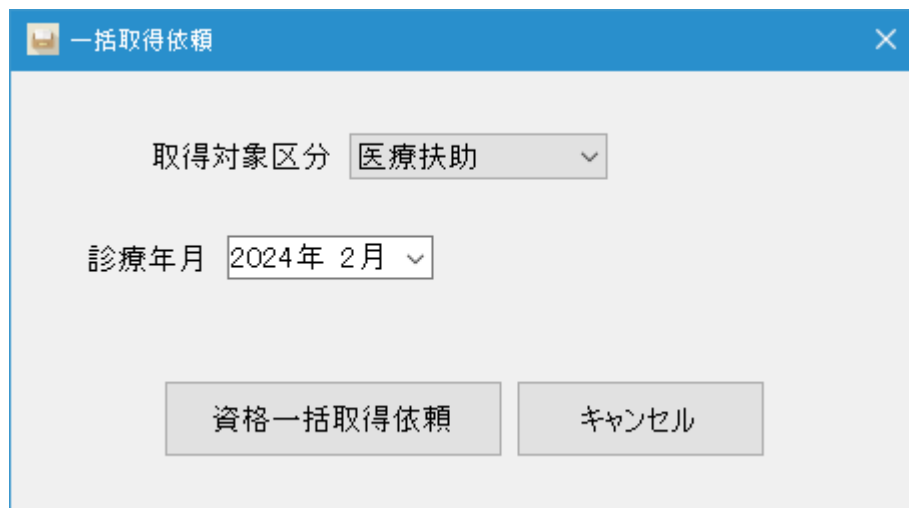


※医療扶助情報の日レセへの登録は「(P02)患者登録-患者登録」への生保公費の登録になります。
「(R98)明細書-生活保護・中国残留邦人等まとめ入力」への受給者番号と交付番号の登録はおこないません。

※訪問看護情報は WebQKAN への登録になります。

6.2 一括取得依頼

医療扶助のオンライン資格確認(委託先資格情報の一括取得)や訪問診療、オンライン診療等のオンライン資格確認(同意済み資格情報の一括取得)をおこなうには、「一括取得依頼」をおこなう必要があります。「新規リクエスト」ボタンをクリックすると以下の画面が表示されます。



一括取得依頼

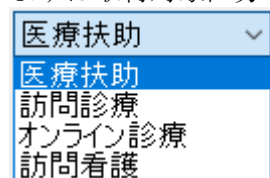
取得対象区分 医療扶助

診療年月 2024年 2月

資格一括取得依頼 キャンセル

一括取得依頼は以下の手順でおこないます。

まずは取得対象区分をコンボボックスで選択します。



医療扶助

医療扶助

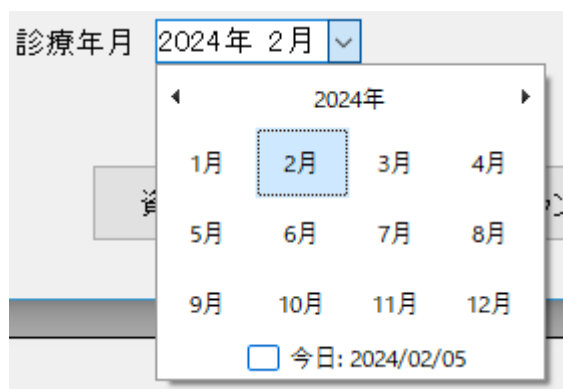
訪問診療

オンライン診療

訪問看護

6.2.1 取得対象区分として「医療扶助」を選択した場合

取得対象となる診療年月を選択します。



診療年月 2024年 2月

2024年

1月 2月 3月 4月

5月 6月 7月 8月

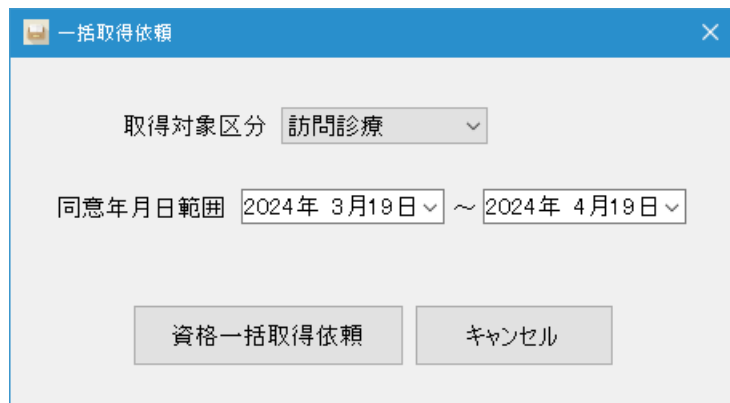
9月 10月 11月 12月

☐ 今日: 2024/02/05

設定後、「資格一括取得依頼」ボタンをクリックする事で、取得要求をおこないます。

6.2.2 取得対象区分として「訪問診療」「訪問看護」を選択した場合

取得対象となる同意年月日を選択します。デフォルトは本日から1か月前の範囲です。



一括取得依頼

取得対象区分 **訪問診療** ▼

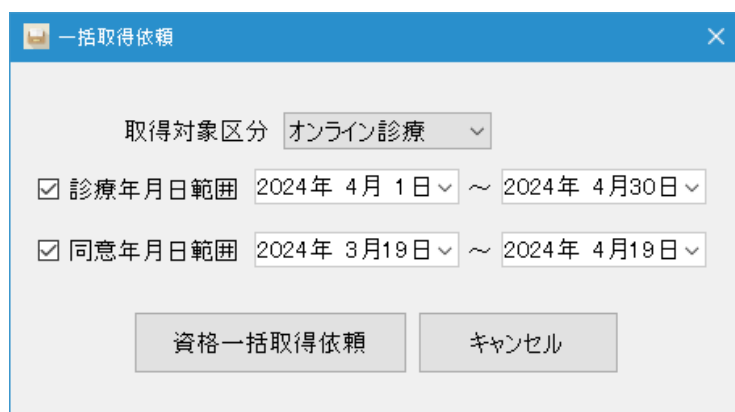
同意年月日範囲 2024年 3月19日 ▼ ~ 2024年 4月19日 ▼

資格一括取得依頼 キャンセル

設定後、「資格一括取得依頼」ボタンをクリックする事で、取得要求をおこないます。

6.2.3 取得対象区分として「オンライン診療」を選択した場合

取得対象となる診療年月日または同意年月日を選択します。
診療年月日範囲のデフォルトは本月の1日から最終日まで、同意年月日のデフォルトは本日から1か月前の範囲です。



一括取得依頼

取得対象区分 **オンライン診療** ▼

☒ 診療年月日範囲 2024年 4月 1日 ▼ ~ 2024年 4月30日 ▼

☒ 同意年月日範囲 2024年 3月19日 ▼ ~ 2024年 4月19日 ▼

資格一括取得依頼 キャンセル

設定後、「資格一括取得依頼」ボタンをクリックする事で、取得要求をおこないます。

取得要求が正常におこなわれると、メイン画面の「リクエスト済み一覧」にリクエスト内容が表示されます。

リクエスト日時	区分	取得診療年月日	取得同意済範囲	リクエスト結果	日レセ送信・登録	受付番号
2024/07/03 12:18:59	医療扶助	2024年04月			未	20240703121849864_8171

画面左上のコンボボックスは表示フィルタです。

- すべて
- 医療扶助
- 訪問診療
- オンライン診療
- 訪問看護
- 日レセ患者資格有効性
- WebQKAN資格有効性
- 訪問診療資格有効性
- 訪問看護資格有効性

リストに表示する区分の絞り込み表示が可能です。

6.2.4 リクエスト結果の問合せ

リクエストに対する結果を取得するためには、

- ・定期的な問合せ
- ・個別に問合せ
- ・一括問合せ

の3種類の方法があります。

6.2.4.1 定期的な問合せ

設定画面で定期的な問合せをおこなう「分間隔」を設定した場合は、アプリケーション内でタイマーを起動して、指定した「分間隔」で問合せをおこないます。その際は、画面下に次の問合せまでの待ち時間が表示されます。

※フィルタで非表示のリクエストに対しても問合せをおこないます。

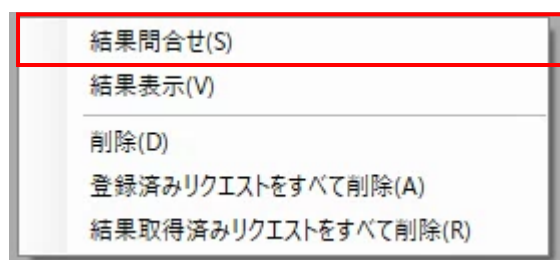
依頼結果自動問合せまで 5分

6.2.4.2 個別に問合せ

リスト内で対象を選択してから、マウスの右クリックでメニューが表示されます。

こちらのメニューから「結果問合せ」を選択することでリクエスト結果の問合せがおこなえます。

結果取得済みのリクエストに関しては「結果問合せ」をおこなう事は出来ません。



また、結果取得していないリクエストを選択して「結果表示」ボタンをクリックすることでも強制的に問合せをおこないます。この場合は結果が取得できた場合は結果表示画面に遷移します。

6.2.4.3 一括問合せ

画面下の「リクエスト結果問合せ」ボタンをクリックすることでリスト内の結果未取得のリクエストすべてに対して問合せをおこないます。

※フィルタで非表示のリクエストに対しても問合せをおこないます。

リクエスト結果問合せ

6.2.4.4 リクエスト結果

結果が未だ取得出来ない状態の場合は、結果欄に処理中であるメッセージが表示されます。

リクエスト結果
要求情報を処理中です。

結果が取得出来た場合は、取得したメッセージと件数が表示されます。

結果
取得済み(10件)

医療扶助の場合、医療機関に対する対象年月の医療扶助患者のリストが存在しない場合は、医療券情報が存在しないメッセージが表示されます。

リクエスト結果
【エラー】医療券・調剤券情報が存在しません。

訪問診療、オンライン診療の場合、対象範囲内にデータが存在しない場合は取得結果が0件になります。

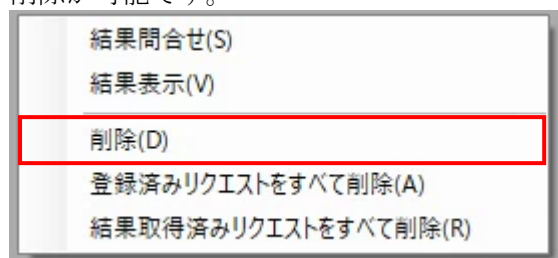
リクエスト結果
取得済み(0件)

結果を取得したリクエストを選択した状態で「結果表示」ボタンをクリックするか、右クリックでメニューを表示して、「結果表示」をクリックすると取得結果画面に遷移します。

結果問合せ(S)
結果表示(V)
削除(D)
登録済みリクエストをすべて削除(A)
結果取得済みリクエストをすべて削除(R)

6.2.5 不要なリクエスト結果の削除

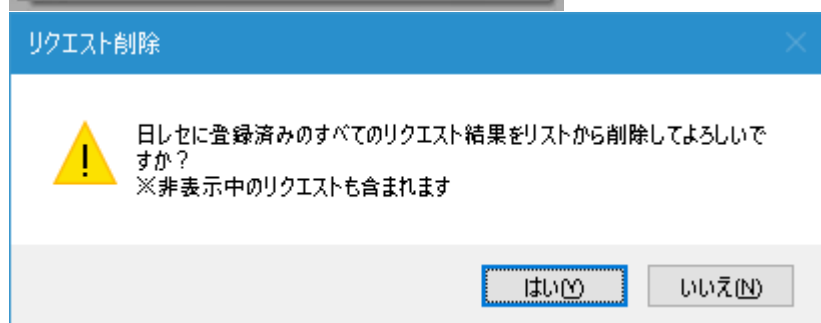
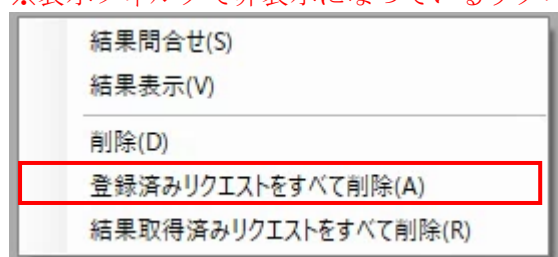
結果取得済みのリクエストが不要になった場合は、右クリックのメニューから「削除」でリクエスト結果の削除が可能です。



日レセに登録済みのリクエスト結果をすべて削除する事も可能です。

日レセ登録が「済」になっているリクエストをすべて削除します。

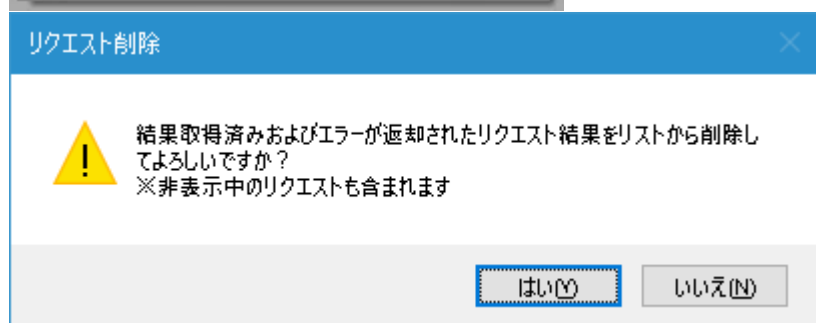
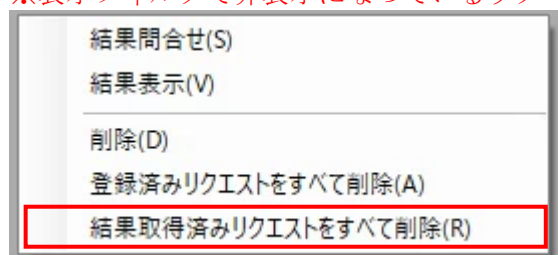
※表示フィルタで非表示になっているリクエスト結果も削除対象に含まれますのでご注意ください。



結果取得済みのリクエストをすべて削除する事も可能です。

正常結果、エラー結果問わず結果を取得したリクエストを削除します。

※表示フィルタで非表示になっているリクエスト結果も削除対象に含まれますのでご注意ください。



6.3 取得結果（医療扶助）

結果が取得出来たリクエストを選択して「結果表示」ボタンをクリックすると、取得結果画面に遷移します。医療扶助の取得結果と訪問診療、オンライン診療、訪問看護の取得結果では画面が異なります。

（訪問診療、オンライン診療の取得結果に関しては「[6.7 取得結果（訪問診療、オンライン診療）](#)」をご参照ください）

（訪問看護の取得結果に関しては「[6.11 取得結果（訪問看護）](#)」をご参照ください）

医療扶助の取得結果画面イメージは以下の通りです。

照会番号	氏名(カナ名)	性別	生年月日	負担者番号	受給者番号	有効開始年月日	有効終了年月日
00018	扶助 一郎(アヅォ イロウ)	男	S44.12.1	12999998	0022426	2024/08/01	2024/08/31
	扶助 次郎(アヅォ シロウ)	男	S44.12.1	12999998	0022537	2024/08/01	2024/08/31
	扶助 三郎(アヅォ サヲウ)	男	S39.12.1	12999998	0022539	2024/08/01	2024/08/31
	扶助 四郎(アヅォ シロウ)	男	S45.7.25	12999998	0022545	2024/08/01	2024/08/31
	扶助 七郎(アヅォ シチロウ)	男	S44.12.2	12999998	0022546	2024/08/01	2024/08/31
	扶助 八郎(アヅォ ハチロウ)	男	S15.11.1	12999998	0022550	2024/08/01	2024/08/31
00019	資格 一花(シカ イカ)	女	S44.1.1	12999998	0022627	2024/08/01	2024/08/31

上部に受付番号、処理件数、診療年月を表示します。

リストには患者毎の資格情報を表示します。リスト内容は以下の通りです。

照会番号	登録済みの照会番号
氏名(カナ名)	取得患者の氏名とカナ名
性別	取得患者の性別
生年月日	取得患者の生年月日
負担者番号	福祉事務所が登録した公費負担者番号
受給者番号	福祉事務所が登録した受給者番号
有効開始年月日	医療券に記す診療年月において、有効開始となる日付
有効終了年月日	医療券に記す診療年月において、有効終了となる日付

患者を選択した状態で「詳細表示」ボタンをクリックすると、医療券の情報を表示します。

「日レセに一括登録」ボタンをクリックするとリスト内の取得した情報を日レセに登録します。

（詳細は後述「[6.6 日レセに一括登録（医療扶助）](#)」をご参照ください）

6.4 リスト印刷（医療扶助）

「リスト印刷」ボタンをクリックすると、表の内容をリスト形式で印刷処理をおこないます。
患者の確認等にご利用下さい。

医療扶助患者リスト							
照会番号	氏名(カナ名)	性別	生年月日	負担者番号	受給者番号	有効開始日	有効終了日
00018	扶助 一郎(フシヨ イチロウ)	男	S44.12. 1	12999998	0022426	2024/08/01	2024/08/31
	扶助 次郎(フシヨ シロウ)	男	S44.12. 1	12999998	0022537	2024/08/01	2024/08/31
	扶助 三郎(フシヨ サロウ)	男	S39.12. 1	12999998	0022539	2024/08/01	2024/08/31
	扶助 四郎(フシヨ シロウ)	男	S45. 7.25	12999998	0022545	2024/08/01	2024/08/31
	扶助 七郎(フシヨ シチロウ)	男	S44.12. 2	12999998	0022546	2024/08/01	2024/08/31
	扶助 八郎(フシヨ ヤチロウ)	男	S15.11. 1	12999998	0022550	2024/08/01	2024/08/31
00019	資格 一花(シカク イチカ)	女	S44. 1. 1	12999998	0022627	2024/08/01	2024/08/31

1 / 1

6.5 詳細表示（医療扶助）

前画面のリストで選択された患者の詳細情報を表示します。

取得医療扶助情報 詳細表示

取得患者情報

照会番号00018

カナ	アサノ イサヲ	性別	男
名前	扶助 一郎	生年月日	S44.12. 1
負担者番号	12999998	受給者番号	0022426
有効開始年月日	2024/08/01	有効終了年月日	2024/08/31
住所	〒047-8660 北海道小樽市花園22-99-1		
自治体・福祉事務所名	サンプル福祉事務所		

【医療券情報】

傷病名1	高血圧
傷病名2	甲状腺機能低下症
傷病名3	アレルギー性鼻炎
医療券有効開始年月日	2024/08/01
医療券有効終了年月日	2024/08/31
交付番号	040123456789001

前へ

次へ

日レセに登録

閉じる

医療券情報があれば医療券情報も表示します。医療券情報はスクロール可能です。


医療券情報が複数存在する場合は、複数の医療券情報が表示されます。

「前へ」「次へ」ボタンをクリックすることでリスト内の次の患者や前の患者に切り替えて表示します。

「日レセに登録」ボタンをクリックすると現在表示されている患者情報、保険情報、公費情報を日レセに登録するために「[6.5 日レセへの登録（医療扶助）](#)」画面に遷移します。

※日レセに登録の際は、交付番号を「(R98)明細書-生活保護・中国残留邦人等まとめ入力」への転記は起こしません。交付番号を転記したい場合は、こちらの画面から交付番号をコピーして日レセの画面に直接ペーストしてください。

6.6 日レセへの登録（医療扶助）


日レセへの登録

X

リストから対象となる患者を選択して下さい。

リスト内に対象利用者が存在しない場合は新規患者登録をおこなって下さい。

オンライン資格確認より取得した資格情報
照会番号
00018

氏名(カナ名)
扶助 一郎(フジヨ イチロウ)
生年月日
S44.12. 1
性別
男

負担者番号
12999998
受給者番号
0022426

有効開始年月日
R 6. 8. 1
有効終了年月日
R 6. 8.31

新規患者登録

日レセに登録済みの資格情報

【患者候補リスト】

患者番号	氏名（カナ名）	生年月日	性別	保険者番号	記号
00018	扶助 一郎(フジヨ イチロウ)	S44.12. 1	男		
00022	扶助 一郎(フジヨ イチロウ)	S44.12. 1	男		

【選択患者の登録済み公費情報】

負担者番号	公費種別	受給者番号	運用開始日	運用終了日

登録

戻る

「取得医療扶助情報 詳細表示」画面で「日レセに登録」ボタンをクリックすると、こちらの画面に遷移します。

画面上部にオンライン資格確認システムから取得した資格情報を表示します。

オンライン資格確認より取得した資格情報 照会番号 00018

氏名(カナ名) 扶助 一郎(フジョ イチロウ) 生年月日 S44.12. 1 性別 男

負担者番号 12999998 受給者番号 0022426

有効開始年月日 R 6. 8. 1 有効終了年月日 R 6. 8.31 **新規患者登録**

取得した医療扶助情報に格納されている、氏名、生年月日、性別、負担者番号、受給者番号、有効開始年月日、有効終了年月日を表示します。

画面下部の【患者候補リスト】に日レセから取得した患者情報を表示します。

日レセに登録済みの資格情報

【患者候補リスト】

患者番号	氏名(カナ名)	生年月日	性別	保険者番号	記号
00018	扶助 一郎(フジョ イチロウ)	S44.12. 1	男		
00022	扶助 一郎(フジョ イチロウ)	S44.12. 1	男		

< >

文字色が緑色の患者情報は、日レセの患者番号が、オンライン資格確認で取得した照会番号と同じ番号の患者情報（対象の患者である可能性が高い患者情報）です。

文字色が青色の患者情報は、資格情報の生年月日、性別を基に取得した患者情報です。
生年月日、性別が同じ患者が複数存在する場合は複数表示されます。

【患者候補リスト】で患者を選択すると、選択された患者に登録済みの公費情報が、【選択患者の登録済み公費情報】に表示されます。

【選択患者の登録済み公費情報】

負担者番号	公費種別	受給者番号	運用開始日	運用終了日
12999998	生活保護	0022426	R 2. 4. 1	99999999
12345678	生活保護	1234567890	R 2. 2.10	99999999

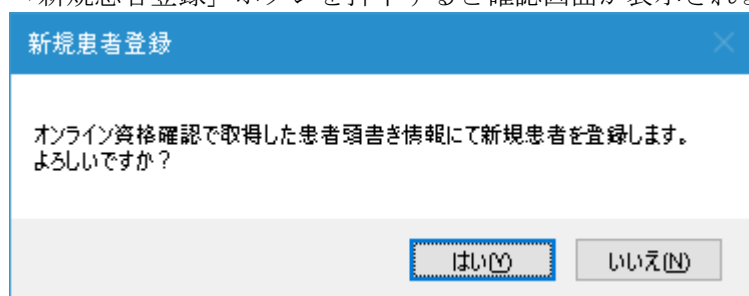
登録済みの公費情報等を参考に、対象となる正しい患者を選択して登録処理をおこなって下さい。

6.6.1 新規患者登録

患者候補リストに患者が表示されていない または 生年月日、性別が同じだが違う患者しか表示されていない場合は「新規患者登録」ボタンを押下することで、オンライン資格確認より取得した頭書き情報で日レセに新規患者を登録します。

新規患者登録

「新規患者登録」ボタンを押下すると確認画面が表示されます。



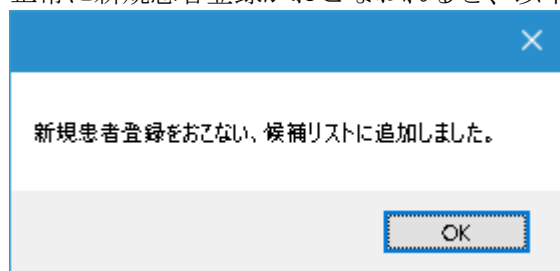
新規患者登録

オンライン資格確認で取得した患者頭書き情報にて新規患者を登録します。
よろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

「はい」をクリックすると新規患者登録をおこないます。

正常に新規患者登録がおこなわれると、以下のメッセージが表示されます。

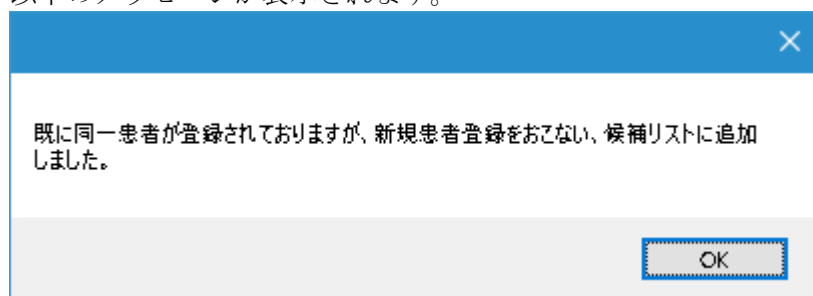


新規患者登録をおこない、候補リストに追加しました。

OK

候補リストに新規登録した患者が追加されますので、そちらを選択して処理をおこなう事が可能です。

また、既に同一患者が登録去れているにも関わらず、新規患者登録をおこなった場合は以下のメッセージが表示されます。



既に同一患者が登録されておりますが、新規患者登録をおこない、候補リストに追加しました。

OK

患者候補リストから患者選択時、既にその患者に公費が登録されているが、適用期間を比較して適用期間が重複していない場合は、そのまま日レセへの公費情報の登録が可能です。

日レセへの登録

リストから対象となる患者を選択して下さい。
リスト内に対象利用者が存在しない場合は新規患者登録をおこなって下さい。

オンライン資格確認より取得した資格情報

照会番号00031

氏名(カナ名) 扶助 一色(フジョ イッシキ) 生年月日 S48.12.1 性別 男

負担者番号 12161007 受給者番号 9931521

有効開始年月日 R 6.11.1 有効終了年月日 R 6.11.30

新規患者登録

日レセに登録済みの資格情報

【患者候補リスト】

患者番号	氏名 (カナ名)	生年月日	性別	保険者番号	記号
00031	扶助 一色(フジョ イッシキ)	S48.12.1	男		
適用期間に重複無し					

【選択患者の登録済み公費情報】

負担者番号	公費種別	受給者番号	運用開始日	運用終了日
12161007	生活保護	9931521	R 2. 4. 1	R 6.10.31

登録 戻る

患者候補リストから患者選択時、既にその患者に同じ負担者番号、受給者番号で生保公費が登録されており、適用期間を比較して適用期間が日レセ登録済みの適用期間内の場合はその旨のメッセージを表示します。この場合は、日レセへの登録はおこないません。

日レセへの登録

リストから対象となる患者を選択して下さい。

リスト内に対象利用者が存在しない場合は新規患者登録をおこなって下さい。

オンライン資格確認より取得した資格情報

照会番号 00031

氏名(カナ名) 扶助 一色(フシヨ イッシキ)

生年月日 S48.12.1

性別 男

負担者番号 12161007

受給者番号 9931521

有効開始年月日 R 6.11.1

有効終了年月日 R 6.11.30

新規患者登録

日レセに登録済みの資格情報

【患者候補リスト】

患者番号	氏名(カナ名)	生年月日	性別	保険
00031		S48.12.1	男	

取得した公費情報の適用期間が、登録済み公費情報の範囲内

同じ負担者番号、受給者番号

【選択患者の登録済み公費情報】

負担者番号	公費種別	受給者番号	運用開始日	運用終了日
12161007	生活保護	9931521	R 2. 4. 1	99999999

既に同じ負担者番号、受給者番号で運用期間範囲内の生保公費が登録されています
日レセへの登録をおこないません

登録

戻る

p. 38

患者候補リストから患者選択時、既にその患者に登録されている公費の適用期間を比較して適用期間が重複している場合はその旨のメッセージを表示します。

この場合は適用期間を編集する事で、日レセへの公費情報の登録が可能です。

日レセへの登録

リストから対象となる患者を選択して下さい。
リスト内に対象利用者が存在しない場合は新規患者登録をおこなって下さい。

オンライン資格確認より取得した資格情報 照会番号 00031

氏名(カナ名) 扶助 一色(フジヨ イッシキ) 生年月日 S48.12.1 性別 男

負担者番号 12161007 受給者番号 9931521

有効開始年月日 R 6.11.1 有効終了年月日 R 6.11.30 新規患者登録

日レセに登録済みの資格情報

【患者候補リスト】

患者番号	氏名(カナ名)	生年月日	性別	保険者番号	記号
00031	扶助 一色(フジヨ イッシキ)	S48.12.1	男		

適用期間が重複

【選択患者の登録済み公費情報】

負担者番号	公費種別	受給者番号	運用開始日	運用終了日
12161007	生活保護	9931521	R 2. 4. 1	R 6.11.10

運用期間が重複した生保公費が登録されています
日レセへの登録をおこなう際は運用期間の編集をおこなってください

登録 戻る

日レセ登録済みの公費情報の適用期間とオンライン資格確認より取得した公費情報の適用期間が重複している場合に「登録」ボタンをクリックすると、適用期間の編集画面が表示されます。
登録する場合は、重複が無いように適用期間の編集をおこなってください。

適用日編集

日レセに既に適用期間が重複した生保公費が存在します。
適用日付を編集し、おこなう処理を決定して下さい。

編集内容リセット

日レセ登録済み生保情報

負担者番号	公費の種類	受給者番号	適用開始日	適用終了日
12999998	生活保護	0022537	R 2. 4. 1	99999999

オンライン資格確認で取得した生保情報

負担者番号	公費の種類	受給者番号	適用開始日	適用終了日
12999998	生活保護	0022426	R 6. 8. 1	R 6. 8.31

日レセ登録済み生保を
オン資生保内容で上書き

日レセ登録済み生保の
適用日付を更新し、
取得した生保を追加

スキップ

編集画面では、登録済みの日レセ側の公費およびオンライン資格確認で取得した公費の適用期間の編集が可能です。それ以外の箇所は編集できません。
編集内容を元に戻したいときは「編集内容リセット」をクリックして下さい。

編集内容リセット

6.6.2 日レセ登録済み生保をオン資生保内容で上書き

登録には上書きか追加かを選択できます。

既存の公費情報に対して上書きをおこなうには「日レセ登録済み生保をオン資生保内容で上書き」ボタンをクリックして下さい。

例えば、日レセから取得した公費情報の表示が以下のような状態のとき

【選択患者の登録済み公費情報】

負担者番号	公費種別	受給者番号	適用開始日	適用終了日
12999998	生活保護	0022537	R 2. 4. 1	99999999

日レセには以下のように登録されています。

負担者番号	公費の種類	受給者番号	適用期間	確認年月日	表示
12999998	012 生活保護	0022537	R 2. 4. 1 ~ 9999999	R 6. 3.22	未 無
					未 無
					未 無

そこで、「日レセ登録済み生保をオン資生保内容で上書き」を選択すると

適用日編集

日レセに既に適用期間が重複した生保公費が存在します。
適用日付を編集し、おこなう処理を決定して下さい。

編集内容リセット

日レセ登録済み生保情報

負担者番号	公費の種類	受給者番号	適用開始日	適用終了日
12999998	生活保護	0022537	R 2. 4. 1	99999999

オンライン資格確認で取得した生保情報

負担者番号	公費の種類	受給者番号	適用開始日	適用終了日
12999998	生活保護	0022426	R 6. 8. 1	R 6. 8.31

日レセ登録済み生保を
オン資生保内容で上書き

日レセ登録済み生保の
適用日付を更新し、
取得した生保を追加

スキップ

日レセに登録されている公費情報に対して取得した公費情報で上書きをおこないます。

【選択患者の登録済み公費情報】

負担者番号	公費種別	受給者番号	適用開始日	適用終了日
12999998	生活保護	0022426	R 6. 8. 1	R 6. 8.31

登録しました

登録

戻る

日レセでは以下のように上書更新されます。

負担者番号	公費の種類	受給者番号	適用期間	確認年月日	表示
12999998	012 生活保護	0022426	R 6. 8. 1 ~ R 6. 8.31	R 6. 8.29	済 無
					未 無
					未 無

※無条件に上書更新をおこないますので、上書きをおこなう際は上書きして良いかどうかを確認したうえで作業をおこなってください。

6.6.3 日レセ登録済み生保の適用日付を更新し、取得した生保を追加

公費の追加をおこなうには、適用期間が重複しないように編集後、「日レセ登録済み生保の適用日付を更新し、取得した生保を追加」ボタンをクリックして下さい。

例えば、日レセから取得した公費情報の表示が以下のような状態のとき

【選択患者の登録済み公費情報】

負担者番号	公費種別	受給者番号	運用開始日	運用終了日
12999998	生活保護	0022537	R 2. 4. 1	99999999

日レセには以下のように登録されています。

負担者番号	公費の種類	受給者番号	適用期間	確認年月日	表示
12999998	012 生活保護	0022537	R 2. 4. 1 ~ 9999999	R 6. 3.22	未 無
					未 無
					未 無

登録済みの公費情報の適用終了日を以下の様に編集後、「日レセ登録済み生保の適用日付を更新し、取得した生保を追加」を選択して下さい。

適用日編集

**日レセに既に適用期間が重複した生保公費が存在します。
適用日付を編集し、おこなう処理を決定して下さい。**

編集内容リセット

日レセ登録済み生保情報

負担者番号	公費の種類	受給者番号	適用開始日	適用終了日
12999998	生活保護	0022537	R 2. 4. 1	R 6. 7.31

オンライン資格確認で取得した生保情報

負担者番号	公費の種類	受給者番号	適用開始日	適用終了日
12999998	生活保護	0022426	R 6. 8. 1	R 6. 8.31

日レセ登録済み生保を
オン資生保内容で上書き

日レセ登録済み生保の
適用日付を更新し、
取得した生保を追加

スキップ

日レセに既に登録済みの公費情報の適用終了日を更新し、オンライン資格確認で取得した公費情報を新たに追加します。

【選択患者の登録済み公費情報】

負担者番号	公費種別	受給者番号	運用開始日	運用終了日
12999998	生活保護	0022426	R 6. 8. 1	R 6. 8.31
12999998	生活保護	0022537	R 2. 4. 1	R 6. 7.31

登録しました

登録

戻る

日レセでは以下のように変更されます。

負担者番号	公費の種類	受給者番号	適用期間	確認年月日	表示
12999998	012 生活保護	0022426	R 6. 8. 1 ~ R 6. 8.31	R 6. 8.29	済 無
12999998	012 生活保護	0022537	R 2. 4. 1 ~ R 6. 7.31	R 6. 8.29	済 無
					未 無

6.6.4 登録時における注意事項

日付を編集して登録する際に、表示されていない他の生保情報と適用期間が重複する可能性があります。

例えば日レセに以下の様に生保情報が登録されていた場合、

負担者番号	公費の種類	受給者番号	適用期間	確認年月日
12999998	012 生活保護	0022546	R 6. 6. 1 ~ 9999999	R 6. 8. 30
12999998	012 生活保護	0022545	R 5. 9. 1 ~ R 6. 5. 31	R 6. 2. 16

適用日編集

日レセに既に適用期間が重複した生保公費が存在します。
適用日付を編集し、おこなう処理を決定して下さい。

編集内容リセット

日レセ登録済み生保情報

負担者番号

公費の種類

受給者番号

適用開始日

適用終了日

12999998

生活保護

0022546

R 6. 6. 1

99999999

オンライン資格確認で取得した生保情報

負担者番号

公費の種類

受給者番号

適用開始日

適用終了日

12999998

生活保護

0022545

R 2. 1. 1

99999999

日レセ登録済み生保を
オン資生保内容で上書き

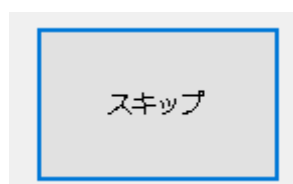
日レセ登録済み生保の
適用日付を更新し、
取得した生保を追加

スキップ

上のような内容で上書きをおこなおうとしても、日レセに登録済みの他の生保情報と適用期間が重複してしまうので登録できません。

運用開始日を他の生保情報と重複しないように変更して登録処理をおこなってください。

登録処理をキャンセルするには「スキップ」をクリックして下さい。



※基本的に、同じ負担者番号、受給者番号で適用期間が重複している公費が存在する場合は、登録をおこなう必要は無いかと思います。

6.6.5 日レセで患者が登録されていない場合

選択した取得結果が日レセ内に登録されていない場合は、日レセに患者が見つからないメッセージを表示します。

その状態では日レセに医療扶助情報の登録が出来ません。

取得した資格情報を基に「新規患者登録」をおこなって患者候補リストに患者を追加するか、「戻る」で処理を中断させてください。

日レセへの登録

リストから対象となる患者を選択して下さい。
リスト内に対象利用者が存在しない場合は新規患者登録をおこなって下さい。

オンライン資格確認より取得した資格情報

照会番号

氏名(カナ名) 扶助 七郎(フジヨシチカ)

生年月日 S44.12. 2

性別 男

負担者番号 12999998

受給者番号 0022546

有効開始年月日 R 6. 8. 1

有効終了年月日 R 6. 8.31

新規患者登録

日レセに登録済みの資格情報

【患者候補リスト】

患者番号	氏名 (カナ名)	生年月日	性別	保険者番号	記号

【選択患者の登録済み公費情報】

負担者番号	公費種別	受給者番号	運用開始日	運用終了日

対象患者が見つかりませんでした
日レセに新規患者として登録したい場合は新規患者登録をおこなってください

登録

戻る

p. 44

6.6.6 【患者候補リスト】に1件のみ表示されている場合

【患者候補リスト】に日レセに登録されている患者情報が選択された状態で【選択患者の登録済み公費情報】に患者に登録されている公費情報を表示します。

日レセへの登録

リストから対象となる患者を選択して下さい。
リスト内に対象利用者が存在しない場合は新規患者登録をおこなって下さい。

オンライン資格確認より取得した資格情報 照会番号

氏名(カナ名) 扶助 八郎(フジヨ ハチロウ)

生年月日 S15.11. 1

性別 男

負担者番号 12999998

受給者番号 0022550

有効開始年月日 R 6. 8. 1

有効終了年月日 R 6. 8.31

新規患者登録

日レセに登録済みの資格情報

【患者候補リスト】

患者番号	氏名(カナ名)	生年月日	性別	保険者番号	記号
00017	扶助 八郎(フジヨ ハチロウ)	S15.11. 1	男		

< >

【選択患者の登録済み公費情報】

負担者番号	公費種別	受給者番号	運用開始日	運用終了日

登録

戻る

患者番号、氏名、生年月日、性別等を確認し、対象の患者であれば「登録」ボタンをクリックして登録処理をおこなってください。

既に同じ負担者番号、受給者番号で生保公費が登録されており、適用期間を比較して適用期間が日レセ登録済みの適用期間内の場合は、その旨のメッセージが表示され登録ボタンが押せないようになります。

日レセへの登録

リストから対象となる患者を選択して下さい。
リスト内に対象利用者が存在しない場合は新規患者登録をおこなって下さい。

オンライン資格確認より取得した資格情報

照会番号00031

氏名(カナ名)

扶助 一色(フジヨ イッシキ)

生年月日

S48.12.1

性別

男

負担者番号

12161007

受給者番号

9931521

有効開始年月日

R 6.11.1

有効終了年月日

R 6.11.30

新規患者登録

日レセに登録済みの資格情報

【患者候補リスト】

患者番号	氏名(カナ名)	生年月日	性別	保険者番号	記号
00031	扶助 一色(フジヨ イッシキ)	S48.12.1	男		

【選択患者の登録済み公費情報】

負担者番号	公費種別	受給者番号	運用開始日	運用終了日
12161007	生活保護	9931521	R 2. 4. 1	99999999

既に同じ負担者番号、受給者番号で適用期間範囲内の生保公費が登録されています
日レセへの登録をおこないません

登録

戻る

6.6.7 【患者候補リスト】に複数表示されている場合

【患者候補リスト】に患者情報が複数存在する場合は、患者を選択すると【選択患者の登録済み公費情報】に選択した患者に登録されている公費情報を表示します。

日レセへの登録

リストから対象となる患者を選択して下さい。
 リスト内に対象利用者が存在しない場合は新規患者登録をおこなって下さい。

オンライン資格確認より取得した資格情報 照会番号 00018

氏名(カナ名) 扶助 一郎(フジヨ イチロウ) 生年月日 S44.12. 1 性別 男

負担者番号 12999998 受給者番号 0022426

有効開始年月日 R 6. 8. 1 有効終了年月日 R 6. 8.31 **新規患者登録**

日レセに登録済みの資格情報

【患者候補リスト】

患者番号	氏名（カナ名）	生年月日	性別	保険者番号	記号
00018	扶助 一郎(フジヨ イチロウ)	S44.12. 1	男		
00022	扶助 一郎(フシヨ イチロウ)	S44.12. 1	男		



【選択患者の登録済み公費情報】

負担者番号	公費種別	受給者番号	運用開始日	運用終了日
12999998	生活保護	0022537	R 2. 4. 1	99999999

適用期間が重複した生保公費が登録されています
 日レセへの登録をおこなう際は適用期間の編集をおこなってください

登録 **戻る**

6.7 日レセに一括登録（医療扶助）


取得した医療扶助情報を日レセに一括登録する機能です。

日レセに登録されていない患者を自動的に新規登録はおこないません。

また、交付番号を「(R98)明細書-生活保護・中国残留邦人等まとめ入力」への転記はおこないません。

取得結果画面にて「日レセに一括登録」ボタンをクリックすると以下のメッセージが表示されます。

日レセに一括登録



医療扶助情報を日レセに一括登録します
(登録されていない患者は新規登録がおこなえます)
宜しいですか？

はい(Y)

いいえ(N)

「はい」を選択すると取得結果画面に表示されている情報を日レセに登録されている対象患者に対して一括登録処理を実行します。

リストの上から順に処理をおこない、都度、日レセへの登録画面が表示されます。

対象の患者を選択して登録処理をおこなってください。

対象患者が表示されていない場合は、新規患者登録で患者登録をおこなうことで公費情報の登録がおこなえます。

既に同じ負担者番号、受給者番号で適用期間が重複している公費情報が登録済みの場合や、どの患者か不明で登録処理をおこないたくない場合は、「スキップ」を選択して次の患者へ遷移して下さい。

日レセへの登録

リストから対象となる患者を選択して下さい。
リスト内に対象利用者が存在しない場合は新規患者登録をおこなって下さい。

オンライン資格確認より取得した資格情報 照会番号 00018

氏名(カナ名) 扶助 一郎(フジヨ イチロウ)

生年月日 S44.12. 1

性別 男

負担者番号 12999998

受給者番号 0022426

有効開始年月日 R 6. 8. 1

有効終了年月日 R 6. 8.31

新規患者登録

日レセに登録済みの資格情報

【患者候補リスト】

患者番号	氏名(カナ名)	生年月日	性別	保険者番号	記号
00018	扶助 一郎(フジヨ イチロウ)	S44.12. 1	男		
00022	扶助 一郎(フジヨ イチロウ)	S44.12. 1	男		

【選択患者の登録済み公費情報】

負担者番号	公費種別	受給者番号	適用開始日	適用終了日
12999998	生活保護	0022537	R 2. 4. 1	99999999

適用期間が重複した生保公費が登録されています
日レセへの登録をおこなう際は適用期間の編集をおこなってください

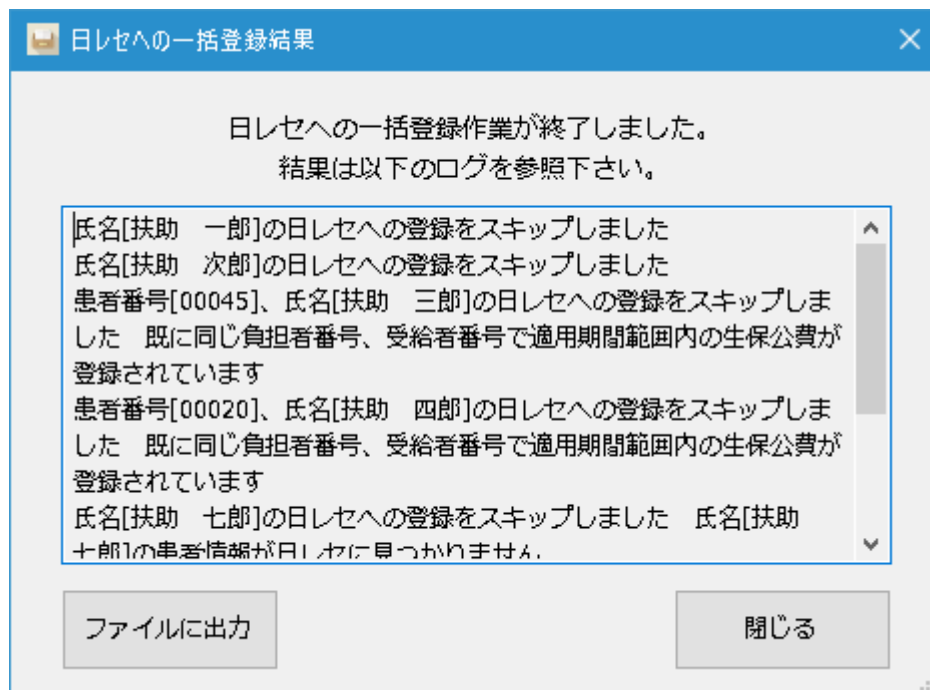
登録

スキップ

p. 48

6.7.1 日レセへの一括登録結果ログ

すべての一括登録処理が終了すると、日レセへの一括登録結果のログ表示画面が表示されます。
また、「日レセ送信・登録」を「未」から「済」に変更します。



「ファイルに出力」ボタンをクリックすると、ログ内容をテキストファイルに出力します。
インストールしたフォルダの log フォルダ内に[受付番号].txt のファイル名で出力します。



確認後は「閉じる」ボタンをクリックして画面を閉じて下さい。

6.8 取得結果（訪問診療、オンライン診療）

結果が取得出来たリクエストを選択して「結果表示」ボタンをクリックすると、取得結果画面に遷移します。
訪問診療、オンライン診療の取得結果と医療扶助、訪問看護の取得結果では画面が異なります。

（医療扶助の取得結果に関しては「[6.3 取得結果（医療扶助）](#)」をご参照ください）

（訪問看護の取得結果に関しては「[6.11 取得結果（訪問看護）](#)」をご参照ください）

訪問診療、オンライン診療の取得結果は以下の画面です。

同意済資格情報 取得結果

訪問診療 同意済資格情報 取得結果

受付番号: 20240829103551503_9598 処理件数: 1件 取得範囲: 同意日 2024/07/29 ~ 2024/08/29

照会番号	氏名(カナ名)	性別	生年月日	資格有効性	手術	診療	薬剤	特健	限適	特疾	同意年月日	同意有効期限
00010	資格 一郎(シカ イロ)	男	S35. 6. 2	有効	●	●	●	●	●	●	2024/08/28	2024/11/30

詳細表示 日レセ登録用XMLを一括作成 閉じる

上部に受付番号、処理件数、診療年月を表示します。

リストには患者毎の資格情報を表示します。リスト内容は以下の通りです。

照会番号	登録済みの照会番号
氏名(カナ名)	取得患者の氏名とカナ名
性別	取得患者の性別
生年月日	取得患者の生年月日
資格有効性	取得した資格情報の有効性
手術	手術情報閲覧同意の有無
診療	診療情報閲覧同意の有無
薬剤	薬剤情報閲覧同意の有無
特健	特定健診情報閲覧同意の有無
限適	限度額適用情報閲覧同意の有無
特疾	特定疾病情報閲覧同意の有無
同意年月日	患者が同意した年月日
同意有効期限	患者の同意の有効期限

患者を選択した状態で「詳細表示」ボタンをクリックすると、保険者情報の詳細を表示します。

「日レセ登録用 XML を一括作成」ボタンをクリックするとリスト内の患者情報を日レセに登録するための資格確認 XML ファイルを作成します。

（詳細は後述「[6.10 日レセ登録用 XML を一括作成（訪問診療、オンライン診療）](#)」をご参照ください）

6.9 詳細表示（訪問診療、オンライン診療）

前画面のリストで選択された患者の詳細情報を表示します。

保険者情報の他に医療扶助情報があれば、画面の左上に切り替えスイッチを表示します。

医療扶助情報の場合は医療扶助情報と医療券情報を表示します。

医療券情報はスクロール可能です。

取得患者情報		照会番号 00021	
被保険者区分		被保険者証（一般）	
資格有効性		有効	
力ナ		力's 28T	
性別		男	
名前		姓助 三葉	
生年月日		54.12.1	
保険者番号		08140248	
記号		10	
番号		1619931528x009	
移植		01	
有効開始年月日		2012/04/01	
有効終了年月日			
〒047-8660			
住所		北海道小樽市花園3-18-99	
保険者名別 富士通健康保険組合			
同意情報	手術	診療	薬剤
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		特定健診	年度額
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		特定疾病	
		<input checked="" type="checkbox"/>	
高齢受給者証情報			
交付年月日		一部負担割合	
有効開始年月日		有効終了年月日	
保険 적용用認定記録連携情報			
区分	医療機関適用区分認定証	適用区分 A	
交付年月日	2012/04/01	風邪入院家出年月日	
有効開始年月日	2012/04/01	有効終了年月日	
若志保病療養費償還情報			
認定疾病区分	先天性血液凝固因子障害（第VII因子、第IX因子）		
交付年月日	2012/04/01	自己負担限度額 10000	
有効開始年月日	2012/04/01	有効終了年月日	



取得患者情報				任意情報	
照会番号 00021					
医療機関区分	医療扶助				
資格有効性 有効					
力加 7's 25K		性別 男			
名前 扶助 三葉		生年月日 54.12.1			
公費負担番号 12161009					
受給番号 9931521					
有効開始年月日 2024/08/01		有効終了年月日 2024/08/31			
住所 北947-9660					
北海道札幌市花岡3-18-99					
日自治 福祉事務所 福祉事務所					
手帳 診療 薬剤 特定健診 健康調査 特定疾病					
同意情報					
高所得者証登録情報					
交付年月日		一部負担金割合			
有効開始年月日		有効終了年月日			
保険該当適用決定証照連携情報					
区分		適用区分			
交付年月日		照会承認決定年月日			
有効開始年月日		有効終了年月日			
特定医療費負担軽減証明情報					
認定疾病区分					
交付年月日		自己負担割合減額			
有効開始年月日		有効終了年月日			

任意情報	
敬称名1	真山正
敬称名2	姓前ハルニア
敬称名3	跡友
医療有効開始年月日	2024/08/01
医療有効終了年月日	2024/08/31
交付番号	123456789003
診療年月	2024年08月
指定医療機関名 日本医師会 R C A 管理医療株式会社	
診療部	入院部
本人支払額 (自己負担額)	1000円
知事担当官名	知事担当 一郎
取組担当官名	取組担当 次郎
謝礼・費用割	併用
社会保険	あり
感染症の予防及び感染症の患者	

「日レセ登録用 XML 作成」ボタンをクリックすると現在表示されている患者情報のみを日レセに登録するための資格確認結果 XML ファイルを作成します。

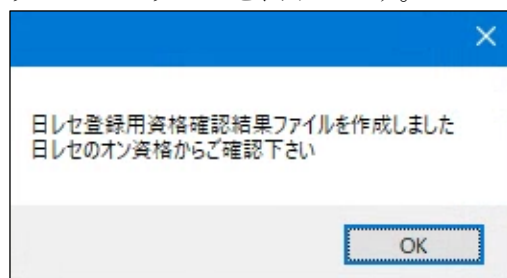
(「6.9 日レセ登録用 XML 作成 (訪問診療、オンライン診療)」をご参照下さい)

6.10 日レセ登録用 XML 作成（訪問診療、オンライン診療）

訪問診療、オンライン診療の場合は、日レセに登録する為の資格確認結果 XML ファイルを作成します。設定画面の「顔認証結果ファイル格納フォルダ」で設定したフォルダに、資格確認結果 XML ファイルを作成して格納します。その後、日レセの画面から「オン資格」ボタンをクリックして通常の顔認証結果を取り込むように操作して下さい。

- 【注意】日レセ側で Onshi-tools 等により、オンライン資格確認の環境が構築されていることが前提です。
【注意】顔認証結果ファイル格納フォルダに対してファイル書き込み権限があることをご確認ください。

「日レセ登録用 XML 作成」ボタンをクリックすると、XML ファイルを作成し、正常に作成出来たら以下のメッセージボックスを表示します。



日レセで「オンライン資格確認」の設定が有効であれば、自動的に資格確認結果 XML ファイルを取込み、「オン資格」のリスト内に反映します。

(P031)患者登録-オンライン認証																						
確認日		令和 6 年 8 月 30 日		(令和 6 年 8 月 31 日)		【全 体】		★：顔認証 ◎：登録済保険情報 ◆：保険証OCR 公：公費OCR														
番号	区分	手術	診療	薬剤	健診	問診	特設	処理時間	患者番号	氏名	カナ氏名	性別	生年月日	年齢	保険者番号	記号・番号	板番	本家	負担割	状態	有効終了日	郵便番号
1	★	無	無	無	無	有	有	10:36	00021	扶助 三葉	フジヨ ミツバ	男	S49.12.1	49才	06140248	10・1619931528x009	01	本		有効		047-8660 北海道
2	★	無	無	無	無			10:36	00021	扶助 三葉	フジヨ ミツバ	男	S49.12.1	49才	12161009	・9931521				有効		047-8660 北海道
3	★	無	無	無	無		有	10:36	00010	資格 一郎	シカク イチロウ	男	S35.6.2	64才	139980	電う10・1619931528x00101	01	本		有効		100-0014 東京都

- 【注意】日レセでは薬剤情報 PDF、特定健診情報 PDF の取得は出来ません。

顔認証カードリーダーによる同意情報と、訪問診療やオンライン診療でマイナ在宅受付Webで設定した同意情報は、それぞれ別の扱いになります。日レセではマイナンバーカードによる受付での同意情報で薬剤情報 PDF や特定健診情報 PDF の取得をおこないますので、訪問診療やオンライン診療で閲覧同意があったとしても日レセでは取得できません。

※限度額認定証、特定疾病療養受療証の同意情報は取得した同意情報をそのまま登録します。

薬剤情報 PDF や特定健診情報 PDF が必要な際は、本ツールの「薬剤 PDF」「特健 PDF」ボタンをクリックして取得して下さい。

- 【注意】資格確認日は新規リクエストを実行した日にちです。

例えば前日の夜にリクエストを作成し、次の日の朝に結果を取得した場合、資格確認日はリクエストをおこなった日になりますので、前日のリストに資格確認結果が追加されます。

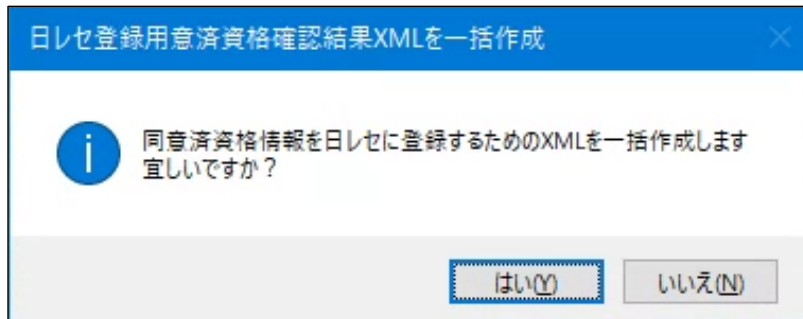
例

- 14 日に新規リクエストを作成
- 15 日にリクエスト結果から日レセ登録用 XML を作成
- 日レセでは 14 日を確認日として資格確認結果が 14 日のリストに追加される

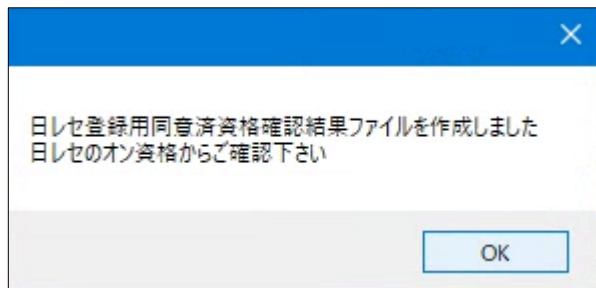
6.11 日レセ登録用 XML を一括作成（訪問診療、オンライン診療）

取得した訪問診療、オンライン診療の同意済資格情報を使用して、日レセに登録可能な資格確認結果 XML ファイルを一括作成する機能です。

取得結果画面にて「日レセに一括登録」ボタンをクリックすると以下のメッセージが表示されます。



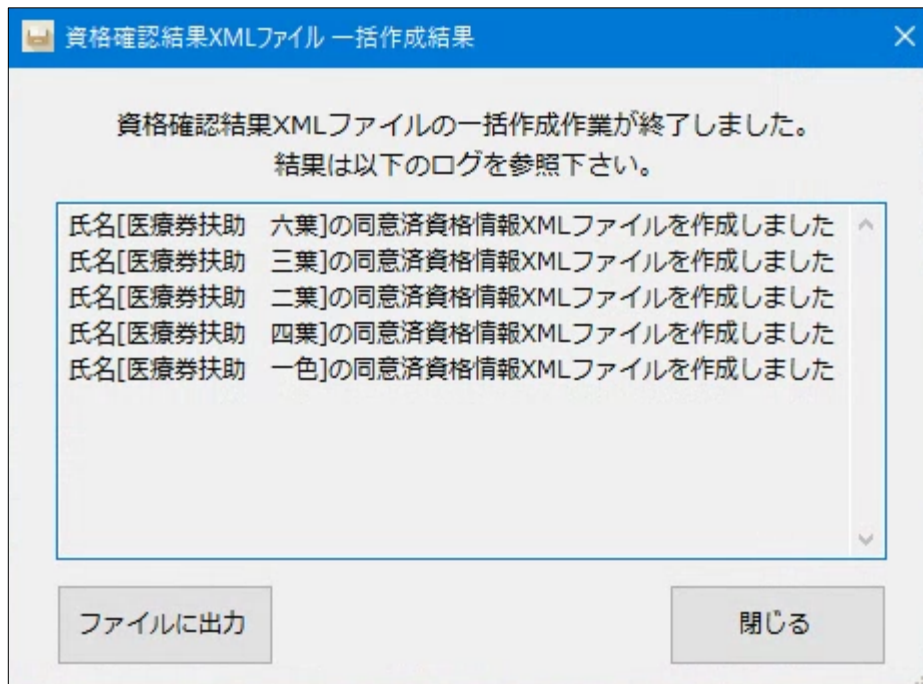
「はい」を選択すると取得結果画面に表示されている情報を日レセに登録可能な資格確認結果 XML ファイルの一括作成処理を実行します。



6.11.1 資格確認結果 XML 一括作成結果ログ

すべての資格確認結果 XML ファイル一括作成処理が終了すると、作成結果のログ表示画面が表示されます。

また、「日レセ送信・登録」を「未」から「済」に変更します。



「ファイルに出力」ボタンをクリックすると、ログ内容をテキストファイルに出力します。インストールしたフォルダの log フォルダ内に[受付番号].txt のファイル名で出力します。



確認後は「閉じる」ボタンをクリックして画面を閉じて下さい。

6.12 取得結果（訪問看護）

結果が取得出来たリクエストを選択して「結果表示」ボタンをクリックすると、取得結果画面に遷移します。
訪問看護の取得結果と医療扶助、訪問診療、オンライン診療の取得結果では画面が異なります。

（医療扶助の取得結果に関しては「[6.3 取得結果（医療扶助）](#)」をご参照ください）

（訪問診療、オンライン診療の取得結果に関しては「[6.7 取得結果（訪問診療、オンライン診療）](#)」をご参照ください）

訪問看護の取得結果は以下の画面です。

同意済資格情報 取得結果

訪問看護 同意済資格情報 取得結果

受付番号: 20240831155252673_7630 処理件数: 2件 取得範囲: 同意日 2024/07/31 ~ 2024/08/31

氏名(カナ名)	性別	生年月日	資格有効性	手術	診療	薬剤	特健	限適	特疾	同意年月日	同意有効期限
資格 一郎(シカ イチロウ)	男	S35. 6. 2	有効		●	●	●		●	2024/08/30	2024/11/30
扶助 三葉(フタバ ミヅハ)	男	S49.12. 1	有効	●	●	●	●	●	●	2024/08/30	2024/11/30

詳細表示 閉じる

上部に受付番号、処理件数、診療年月を表示します。
リストには患者毎の資格情報を表示します。リスト内容は以下の通りです。

照会番号	登録済みの照会番号
氏名(カナ名)	取得患者の氏名とカナ名
性別	取得患者の性別
生年月日	取得患者の生年月日
資格有効性	取得した資格情報の有効性
手術	手術情報閲覧同意の有無
診療	診療情報閲覧同意の有無
薬剤	薬剤情報閲覧同意の有無
特健	特定健診情報閲覧同意の有無
限適	限度額適用情報閲覧同意の有無
特疾	特定疾病情報閲覧同意の有無
同意年月日	患者が同意した年月日
同意有効期限	患者の同意の有効期限

患者を選択した状態で「詳細表示」ボタンをクリックすると、保険者情報の詳細を表示します。

6.13 詳細表示（訪問看護）

前画面のリストで選択された患者の詳細情報を表示します。

取得患者情報							【医療券情報】
被保険者証区分		被保険者証（一般）					
資格有効性		有効					
力ナ		ﾌｼﾞｵ ﾏｲﾅ		性別		男	
名前		扶助 三果		生年月日		S49.12.1	
保険者番号		06140248		記号		10	
番号		1619931528x009		校番		01	
有効開始年月日		2012/04/01		有効終了年月日			
住所		〒047-8660 北海道小樽市花園3-18-99					
保険者名称							
同意情報	手術	診療	薬剤	特定健診	限度額	特定疾病	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
高齢受給者証情報							
交付年月日		一部負担金割合					
有効開始年月日		有効終了年月日					
限度額適用認定証関連情報							
区分		適用区分					
交付年月日		長期入院該当年月日					
有効開始年月日		有効終了年月日					
特定疾病療養受療証情報							
認定疾病区分							
交付年月日		自己負担限度額					
有効開始年月日		有効終了年月日					

保険者情報の他に医療扶助情報があれば、画面の左上に切り替えスイッチを表示します。

【取得患者情報】

医療扶助情報の場合は医療扶助情報と医療券情報を表示します。

取得訪問看護利用者情報 詳細表示

取得患者情報

照会番号 00021

被保険者区分

医療扶助

資格有効性

有効

力ナ

力ナ

性別

男

名前

扶助

三葉

生年月日

549.12.1

保険者番号

12161009

記号

番号

9931521

核番

有効開始年月日

有効終了年月日

住所

〒047-8660
北海道小樽市花園3-18-99

保険者名称

同意情報

手術

診療

薬剤

特定健診

限度額

特定疾病

●

●

●

●

●

●

高齢受給者者情報

交付年月日

一部負担金割合

有効開始年月日

有効終了年月日

限度額適用認定証関連情報

区分

適用区分

交付年月日

異期入院該当年月日

有効開始年月日

有効終了年月日

特定疾病療養受療情報

認定疾病区分

交付年月日

自己負担限度額

有効開始年月日

有効終了年月日

【医療券情報】

健病名1

高血圧

健病名2

椎間板ヘルニア

健病名3

肺炎

医療券有効開始年月日

2024/08/01

医療券有効終了年月日

2024/08/31

交付番号

123456789003

診療年月

2024年08月

指定医療機関名

日本医師会〇 R C A 管理機構株式会社

診療別

入院外

本人支払額（自己負担額）

1000円

地区担当氏名

地区担当 一郎

取扱担当氏名

取扱担当 次郎

単独・併用別

併用

社会保険

あり

感染症の予防及び感染症の患者

前へ

次へ

WebQKANに登録

薬剤PDF

特健PDF

閉じる

医療券情報はスクロール可能です。

取得患者情報

健保証番号	00021				
健保証区分	被保険者証(一般)				
資格有効性	<input checked="" type="checkbox"/> 有効				
力加	J/a's 25M		性別	<input checked="" type="checkbox"/> 男	
名前	扶助 三東		生年月日	S49.12. 1	
保険番号	06140248		記号	10	
番号	161993152bn009		枚数	01	
有効開始年月日	2012/04/01		有効終了年月日		
	〒047-0560				
住所	北海道小樽市花園3-16-99				
保険者名称					
同意情報	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
同意情報	手帳	診療	薬剤	特定健診	健康顔
同意情報					

高齢受給者証明書

交付年月日	一部負担金割合	
有効開始年月日	有効終了年月日	

医療従事者指定関連情報

区分	適用区分	
交付年月日	異動入脱退年月日	
有効開始年月日	有効終了年月日	

特定疾病療養受療証明書

認定疾病区分		
交付年月日	自己負担額減額	
有効開始年月日	有効終了年月日	

[医療券情報]

前へ 次へ WebKICANに登録 印刷PDF 特種PDF 戻る



取得患者情報		協会番号 [00021]	
保険種別区分	医療扶助		
資格有効性	有効		
力加	力加 2割	性別	男
名前	扶助 三貴	生年月日	S49.12.1
保険者番号	12161009	記号	
番号	9931521	故障	
有効開始年月日		有効終了年月日	
〒047-0660 住所 北海道小樽市花園3-10-99			
保険者名称			
閲覧権限	手帳	診療	薬剤
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		特定健診	健康課
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		特定疾病	
		<input checked="" type="checkbox"/>	

高齢受給者証情報

交付年月日	一部負担金割合
有効開始年月日	有効終了年月日

保険税適用認定記録簿情報

区分	適用区分
交付年月日	異動入脱退年月日
有効開始年月日	有効終了年月日

特定疾病療養費申請情報

認定疾病区分	
交付年月日	自己負担限度額
有効開始年月日	有効終了年月日

[送達係情報]	
債権名1	真由庄
債権名2	雄飛町へルニア
債権名3	群友
区連界外活動年月日	2024/08/01
区連界外有効終了年月日	2024/08/31
交付番号	123456789003
納付年月	2024年06月
指定医療機関株式会社	
診療別	入院費
本人支払額（自己負担額）	1000円
地区担当署名	地区担当 一郎
原票担当署名	政夜担当 次郎
単位・利用別	併用
社会保険	あり
関係者の手帳及び 介護歴の記載	

「前へ」「次へ」ボタンをクリックすることでリスト内の次の患者や前の患者に切り替えて表示します。

「WebQKAN に登録」ボタンをクリックすると、現在表示されている患者情報を WebQKAN に登録するために対象利用患者選択画面に遷移します。（「[6.13 WebQKAN に登録](#)」をご参照下さい）

6.14 WebQKAN に登録

「WebQKAN に登録」 ボタンをクリックすると以下の画面に遷移します。

対象利用者選択

画面下部のリストから対象となる利用者を選択して更新をおこなってください。
リスト内に対象利用者が存在しない場合は新規利用者登録をおこなってください。

オンライン資格確認より取得した資格情報

照会番号 00010

氏名(カナ名) 資格 一郎(ㇿか いち)

生年月日 S35. 6. 2

性別 男

【保険情報】

保険区分	保険者番号	記号	番号	枝番	資格開始日	資格終了日
被保険者証 (...)	139980	葛う10	1619931528...	01	H24. 4. 1	

WebQKANに登録済みの利用者情報

【対象候補リスト】

利用者ID	利用者コード	氏名 (カナ名)	生年月日	性別	保険者番号
30	10001	資格 一郎(ㇿか いち)	S35. 6. 2	男	139980

【選択利用者の登録済み公費情報】

負担者番号	公費種別	受給者番号	適用開始日	適用終了日

WebQKAN
利用者情報更新

新規利用者登録

スキップ

画面上部にオンライン資格確認システムから取得した資格情報を表示します。

画面下部の【対象候補リスト】に WebQKAN から資格情報の生年月日、性別が同じ利用者情報を取得して表示します。

生年月日、性別が同じ患者が複数存在する場合は複数表示されます。

対象となる正しい利用者を選択して「WebQKAN 利用者情報更新」ボタンをクリックすると、選択した利用者情報に対して、登録・更新をおこないます。

対象となる利用者が存在しない場合は、「新規利用者登録」ボタンをクリックすることで、利用者を新規登録してから、その利用者に対して保険情報、公費情報の登録をおこないます。

登録・更新処理をおこなわない場合は「スキップ」をクリックして終了して下さい。

p. 59

6.14.1 登録時の注意事項

【注意】保険者情報はあらかじめ WebQKAN に登録しておく必要があります。

取得した保険者番号を持つ保険者情報は新規に登録致しませんので、あらかじめ WebQKAN に保険者情報を登録しておく必要があります。

例えば、オンライン資格確認にて以下の保険情報を取得した際に

オンライン資格確認より取得した資格情報 照会番号 00010

氏名(カナ名) 資格 一郎(さか いちろう) 生年月日 S35. 6. 2 性別 男

【保険情報】

保険区分	保険者番号	記号	番号	枝番	資格開始日	資格終了日
被保険者証 (...)	139980	葛う10	1619931528...	01	H24. 4. 1	

WebQKAN の「医療保険者情報一覧」に同じ保険者番号の保険者情報が登録されている必要があります。

(HO001)医療保険者情報一覧 -

保険者名称

No	保険者番号	保険者名称
1	06140248	保険 1
2	139980	テスト
3	31463658	テスト保険者

登録に失敗したときは、WebQKAN の「医療保険者情報一覧」に同じ保険者番号の保険者が登録されているか、ご確認ください。

6.14.2 利用者情報更新

対象候補リストから利用者を選択して「WebQKAN 利用者情報更新」ボタンをクリックすると、取得した登録済みの患者情報の更新をおこないます。

6.14.2.1 保険情報の登録・更新

既に登録されている保険情報の適用期間と、オンライン資格確認で取得した保険情報の適用期間が重複しない場合、新しい保険情報として追加されます(画面が表示されません)

既に登録されている保険情報の適用期間と、オンライン資格確認で取得した保険情報の適用期間が重複している場合、下記の画面が表示されます。

オンライン資格確認で取得した保険情報を上段に表示します。

WebQKAN に登録されている最新の保険情報を下段に表示します。

WebQKAN に登録されている保険情報をオンライン資格確認で取得した保険情報で上書き更新したい場合は、オンライン資格確認で取得した保険情報（上段の保険情報）の適用開始日、適用終了日を確認の上、「WebQKAN 登録済み保険情報をオン資保険情報で上書き」ボタンをクリックして下さい。

オンライン資格確認で取得した保険情報を新しい保険情報として追加したい場合は、WebQKAN に登録されている保険情報（下段の保険情報）の適用終了日やオンライン資格確認で取得した保険情報（上段の保険情報）の適用開始日を重複が無いような形に編集して、「WebQKAN 登録済み保険情報の適用日付を更新し、取得した保険情報を追加登録」ボタンをクリックして下さい。

「編集内容リセット」ボタンをクリックすると、編集した内容がリセットされ、画面初期表示の状態に戻ります。

「スキップ」ボタンをクリックで登録・更新処理をスキップします。

登録処理をおこなうかスキップをおこなうと、オンライン資格確認から生保情報が返却されている場合は、生保情報の登録処理を続けておこないます。

既に登録されている生保公費情報の適用期間と、オンライン資格確認で取得した生保公費情報の適用期間が重複している場合、下記の画面が表示されます。

公費情報 適用日編集

WebQKANに既に適用期間が重複した生保公費が存在します。
適用日付を編集し、おこなう処理を決定して下さい。

編集内容リセット

オンライン資格確認で取得した生保情報

負担者番号	公費の種類	受給者番号	適用開始日	適用終了日
12161009	医療扶助	9931521	00000000	99999999

WebQKAN登録済み生保情報

負担者番号	公費の種類	受給者番号	適用開始日	適用終了日
161009	1202	9931521	R 6. 6. 1	99999999

WebQKAN登録済み生保を
オン資生保内容で上書き

WebQKAN登録済み生保の
適用日付を更新し、
取得した生保を追加

スキップ

保険情報と同様に登録・更新をおこなうか、スキップをおこなうかを選択して下さい。

6.14.2.2 WebQKAN 登録済み保険情報をオン資保険情報で上書き

登録には上書きか追加かを選択できます。

既存の保険情報に対して上書きをおこなうには「WebQKAN 登録済み保険情報をオン資保険情報で上書き」ボタンをクリックして下さい。

WebQKAN に以下の様に登録済みの場合、

The screenshot shows a form for registering insurance information. The '有効期間' (Valid Period) field is highlighted with a red box and contains the value 'R06.06.01'. Other fields include '保険種別' (Insurance Type) set to '1 社保', '本人・家族' (Person/Family) set to '1 本人', '保険者番号' (Insurer Number) set to '06140248 保険 1', '記号・番号' (Code/Number) set to '10 1619931528', '2024年5月まで' (Until May 2024), '記号' (Code) set to '10', '番号' (Number) set to '1619931528', '2024年6月以降、未入力の場合はエラーになります' (From June 2024 onwards, if not entered, it will be an error), '校番' (School Number) set to '01', '給付割合' (Benefit Ratio) set to '7 割' (70%), '高額療養費' (High Medical Care Fee) set to '円' (Yen), '職務上の事由' (Reason for Duty), and 'メモ' (Memo).

「WebQKAN 登録済み保険情報をオン資保険情報で上書き」を選択すると

The screenshot shows a dialog box titled '保険情報 適用日編集' (Insurance Information Application Date Edit). It contains a red warning message: 'WebQKANに適用期間が重複した保険情報が存在します。適用日付を編集し、おこなう処理を決定して下さい。' (There is insurance information with overlapping application periods in WebQKAN. Please edit the application date and decide on the processing to be performed). Below the message, there are two sections: 'オンライン資格確認で取得した保険情報' (Insurance Information Obtained via Online Qualification Confirmation) and 'WebQKAN登録済み保険情報' (WebQKAN Registered Insurance Information). The 'WebQKAN登録済み保険情報' section has a button labeled 'WebQKAN登録済み保険情報をオン資保険情報で上書き' (Overwrite WebQKAN Registered Insurance Information with On-site Insurance Information), which is highlighted with a red box. Other buttons include '編集内容リセット' (Reset Edited Content), 'スキップ' (Skip), and a 'WebQKAN登録済み保険情報の適用日付を更新し、取得した保険情報を追加登録' (Update the application date of the WebQKAN registered insurance information and add the obtained insurance information) button.

The screenshot shows the same form as before, but the '有効期間' (Valid Period) field is now 'H24.04.01' and is highlighted with a red box. The '2024年6月以降、未入力の場合はエラーになります' (From June 2024 onwards, if not entered, it will be an error) message is still present.

WebQKAN の情報をオンライン資格確認で取得した情報で上書き登録します。

※無条件に上書更新をおこないますので、上書きをおこなう際は上書きして良いかどうかを確認したうえで作業をおこなってください。

6.14.2.3 WebQKAN 登録済み保険情報の適用日付を更新し、取得した保険情報を追加登録

保険情報の追加をおこなうには、適用期間が重複しないように編集後、

「WebQKAN 登録済み保険情報の適用日付を更新し、取得した保険情報を追加登録」 ボタンをクリックして下さい。

例えば、WebQKAN に以下の様に保険情報が登録済みの場合、

追加		編集		複写		削除	
No	有効期間開始	有効期間終了	保険種別	記号・番号・枝番	給付割合	保険者番号	保険者名
1	2024-06-01		社保本人	1 0 1 6 1 9 9 3 1 5 2 8 -01	7	06140248	保険 1

登録済みの保険情報とオンライン資格確認で取得した保険情報の適用終了日が重複しないように編集して「WebQKAN 登録済み保険情報の適用日付を更新し、取得した保険情報を追加登録」を選択して下さい。

WebQKANに適用期間が重複した保険情報が存在します。
適用日付を編集し、おこなう処理を決定して下さい。

編集内容リセット

オンライン資格確認で取得した保険情報

保険者番号

記号

番号

枝番

適用開始日

適用終了日

06140248

10

1619931528x009

01

R 6. 7. 1

99999999

WebQKAN登録済み保険情報

保険者番号

記号

番号

枝番

適用開始日

適用終了日

06140248

10

1619931528

01

R 6. 6. 1

R 6. 6. 30

WebQKAN登録済み保険情報を
オン資保険情報で上書き

WebQKAN登録済み保険情報の
適用日付を更新し、
取得した保険情報を追加登録

スキップ

WebQKAN に既に登録済みの保険情報の適用終了日を更新し、オンライン資格確認で取得した保険情報を新たに追加します。

追加				編集				複写				削除							
No	有効期間開始	有効期間終了	保険種別	記号・番号・枝番			給付割合	保険者番号	保険者名										
1	2024-07-01		社保本人	1 0 1 6 1 9 9 3 1 5 2 8 -01			7	06140248	保険 1										
2	2024-06-01	2024-06-30	社保本人	1 0 1 6 1 9 9 3 1 5 2 8 -01			7	06140248	保険 1										

p. 64

6.14.2.4 生保公費情報の登録・更新

保険情報の登録が完了すると、生保公費情報をお持ちの利用者様の場合は、生保公費情報の登録・更新処理がおこなわれます。

既に登録されている生保公費情報の適用期間と、オンライン資格確認で取得した生保公費情報の適用期間が重複しない場合、新しい生保公費情報として追加されます(画面が表示されません)

既に登録されている生保公費情報の適用期間と、オンライン資格確認で取得した生保公費情報の適用期間が重複している場合、下記の画面が表示されます。

画面の操作方法是保険情報の登録と同様になります。

オンライン資格確認で取得した生保公費情報を上段に表示します。

WebQKAN に登録されている最新の生保公費情報を下段に表示します。

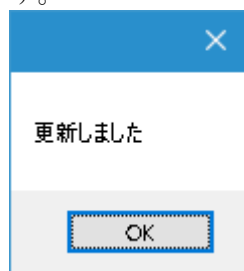
WebQKAN に登録されている生保公費情報をオンライン資格確認で取得した生保公費情報で上書き更新したい場合は、オンライン資格確認で取得した生保公費情報（上段の生保公費情報）の適用開始日、適用終了日を確認の上、「WebQKAN 登録済み生保をオン資生保内容で上書き」ボタンをクリックして下さい。

オンライン資格確認で取得した生保公費情報を新しい生保公費情報として追加したい場合は、WebQKAN に登録されている生保公費情報（下段の生保公費情報）の適用終了日やオンライン資格確認で取得した生保公費情報（上段の生保公費情報）の適用開始日を重複が無いような形に編集して、「WebQKAN 登録済み生保の適用日付を更新し、取得した生保を追加」ボタンをクリックして下さい。

「編集内容リセット」ボタンをクリックすると、編集した内容がリセットされ、画面初期表示の状態に戻ります。

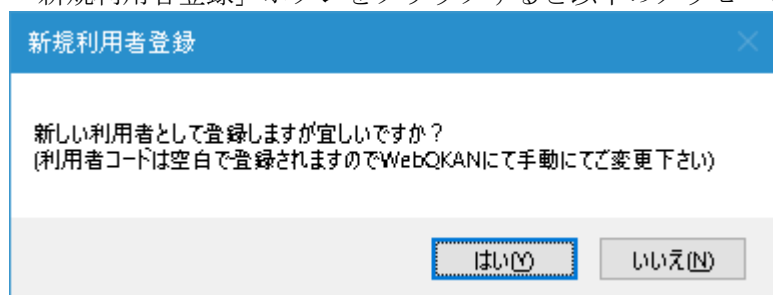
「スキップ」ボタンをクリックで登録・更新処理をスキップします。

患者情報、保険情報、生保公費情報のすべてが正常に登録出来た場合、以下のメッセージが表示されます。



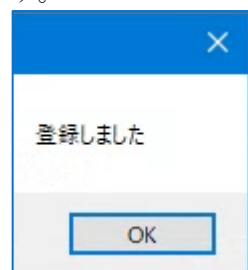
6.14.3 新規利用者登録

「新規利用者登録」ボタンをクリックすると以下のメッセージが表示されます。



【注意】 新規利用者登録の際は、利用者コードは空白で登録されます。
利用者コードは後から **WebQKAN** 上で登録して下さい。

患者情報、保険情報、生保公費情報のすべてが正常に登録出来た場合、以下のメッセージが表示されます。



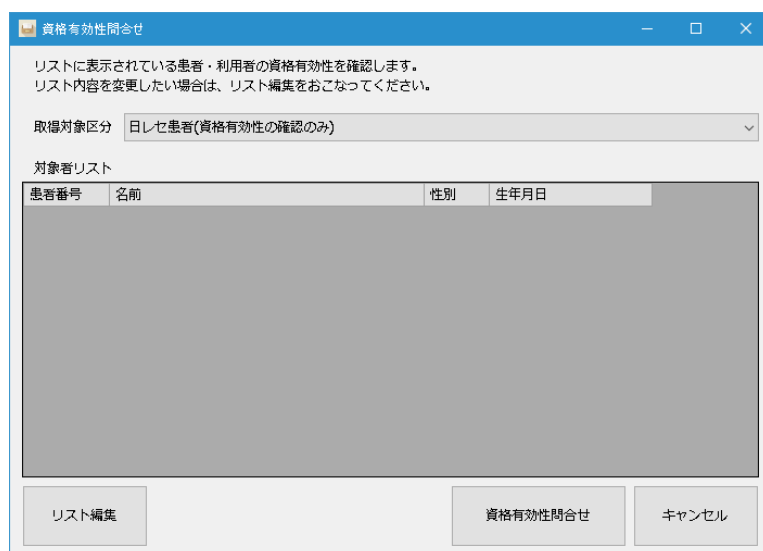
6.15 資格有効性確認

日レセ、WebQKAN に登録済みの患者の資格情報を用いて、患者の資格の有効性を確認するには、「資格有効性確認リクエスト」をおこないます。

※日レセ患者の資格有効性確認は、現在登録されている資格情報の有効性を確認するための機能です。取得した資格情報を登録・更新はおこないません。

資格有効性が「無効」や「該当資格なし」と返却された場合は、改めて患者様のマイナンバーカードを使用して最新の資格情報の取得をおこなってください。

「資格有効性確認リクエスト」ボタンをクリックすると以下の画面が表示されます。



資格有効性問合せ

リストに表示されている患者・利用者の資格有効性を確認します。
リスト内容を変更したい場合は、リスト編集をおこなってください。

取得対象区分: 日レセ患者(資格有効性の確認のみ)

対象者リスト

患者番号	名前	性別	生年月日
------	----	----	------

リスト編集 資格有効性問合せ キャンセル

この画面では、対象者リストに登録されている患者の資格有効性の確認リクエストをおこないます。

取得対象区分は

「日レセ患者(資格有効性の確認のみ)」、

「WebQKAN 利用者(資格有効性の確認のみ)」、

「訪問診療患者(マイナ在宅受付 Web,マイナ資格確認アプリ使用の日レセ患者、同意情報含)」、

「訪問看護利用者(マイナ在宅受付 Web,マイナ資格確認アプリ使用の WebQKAN 利用者、同意情報含)」の4種類があり、それぞれのリスト内容は別々で保存されています。

「資格有効性問合せ」ボタンをクリックすることで、対象者リスト内の患者、利用者の資格有効性の確認リクエストが登録されます。

初期状態では対象者リストが作成されておりませんので、まずはリスト作成をおこないます。

「リスト編集」ボタンをクリックしてください。

6.15.1 リスト編集


「リスト編集」ボタンをクリックすると以下の画面に遷移します。

リスト編集画面の設定項目は以下の通りです。

設定項目	説明
取得対象区分	資格有効性の確認をおこなう対象者を選択します。 日レセ患者：日レセに登録されている患者の資格有効性の確認 WebQKAN 利用者：WebQKAN に登録されている利用者の資格有効性の確認 訪問診療患者：マイナ在宅受付 Web・マイナ資格確認アプリにて資格確認をおこなった日レセ患者の資格有効性および同意情報の確認 訪問看護利用者：マイナ在宅受付 Web・マイナ資格確認アプリにて資格確認をおこなった WebQKAN 利用者の資格有効性および同意情報の確認
日レセ予約患者から追加	日レセで予約登録されている患者情報を取得してリストに追加します。
対象者リスト	資格有効性の確認をおこなう対象者のリストです。
全選択・全解除	リストの項目を全選択するか全解除するかを選べます (クリックごとに処理が変わります)
患者番号(利用者コード)から検索	患者番号(利用者コード)を入力して Enter キーを押すことで、入力された患者番号(利用者コード)の患者情報を検索してリストに追加します。
名前から検索	名前の一部を入力して Enter キーを押すことで、入力された文字列が名前に含まれる患者情報を検索してリストに追加します。
選択患者をリストから削除	チェック(選択)した患者情報を対象者リストから削除します。
リスト保存	編集した対象者リストを保存します。
戻る	前画面に戻ります。

6.15.1.1 取得対象区分

まずは、取得対象区分を選択します。

取得対象区分	日レセ患者(資格有効性の確認のみ) 
対象者リスト	日レセ患者(資格有効性の確認のみ)
	WebQKAN利用者(資格有効性の確認のみ)
	訪問診療患者(マイナ在宅受付Web,マイナ資格確認アプリ使用の日レセ患者、同意情報含)
	訪問看護利用者(マイナ在宅受付Web,マイナ資格確認アプリ使用のWebQKAN利用者、同意情報含)

取得対象区分は「日レセ患者」、「WebQKAN 利用者」、「訪問診療患者」、「訪問看護利用者」の 4 種類があります。

それぞれ別の対象者リストになります。

日レセ患者 : 日レセに登録されている患者の資格有効性の確認

WebQKAN 利用者 : WebQKAN に登録されている利用者の資格有効性の確認

訪問診療患者 : 日レセに登録されている訪問診療患者（マイナ在宅受付 Web・マイナ資格確認アプリにて資格確認をおこなった患者）の資格有効性および同意情報の確認

訪問看護利用者 : WebQKAN に登録されている訪問看護利用者（マイナ在宅受付 Web・マイナ資格確認アプリにて資格確認をおこなった利用者）の資格有効性および同意情報の確認

※日レセや WebQKAN では訪問診療患者、訪問看護利用者かどうかのフラグを持っていません。検索結果には日レセに登録されているすべての患者が対象となりますので、リストを作成する際に訪問診療患者や訪問看護利用者であることを確認の上、リストを作成してください。

※WebQKAN の利用者を検索する際は、API の都合上、アプリ起動後の初回は時間が掛かります。ご了承下さい。

※WebQKAN の利用者の検索は、現状では過去 1000 日以内に登録または更新があった有効な利用者のみに限られます。

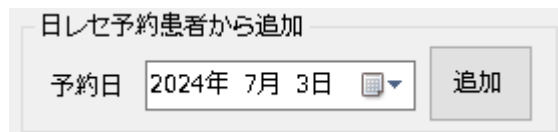
日レセ患者・WebQKAN 利用者と訪問診療患者・訪問看護利用者では取得する内容が変わります。

- ・日レセ患者、WebQKAN 利用者：登録されている保険情報が有効かどうかの確認
- ・訪問診療患者、訪問看護利用者：登録されている保険情報が有効かどうかの確認と各種同意情報の取得（マイナ在宅受付 Web・マイナ資格確認アプリで受付処理をした患者が対象）


選択を切り替えることで、対象者リストの内容も切り替わります。

6.15.1.2 日レセ予約患者から追加(日レセ患者、訪問診療患者)

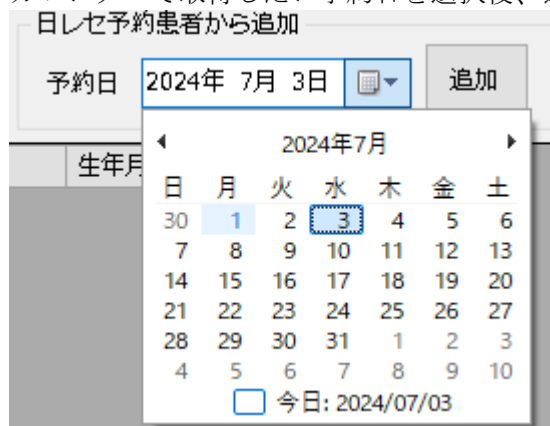
日レセに患者情報が予約登録されている場合、指定した日付の予約患者を取得してリストに追加することが可能です。




日レセ予約患者から追加

予約日 2024年 7月 3日  追加

カレンダーで取得したい予約日を選択後、追加ボタンをクリックしてください。



日レセ予約患者から追加

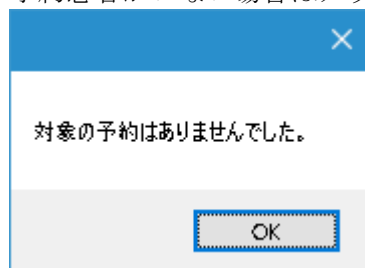
予約日 2024年 7月 3日  追加

2024年7月

日	月	火	水	木	金	土
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

☐ 今日: 2024/07/03

指定した日付に予約患者があれば、患者情報を追加します。
予約患者がない場合はメッセージが表示されます。



×

対象の予約はありませんでした。

OK

6.15.1.3 患者番号から検索(日レセ患者、訪問診療患者)

患者番号から患者を検索してリストに追加する場合は、画面下部の「患者番号番号から検索」欄に患者番号を半角で入力後、Enter キーを押してください。

患者番号から検索 ▼ 00001 (日レセから検索)(完全一致)

入力された患者番号の患者情報を日レセから取得して対象者リストに追加します。

リスト編集

取得対象区分 日レセ患者(資格有効性の確認のみ) ▼

日レセ予約患者から追加
予約日 2024年11月18日 ▼ 追加

対象者リスト (最大5000人まで)

選択	患者番号	名前	性別	生年月日
<input type="checkbox"/>	00001	資格 一郎(シカク イチロウ)	男	S35. 6. 2

全選択 患者番号から検索 ▼ (日レセから検索)(完全一致)

選択患者を
リストから削除

リスト保存 戻る

既に同じ患者番号の患者がリストに存在する場合は追加出来ません。

日レセ患者検索

入力された患者番号の患者は既にリストに存在しています

OK

6.15.1.4 利用者コードから検索 (WebQKAN 利用者、訪問看護利用者)

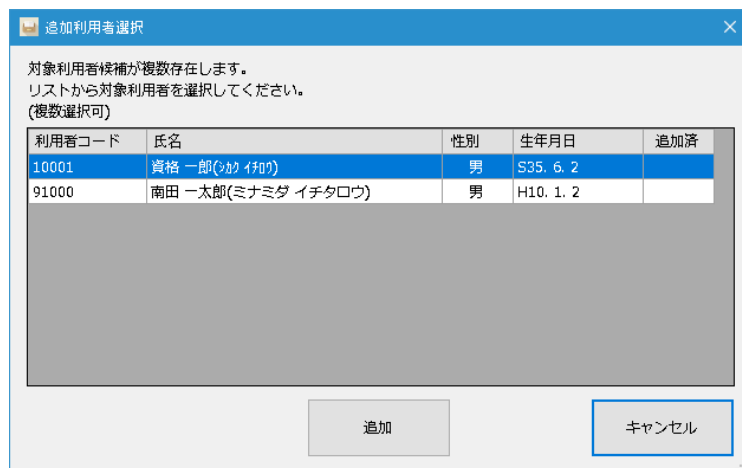
利用者コードから患者を検索してリストに追加する場合は、画面下部の「利用者コードから検索」欄に利用者コードを半角で入力後、**Enter** キーを押してください。

利用者コードから検索 ▼ 1000 (WebQKANから検索)(部分一致)

入力された利用者コードの利用者情報を WebQKAN から部分一致検索して患者選択リストに表示します。

追加したい利用者を選択して「追加」ボタンを押して下さい。

Shift キーや Ctrl キーを押しながら利用者を選択することで、複数の利用者の選択が可能です。



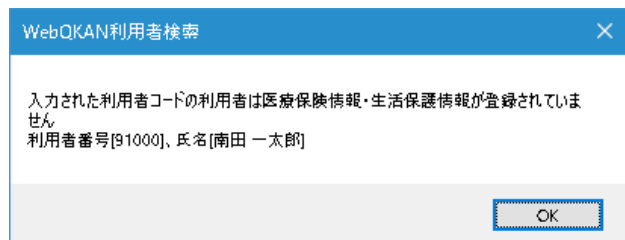
追加利用者選択

対象利用者候補が複数存在します。
リストから対象利用者を選択してください。
(複数選択可)

利用者コード	氏名	性別	生年月日	追加済
10001	資格 一郎(ひかり)	男	S35. 6. 2	
91000	南田 一太郎(ミナミダ イチタロウ)	男	H10. 1. 2	

追加 キャンセル

追加ボタンを押した際に、指定した利用者に医療保険情報・生活保護情報が登録されていない場合は、以下のメッセージを表示し、リストへの追加をおこないません。



WebQKAN利用者検索

入力された利用者コードの利用者は医療保険情報・生活保護情報が登録されていません。
利用者番号[91000]、氏名[南田 一太郎]

OK

6.15.1.5 名前から検索(日レセ患者、WebQKAN 利用者、訪問診療患者、訪問看護利用者)

名前から患者を検索してリストに追加する場合は、画面下部の「名前から検索」欄に患者名を全角で入力後、Enter キーを押してください。(日レセ患者、訪問診療患者は前方一致、訪問看護利用者は部分一致)

名前から検索	資格	(日レセから検索)(前方一致)
--------	----	-----------------

入力された氏名が含まれる患者のリストを表示します。
対象の患者をリストから選択して、「追加」ボタンを押してください。

追加患者選択

対象患者候補が複数存在します。
リストから対象患者を選択してください。
(複数選択可)

患者番号	氏名	性別	生年月日	追加済
00035	資格 一花(シカク イチカ)	女	S44. 1. 1	
00011	資格 一郎(シカク イチロウ)	男	S35. 6. 2	
00005	資格 一郎(シカク イチロウ)	男	H 2. 1. 1	
00010	資格 一郎(シカク イチロウ)	男	S35. 6. 2	●
00015	資格 九郎(シカク キュウロウ)	男	H 2. 1. 1	
00012	資格 五郎(シカク ゴロウ)	男	H 2. 1. 1	
00009	資格 十八郎(シカク ジュウハチロウ)	男	H 2. 1. 7	
00020	資格 末登録(シカク ミトウロク)	男	S45. 7.25	

追加

キャンセル

Shift キーや Ctrl キーを押しながら患者を選択することで、複数の患者の選択が可能です。

「追加済」欄に●が付いている患者は、編集集中のリストに既に追加済みの患者です。

追加済
●

6.15.1.6 選択患者をリストから削除

対象者リストから患者情報を削除したい場合は、患者をチェック（選択）してから「選択患者をリストから削除」をクリックすることで選択した患者情報をリストから削除出来ます。

選択	患者番号	名前	性別	生年月日
<input checked="" type="checkbox"/>	00001	資格 一郎(シカク イチロウ)	男	S35. 6. 2
<input type="checkbox"/>	00002	扶助 四葉(フジヨ ヨツバ)	男	S50. 3. 1
<input type="checkbox"/>	00004	扶助 一色(フジヨ イッシキ)	男	S15. 1. 1
<input type="checkbox"/>	00005	労災 花子(ロウサイ ハナコ)	女	H10. 6.11

取得対象から削除したい対象者（複数選択が可能です）にチェックマークを付けた後、「選択患者をリストから削除」をクリックします。
メッセージが表示されますので、宜しければ「はい」を選択してください。

選択されている患者をリストから削除します。宜しいですか？

選択	患者番号	名前	性別	生年月日
<input type="checkbox"/>	00001	資格 一郎(シカク イチロウ)	男	S35. 6. 2
<input type="checkbox"/>	00004	扶助 一色(フジヨ イッシキ)	男	S15. 1. 1
<input type="checkbox"/>	00005	労災 花子(ロウサイ ハナコ)	女	H10. 6.11

正常に削除出来た場合はリストから選択患者が削除されます。

6. 15. 1. 7 全選択・全解除

リスト内のすべての対象者を選択したい場合は、「全選択」ボタンをクリックすることでリスト内のすべての対象者が選択状態になり、ボタンのテキストが「全解除」に変わります。

The screenshot shows the 'List Management' window. At the top, there's a dropdown menu for 'Acquisition Target Area' set to 'Day-to-day patients (confirmation of qualification validity only)'. Below it, a section for 'Add from day-to-day patients' includes a date picker set to '2024年11月18日' and an 'Add' button. The main area is a table titled 'Target List (Maximum 5000 people)'. The table has columns: 'Select', 'Patient Number', 'Name', 'Gender', and 'Date of Birth'. Three rows are visible, all with checked boxes in the 'Select' column. Below the table, the 'All Select' button is highlighted with a red box. To its right is a search input field with a dropdown menu set to 'Search by patient number' and a placeholder '(Day-to-day search) (Complete match)'. At the bottom, there are three buttons: 'Delete selected patients from list', 'Save list', and 'Return'.

選択	患者番号	名前	性別	生年月日
<input checked="" type="checkbox"/>	00001	資格 一郎(シカク イチロウ)	男	S35. 6. 2
<input checked="" type="checkbox"/>	00004	扶助 一色(フジヨ イッシキ)	男	S15. 1. 1
<input checked="" type="checkbox"/>	00005	労災 花子(ロウサイ ハナコ)	女	H10. 6.11

その状態で「全解除」ボタンをクリックすると、選択されたすべてのチェックが解除され、ボタンのテキストが「全選択」に戻ります。

The screenshot shows the 'List Management' window after clicking 'All Select'. The 'All Select' button is now highlighted with a red box. The table below it shows the same three rows, but the checkboxes in the 'Select' column are now unchecked. The search input field and other UI elements remain the same as in the previous screenshot.

選択	患者番号	名前	性別	生年月日
<input type="checkbox"/>	00001	資格 一郎(シカク イチロウ)	男	S35. 6. 2
<input type="checkbox"/>	00004	扶助 一色(フジヨ イッシキ)	男	S15. 1. 1
<input type="checkbox"/>	00005	労災 花子(ロウサイ ハナコ)	女	H10. 6.11

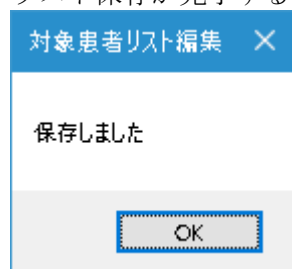
リストからすべての患者を削除したい場合等にご使用ください。

6. 15. 1. 8 リスト保存

編集が終わった対象者リストは「リスト保存」をおこなうことで反映されます。

編集がおわりましたら、必ず「リスト保存」をおこなうようお願い致します。

リスト保存が完了するとメッセージが表示されます。



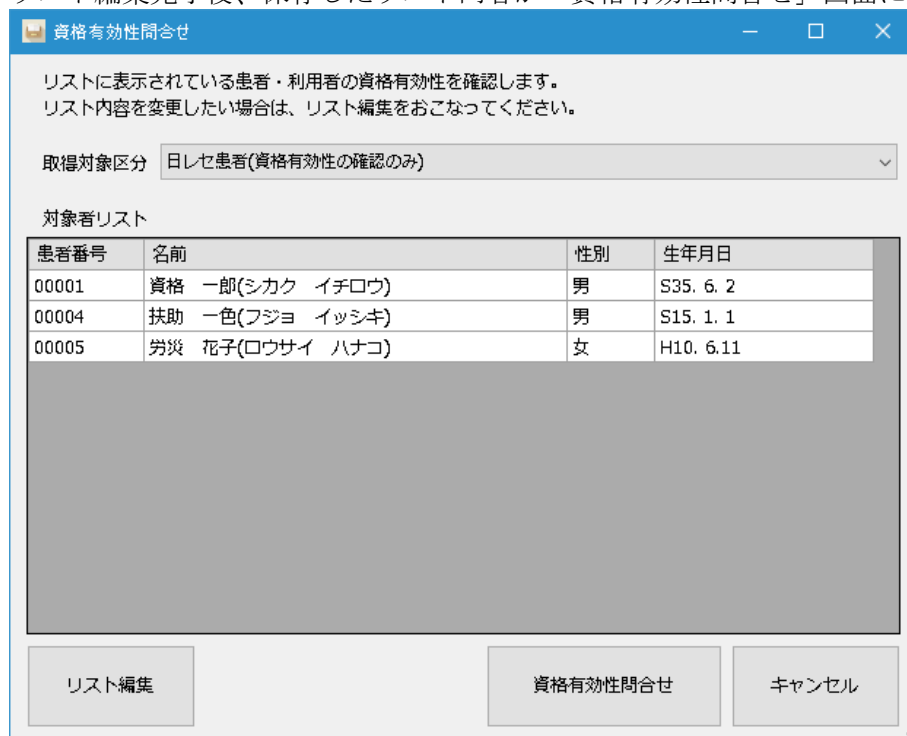
※保険情報が登録されていない患者情報がリストに追加されていた場合、その患者のリクエストを発行した時点で対象者から弾かれる場合がございますのでご注意ください。

リスト保存後は、取得対象区分を変更することで、続けて別の取得対象区分のリストを編集する事が可能です。

すべての編集が終わりましたら、「戻る」ボタンをクリックして前の画面に戻って下さい。

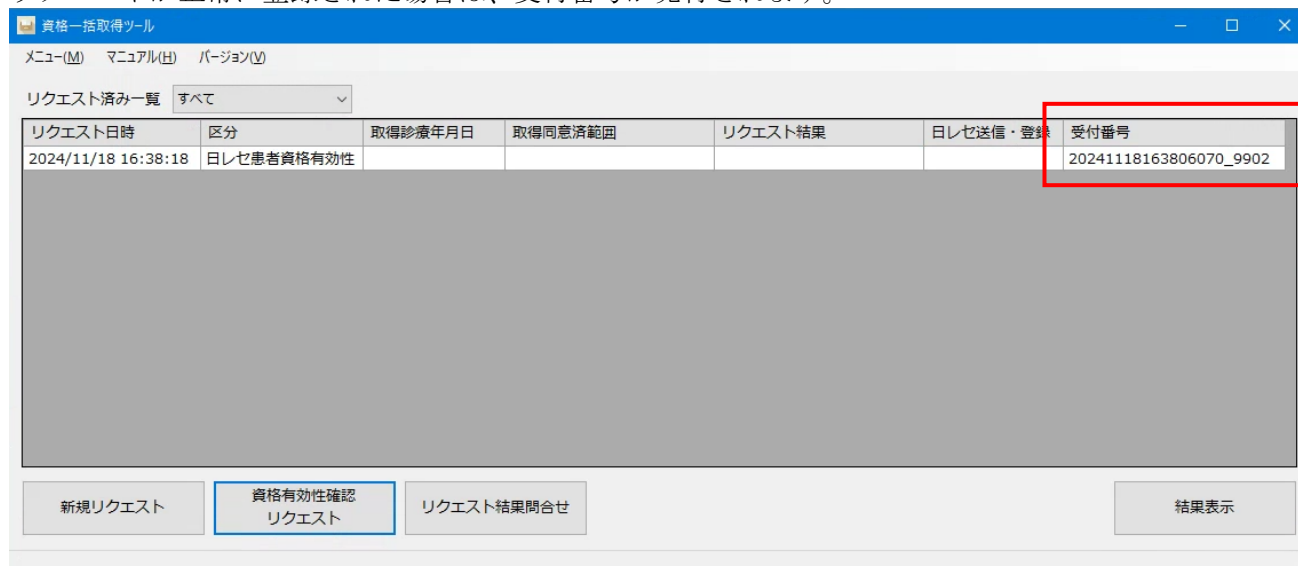
6.15.2 資格有効性確認リクエスト

リスト編集完了後、保存したリスト内容が「資格有効性問合せ」画面に反映されます。



患者番号	名前	性別	生年月日
00001	資格 一郎(シカク イチロウ)	男	S35. 6. 2
00004	扶助 一色(フジヨ イッシキ)	男	S15. 1. 1
00005	労災 花子(ロウサイ ハナコ)	女	H10. 6.11

その状態で画面右下の「資格有効性問合せ」ボタンをクリックして下さい。
資格有効性問合せ用のリクエストを発行して支払基金サーバに登録します。
リクエストが正常に登録された場合は、受付番号が発行されます。



リクエスト日時	区分	取得診療年月日	取得同意済範囲	リクエスト結果	日レセ送信・登録	受付番号
2024/11/18 16:38:18	日レセ患者資格有効性					20241118163806070_9902

※保険情報が登録されていない患者情報がリストに含まれていた場合、リクエストを発行した時点でその患者は資格確認対象外になる場合がございますのでご注意ください。

後は、支払基金サーバから結果が返却されることを待つことになります。
リクエスト結果の問合せに関しては、「[6.2.4 リクエスト結果の問合せ](#)」をご参照ください。

6.15.3 資格有効性 結果確認

結果が取得出来た場合は以下の様にリクエスト結果が表示されます。
返却結果を確認するには、選択して「結果表示」ボタンをクリックします。

リクエスト日時	区分	取得診療年月日	取得同意済範囲	リクエスト結果	日レ...	受付番号
2024/07/03 18:03:56	患者資格有効性			取得済み(6件中エラー0件)		20240703180347207_9197

新規リクエスト 資格有効性確認 リクエスト リクエスト結果問合せ **結果表示**

6.15.4 資格有効性結果画面

「結果表示」ボタンをクリックすると「資格有効性結果」画面に遷移します。

6.15.4.1 結果確認（日レセ患者、WebQKAN利用者）

日レセ患者、WebQKAN 利用者の場合以下のように表示されます。

資格有効性 確認結果

区分： 日レセ患者資格有効性 処理件数： 2件

受付番号： 20240830110509288_6470 表示絞込：

患者番号	資格有効性	区分	氏名(カナ名)	性別	生年月日	保険番号・負担番号	記号	番号・受給番号	校番	資格開始日	資格終了日
00021	有効	被保険者証（一般）	扶助 三巢(フジョ ミツノ)	男	S49.12. 1	06140248	10	1619931528x009	01	H24. 4. 1	
00021	有効	医療扶助	扶助 三巢(フジョ ミツノ)	男	S49.12. 1	12161009		9931521		R 6. 8. 1	R 6. 8. 31

リスト印刷

戻る

6.15.4.2 結果確認（訪問診療患者、訪問看護利用者）

訪問診療患者、訪問看護利用者の場合は、資格有効性の他に同意済み情報も表示されます。

資格有効性 確認結果

区分： 訪問診療資格有効性 処理件数： 2件

受付番号： 20240830112905047_0204 表示絞込：

患者番号	資格有効性	区分	氏名(カナ名)	性別	生年月日	保険番号...	記号	番号・受給番号	校番	有効開始年月日	有効終了年...	手術	診療	薬剤	特健	服薬	特疾	同意年月日	同意有効期限
00001	有効	被保険者証（... 資格 一般(ふく いぽ)	男	S35. 6. 2	139980	葛う10	1619931528x001	01	H24. 4. 1									R 6. 8. 30	R 6.11.30
00021	有効	被保険者証（... 扶助 三巢(フジョ ミツノ)	男	S49.12. 1	06140248	10	1619931528x009	01	H24. 4. 1									R 6. 8. 30	R 6.11.30
00021	有効	医療扶助	扶助 三巢(フジョ ミツノ)	男	S49.12. 1	12161009		9931521		R 6. 8. 1	R 6. 8. 31							R 6. 8. 30	R 6.11.30

詳細表示

リスト印刷

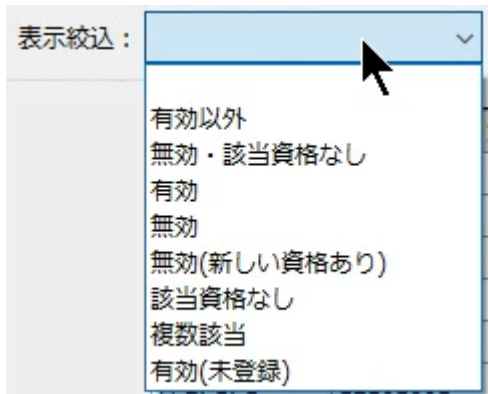
戻る

画面の項目は以下の通りです。

表示項目	説明
区分	有効性確認のリクエスト対象となった区分を表示します。 日レセ患者資格有効性：日レセに登録されている患者の資格有効性の確認 WebQKAN 資格有効性：WebQKAN に登録されている利用者の資格有効性の確認 訪問診療資格有効性：日レセに登録されている訪問診療患者の資格有効性の確認 （マイナ在宅受付 Web、マイナ資格確認アプリを使用して資格確認をおこなった患者） 訪問看護資格有効性：WebQKAN に登録されている訪問看護利用者の資格有効性の確認 （マイナ在宅受付 Web、マイナ資格確認アプリを使用して資格確認をおこなった利用者）
処理件数	確認対象となった処理件数（人数）を表示します。
受付番号	リクエストの受付番号を表示します。
表示絞込	リストに表示する結果を資格有効性の値で絞込をおこないます。
リスト印刷	リストの内容を印刷します。

6. 15. 4. 3 表示絞込

リスト内容を資格有効性の値によって表示の絞込をおこないます。



「有効以外」：資格有効性が有効以外の結果のみを表示します。

「無効・該当資格なし」：資格有効性が「無効」および「該当資格なし」の結果のみ表示します。

「有効」：資格有効性が「有効」の結果のみ表示します。

「無効」：資格有効性が「無効」の結果のみ表示します。

「無効(新しい資格あり)」：資格有効性が「無効(新しい資格あり)」の結果のみ表示します。

「該当資格なし」：資格有効性が「該当資格なし」の結果のみ表示します。

「複数該当」：資格有効性が「複数該当」の結果のみ表示します。

「有効(未登録)」：資格有効性が「有効(未登録)」の結果のみ表示します。

6. 15. 4. 4 リスト印刷

「リスト印刷」ボタンをクリックすることでリストの印刷がおこなえます。
表示絞込をおこなっている場合は、現在リストに表示されている結果のみ印刷します。

リスト印刷

「リスト印刷」ボタンをクリックすると以下の印刷プレビュー画面が表示されます。
【日レセ患者、WebQKAN 利用者の場合】

印刷プレビュー

検索 | 次へ

日レセ患者資格有効性 結果リスト

患者番号	資格有効性	区分	氏名(カナ名)	性別	生年月日	保険者番号 負担者番号	記号	番号 受給者番号	枝番	資格開始日	資格終了日
00021	有効	被保険者証 (一般)	三葉(フジヨ ミツハ)	男	S49.12.1	06140248	10	1619931528x009	01	H24.4.1	
00021	有効	医療扶助	三葉(フジヨ ミツハ)	男	S49.12.1	12161009		9931521		R6.8.1	R6.8.31

1 / 1

【訪問診療患者、訪問看護利用者の場合】

印刷プレビュー

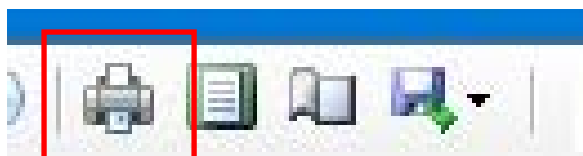
検索 | 次へ

訪問診療資格有効性 結果リスト

患者番号	資格有効性	区分	氏名(カナ名)	性別	生年月日	保険者番号 負担者番号	記号	番号 受給者番号	枝番	有効開始日	有効終了日	手術	診療	薬剤	看護	検査	同患年月日	同患有効 期限
00001	有効	被保険者証 (一般)	三葉(フジヨ ミツハ)	男	S35.6.2	139980	第10	1619931528x001	01	H24.4.1							R6.8.30	R6.11.30
00021	有効	被保険者証 (一般)	三葉(フジヨ ミツハ)	男	S49.12.1	06140248	10	1619931528x009	01	H24.4.1							R6.8.30	R6.11.30
00021	有効	医療扶助	三葉(フジヨ ミツハ)	男	S49.12.1	12161009		9931521		R6.8.1	R6.8.31						R6.8.30	R6.11.30

1 / 1

印刷設定を確認し、問題が無ければ画面の上方にある印刷ボタン(プリンタのアイコン)をクリックしてください。



6.15.4.5 詳細表示（訪問診療患者、訪問看護利用者）

訪問診療患者および訪問看護利用者の場合、詳細表示で取得内容の詳細を確認出来ます。

詳細表示

取得訪問診療患者情報 詳細表示

取得患者情報

照会番号 | 00001

被保険者証区分 | 被保険者証（一般）

資格有効性 | 有効

カナ | シロ イサヲ

性別 | 男

名前 | 資格 一郎

生年月日 | S35. 6. 2

保険者番号 | 139980

記号 | 葛う10

番号 | 1619931528x001

校番 | 01

有効開始年月日 | 2012/04/01

有効終了年月日 |

住所 | 〒100-0014
東京都千代田区永田町1-99-99

保険者名称 |

同意情報

手術

診療

薬剤

特定健診

限度額

特定疾病

×

●

●

●

×

●

高齢受給者証情報

交付年月日 |

一部負担金割合 |

有効開始年月日 |

有効終了年月日 |

限度額適用認定証関連情報

区分 |

適用区分 |

交付年月日 |

異期入院該当年月日 |

有効開始年月日 |

有効終了年月日 |

特定疾病療養受療証情報

認定疾病区分 | 先天性血液凝固因子障害（第VIII因子、第IX因子）

交付年月日 | 2012/04/01

自己負担限度額 | 10000

有効開始年月日 | 2012/04/01

有効終了年月日 |

【医療券情報】

前へ

次へ

日レセ登録用XML作成

変換PDF

特健PDF

閉じる

詳細表示画面の内容および操作方法に関しては、「[6.8 詳細表示（訪問診療、オンライン診療）](#)」、「[6.12 詳細表示（訪問看護）](#)」をご参照ください。

※本書に記載されている会社名、製品名は、各社の商標または登録商標です。
※本文中および図中では、TM、Rなどのマークを記載していない場合があります。