2026 年 11 月 12 日

資格一括取得ツール
インストール＆操作マニュアル
Ver 1.0.2

日本医師会 ORCA PROJECT

目次

資格一括取得ツール インストール&操作マニュアル Ver 1.0.2 1

1. 環境構築 8
1.1 動作環境 8
2. インストール手順 9
2.1 新規インストール手順 9
2.2 更新インストール手順 12
3. アンインストール手順 14
3.1 アンインストール手順 14
4. 設定 16
4.1 基本設定 16
4.1.1 接続確認 17
4.2 日レセ接続設定 18
4.2.1 設定例 19
4.2.2 接続確認 19
4.3 WebQKAN 接続設定 20
4.3.1 設定例 21
4.3.2 接続確認 21
4.4 PDF 設定 22
4.5 救急時医療情報閲覧 23
4.6 動作設定 24
5. オンラインアップデート 25
6. 操作説明 26
6.1 起動画面 26
6.2 一括取得依頼 28
6.2.1 取得対象区分として「医療扶助」を選択した場合 28
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 29
6.2.3 取得対象区分として「オン診・異なる動線」を選択した場合 29
6.2.4 リクエスト結果の問合せ 31
6.2.4.1 定期的な問合せ 31
6.2.4.2 個別に問合せ 31
6.2.4.3 一括問合せ 31
6.2.4.4 リクエスト結果 32
6.2.5 不要なリクエスト結果の削除 33
6.3 取得結果（医療扶助） 34
6.4 リスト印刷（医療扶助） 36
6.5 詳細表示（医療扶助） 37
6.6 日レセへの登録（医療扶助） 38
6.6.1 新規患者登録 40
6.6.2 既存公費情報が未登録もしくは適用期間が重複する公費情報が存際しない場合 42
6.6.3 同一負担者番号、受給者番号の公費情報が存在し適用期間が重複する場合 （日レセ登録済みの終了日がオンライン資格確認で取得した終了日よりも未来日の場合） 43
6.6.4 同一負担者番号、受給者番号の公費情報が存在し適用期間が重複する場合 （日レセ登録済みの終了日がオンライン資格確認で取得した終了日よりも過去日の場合） 44
6.6.5 負担者番号や受給者番号が違う公費情報が存在し適用期間が重複する場合 45
6.6.6 負担者番号や受給者番号が違う公費情報が存在し適用期間が重複する場合 46
6.6.7 日レセ登録済み生保をオン資生保内容で上書き 47
6.6.8 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 48
6.6.9 登録時における注意事項 49
6.7 日レセに一括登録（医療扶助） 50
6.7.1 日レセへの一括登録結果ログ 51

6.8　取得結果（訪問診療、オン診・異なる動線）..... 52
6.9　詳細表示（訪問診療、オン診・異なる動線）..... 54
6.10　日レセへの反映（訪問診療、オン診・異なる動線）..... 58
6.11　日レセに一括反映（訪問診療、オン診・異なる動線）..... 59
6.11.1　資格確認結果一括反映結果ログ..... 60
6.12　取得結果（訪問看護）..... 61
6.13　詳細表示（訪問看護）..... 63
6.14　WebQKAN に登録..... 67
6.14.1　新規利用者登録..... 68
6.14.1.1　利用者情報の登録..... 68
6.14.1.2　保険情報の登録..... 69
6.14.1.3　保険者の登録..... 71
6.14.2　利用者情報更新..... 73
6.14.2.1　利用者情報の更新..... 73
6.14.2.2　保険情報の登録・更新（既存保険情報との適用期間の重複が無い場合）..... 74
6.14.2.3　保険情報の登録・更新（既存保険情報と適用期間が重複している場合）..... 75
6.14.2.4　WebQKAN 登録済み保険情報をオン資保険情報で上書き..... 76
6.14.2.5　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..... 77
6.14.2.6　生保公費情報の登録・更新..... 78
6.15　資格有効性確認..... 80
6.15.1　リスト編集..... 81
6.15.1.1　取得対象区分..... 82
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)..... 83
6.15.1.3　患者番号から検索(日レセ患者、訪問診療患者)..... 84
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)..... 85
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)..... 86
6.15.1.6　CSV ファイルから追加（日レセ患者、訪問診療患者)..... 87
6.15.1.7　選択患者をリストから削除..... 90
6.15.1.8　全選択・全解除..... 91
6.15.1.9　リスト保存..... 92
6.15.2　資格有効性確認リクエスト..... 93
6.15.3　資格有効性 結果確認..... 94
6.15.4　資格有効性結果画面..... 95
6.15.4.1　結果確認（日レセ患者、WebQKAN 利用者）..... 95
6.15.4.2　結果確認（訪問診療患者、訪問看護利用者）..... 95
6.15.4.3　返却される資格有効性..... 96
6.15.4.4　表示絞込..... 97
6.15.4.5　リスト印刷..... 98
6.15.4.6　詳細表示（訪問診療患者、訪問看護利用者）..... 99
6.16　PMH 情報取得..... 100
6.16.1　PMH 情報取得（訪問診療、オン診・異なる動線）..... 100
6.16.2　適用開始日、適用終了日の編集..... 104
6.16.3　負担者番号、受給者番号の編集..... 104
6.16.4　日レセへのデータ反映..... 105
6.16.5　指定医療機関に該当していない公費情報反映時の警告メッセージ..... 106
6.16.6　適用期間の編集..... 106
6.16.7　日レセへの登録・更新によるデータ反映のパターン..... 108
6.16.8　PMH 情報取得（訪問看護）..... 110
6.16.9　WebQKAN へのデータ反映..... 114
6.16.10　適用期間の編集（WebQKAN）..... 115

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

		・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	・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 ・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	・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	・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
Ver 0.8.3	2025-03-06	・患者登録時の患者番号を入力出来る画面を追加 (日レセの患者番号構成区分が自由構成時のみ) ・WebQKAN への患者登録時にカナ名をひらがなで登録出来ない問題点を修正 また、WebQKAN への患者登録時のカナ文字選択設定を「WebQKAN 接続設定」タブ内に移動 ・リクエスト画面でのオンライン診療の診察日の日付範囲指定の初期値が意図しない日付指定だった点を修正
Ver 0.8.4	2025-04-24	・日レセに同一公費種別の公費情報が登録済みで、適用開始日がオンライン資格確認で取得した適用開始日よりも前の日付の場合、日レセに登録済みの適用開始日は上書き更新しないように変更 ・WebQKAN の患者更新の際に「同一利用者コードの利用者が既に存在します」のメッセージが表示され、更新出来なかった問題を修正

Ver 0.9.0	2025-05-30	・救急時医療情報取得機能の追加 ・医療扶助委託先情報　取得結果のリストに交付番号の情報を表示するように機能追加 ・排他解除処理に於いて問題があった点を修正
Ver 0.9.1	2025-06-10	・WebQKAN への保険情報登録時に給付割合が正しくなかった点を修正 ・日レセ患者の資格有効性確認用の患者リストを作成する際に、日レセから出力した CSV ファイルから作成出来るように機能追加
Ver 0.9.2	2025-08-19	・WebQKAN への登録の際に確認画面を表示し、確認と編集がおこなえるように変更 ・WebQKAN への保険情報登録時、未登録の保険者番号で登録しようとした際に、保険者登録をおこなえるように機能追加 ・医療扶助患者の日レセへの一括登録時に中断可能な仕組みを実装 (ウィンドウの×ボタンで一括登録を中止するかどうかのメッセージを表示) ・資格有効性確認時に患者リスト内の日レセ患者に介護保険等が登録されていた場合に保険情報が取得出来ない問題を修正 ・訪問診療患者、訪問看護利用者の同意情報を含む資格有効性確認で、上限値を 5000 人としていたが、オンライン資格確認の API 上では上限値は 500 人であったため、訪問診療患者、訪問看護利用者の同意情報を含む資格有効性確認の場合は、上限値を 500 人とするよう修正 ・起動時に自動的にアップデートの確認をおこなう設定を追加
Ver 0.9.3	2026-01-21	・取得ファイルの一時保存先をシステムのテンポラリフォルダでは無く、アプリケーションのフォルダ内の「tmp」フォルダに変更 ・「オンライン診療」の名称を「オン診・異なる動線」に変更 ・訪問診療、オン診・異なる動線の結果詳細表示の際に薬情 PDF、特健 PDF の作成を自動的におこなう仕組みを追加 ・訪問診療、オン診・異なる動線の結果詳細表示の際に薬情 PDF、特健 PDF の作成後、PDF の表示をおこなうかどうかの仕組みを追加 ・取得結果画面にて検索機能とソート機能を追加 ・日レセ登録用 XML を作成する際に、限度額認定証と特定疾病療養受療証の同意フラグを「同意無」としないように修正 ・医療扶助 日レセへの登録画面にて資格確認日の表示を追加 ・医療扶助 日レセへの登録画面にて日レセに新規患者登録する際に確認画面を表示するよう変更 ・医療扶助 日レセへの登録画面にて資格確認日のみを更新する仕組みを追加 ・医療扶助 日レセへの登録画面にて日レセへ公費を登録・更新した際に警告が発生した場合、警告画面を表示し登録・更新するしないを選択可能とするように変更 ・医療扶助 日レセへの登録時に資格確認日が当日を登録していたが、資格確認結果の資格確認日を登録するように修正 ・同一負担者番号、同一受給者番号の医療扶助が既に日レセに登録している場合、終了日を比較して、オンライン資格確認で取得した公費の終了日が日レセ登録済みの終了日より未来日付の場合、終了日の更新のため登録可能に変更 ・医療扶助公費を登録の際の編集画面にて日レセ登録済みの資格開始日を編集不可に変更 ・日レセ登録用 XML の一括登録時に登録対象患者選択画面を追加 ・Windows10 のサポート終了に伴い、動作環境から Windows10 を削除

Ver 0.9.3.1	2026-01-22	日レセ登録用 XML 作成に不具合があったため修正
Ver 1.0.0	2026-06-30	・訪問診療、オン診・異なる動線、訪問看護のリクエスト結果に於いて、PMH 対象患者かどうかの判定を追加し、PMH 情報の取得機能を実装 ・訪問診療、オン診・異なる動線の資格情報を日レセに反映するために、登録用 XML を作成するのではなく、ORCA API を使用して登録するように変更 (それに伴い、設定画面にて顔認証結果ファイル格納フォルダの設定が不要となりました) ・資格有効性確認に於いて、リストの「患者番号」「利用者番号」の記述を「照会番号」に変更 ・資格有効性確認に於いて、エラーが返却された際に「不明なエラー」ではなく、エラー内容を表示 ・結果画面でリストの並べ替えをおこなった後に患者を選択して詳細画面を開くと、並べ替える前の患者が選択されてしまう問題を修正 ・その他軽微な問題点の修正
Ver 1.0.1	2026-08-04	・訪問診療資格有効性、訪問看護資格有効性の結果表示画面において、資格有効性の判定誤りがあった個所を修正 ・訪問診療資格有効性、訪問看護資格有効性の結果表示画面において、資格有効性の絞り込み項目を変更 ・訪問診療資格有効性の詳細結果から日レセに反映する際の不具合を修正 ・返却される資格有効性の内容をマニュアルに表記
Ver 1.0.2	2026-11-12	・訪問診療資格有効性、訪問看護資格有効性の結果表示画面において、並べ替えを行った後に詳細画面で患者を開くと、別の患者が表示されていた不具合を修正 ・資格有効性結果のリスト印刷時にデフォルトプリンタを選択可能なオプションを追加 ・資格有効性結果に既に日レセに登録されている本人・家族区分と負担割合に違いがあるかチェックするオプションを追加 ・資格有効性確認において、生保単独の患者様の場合、資格確認のリクエストを重複して発行している問題点を修正 ・その他軽微な問題点の修正

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ございます。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 11 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

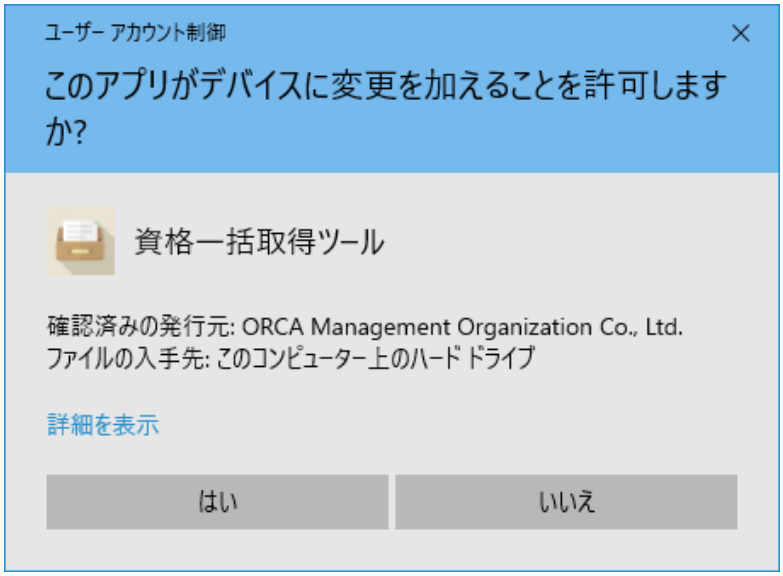
※資格確認端末内にインストールするのでは無く、資格確認端末の共有フォルダと日レセにアクセス可能な Windows 端末にインストールして使用することを想定しています。

2.　インストール手順

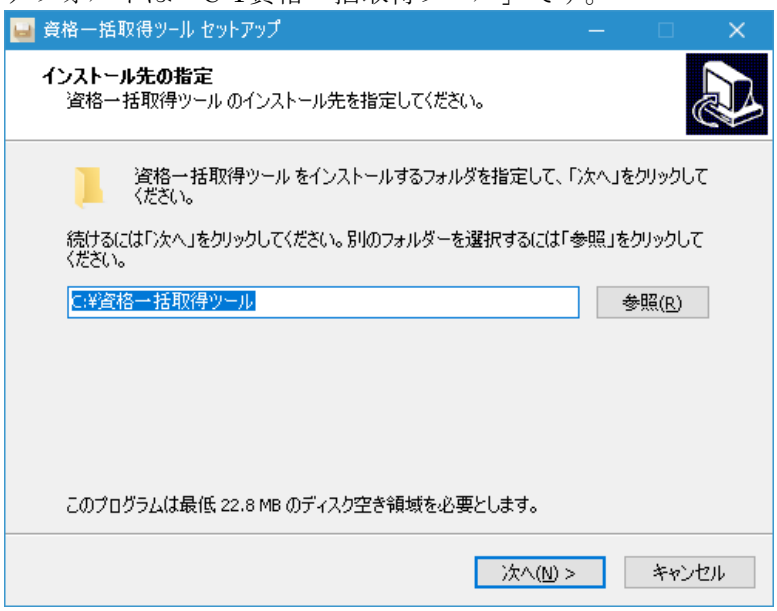
2.1　新規インストール手順

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)

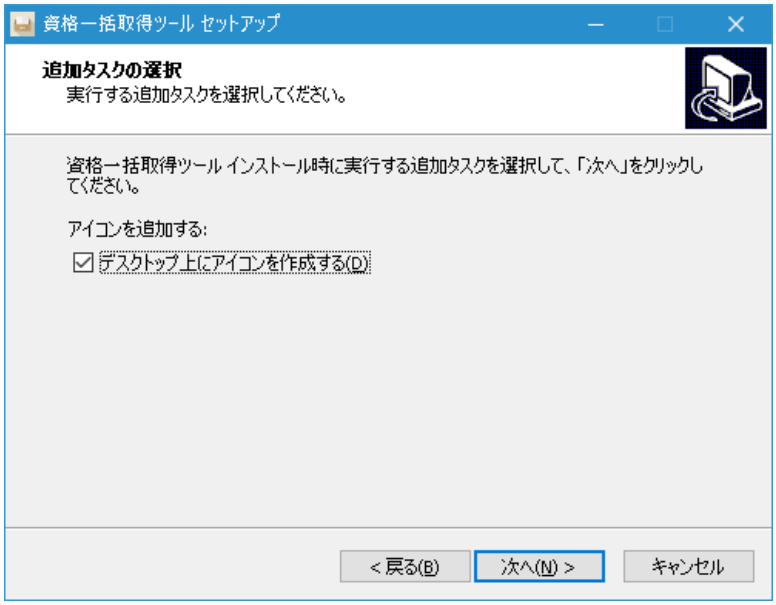


3．インストール先のフォルダを選択して下さい。
デフォルトは「C:¥資格一括取得ツール」です。



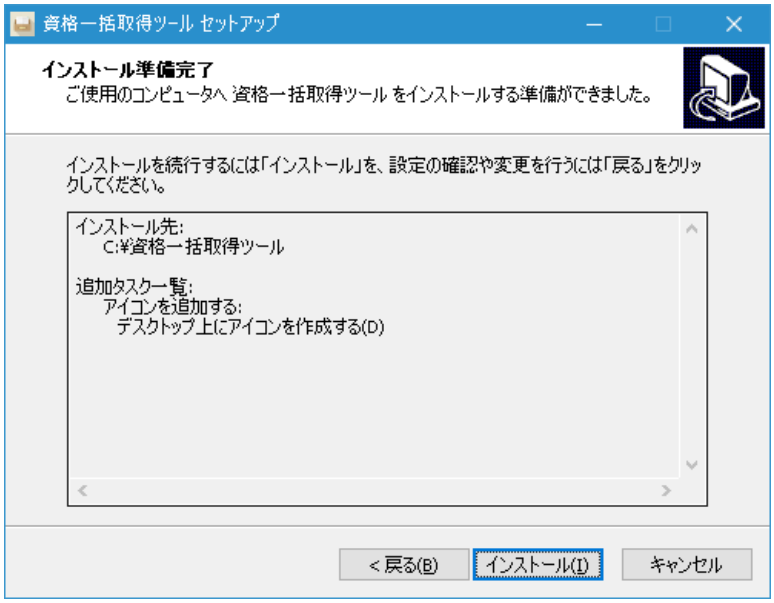
フォルダ選択後、「次へ」をクリックして下さい。

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。

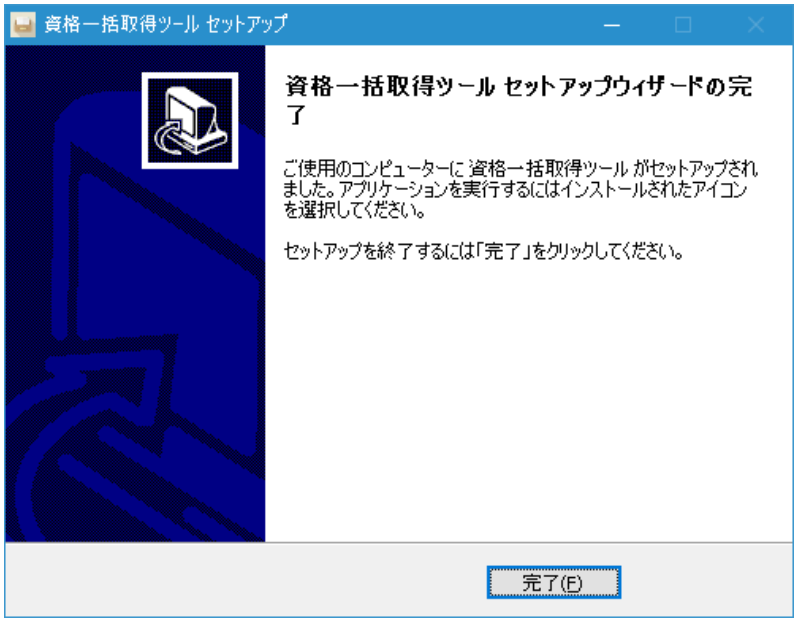


設定後、「次へ」をクリックして下さい。

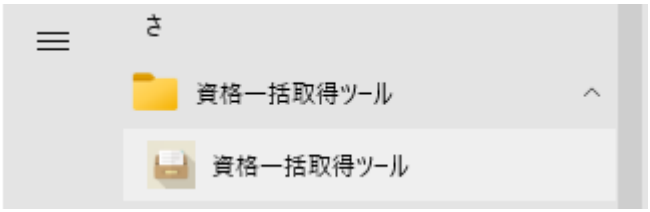
5．設定内容の確認画面が表示されます。良ければ「インストール」をクリックして下さい。



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。

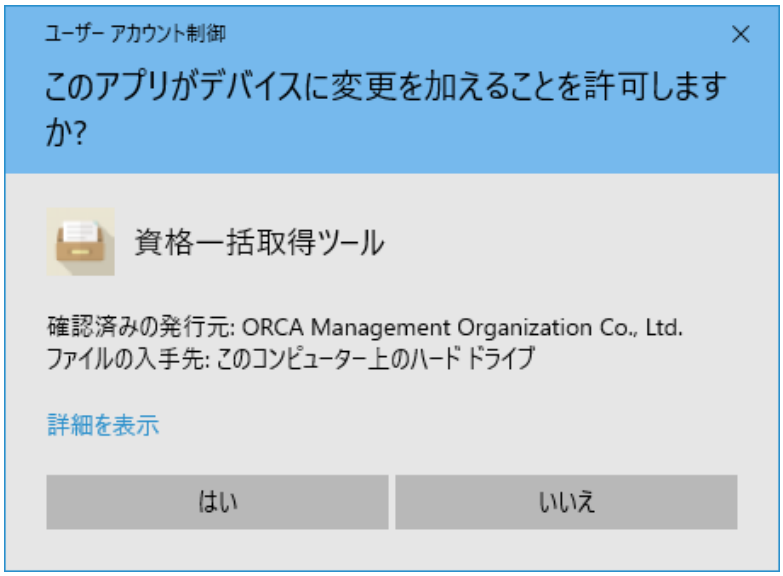


2.2　更新インストール手順

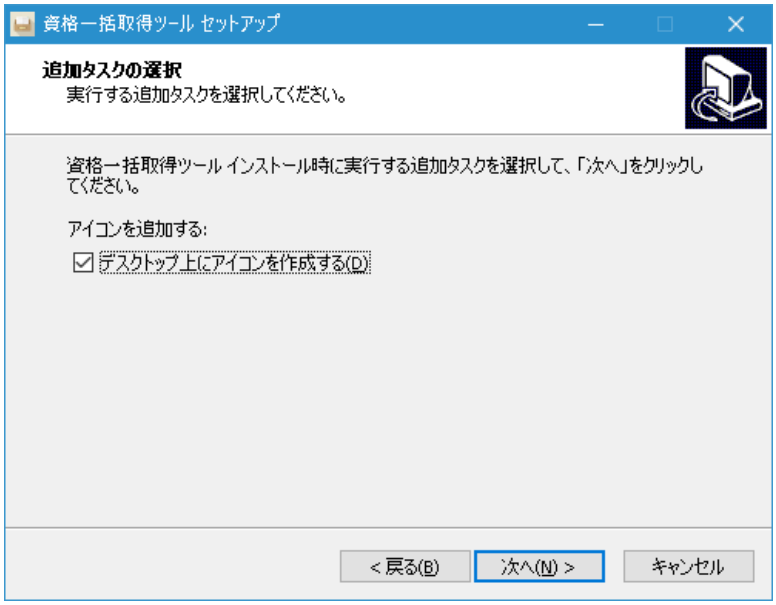
既に資格一括取得ツールがインストールされている環境に最新版の資格一括取得ツールを更新インストールしたい場合は以下の手順にて実行して下さい。
※インストール先のフォルダは、既存の資格一括取得ツールがインストールされているフォルダが自動的に選択されます。

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)

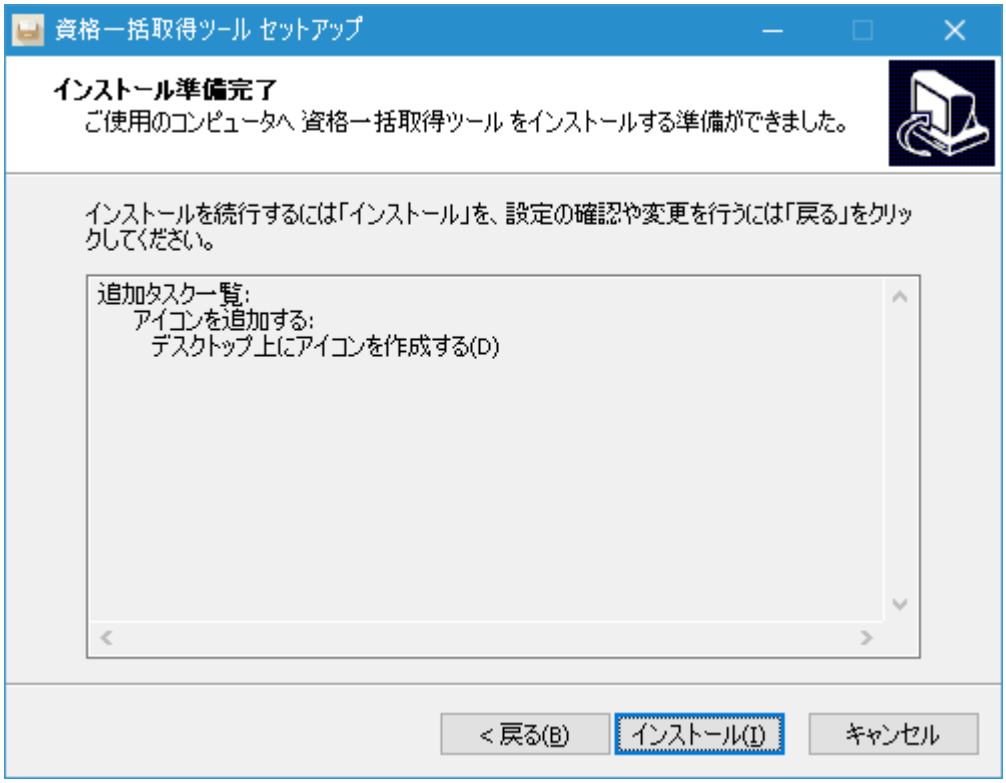


３．新たにデスクトップ上にショートカットを作成したい場合はチェックを付けて下さい。
(前回のインストールでデスクトップ上にショートカットアイコンを作成した場合は、チェックを外してもデスクトップ上にアイコンが作成された状態です)

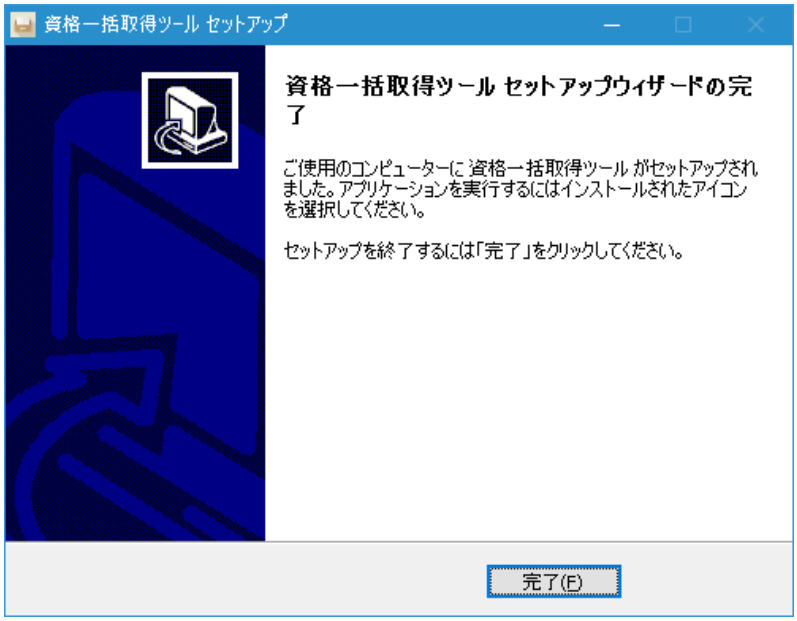


設定後、「次へ」をクリックして下さい。

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。



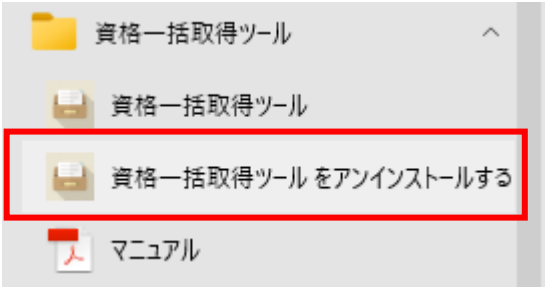
5．以下の画面が表示されたら更新インストールの完了です。
「完了」ボタンをクリックしてインストーラを終了して下さい。



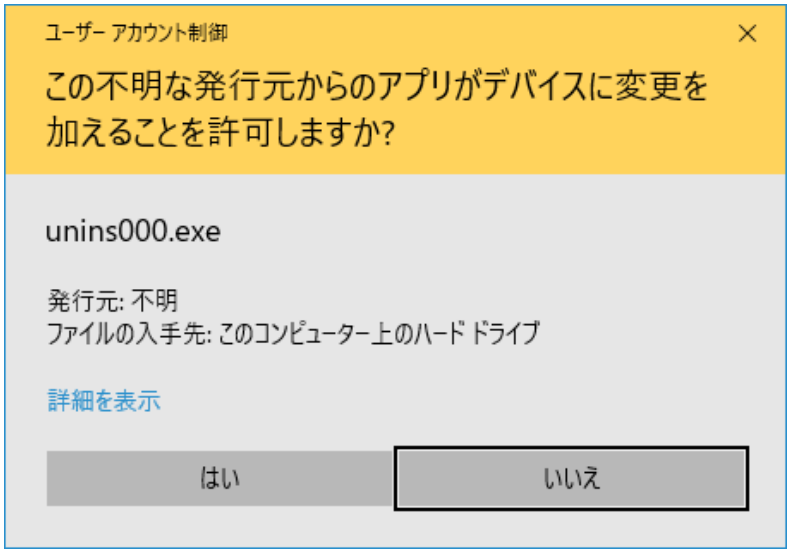
3.　アンインストール手順

3.1　アンインストール手順

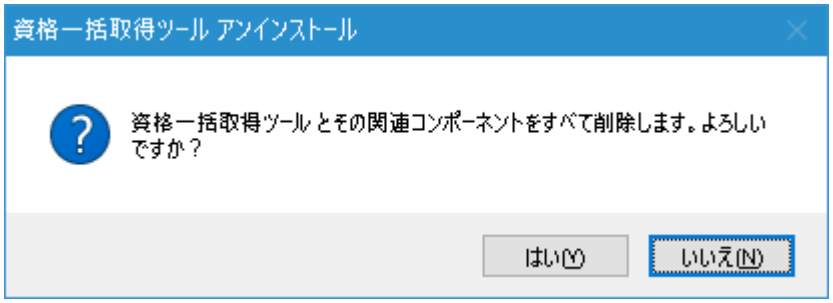
資格一括取得ツールのアンインストールをおこなうには、Windows のメニュー「資格一括取得ツール」のグループから、「資格一括取得ツールをアンインストールする」を選択してください。
※アンインストールをおこなう前に、資格一括取得ツールが動作していないことをご確認ください。



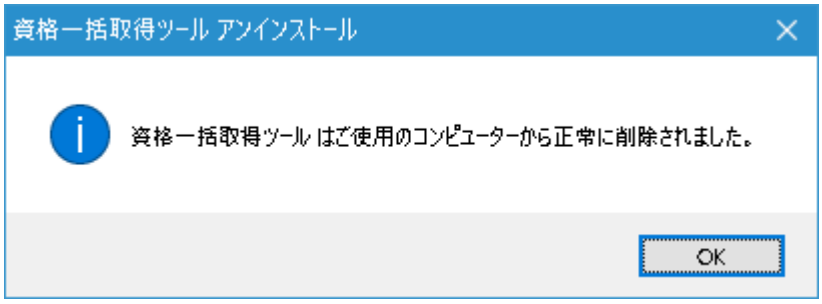
以下のメッセージが表示されましたら、「はい」を選択してください。
(表示されない場合もございます)



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。

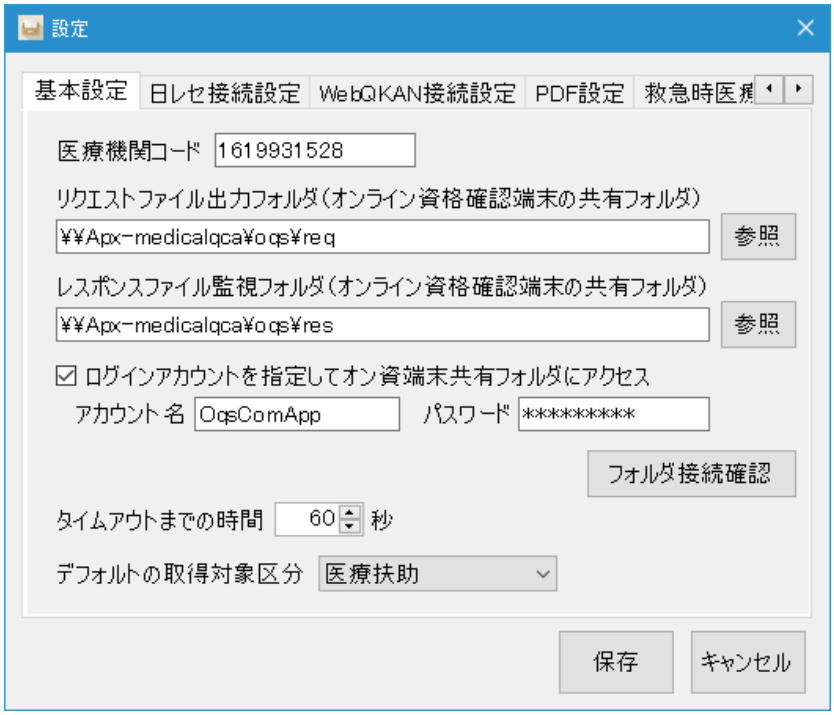


インストールフォルダ(デフォルトは C:¥資格一括取得ツール)が残っている場合は
手動にてフォルダを削除してください。

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

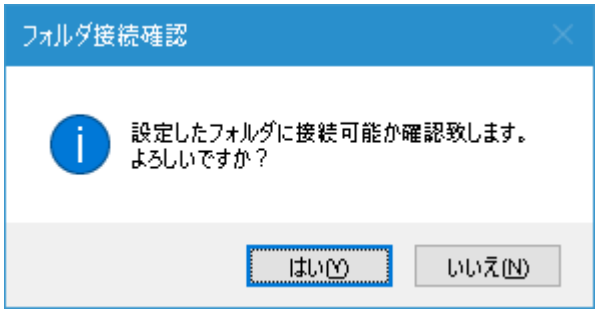


基本設定タブでは以下の内容の設定が可能です。

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。
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。

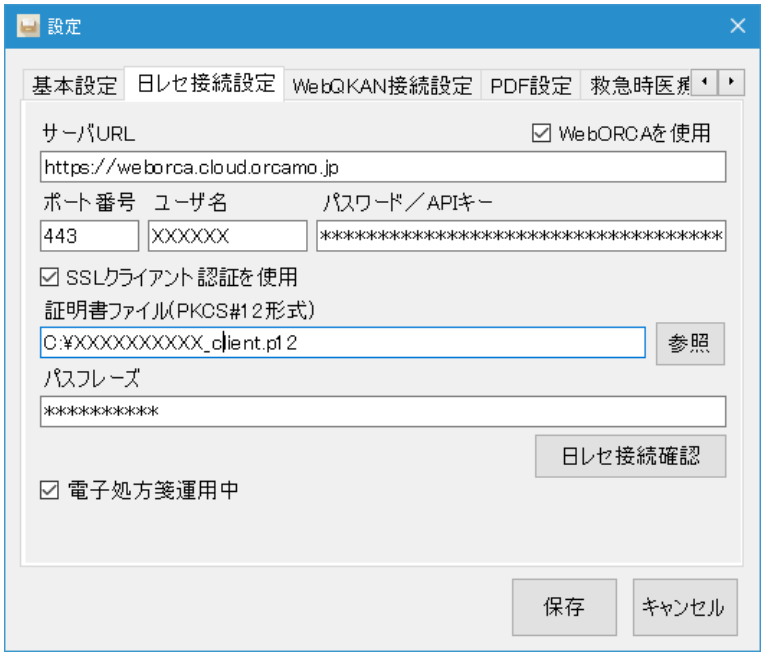


正常に接続出来た場合は「接続ＯＫ」のダイアログが表示されます。



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下さい。

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。
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。
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、オン診・異なる動線での薬剤 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ございません。
※「新規患者登録時に患者番号入力可」の設定は、患者登録時の画面が追加されたため、設定自体を削除しました。

4.2.1　設定例

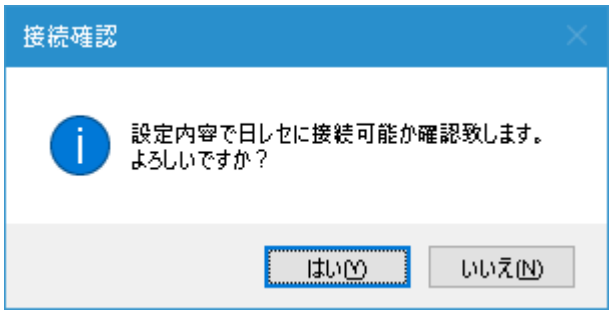
日レセ接続の設定例は以下の通りです。

■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。

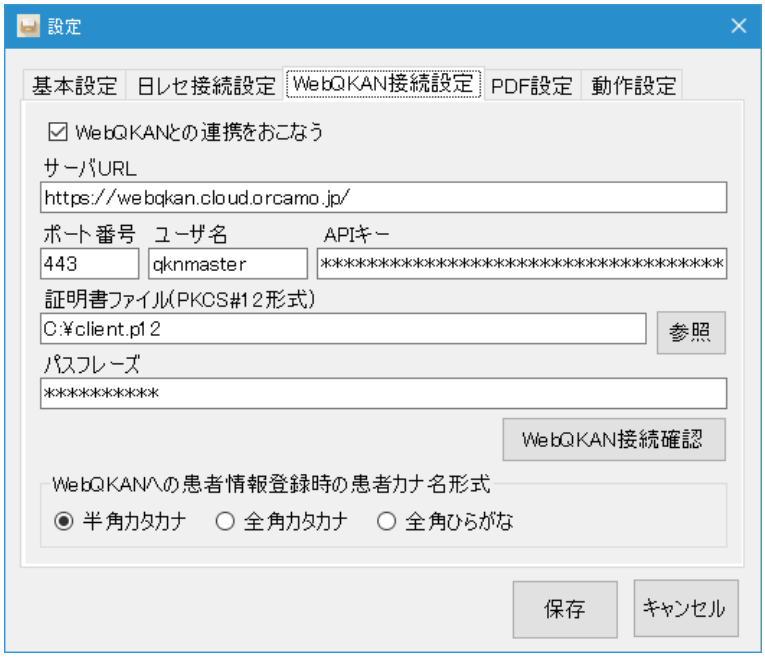


正常に接続出来た場合は「接続ＯＫ」のダイアログが表示されます。



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下さい。

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 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 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ございません。
※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。

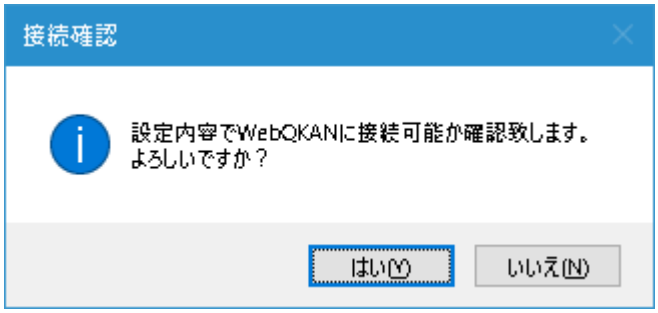
4.3.1　設定例

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。

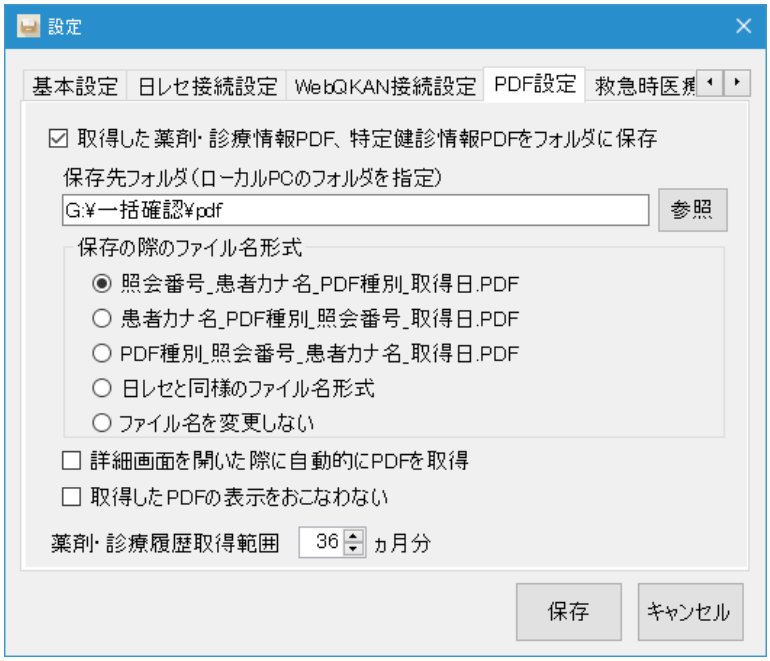


正常に接続出来た場合は「接続ＯＫ」のダイアログが表示されます。



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下さい。

4.4　PDF 設定

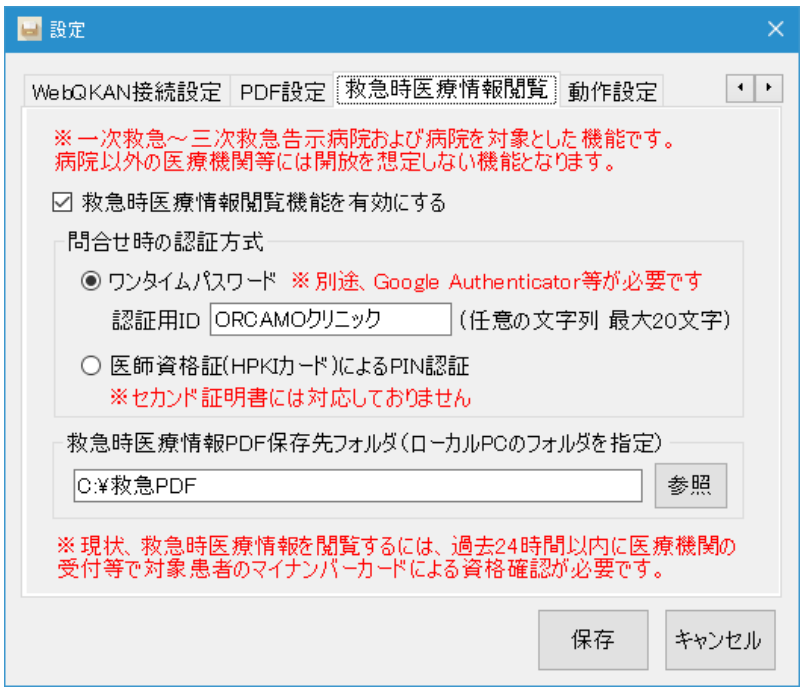


薬剤・診療情報 PDF および特定健診情報 PDF を取得した際に、取得した PDF を自動で保存するかどうかの設定をおこないます。
PDF 設定タブでは以下の内容の設定が可能です。

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	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。 項目の内容は以下の通りです ・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。 「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。
薬剤・診療履歴取得範囲	薬剤・診療情報 PDF の取得対象範囲を月数で指定します。 範囲は最小 1 ヵ月～最大 36 ヵ月までとなります。
詳細画面を開いた際に自動的に PDF を取得	チェックを付けると、訪問診療、オン診・異なる動線の詳細画面を開いた際に、薬歴閲覧、特定検診閲覧の同意がある場合、自動的に PDF ファイルを取得します。
取得した PDF の表示をおこなわない	取得した PDF ファイルの表示をおこなわず、保存のみをおこないます。

4.5　救急時医療情報閲覧

※一次救急～三次救急告示病院および病院を対象とした機能です。
病院以外の医療機関等には開放を想定しない機能となります。

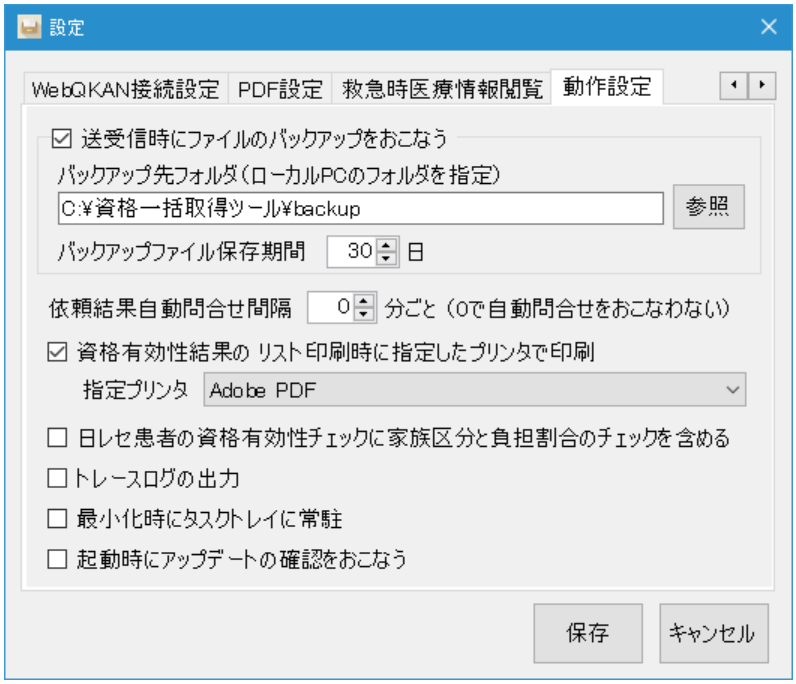


救急時の患者の医療情報閲覧の設定をおこないます。
救急時医療情報閲覧タブでは以下の内容の設定が可能です。

設定項目	説明
救急時医療情報閲覧機能を有効にする	救急時医療情報閲覧機能を有効にするかどうか、チェックを付けて選択します。
問合せ時の認証方式	救急時医療情報の閲覧リクエストをおこなう際の認証方式を選択します。 ・ワンタイムパスワード：ワンタイムパスワードによる認証をおこないます。 ・医師資格証による PIN 認証：医師資格証の認証用証明書の PIN コードを使用して認証をおこないます。
認証用 ID	ワンタイムパスワードの認証時に設定する認証用 ID(医療機関で設定した任意の文字列)を指定します。
救急時医療情報 PDF 保存先フォルダ	取得した救急時医療情報の PDF ファイルの保存先フォルダを指定します。

※救急時医療情報閲覧機能の使用方法に関しては、
別紙「救急時医療情報閲覧機能 操作マニュアル」をご参照下さい。

4.6　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。

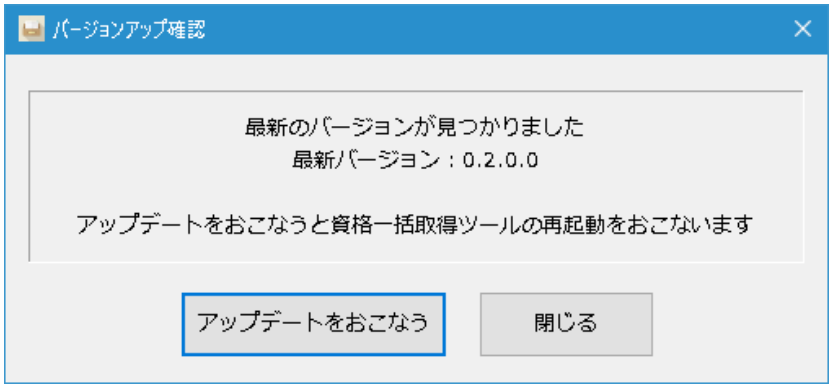
設定項目	説明
送受信時にファイルのバックアップをおこなう	送信したリクエストファイルや受信したレスポンスファイルのバックアップ(退避)をおこないたい場合はチェックします。
バックアップ先フォルダ	バックアップ先フォルダを指定します。
バックアップファイル保存期間	バックアップしたファイルの保存期間(最大 600 日)を指定します。
依頼結果自動問合せ間隔	一括取得依頼の結果取得するための問合せを自動的におこなう場合、何分毎におこなうかを設定します。0 の場合は自動問合せをおこないません。
資格有効性結果の リスト印刷時に指定したプリンタで印刷	資格有効性結果画面のリスト印刷の際に既定のプリンタ以外をデフォルトで選択したい場合はチェックします。
指定プリンタ	リスト印刷時のデフォルトのプリンタを指定します。
日レセ患者の資格有効性チェックに家族区分と負担割合のチェックを含める	この項目にチェックを付けると、資格有効性結果画面の資格有効性の表示の際に日レセに既に登録されている患者情報の本人・家族区分と負担割合が合っているかどうかのチェックをおこない、違っている場合はその旨を表示します。 ※チェックを含めた場合、表示までに多少の時間が掛かります。
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。
起動時にアップデートの確認をおこなう	チェックを付けておくとアプリ起動時に自動的にアップデートのチェックをおこない、最新版が存在する場合はアップデートの確認ウィンドウが表示されます。

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。

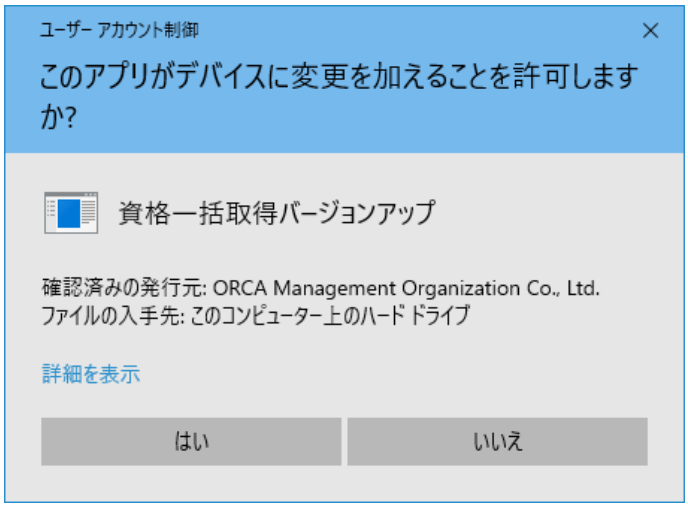
5.　オンラインアップデート

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。

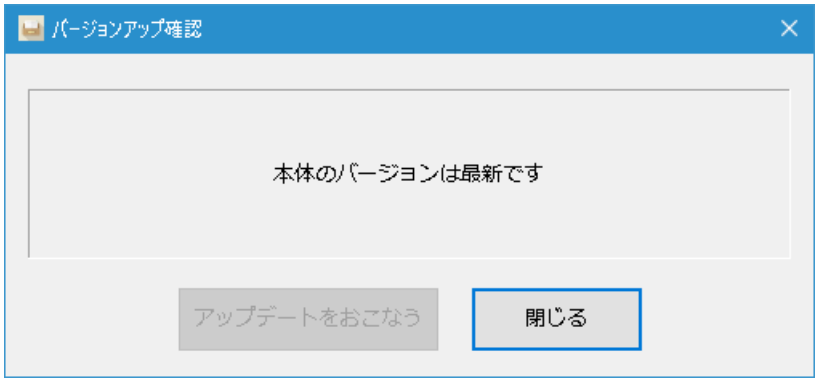


「アップデートをおこなう」ボタンをクリックする事でバージョンアップが可能です。
途中、以下のような画面が表示される場合がございますので、その場合は「はい」を選択して下さい。



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。

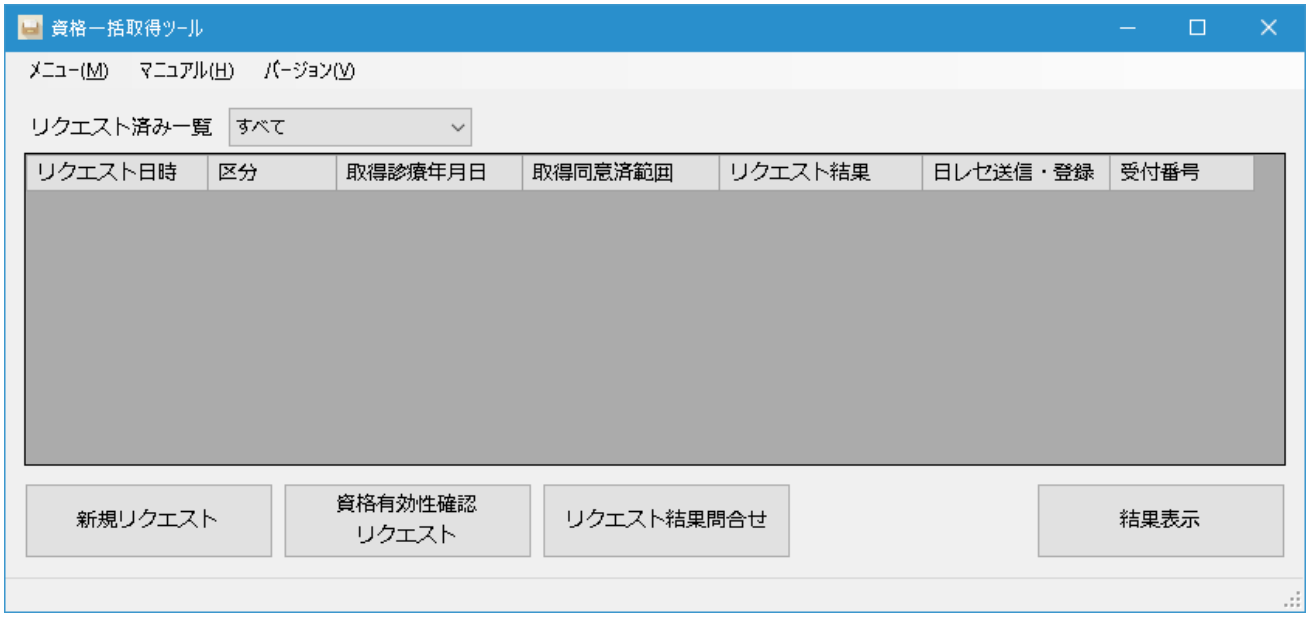
最新版が見つからない場合は以下のメッセージが表示されます。
「閉じる」ボタンで画面を閉じて終了して下さい。



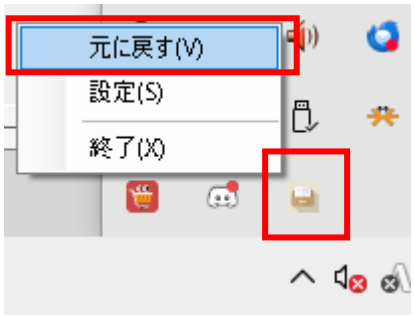
6. 操作説明

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、日レセや 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。
(「6.15 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様になります。



まずは取得条件を指定して、一括取得の依頼をおこないます。
問題が無ければ一括取得の依頼が受理され、依頼受理結果が返却されます。

依頼が受理された後は、定期的に依頼結果の返却要求をおこない、
結果が取得出来る状態になったら結果が返却されます。

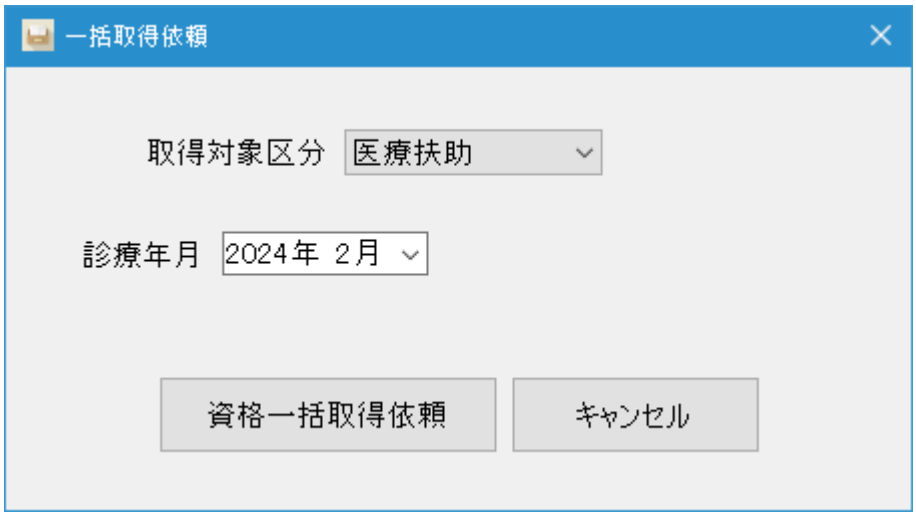
結果を表示後、必要に応じて日レセや WebQKAN に資格情報を登録します。

※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。

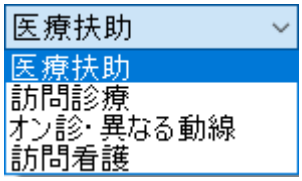
6.2　一括取得依頼

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、オン診・異なる動線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。



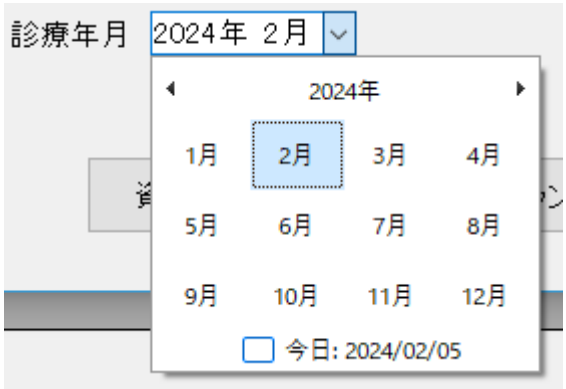
一括取得依頼は以下の手順でおこないます。

まずは取得対象区分をコンボボックスで選択します。



6.2.1　取得対象区分として「医療扶助」を選択した場合

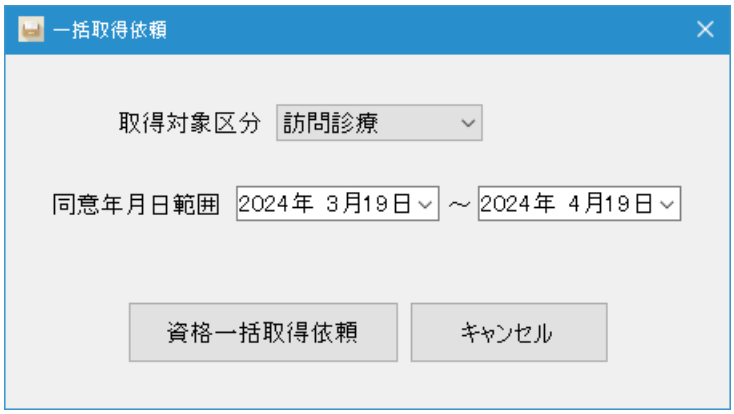
取得対象となる診療年月を選択します。



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

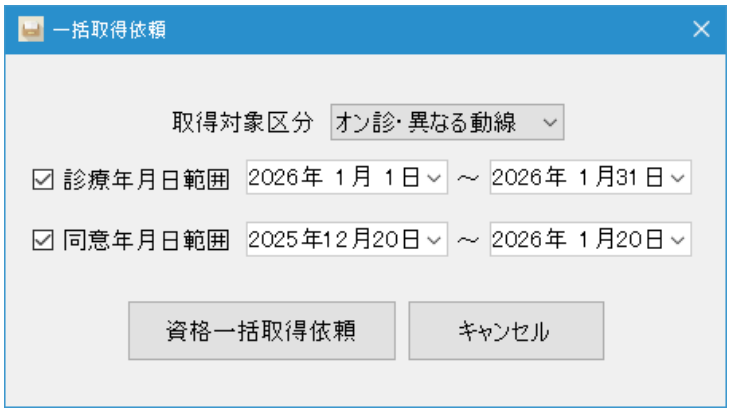
取得対象となる同意年月日を選択します。デフォルトは本日から 1 か月前の範囲です。



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。

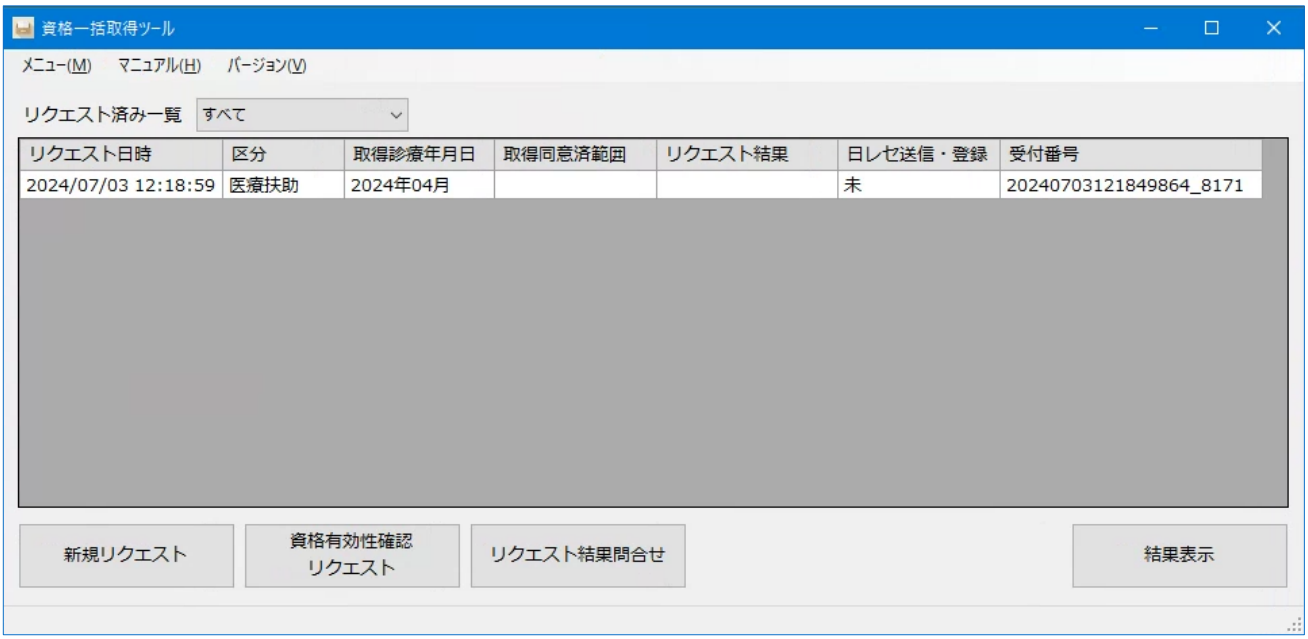
6.2.3　取得対象区分として「オン診・異なる動線」を選択した場合

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。

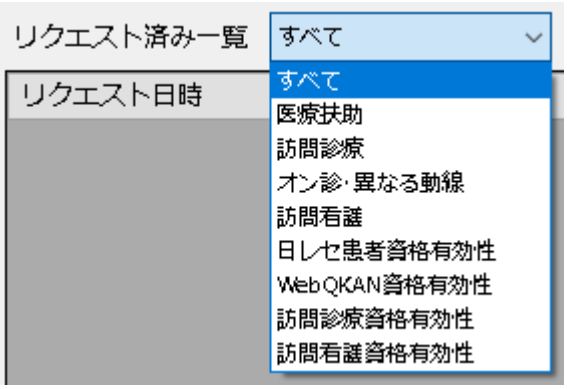


設定後、「資格一括取得依頼」ボタンをクリックする事で、取得要求をおこないます。

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。



画面左上のコンボボックスは表示フィルタです。



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。

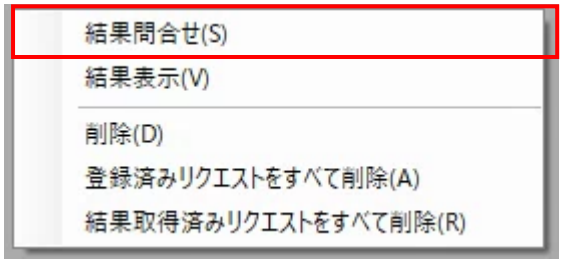
6.2.4.1　定期的な問合せ

設定画面で定期的に問合せをおこなう「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。



6.2.4.2　個別に問合せ

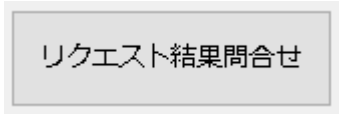
リスト内で対象を選択してから、マウスの右クリックでメニューが表示されます。
こちらのメニューから「結果問合せ」を選択することでリクエスト結果の問合せがおこなえます。
結果取得済みのリクエストに関しては「結果問合せ」をおこなう事は出来ません。



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。

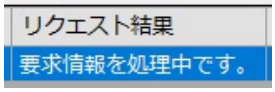
6.2.4.3　一括問合せ

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。

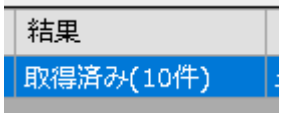


6.2.4.4　　リクエスト結果

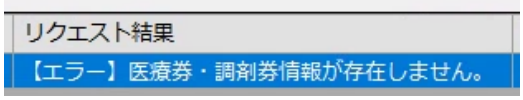
結果が未だ取得出来ない状態の場合は、結果欄に処理中であるメッセージが表示されます。



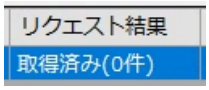
結果が取得出来た場合は、取得したメッセージと件数が表示されます。



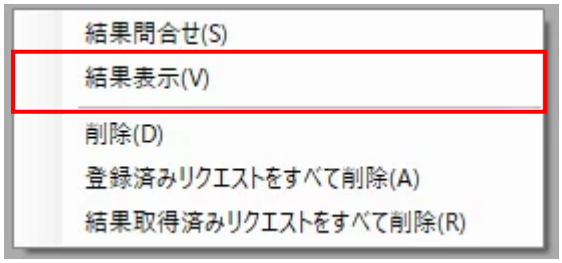
医療扶助の場合、医療機関に対する対象年月の医療扶助患者のリストが存在しない場合は、
医療券情報が存在しないメッセージが表示されます。



訪問診療、オン診・異なる動線の場合、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。

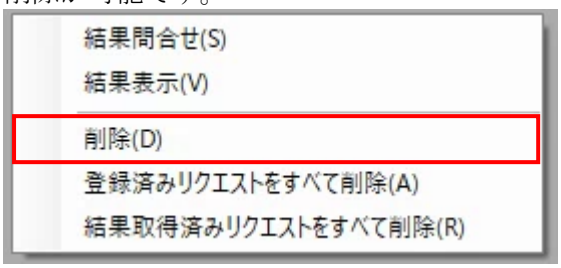


結果を取得したリクエストを選択した状態で「結果表示」ボタンをクリックするか、
右クリックでメニューを表示して、「結果表示」をクリックすると取得結果画面に遷移します。

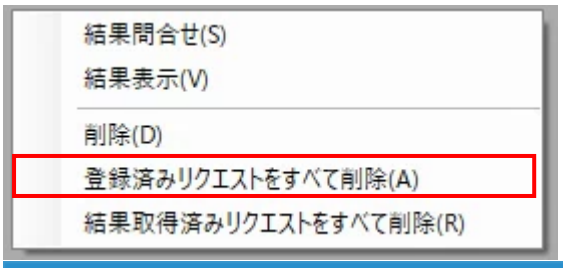


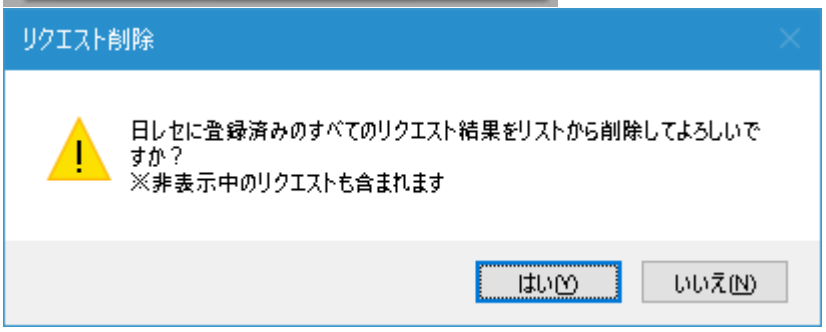
6.2.5　不要なリクエスト結果の削除

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。

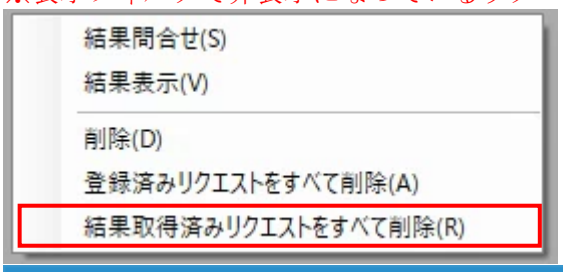


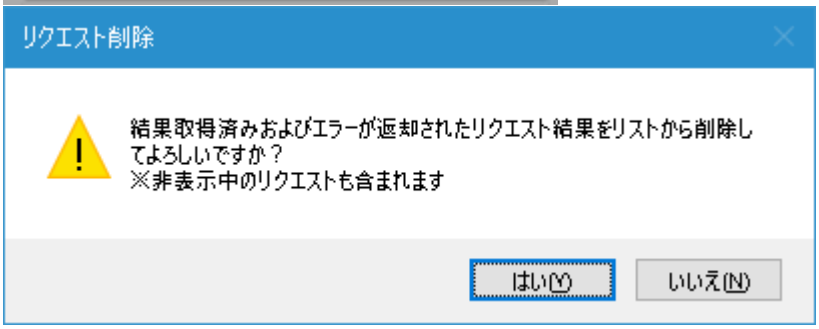
日レセに登録済みのリクエスト結果をすべて削除する事も可能です。
日レセ登録が「済」になっているリクエストをすべて削除します。
※表示フィルタで非表示になっているリクエスト結果も削除対象に含まれますのでご注意ください。





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。

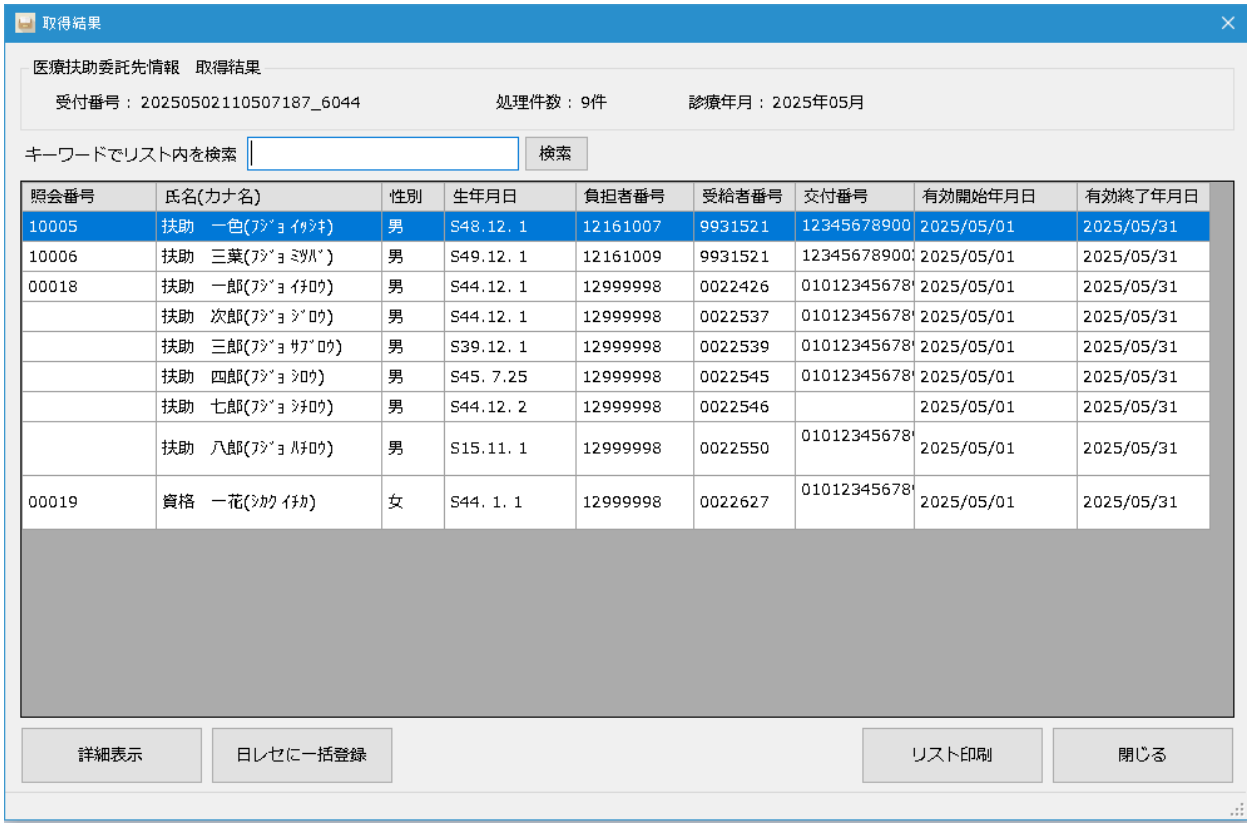




6.3　取得結果（医療扶助）

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、オン診・異なる動線、訪問看護の取得結果では画面が異なります。
（訪問診療、オン診・異なる動線の取得結果に関しては「6.8 取得結果（訪問診療、オン診・異なる動線）」をご参照ください）
（訪問看護の取得結果に関しては「6.12 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。

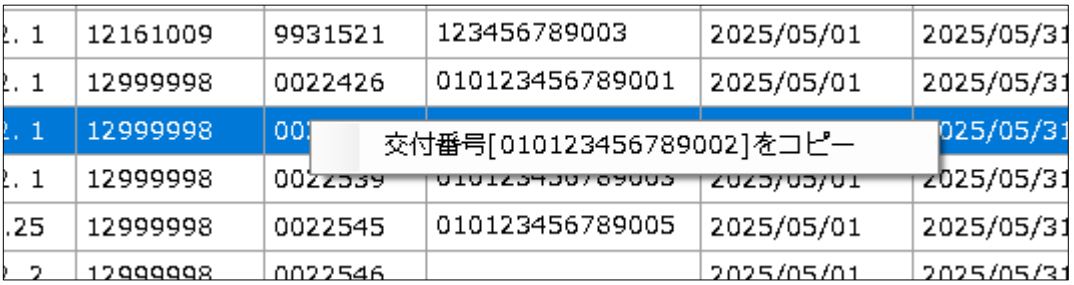


上部に受付番号、処理件数、診療年月を表示します。
リストには患者毎の資格情報を表示します。リスト内容は以下の通りです。

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
交付番号	交付番号
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「6.7 日レセに一括登録（医療扶助）」をご参照ください）

リスト内にて交付番号をコピーしたい行を右クリックするとメニューが表示され、選択する事で交付番号のコピーが可能になります。



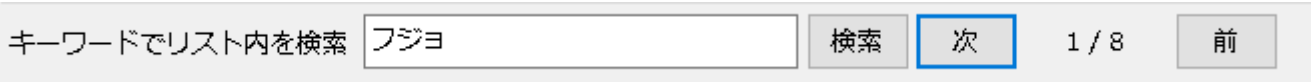
複数の交付番号が存在する行は、メニューに複数表示されます。



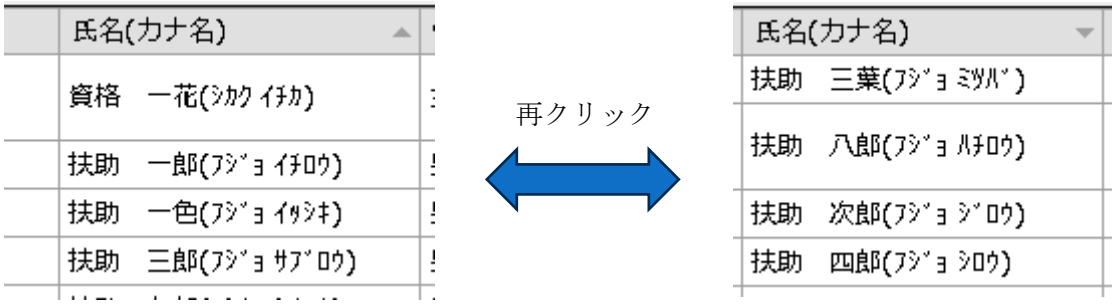
上部の「キーワードでリスト内を検索」は入力されたキーワードを含む行をリストから検索し、キーワードが存在する行があれば選択状態にします。



キーワードに合致する項目が含まれる行が複数存在する場合は、行数と選択されている行が何番目にあたるかの表示が追加されます。　「次」「前」のボタンで選択行を変更できます。

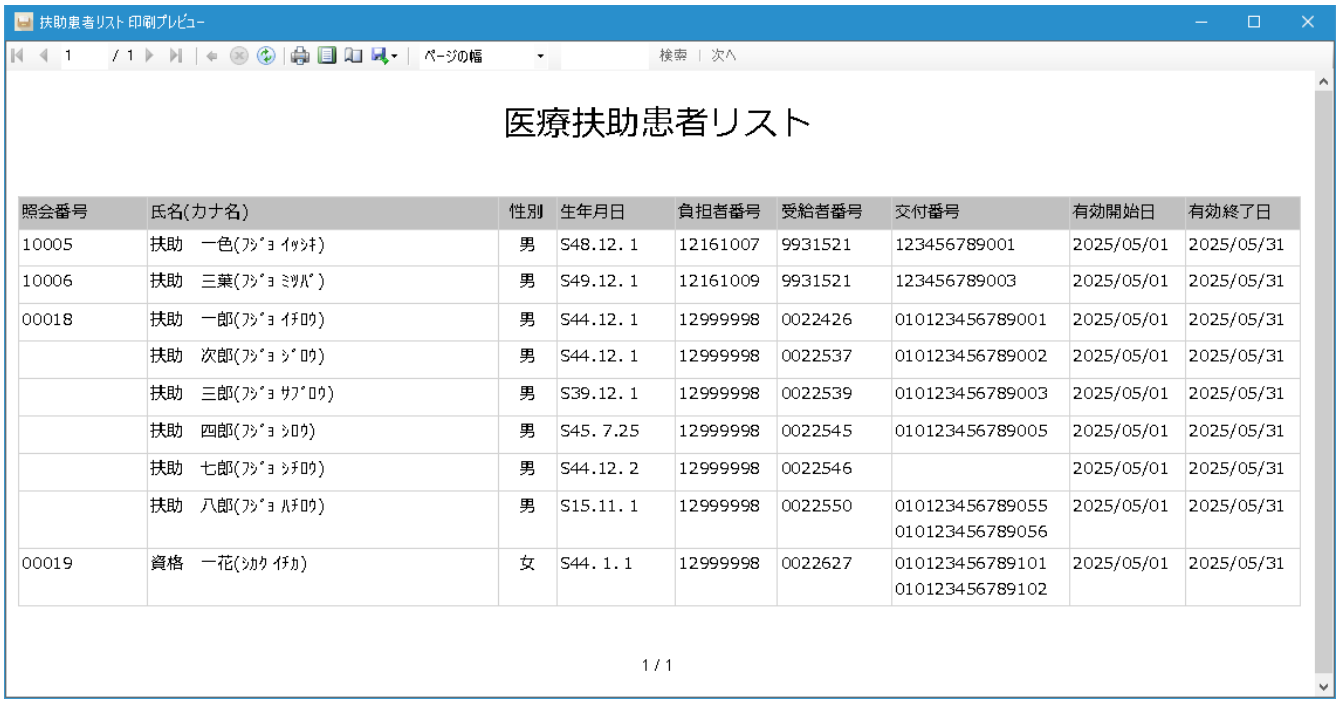


またリストのカラム部分をクリックすることでソートが可能です。
クリックしたカラムの項目の内容でソートをおこないます。（氏名部分はカナ名でのソート）
クリックするごとに昇順、降順を繰り返します。



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。



6.5　詳細表示（医療扶助）

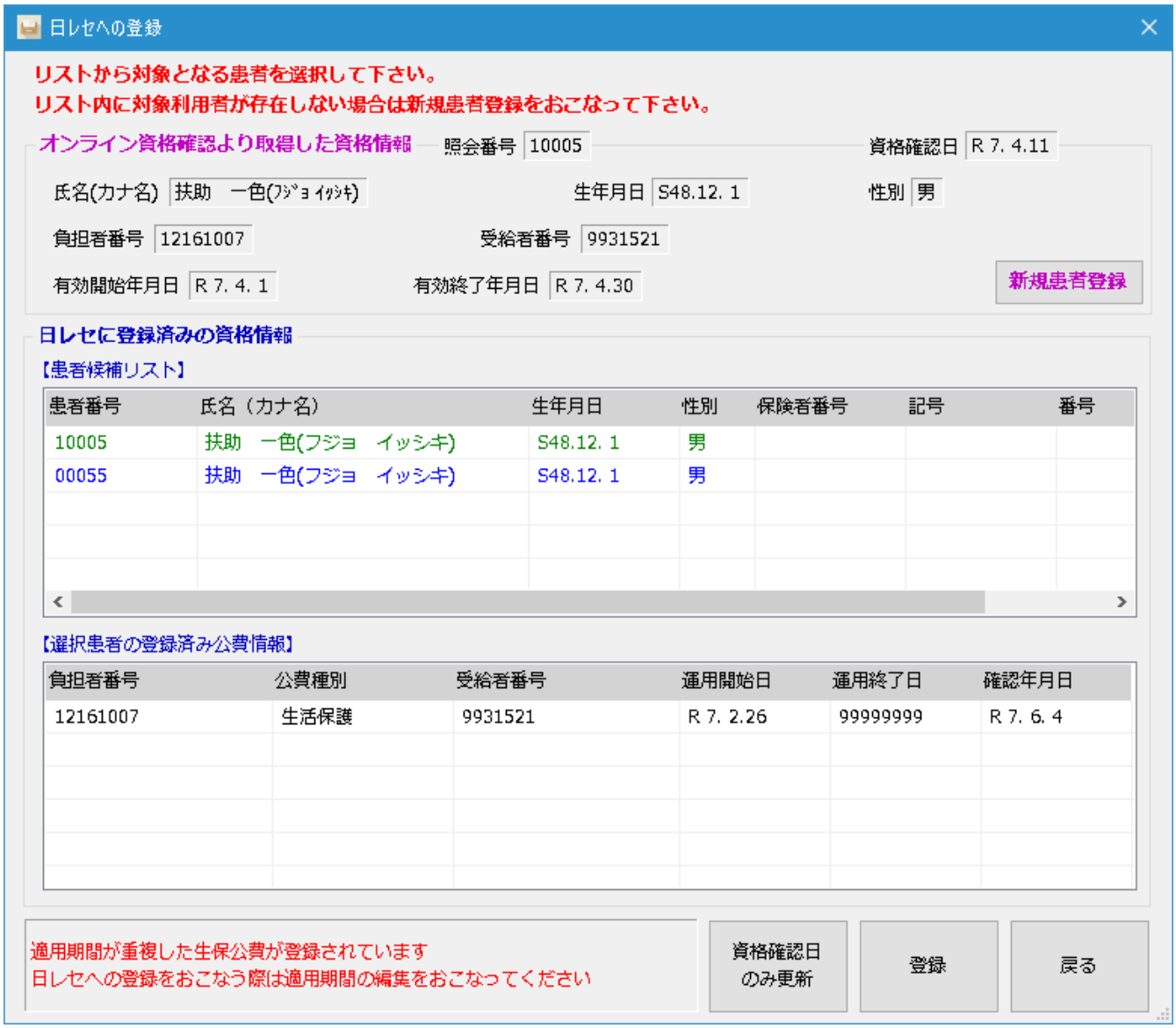
前画面のリストで選択された患者の詳細情報を表示します。



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「6.6 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」への転記はおこないません。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）



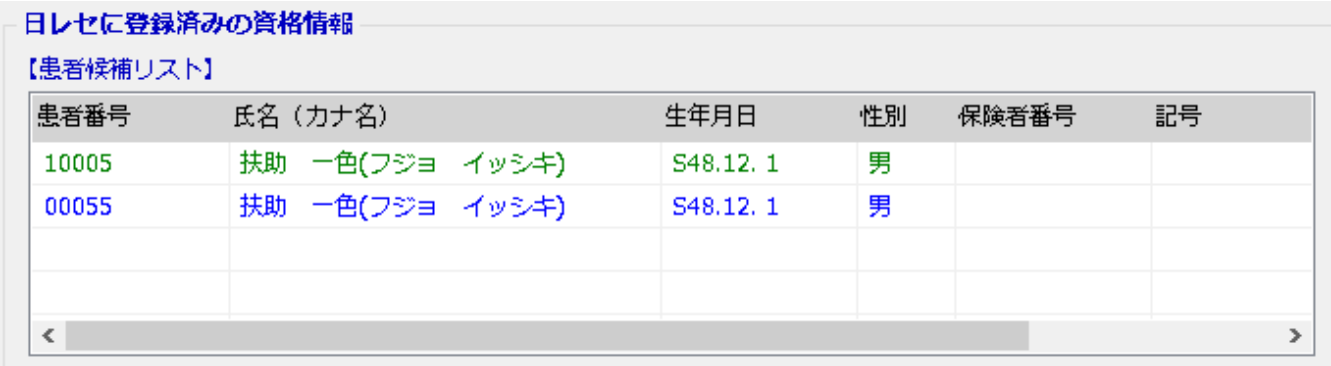
「取得医療扶助情報　詳細表示」画面で「日レセに登録」ボタンをクリックすると、こちらの画面に遷移します。

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。



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、資格確認日(取得依頼年月日)を表示します。

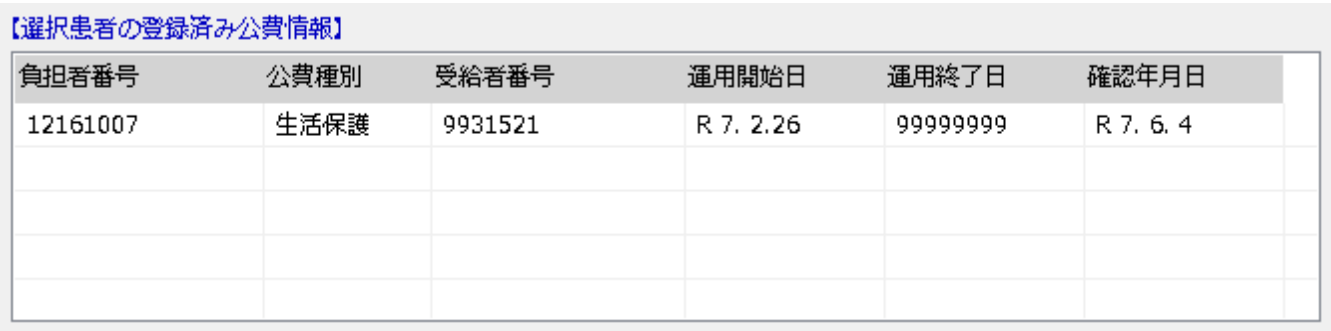
画面下部の【患者候補リスト】に日レセから取得した患者情報を表示します。



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。

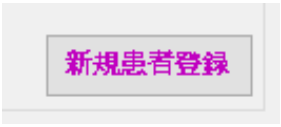
【患者候補リスト】で患者を選択すると、選択された患者に登録済みの公費情報が、【選択患者の登録済み公費情報】に表示されます。



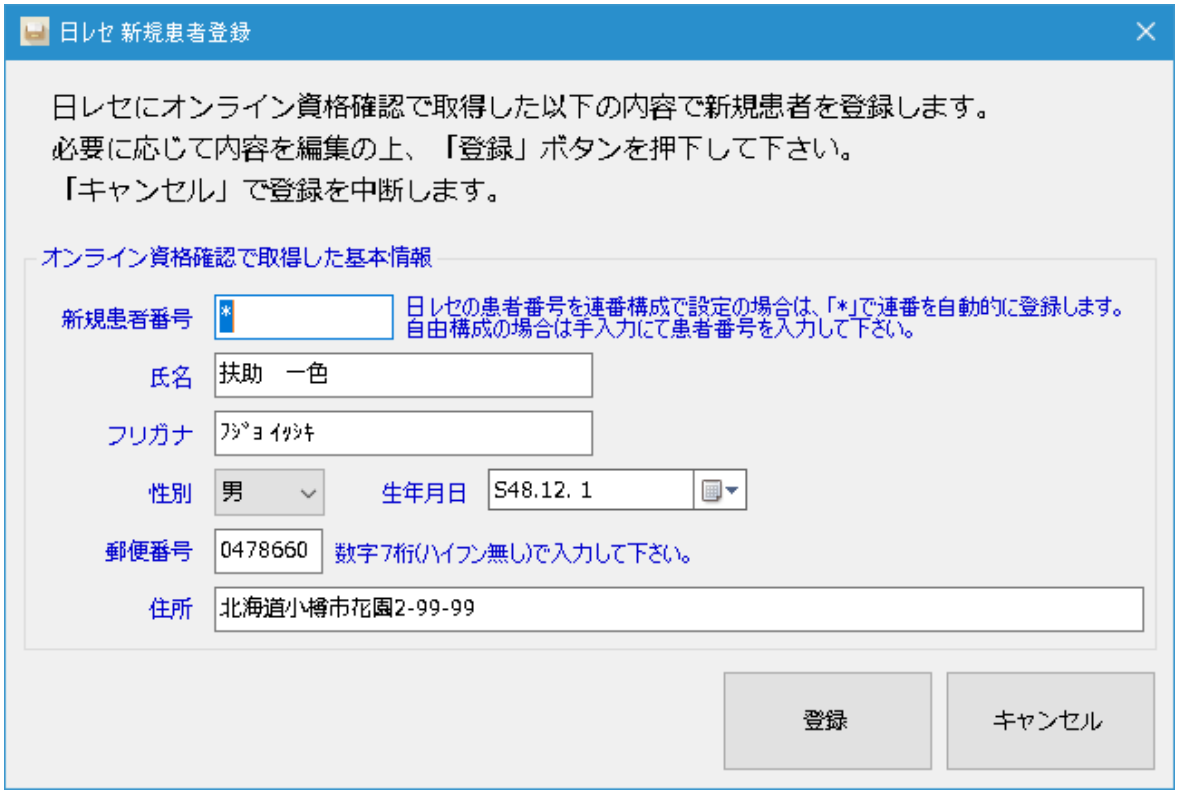
登録済みの公費情報等を参考に、対象となる正しい患者を選択して登録処理をおこなって下さい。

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。



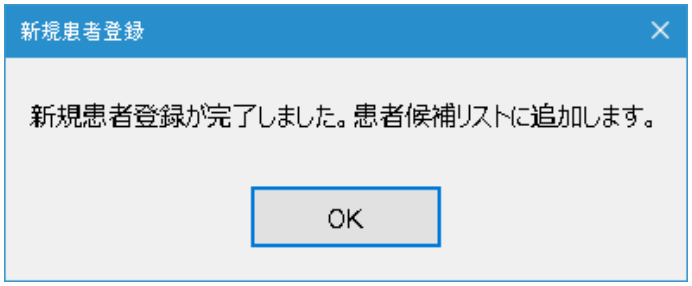
「新規患者登録」ボタンを押下すると日レセ新規患者登録画面が表示されます。



患者番号が自由構成の場合は、「新規患者番号」に患者番号をご入力下さい。
オンライン資格確認システムから取得した患者情報が転記されておりますが、必要に応じて編集して下さい。

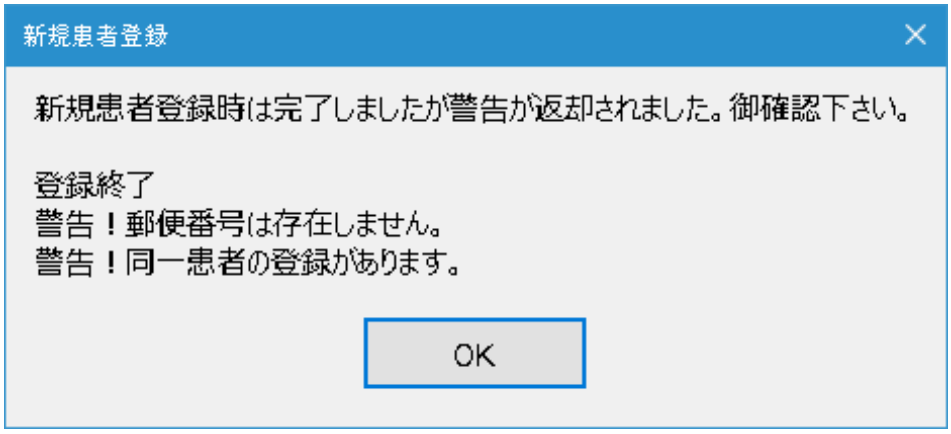
「登録」をクリックすると新規患者登録をおこないます。

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。



新規登録した患者の性別、生年月日がオンライン資格確認システムから取得した患者の性別、生年月日と合致している場合、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ってください。

また、患者登録時に警告が返却された場合は警告メッセージが表示されます。



新規患者登録に成功しても、入力内容に問題がある場合は警告が表示されますので、その際は日レセに登録された患者情報をご確認下さい。

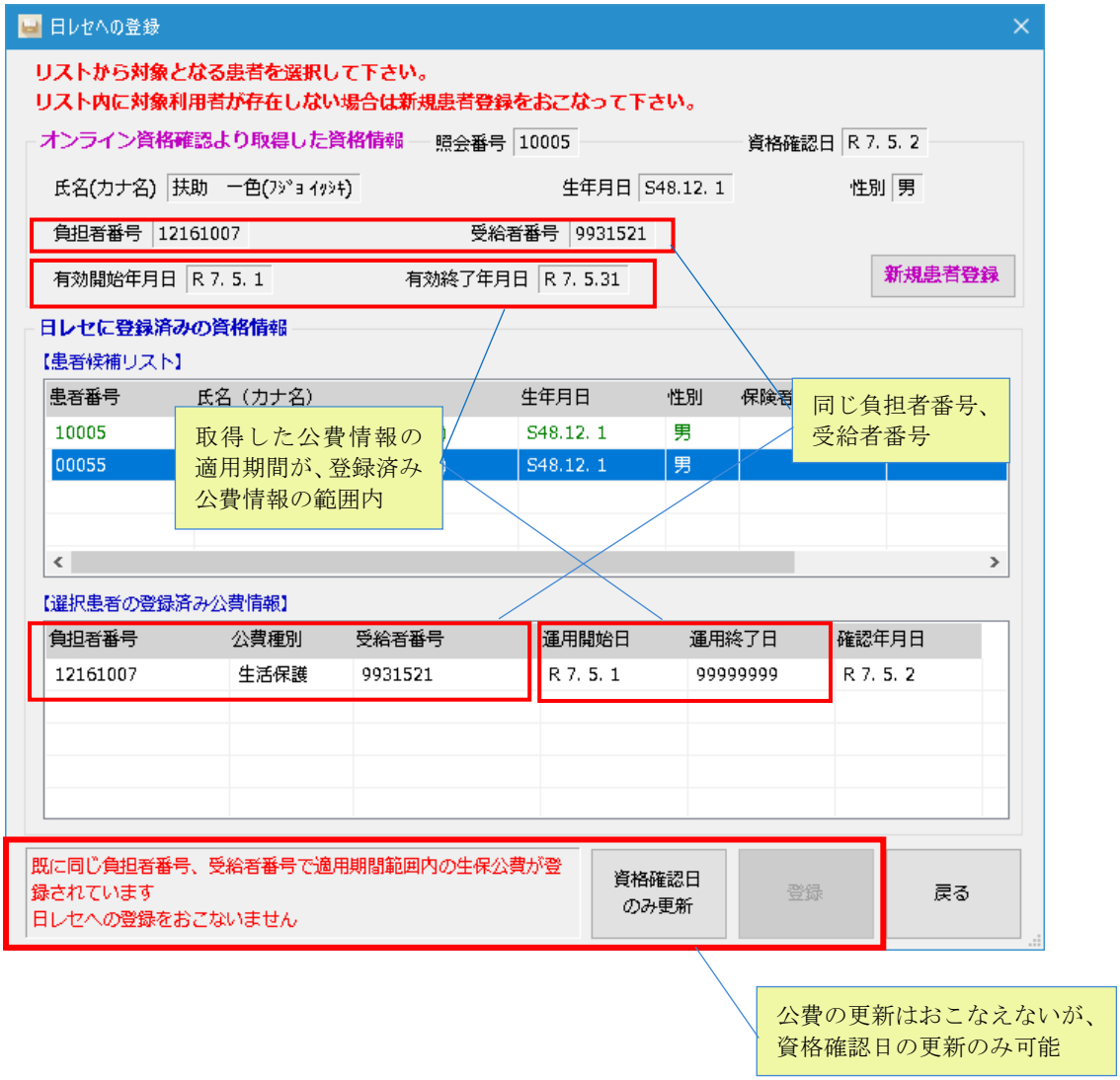
6.6.2　既存公費情報が未登録もしくは適用期間が重複する公費情報が存際しない場合

患者候補リストから患者選択時、その患者に公費情報が登録されていないか、公費は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。



6.6.3　同一負担者番号、受給者番号の公費情報が存在し適用期間が重複する場合（日レセ登録済みの終了日がオンライン資格確認で取得した終了日よりも未来日の場合）

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と重複し、日レセ登録済み終了日がオンライン資格確認で取得した終了日よりも新しい日付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えません。
ただし、資格確認日だけは更新が可能です。



6.6.4　同一負担者番号、受給者番号の公費情報が存在し適用期間が重複する場合（日レセ登録済みの終了日がオンライン資格確認で取得した終了日よりも過去日の場合）

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と重複し、日レセ登録済み終了日がオンライン資格確認で取得した終了日よりも古い日付の場合はその旨のメッセージを表示します。この場合は、日レセへの登録が可能です。



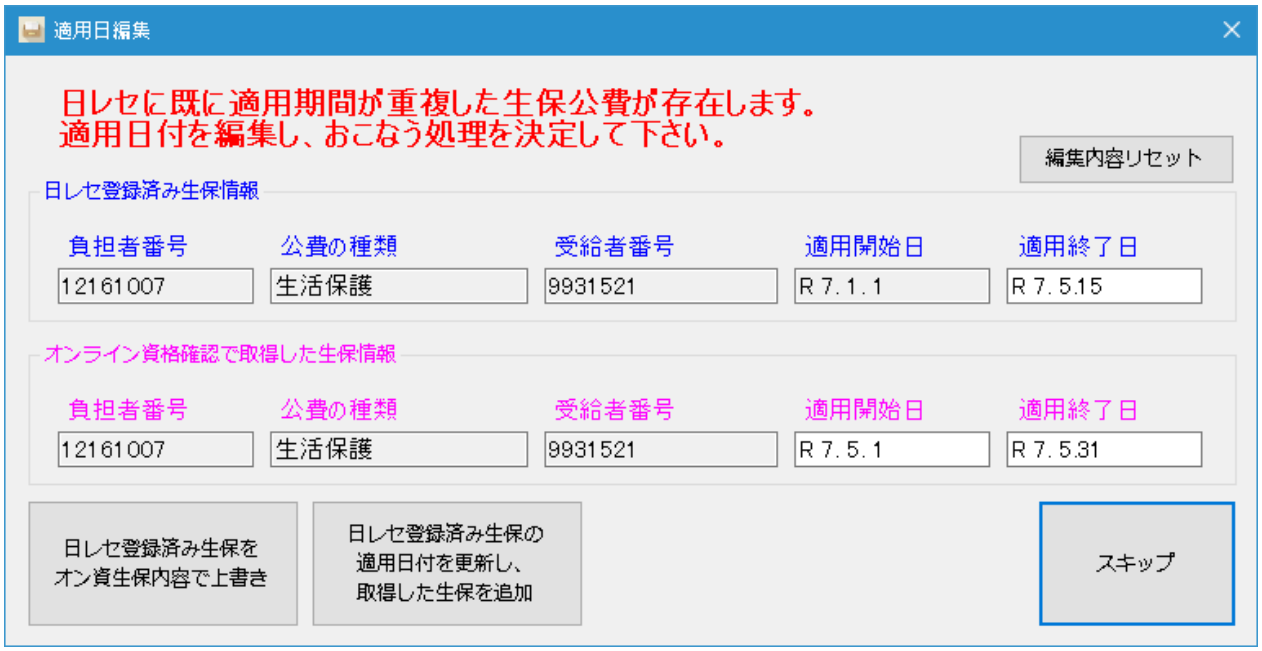
6.6.5　負担者番号や受給者番号が違う公費情報が存在し適用期間が重複する場合

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。

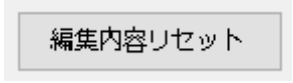


6.6.6　負担者番号や受給者番号が違う公費情報が存在し適用期間が重複する場合

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。



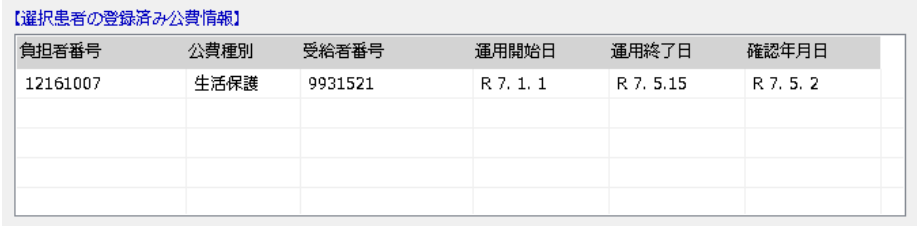
編集画面では、登録済みの日レセ側の公費およびオンライン資格確認で取得した公費の適用期間の編集が可能です。それ以外の箇所は編集できません。
編集内容を元に戻したいときは「編集内容リセット」をクリックして下さい。



6.6.7　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。

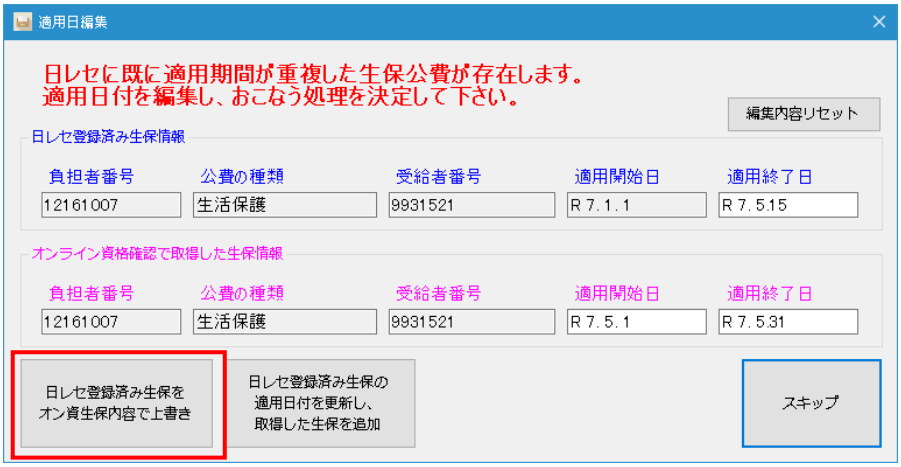
例えば、日レセから取得した公費情報の表示が以下のような状態のとき



日レセには以下のように登録されています。



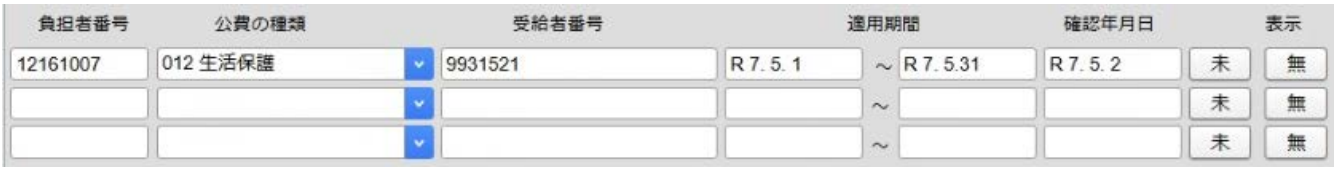
そこで、「日レセ登録済み生保をオン資生保内容で上書き」を選択すると



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。



日レセでは以下のように上書更新されます。

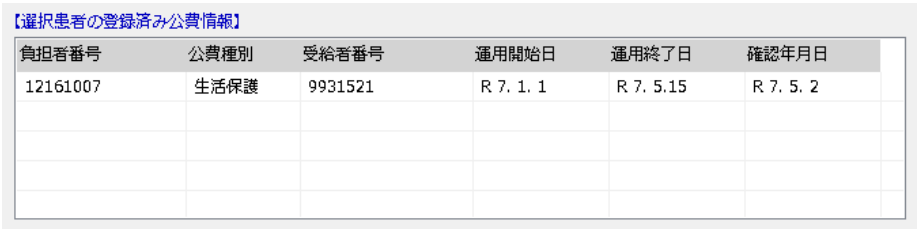


※無条件に上書更新をおこないますので、上書きをおこなう際は上書きして良いかどうかを確認したうえで作業をおこなってください。

6.6.8　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。

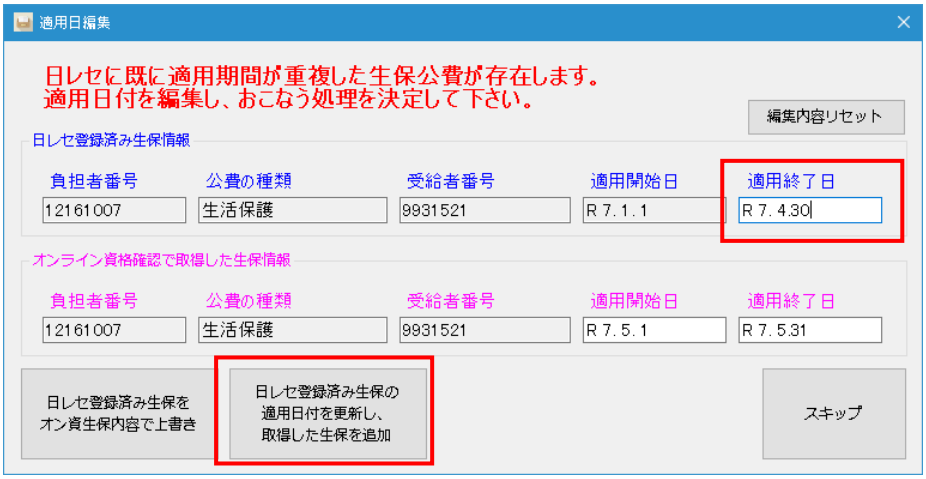
例えば、日レセから取得した公費情報の表示が以下のような状態のとき



日レセには以下のように登録されています。



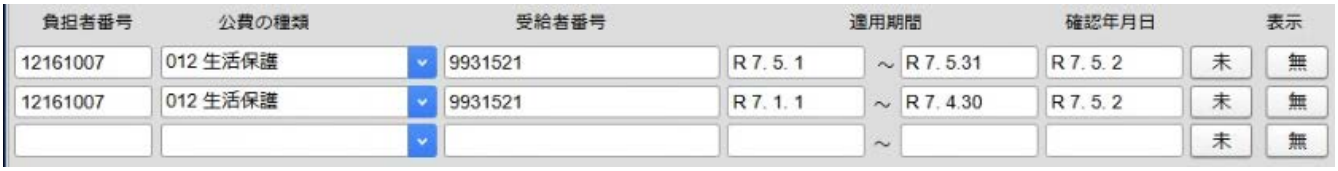
登録済みの公費情報の適用終了日を以下の様に編集後、「日レセ登録済み生保の適用日付を更新し、取得した生保を追加」を選択して下さい。



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。



日レセでは以下のように変更されます。

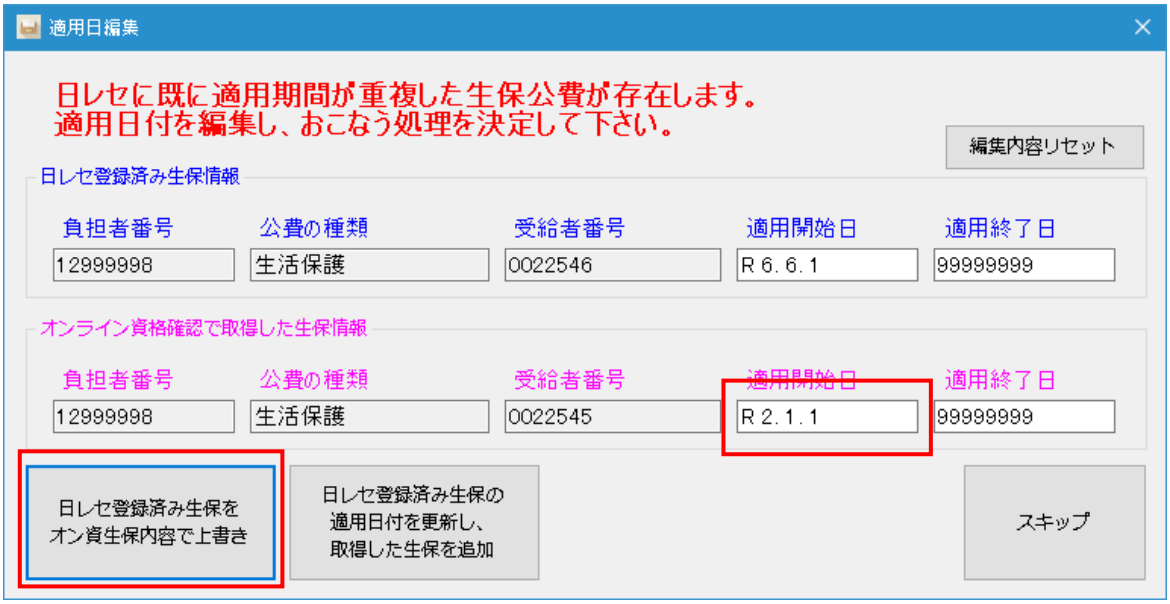


6.6.9　登録時における注意事項

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。

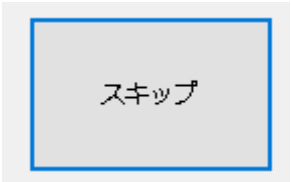
例えば日レセに以下の様に生保情報が登録されていた場合、





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。

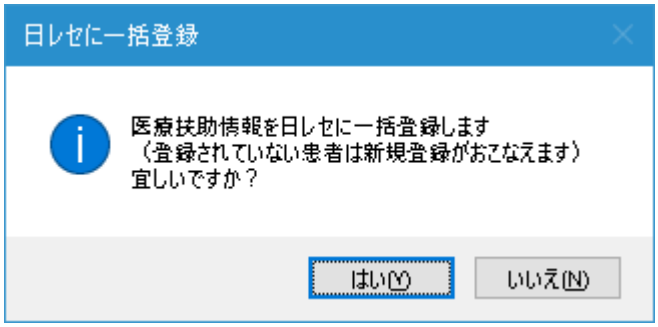
登録処理をキャンセルするには「スキップ」をクリックして下さい。



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。



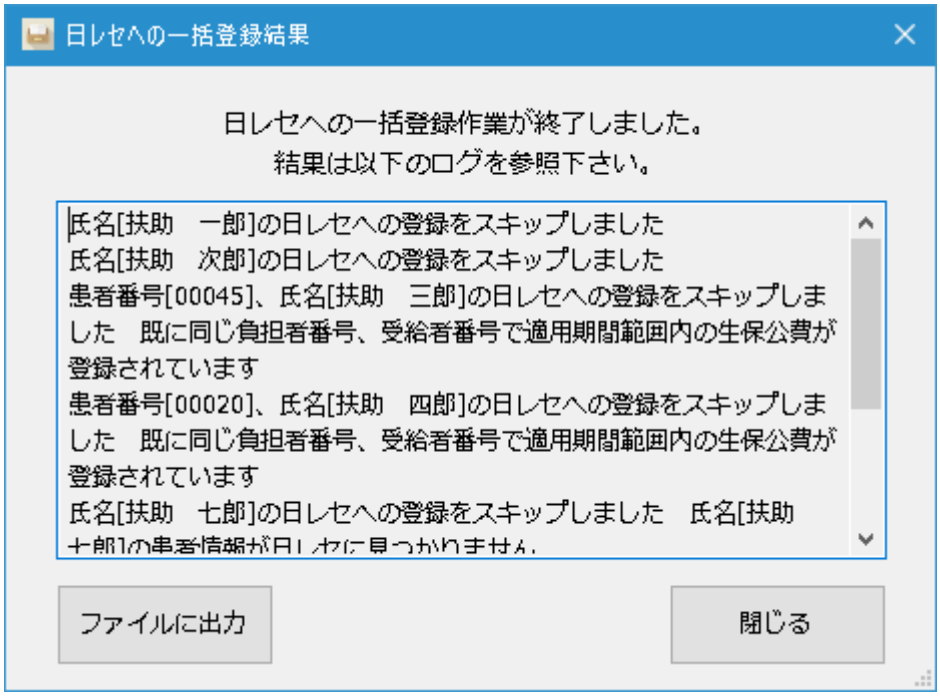
「はい」を選択すると取得結果画面に表示されている情報を日レセに登録されている対象患者に対して一括登録処理を実行します。

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。



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。

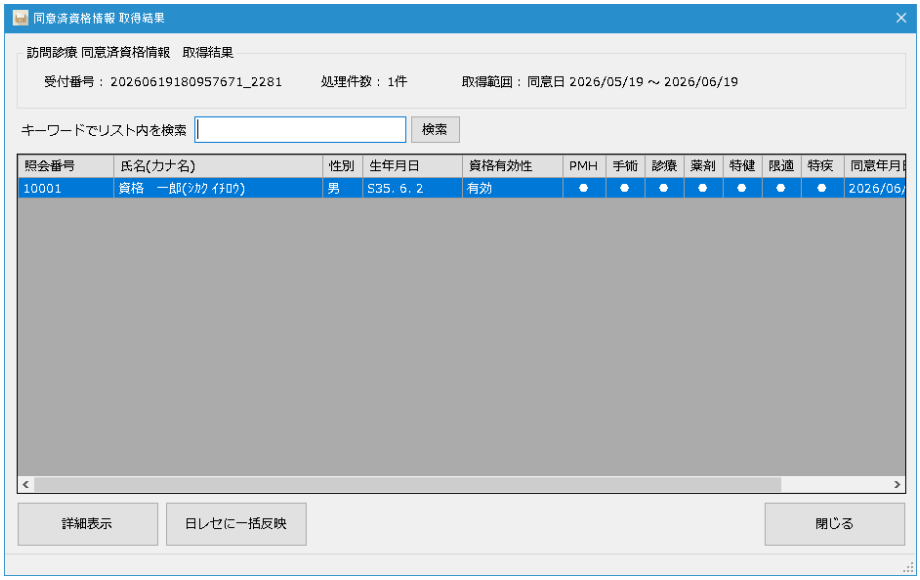


確認後は「閉じる」ボタンをクリックして画面を閉じて下さい。

6.8　取得結果（訪問診療、オン診・異なる動線）

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、オン診・異なる動線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「6.12 取得結果（訪問看護）」をご参照ください）

訪問診療、オン診・異なる動線の取得結果は以下の画面です。



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
PMH	医療費助成対象患者の場合、マークが付きます
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。
「日レセに一括反映」ボタンをクリックすると、一括反映患者選択画面に遷移します。
（詳細は後述「6.11 日レセに一括反映（訪問診療、オン診・異なる動線）」をご参照ください）

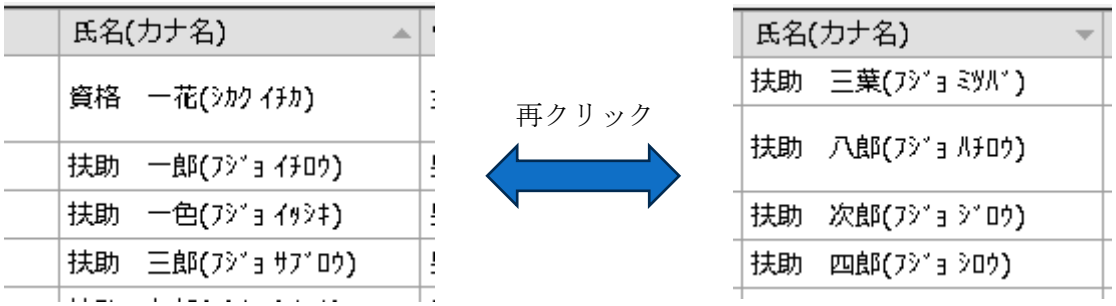
上部の「キーワードでリスト内を検索」は入力されたキーワードを含む行をリストから検索し、キーワードが存在する行があれば選択状態にします。



キーワードに合致する項目が含まれる行が複数存在する場合は、行数と選択されている行が何番目にあたるかの表示が追加されます。　「次」「前」のボタンで選択行を変更できます。

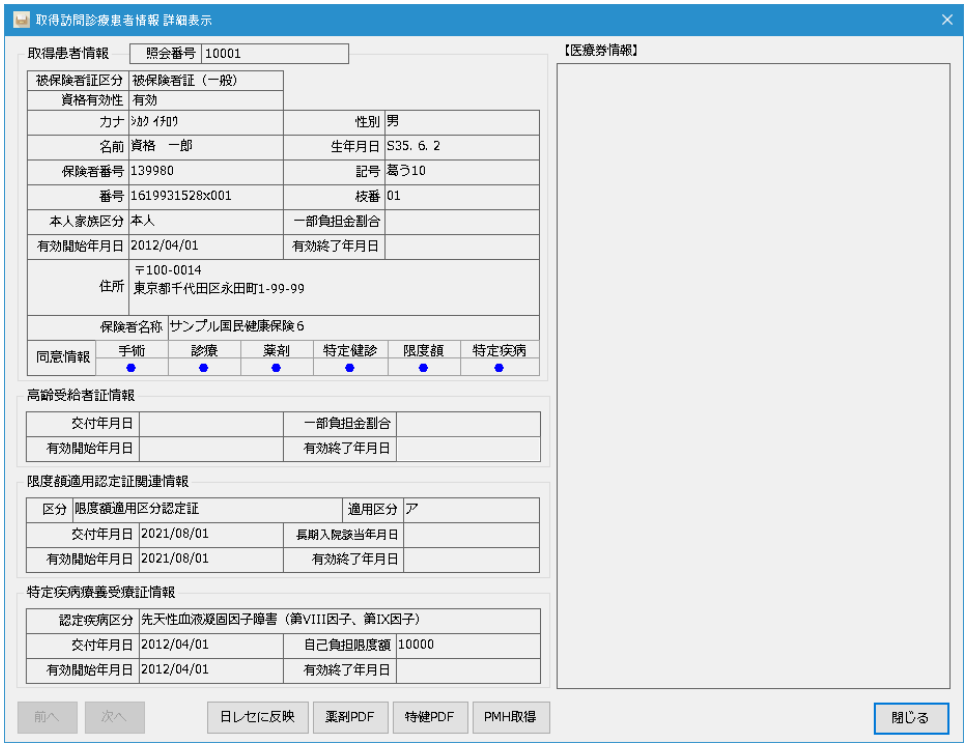


またリストのカラム部分をクリックすることでソートが可能です。
クリックしたカラムの項目の内容でソートをおこないます。(氏名部分はカナ名でのソート)
クリックするごとに昇順、降順を繰り返します。

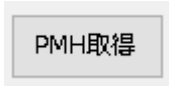


6.9　詳細表示（訪問診療、オン診・異なる動線）

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。



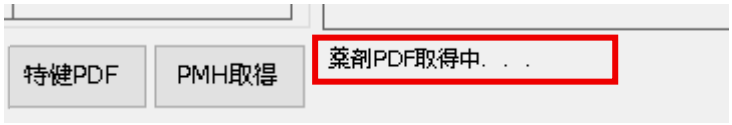
「PMH 取得」ボタンは、患者が医療費助成受給者証の対象かつ資格確認日時から 24 時間以内である場合のみ活性化します。



対象外もしくは資格確認日時から 24 時間以上経過している場合は非活性になります。



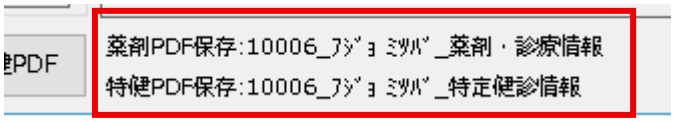
「自動的に PDF を取得する」設定をされていて、薬剤閲覧同意や特定健診閲覧同意がある場合は、この画面を開いた際に自動的に PDF のダウンロード処理をバックグラウンドでおこないます。
取得中のメッセージを画面下側に表示します。





PDF の取得が完了すると、自動的に PDF の表示をおこないます。
表示をおこないたくない場合は、「取得した PDF の表示をおこなわない」にチェックを付けて下さい。

「取得した PDF の表示をおこなわない」にチェックが付いている場合は、PDF を取得した後は以下の様に保存したファイル名を画面下のメッセージで表示します。

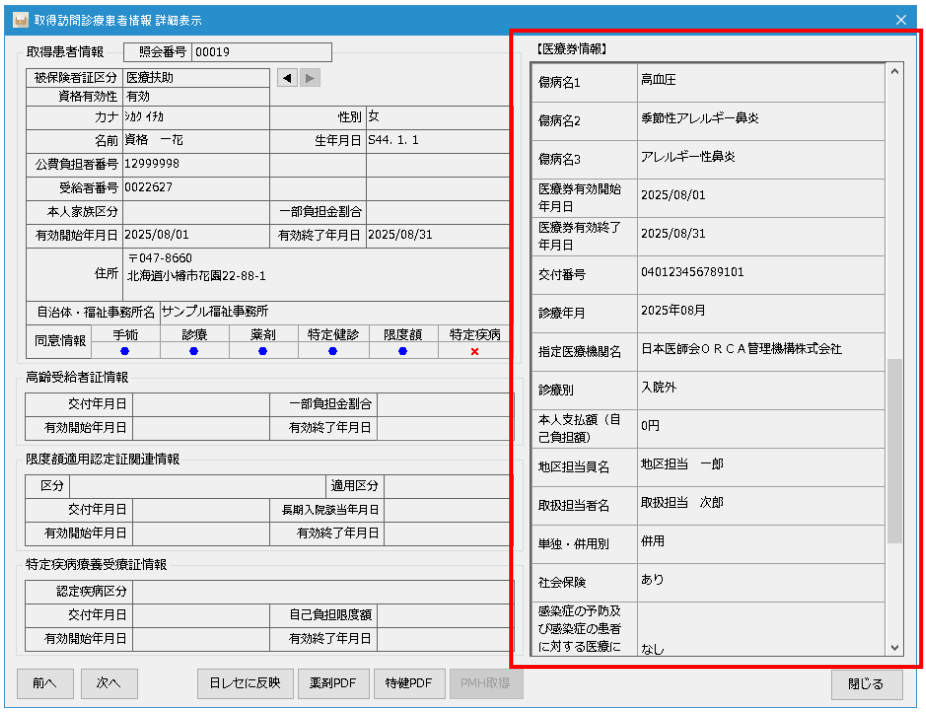


メッセージをダブルクリックすることで、保存した PDF ファイルを開きます。

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。

切り替えスイッチをクリックする度に表示する保険情報を切り替えます。

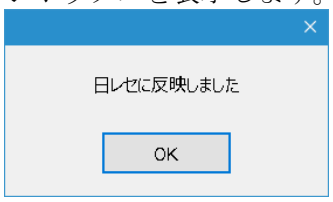


医療券情報が複数存在する場合は、複数の医療券情報が表示されます。
「前へ」「次へ」ボタンをクリックすることでリスト内の次の患者や前の患者に切り替えて表示します。
「日レセに反映」ボタンをクリックすると現在表示されている患者情報のみを日レセに登録致します。
(「6. 10 日レセへの反映（訪問診療、オン診・異なる動線）」をご参照下さい)

6.10　日レセへの反映（訪問診療、オン診・異なる動線）

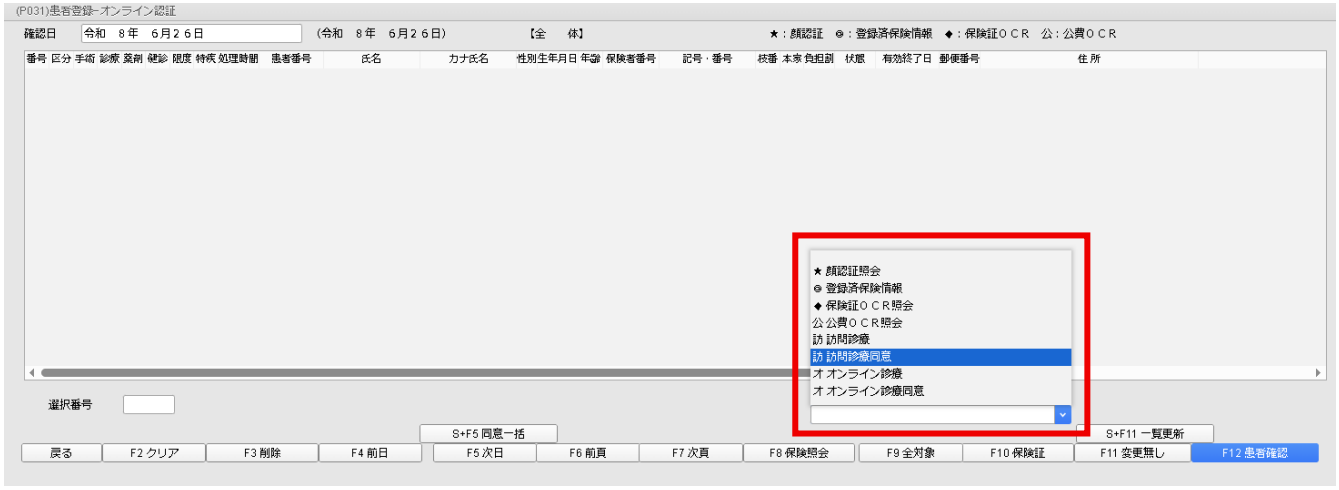
訪問診療、オン診・異なる動線の場合は、ORCA の API を使用して日レセに反映します。
その後、日レセの画面から「オン資格」ボタンをクリックして通常の顔認証結果を取り込むように操作して下さい。
※予め、日レセのシステム管理設定の「1051 オンライン資格確認等情報」にて、訪問診療、オンライン診療を「照会する」に設定してください。

「日レセに反映」ボタンをクリックすると、ORCA の API を利用して、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。



反映後は、日レセの「登録」画面から「オン資格」ボタンをクリックして、「(P031)患者登録-オンライン認証」画面を表示して下さい。

種別として「訪問診療同意」または「オンライン診療同意」を選択する事で、先程日レセに反映した患者情報がリストに表示されます。



【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。
従来の XML での登録と違って、同意情報等もそのまま反映されますが、
訪問診療やオン診・異なる動線で閲覧同意があったとしても日レセでは PDF の取得が出来ません。
※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。

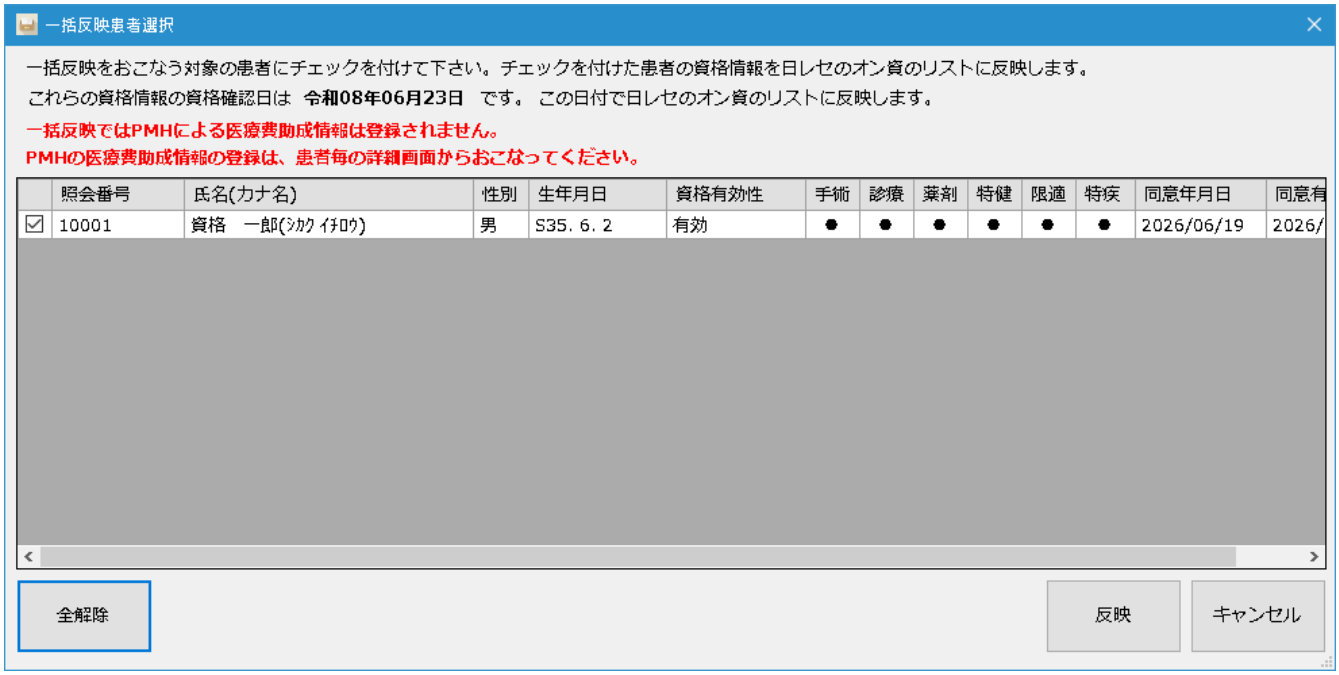
【注意】資格確認日は新規リクエストを実行した日にちです。
例えば前日の夜にリクエストを作成し、次の日の朝に結果を取得した場合、
資格確認日はリクエストをおこなった日になりますので、前日のリストに資格確認結果が追加されます。

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

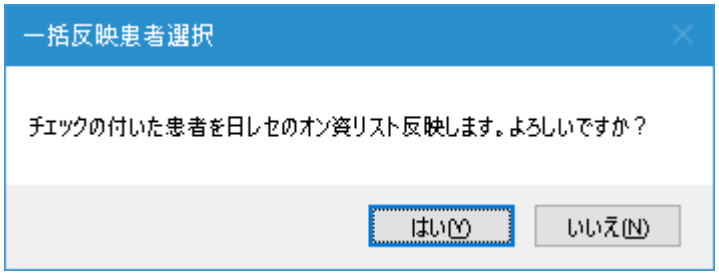
6.11　日レセに一括反映（訪問診療、オン診・異なる動線）

取得した訪問診療、オン診・異なる動線の同意済資格情報を使用して、ORCA の API を利用して日レセのオン資格リストに患者の資格情報を反映します。

取得結果画面にて「日レセに一括反映」ボタンをクリックすると一括反映患者選択画面が表示されます。



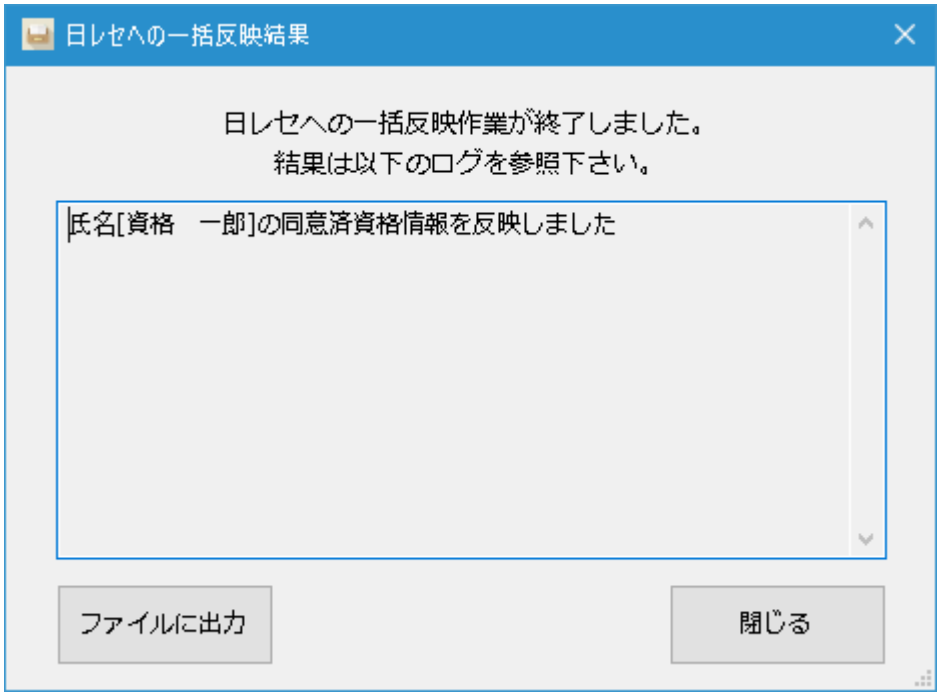
日レセのオン資格リストに反映したい患者にチェックを付けて「反映」ボタンをクリックすると以下のメッセージが表示されます。



「はい」をクリックする事で、選択した患者を日レセのオン資格リストへの反映処理を実行します。

6.11.1　資格確認結果一括反映結果ログ

すべての資格確認結果の一括反映処理が終了すると、反映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。

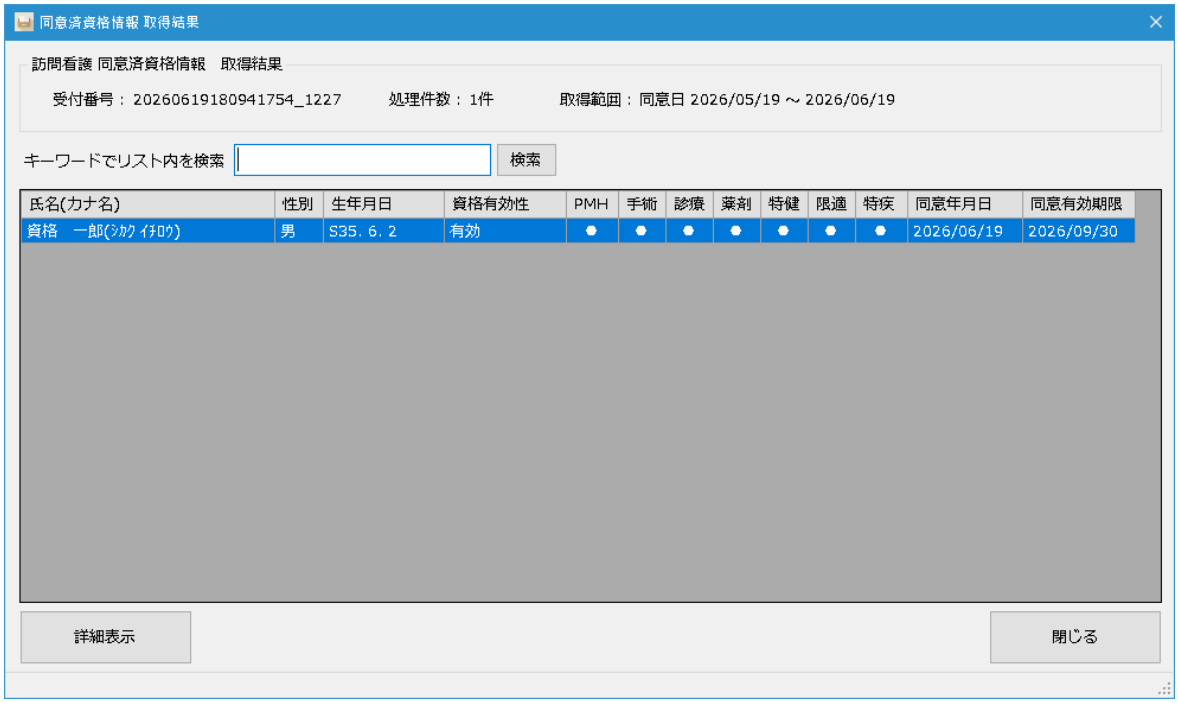


確認後は「閉じる」ボタンをクリックして画面を閉じて下さい。

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、オン診・異なる動線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、オン診・異なる動線の取得結果に関しては「6.8 取得結果（訪問診療、オン診・異なる動線）」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。



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。

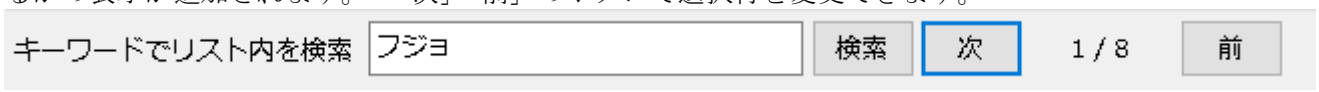
照会番号	登録済みの照会番号
氏名(カナ名)	取得患者の氏名とカナ名
性別	取得患者の性別
生年月日	取得患者の生年月日
資格有効性	取得した資格情報の有効性
PMH	医療費助成対象患者の場合、マークが付きます
手術	手術情報閲覧同意の有無
診療	診療情報閲覧同意の有無
薬剤	薬剤情報閲覧同意の有無
特健	特定健診情報閲覧同意の有無
限適	限度額適用情報閲覧同意の有無
特疾	特定疾病情報閲覧同意の有無
同意年月日	患者が同意した年月日
同意有効期限	患者の同意の有効期限

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。

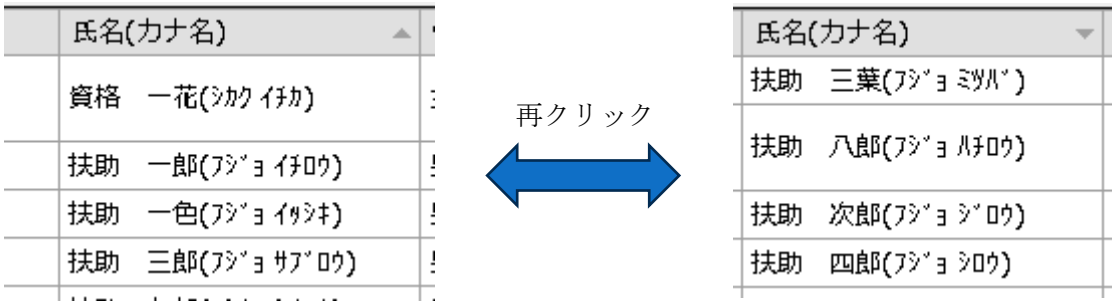
上部の「キーワードでリスト内を検索」は入力されたキーワードを含む行をリストから検索し、キーワードが存在する行があれば選択状態にします。



キーワードに合致する項目が含まれる行が複数存在する場合は、行数と選択されている行が何番目にあたるかの表示が追加されます。　「次」「前」のボタンで選択行を変更できます。

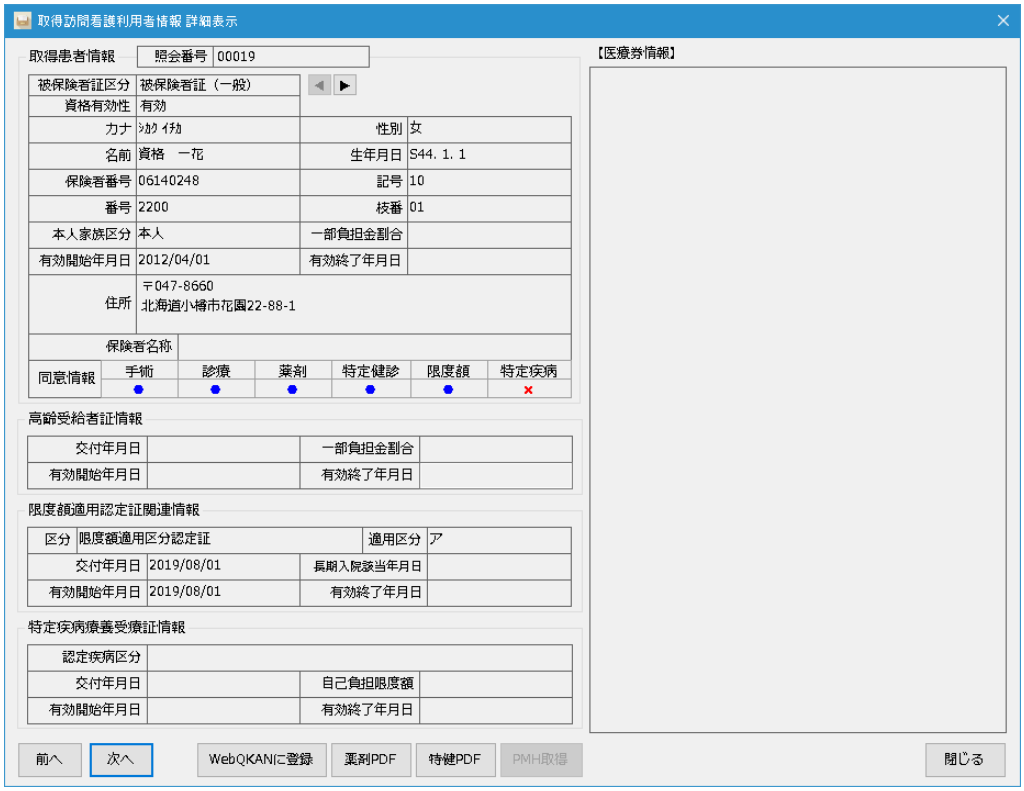


またリストのカラム部分をクリックすることでソートが可能です。
クリックしたカラムの項目の内容でソートをおこないます。(氏名部分はカナ名でのソート)
クリックするごとに昇順、降順を繰り返します。

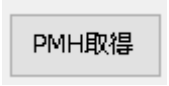


6.13　詳細表示（訪問看護）

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。



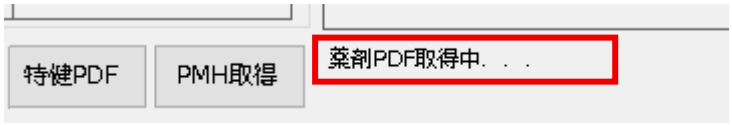
「PMH 取得」ボタンは、患者が医療費助成受給者証の対象かつ資格確認日時から 24 時間以内である場合のみ活性化します。



対象外もしくは資格確認日時から 24 時間以上経過している場合は非活性になります。



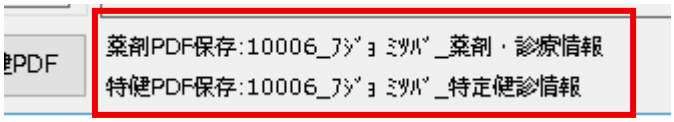
「自動的に PDF を取得する」設定をされていて、薬剤閲覧同意や特定健診閲覧同意がある場合は、この画面を開いた際に自動的に PDF のダウンロード処理をバックグラウンドでおこないます。
取得中のメッセージを画面下側に表示します。





PDF の取得が完了すると、自動的に PDF の表示をおこないます。
表示をおこないたくない場合は、「取得した PDF の表示をおこなわない」にチェックを付けて下さい。

「取得した PDF の表示をおこなわない」にチェックが付いている場合は、PDF を取得した後は以下の様に保存したファイル名を画面下のメッセージで表示します。

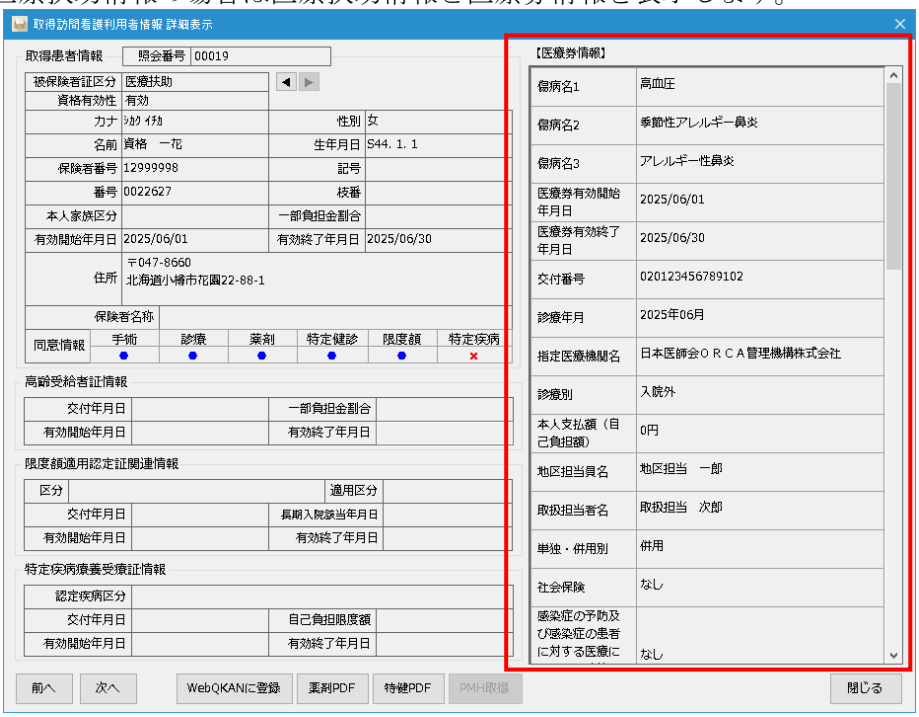


メッセージをダブルクリックすることで、保存した PDF ファイルを開きます。

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。

切り替えスイッチをクリックする度に表示する保険情報を切り替えます。

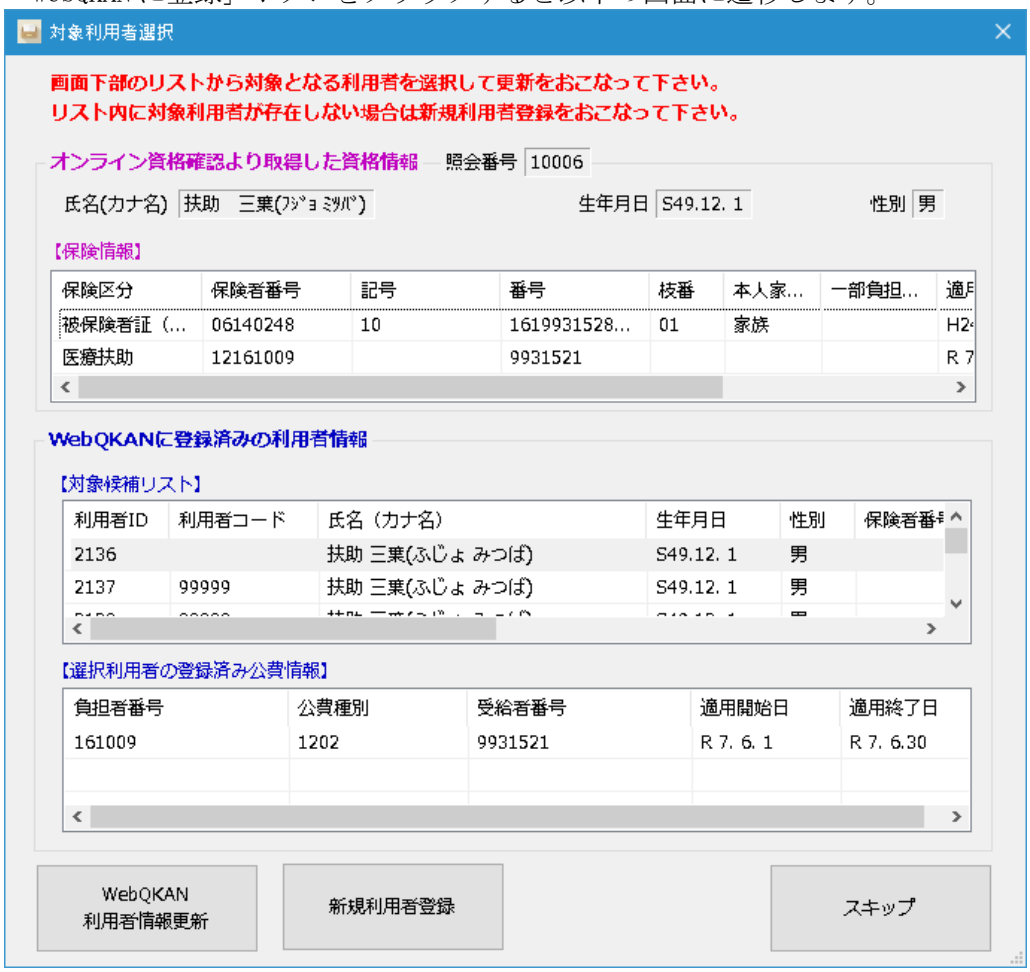


医療券情報が複数存在する場合は、複数の医療券情報が表示されます。
「前へ」「次へ」ボタンをクリックすることでリスト内の次の患者や前の患者に切り替えて表示します。

「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。(「6.14 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。



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。

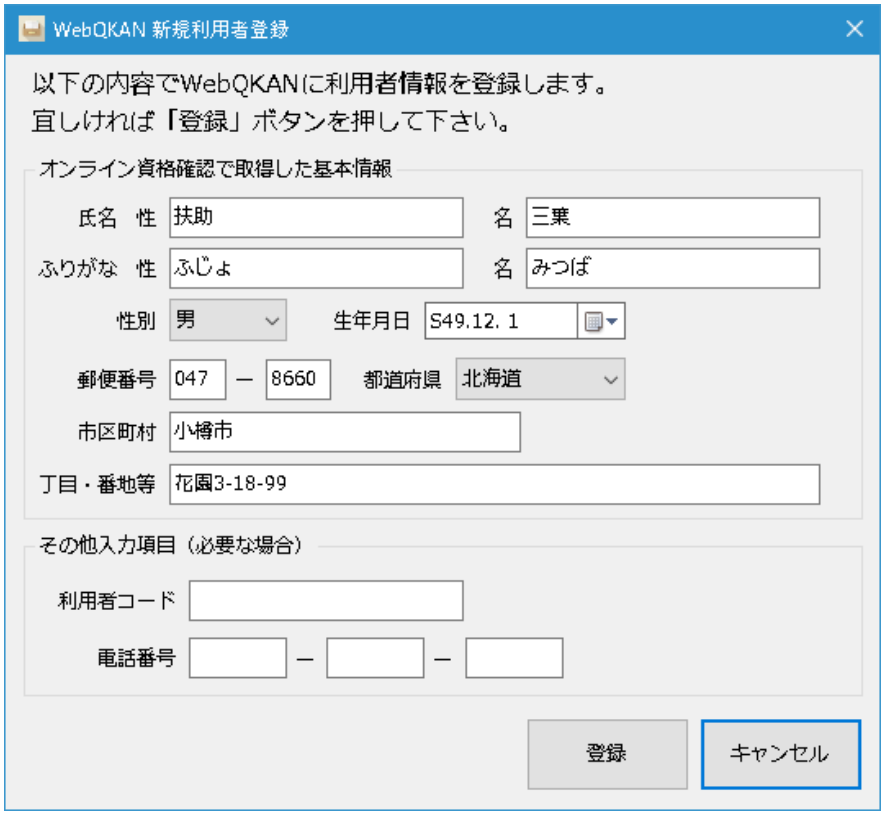
対象となる利用者が存在しない場合は、「新規利用者登録」ボタンをクリックすることで、利用者を新規登録してから、その利用者に対して保険情報、公費情報の登録をおこないます。

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。

6.14.1　新規利用者登録

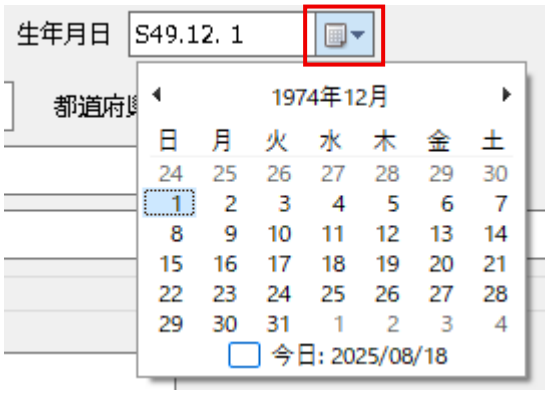
6.14.1.1　利用者情報の登録

「新規利用者登録」ボタンをクリックすると以下の画面が表示されます。



オンライン資格確認で取得した、利用者の基本情報が表示されます。
必要に応じて編集することも可能です。
患者カナ名は、設定画面にて設定したカナ名のフォーマットで表示されます。

生年月日は日付横のアイコンをクリックすることでカレンダーが表示されます。

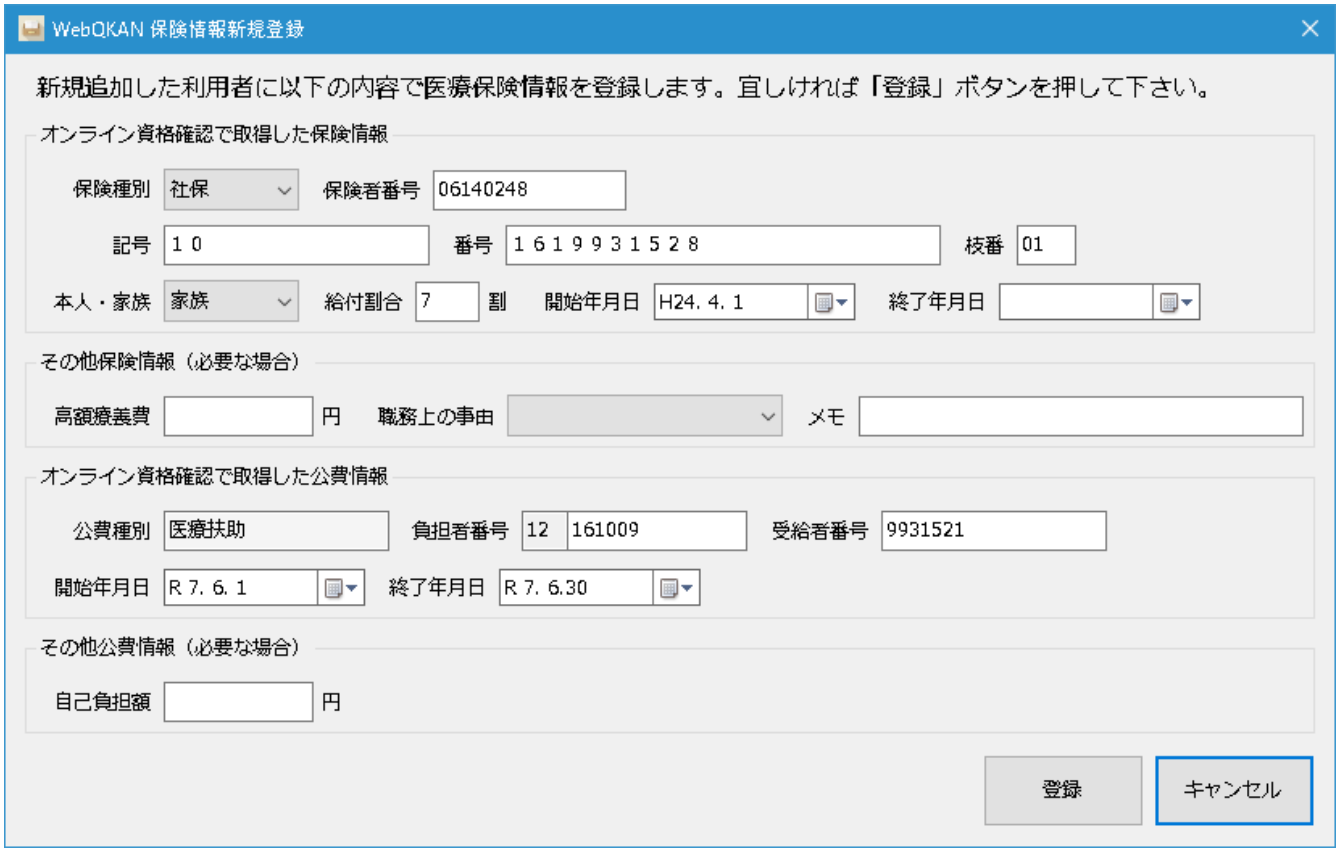


オンライン資格確認では返却されない WebQKAN の項目(利用者コード、電話番号)に関しては
手入力することで一緒に登録することも可能です。

編集後、「登録」ボタンをクリックすると新規利用者登録をおこない、正常に登録出来た場合、
自動的に保険情報の登録画面に遷移します。

6.14.1.2　保険情報の登録

新規利用者を登録後、以下の画面に遷移します。

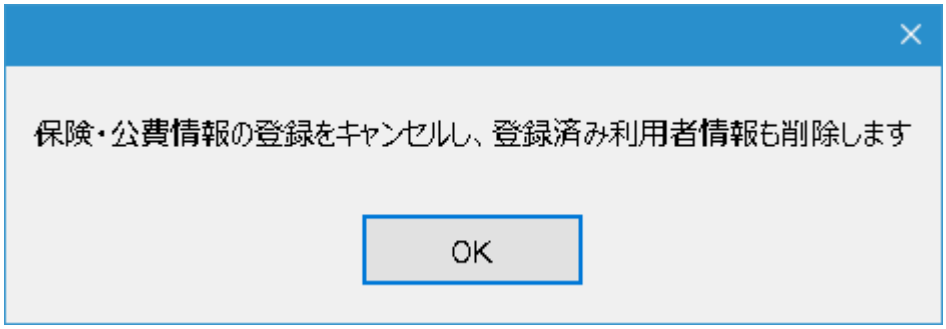


画面上部にオンライン資格確認で取得した保険情報が表示されます。
画面下部にオンライン資格確認で取得した公費情報が表示されます。
必要に応じて編集することも可能です。

「その他保険情報」「その他公費情報」はオンライン資格確認では返却されない項目で、WebQKAN には存在する項目になります。必要に応じて手入力することで、登録時に一緒に登録をおこないます。

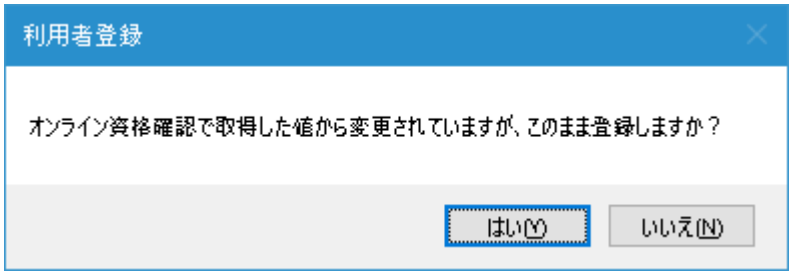
編集後、「登録」ボタンをクリックすると新規に登録した利用者の保険情報を登録します。

「キャンセル」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。



先程登録した新規利用者の登録も削除し、新規利用者登録の前の状態に戻します。

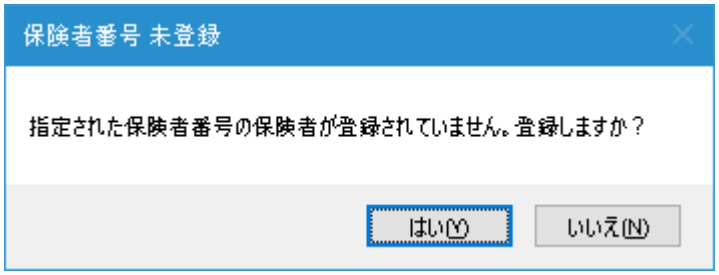
利用者情報や保険情報をオンライン資格確認で取得した情報に対して編集してから登録しようとした場合、以下脳確認メッセージが表示されます。
※利用者情報だけでなく、保険情報、公費情報も同様です。



問題無ければ「はい」で登録をおこないます。編集画面に戻る場合は「いいえ」を選択して下さい。

6.14.1.3　保険者の登録

登録の際に、WebQKAN に保険者番号の保険者が登録されていない場合は、保険者の登録をおこなうかどうかのメッセージが表示されます。

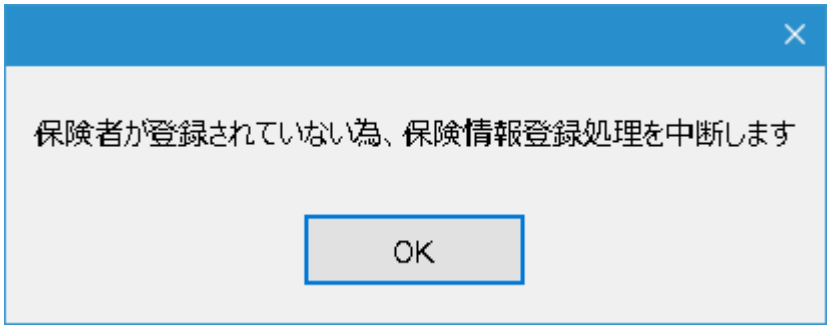


「はい」を選択すると保険者の登録画面に遷移します。

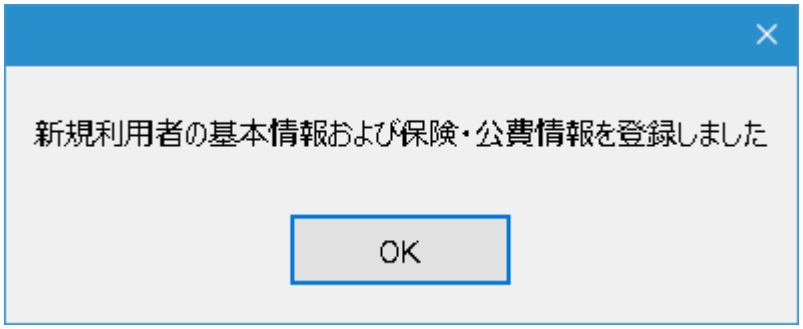


保険者名称は必須になりますので、必ず入力して下さい。
その他の基本情報は必要に応じて入力して下さい。
「登録」ボタンをクリックで登録をおこないます。

登録をおこなうかどうかのメッセージで「いいえ」が選択された場合は、保険情報の登録処理を中断して編集画面に戻ります。



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。

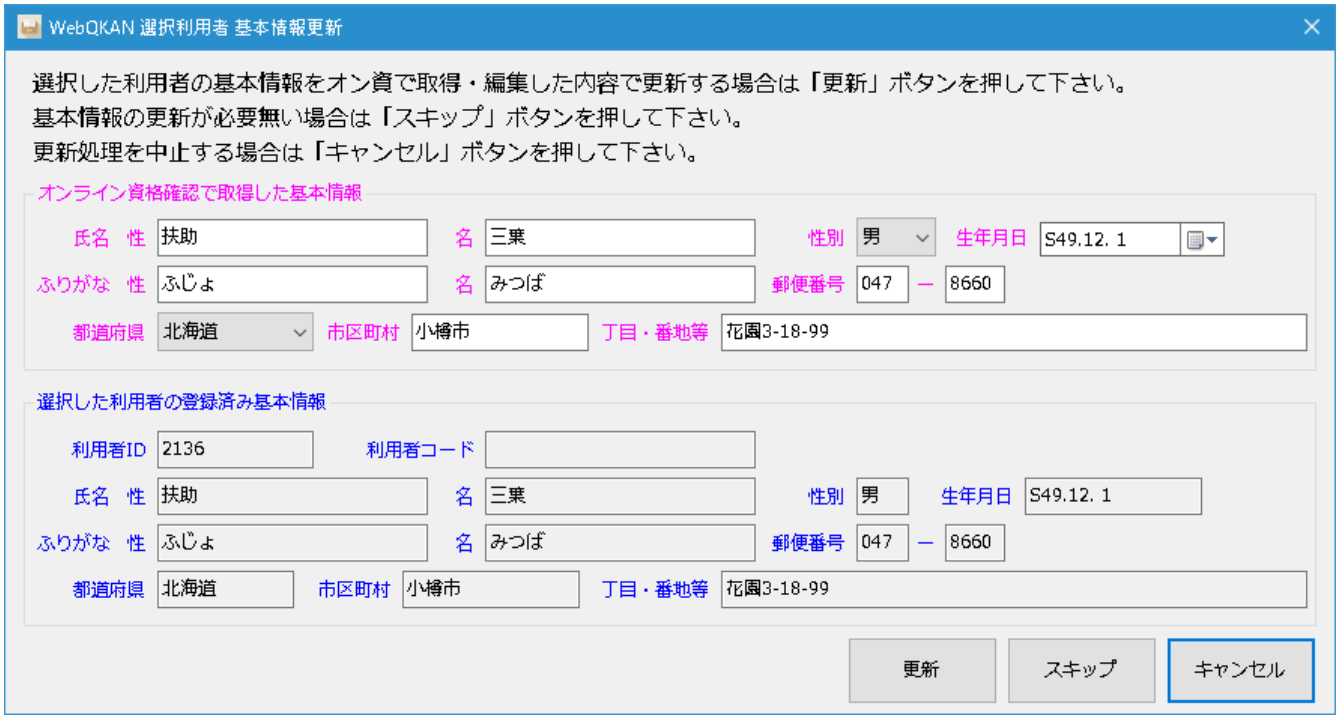


6.14.2　利用者情報更新

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　利用者情報の更新

既に登録されている利用者情報とオンライン資格確認で取得した利用者情報を比較して、更新が必要であれば更新処理をおこないます。



画面上部にオンライン資格確認で取得した基本情報、画面下部に WebQKAN に登録済みの利用者の基本情報が表示されます。

オンライン資格確認で取得した内容を直接編集も可能です。
利用者情報の更新が必要な場合は「更新」ボタンをクリックして更新をおこなってください。

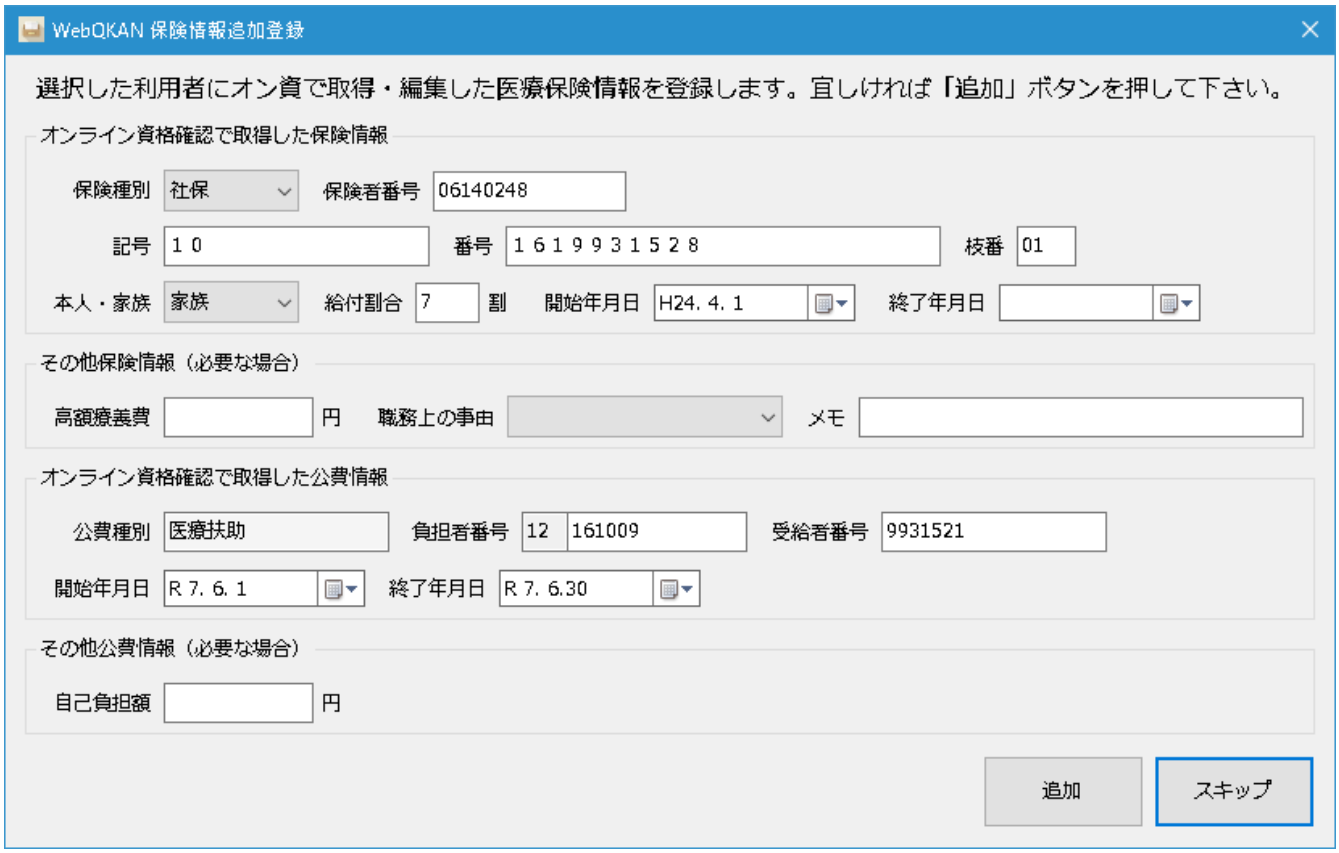
利用者情報の更新が不要な場合は「スキップ」ボタンをクリックして下さい。

「キャンセル」ボタンをクリックすると、保険情報の登録・更新も含め、更新処理を中断します。

6.14.2.2　保険情報の登録・更新（既存保険情報との適用期間の重複が無い場合）

既に登録されている保険情報・公費情報の適用期間と、オンライン資格確認で取得した保険情報・公費情報の適用期間が重複していない場合、新しい保険情報として追加されます。

その場合は、「6.14.1.2 保険情報の登録」と同じ画面が表示されます。



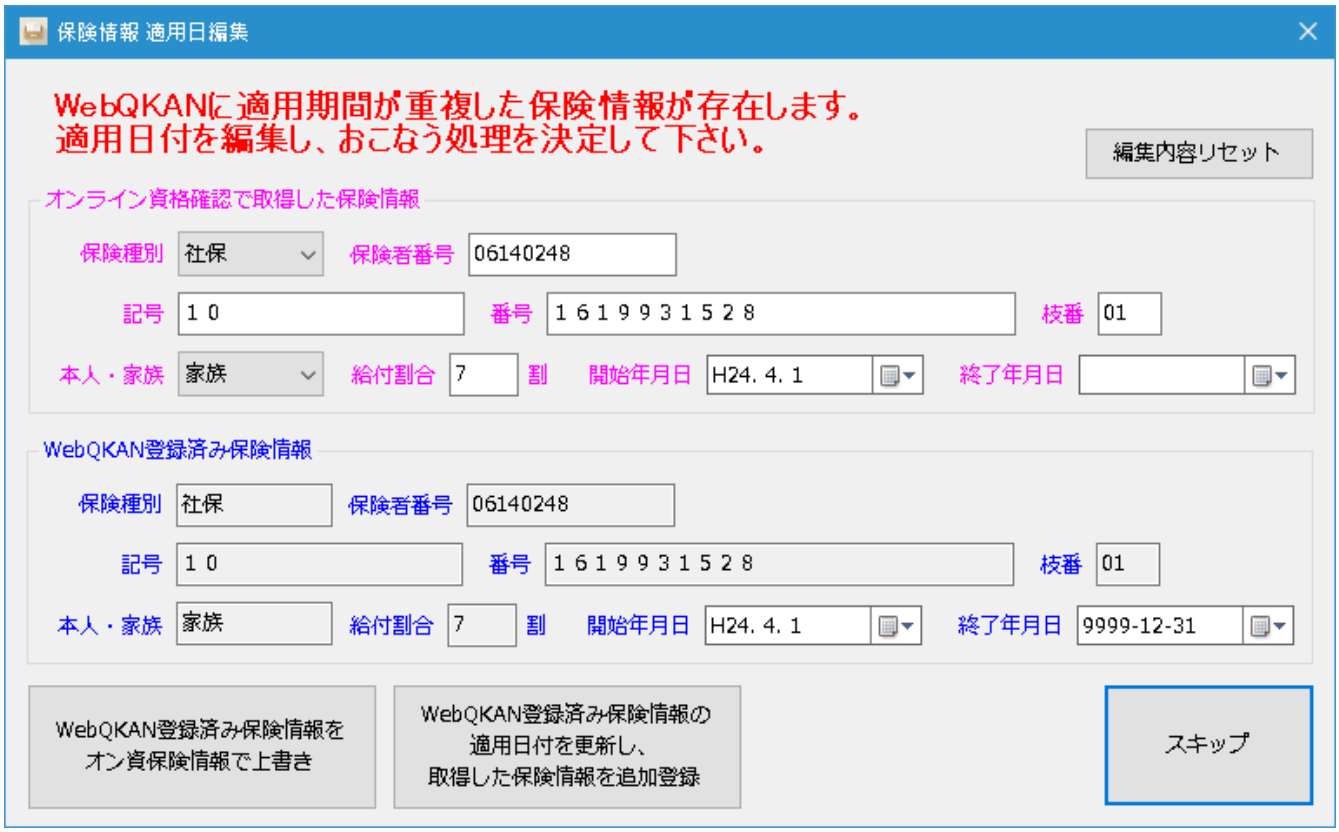
オンライン資格確認で取得した情報が表示されますので、編集をおこないたい場合は手入力にて編集をおこなって下さい。

保険情報・公費情報の追加登録をおこなう場合は「追加」ボタンをクリックして下さい。

登録をスキップする場合は「スキップ」ボタンをクリックして下さい。

6.14.2.3　保険情報の登録・更新（既存保険情報と適用期間が重複している場合）

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。

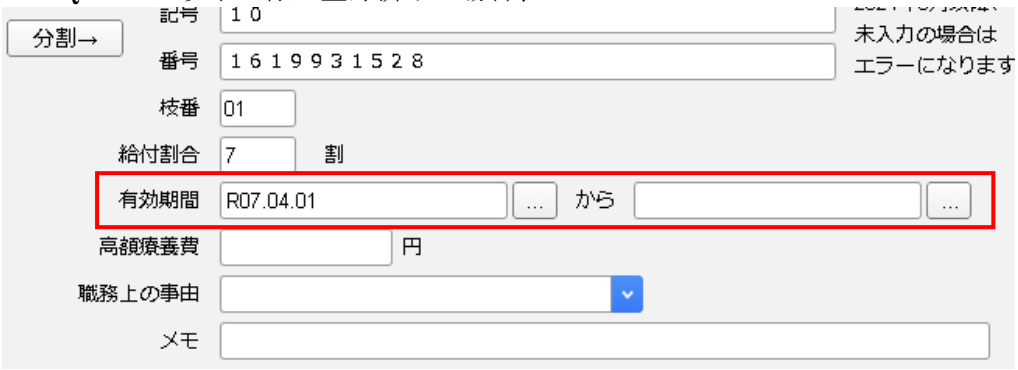
「編集内容リセット」ボタンをクリックすると、編集した内容がリセットされ、画面初期表示の状態に戻ります。

「スキップ」ボタンをクリックで保険情報の登録・更新処理をスキップして、公費情報の登録画面に遷移します。

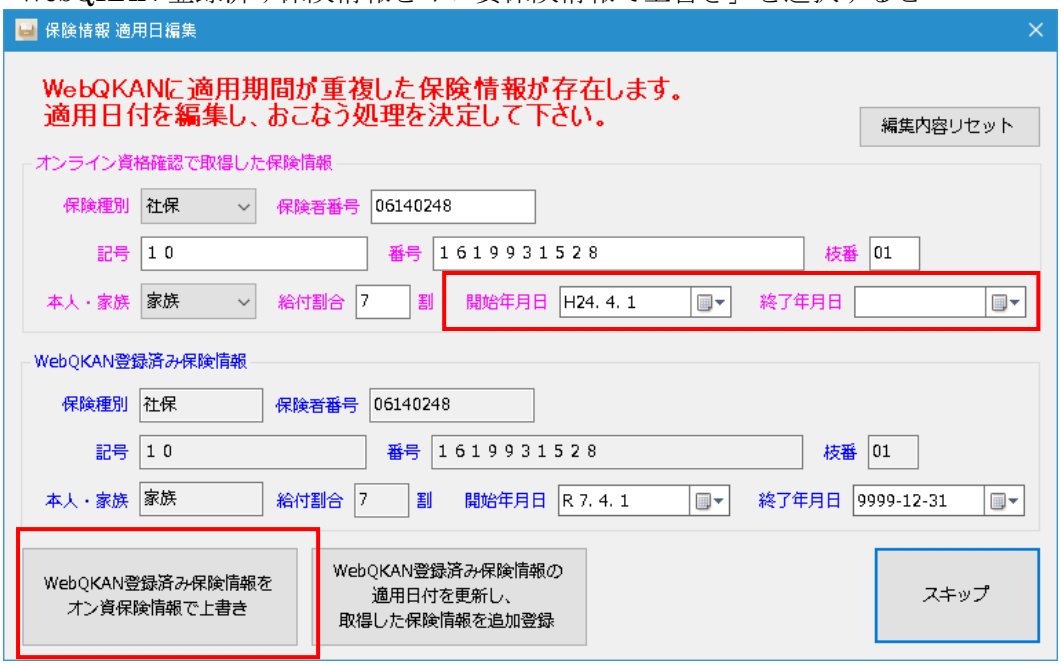
6.14.2.4　WebQKAN 登録済み保険情報をオン資保険情報で上書き

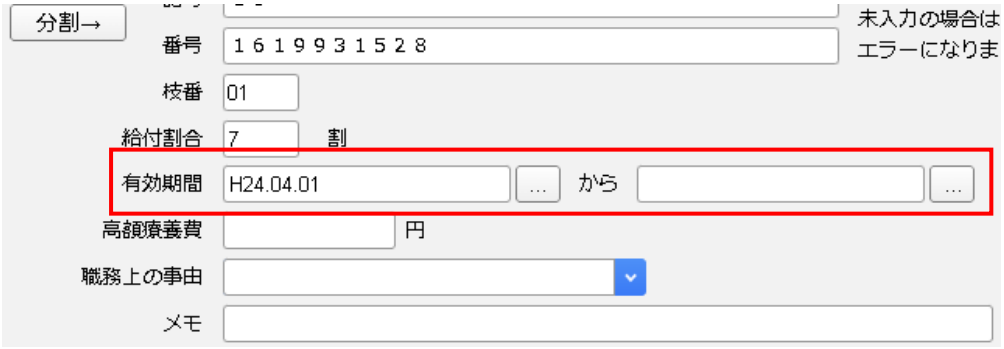
登録には上書きか追加かを選択できます。
既存の保険情報に対して上書きをおこなうには「WebQKAN 登録済み保険情報をオン資保険情報で上書き」ボタンをクリックして下さい。

WebQKAN に以下の様に登録済みの場合、



「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





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。

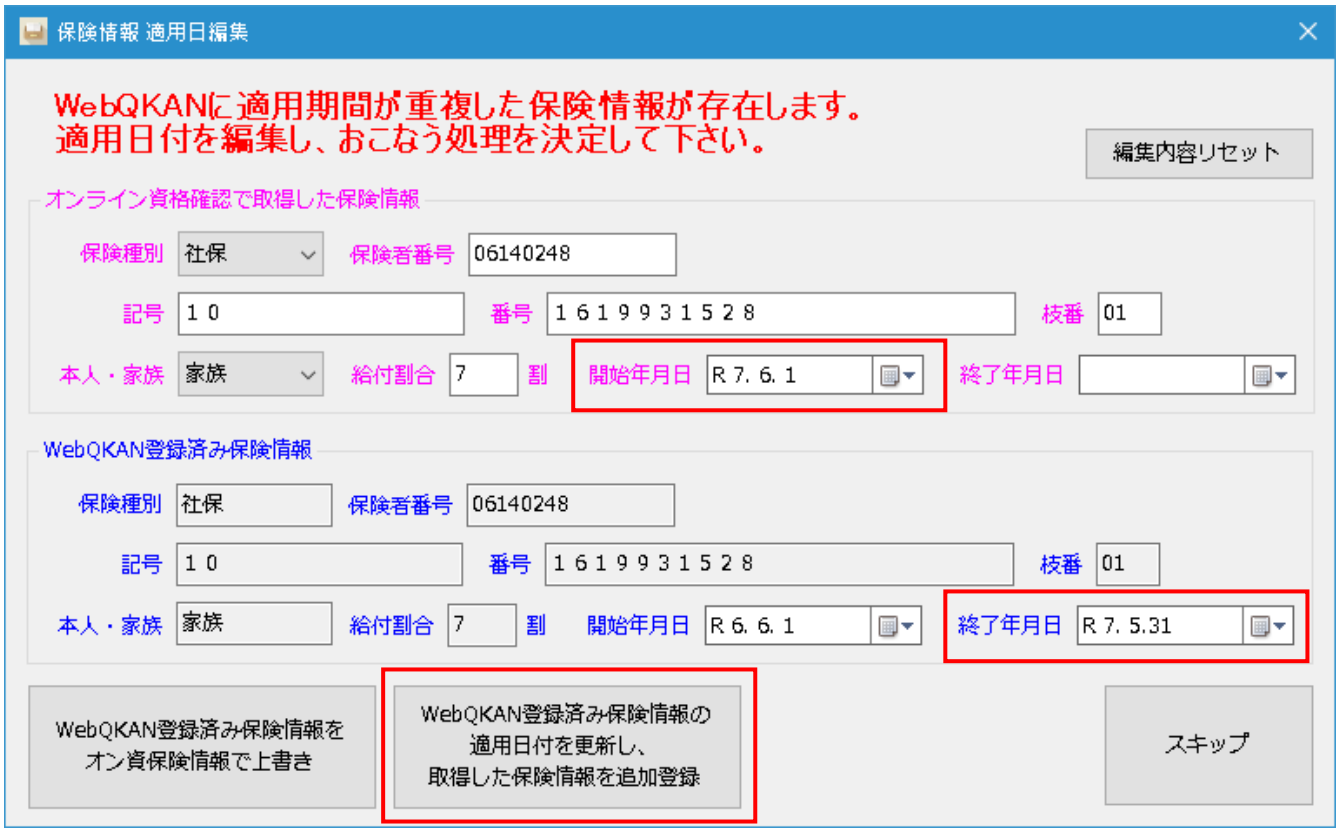
6.14.2.5　WebQKAN 登録済み保険情報の適用日付を更新し、取得した保険情報を追加登録

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、

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
1	2024-06-01		社保家族	１０ １６１９９３１５２８-01	7	06140248

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。



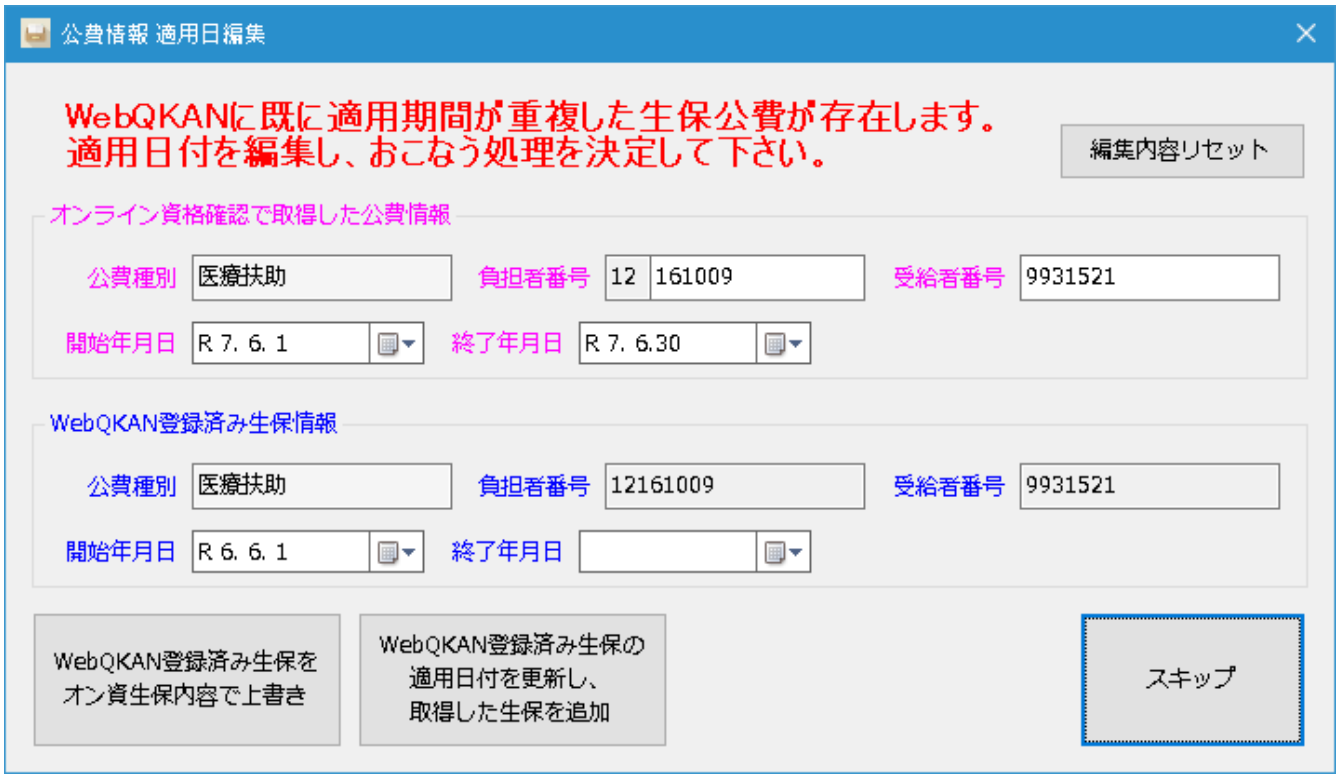
WebQKAN に既に登録済みの保険情報の適用終了日を更新し、オンライン資格確認で取得した保険情報を新たに追加します。

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
1	2025-06-01		社保家族	１０ １６１９９３１５２８-01	7	06140248
2	2024-06-01	2025-05-31	社保家族	１０ １６１９９３１５２８-01	7	06140248

6.14.2.6　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ている場合、下記の画面が表示されます。



画面の操作方法は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。

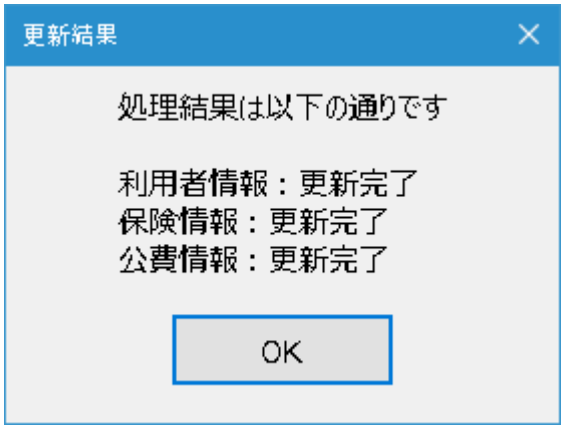
WebQKAN に登録されている生保公費情報をオンライン資格確認で取得した生保公費情報で上書き更新したい場合は、オンライン資格確認で取得した生保公費情報（上段の生保公費情報）の適用開始日、適用終了日を確認の上、「WebQKAN 登録済み生保をオン資生保内容で上書き」ボタンをクリックして下さい。

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。

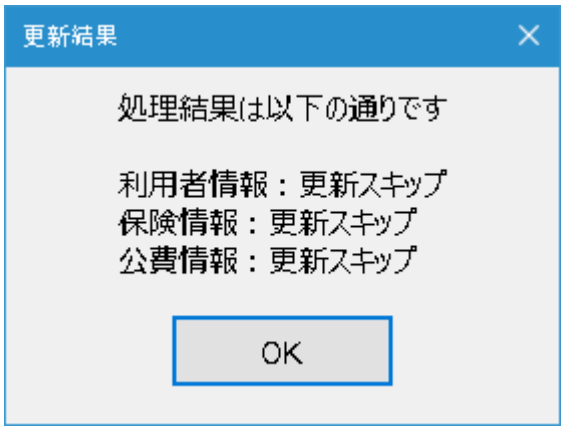
「編集内容リセット」ボタンをクリックすると、編集した内容がリセットされ、画面初期表示の状態に戻ります。

「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。



スキップした処理が存在する場合は、その箇所が「スキップ」と表示されます。

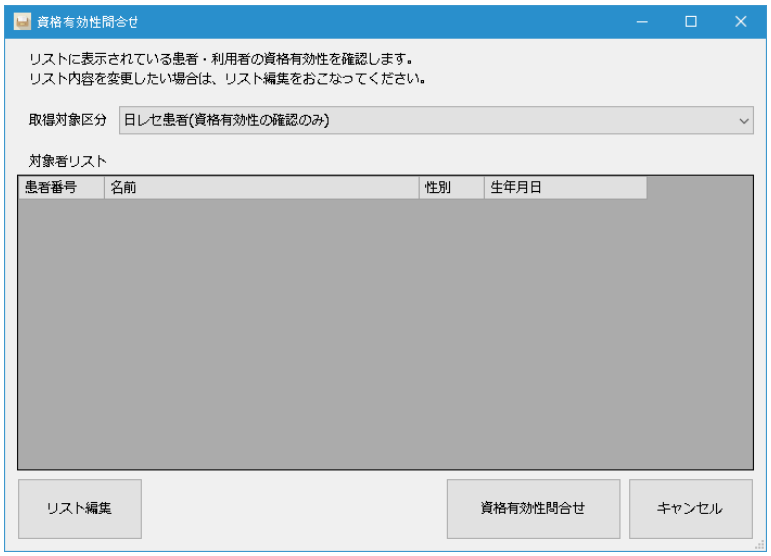


6.15　資格有効性確認

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。



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。

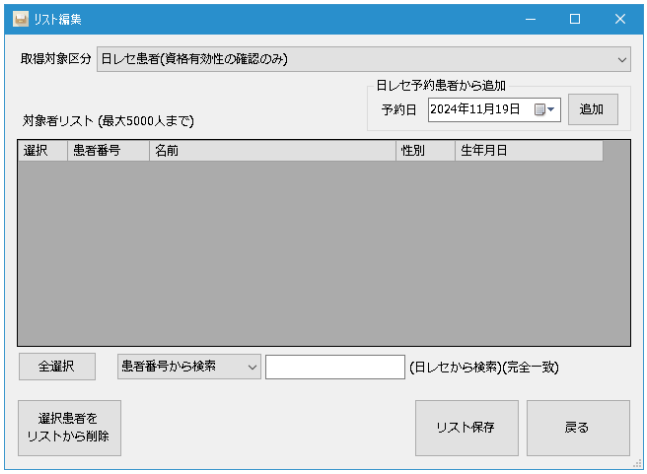
「資格有効性問合せ」ボタンをクリックすることで、対象者リスト内の患者、利用者の資格有効性の確認リクエストが登録されます。

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。

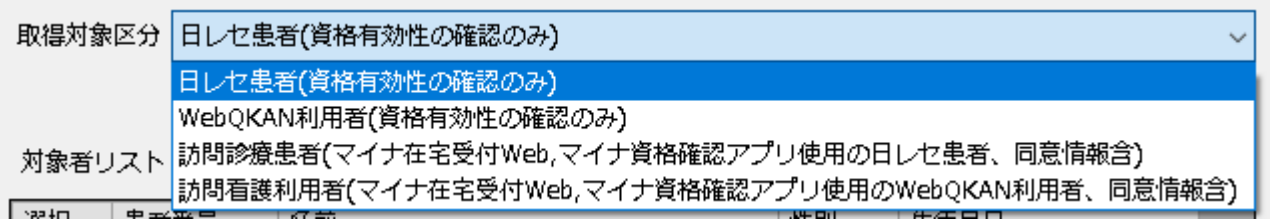


リスト編集画面の設定項目は以下の通りです。

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。 日レセ患者、WebQKAN 利用者のリスト上限は 5000 人、 訪問診療患者、訪問看護利用者のリストの上限は 500 人です。
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。
CSV ファイルから追加	日レセから出力した CSV ファイルを読み込み、リストに追加します。 （日レセ患者、訪問診療患者のみ）
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　：　WenQKAN 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

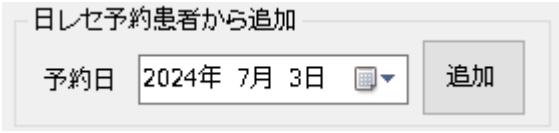
※日レセや WebQKAN では訪問診療患者、訪問看護利用者かどうかのフラグを持っていません。検索結果には日レセに登録されているすべての患者が対象となりますので、リストを作成する際に訪問診療患者や訪問看護利用者で有ることを確認の上、リストを作成してください。
※WebQKAN の利用者を検索する際は、API の都合上、アプリ起動後の初回は時間が掛かります。ご了承下さい。
※WebQKAN の利用者の検索は、現状では過去 1000 日以内に登録または更新があった有効な利用者のみに限られます。

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）

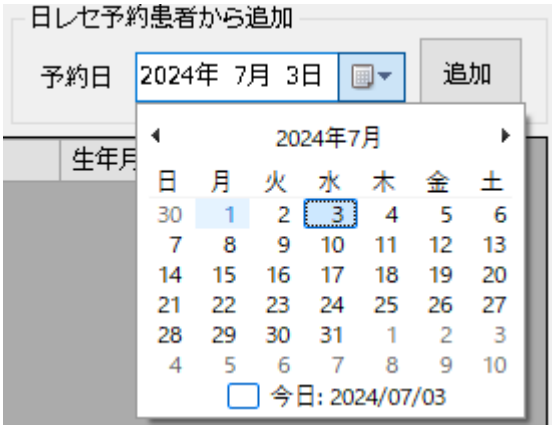
選択を切り替えることで、対象者リストの内容も切り替わります。

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)

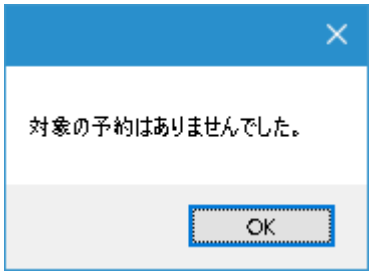
日レセに患者情報が予約登録されている場合、指定した日付の予約患者を取得してリストに追加することが可能です。



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。

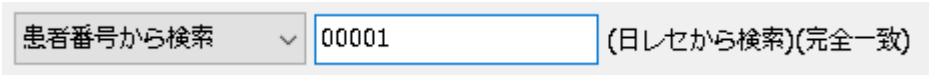


指定した日付に予約患者があれば、患者情報を追加します。
予約患者がいない場合はメッセージが表示されます。

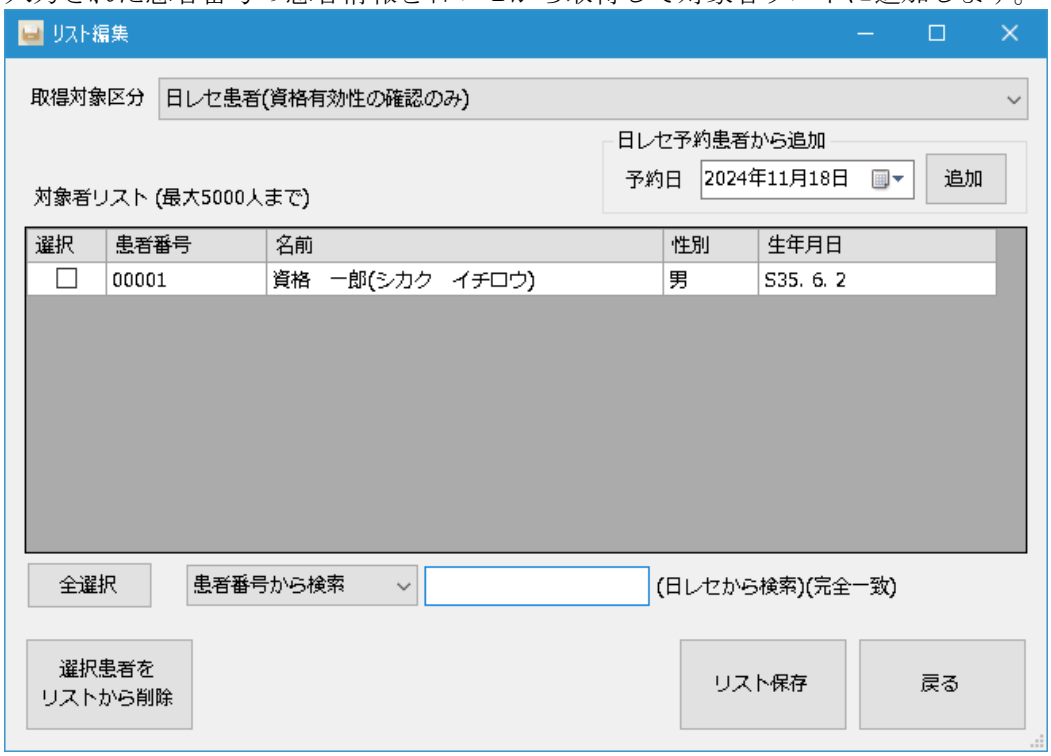


6.15.1.3　患者番号から検索（日レセ患者、訪問診療患者）

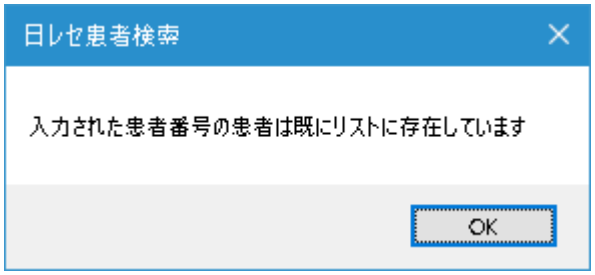
患者番号から患者を検索してリストに追加する場合は、画面下部の「患者番号番号から検索」欄に患者番号を半角で入力後、Enter キーを押してください。



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。

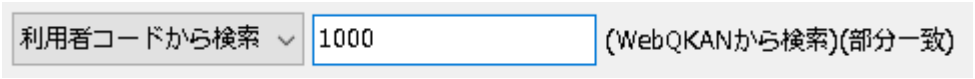


既に同じ患者番号の患者がリストに存在する場合は追加出来ません。

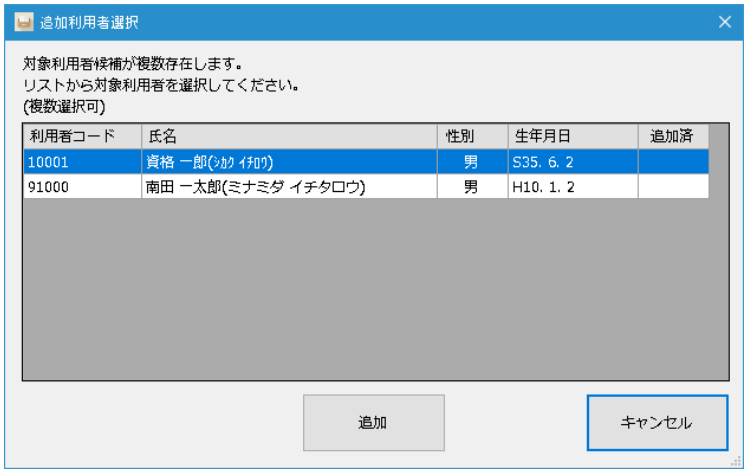


6.15.1.4　利用者コードから検索(WebQKAN 利用者、訪問看護利用者)

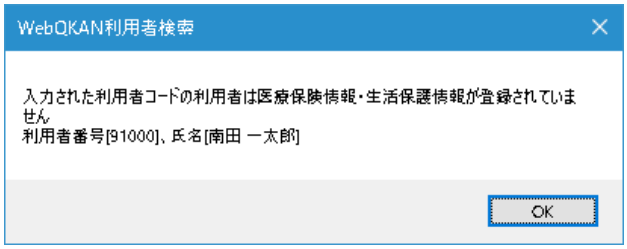
利用者コードから患者を検索してリストに追加する場合は、画面下部の「利用者コードから検索」欄に利用者コードを半角で入力後、Enter キーを押してください。



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。

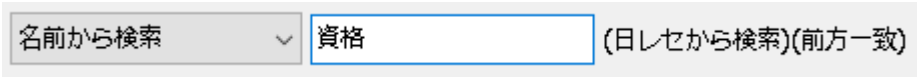


追加ボタンを押した際に、指定した利用者に医療保険情報・生活保護情報が登録されていない場合は、以下のメッセージを表示し、リストへの追加をおこないません。

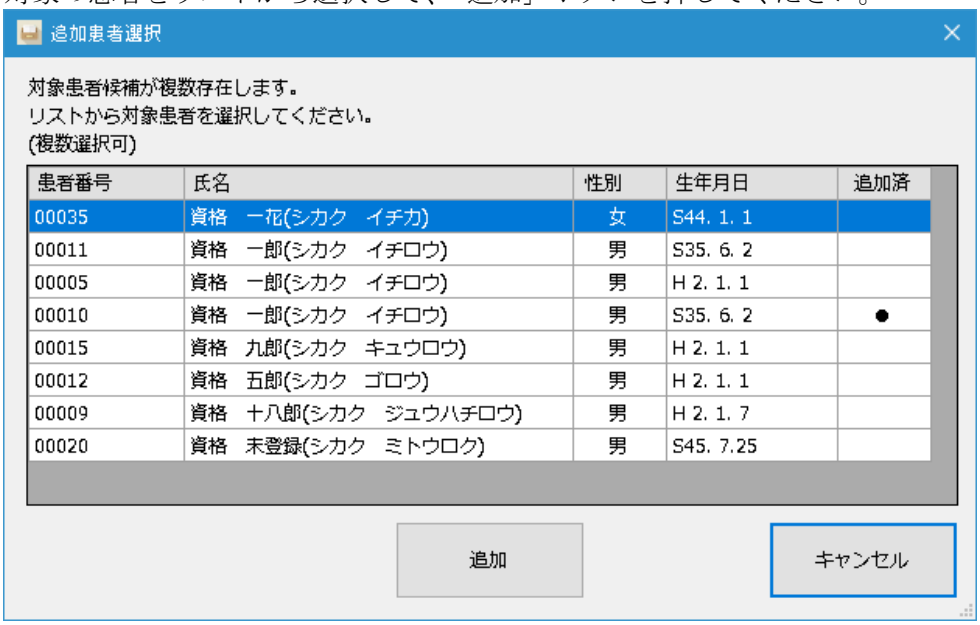


6.15.1.5　名前から検索(日レセ患者、WebQKAN利用者、訪問診療患者、訪問看護利用者)

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)



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。



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、編集中のリストに既に追加済みの患者です。



6.15.1.6　CSV ファイルから追加（日レセ患者、訪問診療患者）

CSV ファイルから追加をおこなうには、事前に日レセの「照会」画面から CSV ファイルを作成して下さい。条件を指定して患者検索後に「CSV 出力」をおこない、UTF-8 で CSV ファイルを作成します。

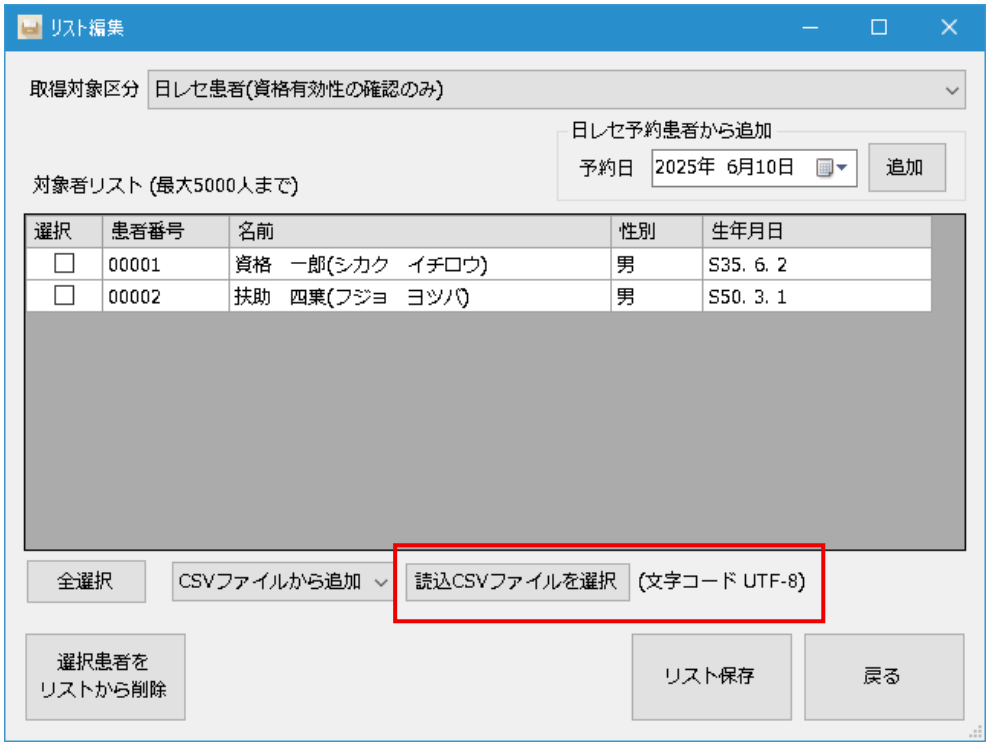
日レセの「照会」にて患者を検索後に「CSV 出力」をおこないます。



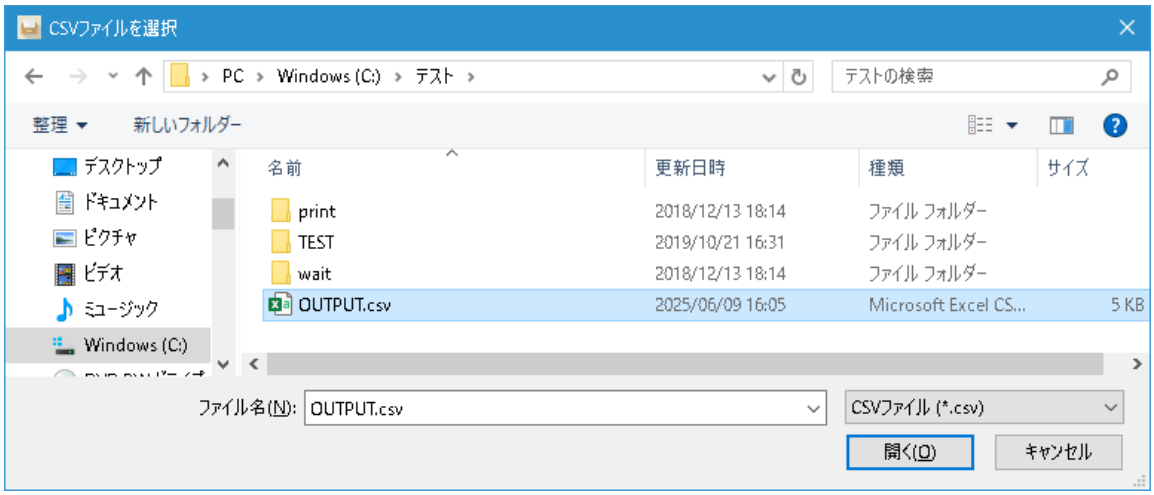
文字コードは「UTF-8」を指定して下さい。



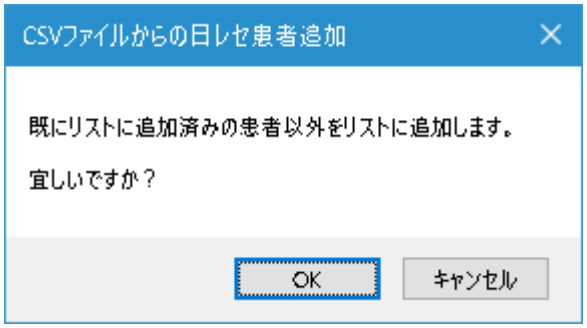
CSV ファイルをほぞんしたら、資格一括取得ツールの「リスト編集」画面で「CSV ファイルから追加」を選択し、「読込 CSV ファイルを選択」ボタンをクリックしてください。



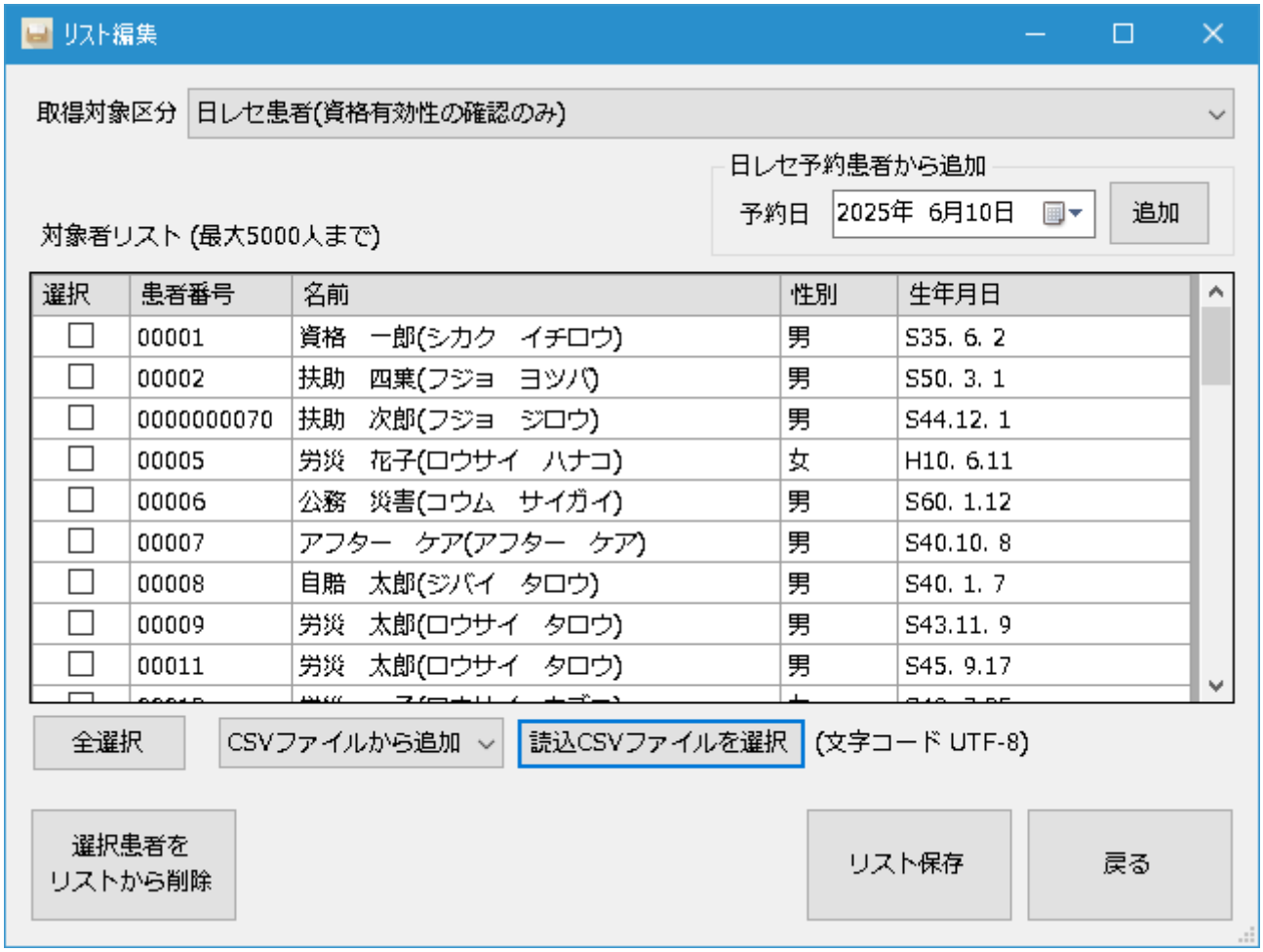
ファイル選択画面が表示されますので、先程保存した CSV ファイルを選択してください。



以下のメッセージが表示されます。宜しければ「OK」を押してください。
(既に同じ患者がリストに追加されている場合は、その患者はリストに追加しません)



患者リストに CSV ファイルから読み込んだ患者が追加されます。
※患者番号で同じ患者か判定しておりますので、名前、性別、生年月日が同じでも患者番号が違う場合は違う患者とみなされます。

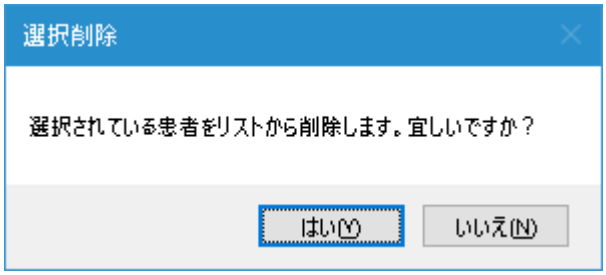


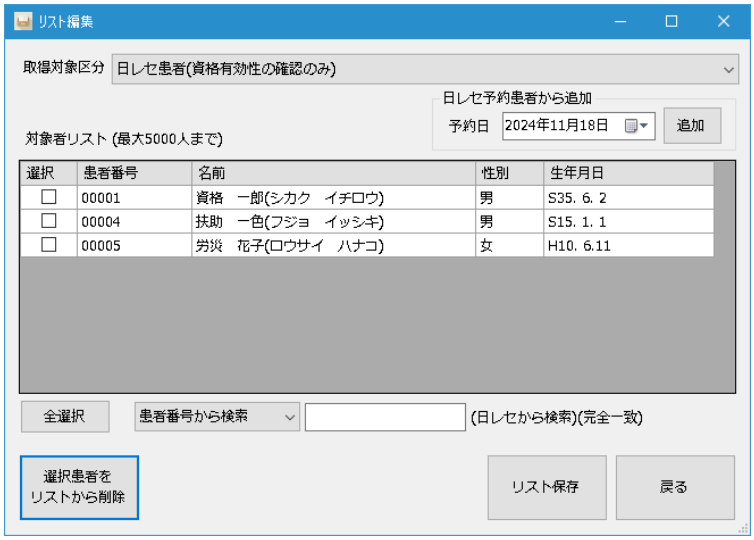
6.15.1.7　選択患者をリストから削除

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。



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。

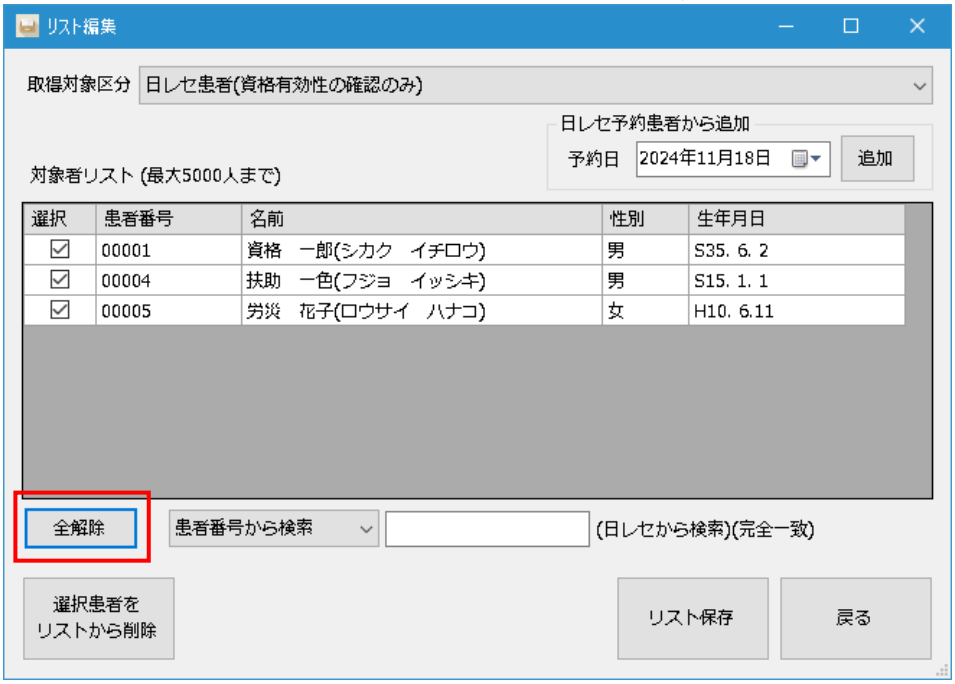




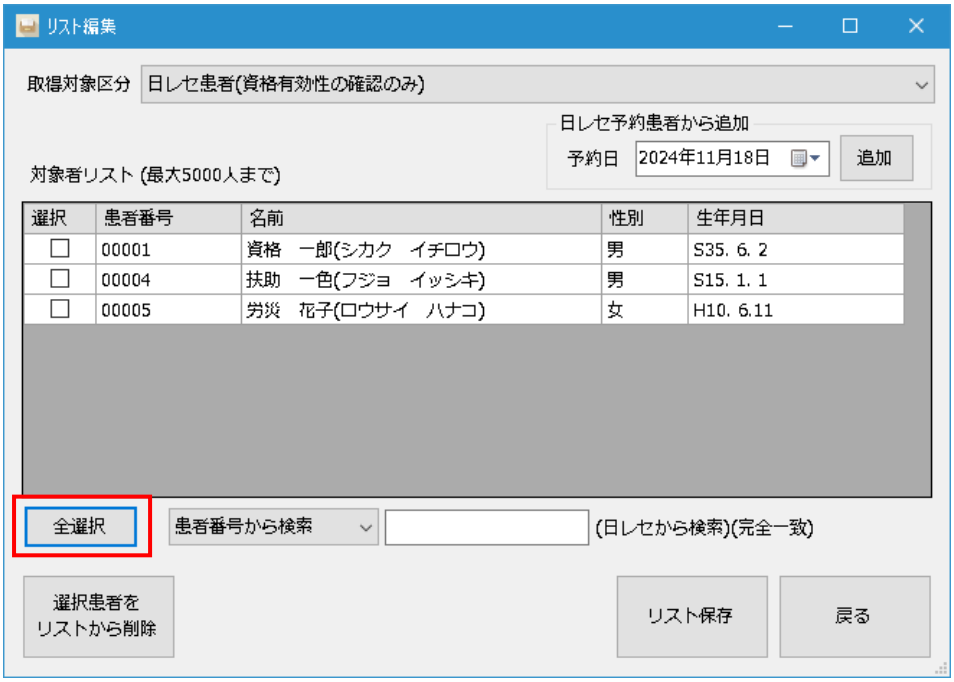
正常に削除出来た場合はリストから選択患者が削除されます。

6.15.1.8　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。



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。

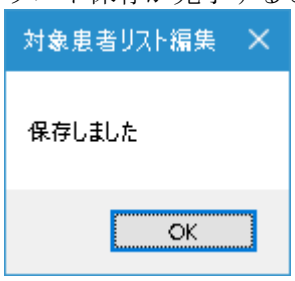


リストからすべての患者を削除したい場合等にご使用ください。

6.15.1.9　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」をおこなうようにお願い致します。

リスト保存が完了するとメッセージが表示されます。

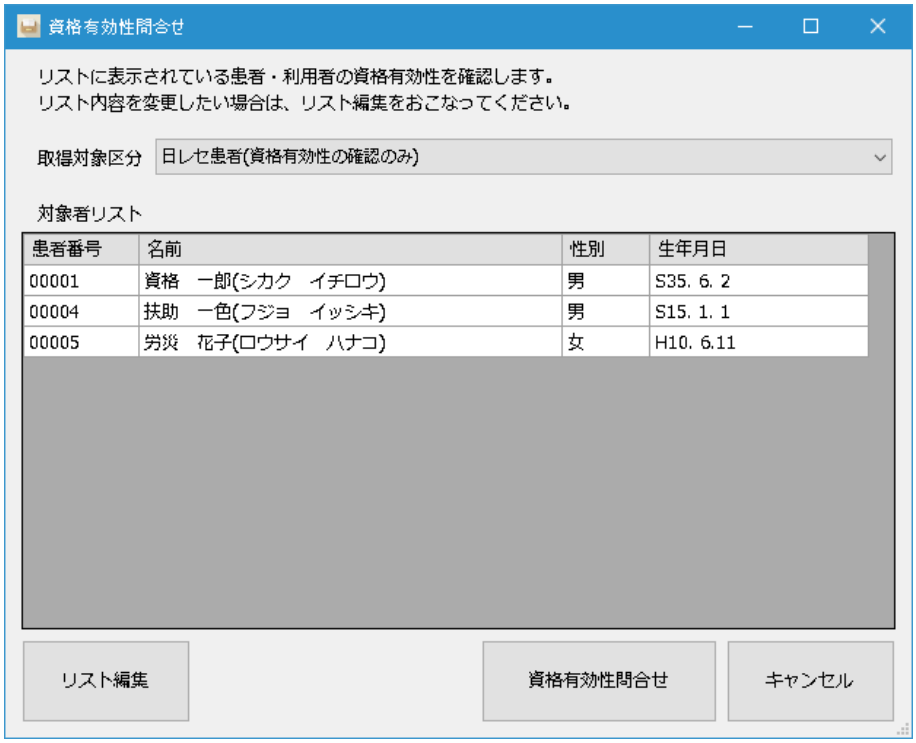


※保険情報が登録されていない患者情報がリストに追加されていた場合、その患者のリクエストを発行した時点で対象者から弾かれる場合がございますのでご注意ください。

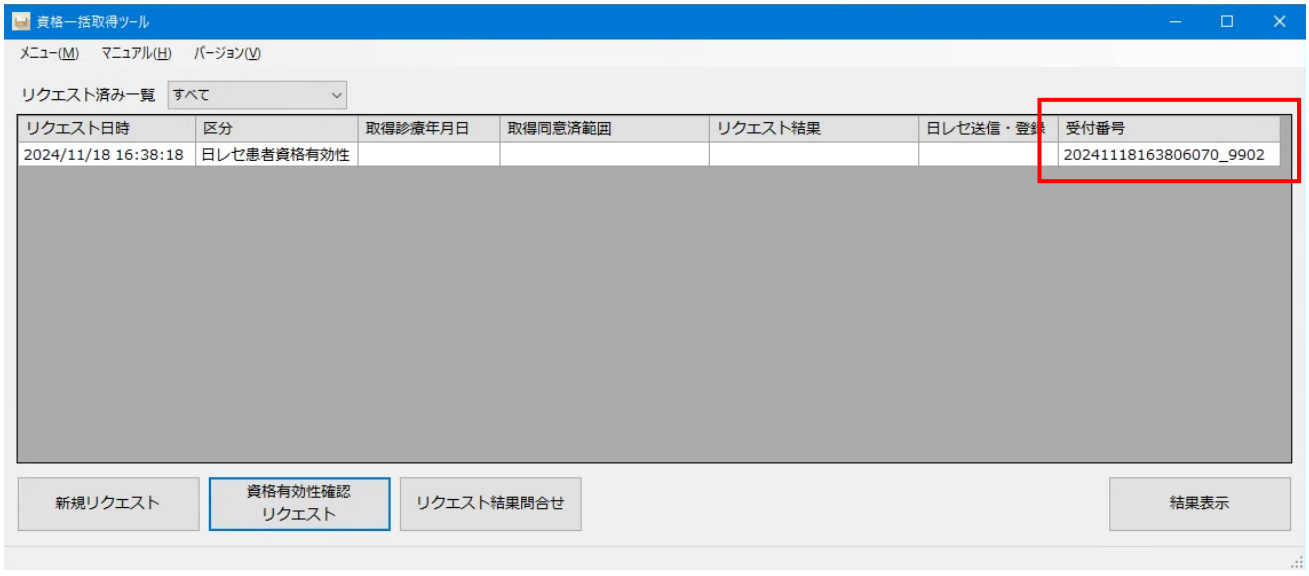
リスト保存後は、取得対象区分を変更することで、続けて別の取得対象区分のリストを編集する事が可能です。
すべての編集が終わりましたら、「戻る」ボタンをクリックして前の画面に戻って下さい。

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。



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。

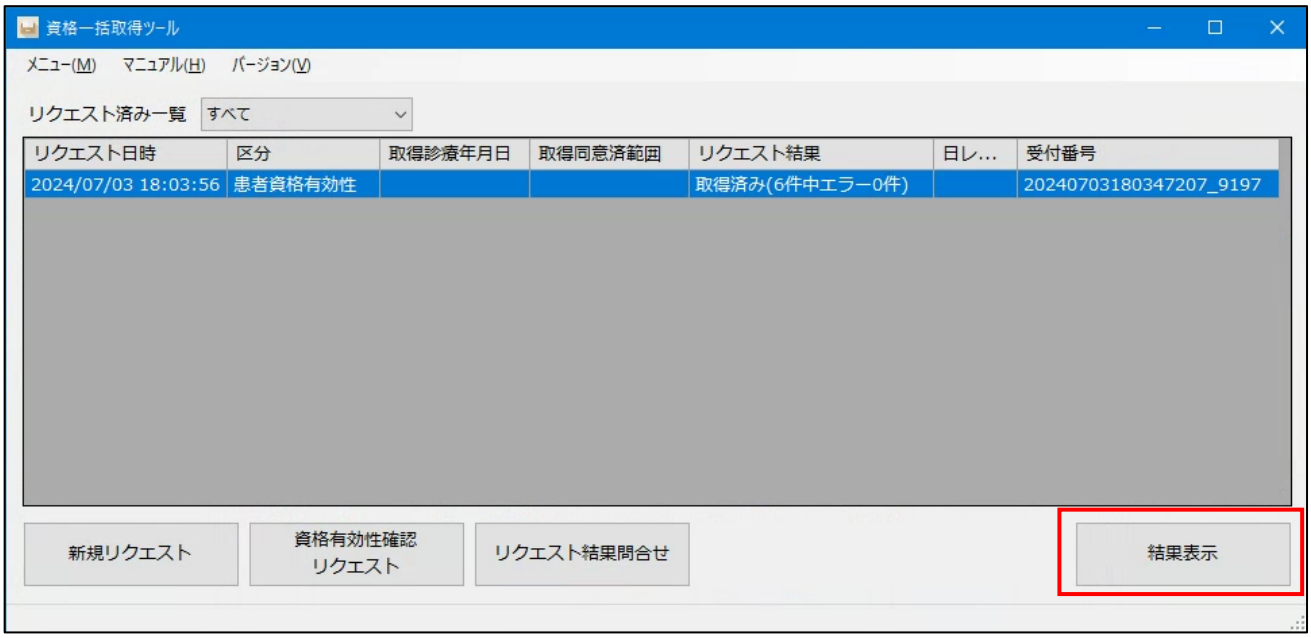


※保険情報が登録されていない患者情報がリストに含まれていた場合、リクエストを発行した時点でその患者は資格確認対象外になる場合がございますのでご注意ください。

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。

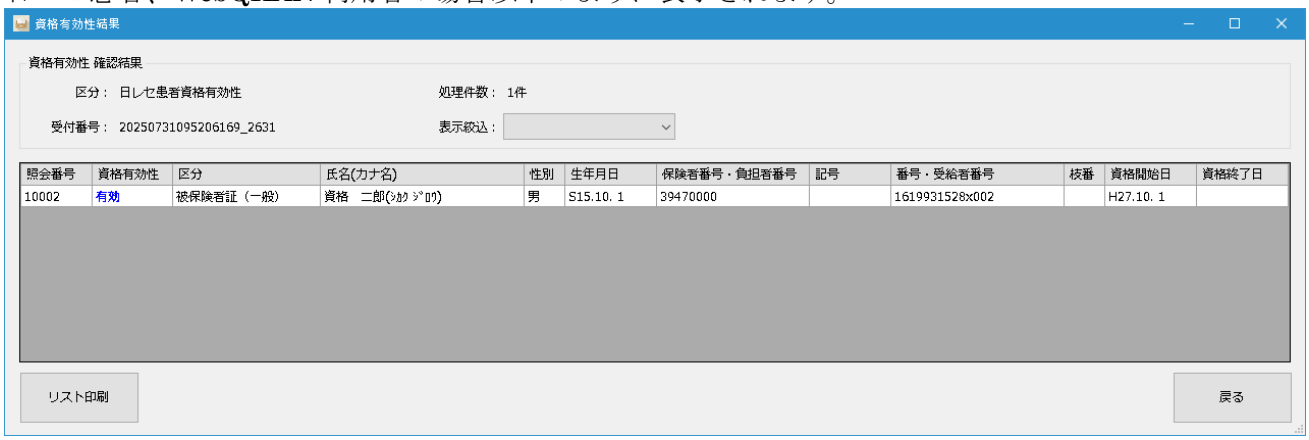


6.15.4　資格有効性結果画面

「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。

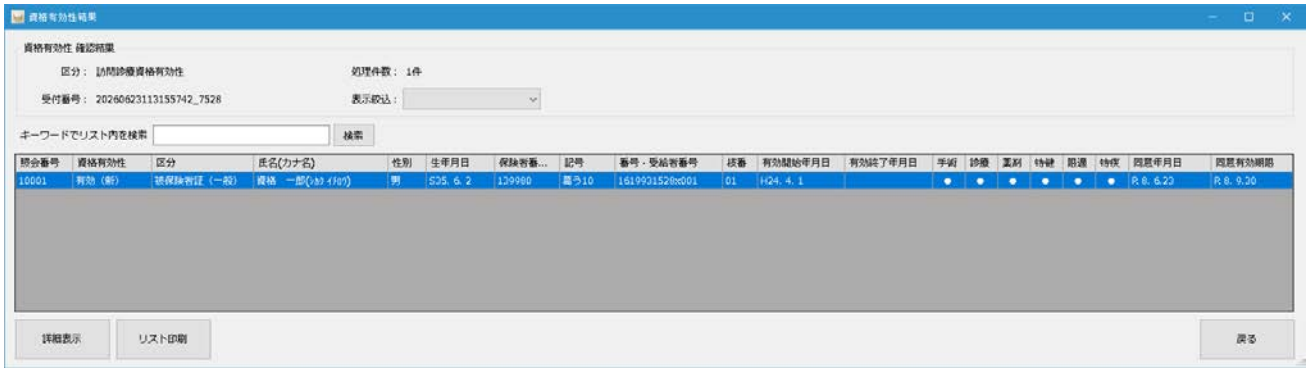
6.15.4.1　結果確認（日レセ患者、WebQKAN 利用者）

日レセ患者、WebQKAN 利用者の場合以下のように表示されます。



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。



画面の項目は以下の通りです。

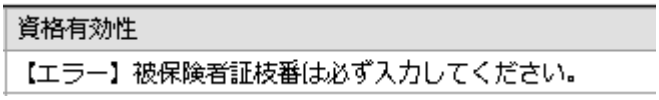
表示項目	説明
区分	有効性確認のリクエスト対象となった区分を表示します。 日レセ患者資格有効性：日レセに登録されている患者の資格有効性の確認 WebQKAN 資格有効性：WebQKAN に登録されている利用者の資格有効性の確認 訪問診療資格有効性：日レセに登録されている訪問診療患者の資格有効性の確認 （マイナ在宅受付 Web、マイナ資格確認アプリを使用して資格確認をおこなった患者） 訪問看護資格有効性：WebQKAN に登録されている訪問看護利用者の資格有効性の確認 （マイナ在宅受付 Web、マイナ資格確認アプリを使用して資格確認をおこなった利用者）
処理件数	確認対象となった処理件数（人数）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　返却される資格有効性

返却される資格有効性結果は以下の通りです。

有効	有効性の確認に使用された保険情報が有効の場合に表示されます。
無効	有効性の確認に使用された保険情報が既に無効の場合に表示されます。
無効（新しい資格あり）	有効性の確認に使用された保険情報が既に無効であり、新しい資格情報が存在する場合に表示されます。
該当資格なし	有効性の確認に使用された保険情報に該当する資格が存在しない場合に表示されます。
複数該当	有効性の確認に使用された保険情報に該当する資格情報が複数存在する場合に表示されます。 (双子等で保険者番号、記号・番号、生年月日が一致し、枝番が指定されていない場合等)
有効（未登録）	医療扶助のみで使用する結果で、有効な受給者資格情報はあるが、医療券・調剤券情報が無い場合に表示されます。 具体的には、以下のケースが想定されます。 ・委託先ではない（有効な医療券・調剤券情報は存在するが、委託先医療機関コードが一致しない） ・無効（委託されていたが、有効期間が過ぎている（当月有効な医療券・調剤券情報がない）） ・その公費負担者番号、受給者番号では、まだ医療券・調剤券情報が登録されていない
有効（新）	訪問診療患者の資格有効性の確認のみで表示される結果で、有効性の確認に使用された保険情報が有効だが、資格確認をおこなった保険情報と返却された保険情報が違う場合に表示されます。 (資格一括取得ツール独自仕様)
有効（家族区分　違） ※日レセ患者のみ	返却された資格情報は有効だが、取得した資格情報と日レセに登録されている資格情報の本人・家族区分が違う場合に表示されます。 (資格一括取得ツール独自仕様)
有効（負担割合　違） ※日レセ患者のみ	返却された資格情報は有効だが、取得した資格情報と日レセに登録されている資格情報の負担割合が違う場合に表示されます。 (資格一括取得ツール独自仕様)

資格有効性確認でエラーが発生している場合は返却されたエラー内容を資格有効性欄に表示します。

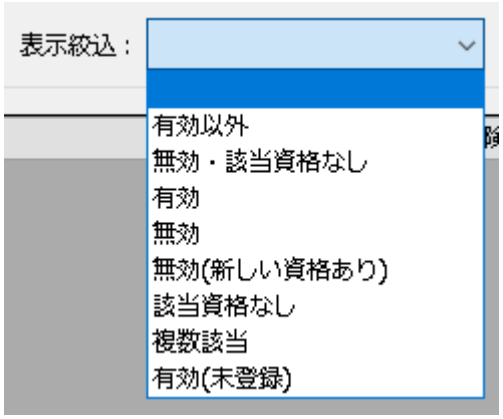


返却されたエラー内容が存在せず、資格有効性コードが上記の表に該当しない場合は
「不明なエラー」と表示します。

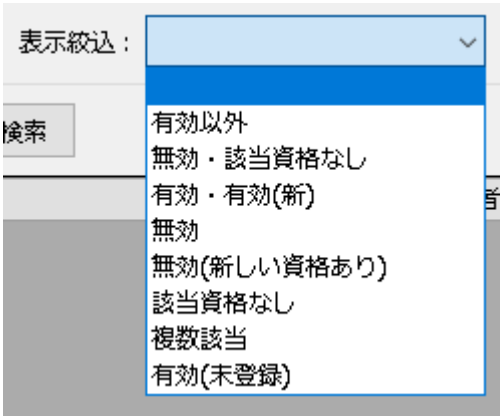
6.15.4.4　表示絞込

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。

【日レセ患者、WebQKAN 利用者の場合】



【訪問診療患者、訪問看護利用者の場合】



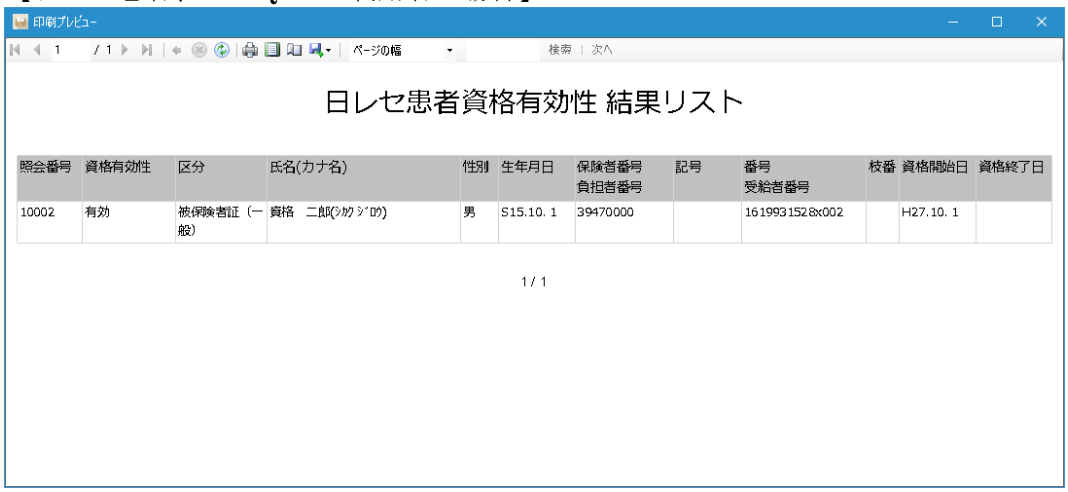
「有効以外」：資格有効性が有効以外の結果のみを表示します。
「無効・該当資格なし」：資格有効性が「無効」および「該当資格なし」の結果のみ表示します。
「有効」：資格有効性が「有効」の結果のみ表示します。
「有効・有効(新)」：資格有効性が「有効」および「有効(新)」の結果のみ表示します。
「無効」：資格有効性が「無効」の結果のみ表示します。
「無効(新しい資格あり)」：資格有効性が「無効(新しい資格あり)」の結果のみ表示します。
「該当資格なし」：資格有効性が「該当資格なし」の結果のみ表示します。
「複数該当」：資格有効性が「複数該当」の結果のみ表示します。
「有効(未登録)」：資格有効性が「有効(未登録)」の結果のみ表示します。

6.15.4.5　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。



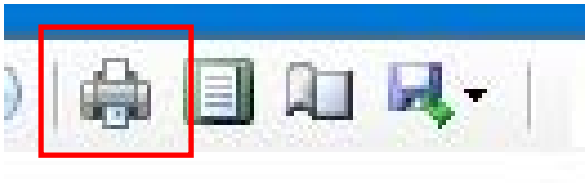
「リスト印刷」ボタンをクリックすると以下の印刷プレビュー画面が表示されます。
【日レセ患者、WebQKAN 利用者の場合】



【訪問診療患者、訪問看護利用者の場合】

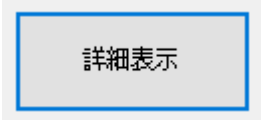


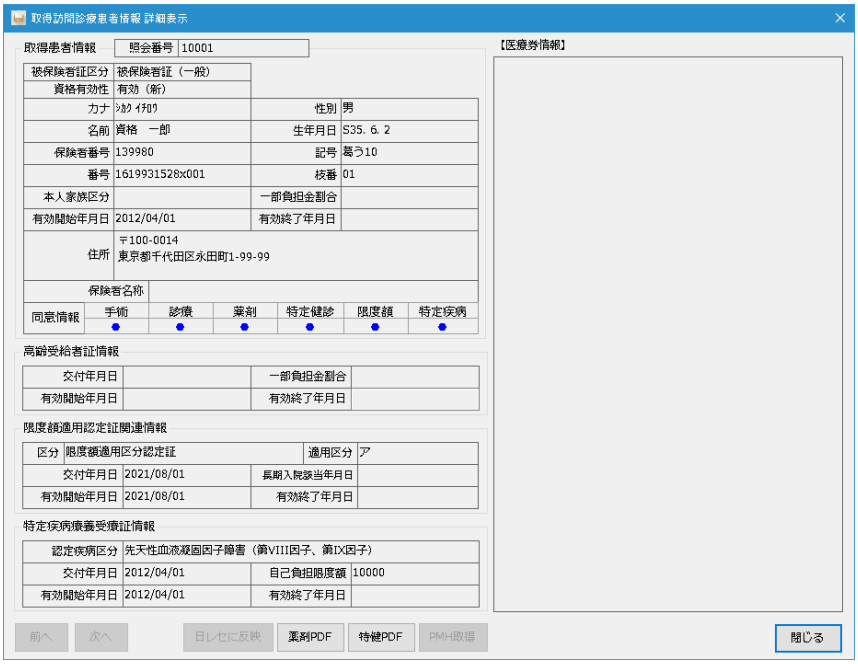
印刷設定を確認し、問題が無ければ画面の上方にある印刷ボタン(プリンタのアイコン)をクリックしてください。



6.15.4.6　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。





詳細表示画面の内容および操作方法に関しては、「6.9詳細表示（訪問診療、オン診・異なる動線）」、「6.13 詳細表示（訪問看護）」をご参照ください。

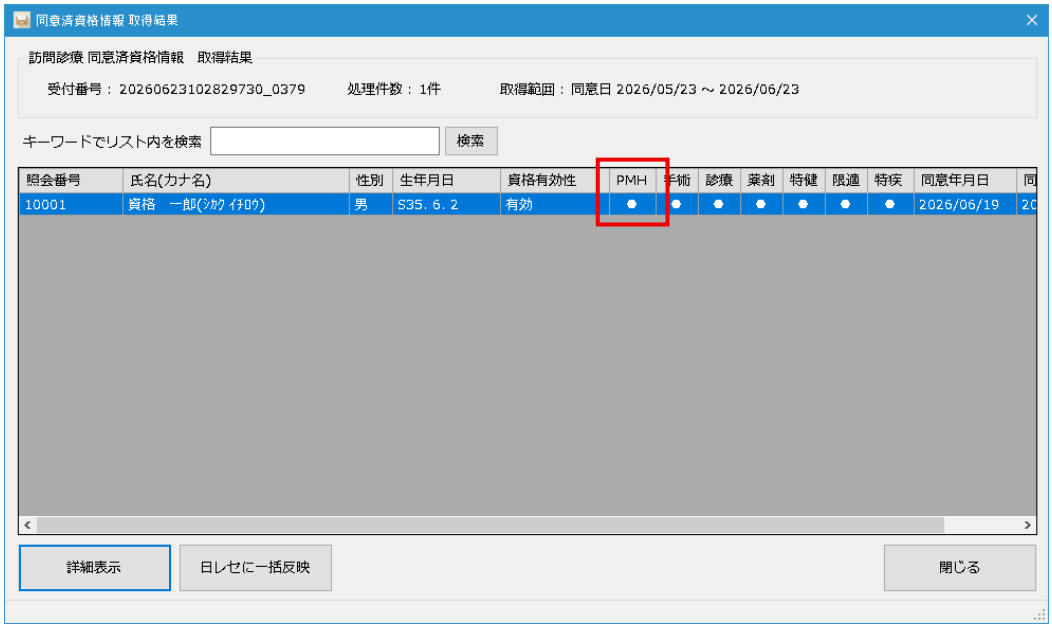
6.16　PMH 情報取得

今バージョンでは、訪問診療、オン診・異なる動線、訪問看護の資格確認に於いて、PMH 対象患者が存在する場合、PMH 情報の取得が可能になります。

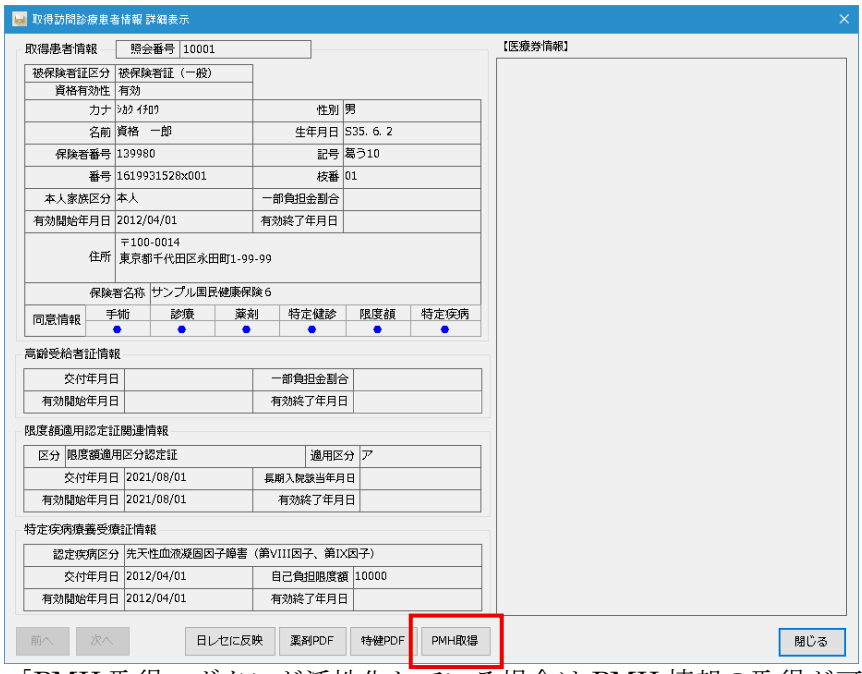
6.16.1　PMH 情報取得（訪問診療、オン診・異なる動線）

訪問診療、オン診・異なる動線の取得結果詳細画面にて、患者が医療費助成対象患者であり、患者自身が医療費助成情報の提供に同意した場合、医療費助成情報(PMH 情報)の取得が可能です。

取得結果のリスト画面にて、PMH 取得対象の場合、PMH 欄に「●」が表示されます。



PMH 情報の取得は「詳細表示」画面にておこないます。



「PMH 取得」ボタンが活性化している場合は PMH 情報の取得が可能です。
「PMH 取得」ボタンをクリックして、PMH 情報の取得処理をおこなってください。

PMH 情報が正常に取得出来た場合、以下の様な画面が表示されます。



画面上部では PMH より取得した医療費助成情報が表示されます。



「指定」欄には、医療機関が受給者証の指定医療機関に該当しているかどうかを表示します。
該当している場合は、「指定」欄は空白で、行の先頭に自動的にチェックが付きます。
該当していない、もしくは不明の場合は、赤字で「▲」が表示されます。

「公費の種類」欄は日レセに登録されている公費種類がコンボボックスに表示され、法別番号によって公費の種類を特定します。

画面下部では日レセから取得した患者情報を表示します。
照会番号から取得した患者情報と生年月日、性別から取得した患者情報をマージして、患者候補としてリストを表示します。
その下には、患者候補リストで選択した患者の日レセ登録済み公費情報を表示します。



画面右側には医療費助成情報の券面情報が表示されます。
複数の医療費助成情報が存在する場合は、タブ表示にてそれぞれ表示をおこないます。



画面中央の仕切りをマウスでドラッグすることで、券面情報の表示範囲を拡げることが出来ます。

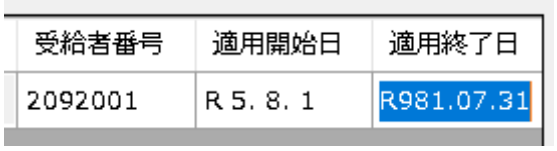




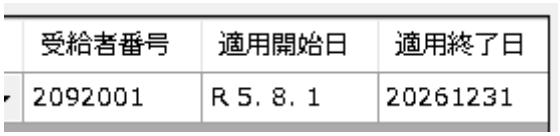
6.16.2　適用開始日、適用終了日の編集

適用開始日、適用終了日は編集が可能です。
編集が必要な場合のみ、必要に応じて編集して下さい。

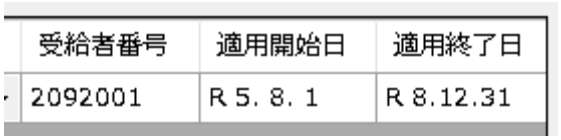
セルを選択後、もう一度クリックすると編集モードになります。



日付を入力後、



エンターキーを押すことで確定し、日付のフォーマットを調整して表示します。



※編集内容は保存されませんが、日レセへの公費情報登録の際には編集内容が反映されます。

6.16.3　負担者番号、受給者番号の編集

負担者番号と受給者番号も編集可能です。
編集が必要な場合のみ、必要に応じて編集して下さい。

日付の編集と同様にセルを選択後、もう一度クリックすると編集モードになります。



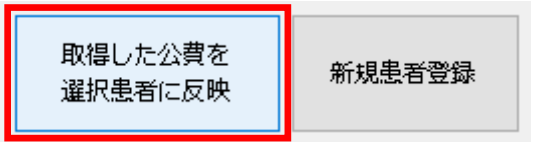
入力後にエンターキーで確定します。



※編集内容は保存されませんが、日レセへの公費情報登録の際には編集内容が反映されます。

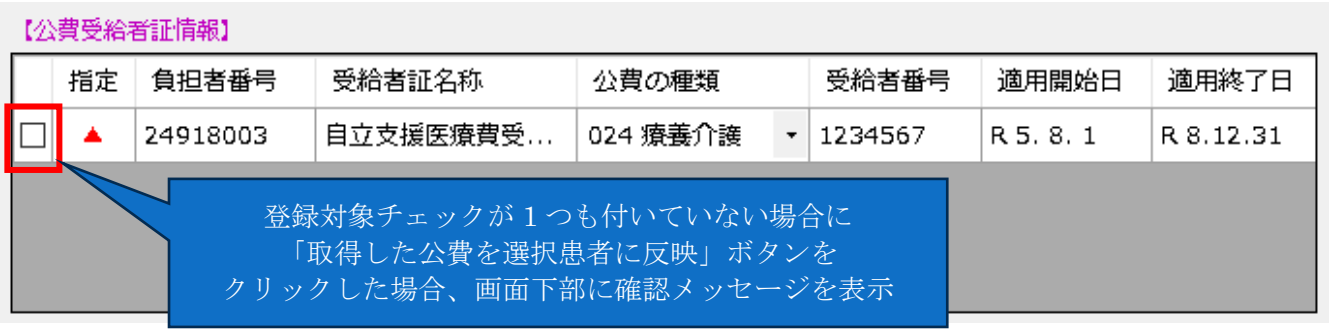
6.16.4　日レセへのデータ反映

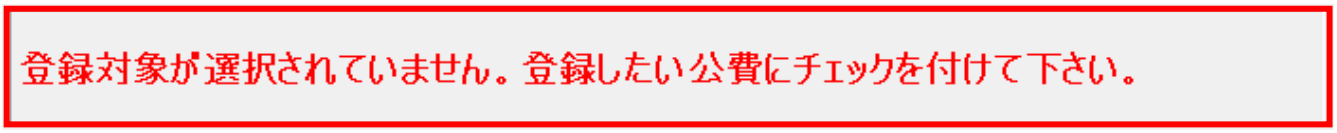
取得した公費情報を日レセに登録・更新したい場合は、「取得した公費を選択患者に反映」ボタンをクリックして下さい。



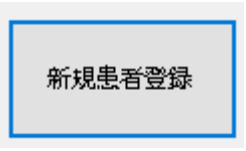
取得した公費情報でリストの上から順にチェックマークが付いている公費を日レセに登録・更新します。

リスト内にチェックが付いている公費が１つも無い場合にボタンをクリックした場合、
確認メッセージが表示されます。





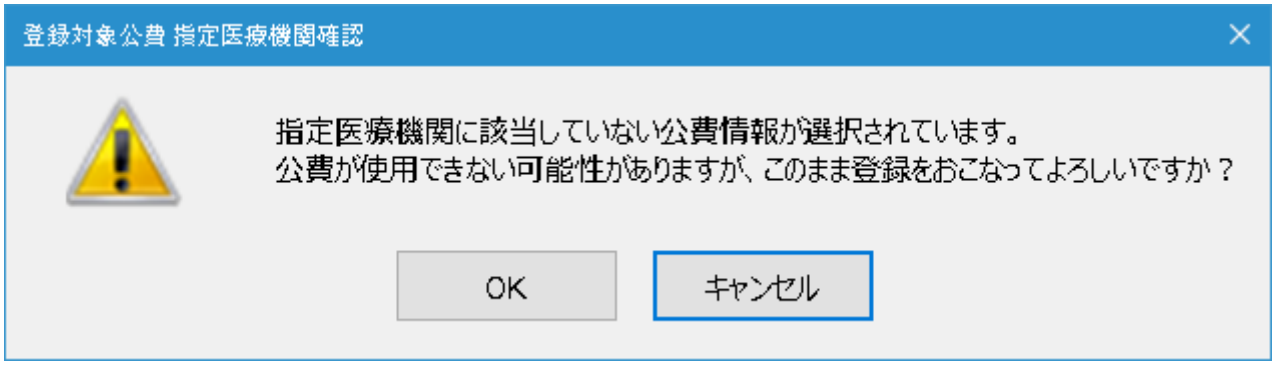
患者候補リストに対象患者が存在しない場合は、「新規患者登録」ボタンをクリックして、日レセに新規患者を登録して下さい。



新規患者登録画面の操作方法は、「6.6.1 新規患者登録」をご参照ください。

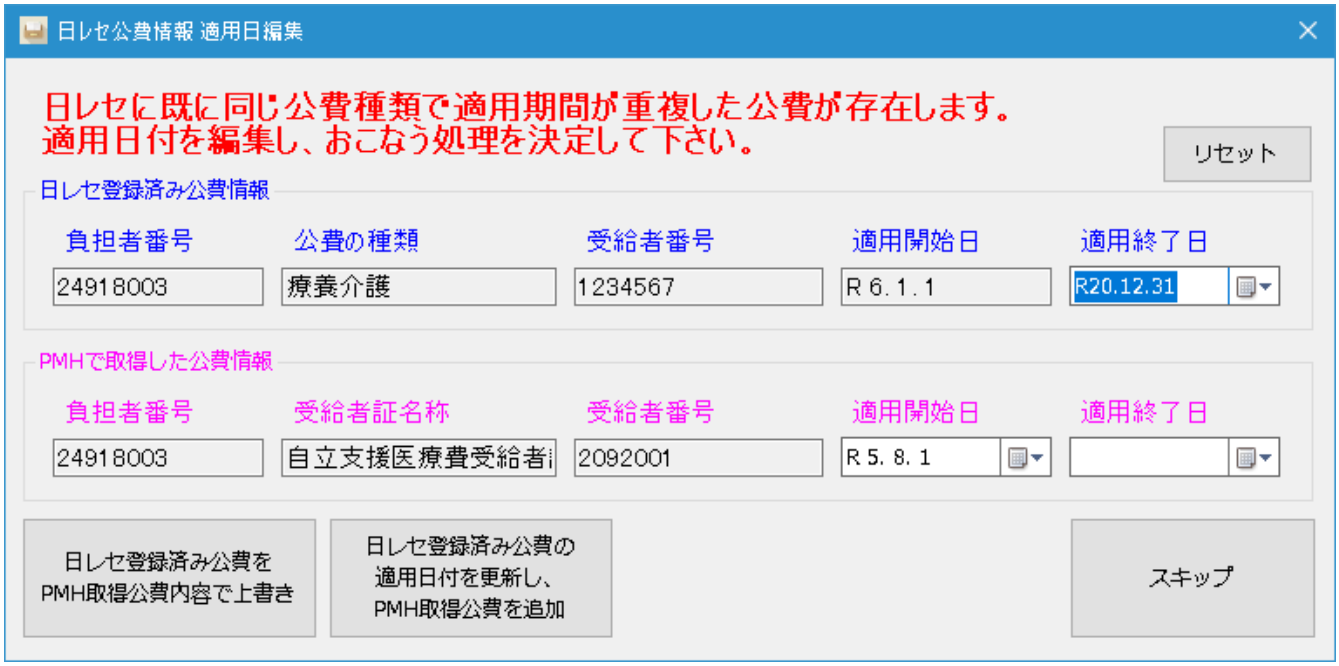
6.16.5　指定医療機関に該当していない公費情報反映時の警告メッセージ

指定医療機関に該当していない公費にチェックを付けて、「取得した公費を選択患者に反映」ボタンをクリックした場合、警告メッセージが表示されます。
その際は、日レセに反映しても良い公費情報か確認してから処理をおこなってください。



6.16.6　適用期間の編集

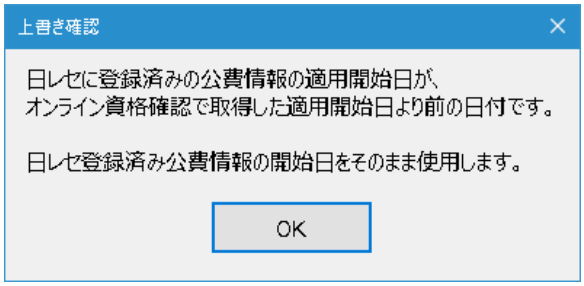
日レセに既に同じ公費の種類のデータが登録済みで、適用期間が重複している場合は、
適用期間の編集画面が表示されます。



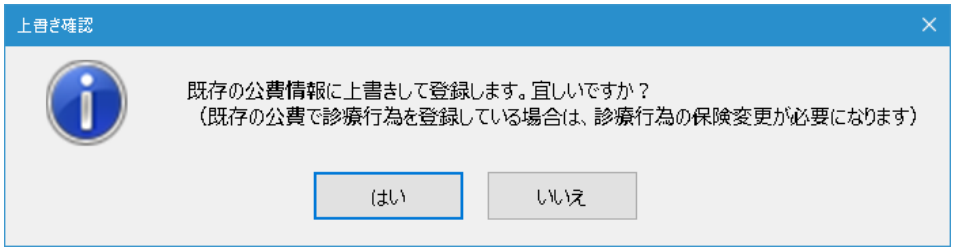
※日レセに登録済みの公費の適用開始日は編集出来ません。編集したい場合は日レセでおこなってください。

取得した公費情報で登録済みの公費を上書きしたい場合は、
「日レセ登録済み公費を PMH 取得公費内容で上書き」ボタンをクリックして下さい。

上書きの際に同じ負担者番号、受給者番号の公費情報が日レセに存在し、日レセ登録済みの適用開始日がオン資で取得した適用開始日以前の日付の場合、
以下のメッセージを表示し、適用開始日の更新はおこないません(日レセの適用開始日をそのまま使用)。



受給者番号または負担者番号が違う公費に対して上書き登録する場合は確認画面が表示されます。



取得した公費情報を追加したい場合は、既に日レセに登録済みの公費の適用終了日やオン資で取得した公費の適用開始日を編集後、「日レセ登録済み公費の適用日付を更新し、PMH 取得公費を追加」ボタンをクリックして下さい。

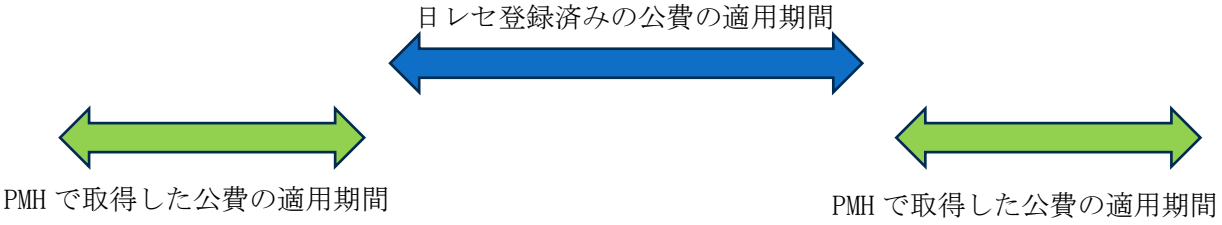
反映処理をスキップしたい場合は、「スキップ」ボタンをクリックして下さい。

6.16.7　日レセへの登録・更新によるデータ反映のパターン

登録・更新の際に同じ公費種類が既に登録済みの場合は以下のように登録・更新処理をおこないます。

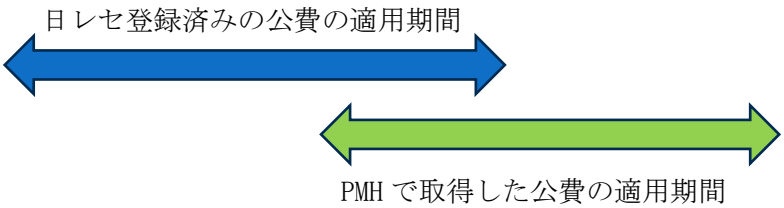
１．登録済みの公費の適用期間が重複していない場合

既に登録済みの公費と PMH で取得した公費の適用期間が重複していない場合は、
PMH で取得した公費を新規登録します。



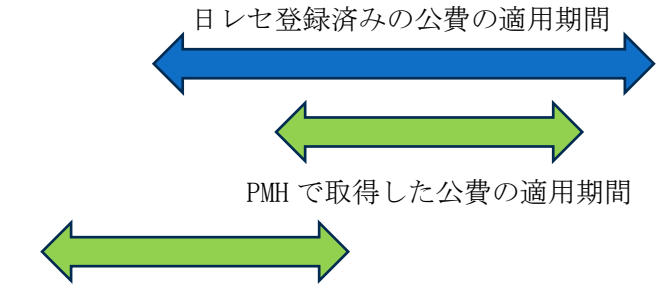
２．適用期間が重複しており、受給者番号と負担者番号も同じ公費が登録されていて、
PMH で取得した適用終了日が登録済みの適用終了日より未来日の場合

既に登録済みの公費と PMH で取得した公費の適用期間が重複しており、
受給者番号と負担者番号が同じで、オン資で取得した適用終了日が登録済の適用終了日より
未来日の場合は、日レセ登録済みの公費の適用開始日は変更せずに適用終了日だけ更新します。



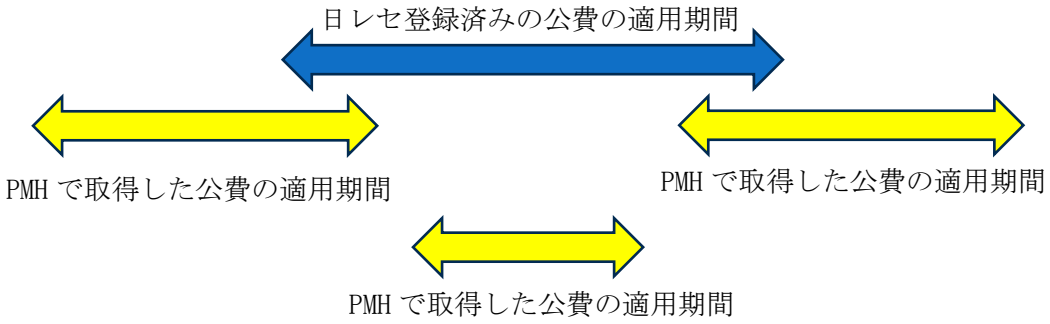
３．適用期間が重複しており、受給者番号と負担者番号も同じ公費が登録されていて、
PMH で取得した適用期間が既に登録済みの公費の適用期間に重複・内包される場合

既に登録済みの公費と PMH で取得した公費の適用期間が重複・内包しており、
受給者番号と負担者番号が同じ場合は登録・更新処理はおこなえません。



４．適用期間が重複しており、受給者番号か負担者番号が違う公費が登録されている場合

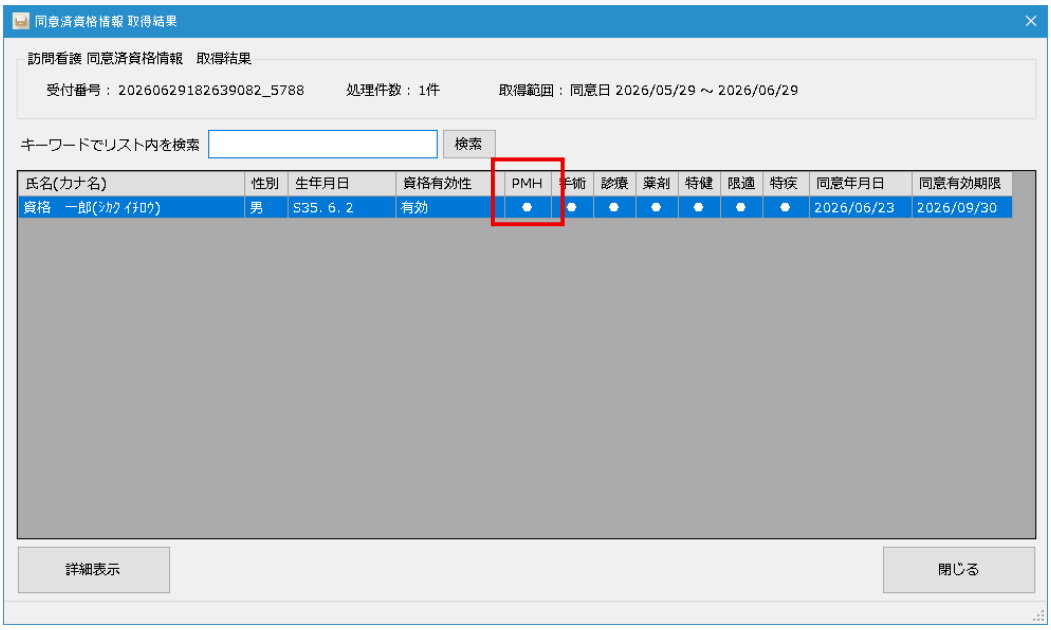
既に登録済みの公費と PMH で取得した公費の適用期間が重複(内包も含む)しており、
受給者番号か負担者番号が違う場合は違う公費と見なし、上書き確認後に上書き処理を
おこないます



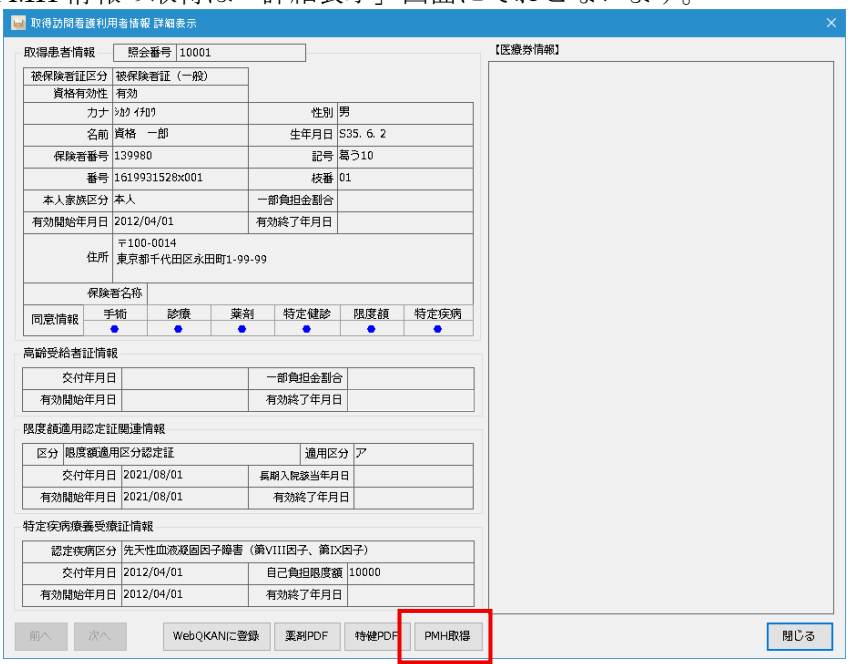
6.16.8　PMH 情報取得（訪問看護）

訪問看護の取得結果詳細画面にて、患者が医療費助成対象患者であり、患者自身が医療費助成情報の提供に同意した場合、医療費助成情報(PMH 情報)の取得が可能です。

取得結果のリスト画面にて、PMH 取得対象の場合、PMH 欄に「●」が表示されます。



PMH 情報の取得は「詳細表示」画面にておこないます。

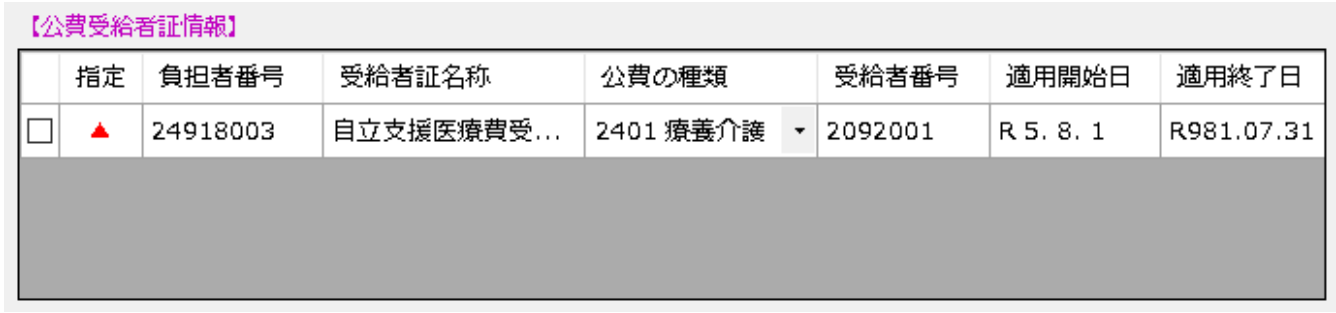


「PMH 取得」ボタンが活性化している場合は PMH 情報の取得が可能です。
「PMH 取得」ボタンをクリックして、PMH 情報の取得処理をおこなってください。

PMH 情報が正常に取得出来た場合、以下の様な画面が表示されます。



画面上部では PMH より取得した医療費助成情報が表示されます。



「指定」欄には、医療機関が受給者証の指定医療機関に該当しているかどうかを表示します。
該当している場合は、「指定」欄は空白で、行の先頭に自動的にチェックが付きます。
該当していない、もしくは不明の場合は、赤字で「▲」が表示されます。

「公費の種類」欄は日レセに登録されている公費種類がコンボボックスに表示され、法別番号によって公費の種類を特定します。

画面下部では WebQKAN から取得した利用者情報を表示します。
照会番号から取得した利用者情報と生年月日、性別から取得した利用者情報をマージして、
利用者候補としてリストを表示します。
その下には、利用者候補リストで選択した利用者の WebQKAN 登録済み公費情報を表示します。



画面右側には医療費助成情報の券面情報が表示されます。
複数の医療費助成情報が存在する場合は、タブ表示にてそれぞれ表示をおこないます。



画面中央の仕切りをマウスでドラッグすることで、券面情報の表示範囲を拡げることが出来ます。

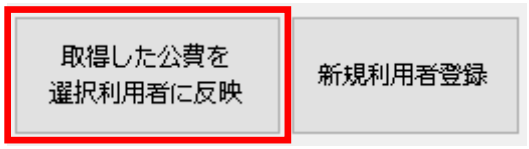




公費受給者証情報の編集に関しては、
「6.16.2 適用開始日、適用終了日の編集」、「6.16.3 負担者番号、受給者番号の編集」
をご参照下さい。

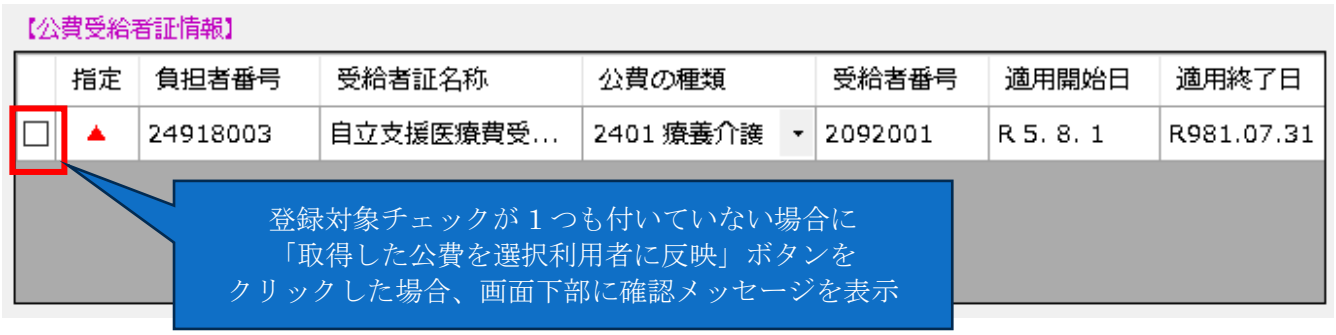
6.16.9　WebQKAN へのデータ反映

取得した公費情報を WebQKAN に登録・更新したい場合は、「取得した公費を選択利用者に反映」ボタンをクリックして下さい。



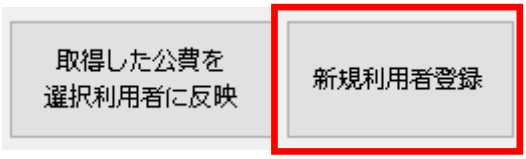
取得した公費情報でリストの上から順にチェックマークが付いている公費を WebQKAN に登録・更新します。

リスト内にチェックが付いている公費が 1 つも無い場合にボタンをクリックした場合、
確認メッセージが表示されます。





利用者候補リストに対象利用者が存在しない場合は、「新規利用者登録」ボタンをクリックして、WebQKAN に新規利用者を登録して下さい。



新規利用者登録画面の操作方法は、「6. 14. 1 新規利用者登録」をご参照ください。

6.16.10 適用期間の編集（WebQKAN）

WebQKAN に既に同じ公費の種類のデータが登録済みで、適用期間が重複している場合は、
適用期間の編集画面が表示されます。



取得した公費情報で登録済みの公費を上書きしたい場合は、
「WebQKAN 登録済み公費を PMH 取得公費内容で上書き」ボタンをクリックして下さい。

取得した公費情報を追加したい場合は、既に WebQKAN に登録済みの公費の適用終了日や PMH で取得した公費の適用開始日を編集後、「WebQKAN 登録済み公費の適用日付を更新し、PMH 取得公費を追加」ボタンをクリックして下さい。

反映処理をスキップしたい場合は、「スキップ」ボタンをクリックして下さい。

※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。

日本医師会ＯＲＣＡ管理機構
〒113-0021　東京都文京区本駒込 6-1-21 コロナ社第 3 ビル 6F