

取込送信

システム 操作マニュアル

令和5年5月版

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

国民健康保険中央会の許可なく複製、改変を行うことはできません。本書の内容に関しては将来予告なしに変更することがあります。

また、本システムにより生じたいかなる損害についても本会では責任を負いかねますのであらかじめご了解のうえ、システムをご使用ください。

目次

目次.....	3
1. はじめに	7
1.1 マニュアルについて.....	7
1.1.1 目的.....	7
1.1.2 表記の規則	7
1.1.3 登録商標.....	7
1.1.4 電子請求受付システムの動作環境	8
1.2 請求を受け付けるしくみ.....	9
2. 基本操作	10
2.1 注意事項.....	10
2.2 基本操作方法.....	11
2.2.1 テキストボックスの操作方法について.....	11
2.2.2 プルダウンメニューの操作方法について.....	13
2.2.3 チェックボックスの操作方法について.....	13
2.2.4 ファイルの選択方法について	14
2.2.5 スクロールの操作方法について	15
2.2.6 タブの操作方法について.....	16
2.2.7 戻るボタンについて.....	17
2.2.8 項目の並べ替え方法について	17
2.3 画面の説明.....	18
2.4 起動と終了	19
2.4.1 起動してログインする	19
2.4.2 ログアウトして終了する	22
2.5 パスワードの変更.....	23
2.6 アップデートの確認.....	25
2.6.1 自動でアップデートを確認する	25
2.6.2 手動でアップデートを確認する	27
3. 請求の流れ.....	30
3.1 請求情報とは.....	30
3.2 請求の流れ	31
3.2.1 請求情報を作成・送信するまでの流れ（全体像）	31
3.2.2 請求情報を作成・送信するまでの流れ（パターン別）	32
4. 基本情報の設定	36
4.1 事業所情報.....	36
4.1.1 事業所情報の登録.....	36

4.1.2	事業所情報の修正.....	39
4.1.3	事業所情報の削除.....	41
4.2	代理人情報.....	43
4.2.1	代理人情報の登録.....	43
4.2.2	代理人情報の修正.....	46
4.2.3	代理人情報の削除.....	48
4.3	フォルダ設定.....	51
4.3.1	初期表示フォルダを<参照>を用いて設定する場合.....	51
4.3.2	初期表示フォルダを直接入力する場合.....	53
5.	請求情報取込・送信.....	55
5.1	請求情報の取込、送信.....	55
5.1.1	請求情報の取込、送信方法.....	55
5.1.2	画面構成.....	61
5.2	請求情報送信履歴.....	63
5.2.1	請求情報送信履歴の確認方法.....	63
5.2.2	画面構成.....	66
5.2.3	通知書類の取得.....	68
5.2.4	請求情報の取下げ依頼.....	72
5.3	請求情報取込エラーの対処方法.....	76
5.3.1	請求情報取込エラーが表示された場合の確認方法.....	76
5.3.2	エラーとなった請求情報をそのまま送信する場合の操作方法.....	79
5.3.3	画面構成.....	81
5.4	請求情報送信時の重複点検での警告の対処方法.....	83
5.4.1	請求情報送信時に警告が表示された場合の確認方法.....	83
5.4.2	警告となった請求情報をそのまま送信する場合の操作方法.....	86
6.	最新情報の取得.....	88
6.1	新着情報.....	88
6.1.1	新着情報の取得.....	88
6.1.2	画面構成.....	90
6.2	お知らせ情報.....	91
6.2.1	お知らせ情報の検索、確認.....	91
6.2.2	添付ファイルのダウンロード方法.....	95
6.2.3	画面構成.....	97
7.	トラブルシューティング.....	100
7.1	請求事務関連.....	102
7.2	レベルアップ関連.....	125
8.	問い合わせ.....	126
8.1	お問い合わせ先.....	126
8.1.1	問い合わせの流れ.....	127

8.2 ヘルプメニュー	128
8.2.1 マニュアルビューアを起動する	128
8.2.2 問い合わせ票入力を起動する	129
8.2.3 問い合わせ先を表示する	130
索引	132

1. はじめに

1.1 マニュアルについて

1.1.1 目的

電子請求受付システムに請求情報を送信するためには、簡易入力システムを利用して送信する方法の他に、取込送信システムを利用して送信する方法があります。取込送信システムとは、他システムで作成した請求情報を取り込み、送信するシステムです。このマニュアルでは、事業所及び代理人の方が取込送信システムを利用して請求情報を送信する操作について説明します。

1.1.2 表記の規則

(1) 記述形式

このマニュアルは以下の規則に従って記述されています。

記述形式	意味
太字 (bold)	特に注意すべき点を示します。
[]	任意の文字、文章を示します。
【 】	画面名を示します。
《 》	項目名を示します。
< >	画面上のボタン（入力フォーム）を示します。

このマニュアルは原則として Windows 10 及び Microsoft Edge を利用した場合の画面例を用いています。

(2) 略称

このマニュアルは以下の略称を使用しています。

略称	意味
国保連合会	国民健康保険団体連合会
国保中央会	公益社団法人国民健康保険中央会
サポートソフトウェアインストーラ	電子請求受付システム サポートソフトウェアインストーラ
他システム	簡易入力システム以外の請求情報作成のためのシステム

1.1.3 登録商標

Microsoft、Windows、Edge は、Microsoft Corporation の登録商標です。

Google、Chrome は、Google LLC.の登録商標です。

その他、本マニュアルに記載されている会社名、製品・サービス名は各社の登録商標、又は商標です。

1.1.4 電子請求受付システムの動作環境

電子請求受付システムを利用する際に必要となる動作環境は以下のとおりです。

項目	内容
①OS（オペレーティングシステム）	<ul style="list-style-type: none"> ・ Microsoft Windows 11 Home / Pro / Enterprise ・ Microsoft Windows 10 Home / Pro / Enterprise ※日本語版のみの対応となります。
②ブラウザ	<ul style="list-style-type: none"> ・ Microsoft Edge ・ Google Chrome
③ストレージ	電子請求受付システムのセットアップ用に、1GB以上の空き容量（別途データ保存領域が必要）
④その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電子証明書（電子請求受付システムより発行申請、有償） ・ プリンタ（印刷機能を利用する場合） ・ サポートソフトウェアインストーラ（電子請求受付システムよりダウンロードして使用）
※ 以下に該当する場合、動作保証対象外となります。 <ul style="list-style-type: none"> ・ Microsoft 社によるサポートが終了したバージョンの OS をご利用の場合 ・ Microsoft 社、または Google 社によるサポートが終了したバージョンのブラウザをご利用の場合 ・ ご使用の端末が OS のシステム要件を満たさない場合（システム要件については、Microsoft 社の Web ページをご確認ください。） 	

以上の内容は、令和 5 年 5 月現在の情報となります。最新の動作環境は、電子請求受付システムの【動作環境】画面を確認してください。【動作環境】画面については「電子請求受付システム 操作マニュアル（事業所編）」の 3.8.「動作環境」を参照してください。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

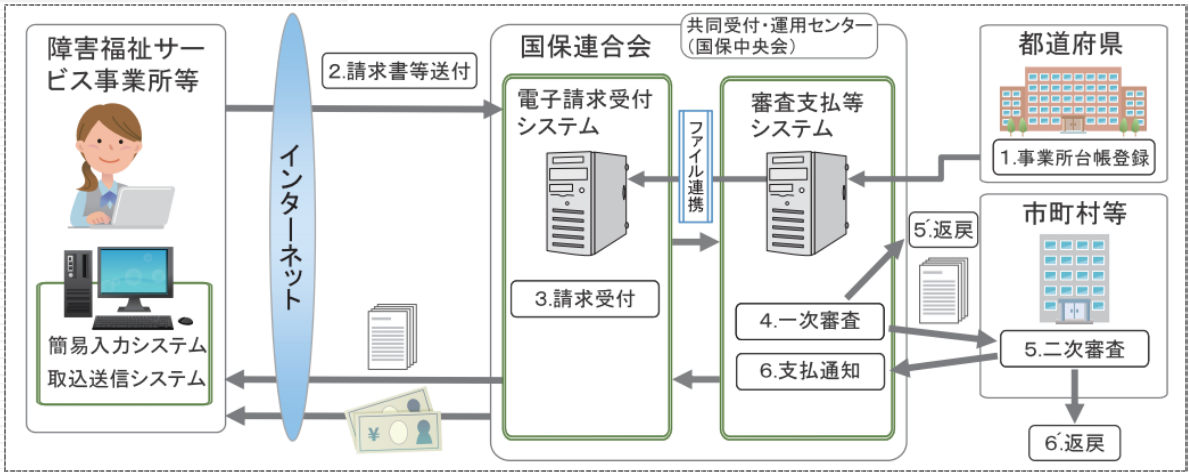
6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

1.2 請求を受け付けるしくみ

請求を受け付けるしくみを下図に示します。



項目	内容
1.事業所台帳登録 【都道府県】	都道府県（指定権者）は障害福祉サービス事業所等（サービス提供事業所）の指定を行い、事業所台帳を登録・整備します。
2.請求書等送付 【障害福祉サービス提供事業所⇒国保連合会】	サービス提供事業所はサービス提供の翌月に、給付費等の請求情報を、インターネットを介して国保連合会あてに提出します。
3.請求受付 【国保連合会】	国保連合会は請求情報を受け付けます。
4.一次審査 【国保連合会】	国保連合会は請求内容の一次審査を行い、市町村等に一次審査の結果を送付します。請求情報に誤り等がある場合、障害福祉サービス事業所等に「返戻」とします（5'）。
5.二次審査 【市町村等】	市町村等は一次審査の結果を基に請求情報を審査し、国保連合会に二次審査結果を送付します。請求情報に誤り等がある場合、障害福祉サービス事業所等に「返戻」とします（6'）。
6.支払通知 【国保連合会⇒障害福祉サービス提供事業所】	国保連合会は市町村等の審査の結果に応じ、サービス提供事業所に給付費等の支払を行う旨を通知します。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

2. 基本操作

2.1 注意事項

取込送信システムを利用するにあたり、注意していただきたい事項です。

ご利用前に必ずご確認ください。


(1) インターネットの接続について

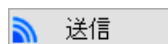
インターネットの料金体系が従量課金制の場合は、利用時間に応じて課金されます。
長時間利用する際は注意してください。

(2) システムの復元について

システムの復元を行うとパソコンが不安定になり、システムが利用できなくなる可能性があります。Windows の再インストールが必要となる場合もありますので、システムの復元は行わないようにお願いします。

(3) 通信マークについて

通信マーク  が表示されているボタンをクリックすると、インターネットを経由した電子請求受付システムとの通信が行われます。




通信マークが表示されているボタンの例

インターネットへ接続せずに操作を行うとエラーメッセージが表示されます。

この場合、インターネットに接続されていることを確認し、再度操作を行ってください。

エラーメッセージが表示された場合は [🔗 \[7.1 \(22\) 「インターネットに接続されていないため、○○○できません。」というメッセージが表示された。\]](#) を参照してください。

(4) 電子請求受付システムの【ログイン】画面について

通信マーク  が表示されているボタンをクリックした際、請求情報の送信、又は取得する情報により、電子請求受付システムの【ログイン】画面による認証が必要となります。

なお、ログインした情報は認証後 30 分間は保持されるため、2 回目以降の【ログイン】画面による認証は省略されます。

ただし、認証後 30 分以内であっても、取込送信システムをログアウトした場合、【ログイン】画面による認証が必要となります。

2.2 基本操作方法

画面上で使用する入力や選択などの基本的な操作について説明します。

2.2.1 テキストボックスの操作方法について

文字を任意に入力するためのフォームです。

- 1.入力したいテキストボックスをクリックします。

名称	カナ ※	
	漢字 ※	

- 2.入力します。
入力を確定する場合は [Tab] キー、
又は [Enter] キーを押して入力を
確定します。

名称	カナ ※	
	漢字 ※	請求事業所



Point! カナの自動設定

漢字項目を入力することにより、カナ項目が自動で設定されます。

- ①先に漢字項目を入力します。

名称	カナ ※	
	漢字 ※	請求事業所

- ②入力を確定させ、次項目に移動します。



- ③漢字項目で入力した内容がカナ項目に設定されます。

名称	カナ ※	セイクウジギョウ
	漢字 ※	請求事業所

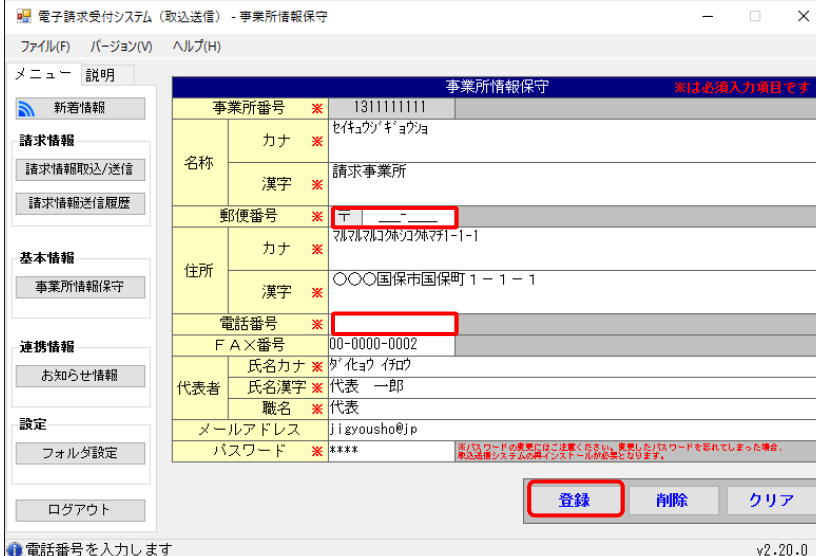
※漢字項目に記号 (&等) を入力すると、カナ項目にそのままフリガナとして自動設定されてしまい、エラーとなるので、注意してください。

※先にカナを入力し、その後で漢字を入力した場合は、カナが上書きされるので、注意してください。

※自動設定されたカナが間違っていた場合、カナを直接修正してください。

Point! 入力チェックエラー時の背景色

<登録>をクリックした際に行われる入力チェックによりエラーになると、エラー項目の背景色が赤色に変わります。



電子請求受付システム (取込送信) - 事業所情報保守

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

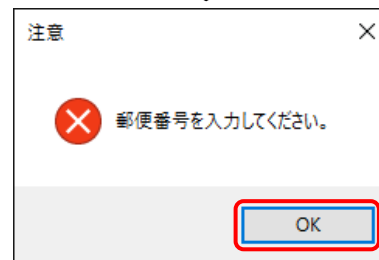
メニュー 説明

事業所情報保守 ※は必須入力項目です

事業所番号	※	1311111111
名称	カナ	※ せいきうぎやう所
	漢字	※ 請求事業所
郵便番号	※	〒 - - -
住所	カナ	※ 東京都千代田区千代田1-1-1
	漢字	※ 〇〇〇国保市国保町1-1-1
電話番号	※	
FAX番号	※	00-0000-0002
代表者	氏名カナ	※ がはら けん
	氏名漢字	※ 代表 一郎
	職名	※ 代表
メールアドレス	※	jigyousho@jp
パスワード	※	****

登録 削除 クリア

電話番号を入力します v2.20.0




電子請求受付システム (取込送信) - 事業所情報保守

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

メニュー 説明

事業所情報保守 ※は必須入力項目です

事業所番号	※	1311111111
名称	カナ	※ せいきうぎやう所
	漢字	※ 請求事業所
郵便番号	※	〒 - - -
住所	カナ	※ 東京都千代田区千代田1-1-1
	漢字	※ 〇〇〇国保市国保町1-1-1
電話番号	※	
FAX番号	※	00-0000-0002
代表者	氏名カナ	※ がはら けん
	氏名漢字	※ 代表 一郎
	職名	※ 代表
メールアドレス	※	jigyousho@jp
パスワード	※	****

登録 削除 クリア

郵便番号を入力してください。 v2.20.0

エラー項目が複数存在しても、背景色が変わるのは一番上に位置する項目だけになります。この例では、郵便番号が該当します。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

2.2.2 プルダウンメニューの操作方法について

選択肢の中から1つだけを選択できます。

1. ▾ をクリックすると、一覧が表示されます。一覧より選択したい文字（数字）をクリックします。

事業所番号	<input type="text" value=""/>
パスワード	<input type="text" value="1311111111"/> <input type="text" value="1322222222"/> <input type="text" value="1333333333"/>

2. クリックした文字（数字）が表示されます。

事業所番号	<input type="text" value="1311111111"/>
-------	---

2.2.3 チェックボックスの操作方法について

チェックボックスは、選択肢の中から複数選択することができます。

1. をクリックし、チェックをつけます。

初期表示	
<input type="checkbox"/>	請求書・明細書情報
<input type="checkbox"/>	相談支援・利用計画情報
<input type="checkbox"/>	利用者負担上限額管理結果票情報
<input type="checkbox"/>	サービス提供実績記録票情報

2. クリックすると になります。再度クリックすると に戻ります。

初期表示	
<input checked="" type="checkbox"/>	請求書・明細書情報
<input type="checkbox"/>	相談支援・利用計画情報
<input checked="" type="checkbox"/>	利用者負担上限額管理結果票情報
<input type="checkbox"/>	サービス提供実績記録票情報

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

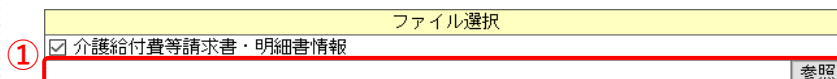
8 問い合わせ

2.2.4 ファイルの選択方法について

以下の2通りの入力方法があります。

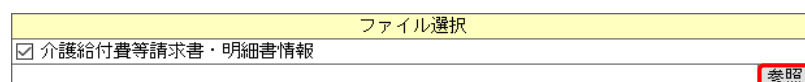
(1) 《ファイル選択》欄に、取り込むファイル名を直接入力する場合

1.右図①の欄に、ファイルが置かれている場所を [C:¥フォルダ名¥ファイル名.csv] のように、ドライブ名から正確に入力します。

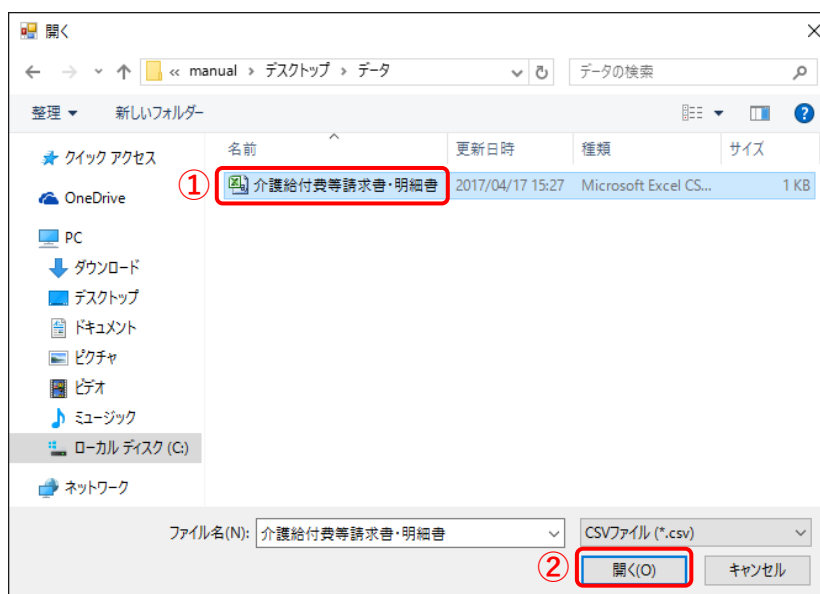


(2) ファイルを<参照>する場合

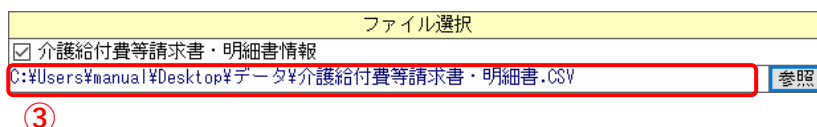
1.<参照>をクリックします。



2.【開く】画面が表示されます。
ファイルを保存したフォルダを開きます。
右図①のファイル名を選択し、右図②の<開く (O)>をクリックします。



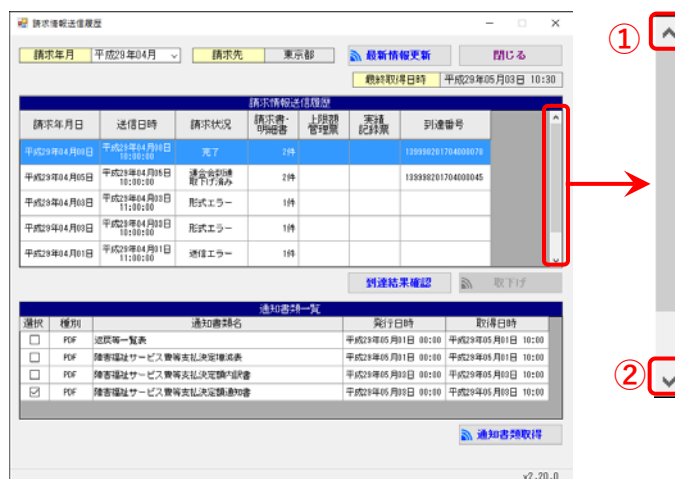
3.右図③の《ファイル選択》欄に、選択したファイル名が表示されます。



2.2.5 スクロールの操作方法について

画面内で表示しきれない部分があった場合は、上下左右のボタンをクリックすると、全体を見ることができます。

- 1.上下のスクロールの場合、右図①をクリックすると画面が上に移動します。右図②をクリックすると画面が下に移動します。



- 2.左右のスクロールの場合、右図③をクリックすると画面が左に移動します。右図④をクリックすると画面が右に移動します。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

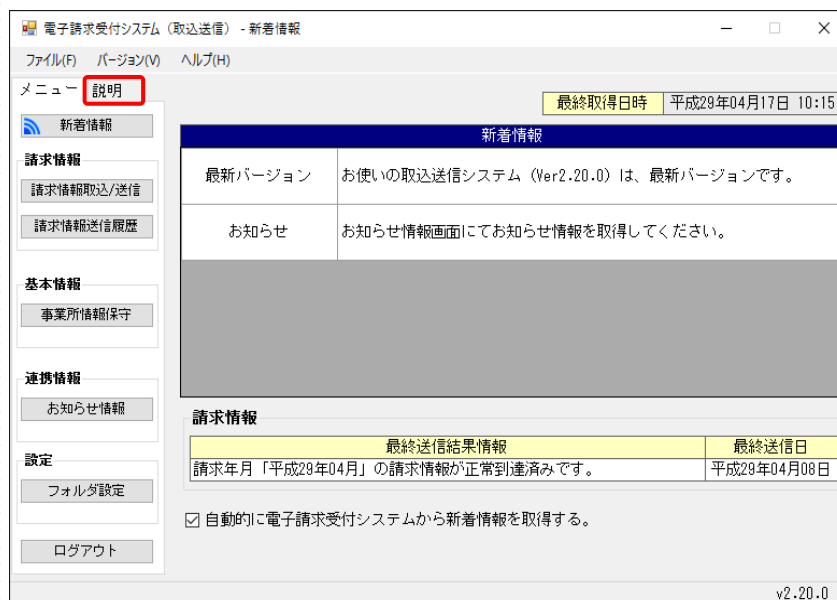
7 トラブル

8 問い合わせ

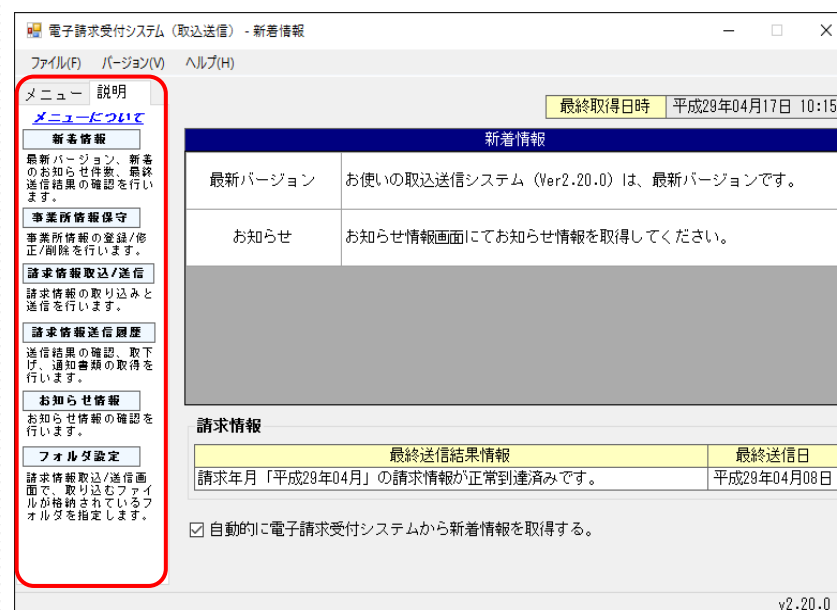
2.2.6 タブの操作方法について

《メニュー部》の [メニュー] と [説明] はタブとなっています。
タブをクリックすると、そのタブの内容が《メニュー部》に表示されます。

1. 初期画面で [メニュー] の内容が表示されています。 <説明> をクリックします。



2. 《メニュー部》に [説明] の内容が表示されます。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

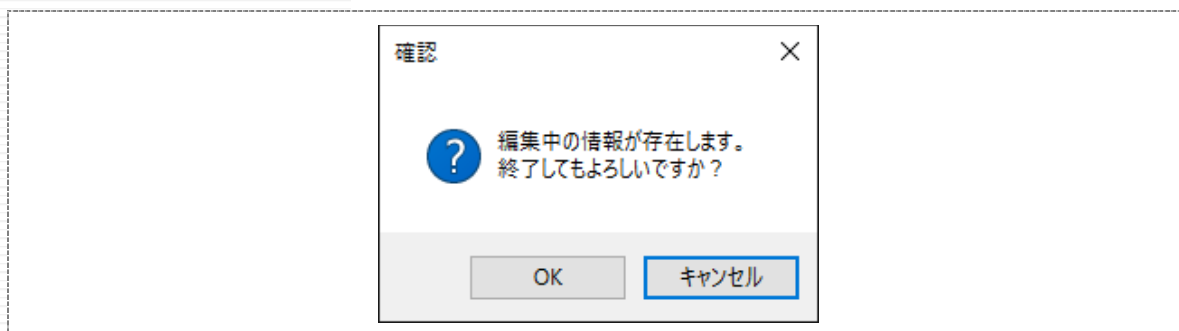
7 トップ

8 問い合わせ

2.2.7 戻るボタンについて

<戻る>をクリックすると画面を終了します。

画面内の<戻る>をクリックすると、【確認】画面が表示される場合があります。



<OK>をクリックすると、編集中の内容を保存せずに画面を終了します。

<キャンセル>をクリックすると、入力画面に戻ります。

編集中の内容を保存する場合は、入力画面で<登録>をクリックします。

2.2.8 項目の並べ替え方法について

一覧表のタイトルに下線がついている場合は、クリックするたびに昇順／降順で並べ替えることができます。

1.下線がついている項目をクリックすると昇順で並べ替えます。

2.もう一度クリックすると、降順で並べ替えます。

▲ → 昇順で並んでいます。

▼ → 降順で並んでいます。

※ ▲ 及び ▼ は、表示されていない場合もあります。）

お知らせ一覧				
更新日付		カテゴリ	タイトル	
平成29年03月26日	📧 New	その他	お知らせ5	
平成29年03月25日	📧 ReNew	スケジュール	ログイン後お知らせ4	
平成29年03月25日	📧 New	スケジュール	ログイン後お知らせ3	
平成29年03月20日	📧 !	その他	お知らせ2	
平成29年03月20日	📧	参考資料	お知らせ1	

2.3 画面の説明

基本的な画面の構成を下図に示します。

① 《メニューバー部》

<ファイル (F) > ... メニューが表示され、メニューからシステムを終了することができます。

<バージョン (V) > ... メニューが表示され、メニューからバージョンを確認することができます。

<ヘルプ (H) > ... メニューが表示され、メニューからマニュアルレビュー、問い合わせ票入力及び【問い合わせ先案内】画面を起動することができます。

④ 《登録ボタン部》

<登録> ... 入力した情報を登録します。

<削除> ... 入力した情報を削除します。

<クリア> ... 入力した情報をクリアします。

③ 《メイン部》
各項目を入力します。

② 《メニュー部》

<新着情報> 【新着情報】画面を表示します。

<請求情報取込/送信> 【請求情報取込/送信】画面を表示します。

<請求情報送信履歴> 【請求情報送信履歴】画面を表示します。

<事業所情報保守> 【事業所情報保守】画面を表示します。

<お知らせ情報> 【お知らせ情報】画面を表示します。

<フォルダ設定> 【初期表示フォルダ設定】画面を表示します。

<ログアウト> 【事業所選択】画面を表示します。

⑤ 《ステータスバー部》

<カーソルが点滅している項目の操作内容> 表示します。

右端には取込送信システムのバージョンを表示します。

例：【事業所情報保守】画面

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

2.4 起動と終了

取込送信システムを利用するためには起動とログインが、利用後はログアウトと終了が必要です。

2.4.1 起動してログインする

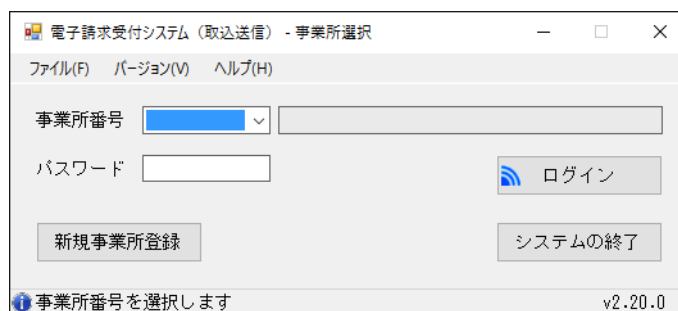
取込送信システムの起動及びログインの操作方法について説明します。

1. デスクトップにある《取込送信 V2》ショートカットをダブルクリックします。



2. 【事業所選択】画面が表示されます。

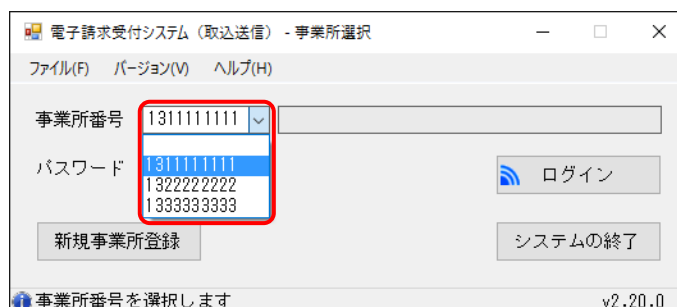
※取込送信システムにログインするためには、事業所情報が登録されている必要があります。登録されていない場合は [\[4.1.1 事業所情報の登録\]](#) の操作方法に従って登録してください。



3. 《事業所番号》欄の ▾ をクリックします。



4. 事業所番号が一覧で表示されます。一覧より事業所番号をクリックします。



5.《事業所番号》欄に選択した事業所番号が、《事業所名》欄に事業所名が表示されます。

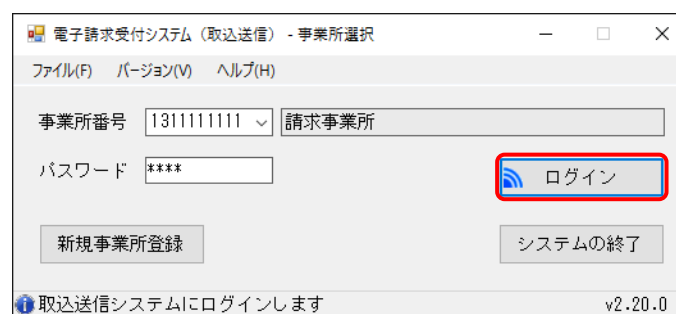


6.《パスワード》欄をクリックし、取込送信システムへログインするための[パスワード]を入力します。



パスワードは、[*] で表示されます。
 入力するパスワードは、新規事業所登録をする際、又はその後、パスワード変更をした場合のパスワードを入力します。

7.《パスワード》欄の入力が終わりましたら、<ログイン>をクリックします。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

8.初期画面が表示されます。

電子請求受付システム (取込送信) - 新着情報

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

メニュー 説明

最終取得日時 平成29年04月17日 10:15

新着情報

最新バージョン	お使いの取込送信システム (Ver2.20.0) は、最新バージョンです。
お知らせ	お知らせ情報画面にてお知らせ情報を取得してください。

基本情報

事業所情報保守

連携情報

お知らせ情報

設定

フォルダ設定

ログアウト

請求情報

最終送信結果情報	最終送信日
請求年月「平成29年04月」の請求情報が正常到達済みです。	平成29年04月08日

自動的に電子請求受付システムから新着情報を取得する。

v2.20.0

Point! ログイン後に表示される画面

事業所情報、又は代理人情報の登録状況によって、ログイン後に表示される画面が異なります。

《事業所の方がログインする場合》

- ・【新着情報】画面

《代理人の方がログインする場合》

- ・代理人情報が未登録の場合：【代理人情報保守】画面
- ・代理人情報が登録済みの場合：【新着情報】画面

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

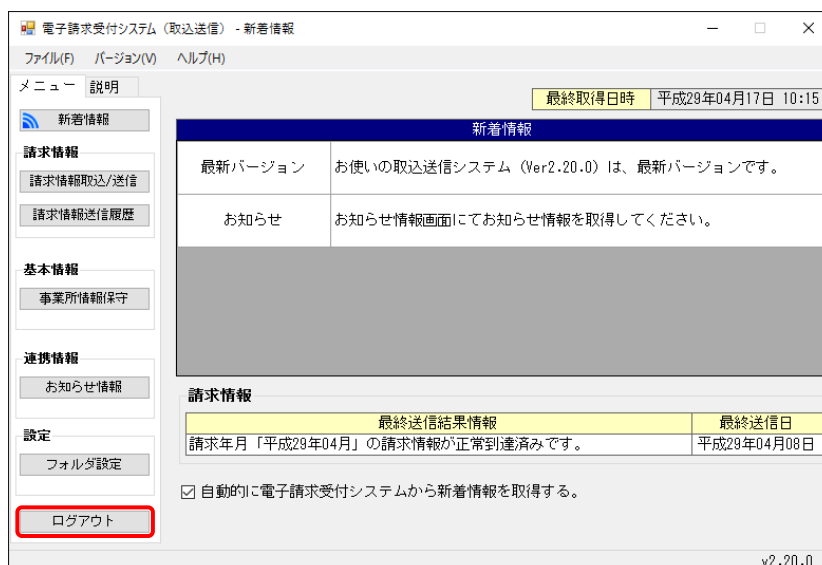
7 トラブル

8 問い合わせ

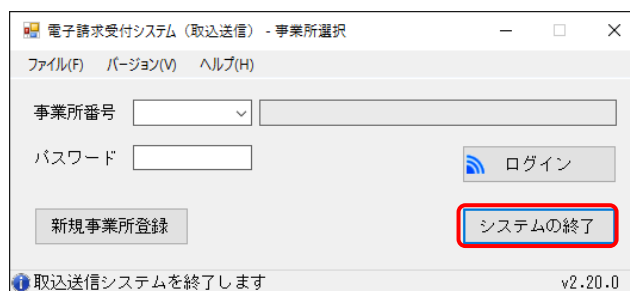
2.4.2 ログアウトして終了する

取込送信システムのログアウト及び終了の操作方法について説明します。

- 1.取込送信システムを終了する場合、《メニュー部》の<ログアウト>をクリックします。



- 2.【事業所選択】画面に戻るので、<システムの終了>をクリックし、取込送信システムを終了します。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

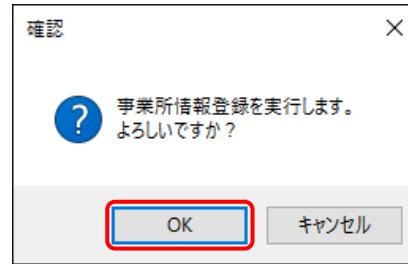
5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

- 3.入力内容がチェックされ、【確認】画面が表示されます。
<OK>をクリックします。



- 4.事業所情報が保存され、【情報】画面が表示されます。
<OK>をクリックします。



- 5.【事業所情報保守】画面が表示されます。

電子請求受付システム (取込送信) - 事業所情報保守

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

メニュー 説明

新着情報

請求情報

請求情報取込/送信

請求情報送信履歴

基本情報

事業所情報保守

連携情報

お知らせ情報

設定

フォルダ設定

ログアウト

事業所情報保守 ※は必須入力項目です

事業所番号 *	1311111111
名称	カナ * 株式会社イグショ
	漢字 * 請求事業所
郵便番号 *	〒 111-1111
住所	カナ * マルマルコ外マツ1-1-1
	漢字 * ○○国保市国保町1-1-1
電話番号 *	00-0000-0001
FAX番号	00-0000-0002
代表者	氏名カナ * 代表 一郎
	氏名漢字 * 代表 一郎
	職名 * 代表
メールアドレス	jigyousho@jp
パスワード *	*****

※パスワードの変更にはご注意ください。変更したパスワードを忘れてしまった場合は、お電話からシステムの再インストールが必要となります。

登録 削除 クリア

名称(カナ)を入力します v2.20.0

Point! パスワードについて

- ①パスワードには、10桁以内の英数字を入力します。
- ②パスワードには、数値とアルファベット（大文字・小文字）以外は入力できません。
- ③パスワードは大文字と小文字を区別します。
大文字は大文字、小文字は小文字で正確に入力しないとログインできません。
大文字・小文字の入力を切り替える場合は、[Shift] キーを押しながら入力します。
- ④入力したパスワードは、[*] で表示されます。
- ⑤パスワードを変更した場合、次回からは新しいパスワードでログインしてください。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

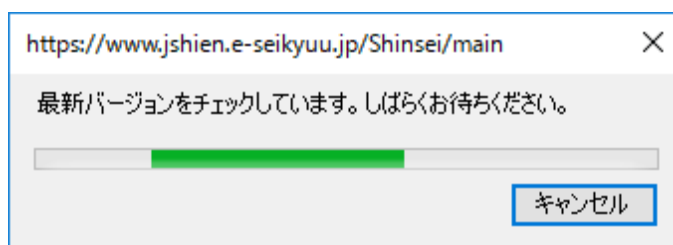
2.6 アップデートの確認

2.6.1 自動でアップデートを確認する

1.取込送信システムを起動します。

「アップデートの確認」が自動で行われます。

※取込送信システムの起動方法については [🔗 \[2.4.1 起動してログインする\]](#) を参照してください。



Point! 「アップデートの確認」が行われない場合について

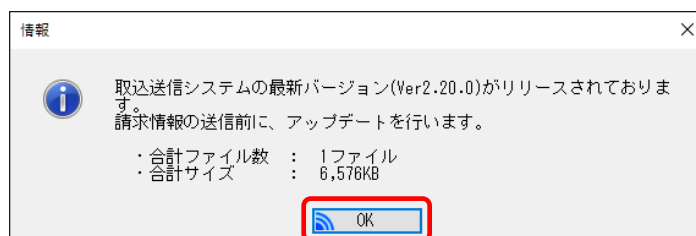
取込送信システムの起動時に行われる「アップデートの確認」は、以下の場合、行われません。

- ①【自動アップデート設定】画面で「手動でアップデートを確認する」を選択している場合
- ②事業所情報の登録件数が0件の場合
- ③同一日にすでに「アップデートの確認」が行われていた場合（「アップデートの確認」は、1日1回だけ行われます。）

上記の場合、そのまま【事業所選択】画面が表示されます。

2.「アップデートの確認」の結果、最新バージョンへのアップデート処理が必要な場合、最新バージョンへアップデート処理を行うことを通知する【情報】画面が表示されます。<OK>をクリックすると、アップデート処理が行われます。

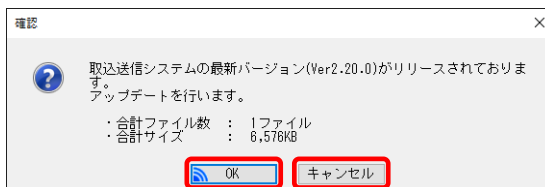
※最新バージョンへのアップデート処理が不要な場合、【情報】画面は表示されず、【事業所選択】画面が表示されます。



Point! 「アップデートの確認」時のメッセージについて

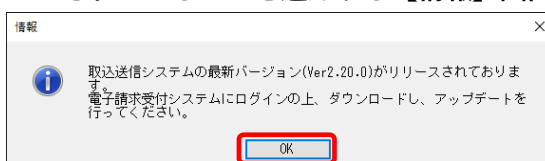
「アップデートの確認」の結果によっては、以下の画面が表示される場合があります。

①最新バージョンへアップデート処理を行うかどうかを確認する【確認】画面



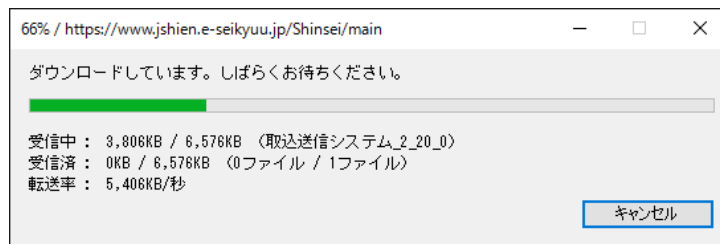
アップデート処理を行う場合、<OK>をクリックします。アップデート処理を行わない場合、<キャンセル>をクリックします。【事業所選択】画面が表示されます。

②最新バージョンがリリースされていることを通知する【情報】画面

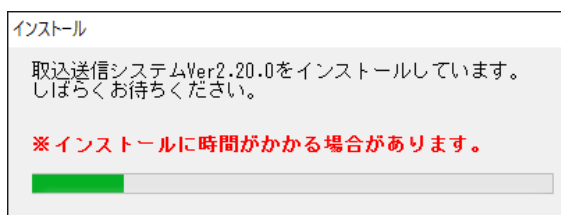


<OK>をクリックすると、【事業所選択】画面が表示されます。自動でアップデート処理は行われなため、手動で電子請求受付システムよりインストーラをダウンロードし、インストールを行います。

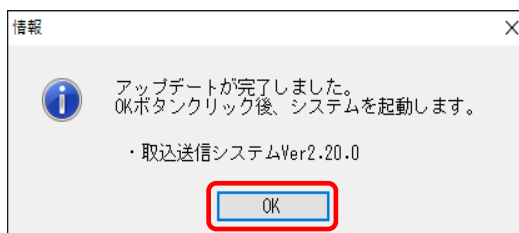
3.電子請求受付システムよりインストーラが自動でダウンロードされます。ダウンロード中は、【ダウンロード】画面が表示されます。



4.ダウンロードされたインストーラから最新バージョンの取込送信システムが自動でインストールされます。インストール中は、【インストール】画面が表示されます。

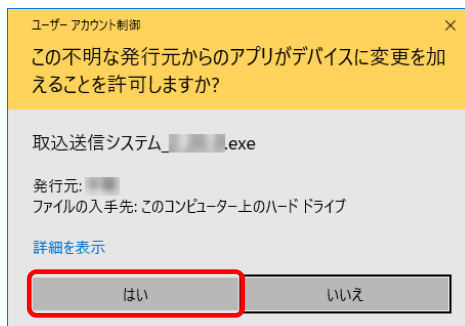


5.インストールが終了すると、【情報】画面が表示されます。
<OK>をクリックすると、【事業所選択】画面が表示されます。



Point! ユーザーアカウント制御画面について

インストールが行われる前に、【ユーザーアカウント制御】画面が表示される場合があります。

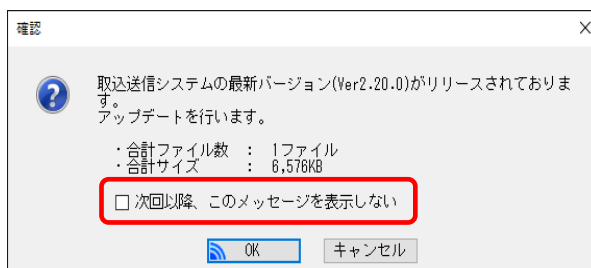


【ユーザーアカウント制御】画面が表示された場合、<はい>をクリックすることで、インストールが行われます。

Point! 「次回以降、このメッセージを表示しない」設定について

最新バージョンへのアップデート処理が必要な場合は「アップデートの確認」が行われる度に【確認】画面、又は【情報】画面が表示されますが、【確認】画面、又は【情報】画面において、「次回以降、このメッセージを表示しない」のチェックボックスにチェックをつけた場合、次回以降の「アップデートの確認」時に【情報】画面及び【確認】画面が表示されないよう設定できます。

ただし、より新しいバージョンの取込送信システムがリリースされた場合、再度【確認】画面及び【情報】画面が表示されるようになります。



【確認】画面

2.6.2 手動でアップデートを確認する

1.取込送信システムの各画面の《メニューバー部》の《バージョン(V)》より、《アップデートの確認(U)》をクリックします。



2.最新バージョンがリリースされているかをチェックするために、電子請求受付システムと通信が行われます。チェック中は、【最新バージョンチェック】画面が表示されます。

※事業所情報の登録件数が0件の場合、「アップデートの確認」は行われず、【注意】画面が表示されます。

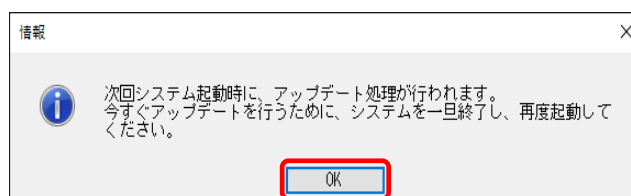
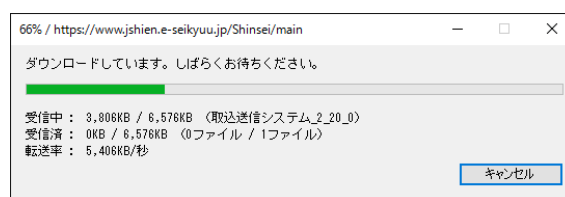
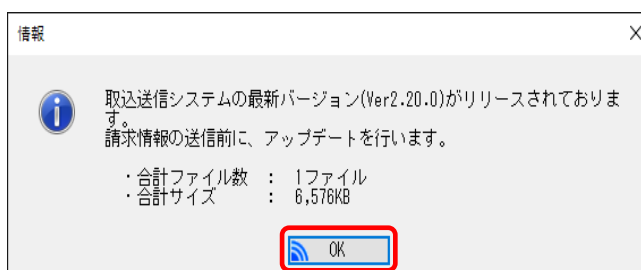
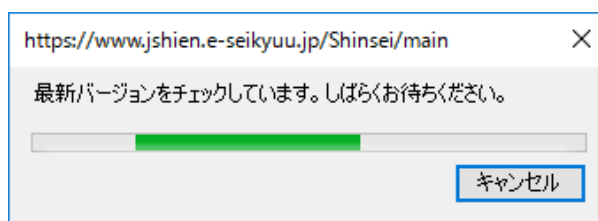
3.「アップデートの確認」の結果、最新バージョンへのアップデート処理が必要な場合、最新バージョンへアップデート処理を行うことを通知する【情報】画面が表示されます。

<OK>をクリックすると、アップデート処理が行われます。

※「アップデートの確認」の結果によっては、他の画面が表示される場合があります。🔗 [\[2.6.1 手順 2. Point! 「アップデートの確認」時のメッセージについて\]](#) を参照してください。

4.電子請求受付システムよりインストーラが自動でダウンロードされます。ダウンロード中は、【ダウンロード】画面が表示されます。

5.インストーラのダウンロードが終了すると、アップデート処理を行うために取込送信システムの再起動を促す【情報】画面が表示されます。<OK>をクリックし、「アップデートの確認」を終了します。アップデート処理を行うために取込送信システムを一旦終了します。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

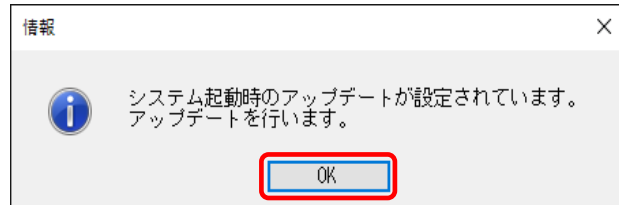
6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

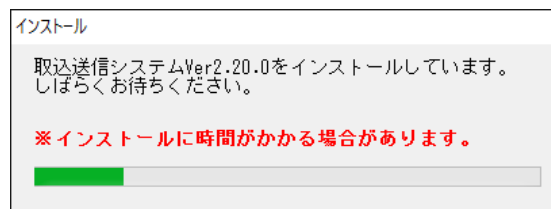
※取込送信システムの終了方法については [\[2.4.2 ログアウトして終了する\]](#) を参照してください。

6.取込送信システムを再度起動します。アップデート処理が行われることを通知する【情報】画面が表示されます。<OK>をクリックすると、アップデート処理が行われます。

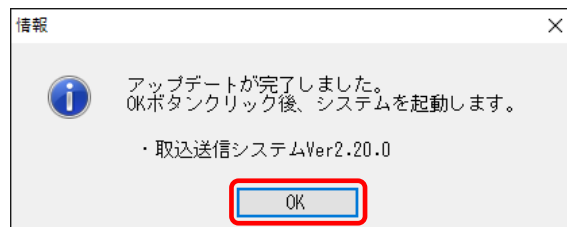


※取込送信システムの起動方法については [\[2.4.1 起動してログインする\]](#) を参照してください。

7.ダウンロードされたインストーラから最新バージョンの取込送信システムが自動でインストールされます。インストール中は、【インストール】画面が表示されます。

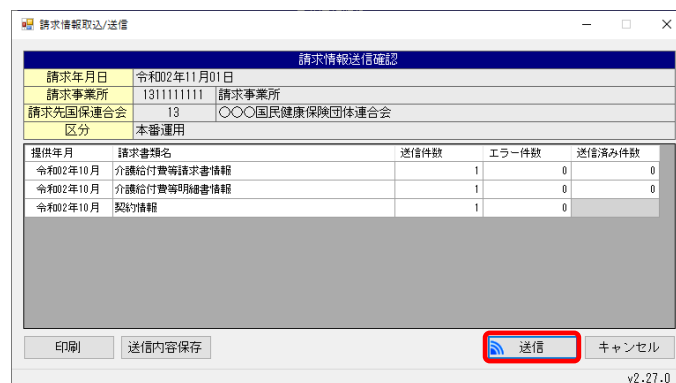


8.インストールが終了すると、【情報】画面が表示されます。<OK>をクリックすると、【事業所選択】画面が表示されます。



Point! 請求情報送信時にアップデートを確認する

【請求情報取込/送信】画面で<実行>をクリック後に表示される【請求情報送信確認】画面で、<送信>をクリックすると、「アップデートの確認」が自動で行われます。



【請求情報送信確認】画面

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

3. 請求の流れ

他システムで作成した請求情報を、取込送信システムを利用して、電子請求受付システムへ請求するまでの流れについて説明します。

3.1 請求情報とは

請求情報とは、請求書等をデータ化してまとめた情報のことをいいます。

請求情報の種類には、「請求書」「請求明細書」「サービス提供実績記録票」「利用者負担上限額管理結果票」等があります。

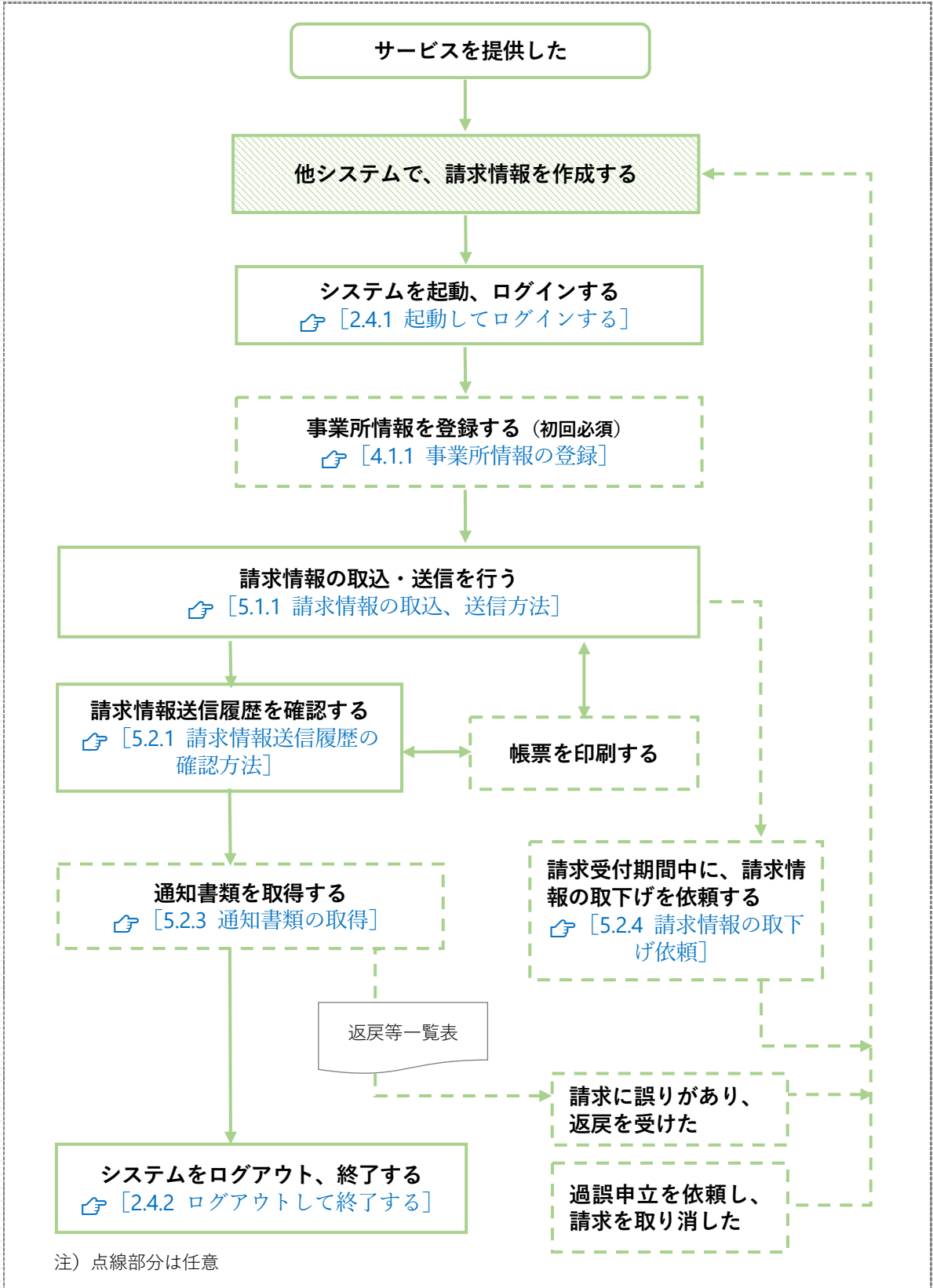
請求情報の種類

項目	内容
請求書	請求書は、請求事業所や請求金額、請求内訳等の情報です。指定事業所番号単位で、請求先となる市町村等毎に作成します。作成者は、障害者等と契約を締結し、その契約に基づきサービスを提供したサービス提供事業所です。
請求明細書	請求明細書は、指定事業所番号単位、支給決定障害者等1人につき1月に1件作成されます。1人の支給決定障害者等について、同一月分の同一様式の明細書を2件に分けて作成することはできません。
サービス提供実績記録票	サービス提供実績記録票は、提供したサービスの内容の詳細を明らかにすることができる資料として添付する情報です。1事業所（事業所番号単位）の支給決定障害者等1人につき1月に1件作成されます。複数のサービスを提供している場合は、そのサービス分作成されます。 ※療養介護については実績記録票の提出は要しませんが、サービス提供の実績を記録・保管しておく必要があります。
利用者負担上限額管理結果票	利用者負担上限額管理結果票は、上限額管理の対象となる障害者等が各月に支払う利用者負担額が負担上限月額を超えないよう調整する（上限額管理事務を行う）ための情報です。1人につき1月に1件作成されます。

サービス提供事業所は、原則としてサービス提供の翌月に請求情報を国保連合会あてに送信します。国保連合会に送信された請求情報は、国保連合会による一次審査を経て、市町村による二次審査が行われ、問題がなければサービス提供事業所に介護給付費等が支払われます。

3.2 請求の流れ

3.2.1 請求情報を作成・送信するまでの流れ (全体像)



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

3.2.2 請求情報を作成・送信するまでの流れ（パターン別）

他システムで作成した請求情報を送信するまでの流れについて、次の2つのパターンを説明します。

- ・事業所の方が他システムで請求情報を作成した場合 [🔗 \[3.2.2.1\]](#)
- ・代理人の方が他システムで請求情報を作成した場合 [🔗 \[3.2.2.2\]](#)

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

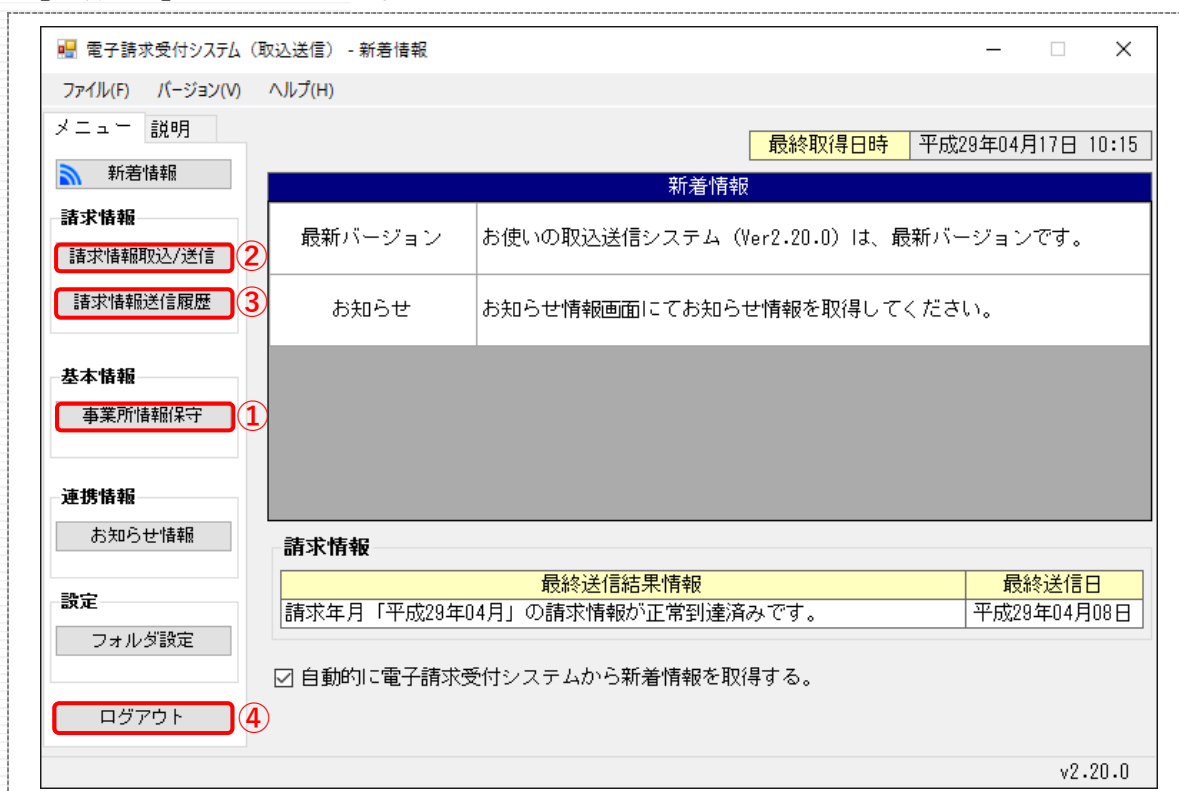
3.2.2.1 事業所の方が他システムで請求情報を作成した場合

事業所の方が他システムで作成した請求情報を、取込送信システムで請求（送信）する場合の手順です。

(1) システムの起動、ログイン

取込送信システムを起動、ログインします。 [🔗 \[2.4.1 起動してログインする\]](#)

【新着情報】画面を開きます。



取込送信システムを初めて起動した際には、【事業所選択】画面から、事業者情報の登録を行います。 [🔗 \[4.1.1 事業所情報の登録\]](#)

(2) 基本情報の設定・修正

<事業所情報保守>（上図①）から、請求に必要な基本情報を設定します。設定は保存されるため、基本情報に変更がなければ、この操作は不要です。ここで入力する情報には、以下の種類があります。

- ・事業所情報 [🔗 \[4.1.1 事業所情報の登録\]](#)

(3) 請求情報の取込/送信

<請求情報取込/送信> (上図②) から、請求情報を取り込み、送信します。🔗 [5.1.1 請求情報の取込、送信方法]

(4) 請求情報送信履歴の確認

<請求情報送信履歴> (上図③) から、送信履歴の確認、通知書類の取得を行います。
ここでは次の操作を行うことができます。

- ・請求情報送信履歴の確認🔗 [5.2.1 請求情報送信履歴の確認方法]
- ・通知書類の取得🔗 [5.2.3 通知書類の取得]
- ・請求情報の取下げ依頼🔗 [5.2.4 請求情報の取下げ依頼]

(5) ログアウト、システムの終了

<ログアウト> (上図④) から、取込送信システムを終了します。🔗 [2.4.2 ログアウトして終了する]

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

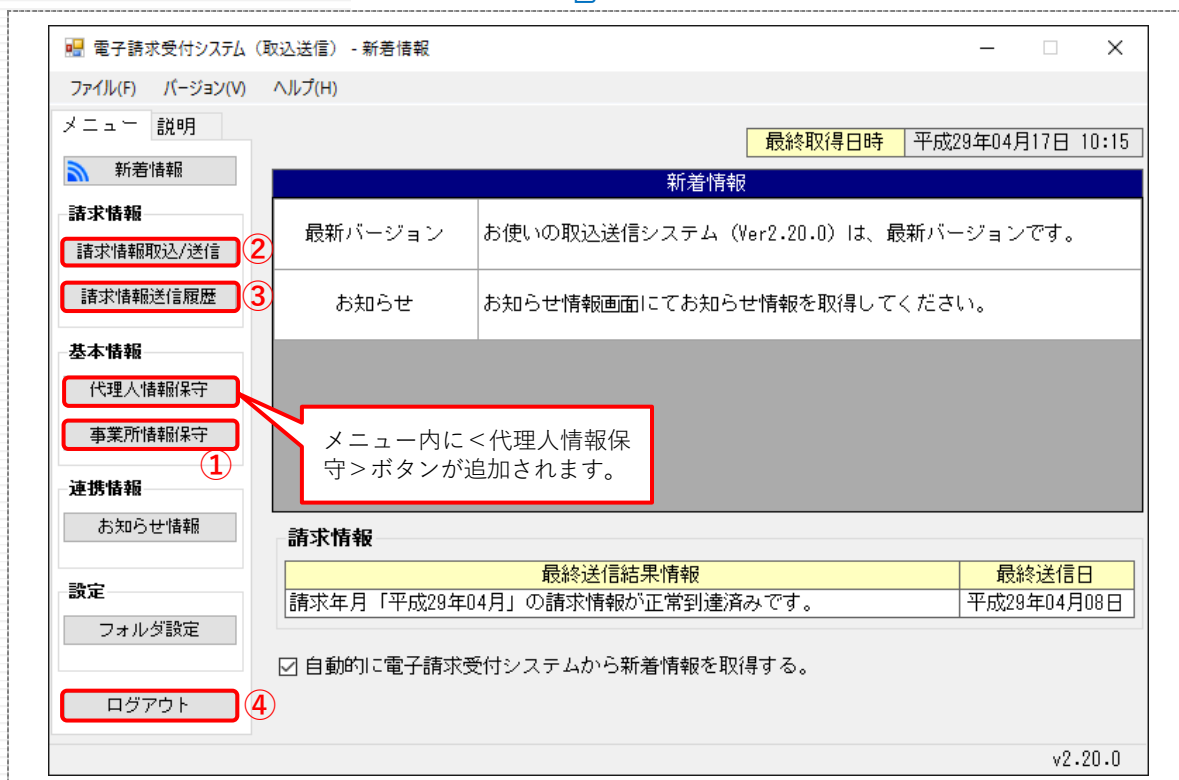
8 問い合わせ

3.2.2.2 代理人が他システムで請求情報を作成した場合

代理人の方が他システムで作成した請求情報を、取込送信システムで請求（送信）する場合の手順です。

(1) システムの起動、ログイン

取込送信システムを起動、ログインします。🔗 [\[2.4.1 起動してログインする\]](#)



取込送信システムを初めて起動した際には、【事業所選択】画面から、事業者情報の登録を行います。🔗 [\[4.1.1 事業所情報の登録\]](#)

(2) 基本情報の設定・修正

- <事業所情報保守>（上図①）から、請求に必要な基本情報を設定します。設定は保存されるため、基本情報に変更がなければ、この操作は不要です。ここで入力する情報には、以下の種類があります。
- ・事業所情報 🔗 [\[4.1.1 事業所情報の登録\]](#)
 - ・代理人情報 🔗 [\[4.2.1 代理人情報の登録\]](#)

(3) 請求情報の取込/送信

<請求情報取込/送信>（上図②）から、請求情報を取り込み、送信します。🔗 [\[5.1.1 請求情報の取込、送信方法\]](#)

(4) 請求情報送信履歴の確認

<請求情報送信履歴> (上図③) から、送信履歴の確認、通知書類の取得を行います。
ここでは次の操作を行うことができます。

- ・ 請求情報送信履歴の確認 [🔗 \[5.2.1 請求情報送信履歴の確認方法\]](#)
- ・ 通知書類の取得 [🔗 \[5.2.3 通知書類の取得\]](#)
- ・ 請求情報の取下げ依頼 [🔗 \[5.2.4 請求情報の取下げ依頼\]](#)

(5) ログアウト、システムの終了

<ログアウト> (上図④) から、取込送信システムを終了します。 [🔗 \[2.4.2 ログアウトして終了する\]](#)



Column インタフェースとは

障害福祉サービス等の給付費等の請求や審査・支払にあたり、サービス提供事業所、市町村、都道府県はそれぞれのシステムを用いてさまざまな情報（交換情報）を作成し、国保連合会に伝送します。受給者や事業所についての情報もこの交換情報に含まれます。

それぞれのシステムの間で交換情報のやり取りが適切に行えるよう、交換情報の作成や連携の方法については、一定の決まり（仕様）を定める必要があります。この仕様は、厚生労働省から事務連絡として発出される「インタフェース仕様書」で規定されています。障害福祉サービス等の報酬改定や制度改正等にあわせて、インタフェース仕様書も改訂されます。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

4. 基本情報の設定

取込送信システムを利用するにあたり、各種基本情報を設定する必要があります。

4.1 事業所情報

4.1.1 事業所情報の登録

取込送信システムを初めて起動する場合、事業所の情報を登録する必要があります。

ここでは、事業所情報を登録する操作方法について説明します。

1.取込送信システムを起動します。

【事業所選択】画面で<新規事業所登録>をクリックします。

2.【事業所情報保守】画面が表示されます。

各項目を入力します。なお、画面の [※] が付いている項目は、入力必須です。

事業所情報保守の項目は以下のとおりです。

項目	内容
事業所番号	事業所番号を入力します。
名称 (カナ)	事業所の名称 (漢字) を入力すると、フリガナを自動で表示します。 ※カナの自動設定については [2.2.1 手順 2. Point! カナの自動設定] を参照してください。

6.【事業所情報保守】画面で<戻る>をクリックし、【事業所選択】画面に戻ります。

※【確認】画面が表示された場合は [🔗 \[2.2.7 戻るボタンについて\]](#) を参照してください。



Point! 事業所の代理人になっている場合

事業所の代理人になっている場合は、代理人情報もあわせて登録する必要があります。代理人情報の登録方法については [🔗 \[4.2.1 代理人情報の登録\]](#) を参照してください。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

4.1.2 事業所情報の修正

登録した事業所情報に変更が発生した場合、修正する必要があります。
ここでは、事業所情報を修正する操作方法について説明します。

1. 《メニュー部》で、<事業所情報保守>をクリックすると【事業所情報保守】画面が表示されます。

電子請求受付システム (取込送信) - 事業所情報保守

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

メニュー 説明

新着情報

請求情報

請求情報取込/送信

請求情報送信履歴

基本情報

事業所情報保守

連絡情報

お知らせ情報

設定

フォルダ設定

ログアウト

事業所情報保守

事業所番号 * 1311111111 ※は必須入力項目です

名称

カナ * セイクウジキョウカ

漢字 * 請求事業所

郵便番号 * 〒 111-1111

住所

カナ * マルマルコソウノチホリ1-1-1

漢字 * ○○国保市国保町1-1-1

電話番号 * 00-0000-0001

FAX番号 * 00-0000-0002

代表者

氏名カナ * タノイ 一郎

氏名漢字 * 代表 一郎

職名 * 代表

メールアドレス

パスワード * **** ※パスワードの変更にはご注意ください。変更したパスワードを忘れてしまった場合は、請求受付システムの再インストールが必要となります。

登録 削除 クリア

事業所情報保守画面を起動します v2.20.0

- 2.対象項目を修正します。
※入力の方法については [\[4.1.1 事業所情報の登録\]](#) の [手順2.] を参照してください。
※項目修正の途中に<クリア>をクリックすると、修正した項目すべてが修正前の内容に戻ります。

電子請求受付システム (取込送信) - 事業所情報保守

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

メニュー 説明

新着情報

請求情報

請求情報取込/送信

請求情報送信履歴

基本情報

事業所情報保守

連絡情報

お知らせ情報

設定

フォルダ設定

ログアウト

メールアドレスを入力します

事業所番号 * 1311111111 ※は必須入力項目です

名称

カナ * セイクウジキョウカ

漢字 * 請求事業所

郵便番号 * 〒 111-1111

住所

カナ * マルマルコソウノチホリ1-1-1

漢字 * ○○国保市国保町1-1-1

電話番号 * 00-0000-0001

FAX番号 * 00-0000-0002

代表者

氏名カナ * タノイ 一郎

氏名漢字 * 代表 一郎

職名 * 代表

メールアドレス * jisvousho@jp

パスワード * **** ※パスワードの変更にはご注意ください。変更したパスワードを忘れてしまった場合は、請求受付システムの再インストールが必要となります。

登録 削除 クリア

メールアドレスを入力します v2.20.0

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

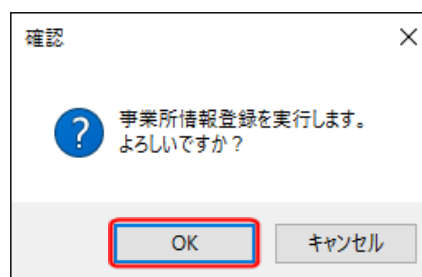
6 最新情報取得

7 トラブル

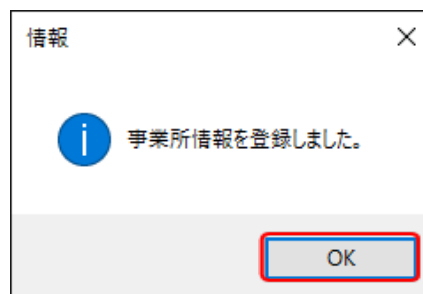
8 問い合わせ

3.修正が終わりましたら、<登録>
をクリックします。

4.入力内容がチェックされ、【確認】
画面が表示されます。
<OK>をクリックします。



5.事業所情報が保存され、【情報】画
面が表示されます。
<OK>をクリックします。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

4.1.3 事業所情報の削除

事業所情報が不要になった場合、削除することができます。

ここでは、事業所情報を削除する操作方法について説明します。

- 1.《メニュー部》で、<事業所情報保守>をクリックすると【事業所情報保守】画面が表示されます。

電子請求受付システム (取込送信) - 事業所情報保守

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

メニュー 説明

最新情報

請求情報

請求情報取込/送信

請求情報送信履歴

基本情報

事業所情報保守

連携情報

お知らせ情報

設定

フォルダ設定

ログアウト

登録 削除 クリア

事業所情報保守画面を起動します v2.20.0

- 2.<削除>をクリックします。

電子請求受付システム (取込送信) - 事業所情報保守

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

メニュー 説明

最新情報

請求情報

請求情報取込/送信

請求情報送信履歴

基本情報

事業所情報保守

連携情報

お知らせ情報

設定

フォルダ設定

ログアウト

登録 削除 クリア

削除を行います v2.20.0

- 3.事業所情報について、【確認】画面が表示されます。

<OK>をクリックします。

- ※「送信履歴情報の削除に失敗しましたが、特に動作に問題はありません。」というメッセージが表示された場合は [\[7.1 \(7\) 送信履歴情報の削除に失敗した。\]](#)を参照してください。

確認

事業所「1311111111:請求事業所」の情報を削除しログアウトします。よろしいですか？

※警告※
事業所削除を行うと、事業所に関連する請求情報送信履歴及びお知らせ情報が全て削除されます。

OK キャンセル

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

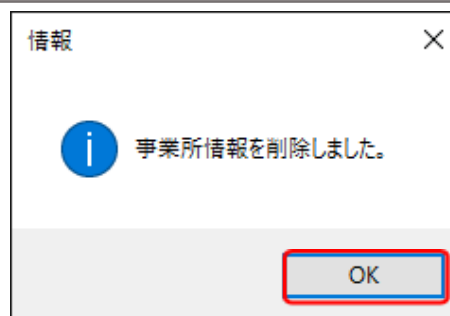
5 取込・送信

6 最新情報取得

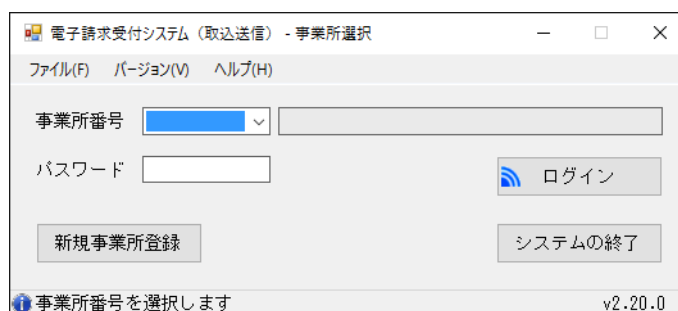
7 トラブル

8 問い合わせ

- 4.事業所情報が削除されると同時に、請求情報送信履歴等も削除され、【情報】画面が表示されます。<OK>をクリックします。



- 5.自動的にログアウトが行われ、【事業所選択】画面が表示されます。



Caution! 事業所情報を削除する際の注意点

事業所情報を削除すると、事業所に関連する請求情報送信履歴及びお知らせ情報も同時に削除されます。請求情報送信履歴を残したい場合は、事業所情報を削除しないようにしてください。なお、取込送信システムの事業所情報を削除しても、電子請求受付システムの事業所情報及び請求情報が削除されることはありません。

また、事業所情報を削除した後、同じ事業所番号にて事業所情報を登録することは可能です。その場合、削除された請求情報送信履歴等が復元されることはありませんので、注意してください。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

4.2 代理人情報

取込送信システムでは、事業所の方以外に代理人の方も請求情報を送信することができます。
事業所の方は代理人情報を設定する必要はありません（【代理人情報保守】画面がありません）。

4.2.1 代理人情報の登録

ここでは、代理人情報を登録する操作方法について説明します。

1.取込送信システムを起動します。

【事業所選択】画面で<代理人登録>をクリックします。

Point! <代理人登録>がない場合

【事業所選択】画面に<代理人登録>がない場合、取込送信システムが代理人としてインストールされていません。取込送信システムを代理人としてインストールし直してください。取込送信システムのインストールの手順については[電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編) 3.3.3. 取込送信システムのセットアップ]を参照してください。

2.【代理人情報保守】画面が表示されます。

各項目を入力します。

なお、画面の「※」がついている項目は、入力必須です。

代理人情報の項目は以下のとおりです。

項目	内容
名称 (カナ)	代理人の名称 (漢字) を入力すると、フリガナを自動で表示します。 ※カナの自動設定については 🔗 [2.2.1 手順 2. Point! カナの自動設定] を参照してください。
名称 (漢字)	代理人の名称を入力します。
郵便番号	代理人の郵便番号を入力します。
住所 (カナ)	代理人の住所 (漢字) を入力すると、フリガナを自動で表示します。
住所 (漢字)	代理人の住所を入力します。
電話番号	代理人の電話番号を入力します。
FAX 番号	代理人の FAX 番号を入力します。
代表者 (氏名カナ)	代理人の代表者 (氏名漢字) を入力すると、フリガナを自動で表示します。
代表者 (氏名漢字)	代理人の代表者の氏名を入力します。
代表者 (職名)	代理人の代表者の職名を入力します。
メールアドレス	代理人のメールアドレスを入力します。

3.入力が終わりましたら、<登録> をクリックします。

電子請求受付システム (取込送信) - 代理人情報保守

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

代理人情報保守 ※は必須入力項目です

名称	カナ	ダリジギョウA
	漢字 *	代理事業所 A
郵便番号	〒	123-0000
住所	カナ	Aケノ外ケノ外ケ
	漢字 *	A県国保市国保町
電話番号		031-123-4567
FAX番号		031-123-6789
代表者	氏名カナ	ダリジ イロウ
	氏名漢字 *	代理人 一郎
	職名 *	所長
メールアドレス		

登録 削除 戻る

メールアドレスを入力します v2.20.0

4.入力内容がチェックされ、【確認】画面が表示されます。
<OK>をクリックします。

確認

代理人情報登録を実行します。
よろしいですか?

OK キャンセル

5.代理人情報が保存され、【情報】画面が表示されます。
<OK>をクリックします。

情報

代理人情報を登録しました。

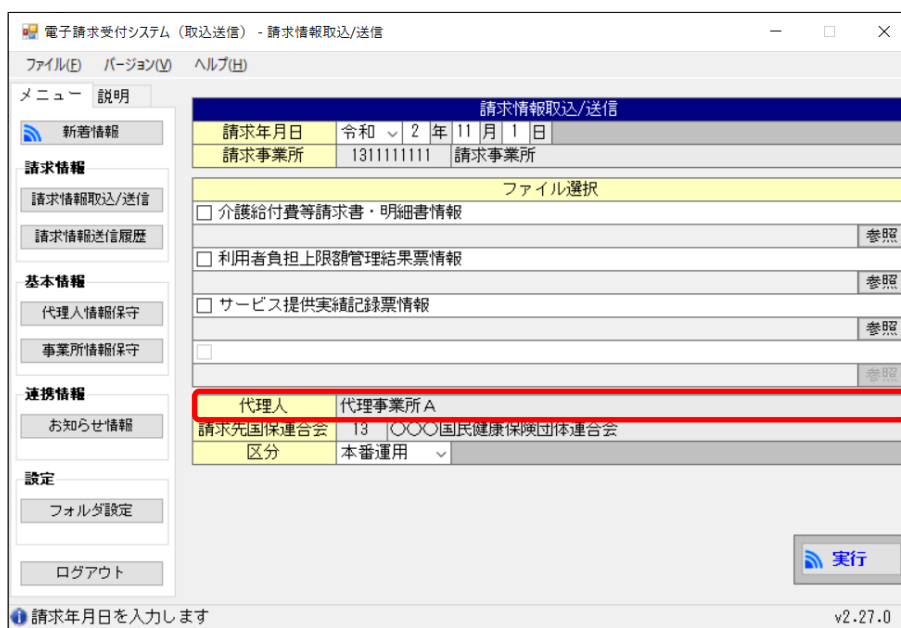
OK

6.【代理人情報保守】画面で<戻る>をクリックし、【事業所選択】画面に戻ります。

※【確認】画面が表示された場合は [🔗 \[2.2.7 戻るボタンについて\]](#) を参照してください。

Point! 代理人情報について

代理人情報は、【請求情報取込/送信】画面で使用します。



請求情報取込/送信	
請求年月日	令和 2 年 11 月 1 日
請求事業所	1311111111 請求事業所
ファイル選択	
<input type="checkbox"/>	介護給付費等請求書・明細書情報 参照
<input type="checkbox"/>	利用者負担上限額管理結果票情報 参照
<input type="checkbox"/>	サービス提供実績記録票情報 参照
<input type="checkbox"/>	参照
代理人	代理事業所 A
請求先国保連合会	13 〇〇〇国民健康保険団体連合会
区分	本番運用

実行

請求年月日を入力します v2.27.0

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

4.2.2 代理人情報の修正

登録した代理人情報に変更が発生した場合、修正する必要があります。

ここでは、代理人情報を修正する操作方法について説明します。

1. 取込送信システムを起動します。

【事業所選択】画面で<代理人登録>をクリックします。

電子請求受付システム (取込送信) - 事業所選択

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

事業所番号

パスワード

ログイン

新規事業所登録 **代理人登録** システムの終了

代理人登録画面を起動します v2.20.0

2. 【代理人情報保守】画面に、登録済の情報が表示されます。必要に応じて修正します。

※入力の操作方法については [手](#)
[4.2.1 代理人情報の登録](#) の [手
 順 2.] 参照してください。

電子請求受付システム (取込送信) - 代理人情報保守

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

代理人情報保守 ※は必須入力項目です

名称	カナ	ダイジギョウA
	漢字 *	代理事業所 A
郵便番号	〒	123-0000
住所	カナ	Aケノ妹ノ妹ヲ
	漢字 *	A県国保市国保町
電話番号		031-123-4567
F A × 番号		031-123-6789
代表者	氏名カナ	ダイニ 一郎
	氏名漢字 *	代理人 一郎
	職名 *	所長
メールアドレス		

登録 削除 戻る

メールアドレスを入力します v2.20.0

3. 修正が終わりましたら、<登録>をクリックします。

電子請求受付システム (取込送信) - 代理人情報保守

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

代理人情報保守 ※は必須入力項目です

名称	カナ	ダイジギョウA
	漢字 *	代理事業所 A
郵便番号	〒	123-0000
住所	カナ	Aケノ妹ノ妹ヲ
	漢字 *	A県国保市国保町
電話番号		031-123-4567
F A × 番号		031-123-6789
代表者	氏名カナ	ダイニ 一郎
	氏名漢字 *	代理人 一郎
	職名 *	所長
メールアドレス		dairi@jp

登録 削除 戻る

メールアドレスを入力します v2.20.0

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

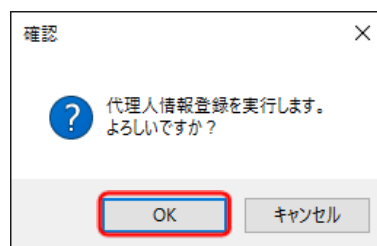
7 トラブル

8 問い合わせ

4.入力内容がチェックされ、【確認】

画面が表示されます。

<OK>をクリックします。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

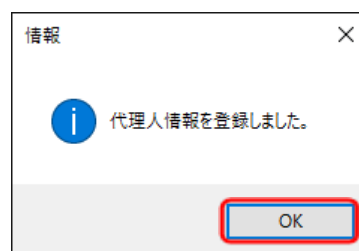
7 トラブル

8 問い合わせ

5.代理人情報が保存され、【情報】画

面が表示されます。

<OK>をクリックします。

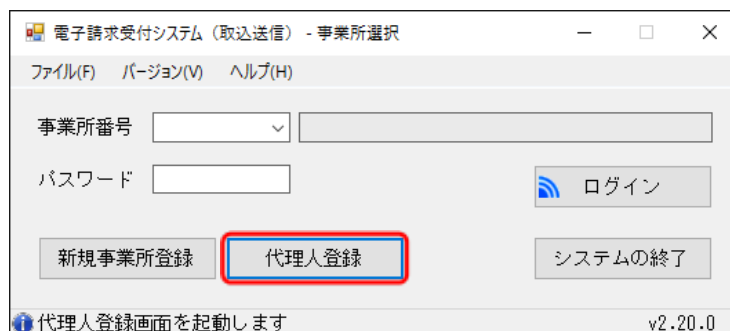


4.2.3 代理人情報の削除

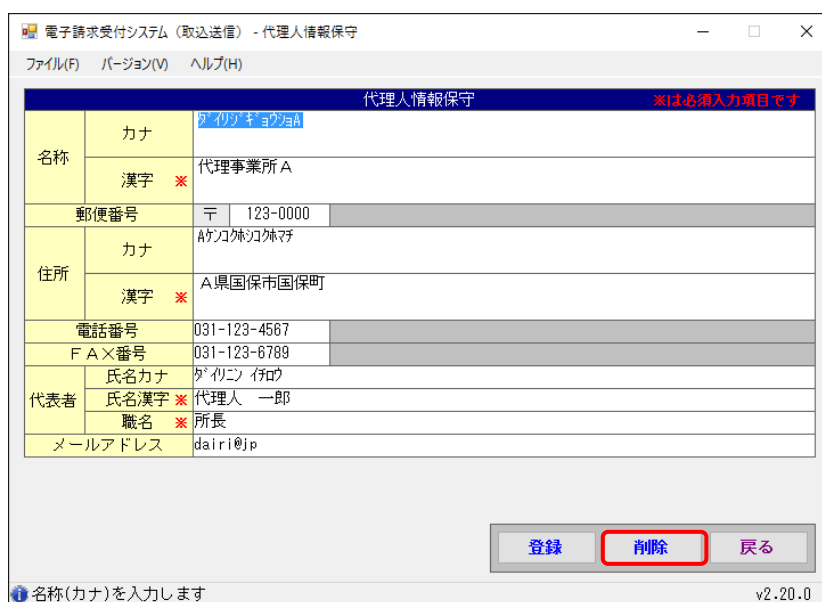
代理人情報が不要になった場合、削除することができます。

ここでは、代理人情報を削除する操作方法について説明します。

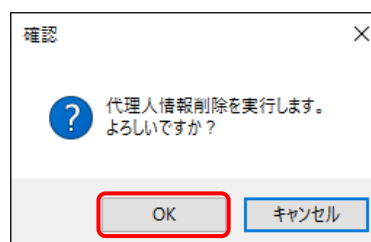
1. 取込送信システムを起動します。
【事業所選択】画面で<代理人登録>をクリックします。



2. 【代理人情報保守】画面に、登録済の情報が表示されます。
<削除>をクリックします。



3. 代理人情報の削除について、【確認】画面が表示されます。
<OK>をクリックします。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

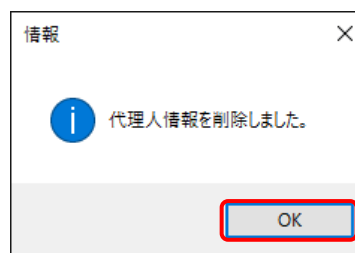
5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

- 4.【情報】画面が表示されます。
<OK>をクリックします。



- 5.代理人情報が削除されるので、確認します。

代理人情報保守		※は必須入力項目です	
名称	カナ		
	漢字 *		
郵便番号	〒	__-__	
住所	カナ		
	漢字 *		
電話番号			
代表者	F A × 番号		
代表者	氏名カナ		
	氏名漢字 *		
	職名 *		
メールアドレス			

登録 削除 戻る

① 名称(カナ)を入力します v2.20.0

- 6.【代理人情報保守】画面で<戻る>をクリックし、【事業所選択】画面に戻ります。

※【確認】画面が表示された場合は
[🏠 \[2.2.7 戻るボタンについて\]](#)
を参照してください。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

Point! ログイン後の代理人情報保守について

代理人情報は、ログイン後の【代理人情報保守】画面においても、登録、修正及び削除を行うことができます。なお、ここで表示される代理人情報は、【事業所選択】画面の<代理人登録>をクリックして表示される【代理人情報保守】画面の内容と同一となります。

代理人情報保守		※は必須入力項目です	
名称	カナ	ダイニツギキョウカ	
	漢字 *	代理人事業所 A	
郵便番号	〒	123-0000	
住所	カナ	A県国保市国保町	
	漢字 *	A県国保市国保町	
電話番号	031-123-4567		
FAX番号	031-123-8789		
代表者	氏名カナ	ダイニツ 一郎	
	氏名漢字 *	代理人 一郎	
	職名 *	所長	
メールアドレス	dairi@jp		

登録 削除

① 名称(カナ)を入力します v2.20.0

Caution! 代理人情報を削除する際の注意点

代理人情報を削除すると、【請求情報取込/送信】画面と、【請求情報送信履歴】画面が表示できなくなります (エラー画面が表示されます)。また、代理人情報を削除しても、事業所情報及び請求情報送信履歴が削除されることはありません。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

4.3 フォルダ設定

フォルダ設定機能では、【請求情報取込/送信】画面で請求情報ファイルを選択する際に参照する、初期表示フォルダを設定することができます。

ここでは、初期表示フォルダの設定方法について説明します。

4.3.1 初期表示フォルダを<参照>を用いて設定する場合

<参照>ボタンを用いて初期表示フォルダを設定する方法です。

1. 《メニュー部》で、<フォルダ設定>をクリックすると【初期表示フォルダ設定】画面が表示されます。

電子請求受付システム (取込送信) - 初期表示フォルダ設定

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

メニュー 説明

新着情報

請求情報

請求情報取込/送信

請求情報送信履歴

基本情報

事業所情報保守

連携情報

お知らせ情報

設定

フォルダ設定

ログアウト

初期表示フォルダ設定

請求書・明細書情報 参照

相談支援・利用計画情報 参照

利用者負担上限額管理結果票情報 参照

サービス提供実績記録票情報 参照

「請求書・明細書情報」及び「相談支援・利用計画情報」は、サービスによって以下を意味します。
障害福祉サービス 障害児支援 地域生活支援事業

【指定事業所（相談支援事業所を除く）】

請求書・明細書情報 : 介護給付費等請求書・明細書情報

【指定事業所（相談支援事業所）】

請求書・明細書情報 : 介護給付費等請求書・明細書情報
相談支援・利用計画情報 : 計画相談支援給付費請求書情報
サービス提供実績記録票情報 : サービス利用計画作成費請求書情報

【基準該当事業所】

請求書・明細書情報 : 特例介護給付費等請求書・明細書情報
相談支援・利用計画情報 : 特例計画相談支援給付費請求書情報

登録

v2.20.0

2. 設定したい項目の<参照>をクリックします。

初期表示フォルダ設定

請求書・明細書情報 参照

相談支援・利用計画情報 参照

利用者負担上限額管理結果票情報 参照

サービス提供実績記録票情報 参照

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

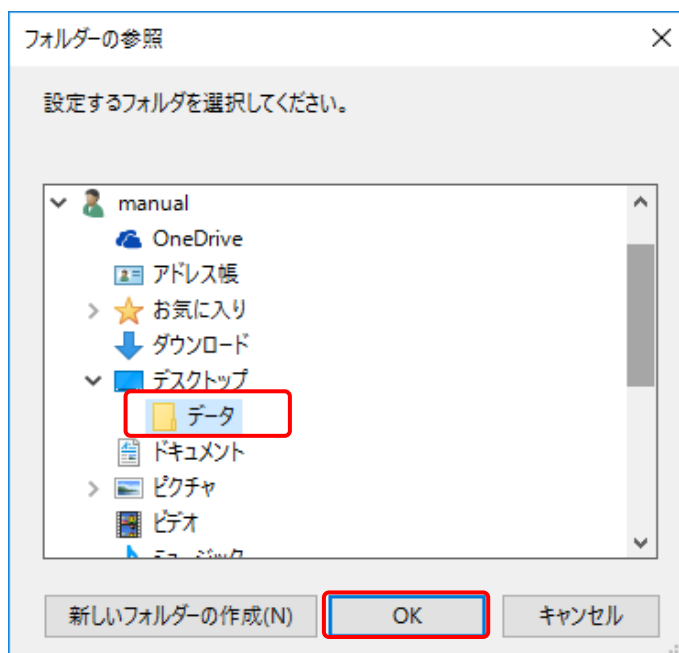
6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

3.【フォルダの参照】画面が表示されます。初期表示フォルダとして設定したい場所を選択し、<OK>をクリックします。

※図のフォルダ名は例です。



4.選択したフォルダが設定されます（右図①）。

他の項目も同時に設定する場合は、同様の手順で設定します。

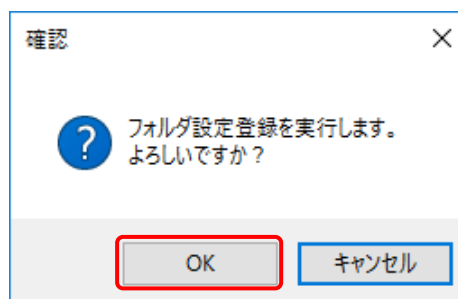
設定が完了しましたら<登録>をクリックします（右図②）。

※注意のメッセージが表示された場合は、[7.1 \(2\) 【初期表示フォルダ設定】](#)画面、又は[【請求情報取込/送信】](#)画面で、[注意のメッセージが表示された。](#)を参照してください。



5.【確認】画面が表示されます。

<OK>をクリックします。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

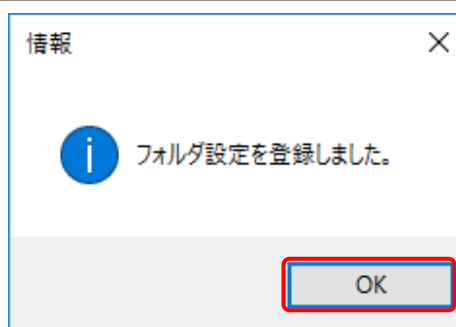
5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

6. 【情報】画面が表示されます。
<OK>をクリックします。



Point! 初期表示フォルダの設定は任意

初期表示フォルダの設定は必須ではありません。

初期表示フォルダを設定しなかった場合、[デスクトップ]が初期表示フォルダになります。

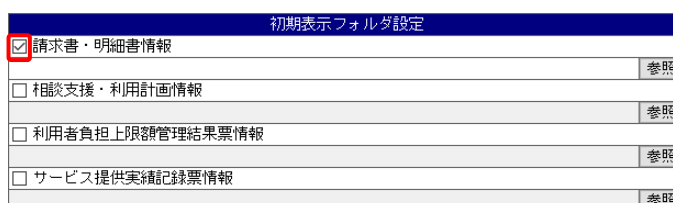
4.3.2 初期表示フォルダを直接入力する場合

直接入力して初期表示フォルダを設定する方法です。

1. 《メニュー部》で、<フォルダ設定>をクリックすると【初期表示フォルダ設定】画面が表示されます。



2. 初期表示フォルダを設定したい項目の□をクリックし、チェックを付けます。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

3.入力ができるようになるので、設定したいフォルダを入力します。ドライブ名から正確に入力してください。

初期表示フォルダ設定	
<input checked="" type="checkbox"/> 請求書・明細書情報	
<input type="checkbox"/> C:\Users\manual\Desktop\データ	参照
<input type="checkbox"/> 相談支援・利用計画情報	参照
<input type="checkbox"/> 利用者負担上限額管理結果票情報	参照
<input type="checkbox"/> サービス提供実績記録票情報	参照

4.他の項目も同時に設定する場合は、同様の手順で設定します。設定が完了しましたら<登録>をクリックします。以降は[\[4.3.1 初期表示フォルダを<参照>を用いて設定する場合\]](#)の[手順 5.]以降と同様です。

電子請求受付システム (取込送信) - 初期表示フォルダ設定

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

メニュー 説明

新着情報

請求情報

請求情報取込/送信

請求情報送信履歴

基本情報

事業所情報保守

連携情報

お知らせ情報

設定

フォルダ設定

ログアウト

初期表示フォルダ設定

請求書・明細書情報

C:\Users\manual\Desktop\データ

相談支援・利用計画情報

利用者負担上限額管理結果票情報

サービス提供実績記録票情報

参照

参照

参照

参照

参照

「請求書・明細書情報」及び「相談支援・利用計画情報」は、サービスによって以下を意味します。

障害福祉サービス 障害児支援 地域生活支援事業

【指定事業所（相談支援事業所を除く）】

請求書・明細書情報 : 介護給付費等請求書・明細書情報

【指定事業所（相談支援事業所）】

請求書・明細書情報 : 介護給付費等請求書・明細書情報

相談支援・利用計画情報 : 計画相談支援給付費請求書情報

サービス利用計画作成費請求書情報

【基準該当事業所】

請求書・明細書情報 : 特例介護給付費等請求書・明細書情報

相談支援・利用計画情報 : 特例計画相談支援給付費請求書情報

登録

フォルダの参照を行います v2.20-0

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

5. 請求情報取込・送信

取込送信システムを利用して、請求情報の取込や送信を行うことができます。また、取込送信システムから送信した請求情報に関して、状況の確認や取下げ依頼を行うことができます。



Caution! インターネットに接続した状態で操作

この章は、必ずインターネットに接続した状態で操作してください

5.1 請求情報の取込、送信

5.1.1 請求情報の取込、送信方法

他システムで作成した請求情報を取り込み、送信する操作方法について説明します。

1. 《メニュー部》で<請求情報取込/送信>をクリックすると、【請求情報取込/送信】画面が表示されます。

2.取り込む情報の□をクリックし、チェックをつけます。

※チェック方法については [📄 \[2.2.3 チェックボックスの操作方法について\]](#) を参照してください。

3.ファイルを選択します。

※ファイルの選択方法については [📄 \[2.2.4 ファイルの選択方法について\]](#) を参照してください。

※注意のメッセージが表示された場合は [📄 \[7.1 \(2\) 【初期表示フォルダ設定】画面、又は【請求情報取込/送信】画面で、注意のメッセージが表示された。\]](#) を参照してください。

※例では [介護給付費等請求書・明細書情報]のみ指定していますが、請求時に必要となるファイルが他にもある場合、同様にファイルの選択を行ってください。

※右図のファイル名は例です。



Point! 初期表示フォルダを設定している場合

初期表示フォルダを設定している場合、【請求情報取込/送信】画面を表示した時、設定したフォルダが初期値として設定されています。 [📄 \[4.3 フォルダ設定\]](#)

設定したフォルダの中に請求情報ファイルを置くようにしておくと、ファイル選択が容易になります。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

4. 《請求年月日》欄、《区分》欄を入力します。

※請求年月はシステム日付により自動で初期表示されます。

※請求事業所が基準該当事業所（事業所番号の上3桁目が4）、又は障害児基準該当事業所（事業所番号の上3桁目が8）の場合、請求先国保連合会选择できます。

《区分》欄について

- ・[テスト運用]：テスト請求の際に使用します。
- ・[本番運用]：本番として請求します。

5.<実行>をクリックします。

6.【確認】画面が表示されます。
<OK>をクリックします。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

7.【ログイン】画面が表示されます。
電子請求受付システムの [パスワード] を入力し、<ログイン>をクリックします。

※【ログイン】画面が表示されない場合があります。詳細については
[📄 \[2.1\(4\) 電子請求受付システムの【ログイン】画面について\]](#) を参照してください。

Point! ユーザ ID について

電子請求受付システムの【ログイン】画面の《ユーザ ID》欄には、取込送信システムのログイン時に【事業所選択】画面の《事業所番号》欄で指定した [事業所番号] に対応する [ユーザ ID] を表示します。

基準該当事業所及び障害児基準該当事業所（請求先が自県）、又は代理人として取込送信システムを利用している場合は、表示されている [ユーザ ID] に誤りがないか確認し、必要に応じて修正してください。また、《ユーザ ID》欄に [ユーザ ID] が表示されていない場合は、入力してください。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

8.【請求情報送信確認】画面が表示されるので、内容を確認し、<送信>をクリックします。

※【請求情報取込エラー】画面が表示された場合は [\[5.3 請求情報取込エラーの対処方法\]](#) を参照してください。

※【警告】画面が表示された場合は [\[5.4 請求情報送信時の重複点検での警告の対処方法\]](#) を参照してください。

※「その他内部エラーが発生しました。」とメッセージが表示された場合は [\[7.1 \(10\) 請求情報送信時に、「起動パラメタの解析に失敗しました。」とメッセージが表示された。\]](#) を参照してください。

※請求情報送信時に、自動で「アップデートの確認」が行われます。請求情報送信時に行われる「アップデートの確認」については [\[2.6.2 Point! 請求情報送信時にアップデートを確認する\]](#) を参照してください。

※「証明書が1件も取得できませんでした。」とメッセージが表示された場合は [\[7.1 \(3\) 請求情報送信時に、「証明書が1件も取得できませんでした。」とメッセージが表示された。\]](#) を参照してください。

9.請求処理を行う情報の送信について確認メッセージが表示されます。<はい(Y)>をクリックすると請求情報を送信します。

提供年月	請求書類名	送信件数	エラー件数	送信済み件数
令和02年10月	介護給付費等請求書情報	1	0	0
令和02年10月	介護給付費等明細書情報	1	0	0
令和02年10月	契約情報	1	0	

警告

既に送信済みの請求情報と重複する請求情報が存在します。
このまま請求情報を送信しますか？

送信する請求内容を確認する場合にはキャンセル後、印刷または送信内容保存ボタンをクリックして確認ください。

OK キャンセル

電子請求受付システム

URL <https://www.jshien.e-seikyuu.jp/Shinsei/main>

ただいま入力されたデータを送信し、請求処理を行います。
よろしければ【はい】ボタンを押してください。

はい(Y) いいえ(N)

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

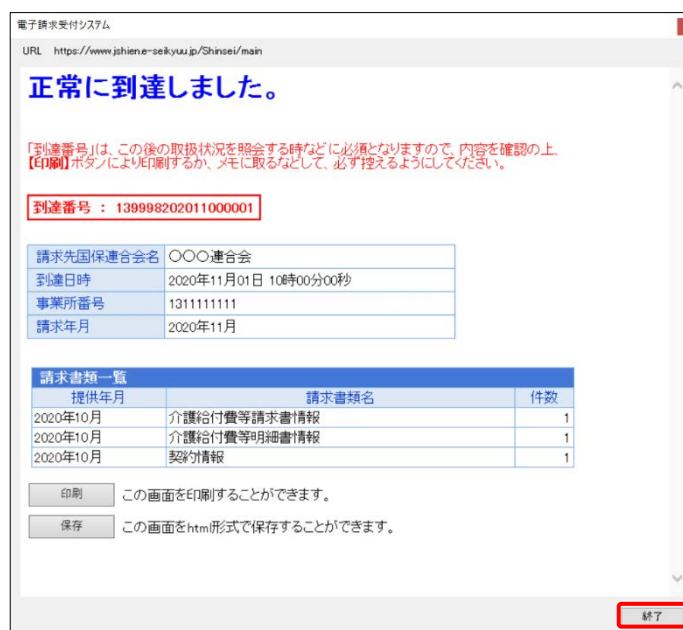
8 問い合わせ

10. 請求情報が送信されると、到達番号、到達日時等の到達情報が表示されます。

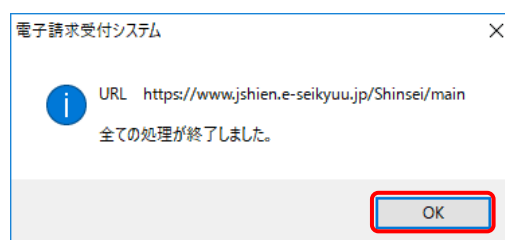
確認が終わりましたら、<終了>をクリックします。

※間違っただけの請求情報を送信してしまった場合は[\[7.1 \(1\) 正常到達したが、間違っただけの請求情報を送信してしまった。\]](#)を参照してください。

※【到達確認】画面に表示される項目については[\[5.1.2.1 【到達確認】画面について\]](#)を参照してください。



11. すべての処理が終了すると、確認メッセージが表示されるので<OK>をクリックします。



Point! 到達番号について

【到達確認】画面に表示される《到達番号》は取扱状況を照会する際に必要な情報となります。【到達確認】画面を印刷する場合は<印刷>をクリックすると、【印刷】画面が表示され、画面の印刷ができます。また、保存したい場合は<保存>をクリックすると html 形式で保存することができます。

なお、《到達番号》は、取込送信システムに保存され、【請求情報送信履歴】画面から確認することができます。[\[5.2 請求情報送信履歴\]](#)

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

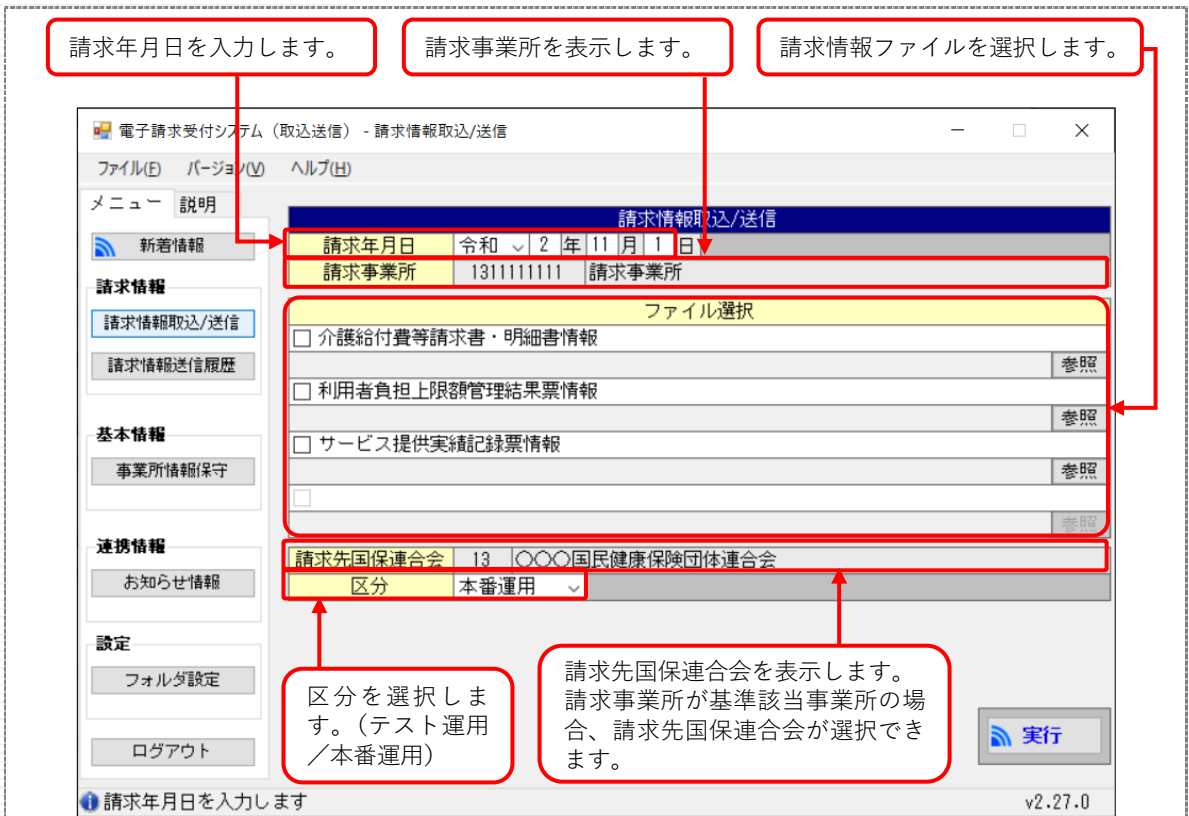
5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

5.1.2 画面構成



【請求情報取込/送信】画面



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

5.1.2.1 【到達確認】画面について

請求情報を国保連合会に送信すると、電子請求受付システムでは請求情報の事前チェックがされ、その結果が画面上部に表示されます。

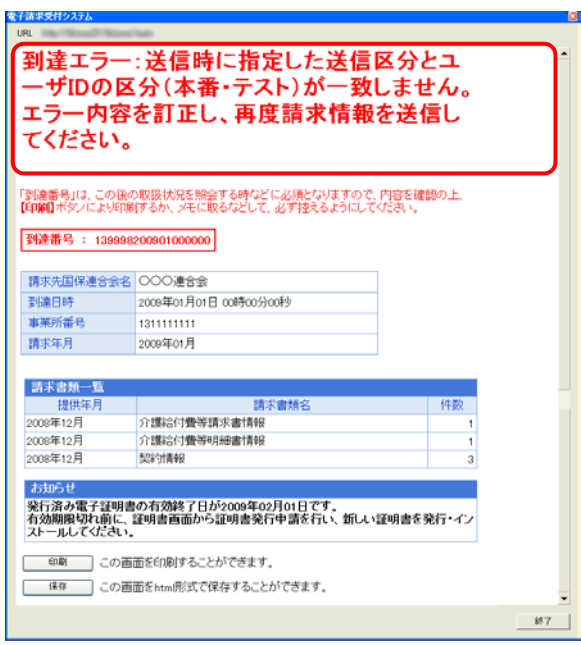
(1) 正常に到達した場合

事前チェックの結果、正常に到達した場合はメッセージ[正常に到達しました。]が表示されます。

[📄 \[5.1.2 画面構成\]](#)

(2) エラーとなった場合

事前チェックの結果がエラーとなった場合(下図)は、メッセージに従ってエラー箇所を修正し、再度送信してください。エラーの対処方法については[電子請求受付システム 補足資料 1. 電子請求受付システム 到達エラーメッセージ一覧]を参照してください。



到達エラー:送信時に指定した送信区分とユーザIDの区分(本番・テスト)が一致しません。エラー内容を訂正し、再度請求情報を送信してください。

「到達番号」はこの後の取扱状況を照会する時に必須となりますので、内容を確認の上、**【印刷】**ボタンにより印刷するか、メモに取るなどして、必ず控えるようにしてください。

到達番号 : 138998200901000000

請求先国保連合会名	〇〇〇連合会
到達日時	2008年01月01日 00時00分00秒
事業所番号	1311111111
請求年月	2008年01月

請求書種別	提供年月	請求書類名	件数
2008年12月	2008年12月	介護給付費等請求書情報	1
2008年12月	2008年12月	介護給付費等明細書情報	1
2008年12月	2008年12月	契約情報	3

お知らせ
発行済の電子証明書の有効終了日が2008年02月01日です。有効期限切れ前に、証明書画面から証明書発行申請を行い、新しい証明書を発行・インストールしてください。

印刷 この画面を印刷することができます。
保存 この画面をhtml形式で保存することができます。

終了

【到達確認】画面 (エラーとなった場合)

Point! 《お知らせ》について

【到達確認】画面に表示される《お知らせ》は、電子証明書の有効期限切れの警告及び取込送信システムのバージョンについての警告等、重要なお知らせがある場合に表示されます。表示された場合は、必ず確認してください

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

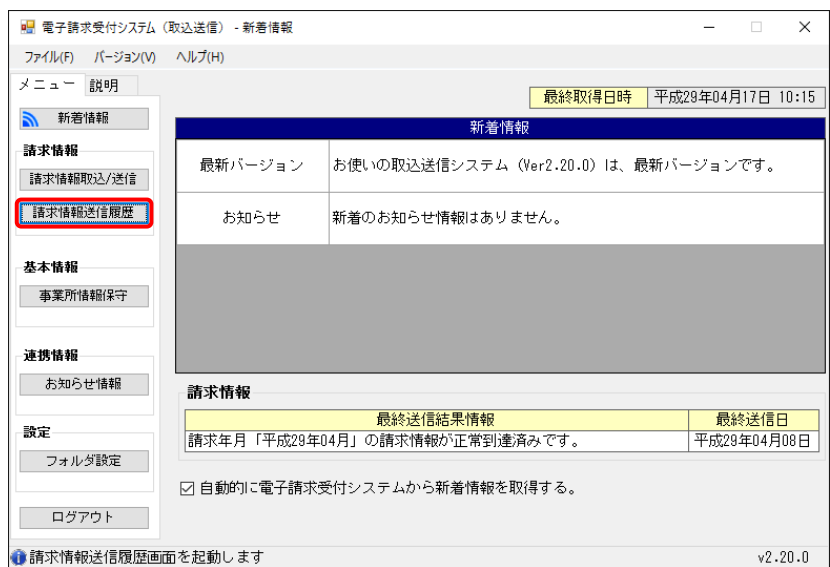
5.2 請求情報送信履歴

取込送信システムでは、【請求情報送信履歴】画面において、請求情報の送信履歴を確認することができます。

5.2.1 請求情報送信履歴の確認方法

請求情報の送信履歴を確認する操作方法について説明します。

- 1.《メニュー》部で<請求情報送信履歴>をクリックします。



- 2.【請求情報送信履歴】画面が表示されます。《請求年月》欄で送信履歴を確認したい請求年月を選択し、<最新情報更新>をクリックします。

※選択した請求年月において、到達した請求情報が存在しない場合、<最新情報更新>は無効となり、クリックすることはできません。

また、《通知書類一覧》欄には、何も表示されません。

※請求事業所が基準該当事業所（事業所番号の上3桁目が4）、又は障害児基準該当事業所（事業所番号の上3桁目が8）の場合、請求先国保連合会を選択できます。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

3.【ログイン】画面が表示されます。
電子請求受付システムの [パスワード] を入力し、<ログイン>をクリックします。

※【ログイン】画面が表示されない場合があります。詳細については [🔗 \[2.1\(4\) 電子請求受付システムの【ログイン】画面について\]](#) を参照してください。

※《ユーザID》については [🔗 \[5.1.1 手順7.Point! ユーザIDについて\]](#) を参照してください。

4.【情報】画面が表示されます。
<OK>をクリックします。

5.【請求情報送信履歴】画面が更新され、最新の情報が表示されます。
なお、現在の請求年月とは異なる請求年月の送信履歴を確認したい場合、《請求年月》欄のプルダウンメニューから他の請求年月を選択し、<最新情報更新>をクリックします。

※プルダウンメニューの操作方法については [🔗 \[2.2.2 プルダウンメニューの操作方法について\]](#) を参照してください。

請求年月日	送信日時	請求状況	請求書・ 明細書	上限額 管理票	実績 記録票	到達番号
平成29年04月08日	平成29年04月08日 10:00:00	支払通知作成中	2件			139998201704000078
平成29年04月05日	平成29年04月05日 10:00:00	連合会到達 取り下済み	2件			139998201704000045
平成29年04月03日	平成29年04月03日 11:00:00	形式エラー	1件			
平成29年04月03日	平成29年04月03日 11:00:00	形式エラー	1件			
平成29年04月01日	平成29年04月01日 11:00:00	送信エラー	1件			

選択	種別	通知書類名	発行日時	取得日時
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	返戻等一覧表	平成29年05月01日 00:00	未受領
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	障害福祉サービス費等支払決定増減表	平成29年05月01日 00:00	未受領

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

Point! 到達結果の確認について

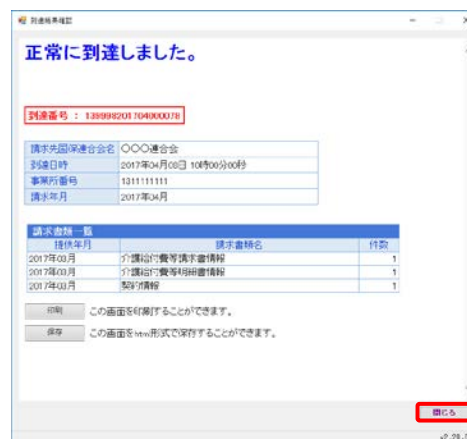
【請求情報送信履歴】画面にて、送信した請求情報の到達結果を確認することができます。到達結果を確認する操作方法は、以下のとおりです。

なお、Ver2.6 未満で送信した請求情報を選択した場合、＜到達結果確認＞は無効となります。

1. 到達結果を確認する送信履歴をクリックし、＜到達結果確認＞をクリックします。



2. 【到達結果確認】画面が表示されます。



Point! 送信履歴の表示は本番のみ

送信履歴には本番請求情報のみ表示されます。

なお、《請求情報送信履歴》欄に一度表示された送信履歴は、削除されることはありません。

5.2.2 画面構成

【請求情報送信履歴】画面

請求情報送信履歴の項目は以下のとおりです。

項目名	表示内容
①請求年月	《請求情報送信履歴》欄に表示する請求情報の請求年月を指定します。
②請求先	指定事業所の場合、請求先国保連合会を表示します。基準該当事業所、又は障害児基準該当事業所の場合、指定した請求年月において、請求した請求先国保連合会から選択します。
③最終取得日時	<最新情報更新>、<取下げ>、又は<通知書類取得>をクリックし、電子請求受付システムより最後に情報を取得した日時を表示します。
④請求年月日	【請求情報取込/送信】画面で指定した請求年月日を表示します。
⑤送信日時	請求情報を送信した日時を表示します。
⑥請求状況	電子請求受付システムでの請求状況を表示します（次表を参照）。
⑦請求書・明細書	明細書の送信件数を表示します。請求書の件数は含まれません。
⑧相談支援・利用計画	計画相談支援給付費請求書情報（障害児相談支援給付費請求書情報及びサービス利用計画作成費請求書情報を含む）の送信件数を表示します。
⑨上限額管理票	利用者負担上限額管理結果票情報の送信件数を表示します。
⑩実績記録票	サービス提供実績記録票情報の送信件数を表示します。
⑪到達番号	請求情報が正常に到達した場合、到達番号を表示します。《請求状況》欄が[送信エラー]、又は[形式エラー]の場合、[空白]を表示します。
⑫選択	通知書類を選択するチェックボックスを表示します。
⑬種別	通知書類のファイル種別を表示します。
⑭通知書類名	通知書類名を表示します。
⑮発行日時	通知書類が発行された日時を表示します。
⑯取得日時	通知書類を取得した日時を表示します。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

《請求状況》欄には送信した請求情報の取扱状況が表示されます。表示される内容は以下のとおりです。

《請求状況》欄に表示される名称と意味

《請求状況》欄に表示される名称	意味
到達	電子請求受付システムへ請求情報を送信し、国保連合会が受信する前の状態。
到達／取下げ依頼中	[到達] 状態で、かつ、請求取下げを依頼した状態。
到達／取下げ済み	請求取下げが完了した状態。
連合会到達	電子請求受付システムへ請求情報を送信し、国保連合会が受信した後の状態。
連合会到達／取下げ依頼中	[連合会到達] 状態で、かつ、請求取下げを依頼した状態。
連合会到達／取下げ済み	請求取下げが完了した状態。
一次審査中	国保連合会が一次審査処理を開始した状態。
二次審査中	市町村が二次審査を開始した状態。
支払通知作成中	返戻通知等が受信可能となり、支払通知書を作成している状態。
通知受信待ち	支払通知等が受信可能となった状態。
完了	事業所が通知文書をすべて受信した状態。
削除済み	請求情報が電子請求受付システムから削除されている状態。
形式エラー	電子請求受付システムへ送信した請求情報が、形式チェックでエラーとなった状態。
送信エラー	請求情報の送信時においてエラーとなった状態。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

5.2.3 通知書類の取得

市町村等の審査結果に基づき国保連合会が発行した通知書類を取得する操作方法について説明します。

- 1.《メニュー》部で<請求情報送信履歴>をクリックします。



- 2.【請求情報送信履歴】画面が表示されます。請求情報送信履歴を最新情報に更新します。最新情報に更新するための操作手順については [\[5.2.1 請求情報送信履歴の確認方法\]](#) を参照してください。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

3.取得可能な通知書類が存在する場合、《通知書類一覧》欄に通知書類が表示されます。

※未受領の通知書類は、自動でにチェックがつきます。自動で選択されているチェックを解除することはできません。

請求年月日	送信日時	請求状況	請求書・明細書	上限額管理票	実績記録票	到達番号
平成29年04月08日	平成29年04月08日 10:00:00	通知受信待ち	2件			139998201704000078
平成29年04月05日	平成29年04月05日 10:00:00	連金会到達取下げ済み	2件			139998201704000045
平成29年04月03日	平成29年04月03日 11:00:00	形式エラー	1件			
平成29年04月03日	平成29年04月03日 11:00:00	形式エラー	1件			
平成29年04月01日	平成29年04月01日 11:00:00	送信エラー	1件			

選択	種別	通知書類名	発行日時	取得日時
<input type="checkbox"/>	PDF	返戻等一覧表	平成29年05月01日 00:00	平成29年05月01日 10:00
<input type="checkbox"/>	PDF	障害福祉サービス費等支払決定増減表	平成29年05月01日 00:00	平成29年05月01日 10:00
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	障害福祉サービス費等支払決定額内訳書	平成29年05月03日 00:00	未受領
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	障害福祉サービス費等支払決定額通知書	平成29年05月03日 00:00	未受領

4.取得したい書類のにチェックをつけ「通知書類取得」をクリックします。

※チェック方法については[\[2.2.3 チェックボックスの操作方法について\]](#)を参照してください。

選択	種別	通知書類名	発行日時	取得日時
<input type="checkbox"/>	PDF	返戻等一覧表	平成29年05月01日 00:00	平成29年05月01日 10:00
<input type="checkbox"/>	PDF	障害福祉サービス費等支払決定増減表	平成29年05月01日 00:00	平成29年05月01日 10:00
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	障害福祉サービス費等支払決定額内訳書	平成29年05月03日 00:00	未受領
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	障害福祉サービス費等支払決定額通知書	平成29年05月03日 00:00	未受領

5.【ログイン】画面が表示されます。電子請求受付システムの [パスワード] を入力し、<ログイン>をクリックします。

※【ログイン】画面が表示されない場合があります。詳細については[\[2.1\(4\) 電子請求受付システムの【ログイン】画面について\]](#)を参照してください。

※《ユーザID》については[\[5.1.1 手順7.Point! ユーザIDについて\]](#)を参照してください。

電子請求受付システム

URL <https://www.jshien.e-seikyuu.jp/Shinsei/main>

ユーザIDとパスワードを入力して、【ログイン】ボタンを押してください。

ユーザID
HJ1311111111

パスワード
●●●●

キャンセル ログイン

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

6.【名前を付けて保存】画面が表示されるので、通知書類の保存先を指定します。画面上部に表示されている保存先を確認し、変更したい場合は、《フォルダーの参照 (B)》をクリックします。

※保存先を変更する必要がない場合は、そのまま<保存 (S)>をクリックし、[手順 8.]に進んでください。

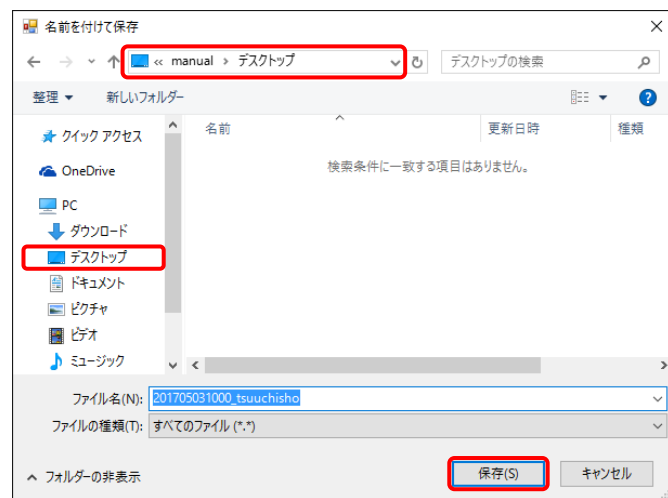
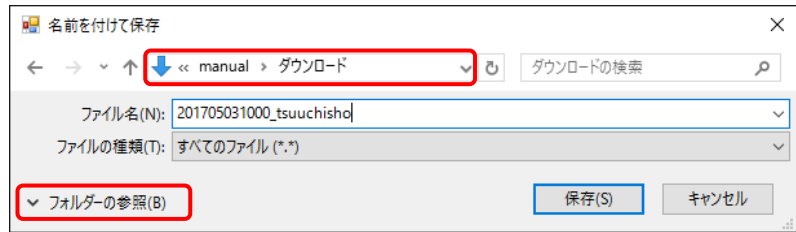
7.保存先を選択する画面が表示されます。任意のフォルダを指定し、<保存 (S)>をクリックします。

※本マニュアルでは、デスクトップにダウンロードした場合のインストール手順を説明しています。任意のフォルダにダウンロードしたい場合はデスクトップを任意のフォルダに変更して下さい。

8.デスクトップに [201705031000_tsuuchisho.dcps] が表示されるので、ダブルクリックします。

※201705031000 は一例です。実際には取得時の年月日時分が表示されます。

※エラーメッセージが表示された場合は [\[7.1 \(13\) 通知書類が開けない。\]](#) を参照してください。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

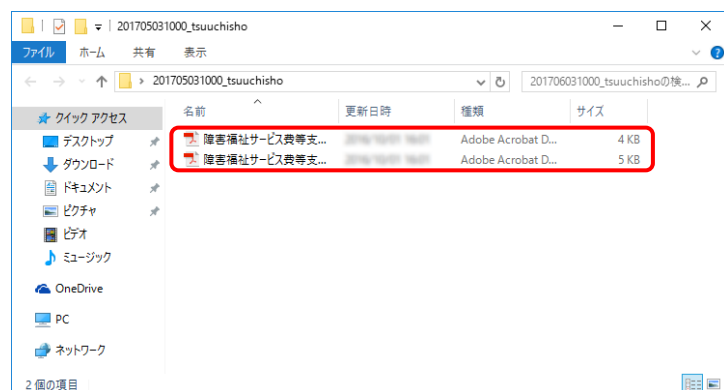
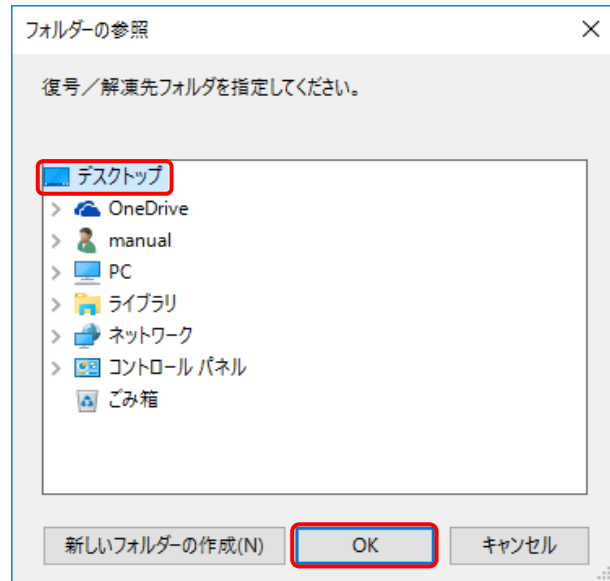
9. 【フォルダーの参照】画面より、
[デスクトップ] をクリックし、
<OK> をクリックします（今回はデスクトップに保存します）。

10. [ファイルの取得が完了しました。]とメッセージが表示されます。
<OK> をクリックします。

11. デスクトップに [201705031000_tsuuchisho] フォルダが表示されます。

※201705031000 は一例です。実際には取得時の年月日時分が表示されます。

12. [201705031000_tsuuchisho] フォルダをダブルクリックすると、取得した通知書類が表示されます。通知書類をダブルクリックすると、画面で確認できます。



Caution! 通知書類の保管期間は3ヶ月

通知書類の保管期間は、すべての通知書類を取得し、請求状況が[完了]となってから3ヶ月となります。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

5.2.4 請求情報の取下げ依頼

請求受付期間内に、送信した請求情報に不備があることが判明した場合、国保連合会による一次審査処理が始まる前であれば請求情報の取下げ依頼を行うことができます。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

5.2.4.1 請求情報の取下げ依頼の方法

一度送信した請求情報の取下げを依頼する操作方法について説明します。

- 1.《メニュー》部で<請求情報送信履歴>をクリックします。



- 2.【請求情報送信履歴】画面が表示されます。

請求情報送信履歴を最新情報に更新します。

最新情報に更新するための操作手順については [\[5.2.1 請求情報送信履歴の確認方法\]](#) を参照してください。



- 3.《請求情報送信履歴》欄で取下げ依頼を行う請求情報を選択し、<取下げ>をクリックします。



4.【ログイン】画面が表示されます。
電子請求受付システムの [パスワード] を入力し、<ログイン>をクリックします。

※【ログイン】画面が表示されない場合があります。詳細については [🔗 \[2.1\(4\) 電子請求受付システムの【ログイン】画面について\]](#) を参照してください。

※《ユーザID》については [🔗 \[5.1.1 手順7.Point! ユーザIDについて\]](#) を参照してください。

5.【確認】画面が表示されます。
<OK>をクリックします。

6.【情報】画面が表示されます。
<OK>をクリックします。

7. 取下げ依頼を行った請求情報の《請求状況》欄に [取下げ依頼中] と表示されるので、確認します。

※取下げ依頼の結果（承認/否認）については、後でお知らせにて通知されます。なお、メールアドレスを国保連合会に登録している場合のみメールでも通知されます。

※請求情報の取下げはあくまでも依頼となるので、結果の確認は必ず行ってください。結果の確認方法については [🔗 \[5.2.4.2 請求情報の取下げ依頼の結果確認\]](#) を参照してください。

※取下げが承認されると、送信した請求情報は無効となります。請求情報を送信する必要がある場合は、再度、請求情報を送信してください。

請求年月日	送信日時	請求状況	請求書・明細書	上限額管理票	実績記録票	到達番号
平成29年04月05日	平成29年04月05日 10:00:00	連合会到達 取下げ依頼中	2件			138398201704000045

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

5.2.4.2 請求情報の取下げ依頼の結果確認

請求情報の取下げ依頼後、結果を確認する方法について説明します。

1.《請求年月》欄で取下げ依頼の結果を確認したい請求年月を選択し、<最新情報更新>をクリックします。

※選択した請求年月において、到達した請求情報が存在しない場合、<最新情報更新>は無効となり、クリックすることはできません。また、《通知書類一覧》欄には、何も表示されません。

請求年月日	送信日時	請求状況	請求書・明細書	上限額管理票	実績記録票	到達番号
平成29年04月05日	平成29年04月05日 10:00:00	適合会到達取下げ依頼中	2件			13998201764000045

2.【ログイン】画面が表示されます。電子請求受付システムの [パスワード] を入力し、<ログイン>をクリックします。

※【ログイン】画面が表示されない場合があります。詳細については [🏠 \[2.1\(4\) 電子請求受付システムの【ログイン】画面について\]](#) を参照してください。

URL https://www.jshiene-seikyuu.jp/Shinsei/main
 ユーザIDとパスワードを入力して、【ログイン】ボタンを押してください。

ユーザID

パスワード

3.【情報】画面が表示されます。<OK>をクリックします。

4.《請求状況》欄に、請求情報の取下げ依頼の結果が表示されます。

※《請求状況》欄については [\[5.2.2 画面構成\]](#) の「《請求状況》欄に表示される名称と意味」を参照してください。

請求年月日	送信日時	請求状況	請求書・明細書	上限額管理票	実績記録票	到達番号
平成29年04月05日	平成29年04月05日 10:00:00	適合会到達 取下げ済み	2件			139398201704000045

■取下げ依頼が承認された場合

《請求状況》欄が [取下げ依頼中] から [取下げ済み] に変更されます。

請求年月日	送信日時	請求状況	請求書・明細書	上限額管理票	実績記録票	到達番号
平成29年04月05日	平成29年04月05日 10:00:00	適合会到達 取下げ済み	2件			139398201704000045

■取下げ依頼が否認された場合

《請求状況》欄が [取下げ依頼中] から [一次審査中] に変更されます。

請求年月日	送信日時	請求状況	請求書・明細書	上限額管理票	実績記録票	到達番号
平成30年05月08日	平成30年05月08日 10:00:00	一次審査中	2件			139398201805000078



Point! 電子請求受付システムで取下げを行った場合

電子請求受付システムで取下げを行った場合、<最新情報更新>をクリックすることで、《請求状況》欄に取下げ状態を反映することができます。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

5.3 請求情報取込エラーの対処方法

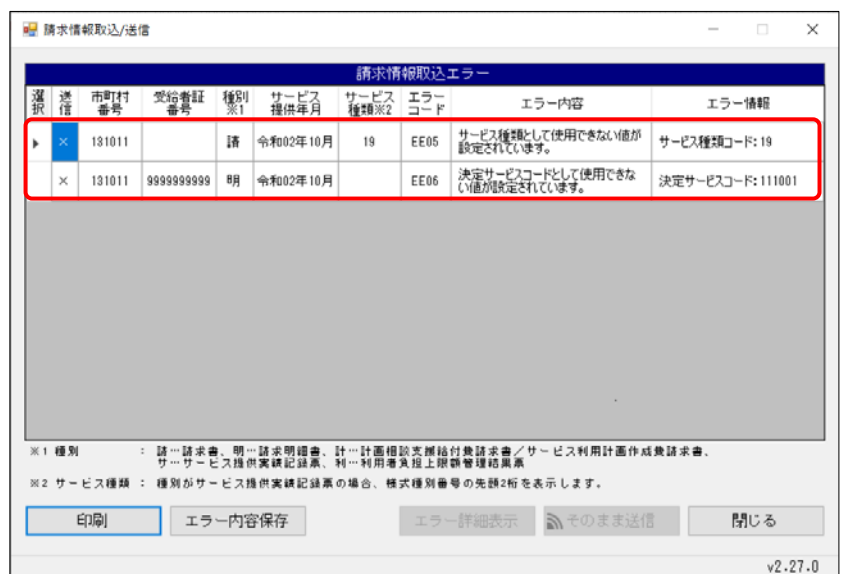
請求情報の取り込み時の点検においてエラーとなった場合、【請求情報取込エラー詳細】画面において、エラー情報と対処方法を確認することができます。確認した情報を参考に対処を行い、取込送信システムにて、再度請求情報の取り込みを行ってください。

5.3.1 請求情報取込エラーが表示された場合の確認方法

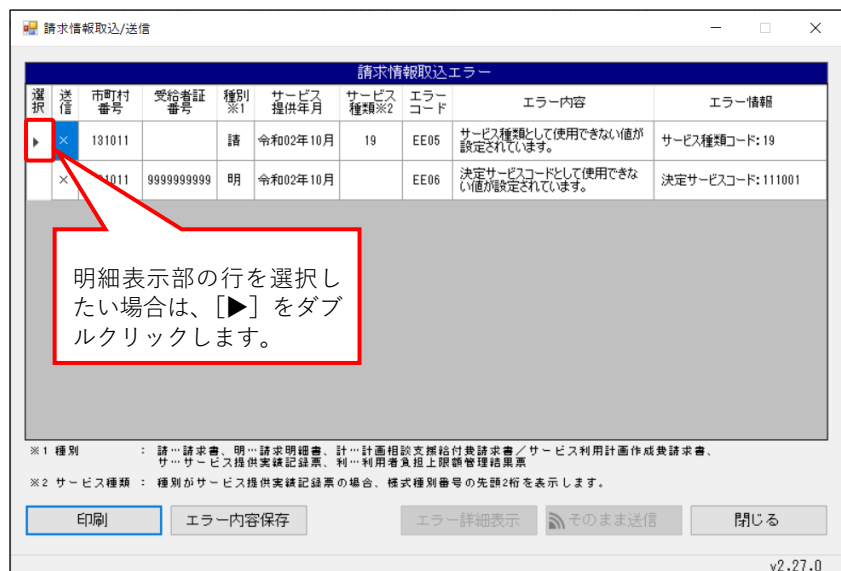
請求情報取込エラーが表示された場合のエラー詳細の確認方法について説明します。

1. 【請求情報取込/送信】画面の<実行>をクリックした後、エラーが発生した場合、【請求情報取込エラー】画面が表示されます。ここでエラー内容を確認します。

※《送信》欄にひとつでも [×] が含まれる場合、送信することができません。



2. エラー内容の詳細を確認したい明細行の《選択》欄をダブルクリックします。

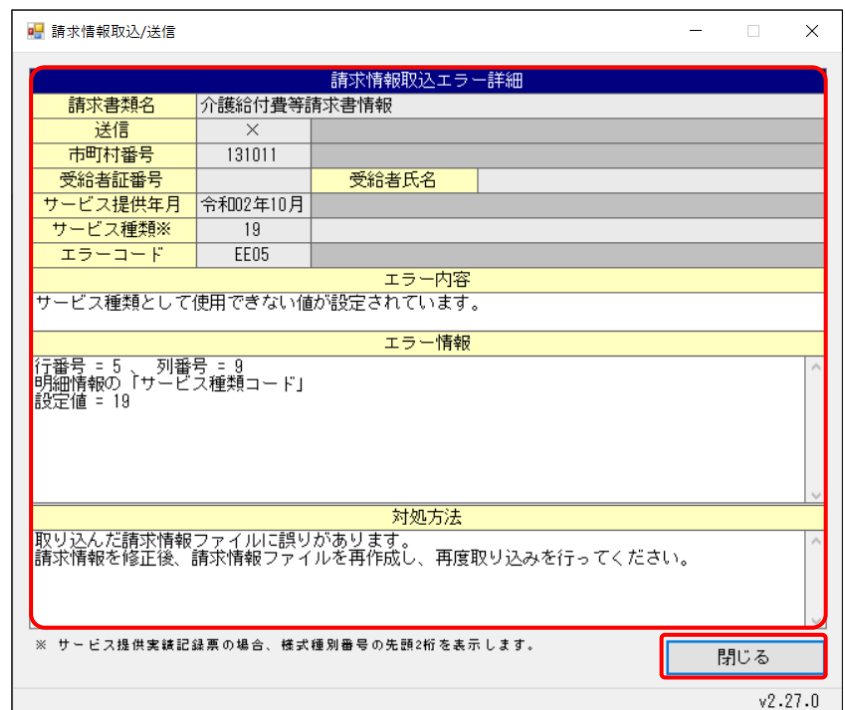


3. 選択された明細行が水色になるので、<エラー詳細表示>をクリックします。



4. 【請求情報取込エラー詳細】画面が表示されます。エラー情報及び対処方法を確認します。

5. <閉じる>をクリックし、【請求情報取込エラー詳細】画面を閉じます。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ



Point! 「請求情報取込エラーリスト」の印刷・保存について

【請求情報取込エラー】画面に表示された請求情報の一覧を、「請求情報取込エラーリスト」として印刷又は保存することができます。

請求情報取込/送信

請求情報取込エラー									
選択	送信	市町村番号	受給者証番号	種別※1	サービス提供年月	サービス種類※2	エラーコード	エラー内容	エラー情報
▶	×	131011		請	令和02年10月	19	EE05	サービス種類として使用できない値が設定されています。	サービス種類コード:19
	×	131011	9999999999	明	令和02年10月		EE06	決定サービスコードとして使用できない値が設定されています。	

※1 種別 : 請…請求書、明…請求明細書、計…計画相談支援給付費請求書/サービス利用計画作成費請求書、サ…サービス提供実績記録票、利…利用者負担上限額管理結果票
 ※2 サービス種類 : 種別がサービス提供実績記録票の場合、様式種別番号の先頭2桁を表示します。

印刷 エラー内容保存 エラー詳細表示 そのまま送信

v2.27.0

請求情報取込エラーリスト

請求年月日	令和02年11月01日	
請求事業所	1311111111	請求事業所
請求先関係連番号	13	東京都国民健康保険団体連合会

No.	送信	市町村番号	受給者証番号 受給者氏名	種別 ※1	サービス提供年月	サービス種類 ※2	エラーコード	エラー内容	エラー情報
1	×	131011		請	令和02年10月	19	EE05	サービス種類として使用できない値が設定されています。	サービス種類コード:19
2	×	131011	9999999999	明	令和02年10月		EE06	決定サービスコードとして使用できない値が設定されています。	決定サービスコード:111001

※1 種別 : 請…請求書、明…請求明細書、計…計画相談支援給付費請求書/サービス利用計画作成費請求書、サ…サービス提供実績記録票、利…利用者負担上限額管理結果票
 ※2 サービス種類 : 種別がサービス提供実績記録票の場合、様式種別番号の先頭2桁を表示します。

1 / 1

請求情報取込エラーリスト

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

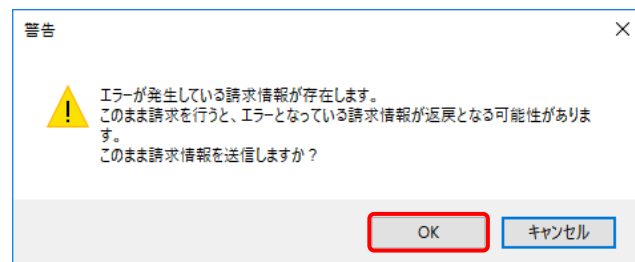
5.3.2 エラーとなった請求情報をそのまま送信する場合の操作方法

点検エラーとなった一部の請求情報が原因で、すべての請求情報が送信できなくなることを避けるため、エラー内容を確認のうえ、そのまま送信することができます。

- 1.【請求情報取込エラー】画面において、《送信》欄に [×] が表示されていない場合、そのまま送信することができます。請求情報を送信する場合、＜そのまま送信＞をクリックします。

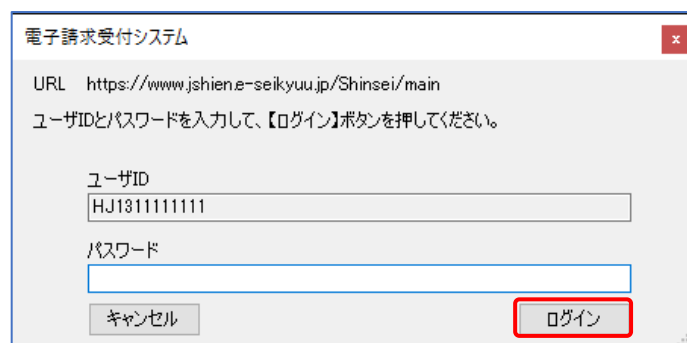


- 2.【警告】画面が表示されます。請求情報を送信する場合、＜OK＞をクリックします。



- 3.【ログイン】画面が表示されます。電子請求受付システムの [パスワード] を入力し、＜ログイン＞をクリックします。
※【ログイン】画面が表示されない場合があります。詳細については [🔗 \[2.1\(4\) 電子請求受付システムの【ログイン】画面について\]](#) を参照してください。

- ※《ユーザID》については [🔗 \[5.1.1 手順7.Point! ユーザIDについて\]](#) を参照してください。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

4.【請求情報送信確認】画面が表示されます。内容を確認し、請求情報を送信する場合、＜送信＞をクリックします。

提供年月	請求書類名	送信件数	エラー件数	送信済み件数
令和02年10月	介護給付費等請求書情報	1	0	0
令和02年10月	訓練等給付費等明細書情報	1	1	0
令和02年10月	サービス提供実績記録票情報	1	0	0

5.以降の手順については [🔗 \[5.1.1 請求情報の取込、送信方法\]](#) の[手順 9.] 以降を参照してください。



Point! 【請求情報送信確認】画面の件数について

【請求情報送信確認】画面の《送信件数》欄には、提供年月、請求書類毎に、送信対象となっている件数を表示します。《エラー件数》欄には、送信件数のうち、エラーとなっている請求情報の件数を表示します。《送信済み件数》欄には、提供年月、請求書類毎に、電子請求受付システムから既に請求済みの情報を取得し、重複する請求情報の件数を表示します。



Point! エラーとなった請求情報をそのまま送信した場合について

エラー内容を確認のうえ、請求情報をそのまま送信することができますが、市町村等での審査で返戻となる場合があります。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

5.3.3 画面構成

5.3.3.1 【請求情報取込エラー】画面

選択	送信	市町村番号	受給者証番号	種別※1	サービス提供年月	サービス種類※2	エラーコード	エラー内容	エラー情報
	×	131011		請	令和02年10月	19	EE05	サービス種類として使用できない値が設定されています。	サービス種類コード: 19
	×	131011	9999999999	明	令和02年10月		EE06	決定サービスコードとして使用できない値が設定されています。	決定サービスコード: 111001

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨

※1 種別 : 請…請求書、明…請求明細書、計…計画相談支援給付費請求書/サービス利用計画作成費請求書、サ…サービス提供実績記録票、利…利用者負担上限額管理結果票
 ※2 サービス種類 : 種別がサービス提供実績記録票の場合、様式種別番号の先頭2桁を表示します。

印刷 エラー内容保存 エラー詳細表示 そのまま送信 閉じる

v2.27.0

請求情報取込エラーの項目は以下のとおりです。

項目名	表示内容
①送信	請求情報の送信ができないエラーである場合、[×]を表示します。
②市町村番号	市町村番号を表示します。
③受給者証番号	受給者証番号を表示します。
④種別	請求情報の種別を次の記号で表示します。 [請] ⇒請求書 [明] ⇒請求明細書 [計] ⇒計画相談支援給付費請求書、サービス利用計画作成費請求書、又は障害児相談支援給付費請求書 [サ] ⇒サービス提供実績記録票 [利] ⇒利用者負担上限額管理結果票
⑤サービス提供年月	サービス提供年月を表示します。
⑥サービス種類	サービス種類を表示します。 ※サービス提供実績記録票の場合、様式種別番号の先頭2桁を表示します。
⑦エラーコード	エラーコードを表示します。
⑧エラー内容	エラーメッセージを表示します。
⑨エラー情報	エラーとなった項目及び設定値等を表示します。



Point! 画面の項目の表示について

【請求情報取込エラー】画面及び【請求情報取込エラー詳細】画面において、項目に値が設定されていない、又は画面に対応する項目が請求情報に存在しない場合、空白が表示されます。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

5.3.3.2 【請求情報取込エラー詳細】画面

請求情報取込/送信

請求情報取込エラー詳細			
請求書類名	介護給付費等請求書情報		
送信	×		
市町村番号	131011		
受給者証番号		受給者氏名	
サービス提供年月	平成30年04月		
サービス種類※	19		
エラーコード	EE05		
エラー内容			
サービス種類として使用できない値が設定されています。			
エラー情報			
行番号 = 9、列番号 = 9 明細情報の「サービス種類コード」 設定値 = 19			
対処方法			
取り込んだ請求情報ファイルに誤りがあります。 請求情報を修正後、請求情報ファイルを再作成し、再度取り込みを行ってください。			
※ サービス提供実績記録票の場合、様式種別番号の先頭2桁を表示します。			
			閉じる
v2.22.0			

請求情報取込エラー詳細の項目は以下のとおりです。

項目名	表示内容
① 請求書類名	請求情報の請求書類名を表示します。
送信	請求情報の送信ができないエラーである場合、[×]を表示します。
市町村番号	市町村番号を表示します。
受給者証番号	受給者証番号を表示します。
受給者氏名	受給者氏名を表示します。
サービス提供年月	サービス提供年月を表示します。
サービス種類	サービス種類を表示します。 ※サービス提供実績記録票の場合、様式種別番号の先頭2桁を表示します。
エラーコード	エラーコードを表示します。
②エラー内容	エラーメッセージを表示します。
③エラー情報	エラーとなった項目及び設定値等の詳細情報を表示します。
④対処方法	エラーに対する対処方法を表示します。



Column 様式種別番号について

様式種別番号については、厚生労働省「インタフェース仕様書(サービス事業所編)」の1.2.3.6. 「サービス提供実績記録票情報」の(4)「様式と様式種別番号の対応」、並びに2.1.3.6. 「サービス提供実績記録票情報」の(4)「様式と様式種別番号の対応」を参照してください。

5.4 請求情報送信時の重複点検での警告の対処方法

請求情報送信時の重複点検において警告となった場合、【請求情報送信確認】画面において、警告内容を確認することができます。確認した情報を参考に対処を行い、取込送信システムにて、再度請求情報の送信を行ってください。

5.4.1 請求情報送信時に警告が表示された場合の確認方法

請求情報送信時に警告が表示された場合の確認方法について説明します。

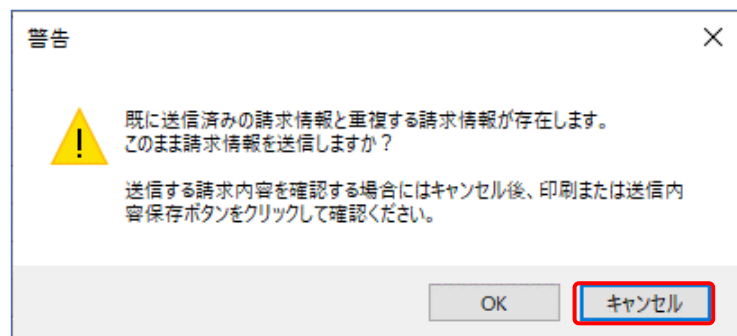
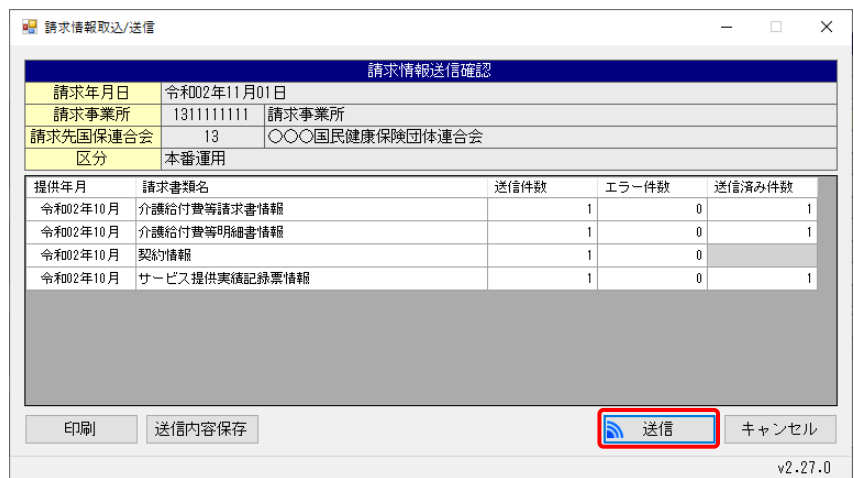
1. 【請求情報送信確認】画面の<送信>をクリックした後、《送信済み件数》欄に1件以上の請求書類が存在する場合、【警告】画面が表示されます。

※《送信済み件数》欄は電子請求受付システムから既に請求済みの情報を取得し、重複する請求情報が存在する場合は、様式毎に件数を表示します。

※「契約情報」は「請求明細書」に含まれるため《送信済み件数》欄には表示されません。

※重複する請求情報が「請求書」のみの場合、警告メッセージは表示されません。

2.<キャンセル>をクリックし、【請求情報送信確認】画面に戻ります。



- 3.《送信済み件数》欄が1件以上の請求書類が存在する場合、<印刷>、<送信内容保存>をクリックし、重複点検の警告内容を「請求情報送信内容一覧」で確認できます。

提供年月	請求書類名	送信件数	エラー件数	送信済み件数
令和02年10月	介護給付費等請求書情報	1	0	1
令和02年10月	介護給付費等明細書情報	1	0	1
令和02年10月	サービス提供実績記録票情報	1	0	1

4. 「請求情報送信内容一覧」の《確認内容》欄に表示された到達番号を基に、請求情報の取下げを行ってください。

請求情報送信内容一覧

No.	サービス提供年月	市町村番号	受給者証番号	補足情報	確認内容 ※1
介護給付費等請求書情報					
1	令和02年10月	131011			同一の請求情報が以下の到達番号で既に送信済みです。 123456789012345678 1件
介護給付費等明細書情報					
2	令和02年10月	131011	9999999999	契約情報: 1件	同一の請求情報が以下の到達番号で既に送信済みです。 123456789012345678 1件
サービス提供実績記録票情報					
3	令和02年10月	131011	9999999999	居宅介護サービス提供実績記録票	同一の請求情報が以下の到達番号で既に送信済みです。 123456789012345678 1件

※1 到達番号が出力されている請求情報については、既に請求情報が送信済みです。
 なお、到達番号は新しいものから最大3件まで表示されます。
 到達番号に該当する請求情報の取下げ後、請求情報を送信する必要があります。

1 / 1

5. 請求情報を取下げ後、正しい請求情報を取込送信システムにて送信してください。

※取込送信システムでの取下げに関する操作手順については、[🔗 \[5.2.4 請求情報の取下げ依頼\]](#) を参照してください。

※電子請求受付システムでの取下げに関する操作手順については、[電子請求受付システム 操作マニュアル(事業所編) 2.2. 請求取下げ依頼] を参照してください。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

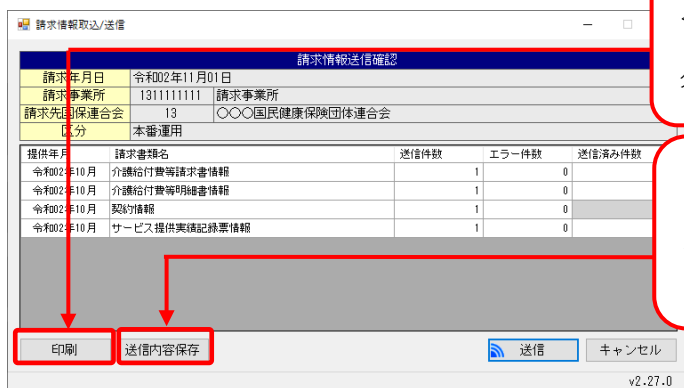
7 トラブル

8 問い合わせ

- 1 はじめに
- 2 基本操作
- 3 請求の流れ
- 4 基本情報設定
- 5 取込・送信
- 6 最新情報取得
- 7 トラブル
- 8 問い合わせ

Point! 請求情報送信内容一覧の印刷・保存について

【請求情報送信確認】画面に表示された請求情報を、「請求情報送信内容一覧」として印刷又は保存することができます。



<印刷>をクリックすることで、「請求情報送信内容一覧」をプリンタから印刷することができます。

<送信内容保存>をクリックすることで、「請求情報送信内容一覧」をPDFファイルとして保存することができます。

請求情報送信内容一覧

請求年月日	令和02年11月01日
請求事業所	1311111111 請求事業所
請求先国保連合会	13 ○○○国民健康保険団体連合会
区分	本番運用

No.	サービス提供年月	市町村番号	受給者証番号	補足情報	確認内容 ※1		
介護給付費等請求書情報							1件
1	令和02年10月	131011			同一の請求情報が以下の到達番号で既に送信済みです。 123456789012345678		
介護給付費等明細書情報							1件
2	令和02年10月	131011	9999999999	契約情報:1件	同一の請求情報が以下の到達番号で既に送信済みです。 123456789012345678		
サービス提供実績記録票情報							1件
3	令和02年10月	131011	9999999999	居宅介護サービス提供実績記録票	同一の請求情報が以下の到達番号で既に送信済みです。 123456789012345678		

※1 到達番号が出力されている請求情報については、既に請求情報が送信済みです。
なお、到達番号は最大10件まで表示されます。
到達番号に該当する請求情報の取下げ後、請求情報を送信する必要があります。

1/1

請求情報送信内容一覧

5.4.2 警告となった請求情報をそのまま送信する場合の操作方法

1. 【請求情報送信確認】画面の<送信>をクリックした後、「送信済み件数」欄が1件以上の請求書類が存在する場合、【警告】画面が表示されます。

請求情報送信確認				
請求年月日	令和02年11月01日			
請求事業所	1311111111	請求事業所		
請求先国保連合会	13	〇〇〇国民健康保険団体連合会		
区分	本番運用			
提供年月	請求書類名	送信件数	エラー件数	送信済み件数
令和02年10月	介護給付費等請求書情報	1	0	1
令和02年10月	介護給付費等明細書情報	1	0	1
令和02年10月	契約情報	1	0	
令和02年10月	サービス提供実績記録票情報	1	0	1

2. 【警告】画面が表示されます。請求情報を送信する場合、<OK>をクリックします。

警告

既に送信済みの請求情報と重複する請求情報が存在します。
このまま請求情報を送信しますか？

送信する請求内容を確認する場合にはキャンセル後、印刷または送信内容保存ボタンをクリックして確認ください。

OK キャンセル

3. 以降の手順については [🔗 \[5.1.1 請求情報の取込、送信方法\]](#) の[手順 9.] 以降を参照してください。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

**Point! 【請求情報送信確認】画面の件数について**

【請求情報送信確認】画面の《送信件数》欄には、提供年月、請求書類毎に、送信対象となっている件数を表示します。《エラー件数》欄には、送信件数のうち、エラーとなっている請求情報の件数を表示します。《送信済み件数》欄には、提供年月、請求書類毎に、電子請求受付システムから既に請求済みの情報を取得し、重複する請求情報の件数を表示します。

**Point! 警告となった請求情報をそのまま送信した場合について**

警告を確認のうえ、請求情報をそのまま送信することができますが、市町村等での審査で返戻となる場合があります。

6. 最新情報の取得

電子請求受付システムに掲載しているお知らせ及び取込送信システムの最新バージョンの情報等を、取込送信システムにおいて表示することができます。



Caution! インターネットに接続した状態で操作

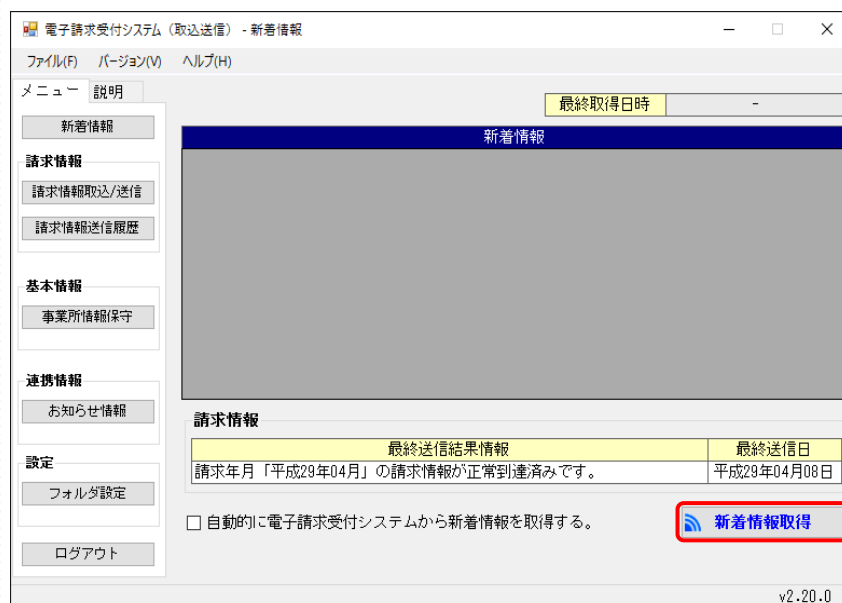
この章は、必ずインターネットに接続した状態で操作してください

6.1 新着情報

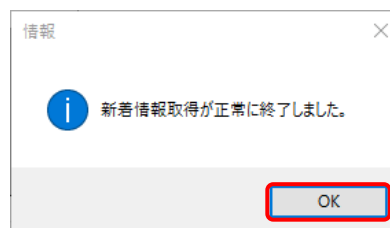
6.1.1 新着情報の取得

新着情報の取得方法について説明します。

1. 【新着情報】画面で<新着情報取得>をクリックします。



2. 【情報】画面が表示されます。
<OK>をクリックします。



3. 【新着情報】欄が更新されます。
 ※この際、インターネットを経由して、電子請求受付システムから新着情報を取得します。
 ※新着情報が存在しない場合、【新着情報】欄は更新されません。

電子請求受付システム (取込送信) - 新着情報

最終取得日時 平成29年04月17日 10:15

新着情報	
最新バージョン	お使いの取込送信システム (Ver2.20.0) は、最新バージョンです。
お知らせ	お知らせ情報画面にてお知らせ情報を取得してください。

請求情報

最終送信結果情報	最終送信日
請求年月「平成29年04月」の請求情報が正常到達済みです。	平成29年04月08日


自動的に電子請求受付システムから新着情報を取得する。

[新着情報取得](#)

新着情報取得を行います v2.20.0



Point! 新着情報を自動で取得したい場合

[自動的に電子請求受付システムから新着情報を取得する。] の にチェックをつけることで、 が表示されているボタンをクリックすることにより、自動的にインターネットに接続し、電子請求受付システムから新着情報を取得します。

電子請求受付システム (取込送信) - 新着情報

最終取得日時 平成29年04月17日 10:15

新着情報	
最新バージョン	お使いの取込送信システム (Ver2.20.0) は、最新バージョンです。
お知らせ	お知らせ情報画面にてお知らせ情報を取得してください。

請求情報

最終送信結果情報	最終送信日
請求年月「平成29年04月」の請求情報が正常到達済みです。	平成29年04月08日

自動的に電子請求受付システムから新着情報を取得する。

[新着情報取得](#)

v2.20.0

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

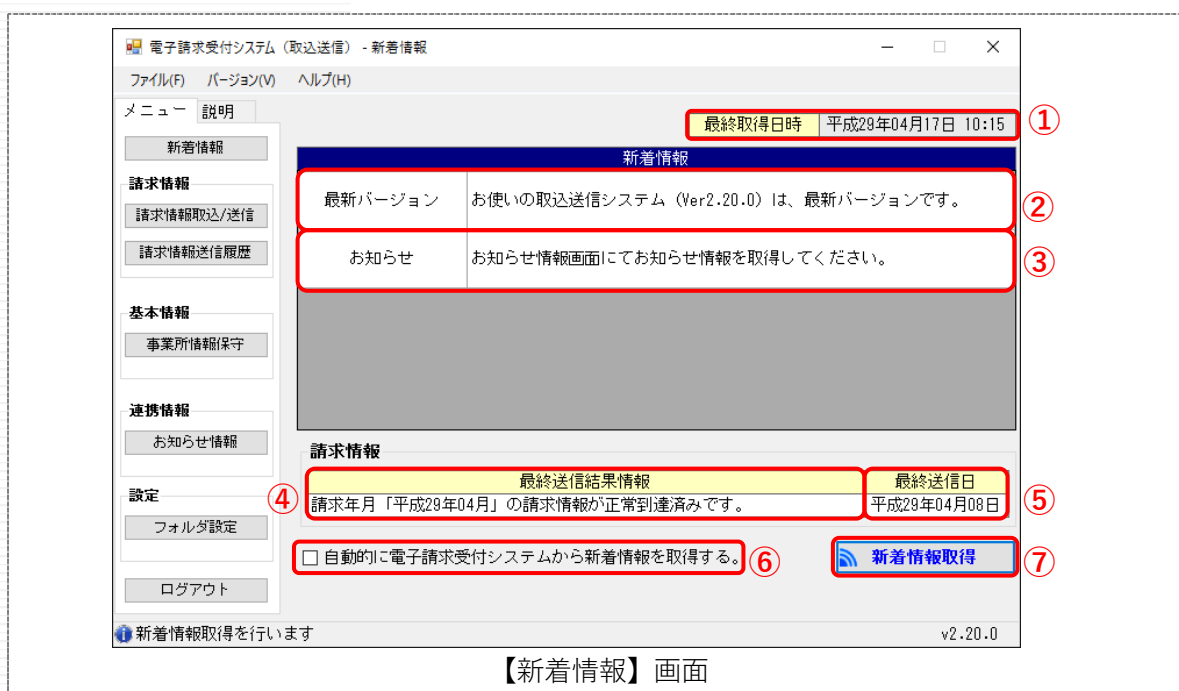
5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

6.1.2 画面構成



新着情報の項目は以下のとおりです。

項目	内容
①最終取得日時	最後に新着情報を取得した日時を表示します。
②最新バージョン	<ul style="list-style-type: none"> ・利用されている取込送信システムより新しいバージョンがリリースされている場合、バージョンアップを促すメッセージを表示します。 ・利用されている取込送信システムが最新のバージョンである場合、最新のバージョンであるというメッセージを表示します。
③お知らせ	新着のお知らせ件数を表示します。
④最終送信結果情報	最後に送信した請求情報の送信結果を表示します。
⑤最終送信日	<ul style="list-style-type: none"> ・最後に送信した請求情報の送信結果が正常到達、又は形式エラーの場合、送信した日付を表示します。 ・最後に送信した請求情報の送信結果が送信エラーの場合、- (ハイフン) を表示します。
⑥新着情報自動取得	<ul style="list-style-type: none"> ・チェックボックスを選択した場合、【新着情報】画面を表示した際に自動的に電子請求受付システムから新着情報を取得します。 ・チェックボックスを選択していない場合、新着情報自動取得機能が無効になり、<新着情報取得>が表示されます。
⑦新着情報取得	・<新着情報取得>をクリックすることで、電子請求受付システムから新着情報を取得します。



Point! 電子請求受付システムから取得する情報について

電子請求受付システムから取得できる情報は [本番用] の ID で送信した請求情報及び [本番用] の ID で参照することができるお知らせが対象となります。[テスト用] の ID による情報を取得することはできません。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

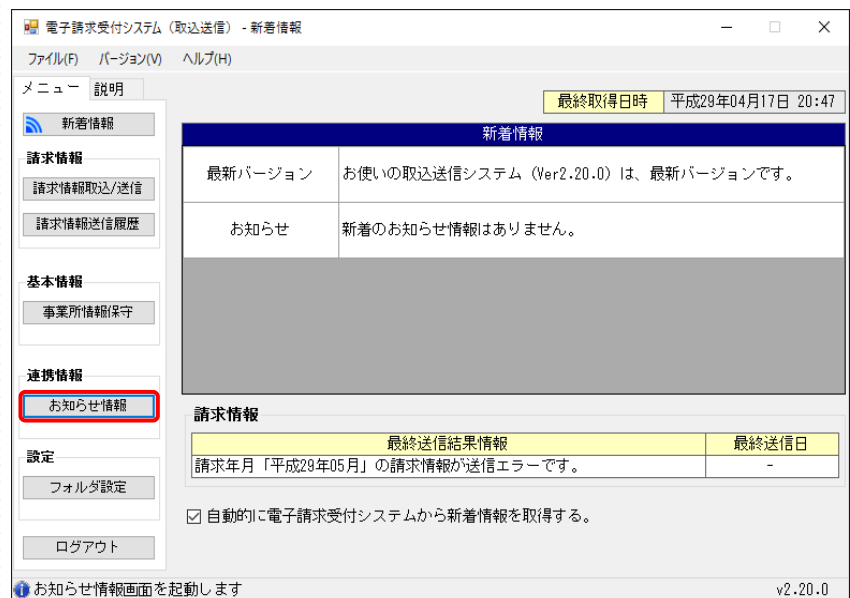
6.2 お知らせ情報

取込送信システムにより、電子請求受付システムに掲載されているログイン前及びログイン後のお知らせを確認することができます。

6.2.1 お知らせ情報の検索、確認

お知らせの確認方法について説明します。

- 1.《メニュー部》で《お知らせ情報》をクリックします。



- 2.【お知らせ情報】画面が表示されます。

《お知らせ情報検索条件》欄で検索条件を設定し、《検索》をクリックします。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トップ

8 問い合わせ

3.【ログイン】画面が表示されます。
電子請求受付システムの [パスワード] を入力し、<ログイン>をクリックします。

※【ログイン】画面が表示されない場合があります。詳細については [🔗 \[2.1\(4\) 電子請求受付システムの【ログイン】画面について\]](#) を参照してください。

※《ユーザID》については [🔗 \[5.1.1 手順7.Point! ユーザIDについて\]](#) を参照してください。

4.《お知らせ一覧》欄に、検索条件に一致したお知らせが表示されます。

電子請求受付システム

URL https://www.jshiene-seikyuu.jp/Shinsei/main

ユーザIDとパスワードを入力して、【ログイン】ボタンを押してください。

ユーザID
HJ1311111111

パスワード
●●●●●

キャンセル ログイン

お知らせ情報検索条件

事業所番号	1311111111	請求事業所 A
請求先国保連合会	13	〇〇〇国民健康保険団体連合会
記事	有効期間内の記事	

最終取得日時 平成29年04月17日 18:00

更新日付	カテゴリ	タイトル
平成29年03月26日	その他	お知らせ5
平成29年03月25日	スケジュール	ログイン後お知らせ4
平成29年03月25日	スケジュール	ログイン後お知らせ3
平成29年03月20日	その他	お知らせ2
平成29年03月20日	参考資料	お知らせ1

お知らせ詳細

カテゴリ	提示期限
内容	

添付ファイル名	ファイルサイズ

お知らせの検索を行います v2.20.0

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

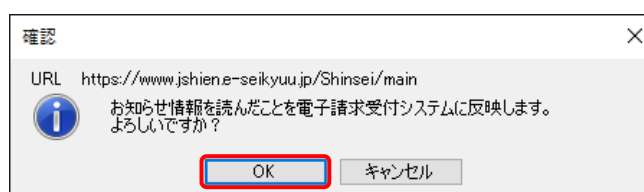
5.《お知らせ一覧》欄で、確認したいお知らせの行をクリックすると、《お知らせ詳細》欄に、お知らせの詳細が表示されます。

添付ファイルがある場合、添付ファイル名をクリックするとダウンロードすることができます。

※添付ファイルのダウンロード方法については [🔗 \[6.2.2 添付ファイルのダウンロード方法\]](#) を参照してください。

6.【お知らせ情報】画面で<閉じる>、又は [×] をクリックすると、【確認】画面が表示されます。<OK> をクリックします。

※<キャンセル>をクリックした場合、取込送信システムにて確認済としたログイン後のお知らせの既読情報は電子請求受付システムに反映されません。



7.【ログイン】画面が表示されます。電子請求受付システムの [パスワード] を入力し、<ログイン> をクリックします。

※【ログイン】画面が表示されない場合があります。詳細については [🔗 \[2.1\(4\) 電子請求受付システムの【ログイン】画面について\]](#) を参照してください。

※《ユーザID》については [🔗 \[5.1.1 手順7.Point! ユーザIDについて\]](#) を参照してください。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

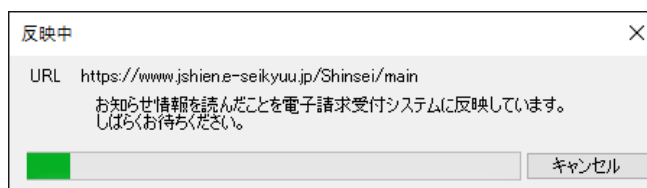
5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

8.取込送信システムにて確認済となったログイン後のお知らせの既読情報が電子請求受付システムに反映されます。



9.電子請求受付システムへの反映が完了した後、【お知らせ情報】画面を終了します。

Point! お知らせ情報を更新するタイミングについて

電子請求受付システムのログイン後のお知らせ情報について、取込送信システムで確認済みのお知らせが存在する場合、【お知らせ情報】画面の、<閉じる>、又は×をクリックした際に、お知らせ情報を読んだことを電子請求受付システムに反映します。

Point! 並べ替え順について

《お知らせ一覧》欄の下線がついている項目をクリックすることで、昇順／降順で並べ替えて表示することができます。

お知らせ一覧				
更新日付			カテゴリ	タイトル
平成29年03月28日		New	その他	お知らせ5
平成29年03月25日		ReNew	スケジュール	ログイン後お知らせ4
平成29年03月25日		New	スケジュール	ログイン後お知らせ3
平成29年03月20日			その他	お知らせ2
平成29年03月20日			参考資料	お知らせ1

並び替えの規則は以下のとおりです。

- ①初期表示では、《更新日付》欄の降順で表示されます。
- ②《カテゴリ》欄をクリックして並べ替えた場合、以下の順で表示します。
 - ・昇順の場合：[点検結果] → [スケジュール] → [証明書] → [システム関連] → [参考資料] → [その他]
 - ・降順の場合：[その他] → [参考資料] → [システム関連] → [証明書] → [スケジュール] → [点検結果]
- ③《タイトル》欄をクリックして並べ替えた場合、以下の順で表示します。
 - ・昇順の場合：[数字] → [アルファベット] → [ひらがな／カタカナ (50音順)] → [漢字]
 - ・降順の場合：[漢字] → [ひらがな／カタカナ (50音順)] → [アルファベット] → [数字]

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

6.2.2 添付ファイルのダウンロード方法

《お知らせ詳細》欄に表示されている添付ファイルを、パソコンの中に保存することができます。

- 1.ダウンロードしたいファイル名をクリックします。

添付ファイル名	ファイルサイズ
事務連絡1.pdf	50,000Byte
事務連絡2.pdf	50,000Byte
事務連絡3.pdf	50,000Byte

- 2.【ログイン】画面が表示されます。
電子請求受付システムの [パスワード] を入力し、<ログイン> をクリックします。

※【ログイン】画面が表示されない場合があります。詳細については [🔗 \[2.1\(4\) 電子請求受付システムの【ログイン】画面について\]](#) を参照してください。

※《ユーザID》については [🔗 \[5.1.1 手順7.Point! ユーザIDについて\]](#) を参照してください。

- 3.【名前を付けて保存】画面が表示されるので、添付ファイルの保存先を指定します。画面上部に表示されている保存先を確認し、変更したい場合は、《フォルダーの参照(B)》をクリックします。

※保存先を変更する必要がない場合は、そのまま<保存(S)>をクリックし、[手順5.]に進んでください。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

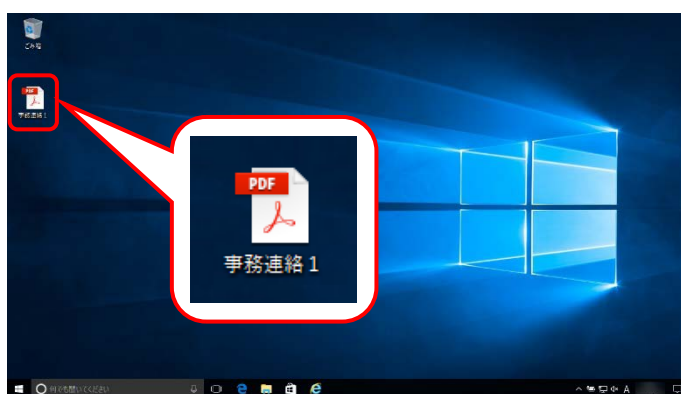
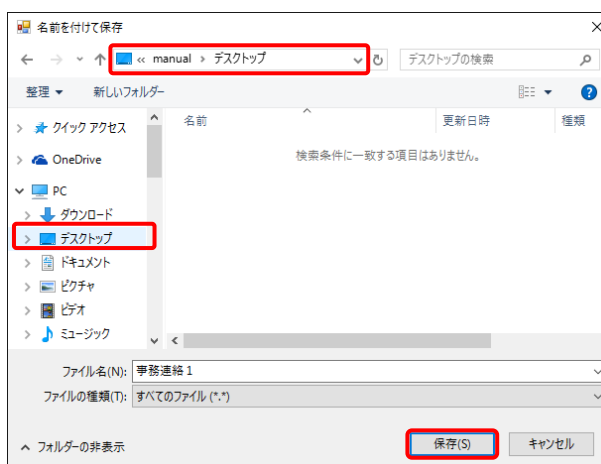
6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

4.保存先を選択する画面が表示されます。任意のフォルダを指定し、<保存(S)>をクリックします。
※本マニュアルでは、デスクトップにダウンロードした場合のインストール手順を説明しています。
任意のフォルダにダウンロードしたい場合はデスクトップを任意のフォルダに変更してください。

5.デスクトップに添付ファイルが保存されます。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

6.2.3 画面構成

【お知らせ情報】画面

お知らせ情報の項目は以下のとおりです。

項目	内容
①事業所番号	事業所番号と、事業所名を表示します。 代理人の場合、《事業所番号》欄に替わって、ユーザ ID の入力欄を表示します。
②請求先国保連合会	請求先国保連合会を表示します。 基準該当事業所及び障害児基準該当事業所の場合、請求先の国保連合会を選択することができます。 代理人の場合、請求先は非表示となります。
③記事	以下のいずれかを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ・[有効期間内の記事]：有効期間内のお知らせを表示します。(初期値) ・[新着の記事]：有効期間の開始日、又は更新日付より1ヶ月以内のお知らせを表示します。 ・[未読の記事]：未確認のお知らせを表示します。 ・[全ての記事]：すべてのお知らせを表示します。
④最終取得日時	電子請求受付システムから、お知らせを最後に取得した日時を表示します。
⑤更新日付	お知らせの登録日、又は更新日を表示します。
⑥アイコン	各種アイコンを表示します。🔗 [6.2.3.1 アイコンについて]
⑦カテゴリ	お知らせのカテゴリを表示します。
⑧タイトル	お知らせのタイトルを表示します。
⑨カテゴリ	お知らせの詳細カテゴリを表示します。
⑩提示期限	お知らせの提示期限を表示します。
⑪内容	お知らせの内容を表示します。
⑫添付ファイル名	お知らせに添付されたファイルの名称を表示します。 添付ファイル名をクリックすることで、添付ファイルをダウンロードすることができます。
⑬ファイルサイズ	お知らせに添付されたファイルのサイズを表示します。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

6.2.3.1 アイコンについて

表示されるアイコンにより、新しく登録されたお知らせや、未確認のお知らせ、作業依頼のお知らせ等を確認することができます。

更新日付	アイコン	カテゴリ	タイトル
平成29年03月26日	✉ New	その他	お知らせ5
平成29年03月25日	✉ ReNew !	スケジュール	ログイン後お知らせ4
平成29年03月25日	✉ New !	スケジュール	ログイン後お知らせ3
平成29年03月20日	✉ !	その他	お知らせ2
平成29年03月20日	✉	参考資料	お知らせ1

未確認のお知らせに表示されます。表示された場合は、必ず確認してください。
お知らせを確認すると、✉ は✉ に表示が切り替わります。
※確認済みのお知らせの内容が更新された場合も表示されます。

新しく登録されたお知らせに表示されます。
※表示期間は、有効期間の開始日から1ヶ月間です。

既に登録されているお知らせが、更新された場合に表示されます。
※表示期間は、更新日付から1ヶ月間です。

確認済みのお知らせに表示されます。

事業所で作業が必要な、重要なお知らせに表示されます。表示された場合は、必ず確認してください。

電子請求受付システムにおける、ログイン後のお知らせに表示されます。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

Point! 代理人の方がお知らせ情報を確認する場合

代理人の方がお知らせ情報を確認する場合、【お知らせ情報】画面の《お知らせ情報検索条件》欄に《事業所番号》欄及び《請求先国保連合会》欄は表示されず、《ユーザ ID》欄が表示されます。初期値として表示されている [HD] に続き、電子請求受付システムにログインするための代理人のユーザ ID を入力します。

なお、過去にこの画面から代理人の方のユーザ ID で検索を行ったことがある場合、プルダウンメニューからも《ユーザ ID》欄を選択できます。

Point! お知らせ情報が更新できない場合

インターネットに未接続の場合、電子請求受付システムとの認証時に表示される【ログイン】画面で<キャンセル>ボタンをクリックした場合、又はネットワーク機器等の影響により最新のお知らせを取得できなかった場合、前回取得したお知らせを表示していることを通知するメッセージを表示します。

なお、取込送信システムに取得するお知らせが存在しない場合、《お知らせ一覧》欄には何も表示されません。

更新日付	カテゴリ	タイトル
平成29年03月26日	New	お知らせ5
平成29年03月25日	ReNew !	スケジュール ログイン後お知らせ4
平成29年03月25日	New !	スケジュール ログイン後お知らせ3
平成29年03月20日	!	お知らせ2
平成29年03月20日	!	参考資料 お知らせ1

7. トラブルシューティング

取込送信システムを利用するにあたり問題が発生した場合は、以下の「トラブルシューティング」から解決方法を試してください。

【細目次】

7.1 請求事務関連	102
(1) 正常到達したが、間違った請求情報を送信してしまった。	102
(2) 【初期表示フォルダ設定】画面、又は【請求情報取込/送信】画面で、注意のメッセージが表示された。	102
(3) 請求情報送信時に、「証明書が1件も取得できませんでした。」とメッセージが表示された。	103
(4) 入力した情報のバックアップ/リストア方法を教えて欲しい。	107
(5) 文字の入力中に、「○○に入力された○は、JIS2004 専用の文字の為、使用することができません。」というメッセージが表示された。	110
(6) 「○○○情報は正しくない形式であるか壊れています。○○○情報を削除しました。」というメッセージが表示された。	111
(7) 送信履歴情報の削除に失敗した。	112
(8) システムエラーが発生した。	113
(9) 起動したら「TSExecute は動作を停止しました」とメッセージが表示された。	114
(10) 請求情報送信時に、「起動パラメタの解析に失敗しました。」とメッセージが表示された。	114
(11) プリンタが組み込まれていないエラーメッセージが表示された。	115
(12) 「請求情報取込エラーリスト」、「請求情報送信内容一覧」の印刷、又は PDF ファイルの保存時に、「特定できないエラーです。」とメッセージが表示された。	115
(13) 通知書類が開けない。	116
(14) 「対象の請求情報が更新されています。」というメッセージが表示された。	116
(15) 「対象のお知らせ情報が更新されています。」というメッセージが表示された。	117
(16) 「ログインできませんでした。」というメッセージが表示された。	117
(17) 「ユーザ ID がロックされています。」というメッセージが表示された。	117
(18) 「同じユーザでログイン中です。」というメッセージが表示された。	118
(19) 「ユーザ ID のパスワード有効期限が切れているか、ユーザ ID 登録後初めてのログインです。」というメッセージが表示された。	118
(20) 「現在のパスワードの有効期限が YYYY 年 MM 月 DD 日までとなっています。」というメッセージが表示された。	119
(21) 「サーバと接続できません。」というメッセージが表示された。	120
(22) 「インターネットに接続されていないため、○○○できません。」というメッセージが表示された。	121
(23) 「サポートソフトウェアがインストールされていません。この機能を使用するには、サポートソフトウェアのインストールが必要です。」というメッセージが表示された。	121
(24) 「アップデートの確認」時に、「お使いのパソコンは電子請求受付システムの動作環境を満たしていません。」というメッセージが表示された。	122

- (25) 「アップデートの確認」時に、「現在起動中の取込送信システムは、インストール先のフォルダから移動されている可能性があるため、アップデートを行うことができません。」というメッセージが表示された。 123

7.2 レベルアップ関連 125

- (1) 取込送信システム Ver〇〇のインストールに失敗した。 125
- (2) 取込送信システム Ver〇〇にレベルアップ後、取込送信システム Ver〇〇を起動したが、変換処理が実行されない。 125
- (3) 過去のバージョンの取込送信システムをアンインストールしてしまったが、過去のバージョンの取込送信システムが入手できない。 125



Point! トラブルシューティングで解決しない場合

トラブルシューティングを試してみても解決しない場合は、電子請求受付システムにログインし、【FAQ】画面の内容を確認してください。それでも解決しない場合は、ヘルプデスクにお問い合わせください。問い合わせについては [📄 \[8. 問い合わせ\]](#) を参照してください。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 **トラブル**

8 問い合わせ

7.1 請求事務関連

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

取込送信システムを使用して請求事務を行う際に起きうるトラブルへの対処法を説明します。

(1) 正常到達したが、間違った請求情報を送信してしまった。

間違えて請求をしてしまった場合、取込送信システム、又は電子請求受付システムで取下げを行うことで、送信した請求情報を無効にすることができます。

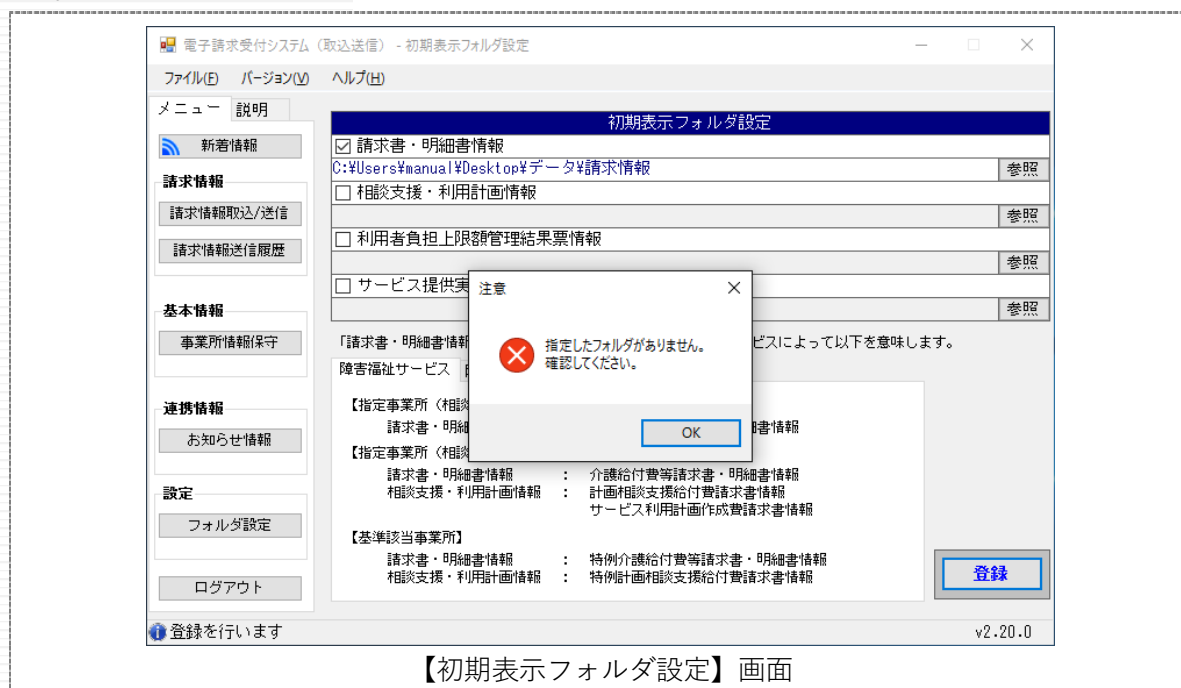
【到達確認】画面で表示された到達番号を基に、請求情報の取下げを行ってください。

請求情報を取下げ後、正しい請求情報を取込送信システムにて送信してください。

取込送信システムでの取下げに関する操作手順については [📄 \[5.2.4 請求情報の取下げ依頼\]](#) を参照してください。また、電子請求受付システムでの取下げに関する操作手順については、[電子請求受付システム 操作マニュアル（事業所編） 2.2. 請求取下げ依頼] を参照してください。

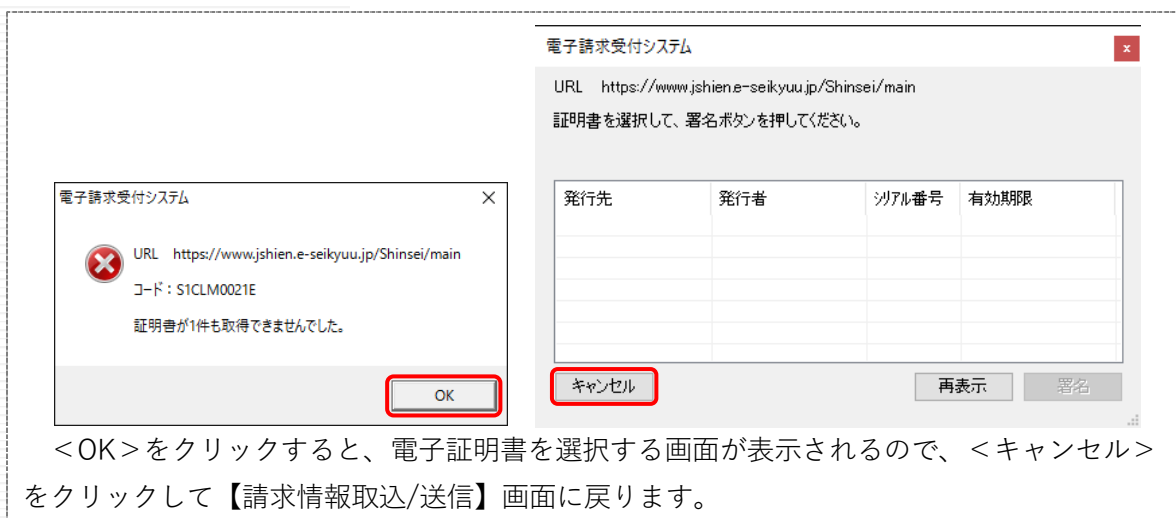
(2) 【初期表示フォルダ設定】画面、又は【請求情報取込/送信】画面で、注意のメッセージが表示された。

- ① 【初期表示フォルダ設定】画面の場合、指定したフォルダが存在しない場合に表示されます。フォルダが存在すること及びフォルダの場所を確認し、再度フォルダを指定してください。
- ② 【請求情報取込/送信】画面の場合、ファイル選択で指定したファイルが存在しない場合に表示されます。ファイルが存在すること及びファイルの場所を確認し、再度ファイルを指定してください。



- (3) 請求情報送信時に、「証明書が1件も取得できませんでした。」とメッセージが表示された。

請求に必要な電子証明書がインストールされていない、又はパソコンの日付が間違っています。



<OK>をクリックすると、電子証明書を選択する画面が表示されるので、<キャンセル>をクリックして【請求情報取込/送信】画面に戻ります。

以下の表を参照し、対処を行ってください。

原因	対処方法
電子証明書がインストールされていない	お使いのパソコンに、請求するユーザ ID に対し、必要な電子証明書がインストールされていません。請求するユーザ ID で電子請求受付システムにログインし、電子証明書をダウンロードしてインストールしてください。また、電子証明書は Windows のユーザ毎にインストールする必要があります。今まで請求情報を送信していたユーザとは別のユーザで送信する場合には、送信をするユーザにて電子証明書をインストールしてください。
有効期間が未来の電子証明書である	請求するユーザ ID の電子証明書はインストールされていますが、有効期間が未来の電子証明書です。電子請求受付システムにログインし、有効な電子証明書をインストールしてください。
パソコンの日付が間違っている	お使いのパソコンの日付が合っているかを確認し、パソコンの日付を正しく設定してください。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

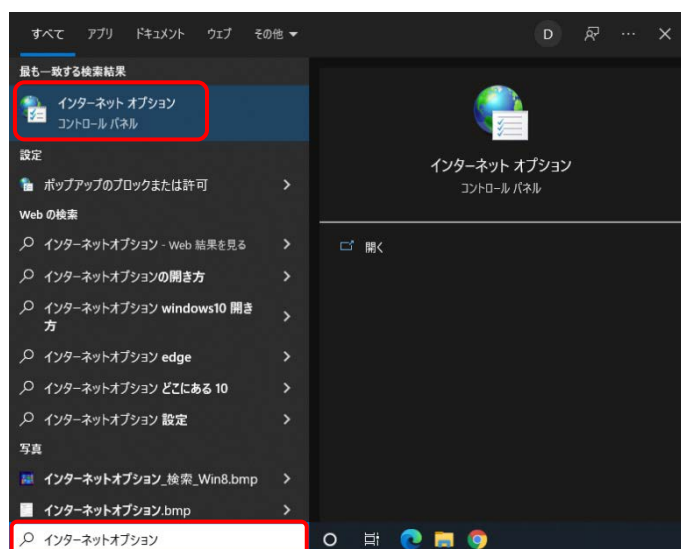
7 トラブル

8 問い合わせ

電子証明書の発行先の詳細及び有効期間は、以下の手順で確認することができます。


- 1.タスクバーの《検索ボックス》欄に [インターネットオプション] を入力し、検索結果に表示された<インターネットオプション>をクリックします。

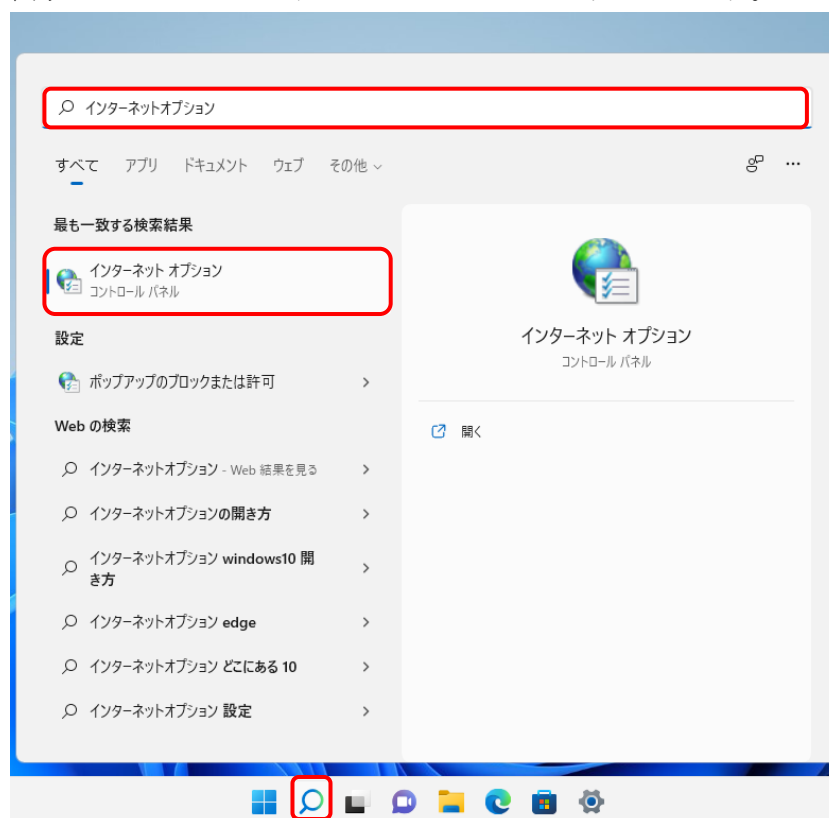
※Windows 11 の場合、[👉\[7.1 \(3\) Point! Windows 11 の場合\]](#)を参照してください。



Point! Windows 11 の場合

Windows 11 の場合、以下の手順で検索を行います。

- 1.タスクバーの  をクリックし、【検索】画面を表示します。
- 2.【検索】画面の《検索ボックス》欄に[インターネットオプション]を入力します。
- 3.検索結果に表示された<インターネットオプション>をクリックします。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

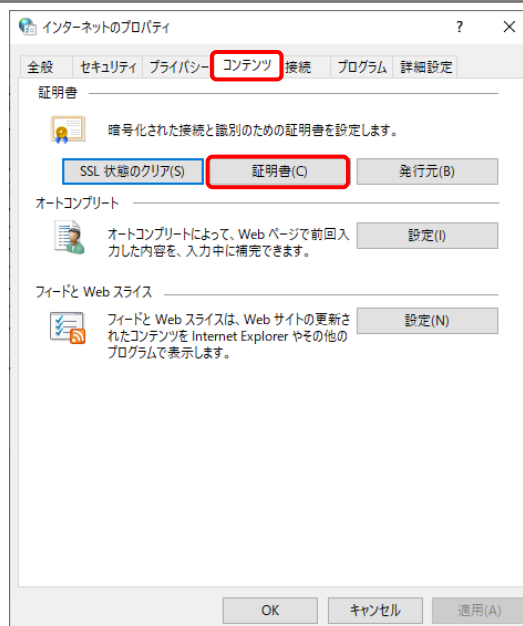
5 取込・送信

6 最新情報取得

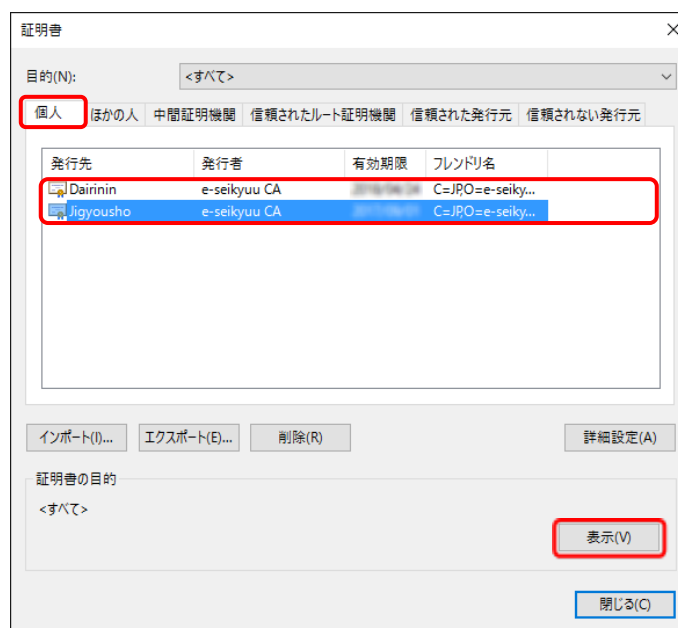
7 トラブル

8 問い合わせ

2.【インターネットのプロパティ】画面が表示されるので、《コンテンツ》タブをクリックし、《証明書(C)》をクリックします。



3.【証明書】画面の《個人》タブをクリックします。
事業所の場合は《発行先》が [Jigyousho]、《発行者》が [e-seikyuu CA] の電子証明書、代理人の場合は《発行先》が [Dairinin]、《発行者》が [e-seikyuu CA] の電子証明書となります。確認したい電子証明書を選択して《表示(V)》をクリックします。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

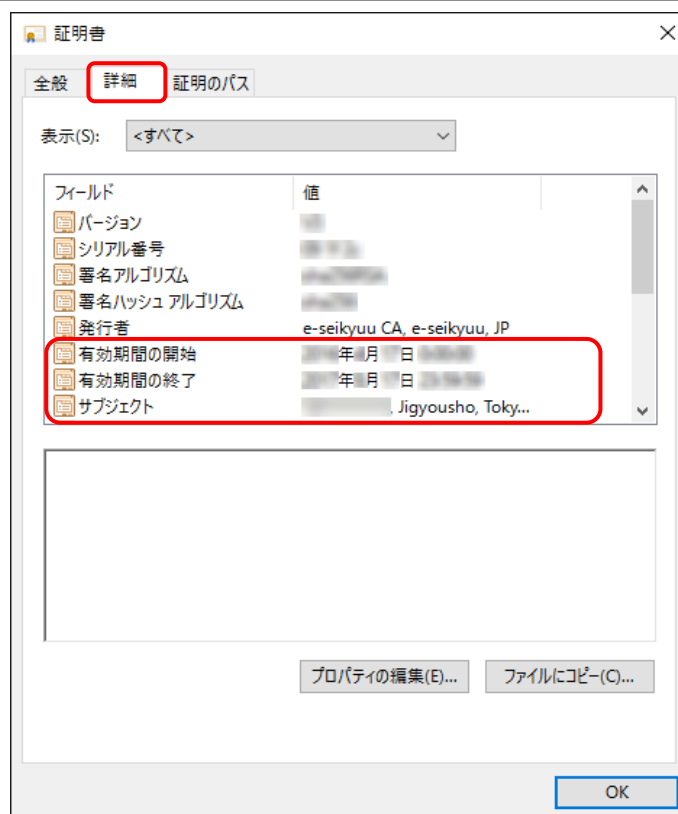
8 問い合わせ

4. [手順 3.] で選択された【証明書】

画面とは別の画面が表示されるので、《詳細》タブをクリックします。有効期間を確認する場合は、表示された一覧の中から [有効期間の開始]、[有効期間の終了] の項目の《値》を確認し、請求年月日において有効期間内であること、又は請求情報に含まれるサービス提供年月が有効期間内か、もしくは有効期間開始以前であることを確認します。

事業所番号、又は代理人のユーザ ID を確認する場合は、[サブジェクト] の項目の《値》を確認し、表示されている番号が事業所として請求する場合は事業所番号、代理人として請求する場合はユーザ ID になっていることを確認します。

※代理人のユーザ ID については、「HD」の次 2 桁は都道府県コードを表しています。複数県に代理人登録を行い、1 枚の電子証明書で請求している場合は、「HD」の次 2 桁についてはユーザ ID と異なっても問題ありません。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

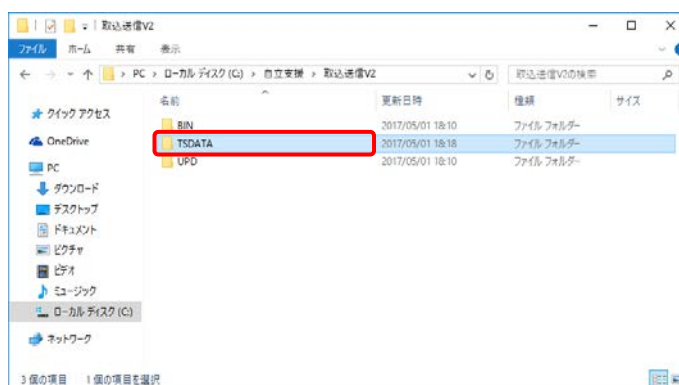
8 問い合わせ

(4) 入力した情報のバックアップ／リストア方法を教えて欲しい。

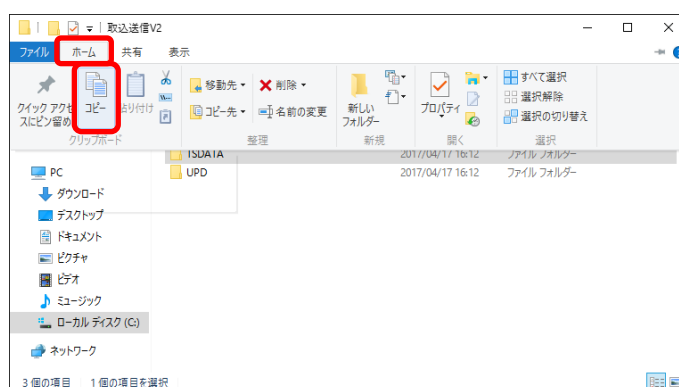
以下の手順に従って、入力した情報をバックアップ／リストア(復元)してください。

(1) バックアップを行う場合

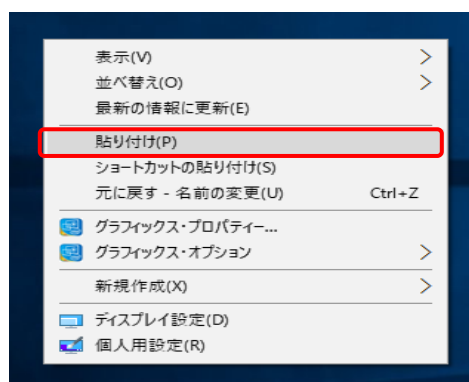
1. [C:¥自立支援¥取込送信V2¥TSDATA] フォルダをクリックします。



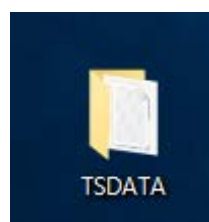
2. 《ホーム》タブを開き、<コピー> をクリックします。



3. [デスクトップ] を表示し、ファイル及びフォルダが何もないところで右クリックします。
メニューが表示されるので、《貼り付け (P)》をクリックします。



4. デスクトップに [TSDATA] フォルダが表示されるので、確認します。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

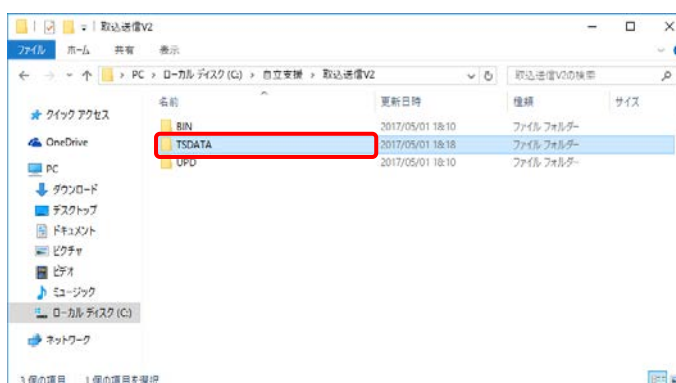
6 最新情報取得

7 トラブル

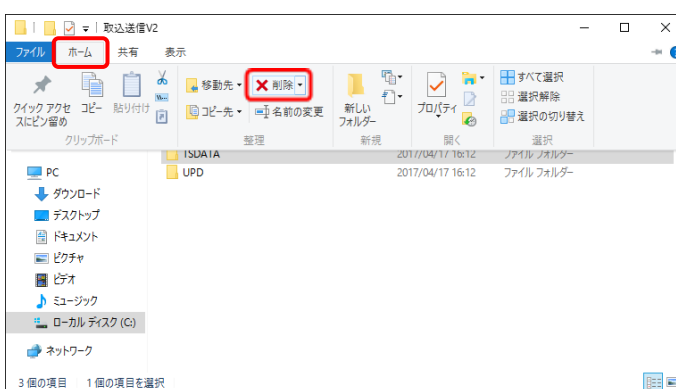
8 問い合わせ

(2) バックアップした情報を復元する場合

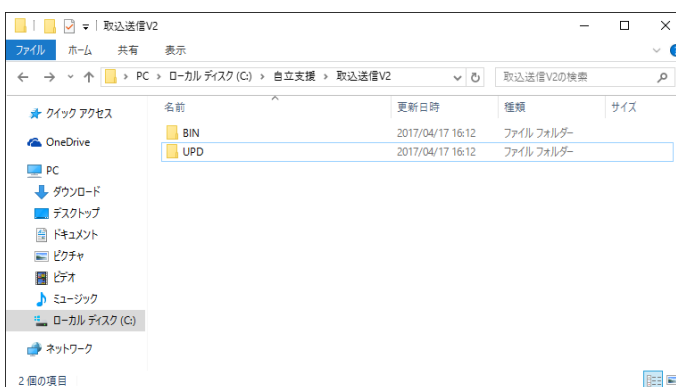
1. [C:¥自立支援¥取込送信 V2] を開き、[TSDATA] フォルダをクリックします。



2. 《ホーム》タブを開き、<削除>をクリックします。



3. [TSDATA] フォルダが削除されているか、確認します。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

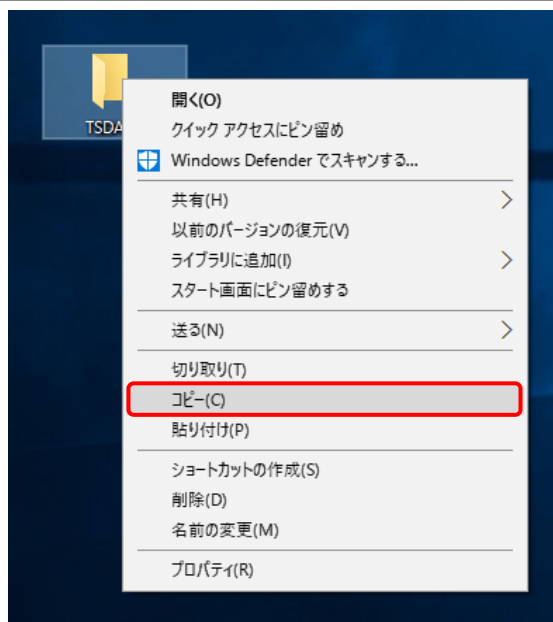
5 取込・送信

6 最新情報取得

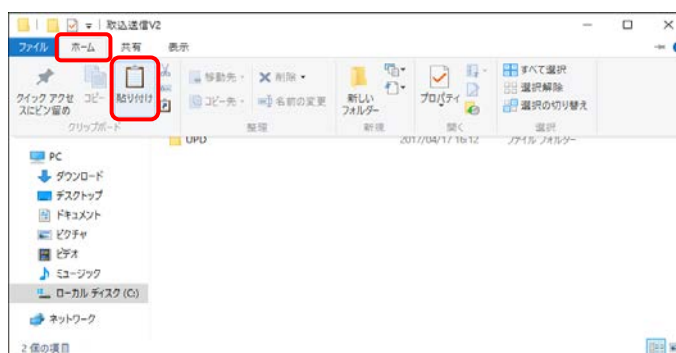
7 トラブル

8 問い合わせ

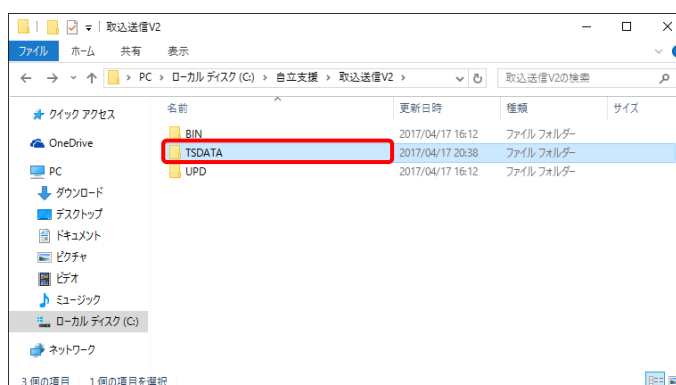
- 4.前項 [7.1 (4) (1) バックアップを行う場合] の [手順4.] でバックアップした [TSDATA] フォルダを右クリックし、《コピー(C)》をクリックします。



- 5.再度、[C:¥自立支援¥取込送信 V2] を表示し、《ホーム》タブを開き、<貼り付け>をクリックします。



6. [C:¥自立支援¥取込送信 V2] に [TSDATA] フォルダが表示されていることを確認します。



⚠ Caution! バックアップ/復元作業の注意点

- ・この作業はシステム内のフォルダを操作しますので、選択ファイル及び操作内容に気をつけて操作してください。
- ・この作業を行う際は、取込送信システムを終了してから行ってください。
- ・この作業を行う際は、バックアップ元と復元先の取込送信システムのバージョンが、必ず同一であることを確認してください。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

(5) 文字の入力中に、「〇〇に入力された〇は、JIS2004 専用の文字の為、使用することができません。」というメッセージが表示された。

日本語入力で変換できる文字の中には、パソコンの環境によって、正しく表示されない文字があります。(このような文字を、「環境依存文字」といいます。)

環境依存文字を使用すると、正常な請求が行えない場合がありますので、取込送信システムでは使用できません。文字を入力する際、文字変換の選択候補にある「環境依存」と表示される文字については使用しないでください。

The image shows a software window titled "電子請求受付システム (取込送信) - 事業所情報保守". It contains a form for entering business information. A dropdown menu is open for the "名称 (漢字)" field, showing a list of characters: 1 鷗外, 2 鷗外 [環境依存], 3 横臥位, 4 おうがい, 5 オウガイ. The second option, "鷗外 [環境依存]", is highlighted with a red box. Above the form, a "注意" (Warning) dialog box is displayed with the message: "名称(漢字)に入力された(鷗)は、JIS2004専用の文字の為、使用することができません。" (The character '鷗' entered in the name field is a JIS2004 exclusive character and cannot be used.)

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

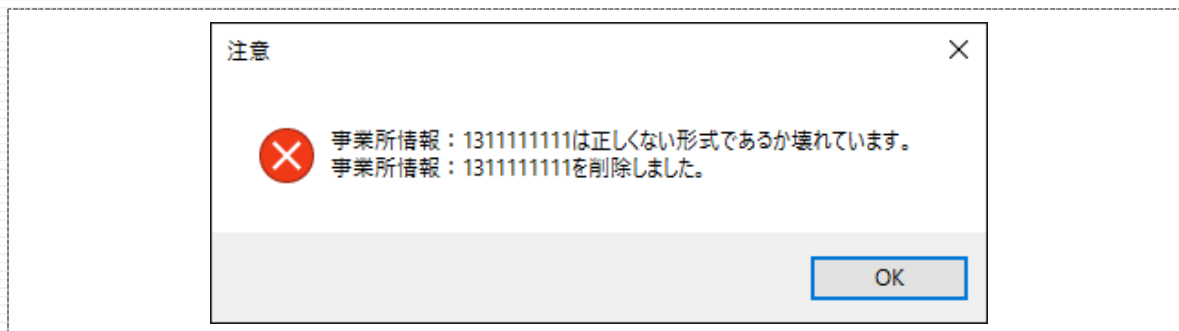
8 問い合わせ

(6) 「○○○情報は正しくない形式であるか壊れています。○○○情報を削除しました。」というメッセージが表示された。

表示しようとした情報のファイルが破損しているか、データが不正な形式のため、対象の情報ファイルが削除されました。

削除された情報の入力画面で、再度情報を入力し、登録してください。

請求情報送信履歴の場合は、データを元に戻すことはできません。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

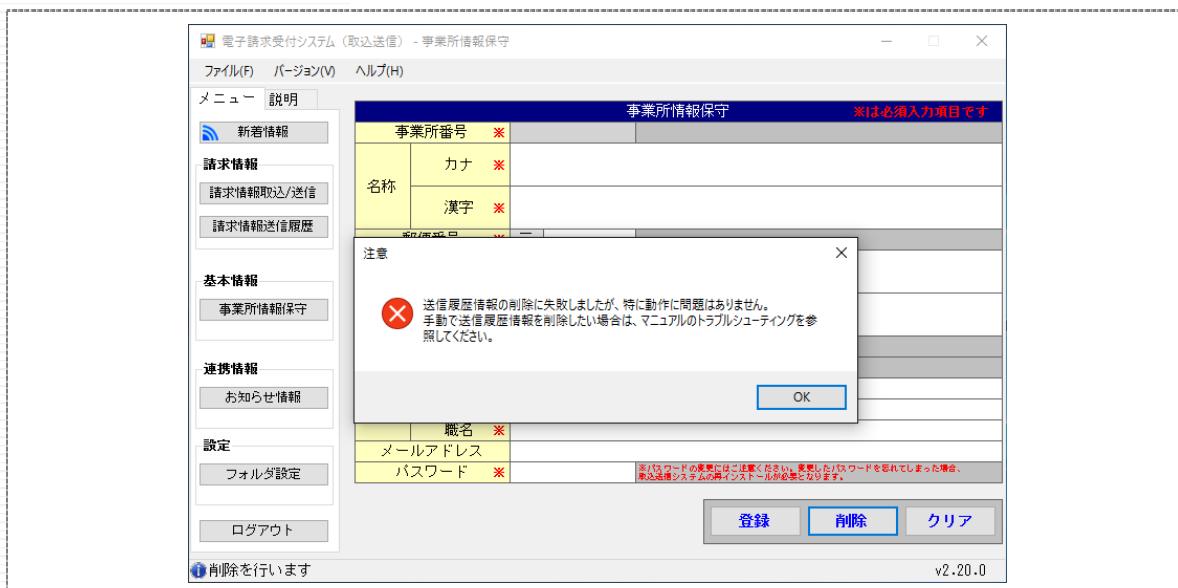
6 最新情報取得

7 **トラブル**

8 問い合わせ

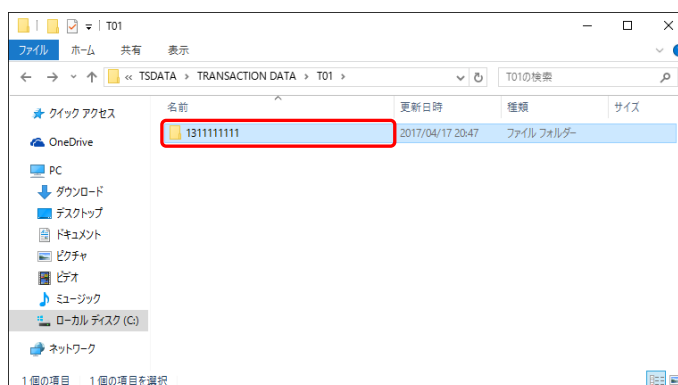
(7) 送信履歴情報の削除に失敗した。

事業所情報を削除する際、その事業所の請求情報送信履歴も一緒に削除しますが、削除できませんでした。



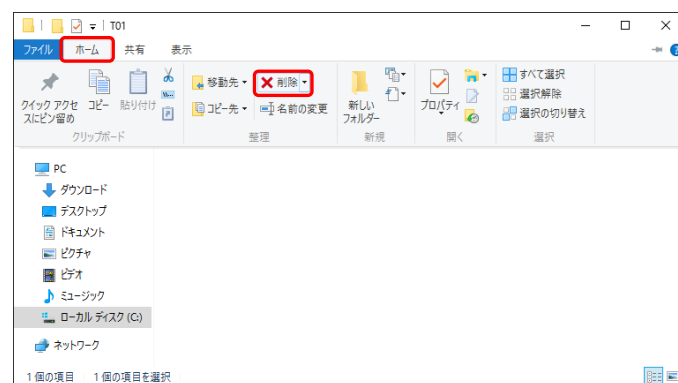
システムが動作するうえでは特に支障はありませんが、削除したい場合は以下の手順に従って、削除してください。

1. [C:\¥自立支援¥取込送信V2¥TSDATA¥TRANSACTION DATA¥T01] を開き、削除したい事業所番号のフォルダをクリックします。



2. 《ホーム》タブを開き、<削除>をクリックし、フォルダを削除します。

※手順どおり操作しても削除できなかった場合、他のアプリケーションが、送信履歴のフォルダ、又はファイルにアクセスしている可能性があります。すべてのアプリケーションを終了し、再度削除してください。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

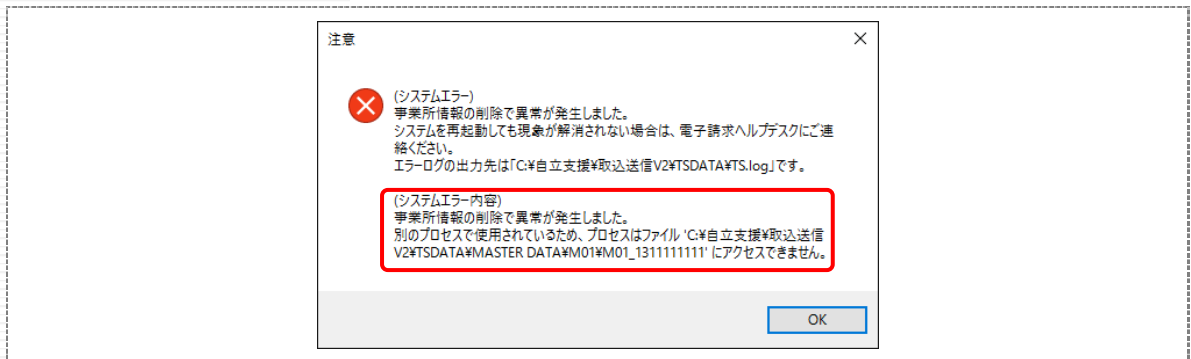
6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

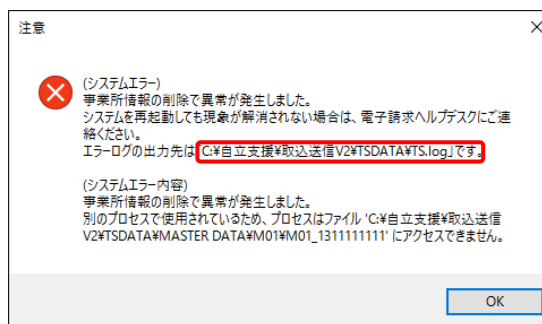
(8) システムエラーが発生した。

パソコンを再起動し、再度操作を行ってください。再起動してもシステムエラーが発生する場合、取込送信システムを再度インストールし、再度操作を行ってください。再度インストールしてもシステムエラーが発生する場合、エラー画面の [(システムエラー内容)] に記述されているエラー内容を確認し、ヘルプデスクへお問い合わせください。

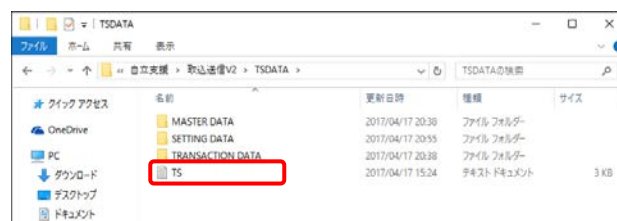


お問い合わせの際に環境情報、又はシステムエラー内容の詳細が必要になることがあります。その場合には以下の手順に従って確認してください。

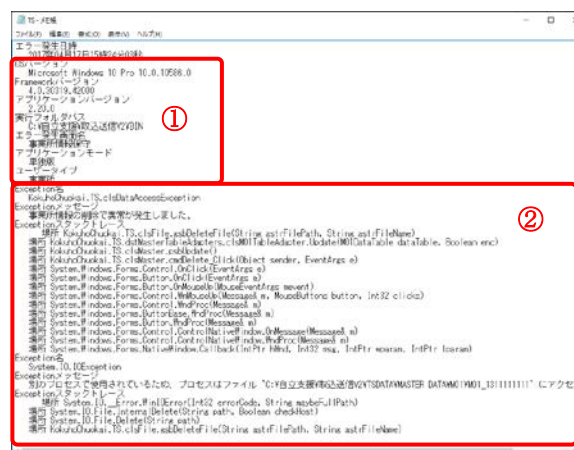
1.出力されたエラーログの内容を確認します。エラーログの出力先は、メッセージに記述されています。(左記のメッセージ例では [C:\¥自立支援¥取込送信 V2¥TSDATA¥TS.log] です。)



2.エラーログが出力されているファイルである [TS] をダブルクリックで開きます。



3.表示されたエラーログの内容を確認します。環境情報は、右図①に記述されています。システムエラー内容の詳細は右図②に記述されています。



(9) 起動したら「TSExecute は動作を停止しました」とメッセージが表示された。

フォルダ共有等で、ネットワークを通して取込送信システムを起動しようとした場合に表示される可能性があります。又は、取込送信システムが破損している可能性があります。＜プログラムの終了 (C) ＞を選択し、以下の対処を行ってください。

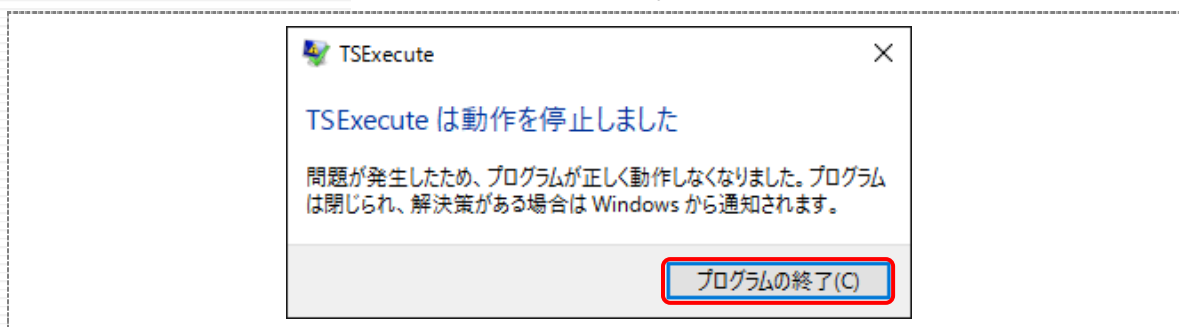
■フォルダ共有等で、ネットワークを通して起動しようとした場合

取込送信システムがインストールされているパソコンで起動するか、お使いのパソコンに取込送信システムをインストールし、利用してください。

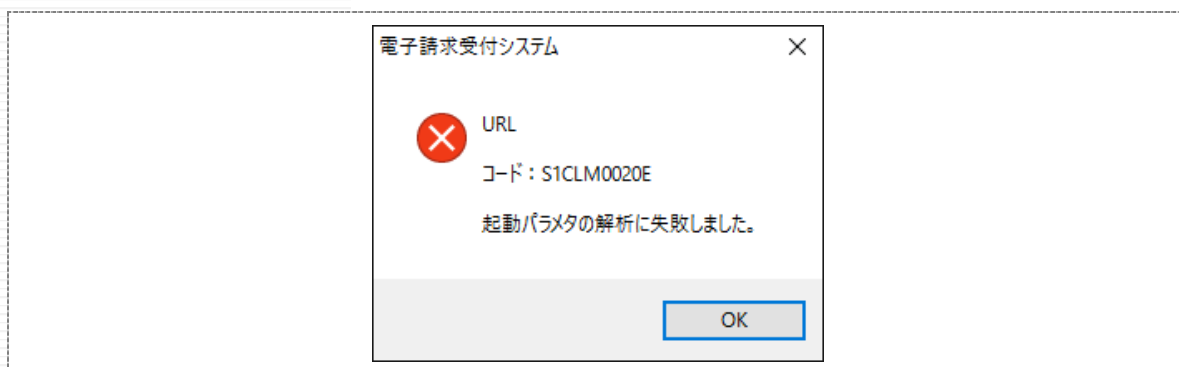
■お使いのパソコンに取込送信システムがインストールされている場合

取込送信システムの構成ファイルが破損している可能性があります。

取込送信システムを再度インストールしてください。

**(10) 請求情報送信時に、「起動パラメタの解析に失敗しました。」とメッセージが表示された。**

請求情報を送信するために必要な基本ソフトウェアがインストールされていない、又は破損している可能性があります。[電子請求受付システム 導入マニュアル (事業所編) 3.3.3. 取込送信システムのセットアップ] を参照し、基本ソフトウェアを再度インストールしてください。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

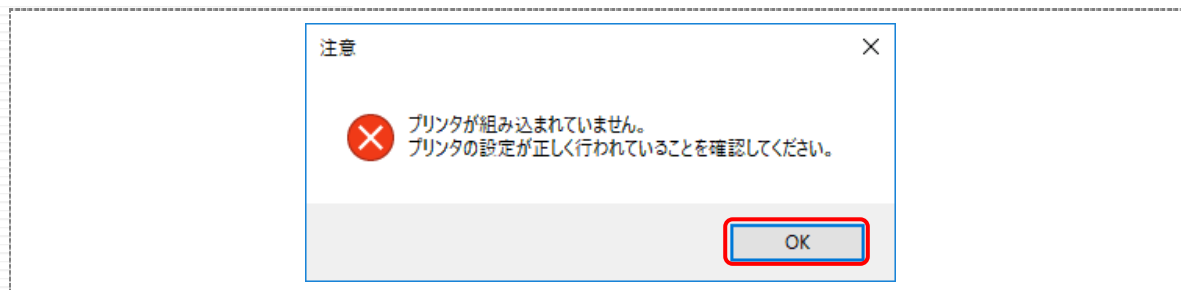
7 トラブル

8 問い合わせ

(11) プリンタが組み込まれていないエラーメッセージが表示された。

「請求情報取込エラーリスト」、「請求情報送信内容一覧」を印刷しようとした時に、プリンタが組み込まれていないエラーメッセージが表示された場合は、プリンタが組み込まれていません。

<OK>をクリックし、プリンタの設定を確認してください。

**(12) 「請求情報取込エラーリスト」、「請求情報送信内容一覧」の印刷、又は PDF ファイルの保存時に、「特定できないエラーです。」とメッセージが表示された。**

基本ソフトウェアがインストールされていない、又は破損している可能性があります。電子請求受付システムから、取込送信システムのインストーラをダウンロードし、お使いのパソコンへ再度インストールしてください。

<OK>をクリックした後、一度取込送信システムを終了します。その後、取込送信システムのインストーラを再度インストールします。

インストールが完了したら、再度取込送信システムを起動し、「請求情報取込エラーリスト」、「請求情報送信内容一覧」の印刷、又は PDF ファイルの保存を行ってください。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

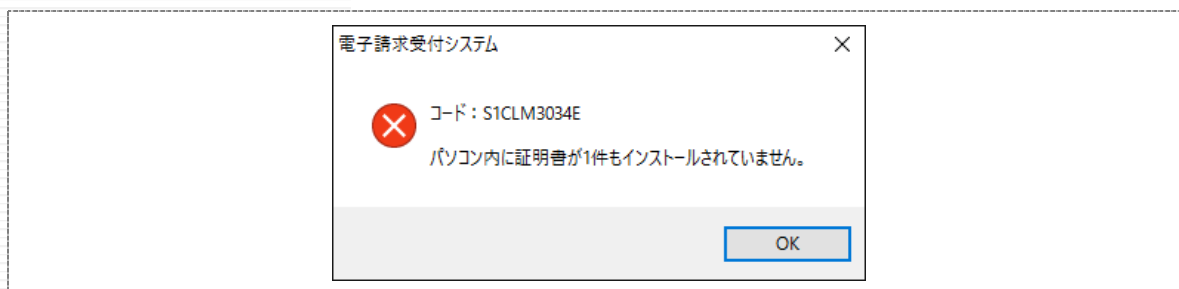
8 問い合わせ

(13) 通知書類が開けない。

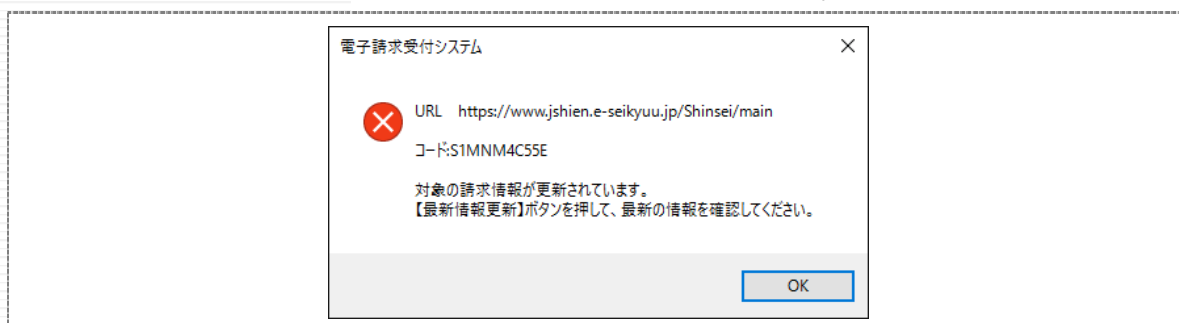
パソコンに保存した通知書類を開く際に以下のようなエラーメッセージが表示された場合、パソコンに電子証明書が設定されていないことが原因と考えられます。

パソコンに電子証明書をインストールしてください。

インストール方法は、[電子請求受付システム 操作マニュアル（事業所編） 3.7. 電子証明書の取得・更新] を参照してください。

**(14) 「対象の請求情報が更新されています。」というメッセージが表示された。**

取込送信システムの【請求情報送信履歴】画面において、請求情報の取下げ依頼を行った際、対象の請求情報の請求状況が、電子請求受付システムにて更新されている場合、エラーメッセージが表示されます。この場合、<OK>ボタンをクリックして画面を閉じ、【請求情報送信履歴】画面にて<最新情報更新>をクリックして最新の情報を確認してください。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

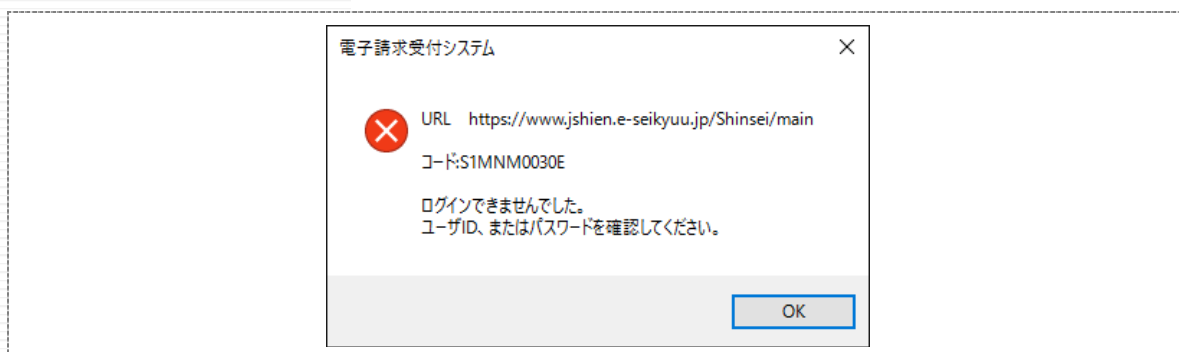
(15) 「対象のお知らせ情報が更新されています。」というメッセージが表示された。

取込送信システムの【お知らせ情報】画面において、お知らせの添付ファイルをダウンロードする際、電子請求受付システムにて、対象のお知らせ情報が更新されている場合、警告メッセージが表示されます。この場合、<OK>をクリックして画面を閉じ、【お知らせ情報】画面にて<検索>をクリックして最新の情報を確認してください。

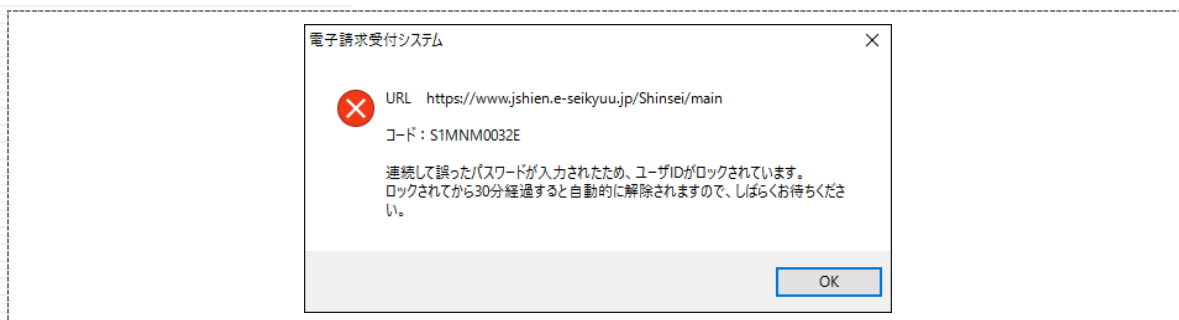
**(16) 「ログインできませんでした。」というメッセージが表示された。**

取込送信システムから電子請求受付システムへログインする際、ユーザ ID、又はパスワードが間違っていた場合、エラーメッセージが表示されます。

<OK>をクリックし、正しいユーザ ID、パスワードを入力し直してください。

**(17) 「ユーザ ID がロックされています。」というメッセージが表示された。**

取込送信システムから電子請求受付システムへログインする際に、3 回連続して誤ったパスワードを入力した場合、ID が一時的に無効（ロック）になります。30 分後に自動的に解除されますが、すぐに使用する場合、国保連合会にお問い合わせください。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

(18) 「同じユーザでログイン中です。」というメッセージが表示された。

電子請求受付システムには同一のユーザ ID で同時にログインすることはできません。

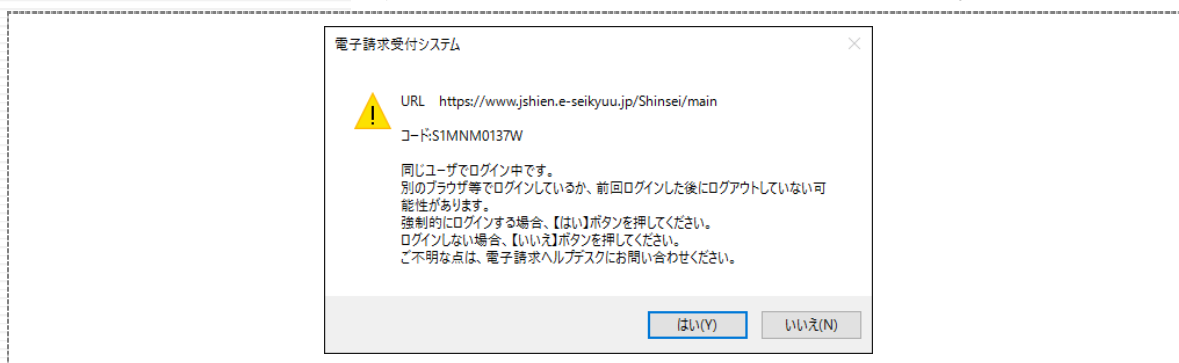
電子請求受付システムにログイン中、取込送信システムより電子請求受付システムにログインした場合、警告メッセージが表示されます。この場合、以下のいずれかの対処を行ってください。

■強制的にログインする場合

<はい (Y) >をクリックすると、電子請求受付システムに強制的にログインできますが、既に電子請求受付システムにログインしているユーザは操作中でも強制的にログアウトされます。

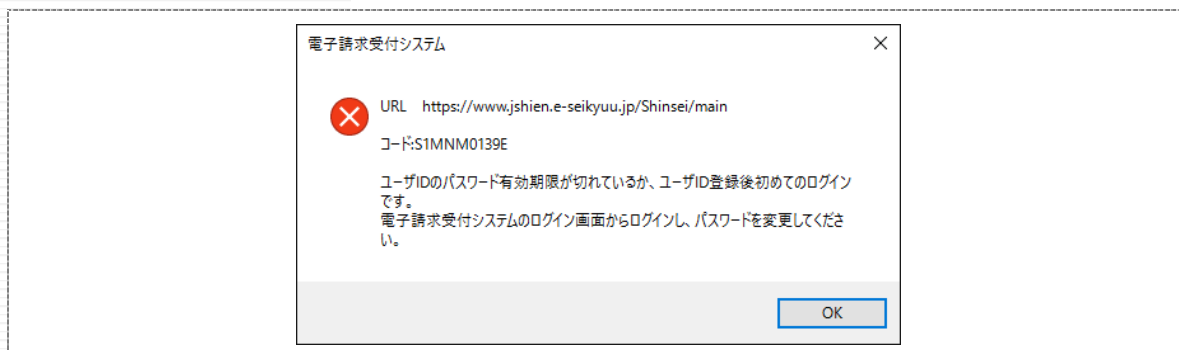
■ログアウトする場合

<いいえ (N) >をクリックすると、電子請求受付システムにログインできません。電子請求受付システムからログアウトした後、取込送信システムからログインしてください。

**(19) 「ユーザ ID のパスワード有効期限が切れているか、ユーザ ID 登録後初めてのログインです。」というメッセージが表示された。**

ユーザ ID のパスワード有効期限（前回のパスワード変更から 180 日間）が切れている場合、又は初めて電子請求受付システムにログインする場合、パスワードを変更する必要があります。

パスワードを変更せずにログインしようとした場合、エラーメッセージが表示され、ログインすることができません。この場合、<OK>をクリックして画面を閉じ、電子請求受付システムにてパスワードの変更を行ってください。パスワードの変更方法については、[電子請求受付システム 操作マニュアル（事業所編） 1.5. ユーザ情報（2）パスワード変更方法] を参照してください。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

(20) 「現在のパスワードの有効期限がYYYY年MM月DD日までとなっています。」というメッセージが表示された。

ユーザIDのパスワード有効期限は、前回のパスワード変更から180日間です。有効期限切れの30日前を過ぎてから、ログインしようとした場合、警告メッセージが表示されます。

この場合、以下のいずれかの対処を行ってください。

■そのままログインする場合

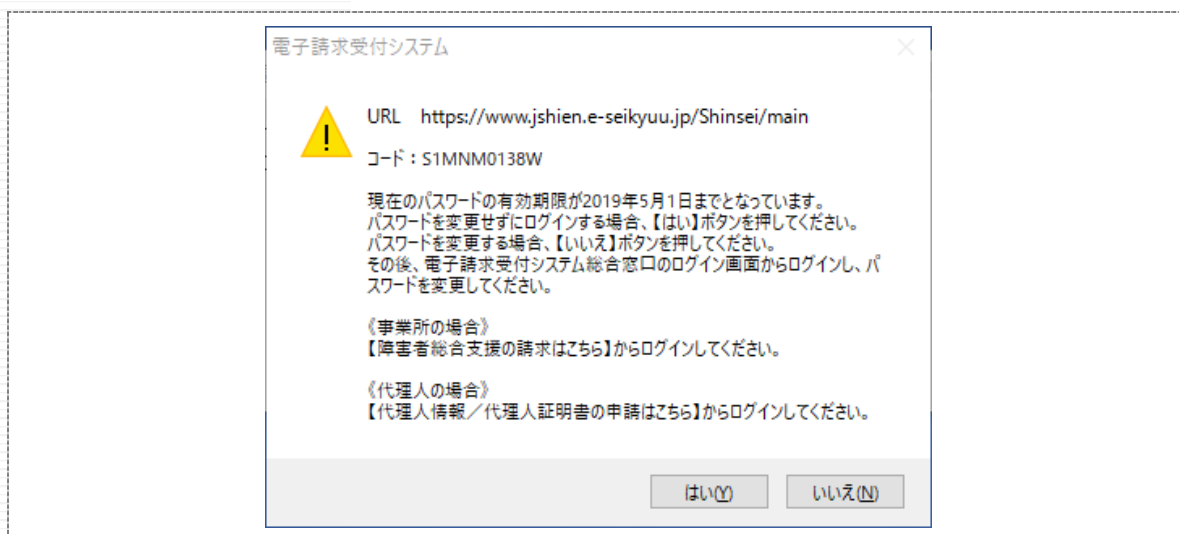
<はい(Y)>をクリックすると、パスワードを変更せずに電子請求受付システムにログインすることができます。その場合、パスワードの変更を行うまで、ログインする度に警告メッセージが表示されます。

■パスワードを変更する場合

<いいえ(N)>をクリックして画面を閉じ、電子請求受付システムにてパスワードの変更を行ってください。

事業所の場合 [電子請求受付システム 操作マニュアル (事業所編) 1.5. ユーザ情報 (2) パスワード変更方法] を参照し、パスワードの変更を行ってください。

代理人の場合 [代理人申請電子請求受付システム 操作マニュアル 1.5. ユーザ情報変更] を参照し、パスワードの変更を行ってください。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

(21) 「サーバと接続できません。」というメッセージが表示された。

以下の原因が考えられます。

■ファイアウォールを利用している場合

電子請求受付システムのプログラムがブロックされている可能性があります。次のソフトウェアのインターネット接続を許可するよう、ファイアウォールに設定してください。

- ・電子請求受付システム 署名ツール

[C:¥Program Files¥kokuho¥eSeikyuClient¥bin] フォルダ内の S1CLOfficeClient.exe

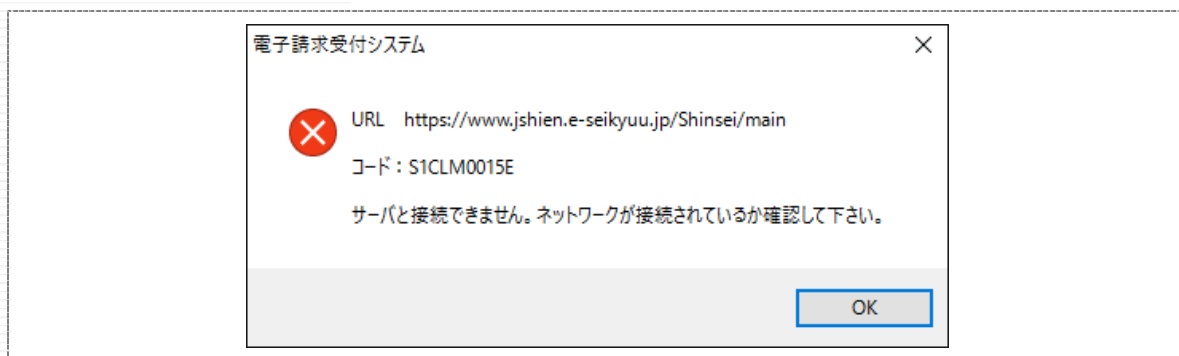
※Windows 10 及び 11 日本語 (64 ビット) 版の場合、[C:¥Program Files (x86) ¥kokuho¥eSeikyuClient¥bin] フォルダ内の S1CLOfficeClient.exe

- ・電子請求受付システム 取込送信システム

[C:¥自立支援¥取込送信 V2¥BIN] フォルダ内の TS.exe

■ダイヤルアップの場合

電子請求受付システムのプログラムがブロックされている可能性があります。取込送信システムは自動でダイヤルアップを行いません。ダイヤルアップ接続をしている状態で操作を行ってください。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

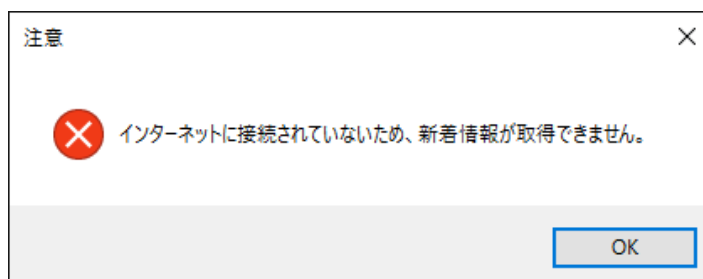
7 トラブル

8 問い合わせ

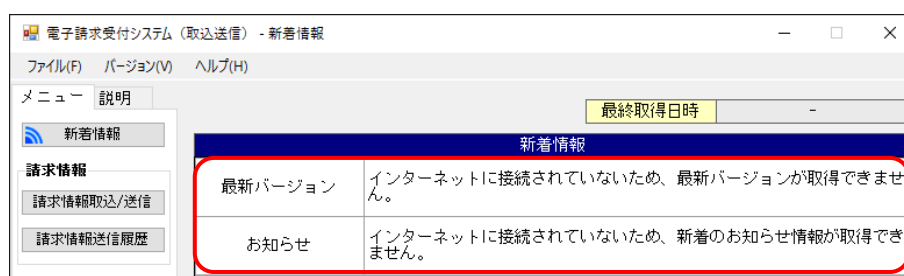
(22) 「インターネットに接続されていないため、○○○できません。」というメッセージが表示された。

インターネットに接続されていない可能性があります。

お使いのパソコンがインターネットに接続されている状態であることを確認してください。



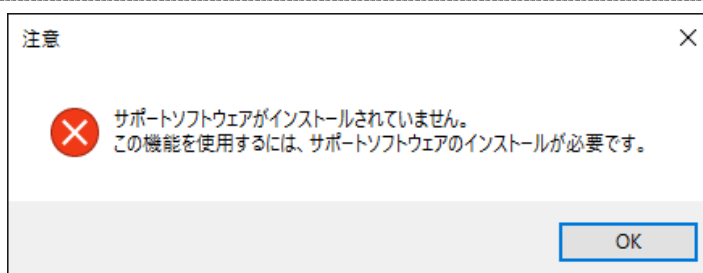
【新着情報】画面の<新着情報取得>をクリックした場合



自動的に電子請求受付システムから新着情報を取得した場合

(23) 「サポートソフトウェアがインストールされていません。この機能を使用するには、サポートソフトウェアのインストールが必要です。」というメッセージが表示された。

サポートソフトウェアインストーラが正常にインストールされていない可能性があります。この場合、電子請求受付システムから、サポートソフトウェアインストーラをダウンロードし、お使いのパソコンへインストールしてください。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

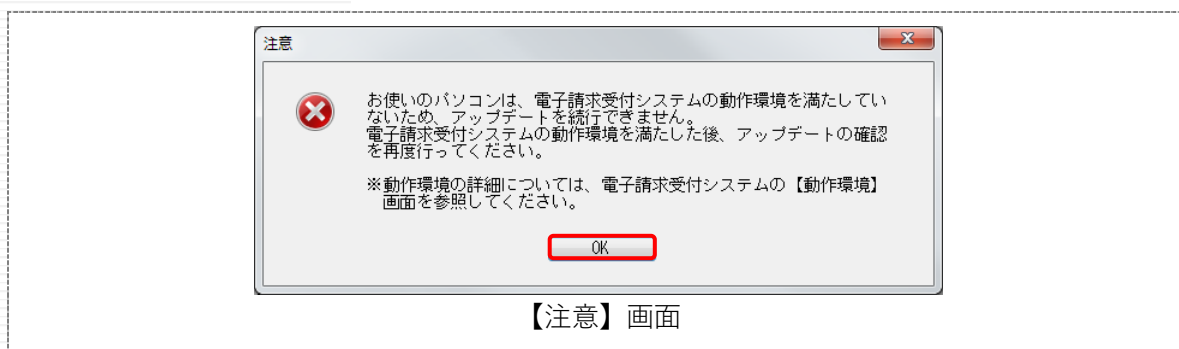
8 問い合わせ

(24) 「アップデートの確認」時に、「お使いのパソコンは電子請求受付システムの動作環境を満たしていません。」というメッセージが表示された。

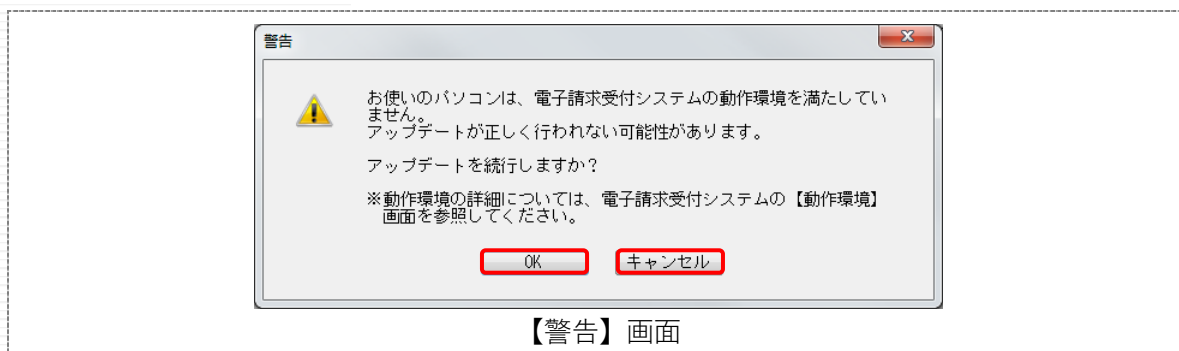
「アップデートの確認」時に、お使いのパソコンが電子請求受付システムの動作環境を満たしていない場合、【注意】画面、又は【警告】画面が表示されます。

電子請求受付システムの【動作環境】画面を確認し、動作環境を満たしたパソコンを使用してください。

【注意】画面が表示された場合、取込送信システムの動作環境を満たしていないパソコンのため、アップデート処理は行われません。＜OK＞をクリックすると、「アップデートの確認」がキャンセルされます。



【警告】画面が表示された場合、取込送信システムの動作環境を満たしていないパソコンですが、必要に応じてアップデート処理を行うことができます。＜OK＞をクリックすると、「アップデートの確認」が引き続き行われます。＜キャンセル＞をクリックすると、「アップデートの確認」がキャンセルされます。



(25) 「アップデートの確認」時に、「現在起動中の取込送信システムは、インストール先のフォルダから移動されている可能性があるため、アップデートを行うことができません。」というメッセージが表示された。

「アップデートの確認」時に、以下のような【注意】画面が表示された場合、現在起動中の取込送信システムの格納場所とインストール時の取込送信システムの格納場所が別の場所であることが原因と考えられます。＜OK＞をクリックした後、以下の対処を行ってください。

1.現在起動中の取込送信システムでデータのバックアップを行います。

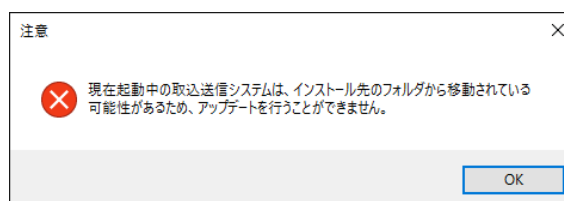
※データのバックアップについては [📁 \[7.1 \(4\) 入力した情報のバックアップ/リストア方法を教えてください。\]](#) を参照してください。

2.取込送信システムをアンインストールします。

※取込送信システムのアンインストールの手順については「電子請求受付システム導入マニュアル（事業所編） 4.1.3. 取込送信システムのアンインストール」を参照してください。

3.電子請求受付システムから取込送信システムのインストーラをダウンロードし、インストールします。

※取込送信システムのインストールの手順については「電子請求受付システム 導入マニュアル（事業所編） 3.3. ダウンロード及びセットアップ」を参照してください。



4.取込送信システムでデータのリストアを行います。

※データのリストアについては [🔗](#)
[7.1 (4) 入力した情報のバックアップ/リストア方法を教えて欲しい。] を参照してください。

※データのリストアを行う場合、[手順 1.] で作成したバックアップフォルダを指定してリストアを行ってください。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 **トラブル**

8 問い合わせ

7.2 レベルアップ関連

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 問い合わせ

取込送信システムのレベルアップ（バージョン更新）に伴い起きうるトラブルへの対処法を説明します。

(1) 取込送信システム Ver〇〇のインストールに失敗した。

取込送信システム Ver〇〇（※）のインストールに失敗した場合、お使いのパソコンを再起動し、再度インストールしてください。再起動してインストールしても失敗する場合、取込送信システムをアンインストールし、再度インストールしてください。それでもインストールに失敗する場合、エラー内容を確認し、ヘルプデスクへお問い合わせください。

※ [〇〇] は最新のバージョン番号。

(2) 取込送信システム Ver〇〇にレベルアップ後、取込送信システム Ver〇〇を起動したが、変換処理が実行されない。

取込送信システム Ver〇〇（※）を起動した時に変換処理が実行されない場合、既にデータが最新の様式に変換されています。この場合、変換処理が実行されませんので、そのまま利用してください。

※ [〇〇] は最新のバージョン番号。

(3) 過去のバージョンの取込送信システムをアンインストールしてしまったが、過去のバージョンの取込送信システムが入手できない。

取込送信システム Ver〇〇（※）のインストールには、過去のバージョンの取込送信システムの事前インストールは必要ありません。

そのため、取込送信システムの自動アップデート機能により取込送信システム Ver〇〇にレベルアップを行うか、電子請求受付システムの【ダウンロード】画面より、取込送信システム Ver〇〇をダウンロードし、インストールしてください。

また、過去のバージョンの取込送信システムをアンインストールしても、データはお使いのパソコンから削除されていませんので、取込送信システム Ver〇〇のインストールを行うことにより、過去のバージョンの取込送信システムのデータを使用することができます。

アンインストール前と同じインストール先にインストールすることにより、アンインストール前のデータを引き続き使用することができます。アンインストール前とインストール先が異なる場合、過去のバージョンの取込送信システムのデータは使用できません。

※ [〇〇] は最新のバージョン番号。

8. お問い合わせ

8.1 お問い合わせ先

■障害者総合支援電子請求ヘルプデスク

✉@E-mail …… mail@support-e-seikyuu.jp

☎TEL …… 0570-059-403

📠FAX …… 0570-059-433

※E-mail、FAX でのお問い合わせにご協力をお願いします

※問い合わせ票に必要事項を記入のうえ、メールに添付してください。

※問い合わせ票は、【FAQ】画面よりダウンロードできます。また、問い合わせ票入力機能を利用し、作成することができます。🔗 [\[8.2.2 お問い合わせ票入力を起動する\]](#)

※お問い合わせいただいた際の通話は、応対品質向上及びお問い合わせ内容の正確な把握のため、録音しております。あらかじめご了承ください。

※回答をスムーズに行うために、お問い合わせの際は、事前に問い合わせ票の記載項目をご確認のうえ、お問い合わせいただきますようお願いいたします。

《受付時間》

■請求期間（毎月 1～10 日）

- ・ 平日 ……10：00～19：00
- ・ 土曜日 ……10：00～17：00

※詳細な日時については、電子請求受付システムの「お知らせ」をご参照ください。

■請求期間以外（毎月 11 日～月末）

- ・ 平日 ……10：00～17：00

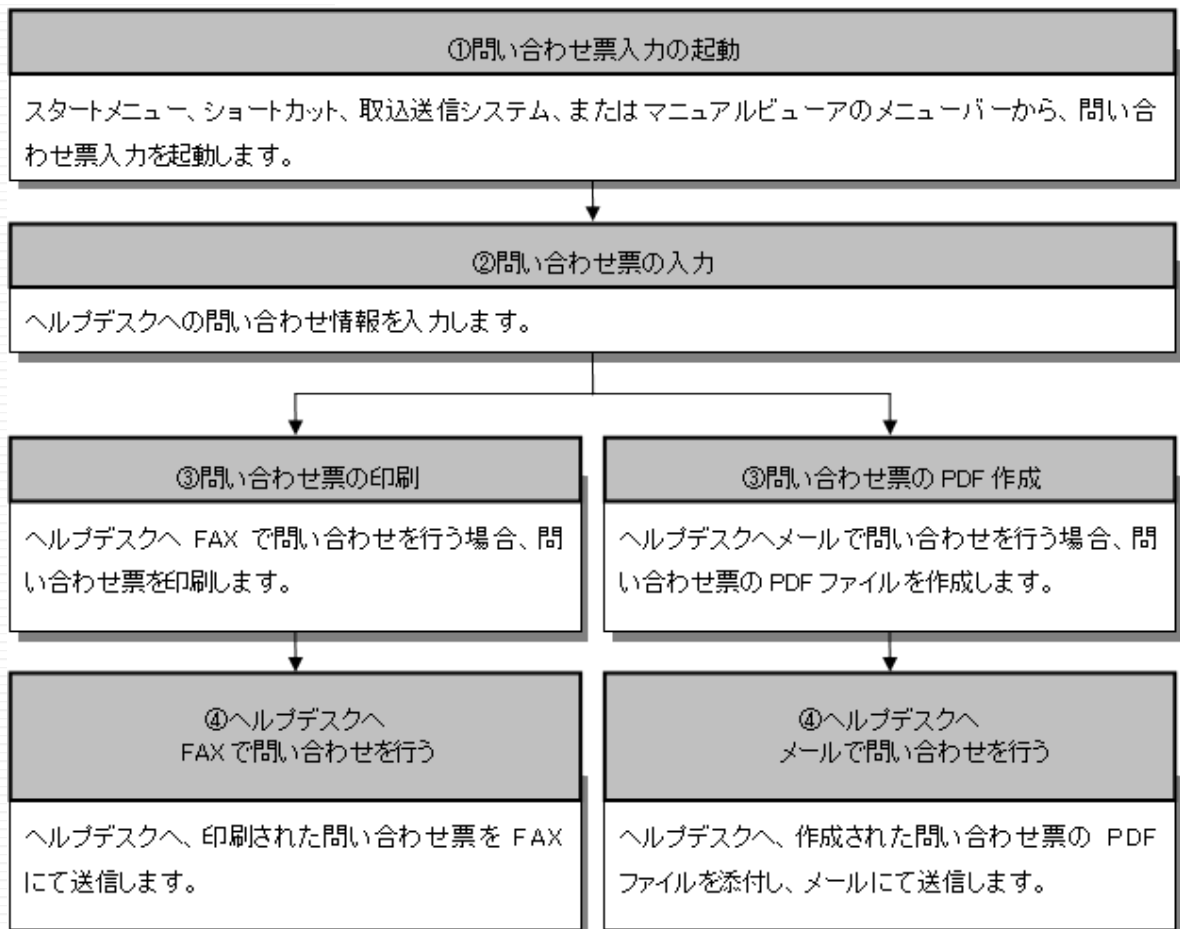
※土・日・祝日の受付は行いません。

👉 Point! ヘルプデスクへお問い合わせの前に……

- ①各マニュアル記載のトラブルシューティングを確認してください。
- ②電子請求受付システムの【FAQ】画面の内容を確認してください。
- ③上記の確認を行っても解決しない場合は、ヘルプデスクにお問い合わせください。

8.1.1 問い合わせの流れ

問い合わせ票入力を利用して、問い合わせ票を作成し、ヘルプデスクへ問い合わせを行うまでの流れを下図に示します。



上図は [電子請求受付システム 操作マニュアル (問い合わせ票入力編)] より転載

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

8 お問い合わせ

8.2 ヘルプメニュー

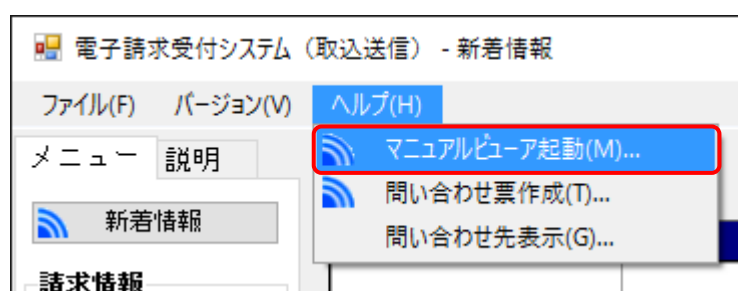
取込送信システムでは、「ヘルプメニュー」を用意しています。操作がわからない際や、問い合わせを行う前などにご活用ください。

8.2.1 マニュアルビューアを起動する

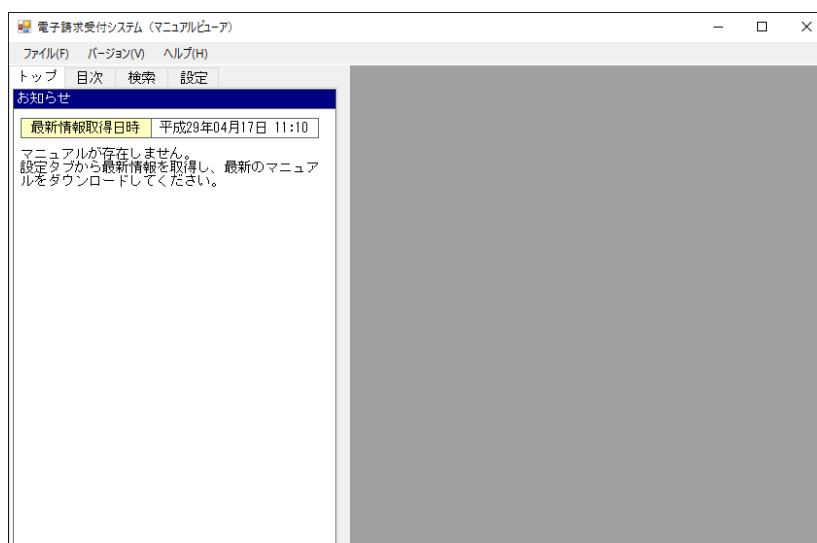
マニュアルビューアでは、電子請求受付システムにて公開しているマニュアルの一元管理、最新バージョン管理及び検索を行うことができます。

取込送信システムからマニュアルビューアを起動する場合の操作方法は以下のとおりです。

- 1.各画面の《メニューバー部》の《ヘルプ(H)》より、《マニュアルビューア起動(M)》をクリックします。



- 2.マニュアルビューアが起動します。
※マニュアルビューアの操作方法については [電子請求受付システム操作マニュアル (マニュアルビューア編)] を参照してください。



1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

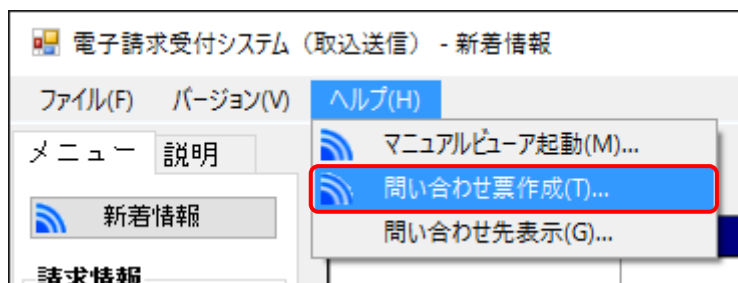
8 問い合わせ

8.2.2 問い合わせ票入力を起動する

問い合わせ票入力では、電子請求ヘルプデスクへの問い合わせ内容を入力し、入力した問い合わせ情報を基に、問い合わせ票の印刷及びPDFファイルの作成を行うことができます。

取込送信システムから問い合わせ票入力を起動する場合の操作方法は以下のとおりです。

- 1.各画面の《メニューバー部》の《ヘルプ(H)》より、《問い合わせ票作成(T)》をクリックします。



- 2.問い合わせ票入力が起動します。
※問い合わせ票入力の操作方法については[電子請求受付システム 操作マニュアル (問い合わせ票入力編)] を参照してください。

問い合わせ票入力		※は必須入力項目です	
ID種別と番号 (ご使用のIDをご記入願います。)*	事業所ID 代理人ID	起票日時	2022 年 6 月 1 日 10:00
事業所名等	カナ *	漢字 *	
ご担当者名	カナ *	漢字 *	
ご連絡先	TEL. *	FAX.	
ご使用のOS	Windows 10 Pro (AMD64)	ご使用のブラウザ	<input type="checkbox"/> Microsoft Edge (99.0.1150.55) <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> Google Chrome (99.0.4844.84)
サービス種別	<input checked="" type="checkbox"/> 障害福祉サービス <input checked="" type="checkbox"/> 障害児支援 <input checked="" type="checkbox"/> 地域生活支援事業	ご使用のシステム	簡易入力システム 取込送信システム その他 障害福祉サービス:Ver2.31.0 Ver2.31.0 マニュアルビューア:Ver1.8.0 障害児支援 :Ver2.31.0 問い合わせ票入力 :Ver1.8.0 地域生活支援事業:Ver2.31.0
お問い合わせ件名	お問い合わせ内容 *		
(どの画面で、どのような問題が発生しているかを詳しくご記入願います。)			

入力内容 (特に連絡先) に誤りがないかご確認ください。

お問い合わせセクリア 全てクリア 印刷 作成 終了

お問い合わせ内容を入力します v1.8.0



Point! メッセージ「サポートソフトウェアがインストールされていません」

「サポートソフトウェアがインストールされていません。」というメッセージが表示された場合、電子請求受付システムから、サポートソフトウェアインストーラをダウンロードし、お使いのパソコンへインストールしてください。

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

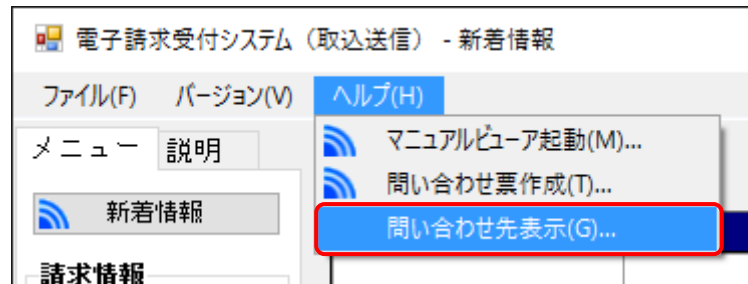
8 問い合わせ

8.2.3 問い合わせ先を表示する

メニューバーのヘルプから、ヘルプデスクの【問い合わせ先案内】画面を表示することができます。

取込送信システムから、【問い合わせ先案内】画面を表示する場合の操作方は以下のとおりです。

- 1.各画面の《メニューバー部》の《ヘルプ(H)》より、《問い合わせ先表示(G)》をクリックします。



- 2.【問い合わせ先案内】画面が表示されます。

問い合わせ先案内

電子請求受付システムに関するお問い合わせにつきましては、ヘルプデスクにお問い合わせいただけますようお願いいたします。

障害者総合支援電子請求ヘルプデスク

E-mail : mail@support-e-seikyuu.jp
※問い合わせ票に必要事項を記入のうえ、メールに添付してください。

TEL : 0570-059-403
※お問い合わせいただいた際の通話は、応対品質向上及びお問い合わせ内容の正確な把握のため、録音しております。あらかじめご了承ください。

FAX : 0570-059-433

受付時間 : 請求期間(毎月1~10日)
平日 10:00~19:00 / 土曜日 10:00~17:00
※請求期間中に受付を行う詳細な日時については、「お知らせ」をご参照ください。

請求期間以外(毎月11日~月末)
平日 10:00~17:00
※土・日・祝日の受付は行いません。

混雑状況 : ヘルプデスクの混雑状況の目安につきましては、電子請求受付システムのログイン前のFAQ画面をご参照ください。

回答をスムーズに行うために、お問い合わせの際は、事前に問い合わせ票の内容をご確認のうえ、お問い合わせいただけますようお願いいたします。

※E-mail、FAXでのお問い合わせにご協力をお願いします。

※電話番号・FAX番号のかけ間違いによりご迷惑をおかけするケースが発生しておりますので、番号をお間違えないようお願いいたします。
ヘルプデスクへFAXを送信して2~3日経っても返事がない場合は、FAX番号が間違っている可能性がありますので、FAX番号をお確かめのうえ、再度送信してください。

※電話が混みあっている場合、順番におつなぎしておりますので、しばらくお待ちいただくことがあります。

閉じる

1 はじめに

2 基本操作

3 請求の流れ

4 基本情報設定

5 取込・送信

6 最新情報取得

7 トラブル

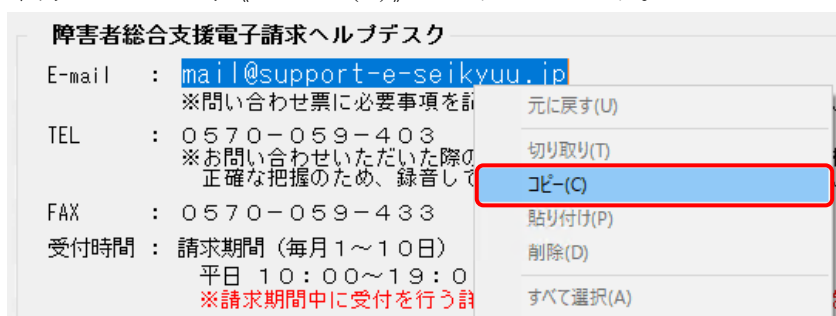
8 問い合わせ

Point! メールアドレスをコピーして使用する

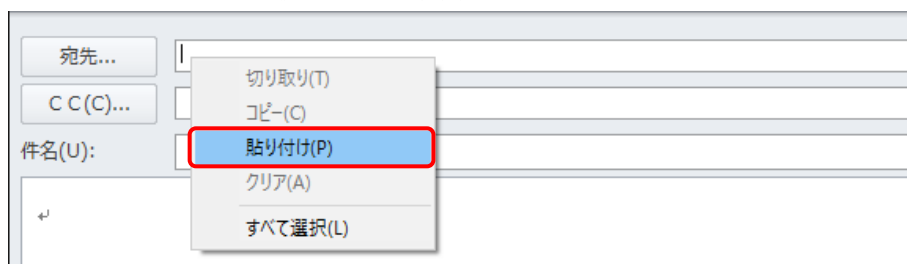
【問い合わせ先案内】画面に表示されているヘルプデスクのメールアドレスをコピーすることができます。また、コピーしたメールアドレスは、テキストボックスに貼り付けることができます。

ヘルプデスクのメールアドレスをコピーし、お使いのメールソフトの宛先に貼り付ける場合の手順は以下のとおりです。

- ①メールアドレスを選択し、青色になっている部分の上で右クリックします。
- ②メニューが表示されるので、《コピー (C)》をクリックします。



- ③貼り付けたいテキストボックスを右クリックします。
- ④メニューが表示されるので、《貼り付け (P)》をクリックします。



※最後にコピーした内容のみ、貼り付けることができます。メールアドレスのコピー後、別の文字列をコピーした場合、メールアドレスを貼り付けることができません。この場合、再度メールアドレスをコピーし、貼り付けを行ってください。

索引

0 - 9・A - Z

TSExecute 114

あーお

アイコン 98
アップデートの確認 25
アンインストール 125
インターネットの接続 10
インタフェース 35
エラーとなった請求情報をそのまま送信する 79
お知らせ情報の検索、確認 91
お問い合わせ先 126

かーこ

過去のバージョンの取込送信システム 125
環境依存文字 110
起動 19
起動パラメタの解析 114
基本情報の設定 36
基本操作 10
基本操作方法 11
項目の並べ替え方法 17

さーそ

最新情報の取得 88
サポートソフトウェア 121
事業所情報の削除 41
事業所情報の修正 39
事業所情報の登録 36
事業所の方が他システムで請求情報を作成した場合 32

システムエラー 113
システムの復元 10
指定したフォルダが存在しない 102
終了 22
障害者総合支援電子請求ヘルプデスク 126
証明書 103, 116
初期表示フォルダを<参照>を用いて設定する 51
初期表示フォルダを直接入力する 53
【新着情報】画面 21
新着情報の取得 88
スクロール 15
«請求状況»欄 67
請求情報 30
【請求情報送信確認】画面...59,80
請求情報送信内容一覧 85
請求情報送信履歴の確認方法... 63
請求情報取込エラー 76
【請求情報取込エラー】画面...81
請求情報取込エラーリスト 78
請求情報の取下げ依頼の方法... 72
請求情報の取込、送信方法 55
請求情報の取下げ依頼の結果確認 74
請求の流れ 31
請求を受け付けるしくみ 9
送信履歴情報の削除 112

たーと

ダイヤルアップ 120
代理人が他システムで請求情報を作成した場合 34
代理人情報の削除 48
代理人情報の修正 46
代理人情報の登録 43
【代理人情報保守】画面.....21, 50

代理人の方がお知らせ情報を確認する 99
タブ 16
チェックボックス 13
注意事項 10
通信マーク 10
通知書類の取得 68
通知書類の保管期間 71
テキストボックス 11
添付ファイルのダウンロード方法 95
問い合わせ 126
問い合わせの流れ 127
問い合わせ票入力 129
動作環境 8, 122
【到達確認】画面 62
到達結果の確認 65
到達番号 60
登録商標 7
特定できないエラー 115
トラブルシューティング 100
取込送信システムのアップデート 25

はーほ

パスワード 23
パスワードの有効期限 119
バックアップ 107
表記の規則 7
ファイアウォール 120
ファイルの選択 14
フォルダ設定 51
復元 107
プルダウンメニュー 13
ヘルプデスク 126
ヘルプメニュー 128
変換処理 125

まーも

マニュアル.....	7
マニュアルビューア	128
目的.....	7
戻るボタン.....	17

やーろ

ユーザ ID.....	58,117
略称	7
ログアウト.....	22
ログイン.....	19
【ログイン】画面	10

取込送信システム操作マニュアル
令和5年5月版
国民健康保険中央会