

第2.22版

国民健康保険中央会

国民健康保険中央会

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◆◆

はじめに

1. 基本操作 18.4. 請求情報送信時にアップデートを確認する

1.9. ヘルプメニュー		
1.9.1. マニュアルビュー	アを起動する	
1.9.2. 問い合わせ票入	力を起動する	
1.9.3. 問い合わせ先を表	長示する	

2. 基本情報設定

2.1. 事業所情報	
2.1.1. 事業所情報の登録	
2.1.2. 事業所情報の修正	
2.1.3. 事業所情報の削除	
2.2. 代理人情報	
2.2.1. 代理人情報の登録	
2.2.2. 代理人情報の修正	
223 代理人情報の削除	59
2.3. フォルダ設定	

3. 請求情報の取込、送信

3.1. 請求情報の取込、送信方法	
3.2. 請求情報送信履歴	
3.2.1. 請求情報送信履歴の確認	
3.2.2. 通知書類の取得	
3.2.3. 請求情報の取下げ依頼	
3.3. 請求情報取込エラーの対処方法	

4 . ;	最新情報の取得	107
--------------	---------	-----

4.1.	新着情報		07
------	------	--	----

1

3

47

69

30

4	4.2. お知らせ情報	110
5.	トラブルシューティング	121
6.	問い合わせ	149

はじめに

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。

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通りです。

※ 以下の内容は、2018年4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) 3.7. 動作環境]を参照してください。

① OS(オペレーティングシステム)

Microsoft® Windows® 10 Home / Pro / Enterprise

Microsoft® Windows® 8.1 / 8.1 Pro / 8.1 Enterprise

Microsoft® Windows® 7 Starter / Home Premium / Professional / Enterprise / Ultimate

(Service Pack 1)

- ※ 日本語(32ビット)版及び日本語(64ビット)版の対応となります。
- ※ Microsoft® Windows® 7 の Starter エディションは、限定用途で使用するスモールノート PC での利用 を前提としており、電子請求受付システムで必要とする画面の解像度が確保できない場合があります。 そのため、電子請求受付システムでは、Starter 以外のエディションを推奨しています。
- ※ 上記以外の OS では動作保証ができません。ご了承ください。
- ② Web ブラウザ

Windows $\$ Internet Explorer $\$ 11.0

- ※ 上記以外の Web ブラウザでは動作保証ができません。ご了承ください。
- ※利用する際には信頼済みサイト及びセキュリティに関する設定が必要となります。設定方法については [電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編) 3.1.3. 信頼済みサイト及びセキュリティの設定]を参照してください。
- ③ Adobe® Acrobat Reader®
 Adobe® Acrobat Reader® DC(Adobe Systems 社のホームページより無償ダウンロードできます。)
- ④ 電子証明書 電子請求受付システムより発行申請を行います(有償)。
- ⑤ 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 電子請求受付システムよりダウンロードして利用します。
- ⑥ 通信回線インターネット回線(推奨 ADSL 以上)
- ⑦ プリンタ印刷機能をご利用いただく場合は必要となります。

請求を受け付けるしくみ



表記の規則

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。
[]<<り	任意の文字、文章を示します。
[]	画面名を示します。
$\langle\!\langle\rangle\!\rangle$	項目名を示します。

※ なお、本マニュアルは Windows® 10 及び Internet Explorer® 11 を利用した場合の画面例を掲載しています。

略称について

このマニュアルでは、名称は略称で記述されています。

略称	正式名称
国保連合会	国民健康保険団体連合会
国保中央会	国民健康保険中央会
サポートソフトウ	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
ェアインストーラ	

登録商標について

- Microsoft、Windows、Internet Explorer は
 米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
- Adobe Acrobat Reader、Adobe PDF ロゴは、Adobe Systems Incorporated(アドビ システムズ社)の商標で 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、または商標です。

1.基本操作

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手順と、よく使用する画面・操作及び使用するにあたって注意していただきたい事項を説明します。

1.1.請求の流れ

(1)事業所の方が他システムで請求情報を作成し、取込送信システムで請求(送信)する場合

	🔡 電子請求受付システム (取込送信) - 新着情報			- 🗆	×
	ファイル(F) <u>パ</u> ージョン(V)	ヘルプ(H)				
	メニュー 説明		最新	取得日時 平成2 平成2	9年04月17日	10:15
	新著情報					
1	請求情報 請求情報取込/送信	最新バージョン	お使いの取込送信システム(Ver2.2	0.0)は、最新バー	ジョンです。	
2	請求情報送信履歴	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	۱,	
	基本情報 事業所情報保守					
	連携情報					
	お知らせ情報	請求情報				
	34-cz		最終送信結果情報		最終送信	Β
		請求年月「平成29年0	4月」の請求情報が正常到達済みです	•	平成29年04月	308日
	ノオルショスモ	☑ 自動的に電子請求受	受付システムから新着情報を取得する	0		
3	ログアウト					
					v2	.20.0

項番	操作名	操作内容	参照ページ
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。	
		・取込送信システムの起動、ログイン	P15
		・事業所情報の登録	P47
2	請求情報の取込/送信	請求情報を取り込み、送信します。	P69
	(上図①)		
3	請求情報送信履歴の確認	送信履歴の確認、通知書類の取得を行い	
	(上図②)	ます。	
		・請求情報送信履歴の確認	P80
		・通知書類の取得	P87
		・請求情報の取下げ依頼	P92
4	ログアウト、システムの終了	取込送信システムを終了します。	P21
	(上図③)		

(2)代理人の方が他システムで請求情報を作成し、取込送信システムで請求(送信)する場合 (メニュー内に代理人情報保守ボタンが追加されます。)

	归 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Jレプ(H)			
	メニュー 説明		最終取得日時 平成3	29年04月17日 10):15
	新着情報		新着情報		
1	請求情報 請求情報取込/送信	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。	
2	請求情報送信履歴	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	lı.	
	基本情報				
	代理人情報保守				
	事業所情報保守				
	連携情報				
	お知らせ情報	請求情報			
	验完		最終送信結果情報	最終送信日	
		請求年月「平成29年0	4月」の請求情報が正常到達済みです。	平成29年04月0	8日
	フォルタ設定	☑ 自動的に電子請求受	受付システムから新着情報を取得する。		
3	ログアウト				
				v2.20	0.0

項番	操作名	操作内容	参照ページ
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。	
		・取込送信システムの起動、ログイン	P15
		・事業所情報の登録	P47
		・代理人情報の登録	P54
2	請求情報の取込/送信	請求情報を取り込み、送信します。	P69
	(上図①)		
3	請求情報送信履歴の確認	送信履歴の確認、通知書類の取得を行い	
	(上図②)	ます。	
		・請求情報送信履歴の確認	P80
		・通知書類の取得	P87
		・請求情報の取下げ依頼	P92
4	ログアウト、システムの終了	取込送信システムを終了します。	P21
	(上図③)		

1.2. 画面の説明

基本の画面構成について、【事業所情報保守】画面を例として説明します。

	🖷 電子請求受付システム 🤇	(取込送信)	- 亊業所情報	保守	1		_		×	
(1)	ファイル(F) バージョン(V)	へルプ(H)								
	メニュー 説明					事業所情報保守	※は ふ 須)	人力項目	e d	
	新著情報	事	業所番号	*	1311111111					
	請求情報		カナ	*	₺イキュウジギョウショ					
	請求情報取込/送信	名称	漢字	*	請求事業所					
	請求情報送信履歴	Ŧ	B便番号	*	〒 111-1111					
\bigcirc	基本情報 事業所情報保守	(+ 75	カナ	*	マルマルマルコクホシコクホマチ1	-1-1				ত্র
U		1±771	漢字	*	000国保市国保	⊞]1—1—1				U
		đ	話番号	*	00-0000-0001					
	連携情報	F	A×番号		00-0000-0002					
	お知らせ情報		氏名カナ	*	ダイヒョワ イチロワ					
		代表者	氏名 漢子 職 夕	*	代表一即					
	設定		一 転石 ルマドレス	*	l∿⊴X iievousho®in					
	フォルダ設定		スワード	*	****	※パスワードの変更にはご注意ください。 東込送信システムの界インストールが必要と	見したパスワードを忘れてし 2ります。	まった場合、		
	ログアウト					登録	削除	クリ	7	4
(5)	🕕 登録を行います							v2.2	20.0	

①《メニューバー部》

ファイル(E) をクリックすると、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。 **パージョン(⊻)** をクリックすると、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) をクリックすると、メニューが表示され、メニューからマニュアルビューア、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。

②《メニュー部》

新着情報	をクリックすると、【新着情報】画面を表示します。
請求情報取込/送信	をクリックすると、【請求情報取込/送信】画面を表示します。
請求情報送信履歴	をクリックすると、【請求情報送信履歴】画面を表示します。
事業所情報保守	をクリックすると、【事業所情報保守】画面を表示します。
お知らせ情報	をクリックすると、【お知らせ情報】画面を表示します。
フォルダ設定	をクリックすると、【初期表示フォルダ設定】画面を表示します。
ログアウト	をクリックすると、【事業所選択】画面を表示します。

③《メイン部》

各項目を入力します。

④《登録ボタン部》

登録	をクリックすると、入力した情報を登録します。
削除	をクリックすると、入力した情報を削除します。
クリア	をクリックすると、入力した情報をクリアします。

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を表示します。 右端には取込送信システムのバージョンを表示します。

1.3. 基本操作方法

画面で使用する基本的な操作方法について説明します。

① テキストボックスの操作方法について

テキストボックスに入力するためには、入力したいテキストボックスをクリックしているか、確認してから入



1. 入力したいテキストボックスをクリックします。

2. 入力します。

入力を確定する場合は[Tab]キー、または [Enter]キーを押して入力を確定します。





② プルダウンメニューの操作方法について

─ をクリックすると、一覧より選択できます。

事業所番号	~
バスワード	131111111 1322222222 1333333333
事業所番号	131111111 ~

- 1. ジ 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。
- 2. クリックした文字(数字)が表示されます。

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。

	初期表示
請求書・明細書情報	
🗌 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	Ż
🔲 サービス提供実績記録票情報	

1.		をクリックし、	チェックをつけます。
----	--	---------	------------

		初期表示
\checkmark	請求書・明細書情報	
	相談支援・利用計画情報	
_		
\square	利用者負担上限額管理結果票情報	
_		
Ľ	ワービス提供実績記録票情報	

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。

④ ファイルの選択方法について

以下の2通りの入力ができます。

(i)(①)の《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

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。

ファイル選択	
☑ 介護給付費等請求書・明細書情報	
	参照

(ii)ファイルを 参照 する場合

参照 をクリックすると【開く】画面が表示され、処理したいファイルを選択できます。

1. 参照 をクリックします。

	ファイル選択	
☑ 介護給付費等請求書・明細書情報		
		参照

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。 (①)のファイル名を選択し、(②)の <u>■<</u> をクリックします。

🔜 開く						×
← → ~ ↑ 📙	« mar	nual > デスクトップ > データ	√ Ö	データの検索		Ą
整理 ▼ 新しいフォ	†ルダ−				-	?
📌 クイック アクセス		へ 名前	更新日時	種類	サイズ	
a OneDrive	1	④ 介護給付費等請求書・明細書	2017/04/17 15:27	Microsoft Excel CS		1 KB
PC						
↓ ダウンロード						
📃 デスクトップ						
🔮 ドキュメント						
📰 ピクチャ						
📑 ビデオ						
🎝 ミュージック						
🏪 ローカル ディスク	(C:)					
💣 ネットワーク						
	ファイル・	名(N): 介護給付費等請求書・明細書	• ~	CSVファイル (*.csv)		\sim
			2	開<(O)	キャンセ	JL

- 3. (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。 ※ ここでは以下のファイル名を参照します。
- ファイル選択 I 介護給付費等請求書・明細書情報 (3) C:¥Users¥manual¥Desktop¥データ¥介護給付費等請求書・明細書.CSV 参照

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、上下のボタンをクリックすると、全体を見ることができます。

- 請求情報送信履歴	<u>ل</u>						-	-	×	(
請求年月	平成29年04月 🗸	/ 請求先	<mark></mark> 東京	和	 最新情 最終取 	<mark>報更新</mark> 导日時 ^፯	平成29年0	閉じる 15月03日 10	:30	l
			請求情報送	信履歴						
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	到達都	昏号		^	
平成29年04月08日	平成29年04月08日 10:00:00	完了					04000078			
平成29年04月05日	平成29年04月05日 10:00:00	連合会到達 取下げ済み	2件			1399982017	04000045			\rightarrow
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 10:00:00	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						v	
	· · · · ·				到達結	果確認		取下げ		
			通知書類	一覧						ſ
選択 種別		通知書類名			発行E	3時	取	寻日時		, L
D PDF j	返戻等一覧表				平成29年05月	01⊟ 00:00	平成29年0	5月01日 10:00		(
D PDF β	障害福祉サービス費等	等支払決定増減表			平成29年05月	01日 00:00	平成29年0	5月01日 10:00		(
PDF ß	障害福祉サービス費等	等支払決定額内訳書	н т		平成29年05月	03日 00:00	平成29年0	5月03日 10:00		
PDF 🕅	障害福祉サービス費等	等支払決定額通知書	+		平成29年05月	03日 00:00	平成29年0	5月03日 10:00		
							▶ 通	知書類取得		
								v2.2	0.0	

- (i) 画面が上に移動します。
- (ii) 画面が下に移動します。

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。

🔜 電子請求受付システム(取込送信) - 新着情報		_		×
ファイル(F) パージョン(V)	ヘルプ(H)				
メニュー 説明		最終取得日日	寺 平成29年04月	月17日 1	0:15
新着情報		新着情報			
請求情報 請求情報取込/送信	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。	
請求情報送信履歴	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					
連携情報					
お知らせ情報	請求情報				
		最終送信結果情報		終送信E	3
設定	請求年月「平成29年0	14月」の請求情報が正常到達済みです。	平成29	3年04月	08日
フォルダ設定	☑ 自動的に電子請求勢	受付システムから新着情報を取得する。			
ログアウト					
				v2.2	20.0

2. [説明]の内容が表示されます。

🔜 電子請求受付システム	(取込送信) - 新差情報		-		×	
ファイル(F) バージョン(V)	ヘルプ(H)					
メニュー 説明 メニュー <i>について</i>		<mark>最終取得日時</mark> 平成	29年04月	17日 1	0:15	
新差情報		新着情報				
最新バージョン、新着 のお知らせ件数、最終 送信結果の確認を行い ます。	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1	です。		
事業所情報保守 事業所情報の登録/修 正/削除を行います。	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	l.			
諸求情報取込/送信 請求情報の取り込みと 送信を行います。						
諸求 情報送信 履歴 送信結果の確認、取下 げ、通知書類の取得を 行います。						
お知らせ情報						
お知らせ情報の確認を 行います。	請求情報					
フォルダ設定		最終送信結果情報	最終	送信日		
請求情報取込/送信画 面で、取り込むファイ ルが招きたてます	請求年月「平成29年0	4月」の請求情報が正常到達済みです。	平成293	≢04月0	8日	
オルメを拍えします。 ☑ 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。						
				v2.2	0.0	

⑦ 戻るボタンについて



○K 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。
 ▼#>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、 ●# をクリックします。

⑧ 項目の並べ替え方法について

ー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。

Ì		1/102 ++ .EC										
		ವಿಸುಂಲ_ಕ್ಲ										
l	更新日付							<u>カテゴリ</u> 🔺		<u>カテゴリ</u> 🔺	<u>タイトル</u>	^
	平成29年03月26日		New			その他	お知らせち	1				
	平成29年03月25日		ReNew	1	0	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	1	Θ	スケジュール	ログイン後お知らせ3					
	平成29年03月20日			1		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	~				

- 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。)

1.4. 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。 ご利用前に必ず確認してください。

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るので、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

■ 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。

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[P145 5. トラブルシューティング (22)「インターネットに接続されていないため、〇〇〇できません。」というメッセージが表示された]を参照してください。

なお、通信が発生するボタンは以下の通りです。

画面名	ボタン名
メニューバー	🔊 アップデートの確認(U)、🔊 マニュアルビューア起動(M)、 🔊 問い合わせ票作成(D ※1
事業所選択	■ ロライン ※2
メニュー	新着情報 ※2
新着情報	▶ 新着情報取得 ※3
お知らせ情報	▶ 検索 、 ▶ 閉じる 、 ×、 添付ファイル名
請求情報送信履歴	▶ 最新情報更新 、 取下げ 、 ▶ 通知書類取得
請求情報送信確認	▶ 送信
確認、情報	OK OK

- ※1 メニューバーの《アップデートの確認》より表示される【自動アップデート設定】画面で[自動でアッ プデートを確認する]を選択した場合、マニュアルビューアにおける設定タブにて最新情報自動 取得のチェックボックスを選択した場合、または問い合わせ票入力におけるメニューバーの《アッ プデートの確認》より表示される【自動アップデート設定】画面で[自動でアップデートを確認する] を選択した場合、ボタンに ▲ が表示されます。
- ※2【新着情報】画面にて新着情報自動取得のチェックボックスを選択した場合、ボタンに ▶ が表示されます。
- ※3 【新着情報】画面にて新着情報自動取得のチェックボックスを選択していない場合、ボタンが表示 されます。

④ 電子請求受付システムの【ログイン】画面について

■ 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、また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。

また、ログインした情報を認証後 30 分間保持し、2 回目以降の【ログイン】画面による認証を省略します。

なお、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 証は省略されません。

認証が必要となるボタンは、以下の通りです。

画面名	ボタン名
お知らせ情報	▶ 機索 、 ▶ 閉じる 、 × 、 添付ファイル名
	※ 【ログイン】画面に使用する ID 及びパスワードは、[本番用]となりま
	す。
請求情報送信履歴	▶ 最新情報更新 取下げ 、 通知書類取得
	※ 【ログイン】画面に使用する ID 及びパスワードは、[本番用]となりま
	す。
請求情報送信確認	▶ 送信

※ 代理人として、【請求情報送信確認】画面の ▶ 送信 をクリックした場合、【ログイン】画面による 認証を省略することはできませんので、注意してください。

1.5. 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。 ここでは、取込送信システムの起動とログイン、ログアウトと終了の操作方法について説明します。

1.5.1. 起動してログインする



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。

または、 ■ をクリックし、 《障害者総合支援》 → 《取込送信 V2》をクリックします。

- ※ Windows 7 の場合、
 ※をクリックし、《す
 べてのプログラム》→《障害者総合支援》
 →《取込送信 V2》→《取込送信 V2》をクリ
 ックします。
- ※ Windows 8.1 の場合、[P19 Windows 8.1 の場合]を参照してください。
- ※ 取込送信システムを起動しようとしてエラ ーメッセージが表示された場合は [P137 5. トラブルシューティング (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]を参照してくださ い。



※ 取込送信システムの起動時に、自動で 「アップデートの確認」が行われる場合が あります。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」について は、[P29 1.8.2. 自動でアップデートを確 認する]を参照してください。

义 L	'oint !	取込送信 動作設定	システムの Eについて	起動時にお	ける「アッフ	「ナートの確認」の	
取込 【情報 「アップラ 「アップ 「た設定]	送信シスラ 】画面で デートの確 プデートの を参照して	ムを起動す	ると、【情報 ・クリックする 設定を行いま 作設定につ	】画面が表示 と、【自動アッ ます。 pいては、[P2	される場合 ップデート訳 28 1.8.1.	があります。 と定】画面が表示され 「アップデートの確認	3の]の
1. ^{備報} 〔 2.【自	ok を/ 動アップデ 動アップデ	フリックします この設定的でわれていい 「のの」 デート設定】「	。 × ^{素読ん} たまい。 画面が表示	されます。			
[自! ·	動でアップ ¹¹² をク	プデートを確 リックします。	認する]、ま	たは[手動で	アップデー	・トを確認する]を選択	17
	ップデート設定 自動でアップデート シンステムの足動時 光回線、ADSL回線 手動でアップデー 都度、プデースの 都度、プデースの でアップデー の で、アップデー の で、 の 、 の な の に の で アップデー で アップデー の で アップデー の で アップデー の で アップデー の で アップデー の で アップデー の で アップデー の で アップデー の で アップデー の で で アップデー の で の で アップデー の で で アップデー の で の で の で の で の で の で の で の で の で の で の で の で の で の で の で の で の で の で の で の の で こ の の で の の つ て こ の の の で こ の の の の の の の の で の の で の つ の つ で の の つ て の の つ こ の の の の の の つ で こ の の の の つ の で の の の の の の の で の の の の の の の で の の の の の の の の の の の の の	- トを確認する に、自動でアップデー 等、常時インターネッ - トを確認を行 る トの確認を行いる環境 Not である トに接続している環境 い。	トの確認を行います。 トに接続している環境の の場合、こちらを選択 ューバーの《バージョ	D場合、こちらを選択し してください。 ン(೪)》より《アップデー	てください。 - トの確認(U)》		
É	動アップデートの	設定は、メニューバーの	の《バージョン(∀)》	確定	閉じる		

🔜 電子請求受付システム(取込送信)	- 亊業所選択	_		Х
ファイル(F) パージョン(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		シス・	テムの終了	
🕦 事業所番号を選択します			v2.2	0.0

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、[P47 2.1.1. 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。

,*•		*
🌹 Point! 🛛	込送信を2重起動した場合	計について
取込送信システムを	を2重起動した場合、【注意	、」画面が表示されます。
注意	×	
😢 システムを2重で	起動することはできません。	
	ОК	
<u>ok</u> をクリック	します。	
۰		······································
💀 電子請求受付システム(取込送信) - 事業所選択	– 🗆 X	3. 《事業所番号》欄の 🔽 をクリックします。
ファイル(F) パージョン(V) ヘルプ(H)		
●業所番号		
パスワード	🔊 ログイン	
新規事業所登録	システムの終了	
① 事業所番号を選択します	v2.20.0	
🖷 電子請求受付システム(取込送信) - 事業所選択	– 🗆 X	4. 事業所番号が一覧で表示されます。
ファイル(F) パージョン(V) ヘルプ(H)		一覧より事業所番号をクリックします。
事業所番号 131111111 -		
パスワード <mark>1311111111</mark> 13222222222	▶ ログイン	
1333333333 新規事業所登録	システムの終了	
▲ 事業所番号を選択します	v2.20.0	
		5.《事業所番号》欄に選択した事業所番号が
■ 電子請水支付システム(取込送信) - 争業所選択 ファイル(F) パージョン(V) ヘルプ(H)	- L X	《事業所名》欄に事業所名が表示されます。
事業所番号 131111111 ~ 請求事業所		
パスワード	▶ ログイン	
新規事業所登録	システムの終了	
🗊 事業所番号を選択します	v2.20.0	





7. 《パスワード》欄の入力が終わりましたら、 ▲ ログィン をクリックします。

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) - 新差情報			-		×
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0	4月17日	10:15
新著情報		新着情報	ž			
請求情報 請求情報取込/送信	最新バージョン	お使いの取込送信システム(Ver2.20.0)は、角	景新バージョ	ンです。	
請求情報送信履歴	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						
連携情報						
お知らせ情報	請求情報					
		最終送信結果情報		1	最終送信	в
設定	請求年月「平成29年0)4月」の請求情報が正常到達済	iみです。	平成	29年04月	108日
フォルダ設定	☑ 自動的に電子請求勢	受付システムから新着情報を取得	得する。			
ログアウト						
					٧2 .	20.0





1.5.2. ログアウトして終了する

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。

🔜 電子請求受付システム (耳	収込送信) - 新差情報		-		×
ファイル(F) パージョン(V)	ヘルプ(H)				
メニュー 説明		最終取得日時 平	戎29年04月]17日 1	0:15
新著情報		新着情報			
諸求情報 諸求情報取込/送信	最新バージョン	お使いの取込送信システム(Ver2・20・0)は、最新ノ	バージョン	です。	
請求情報送信履歴	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					
連携情報					
お知らせ情報	請求情報				
		最終送信結果情報	最終	&送信E	3
該正	請求年月「平成29年0	4月」の請求情報が正常到達済みです。	平成29	年04月	08日
フォルダ設定 ログアウト	☑ 自動的に電子請求受	そ付システムから新着情報を取得する。			
				v2.3	20.0

2. 【事業所選択】画面に戻るので、ジ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。

🔜 電子請求受付システム(取込送信) - 事業所選択	– 🗆 X
ファイル(F) パージョン(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	システムの終了
🕦 取込送信システムを終了します	v2.20.0

1.6. パスワードの変更

取込送信システムのパスワードは、初期値として[0000]が設定されているので、変更が必要となります。 ここでは、取込送信システムで使用するパスワードを変更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	をクリックします。					
🔜 電子請求受付システム (剤	📲 電子請求受付システム(取込送信) - 新着情報 - 🗌 🗙						
ファイル(F) パージョン(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 18:42				
新若情報		新着情報					
請求情報 請求情報取込/送信	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。				
請求情報送信履歴	お知らせ	新着のお知らせ情報はありません。					
基本情報 事業所情報保守							
お知らせ情報	請求情報						
設定	まざな日 (平式のなの	最終送信結果情報	最終送信日				
フォルダ設定	雨水平月「平成29年0	14月」の請次情報が正常到達済みです。	十成29年04月04日				
	☑ 自動的に電子請求愛	受付システムから新着情報を取得する。					
ログアウト							
() 事業所情報保守画面を	起動します		v2.20.0				

2. 【事業所情報保守】画面が表示されます。

《パスワード》欄に変更するパスワードを入力し、 194 をクリックします。

🔜 電子請求受付システム 🤇	取込送信)	- 亊業所情報	保守	- 🗆 X		
ファイル(F) パージョン(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		
新着情報	事	業所番号	*	131111111		
請求情報		カナ	*	を(キュウジ)*キ*ョウショ		
請求情報取込/送信	名称	漢字	*	請求事業所		
請求情報送信履歴	Ŧ	」 『便番号	*	〒 111-1111		
基本情報	行訴	カナ	*	マルマルマルコクホシコクホマチ1 - 1 - 1		
事業所情報保守						
		話番号	*			
連携情報	F	A X 番号				
お知らせ情報	代表者	氏名刀7 氏名漢字	*	代表 47		
設定	×-	職名 ルアドレス	*	代表 jigyousho@jp		
フォルダ設定	ĸ	スワード	*	***** 案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、 楽込造信システムの得インストールが必要となります。		
ログアウト				登録 削除 クリア		
🕕 登録を行います				v2.20.0		

※ 設定したパスワードは、ログインで使用するため、忘れないように管理してください。 変更したパスワードを忘れてしまった場合、取込送信システムの再インストール及び基本情報の再 入力が必要となるので注意してください。 3. 入力内容がチェックされ、【確認】画面が表示されます。 の 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。 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。

ニュー 説明	_								
新着情報	事	業所番号	* 131111111	争兼所情報	床寸	*13 4	输入力项目	162	
求情報			* セイキュウンドキドョウショ						
青求情報取込/送信	名称		請求事業所						
唐求情報送信履歴		漢字	*						
		\$P\$便番号	※ 〒 111-1111	~1 1 1					
本情報		カナ	*	71-1-1					
事業所情報保守	住所	漢字	※ 000国保市国	保町1-1-	1				
		電話番号	* 00-0000-0001						
携情報	F	A ×番号	00-0000-0002						
お知らせ情報		氏名カナ	ナ <u>米</u> ダイヒョウ イチロウ						
	代表者	氏名漢字 融名							
定	×-	収名	★ I\4X						
フォルダ設定	1	スワード	*****	※パスワードの9	を見たはご注意くたさい。 第二日ごにもによるのです。	更したパスワードを8 ちります	れてしまった場合	h.	
5 117 5 8002				14000418 J / N J 2					
ログアウト					登録	削除	クリ	7	
名称(カナ)を入力し	,ます						v2.	.20.0	
	int I	. ° –		17					
Ö Da				· C					
🌹 Po	IIIL :								
Po				w , _					
ジ Po ① パス!	ゴロ: フードに	には、10	桁以内の英	数字を入	、力します。)			
	1111 : フードに フードに	には、10 け数	桁以内の英	数字を入 ベット(ナ	、力します。	。 r空)[]/	レナス・	カでキま	出し
Po ① パス! ② パス!	フードに フードに フードに	は、10 は、数	桁以内の英刻値とアルファー	数字を入 ベット(大	、カします。 文字・小フ	, (字)以夕	トは入	力できま	せん。
 アロ パスワ パスワ パスワ パスワ 	7ードに フードに フードに フードは	には、10 には、数 に大文字	桁以内の英う 値とアルファー こと小文字を図	数字を入 ベット(大 ≤別しま・	、カします。 文字・小ス す。	, (文字)以夕	トは入	力できま	せん。
 Po パスワ パスワ パスワ パスワ 	アードに フードに フードは マードは	は、10 は、数 大文字	桁以内の英 値とアルファ・ こと小文字を図	数字を入 ベット(大 く別しま	、力します。 文字・小フ す。	, 文字)以夕	トは入	力できま	せん。
 Po パスワ パスワ パスワ パスワ パスワ 大文: 	フードに フードに フードは 字は大	には、10 には、数 に大文字 文字、/	桁以内の英義 値とアルファー と小文字を図 小文字は小文	数字を入 ベット(大 ≤別しま こ字で正	、力します。 文字・小ス す。 確に入力	, (文字)以タ しないと	トは入; ログイン	力できま ノできま [、]	せん。 せん。
 Po パスワ パスワ パスワ パスワ パスワ 大文ジ 	フードに フードに フードは 字は大: 字・小文	には、10 には、数 た大文字 文字、/ 文字のJ	析以内の英義 値とアルファー こと小文字を図 小文字は小文 入力を切り替え	数字を入 ベット(大 区別しま て字で正 える場合	、力します。 文字・小フ す。 確に入力 ¹ は、[Shift]	, (文字)以夕 しないと キーを打	トは入う ログイン 甲しなか	力できま 〜できま ⁺ ぷら入力	せん。 せん。 します。
 ① パスリ ② パスリ ③ パスリ ③ パスリ 大文: (④ 入力) 	フードに フードに フードは フードは 大:	には、10 には、数 た大文字 文字、/ て字のノ	析以内の英義 値とアルファー こと小文字を図 小文字は小文 入力を切り替え には、「*门で表示	数字を入 ベット(大 て別しま て て こ る 場 合 、 さ れまっ	、力します。 文字・小フ す。 確に入力 ¹ は、[Shift] す。	, (文字)以夕 しないと キーを打	トは入; ログイン 甲しなか	力できま /できま [、] がら入力	せん。 せん。 します。

1.7. バージョンの確認

取込送信システムのバージョン情報を確認します。

バージョンの確認については、以下(1)~(3)の方法で確認できます。

(1)各画面でバージョンを確認する

取込送信システムのバージョン確認は、各画面の《ステータスバー部》の右端に常時表示されます。

🔜 電子請求受付システム(取込送信) - 事業所選択	- 🗆 X
ファイル(F) パージョン(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	システムの終了
📦 事業所番号を選択します	v2.22.0

(2)【バージョン情報】画面でバージョンを確認する

1. 各画面の《メニューバー部》の《バージョン(V)》より、《バージョン情報(A)》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) <u>パージョン(V)</u> ヘルプ(H)			
バージョン情報(A)			
事業所習 自動アップデート設定(S)			
バスワー アップデートの確認(U)	ログ	バイン	
新規事業所登録	システ	ムの終了	7
🚺 事業所番号を選択します		v2.2	22.0

2.【バージョン情報】画面が表示されます。

現在利用している取込送信システムのバージョン情報が表示されます。

電子請求受付システム(取込送信) - バージョン情報
電子請求受付システム(取込送信) - [Version:2.22.0]
Copyright (C) 2008-2018 KOKUHO CHUOKAI Microsoft Windows NT 10.0.16299.0
v4.0.30319 この製品は、日本国著作権法および国際条約により保護されています。
すると、著作権の侵害となりますのでご注意ください。



(3)スタートメニューからバージョンを確認する

1. 🔳 をクリックします。

- ※ Windows 7 の場合、 2 をクリックし、 《す べてのプログラム》をクリックします。
- ※ Windows 8.1 の場合、[P27 Windows 8.1 の場合]を参照してください。



- 2.《障害者総合支援》→《バージョン情報》をクリ ックします。
 - ※ Windows 7 の場合、表示されたプログラム の一覧から、《障害者総合支援》→《バー ジョン情報》をクリックします。

3. 【電子請求受付システム バージョン情報】画面が表示され、各システムのバージョンが表示されます。

ソフトウェア名	バージョン
取込送信システム	2.22.0
マニュアルビューア	1.5.0
問い合わせ票入力	1.5.0

- ※ パソコンにインストールされている電子請求受付システム関連のソフトウェアのみ、ソフトウェア名と バージョンが表示されます。
- 4. ベクリックし、【電子請求受付システム バージョン情報】画面を終了します。

ソフトウェア名	13:	ージョン
取込送信システム	2.22.0	
マニュアルビューア	1.5.0	
問い合わせ票入力	1.5.0	
Copyright (C) 2008-2018 KOKUHO CHUOKAI		OK

スタート					1. スタート画面の左下の
	M		$\mathbf{\nabla}$		
x-1,	27472X	スポーツ		4	
Skype People	- - -			217	
1	<u>~</u>			٣٢	
リーディング リスト SkyDniv	. <u>75</u>			7-F8454	
7		ຍ (ຸ)			
7 70147				へルスクア&フィット 地図 ネス	
	(1)	?			
ju>9-	€	? 4.7+後い方			
n.29-	•	? #7-@\\7			
N.24-	•	? ?			
	فیلی 2.550 (2010)	27-800			2. 【アプリ】画面が表示されるので、
 ⊙ アプリ	2前題~	27-400			2. 【アプリ】画面が表示されるので、 《バージョン情報》をクリックします。
10.04- でプリ アプリ ************************************	C 新順 ↓ C 新順 ↓ S Graph Tol S Graph Tol S Graph Tol S Graph Tol	€ 2-7/5P Wodew 1995	دور - بار	戶 情報 # ##1.1//2 # ######	2. 【アプリ】画面が表示されるので、 《バージョン情報》をクリックします。
	全前限 ↓ 型 interes 2503 愛 interes 2503 Winters 18/2(19) Winters 18/2(19) Winters 18/2(19)	2-1/GP Control (Control (Contro) (Control (Con	دوتر ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	户	2. 【アプリ】画面が表示されるので、 《バージョン情報》をクリックします。
たいから アプリ の の の の の の の の の の の の の の の の の の の	Control (1997) Control (199	(2) (4) (4) (5)		を 本 総計入か? 本 総計入か? 本 総計入か? 本 総計入か? 本 総計入か? 本 総計入か? 本 総計入か? 本 総計入か? 本 総計入か? 本 のにのであり 本 のであり 本 のでのであり 本 のでのでのであり 本 のでのでのであり 本 のでのでのでのでのであり 本 のでのでのでのでのでのであり 本 のでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでので	2. 【アプリ】画面が表示されるので、 《バージョン情報》をクリックします。
し 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	 公前限 ↓ 公前限 ↓ Signing lost Signing lost Windows KM2(217) Windows KM2(217)<td> 2-2/07 x0-2/07 </td><td>レント デージョン パージョン マンパムを相互しており ご へらだひを-ト 日本日のつび</td><td>を 本部3.5か? ・総約.5か? ・総約.5か? ・総約.5か? ・ を見の部 を しての語 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・</td><td>2. 【アプリ】画面が表示されるので、 《バージョン情報》をクリックします。</td>	 2-2/07 x0-2/07 	レント デージョン パージョン マンパムを相互しており ご へらだひを-ト 日本日のつび	を 本部3.5か? ・総約.5か? ・総約.5か? ・総約.5か? ・ を見の部 を しての語 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	2. 【アプリ】画面が表示されるので、 《バージョン情報》をクリックします。
	 名前原 ~ 2000 R02 (12) 2000 R02 (12)	2-1/GP workers the fills Image: State of the fills		◆	2. 【アプリ】画面が表示されるので、 《バージョン情報》をクリックします。
۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	 名前與 ~ Scippe loot Scippe loot<	 ♀-P/0? ♥-P/0? ♥-P/0?	アイムを相互しておけ アイムを相互しておけ マントム・ト アキを出会って近 第二年のたちごび 第二年のたちごび 第二年のたちごび 第二年のたちごび 第二年のたちごび 第二年のたちごび 第二年のたちごび 第二年のたちごび 第二年のたちごび 第二日のたちごび 第二日のたちごび	◆ 市田 ・ 単日人か? ・ ・ 単日人の ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	2. 【アプリ】画面が表示されるので、 《バージョン情報》をクリックします。
	 Amma → Ximus 2500 Ximus 25	2-2-7GP Without Big 188 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 <td>アイルトはおましておけ ジーノルトとおましておけ ジーノルトとおましておけ ジーレート 第5日の日本 第5日の日本</td> <td>ک ک ک ک ک ک ک ک ک ک ک ک ک ک</td> <td>2. 【アプリ】画面が表示されるので、 《バージョン情報》をクリックします。</td>	アイルトはおましておけ ジーノルトとおましておけ ジーノルトとおましておけ ジーレート 第5日の日本	ک ک ک ک ک ک ک ک ک ک ک ک ک ک	2. 【アプリ】画面が表示されるので、 《バージョン情報》をクリックします。
۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	 Aright →	2-1/GP 2-2/GP 2-2/G	アイル会を相互しておす アイル会を相互しておす マン・バム会を相互しておす マン・バム会会相互しておす マン・バム会会相互しておす マン・バム会会相互しておす マン・バム会会相互しておす マン・バム会会相互しておす マン・バム会会相互しておす マン・バム会会相互しておす マン・バム会会相互いておす	► TERE • 1-923F • 1-925F • 1-92	2. 【アプリ】画面が表示されるので、 《バージョン情報》をクリックします。
۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	 全部第 → 2合部第 → 2合部 <	2 - 2/67 Worksen & Wijkler 20 Normal State 21 22 23 24 25 26 27 26 27 28 29 29 20 20 21 22 23 24 25 26 27 27 28 29 29 20 20 21 22 23 24 25 26 27	アイムシムを立てしておけ ジンイムシムを立てしておけ ジン メンパンジェート PRADACESE 東京市大に立ち、単和市人カルマ 東京市大に立ち、単和市人カルマ 東京市大に立ち、単和市人カルマ 東京市大に立ち、単和市人カルマ 東京市大に立ち、「中国スレア 東京市大に立ち、「中国スレア 東京市大に立ち、「中国スレア 東京市大につう、「中国スレア 東京市大いしょう、「中国スレア 東京市大いしょう、「中国スレア 東京市大いしょう、「中国スレア 東京市人のマーン 東京市人のマーン 東京市人のマーン 東京市人のマーン 東京市人のマーン 東京市人のマーン 東京市人のマーン 東京市人のマーン 東京市大学 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本	► • #88.5/2/ • #8/5/80 • #2-92.10 • #0.58/0 • #0.	2. 【アプリ】画面が表示されるので、 《バージョン情報》をクリックします。

1.8.「アップデートの確認」

取込送信システムの最新バージョンのリリース情報を電子請求受付システムへ確認(以下、「アップデート の確認」という。)し、最新バージョンのシステムへのレベルアップを自動で行います。 ここでは、「アップデートの確認」の操作方法について説明します。

1.8.1. 「アップデートの確認」の動作設定

メニューバーのバージョンから、「アップデートの確認」の動作設定を行うことができます。

ここでは、取込送信システムから、「アップデートの確認」の動作設定を行う操作方法について説明します。

1.各画面の《メニューバー部》の《バージョン(V)》より、《自動アップデート設定(S)》をクリックします。

🔜 電子請求	ጰ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	バージョン情報(A)	1
***	自動アップデート設定(S)	
新君	▶ アップデートの確認(U)	新着

2.【自動アップデート設定】画面が表示されます。

[自動でアップデートを確認する]、または[手動でアップデートを確認する]を選択して、
デ
をク
リックします。

自動アップデート設定
● 自動でアップデートを確認する システムの起動時に、自動でアップデートの確認を行います。 光回線、ADSL回線等、常時インターネットに接続している環境の場合、こちらを選択してください。
○ 手動でアップデートを確認する 手動でアップデートの確認を行います。 都度インターネットに接続している環境の場合、こちらを選択してください。 アップデートの確認を行う場合は、メニューバーの《バージョン(♥)》より《アップデートの確認(U)》 を選択してください。
確定 閉じる

「アップデートの確認」の動作設定の項目は以下の通りです

項目	内 容
自動でアップデートを確認	取込送信システムの起動時に自動で「アップデートの確認」を行う場
する	合、選択します。
手動でアップデートを確認	手動で「アップデートの確認」を行う場合、選択します。
する	取込送信システムの起動時に自動で「アップデートの確認」は行われ
	ません。

1.8.2. 自動でアップデートを確認する

【自動アップデート設定】画面で[自動でアップデートを確認する]を選択している場合、取込送信システムの起動時に自動で「アップデートの確認」が行われます。

ここでは、自動でアップデートを確認する場合の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。
 - 「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、[P15 1.5.1. 起動してログインする]を参照してください。

Ŷ	「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。	
\bigcirc	【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。)
上詞	記の場合、そのまま【事業所選択】画面が表示されます。
·••••	
設新/ と よ	ハーションかリリースされているかをナェックするために、電子請求受付システムと通信か
トッ。 チェッ	クロは【最新バージョンチェック】画面が表示されます。
https://ww	
最新バー	ジョンをチェックしています。しばらくお待ちください。
	キャンセル
ğ	, Point! 「アップデートの確認」をキャンセルしたい場合について
- ^> [7	、 、、プデートの確認」を途由でキャンセル」たい場合 以下の撮作方法でキャンセルする
- レが	シンプ 「砂確認」を速す くうすう ビルしたい 物日、以上の採用力払くうすう ビルする
//-	
1.	キャンルをクリックします。
	https://www.jshien.e-seikyuu.jp/Shinsei/main X
	最新パージョンをチェックしています。しばらくお待ちください。
	**v>t21L
2.	【確認】画面が表示されます。
	◎ をクリックした場合、「アップデートの確認」がキャンセルされ、【事業所選択】画
Ī	面が表示されます。
E	キャンセル をクリックした場合、「アップデートの確認」が引き続き行われます。
	確認 ×

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 ヘ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。 ▲ CK 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。

i Poi	nt! 「	アップデー	トの確認	」時のメッ	セージにつ	ついて	
「アップラ	デートの確	認」の結果	によって	は、以下の	の画面が表	示される場	合があります。
①最新ノ	バージョンィ	ヽアップデ	一卜処理。	を行うかど	うかを確認	する【確認	」画面
確認					×		
?	取込送信システ す。 アップデートを	ムの最新バージョン 行います。	ノ(Ver2.20.0)がリ	リースされており	ŧ		
	・合計ファイ ・合計ファイ	ル数 : 1ファイ : 6,576KB	JL				
		NK I	キャンセル				
アッップ	デート加ェ	した行う担い		「た方日、	 か] ます		
ノツノ	ノート処理	Eと11フ場1 Eと行われ		■ ゼクリン まい//// ナ	アレより。 ·カロッカロヨ	:十【审举	武海坦」画書がす
ノツノ	ナート処理	E&114775	い場合、	TYTEN	クリツクしょ	∶9。【争耒	別選択】画面がる
これよ	9						
<u> </u>	/ 0						
② 最新	、。 バージョン	がリリース	されている	ることを通	印する【情報	報」画面	
② 最新 ^{擴戰}	バージョン	がリリース	されている	ることを通	- 和する【情報 -×]	報】画面	
② 最新 ^{儀職}	ア 0 バージョン 取込送信システ	がリリース	されている	ることを通知 リースされておりま	知する【情報 ×	報】画面	
② 最新 ^{儀報}	バージョン 取込送信システ す。 で 行ってたさい	がリリース。 ムの最新バージョン ステムにログインの	されている (Ver2.20.0)がリリ ウ上、ダウンロード	Sことを通知 リースされておりま	知する【情報 ×	報】画面	
② 最新 ^{「報}	バージョン 取込送信システ する子請求受付シ 行ってください	がリリース。 ムの最新バージョン ステムにログインの 、	されている /(Ver2.20.0)がリ! D上、ダウンロード	ることを通知 U-スされてありま U、アップデート:	知する【情報 ×	報】画面	
② 最新 ^編	ア 0 バージョン 取込送信システ す。 電子請求受付シ 行ってくたさい	がリリース。 ムの最新パージョン ステムにロヴィンの。	されている (Yer2.20.0)がリリ D上、ダウンロード	ることを通う リースされておりま 「し、アップデート:	印する【情報 ×	報】画面	
② 最新 「 「 oĸ	ア・0 バージョン 取込送信システ 電子請求受付シ 行ってください	がリリース。 ムの最新バージョン ステムにロヴィンの の すると、【 雪	されている (Ver2.20.0)がリリ D-L、ダウンロード	ることを通 リースされてありま い、アップデート:	知する【情報 ×	報】画面	
② 最新 ^{[編編}	バージョン 取込送信システ 電子構求愛付システ 電子構求愛付シ をクリック デアップデ・	がリリース。 400最新バージョン ステムICロヴィンの で すると、【 三 一ト処理に	されている (Ver2.20.0)がリリ い し、 ^{ダウンロード} 事業所選 よ行われた	5ことを通知 リースされてありま い、アップデート: に、アップデート: に、アップデート:	□ する【情報 × × 素示される 手動で雷-	報】画面 ます。 子請求受付	トシステムよりイン
② 最新 ② 最新 ■ ■ ● ● ■ ● ■ のK ーラを	バージョン 取込送信システ 電子請求受付シ 行ってくたさい をクリック デアップデ・ ダウンロー	がリリース、 ムの最新バージョン ステムにロヴィンの で すると、【 雪 ート処理に ・ドし、イン	されている (Ver2.20.0)がリリ り上、ダウンロード 事業所選れ は行われな ストールを	5ことを通 リースされてありま い、アップデート に、アップデート に、アップデート	知する【情報 × ま示される 手動で電子	報】画面 ます。 子請求受付	†システムよりイン
② 最新 (2) 最新 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	、 バージョン	がリリース ムの最新バージョン ステムにロヴィンの すると、【 手 ート処理に ムの ムの ムの ムの し、 インス ムの し、 インス	されている (Wer2.20.0)がリリ い上、 ^{ダウンロード} 事業所選打 は行われた ストールを いールの	5ことを通 U-スされてありま い、アップデート: に、アップデート: に、アップデート: たいます 手順につ	知する【情報 × 表示される 手動で電子。 いては、「智	報】画面 ます。 子請求受付 電子請求受付	・ システムよりイン ・ 付システム 道フ





- ※ インストーラのダウンロード前に、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るかどうかをチェックし、動作環境を満たしていない場合、メッセージが表示されます。 詳しくは、[P147 5. トラブルシューティング (25)「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]を参照してください。
- ※ インストーラのダウンロード前に、取込送信システムがインストールした場所から移動されていない かをチェックし、移動されている場合、メッセージが表示されます。 詳しくは、[P148 5. トラブルシューティング (26)「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]を参照してください。

	Point! ダウンロードをキャンセルしたい場合について
	ダウンロードを途中でキャンセルしたい場合、以下の操作方法でキャンセルすることができ
ま	す。
	66% / https://ww.jshien.e-seikyuu.jp/Shinsei/main ー X ダウンロードしています。しばらくお待ちください。
	受信中: 3,00KB / 6,57KB (取込送信システム <u>2,20</u> 0) 受信済: 0KB / 6,57KB (0ファイル / 1ファイル)
	₩202年: 0,400x6/19 年やンセル
:	2.【確認】画面が表示されます。
	◎ をクリックした場合、ダウンロードがキャンセルされ、【事業所選択】画面が表示
	されます。
	「物地」 な力しい力」を担合 ダウンロードが引き結ち行われます
	確認 ×
	ダウンロードをキャンセルします。 よろしいですか?

5.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。

インストール 取込送信システムVer2.20.0をインストールしています。 しばらくお待ちください。 ※インストールに時間がかかる場合があります。
فت-م	
βP	OINT: ユーサ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	・サーアカウント制御】画面が表示された場合、 をクリックすることで、
インヘト	-)vm1]4)4(x9)
ユーザー アカウ	72ト制御 ×
この不明	な発行元からのアプリがデバイスに変更を加 を許可しますか?
取込送付	言システムexe
発行元: ファイルのノ	入手先: このコンピューター上のハード ドライブ
詳細を表え	T
	はい いいえ
Windows	7 及び 8.1 の場合
マーサー アカ 次の不明 マルキオ	のシト制度 こう
プログラ	المعرفة. المعرفة
発行元: ファイル	の入手先: このコンピューター上のハード ドライブ
 詳細を表示 	
	これらの違知を表示するタイミングを変更する
2	
* • • • • • • • • •	
6.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。
情報	×
0	アップデートが完了しました。 0Kボタンクリック後、システムを起動します。 第2017年2月1日、0000

1.8.3. 手動でアップデートを確認する

「アップデートの確認」を手動で行うことができます。

ここでは、手動でアップデートを確認する場合の操作方法について説明します。

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。

■ 電子請求文10	システム(取込法信)・新者情報		-	×	
ファイル(F) / メニュー 新若	ジョン(V) ヘルブ(H) パージョン情報(A) 自動アップデート設定(S) アップデートの確認(U)	新着情報	<mark>長終取得日時</mark> 平成29年04月1	7 19:29	
₿́ Po	int! 「アッ	プデートの確認」	が行われない	場合について	C
事業所	青報の登録件数 示されます。	なが0件の場合、	「アップデートの	確認」は行	われず、以下の【注意
事業所 町面が表え	青報の登録件数 示されます。	xが0件の場合、 ×	「アップデートの	確認」は行	われず、以下の【注意
事業所(町面が表え ³³⁸ ³⁵	青報の登録件数 示されます。 「精整) 登録されていないため、 「精整) 登録さ行った後、アッフ 行ってくたさい。	x x ^{アップデートの デートの確認を}	「アップデートの	確認」は行	われず、以下の【注意

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。

 \times

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

最新バージョンをチェックしています。しばらくお待ちください。

ğ	Point! 「アップデートの確認」をキャンセルしたい場合について
「フ ことか	アップデートの確認」を途中でキャンセルしたい場合、以下の操作方法でキャンセルする ができます。
1.	キャンセルをクリックします。 https://www.jshien.e-seikyuu.jp/Shinsei/main × 最新パージョンをチェックしています。しばら伝わ得ちください。
2.	【確認】画面が表示されます。
	 確認 × アップデートの確認をキャンセルします。 OK キャンセル

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 ヘ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。 情報 取込送信システムの最新バージョン(Ver2.20.0)がリリースされておりま 0 す。 請求情報の送信前に、アップデートを行います。 ・合計ファイル数 : 1ファイル ・合計サイズ : 6,576KB OK OK 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最新バージョンであることを通知する【情報】画面 情報 × ご利用の取込送信システムは、 最新バージョンです。 0K 最新バージョンへのアップデートが不要な場合、表示されます。 ◎ をクリックすると、「アップデートの確認」が終了します。 ②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 確認 取込送信システムの最新バージョン(Ver2.20.0)がリリースされておりま す。 アップデートを行います。 ? ・合計ファイル数 : 1ファイル ・合計サイズ : 6,576KB キャンセル OK OK アップデート処理を行う場合、 どう をクリックします。 アップデート処理を行わない場合、 キャッセル をクリックします。「アップデートの確認」が 終了します。 ③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 情報 取込送信システムの最新バージョン(Ver2.20.0)がリリースされておりま 0 g 。 電子請求受付システムにログインの上、ダウンロードし、アップデートを 行ってください。 0K ●
「をクリックすると、「アップデートの確認」が終了します。 自動でアップデート処理は行われないため、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。 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. 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。



- ※ インストーラのダウンロード前に、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るかどうかをチェックし、動作環境を満たしていない場合、メッセージが表示されます。 詳しくは、[P147 5. トラブルシューティング (25)「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]を参照してください。
- ※ インストーラのダウンロード前に、取込送信システムがインストールした場所から移動されていない かをチェックし、移動されている場合、メッセージが表示されます。 詳しくは、[P148 5. トラブルシューティング (26)「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]を参照してください。

🌹 Poir	は! ダウンロードをキャンセルしたい場合について
ダウンロー	、を途中でキャンセルしたい場合、以下の操作方法でキャンセルすることができ
ミす。	
キャンセル	をクリックします。
66% / https://www ダウンロードして	iene-seikyou,jp/Shinse/main ー L X ます。しばらくお待ちくださし、
受信中: 3,806 受信済: 0KB /	/ 6.576KB (取込送信システム_2_20_0) 576KB 〈0ファイル / 1ファイル)
転送率: 5,406	b (**>\tu)
り 【広会习】	「あがキーケルナナ
乙.【抑生命心】	
OK	をクリックした場合、ダウンロードがキャンセルされ、「アップデートの確認」が終
了します	0
キャンヤル	- たカリッカ」を坦今 ダウンロードが引き結ち行われます
	センソソンしに物日、クリンロードが引き税にされるなしより。
確認	X
S 42	コードをキャンセルします。
33	
ОК	キャンセル

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。 ペ 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。

情報			×
(1	次回システム起動時に、アップデート処理が行われます。 今ずぐアップデートを行うために、システムを一旦終了し、再度起 ください。	動して
		OK	

- ※ 取込送信システムの終了方法については、[P21 1.5.2. 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。

情報	>	<
1	システム起動時のアップデートが設定されています。 アップデートを行います。	
	ОК	

- ※ 取込送信システムの起動方法については、[P15 1.5.1. 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。



**	学 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、 をクリックすることで、 インストールが行われます。
	ユ-ザ-アカウント制御 × この不明な発行元からのアプリがデバイスに変更を加 えることを許可しますか?
	取込送信システムexe 発行元: ファイルの入手先: このコンピューター上のハード ドライブ 詳細を表示 はい いいえ
Wi	ndows 7 及び 8.1 の場合
	 * ユーザーアカウント制剤 ※ Aの不制な発行式からのブログラムにこのコンピューターへの変更を計 可しますか? プログラム名: ※行売: ファイルの入手先: このコンピューター上のハードドライブ ※ 詳細を表示する(D) (はい(Y) いいえ(N) ごれらの通知を表示するタイミングを変更する
· • •	インストールが終了すると、【情報】画面が表示されます。 をクリックすると、【事業所選択】画面が表示されます。



1.8.4. 請求情報送信時にアップデートを確認する

請求情報の送信時に自動で「アップデートの確認」が行われます。 ここでは、請求情報送信時にアップデートを確認する場合の操作方法について説明します。

1. 【請求情報送信】画面で <u>■</u> をクリック後に表示される【確認】画面で、 <u>■ 迷</u> 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。

星 請求情報取込/※	送信			- 0	\times
		請求情報送信確認			
請求年月日	平成29年05月0	18			
請求事業所	131111111	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				
提供年月	請求書類名		送信件数	エラー件数	
平成29年04月	介護給付費等請求書(古幸 <u>尼</u>	1		0
平成29年04月	介護給付費等明細書	吉幸忌	1		0
平成29年04月	契約情報	約播報			0
				1	_
			▶ 送信	キャンセ	:)V
				- v2	20.0
				12.	20.0

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。



nt!	「アップデート	~の確認」をキャ	ンセルしたい場合(こついて	
デートの研 ます。	崔認」を途中で	でキャンセルした	こい場合、以下の操	操作方法でキャン	セルする
」をクリッ wjshien.e-seikyuu.jp aンをチェックしています。	いりします。 /Shinsei/main 、 しばらくお待ちください。 【キャンセル	×			
】画面が 』をクリッ こ戻ります 』をクリッ	表示されます。 クした場合、 で。(請求情報) クした場合、	。 「アップデートの は送信されませ 「アップデートの)確認」がキャンセ ん。))確認」が引き続きる	ルされ、【請求情 行われます。	報送信】
アップデートの確認? よろしいですか?	をキャンセルします。				
	デートの研 ます。 こをクリッ wishience-seikyuu,jp ロ こ戻ります こ たクリッ こ た クリッ こ た クリッ こ た クリッ こ た クリッ こ ま で の し て い ま で の の の の の の の の の の の の の	デートの確認」を途中で ます。 <i>をクリックします。</i> <i>Ajshien.e-seikyuujp/Shinsei/main</i> a)をチェックしています。しほらくお(46ちください。 <i>キャンセル</i> く) 画面が表示されます <i>をクリックした場合、</i> こ戻ります。(請求情報 <i>をクリックした場合、</i> <i>とのリックした場合、</i> <i>X</i>	デートの確認」を途中でキャンセルしたます。 * をクリックします。 * ***********************************	デートの確認」を途中でキャンセルしたい場合、以下の携ます。	デートの確認」を途中でキャンセルしたい場合、以下の操作方法でキャン ます。 <i>をクリックします。</i> * * * * * * * * * * * *

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 ヘ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。

─── 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、請求情報の送信 が行われます。
- 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。

66% / https://www.jshien.e-seikyuu.jp/Shinsei/main	– 🗆 X
ダウンロードしています。しばらくお待ちください。 	
愛信中: 3,606KB / 6,575KB (取込送信システム <u>2,20</u> 0) 受信済: 0KB / 6,575KB (0ファイル / 1ファイル) 転送年: 5,405KB/秒	キャンセル

- ※ インストーラのダウンロード前に、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るかどうかをチェックし、動作環境を満たしていない場合、メッセージが表示されます。 詳しくは、[P147 5. トラブルシューティング (25)「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]を参照してください。
- ※ インストーラのダウンロード前に、取込送信システムがインストールした場所から移動されていない かをチェックし、移動されている場合、メッセージが表示されます。 詳しくは、[P148 5. トラブルシューティング (26)「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]を参照してください。

ダウンロードを途口	中でキャンセルしたい場合、以下の操作方法でキャンセルすることがで
ミす。	
1. キャンセル をク	リックします。
669/ / http://www.inking.amil.amil	
がウンロードしています。しばらく	jp/sninse/main ー L 入 くお待ちください。
受信中: 3,806KB / 6,576KB (取) 受信済: 0KB / 6,576KB (0ファイ	仮込送信システム_2.20_0) イル / 1ファイル〉
転送平: 5,406KB/秒	**>/世ル
	+ - 61.12 L
2.【催認】画面かる	表示されます。
ок をクリッ	ックした場合、ダウンロードがキャンセルされ、【請求情報送信】画面に)
ります。(請求情	青報は送信されません。)
キャックル ちっクリー、	いた」を担合 ガウンロードが引き結ち行われます
- 10 CM & 2999	ノクレに場合、クリンロートが7月2mに211424により。
確認	×
タウンロードをキャンセ	セルします。
a sourcaver	

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。

情報		×
i	次回システム起動時に、アップデート処理が行われます。 今すぐアップデートを行うために、システムを一旦終了し、再度起動して ください。	
	OK	

- ※ 取込送信システムの終了方法については、[P21 1.5.2. 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。

情報		×
i	システム起動時のアップデートが設定されています。 アップデートを行います。 	
	ОК	

※ 取込送信システムの起動方法については、[P15 1.5.1. 起動してログインする]を参照してください。

インストル 取込送信システムVer2.20.0をインストー しばちくお待ちください。 ※インストールに時間がかかる場合が	・ルしています。 あります。			
Point ! ⊥−	ザーアカウント制御	画面について		- 4
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 インストールが行われます	御】画面が表示され け。	に場合、 📖	をクリックするこ	とで、
ユーザー アカウント制御 この不明な発行元からのアプリガ えることを許可しますか?	× デバイスに変更を加			
取込送信システムexe				
発行元: ファイルの入手先:このコンピューター上のハー	ドドライブ			
詳細を表示	เาเาวั			
indows 7 及び 8.1 の場合	\$			
 ・	<u>×</u> 」	1. ^{はい(Y)} をク	リックします。	
プログラム名: 発行元:	1007030			
ファイルの入手先: このコンピューター上のハード (*) 詳細を表示する(D) (はい(Y))	ドライブ いいえ(N)			
これらの通知を表示する々	マイミングを変更する			
インストールが終了すろ」	・【情報】画面が表示	示されます		
OK をクリックすろと	·【事業所選択】面前	面が表示されます。		

OK

1.9. ヘルプメニュー

1.9.1. マニュアルビューアを起動する

メニューバーのヘルプから、マニュアルビューアを起動することができます。

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。

ここでは、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について説明します。

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. 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。

🔜 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	マニュアルビューア起動(M)…
*****	間い合わせ票作成(T)
新君情報	問い合わせ先表示(G)
請求情報	

※「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場合は、[P145 5. トラブルシューティン グ (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]を参照してください。

2. マニュアルビューアが起動します。



1.9.2. 問い合わせ票入力を起動する

メニューバーのヘルプから、問い合わせ票入力を起動することができます。

問い合わせ票入力では、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。

ここでは、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について説明します。

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。

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。

🔜 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	▶ マニュアルビューア起動(M)
	間い合わせ票作成(T)
▶ 新君情報	問い合わせ先表示(G)
請求情報	

- ※「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場合は、[P145 5. トラブルシューティン グ (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]を参照してください。
- 2. 問い合わせ票入力が起動します。

归 電子	請求受付	システム(問い合)	わせ票	入力) - 問い合	わせ票入力									—		×
ファイル((F) /(-	ジョン(V) ヘルフ	[†] (Н)													
					F	問い合わせ	票入力						* ;	达须入	力項E	です
(ご使り	ID種 用のIDをこ	別と番号 ご記入願います。	» *	事業所ID 代理人ID			起票日時	ŧ	平成	29	年	4	月	17 E	1 12	:00
事業	所名等	<u>カナ</u> 漢字	* *													_
ご相の	当者名	カナ 漢字	* *													
		担当部署							役職	ŧ						_
	秘生	TEL.	*						FAX.							
	Blid/G	メールアドレ	/ス								(携帯	シール	リアドレン	スはお避	け下さい	。)
	ご修	使用のOS	*	Windows 10 F	ro (AMD6	4)										
	ご使用	のブラウザ	*	🗹 Internet	Explorer	. (11)	<u></u> − ₹(の他 ()
	サー	ビス種別	*	☑ 障害福祉	サービス	🗌 障害	児支援	山地	域生活支	援事	業					
			*	簡易入力シ	ステム	U	取込送信:	/ステ.	4		_, _	その	他	. 7	• 9 • • 1	E 0
	ご使用	のシステム					812.20.0				前い	금친	がせ票	え」)	:Verl	.5.0
	お問い	合わせ件名														
	お問い	合わせ内容	*													\sim
(どのii 生して ます。	画面で、 { しいるかを)	どのような問題対 詳しくご記入願	が発 ilii													
入力	内容(特に連絡先) IT	誤りがない	いかご確	認くださ	い 。									~
お問	い合わ	せクリア	4	全てクリア			E)刷		1	作成			\$	冬了	
() 事業)	所IDを入	力します													v1	.5.0

1.9.3. 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。 ここでは、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法について説明します。

1. 各画面の《メニューバー部》の《ヘルプ(<u>H</u>)》より、《問い合わせ先表示(<u>G</u>)》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、ヘルブデスクにお問い合わせいただきますよう 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 : ヘルブ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きますようお願いいたします。 ※Fempail FAXでのお問い合わせにご探力をお願いします
※電話番号 <u>: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、</u>
審号をお問導えのないようお願いいたします。 ヘルブデスクへ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、 閉じる 閉じる

コピーの主順	す。 テレい			
1 メールアト	貝はど ミレス	ムトの通りです。 を選択し 吉布になっている	部分の上で七加ックレキオ	
1. バーバー 2. メニューカ	が表示	を選択し、育日によりている 示されるので、《コピー(C)》をク	リックします。	
障害者緒	総合支	攴援電子請求ヘルプデスク -		
E-mail	:	mail@support-e-seik	(yuu.jp	
TEI		※問い合わせ票に必要事項を認	元に戻す(U)	ł
IEL	:	0570-059-403 ※お問い合わせいただいた際(切り取り(T)	ł
EAV		正確な把握のため、録音し、	(コピー(C)	
FAA 寄付時間	:	105/0-059-433 諸求期閉(毎日1~10日)	貼り付け(P)	
S⊄ (Judia)		平日 10:00~19:0	削除(D)	
		※請求期間中に受付を行う詞	すべ(選択(A)	5
よれ、一と	三順に	は以下の通りです。		0
1. 貼り付け7 2. メニューカ <例>メールン	という が表う /フトの	テキストボックスを右クリックしま 斥されるので、《貼り付け(<u>P</u>)》を の宛先に貼り付ける場合	ェゥ。 :クリックします。	
1. 貼り付け7 2. メニューカ <例>メールン 宛先	という が表示 ノフトロ	テキストボックスを右クリックしま まされるので、《貼り付け(P)》を の宛先に貼り付ける場合 切り取り(T)	× 9 。 :クリックします。	
1. 貼り付け7 2. メニューカ く例>メールン 宛先… C C (C)…	たいう が表示 パフトの	テキストボックスを右クリックしま 示されるので、《貼り付け(<u>P</u>)》を の宛先に貼り付ける場合 切り取り(T) コピー(C)	× 9 。 :クリックします。	
1. 貼り付け7 2. メニューカ く例>メールン	たいう ジ表 カ パフト ロ	テキストボックスを右クリックしま 示されるので、《貼り付け(<u>P</u>)》を の宛先に貼り付ける場合 切り取り(T) コピー(C) 貼り付け(P) クリア(A)	< 9 。	
1. 貼り付け7 2. メニューカ く例>メールン	たいう ぶ表示 /フトの	テキストボックスを右クリックしま 示されるので、《貼り付け(<u>P</u>)》を の宛先に貼り付ける場合 切り取り(T) コピー(C) 貼り付け(P) クリア(A) ホバで選択(1)	^ょ 9 。 <i>:</i> クリックします。	

2.基本情報設定

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。 ここでは、基本情報の設定方法について説明します。

2.1. 事業所情報

2.1.1. 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。 なお、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、[P54 2.2.1. 代理人情報の登録]を参照してください。

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。	
- E					

🖳 電子請求受付システム(取込送信) - 事業所選択	– 🗆 X
ファイル(F) パージョン(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	システムの終了
🌐 新規事業所登録画面を起動します	v2.20.0

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、※ がついている項目は、入力必須です。

🛃 電子調	「求受付システム	(取	ひ送信)	- 事業所情報	保守					-		×
ファイル(F)	バージョン(V)) ,	ヘルプ(H)									
					1	事業所情報係	槑守		*it	必須入	力項目で	Ŧ
事	業所番号	*										
名称		*										
-040	漢字	*										
3	郎便番号	*	Ŧ									
位所	カナ	*										
1±771	漢字	*										
ġ	電話番号	*										
F	A×番号											
	氏名カナ	*										_
代表者	氏名漢字	*										
	□ 職名	*										_
×-	・ルアトレス		0000									_
	スワート	*	0000									
									登録		戻る	
🕦 事業所	番号を入力し	ノま	đ								v2.2	20.0

※ 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場合は、[P132 5. トラブルシューティング (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]を参照してください。

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、[P6 Point! カナの自動設定]を
	参照してください。
名称(漢字)	事業所の名称を入力します。
郵便番号	事業所の郵便番号を入力します。
住所(カナ)	事業所の住所(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、[P6 Point! カナの自動設定]を
	参照してください。
住所(漢字)	事業所の住所を入力します。
電話番号	事業所の電話番号を入力します。
FAX 番号	事業所の FAX 番号を入力します。
代表者(氏名カナ)	事業所の代表者(氏名漢字)を入力すると、フリガナを自動で表示しま
	す。
	※ カナの自動設定については、[P6 Point! カナの自動設定]を
	参照してください。
代表者(氏名漢字)	事業所の代表者の氏名を入力します。
代表者(職名)	事業所の代表者の職名を入力します。
メールアドレス	事業所のメールアドレスを入力します。
パスワード	初期値として[0000]が表示されます。
	事業所情報の登録後、[0000]のパスワードは、必ず変更してくださ
	۷۰ ₀
	※ パスワード変更の操作方法については、[P22 1.6.パスワードの
	変更]を参照してください。

事業所情報保守の項目は以下の通りです。

3. 入力が終わりましたら、 🗱 をクリックします。

归 電子請	求受付システム	(取	マンジョン - 事業所情報	保守				_			×
ファイル(F)	バージョン(V)		ヘルプ(H)								
				事	業所情報係	呆守		※は必須	入力	項目で	d l
事	業所番号	*	1311111111								
夕社	カナ	*	セイキュウシ゛キ゛ョウショ								
-011	漢字	*	請求事業所								
Ŧ	B便番号	*	〒 111-1111								
	カナ	*	マルマルマルコクホシコクホマチ1・	-1-1							
1111	漢字	*	000国保市国保	町1	1 – 1						
	話番号	*	00-0000-0001								
F	A×番号		00-0000-0002								
	氏名カナ	*	タイ化ヨウ イチロウ								_
代表者	氏名漢字	*	代表一郎								_
	職名	*	1\3X				 				_
× –	<u>ルアドレス</u> フロード	×									-
		~	0000								
							登	録		戻る	
① メール:	アドレスをノ	t	します							v2.2	0.0





- 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。
- 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。
- 6. 【事業所情報保守】画面で **E**⁶ 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、[P12
 1.3. 基本操作方法 ⑦戻るボタンについて]を参照してください。

2.1.2. 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 (1	仅込送信)	- 亊業所情報保	Ŧ					_		\times
ファイル(F) バージョン(V)	ヘルプ(H)									
ハーユ a況の月				-	事業所情報	保守	X I	北海刀	し力項目	です
新若情報	事	業所番号	*	1311111111						
請求情報	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	カナ	*	セイキュウシ゛キ゛ョウショ						
請求情報取込/送信	-010	漢字	*	請求事業所						
5月211日中IX人生1日7月7日	重	B便番号 🛛	*	〒 111-1111						
基本情報		カナ	*	マルマルマルコクホシコクホマチ1	-1-1					
事業所情報保守	111月	漢字	*	○○○国保市国保	⊞]1—1-	- 1				
	ם	話番号	*	00-0000-0001						
連携情報	F	A×番号		00-0000-0002						
는 '주이 C 그나내보 #요		氏名力ナ	*	ý lt⊴ý lfuý						
	代表者	氏名漢字:	*	代表一郎						
		職名	*	代表						
設定	メー	ルアドレス								
フォルダ設定	バ	スワード	*	****	※パスワードの 駅送送信システ	変更にはご注意ください。 ムの再インストールが必要	を見したパスワード c なります。	を忘れてし	まった場合、	
ログアウト						登録	削除		クリ	7
🕕 事業所情報保守画面を	記動しま	्र							v2.2	20.0

2. 対象項目を修正します。

🔡 電子請求受付システム(I	取込送信)	- 事業所情報保守	7			-		×
ファイル(F) パージョン(V)	ヘルプ(H)							
メニュー 説明				革業地陸部	保守	X1十.6 .4	53 m 88	-16-21
新着情報	事	業所番号 <mark>※</mark>	131111111		U 11	~104U2		
請求情報	17.54r	カナ <mark>※</mark>	セイキュウシ゛キ゛ョウショ					
諸求情報取込/送信 誌求情報送信爾冊	-白朴小	漢字 🛛 💥	請求事業所					
and the fix of the figure	重	B便番号 🛛 💥	〒 111-1111					
基本情報	住所	カナ <mark>※</mark>	マルマルマルコクホシコクホマチ	1-1-1				
事業所情報保守	112771	漢字 🛛 🗙	000国保市国(彩町1-1-	1			
	đ	話番号 🛛 💥	00-0000-0001					
連携情報	F	A×番号	00-0000-0002					
お知らせ情報	代表者	氏名カナ ※ 氏名漢字 ※	が 化ョウ イチロウ 代表 一郎					_
		職名 💥	代表					
設正	×	ルアドレス	jigyousho@jp					
フォルダ設定	, Л.	スワード ※	****	※パスワードの5 取込法権システノ	4見にはご注意ください。 の用インストールが必要と	!見したパスワードを忘れす :なります。	てしまった場合、	
ログアウト					登録	削除	29	7
❶ メールアドレスを入力	」します						v2.2	20.0

※ 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。

- ※ 入力の操作方法については、[P47 2.1.1. 事業所情報の登録]を参照してください。
- ※ 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場合は、[P132 5. トラブルシューティング (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]を参照してください。

🖳 電子請求受付システム (1	収込送信)	- 事業所情報	保守	1							-		×
ファイル(F) パージョン(V)	ヘルプ(H)												
メニュー 説明	_					-		1					
新著情報	事	業所悉号	*	13	811111111	÷	来的情報は	<স		*	1424H)	∖フ ノ猟E	163
請求情報		カナ	*	÷14ء	ウシ゛キ゛ョウショ								
諸求情報取込/送信	名称	漢字	*	請求	事業所								
請水 情報 达信 腹腔	Ŧ	B便番号	*	Ŧ	111-111	1							
基本情報	(4-25)	カナ	*	રાષ્ટ્રા	マルコクホシコクホ	771-	1-1						
事業所情報保守	1主//丌	漢字	*	00	○国保市国	国保田]1-1-	1					
	đ	話番号	*	00-00	00-0001								
連携情報	F	A×番号		00-00	00-0002								
お知らせ情報		氏名カナ	*	ダ化ョ	ウ イチロウ								
	代表者	氏名漢字	*	代表	一郎								
設定		職名	*	代表									
BX.AL	×-	ルアドレス		jigyo	usho⊎jp		Water and Daniel		the second second	the set of the set of the	de El la carl		
フォルダ設定	Ň	スワード	*	****			※ハムリートの愛り 取込送信システム(eにはこ注意くた の得インストール	が必要とな	りにハス-ワード ります。	ะ ธ.ศ. 66	a o ICARE	1
ログアウト								登録		削除		クリ	7
🎧 登録を行います												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。

1

情報	×
事業所情報を登録しました。	
ОК	

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。

2.1.3. 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。

※ 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. 《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 (町	(込送信)	- 亊業所情報保	(守				-		\times
ファイル(F) パージョン(V)	ヘルプ(H)								
メニュー 説明				_					
新美情報	重	業所来是	×	1311111111	●美川116報1	保守	*l t -C	溴人力項E	です
請求情報	-	末//1留ち カナ	*	セイキュウシ゛キ゛ョウショ					
請求情報取込/送信	治孙	漢字	*	請求事業所					
a目3151目前10人21日7月2月2	Ŧ	R便番号	*	〒 111-1111					
基本情報	住所	カナ	*	マルマルマルコクホシコクホマチ1	-1-1				
事業所情報保守	1±17)	漢字	*	000国保市国保	町1−1−	1			
	ļ	話番号	*	00-0000-0001					
連携情報	F	A×番号		00-0000-0002					
お知らせ情報		氏名カナ	*	ダイ化ョウイチロウ					
	代表者	氏名漢字	*	代表一郎					
設定		職名	*	17.32					
	×-	ルアトレス フロード	~] gyousn0@]p ****	※パスワードの#	8見にはご注意ください。8	(見したパスワードを忘れ	にしまった場合	
フォルダ設定		X 7 = F	*	****	東送通信システ2	の得インストールが必要と	なります。		
ログアウト						登録	削除	<u>クリ</u>	7
🕕 事業所情報保守画面を	起動しま	्रम						v2.	20.0

💀 電子請求受付システム (耳	双込送信)	- 亊業所情報保	()					-		×
ファイル(F) パージョン(V)	ヘルプ(H)									
メニュー 説明								100-1-5-7 E	1	- marks
新芳情報		業所悉号	¥	1311111111	*未月11月至10	休可		*13-63	人刀項日	C J
請求情報		<u>水(水面)ら</u> カナ :	*	セイキュウシ゛キ゛ョウショ						
請求情報取込/送信 請求情報送信履歴	名称	漢字	*	請求事業所						
BH-911H TIME TENSOL	重	『便番号 🔡	*	〒 111-1111						
基本情報	行死	カナ	*	マルマルマルコクホシコクホマチ1・	-1-1					
事業所情報保守	上川	漢字	*	000国保市国保!	Ŋ1−1-	- 1				
	Ę	話番号	* (00-0000-0001						
連携情報	F	A×番号	(00-0000-0002						
お知らせ情報	代表者	氏名力ナ 氏名漢字:	* *	ジイヒョウ イチロウ 代表 一郎						
	1 43-4-10	職名	*	代表						
設定	×-	ルアドレス	1	jigyousho@jp						
フォルダ設定	パ	スワード :	*	****	※パスワードの 取込通信システ	変更にはご注意ください ムの再インストールが絶	、 変更 したパス* (果となります、	ワードを忘れて	しまった場合、	
ログアウト						登録	削	除	クリ	7
●削除を行います									v2.3	20.0



- 3. 事業所情報について、【確認】画面が表示されます。
 ∞ 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、P133 5.トラ ブルシューティング (7)送信履歴情報の 削除に失敗した]を参照してください。



 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。

ок 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。

🔡 電子請求受付システム(取込送信) - 事業所選択	– 🗆 X
ファイル(F) パージョン(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	システムの終了
👔 事業所番号を選択します	v2.20.0

2.2. 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。 ここでは代理人の方が基本情報を設定する方法について説明します。

※ 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。)

2.2.1. 代理人情報の登録

事業所の代理人になっている場合は、代理人情報を登録します。 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	<i>:</i> 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	- 🗆 X
ファイル(F) パージョン(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
^ *····	
	がたい埋み
取込送信システムが代理人とし 取込送信システムを代理人とし 取込送信システムのインストーク ル(事業所編) 3.3.3. 取込送信シ	、てインストールされていません。 、てインストールし直してください。 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 ンステムのセットアップ]を参照してください。
Ę	

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、※ がついている項目は、入力必須です。

📙 電子請	求受付システム(取		_		×
ファイル(F)	バージョン(V)	∧Jレプ(H)			
		代理人情報保守 ※はな	領入	り項目で	F
夕称	カナ				
-0479	漢字 🗶				
Ŧ	B便番号	〒			
住所	, [,] , ,				
Ξ'n	漢字 🗶				
Ē	話番号				
F	A×番号				
	氏名カナ				
代表者	氏名漢字 💥				_
	│ 職名 ※				_
×-	ルアトレス				
		登録 削除		戻る	
() 名称(力	(ナ)を入力しま	ः तु		v2.2	20.0

※ 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場合は、[P132 5. トラブルシューティング (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]を参照してください。

代理人情報の項目は以一	下の通りです。
-------------	---------

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、[P6 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。
	※ カナの自動設定については、[P6 Point! カナの自動設定]を
	参照してください。
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。
	※ カナの自動設定については、[P6 Point! カナの自動設定]を
	参照してください。
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、 🗱 をクリックします。

	🖷 電子請	求受付システム(取	双込送信)	- 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	च
	名称	カナ											
	-017	漢字 🗶			-								
	重	B便番号	Ŧ										
	往雨	カナ											
	IT.	漢字 <mark>※</mark>											
	a a	話番号											
	F	A×番号											
		氏名カナ											
	代表者	氏名漢字 💥											
		■ 職名 ※											
		ルアトレス											
								登	⋧	削除		戻る	
•	名称(力	ナ)を入力しま	ਰ									v2.	20.0



情報	×
(代理人情報を登録しました。	
ОК	

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. 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。

- 6. 【代理人情報保守】画面で **𝔅**^𝔅 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、[P12 1.3. 基本操作方法 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	
、理人情報は、	【請求情報取込/送信】画面で使用します。	
🔡 電子請求受付システム	(取込送信) - 請求情報取込/送信	– 🗆 X
ファイル(F) パージョン(V)	ヘルプ(H)	
メニュー 説明	諸求情報取 込/送信	
新若惜報	請求年月日 平成 29 年 5 月 1 日	
請求情報		
請求情報取込/送信		
請求情報送信履歴		参照
	□ 利用者負担上限額管理結果票情報	
基本情報	□ サービス提供実績記録要情報	参照
代理人情報保守		参照
事業所情報保守		关网
連携情報		查照
お知らせ情報		
	<mark>────────────────────────────────────</mark>	
設定		
フォルダ設定		
		実行
ログアウト		

2.2.2. 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。
帰 電子請求受付システム(取込送信) - 事業所選択	- 🗆 X
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。

🔜 電子請	求受付システム(取	z込送信) - 代理人情報保守 ·	- 🗆 🗙
ファイル(F)	ヘルプ(H)		
		代理人情報保守 ※は必	県入力項目です
夕杵	カナ	⋻`^/シ`+`ョウショA	
-白朴小	漢字 <mark>※</mark>	代理事業所 A	
I∎	B便番号	〒 123-0000	
슈퍼	カナ	ልታንጋታቱንጋታሉኛቻ	
1生///	漢字 <mark>※</mark>	A県国保市国保町	
Ē	話番号	031-123-4567	
F	A×番号	031-123-6789	
	氏名カナ	ダ イリニン イチロウ	
代表者	氏名漢字 Ӿ	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

- ※ 入力の操作方法については、[P54 2.2.1. 代理人情報の登録]を参照してください。
- ※ 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場合は、[P132 5. トラブルシューティング (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]を参照してください。

3. 修正が終わりましたら、 100 をクリックします。

🔜 電子請	📲 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)						
			代理人情報例	守	*it/	必須入フ	り項目で	J
夕圻	カナ	ダ゛イリシ゛キ゛ョウショA						
- 1 1474	漢字 <mark>※</mark>	代理事業所A						
重	B便番号	〒 123-0000						
位正	カナ	Aケンコクホシコクホマチ						
住力	漢字 <mark>※</mark>	A県国保市国保町						
đ	話番号	031-123-4567						
F	A X番号	031-123-6789						
	氏名力ナ	タイリニン イチロウ						
代表者	氏名漢字 💥	代理人一郎						
		所長						_
<u> </u>	WFFVA	uarriejp						
				登録	削除		戻る	
① メール:	アドレスを入力	します					v2.2	0.0



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



5. 代理人情報が保存され、【情報】画面が表示されます。

ок をクリックします。

2.2.3. 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。

※ 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. 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	- 🗆 X
ファイル(F) パージョン(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。 をクリックします。

🔜 電子請	求受付システム(取	双达诺门 - 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 ※14-4/須	入力項目で	*
夕轩	カナ	9° 70'5'' * 1953aA		
-1011/1	漢字 <mark>※</mark>	代理事業所A		
Ŧ	B便番号	〒 123-0000		
	カナ	ልታንጋ ታ ትንጋታት? 7		
11171	漢字 <mark>※</mark>	A県国保市国保町		
	話番号	031-123-4567		
F	A×番号	031-123-6789		
	氏名カナ	タ [×] イリニン (チロウ		
代表者	氏名漢字 💥	代理人 一郎		_
	□ 職名 ※	所長		
×-	ルアドレス	dairi@jp		
		登録	戻る	
() 名称(力	ナ)を入力しま	,	v2 .	20.0



 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。



- 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。

🖷 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		*	お必須入	力項目で	ŧ.
夕称	カナ										
-017	漢字 🗶										
Ŧ	『便番号	Ŧ.									
位所	カナ										
ET/I	漢字 🗶										
	話番号										
F	A×番号										
	氏名カナ										
代表者	氏名漢字 💥										_
											_
<u> </u>	ルアトレス										
							登録	削除		戻る	
() 名称(力	け)を入力しま	क								v2.2	20.0

- 6. 【代理人情報保守】画面で 尾る 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、[P12 1.3. 基本操作方法 ⑦戻るボタンについて]を参照してく ださい。

🖉 Poin	ログイン後の代理人情報保守について
代理人情報に を行うことがで ^{代理人意録} をク!	、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 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 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。
🔡 電子請求受付システム 🤇	込送信) - 代理人情報保守 — 🗌 🗙
ファイル(F) パージョン(V)	NJJ (H)
メニュー 説明	代理人情報保守 ※は必須入力項目です
新著情報	カナ ^{()* イリニンジ・キ*ョウジョA}
請求情報	名称 漢字 x 代理人事業所A
諸求情報送信履歷	郵便番号 〒 123-0000
**	
举本 值報 代理人情報保守	
事業所情報保守	電話番号 031-123-4567
演推快报	FAX番号 031-123-6789 氏名カナ ダイリン イ知ク
たか101118 お知らせ情報	代表者氏名漢字※代理人一郎
	職名 <mark>※</mark> ///氏 メールアドレス dairi@jp
設定	
フォルタ設定	
ログアウト	登録

2.3. 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。

なお、請求情報ファイルの選択については、[P69 3.1. 請求情報の取込、送信方法]を参照してください。

※ こ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。

(1)初期表示フォルダを 参照 を用いて設定する場合

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)	ヘリレプ(H)			
メニュー 説明	初期表示フォルダ設定			
新著情報	□ 請求書·明細書情報			
請求情報				参照
請求情報取込/送信				参昭
	□ 利用者負担上限額管理結果票情報			5 /itt
ig 3K1g#mz1言腹歴				参照
#+##	□ サービス提供実績記録票情報			参昭
至今頂帽		+ +		3.32
争来的暗翻杀守	■請米香・明細香、資報」及び「相談支援・利用計画、資報」は、サービスによって以下を意味し、 簡素塩油サービフ BAを知らせた。 1000年2月1日、日本	まず。		
連携情報	【指定争美所(相談支援争美所を除く)】 諸求書・明細書情報:: 介護給付費等諸求書・明細書情報			
お知らせ情報	【指定事業所(相談支援事業所)】			
5	諸求書・明細書情報 : 介護給付費等請求書・明細書情報 知弊主權・利田計画性報 · 計画相談主權給付费等請求書,明細書情報			
	1860/2122 11/1731 四1978 ・ 10回18次又扬口り登録不者項報題 サービス利用計画作成費請求書情報			
ノオルダ設定	【基準該当事業所】	_		
	諸求書・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	*
U979F			_	
			v2.	20.0

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

2. 設定したい項目の 参照 をクリックしま す。

フォルダーの参照	×
設定するフォルダを選択してください。	
🗸 🤱 manual	^
🐔 OneDrive	
■ アドレス帳	
> 🚖 お気に入り	
🚽 ダウンロード	
✔ 🛄 デスクトップ	
🔂 データ	
ドキュメント	
> 📰 ピクチャ	
🚪 ビデオ	
En Stud	~
新しいフォルダーの作成(N) OK キャンセ	<i>ا</i> لا

3. 【フォルダーの参照】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。

🖳 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 初期表示フォルダ設定		
新着情報 ☑ 請求書・明細書情報		
□ C:¥Users¥manual¥Desktop¥データ		参照
請求情報取込/送信		参照
□ 利用者負担上限額管理結果票情報		
		参照
		全印
- 基本情報		麥照
事業所情報保守 「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	とす。	
障害福祉サービス 障害児支援 地域生活支援事業		
· 速携情報 【指定事業所〈相談支援事業所を除く〉】		
お知らせ情報 お知らせ情報		
【指定争乗/川(相談支援争乗/川)】 注∵せ争,明知争性報 · 介護給付券等注む争,明知争性報		
サービス利用計画作成費請求書情報		
【基準該当事業所】		
		登録
ログアウト 作調次支援・利用aT画的論物: 特例計画作調次支援結判費請求書情報 2		11.94
😻 フォルタの参照を行います		v2.20.0

※ 注意のメッセージが表示された場合は、[P123 5. トラブルシューティング (2)【初期表示フォルダ設 定】画面、または【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。

6. 【情報】画面が表示されます。 ○K をクリックします。

(2)初期表示フォルダを直接入力する場合

1. 《メニュー部》で、 フォルダ酸定 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) パージョン(V)	へ <i>\</i> ルプ(H)			
メニュー 説明	初期表示フォルダ設定			
新着情報	□ 請求書・明細書情報			
諸求情報				参照
	□ 相談支援・利用計画情報			
a音3K1音至版机以2017之13				参照
請求情報送信履歴	└」利用者其也上限額官理結未崇俏報			参昭
				\$\$.M.
基本情報				参昭
本業所は報告之		+ +		
●未/川町判別木寸		¥ 9 °		
	障害倫征リービス」障害児支援「地域生活支援事業			
連携情報	【指定事業所(相談支援事業所を除く)】			
お知らせ情報	諸求書・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)】			
設定	諸求書・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			
フォルジ設定	【基準該当事業所】			
	諸求書・明細書情報 : 特例介護給付費等諸求書・明細書情報 4533-148、利用品では480 · 特例介護給付費等諸求書・明細書情報		29 4	
ログアウト	188次又按:↑以升新1回1度#88 。 付け物計圖作品次文拨行的首請求者消報			•
				00.0
			VZ - 2	20.0

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

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

	初期表示フォルダ設定
☑ 請求書・明細書情報	
C:¥Users¥manual¥Desktop¥デー	- 夕 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	幸反
	参照

 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。

※ 左記のフォルダ名は例です。

4. 設定が終わりましたら、 100 をクリックします。

🔜 電子請求受付システム (1	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	初期表示フォルダ設定			
新着情報	☑ 請求書・明細書情報			
注动性极	C:¥Users¥manual¥Desktop¥データ			参照
	□ 相談支援・利用計画情報			
請求情報収込/送信				参照
諸求情報送信履歴	山利用者具也上隊都管理結末黨消報			参昭
				-20 M.
基本情報				参照
事業所情報(保守	「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、 障害福祉サービス 障害児支援 地域生活支援事業	ます。		,
連携情報	【指定事業所(相談支援事業所を除く)】			
お知らせ情報	諸求書・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)】			
設定	諸求書・明細書情報語 : 介護給付費等請求書・明細書情報語 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			
フォルダ設定	【基準該当事業所】			
ログアウト	諸求書·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	C	登録	*
🕦 フォルダの参照を行い	ヽ ま す		٧2.	20.0

※ 注意のメッセージが表示された場合は、[P123 5. トラブルシューティング (2)【初期表示フォルダ設 定】画面、または【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。 <u>ok</u> をクリックします。

6.【情報】画面が表示されます。○K をクリックします。

【初期表示フォルダ設定	」画面の各タブに表示される内容は以下の通りです。	
タブ名	表示される項目	
《障害福祉サービス》	【指定事業所(相談支援事業所を除く)】	
タブ	請求書·明細書情報 :介護給付費等請求書·明約	田書情報
	【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·明約	田書情報
	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調	青求書情報
	【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
《障害児支援》タブ	【指定事業所(障害児相談支援事業所を除く)】	
	請求書·明細書情報 :障害児給付費等請求書·明	月細書情報
	【指定事業所(障害児相談支援事業所)】	
	相談支援·利用計画情報:障害児相談支援給付費請	求書情報
	【基準該当事業所】	
	請求書·明細書情報 :特例障害児通所給付費等 書情報	請求書·明細
		費請求書情報
《地域生活支援事業》	【地域生活支援事業】	
カゴ		• 明細 書 情 報

マニュアル空白ページ
3.請求情報の取込、送信

事業所は、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。 ここでは、請求情報の操作方法について説明します。

3.1. 請求情報の取込、送信方法

取込送信システムから請求情報を送信します。

ここでは、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。 なお、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。

(1)画面構成

【請求情報取込/送信】画面



【到達確認】画面(正常到達)

請求情報を送信した際の状況を表示します。 電子請求受付システム 到達番号が表示されます。 正常に到達しました。 「到達番号」は、この後の取扱状況を照会する時などに必須となりますので、内容を確認の上 【印刷】ボダノにより印刷するか、メモに取るなどして、必ず持えるようにしてくたさい。 《請求先国保連合会名》 請求先の国保連合会名が表示されます。 到達番号 : 139998201707000078 《到達日時》 請求先国保連合会名 000連合会 請求到達日時が表示されます。 2017年07月04日 09時48分01秒 到達日時 事業所番号 1311111111 《事業所番号》 請求年月 2017年07月 事業所番号が表示されます。 請求書類-《請求年月》 提供年月 請求書類名 件数 介護給付費等請求書情報 2017年06月 //www.jj具守調水書情報 介護給付費等明細書情報 契約情報 請求年月が表示されます。 017年06月 017年06月 がかいと、 発行済み証明書の有効終了日か2017年09月01日です。 有効期限切れ間に、証明書画面から証明書発行申請を行い、新しい証明書をダウン ロードしてインストールしてください。 送信した請求書類の情報名と件数を表示しま す。 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。 重要なお知らせを表示します。 終了 【到達確認】画面を印刷します。 【到達確認】画面を html 形式で保存します。

※ この【到達確認】画面は、請求情報を送信した後に表示される画面です。

(2)請求情報の取込、送信方法

1. 《メニュー部》で 諸求情報取込/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。

🔡 電子請求受付システム	(取込送信) - 請求情報取込/送信	-		×
ファイル(F) バージョン(V)	∧Jレプ(H)			
メニュー 説明	諸求情報取込代送信			
新着情報	請求年月日 平成 29 年 5 月 1 日			
諸求情報	請求事業所 131111111 請求事業所			
请求情報取込/送信	ファイル選択			
	□ 介護給付費等請求書・明細書情報			(1.877
請求情報送信履歴	□ 利田老角拍 トロR麵管理結果萼情報			参照
				参照
基本情報	□ サービス提供実績記録票情報			
事業所情報保守				参照
				 朱昭
連携情報				De Vice
お知らせ情報				
設定				
フォルダ設定				
			-	-
ログアウト				1
前求情報取込/送信画	画面を起動します		٧2.	20.0

2. 取り込む情報の 🗌 をクリックし、チェックをつけます。

🔜 電子請求受付システム (- 取込送信) - 請求情報取込/送信 -	-	×
ファイル(F) パージョン(V)	ヘルプ(H)		
メニュー 説明	請求情報取込/送信		
新若情報	<mark>請求年月日</mark> 平成 29 年 5 月 1 日		
請求情報	──請求事業所 131111111 請求事業所		
請求情報取込/送信	ファイル選択		
	☑ 介護給付費等請求書・明細書情報		
請水 情報加达 信服歴	□ 利田考負担 - 限額管理結果要情報		委照
			参照
基本情報	□ サービス提供実績記録票情報		
事業所情報保守			参照
			关股
連携情報			Sec. 1
お知らせ情報			
設定			
フォルダ設定			
ログアウト		<u>ع</u>	¥ī .
		v2	2.20.0

※ チェック方法については、[P8 1.3. 基本操作方法 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。

	і	以下のファイル名は例です。
--	---	---------------

🛃 電子請求受付システム(取込送信) - 請求情報取込/送信	-		×
ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)			
メニュー 説明 請求情報取込/送信			
新着情報			
- 請求情報			
諸求情報取込/送信 ファイル選択			
請求情報送信履歴 C:¥Users¥manual¥Desktop¥テータ¥介護給付費等請求書・明細書、CSV			参照
□ 利用者負担上限額管理結果票情報			() 879
			参照
			至四
			愛照
			<u></u>
			-19-74W
お知らせ情報 区分 本番運用 ↓			
設定			
フォルダ設定			
	10	_	_
ログアウト		実	Ŧ
		_	
🗊 ファイルの参照を行います		٧2.	20.0

- ※ ファイルの選択方法については、[P9 1.3. 基本操作方法 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、[P123 5. トラブルシューティング (2)【初期表示フォルダ設定】 画面、または【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。

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 期値として設定されています。※ 以下のフォルダ名は例です。 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 電音講球受付システム(取込送館) - 請求情報取込/送館 ×	した時、設定したフォルダス
期値として設定されています。※以下のフォルダ名は例です。 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 電子請求受付システム(取込送信 - Bix情報取込/送信 ×	まれが家見にわります
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、ファイル通 電子請求受付システム (取込送信) - 請求情報取込/送信 – – – ×	夏垠が家 見にわれます
X	11/1/1谷勿になりより。 コ
新着情報 請求年月日 平成 29 年 5 月 1 日 請求金事業所 1311111111 請求本業所	
ま実情報 ロー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
は「Antamatic Constant and Con	
	2
▲本 储物 事業所情報保守 サービス提供実績記録票情報	7
	740
連携情報 お知らせ情報 あ知らせ情報 万分 本番酒田 ○○○国民健康保険団体連合会	
マルモー フォルダ設定	
実行	1
ファイルの参照を行います	
ファイルの参照を行います v2.20.0 ※ フォルダ設定については、[P62 2.3. フォルダ設定]を参照してください	`°
ファイルの参照を行います v2.20.0 ※ フォルダ設定については、[P62 2.3. フォルダ設定]を参照してください	`₀
<u>ファイルの参照を行います</u> ※ フォルダ設定については、[P62 2.3. フォルダ設定]を参照してください ※ Point! ファイル選択の表示項目	`₀
<u>>ァイルの参照を行います</u> ※ フォルダ設定については、[P62 2.3. フォルダ設定]を参照してください ※ Point! ファイル選択の表示項目	
<u>マァイルの参照を行います</u> ※ フォルダ設定については、[P62 2.3. フォルダ設定]を参照してください ジ Point! ファイル選択の表示項目 請求事業所の事業所種別によって、【請求情報取込/送信】画面のファイル が思われます	♪。
ファイルの参照を行います v2.20.0 ※ フォルダ設定については、[P62 2.3. フォルダ設定]を参照してください ジ Point!ファイル選択の表示項目 請求事業所の事業所種別によって、【請求情報取込/送信】画面のファイルが異なります。 No 事業所種別 表示されるロ	[、] 。 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
ファイルの参照を行います v2.20.0 ※ フォルダ設定については、[P62 2.3. フォルダ設定]を参照してください ジ Point! ファイル選択の表示項目 請求事業所の事業所種別によって、【請求情報取込/送信】画面のファイルが異なります。 No 事業所種別 1 指定事業所 ・介護給付費請求書・明細書情	^N 。 ¹ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
ファイルの参照を行います v2.20.0 ※ フォルダ設定については、[P62 2.3. フォルダ設定]を参照してください ジ Point!ファイル選択の表示項目 請求事業所の事業所種別によって、【請求情報取込/送信】画面のファイルが異なります。 No 事業所種別 1 指定事業所 (GH、相談支援事業所を除く) ・介護給付費請求書・明細書情 ・利用者負担上限額管理結果要	、 ・ ・ ・ 速択に表示される項目 <u> 1</u> 報 夏情報
ファイルの参照を行います v2.20.0 ※ フォルダ設定については、[P62 2.3. フォルダ設定]を参照してください ジ Point!ファイル選択の表示項目 請求事業所の事業所種別によって、【請求情報取込/送信】画面のファイルが異なります。 No 事業所種別 1 指定事業所 (GH、相談支援事業所を除く) ※1 ・介護給付費請求書・明細書情	、 ・ ・ 、 ・ 、 ・ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、
ファイルの参照を行います v2.20.0 ※ フォルダ設定については、[P62 2.3. フォルダ設定]を参照してください ジアoint!ファイル選択の表示項目 請求事業所の事業所種別によって、【請求情報取込/送信】画面のファイルが異なります。 No 事業所種別によって、【請求情報取込/送信】画面のファイルが異なります。 1 指定事業所 (GH、相談支援事業所を除く) ※1 ・介護給付費請求書・明細書情 2 指定事業所(GH) ・介護給付費請求書・明細書情	N。 や選択に表示される項目 <u>1</u> 報 裏情報 <u>1</u> 報
ファイルの参照を行います v2.20.0 ※ フォルダ設定については、[P62 2.3. フォルダ設定]を参照してください ジアoint!ファイル選択の表示項目 請求事業所の事業所種別によって、【請求情報取込/送信】画面のファイルが異なります。 No 事業所種別によって、【請求情報取込/送信】画面のファイルが異なります。 1 指定事業所 (GH、相談支援事業所を除く) ※1 ・介護給付費請求書・明細書情 ・利用者負担上限額管理結果要 ・サービス提供実績記録票情報 2 指定事業所(GH) ※2 ・介護給付費請求書・明細書情 ・利用者負担上限額管理結果要	、 ・ ・ ・ 選択に表示される項目 <u>1</u> 報 裏情報 … 報 裏情報
ファイルの参照を行います v2.20.0 ※ フォルダ設定については、[P62 2.3. フォルダ設定]を参照してください ジア Point! ファイル選択の表示項目 請求事業所の事業所種別によって、【請求情報取込/送信】画面のファイルが異なります。 1 指定事業所 (GH、相談支援事業所を除く) ※1 2 指定事業所(GH) ※2 2 指定事業所(GH) ※2	、 ・ ・ ・ 選択に表示される項目 <u>1</u> 報 裏情報 … 報 裏情報
ファイルの参照を行います v2.20.0 ※ フォルダ設定については、[P62 2.3. フォルダ設定]を参照してください ジアoint!ファイル選択の表示項目 請求事業所の事業所種別によって、【請求情報取込/送信】画面のファイル が異なります。 No 事業所種別 事業所種別 1 指定事業所 (GH、相談支援事業所を除く) ※1 ・介護給付費請求書・明細書情 2 指定事業所(GH) ※2 ・介護給付費請求書・明細書情 3 指定事業所(相談支援事業所) ・介護給付費等請求書・明細書	N。 や選択に表示される項目 <u>1</u> 日 報 累情報 <u>1</u> 報 累情報 <u>1</u> 情報
ファイルの参照を行います v2.20.0 ※ フォルダ設定については、[P62 2.3. フォルダ設定]を参照してください ジアoint!ファイル選択の表示項目 請求事業所の事業所種別によって、【請求情報取込/送信】画面のファイルが異なります。 No 事業所種別によって、【請求情報取込/送信】画面のファイルが異なります。 No 事業所種別によって、【請求情報取込/送信】画面のファイルが異なります。 1 指定事業所 (GH、相談支援事業所を除く) ※1 ・介護給付費請求書・明細書情 ・利用者負担上限額管理結果要 ・サービス提供実績記録票情報 2 指定事業所(GH) ※2 ・介護給付費請求書・明細書情 ・利用者負担上限額管理結果要 ・サービス提供実績記録票情報 3 指定事業所(相談支援事業所) ・介護給付費等請求書・明細書 ・計画相談支援給付費請求書・明細書	N。 小 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
ファイルの参照を行います v2.20.0 ※ フォルダ設定については、[P62 2.3. フォルダ設定]を参照してください ジアoint!ファイル選択の表示項目 請求事業所の事業所種別によって、【請求情報取込/送信】画面のファイルが異なります。 No 事業所種別によって、【請求情報取込/送信】画面のファイルが異なります。 1 指定事業所 (GH、相談支援事業所を除く) ※1 ・介護給付費請求書・明細書情 ・利用者負担上限額管理結果要 ・サービス提供実績記録票情報 2 指定事業所(GH) ※2 ・介護給付費請求書・明細書情 3 指定事業所(相談支援事業所) ・介護給付費等請求書・明細書 ・計画相談支援給付費請求書・明細書	N。 小 ゆ 選択に表示される項目

No	事業所種別	表示される項目
4	基準該当事業所	·特例介護給付費等請求書·明細書情報
		 特例計画相談支援給付費請求書情報
		 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
5	障害児指定事業所	·障害児給付費等請求書·明細書情報
	(障害児相談支援事業所を除く)	 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
6	地域生活支援事業	 地域生活支援事業請求書・明細書情報
7	障害児指定事業所	•障害児相談支援給付費請求書情報
	(障害児相談支援事業所)	 利用者負担上限額管理結果票情報
8	障害児基準該当事業所	•特例障害児通所給付費等請求書•明細書情報
		 特例障害児相談支援給付費請求書情報
		 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

4.《請求年月日》欄、《区分》欄を入力します。

※以下のファイル名は例です。

🔡 電子請求受付システム	(取込送信) - 請求情報取込/送信	-		×
ファイル(F) パージョン(V)	ヘルプ(H)			
メニュー 説明	請求情報取込/送信			
新着情報	請求年月日 平成 29 年 5 月 1 日			
請求情報	請求爭業所 131111111 請求爭業所			
請求情報取込/送信	ファイル選択 マ 介護給付費等語求書・明細書情報			
請求情報送信履歴	C:¥Users¥manual¥Desktop¥データ¥介護給付費等請求書・明細書.CSV			参照
基本情報				参照
事業所情報保守	 □ サービス提供実績記録票情報 □ 			参照
連携情報				参照
お知らせ情報	区分 本番運用 >			
設定				
フォルダ設定		_		
ログアウト			実行	F
🕕 区分を選択します			v2.2	20.0

※ 請求年月日について

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。

※ 区分について

[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。

🖉 Point ! 請求事業所が基準該当事業所の場合 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)、また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、請求先国保連合会が以下のようにプルダウンメニューによって選 択できるようになります。 請求先国保連合会 01 ↓ ○○○国民健康保険団体連合会 区分 01 🔺 佣 02 03 04 05 06 07 08 09 10 ※ プルダウンメニューの操作方法については、[P8 1.3. 基本操作方法 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。

5. 🎫 をク!	リックします。			
🔜 電子請求受付システム	(取込送信) - 請求情報取込/送信	_		×
ファイル(F) バージョン(V)	ヘルプ(H)			
メニュー 説明				
新著情報	請求情報以込/送信 請求年月日 平成 29 年 5 月 1 日 請求事業所 131111111 請求事業所			
請求情報	ファイル選択			
請求情報取込/送信	□ 介護給付費等請求書・明細書情報			
諸求情報送信履歴	C:¥Users¥manual¥Desktop¥データ¥介護給付費等請求書・明細書.CSV			参照
	□ 利用者負担上限額管理結果票情報			4.875
基本情報	□ サービフ提供実装記録要情報			香照
事業所情報保守				参昭
14.14.14.17				参照
建货情報	請求先国保連合会 13 〇〇〇国民健康保険団体連合会			
お知らせ情報	区分 本番運用 🗸			
設正				
フォルダ設定				
		ſ	92	
ログアウト		L	ک	<u> </u>
命事行します				20.0
<u>₩</u> ×11 ∪ & y				20.0

6. 【確認】画面が表示されます。 ペ をクリックします。



7. 【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。

ł	🚽 請求情報取込/逆	送信			-		×
			請求情報送信確認				
	請求年月日	平成29年05月0	11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					
	提供年月	諸求書類名		送信件数	エラー作	特数	
	平成29年04月	介護給付費等請求書	青幸辰	1			0
	平成29年04月	介護給付費等明細書	青幸辰	1			0
	平成29年04月	契約情報		1			0
					۰.		
				🔊 送信	+	ャンセ	n -
						v2.	20.0

- ※【請求情報取込エラー】画面が表示された場合は、[P98 3.3. 請求情報取込エラーの対処方法]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、[P138 5. トラブルシューティン グ (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、[P39 1.8.4. 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。

3. 請求情報の取込、送信

8. 【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、 ロタイン をクリックします。

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 HJ131111111]
パスワード]
キャンセル ログイン]

※【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、[P14 1.4.注意事項 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。

※「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、[P124 5. トラブルシューティング (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。

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。

なお、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)、また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。

-
- 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) をクリックすると請求情報を送信します。

電子請求受	き付システム	\times
1	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)	

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。

	ywygo annisou neun
正常に到達	しました。
「到達番号」は、この後の 【印刷】ボタンにより印刷	D取扱状況を照会する時などに必須となりますので、内容を確認の上、 りするか、メモに取るなどして、必ず控えるようにしてなさい。
到達番号 : 1399982	201705000078
請求先国保連合会名	000連合会
到達日時	2017年05月01日 10時00分00秒
事業所番号	13/11/11/1
請來年月	20174-05月
請求書類一覧	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
延供年月 2017年04月	0月小音浜台 IT女 介護給付費等請求書情報 1
2017年04月	介護給付費等明細書情報 1
2017 4 04/J	
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。
	✓
	¥ 887
	۲ ۴7
	¥7
	¥7
	▼ 「
∯́ Poin	* * t! 到達番号について
🍟 Poin	* T * T 】 】 建番号について
愛 Poin 【到達確認	*7 大! 到達番号について 引画面に表示される《到達番号》は取扱状況を昭全する際に必要な情報となります
Poin 【到達確認 「別はすべい」	*7 オ! 到達番号について 引画面に表示される《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。
 Poin 【到達確認 【到達確認 	ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま
 Poin 【到達確認 【到達確認 刷ができます 	まて また、保存したい場合は
 Poin 【到達確認 【到達確認 【到達確認 	まて ま また、保存したい場合は
 デ Poin 【到達確認 【到達確認 刷ができます す。 	まて また、保存したい場合は
 ・ ・	** **
 ・ ・ ・	*7 *1 ます ます まま、は、日本書書のので、 また、保存したい場合は (##) をクリックすると、【印刷】画面が表示され、画面の目で、また、保存したい場合は (##) をクリックすると html 形式で保存することができ 主番号》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。
 Poin 	** **
 Poin 【到達確認 【到達確認 【到達さます なお、《到i できます。 ※【請求 	まて ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま
 Poin 【到達確認 【到達確認 【到達確認 「さます なお、《到i できます。 なおす。 (※ 【請求(ます ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま
 Poin 【到達確認 【到達確認 【到達確認 「できます なお、《到i できます。 ※【請求なください 	ます ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま

- ※ 間違った請求情報を送信してしまった場合は、[P123 5. トラブルシューティング (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]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 ____ をクリックします。



× I UIILI	到達確認画面につ	のいて
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
され、その結果が	ぶ 画面上部に表示され	います。
*	子请求受付システム URL	
(1)	到達エラー:送信時に指 ーザIDの区分(本番・テン	定した送信区分とユニュー「 スト)が一致しません。
Ŭ	エラー内容を訂正し、再してください。	度請求情報を送信し
l	「到達番号」は、この後の取扱状況を照会する時な	ど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 到達番号: 139998200901000000	て、必ず増えるようにしてください。
	請求先国保連合会名 〇〇〇連合会	
	到達日時 2009年01月01日 00時00分 事業所番号 131111111 1111111111111111111111111111	
(請求書類一覧	
2	提供年月 課 2008年12月 介護給付費等請求書情報 2008年12月 介護給付費等明細書情報	本書類名 (件数) 段 1 段 1
	2008年12月 契約情報 お知らせ	a
3	発行済み電子証明書の有効終了日が2009年(有効期限切れ前に、証明書画面から証明書発 ストールしてください。	02月01日です。 近中請を行い、新しい証明書を発行・イン
	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htm形式で保存するこ	す。 とかできます。
エラーについて E常に到達した場 事前チェックの 「正常に到達しま	合》)結果、正常に到達し した。]	た場合は以下のメッセージが表示されます。
エ ラーについて E常に到達した場 事前チェックの [正常に到達しま エラーとなった場合 事前チェックの 送信してください エラーの対処] ム 到達エラーメ	合》)結果、正常に到達し した。] 合》)結果がエラーとなっ? 。 方法については[電子 ッセージー覧]を参照	た場合は以下のメッセージが表示されます。 た場合は、メッセージに従ってエラー箇所を修正し、再り 子請求受付システム 補足資料 1. 電子請求受付シス・ してください。
 エラーについて E常に到達した場 事前チェックの [正常に到達しま エラーとなった場合 事前チェックの 送信してください エラーの対処: ム 到達エラーメ (請求書類一覧) 	 合》 シ結果、正常に到達しした。] 合》 シ結果がエラーとなっこう。 方法については[電子ッセージー覧]を参照 欄に表示される件数 	た場合は以下のメッセージが表示されます。 た場合は、メッセージに従ってエラー箇所を修正し、再見 子請求受付システム 補足資料 1. 電子請求受付シス・ にてください。
 エラーについて E常に到達した場 事前チェックの [正常に到達しま エラーとなった場合 事前チェックの 送信してください エラーの対処: ム 到達エラーメ 《請求書類一覧》 【障害福祉サービ 	合》 う結果、正常に到達し した。] 合》 う結果がエラーとなっ、 っ 方法については[電子 ッセージー覧]を参照 欄に表示される件数 ズス]	た場合は以下のメッセージが表示されます。 た場合は、メッセージに従ってエラー箇所を修正し、再見 子請求受付システム 補足資料 1. 電子請求受付シス・ にてください。
エラーについて E常に到達した場 事前チェックの [正常に到達しま エラーとなった場(事前チェックの 送信してください エラーの対処] ム 到達エラーメ 《請求書類一覧》 【障害福祉サービ	 合》 シ結果、正常に到達しした。] 合》 シ結果がエラーとなっこう 方法については[電子 ッセージー覧]を参照 欄に表示される件数 ジス] 清求情報 	た場合は以下のメッセージが表示されます。 た場合は、メッセージに従ってエラー箇所を修正し、再見 子請求受付システム 補足資料 1. 電子請求受付シス・ にてください。 について
 エラーについて E常に到達した場 事前チェックの [正常に到達しま エラーとなった場合 事前チェックの 送信してください エラーの対処: ム 到達エラーメ 《請求書類一覧》 【障害福祉サービ 育 介護給付費等請 (特例介護給付費 	 合》 シ結果、正常に到達しした。] 合》 シ結果がエラーとなっこう。 方法については[電子・ ッセージー覧]を参照 欄に表示される件数 ごス] 請求情報 請求書情報 費等請求書情報) 	た場合は以下のメッセージが表示されます。 た場合は、メッセージに従ってエラー箇所を修正し、再見 子請求受付システム 補足資料 1. 電子請求受付シス・ にてください。 について 表示件数 サービス提供年月毎の件数となります。
 エラーについて E常に到達した場 事前チェックの [正常に到達しま エラーとなった場(事前チェックの 送信してください エラーの対処: ム 到達エラーメ 《請求書類一覧》 【障害福祉サービ 介護給付費等請 (特例介護給付費 	 合》 シ結果、正常に到達しした。] 合》 シン結果がエラーとなっこう。 方法については[電子ッセージー覧]を参照 欄に表示される件数 ※ス] 情求情報 青求情報 費等請求書情報 費等請求書情報 	た場合は以下のメッセージが表示されます。 た場合は、メッセージに従ってエラー箇所を修正し、再加 子請求受付システム補足資料 1.電子請求受付シス・ にてください。 について サービス提供年月毎の件数となります。 サービス提供年月毎の件数となります。
 エラーについて E常に到達した場 事前チェックの [正常に到達しま エラーとなった場(事前チェックの) 送信してください エラーの対処: ム 到達エラーメ 《請求書類一覧》 【障害福祉サービ 介護給付費等請 (特例介護給付費 (特例介護給付費 (特例介護給付費 	 合》 シ結果、正常に到達しした。] 合》 シン結果がエラーとなっこう。 方法については[電子ッセージー覧]を参照 欄に表示される件数 ※ス] 情求情報 青求情報 費等請求書情報) 周細書情報 費等明細書情報) 44週週週末は却 	た場合は以下のメッセージが表示されます。 た場合は、メッセージに従ってエラー箇所を修正し、再見 子請求受付システム補足資料 1.電子請求受付シス・ にてください。 について サービス提供年月毎の件数となります。 サービス提供年月毎の件数となります。
エラーについて E常に到達した場 事前チェックの [正常に到達しま ニラーとなった場合 事前チェックの 送信してください エラーの対処] ム 到達エラーメ 《請求書類一覧》 【障害福祉サービ 介護給付費等請 (特例介護給付費 地域相談支援給	 合》 シ結果、正常に到達しした。] 合》 シ結果がエラーとなっこう。 方法については[電子・ 方法については[電子・ 水本ージー覧]を参照 欄に表示される件数 茶ス] 請求書情報 青求情報 	た場合は以下のメッセージが表示されます。 た場合は、メッセージに従ってエラー箇所を修正し、再加 子請求受付システム 補足資料 1. 電子請求受付シス・ にてください。 について レービス提供年月毎の件数となります。 サービス提供年月毎の件数となります。 サービス提供年月毎の件数となります。
 エラーについて E常に到達した場 事前チェックの [正常に到達しま エラーとなった場合 事前チェックの 送信してください エラーの対処: ム 到達エラーメ 《請求書類一覧》 【障害福祉サービ 介護給付費等請 (特例介護給付費 地域相談支援給 契約情報 	 合》 シ結果、正常に到達しした。] 合》 シ結果がエラーとなって、 方法については[電子、 方法については[電子、 方法については[電子、 水本の、 横に表示される件数 ざス] 請求書情報 請求書情報 資等請求書情報 計本書情報 資等明細書情報) 計番情報 	た場合は以下のメッセージが表示されます。 た場合は、メッセージに従ってエラー箇所を修正し、再加 子請求受付システム 補足資料 1. 電子請求受付システム にてください。 について レービス提供年月毎の件数となります。 サービス提供年月毎の件数となります。 サービス提供年月毎の件数となります。 サービス提供年月毎の件数となります。 (受給者 1 人に対して、2 種類のサービスの契約情報

78

請求情報	表示件数
サービス利用計画作成費請求書情報	サービス提供年月毎の受給者の件数となります。
計画相談支援給付費請求書情報	出しいて相供左日后の至公子の供教しないます
(特例計画相談支援給付費請求書情報)	リーレス旋快半月毎の支和者の件数となります。
利用者負担上限額管理結果票情報	サービス提供年月毎の件数となります。
サービス提供実績記録票情報	サービス提供年月毎の件数となります。

【障害児支援】

請求情報	表示件数
障害児施設給付費請求書情報	サービス提供年月毎の件数となります。
障害児給付費等請求書情報	サービュ担任年日年の仕巻しなります
(特例障害児通所給付費等請求書情報)	り一口へ使快千万世の什致となりまり。
障害児施設給付費明細書情報	サービス提供年月毎の件数となります。
障害児給付費等明細書情報	サービス提供在日毎の供粉となります
(特例障害児通所給付費等明細書情報)	9 こへ促展千万世の什致となりより。
	サービス提供年月毎の件数となります。
契約情報	(受給者1人に対して、2 種類のサービスの契約情報
	を設定している場合、2件としてカウントします。)
障害児相談支援給付費請求書情報	
(特例障害児相談支援給付費請求書情	サービス提供年月毎の受給者の件数となります。
報)	
利用者負担上限額管理結果票情報	サービス提供年月毎の件数となります。
サービス提供実績記録票情報	サービス提供年月毎の件数となります。

【地域生活支援事業】

請求情報	表示件数
地域生活支援事業請求書情報	サービス提供年月毎の件数となります。
地域生活支援事業明細書情報	サービス提供年月毎の件数となります。

③重要なお知らせについて

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。

重要なお知らせが表示された場合は、必ず確認してください。

3.2. 請求情報送信履歴

3.2.1. 請求情報送信履歴の確認

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。

ここでは、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。

なお、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。

※ 送信履歴には本番請求情報のみ表示されます。

※《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。

(1)画面構成

【請求情報送信履歴】画面

🖷 請求情報送信履歴							_		×
請求年月 平月	成29年04月 🗸 🗸	請求先			🔊 最新情報	更新	閉	じる	
(D		2		最終取得	日時 <mark>-</mark>	平成29年05月(D3⊟ 10):30
			請求情報送	信履歴					
請求年月日	送信日時	請求状況	請求書· 明細書	相談支援· 利用計画	上限額 管理票	実績 記録票	到達都	昏号	^
平成29年04月08日 ^年	² 成29年04月08日 10:00:00	完了	2件				1399982017	0400007	8
平成29年04月05日 平	² 成29年04月05日 10:00:00	連合会到達 取下げ済み	2件				1399982017	0400004	5
平成29年04月03日 平	² 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	² 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	² 成29年04月01日 11:00:00	送信エラー	1件						v
4	5	6	7	8	至日 結界		a (1) If	
			通知書類	一覧					
選択 種別		通知書類名		Ý	発行日1	時	取得日	時	
PDF 返房	《等一覧表			ন	平成29年05月01	⊟ 00:00	平成29年05月01	日 10:0)0
🗌 PDF 障害	障害福祉サービス費等支払決定増減表			ন	平成29年05月01	⊟ 00:00	平成29年05月01	日 10:0)0
PDF 障害	障害福祉サービス費等支払決定額内訳書			ㅋ	平成29年05月03	⊟ 00:00	平成29年05月03	日 10:8	30
PDF 障害	宇福祉サービス費 等	转払決定額通知書	ŧ		平成29年05月03	⊟ 00:00	平成29年05月03	日 10:3	30
12 13		(14)			(15)		(16)		
<u> </u>		Ŭ			Ŭ		▲ 通知書	類取得	ŧ
()請求年月を選択しる	ます							v2.	20.0

請求情報送信履歴の項目は以下の通りです。

項番	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。
		※ 初期値は、過去に請求した年月のうち、最新の請求年月を表示し
		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、また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。
		※ 指定した請求年月において、請求していない場合、《請求先》欄
		のプルダウンメニューには[空白]が表示され、請求先国保連合会
		を選択することはできません。
3	最終取得日時	🔊 最新情報更新 、 🔊 取下げ 、または 🗟 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。

項番	項目名	表示内容
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。
		詳細については、[Point!《請求状況》欄に表示される名称と意味に
		ついて]を参照してください。
\bigcirc	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	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
	画	報及びサービス利用計画作成費請求書情報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]、または[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。

Point! 《請求状況》欄に表示される名称と意味について

《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通りです。

《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。

Point! 《請求情報送信履歴》欄の表示項目について

請求事業所の事業所種別によって、【請求情報送信履歴】画面の《請求情報送信履歴》欄に表示される項目が異なります。

No	事業所種別	表示される項目
1	指定事業所	•《請求書·明細書》欄
	(GH、相談支援事業所を除く)	·《上限額管理票》欄
	*1	·《実績記録票》欄
2	指定事業所(GH)	•《請求書·明細書》欄
	*2	·《上限額管理票》欄
		·《実績記録票》欄
3	指定事業所(相談支援事業所)	•《請求書·明細書》欄
		·《相談支援·利用計画》欄
		·《上限額管理票》欄
		·《実績記録票》欄
4	基準該当事業所	•《請求書·明細書》欄
		·《相談支援》欄
		·《上限額管理票》欄
		·《実績記録票》欄
5	障害児指定事業所	·《請求書·明細書》欄
	(障害児相談支援事業所を除く)	·《上限額管理票》欄
		·《実績記録票》欄
6	地域生活支援事業	·《請求書·明細書》欄
7	障害児指定事業所	•《相談支援》欄
	(障害児相談支援事業所)	·《上限額管理票》欄
8	障害児基準該当事業所	•《請求書·明細書》欄
		·《相談支援》欄
		•《上限額管理票》欄
		·《実績記録票》欄
※ 1	サービス提供年月が平成 26 年 3 月以 たいへ	、前の場合、指定事業所(CH・GH、相談支援事業所
•⁄ 0	を际く	
₩2	サービス提供年月が平成26年3月じ	↓前の場合、指定事業所(CH・GH)

(2)請求情報送信履歴の確認方法

1. 《メニュー》部で 諸求情報送信履歴 をクリックします。

归 電子請求受付システム (1	取込送信) - 新差情報		-	□ ×
ファイル(F) パージョン(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
新若情報		新着情報		
請求情報 請求情報取込/送信	最新バージョン	お使いの取込送信システム(Ver2.20.0)は、最	験 バージョン	です。
請求惜報送信履歴	お知らせ	新着のお知らせ情報はありません。		
基本情報 事業所情報保守				
- 連携情報 お知らせ情報				
	aff-3K11月¥12			
設定	請求年月「平成29年(約本11日 年の4日の8日
フォルダ設定		を付システムから新着情報を取得する。	1 10,23-	
ログアウト				
🕕 請求情報送信履歴画面	iを起動します			v2.20.0

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。

求情報送信履歴 - □ ×
<mark>求年月</mark> 平成30年05月 → 請求先 東京都 録新情報更新 閉じる けいろ
最終取得日時 平成30年05月13日 10:30
請求情報送信履歴
求年月日 送信日時 請求状況 請求書· 上限額 実績 到達番号 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
30年05月08日 平成30年05月08日 二次審査中 2件 133938201805000078
平成30年05月05日 平成30年05月05日 連合会到達 2件 133938201805000045
30年05月03日 平成30年05月03日 11:00:00 形式エラー 1件
30年05月03日 平成30年05月03日 11:00:00 形式エラー 1件
30年05月01日 平成30年05月01日 送信エラー 1件 送信エラー 1件
到達結果確認 取下If
通知書類一覧
種別 通知書類名 発行日時 取得日時
▶ 通知書類取得
v2.22.0

※ 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、 S & # ### 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)、また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》欄が以下のようにプルダウンメニューによっ て選択できるようになります。 送信履歴を確認したい[請求先]を選択します。 ■ 請求情報送信履歴 請求年月 平成29年04月 ↓ 請求先 東京都 ↓	₿́ Point !	請求事業所が	基準該当事業所の)場合	
請求情報送信履歴 請求年月 平成29年04月 → 請求先 東京都 → 田田 →	請求事業所が基準 所(事業所番号の上 て選択できるようにた 送信履歴を確認し	準該当事業所(事 3 桁目が 8)の場 こります。 _たい[請求先]をi	業所番号の上 3 株 合、《請求先》欄カ 選択します。	行目が 4)、また ぶ以下のようにつ	は障害児基準該当事業 プルダウンメニューによっ
請求年月 平成29年04月 請求先 東京都 ▼ 東京都 東京都 東京都 ■	🔡 請求情報送信履歴			_	
神家川県	請求年月 平成2	9年04月 🗸 📑	<mark> 東京都</mark> 東京都 神奈川県		

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、 ロタイン をクリックします。

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。		
	ューザID HJ1311111111 パスワード	 	
	キャンセル	ログイン	

※【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、[P14 1.4. 注意事項 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。 なお、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)、または代理人として取 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。

4.【情報】画面が表示されます。

ок をクリックします。	
情報	×
しまた、 しまた、 しまた、 しました。 しまれ、 しました。 しまれ、 しまれ、 しまれ、 しまれ、 しまれ、 しまれ、 しまれ、 しまれ、	
ОК	

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。

	体积迷信属									~
No in an	1育牧)达1言腹。	<u>12</u>						_		^
請习	<u> </u> 校年月	平成29年04月 🗸	/ 請求先	00)0	🔊 最新情	報更新		閉じる	
						最終取行	导日時 3	平成29年(15月01日 10):30
				請求情報送	信履歴					
請习	校年月日	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28	9年04月08日	平成28年04月08日 10:00:00	支払通知作成中				1399982017	704000078		
平成28	9年04月05日	平成29年04月05日 10:00:00	<u>連合会</u> 到達 取下げ済み	2件			1399982017	704000045		
平成28	9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	9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	9年04月01日	平成29年04月01日 11:00:00	送信エラー	1件						~
						到達結	果確認		取下げ	
				通知書類	一覧					
選択	種別		通知書類名			発行E	3時	取	得日時	-
\checkmark	PDF	返戻等一覧表				平成29年05月	01日 00:00	7	受領	-88
	PDF	障害福祉サービス費等	等支払決定増減表			平成29年05月	01日 00:00	Ŧ	受領	-86
								🄊 通	知書類取得	ł
最新性	青報に更新	します							v2.	20.0
**•	プル	ダウンメニュ	ーの撮作	方法に	2017	-17 [P8	1 3	其木;	過作方	注

※ プルダウンメニューの操作方法については、[P8 1.3. 基本操作方法 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。

達結果を確 お、Ver2.6 ;	認する操作未満で送信	にて、。 作方法は、 言した請求	<u>い</u> 下の :情報を	通りです選択した	►。 こ場合	、 到達結果確認	は無効となりま	す。
お、Ver2.6	未満で送信	言した請求	「情報を	選択した	。	到達結果確認	は無効となりま	す。
40 (1 01 B .0)			111111	~	_ /// Ц	`		/ 0
到達結果を	を確認する	送信履歴	をクリッ	クし、 📲	達結果確認	。 をクリックし	ます。	
🔡 請求情報送信履歴				- •				
連ポケロの	(中200年04日		00		Barkt	to The state of th	1	
	-7,294047 ~				最終的	報文利 は 見口時 平成20年05 B		
			請求情報送	信履歴	मारणविम् मार्			
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	完了	2(‡			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					
							~	
				ſ	到達結	果確認の取り	 ↓ 	
【到達結里	確認「面面	が表示さ	わます	C	到達結	果確認	、 に下げ	
【到達結果	確認】画面	が表示さ	れます。	C	到達結	果確認 N N	پ ۲۲۱۶	
【到達結果 ≝ ^{到建編果確認}	確認】画面	が表示さ	れます。	C	到達結 : -	果確認 ♪ 『	र इ.हार्न	
【到達結果 ^{■ 30#88年888} 正常に到達	·確認】画面 達しました。	が表示さ	れます。	(到達結: -	果確認 ▶ ®	v Trif	
【到達結果 ^{國 別連編集電影} 正常に到達	確認】画面 達しました。	が表示さ	れます。	C	到達結: -	果確認 ♪ 『	▼ に下げ	
【到達結果 ^{副 動産結果確認} 正常に到達 利達番号:13999	確認】画面 をしました。 8201704000078	が表示さ	れます。	C	到達結 : -	₽₩22	v 下If	
【到達結果 ^{2] 1241集電影} 正常に到達	確認】画面 をしました。 8201704000078	が表示さ	れます。	C	到達結 : -	果確認 ♪ 『	▼ TFIf	
【到達結果 副連結果確認 正常に到達 到達番号:13999 請求先国保連合会社 到達日時 事業所番号	確認】画面 をしました。 8201704000078 5 000連合会 2017年04月08日 1 131111111	が表示さ	れます。	Ċ	到達結 : -	果確認 □ ×	v TFIf	
【到達結果	確認】画面 をしました。 8201704000078 8201704000078 1311111111 131111111 2017年04月	が表示さ , ^{0時00分00秒}	れます。	Ċ	到達結: -	果確認 ♪ 『	▼ TFIf	
【到達結果 副連編集編版 正常に到達	確認】画面 をしました。 8201704000078 5000連合会 2017年04月08日 1 131111111 2017年04月	が表示さ	れます。	(4-27)	到達結 : -	果確認 ♪ 『	v TFIf	
【到達結果 2 到達 ^{編集 編 g} 正常に到達 第末先国保連合会社 3 以達日時 事業所番号 請求年月	確認】画面 をしました。 をしました。 を2017の4000078 2017年04月08日 1 131111111 2017年04月 介護給付費等明細 介護給付費等明細	が表示さ 。 0時00分00秒 請求書類名 清情報 清情報	れます。	(件数		果確認 ♪ 『	、 TFIf	
【到達結果 副連編集電影 正常に到達 「 工学に到達 「 」 (13999 「 」 (13999 「 」 (13999 「 」 (13999 「 」 (13999 「 」 (13999 「 」 (13999 「 」 (13999 「 」 (13999 「 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	確認】画面 をしました。 をしました。 を201704000078 2017年04月08日1 131111111 2017年04月 介護給付費等明細 契約前報	が表示さ 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。	れます。	【 	到達結 :	果確認 ■ ×	र रिगि	
【到達結果 ■ 到達編集編記 正常に到達 「一部に到達 「一部に到達 「一部に到 」 「一部に 」 」 正常に 」 「 」 」 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	確認】画面 をしました。 をしました。 をしました。 をしました。 のつ連合会 2017年04月08日 1 131111111 2017年04月 介護給付費等請求 介護給付費等請料 交紛情報	が表示さ 。 0時00分00秒	れます。		到達結 : -	果確認 ♪ 『	、 TFIf	
【到達結果 副連編集編録 正常に到達 「 」	確認】画面 をしました。 をしました。 を201704000078 2017年04月08日1 131111111 2017年04月の 300つ連合会 2017年04月の 第二 う131111111 2017年04月 3017年01 3017年01 3017年01 3017年01 3017年01 3017年01 3017	が表示さ の時00分00秒	れます。 	【 	到達結 : -	果確認 № №	र राग	
【到達結果 型 連編集構成 正常に到達 調求先国保連合会社 到達部号: 13999 請求先国保連合会社 到達部号 請求先国保連合会社 の 調求年月 1374年の月 2017年の月 2017年の月 2017年の月 2017年の月 2017年の月 2017年の月 2017年の月 2017年の月 2017年の月 2017年の月 2017年の月 2017年の月 2017年の月 2017年の月 2017年の月 2017年の月	確認】画面 をしました。 をしました。 をしました。 2017年04000078 2017年04月08日 1 131111111 2017年04月 介護給付費等請料 う議給付費等時料 契約情報 車面を印刷することが 画面をhmm形式で保有	が表示さ 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。	れます。 		到達結 : -	果確認 ♪ 『	、 TFIf	
【到達結果 ■ ³ ■ ³ 正常に到達 ³ ³ ³ ³ ³ ³ ³ ³	確認】画面 をしました。 をしました。 を201704000078 2017年04月08日1 131111111 2017年04月の 300つ連合会 2017年04月の8日1 131111111 2017年04月の 第二日の一連合会 2017年04月の8日1 第二日の一連合会 2017年04月の8日1 131111111 2017年04月の8日1 第二日の一連合会 2017年04月の8日1 131111111 2017年04月の8日1 131111111 2017年04月の8日1 131111111 2017年04月の8日1 131111111 2017年04月の8日1 131111111 2017年04月の8日1 131111111 2017年04月の8日1 131111111 2017年04月の8日1 131111111 2017年04月の8日1 131111111 2017年04月の8日1 131111111 2017年04月の8日1 131111111 2017年04月の8日1 131111111 2017年04月の8日1 131111111 2017年04月の8日1 131111111 2017年04月の8日1 131111111 2017年04月の8日1 第二日の一連合会 2017年04月の8日1 第二日の一連合会 2017年04月の8日1 第二日の一連合会 2017年04月の8日1 131111111 2017年04月の8日1 131111111 2017年04月の8日1 131111111 2017年04月の8日1 131111111 2017年04月の8日1 131111111 2017年04月の8日1 131111111 2017年04月の8日1 131111111 2017年04月の8日1 131111111 2017年04月 3017年04月の8日1 131111111 2017年04月 3017年04月 3017年04月 3017 3	が表示さ 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。	れます。 		到達結	果確認	、 TFIf	

3.2.2. 通知書類の取得

市町村または都道府県等での審査結果に基づき、国保連合会が発行した通知書類をパソコンに取得することができます。

ここでは、通知書類を取得する操作方法について説明します。

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。 なお、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。

1. 《メニュー》部で 請求情報送信履歴 をクリックします。

🔡 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	P成29年04月17日	10:15
新着情報		新着情報		
請求情報 請求情報取込/送信	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	•
請求情報送信履歴	お知らせ	新着のお知らせ情報はありません。		
基本情報				
連携情報				
お知らせ情報	請求情報			
=1		最終送信結果情報	最終送	言日
設定	請求年月「平成29年0	4月」の請求情報が正常到達済みです。	平成29年04	4月08日
フォルダ設定	☑ 自動的に電子請求愛	で付システムから新着情報を取得する。		
🕕 請求情報送信履歷画面	面を起動します		٧	2.20.0

 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、[P83 3.2.1.請求情報送信履歴の確認(2)請求 情報送信履歴の確認方法]を参照してください。

归 請求情報送信履服	陸						-	- 🗆	×
請求年月	平成29年04月 🔍	請求先	00		最新情 最終取行	<mark>報更新</mark> 导日時	】 平成29年0	閉じる 5月01日	10:30
			請求情報送	信履歴					
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					704000078		
平成29年04月05日	平成29年04月05日 10:00:00	連合会到達 取下げ済み	2件			139998201	704000045		
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						12
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						~
					到達結	果確認		取下げ	
			通知書類	一覧					
選択 種別		通知書類名			発行E	3時	取行	导日時	
D PDF 3	返戻等一覧表				平成29年05月	01⊟ 00:00	平成29年0	5月01日 10	0:00
D PDF	障害福祉サービス費等	等支払決定増減表			平成29年05月	01⊟ 00:00	平成29年09	5月01日 10	0:00

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。

📲 請求	:情報送信履歴							-	- 0	×
請习	<mark>於年月</mark>	平成29年04月 ~	請求先	00		🔊 最新情	報更新		閉じる	5
						最終取行	导日時	平成29年0	5月03E	3 10:30
				請求情報送	信履歴					
請习	校年月日	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	9年04月08日	平成29年04月08日 10:00:00	通知受信待ち					704000078		
平成29	9年04月05日	平成29年04月05日 10:00:00	連合会到達 取下げ済み	2件			139998201	704000045		
平成29	9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	9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	9年04月01日	平成29年04月01日 11:00:00	送信エラー	1件						~
						到達結	果確認	<u></u>	取下に	f
				通知書類	一覧					
選択	種別		通知書類名			発行E]時	取行	导日時	
	PDF j	返戻等一覧表				平成29年05月	01⊟ 00:00	平成29年05	5月01日	10:00
	PDF β	章害福祉サービス費等	等支払決定増減表			平成29年05月	01⊟ 00:00	平成29年05	5月01日	10:00
\checkmark	PDF β	章害福祉サービス費等	度支払決定額内訳書	÷		平成29年05月	03日 00:00	*	受領	
\checkmark	PDF β	章害福祉サービス費等	等支払決定額通知書	÷		平成29年05月	03日 00:00	*	受領	
								》 通	知書類	取得
通知者	書類を取得!	します								v2.20.0

※ 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。

4. 取得したい書類の 🗌 にチェックをつけ 🍡 🌆 たクリックします。

	通知書類一覧		
種別	通知書類名	発行日時	取得日時
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
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
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
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
			通知書類取得
	種別 PDF PDF PDF PDF	通知書類名 種別 通知書類名 PDF 返戻等一覧表 PDF 障害福祉サービス費等支払決定額減服書 PDF 障害福祉サービス費等支払決定額通知書	通知書類一直 通知書類名 発行日時 PDF 返戻等一覧表 平成23年05月01日 00:00 PDF 陸害福祉サービス費等支払決定増減表 平成23年05月03日 00:00 PDF 陸害福祉サービス費等支払決定額内訳書 平成23年05月03日 00:00 PDF 陸害福祉サービス費等支払決定額通知書 平成23年05月03日 00:00

- ※ チェック方法については、[P8 1.3. 基本操作方法 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。
- 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、 『ヴィン	<u>を</u> クリックします。
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 HJ131111111	
パスワード	
••••	
キャンセル	

※【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、[P14 1.4. 注意事項 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。



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。

🔜 名前を付けて保存		×
← → * ↑	- « manual » ダウンロード 🗸 🦁 ダウンロードの検	索 ク
ファイル名(N):	201705031000_tsuuchisho	~
ファイルの種類(T):	すべてのファイル (*.*)	~
✓ フォルダーの参照(B)	保存(S)	キャンセル:

- ※ 保存先を変更する必要がない場合は、そのまま <u>***(5)</u> 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。

		~
12 名前を付け(保存		X
← → ヾ ↑ 🔜 « manual » デスクトップ	╹ ✓ ひ デスクトップの検索	i p
整理 ▼ 新しいフォルダー		EE 👻 😲
📌 クイック アクセス 🔷 名前	> 更新日時	種類
i OneDrive	検索条件に一致する項目はありません。	
■ PC		
 デスクトップ ビキュメンル 		
 ■ ピクチャ 		
📓 ८५७ म		
えュージック く く		>
ファイル名(N): 201705031000_tsuuchish	0	~
ファイルの種類(T): すべてのファイル (*.*)		~
▲ フォルダーの非表示	保存(S)	キャンセル

任意のフォルダを指定し、 (##19) 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、[P139 5. トラブルシューティング (13)通知書類が開けない]を参照してください。
- 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、 **K** をクリックします。(今回はデスクトップ)をクリックします。)

フォルダーの参照	×
復号/解凍先フォルダを指定してください。	
 デスクトップ CneDrive manual PC デライブラリ デオットワーク ごみ箱 	
新しいフォルダーの作成(N) OK キャンセル	

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。 </br>



- 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。



3.2.3. 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。 ここでは、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。 なお、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。

1. 《メニュー》部で	請求情報送信履	■」をクリックします。	
💀 電子請求受付システム(取込送信) - 新着情報		- 🗆 X
ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)		
メニュー 説明		<mark>最終取得日時</mark> 平日	29年04月17日 10:15
■ 新君情報		新着情報	
請求情報 請求情報取込/送信	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。
請求情報送信履歴	お知らせ	新着のお知らせ情報はありません。	
- 基本情報 事業所情報(保守 - 連携情報			
お知らせ情報	情報		
設定 フォルダ設定	年月「平成29年0	最終送信結果情報 4月」の請求情報が正常到達済みです。	最終送信日 平成29年04月08日
ログアウト	800 DIC 42 J 064(X	- F1 ノ ハ ア ユーベーンが1/日 日本C にお入げす 3 rW。	
🕕 請求情報送信履歴画面を起動	します		v2.20.0

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、[P83 3.2.1.請求情報送信履歴の確認 (2)請求
 情報送信履歴の確認方法]を参照してください。

🖳 請求情報送信履歴	*						- 🗆	×
請求年月	平成29年04月 🔍	· 請求先	00		最新情	報更新 月日時 ────────────────────────────────────	閉じる 04月05日 10	:00
			請求情報送	信履歴				
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					139998201704000045		
					到達結	果確認	取下げ	

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、 きゅうしょう。

归 請求情報送信履歴	×.						-	_	×
請求年月	平成29年04月 🗸	· 請求先	00		 最新情報 最終取得 	報更新 导日時	平成29年0	閉じる 4月05日	10:00
			請求情報送	信履歴					
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	2件			139998201	704000045		
					到達結:	果確認		取下げ	

4. 【ログイン】画面が表示されます。

電子請	求受付システム		×
URL	https://www.jshien.e-seikyuu.jp/Shinsei/main		
ユーサ	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		
	HJ131111111		
	التعليد لأستط		
	477 L/V	2017	

※【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、[P14 1.4. 注意事項 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。

۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰
$\mathbf{\mathcal{G}}$ Point ! $\mathbf{u} - \mathbf{\mathcal{F}} \mathbf{D}$ is the second
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。
なお、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)、または代理人として取
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。

5.【確認】画面が表示されます。



6.【情報】画面が表示されます。



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。

🔜 請求情報送信履歴							- 🗆	×
請求年月	平成29年04月 🔍	/ 請求先	00	0	▶ 最新情報	報更新 	閉じる 04月05日 10:0	00
			請求情報送	信履歴				
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 (牛			139998201704000045		
					到達結	果確認	取下げ	

- ※ 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、[P95 Point! 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。

青求情報の取下け	*依頼後、結果を確認する	5方法について説明します。
1.《請求年月》欄て	ご取下げ依頼の結果を確	認したい請求年月を選択し、 長新情報更新 をクリックし
ます。		
🔡 請求情報送信履歴		- • ×
請求年月 平成29年		最新情報更新 閉じる 最終取得日時 平成29年04月05日 10:00
	請求情報送信	
請求年月日 送伯 平成29年04月05日 平成29年	記日時 請求状況 明知書 ; 年04月05日 連合会到達 2(4)	<u> 古姓第</u>
10:	00:00 4以下げ探釈中 ***	
		到達結果確認 取下げ
選択 種別	通知書類一 通知書類名	<u>覧</u> 発行日時 取得日時
		▶ 通知書類取得
● 最新情報に更新します		
※ 選択した請: たり クリック	〒午月において、到達し オス⁻レけできません	た請求情報か仔仕しない場合、 ^{▲最新情報更新} 」は無外
また、《通知	書類一覧》欄には、何もま	表示されません。
2.【ログイン】画面	が表示されます。	
電士請水交付ン	//////////////////////////////////////	
ET BACK NO XYA	ien.e-seikyuu.jp/Shinsei/main	
URL https://www.jsh	力して、【ログイン】ボタンを押してください。	
URL https://www.jsh ユーザIDとパスワードを入		
URL https://www.jsh ユーザIDとパスワードを入 ユーザID		
URL https://www.jsh ユーザIDとパスワードを入 ユーザID [HJ1311111111		
URL https://www.jsh ユーザIDとパスワードを入 ユーザID HJ1311111111 パスワード ●●●●●		
URL https://www.jsh ユーザIDとパスワードを入 ユーザID HJ1311111111 パスワード ●●●● キャンセル		
URL https://www.jsh ユーザIDとパスワードを入 ユーザID HJ1311111111 パスワード ●●●● キャンセル		

	グイン時に【事	工 業所選択	】画面の《□	▲営品・ノミー 事業所番号		た[事業所]	3日 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
· [ユーザ ID]を	表示します	∎ ⊫⊐ µ⊒				
2	なお、基準該	当事業所及	。 及び障害児	己基準該当	事業所(請求	先が自県)、	、または代理ノ
ا	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	いる[ユーザ	ID]に誤りがな
7	か確認し、必要	要に応じて	修正してく	ださい。			
	また、《ユーザ	・ID》欄に[ニ	ューザ ID]	が表示され	ていない場合	合は、入力し	してください。
【情報】画	i面が表示され	います。					
OK	をクリックしき	ます。					
情報			×				
	最新情報更新が正常	きに終了しました。					
		ОК					
る名称と ■ 請求情報送	況»欄に表示 意味について igge		でください。		P81 Point !	《請求状》 ·····×	心澜に衣示さ
 (前子へへ) る名称と ·····························	況》欄に表示 意味について _{■履歴} <u> 平成29年04月</u>	ごましつ名材 ごまままで、 ごまままで、 こままままで、 こままままで、 こままままで、 こままままで、 こまままままで、 こままままままままで、 こまままままままままままままままままままままままままままままままままままま	べと息味に、 てください。 000 請求情報送信履」		P81 Point ! 	《請求状り マント 閉じる 1月06日 10:00	朮》禰に表示さ.
 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	況》欄に表示 意味について ^{霧履歴} <u>平成29年04月</u> 	 ご】を参照し、 請求先 請求状況 	と 息味に てください。	ついては、	P81 Point ! 	《請求状り - × 閉じる 月06日 10:00	朮》禰(こ衣示さ
 (低日子への) る名称と ・ ・	況》欄に表示 意味について ¹¹⁸ 117 117 117 117 117 117 117 117 117 11	されしる名 内 「]を参照し 「	と息味に、 てください。	ついて(よ、)	P81 Point ! 	《請求状り マントン 閉じる 1月06日 10:00	元》・禰に表示さ
 ((百) へい) る名称と 	況》欄に表示 意味について ¹¹ 11 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12	されしる名 内 「]を参照し 「 請求先 請求代況 議令許 読奏	と 息味に てください。 000	ついて(よ、)	P81 Point ! 	《請求状り マント 閉じる 1月06日 10:00	元》・禰に表示さ
 (IIII → C(C)) る名称と 請求情報送 請求年月 請求年月 平成23年04月 	況》欄に表示 意味について	 ごまたの名内 ごまを参照し、 請求先 請求状況 運会発酵 取行情報 	ンと思いれに、 てください。	ついては、	P81 Point ! 	《請求状り 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 マ い	朮》(頼に表示さ
 ((百) へい) る名称と (副) 請求権報送((請求年月) (請求年月) (平成23年04月) 	況》欄に表示 意味について 	 ごまたの名内 ごまを参照し、 請求先 請求状況 運会会期 取下行演み 	ンと息。味に、 てください。	ついて(よ、)	P81 Point ! B更新 □□時 平成29年00 到達番号 133936201704000045	《請求状が マンス 閉じる 1月06日 10:00	朮》禰(こ衣示さ
 (IIII → CUC) る名称と 國 請求情報送(請求年月 請求年月 平成23年04月 	況》欄に表示 意味について igg歴 YF成29年04月 3 送信日時 05日 ^{平成29年04月05日}	 ごまたの名材 ごを参照し、 請求先 請求状況 請求状況 連合会到進 	と息味に、 てください。 <u>000</u> 請求書: 明細書 2件	 ついては、 最新情報 最終取得 最終取得 たび たび<td>P81 Point ! </td><td>《請求状り マント 閉じる 項06日 10:00</td><td>元》7願に表示さ</td>	P81 Point ! 	《請求状り マント 閉じる 項06日 10:00	元》7願に表示さ
 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	況》欄に表示 意味について	 ごれた場合 	と 息味に てください。 000	 ついては、 最新情報 最終取得 最終取得 正確 実績 雪達結果 可達結果 	P81 Point ! &更新 · · · · · · · · · · · · ·	《請求状り マント 第06日 10:00 取下げ	元》7願に表示さ
 (低時小へへ) る名称と (請求年月) (請求年月) (請求年月) (可) (可)<td>況》欄に表示 意味について</td><td> ごれしる名材 ごうを参照し、 請求先 請求状況 読行熟読 読行熟読 読行熟読 読れた場合 下げ依頼中 </td><td>と息味に、 てください。 前求情報送信履 請求書: 単 2件</td><td> ついては、[最新情報 最終取得 最終取得 最終取得 夏酸 実績 認識票 可達結 </td><td>P81 Point ! - - - - - - - - - - - - -</td><td>《請求状り マント 閉じる 時06日 10:00 取下げ</td><td>元》7願に表示さ</td>	況》欄に表示 意味について	 ごれしる名材 ごうを参照し、 請求先 請求状況 読行熟読 読行熟読 読行熟読 読れた場合 下げ依頼中 	と息味に、 てください。 前求情報送信履 請求書: 単 2件	 ついては、[最新情報 最終取得 最終取得 最終取得 夏酸 実績 認識票 可達結 	P81 Point ! - - - - - - - - - - - - -	《請求状り マント 閉じる 時06日 10:00 取下げ	元》7願に表示さ
 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	況》欄に表示 意味について ikke ikke (平成23年04月 : 送信日時 06日 平成23年04月 : (10:00:00 (10:00 (10:00 (10:00 (10) (10) (10) (10) (10) (10) (10) (1	 ごれしる名材 ごうを参照し、 請求先 請求状況 読弁繋號 読れた場合 下げ依頼中 	べと息味に、 てください。 の○○ 請求情報送信履 請求書: 」野 2(+		P81 Point ! - - - - - - - - - - - - -	《請求状り マントン 閉じる 現06日 10:00 取下げ す。	∞√別(に表示さ)
 (福) へい る名称と (福報送) (請求年月) (請求年月) (請求年月) (請求年月) (請求年月) (請求年月) 	況》欄に表示 意味について 	 これしる名材 二章参照し、 二請求先 請求状況 請求課業 読倉繋業 おれた場合 下げ依頼中 請求状況 	と息味に、 てください。 0000 請求情報送信題 請求書: 皆 2(4 りから[取 ⁻ 請求情報送作 請求書:]		P81 Point ! -	《請求状が 閉じる 明06日 10:00 取下げ	1、一般では「「「「」」では、「「」」では、「「」」では、「「」」では、「」」。」では、「」」では、「」」では、「」」では、「」」。」。」」、」、「」」、」、「」」、」、「」」、」、「」」、「」」では、「」」、」、」、」、」、」、」、」、」、」、、」、、、、、、、、、、
 (福) 水(水) る名称と 請求年月 請求年月 平成23年04月 ・取下げ、 (清末年月 平成23年04月 	況》欄に表示 意味について 	されしる名材 二を参照し、 請求状況 読辞登録 に た場合 下げ依頼中 請求状況	と息味に、 てください。 前求情報送信履 請求情報送信履 前求書: 単管 24		P81 Point ! B更新 日時 平成28年0 到達番号 139398201704000045 柔確認 こ変更されま 異 139398201704000	《請求状が 閉じる 明06日 10:00 取下げ す。 045	え 小瀬 に 表 示 さ
 (NF) 不(人) る名称と (副 請求年月) (請求年月) (一 請求年月) (一 丁 武23年04月) ・取下げ、 (《請求年月) ・取下ば、 (《請求年月) ・取下ば、 (《請求年月) ・取下ば、 	況》欄に表示 意味について igg歴 (平成23年04月) 6日 平成23年04月 6日 平成23年04月05日 (依頼が承認さ た況))欄が[取 3日 送信日時 月05日 平成23年04月06日	されしる名材 二を参照し、 請求状況 請求状況 読許 読ま 読ま 読ま 読ま 読ま 読ま 読ま	と息味に、 てください。		P81 Point ! - - - - - - - - - - - - -	《請求状り マントン 閉じる 項06日 10:00 取下げ す。 045	え が 補 に 表 不 さ
 (A) (A) (A) (A) (A) (A) (A) (A) (A) (A)	況》欄に表示 意味について	 これしる名材 二章を参照し、 二章家珠し、 請求状況 請求状況 請求状況 請求状況 請求状況 請求状況 請求状況 請求状況 請求状況 請求未満時 読入時間 読入時間 	と息味に、 てください。 うのの 請求情報送信題 請求書: 皆 2(4 日)から[取「 請求情報送信 情報書: 2(4 日)から[取「 請求書: 問細書		P81 Point ! - - - - - - - - - - - - -	《請求状り マントン 閉じる 明06日 10:00 取下げ す。 045	え 小瀬 に 表 示 さ
 (N) 時 不 (八) る名称と (副本信報送) (請求年月) (請求年月) (可) (況》欄に表示 意味について	 これしる名材 二章を参照し、 二章を参照し、 二章本先 請求状況 読音繋 読合 下げ依頼 読合 下げ依頼 	と息、味にく てください。		P81 Point ! - - - - - - - - - - - - -	《請求状が 閉じる 明06日 10:00 項06日 10:00 取下If す。 045	心》(願に表示さ
 (NF) 不(() る名称と) () 高家信報送() () 高家信報送() () 高家年月() () 市政下げ() () 高家年月() () 取下げ() () () 高家年月() () 取下げ() () () 高家年月() () 取下げ() () () 高家年月() 	祝》禰に表示 意味について ikk について ikk について ikk 朝が4105日 な頼が承認さ た況》欄が[取 3日 送信日時 105日 平成23年04月05日 年成23年04月05日 年成23年04月05日 (な頼が不認さ た況)、欄が[取 3日 送信日時 3日 送信日時	 これしる名材 二方を参照し、 二請求先 請求状況 請求状況 読育課券 おれた場合 下げ依頼中 読行読み 読行読み 読行読み 	べと息、味にく てください。 請求情報送信硯 請求書:		P81 Point ! -	《請求状が 閉じる 明06日 10:00 取下げ す。 045	心》欄に表示さ
 (福) 水(八) る名称と (清) 水(八) る名称と (清) 水(八) (清) 水(八) (清) 水(八) (前) 水(八) (小) (前) 水(八) (小) (前) 水(八) (小) (前) 水(八) (小) (前) (小) (小) (小) (小) (小) (小) (小) (小) (小) (小) (小) (小) (祝》禰に表示 意歴	 A L G 石 内 「請求先」 「請求状況」 「請求状況」 「請求状況」 「請求状況」 「請求状況」 「請求状況」 「「「依頼中 「読べ合理 「読べ合理 「読べ合理 「読べ合理 	と 息 味 に ・ て く だ さ い 、	 シーンドでは、() シーンドは、() シーンドでは、() シーンドは、() シーンドは、()<td>P81 Point ! </td><td>《請求状り マントン 開じる 時06日 10:00 取下げ す。 045 す。</td><td>え 小瀬 に 表 示 さ</td>	P81 Point ! 	《請求状り マントン 開じる 時06日 10:00 取下げ す。 045 す。	え 小瀬 に 表 示 さ



3.3. 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。 ここでは、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)画面構成

【請求情報取込エラー】画面

	請求情	報取込/送	信						- 🗆 X
						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
Þ	×	131011		諙	平成30年04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	99999999999	明	平成30年04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
		2	3	4	5	6	$\overline{0}$	8	9
× 1	種別		: 請…請求書 サ…サート	■、明 ·· □ ス提供	·諸求明細書、 は実績記録票、	計…計画相 利…利用者	談支援給 負担上限	付捜諸求書/サービス利用計画作成 額管理結果票	【 费請求書 、
× 2	サ −	ビス種類	: 種別がサ〜	・ビス扱	挫供実績記録 票	の場合、様	式種別番	号の先頭2桁を表示します。	
	I	印刷	エラ	一内容	保存		エラー	─詳細表示 そのまま送信	閉じる
									v2.22.0

請求情報取込エラーの項目は以下の通りです。

項番	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、また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。 ※ 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。
$\overline{\mathcal{O}}$	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! 《種別》欄の[計]の表示内容について

請求事業所が提供しているサービスによって、【請求情報取込エラー】画面及び請求情報取込エラーリストにおける《種別》欄の[計]の表示内容が異なります。

提供サービス	表示内容
障害福祉サービス	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
地域生活支援事業	
障害児支援	障害児相談支援給付費請求書

【請求情報取込エラー詳細】画面

归 請求情報取込/送信					-		×
		請求情報取込エラ、	-詳細				
請求書類名	介護給付費等詞	青求書情報					
送信	×						
市町村番号	131011						
受給者証番号		受給者氏名					<u> </u>
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。					
行番号 = 3 、 列番 明細情報の「サービ: 設定値 = 19	号 = 9 ス種類コード」	エラー情報					3
		対処方法					
取り込んに請求情報 請求情報を修正後、調	ノアイルに語り 清求情報ファイ	かめります。 ルを再作成し、再度開	収り込みを行って	てください。			4
※ サービス提供実績記録	澡票の場合、様式	種別番号の先頭2桁を表示	します。		閉	じる	
						٧2.	22.0

請求情報取込エラー詳細の項目は以下の通りです。

項番	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。

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、また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。

(2)請求情報取込エラーが表示された場合の確認方法

1. 【請求情報取込/送信】画面の 第5 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。 なお、《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。

						請求情	報取込:	I-F-					
	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	I	ラー内容			エラ・	一情報
I	×	131011		諙	平成30年04月	19	EE05	サービス種類とし 設定されています	,て使用できな す。	い値が	サービス	重類コ	-K:19
	×	131011	99999999999	明	平成30年04月		EE06	決定サービスコー い値が設定され	-ドとして使用 ています。	できな	決定サ	-ビスコ	-ド:11100
	種別		: 請請求 ササー	1、現4	· 諸求明細書。		淡負担 類上	付銷替達達	- ビス利用	十画作成	豊請求 書	F.	
	種 別	ビス種類	: 請請求」 サ ・ ・ ・ サ ・ ・ サ ・ ・ 、 サ ・ ・ ・ 、 ・ ・ ・ ・ サ ・ ・ 、 ・ ・ ・ ・	#、 明 : 1 : - ビス 北	·請求明細書。[] 試法議業 發供実績記録票。[]	計計画用者 利利用者 様	淡負 式預上租 翔	付養諸求書/ 「 養 営 埋 環 泉 2 小 5 二 5 5 二 5 二 5 二 5 二 5 5 二 5 5 二 二 5 二 二 5 二 5 二 5 二 5 二 5 二 5 二 5 二 5 二	ービス利用語 を示します。	十画作成	捜請求 書	F.	

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。

a) aH	求情	報取込/送	信						- 🗆 X
						請求情	報取込:	19-	
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		请	平成30年04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
	×	1310		明	平成30年04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 サ…サート		·請求明細書、 !実績記録票、!	計…計画相 利…利用者:	談支援給 負担上限	付费請求書/サービス利用計画作成 額管理結果票	技請求書、
< 1 < 2	種別 サー	ビス種類	: 請… 請求書 サ… サー b : 種別がサー	■、明・ ピス提供 ・ビス排	·請求明細書、 [[[供実績記録票、 [計…計画相 利…利用者: の場合、様:	談支援給 負担上限 式種別番	付费請求書/サービス利用計画作成 額管理結果票 号の先頭2桁を表示します。	[费請求書、
≪ 1 ≪ 2	種別 サー E	ビス種類	: 請…請求書 サ…サ〜 b : 種別がサ〜 エラ	w、明·· c ス提供 - ビス排 一内名	•請求明細書、] ★実績記録東、 ■供実績記録東 予保存	計…計画相 利…利用者: の場合、様:	談支援給 〕1月1上限 式種別番 エラ〜	付鉄諸求書/サービス利用計画作成 額管理結果票 号の先頭2桁を表示します。 詳細表示 そのまま送信	豊請求書、 閉じる

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。

!! 1	青求情	翻取込/送	富						– 🗆 X
						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
ŀ	×	131011		諙	平成30年04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	99999999999	明	平成30年04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	缅则	1	: 13 13 🕁 🕿	: 88 ·	**********	计小计面相	的支援給	付券請求書/サードス利用計画作成	(掛話:女書)
* 2	ー サー	ビス種類		ス提住	共実績記録票、 2 2 2 日実績記録票、	利…利用者: の場合、様:	〔〕〔〕〕〕〕〕〕〕〕〕〕〕〕〕〕〕〕〕〕〕〕〕〕〕〕〕〕〕〕〕〕〕〕〕〕	領管理結果票 号の先頭2桁を表示します。	
	-	CORI				1			
		[ולורום		-1/1-2	子1本1子	ા	エフィ		। । । । । । । । । । । । । । । । । । ।
									v2.22.0

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。

🖳 請求情報取込/送信				-		×
		請求情報取込エラ、	一詳細			
請求書類名	介護給付費等調	青求書情報				
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 = 3 、 列番 明細情報の 「サービ」 設定値 = 19	号 = 9 ス種類コード」					~ ~ ~
		対処方法				
取り込んだ請求情報 請求情報を修正後、	ファイルに誤り 請求情報ファイ	があります。 ルを再作成し、再度B	見り込みを行ってくだ る	さい。		
※ サービス提供実績記録	藻原の場合、様式	種別番号の先頭2桁を表示	します。			22.0
					۷2۰	22.0

				-		2
		請求情報取込エラ	一詳細			
請求書類名	介護給付費等請	青求書情報				
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				
「田勺」でして、「竹田」	ってるオートリー					
灯細頂報の 「ワービ 安定値 = 19						
が細情報の「ワービ 没定値 = 19						
が細情報の「ワービ 役定値 = 19 反り込んだ請求情報 有求情報を修正後、)	スイロスタコー ア」 ファイルに誤り 請求情報ファイ	<mark>対処方法</mark> があります。 ルを再作成し、再度	取り込みを行ってくだ	ວ ່ເາ.		
が4世府報の「ワービ 役定値 = 19 取り込んだ請求情報 青求情報を修正後、i * サービス提供実護記:	スイ理→只コー「」 ファイルに誤り 請求情報ファイ 録票の場合、様式	<u>対処方法</u> があります。 ルを再作成し、再度 ^{種別番号の先調2桁を表;}	取り込みを行ってくだ R.します。	ว ่าง.	閉じる	


(3)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、 ₹のまま送信 をクリックします。

 #	፟ 請求情報取込/送信 - □ X											
	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	エラード	т÷	ラー内容	τƏ	一情報	
۲		011007	99999999999	計	平成30年04月		TS041	「請求額計算机 ゼロ)が設定され	#・請求額」に ~ 0~(いています。	請求額計算机	₩·請求額:(,
× 1	種別		: 請…請求書 サ…サービ	、明	'請求明細書、 *実績記録票、*	け…計画相 利…利用者:	談支援給 負担上限	付费請求書/サ 額管理結果票	~ビス利用計画作成	我請求書、		
× 2	Ψ-	ヒス種類	: 種別がサー	ヒスお	4供実績記録票)	の場合、様	式種別番	号の先頭2桁を調	長示します。			
	E	印刷	エラ	一内容	F保存			-詳細表示	そのまま送信		閉じる	
											v2.3	22.0

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

警告		×
<u>ו</u> בס בס בס	ラーが発生している請求情報が存在します。 Dまま請求を行うと、エラーとなっている請求情報が返戻となる可能性がありま 。 Dまま請求情報を送信しますか?	
	OK キャンセル	

🌹 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 での審査で返戻となる	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、または都 湯合があります。	道府県等

3. 【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、

、

ぎ

『

をクリックします。

🖶 請求情報取込/減	送信				-		×
			請求情報送信確認				
請求年月日	請求年月日 平成29年05月01日						
請求事業所		1322222222	請求事業所B				
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					
提供年月	請求	ド書類名		送信件数	エラー	件数	
平成23年09月	介護	篩付費等請求書物	青幸辰	1			0
平成23年09月	介護	給付費等明細書物	青幸辰	1			1
平成23年09月 サービス提供実績記録票情報			录票情報	1			0
				🔊 送信] [+	ャンセ,	IL I
						v2.2	20.0



4. 以降の手順については、[P76 3.1. 請求情報の取込、送信方法 (2)請求情報の取込、送信方法 手順 8.]以降を参照してください。

4.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します。

4.1. 新着情報

取込送信システムにおいて、新着情報を取得します。 ここでは、新着情報の取得方法について説明します。 なお、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。

(1)画面構成

【新着情報】画面

🔜 電子請求受付システム (周	収込送信) - 新差情報		- [×
ファイル(F) パージョン(V)	ヘルプ(H)			
メニュー 説明		最終取得日時	平成29年04月17	18 10:15
新着情報		新着情報		
請求情報 請求情報取込/送信	最新バージョン	お使いの取込送信システム(Ver2.20.0)は、1	最新バージョンで	Ŧ. 2
請求情報送信履歴	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。	3
基本情報 事業所情報保守				
連携情報 お知らせ情報	請求情報			
設定 フォルダ設定	請求年月「平成29年(<mark>最終送信結果情報</mark> 04月」の請求情報が正常到達済みです。	最終這 平成29年	\$1言日 04月08日
ログアウト	□ 自動的に電子請求す	受付システムから新着情報を取得する。 6	新着情報	政得 7
新着情報取得を行いま	ः व			v2.20.0

新着情報の項目は以下の通りです。

項番	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	・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	・最後に送信した請求情報の送信結果が正常到達、または形式
		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	・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。
\bigcirc	新着情報取得	 • 新希情報取得 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。

(2)新着情報の取得

Ⅰ.【新着情報】画面で 🔊 🕷着情報取得 🔄 をクリックします。	
💀 電子請求受付システム(取込送信) - 新著情報	- 🗆 X
ファイル(F) パージョン(V) ヘルプ(H)	
メニュー 説明 最終取得日時	-
新着情報	
請求情報	
諸求情報取込/送信	
請求情報送信履歴	
基本情報 事業所情報(保守	
· 连携情報	
お知らせ情報 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
ログアウト	
	v2.20.0

2.【情報】画面が表示されます。

ok をクリックします。

情報		\times
1	新着情報取得が正常に終了しました。	
	ОК	

- 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) - 新著情報 - 🗌 🗙							
ファイル(F) パージョン(V)	ヘルプ(H)						
メニュー 説明		[最終取得日時	平成29年04月	月17日 10	0:15	
新着情報		新着情報					
請求情報 請求情報取込/送信	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。						
請求情報送信履歴	お知らせ	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							
速携情報 あ知らせ情報 請求情報							
34-44		最終送信結果情報		最	終送信日		
	請求年月「平成29年0	4月」の請求情報が正常到達済み	メです。	平成29	3年04月0	8日	
フォルタ設定 ログアウト	□ 自動的に電子請求愛	受付システムから新着情報を取得	する。	▶ 新着†	青報取得		
🕕 新着情報取得を行いる	ŧţ				v2.2	0.0	

響 電子請求受付システム ファイル(F) パージョン(V) メニュー 説明	(収込法信) - 新着情報 - レ X) ヘルプ(H)
新著情報	
請求情報 請求情報取込/送信	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。
請求情報送信履歴	お知らせあ知らせ情報画面にてお知らせ情報を取得してください。
建防循報 お知らせ情報 設定 フォルダ設定	請求情報 最終送信 最終送信 最終送信 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
ログアウト	v2.20.0
※ チェック夫	
いて]を参	照してください。
•••••	

4.2. お知らせ情報

取込送信システムにおいて、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 せを確認します。

ここでは、お知らせの確認方法について説明します。

なお、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。

(1)画面構成

【お知らせ情報】画面

	🖳 お知らせ情報					- 🗆	×
	事業所番号 請求先国保連合 記事	131111111 3会 13 000 有効期間内の	お知らせ情報 請求事業所 国民健康保険団 記事 ~	検索条件 「A]体連合会		● 検索 ● 閉じる	5
Y					最終取得日時	平成29年04月17日	18:00 4
				お知らせ一覧			
	更新日付	r i	カテゴリ	Ŷ	タイトル		~
	平成29年03月26日	🖂 New	その他	お知らせら			
	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5月20日		参考资料	お知らせ1	(8)		~
				お知らせ詳細			
9	カテゴリ	その他(その他)			提示期限	平成29年04月	20日 1
1	内容	お知らせらです。					
	M		添付ファイル	心名		ファイルサイ	ズ
	<u>事務連絡1.pdf</u>					50,0	100Byte
(12)	<u>事務連絡2.pdf</u>					50,0	100Byte
						E0 (
	<u>事務連絡3.pdf</u>						lUUByte

お知らせ情報の項目は以下の通りです。

項番	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。
		・[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、または更新日
		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。

項番	項目	内 容
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、または更新日を表示します。
		・ヘッダ行([更新日付])をクリックすることで、昇順/降
		順の並べ替えができます。
		※ ソート機能については、[P118 Point!並べ替え
		順について」を参照してください。
6	アイコン	・各種アイコンを表示します。
		※ アイコンについては、[P112 Point ! アイコンに
		ついて]を参照してください。
\bigcirc	カテゴリ	・お知らせのカテゴリを表示します。
		・ヘッダ行([カテゴリ])をクリックすることで、昇順/降順
		の並べ替えができます。
		※ ソート機能については、[P118 Point!並べ替え
		順について]を参照してください。
8	タイトル	・お知らせのタイトルを表示します。
		・ヘッダ行([タイトル])をクリックすることで、昇順/降順
		の並べ替えができます。
		※ ソート機能については、[P118 Point!並べ替え
		順について」を参照してください。
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。

Point ! דרשירטיר

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。

					お知らせ一覧	
更新日付				<u>カテゴリ</u>	<u>タイトル</u>	>
平成29年03月26日	New			その他	お知らせち	
平成29年03月25日	ReNew	!	8	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	!	8	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	~

アイコン	意 味
\bowtie	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。
	確認済みのお知らせに表示されます。
New	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。
ReNew	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。
1	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。
8	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。

4. 最新情報の取得

代理人の方がお知	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	服検索
条件》欄に《事業所番	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z	が表う
います。		
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	の代理
人のユーザ ID を入え	力します。	
🖳 お知らせ情報	– 🗆 X	
	お知らせ情報検索条件	
1111日1日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	↓ 間内の記事 ↓ 別じる 】	
		0
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、	プルタ
フンメニューからも《ニ	ユーサ ID》 禰を選択できます。 	
🖳 お知らせ情報	- □ ×	
7 — #TD HD13000	お知らせ情報検索条件	
記事 HD13000	1000001 日本	
HUISUUL		
HU13000 (新規ユ		-1-
* プルダウンメニュ	2-ヴI0入力) 2ーの操作方法については、[P8 1.3. 基本操作方法 ②プルダウン	ソニコ
* プルダウンメニュ 一の操作方法に	2ーヴID入力) ユーの操作方法については、[P8 1.3. 基本操作方法 ②プルダウン こついて]を参照してください。	メニュ
* プルダウンメニュ 一の操作方法に	2-サ ^{10入力)} ユーの操作方法については、[P8 1.3. 基本操作方法 ②プルダウン こついて]を参照してください。	ゾニコ
* プルダウンメニュ 一の操作方法に	2の操作方法については、[P8 1.3. 基本操作方法 ②プルダウン こついて]を参照してください。	ゾニュ
 アルダウンメニュ 一の操作方法に Point ! 	2-サリスカ) ユーの操作方法については、[P8 1.3. 基本操作方法 ②プルダウン こついて]を参照してください。 お知らせ情報が更新できない場合	(メニ=
* プルダウンメニュ ーの操作方法に	2-ヴロスカ) ユーの操作方法については、[P8 1.3. 基本操作方法 ②プルダウン こついて]を参照してください。 お知らせ情報が更新できない場合	·メニュ
 アルダウンメニュ ーの操作方法に Point ! インターネットに未 	ユーの操作方法については、[P8 1.3. 基本操作方法 ②プルダウン こついて]を参照してください。 お知らせ情報が更新できない場合 を接続の場合、電子請求受付システムとの認証時に表示される【ロク	・メニ <i>ニ</i> ブイン
 アルダウンメニュ ーの操作方法に Point ! インターネットに未 町面で **>* 	2-ヴID人力) ユーの操作方法については、[P8 1.3. 基本操作方法 ②プルダウン こついて]を参照してください。 お知らせ情報が更新できない場合 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【ロク タンをクリックした場合、またはネットワーク機器等の影響により最新の	/メニ = ブイン のお矢
 ギ プルダウンメニュ ーの操作方法に デ Point ! インターネットに未 町面で キャンセル ボク らせを取得できなかっ 	ユーの操作方法については、[P8 1.3. 基本操作方法 ②プルダウン こついて]を参照してください。 お知らせ情報が更新できない場合 を接続の場合、電子請求受付システムとの認証時に表示される【ロク タンをクリックした場合、またはネットワーク機器等の影響により最新の	rメニニ ブイン フお矢 セージ
 * プルダウンメニュ ーの操作方法に * アルダウンメニュ ーの操作方法に * アクレダウンメニュ ーの操作方法に * アクレダウンメニュ ーの操作方法に * アクレダウンメニュ ーの操作方法に * アクレダウンメニュ やの操作方法に * アクレダウンメニュ ・ * アクレダウン * アクレダウン	ユーの操作方法については、[P8 1.3. 基本操作方法 ②プルダウン こついて]を参照してください。 お知らせ情報が更新できない場合 た接続の場合、電子請求受付システムとの認証時に表示される【ロク タンをクリックした場合、またはネットワーク機器等の影響により最新の 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	イメニ = ブイン ひお矢 セージ
 ギ プルダウンメニュ ーの操作方法に アoint! インターネットに未 町面で キャッセル ボタ らせを取得できなかっ を表示します。 なお、取込送信シ 	ユーの操作方法については、[P8 1.3. 基本操作方法 ②プルダウン こついて]を参照してください。 お知らせ情報が更新できない場合 、 た接続の場合、電子請求受付システムとの認証時に表示される【ロク タンをクリックした場合、またはネットワーク機器等の影響により最新の 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ト	·メニ= ブイン わーう こは何
 * プルダウンメニュ ーの操作方法に * アルダウンメニュ ーの操作方法に * Point ! * インターネットに未 町面で *ャッセル ボタ らせを取得できなかっ を表示します。 * なお、取込送信シ う表示されません。 	ユーの操作方法については、[P8 1.3. 基本操作方法 ②プルダウン ニーの操作方法については、[P8 1.3. 基本操作方法 ②プルダウン こついて]を参照してください。 お知らせ情報が更新できない場合 を接続の場合、電子請求受付システムとの認証時に表示される【ロク タンをクリックした場合、またはネットワーク機器等の影響により最新の 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・	マニニ ブイン フ セーシ こ は 伯
 ギ プルダウンメニュ ーの操作方法に ア Point! インターネットに未 町面で キャッセル ボタ らせを取得できなかっ を表示します。 なお、取込送信シ ら表示されません。 メ あいません。 	ユーの操作方法については、[P8 1.3. 基本操作方法 ②プルダウン こついて]を参照してください。 お知らせ情報が更新できない場合 、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【ロク タンをクリックした場合、またはネットワーク機器等の影響により最新の 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・ マ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	イメニニ ブイン わって こ は 作
 * プルダウンメニュ ーの操作方法に * プルダウンメニュ ーの操作方法に * アレターネットに未 町面で **ン*ル ボタ らせを取得できなか- を表示します。 * なお、取込送信シ ら表示されません。 * あ知らせ情報 	ユーの操作方法については、[P8 1.3. 基本操作方法 ②プルダウン こついて]を参照してください。 お知らせ情報が更新できない場合 を接続の場合、電子請求受付システムとの認証時に表示される【ログ タンをクリックした場合、またはネットワーク機器等の影響により最新の 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・ レ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	インニニ イン お く く く く く く く く く く く く く く く く く く
 ギ プルダウンメニュ ーの操作方法に アレダウンメニュ ーの操作方法に アクロホー アクロホー インターネットに未 町面で キャッセル ボタ らせを取得できなか- を表示します。 なお、取込送信シ ら表示されません。 オカムらど情報 オカムらど情報 東東所番号 1311 請求先国保連合会 13 (4) 	ユーの操作方法については、[P8 1.3. 基本操作方法 ②プルダウン こついて]を参照してください。 お知らせ情報が更新できない場合 た接続の場合、電子請求受付システムとの認証時に表示される【ロク タンをクリックした場合、またはネットワーク機器等の影響により最新の 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・ マ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》欄の	イメニニ ブイン おーシ には 作
 * プルダウンメニュ ーの操作方法に * プルダウンメニュ ーの操作方法に * アルダウンメニュ ーの操作方法に * アクレターネットに未 町面で *ャッセル ボク らせを取得できなか~ を表示します。 * なお、取込送信シ う表示されません。 * お知らせ情報 * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	2 - ヴロ人力) ユーの操作方法については、[P8 1.3. 基本操作方法 ②プルダウン こついて]を参照してください。 お知らせ情報が更新できない場合 を接続の場合、電子請求受付システムとの認証時に表示される【ロク タンをクリックした場合、またはネットワーク機器等の影響により最新の 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・ マ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》欄の この、 本知らせ情報線空条件 111111 「請求事業所A 〇〇〇国民健康保険団体連合会 調内の記事	インン オン スクション イン お くう しょう くうしょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう
 ギ プルダウンメニュ ーの操作方法に デ Point! インターネットに未 町面で キャッセル ボタ らせを取得できなかく を表示します。 なお、取込送信シ の表示されません。 酸 お知らぜ情報 新売先国保連合会 13 (2 - 「10人力」 4 ーの操作方法については、[P8 1.3. 基本操作方法 ②プルダウン ついて]を参照してください。 お知らせ情報が更新できない場合 た接続の場合、電子請求受付システムとの認証時に表示される【ログタンをクリックした場合、またはネットワーク機器等の影響により最新なった場合、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・ マ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》欄は マ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》欄は ○○○回民健康保険団体連合会 ③中の記事 ~ ○○○回民健康保険団体連合会 ③中の記事 ~ ● ○ × ● ○	イメニニー ブイン ケン たいしょう イン ケン たいしょう しゅうしゅう アイト・ション ひょうしゅう しゅうしゅう しゅうしゅう しゅうしゅう しゅうしゅう しゅうしゅう アイト・ション アイ・ション アイ・シー アイ・シー アン・ション アイ・シー アン・シー アン アン・シー アン
 * プルダウンメニュ ーの操作方法に * プルダウンメニュ ーの操作方法に * アルダウンメニュ ーの操作方法に * アクレターネットに未 町面で *ャッセル ボク らせを取得できなか~ を表示します。 * なお、取込送信シ う表示されません。 * お知らせ情報 * 東美所番号 1311 請求先国保運合会 13 (記事 有効期所 最新のお知らせ情報が取得できなめ 	ユーザロ入力) ユーの操作方法については、[P8 1.3. 基本操作方法 ②プルダウン こついて]を参照してください。 お知らせ情報が更新できない場合 を接続の場合、電子請求受付システムとの認証時に表示される【ロク タンをクリックした場合、またはネットワーク機器等の影響により最新の 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・ マ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》欄の ・ 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》欄の ・ 本知らせ情報を表示しています。 最終取得日時 平成29年04月17日 18:00 た知らせ一覧 のたため、前回時伸した情報を表示しています。 最終取得日時 平成29年04月17日 18:00	メニニ ブイン おー シー イン おー シー は 何
 アルダウンメニュ 一の操作方法に アルダウンメニュ 一の操作方法に アクレダウンメニュ 一の操作方法に アクレターネットに未 町面で キャッセル ボタ っせを取得できなかっ き表示します。 なお、取込送信シ っ表示されません。 お知らせ情報 新売先国保連合会 13 (記事 有効期) 最新のお知らせ情報が取得できなか 東新日付 平成29年09月26日 ご New 平成29年09月26日 ご New 	2-サロシカ) 2-サロシカ) 2-サロシカ) 2-サロシカ) 2-サロシカ) 2-サロシカ) 2-サロシカ) 2-サロシカ) 2-サロシカ) 2-サロシカ) 2-サロシカ) 2-サロシカ) 2-サロシカ) 2-サロシカシーン 2-サロシーン 2-サロシー	イメニニニ インおー こは 作
(新規ユ (新規ユ) ※ プルダウンメニュ 一の操作方法に ・の操作方法に ジアの挿作方法に ・の操作方法に ・の操作方法に ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2-サロシカ) →ーの操作方法については、[P8 1.3. 基本操作方法 ②プルダウン こついて]を参照してください。 お知らせ情報が更新できない場合 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 タンをクリックした場合、またはネットワーク機器等の影響により最新の 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・ バ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》欄の ・ な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》欄の ・ たたり、前回時得した場後を表示していることを通知するメッ・ バ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》欄の ・ かったたり、前回時代は犠牲を表示しています。 最終取得日時 平成29年04月17日 18:00 × ×	インティン ゲークション インション は何

(2)お知らせ情報の検索、確認

1.《メニュー部》で	お知らせ情報	」をクリックします。	
🔡 電子請求受付システム(取	《込送信) - 新着情報		- 🗆 X
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 20:47
新着情報		新着情報	
請求情報 請求情報取込/送信	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。
請求情報送信履歴	お知らせ	新着のお知らせ情報はありません。	
基本情報 事業所情報保守			
- 連携情報 お知らせ情報	at the second		
設定	請求用報 請求年月「平成29年0	<mark>最終送信結果情報</mark> 5月」の請求情報が送信エラーです。	<mark>最終送信日</mark> -
ログアウト	🗹 自動的に電子請求受	受付システムから新着情報を取得する。	
🕕 お知らせ情報画面を起	動します		v2.20.0

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、 🤉 🐲 をクリックします。

🖳 お知らせ情報			- 🗆 X
事業所番号 請求先国保連合会 記事	お知らせ情報検索条件 1311111111 請求事業所 13 ○○○国民健康保険団体連合会 有効期間内の記事 マ		▶ 検索 ▶ 閉じる
		最終取得日時	-
	お知らせ一覧		
更新日付	<u>カテゴリ</u>	夕子上ル	
	お知らせ詳細		
カテコリ		提示期收	^
			~
	添付ファイル名		ファイルサイズ
🕕 お知らせの検索を行	テいます		v2.20.0

毛士語	水気付システム		×
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。		
	HJ1311111111]
	••••]
	キャンセル	ログイン	

※【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、[P14 1.4. 注意事項 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			
電子請求受付シン ン時に【事業所選択 を表示します。	ペテムの【ログイン】画面の《・ 】画面の《事業所番号》欄で	ユーザ ID》欄には 指定した[事業所#	t、取込送信システムのログ⁄ 番号]に対応する[ユーザ ID	ſ
なお、基準該当事 込送信システムを利 要に応じて修正して	業所及び障害児基準該当 用している場合は、表示され ください。	事業所(請求先が れている[ユーザ]	自県)、または代理人として用 [D]に誤りがないか確認し、必	л С
また、《ユーザ ID》	欄に[ユーザ ID]が表示され	1ていない場合は、	、入力してください。	

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。

🔜 お知らせ情報									_		×
					お知らせ情報	· 検索条件					_
事業所番号		131	111	11111	請求事業所	ťΑ				検索	
請求先国保連合	会	13	C	00	国民健康保険団]体連合会				891° Z	
記事		有効期	間	内の	記事 ~					1410-20	
							最終取得日時	平成2	29年04月	17日 11	3:00
						お知らせ一覧					
更新日付					<u>カテゴリ</u>		<u>タイトル</u>				^
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	!	0	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	!	A	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					- v
						お知らせ詳細					
カテゴリ							提示期間	Į			
内容											< >
					添付ファイ	ル名			ファイ	ルサイス	ζ.
🕽 お知らせの検索	を行	います								v2.	20.0

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、[P119 Point ! 添付ファイルのダウンロード方法]を参照 してください。

🔜 お知らせ情報								-		×
事業所番号 請求先国保連 記事	- 合 <u>순</u>	1311 13 有効期	 OC 間内	お知らせ情 11 請求事業 ○国民健康保険 の記事 <mark>〜</mark>	報検索条件 所 A 団体連合会	最終取得日時	平成	2 29年04)	検索 閉じる 引17日 1	8:00
					お知らせ一覧	L				
更新日付				カテゴリ		タイトル				^
平成29年03月26日		New		その他	お知らせら					
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	! 6	入ケジュール	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					~
					おゆり 合 井田美 200					
カテゴリ	その個	<u>1</u> (その1	也)		の知らら非細	提示期	限	平成29	3年04月2	20日
<u>カテゴリ</u> 内容	その作 お知・	<u>4</u> (その1 らせらて	也) です。			提示期	限	平成29	3年04月2	20 🗖
カテゴリ 内容	その作	<u>1</u> (その1 らせらて	<u>他)</u> です。	添付ファ・	の知りと計画	提示期	限	平成29 ファイ	9年04月2 「ルサイ:	20日 へ ズ
カテゴリ 内容 事務連絡1.pdf	その作	<u>4(その1</u> らせらて	他) です。	添付ファイ	の知うと計画	提示期	限	平成29 ファィ	3年04月2 「ルサイ: 50,00	20日 へ ズ 10Byte
カテゴリ 内容 <u>事務連絡1.pdf</u> 事務連絡2.pdf	その作	<u>は(その1</u> らせらて	<u>や</u>) です。	添付ファイ	の知りと計画	提示期	限	平成29 ファイ	3年04月2 (ルサイ) 50,00 50,00	20日 ズ 10Byte
カテゴリ 内容 <u>事務連絡1.pdf</u> 事務連絡2.pdf 事務連絡3.pdf	その作	<u>は(その1</u> らせらて	他) です。 	添付ファイ	の知りと計画	提示期		平成28 ファイ	3年04月2 (ルサイ) 50,00 50,00 50,00	20日 ズ 10Byte 10Byte
カテゴリ 内容 <u> 事務連絡 1.pdf</u> <u> 事務連絡 2.pdf</u> <u> 事務連絡 3.pdf</u>	その作	<u>*(</u> その1 らせらて	也) ごす。 	添付ファイ		提示期		平成28 ファイ)年04月2 (ルサイ: 50,00 50,00	20日 ズ 10Byte 10Byte

6. 【お知らせ情報】画面で ■ 聞こ ■ 、または × 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。

確認	×
URL https://www.jshien.e-seikyuu.jp/Shinsei/main 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。 よろしいですか?	
OK キャンセル	

※ **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。

電子請	求受付システム		x
URL ユーサ	https://www.jshien.e-seikyuu.jp/Shinsei/main 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 HJ131111111		
	パスワード ●●●●		
	キャンセル	ログイン	

※【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、[P14 1.4. 注意事項 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
電子請求受付シン時に【事業所選携 を表示します。	「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 】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]
なお、基準該当 込送信システムを行 要に応じて修正し	業所及び障害児基準該当事業所(請求先が自県)、または代理人として取 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
また、《ユーザ II	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。

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。

反映中		×
URL	https://www.jshien.e-seikyuu.jp/Shinsei/main 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ています。 しばらくお待ちください。	
	キャンセル	,

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、 🏻 🕮 🖉 、または 🗙 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。



《お知らせ詳約	田》欄に表示されて	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
<u>事務連絡1.pdf</u> 東務連絡2 adf					50,000B
<u> 事務連絡2.pdf</u> 事務連絡3.pdf					50,000E
 2.【ログイン】 雪子 詰 歩 6 	画面が表示されま を付いステムの「パ	とす。 マロードコを入力1	ロヴィン た力	リックト キオ	
电 1 明 小 又	2月システムのレス、 		×	ソソンしより。	
URL https://	/www.ishien.e-seikvuu.in/	'Shinsei/main			
ユーザIDとパスワ	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	ボタンを押してください。			
ユーザII) 1111111				
1820-					
•••	•				
キャン	セル		ログイン		
※【ログイ 詳細に	ン】画面が表示さ .ついては、「P14	れない場合があり 1.4. 注意事項(ほす。 ①電子請求受付	システムの【ロ	グイン】画面り
※【ログイ 詳って ざって ジェンモン にて が た、 () () () () () () () () () () () () ()	ン】画面が表示さ ついては、[P14]を参照してくださ 求受付システムの 寺に【事業所選択 * ID]を表示します 基準該当事業所 込送信システムを し、必要に応じて ユーザ ID》欄に[-	 れない場合があり 1.4. 注意事項 た。 の【ログイン】画面の 】画面の《事業所行。 及び障害児基準語 利用している場合 修正してください。 ユーザ ID]が表示)ます。 ④電子請求受付 D《ユーザID》欄 番号》欄で指定 亥当事業所(請え がは、表示されて 。 されていない場	トシステムの【ロク 』には、取込送信 した[事業所番号 、 、 、 、 、 、 、 ま 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	グイン】画面に 言システムの 号]に対応すれ たは代理人]に誤りがない こください。
 ※【ログイ 詳ログイにの ※ 電力・ アイン・ アイン・<!--</td--><td>ン】画面が表示さ ついては、[P14]を参照してくださ 求受付システムの 寺に【事業所選択 「ID]を表示します が 正]を表示します が し、必要に応じて ユーザ ID》欄に[- けて保存】画面か 示されている保存 す。</td><td> れない場合があり 1.4. 注意事項(2) い。 の【ログイン】画面の 】画面の《事業所行。 及び障害児基準認 予。 及び障害児基準認 予。 予。 取用している場合 2 一ザ ID】が表示 ぶ表示されるので、 等先を確認し、変更 </td><td>ます。 ④電子請求受付 の《ユーザID》欄 番号》欄で指定 該当事業所(請求 なは、表示されて されていない場 、添付ファイルの したい場合は、</td><td>トシステムの【ロタ 【には、取込送信 した[事業所番号 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、</td><td>グイン】画面(言システムの 号]に対応す たは代理人]に誤りがない ください。 します。画面 参照(B))》を2</td>	ン】画面が表示さ ついては、[P14]を参照してくださ 求受付システムの 寺に【事業所選択 「ID]を表示します が 正]を表示します が し、必要に応じて ユーザ ID》欄に[- けて保存】画面か 示されている保存 す。	 れない場合があり 1.4. 注意事項(2) い。 の【ログイン】画面の 】画面の《事業所行。 及び障害児基準認 予。 及び障害児基準認 予。 予。 取用している場合 2 一ザ ID】が表示 ぶ表示されるので、 等先を確認し、変更 	ます。 ④電子請求受付 の《ユーザID》欄 番号》欄で指定 該当事業所(請求 なは、表示されて されていない場 、添付ファイルの したい場合は、	トシステムの【ロタ 【には、取込送信 した[事業所番号 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	グイン】画面(言システムの 号]に対応す たは代理人]に誤りがない ください。 します。画面 参照(B))》を2
 ※【ログイ 詳ログイン印 つ電イン印 クイン印 しなし、 ひれて取 かまた、《 3.【名前を付 上部に表 リックします 	ン】画面が表示さ ついては、[P14]を参照してくださ 求受付システムの 寺に【事業所選択 「ID]を表示します 基達信システムを し、必要に応じて ユーザ ID》欄に[- 「たて保存】画面か 示されている保存 す。	 れない場合があり 1.4. 注意事項(い。 の【ログイン】画面の 】画面の 事業所 。 及び障害児基準認 利用している場合 修正してください。 ユーザ ID]が表示 が表示されるので、 先を確認し、変更 	 ます。 ①電子請求受付 ①《ユーザID》欄 番号》欄で指定 該当事業所(請求) されていない場 ふ付ファイルの したい場合は、 × 	システムの【ロ には、取込送伯 した[事業所番号 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	グイン】画面(言システムの 号]に対応す たは代理人 []に誤りがない こください。 こください。 [します。画面 参照(B))》を2
 ※【ログイ 詳細に ついて ※ 「クインド クインド しっーサ なて取 かなて取 かまた、《 3.【名前を付 上部にして、 ※ 4前にはいて、 	ン】画面が表示さ ついては、[P14]を参照してくださ 求受付システムの 等に【事業所選択 「ID]を表示します 基準該当事業所 込送信システムを し、必要に応じて ユーザ ID》欄に[- ・ けて保存】画面か 示されている保存 す。	 れない場合があり 1.4. 注意事項(250)。 の【ログイン】画面の 】画面の《事業所行。 及び障害児基準認 予知用している場合 修正してください。 ユーザ ID】が表示 終表示されるので、 美先を確認し、変更 (約200-F0000年) 	 ます。 ①電子請求受付 ①《ユーザID》欄で指定 番号》欄で指定 該当事業所(請求) されていない場 添付ファイルの したい場合は、 	トシステムの【ロク には、取込送信 した[事業所番号 、ま いる[ユーザID か合は、入力して の保存先を指定 《フォルダーの	グイン】画面 言システムの 号]に対応す または代理人]に誤りがない こください。 こします。画面 参照(B)》を分
 ※【ログイ 詳細に ついて ※ 電子請 グイン甲 [ユーサ なして取 しなて取 かまた、《 3.【名前を付 上部に表 リックします ※ ^{4前に付けて保存} (+ → ・↑) ※ ^{4前に付けて保存} (+ → ・↑) 	ン】画面が表示さ ついては、[P14]を参照してくださ 求受付システムの 寺に【事業所選択 「ID]を表示します 基準該当事業所 込送信システムを し、必要に応じて ユーザ ID》欄に[- ・ けて保存】画面か 示されている保存 す。	 れない場合があり 1.4. 注意事項(25,00%) の【ログイン】画面の 】画面の《事業所得での 及び障害児基準認 利用している場合 移正してください。 ユーザ ID】が表示 終表示されるので、 美たを確認し、変更 ③ ダンロードの検索 	 ます。 ①電子請求受付 ①《ユーザID》欄 番号》欄で指定 該当事業所(請求) されていない場 ふ付ファイルの したい場合は、 	システムの【ロ れには、取込送信 した[事業所番号 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	グイン】画面 言システムの 号]に対応す たは代理人]に誤りがな てください。 こください。
 ※【ログイ 詳細に ついて ※ 電子請 グイン甲 (ユーサ なして かなし ひ確認 また、《 3.【名前を付 上部に表: リックしま? ※ 4前を付け(解釋 ← → ヘ↑ アイル/4@(M): アイル/4@(M): アイル/4@(M): アイル/4@(M): アイル/4@(M): アイル/4@(M): アイル/4@(M): アイル/4@(M): アイル/4@(M): アイル/4@(M): アイル/4 	ン】画面が表示さ ついては、[P14]を参照してくださ 求受付システムの 特に【事業所選択 「ID]を表示します 基準該当事業所 込送信システムを し、必要に応じて ユーザ ID》欄に[- ・ けて保存】画面か 示されている保存 す。	 れない場合があり 1.4. 注意事項(い。 の【ログイン】画面の 】画面の(事業所有) 。 及び障害児基準認 利用している場合 修正してください。 ユーザ ID】が表示 込表示されるので、 先を確認し、変更 ③ ダンルードの映素 	 ます。 ①電子請求受付 ①《ユーザID》欄 番号》欄で指定 該当事業所(請求) されていない場 ぶ付ファイルの したい場合は、 	トシステムの【ロク した[事業所番号 たたが自県)、ま いる[ユーザID 合は、入力して の保存先を指定 《フォルダーの	グイン】画面 言システムの 号]に対応す たは代理人 []に誤りがな こください。 こします。画配



5.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、こ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。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[P149 6. 問い合わせ]を参照してください。

No.	内容	ページ
(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	P123
(2)	【初期表示フォルダ設定】画面、または【請求情報取込/送信】画面で、	P123
	注意のメッセージが表示された	
(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	P124
	ージが表示された	
(4)	入力した情報のバックアップ/復元方法を教えて欲しい	P128
(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、	P132
	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	
(6)	「〇〇〇情報は正しくない形式であるか壊れています。〇〇〇情報を削	P133
	除しました。」というメッセージが表示された	
(7)	送信履歴情報の削除に失敗した	P133
(8)	システムエラーが発生した	P135
(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	P137
(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	P138
	が表示された	
(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	P138
(12)	「請求情報取込エラーリスト」の印刷、または PDF ファイルの保存時に、	P139
	「特定できないエラーです。」とメッセージが表示された	
(13)	通知書類が開けない	P139
(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	P140
(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	P140
	れた	
(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	P141
(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	P141
(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	P142
(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	P142
	めてのログインです。」というメッセージが表示された	
(20)	「現在のパスワードの変更期限が平成 YY 年 MM 月 DD 日までとなって	P143
	います。」というメッセージが表示された	
(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	P144
(22)	「インターネットに接続されていないため、〇〇〇できません。」というメッ	P145
	セージが表示された	
(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	P145
	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	
(24)	Windows 8.1 へ OS をアップグレードしたが、スタート画面に電子請求受	P146
	付システム関連のメニューが表示されない	

No.	内容	ページ
(25)	「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	P147
	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	
(26)	「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	P148
	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	

(1) Question 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、また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元に、請求情報の取下げを行ってください。 請求情報を取下げした後、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、[P92 3.2.3. 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) Question Answer 【初期表示フォルダ設定】画面、または【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



【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 *د*ر ا

【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。

(1)【初期表示フォルダ設定】画面

🔡 電子請求受付システム ((取込送信) - 初期表示フォルダ設定 ー	-	\times
ファイル(<u>F</u>) バージョン(<u>V</u>)	ヘルプ(圧)		
メニュー 説明	初期表示フォルダ設定		
新若情報	□ 請求書・明細書情報		
			参照
請冰 預報	□ 相談支援・利用計画情報		
請求情報取込/送信			参照
請求情報送信履歴	□ 利用者負担上限額管理結果票情報		+ 877
			香煦
基本情報			参照
本業所は報告之	「注意力力・服約力力性が、 この どうしょう ほどびたりより パード・ドラレー ビンド下を存在した	± /	
争未 /川宵¥照木寸	「請求者・助神者情報」 ズロン 指定したフォルタがありません。 にんによう CLX Fで急味しる 確認してください。	£90	
連携情報	【指定事業所(相談		
お知らせ情報			
	【指定争楽所(相談 該状争・旧細争情報 ・ 介護公付券等該状争・旧細争情報		
設定	相談支援・利用計画情報 : 計画相談支援給付費請求書情報		
フォルダ設定	サービス利用計画作成費請求書情報		
	請求書·明細書情報 : 特例介護后付費等請求書·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	1	鎌
🕕 登録を行います		v	2.20.0

(2)【請求情報取込/送信】画面

🔡 電子請求受付システム	(取込送信) - 請求情報取込/送信	_		×
ファイル(<u>F</u>) バージョン(<u>V</u>)	ヘルプ(圧)			
メニュー 説明	諸求情報取込代法信			
新著情報	請求年月日 平成 29 年 5 月 1 日			
請求情報	請求事業所 131111111 請求事業所			
請求情報取込/送信	ファイル選択			
害求性報送信履歴	✓ 介護給付費等請求書・明細書情報 C:¥Users¥manual¥Desktop¥データ¥請求情報.csv		参	82
BH 25 TH TWACT BIRAE			2	
基本情報			参	照
事業所情報保守	□ ソービス提供表 指定したファイルがありません。		参	照
	□ 確認してください。			
連携情報			参	照
お知らせ情報				_
設定				
フォルダ設定				
		1	宝行	٦
ログアウト		L	~	
①実行します			v2.20.	0

(3) Question 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
 Answer 請求に必要な電子証明書がインストールされていない、またはパソコンの日付が間違っ

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

以下の表を参照し、対処を行ってください。

	電子請求受付システ	FL		
電子請求受付システム ×	URL https://ww 証明書を選択して	w.jshien.e-seikyuu.jp/ 、署名ボタンを押してくた	/Shinsei/main ださい。	
URL https://www.jshien.e-seikyuu.jp/Shinsei/main				
⊐-ド : S1CLM0021E	発行先	発行者	シリアル番号	有効期限
証明書が1件も取得できませんでした。				
ОК				
	キャンセル		再	表示 署名

※ ____ 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。

原因	対処方法
電子証明書がインスト	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
ールされていない	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	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
子証明書である	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	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
っている	設定してください。

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。

(+) (+) <mark>(2</mark>	<u>چ</u> ہ۔ ک	×
ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A)	ツール(T) ヘルプ(H)	
▼ S ▼ □ → ページ(P) ▼ セー)	閲覧履歴の削除(D) InPrivate ブラウズ(I) 追跡防止を有効にする(K) ActiveX フィルター(X) 接続の問題を修正(C) 最終閲覧セッションを再度開く(S) サイトをアプリ 込ーに追加(A)	Ctrl+Shift+Del Ctrl+Shift+P
	ダウンロードの表示(N) ポップアップ ブロック(P) SmartScreen フイルター機能(T) メディア ライセンスの管理(M) アドオンの管理(A)	Ctrl+J > >
	互換表示設定(B) このバードの受信登録(F) バード探索(E) Windows Update(U)	>
	パフォーマンス ダッシュボード F12 開発者ツール(L)	Ctrl+Shift+U
	Webサイトの問題を報告(R)	

 Internet Explorer の《ツール(T)》→《インター ネットオプション(O)》をクリックします。



明書				
的(N):	<すべて>			
国人 ほかの人 中	間証明機関 信頼されたルー	-ト証明機関 信	頼された発行元	信頼されない発行元
発行先	発行者	有効期限	フレンドリ名	
🔄 Dairinin	e-seikyuu CA	3016/04/24	C=JP,O=e-seiky	
🕎 Jigyousho	e-seikyuu CA	2012/06/01	C=JP,O=e-seiky	
インポート(1) エク	スポート(E) 削除(R)			詳細設定(A
インボート(1) エク 証明書の目的 <オバフン	スポート(E) 削除(R)			詳細設定(A
インポート(I) エク 証明書の目的 <すべて>	スポート(E) 削除(R)			詳細設定(A 表示(V)

- 2. 《コンテンツ》タブをクリックします。
 - 《証明書》欄にある ^{証明書()} 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 素示 をクリックします。

属 証明書		×
全般詳細証明のパス		
表示(S): <すべて>	~	
 フィールド 図 パージョン 図 シリアル番号 図 署名アルゴリズム 図 署名ハッシュ アルゴリズム 図 発行者 図 有効期間の開始 図 有効期間の終了 図 サブジェクト 	值 e-seikyuu CA, e-seikyuu, JP 年月日 年月日 , Jigyousho, Toky	< >
	プロパティの編集(E) ファイルにコピー(C).	
	OF	(

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、または請求情 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、または代理人のユーザ 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 ていても問題ありません。



(1) バックアップを行う場合

🔜 🛃 🔜 🗸 取込送信	V2		-		×
ファイル ホーム 共有	表示				~ 🕐
← → ~ ↑ 📙 > PC	C → ローカルディスク(C:) → 自立支援 → 取込送信V	2 v Ö	取込送信V2の検索		P
💣 ሳイック アクセス	名前 ^	更新日時	種類	サイズ	
	BIN	2017/05/01 18:10	ファイル フォルダー		
a OneDrive	SDATA STATA	2017/05/01 18:18	ファイル フォルダー		
 PC ダウンロード デスクトップ ドキュメント ビクチャ ビクチャ ビデオ シュージック 	UPD	2017/05/01 18:10	ファイル フォルダー		
 ニ ローカル ディスク (C·) ディットワーク 3 個の項目 1 個の項目を 	業沢				

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

マ 取込送信V2				-	×
ファイル ホーム 共有 参	t a				-= ?
クイック アクセ スにピン留め	参勤先・ ★ 削除・ □ コピー先・ ■ 名前の変更	い 新しい フォルダー	ער אין	 ■ すべて選択 ● 選択解除 ● 選択の切り替え 	
クリップボード	整理	新規	開く	選択	
PC ダウンロード デスクトップ デスクトップ ドキュメント ビクチャ ビデオ シュージック ローカル ディスク (C) オットワーク	UPD	2017,	/04/17 16:12	ファイル フォルダー ファイル フォルダー	
3 個の項目 1 個の項目を選択					

2. 《ホーム》タブを開き、🚆 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。

[TSDATA]フォルダをクリックします。

(2) バックアップした情報を復元する場合









(ホーム)タブを開き、× iik・ 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。

📙 📙 🕑 〒 取込送信\	/2		-		×
ファイル ホーム 共有	表示				~ 🕐
← → · ↑ _ > PC	> □-カルディスク(C:) > 自立支援 > 取込送信V	2	取込送信V2の検索		P
🖈 クイック アクセス	名前 ^	更新日時	種類	サイズ	
ConcDrive	BIN	2017/04/17 16:12	ファイル フォルダー		
Chebrive	UPD	2017/04/17 16:12	ファイル フォルダー		
2個の項目					

TSDA	開く(O) カイック マクセフにピンジス	
	Windows Defender でスキャンする	
	共有(H) >	
	ライブラリに追加(I) > スタート画面にピン留めする	
	送る(N) >	
	切り取り(T) コピー(C)	
	貼り付け(P)	
	ンヨートカットの1FRX(S) 削除(D) 名前の変更(M)	
	プロパティ(R)	

4. [P128 (1)バックアップを行う場合]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、□ をクリックします。

___ | ___ 🛃 マ | 取込送信V2 - 🗆 × アイル ホーム 共有 表示 • () * クイック アクセ コピー スにピン留め 💻 PC 👃 ダウンロード 📃 デスクトップ ドキュメント 📰 ピクチャ 📕 ८र्न्र ______ ♪ ミュージック 🟪 ローカル ディスク (C:) 🥔 ネットワーク 2個の項目

📙 📙 🕑 🗢 取込送信\	/2		-		×
ファイル ホーム 共有	表示				~ 🕐
\leftrightarrow \rightarrow \uparrow \uparrow \bullet PC	→ ローカル ディスク(C:) → 自立支援 → 取込送信	/2 → ~ Ŭ	取込送信V2の検索		<i>م</i>
🖈 クイック アクセス	名前 ^	更新日時	種類	サイズ	
	BIN	2017/04/17 16:12	ファイル フォルダー		
CheDrive	SDATA	2017/04/17 20:38	ファイル フォルダー		
PC	UPD	2017/04/17 16:12	ファイル フォルダー		
🕹 ダウンロード					
ニー デスクトップ					
🔮 ドキュメント					
📰 ピクチャ					
📕 ಲೆಸೆಸ					
🎝 ミュージック					
🟪 ローカル ディスク (C:)					
ネットワーク					
3 個の項目 1 個の項目を通	邕 択				

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

estion 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] (Windows 7 の場合、[環境依存文字(unicode)])と表示される文字については使用しないで ください。



🔡 電子請求受付システム(I	取込送信)	- 事業所情	報保守	1				-		×	
ファイル(F) バージョン(V)	ヘルプ(H)										
メニュー 説明	_				****	1.5.4.D		100 A 37		- The second	
▶ 新美性報	本	業些光台	~	1311111111	尹未川	1百辛仅	体可	※13-434	人力項目	64	
	7	未川省ち	*	13111111							
請求情報	10 M	カナ	*								
請求情報取込/送信	-白朴小	、黄ウ		鷗外				_			
請求情報送信履歷		/夫丁	1	鴎外			標準辞書				
	重	B便番号	2	喧冽. rei音/		ר					
		カナ	2	時/F [環境])	(17]	ן ע	鸣外				
基本情報	住所	住所		3	横臥位			簡易慣用字体			
事業所情報保守	1.2.1 / 1	漢字	4	おうがい			鷗外				
	đ	話番号	5	オウガイ		>>	印刷標準字体				
連携情報	F	A×番号		00-0000-0002							
お知らせ情報		氏名力	ナ <mark>※</mark>	ダ イヒョウ イチロウ				:			
03/070 (2 18 +18	代表者	氏名漢	字 🗶	代表一郎							
= * -⇔		職名	*	代表							
款進	×-	ルアドレ	Z	jigyousho@jp	100 - 4						
フォルダ設定	Ň	スワード	*	****	※パスト 東送通信	ドウトロ	R夏にはこ注意くたさい。愛愛した。 ムの再インストールが必要となりま	バスワードをおれて す。	しまった場合、	•	
										_	
ログアウト							登録	削除	クリ	7	
🚺 名称(漢字)を入力しま	हे कु								v2.2	20.0	

(6) Question 「〇〇〇情報は正しくない形式であるか壊れています。 〇〇〇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。





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。

🔢 電子請求受付システム ((取込送信)	- 事業所情報保守	!				_		\times
ファイル(F) パージョン(V)	ヘルプ(H)								
メニュー 説明				事業所情報係	R守	*	は必須フ	トカ項目	ዮォ
新着情報	事	業所番号 <mark>※</mark>							
請求情報	<i>01h</i>	カナ <mark>※</mark>							
諸求情報取込/送信	-合朴小	漢字 <mark>※</mark>							
請求 1首報 1首 腹 歴			-						
基本情報 事業所情報保守	8	送信履歴情報の 手動で送信履歴 照してください。	削除に失敗しましたた 情報を削除したい場	が、特に動作に問題に 合は、マニュアルのト	はありません。 ラブルシューティングを	2 *			
- 連携情報 お知らせ情報		概名 ¥			С	Ж			
設定 フォルダ設定	メー. パ.	ルアドレス スワード 米		※パスワードの変更 単述通信システム(見にはご注意ください。 の再インストールが必要)	変更したパスワー となります。	ドを忘れてし	まった場合、	
ログアウト					登録	削除		クリ	7
①削除を行います								v2.2	20.0

📙 | 📴 🗹 🖛 | TO1

PC
 ダウンロード
 デスクトップ

ドキュメント
ビクチャ

ニ ローカル ディスク (C:)
 ネットワーク

1 個の項目 1 個の項目を選択

ビデオ
 ショージック

ファイル ホーム 共有

クリップボード

表示

📙 📙 🗹 🗢 TO1				-		×
ファイル ホーム 共有	表示					~ 🕐
← → * ↑	SDATA > TRANSACTION DATA > T01 >	ٽ ~	T01の検索			P
🖈 クイック アクセス	名前	更新日時	種類		サイズ	
ConeDrive	<mark> </mark> 131111111	2017/04/17 20:47	ファイル フォルダー			
		_				
1 個の項目 1 個の項目を	温択					E

★
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓
 ↓

新規

整理

開く

選択

 [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、× 那▼ をクリックし、フ オルダを削除します。



<手順通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、また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。

- 0

:::



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、また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。



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。

📙 📙 🛃 🗢 TSDATA			-		×
ファイル ホーム 共有	表示				~ 🕐
← → • ↑ 📙 « 🗎	立支援 > 取込送信V2 > TSDATA >	ٽ ~	TSDATAの検索		Q
🖈 クイック アクセス	名前	更新日時	種類	サイズ	
🐔 OneDrive	MASTER DATA	2017/04/17 20:38 2017/04/17 20:55	ファイル フォルダー ファイル フォルダー		
PC よ ダウンロード	TRANSACTION DATA	2017/04/17 20:38 2017/04/17 15:24	ファイル フォルダー テキスト ドキュメント		3 KB
 デスクトップ デキュメント ビクチャ ビデオ ミュージック 	<u></u>				
・ニュローカル ディスク (C:) ・オットワーク					
4 個の項目					

表示されたエラーログの内容を確認します。
 環境情報は、(①)に記述されています。

システムエラー内容の詳細は、(2)に記述されています。



(9) Question 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。

または、取込送信システムが破損している可能性があります。

<u> フロクラムの終ア(C)</u>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) Question 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、または 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。





(12) Question 「請求情報取込エラーリスト」の印刷、または 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、また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。

○K 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」の印刷、または PDF ファイルの保存を行ってください。












(16) Q uestion 「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 ▲ nswer 取込送信システムから電子請求受付システムヘログインする際、ユーザ ID、またはパス 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。 ▲ 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。 電子請求受付システム × WRL https://www.jshien.e-seikyuu.jp/Shinsei/main コードS1MNM0030E D//Yできませんでした。 ログインできませんでした。 ΔK





(18) Question 「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
への場合、以下のいずれかの対処を行ってください。 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。 電子請求受付システム レRL https://www.ishien.e-seikyuu.ip/Shinsei/main レRL https://www.ishien.e-seikyuu.ip/Shinsei/main レ
・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
はい(Y) いいえ(N)
《強制的にログインする場合》

(WM) 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》

wwith 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) Question 「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、また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、 **○** 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。



「現在のパスワードの変更期限が平成 YY 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

(20) Question

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。

電子請求	受付システム	\times
	URL https://www.jshien.e-seikyuu.jp/Shinsei/main コード:S1MNM0138W	
	現在のパスワードの有効期限が平成29年5月10日までとなっています。 パスワードを変更せずにログインする場合、【はい】ボタンを押してください。 パスワードを変更する場合、【いいえ】ボタンを押してください。 その後、電子請求受付システム総合窓口のログイン画面からログインし、パスワード を変更してください。	
	《事業所の場合》 【障害者総合支援の請求はこちら】からログインしてください。	
	《代理人の場合》 【代理人情報/代理人証明書の申請はこちら】からログインしてください。	
	はい(Y) いいえ(N)

《そのままログインする場合》

はいM 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》

wwim 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。

(21) Question	「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
Answer	以下の原因が考えられます。 1. 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。 2. ダイヤルアップの場合、インターネットに接続していない可能性があります。 この場合、以下のいずれかの対処を行ってください。
電子調	☆受付システム ×
•	URL https://www.jshien.e-seikyuu.jp/Shinsei/main コード:S1CLM0015E サーバと接続できません。ネットワークが接続されているか確認して下さい。

《ファイアウォールを利用している場合》

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。

ОК

・電子請求受付システム 署名ツール

[C:\Program Files\Vector kokuho\Vector esikyuClient\Vector bin] フォルダ内の

 ${\tt S1CLOfficeClient.exe}$

※ Windows 7、8.1 及び 10 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》

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。

(22) Question 「インターネットに接続されていないため、〇〇〇できません。」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。

〈例〉【新着情報】画面の	新着情報取得	をクリックした場合
注意		×

8	インターネットに接続されていないため、新差情報が取得できません。	
	ОК	

<例>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

归 電子請求受付システム (1	取込送信) - 新差情報	– 🗆 X
ファイル(F) パージョン(V)	ヘルプ(H)	
メニュー 説明		最終取得日時 -
新者情報		新着情報
請求情報 請求情報取込/送信	最新バージョン	インターネットに接続されていないため、最新バージョンが取得できません。
請求情報送信履歴	お知らせ	インターネットに接続されていないため、新着のお知らせ情報が取得でき ません。



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、お使いのパソコンヘインストールしてください。

注意		×
8	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。	
	OK	

(24) Question Windows 8.1 へ OS をアップグレードしたが、スタート画面に電子請求受付システム関連のメニューが表示されない



電子請求受付システム関連のシステムをインストールしている Windows 7 から、Windows 8.1 へ OS をアップグレードした場合、スタート画面には電子請求受付システム関連のメニューが表示されません。

この場合、以下の方法でスタート画面にメニューを表示させることができます。



Control Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Control

 Contro

 Control

 Control

 Control

 Control

 Con

1. スタート画面の左下の **④** をクリックしま す。

 【アプリ】画面が表示されるので、 《取込送信 V2》にマウスを合わせ、右クリッ クします。 表示されたメニューより、《スタート画面にピ

ン留めする(P)》をクリックします。

(25) Question 「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、または【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。

【注意】画面



__∝ 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。



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。



「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。

【注意】画面

注意		×
8	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。	
	ОК	

- 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、[P128 5. トラブルシューティング(4)入力した情報のバックアップ/復元方法を教えて欲しい(1)バックアップを行う場合]を 参照してください。
 - ※ データのバックアップを行う場合、ここでは、[指定したフォルダにコピーする]を選択し、バックアップフォルダの保存先にデスクトップ等を指定してバックアップを 行ってください。
- 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、[P129 5. トラブルシューティング (4)入力した情報のバックアップ/復元方法を教えて欲しい (2)バックアップした情報を復元する場合]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。

6.問い合わせ

■ヘルプデスクヘ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、ヘルプデスクにお問い合わせください。

お問い合わせ先については、【問い合わせ先案内】画面及び電子請求受付システムの【FAQ】画面に掲載しております。

電子請求受付システム 操作マニュアル(取込送信編) 変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変 更 内 容
1	2018/4/23	2.22	全体	■Adobe® Acrobat Reader® の最新化に伴い、Adobe® Acrobat Reader® DC
				が表示された画面に差し替え
2	2018/4/23	2.22	1,2	[電子請求受付システムの動作環境]
				■冒頭文を修正
				<u>変更前</u>
				※ 以下の内容は、2017年4月現在の情報となります。…
				<u>変更後</u>
				※ 以下の内容は、2018年4月現在の情報となります。…
				■③Adobe® Acrobat Reader® の説明を修正
				<u>変更前</u>
				Adobe® Reader® XI、またはAdobe® Acrobat Reader® DC…
				<u>変更後</u>
				Adobe® Acrobat Reader® DC…
				[登録商標について]
				■説明を修正
				変更前
				●Adobe Reader、Adobe Acrobat Reader、Adobe PDFロゴは、…
0	0010/4/00	0.00	10	●Adobe Acrobat Keader、Adobe PDFロコは、… [14 注音車項 ① ひんねったいしの描述について]
ა	2016/4/23	2.22	15	■ 説明な放工
				■ 武功を修正 亦 軍 論
				<u>及又时</u> ICDNI単で インターネットの料会体 STA 告親 会制の 提合け
				亦再洛
				<u> </u>
4	2018/4/23	2.22	16	[1.5.1. 起動してログインする Point!取込送信システムの起動時における
_				「アップデートの確認」の動作設定について]
				■手順2.について、「手動でアップデートを確認する」に最新の説明が表示された
				画面に差し替え
				【自動アップデート設定】画面
5	2018/4/23	2.22	24,26	[1.7. バージョンの確認]
				■バージョンが[Ver2.22.0]に変更された画面に差し替え
				【事業所選択】画面
				【バージョン情報】画面
				【電子請求受付システム - バージョン情報】画面
6	2018/4/23	2.22	28	[1.8.1. 「アップデートの確認」の動作設定]
				■手順2.について、[手動でアップデートを確認する]に最新の説明が表示された
				画面に差し替え
				【自動アップデート設定】画面

電子請求受付システム 操作マニュアル(取込送信編) 変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変 更 内 容
7	2018/4/23	2.22	81	[3.2.1. 請求情報送信履歴の確認(1)画面構成
				Point!《請求状況》欄に表示される名称と意味について]
				■表について、《《請求状況》欄に表示される名称》欄を修正
				<u>変更前</u>
				受付点検中
				市町村審査中
				<u>変更後</u>
				一次審査中
				二次審査中
				■表について、《《請求状況》欄に表示される名称》欄が「一次審査中」の《意味》欄を
				修正
				変更前
				国保連合会が受付点検処理を開始した状態。
				変更後
				国保連合会が一次審査処理を開始した状態。
				■表について、《《請求状況》欄に表示される名称》欄が「二次審査中」の《意味》欄を
				修正
				変更前
				市町村が市町村審査を開始した状態。
				変更後
				市町村が二次審査を開始した状態。
8	2018/4/23	2.22	83	[3.2.1. 請求情報送信履歴の確認(2)請求情報送信履歴の確認方法]
				■手順2.について、《請求状況》欄に最新の名称が表示された画面に差し替え
				【請求情報送信履歴】画面
9	2018/4/23	2.22	92	[3.2.3. 請求情報の取下げ依頼]
				■冒頭文を修正
				<u>変更前</u>
				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 <mark>受付点検</mark> 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。
				<u>変更後</u>
				国保連合会による一 <mark>次審査</mark> 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。
10	2018/4/23	2.22	96	[3.2.3. 請求情報の取下げ依頼 Point!請求情報の取下げ依頼の結果確認]
				■手順4.の「・取下げ依頼が否認された場合]について、説明を修正
				変更前
				変更後
				■手順4.の[・取下げ依頼が否認された場合]について、《請求状況》欄に最新の
				名称が表示された画面に差し替え
				【請求情報送信履歴】画面

電子請求受付システム 操作マニュアル(取込送信編) 変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変 更 内 容
11	2018/4/23	2.22	98、100	[3.3. 請求情報取込エラーの対処方法 (1)画面構成]
				■以下の画面について、最新の画面に差し替え
				【請求情報取込エラー】画面
				【請求情報取込エラー詳細】画面
				■【請求情報取込エラー】画面の表について、項番④の《表示内容》欄を修正 亦更並
				<u> 変更則</u> ※ サ・サービス提供実績記録画 諸・諸少書 明・諸少明細書
				利·利用者自相上限頻管理結果要 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、または隨害児相談支援給付費請求書
				変更後
				※ 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、また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
				■【請求情報取込エラー】画面の表について、項番⑥の《表示内容》欄を修正 亦更並
				<u>後史則</u> サービス種類を表示]ます
				変更後
				サービス種類を表示します。
				※ 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。
				■【請求情報取込エラー詳細】画面の表について、項番①のサービス種類の《表示
				内容》欄を修正
				変更前
				サービス種類を表示します。
				変更後
				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1.ます
12	2018/4/23	2.22	101~104	[3.3. 請求情報取込エラーの対処方法 (2)請求情報取込エラーが表示された場合の
				確認方法]
				■以下の画面について、最新の画面に差し替え
				【請求情報取込エラー】画面
				【請求情報取込エラー詳細】画面
				■[Point!パスワードの有効期限について]の以下の帳票について、最新の帳票画像
				に差し替え
10	0010/4/00	0.00	105	【請求情報取込エフーリスト】 「2.2. ませは知販はエニーの対加土社(のエニーした」をませば知たなのます。
13	2018/4/23	2.22	105	[3.3. 請求情報取込エノーの対処方法(3)エノーとなった請求情報をそのまま 学信士を提入の晶体专注]
				■以下の画面について 最新の画面に差し蒸え
				【請求情報取込エラー】画面
14	2018/4/23	2.22	144	[5. トラブルシューティング(21)]
				■Answerの説明を修正
				変更前
				2.ダイヤルアップ、またはISDN回線の場合、インターネットに接続していない
				可能性があります。
				◎ (ダイアルノツノ、よにはISDN回線の場合》) 亦 軍 法
				<u> </u>
L				《ダイヤルアップの場合》