

電子請求受付システム

操作マニュアル

(取込送信編)

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
1. 基本操作	3
1.1. 請求の流れ	3
1.2. 画面の説明	5
1.3. 基本操作方法	6
1.4. 注意事項	13
1.5. 起動と終了	15
1.5.1. 起動してログインする	15
1.5.2. ログアウトして終了する	21
1.6. パスワードの変更	22
1.7. バージョンの確認	24
1.8. 「アップデートの確認」	28
1.8.1. 「アップデートの確認」の動作設定	28
1.8.2. 自動でアップデートを確認する	29
1.8.3. 手動でアップデートを確認する	34
1.8.4. 請求情報送信時にアップデートを確認する	39
1.9. ヘルプメニュー	43
1.9.1. マニュアルビューアを起動する	43
1.9.2. 問い合わせ票入力を起動する	44
1.9.3. 問い合わせ先を表示する	45
2. 基本情報設定	47
2.1. 事業所情報	47
2.1.1. 事業所情報の登録	47
2.1.2. 事業所情報の修正	50
2.1.3. 事業所情報の削除	52
2.2. 代理人情報	54
2.2.1. 代理人情報の登録	54
2.2.2. 代理人情報の修正	57
2.2.3. 代理人情報の削除	59
2.3. フォルダ設定	62
3. 請求情報の取込、送信	69
3.1. 請求情報の取込、送信方法	69
3.2. 請求情報送信履歴	80
3.2.1. 請求情報送信履歴の確認	80
3.2.2. 通知書類の取得	87
3.2.3. 請求情報の取下げ依頼	92
3.3. 請求情報取込エラーの対処方法	98
4. 最新情報の取得	107
4.1. 新着情報	107

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。

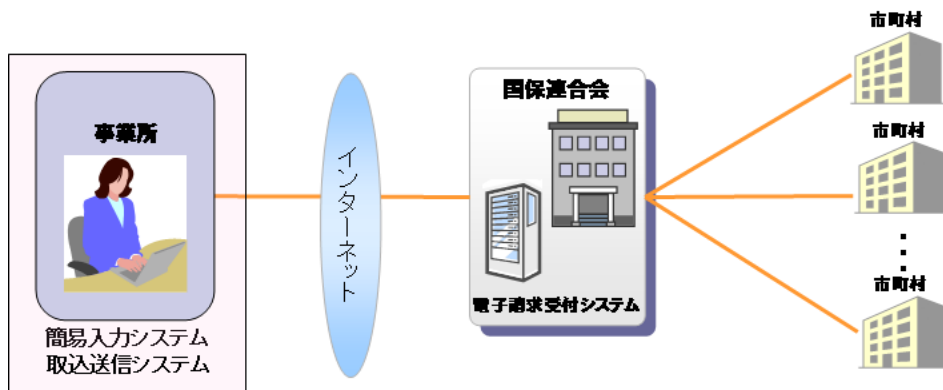
⑥ 通信回線

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。
[]<<くり	任意の文字、文章を示します。
[]	画面名を示します。
《 》	項目名を示します。

※ 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
サポートソフトウェアインストーラ	電子請求受付システム サポートソフトウェアインストーラ

登録商標について

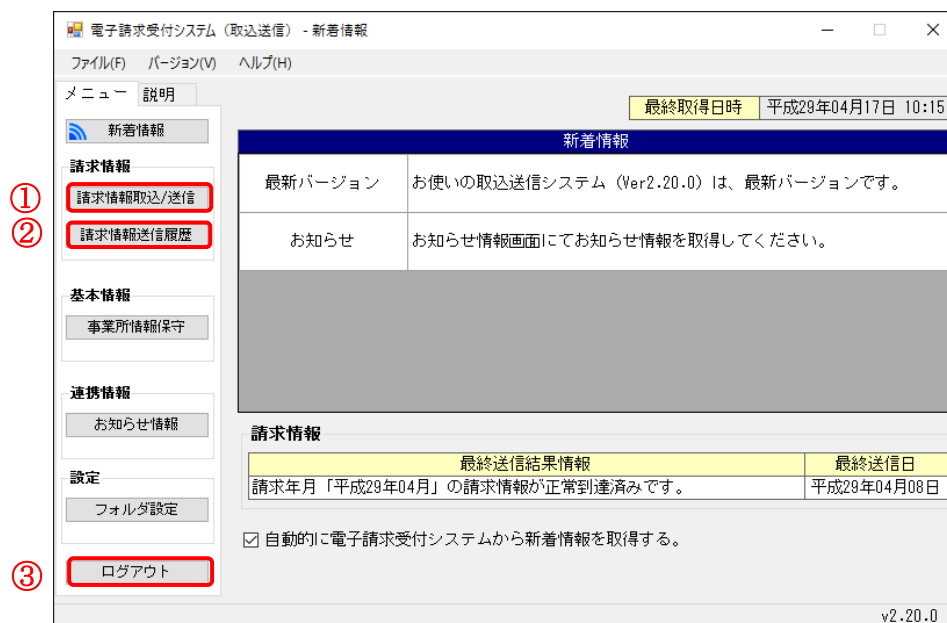
- Microsoft、Windows、Internet Explorer は
米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
- Adobe Acrobat Reader、Adobe PDF ロゴは、Adobe Systems Incorporated(アドビ システムズ社)の商標です。
- その他、本マニュアルに記載されている会社名、製品・サービス名は各社の登録商標、または商標です。

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。

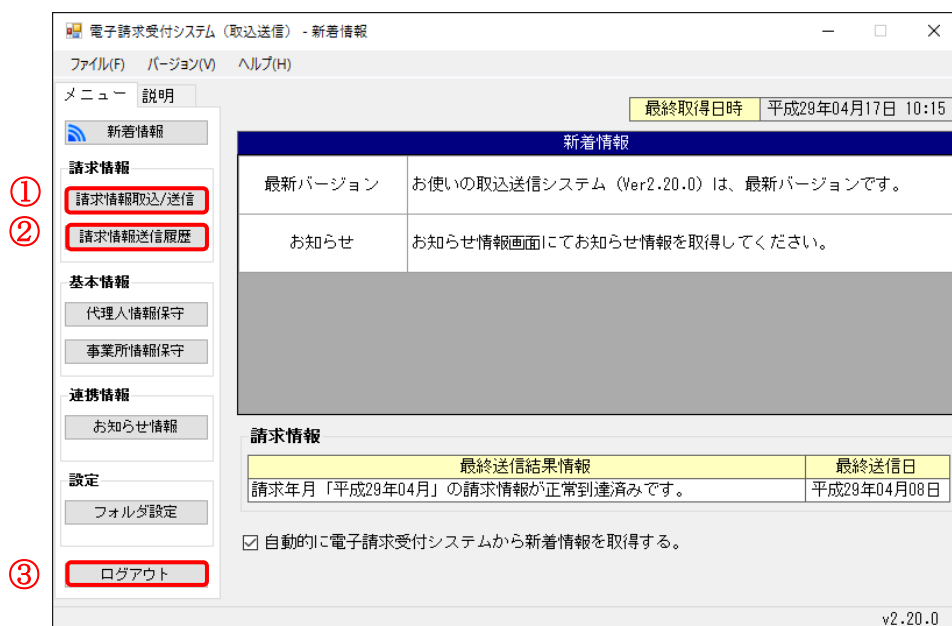
1.1. 請求の流れ

(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



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

(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。)



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。 <ul style="list-style-type: none"> 取込送信システムの起動、ログイン 事業所情報の登録 代理人情報の登録 	P15 P47 P54
2	請求情報の取込/送信 (上図①)	請求情報を取り込み、送信します。	P69
3	請求情報送信履歴の確認 (上図②)	送信履歴の確認、通知書類の取得を行います。 <ul style="list-style-type: none"> 請求情報送信履歴の確認 通知書類の取得 請求情報の取下げ依頼 	P80 P87 P92
4	ログアウト、システムの終了 (上図③)	取込送信システムを終了します。	P21

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。



①《メニューバー部》

ファイル(F) 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。

バージョン(V) 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、確認してから入力します。

名称	カナ *	
	漢字 *	
名称	カナ *	
	漢字 *	請求事業所

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。



Point!

カナの自動設定

漢字項目を入力することにより、カナ項目が自動で設定されます。

名称	カナ *	
	漢字 *	請求事業所

↓

名称	カナ *	せいきうじぎょうしょ
	漢字 *	請求事業所

1. 先に漢字項目を入力します。
2. 入力を確定させ、次項目に移動します。
3. 漢字項目で入力した内容がカナ項目に設定されます。

- ※ 漢字項目に記号(&等)を入力すると、カナ項目にそのままフリガナとして自動設定されてしまい、エラーとなるので、注意してください。
- ※ 先にカナを入力し、その後で漢字を入力した場合は、カナが上書きされるので、注意してください。
- ※ 自動設定されたカナが間違っていた場合、カナを直接修正してください。



Point ! 入力チェックエラー時の背景色

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

電子請求受付システム (取込送信) - 事業所情報保守

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

メニュー 説明

新着情報

請求情報

請求情報取込/送信

請求情報送信履歴

基本情報

事業所情報保守

連携情報

お知らせ情報

設定

フォルダ設定

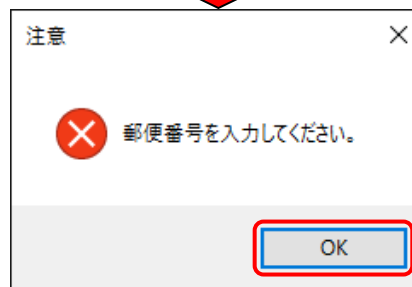
ログアウト

事業所情報保守 ※は必須入力項目です

事業所番号	*	1311111111
名称	カナ	ヒバウダギョウカ
	漢字	請求事業所
郵便番号	*	〒 - -
住所	カナ	マルマルマルマルマル1-1
	漢字	〇〇〇国保市国保町1-1-1
電話番号	*	
FAX番号		00-0000-0002
代表者	氏名カナ	タノウ イロウ
	氏名漢字	代表 一郎
	職名	代表
メールアドレス		jigyousho@jp
パスワード	*	****

登録 削除 クリア

電話番号を入力します v2.20.0



電子請求受付システム (取込送信) - 事業所情報保守

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

メニュー 説明

新着情報

請求情報

請求情報取込/送信

請求情報送信履歴

基本情報

事業所情報保守

連携情報

お知らせ情報

設定

フォルダ設定

ログアウト

事業所情報保守 ※は必須入力項目です

事業所番号	*	1311111111
名称	カナ	ヒバウダギョウカ
	漢字	請求事業所
郵便番号	*	〒 - -
住所	カナ	マルマルマルマルマル1-1
	漢字	〇〇〇国保市国保町1-1-1
電話番号	*	
FAX番号		00-0000-0002
代表者	氏名カナ	タノウ イロウ
	氏名漢字	代表 一郎
	職名	代表
メールアドレス		jigyousho@jp
パスワード	*	****

登録 削除 クリア

郵便番号を入力してください。 v2.20.0

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

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

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

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

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

1. をクリックし、チェックをつけます。

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

2. クリックすると になります。
再度クリックすると に戻ります。

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	
<input checked="" type="checkbox"/> 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。

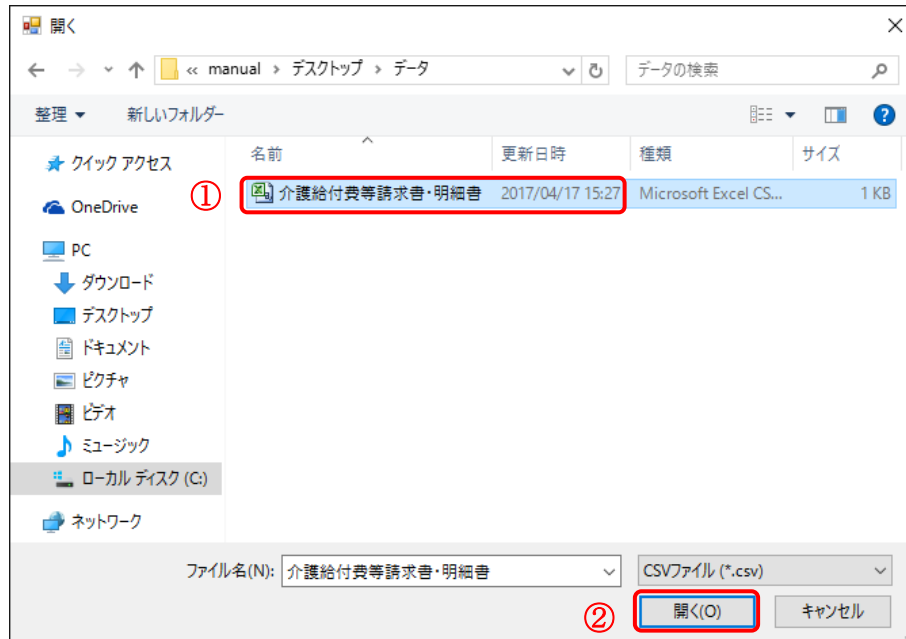
1. **参照** をクリックします。

ファイル選択	
<input checked="" type="checkbox"/> 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 **開く(O)** をクリックします。



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	
<input checked="" type="checkbox"/> 介護給付費等請求書・明細書情報	参照
C:¥Users¥manual¥Desktop¥データ¥介護給付費等請求書・明細書.CSV	

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。

The screenshot shows a web application window titled "請求情報送信履歴". It contains a table of request history and a section for notifications. A vertical scrollbar is visible on the right side of the request history table, with a red box highlighting it. An arrow points from the scrollbar to a vertical bar on the right side of the page, which has two buttons: an up arrow labeled (i) and a down arrow labeled (ii).

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件			139998201704000078
平成29年04月05日	平成29年04月05日 10:00:00	連合会到達 取下げ済み	2件			139998201704000045
平成29年04月08日	平成29年04月08日 11:00:00	形式エラー	1件			
平成29年04月08日	平成29年04月08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			

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

(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) バージョン(V) ヘルプ(H)

メニュー **説明** 最終取得日時 平成29年04月17日 10:15

新着情報

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

請求情報

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

自動的に電子請求受付システムから新着情報を取得する。

v2.20.0

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) - 新着情報

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

メニュー **説明** 最終取得日時 平成29年04月17日 10:15

メニューについて

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。

事業所情報保守
事業所情報の登録/修正/削除を行います。

請求情報取込/送信
請求情報の取り込みと送信を行います。

請求情報送信履歴
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。

フォルダ設定
請求情報取込/送信画面で、取り込むファイルが格納されているフォルダを指定します。

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

請求情報

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

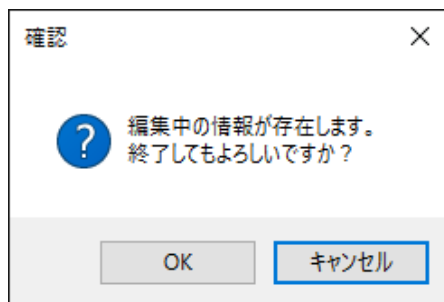
自動的に電子請求受付システムから新着情報を取得する。

v2.20.0

⑦ 戻るボタンについて

戻る をクリックすると画面を終了します。

画面内の **戻る** をクリックすると、【確認】画面が表示される場合があります。



OK をクリックすると、編集中の内容を保存せずに画面を終了します。

キャンセル をクリックすると、入力画面に戻ります。

編集中の内容を保存する場合は、**登録** をクリックします。

⑧ 項目の並べ替え方法について

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

お知らせ一覧				
更新日付		カテゴリ		タイトル
平成28年03月20日	New	その他		お知らせ5
平成28年03月26日	ReNew	スケジュール		ログイン後お知らせ4
平成28年03月26日	New	スケジュール		ログイン後お知らせ3
平成28年03月20日		その他		お知らせ2
平成28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、○○○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	 ログイン ※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、X、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

※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せん。







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。

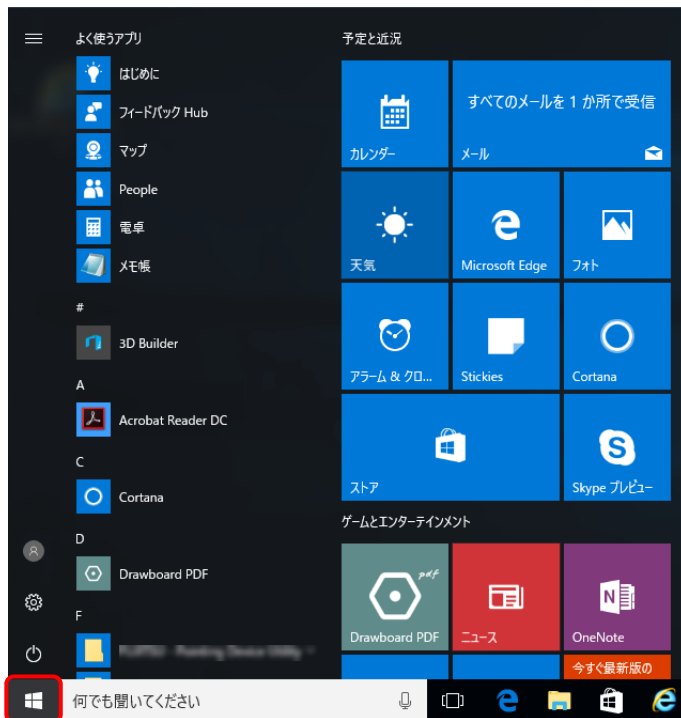
画面名	ボタン名
お知らせ情報	 検索、  閉じる、×、添付ファイル名 ※ 【ログイン】画面に使用する ID 及びパスワードは、[本番用]となります。
請求情報送信履歴	 最新情報更新、  取下げ、  通知書類取得 ※ 【ログイン】画面に使用する ID 及びパスワードは、[本番用]となります。
請求情報送信確認	 送信

※ 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



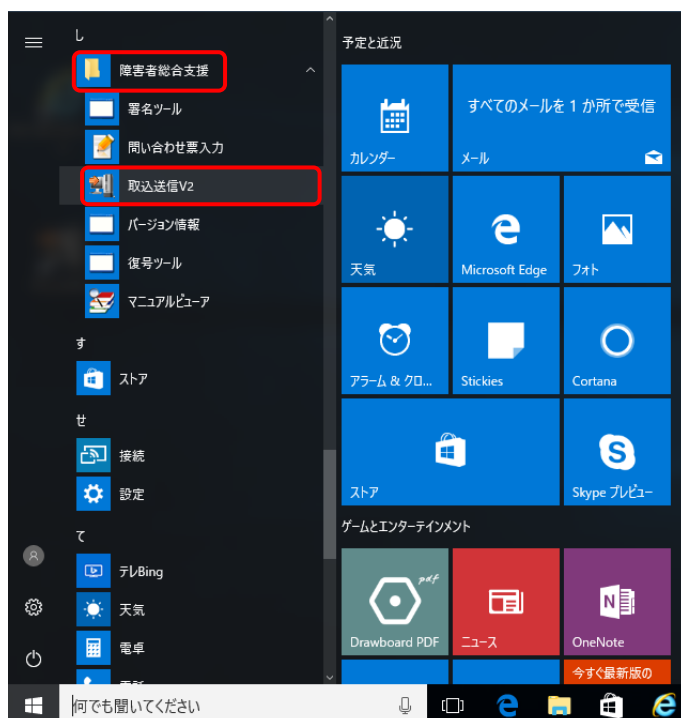
1. デスクトップにある《取込送信 V2》ショートカットをダブルクリックします。

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「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。



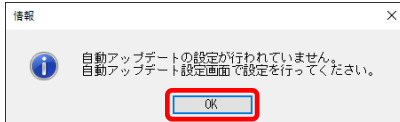
Point ! 取込送信システムの起動時における「アップデートの確認」の動作設定について

取込送信システムを起動すると、【情報】画面が表示される場合があります。

【情報】画面で **OK** をクリックすると、【自動アップデート設定】画面が表示されるので、「アップデートの確認」の動作設定を行います。

「アップデートの確認」の動作設定については、[P28 1.8.1. 「アップデートの確認」の動作設定]を参照してください。

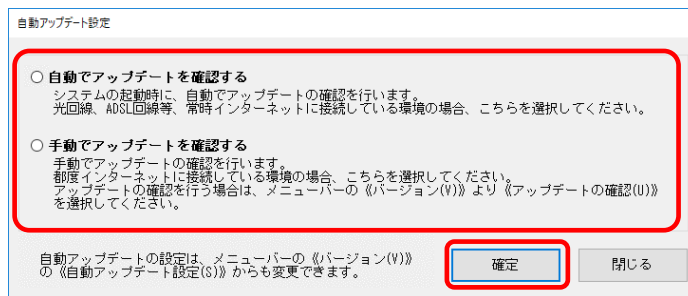
1. **OK** をクリックします。



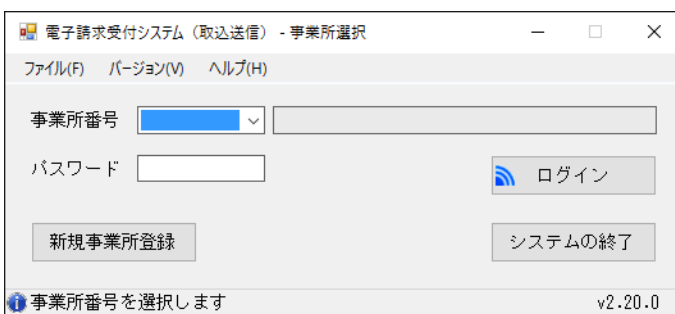
2. 【自動アップデート設定】画面が表示されます。

[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、

確定 をクリックします。



2. 【事業所選択】画面が表示されます。



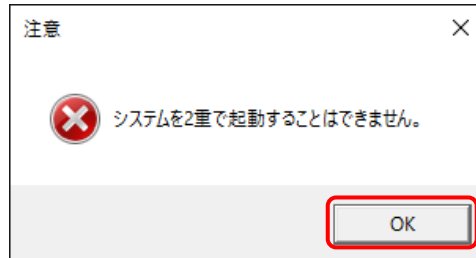
※ 取込送信システムにログインするためには、事業所情報が登録されている必要があります。
登録されていない場合は、[P47 2.1.1. 事業所情報の登録]の操作方法に従って登録してください。



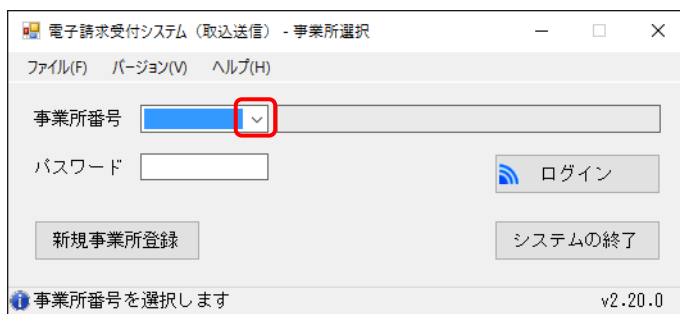
Point !

取込送信を2重起動した場合について

取込送信システムを2重起動した場合、【注意】画面が表示されます。



OK をクリックします。



3. 《事業所番号》欄の ▾ をクリックします。



4. 事業所番号が一覧で表示されます。
一覧より事業所番号をクリックします。



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

1. 基本操作

電子請求受付システム（取込送信） - 事業所選択

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

事業所番号 1311111111 請求事業所

パスワード **** ログイン

新規事業所登録

パスワードを入力します v2.20.0

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

入力するパスワードは、新規事業所登録をする際、またはその後、パスワード変更をした場合のパスワードを入力します。

電子請求受付システム（取込送信） - 事業所選択

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

事業所番号 1311111111 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

取込送信システムにログインします v2.20.0

7. 《パスワード》欄の入力が終わりましたら、
ログイン 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） - 新着情報

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

メニュー 説明 最終取得日時 平成29年04月17日 10:15

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

請求情報

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

自動的に電子請求受付システムから新着情報を取得する。

v2.20.0



Windows 8.1の場合

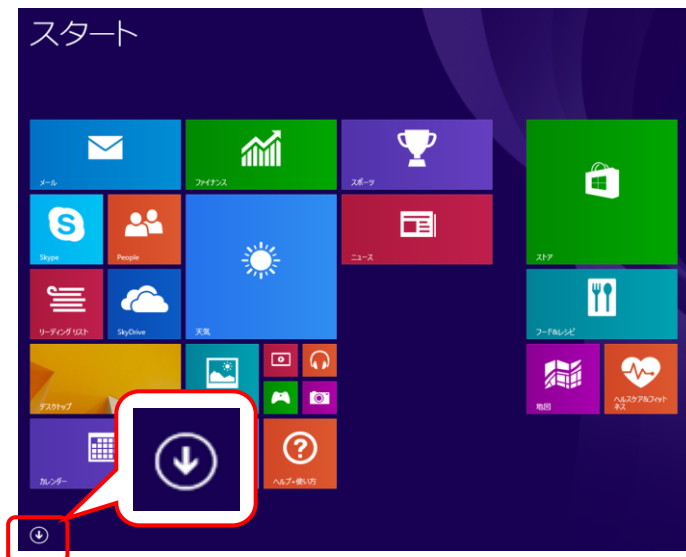
Windows 8.1 の場合、スタート画面、または【アプリ】画面から起動する方法があります。


① スタート画面から起動する

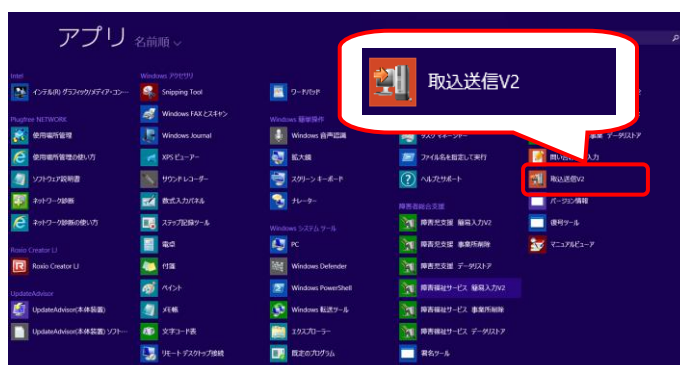


1. スタート画面で《取込送信 V2》ショートカットをクリックします。

② 【アプリ】画面から起動する



1. スタート画面の左下の  をクリックします。



2. 【アプリ】画面が表示されるので、《取込送信 V2》をクリックします。



Point ! ログイン後に表示される画面

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

《事業所の方がログインする場合》

- ・【新着情報】画面

《代理人の方がログインする場合》

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



Point ! 複数の事業所の代理人になっている場合

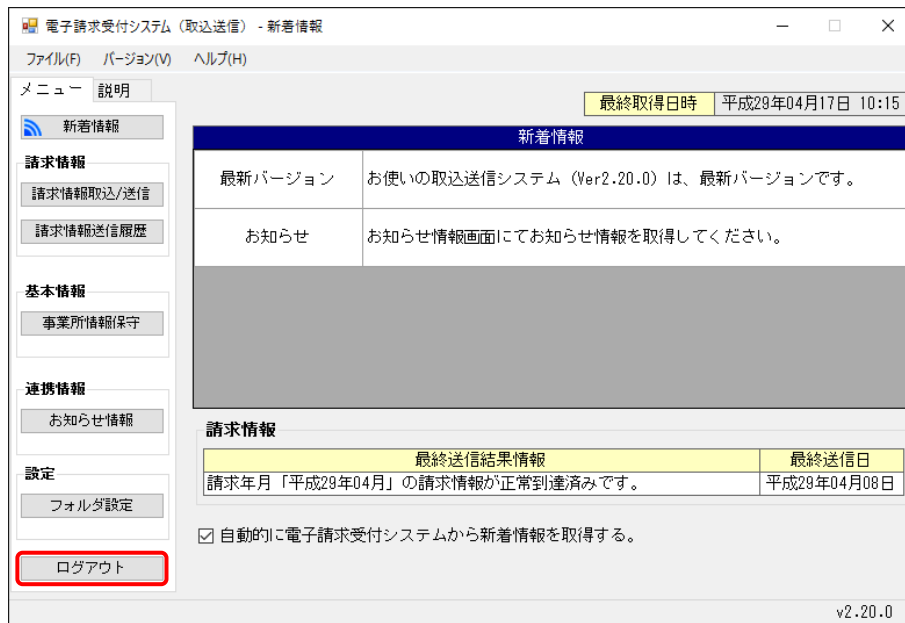
請求情報の送信はログインした事業所毎に行います。

複数の事業所の代理人になっている場合は、事業所毎にログインし直してください。

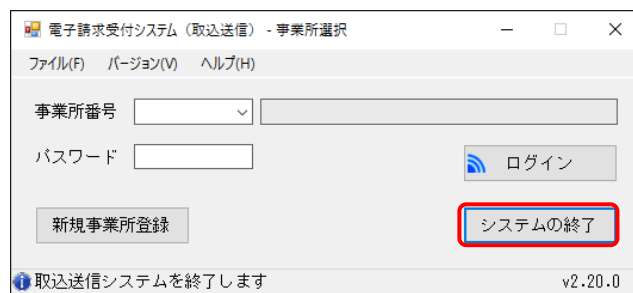
代理人情報を登録していない場合は、[P54 2.2.1. 代理人情報の登録]の操作方法に従って登録してください。

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。



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



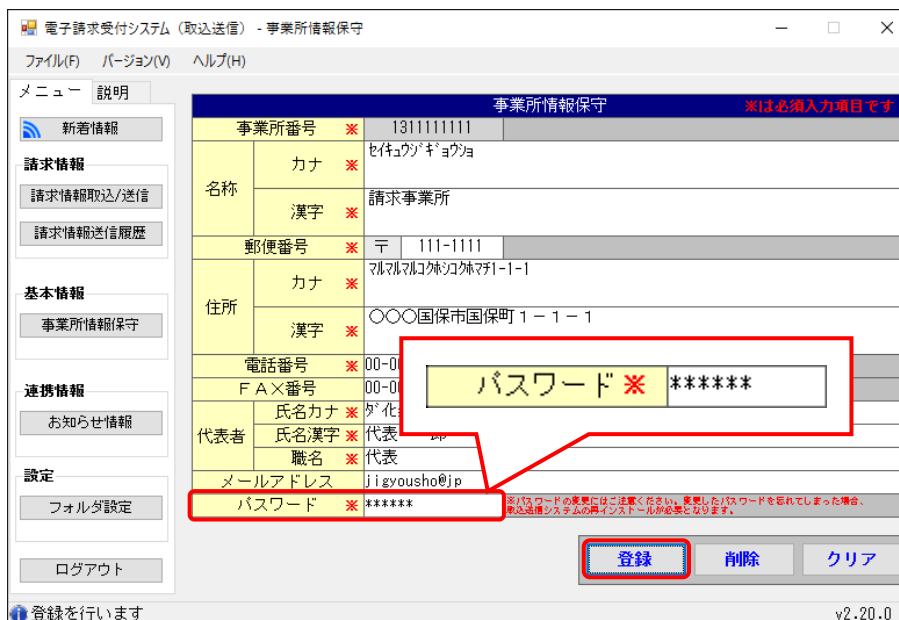
1.6. パスワードの変更

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。

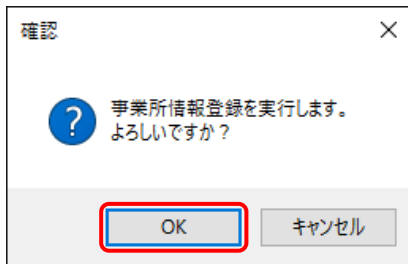


2. 【事業所情報保守】画面が表示されます。
《パスワード》欄に変更するパスワードを入力し、**登録** をクリックします。

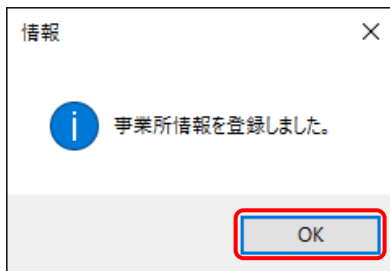


- ※ 設定したパスワードは、ログインで使用するため、忘れないように管理してください。
変更したパスワードを忘れてしまった場合、取込送信システムの再インストール及び基本情報の再入力が必要となるので注意してください。

3. 入力内容がチェックされ、【確認】画面が表示されます。 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。

事業所情報保守		※は必須入力項目です
事業所番号	※	1311111111
名称	カナ	※ 株式会社キョウカ
	漢字	※ 請求事業所
郵便番号	※	〒 111-1111
住所	カナ	※ 株式会社キョウカ1-1-1
	漢字	※ ○○○国保市国保町1-1-1
電話番号	※	00-0000-0001
FAX番号	※	00-0000-0002
代表者	氏名カナ	※ 株式会社キョウカ
	氏名漢字	※ 代表 一郎
	職名	※ 代表
メールアドレス		jigyousho@jp
パスワード	※	*****

※パスワードの再入力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、申込受付システムの利用インストールが必要となります。

登録 削除 クリア

名称(カナ)を入力します v2.20.0



Point! パスワードについて

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

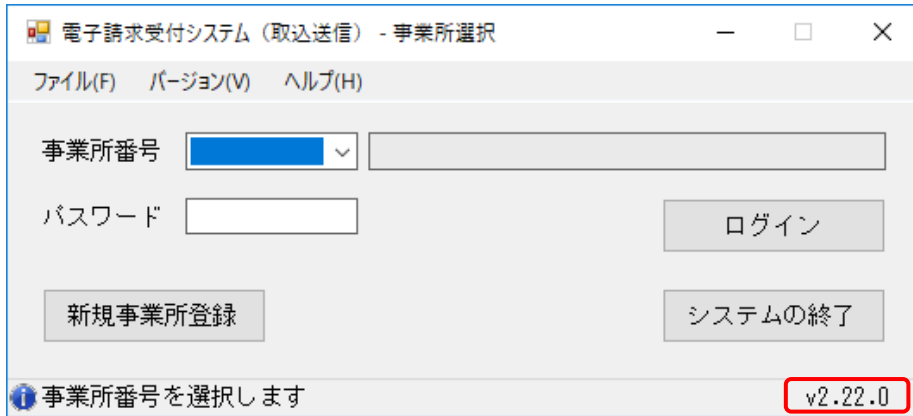
1.7. バージョンの確認

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。

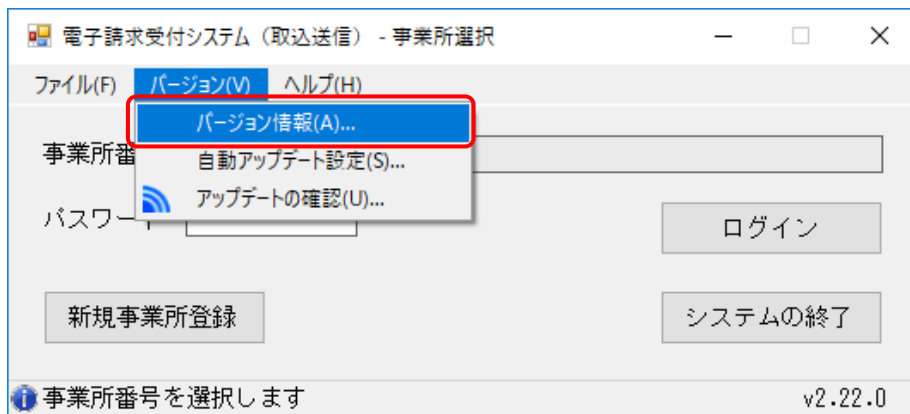
(1)各画面でバージョンを確認する

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。



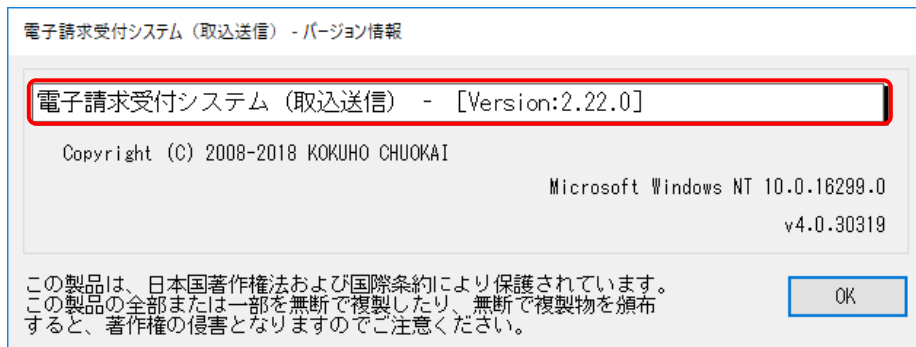
(2)【バージョン情報】画面でバージョンを確認する

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。

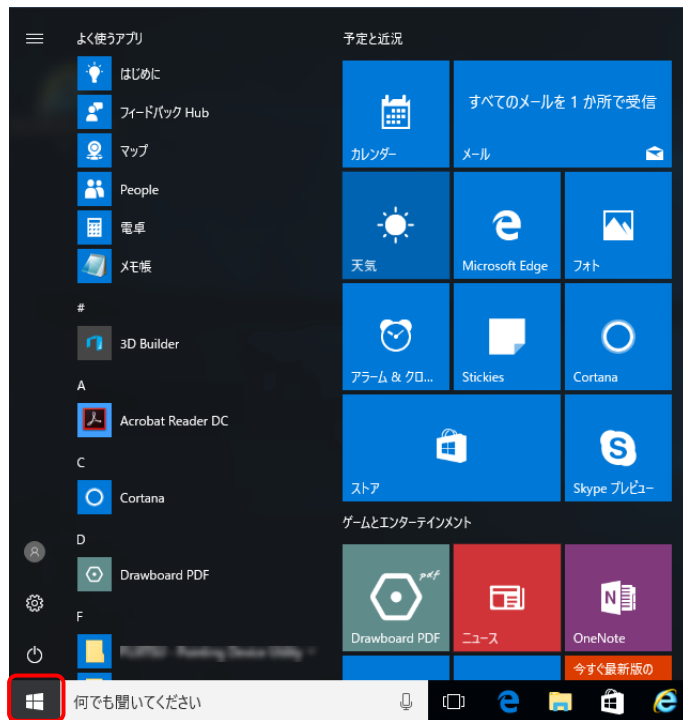



2. 【バージョン情報】画面が表示されます。


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。

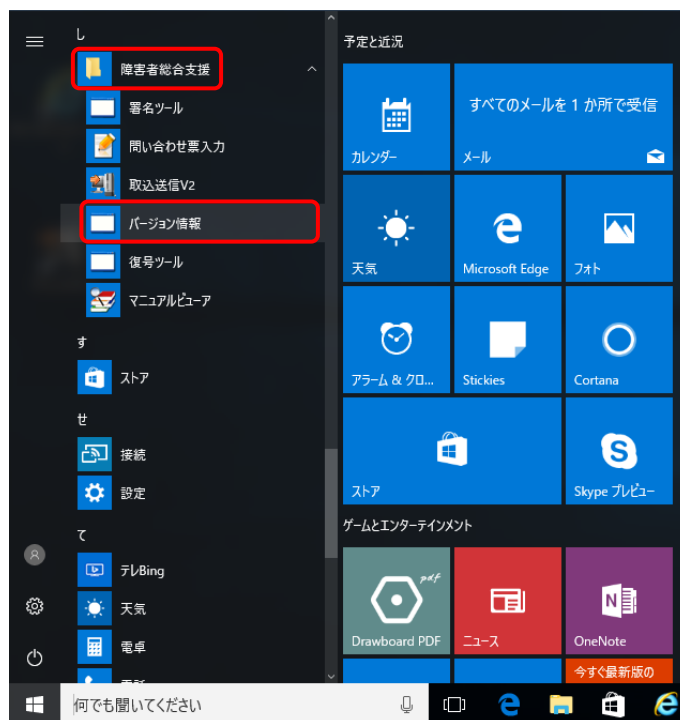


(3) スタートメニューからバージョンを確認する



1.  をクリックします。

- ※ Windows 7 の場合、 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。

電子請求受付システム - バージョン情報

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

Copyright (C) 2008-2018 KOKUHO CHUOKAI

OK

※ 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. をクリックし、【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。

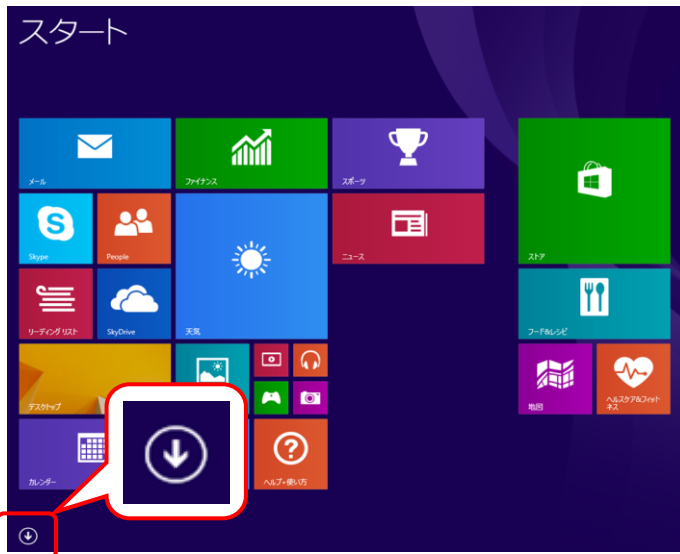
電子請求受付システム - バージョン情報


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

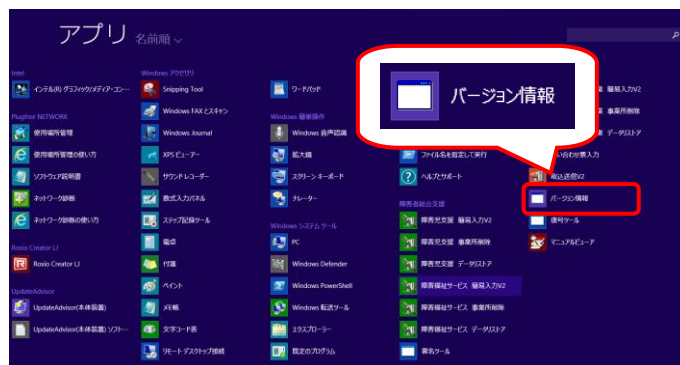
Copyright (C) 2008-2018 KOKUHO CHUOKAI

OK

Windows 8.1の場合



1. スタート画面の左下の  をクリックします。



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。

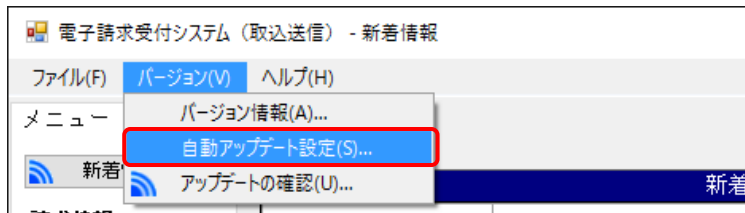
ここでは、「アップデートの確認」の操作方法について説明します。

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。

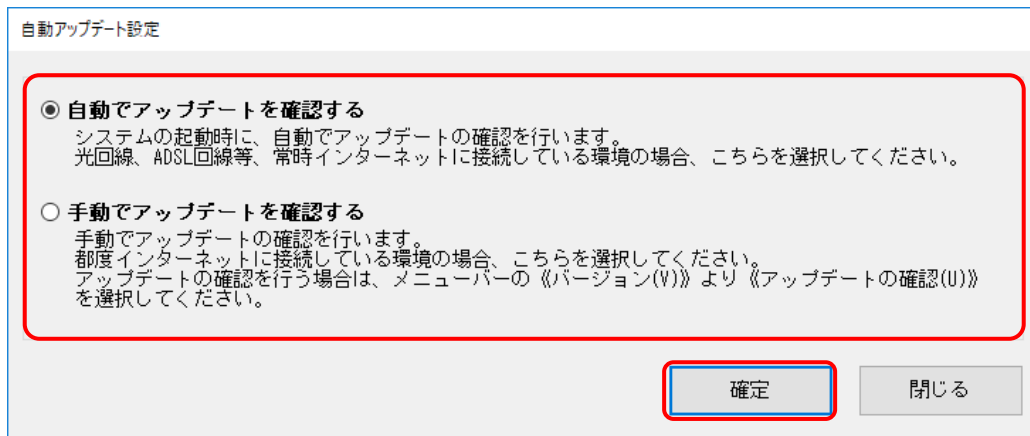
ここでは、取込送信システムから、「アップデートの確認」の動作設定を行う操作方法について説明します。

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。



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、 をクリックします。



「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」を行う場合、選択します。
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」を行う場合、選択します。 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。



Point ! 「アップデートの確認」が行われない場合について

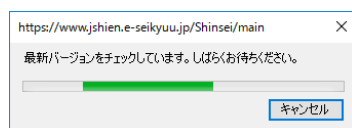
取込送信システムの起動時に行われる「アップデートの確認」は、以下の場合、行われません。

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

上記の場合、そのまま【事業所選択】画面が表示されます。

2. 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。

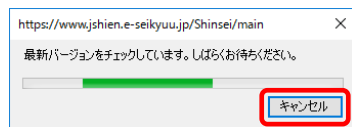
チェック中は、【最新バージョンチェック】画面が表示されます。



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

「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ことができます。

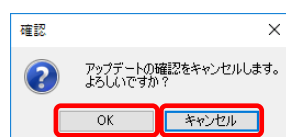
1. をクリックします。



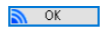
2. 【確認】画面が表示されます。

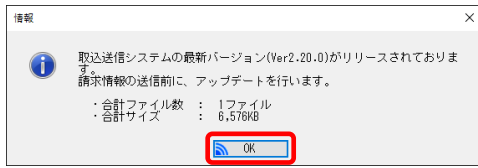
をクリックした場合、「アップデートの確認」がキャンセルされ、【事業所選択】画面が表示されます。

をクリックした場合、「アップデートの確認」が引き続き行われます。



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

 をクリックすると、アップデート処理が行われます。



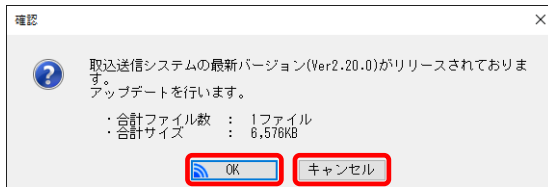
※ 最新バージョンへのアップデート処理が不要な場合、【情報】画面は表示されず、【事業所選択】画面が表示されます。



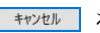
Point ! 「アップデートの確認」時のメッセージについて

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

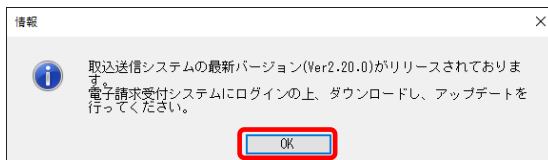
- ① 最新バージョンへアップデート処理を行うかどうかを確認する【確認】画面




アップデート処理を行う場合、 をクリックします。

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

- ② 最新バージョンがリリースされていることを通知する【情報】画面



 をクリックすると、【事業所選択】画面が表示されます。

自動でアップデート処理は行われないため、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。

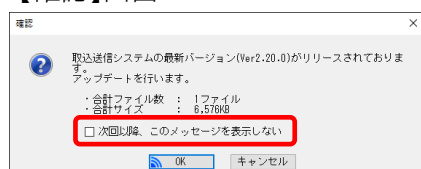


Point! 「次回以降、このメッセージを表示しない」設定について

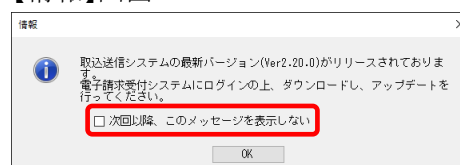
【確認】画面、または【情報】画面において、「次回以降、このメッセージを表示しない」のチェックボックスにチェックをつけた場合、次回以降の「アップデートの確認」時に【情報】画面及び【確認】画面が表示されないよう設定できます。

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

【確認】画面

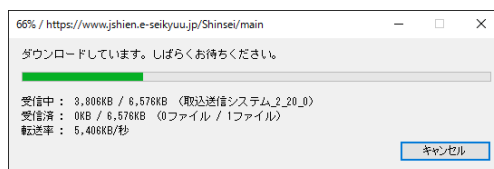


【情報】画面



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。

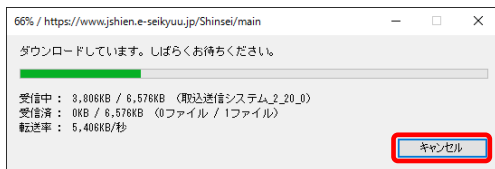
※ インストーラのダウンロード前に、取込送信システムがインストールした場所から移動されていないかを確認し、移動されている場合、メッセージが表示されます。

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。

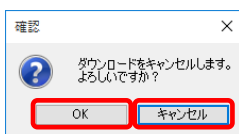
1. **キャンセル** をクリックします。



2. **【確認】**画面が表示されます。

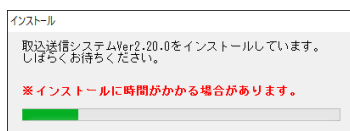
OK をクリックした場合、ダウンロードがキャンセルされ、**【事業所選択】**画面が表示されます。

キャンセル をクリックした場合、ダウンロードが引き続き行われます。



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。

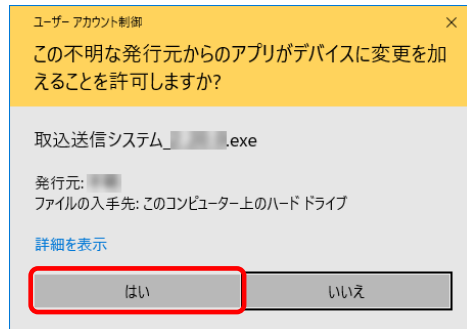




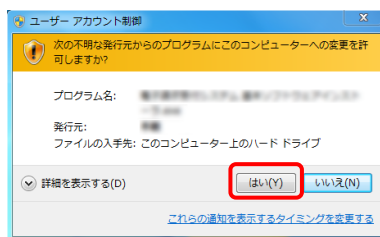
Point ! ユーザーアカウント制御画面について

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。



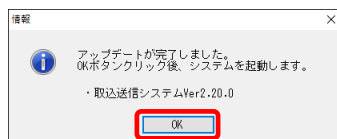
Windows 7 及び 8.1 の場合



1. をクリックします。

6. 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。

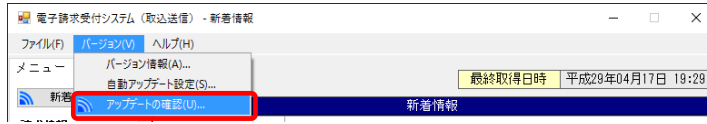


1.8.3. 手動でアップデートを確認する

「アップデートの確認」を手動で行うことができます。

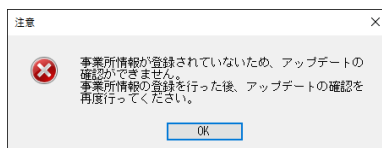
ここでは、手動でアップデートを確認する場合の操作方法について説明します。

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。



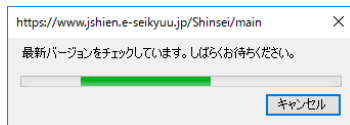
Point ! 「アップデートの確認」が行われない場合について

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



2. 最新バージョンがリリースされている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。

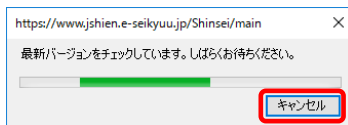
チェック中は、【最新バージョンチェック】画面が表示されます。



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

「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ことができます。

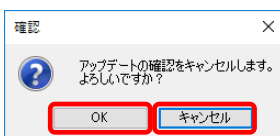
1. **キャンセル** をクリックします。



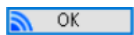
2. 【確認】画面が表示されます。

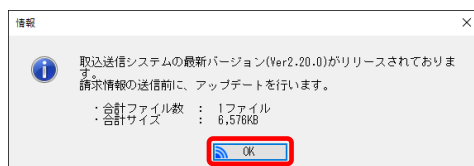
OK をクリックした場合、「アップデートの確認」がキャンセルされ、「アップデートの確認」が終了します。

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。



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

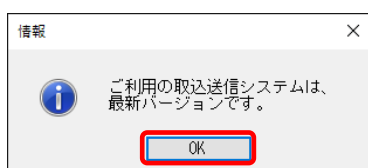
 をクリックすると、アップデート処理が行われます。



Point ! 「アップデートの確認」時のメッセージについて

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

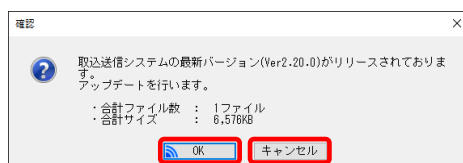
- ①最新バージョンであることを通知する【情報】画面




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。

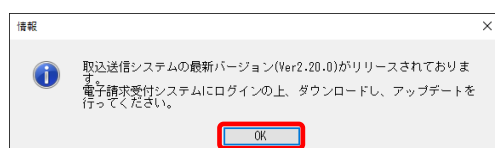
- ②最新バージョンへアップデート処理を行うかどうかを確認する【確認】画面



アップデート処理を行う場合、 をクリックします。

アップデート処理を行わない場合、 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

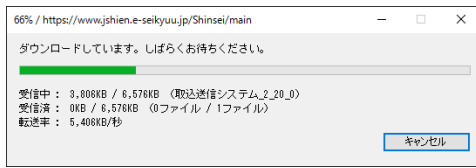


 をクリックすると、「アップデートの確認」が終了します。

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。



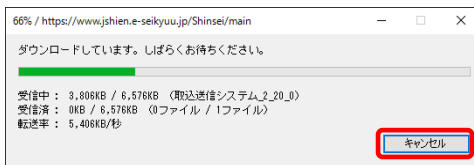
- ※ インストーラのダウンロード前に、お使いのパソコンが電子請求受付システムの動作環境を満たしているかどうかをチェックし、動作環境を満たしていない場合、メッセージが表示されます。詳しくは、[P147 5. トラブルシューティング (25)「アップデートの確認」時に、「お使いのパソコンは電子請求受付システムの動作環境を満たしていません。」というメッセージが表示された]を参照してください。
- ※ インストーラのダウンロード前に、取込送信システムがインストールした場所から移動されていないかを確認し、移動されている場合、メッセージが表示されます。詳しくは、[P148 5. トラブルシューティング (26)「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。

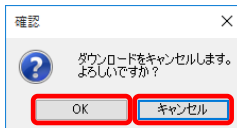
1. **キャンセル** をクリックします。



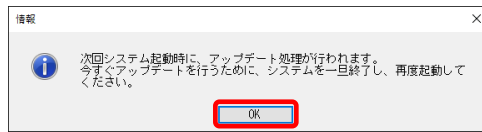
2. 【確認】画面が表示されます。

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。

キャンセル をクリックした場合、ダウンロードが引き続き行われます。

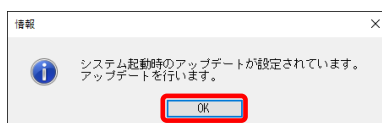


5. インストーラのダウンロードが終了すると、アップデート処理を行うために取込送信システムの再起動を促す【情報】画面が表示されます。 をクリックし、「アップデートの確認」を終了します。アップデート処理を行うために取込送信システムを一旦終了します。



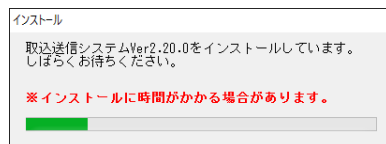
- ※ 取込送信システムの終了方法については、[P21 1.5.2. ログアウトして終了する]を参照してください。

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。
 をクリックすると、アップデート処理が行われます。



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

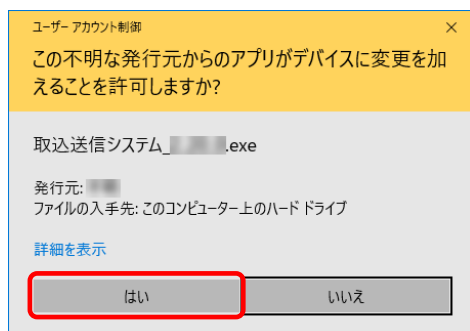
7. ダウンロードされたインストーラから最新バージョンの取込送信システムが自動でインストールされます。
インストール中は、【インストール】画面が表示されます。



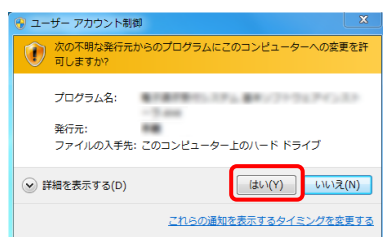
Point ! ユーザーアカウント制御画面について

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。



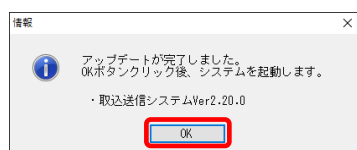
Windows 7 及び 8.1 の場合



1. をクリックします。

8. インストールが終了すると、【情報】画面が表示されます。

をクリックすると、【事業所選択】画面が表示されます。

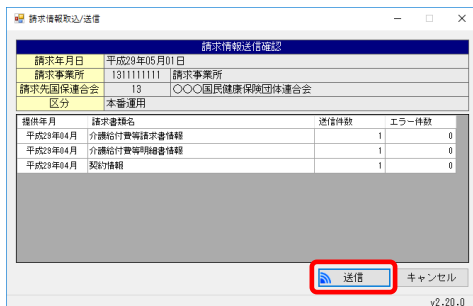


1.8.4. 請求情報送信時にアップデートを確認する

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。

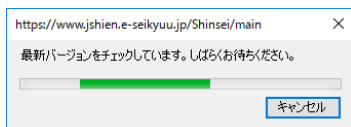
ここでは、請求情報送信時にアップデートを確認する場合の操作方法について説明します。

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



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。

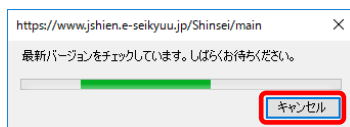
チェック中は、【最新バージョンチェック】画面が表示されます。



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

「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ことができます。

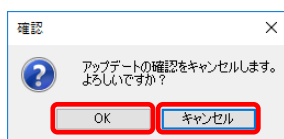
1. **キャンセル** をクリックします。



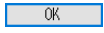
2. 【確認】画面が表示されます。

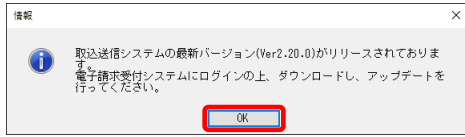
OK をクリックした場合、「アップデートの確認」がキャンセルされ、【請求情報送信】画面に戻ります。(請求情報は送信されません。)

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。



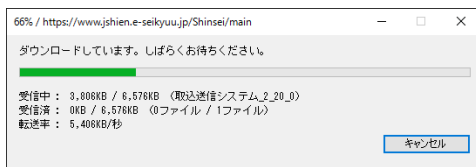
3. 「アップデートの確認」の結果、最新バージョンへのアップデート処理が必要な場合、最新バージョンへアップデート処理を行うことを通知する【情報】画面が表示されます。

 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。



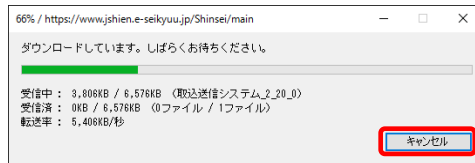
- ※ インストーラのダウンロード前に、お使いのパソコンが電子請求受付システムの動作環境を満たしているかどうかをチェックし、動作環境を満たしていない場合、メッセージが表示されます。詳しくは、[P147 5. トラブルシューティング (25)「アップデートの確認」時に、「お使いのパソコンは電子請求受付システムの動作環境を満たしていません。」というメッセージが表示された]を参照してください。
- ※ インストーラのダウンロード前に、取込送信システムがインストールした場所から移動されていないかを確認し、移動されている場合、メッセージが表示されます。詳しくは、[P148 5. トラブルシューティング (26)「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。

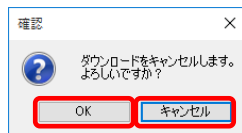
1. **キャンセル** をクリックします。



2. **【確認】**画面が表示されます。

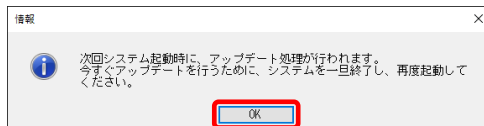
OK をクリックした場合、ダウンロードがキャンセルされ、**【請求情報送信】**画面に戻ります。(請求情報は送信されません。)

キャンセル をクリックした場合、ダウンロードが引き続き行われます。



5. インストーラのダウンロードが終了すると、アップデート処理を行うために取込送信システムの再起動を促す**【情報】**画面が表示されます。

OK をクリックし、「アップデートの確認」を終了します。アップデート処理を行うために取込送信システムを一旦終了します。

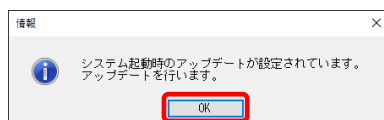


※ 取込送信システムの終了方法については、[P21 1.5.2. ログアウトして終了する]を参照してください。

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。

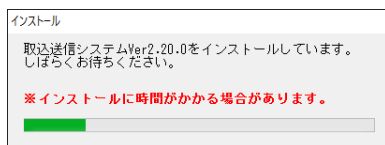
OK をクリックすると、アップデート処理が行われます。



※ 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。

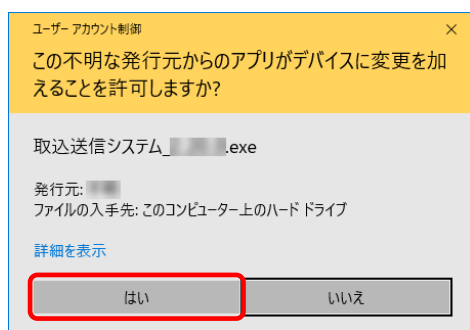
インストール中は、【インストール】画面が表示されます。



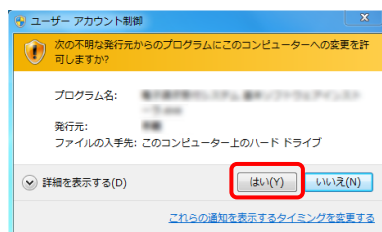
Point ! ユーザーアカウント制御画面について

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。



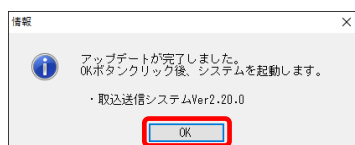
Windows 7 及び 8.1 の場合



1. をクリックします。

8. インストールが終了すると、【情報】画面が表示されます。

をクリックすると、【事業所選択】画面が表示されます。



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

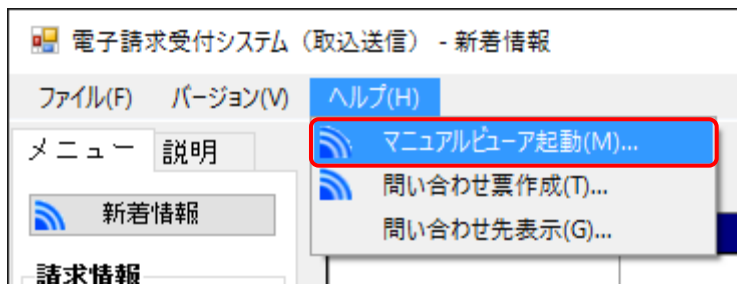
メニューバーのヘルプから、マニュアルビューアを起動することができます。

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。

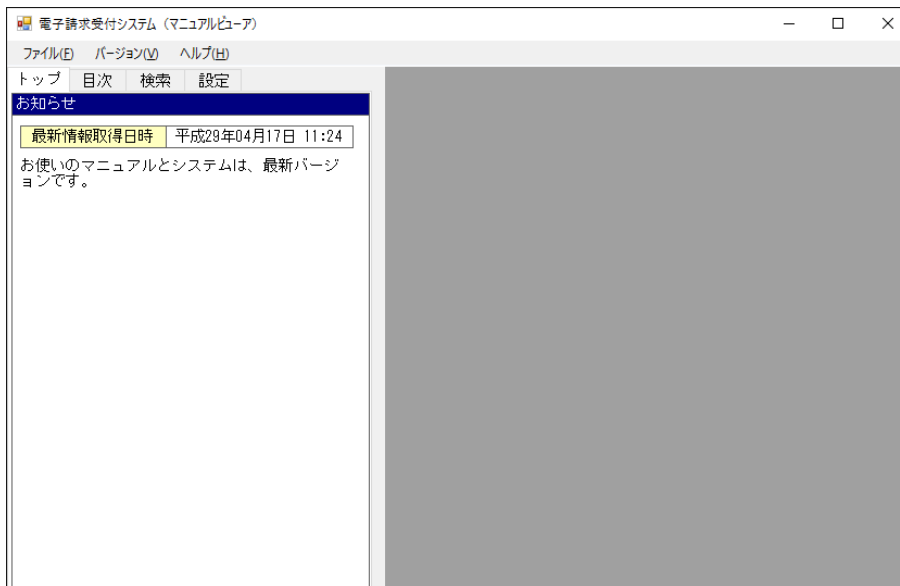
マニュアルビューアの操作方法については、[電子請求受付システム 操作マニュアル(マニュアルビューア編)]を参照してください。

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。



- ※ 「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

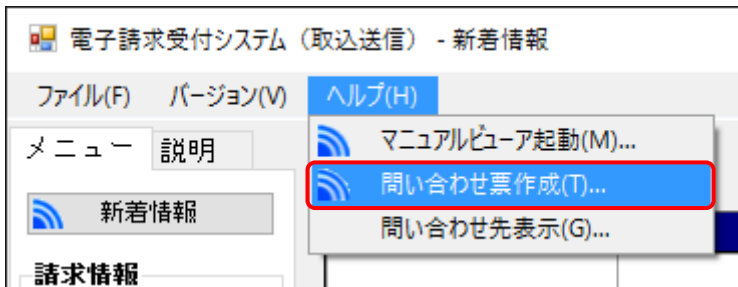
メニューバーのヘルプから、問い合わせ票入力を起動することができます。

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。



※ 「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。

問い合わせ票入力		※は必須入力項目です									
ID種別と番号 (ご使用のIDをご記入願います。)*	事業所ID	起票日時	平成	29	年	4	月	17	日	12:00	
事業所名等	代理人ID										
ご担当者名	カナ *										
	漢字 *										
ご連絡先	カナ *										
	漢字 *										
	担当部署								役職		
	TEL. *								FAX.		
	メールアドレス									(携帯メールアドレスはお避け下さい)	
ご使用のOS *	Windows 10 Pro (AMD64)										
ご使用のブラウザ *	<input checked="" type="checkbox"/> Internet Explorer (11) <input type="checkbox"/> その他 ()										
サービス種別 *	<input checked="" type="checkbox"/> 障害福祉サービス <input type="checkbox"/> 障害児支援 <input type="checkbox"/> 地域生活支援事業										
ご使用のシステム *	簡易入力システム	取込送信システム	その他								
		Ver2.20.0	マニュアルビューア:Ver1.5.0 問い合わせ票入力 :Ver1.5.0								
お問い合わせ件名											
お問い合わせ内容 *	(どの画面で、どのような問題が発生しているかを詳しくご記入願います。)										
入力内容 (特に連絡先) に誤りがないかご確認ください。											
お問い合わせクリア			全てクリア			印刷			作成		終了

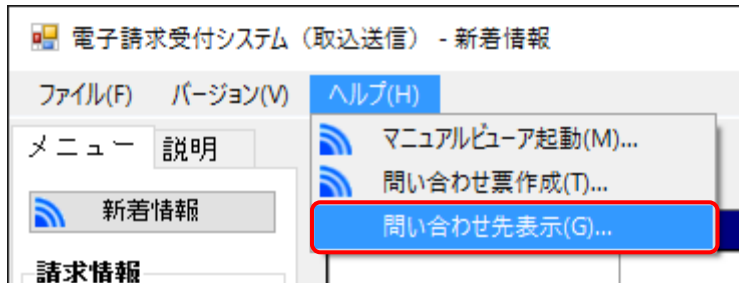
事業所IDを入力します v1.5.0

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(H)》より、《問い合わせ先表示(G)》をクリックします。



2. 【問い合わせ先案内】画面が表示されます。

問い合わせ先案内

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

障害者総合支援電子請求ヘルプデスク

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

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

FAX : 0570-059-433

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

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

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

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

※E-mail、FAXでのお問い合わせにご協力をお願いします。

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

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

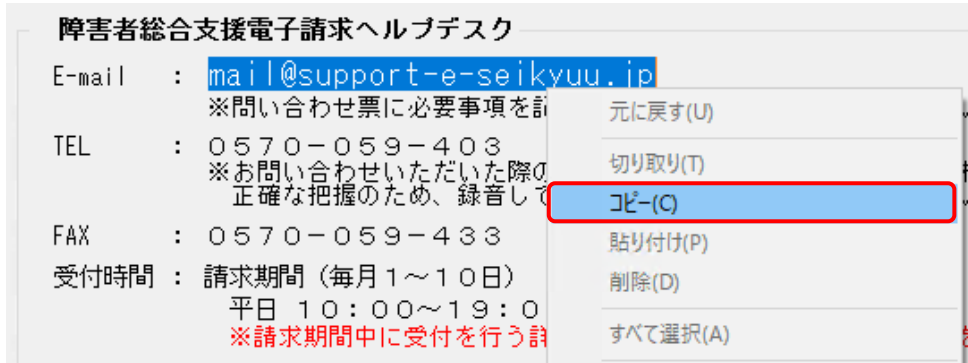


Point ! メールアドレスをコピーして使用する

【問い合わせ先案内】画面に表示されているヘルプデスクのメールアドレスをコピーすることができます。

コピーの手順は以下の通りです。

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

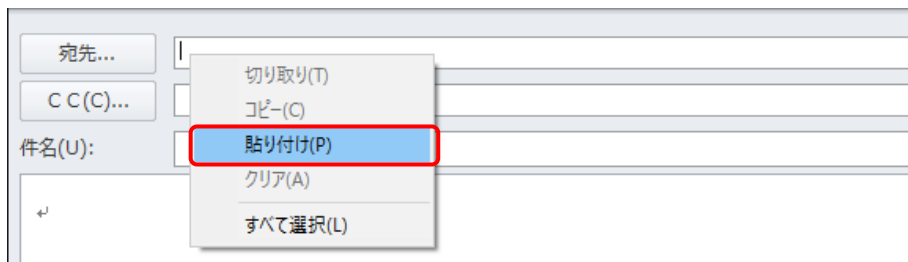


また、コピーしたメールアドレスは、テキストボックスに貼り付けることができます。

貼り付けの手順は以下の通りです。

1. 貼り付けたいテキストボックスを右クリックします。
2. 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。

<例>メールソフトの宛先に貼り付ける場合



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

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。

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。

- ※ 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。

2. 基本情報設定

事業所情報保守の項目は以下の通りです。

項目	内容
事業所番号	事業所番号を入力します。
名称(カナ)	事業所の名称(漢字)を入力すると、フリガナを自動で表示します。 ※ カナの自動設定については、[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い。 ※ 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。

3. 入力が終わりましたら、登録 をクリックします。

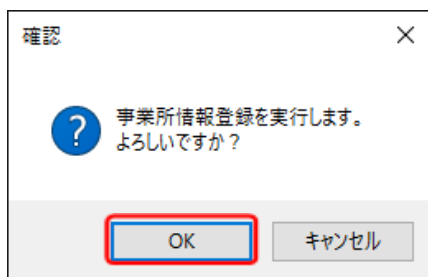
電子請求受付システム (取込送信) - 事業所情報保守

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

事業所情報保守		※は必須入力項目です
事業所番号	※	1311111111
名称	カナ	※ せいきゅうぎょうしょ
	漢字	※ 請求事業所
郵便番号	※	〒 111-1111
住所	カナ	※ りんりんこけいじけいしやんち-1-1
	漢字	※ ○○○国保市国保町1-1-1
電話番号	※	00-0000-0001
FAX番号		00-0000-0002
代表者	氏名カナ	※ だひやく いちろう
	氏名漢字	※ 代表 一郎
	職名	※ 代表
メールアドレス		jiyousoho@jp
パスワード	※	0000

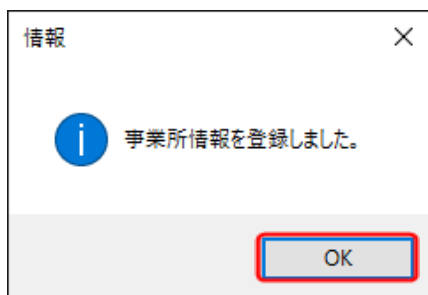
登録
戻る

メールアドレスを入力します v2.20.0



4. 入力内容がチェックされ、【確認】画面が表示されます。

をクリックします。



5. 事業所情報が保存され、【情報】画面が表示されます。

をクリックします。

6. 【事業所情報保守】画面で 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 (取込送信) - 事業所情報保守

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

メニュー 説明

新着情報

請求情報

請求情報取込/送信

請求情報送信履歴

基本情報

事業所情報保守

連携情報

お知らせ情報

設定

フォルダ設定

ログアウト

事業所情報保守 ※は必須入力項目です

事業所番号	※	1311111111
名称	カナ	セイヤクギキョウジョ
	漢字	請求事業所
郵便番号	※	〒 111-1111
住所	カナ	マルマルコソウソウチヤイチ
	漢字	〇〇〇国保市国保町1-1-1
電話番号	※	00-0000-0001
FAX番号	※	00-0000-0002
代表者	氏名カナ	タノヤウ イロウ
	氏名漢字	代表 一郎
	職名	代表
メールアドレス		
パスワード	※	****

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

登録 削除 クリア

事業所情報保守画面を起動します v2.20.0

2. 対象項目を修正します。

電子請求受付システム (取込送信) - 事業所情報保守

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

メニュー 説明

新着情報

請求情報

請求情報取込/送信

請求情報送信履歴

基本情報

事業所情報保守

連携情報

お知らせ情報

設定

フォルダ設定

ログアウト

事業所情報保守 ※は必須入力項目です

事業所番号	※	1311111111
名称	カナ	セイヤクギキョウジョ
	漢字	請求事業所
郵便番号	※	〒 111-1111
住所	カナ	マルマルコソウソウチヤイチ
	漢字	〇〇〇国保市国保町1-1-1
電話番号	※	00-0000-0001
FAX番号	※	00-0000-0002
代表者	氏名カナ	タノヤウ イロウ
	氏名漢字	代表 一郎
	職名	代表
メールアドレス		ijyousho@jrs
パスワード	※	****

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

登録 削除 クリア

メールアドレスを入力します v2.20.0

※ 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「〇〇」に入力された〇は、JIS2004 専用の文字の為、使用することができません。」というメッセージが表示された場合は、[P132 5. トラブルシューティング (5)文字の入力中に、「〇〇」に入力された〇は、JIS2004 専用の文字の為、使用することができません。」というメッセージが表示された]を参照してください。

3. 修正が終わりましたら、**登録** をクリックします。

電子請求受付システム (取込送信) - 事業所情報保守

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

メニュー 説明

新着情報

請求情報

請求情報取込/送信

請求情報送信履歴

基本情報

事業所情報保守

連携情報

お知らせ情報

設定

フォルダ設定

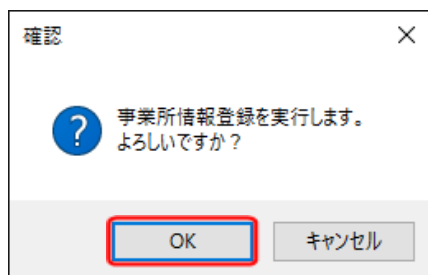
ログアウト

登録を行います

v2.20.0

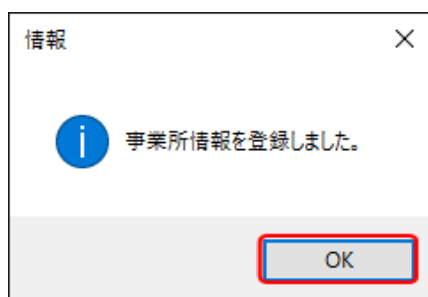
事業所情報保守		※は必須入力項目です
事業所番号	*	1311111111
名称	カナ	セイクウギョウ
	漢字	請求事業所
郵便番号	*	〒 111-1111
住所	カナ	マルマルカクホクホクマチ1-1
	漢字	〇〇〇国保市国保町1-1-1
電話番号	*	00-0000-0001
FAX番号	*	00-0000-0002
代表者	氏名カナ	タカウイロウ
	氏名漢字	代表 一郎
	職名	代表
メールアドレス		jigyousho@jp
パスワード	*	****

登録 削除 クリア



4. 入力内容がチェックされ、【確認】画面が表示されます。

OK をクリックします。



5. 事業所情報が保存され、【情報】画面が表示されます。

OK をクリックします。

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 (取込送信) - 事業所情報保守

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

メニュー 説明

- 新着情報
- 請求情報
 - 請求情報取込/送信
 - 請求情報送信履歴
- 基本情報
 - 事業所情報保守**
- 連携情報
 - お知らせ情報
- 設定
 - フォルダ設定
- ログアウト

事業所番号 *		1311111111	※は必須入力項目です
名称	カナ *	ヒョウケイギョウ	
	漢字 *	請求事業所	
郵便番号 *		〒 111-1111	
住所	カナ *	マルマルコホクホクマ1-1-1	
	漢字 *	〇〇〇国保市国保町1-1-1	
電話番号 *		00-0000-0001	
FAX番号 *		00-0000-0002	
代表者	氏名カナ *	ダヒョウ イロウ	
	氏名漢字 *	代表 一郎	
	職名 *	代表	
メールアドレス		jigyousho@jp	
パスワード *		****	※パスワードの変更にはご注意ください。変更したパスワードを忘れてしまった場合、取込送信システムの再インストールが必要となります。

登録 削除 クリア

事業所情報保守画面を起動します v2.20.0

2. **削除** をクリックします。

電子請求受付システム (取込送信) - 事業所情報保守

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

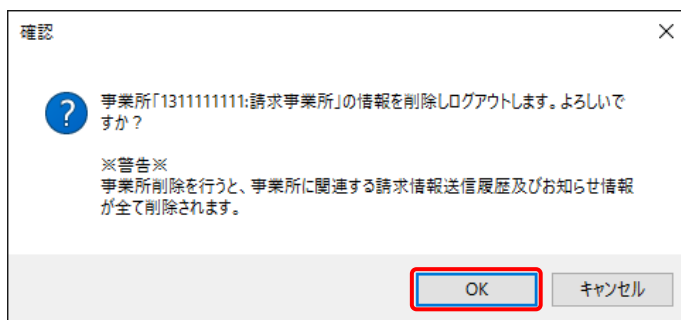
メニュー 説明

- 新着情報
- 請求情報
 - 請求情報取込/送信
 - 請求情報送信履歴
- 基本情報
 - 事業所情報保守
- 連携情報
 - お知らせ情報
- 設定
 - フォルダ設定
- ログアウト

事業所番号 *		1311111111	※は必須入力項目です
名称	カナ *	ヒョウケイギョウ	
	漢字 *	請求事業所	
郵便番号 *		〒 111-1111	
住所	カナ *	マルマルコホクホクマ1-1-1	
	漢字 *	〇〇〇国保市国保町1-1-1	
電話番号 *		00-0000-0001	
FAX番号 *		00-0000-0002	
代表者	氏名カナ *	ダヒョウ イロウ	
	氏名漢字 *	代表 一郎	
	職名 *	代表	
メールアドレス		jigyousho@jp	
パスワード *		****	※パスワードの変更にはご注意ください。変更したパスワードを忘れてしまった場合、取込送信システムの再インストールが必要となります。

登録 **削除** クリア

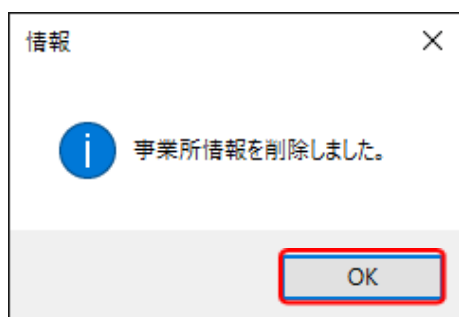
削除を行います v2.20.0



3. 事業所情報について、【確認】画面が表示されます。

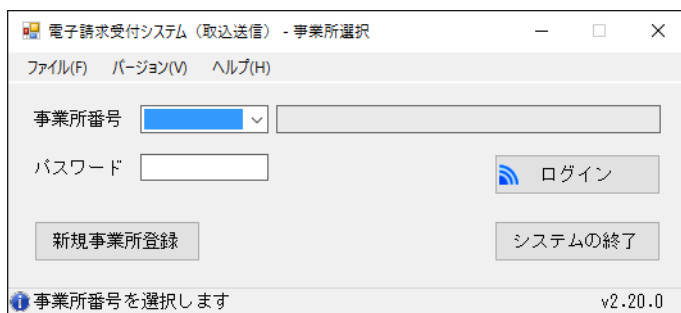
OK をクリックします。

※ 「送信履歴情報の削除に失敗しましたが、特に動作に問題はありません。」というメッセージが表示された場合は、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。



4. 事業所情報が削除されると同時に、請求情報送信履歴等も削除され、【情報】画面が表示されます。

OK をクリックします。



5. 自動的にログアウトが行われ、【事業所選択】画面が表示されます。

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  をクリックします。




Point !

 がない場合

取込送信システムが代理人としてインストールされていません。

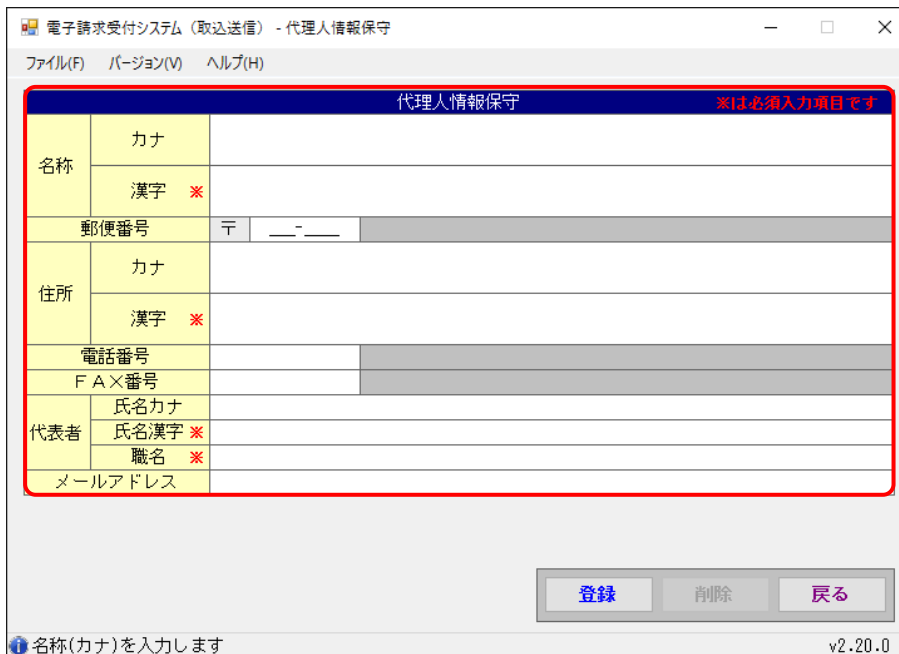
取込送信システムを代理人としてインストールし直してください。

取込送信システムのインストールの手順については、[電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編) 3.3.3. 取込送信システムのセットアップ]を参照してください。

2. 【代理人情報保守】画面が表示されます。

各項目を入力します。

なお、**※** がついている項目は、入力必須です。

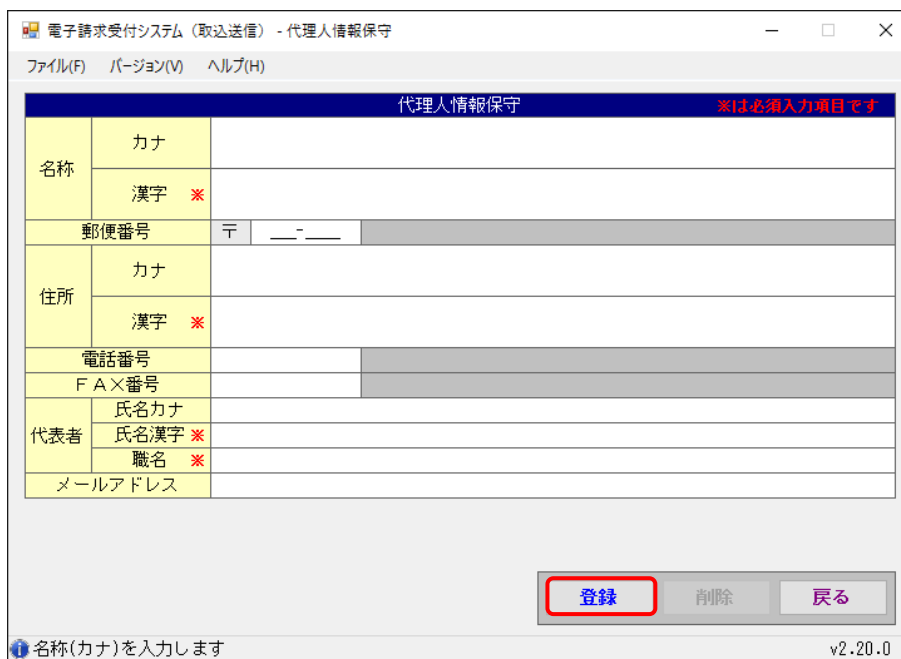


- ※ 文字の入力中に「○○に入力された○は、JIS2004 専用の文字の為、使用することができません。」というメッセージが表示された場合は、[P132 5. トラブルシューティング (5)文字の入力中に、「○○に入力された○は、JIS2004 専用の文字の為、使用することができません。」というメッセージが表示された]を参照してください。

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 (取込送信) - 代理人情報保守

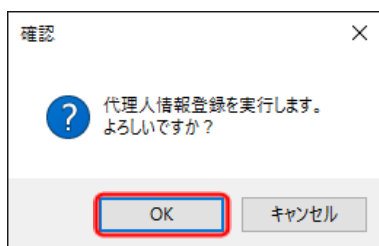
ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

代理人情報保守 ※は必須入力項目です

名称	カナ	
	漢字 *	
郵便番号	〒	__-__
住所	カナ	
	漢字 *	
電話番号		
FAX番号		
代表者	氏名カナ	
	氏名漢字 *	
	職名 *	
メールアドレス		

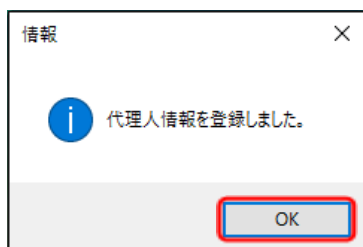
登録 削除 戻る

名称(カナ)を入力します v2.20.0



4. 入力内容がチェックされ、【確認】画面が表示されます。

OK をクリックします。



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 **戻る** をクリックし、【事業所選択】画面に戻ります。

※ 【確認】画面が表示された場合は、[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

代理人情報は、【請求情報取込/送信】画面で使用します。

請求情報取込/送信	
請求年月日	平成 29 年 5 月 1 日
請求事業所	1311111111 請求事業所
ファイル選択	
<input type="checkbox"/>	介護給付費等請求書・明細書情報 参照
<input type="checkbox"/>	利用者負担上限額管理結果票情報 参照
<input type="checkbox"/>	サービス提供実績記録票情報 参照
<input type="checkbox"/>	参照
<input type="checkbox"/>	参照
代理人	代理事業所 A
請求先国保連合会	13 (〇〇〇)国民健康保険団体連合会
区分	本番運用

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。

電子請求受付システム (取込送信) - 事業所選択

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

事業所番号

パスワード

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 (取込送信) - 代理人情報保守

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

代理人情報保守 ※は必須入力項目です

名称	カナ	カクシキョウカ
	漢字 *	代理事業所 A
郵便番号	〒	123-0000
住所	カナ	Aクニクニクニ
	漢字 *	A県国保市国保町
電話番号		031-123-4567
FAX番号		031-123-6789
代表者	氏名カナ	カクシキョウカ
	氏名漢字 *	代理人 一郎
	職名 *	所長
メールアドレス		

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。

2. 基本情報設定

3. 修正が終わりましたら、**登録** をクリックします。

代理人情報保守		※は必須入力項目です	
名称	カナ	タイジキョウA	
	漢字 *	代理事業所A	
郵便番号	〒	123-0000	
住所	カナ	Aヶ口外内外町	
	漢字 *	A県国保市国保町	
電話番号	031-123-4567		
FAX番号	031-123-6789		
代表者	氏名カナ	タイジキョウ	
	氏名漢字 *	代理人 一郎	
	職名 *	所長	
メールアドレス	dairi@jp		

登録 削除 戻る

メールアドレスを入力します v2.20.0

確認

代理人情報登録を実行します。
よろしいですか?

OK キャンセル

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。

情報

代理人情報を登録しました。

OK

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。

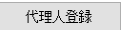
2.2.3. 代理人情報の削除

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。

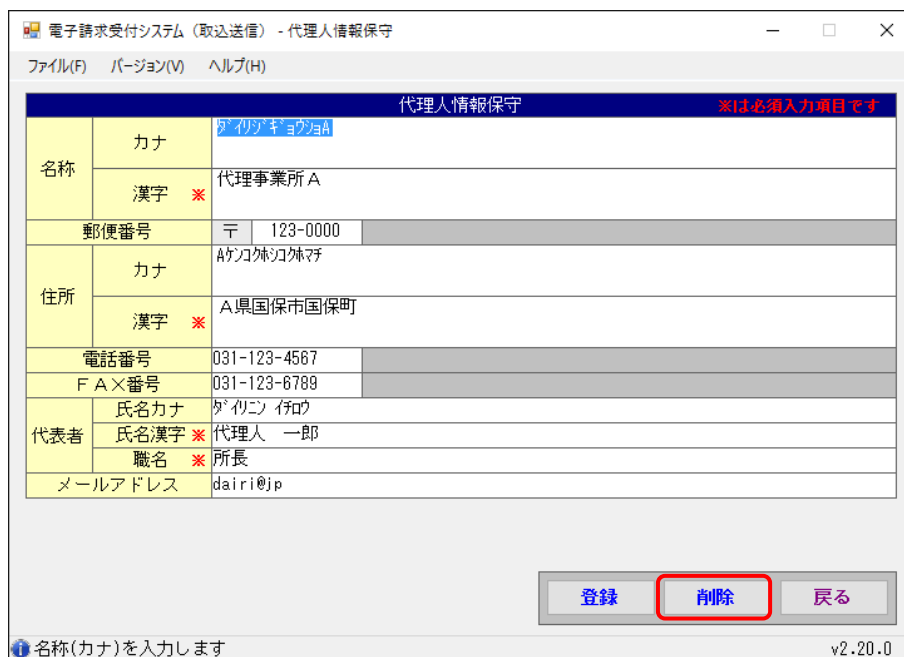
1. 取込送信システムを起動します。

【事業所選択】画面で  をクリックします。




2. 【代理人情報保守】画面に、登録済の情報が表示されます。

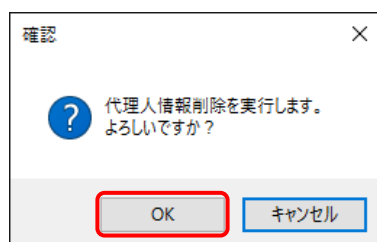
 をクリックします。



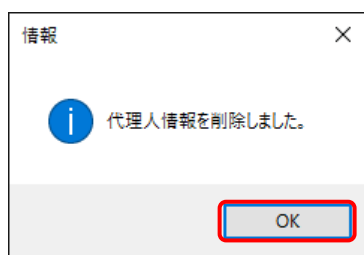
名称		カナ	漢字 *
郵便番号		〒 123-0000	
住所		カナ	漢字 *
電話番号		031-123-4567	
FAX番号		031-123-6789	
代表者		氏名カナ	氏名漢字 *
		ダイリ 一郎	代理人 一郎
			職名 *
			所長
メールアドレス		dairi@jp	

3. 代理人情報の削除について、【確認】画面が表示されます。

 をクリックします。



2. 基本情報設定



4. 【情報】画面が表示されます。

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。

名称	
カナ	
漢字 *	
郵便番号	〒 ___-____
住所	
カナ	
漢字 *	
電話番号	
FAX番号	
代表者	
氏名カナ	
氏名漢字 *	
職名 *	
メールアドレス	

6. 【代理人情報保守】画面で 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 ! ログイン後の代理人情報保守について

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

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)

メニュー 説明

新着情報

請求情報

請求情報取込/送信

請求情報送信履歴

基本情報

代理人情報保守

事業所情報保守

連携情報

お知らせ情報

設定

フォルダ設定

ログアウト

登録 削除

名称(カナ)を入力します v2.20.0

代理人情報保守		※は必須入力項目です	
名称	カナ	ダイリニブキョウカ	
	漢字 *	代理人事業所 A	
郵便番号		〒	123-0000
住所	カナ	Aチノクハノクハチ	
	漢字 *	A県国保市国保町	
電話番号		031-123-4567	
FAX番号		031-123-6789	
代表者	氏名カナ	ダイリニ イロウ	
	氏名漢字 *	代理人 一郎	
	職名 *	所長	
メールアドレス		dairi@jp	

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。

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

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

障害福祉サービス 障害児支援 地域生活支援事業

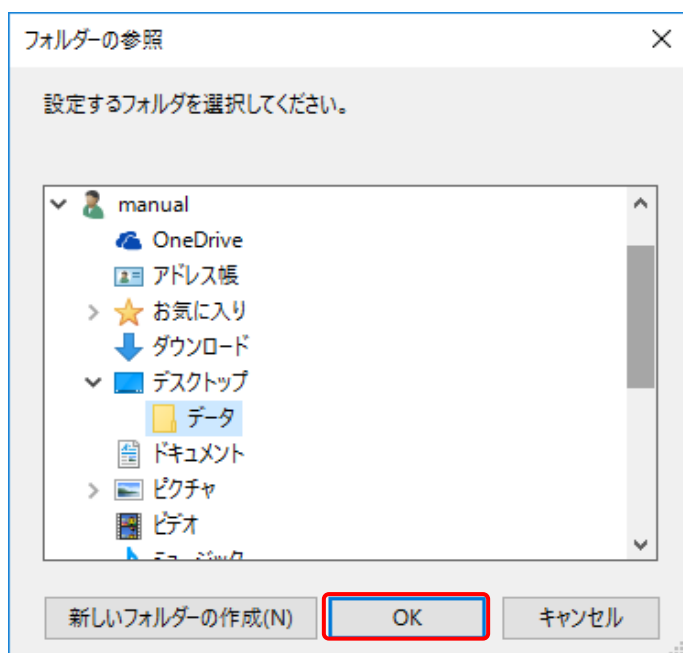
【指定事業所（相談支援事業所を除く）】	
請求書・明細書情報	: 介護給付費等請求書・明細書情報
【指定事業所（相談支援事業所）】	
請求書・明細書情報	: 介護給付費等請求書・明細書情報
相談支援・利用計画情報	: 計画相談支援給付費請求書情報 サービス利用計画作成費請求書情報
【基準該当事業所】	
請求書・明細書情報	: 特例介護給付費等請求書・明細書情報
相談支援・利用計画情報	: 特例計画相談支援給付費請求書情報

[登録](#)

v2.20.0

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

2. 設定したい項目の [参照](#) をクリックします。

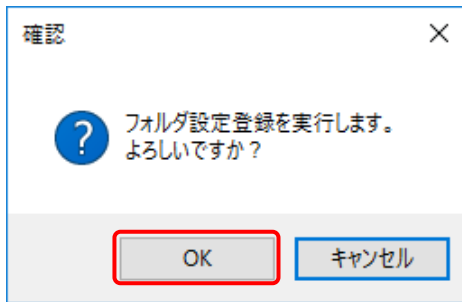


3. 【フォルダの参照】画面が表示されます。初期表示フォルダとして設定したい場所を選択し、**OK** をクリックします。

4. 選択したフォルダが①に設定されます。
他の項目も同時に設定する場合は、同様の手順で設定します。
設定が完了しましたら、②の **登録** をクリックします。
※ 以下のフォルダ名は例です。

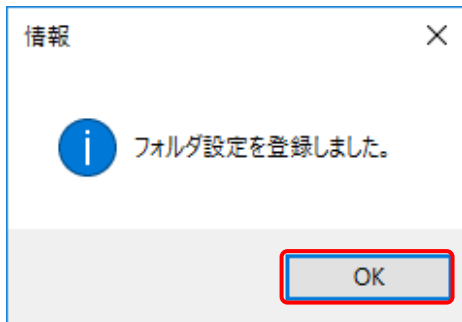


- ※ 注意のメッセージが表示された場合は、[P123 5. トラブルシューティング (2)【初期表示フォルダ設定】画面、または【請求情報取込/送信】画面で、注意のメッセージが表示された]を参照してください。



5. 【確認】画面が表示されます。

をクリックします。



6. 【情報】画面が表示されます。

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

メニュー 説明

新着情報

請求情報

請求情報取込/送信

請求情報送信履歴

基本情報

事業所情報保守

連携情報

お知らせ情報

設定

フォルダ設定

ログアウト

初期表示フォルダ設定

請求書・明細書情報 参照

相談支援・利用計画情報 参照

利用者負担上限額管理結果票情報 参照

サービス提供実績記録票情報 参照

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

障害福祉サービス 障害児支援 地域生活支援事業

【指定事業所（相談支援事業所を除く）】

請求書・明細書情報 : 介護給付費等請求書・明細書情報

【指定事業所（相談支援事業所）】

請求書・明細書情報 : 介護給付費等請求書・明細書情報

相談支援・利用計画情報 : 計画相談支援給付費請求書情報
サービス利用計画作成費請求書情報

【基準該当事業所】

請求書・明細書情報 : 特例介護給付費等請求書・明細書情報

相談支援・利用計画情報 : 特例計画相談支援給付費請求書情報

登録

v2.20.0

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 参照

C:\Users\manual\Desktop\データ

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

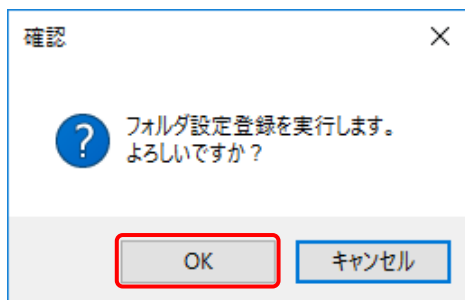
3. 入力ができるようになるので、設定したいフォルダを入力します。
ドライブ名から正確に入力してください。

※ 左記のフォルダ名は例です。

4. 設定が終わりましたら、**登録** をクリックします。

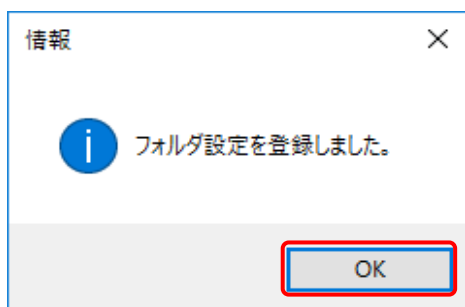


※ 注意のメッセージが表示された場合は、[P123 5. トラブルシューティング (2)【初期表示フォルダ設定】画面、または【請求情報取込/送信】画面で、注意のメッセージが表示された]を参照してください。



5. 【確認】画面が表示されます。

OK をクリックします。



6. 【情報】画面が表示されます。

OK をクリックします。



Point ! タブの表示内容について

【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》 タブ	<p>【指定事業所(相談支援事業所を除く)】 請求書・明細書情報 : 介護給付費等請求書・明細書情報</p> <p>【指定事業所(相談支援事業所)】 請求書・明細書情報 : 介護給付費等請求書・明細書情報 相談支援・利用計画情報: 計画相談支援給付費請求書情報 サービス利用計画作成費請求書情報</p> <p>【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</p>
《障害児支援》タブ	<p>【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・明細書情報</p> <p>【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</p> <p>【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請求書・明細書情報 相談支援・利用計画情報: 特例障害児相談支援給付費請求書情報</p>
《地域生活支援事業》 タブ	<p>【地域生活支援事業】 請求書・明細書情報 : 地域生活支援事業請求書・明細書情報</p>

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

請求年月日を入力します。

請求事業所を表示します。

請求情報ファイルを選択します。

請求先国保連合会を表示します。
(請求事業所が基準該当事業所、または障害児基準該当事業所の場合、請求先国保連合会が選択できるようになります。[P74 Point！ 請求事業所が基準該当事業所の場合]を参照してください。)

区分を選択します。(テスト運用/本番運用)

【到達確認】画面(正常到達)

請求情報を送信した際の状態を表示します。

到達番号が表示されます。

《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。

《到達日時》
請求到達日時が表示されます。

《事業所番号》
事業所番号が表示されます。

《請求年月》
請求年月が表示されます。

送信した請求書類の情報名と件数を表示します。

重要なお知らせを表示します。

【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 **請求情報取込/送信** をクリックすると、【請求情報取込/送信】画面が表示されます。

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

新着情報

請求情報

請求情報取込/送信

請求情報送信履歴

基本情報

事業所情報保守

連携情報

お知らせ情報

設定

フォルダ設定

ログアウト

請求情報取込/送信

請求年月日 平成 29 年 5 月 1 日

請求事業所 1311111111 請求事業所

ファイル選択

介護給付費等請求書・明細書情報 参照

利用者負担上限額管理結果票情報 参照

サービス提供実績記録票情報 参照

請求先国保連合会 13 ○○○国民健康保険団体連合会

区分 本番運用

実行

請求情報取込/送信画面を起動します v2.20.0

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) バージョン(V) ヘルプ(H)

メニュー 説明

新着情報

請求情報

請求情報取込/送信

請求情報送信履歴

基本情報

事業所情報保守

連携情報

お知らせ情報

設定

フォルダ設定

ログアウト

請求情報取込/送信

請求年月日 平成 29 年 5 月 1 日

請求事業所 1311111111 請求事業所

ファイル選択

介護給付費等請求書・明細書情報 参照

利用者負担上限額管理結果票情報 参照

サービス提供実績記録票情報 参照

請求先国保連合会 13 ○○○国民健康保険団体連合会

区分 本番運用

実行

請求情報取込/送信画面を起動します v2.20.0

※ 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。

※ 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

新着情報

請求情報

請求情報取込/送信

請求情報送信履歴

基本情報

事業所情報保守

連携情報

お知らせ情報

設定

フォルダ設定

ログアウト

請求情報取込/送信

請求年月日		平成 29 年 5 月 1 日
請求事業所		1311111111 請求事業所
ファイル選択		
<input checked="" type="checkbox"/>	介護給付費等請求書・明細書情報	
<input checked="" type="checkbox"/>	C:\Users\manual\Desktop\データ\介護給付費等請求書・明細書.CSV	参照
<input type="checkbox"/>	利用者負担上限額管理結果票情報	参照
<input type="checkbox"/>	サービス提供実績記録票情報	参照
<input type="checkbox"/>		参照
請求先国保連合会	13	〇〇〇国民健康保険団体連合会
区分	本番運用	

実行

v2.20.0

ファイルの参照を行います

※ 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。



Point ! 初期表示フォルダを設定している場合

初期表示フォルダを設定している場合、【請求情報取込/送信】画面を表示した時、設定したフォルダが初期値として設定されています。※ 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、ファイル選択が容易になります。

※ 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

請求事業所の事業所種別によって、【請求情報取込/送信】画面のファイル選択に表示される項目名が異なります。

No	事業所種別	表示される項目
1	指定事業所 (GH、相談支援事業所を除く) ※1	<ul style="list-style-type: none"> ・介護給付費請求書・明細書情報 ・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
2	指定事業所(GH) ※2	<ul style="list-style-type: none"> ・介護給付費請求書・明細書情報 ・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
3	指定事業所(相談支援事業所)	<ul style="list-style-type: none"> ・介護給付費等請求書・明細書情報 ・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

※1 サービス提供年月が平成 26 年 3 月以前の場合、指定事業所(CH・GH、相談支援事業所を除く)

※2 サービス提供年月が平成 26 年 3 月以前の場合、指定事業所(CH・GH)

No	事業所種別	表示される項目
4	基準該当事業所	<ul style="list-style-type: none"> ・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 (障害児相談支援事業所を除く)	<ul style="list-style-type: none"> ・障害児給付費等請求書・明細書情報 ・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
6	地域生活支援事業	<ul style="list-style-type: none"> ・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 (障害児相談支援事業所)	<ul style="list-style-type: none"> ・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
8	障害児基準該当事業所	<ul style="list-style-type: none"> ・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

3. 請求情報の取込、送信

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。

請求情報取込/送信	
請求年月日	平成 29 年 5 月 1 日
請求事業所	1311111111
ファイル選択	
<input checked="" type="checkbox"/> 介護給付費等請求書・明細書情報	参照
<input type="checkbox"/> 利用者負担上限額管理結果票情報	参照
<input type="checkbox"/> サービス提供実績記録票情報	参照
<input type="checkbox"/>	参照
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

※ 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	▲	本番運用 ▼
	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. **実行** をクリックします。

6. 【確認】画面が表示されます。 **OK** をクリックします。

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。

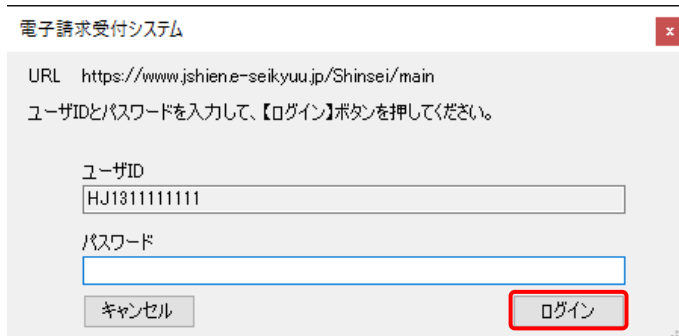
提供年月	請求書種名	送信件数	エラー件数
平成29年04月	介護給付費等請求書情報	1	0
平成29年04月	介護給付費等明細書情報	1	0
平成29年04月	契約情報	1	0

- ※ 【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、 をクリックします。



※ 【ログイン】画面が表示されない場合があります。

詳細については、[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

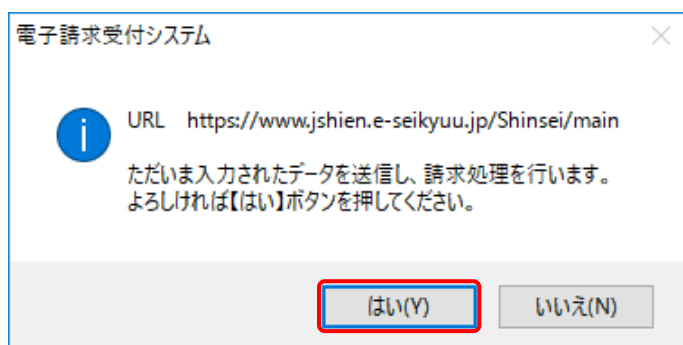
電子請求受付システムの【ログイン】画面の《ユーザID》欄には、取込送信システムのログイン時に【事業所選択】画面の《事業所番号》欄で指定した[事業所番号]に対応する[ユーザID]を表示します。

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。

をクリックすると請求情報を送信します。



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

確認が終わりましたら、**終了** をクリックします。

電子請求受付システム

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

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に必須となりますので、内容を確認の上、**印刷** ボタンにより印刷するか、メモに取るなどして、必ず控えるようにしてください。

到達番号 : 139998201705000078

請求先国保連合会名	〇〇〇連合会	
到達日時	2017年05月01日 10時00分00秒	
事業所番号	1311111111	
請求年月	2017年05月	

請求書類一覧		
提供年月	請求書類名	件数
2017年04月	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年04月	契約情報	1

印刷 この画面を印刷することができます。

保存 この画面をhtml形式で保存することができます。

終了

Point ! 到達番号について

【到達確認】画面に表示される《到達番号》は取扱状況を照会する際に必要な情報となります。

【到達確認】画面を印刷する場合は **印刷** をクリックすると、【印刷】画面が表示され、画面の印刷ができます。また、保存したい場合は **保存** をクリックすると html 形式で保存することができます。

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

※ 【請求情報送信履歴】画面の操作方法については、[P80 3.2. 請求情報送信履歴]を参照してください。

※ 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 **OK** をクリックします。

電子請求受付システム

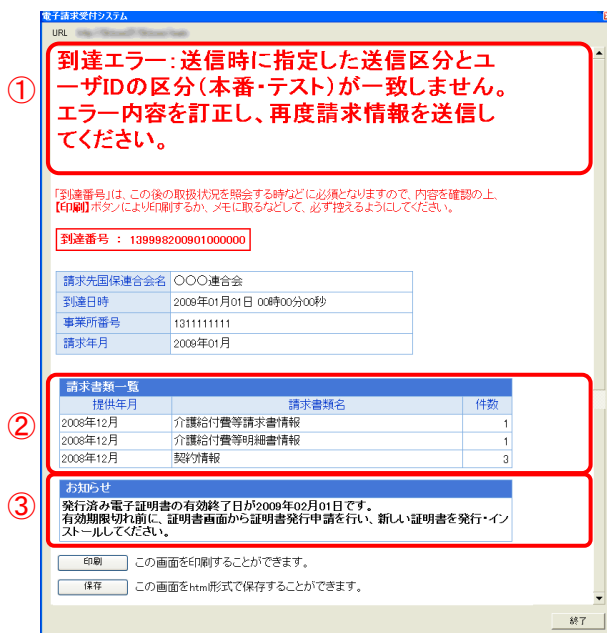
URL https://www.jshien.e-seikyuu.jp/Shinsei/main

全ての処理が終了しました。

OK

Point ! 到達確認画面について

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



①エラーについて

《正常に到達した場合》

事前チェックの結果、正常に到達した場合は以下のメッセージが表示されます。

[正常に到達しました。]

《エラーとなった場合》

事前チェックの結果がエラーとなった場合は、メッセージに従ってエラー箇所を修正し、再度送信してください。

エラーの対処方法については[電子請求受付システム 補足資料 1. 電子請求受付システム 到達エラーメッセージ一覧]を参照してください。

②《請求書類一覧》欄に表示される件数について

【障害福祉サービス】

請求情報	表示件数
介護給付費等請求書情報 (特例介護給付費等請求書情報)	サービス提供年月毎の件数となります。
介護給付費等明細書情報 (特例介護給付費等明細書情報)	サービス提供年月毎の件数となります。
地域相談支援給付費明細書情報	サービス提供年月毎の件数となります。
契約情報	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を設定している場合、2 件としてカウントします。)

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 (特例計画相談支援給付費請求書情報)	サービス提供年月毎の受給者の件数となります。
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 (特例障害児通所給付費等請求書情報)	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 (特例障害児通所給付費等明細書情報)	サービス提供年月毎の件数となります。
契約情報	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報)	サービス提供年月毎の受給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。

【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

The screenshot shows the '請求情報送信履歴' (Request Information Transmission History) screen. At the top, there are filters for '請求年月' (Request Year/Month) set to '平成29年04月' and '請求先' (Requester) set to '〇〇〇'. A '最終取得日時' (Final Acquisition Date/Time) is shown as '平成29年05月03日 10:30'. Below this is a table with columns: '請求年月日' (Request Date), '送信日時' (Transmission Date/Time), '請求状況' (Request Status), '請求書・明細書' (Invoice/Details), '相談支援・利用計画' (Consultation Support/Usage Plan), '上限額管理票' (Maximum Amount Management Ticket), '実績記録票' (Actual Record Ticket), and '到達番号' (Arrival Number). The table lists several records, including completed requests and those with errors. Below the table is a '通知書類一覧' (Notification Document List) section with columns: '選択' (Select), '種別' (Type), '通知書類名' (Notification Document Name), '発行日時' (Issuance Date/Time), and '取得日時' (Acquisition Date/Time). The list shows various PDF documents, with one checked. At the bottom, there are buttons for '最新情報更新' (Update Latest Information), '取下げ' (Cancel), and '通知書類取得' (Acquire Notification Documents).

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。
⑦	請求書・明細書	明細書の送信件数を表示します。請求書の件数は含まれません。
⑧	相談支援・利用計画	計画相談支援給付費請求書情報、障害児相談支援給付費請求書情報及びサービス利用計画作成費請求書情報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 (GH、相談支援事業所を除く) ※1	<ul style="list-style-type: none"> ・《請求書・明細書》欄 ・《上限額管理票》欄 ・《実績記録票》欄
2	指定事業所(GH) ※2	<ul style="list-style-type: none"> ・《請求書・明細書》欄 ・《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)	<ul style="list-style-type: none"> ・《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	<ul style="list-style-type: none"> ・《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 (障害児相談支援事業所を除く)	<ul style="list-style-type: none"> ・《請求書・明細書》欄 ・《上限額管理票》欄 ・《実績記録票》欄
6	地域生活支援事業	<ul style="list-style-type: none"> ・《請求書・明細書》欄
7	障害児指定事業所 (障害児相談支援事業所)	<ul style="list-style-type: none"> ・《相談支援》欄 ・《上限額管理票》欄
8	障害児基準該当事業所	<ul style="list-style-type: none"> ・《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 月以前の場合、指定事業所(CH・GH、相談支援事業所を除く)

※2 サービス提供年月が平成 26 年 3 月以前の場合、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 **請求情報送信履歴** をクリックします。



2. 【請求情報送信履歴】画面が表示されます。

《請求年月》欄で送信履歴を確認したい請求年月を選択し、**最新情報更新** をクリックします。



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

また、《通知書類一覧》欄には、何も表示されません。



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》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。

※ 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。

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、 をクリックします。

※ 【ログイン】画面が表示されない場合があります。

詳細については、[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。

OK をクリックします。



5. 【請求情報送信履歴】画面が更新され、最新の情報が表示されます。

なお、現在の請求年月とは異なる請求年月の送信履歴を確認したい場合、「請求年月」欄のプルダウンメニューから他の請求年月を選択し、最新情報更新 をクリックします。



※ プルダウンメニューの操作方法については、[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。



Point ! 到達結果の確認について

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

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

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

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件			139998201704000078
平成29年04月05日	平成29年04月05日 10:00:00	連合会到達取下げ済み	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			

2. 【到達結果確認】画面が表示されます。

正常に到達しました。

到達番号 : 139998201704000078

請求先国保連合会名	〇〇〇連合会
到達日時	2017年04月08日 10時00分00秒
事業所番号	1311111111
請求年月	2017年04月

提供年月	請求書類名	件数
2017年03月	介護給付費等請求書情報	1
2017年03月	介護給付費等明細書情報	1
2017年03月	契約情報	1

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。

閉じる

v2.20.0

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。



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。



3. 請求情報の取込、送信

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。

請求年月日	送信日時	請求状況	請求書・明細書	上限額管理票	実績記録票	到達番号
平成29年04月08日	平成29年04月08日 10:00:00	通知受信待ち	2件			138998201704000078
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			138998201704000045
平成29年04月03日	平成29年04月03日 11:00:00	形式エラー	1件			
平成29年04月03日	平成29年04月03日 11:00:00	形式エラー	1件			
平成29年04月01日	平成29年04月01日 11:00:00	送信エラー	1件			

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

※ 未受領の通知書類は、自動で にチェックが付き、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 [通知書類取得](#) をクリックします。

※ チェック方法については、[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、[ログイン](#) をクリックします。

※ 【ログイン】画面が表示されない場合があります。詳細については、[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。

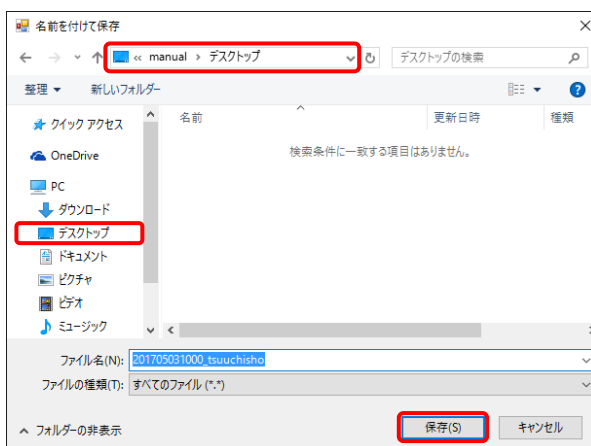
6. 【名前を付けて保存】画面が表示されるので、通知書類の保存先を指定します。画面上部に表示されている保存先を確認し、変更したい場合は、《フォルダーの参照(B)》をクリックします。



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

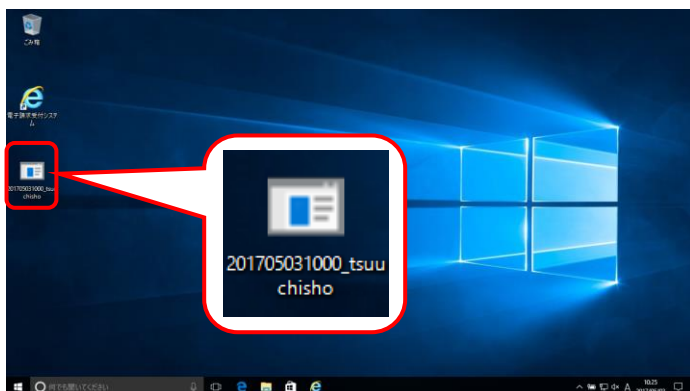
7. 保存先を選択する画面が表示されます。

任意のフォルダを指定し、**保存(S)** をクリックします。



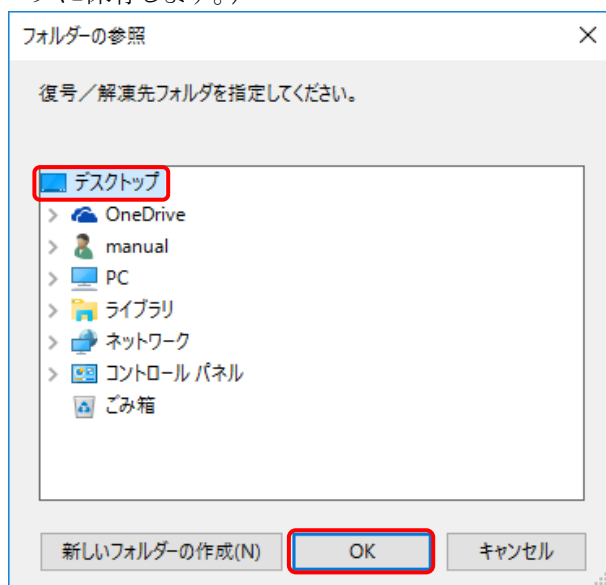
- ※ 本マニュアルでは、デスクトップにダウンロードした場合のインストール手順を説明しています。任意のフォルダにダウンロードしたい場合はデスクトップを任意のフォルダに変更して下さい。

8. デスクトップに[201705031000_tsuuchisho.dcps]が表示されるので、ダブルクリックします。
※ 201705031000 は一例です。実際には取得時の年月日時分が表示されます。

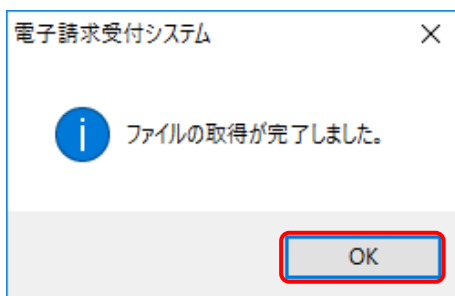


- ※ エラーメッセージが表示された場合は、[P139 5. トラブルシューティング (13)通知書類が開けない]を参照してください。

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、 をクリックします。(今回はデスクトップに保存します。)

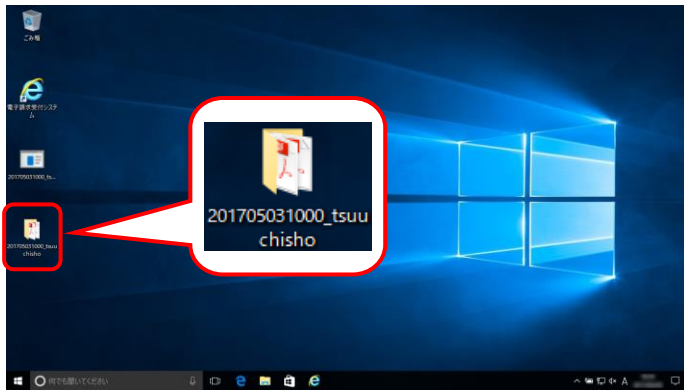


10. [ファイルの取得が完了しました。]とメッセージが表示されます。 をクリックします。

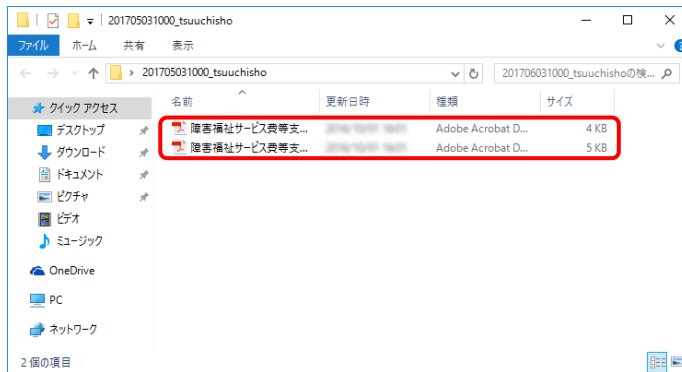


11. デスクトップに[201705031000_tsuuchisho]フォルダが表示されます。

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



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



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 **請求情報送信履歴** をクリックします。




2. 【請求情報送信履歴】画面が表示されます。

請求情報送信履歴を最新情報に更新します。

最新情報に更新するための操作手順については、[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。

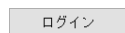


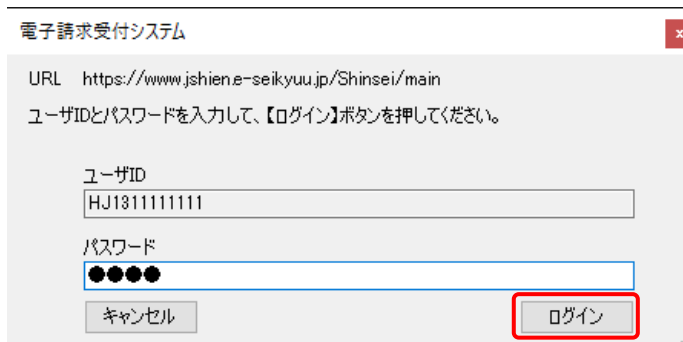
3. 《請求情報送信履歴》欄で取下げ依頼を行う請求情報を選択し、 をクリックします。



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

4. 【ログイン】画面が表示されます。

電子請求受付システムの[パスワード]を入力し、 をクリックします。



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

ユーザIDとパスワードを入力して、【ログイン】ボタンを押してください。

ユーザID
HJ1311111111

パスワード
●●●●

- ※ 【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

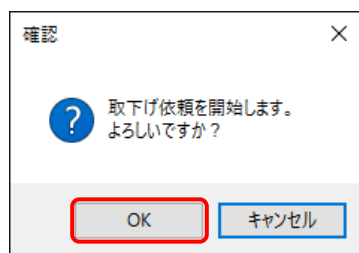
電子請求受付システムの【ログイン】画面の《ユーザID》欄には、取込送信システムのログイン時に【事業所選択】画面の《事業所番号》欄で指定した[事業所番号]に対応する[ユーザID]を表示します。

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。

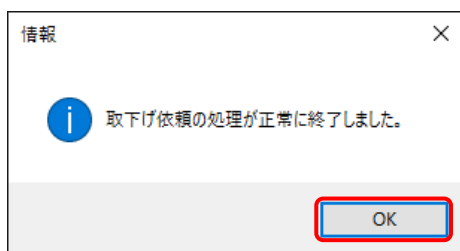
5. 【確認】画面が表示されます。

OK をクリックします。



6. 【情報】画面が表示されます。

OK をクリックします。



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



- ※ 取下げ依頼の結果(承認/否認)については、後でお知らせにて通知されます。なお、メールアドレスを国保連合会に登録している場合のみメールでも通知されます。
- ※ 請求情報の取下げはあくまでも依頼となるので、結果の確認は必ず行ってください。結果の確認方法については、[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。



Point !

請求情報の取下げ依頼の結果確認

請求情報の取下げ依頼後、結果を確認する方法について説明します。

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

請求情報送信履歴

請求年月: 平成29年04月 | 請求先: ○○○ | 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

請求年月日	送信日時	請求状況	請求書・ 明細書	上限額 管理票	実績 記録票	到達番号
平成29年04月05日	平成29年04月05日 10:00:00	適合会到達 取下げ依頼中	2件			19898201704000045

到達結果確認 | 取下げ

選択	種別	通知書類名	発行日時	取得日時

通知書類取得

最新情報に更新します | v2.20.0

- ※ 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、**最新情報更新** は無効となり、クリックすることはできません。
また、《通知書類一覧》欄には、何も表示されません。

2. 【ログイン】画面が表示されます。

電子請求受付システムの[パスワード]を入力し、**ログイン** をクリックします。

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: HJ1811111111

パスワード: ●●●●

キャンセル | ログイン

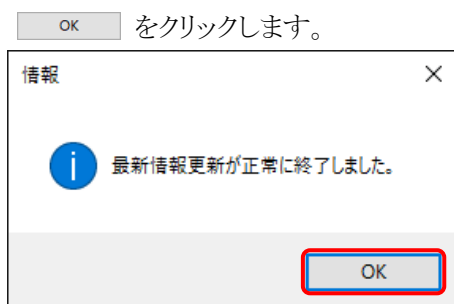
- ※ 【ログイン】画面が表示されない場合があります。
詳細については、[P14 1.4. 注意事項 ④電子請求受付システムの【ログイン】画面について]を参照してください。

※ 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。

3.【情報】画面が表示されます。



4.《請求状況》欄に、請求情報の取下げ依頼の結果が表示されます。

《請求状況》欄に表示される名称と意味については、[P81 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。



・取下げ依頼が承認された場合

《請求状況》欄が[取下げ依頼中]から[取下げ済み]に変更されます。

請求年月日	送信日時	請求状況	請求書・明細書	上限額管理票	実績記録票	到達番号
平成29年04月05日	平成29年04月05日 10:00:00	速合会到達取下げ済み	2件			139998201704000045

・取下げ依頼が否認された場合

《請求状況》欄が[取下げ依頼中]から[一次審査中]に変更されます。

請求年月日	送信日時	請求状況	請求書・明細書	上限額管理票	実績記録票	到達番号
平成30年05月08日	平成30年05月08日 10:00:00	一次審査中	2件			139998201805000078

**Point !** 電子請求受付システムで取下げを行った場合

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

3.3. 請求情報取込エラーの対処方法

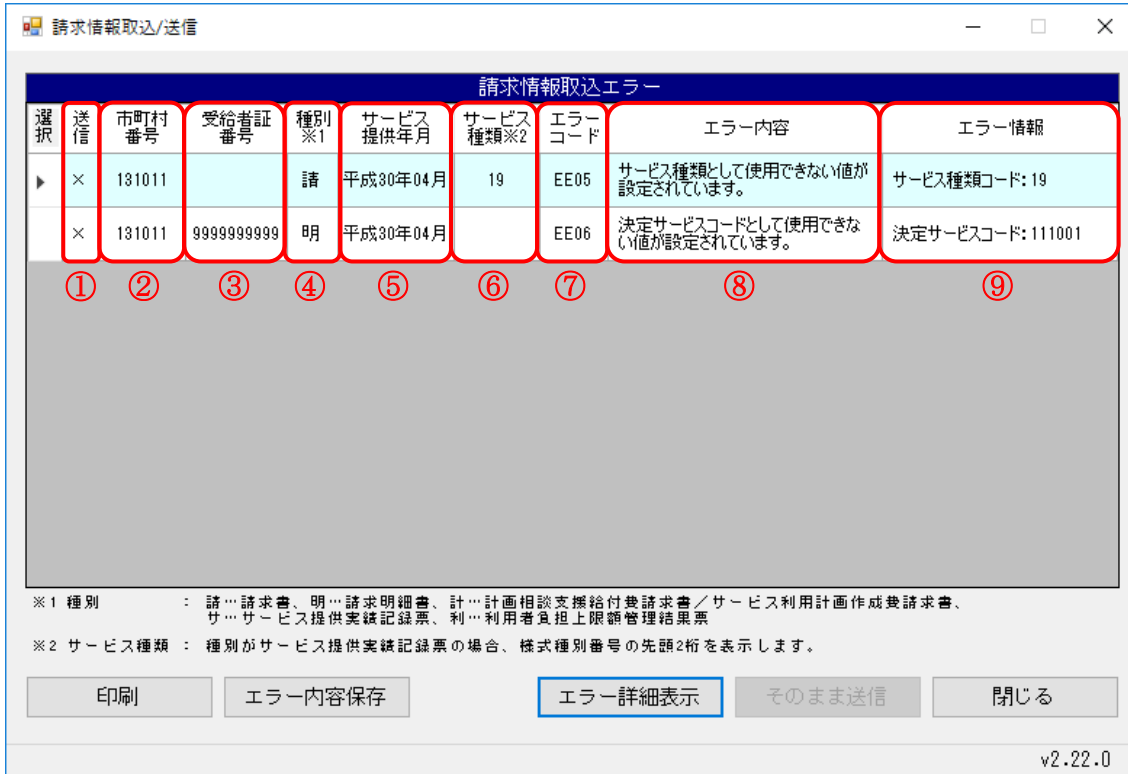
請求情報の取り込み時の点検においてエラーとなった場合、【請求情報取込エラー詳細】画面において、エラー情報と対処方法を確認することができます。

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。
⑦	エラーコード	エラーコードを表示します。
⑧	エラー内容	エラーメッセージを表示します。
⑨	エラー情報	エラーとなった項目及び設定値等を表示します。

**Point ! 《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 地域生活支援事業	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
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

請求情報取込エラー詳細	
請求書類名	介護給付費等請求書情報
送信	×
市町村番号	131011
受給者証番号	受給者氏名
サービス提供年月	平成30年04月
サービス種類※	19
エラーコード	EE05
エラー内容	
サービス種類として使用できない値が設定されています。	
エラー情報	
行番号 = 3、列番号 = 9 明細情報の「サービス種類コード」 設定値 = 19	
対処方法	
取り込んだ請求情報ファイルに誤りがあります。 請求情報を修正後、請求情報ファイルを再作成し、再度取り込みを行ってください。	

※ サービス提供実績記録票の場合、様式種別番号の先頭2桁を表示します。

閉じる

v2.22.0

請求情報取込エラー詳細の項目は以下の通りです。

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

選択	送信	市町村番号	受給者証番号	種別※1	サービス提供年月	サービス種類※2	エラーコード	エラー内容	エラー情報
▶	×	131011		請	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	9999999999	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、明…請求明細書、計…計画相談支援給付費請求書/サービス利用計画作成費請求書、サ…サービス提供実績記録票、利…利用者負担上限額管理結果票
 ※2 サービス種類 : 種別がサービス提供実績記録票の場合、様式種別番号の先頭2桁を表示します。

印刷 エラー内容保存 エラー詳細表示 そのまま送信 閉じる

v2.22.0

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。

選択	送信	市町村番号	受給者証番号	種別※1	サービス提供年月	サービス種類※2	エラーコード	エラー内容	エラー情報
▶	×	131011		請	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	9999999999	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

明細表示部の行を選択したい場合は、**選択** をダブルクリックします。

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

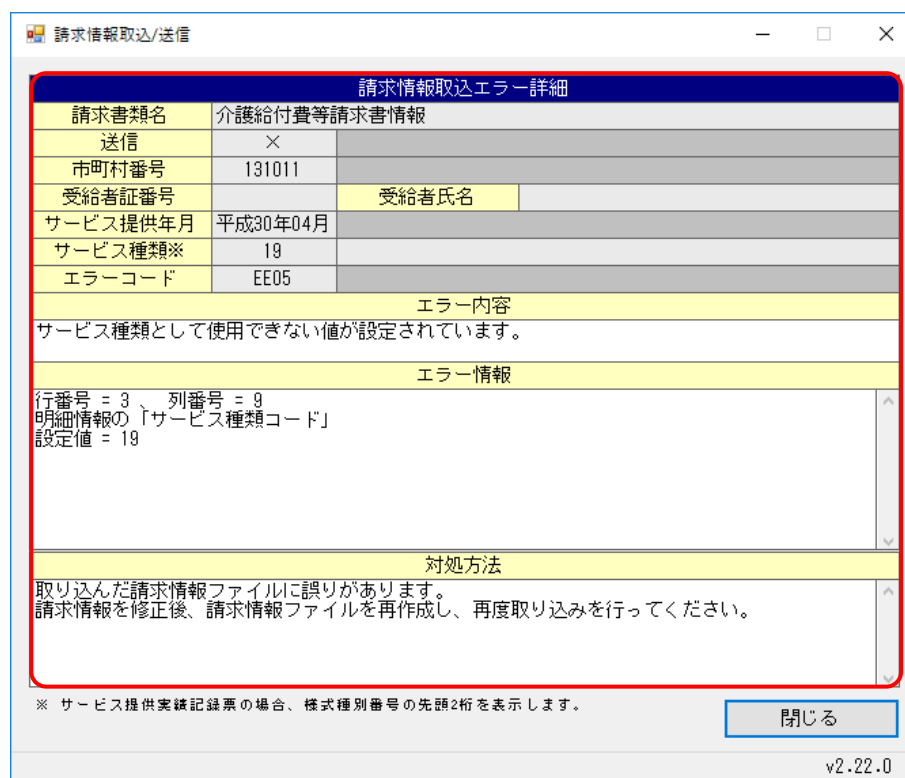
印刷 エラー内容保存 エラー詳細表示 そのまま送信 閉じる

v2.22.0

3. 選択された明細行が水色になるので、エラー詳細表示 をクリックします。



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



5. をクリックし、【請求情報取込エラー詳細】画面を閉じます。

請求情報取込/送信

請求情報取込エラー詳細

請求書類名	介護給付費等請求書情報	
送信	×	
市町村番号	131011	
受給者証番号	受給者氏名	
サービス提供年月	平成30年04月	
サービス種類※	19	
エラーコード	EE05	

エラー内容

サービス種類として使用できない値が設定されています。

エラー情報

行番号 = 3、列番号 = 9
明細情報の「サービス種類コード」
設定値 = 19

対処方法

取り込んだ請求情報ファイルに誤りがあります。
請求情報を修正後、請求情報ファイルを再作成し、再度取り込みを行ってください。

※ サービス提供実績記録票の場合、様式種別番号の先頭2桁を表示します。

v2.22.0



Point ! 「請求情報取込エラーリスト」の印刷・保存について

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

印刷 をクリックすることで、「請求情報取込エラーリスト」をプリンタから印刷することができます。

エラー内容保存 をクリックすることで、「請求情報取込エラーリスト」をPDFファイルとして保存することができます。

○「請求情報取込エラーリスト」

請求情報取込エラーリスト

請求年月日	平成30年05月01日	
請求事業所	1311111111	請求事業所
請求先国保連合会	13	東京都国民健康保険団体系連合会

No.	送信	市町村番号	受給者証番号 受給者氏名	種別 ※1	サービス提供年月	サービス種類 ※2	エラーコード	エラー内容	エラー情報
1	×	131011		請	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
2	×	131011	9999999999	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、明…請求明細書、計…計画相談支援給付費請求書／サービス利用計画作成費請求書、サ…サービス提供実績記録票、利…利用者負担上限額管理結果票

※2 サービス種類 : 種別がサービス提供実績記録票の場合、様式種別番号の先頭2桁を表示します。

1 / 1

(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、 をクリックします。

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
		011007	9999999999	計	平成30年04月		TS041	「請求額計算欄・請求額」に「0」（ゼロ）が設定されています。	請求額計算欄・請求額: 0

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

印刷 エラー内容保存 エラー詳細表示 閉じる

v2.22.0

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

警告


エラーが発生している請求情報が存在します。
 このまま請求を行うと、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す。
 このまま請求情報を送信しますか？

**Point !**

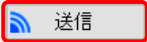
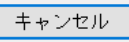
エラーとなった請求情報をそのまま送信した場合について

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

3. 請求情報の取込、送信

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、 をクリックします。

請求情報送信確認			
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	〇〇〇国民健康保険団体連合会	
区分	本番運用		
提供年月	請求書類名	送信件数	エラー件数
平成29年09月	介護給付費等請求書情報	1	0
平成29年09月	介護給付費等明細書情報	1	1
平成29年09月	サービス提供実績記録票情報	1	0

v2.20.0



Point ! 【請求情報送信確認】画面の件数について

《送信件数》欄には、提供年月、請求書類毎に、送信対象となっている件数を表示します。
《エラー件数》欄には、送信件数のうち、エラーとなっている請求情報の件数を表示します。

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

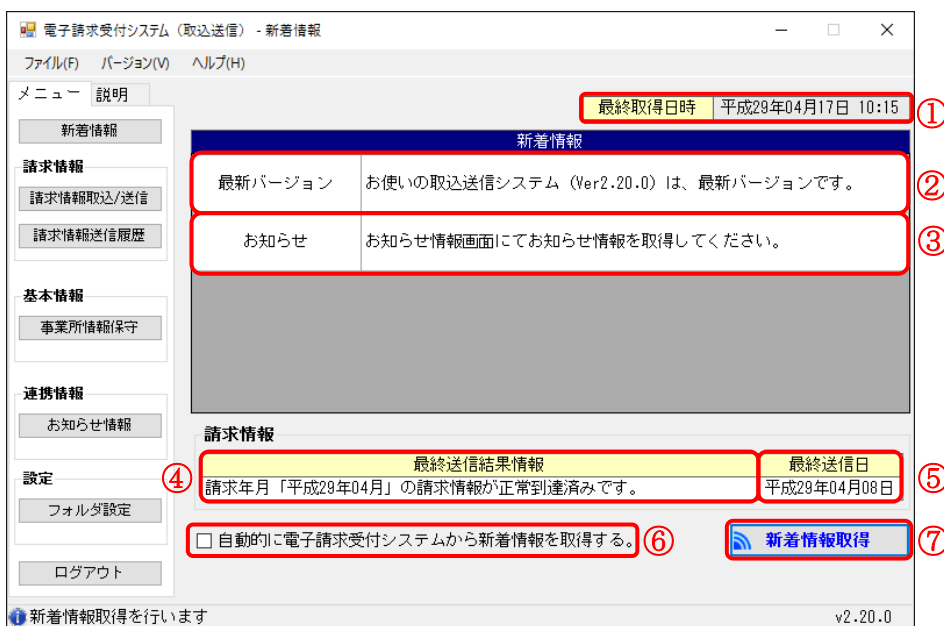
取込送信システムにおいて、新着情報を取得します。

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



新着情報の項目は以下の通りです。

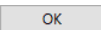
項番	項目	内容
①	最終取得日時	最後に新着情報を取得した日時を表示します。
②	最新バージョン	<ul style="list-style-type: none"> 利用されている取込送信システムより新しいバージョンがリリースされている場合、バージョンアップを促すメッセージを表示します。 利用されている取込送信システムが最新のバージョンである場合、最新のバージョンであるというメッセージを表示します。
③	お知らせ	新着のお知らせ件数を表示します。
④	最終送信結果情報	最後に送信した請求情報の送信結果を表示します。
⑤	最終送信日	<ul style="list-style-type: none">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

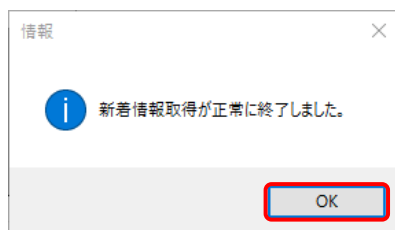
(2)新着情報の取得

1. 【新着情報】画面で  をクリックします。



2. 【情報】画面が表示されます。

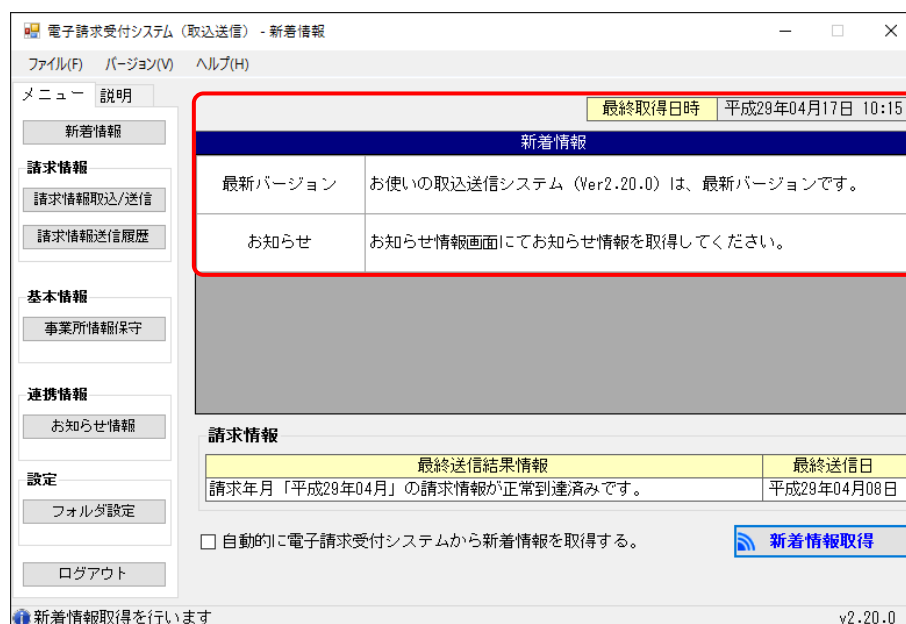
 をクリックします。



3. 【新着情報】欄が更新されます。


※ この際、インターネットを経由して、電子請求受付システムから新着情報を取得します。

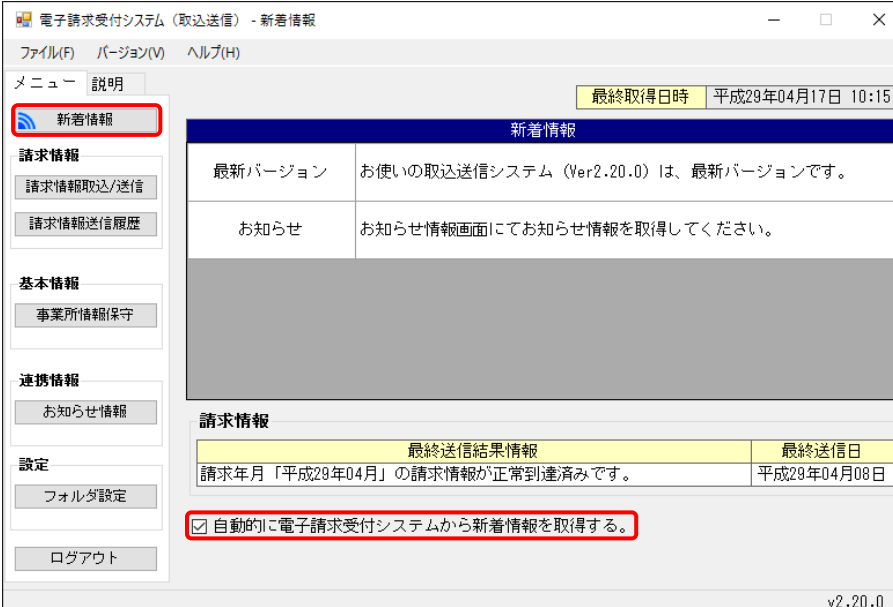
※ 新着情報が存在しない場合、【新着情報】欄は更新されません。





Point ! 新着情報を自動で取得したい場合

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



電子請求受付システム (取込送信) - 新着情報

最終取得日時 平成29年04月17日 10:15

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

請求情報

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

自動的に電子請求受付システムから新着情報を取得する。

v2.20.0

※ 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。



Point ! 電子請求受付システムから取得する情報について

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

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

お知らせ情報の項目は以下の通りです。

項番	項目	内容
①	事業所番号	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 以下のいずれかを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> [有効期間内の記事]・・・有効期間内のお知らせを表示します。(初期値) [新着の記事]・・・有効期間の開始日、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。
⑦	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 ! アイコンについて

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

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

アイコン	意味
	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。
!	事業所で作業が必要な、重要なお知らせに表示されます。 表示された場合は、必ず確認してください。
	電子請求受付システムにおける、ログイン後のお知らせに表示されます。



Point ! 代理人の方の場合

代理人の方がお知らせ情報を確認する場合、【お知らせ情報】画面の《お知らせ情報検索条件》欄に《事業所番号》欄及び《請求先国保連合会》欄は表示されず、《ユーザ ID》欄が表示されます。

初期値として表示されている[HD]に続き、電子請求受付システムにログインするための代理人のユーザ ID を入力します。

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

※ 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。



Point ! お知らせ情報が更新できない場合

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

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

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

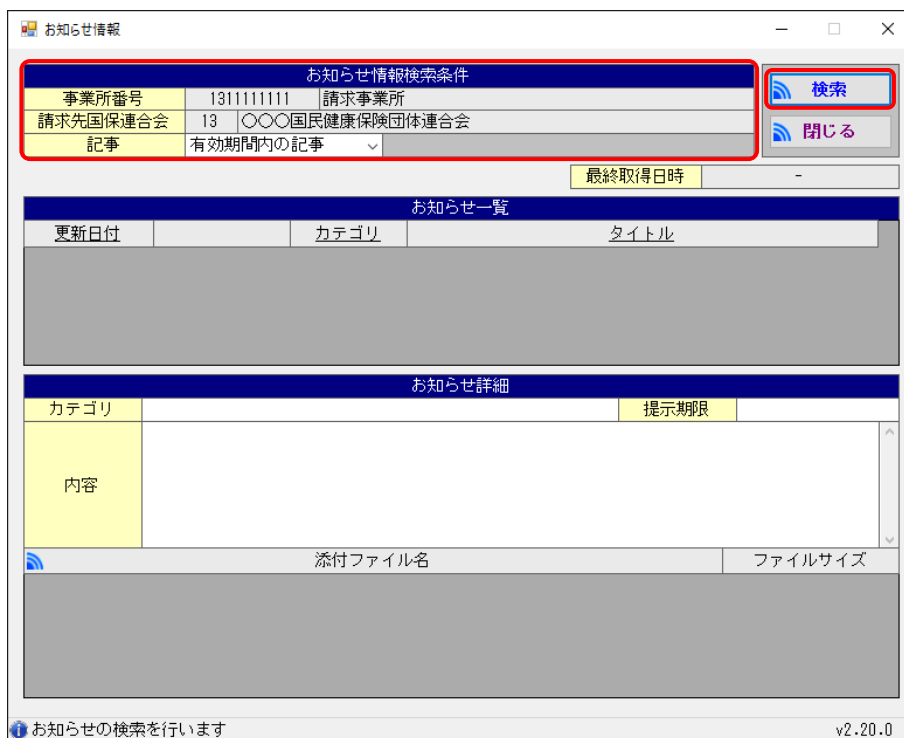
(2)お知らせ情報の検索、確認

1.《メニュー部》で **お知らせ情報** をクリックします。



2.【お知らせ情報】画面が表示されます。

《お知らせ情報検索条件》欄で検索条件を設定し、**検索** をクリックします。



3. 【ログイン】画面が表示されます。

電子請求受付システムの[パスワード]を入力し、**ログイン** をクリックします。

※ 【ログイン】画面が表示されない場合があります。

詳細については、[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. 《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。

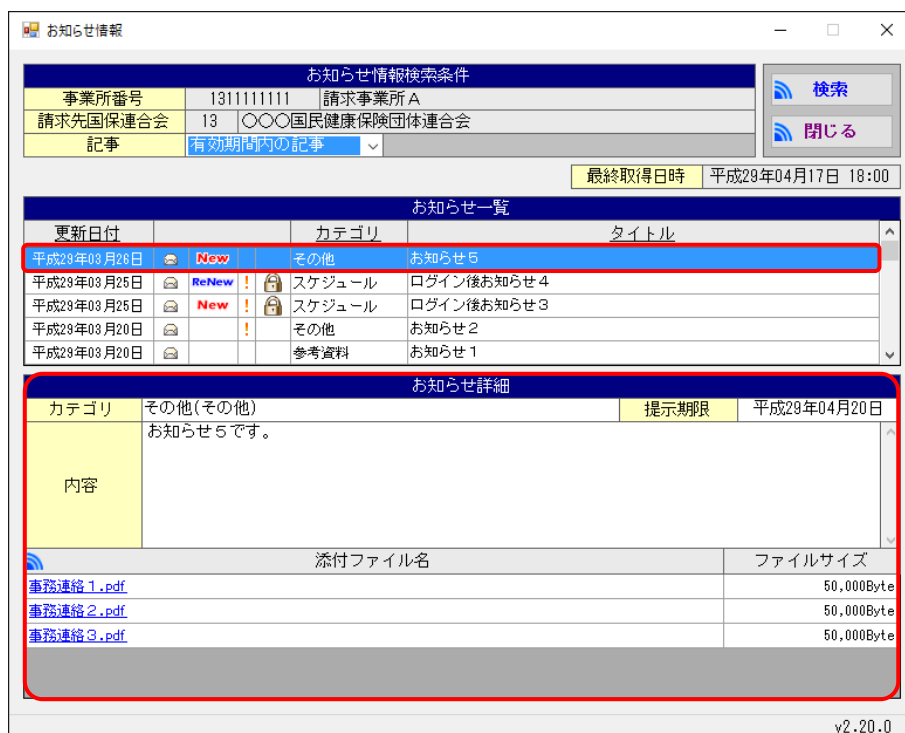
更新日付	カテゴリ	タイトル
平成29年03月28日	その他	お知らせ5
平成29年03月25日	スケジュール	ログイン後お知らせ4
平成29年03月25日	スケジュール	ログイン後お知らせ3
平成29年03月20日	その他	お知らせ2
平成29年03月20日	参考資料	お知らせ1

4. 最新情報の取得

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。

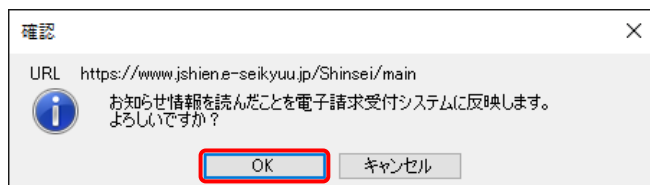
添付ファイルがある場合、添付ファイル名をクリックするとダウンロードすることができます。

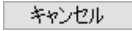
※ 添付ファイルのダウンロード方法については、[P119 Point！ 添付ファイルのダウンロード方法]を参照してください。




6. 【お知らせ情報】画面で 、または  をクリックすると、【確認】画面が表示されます。

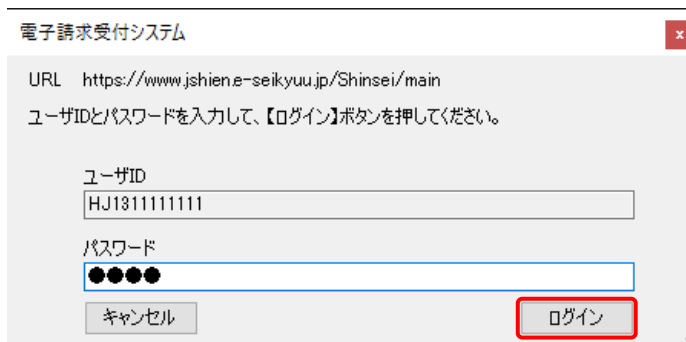
 をクリックします。



※  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、 をクリックします。



電子請求受付システム

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

ユーザIDとパスワードを入力して、【ログイン】ボタンを押してください。

ユーザID
HJ1311111111

パスワード
●●●●

キャンセル ログイン

※ 【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。



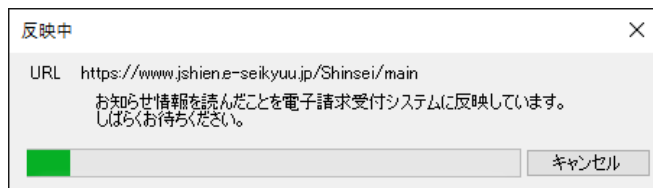
Point! ユーザ ID について

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。

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.jshiene-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。



Point ! 並べ替え順について

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

並べ替えの操作方法については、[P12 1.3. 基本操作方法 ⑧項目の並べ替え方法について]を参照してください。

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

※ 初期表示では、《更新日付》欄の降順で表示されます。

※ 《カテゴリ》欄をクリックして並べ替えた場合、以下の順で表示します。

・昇順の場合

[点検結果]→[スケジュール]→[証明書]→[システム関連]→[参考資料]→[その他]

・降順の場合

[その他]→[参考資料]→[システム関連]→[証明書]→[スケジュール]→[点検結果]

※ 《タイトル》欄をクリックして並べ替えた場合、以下の順で表示します。

・昇順の場合

数字→アルファベット→ひらがな／カタカナ(50音順)→漢字

・降順の場合

漢字→ひらがな／カタカナ(50音順)→アルファベット→数字



Point ! 添付ファイルのダウンロード方法

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

1. ダウンロードしたいファイル名をクリックします。

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

2. 【ログイン】画面が表示されます。

電子請求受付システムの[パスワード]を入力し、 をクリックします。

- ※ 【ログイン】画面が表示されない場合があります。

詳細については、[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。

- ※ 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。

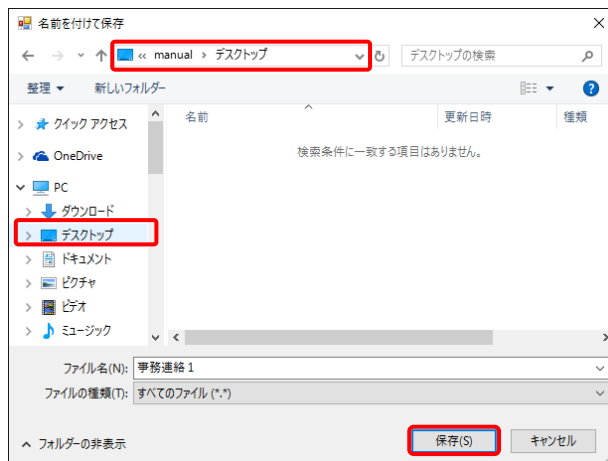
なお、基準該当事業所及び障害児基準該当事業所(請求先が自県)、または代理人として取込送信システムを利用している場合は、表示されている[ユーザ ID]に誤りがないか確認し、必要に応じて修正してください。

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。

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

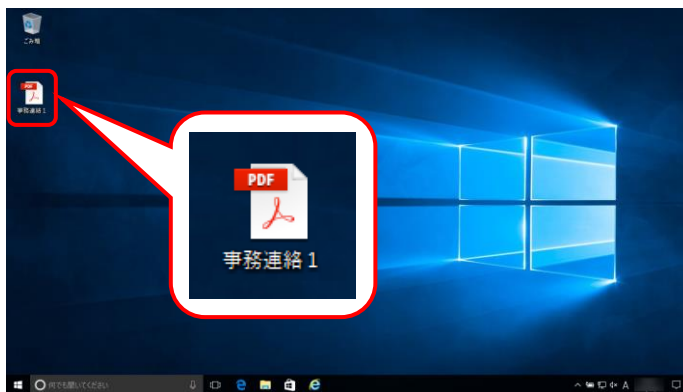
- ※ 保存先を変更する必要がない場合は、そのまま をクリックし、[手順 5.]に進んでください。

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



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

5. デスクトップに添付ファイルが保存されます。



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. お問い合わせ]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、注意のメッセージが表示された	P123
(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	P124
(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、「○○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	P132
(6)	「○○○情報は正しくない形式であるか壊れています。○○○情報を削除しました。」というメッセージが表示された	P133
(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。」とメッセージが表示された	P138
(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、「特定できないエラーです。」とメッセージが表示された	P139
(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れた	P140
(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 登録後初めてのログインです。」というメッセージが表示された	P142
(20)	「現在のパスワードの変更期限が平成 YY 年 MM 月 DD 日までとなっています。」というメッセージが表示された	P143
(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、○○○できません。」というメッセージが表示された	P145
(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	P145
(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付システム関連のメニューが表示されない	P146

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	P147
(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	P148

(1) Question 正常到達したが、間違っ請求情報を送信してしまった

Answer 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。

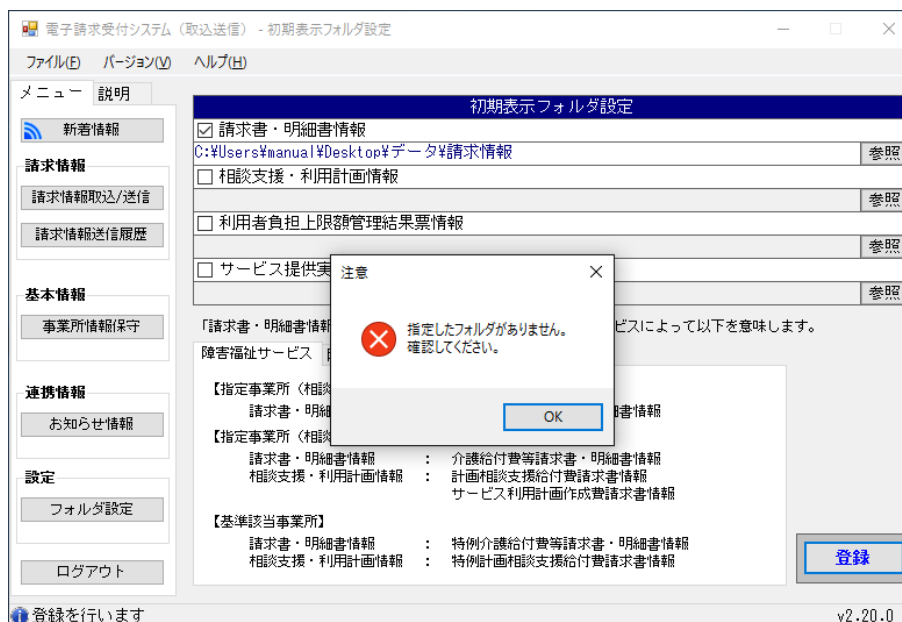
また、電子請求受付システムでの取下げに関する操作手順については、[電子請求受付システム 操作マニュアル(事業所編) 2.2. 請求取下げ依頼]を参照してください。

(2) Question 【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

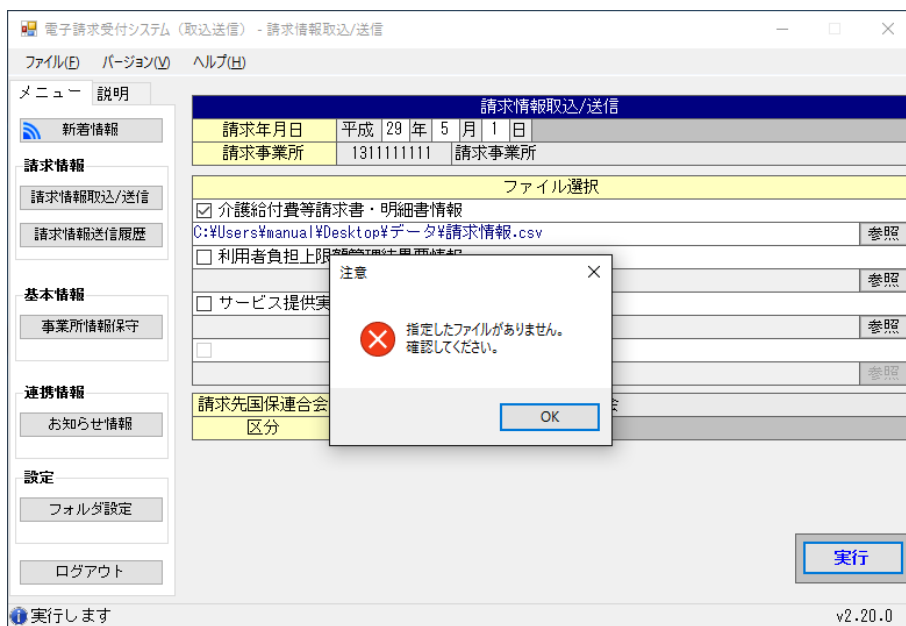
Answer 【初期表示フォルダ設定】画面の場合、指定したフォルダが存在しない場合に表示されます。フォルダが存在すること及びフォルダの場所を確認し、再度フォルダを指定してください。

【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

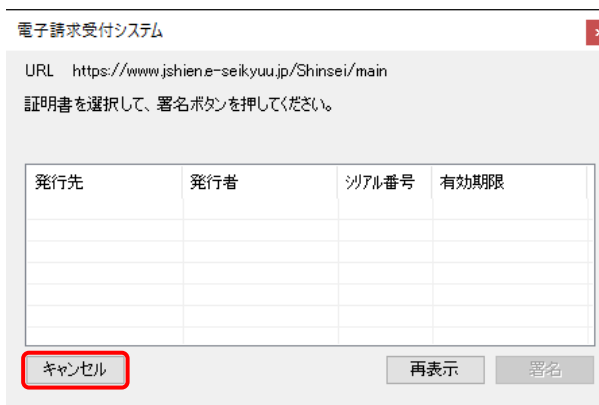
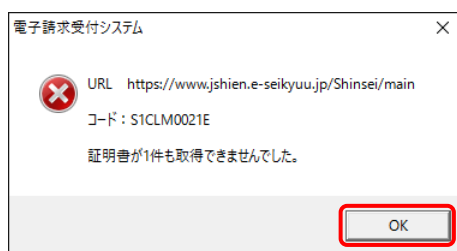


(2)【請求情報取込/送信】画面



(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

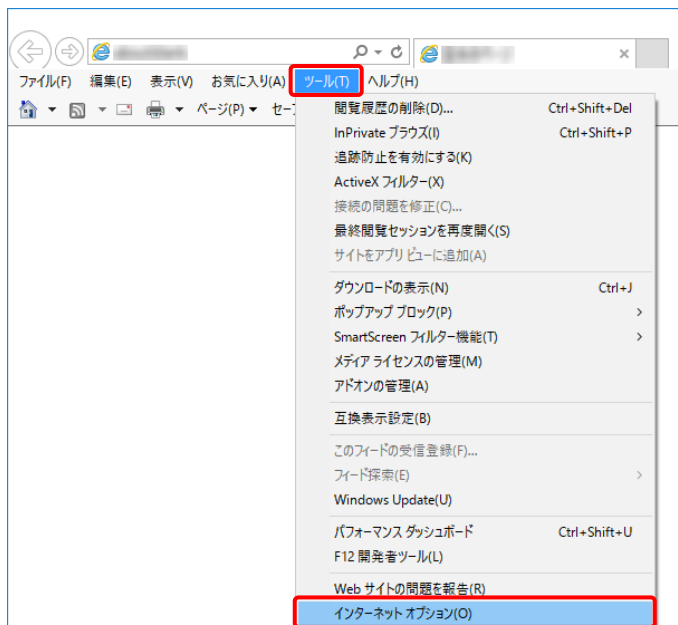
Answer 請求に必要な電子証明書がインストールされていない、またはパソコンの日付が間違っています。
以下の表を参照し、対処を行ってください。



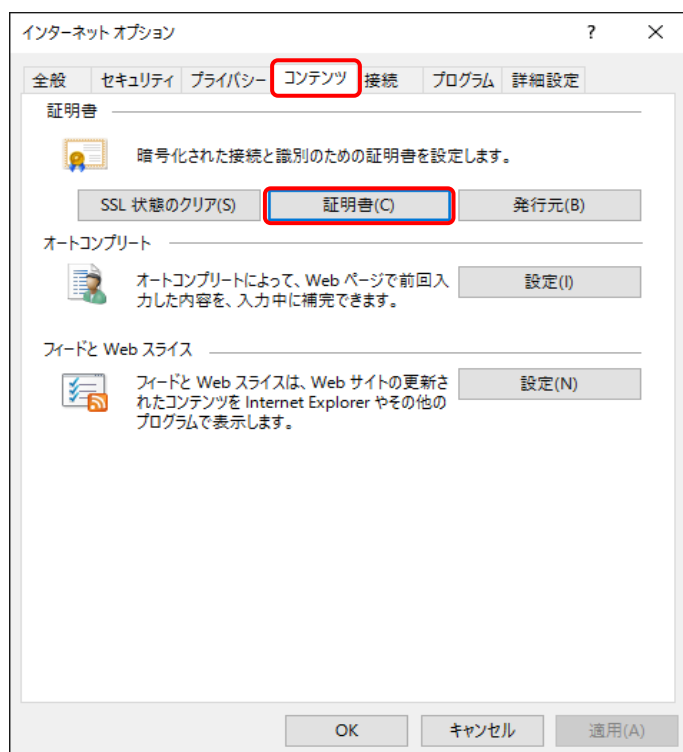
※ **OK** をクリックすると、電子証明書を選択する画面が表示されるので、**キャンセル** をクリックして【請求情報取込/送信】画面に戻ります。

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

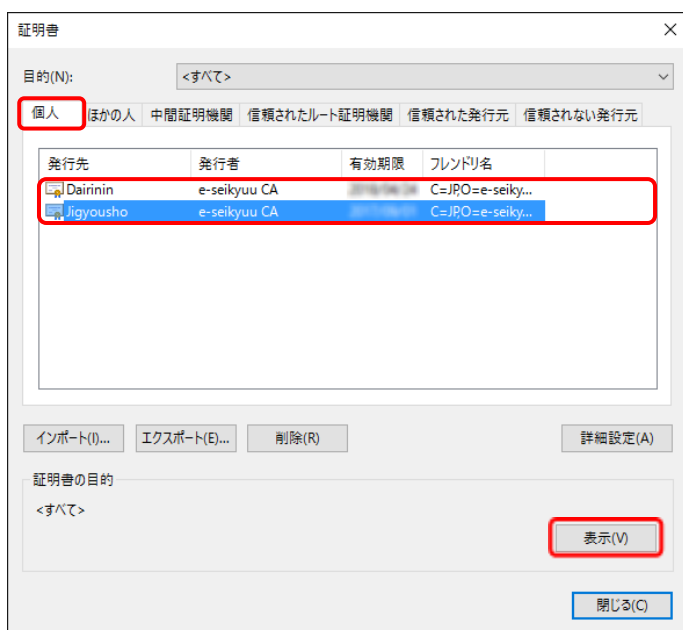
電子証明書の発行先の詳細及び有効期間は、以下の手順で確認することができます。



1. 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。

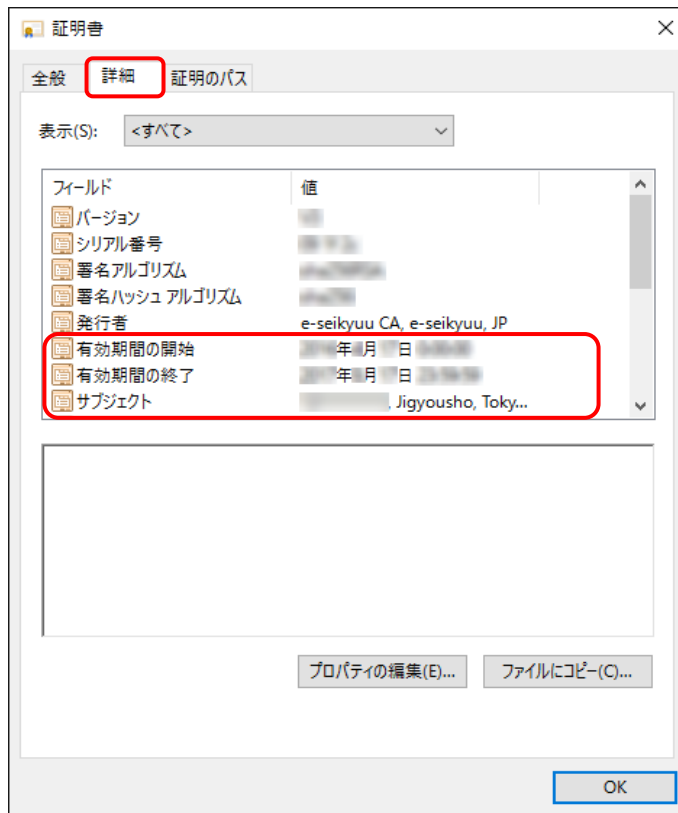


2. 《コンテンツ》タブをクリックします。
《証明書》欄にある **証明書(C)** をクリックします。



3. 【証明書】画面の《個人》タブをクリックします。

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



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。

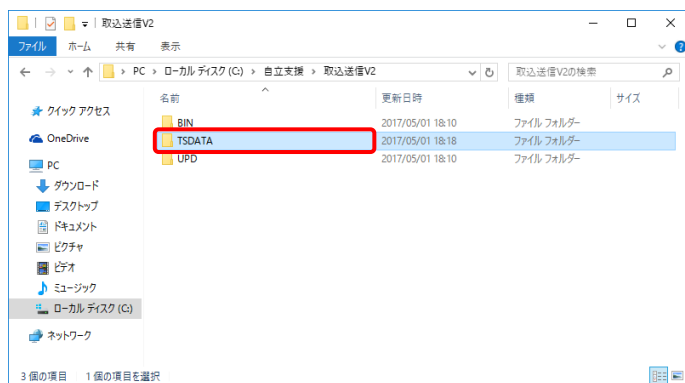
※ 代理人のユーザ ID については、「HD」の次 2 桁は都道府県コードを表しています。複数県に代理人登録を行い、1 枚の電子証明書で請求している場合は、「HD」の次 2 桁についてはユーザ ID と異なっても問題ありません。

(4) Question 入力した情報のバックアップ／復元方法を教えて欲しい

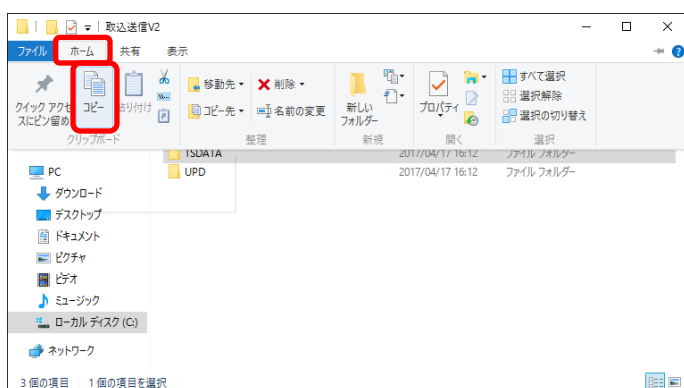
Answer 以下の手順に従って、入力した情報をバックアップ／復元してください。


- ※ この作業はシステム内のフォルダを操作しますので、選択ファイル及び操作内容に気をつけて操作してください。
- ※ この作業を行う際は、取込送信システムを終了してから行ってください。
- ※ この作業を行う際は、バックアップ元と復元先の取込送信システムのバージョンが、必ず同一であることを確認してください。なお、バージョンの確認方法については、[P24 1.7. バージョンの確認]を参照してください。

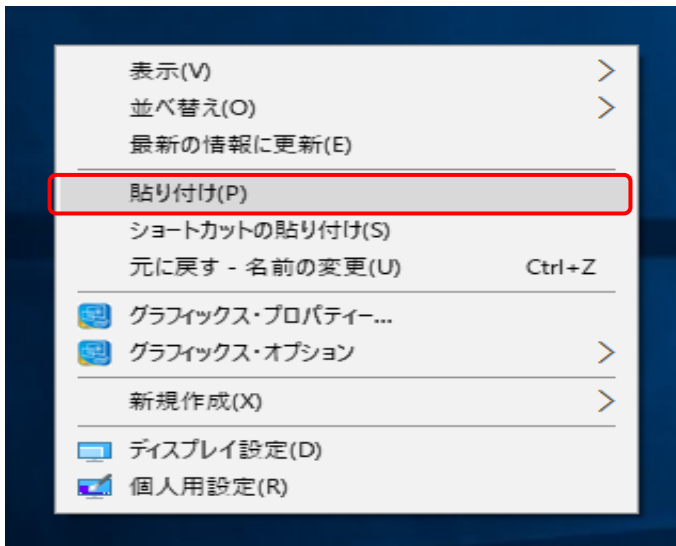
(1) バックアップを行う場合



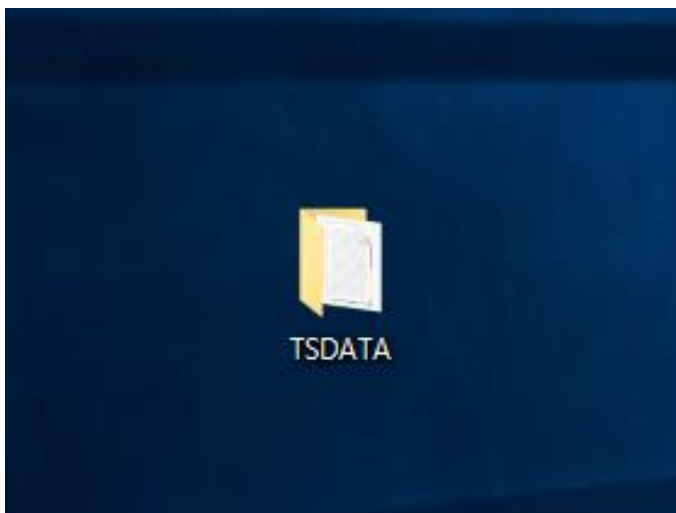
1. [C:¥自立支援¥取込送信 V2¥TSDATA]フォルダをクリックします。



2. 《ホーム》タブを開き、 をクリックします。

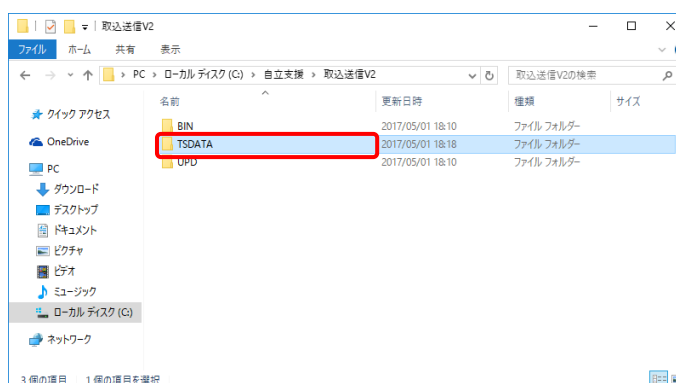


3. [デスクトップ]を表示し、ファイル及びフォルダが何もないところで右クリックします。メニューが表示されるので、「貼り付け(P)」をクリックします。

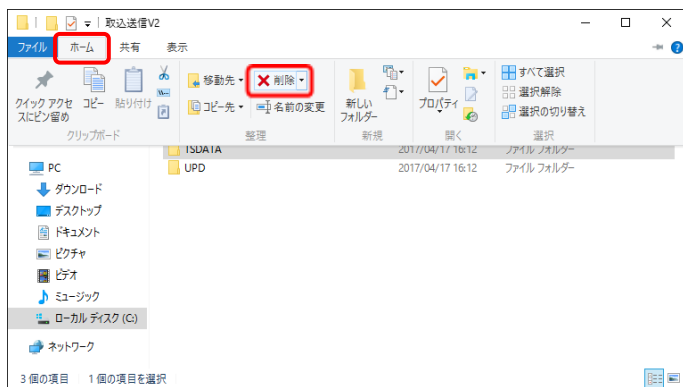


4. デスクトップに[TSDATA]フォルダが表示されるので、確認します。

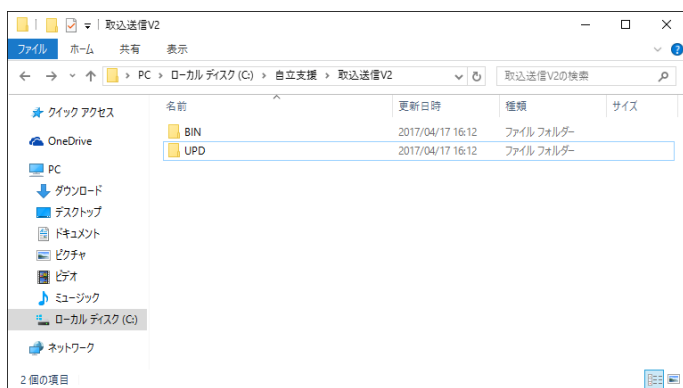
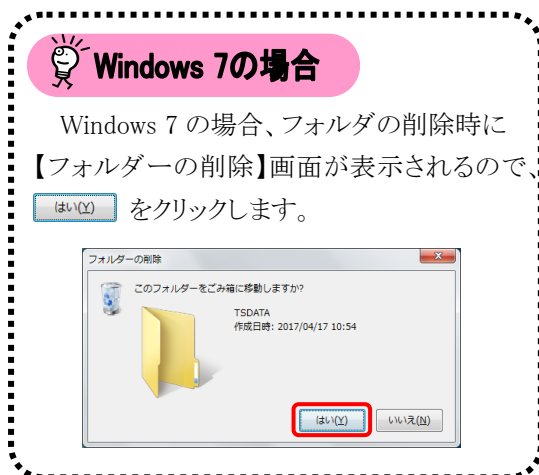
(2) バックアップした情報を復元する場合



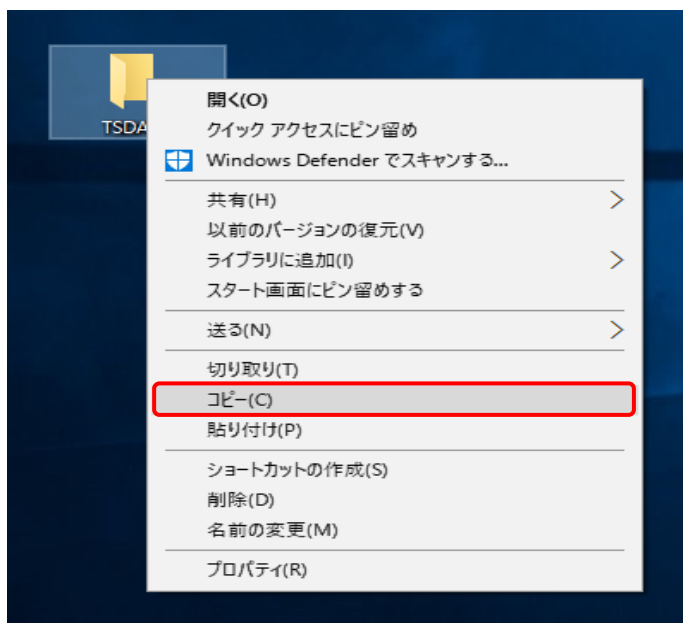
1. [C:¥自立支援¥取込送信 V2]を開き、[TSDATA]フォルダをクリックします。



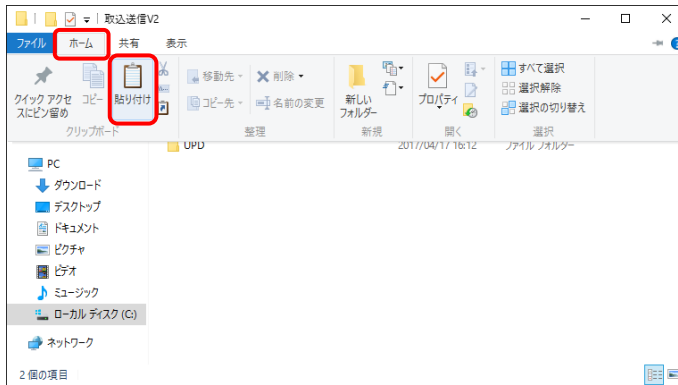
2. 《ホーム》タブを開き、**削除** をクリックします。




3. [TSDATA]フォルダが削除されているか、確認します。



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。



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

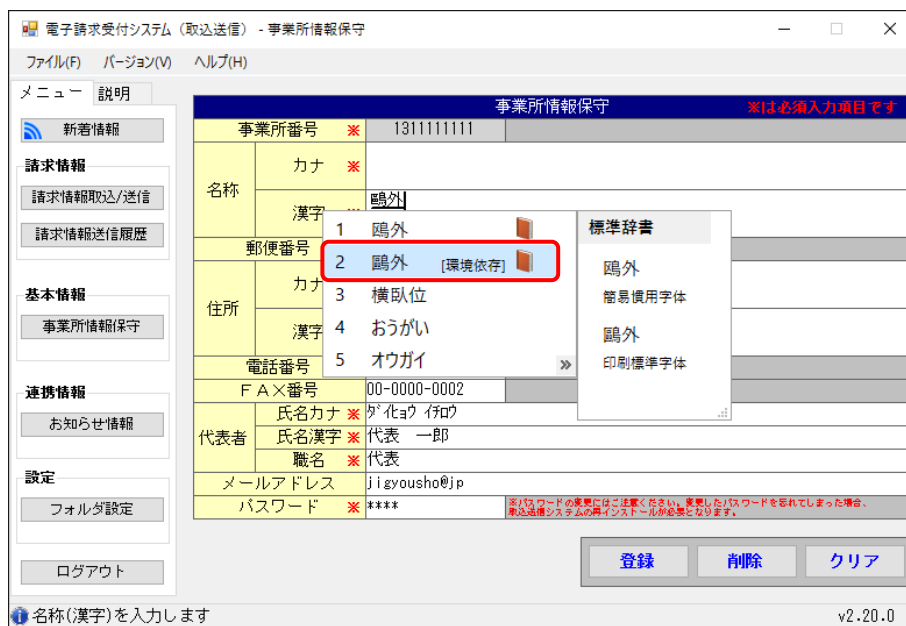
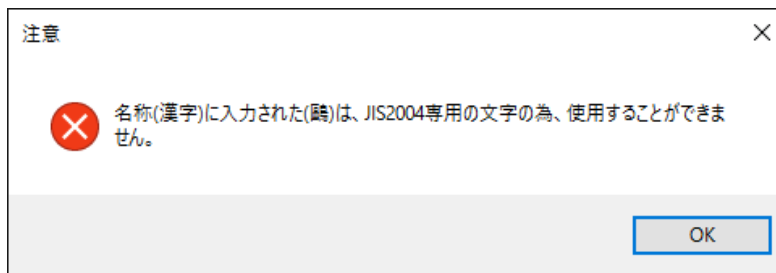
(5) Question

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

Answer

日本語入力に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。



(6) Question

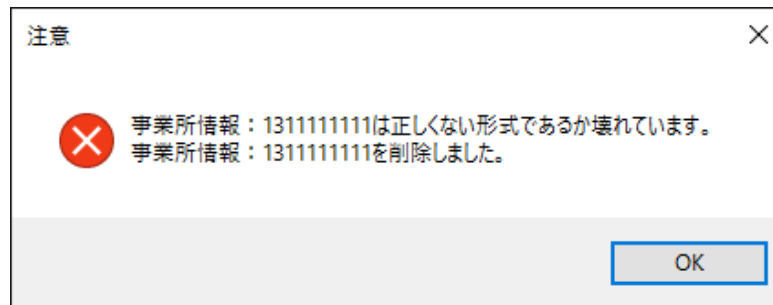
「〇〇〇情報は正しくない形式であるか壊れています。
〇〇〇情報を削除しました。」というメッセージが表示された

Answer

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。



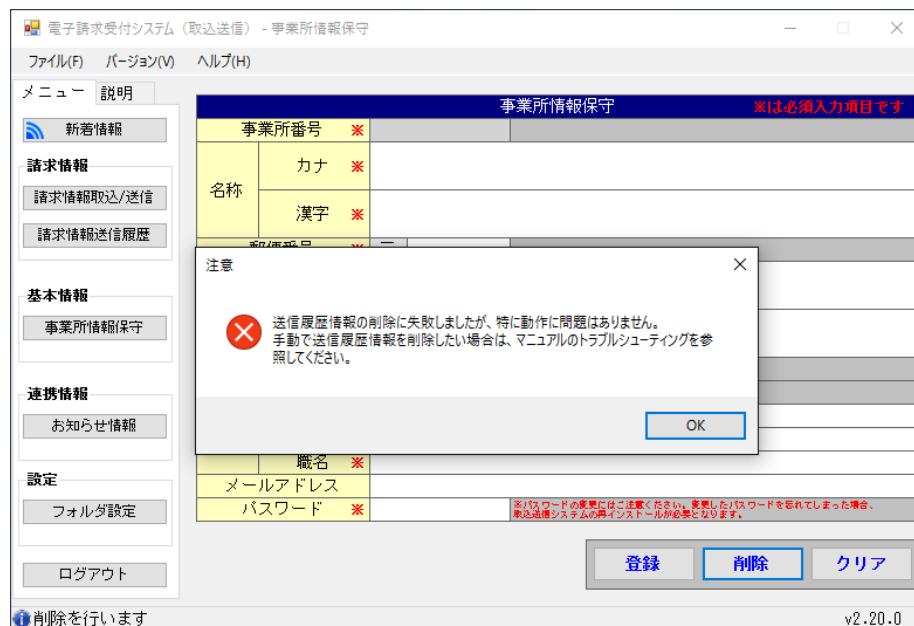
(7) Question

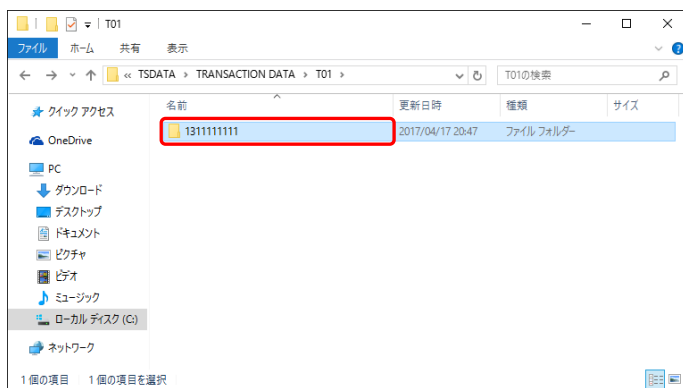
送信履歴情報の削除に失敗した

Answer

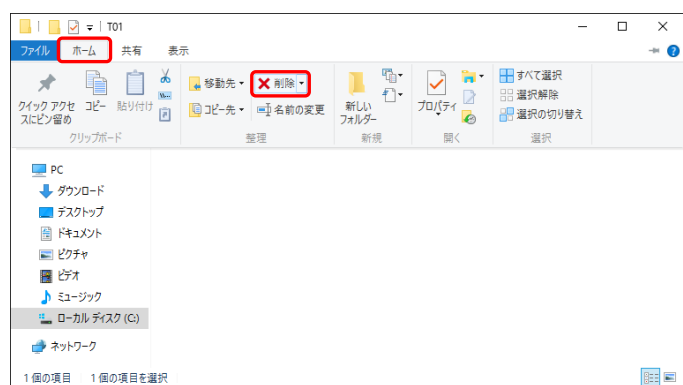
事業所情報を削除する際、その事業所の請求情報送信履歴も一緒に削除しますが、削除できませんでした。

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





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



2. 《ホーム》タブを開き、**削除** をクリックし、フォルダを削除します。

Windows 7の場合

Windows 7の場合、フォルダの削除時に【フォルダの削除】画面が表示されるので、**はい(Y)** をクリックします。

<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。

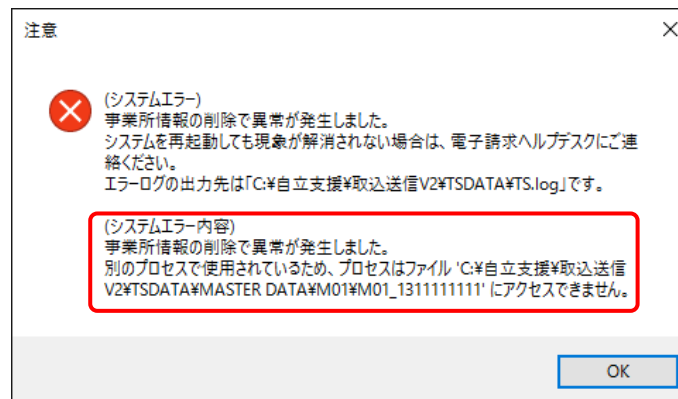
(8) Question システムエラーが発生した

Answer

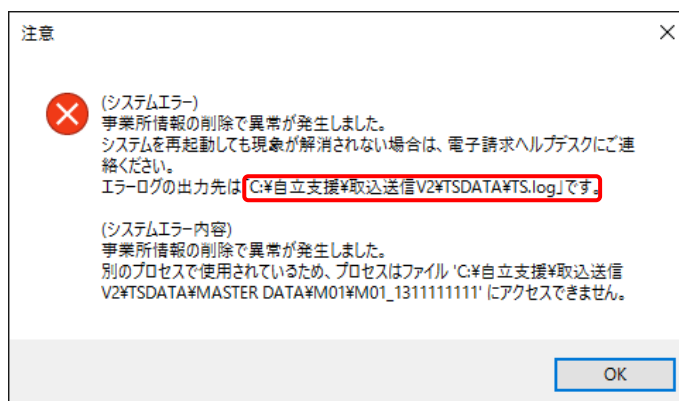
パソコンを再起動し、再度操作を行ってください。

再起動してもシステムエラーが発生する場合、取込送信システムを再度インストールし、再度操作を行ってください。

再度インストールしてもシステムエラーが発生する場合、エラー画面の[(システムエラー内容)]に記述されているエラー内容を確認し、ヘルプデスクへお問い合わせください。

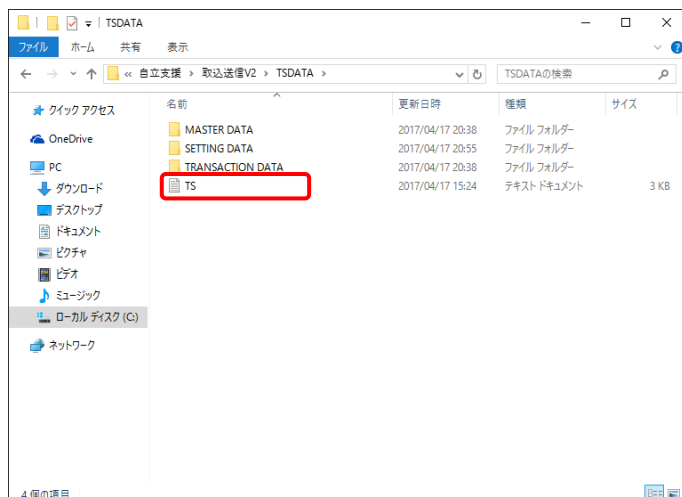


お問い合わせの際に環境情報、またはシステムエラー内容の詳細が必要になることがあります。その場合には以下の手順に従って確認してください。



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

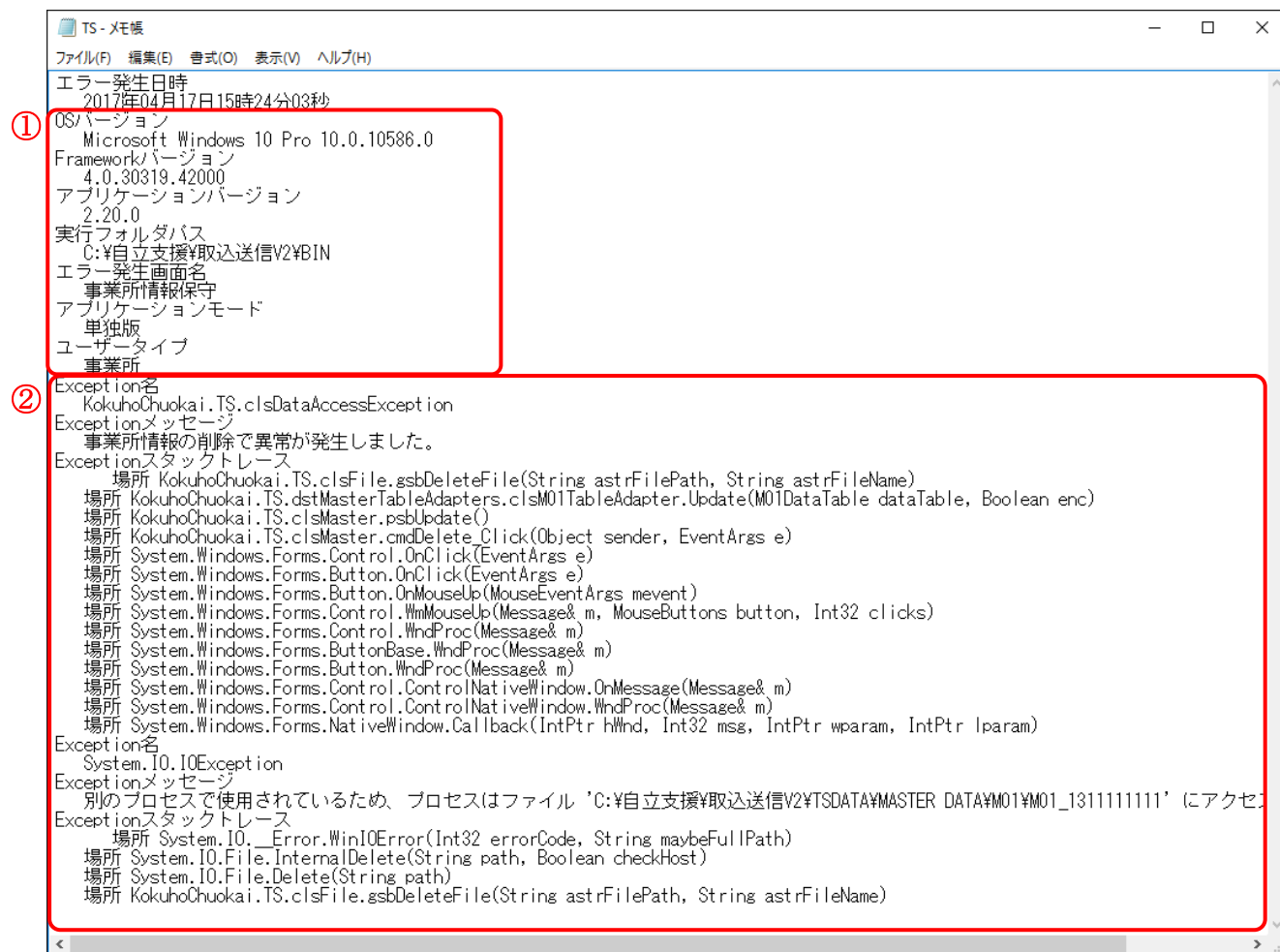
2. エラーログが出力されているファイルである[TS]をダブルクリックで開きます。



3. 表示されたエラーログの内容を確認します。

環境情報は、(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。

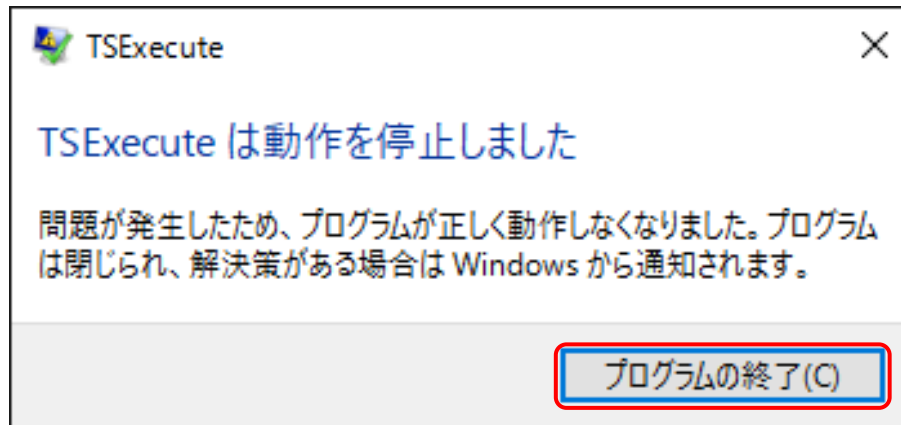


(9) Question 起動したら「TSExecute は動作を停止しました」とメッセージが表示された

Answer 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。

プログラムの終了(C) を選択し、以下の対処を行ってください。



《フォルダ共有等で、ネットワークを通して起動しようとした場合》

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

《お使いのパソコンに取込送信システムがインストールされている場合》

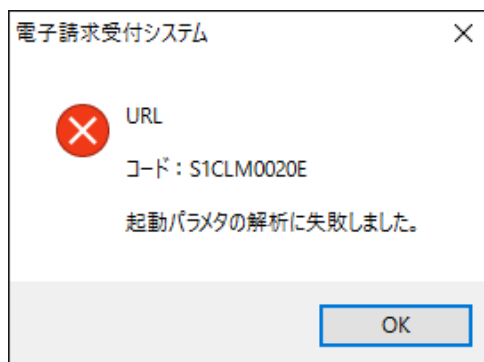
取込送信システムの構成ファイルが破損している可能性があります。

取込送信システムを再度インストールしてください。

(10) **Q**uestion 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

Answer 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。

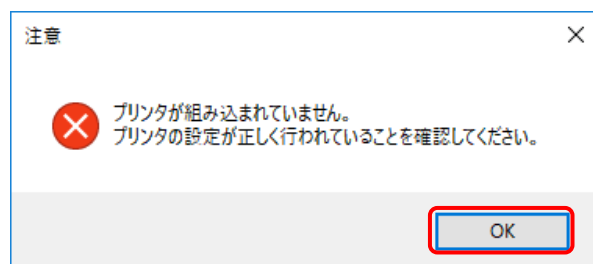
[電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編) 3.3.3. 取込送信システムのセットアップ]を参照し、基本ソフトウェアを再度インストールしてください。



(11) **Q**uestion 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


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

 をクリックし、プリンタの設定を確認してください。

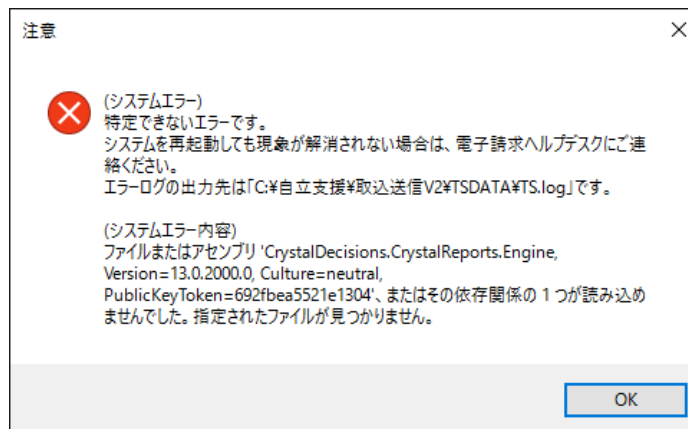


(12) **Q**uestion 「請求情報取込エラーリスト」の印刷、または PDF ファイルの保存時に、「特定できないエラーです。」とメッセージが表示された

Answer 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。

 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。

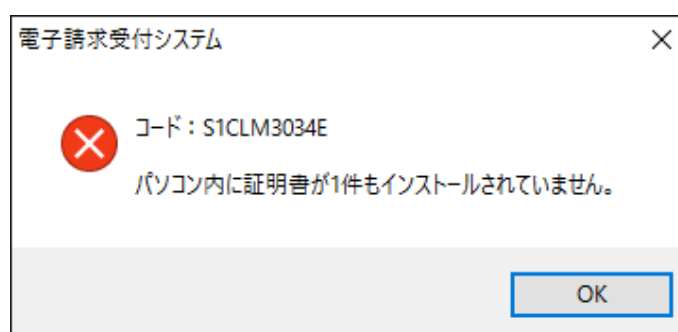


(13) **Q**uestion 通知書類が開けない

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



パソコンに電子証明書をインストールしてください。

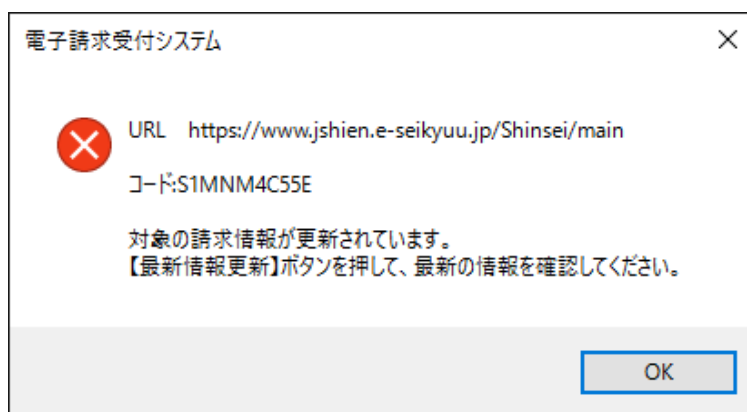
インストール方法は、[電子請求受付システム 操作マニュアル(事業所編) 3.6. 電子証明書の取得・更新]を参照してください。





(14) Question 「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**Answer**

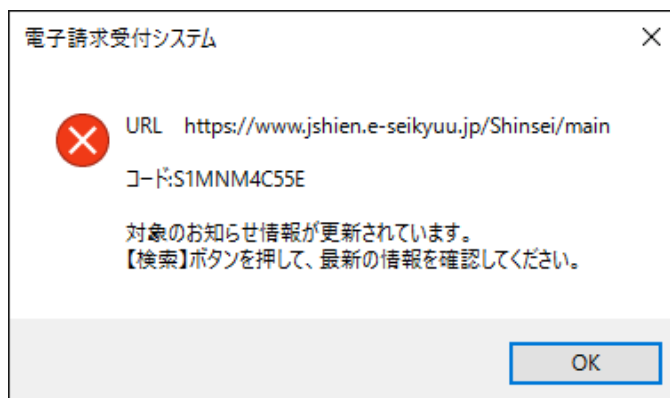
取込送信システムの【請求情報送信履歴】画面において、請求情報の取下げ依頼を行った際、対象の請求情報の請求状況が、電子請求受付システムにて更新されている場合、エラーメッセージが表示されます。

この場合、 ボタンをクリックして画面を閉じ、【請求情報送信履歴】画面にて  をクリックして最新の情報を確認してください。

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

取込送信システムの【お知らせ情報】画面において、お知らせの添付ファイルをダウンロードする際、電子請求受付システムにて、対象のお知らせ情報が更新されている場合、警告メッセージが表示されます。

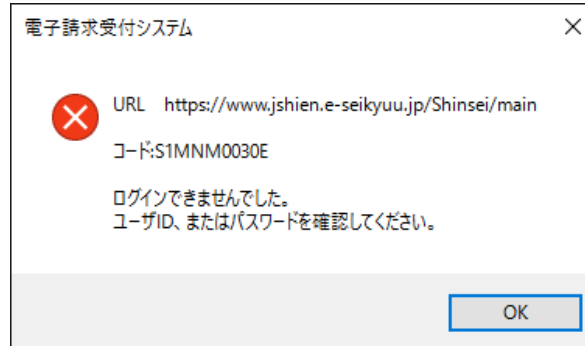
この場合、 をクリックして画面を閉じ、【お知らせ情報】画面にて  をクリックして最新の情報を確認してください。



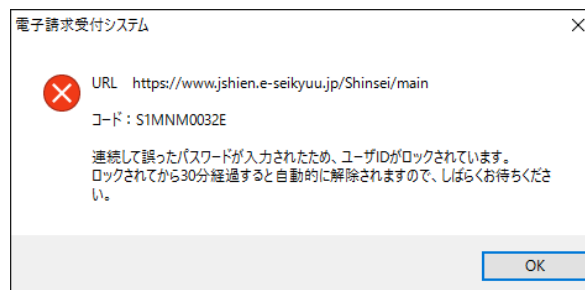
(16) Question 「ログインできませんでした。」というメッセージが表示された**Answer**

取込送信システムから電子請求受付システムへログインする際、ユーザ ID、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。

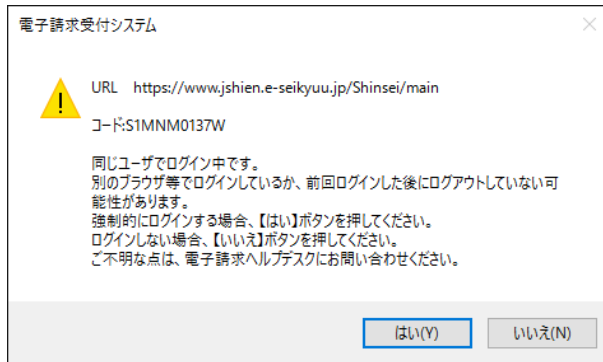
**(17) Question** 「ユーザ ID がロックされています。」というメッセージが表示された**Answer**

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



(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**Answer**

電子請求受付システムには同一のユーザ ID で同時にログインすることはできません。
電子請求受付システムにログイン中、取込送信システムより電子請求受付システムにログインした場合、警告メッセージが表示されます。
この場合、以下のいずれかの対処を行ってください。



《強制的にログインする場合》

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》

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。

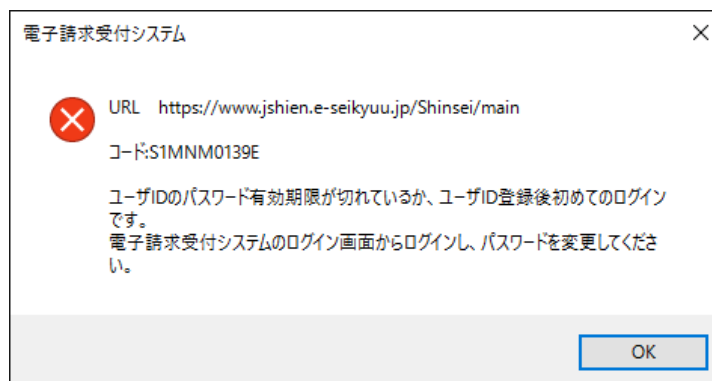
(19) Question 「ユーザIDのパスワード有効期限が切れているか、ユーザID登録後初めてのログインです。」というメッセージが表示された**Answer**

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。

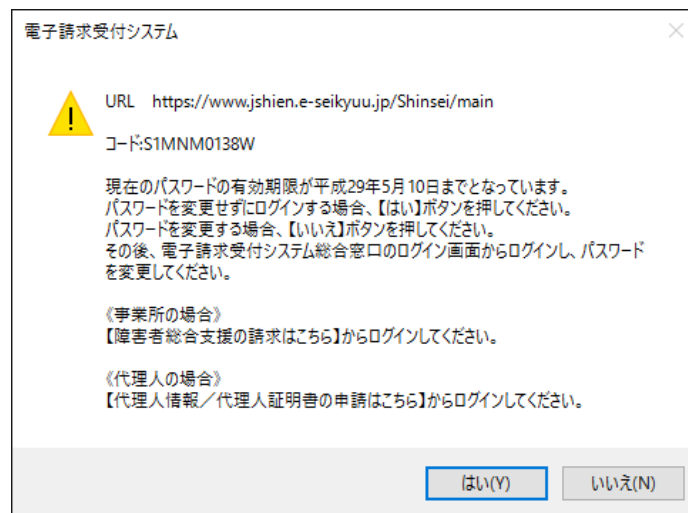


(20) **Q** uestion

「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

Answer

ユーザ ID のパスワード有効期限は、前回のパスワード変更から 180 日間です。有効期限切れの 30 日前を過ぎてから、ログインしようとした場合、警告メッセージが表示されます。この場合、以下のいずれかの対処を行ってください。



《そのままログインする場合》

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》

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。

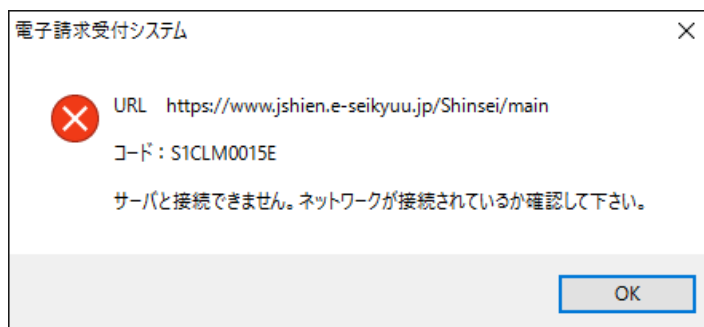
事業所の場合、[電子請求受付システム 操作マニュアル(事業所編) 1.5. ユーザ情報 (2)パスワード変更方法]を参照し、パスワードの変更を行ってください。

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. ダイアルアップの場合、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。

**《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。

- 電子請求受付システム 署名ツール

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

※ Windows 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

《ダイアルアップの場合》

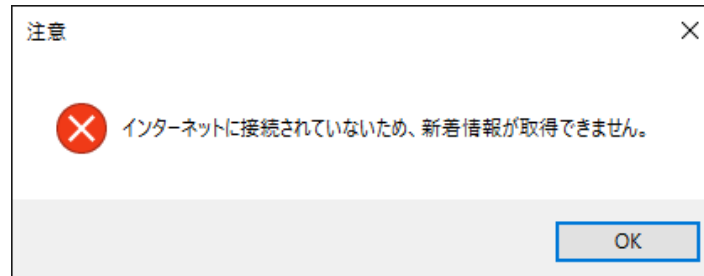
取込送信システムは自動でダイアルアップを行いません。ダイアルアップ接続をしている状態で操作を行ってください。

(22) **Q**uestion 「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

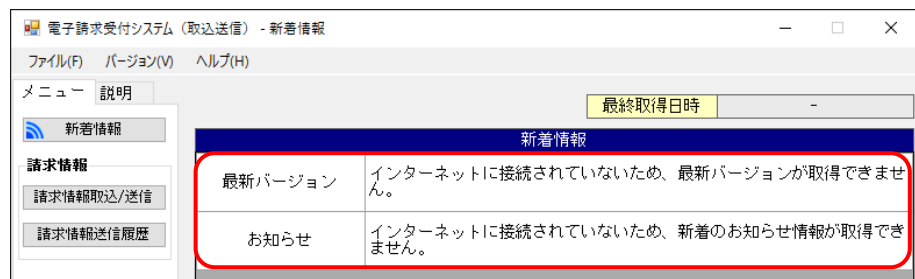
Answer

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



<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

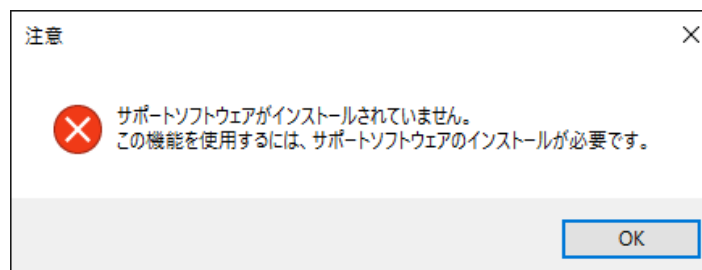


(23) **Q**uestion 「サポートソフトウェアがインストールされていません。この機能を使用するには、サポートソフトウェアのインストールが必要です。」というメッセージが表示された

Answer

サポートソフトウェアインストーラが正常にインストールされていない可能性があります。

この場合、電子請求受付システムから、サポートソフトウェアインストーラをダウンロードし、お使いのパソコンへインストールしてください。



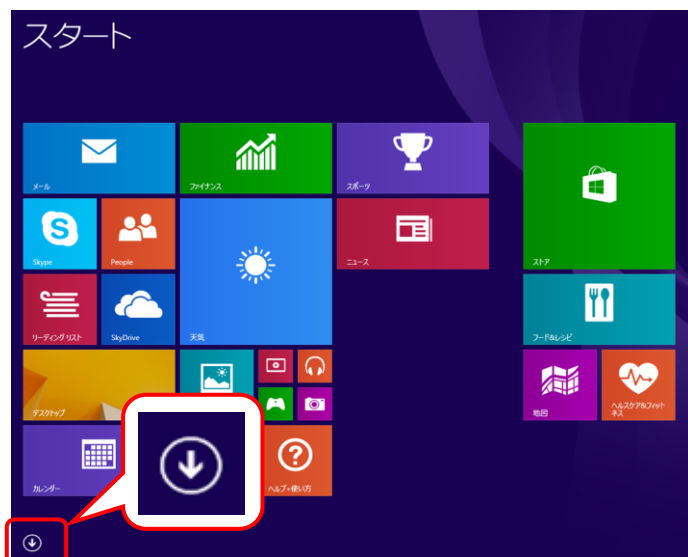
(24) Question


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

Answer

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。



1. スタート画面の左下の  をクリックします。



2. 【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) **Q** uestion

「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

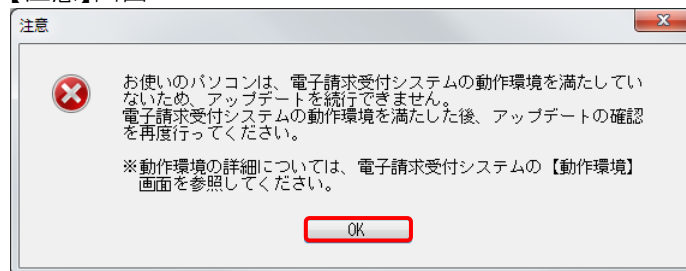
Answer

「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。

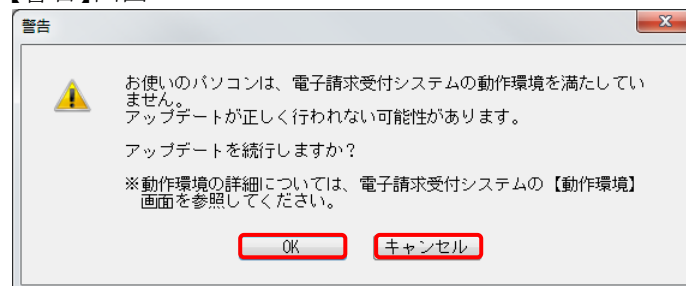
【注意】画面



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。

【警告】画面



をクリックすると、「アップデートの確認」が引き続き行われます。

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。

(26) **Q**uestion

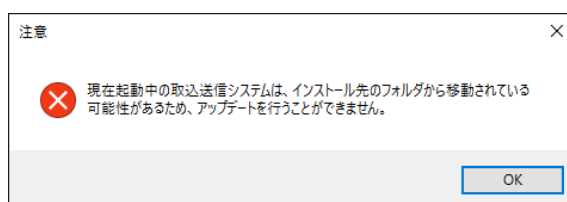
「アップデートの確認」時に、「現在起動中の取込送信システムは、インストール先のフォルダから移動されている可能性があるため、アップデートを行うことができません。」というメッセージが表示された

Answer

「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。

 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



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

■ ヘルプデスクへお問い合わせの前に・・・

- ① 各マニュアル記載のトラブルシューティングを確認してください。
- ② 電子請求受付システムの【FAQ】画面の内容を確認してください。
- ③ 上記の確認を行っても解決しない場合、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	<p>■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</p>
2	2018/4/23	2.22	1、2	<p>[電子請求受付システムの動作環境]</p> <p>■冒頭文を修正 変更前 ※ 以下の内容は、2017年4月現在の情報となります。… 変更後 ※ 以下の内容は、2018年4月現在の情報となります。…</p> <p>■③Adobe® Acrobat Reader® の説明を修正 変更前 Adobe® Reader® XI、またはAdobe® Acrobat Reader® DC… 変更後 Adobe® Acrobat Reader® DC…</p> <p>[登録商標について]</p> <p>■説明を修正 変更前 ●Adobe Reader、Adobe Acrobat Reader、Adobe PDFロゴは、… 変更後 ●Adobe Acrobat Reader、Adobe PDFロゴは、…</p>
3	2018/4/23	2.22	13	<p>[1.4. 注意事項 ①インターネットの接続について]</p> <p>■説明を修正 変更前 ISDN等で、インターネットの料金体系が従量課金制の場合は、… 変更後 インターネットの料金体系が従量課金制の場合は、…</p>
4	2018/4/23	2.22	16	<p>[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]</p> <p>■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</p>
5	2018/4/23	2.22	24、26	<p>[1.7. バージョンの確認]</p> <p>■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</p>
6	2018/4/23	2.22	28	<p>[1.8.1. 「アップデートの確認」の動作設定]</p> <p>■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</p>

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	<p>[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]</p> <p>■表について、《《請求状況》欄に表示される名称》欄を修正</p> <p>変更前 受付点検中 市町村審査中</p> <p>変更後 一次審査中 二次審査中</p> <p>■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</p> <p>変更前 国保連合会が受付点検処理を開始した状態。</p> <p>変更後 国保連合会が一次審査処理を開始した状態。</p> <p>■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</p> <p>変更前 市町村が市町村審査を開始した状態。</p> <p>変更後 市町村が二次審査を開始した状態。</p>
8	2018/4/23	2.22	83	<p>[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]</p> <p>■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</p>
9	2018/4/23	2.22	92	<p>[3.2.3. 請求情報の取下げ依頼]</p> <p>■冒頭文を修正</p> <p>変更前 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、国保連合会による受付点検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。 ...</p> <p>変更後 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。 ...</p>
10	2018/4/23	2.22	96	<p>[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]</p> <p>■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</p> <p>変更前 《請求状況》欄が[取下げ依頼中]から[受付点検中]に変更されます。</p> <p>変更後 《請求状況》欄が[取下げ依頼中]から[一次審査中]に変更されます。</p> <p>■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</p>

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	<p>[3.3. 請求情報取込エラーの対処方法 (1)画面構成]</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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 <u>変更前</u> ※ サ:サービス提供実績記録票 請:請求書 明:請求明細書 利:利用者負担上限額管理結果票 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 <u>変更後</u> ※ 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 <u>変更前</u> サービス種類を表示します。 <u>変更後</u> 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 <u>変更前</u> サービス種類を表示します。 <u>変更後</u> 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。
12	2018/4/23	2.22	101～104	<p>[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]</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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 [請求情報取込エラーリスト]
13	2018/4/23	2.22	105	<p>[3.3. 請求情報取込エラーの対処方法 (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]</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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
14	2018/4/23	2.22	144	<p>[5.トラブルシューティング (21)]</p> <ul style="list-style-type: none"> ■Answerの説明を修正 <u>変更前</u> 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。 … 《ダイヤルアップ、またはISDN回線の場合》 <u>変更後</u> 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。 … 《ダイヤルアップの場合》