

インターネット介護請求伝送ソフト 操作マニュアル

V1.1.0

TLS1.2 対応版

統合インストーラ (Ver1.3.1) 同梱

(2022年11月更新)

目次

1	はじめに	1
1-1	用語について	1
1-2	ご使用の前の準備作業について	1
1-3	インターネット介護請求伝送ソフトの概要	2
1-3-1	電子請求受付システムをはじめるにあたっての流れ	5
1-4	各部の名称と概要	7
1-4-1	送信画面	7
1-4-2	事業所ツリー（代理人ユーザの場合）	8
1-4-3	送信結果画面	9
1-4-4	メニュー構成	10
1-4-5	ユーザ設定画面	11
2	インストール後の設定	12
2-1	事業所情報の入力	12
2-1-1	事業所情報の新規入力	12
2-1-2	事業所番号の修正	14
2-1-3	事業所番号の追加	16
2-1-4	事業所番号の削除	17
2-1-5	事業所番号の並び順変更	18
2-1-6	ユーザ情報の削除について	19
2-1-7	ユーザパスワードの保存について	20
2-1-8	接続の確認方法について	21
3	基本操作	23
3-1	作成したファイルの送信	23
3-1-1	送信データの準備	23
3-1-2	データの送信	25
3-1-3	送信結果（状態）の確認	27
3-1-4	送信結果の状態について	28
3-1-5	受付点検結果の取得	30
3-1-6	受付点検結果の印刷・ブラウザでの表示	32
3-2	「様式エラー有」と表示された場合	35
3-3	送信データの取消	36
3-4	復号化ツール	38
3-5	対象年月コンボボックスの「年」の表示数の変更について	40
3-6	Proxy 環境下でのご使用について	41

1 はじめに

本資料(以下、本マニュアル)は、インターネット介護請求伝送ソフト(以下、本ソフト)の操作マニュアルです。

1-1 用語について

本マニュアルで使用する主な用語について説明します。

請求データ	請求ソフトウェア(給管帳)にて、CSV ファイルとして作成される介護給付費請求情報のことです。
事業所ユーザ	本システムを使用して請求データの送信を行う介護保険事業所のことです。
代理人ユーザ	本システムを利用して、請求データの送信を事業所ユーザに代わって行う代理人のことです。本システムでは、代理人ユーザによる代理請求が可能です。
電子請求受付システム	国民健康保険中央会(以下、国保中央会)が運用するシステムです。 本ソフトからの請求データを受け取るシステムと、事業所ユーザ・代理人ユーザが支払額の決定額通知書等を取得するために利用する Web システムがあります。 「電子請求受付システム」の Web システムに関する使用方法は、事業所所在地の国民健康保険団体連合会(以下、国保連合会)にお問い合わせください。
伝送請求 API ライブラリ	国保中央会から提供されるプログラムの部品です。 本ソフトでは、「伝送請求 API ライブラリ」を利用することで、「電子請求受付システム」間のインターネットを通じたデータの受け渡しを安全に行うことができます。
電子証明書	請求データが本人により「電子請求受付システム」へ送信された情報であることを証明するために、電子的に身分や所属組織を証明するものです。電子請求受付システムより発行申請後、ダウンロードして本ソフトをご利用のパソコンにインストールしてください。
電子請求登録結果に関するお知らせ	国保連合会へインターネット請求の利用の申請をおこない、申請が承認された後に国保連合会から事業所へ送付される書類です。「ユーザ ID」、「仮パスワード」および「証明書発行用パスワード」が記載されています。

1-2 ご使用の前の準備作業について

本ソフトを使用する前に、国保連合会との通信環境について下記の準備が必要です。

・インターネット回線の契約

インターネット請求を行うにあたり、インターネット回線の敷設を行ってください。

・インターネット請求の申請

インターネット請求を行う際は、「電子請求受付システム」の利用が必要です。そのため、国保連合会へ「介護給付費等の請求および受領に関する届」を提出します。その後、国保連合会から「電子請求受付システム」を使用するための情報(ユーザID, パスワード等)が記載された「電子請求登録結果に関するお知らせ」を受領します。

・伝送請求 API ライブラリのインストール

インターネット請求を行うには、国保中央会が提供する「伝送請求 API ライブラリ」のインストールが必要です。詳細は、「電子請求受付システム」にログインしてマニュアル等をご確認ください。電子請求受付システムにログインするには、国保連合会より通知される「電子請求登録結果に関するお知らせ」が必要です。

・電子証明書のインストール

インターネット請求で実際の請求を行うには、電子証明書のインストールが必要です。「電子請求受付システム」から電子証明書を取得し、インストールしてください。

・パソコンの推奨スペック

オペレーティングシステム	Microsoft Windows® 11/10 Microsoft Windows® 8.1(2023年1月まで)
CPU	OS およびブラウザの動作条件を満たせば制限はありません。
RAM	各 OS の推奨値
ソフトウェア環境	.NET Framework 4.6 以上
ブラウザ	Microsoft Edge/Google Chrome
ディスプレイ	解像度 1024×768 以上 (拡大表示 : 100%、文字の大きさ : 中)

※Microsoft、Windows は米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

1-3 インターネット介護請求伝送ソフトの概要

電子請求受付システムとの関係

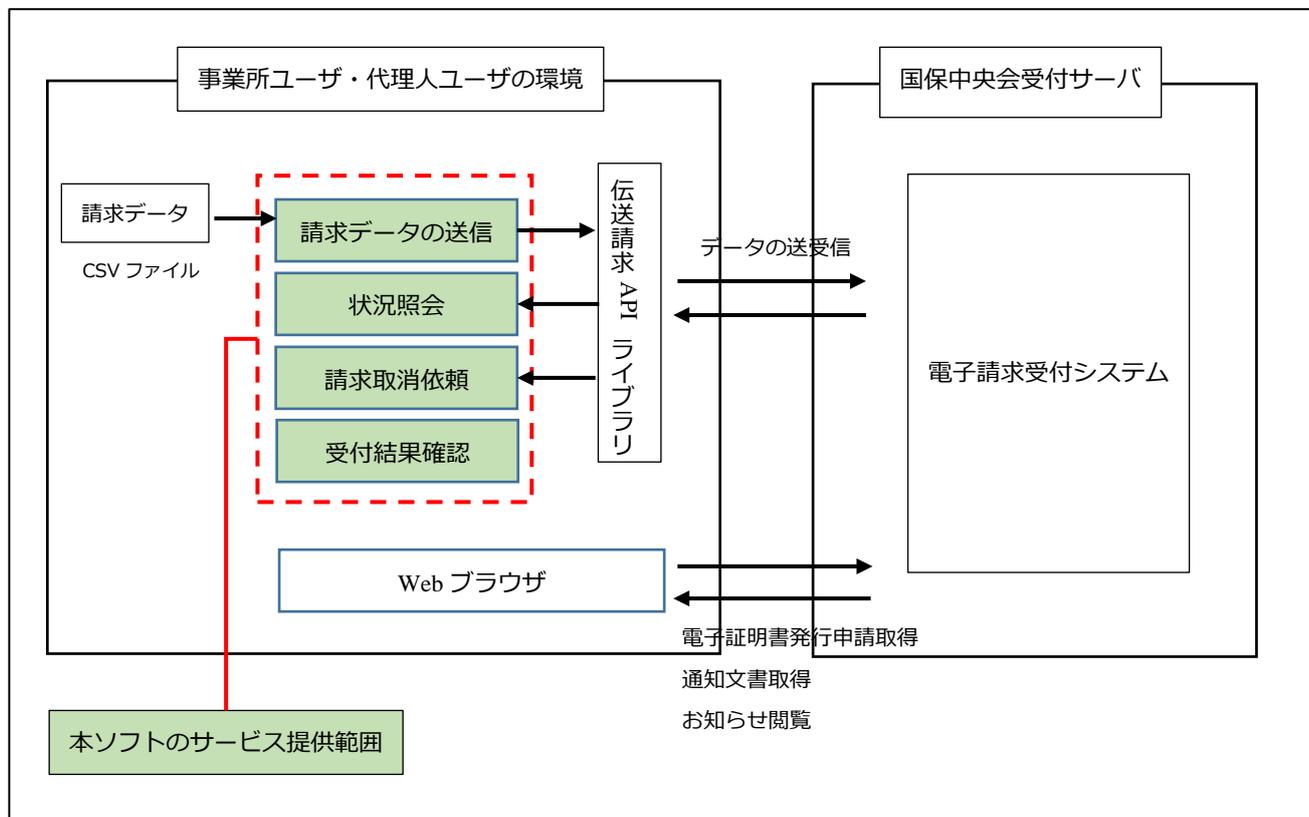
本ソフトは、インターネットを使用し、請求ソフトウェア（給管帳）にて作成された「請求データ」を「電子請求受付システム」経由で国保連合会へ送信します。

また、本ソフトと「電子請求受付システム」間のデータのやり取りにおいては、電子証明書の利用や暗号化通信等のセキュリティ対策として、国保中央会が提供する「伝送請求 API ライブラリ」を使用して通信を行います。

本ソフトでできること

本ソフトでは、「請求データの送信」、「状況照会」、「請求取消依頼」を行います。

また、「状況照会」では、「伝送請求 API ライブラリ」により「電子請求受付システム」から受信する状況の照会データを表示します。ただし、この照会データは本ソフト内には保存しませんので、インターネットに接続していない状態では、履歴の確認はできません。



本ソフトと「伝送請求 API ライブラリ」「電子請求受付システム」の利用イメージ

本ソフトでできないこと

「電子証明書発行申請や取得」、「通知文書取得」、「お知らせ閲覧」は、本ソフトではできません。「電子請求受付システム」を利用してください。

「電子請求受付システム」にて各種ドキュメントをダウンロードした際、暗号化されていますので、本ソフトの「復号機能」を使用して、暗号化ファイルを復号してください。

本ソフトについての注意点

「伝送請求 API ライブラリ」は、「電子請求受付システム」との二重ログインチェックを行っています。そのため、「電子請求受付システム」にログインした状態では、本ソフトによる送受信を行うことはできません。二重ログイン時はメッセージを表示しますので、「電子請求受付システム」をログアウトしてください。

下表に「電子請求受付システム」と、「伝送請求 API ライブラリ」を利用した「インターネット介護伝送通信ソフト」の機能一覧を示します。

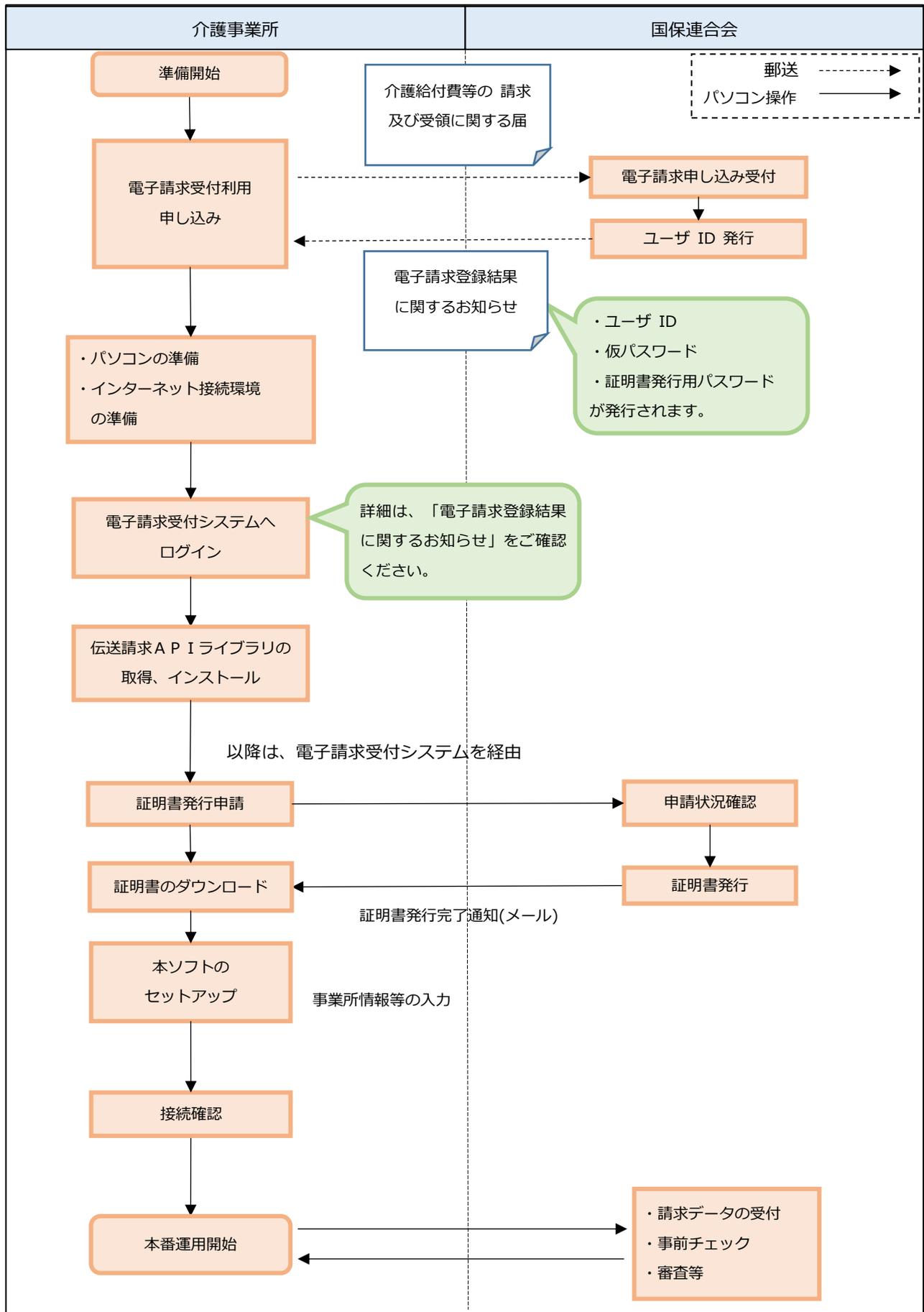
「電子請求受付システム」と本ソフトの機能一覧

機能名	電子請求受付システム 国保中央会が運用	本ソフト (伝送請求 API ライブラリを利用)
請求	×	○
状況照会	○	○
受付点検結果の取得	○	○
送信後の請求取消依頼	×	○
通知文書取得	○	×※1
お知らせ/FAQ 閲覧	○	×
証明書発行申請	○	×
代理人情報申請	○	×
メール	○	×

※1) 通知文書につきましては、基本的には「電子請求受付システム」の Web システムから PDF ファイルとしてダウンロードできます。

1-3-1 電子請求受付システムをはじめるとのフロー

電子請求受付システムをはじめると利用するにあたり、導入から請求等を行うまでの作業のフローについて示します。詳細は国保連合会のホームページをご確認いただくか、直接お問い合わせください。



予期せぬエラーが発生した場合について

本ソフト起動後、送信処理・送信結果の受信を行った際に、下記のようなエラーダイアログが表示されることがあります。この場合、「電子請求受付システム」からダウンロードする「伝送請求APIライブラリ」のインストールが終了していません。「電子請求受付システム」のマニュアルをご確認いただき、「伝送請求APIライブラリ」を、お使いのパソコンにインストールしてください。



1-4 各部の名称と概要

1-4-1 送信画面

請求データを送信する際に使用します。

The screenshot shows the '送信画面' (Transmission Screen) of the ORCA management system. The interface includes a top header with the user's login ID and company number, a left sidebar with a tree view, and a main content area with a table and buttons. Red callout boxes identify key components:

- 事業所ツリー** (Company Tree): Points to the tree view on the left sidebar.
- 送信処理タブ** (Transmission Processing Tab): Points to the '送信処理' tab in the main content area.
- 事業所ツリーで選択されているユーザーのログインID, 事業所番号の表示** (Display of login ID and company number for the user selected in the company tree): Points to the 'ログインID: KJ000123456789' and '事業所番号: 0123456789' fields at the top.
- 送信ファイル追加ボタン** (Add Transmission File Button): Points to the '送信ファイル追加' button.
- 送信実行ボタン** (Execute Transmission Button): Points to the '送信実行' button.
- 送信ファイル一覧** (Transmission File List): Points to the table area.
- 送信画面では未使用** (Not used in the transmission screen): Points to the bottom section of the main content area.

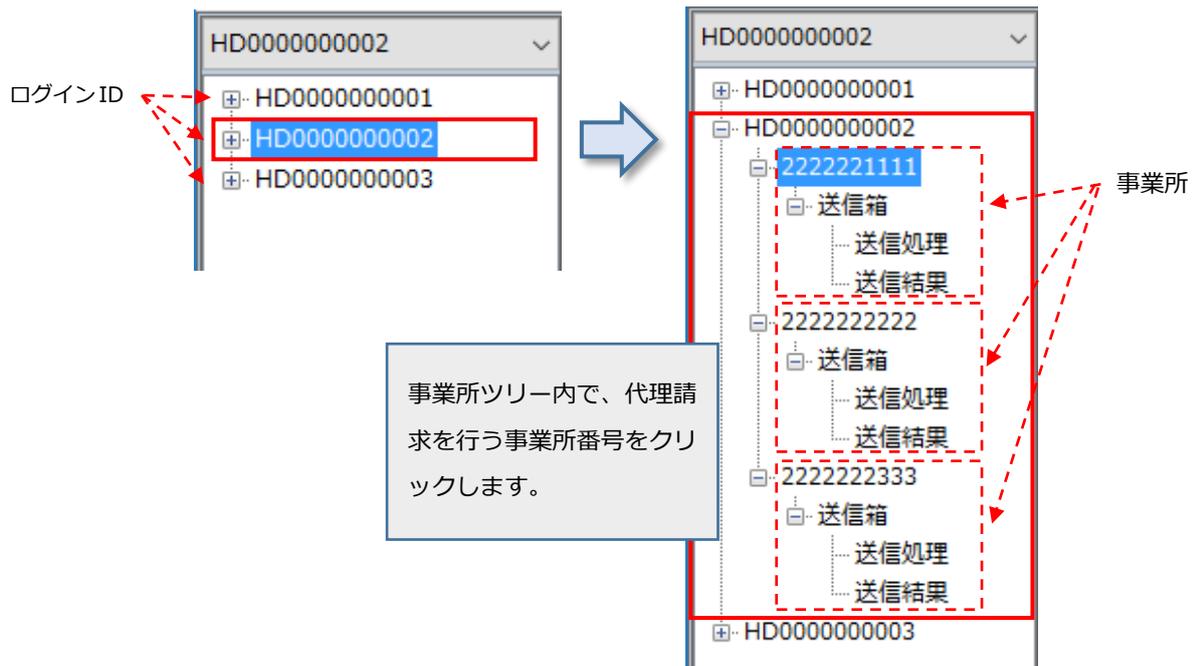
作成日時	送信ファイル名	フォルダ名	解除
------	---------	-------	----

「送信ファイル追加」ボタンをクリックしてファイルを指定するか、送信ファイルをファイルをグリッド内にドラッグしても追加できます。

1-4-2 事業所ツリー（代理人ユーザの場合）

代理人ユーザの場合、国保連合会から付与される1つのログインIDで複数事業所の請求情報を送受信できます。代理請求する全ての事業所番号を登録し、「事業所ツリー」から対象となる事業所番号を開いて、請求データの送受信を行います。

下記の例では、「HD0000000002」のログインIDを持つ代理人ユーザが、3つの事業所（「2222221111」、 「2222222222」、 「2222223333」）の代理人となっています。



1-4-3 送信結果画面

「電子請求受付システム」から受信したデータを表示します。

送信結果タブ

一覧更新ボタン

送信結果タブ

ログインID: KJ000123456789 事業所番号: 0123456789

送信処理 送信結果

対象年月 <前月 2021 年 04 月 翌月> 一覧更新

到達番号	処理対象年月	基本ステータスコード	状態1	サブステータスコード	状態2	到達エラーメッセージID	到達
送信結果情報一覧							

メッセージ表示枠

ブラウザで表示 印刷

メッセージをブラウザで表示するボタン

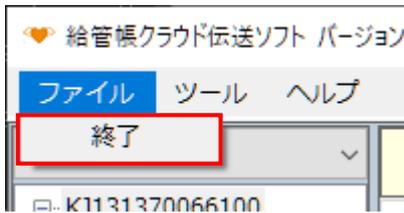
メッセージの印刷ボタン

対象年月の送信結果はありませんでした。

1-4-4 メニュー構成

ファイル

終了：本ソフトを終了します。

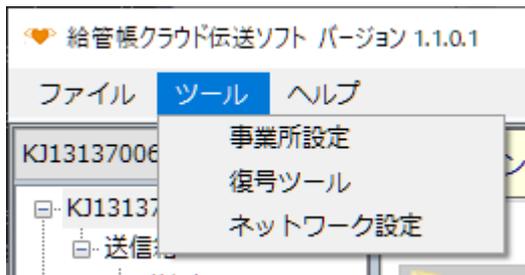


ツール

事業所設定：事業所設定画面を表示します。

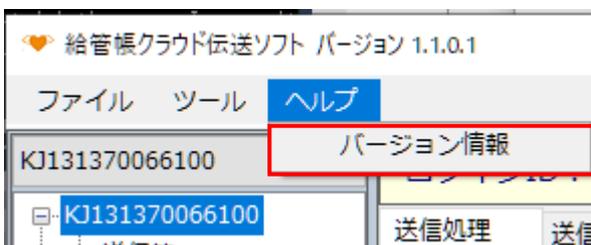
複合ツール：「電子請求受付システム」にて各種ドキュメントをダウンロードした際、ファイルが暗号化されていますので(拡張子は kcps)、本ソフトの「復号ツール」を使用して、暗号化ファイルを復号します。

ネットワーク設定：Proxy 環境下で本ソフトをご利用いただく際に必要となる設定を行います。



ヘルプ

バージョン情報：バージョン情報を表示します。



1-4-5 ユーザ設定画面

国保連合会より通知される「電子請求登録結果に関するお知らせ」に記載されているユーザ ID を登録します。

※【事業所設定画面】は、【送受信画面】>「ツール」>「事業所設定」をクリックして開きます。

The screenshot shows the '事業所設定' (Business Setting) window. It is divided into two main sections: '現在登録されている事業所' (Currently Registered Business) on the left and '新規モード' (New Mode) on the right. The left section contains a list of 'ユーザID' (User IDs) with a '並び順の変更' (Change Order) button. The right section contains 'ユーザ情報' (User Information) and '事業所設定' (Business Setting) forms. The 'ユーザ情報' section includes fields for 'ユーザID' and 'パスワード', with a '削除' (Delete) button. The '事業所設定' section includes a '事業所番号' (Business Number) field and a '代理請求の事業所番号リスト' (List of Business Numbers for Proxy Request). A '並び順の変更' (Change Order) button is also present in the bottom right of the right section. Callouts point to various elements: '登録済みユーザー一覧リスト' (Registered User List) points to the user ID list; 'ユーザ情報枠' (User Information Frame) points to the user information section; '並び順の変更' (Change Order) points to the button in the left section; '代理請求の事業所番号設定枠' (Proxy Request Business Number Setting Frame) points to the business number list; and another '並び順の変更' (Change Order) points to the button in the bottom right of the right section.

2 インストール後の設定

2-1 事業所情報の入力

2-1-1 事業所情報の新規入力

インストール後、本ソフトを起動すると、「ユーザ情報が登録されていません。【事業所設定画面】を開きますので、ユーザ情報を登録してください。」とメッセージが表示されます。その後【事業所設定画面】を表示しますので、事業所情報の登録・編集を行ってください。

※一度登録したユーザIDの変更はできません。削除して再登録を行ってください。

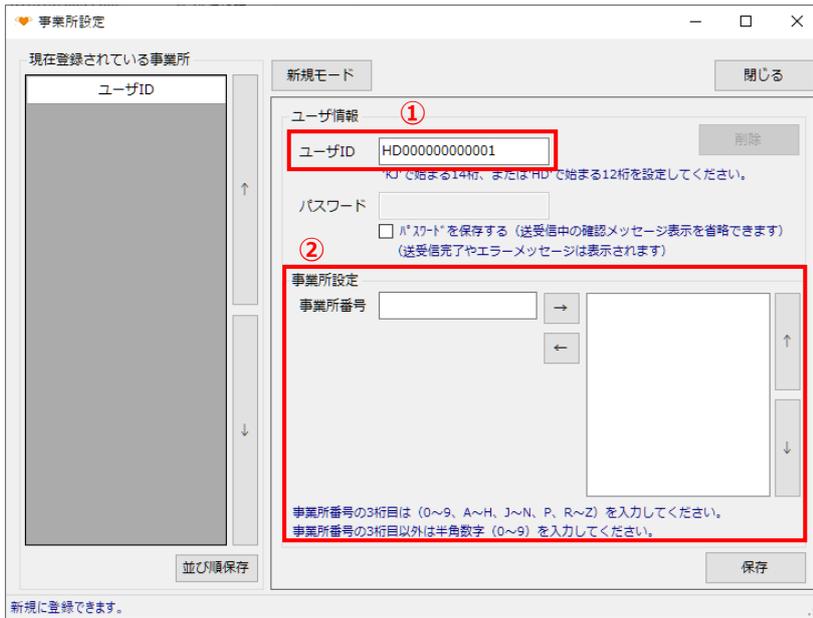
※【事業所設定画面】は、【送受信画面】>「ツール」>「事業所設定」をクリックして開きます。

■事業所ユーザの場合：

①「電子請求登録結果に関するお知らせ」に記載されているユーザIDを入力します。

②[保存]をクリックします。

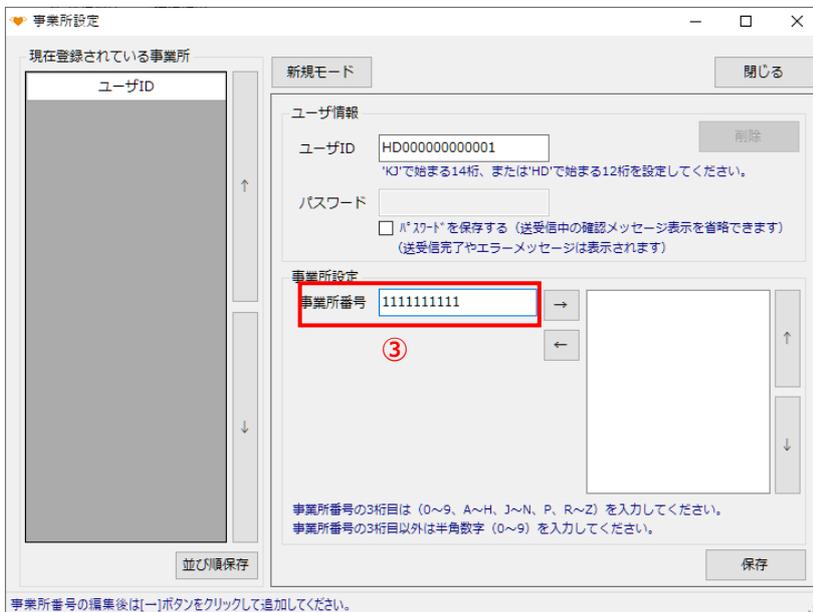
③確認ダイアログが表示されるので、[はい]をクリックします。



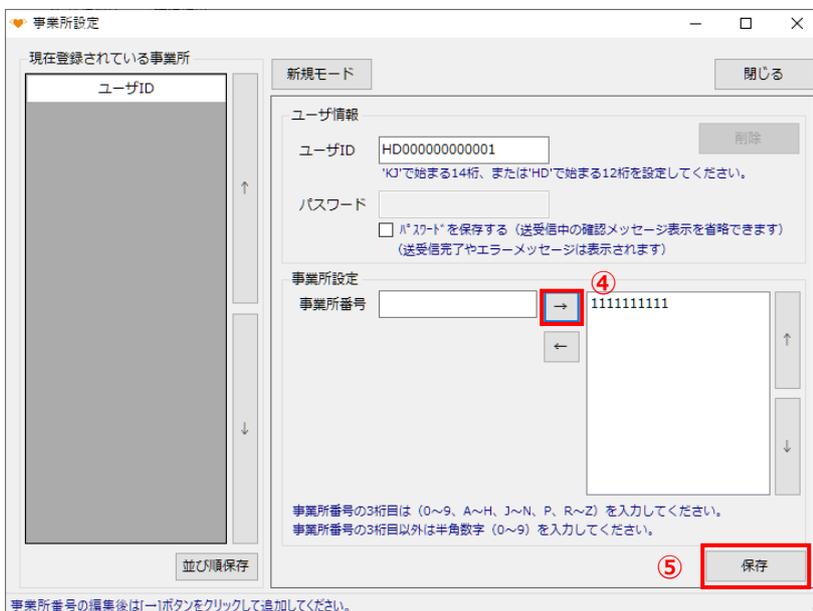
■代理人ユーザの場合：

①「電子請求代理人登録結果に関するお知らせ」に記載されているユーザIDを入力します。

②代理人のユーザIDを入力した場合に画面下部の事業所設定が入力できます。



③代理請求する「事業所番号」を入力します。



④[→]をクリックして、事業所番号リストに移動します。

⑤[保存]をクリックします。

2-1-2 事業所番号の修正

代理人ユーザの場合、登録した事業所番号の修正ができます。

The screenshot shows a web form titled "新規モード" (New Mode) with a "閉じる" (Close) button. Under "ユーザ情報" (User Information), there is a "ユーザID" field with the value "HD0000000001" and a "パスワード" (Password) field. Below this is a checkbox for "パスワードを保存する" (Save password). The "事業所設定" (Business Setting) section has a "事業所番号" (Business Number) field with a right-pointing arrow and a list of "1111111111" with a left-pointing arrow. Red circles with numbers 1 and 2 highlight the list item and the left arrow respectively. At the bottom, there are instructions: "事業所番号の3桁目は (0~9, A~H, J~N, P, R~Z) を入力してください。" and "事業所番号の3桁目以外は半角数字 (0~9) を入力してください。"

①事業所リストから、修正する事業所番号を選択し、②[←]をクリックします。

This screenshot is identical to the previous one, but the "事業所番号" field now contains the value "1111111111" and is highlighted with a red box. A red circle with the number 3 highlights this field. The left-pointing arrow is now blue. The instructions at the bottom remain the same.

③「事業所番号」に、選択した事業所番号が表示されます。

新規モード

閉じる

ユーザ情報

ユーザID HD0000000001 削除

パスワード

パスワードを保存する (送受信中の確認メッセージ表示を省略できます)
(送受信完了やエラーメッセージは表示されます)

事業所設定

事業所番号 1111111112 →

④

事業所番号の3桁目は (0~9, A~H, J~N, P, R~Z) を入力してください。
事業所番号の3桁目以外は半角数字 (0~9) を入力してください。

④事業所番号を修正後、[→]をクリックします。

新規モード

閉じる

ユーザ情報

ユーザID HD0000000001 削除

パスワード

パスワードを保存する (送受信中の確認メッセージ表示を省略できます)
(送受信完了やエラーメッセージは表示されます)

事業所設定

事業所番号 → 1111111112

⑤

事業所番号の3桁目は (0~9, A~H, J~N, P, R~Z) を入力してください。
事業所番号の3桁目以外は半角数字 (0~9) を入力してください。

保存

⑥ 保存

⑤「事業所リスト」に修正した事業所番号が表示されます。

⑥[保存]をクリックします。

2-1-3 事業所番号の追加

代理人ユーザの場合、複数の事業所番号を登録できます。

新規モード

閉じる

ユーザ情報

ユーザID HD0000000001 削除

パスワード

事業所設定

事業所番号 1111111112 → 1111111111

事業所番号の3桁目は (0~9, A~H, J~N, P, R~Z) を入力してください。
事業所番号の3桁目以外は半角数字 (0~9) を入力してください。

- ①追加する事業所番号を入力し、
- ②[→]をクリックします。

新規モード

閉じる

ユーザ情報

ユーザID HD0000000001 削除

パスワード

事業所設定

事業所番号 → 1111111111
1111111112

事業所番号の3桁目は (0~9, A~H, J~N, P, R~Z) を入力してください。
事業所番号の3桁目以外は半角数字 (0~9) を入力してください。

保存

- ③「事業所リスト」に、追加した事業所番号が表示されます。

複数の事業所を登録する場合は、

- ①~②を繰り返します。

- ④[保存]をクリックします。

2-1-4 事業所番号の削除

代理人ユーザの場合、登録した事業所番号の削除ができます。

新規モード

閉じる

ユーザ情報

ユーザID HD0000000001 削除

*KJで始まる14桁、またはHDで始まる12桁を設定してください。

パスワード

パスワードを保存する (送受信中の確認メッセージ表示を省略できます)
(送受信完了やエラーメッセージは表示されます)

事業所設定

事業所番号 → 111111111
111111112

② ← ①

①「事業所リスト」から事業所番号を選択し、②[←]をクリックします。

新規モード

閉じる

ユーザ情報

ユーザID HD0000000001 削除

*KJで始まる14桁、またはHDで始まる12桁を設定してください。

パスワード

パスワードを保存する (送受信中の確認メッセージ表示を省略できます)
(送受信完了やエラーメッセージは表示されます)

事業所設定

事業所番号 111111112 → 111111111

③ ←

事業所番号の3桁目は (0~9、A~H、J~N、P、R~Z) を入力してください。
事業所番号の3桁目以外は半角数字 (0~9) を入力してください。

保存

③事業所番号が移動するので、削除します。

新規モード

閉じる

ユーザ情報

ユーザID HD0000000001 削除

*KJで始まる14桁、またはHDで始まる12桁を設定してください。

パスワード

パスワードを保存する (送受信中の確認メッセージ表示を省略できます)
(送受信完了やエラーメッセージは表示されます)

事業所設定

事業所番号 → 111111111

←

事業所番号の3桁目は (0~9、A~H、J~N、P、R~Z) を入力してください。
事業所番号の3桁目以外は半角数字 (0~9) を入力してください。

④ 保存

④保存をクリックします。

2-1-5 事業所番号の並び順変更

代理人ユーザの場合、事業所番号リストの並び順の変更ができます。また、登録済みユーザー一覧リストの並び替えも可能です。

新規モード

ユーザー情報

ユーザーID: HD0000000001

パスワード

事業所設定

事業所番号

1111111111

1111111112

保存

①「事業所リスト」から事業所番号を選択し、②[↑]または、[↓]をクリックします。

新規モード

ユーザー情報

ユーザーID: HD0000000001

パスワード

事業所設定

事業所番号

1111111112

1111111111

保存

③選択した事業所番号の並び順が変更されます。

④[保存]をクリックします。

現在登録されている事業所

ユーザーID
KJ131370056300
KJ131370056301
KJ131370056302
KJ131370056303
KJ131370056304
KJ131370056305
KJ131370056306
KJ1313A1056301
HD1300056300
HD1300056301
HD1300056302

新規モード

ユーザー情報

ユーザーID

パスワード

事業所設定

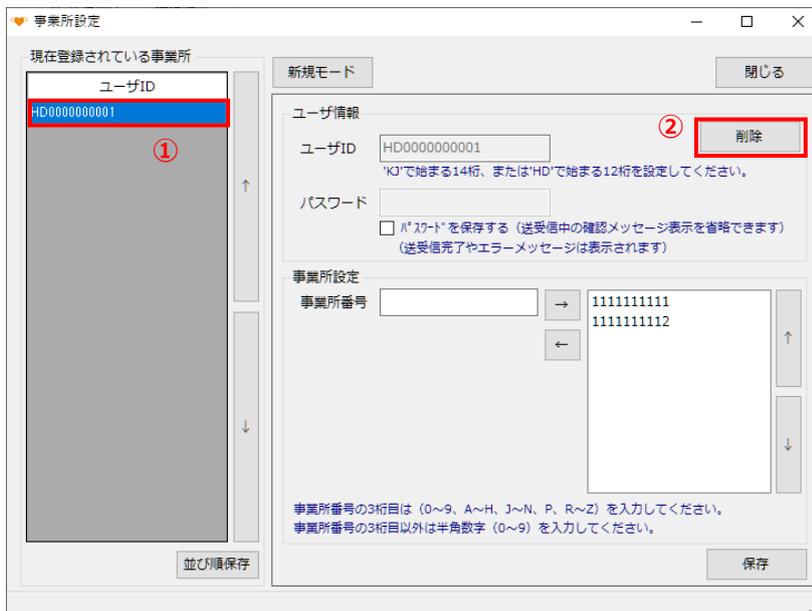
事業所番号

並び順保存

登録済みユーザー一覧リストの並び替えは、⑤⑥の矢印ボタンをクリックして行います。登録は、⑦[並び順の保存]をクリックします。

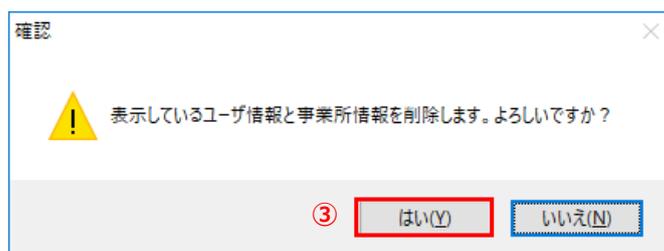
2-1-6 ユーザ情報の削除について

本ソフトでは、一度削除したユーザID、パスワード、代理請求する事業所番号（代理人ユーザの場合）は元に戻すことはできません。ユーザ情報の削除方法は、事業所ユーザ、代理人ユーザとも同じです。

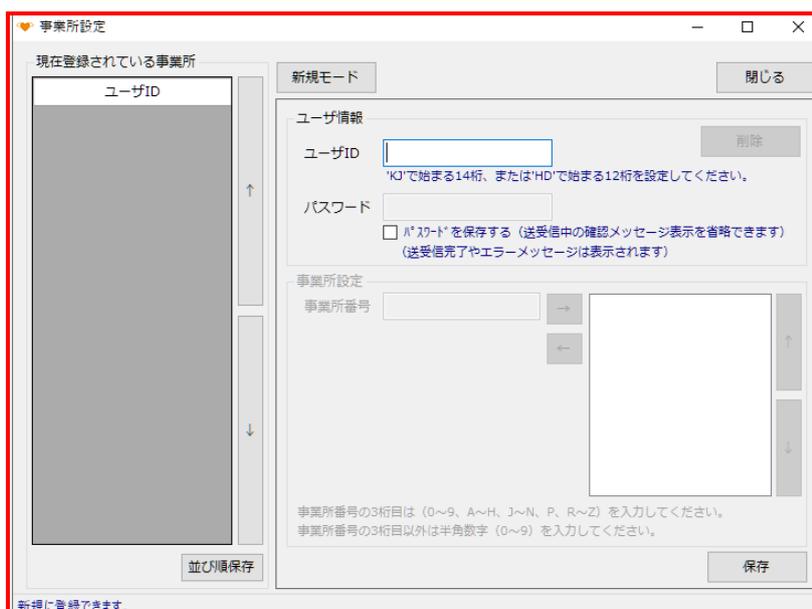


①【事業所設定】画面を開き、削除するユーザIDをクリックします。

②削除をクリックします。



③「表示しているユーザ情報と事業所情報を削除します。よろしいですか？」のメッセージが表示されますので、[はい]をクリックします。



④ユーザIDの削除が実施されます。そのまま新しいユーザ情報を新規で登録できます。

2-1-7 ユーザパスワードの保存について

請求データの送信、および送信結果の取得時に、「伝送請求 API ライブラリ」によりログイン画面が表示されます。その際は、「介護保険事業所の電子請求登録結果に関するお知らせ」に記載されているパスワードを入力してください。前回のログインから30分以内の送受信であれば、この画面は表示されません。

また、[事業所設定]画面で、[パスワードを保存する]にチェックを付け、パスワードを保存すると、送信結果の受信時にログイン画面は表示されません。

「介護保険事業所の電子請求登録結果に関するお知らせ」に記載されているパスワードを変更した場合、事業所設定画面にて、パスワードの再登録を行ってください。

送信データを電子請求受付システムへ送信する際は、上記の [パスワードを保存する] にチェックを付けていてもログイン画面が表示されます。こちらも、前回のログインから30分以内の送受信であれば、この画面は表示されません。

「伝送請求 API ライブラリ」が表示するログイン画面

~Point~

事業所設定でユーザ情報登録時の「ユーザ ID」と「パスワード」は、
電子請求受付システムへログイン可能な「ユーザ ID」と「パスワード」を設定してください。

2-1-8 接続の確認方法について

本機能では、事業所ユーザ、または代理人ユーザが実際に請求を行う前に、本ソフトを利用して「電子請求受付システム」への請求データ送信と点検結果の受信を確認します。その際、本ソフトからテスト請求用の請求データを「電子請求受付システム」へ送信します。

給管帳には、テスト用の請求データの出力機能はありませんので、テストデータを使用した請求データの出力後に請求データファイルを下記のように直接変更してください。

請求ファイルをメモ帳等で開き、1行目12列目（ファイル管理番号）の項目を「*TEST*」に変更します。

ファイル(F)	編集(E)	書式(O)	表示(V)	ヘルプ(H)
1,1,0,7,711,0,000000,1370054901,00,7,201411,0				
2,2,"7111","201410","1370054901","1","00","01","1","4919","53617","482				
2,3,"7155","01","201410","1370054901","00131052","1310520001","","",""				
2,4,"7155","02","201410","1370054901","00131052","1310520001","22","37				
2,5,"7155","02","201410","1370054901","00131052","1310520001","22","60				
2,6,"7155","02","201410","1370054901","00131052","1310520001","22","61				
2,7,"7155","03","201410","1370054901","00131052","1310520001","99","急				

変更前テスト用請求データ

ファイル(F)	編集(E)	書式(O)	表示(V)	ヘルプ(H)
1,1,0,7,711,0,000000,1370054901,00,7,201411,*TEST*				
2,2,"7111","201410","1370054901","1","00","01","1","4919","53617","482				
2,3,"7155","01","201410","1370054901","00131052","1310520001","","",""				
2,4,"7155","02","201410","1370054901","00131052","1310520001","22","37				
2,5,"7155","02","201410","1370054901","00131052","1310520001","22","60				
2,6,"7155","02","201410","1370054901","00131052","1310520001","22","61				
2,7,"7155","03","201410","1370054901","00131052","1310520001","99","急				

変更後テスト用請求データ

テスト用請求データの準備ができたなら、本ソフトを用いて「電子請求受付システム」へ送信します。送信方法については<3-1 作成したファイルの送信>をご確認ください。

※送信時は、送信時のユーザ ID に注意してください。事業所の場合は「KJ」で始まるユーザ ID、代理人の場合は「HD」で始まるユーザ ID になります。

テスト請求データの送信後、本ソフトにて送信結果を確認します。送信が完了した後、約 30 分間隔で「送信結果タブ」の「一覧更新」をクリックして、[送信結果]を受信します。テスト用の請求データの送信では、状態は「到達完了」から「外部エラー」と遷移します。

ここまで確認出来たら、「電子請求受付システム」への接続確認は終了です。

ヘルプ

ログインID : **KJ131370056301** 事業所番号 : **1370056301**

送信処理 送信結果

対象年月 <前月> 2014 年 11 月 翌月 > 一覧更新

到達番号	処理対象 年月	基本ステ タスコード	状態1	サブステ タスコード	状態2	到達 メ ID
1399982017090008200	201411	5C12	外部エラー	0		

<

>> エラーメッセージはありません。

テスト請求データの送信後の状態確認（メッセージがあればメッセージ表示枠に表示されます）

3 基本操作

3-1 作成したファイルの送信

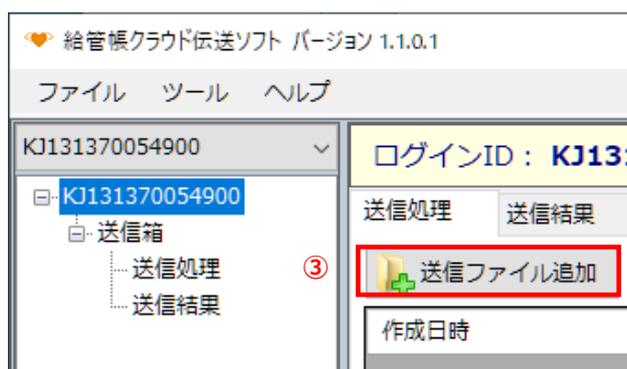
本機能では、請求ソフトウェアで作成された請求データを暗号化して国保連合会に送信します。

3-1-1 送信データの準備

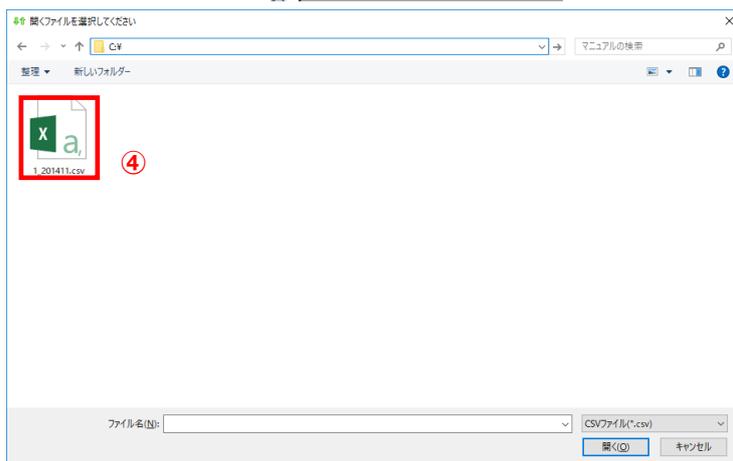


①[事業所ツリー]内の「送信処理」をクリックすると、②「送信処理」タブが開きます。

※代理人ユーザの場合は、データを作成する事業所を開いて操作します。



②画面左部の[送信ファイル追加]をクリックすると、ファイル選択ダイアログが表示されるので、④送信するファイルを選択してください。





⑤「送信結果情報一覧」に送信ファイルのファイル情報を表示します。

※送信するファイルが複数ある場合は、①～⑤を繰り返します。



■送信ファイルの解除について：

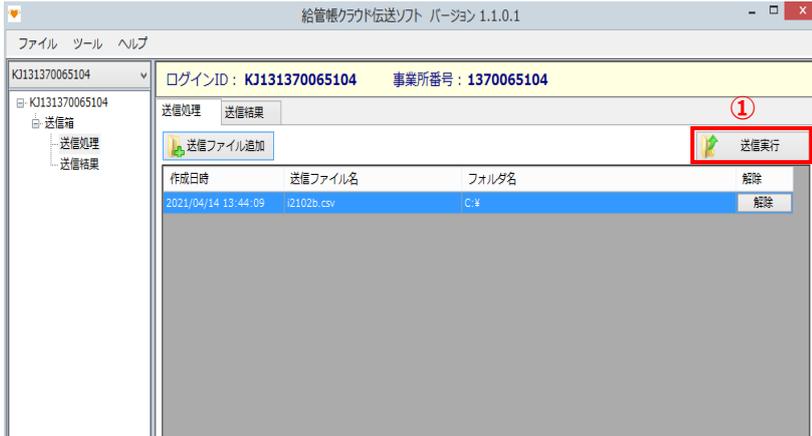
①[解除]をクリックすると、「送信結果情報一覧」から選択行を削除します。

※パソコン内のファイルは削除されません。

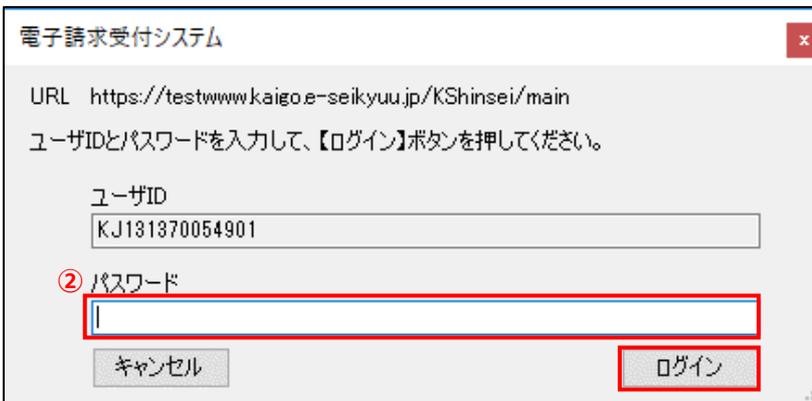


ここまでで、送信ファイルが準備できました。

3-1-2 データの送信



①[送信実行]をクリックします。

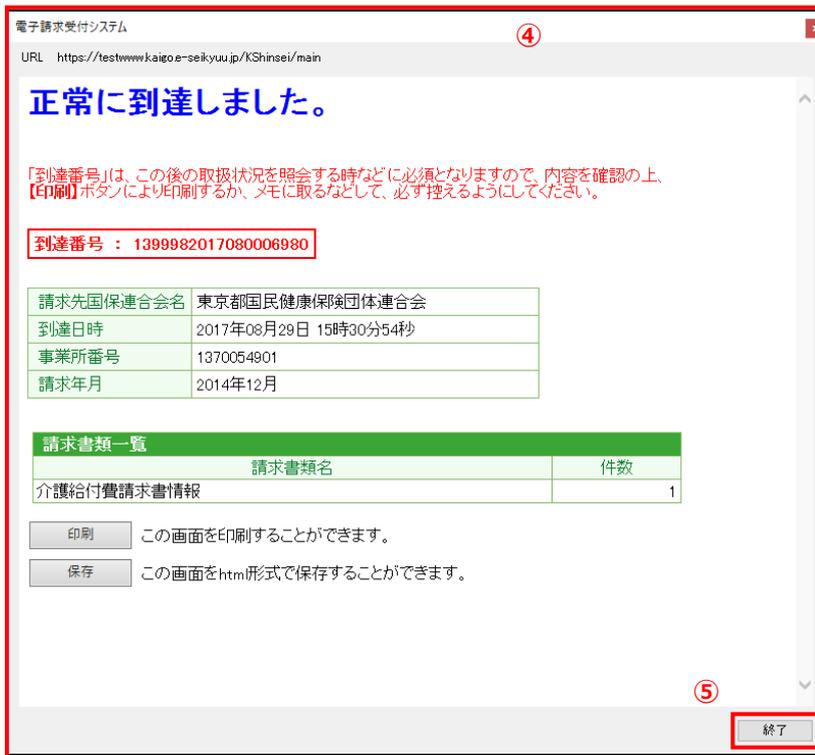


②請求データを電子請求受付システムへ送信するため、ログイン画面が表示されます。パスワードを入力してください。

※前回のログインから30分以内の送信であれば、再度表示はされません。



③ログイン認証が完了すると、請求処理を行います。確認ダイアログが表示されるので、「はい」をクリックしてください。



④請求データがチェックされ、正常であれば電子請求受付システムに到達し、到達情報が表示されます。
 ※この時点では、請求データが電子請求受付システムに到達しただけで、審査はまだ行われていません。

⑤終了をクリックします。



⑥1件の送信データについて処理が終了すると、メッセージが表示されます。[OK]をクリックします。

~Point~

複数のファイルを送信した場合は、「正常に到達しました」メッセージが2回表示されます。
 電子請求受付システムへの送信は1ファイルずつしか送信できない為、2回目のメッセージが表示されるまで3,4秒ぐらいあきます。

3-1-3 送信結果（状態）の確認

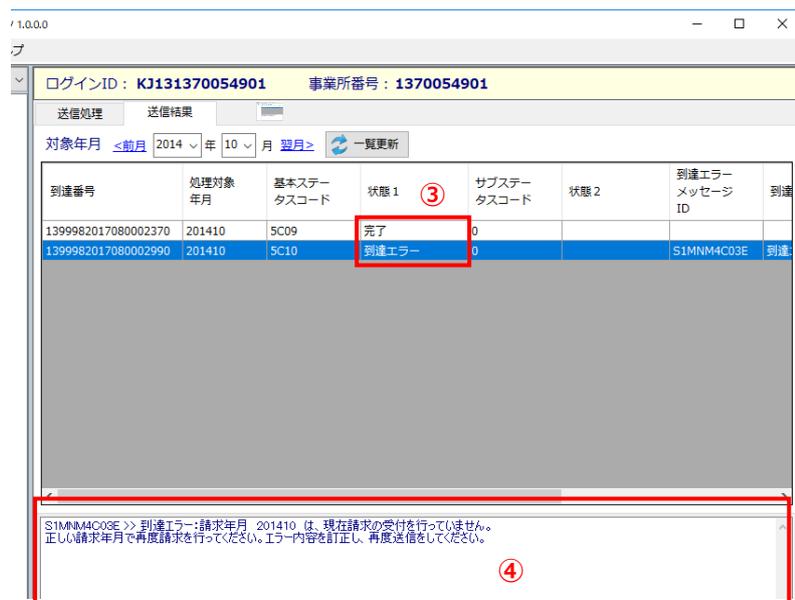
請求データを送信すると、国保連合会から内容を点検した「送信結果」が返信されます。送信後には必ずこの「送信結果」を受信し、届いたことと、エラーがないことを確認してください。



①送信結果タブを開きます。

※代理人ユーザの場合は、データを作成する事業所を開いて操作します。

②「対象年月」を設定し、[一覧更新]をクリックします。



③「状態1」に送信結果が表示されます。送信したデータの状態を確認します。

④「状態1」に「伝送エラー」や「外部エラー」が表示されている場合にその行を選択すると、下枠にエラーの内容が表示されます。

~Point~

送信結果が確認できない場合は、保存しているパスワードが、電子請求受付システムログイン時のパスワードと異なっている可能性があります。

介護電子請求システムのパスワードを変更した際は、給管帳クラウド伝送ソフトのパスワードも同時に変更してください。

3-1-4 送信結果の状態について

国保連合会から返信される「送信結果」を受信すると、画面の「基本ステータスコード」、「状態1」、「サブステータスコード」、「状態2」には、下表の状態が表示されます。

送信後には必ず「送信結果」を受信して、下記に示す「状態」を確認してください。

※下表内の「取消依頼」については、<3-3 送信データの取消>をご参照ください。

基本ステータスコード	状態1	サブステータスコード	状態2	説明
5C01	到達完了	0	-	電子請求受付システムに送信した請求情報等が、国保連合会に送信される前の状態。または、取消依頼処理が失敗した状態。
		1	取消依頼	「到達完了」状態中に、事業所からの取消依頼を行った状態。
		9	取消完了	取消依頼処理が成功した状態
5C02	連合会到達	0	-	「到達完了」後、アダプタサーバに請求情報等が格納された状態。または、取消依頼処理が失敗した状態。
		1	取消依頼	「連合会到達」状態中に、事業所からの取消依頼を行った状態。
		9	取消完了	取消依頼処理が成功した状態。
5C03	受付中	0	-	「連合会到達」後、連合会連携サーバに請求情報等が格納された状態。または、取消依頼処理が失敗した状態。
		1	取消依頼	「受付中」状態中に、事業所からの取消依頼を行った状態
		9	取消完了	取消依頼処理が成功した状態。
5C04	様式エラー有	0	-	「受付中」後、連合会連携サーバにおいて、受信/外部/事前チェックが終了し、事前チェックで様式エラーがあった状態。または、取消依頼処理が失敗した状態。
		1	取消依頼	「様式エラー有」状態中に、事業所からの取消依頼を行った状態。
		2	取消中	連合会連携サーバに取消依頼を行った状態。
		9	取消完了	取消依頼処理
5C05	受付完了	0	-	「受付中」後、連合会連携サーバにおいて、受信/外部/事前チェックが正常に終了した状態。または、取消依頼処理が失敗した状態。
		1	取消依頼	「受付完了」状態中に、事業所からの取消依頼を行った状態。
		2	取消中	連合会連携サーバに取消依頼を行った状態。
		9	取消完了	取消依頼処理が成功した状態
5C06	送信完了	0	-	「様式エラー有」または「受付完了」後、審査支払等システムに請求情報等が格納された状態。
5C07	返戻通知処理完了	0	-	審査支払等システムにおいて、返戻通知処理が完了となった状態。
5C08	支払通知処理完了	0	-	審査支払等システムにおいて、支払通知処理が完了となった状態。

5C09	完了	0	-	返戻・支払通知等をすべて受信し、処理が完了した状態。
5C10	到達エラー	0	-	電子請求受付システムに送信した請求情報等に不備があり、正常に受け付けられなかった状態
5C11	伝送エラー	0	-	「受付中」後、連合会連携サーバにおいて、受信チェックが終了し、受信チェックでエラーがあった状態。
5C12	外部エラー	0	-	「受付中」後、連合会連携サーバにおいて、受信/外部チェックが終了し、外部チェックでエラーがあった状態。

※国民健康保険中央会：「伝送システム仕様書[インターネット編].pdf」より抜粋

「様式エラー有」と表示された場合。

送信処理は正常に行われていますが、連合会連携サーバにおいて事前チェックでエラーになっています。対応方法は、[＜3-2「様式エラー有」と表示された場合＞](#)をご覧ください。

「外部エラー」と表示された場合。

「処理対象年月が不正」、「ファイル名が規約に沿っていない」、「データ中の事業所番号が存在しない」等の外部インタフェースエラーが発生し、受付が行われていません。データの再作成・再送信を行ってください。データの取消は必要ありません。

「伝送エラー」と表示された場合。

ファイルの種類が間違っている場合や、外部インタフェースエラー等の理由でデータを取り込めない状態です。データの再作成・再送信を行ってください。データの取消は必要ありません。

3-1-5 受付点検結果の取得

本ソフト等を使用して送信した請求情報は、審査前に事前チェックが行われます。事前チェックの内容は、形式チェックや必須項目チェックとなります。事前チェックのエラーがあった場合、画面下部の「メッセージ表示枠」に「受付点検結果の取得を行ってください」と表示されます。受付点検結果取得ボタンをクリックして受付点検結果の取得を行ってください。操作説明は次ページにあります。

受付受付点検結果の取得後、下図のように、受付点検結果情報が表示されますが、取得したデータの中には、受付点検結果の情報がない場合があります。その場合は何も表示されません。

ログインID : KJ131370056304 事業所番号 : 1370056304

送信処理 送信結果

対象年月 <前月 2014 年 12 月 翌月> 一覧更新

到達番号	処理対象年月	基本ステータスコード	状態1	サブステータスコード	状態2
1399982017090008310	201412	5C04	様式エラー有	0	

受付点検結果の取得を行ってください。 ①



点検結果の取得後

請求伝送ソフト バージョン 1.0.0.0

ログインID : KJ131370056302 事業所番号 : 1370056302

送信処理 送信結果

対象年月 <前月 2014 年 11 月 翌月> 一覧更新

サブステータスコード	状態2	到達エラーメッセージID	到達エラーメッセージ	取消依頼	受付点検結果取得
0				取消依頼	受付点検結果取得

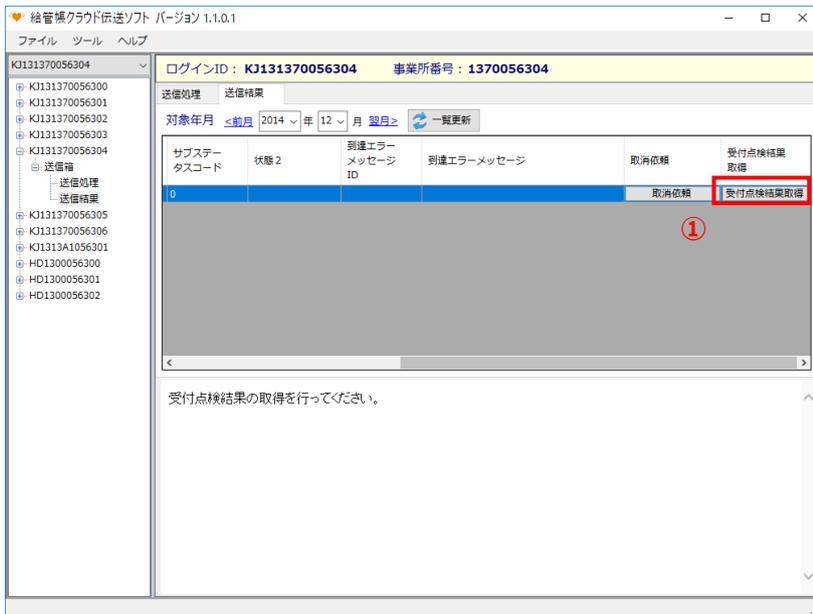
点検結果情報

ファイル名	受付交換情報識別番号	全レコード件数	明細件数
0027.csv	711	5	1

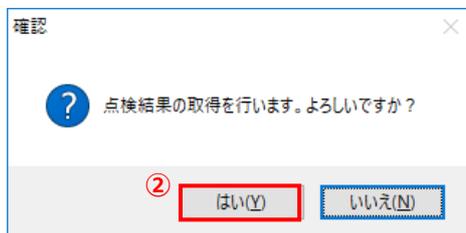
点検結果情報

ファイル名	識別番号	事業所番号	証記載保者番号	被保険者番号	項目名	項目値	エラー内容
0027.csv	7111	9999999999	-	-	食事提供費用・保険請求額	0	一次:数字ではない値が設定されています。
0027.csv	7131	9999999999	00011114	5555555555	事業所番号	9999999999	一次:自県内のサービス事業所からの請求ではありません。

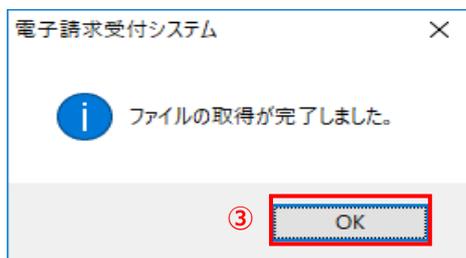
②



①送信結果画面にて、受付点検結果の取得を行うレコードを選択し、スクロールを右に移動し、「受付点検結果取得」ボタンをクリックします。



②取得確認のメッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。



③取得処理が終了すると、メッセージが表示されます。



④データが取得できれば、画面下部の「メッセージ表示枠」に結果が表示されます。

※取得したファイルの中には、点検結果の情報がない場合があります。その場合は何も表示されません。

3-1-6 受付点検結果の印刷・ブラウザでの表示

「メッセージ表示枠」に表示された受付点検結果情報は、「印刷」または、「Internet Explorer」により閲覧できます。

点検結果情報

ファイル名	受付交換情報識別番号	全レコード件数	明細件数
0027.csv	711	5	1

点検結果情報

ファイル名	識別番号	事業所番号	提供年月	サービス種類	証記載保険者番号	被保険者番号	項目名	項目値	エラー内容
0027.csv	7111	9999999999	201301	-	-	-	食事提供費用・保険請求額	0	一次:数字ではない値が設定されています。
0027.csv	7131	9999999999	201301	-	00011114	5555555555	事業所番号	9999999999	一次:自県内のサービス事業所からの請求ではありません。

①

①「メッセージ表示枠」に受付点検結果が表示されたら、右下にある「ブラウザ表示」または、「印刷」ボタンをクリックします。

「Internet Explorer」起動後

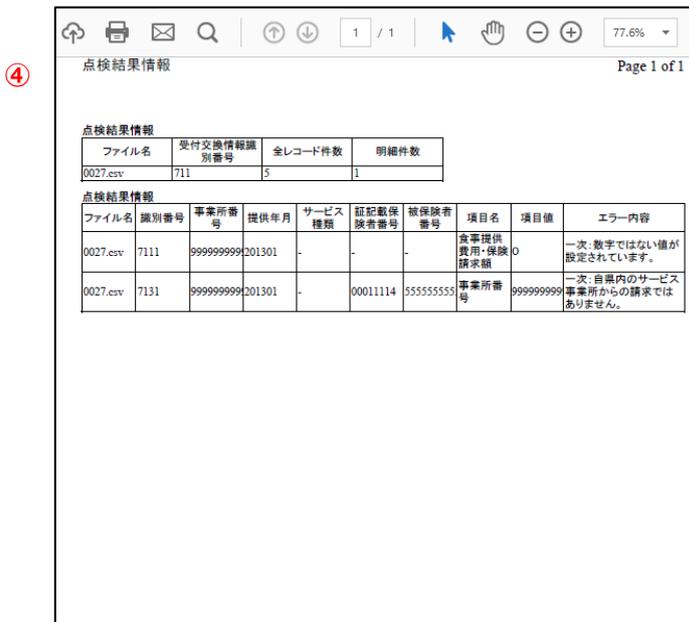
②「ブラウザ表示」をクリックした場合、「Internet Explorer」が起動し点検結果情報が表示されます。

③

印刷操作

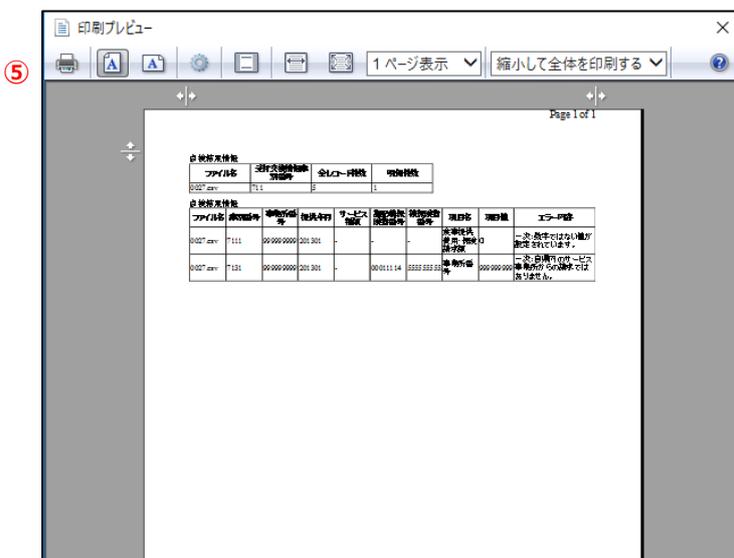
印刷操作を選択してください。

③「印刷」をクリックした場合、印刷設定ダイアログが表示されます。印刷時の処理を選択して下さい。

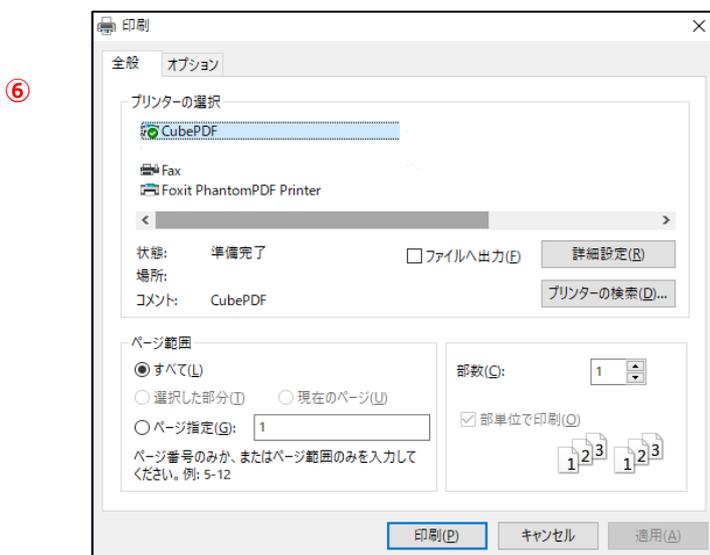


印刷後(PDF に変換した例)

④ 【すぐに印刷する】
 プリンタに即印刷されます。
 ※画像は PDF に変換した例です。



⑤ 【プレビュー画面を表示する】
 印刷プレビュー画面が表示されます。



⑥ 【印刷ダイアログを表示する】
 印刷ダイアログが表示されます。

「メッセージ表示枠」の点検結果情報各項目の説明。

点検結果情報

カラム名	説明
ファイル名	送信したファイルの名前
受付交換情報識別番号	受付交換情報識別番号
全レコード件数	データのレコード件数
明細件数	請求明細書、給付管理票等の件数。 請求書、給付管理票、再審査申立書以外の場合は'-'を設定

点検結果エラー情報

カラム名	説明
ファイル名	エラーデータが含まれるファイルの名前
識別番号	交換情報識別番号。項目値が識別できない場合は'-'を設定
事業所番号	事業所番号。項目値が識別できない場合は'-'を設定
サービス種類	サービス種類。項目値が識別できない場合は'-'を設定
提供年月	サービス提供年月。項目値が識別できない場合は'-'を設定
証記載保険者番号	利用者の証記載保険者番号。項目値が識別できない場合は'-'を設定
被保険者番号	利用者の被保険者番号。項目値が識別できない場合は'-'を設定
項目名	エラー項目名。項目値が識別できない場合は'-'を設定
項目値	「項目名」に入力されていた値
エラー内容	一次チェックでエラーとなった事由

3-2 「様式エラー有」と表示された場合

【状態1】に「様式エラー有」と表示された送信データは、エラーについて何も対処しなければ、そのまま審査支払システムに登録されます。その後、エラー項目のある請求明細書・給付管理票は「返戻」扱いになります。エラーが含まれる請求データについては、取消依頼を行い、データを修正し、再度送信を行ってください。操作方法は<3-3 送信データの取消>をご覧ください。

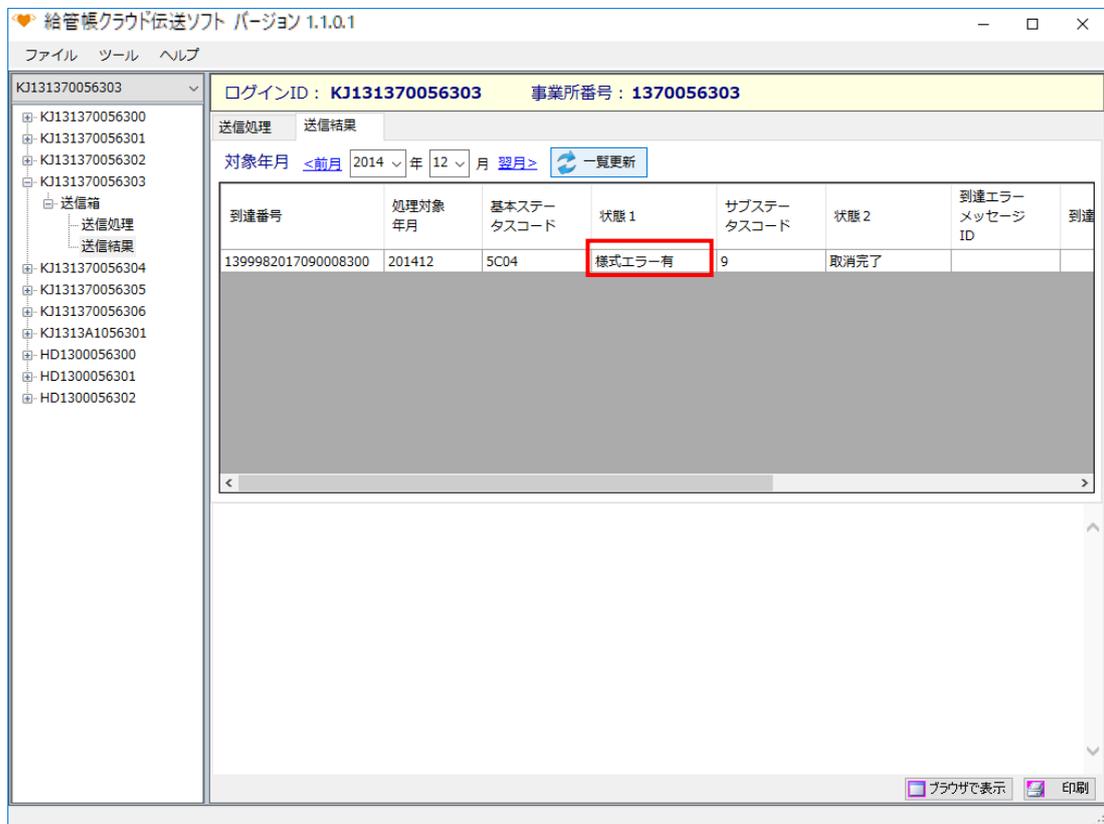


図 「様式エラー有」と表示された場合。

3-3 送信データの取消

本ソフトでは、請求データを送信した後で、その請求データの取消を依頼できます。

ただし、画面上の「状態1」が「送信完了」の場合は、審査処理の実施が確定された状態のため、取消の依頼はできません。また、「状態1」が「到達エラー」「伝送エラー」「外部エラー」の場合は、審査処理は実施されませんので、取消は必要はありません。

一度送信した取消依頼はキャンセルできません。「状態2」が「取消完了」になったことを確認後、再度請求データを送信してください。



①送信結果タブを開きます。

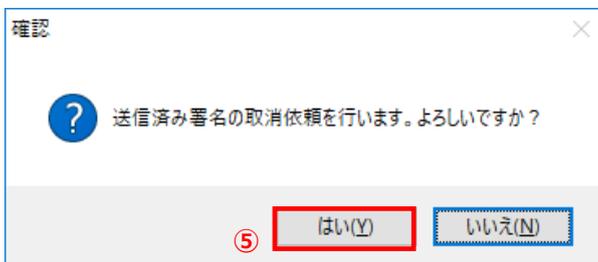
※代理人ユーザの場合は、データを作成する事業所を開いて操作します。

②対象年月を設定し、[一覧更新]をクリックします。

③状況照会データ表示されたら、画面下部にある横のスクロールバーを右側に動かします。

④取消対象のレコードの[取消依頼]をクリックします。

⑤メッセージが表示されるので[はい]をクリックします。



⑥取消依頼が送信され、「状態2」が「取消依頼」になります。

「取消依頼」を送信すると、「電子請求受付システム」での取消の状況により、「状態2」が下表のように遷移します。「取消依頼」送信後には必ず「送信結果」を受信し、「状態2」を確認してください。

「取消依頼」を行った際の「状態2」の遷移

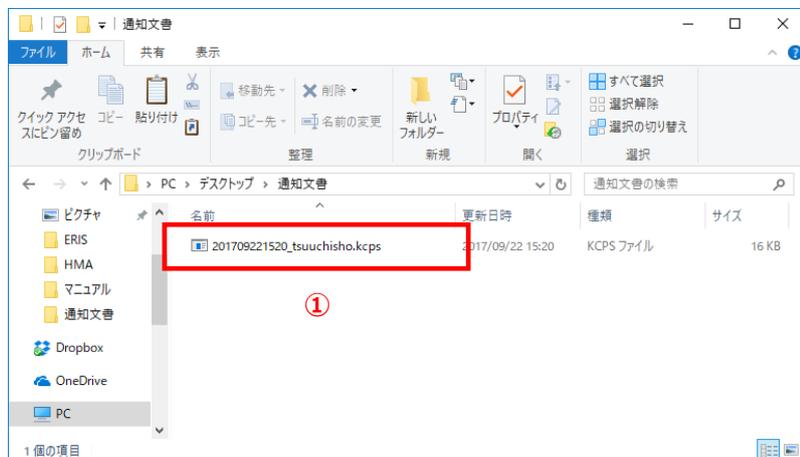
サブステータス コード	状態2	説明
1	取消依頼	「受付中」状態中に、事業所からの取消依頼を行った状態。
2	取消中	連合会連携サーバに取消依頼を行った状態。
9	取消完了	取消完了 取消依頼処理が成功した状態。

※国民健康保険中央会：「伝送システム仕様書[インターネット編].pdf」より抜粋

3-4 復号化ツール

「電子請求受付システム」からダウンロードできる通知文書等のファイルは暗号化されています(拡張子はkcps)。ダウンロード後、本ソフトの「復号ツール」を使用して復号化してください。

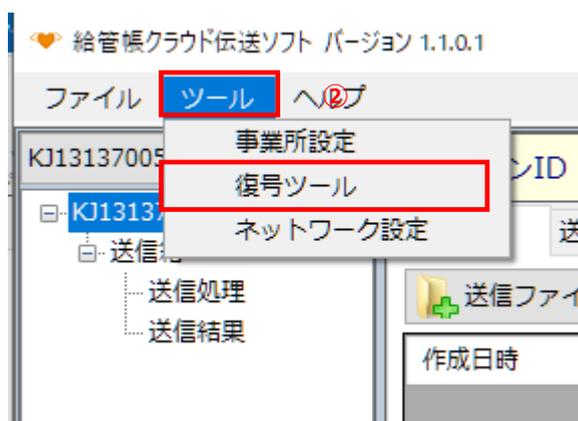
※「電子請求受付システム」の使用方法は、電子請求受付システムにログインしてご確認ください。



①「電子請求受付システム」からダウンロードした通知文書等のファイルをお使いのパソコン内の任意のフォルダに保存します。

この例では、デスクトップの通知文書フォルダに保存しています。

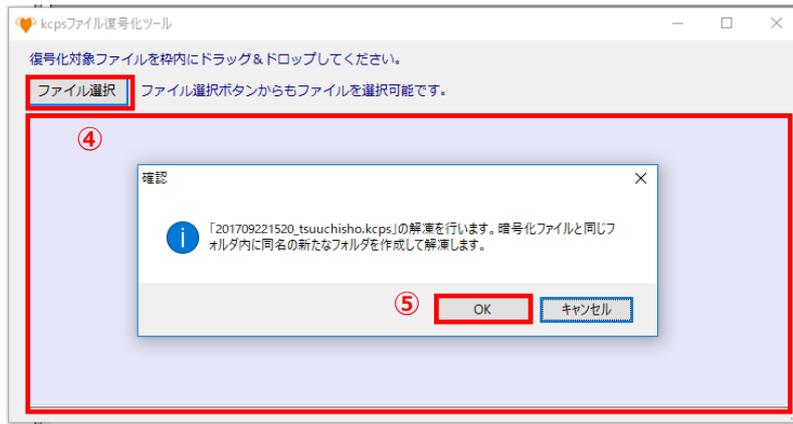
②本ソフトの画面上部にある「ツール」-「復号ツール」をクリックします。



③

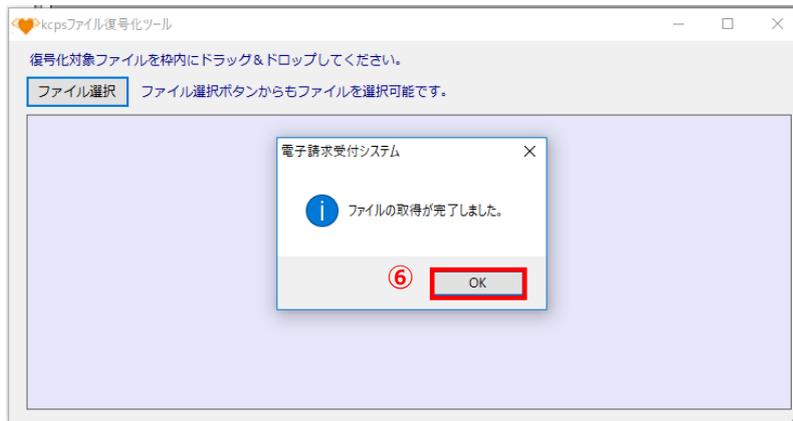


③復号ツール画面が起動します。

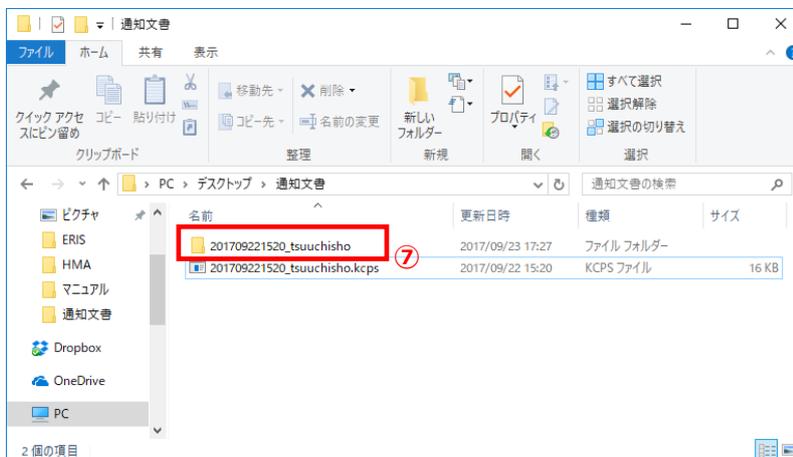


④ファイル選択ボタンを押下して、暗号ファイルを選択するか、復号ツール画面内の色がついている領域に、kcps ファイルをドラッグしてください。

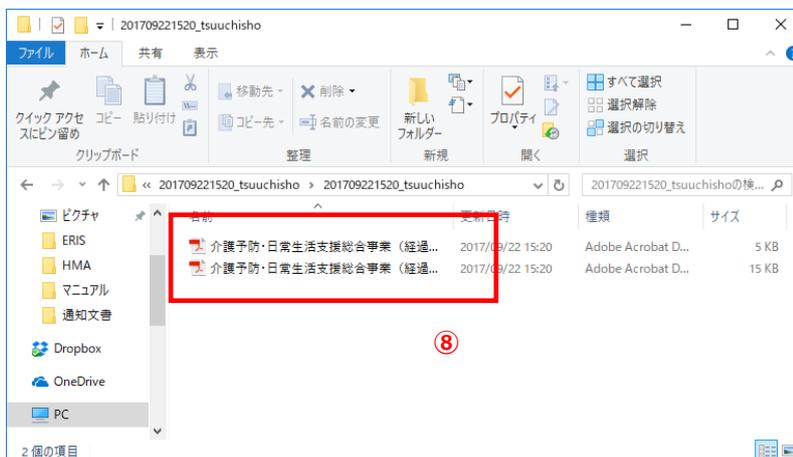
⑤展開処理を行うかのメッセージが表示されますので、よろしければ「OK」をクリックします。



⑥展開処理が行われます。終了するとメッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックします。



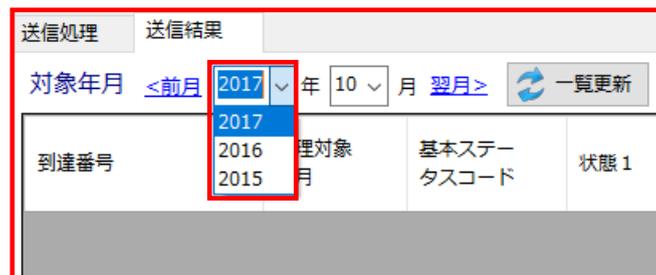
⑦暗号ファイルと同じフォルダに、新たなフォルダが作成されます。



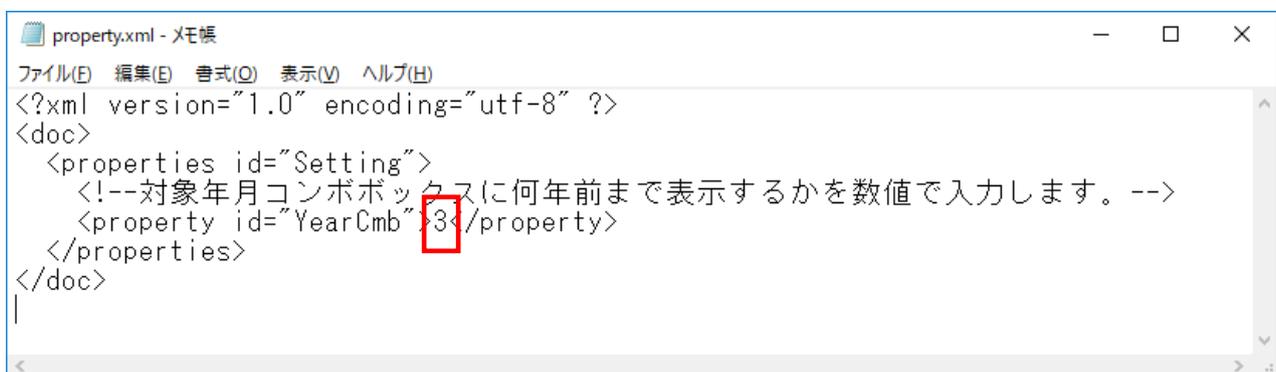
⑧通知文書(PDF)等が格納されています。

3-5 対象年月コンボボックスの「年」の表示数の変更について

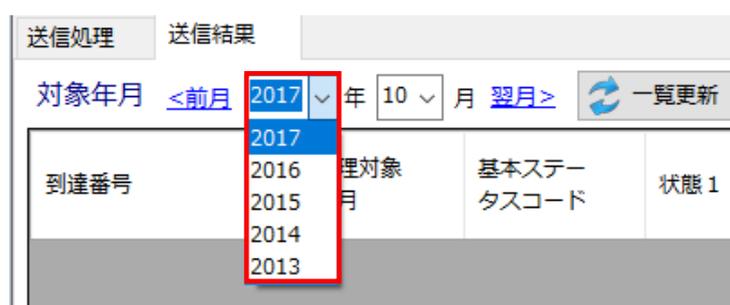
「送信結果」タブにある対象年月の「年」は、現在の西暦からさかのぼって3年分表示しています。この表示数を変更するには、本ソフトの設定ファイルを書き換える必要があります。



本ソフトのインストールフォルダ内にある「property.xml」をメモ帳などで開き、下記の項目を変更してください。変更後は、本ソフトを再起動してください。



赤枠の数字部分のみを変更してください。<○○○>と</○○○>は定められた名前なので絶対に変更しないでください。

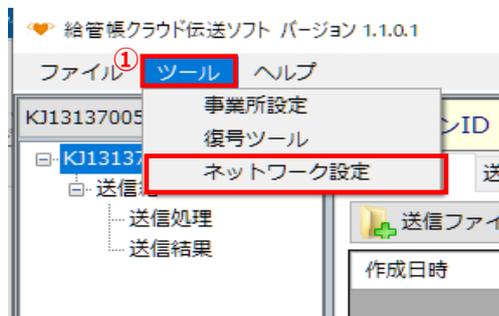


数字を「5」に変更した場合。

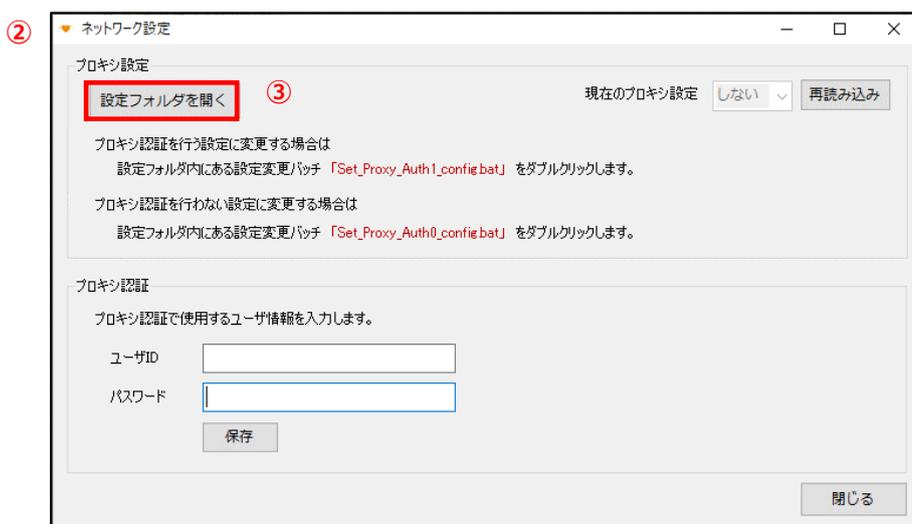
3-6 Proxy 環境下でのご使用について

本ソフトを使用するネットワーク環境がプロキシ環境下の場合、本ソフトにてプロキシの設定が必要になります。

- ① 「ツール」 > 「ネットワーク設定」をクリックします。

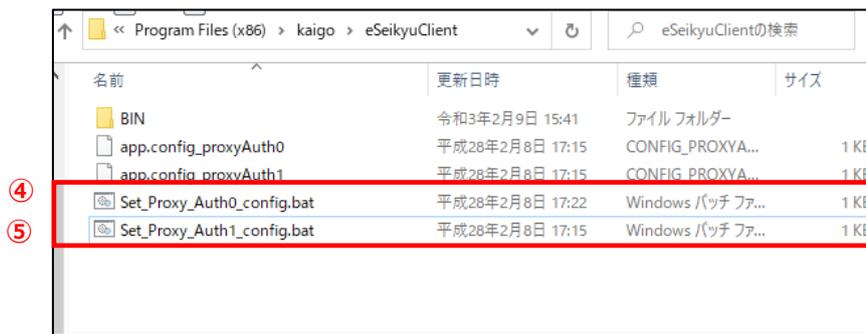


- ② ネットワーク設定画面が開きます。



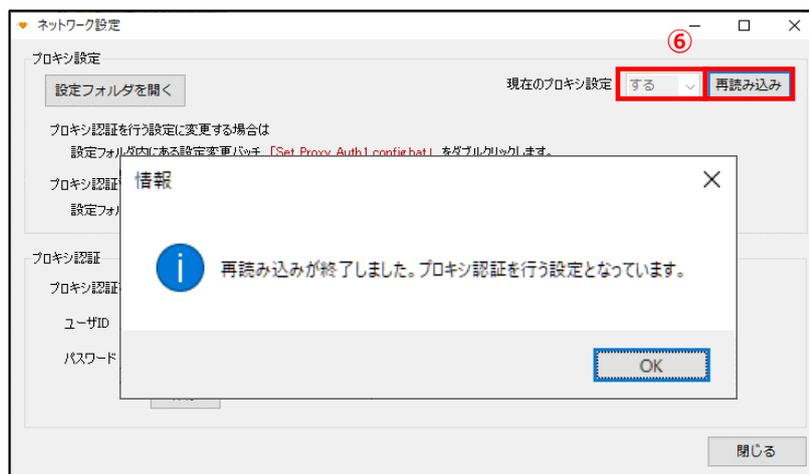
- ③ Proxy 設定の ON/OFF は、「伝送請求 API ライブラリ」の設定ファイルを変更する必要があります。「設定フォルダを開く」ボタンを押下すると、設定ファイルを変更するバッチファイルが格納されている「C:¥Program Files (x86)¥kaigo¥eSeikyuClient」フォルダが開きます。

- ④ proxy 設定を「ON」にする場合は、「Set_Proxy_Auth1_config.bat」をダブルクリックします。
- ⑤ proxy 設定を「OFF」にする場合は、「Set_Proxy_Auth0_config.bat」をダブルクリックします。

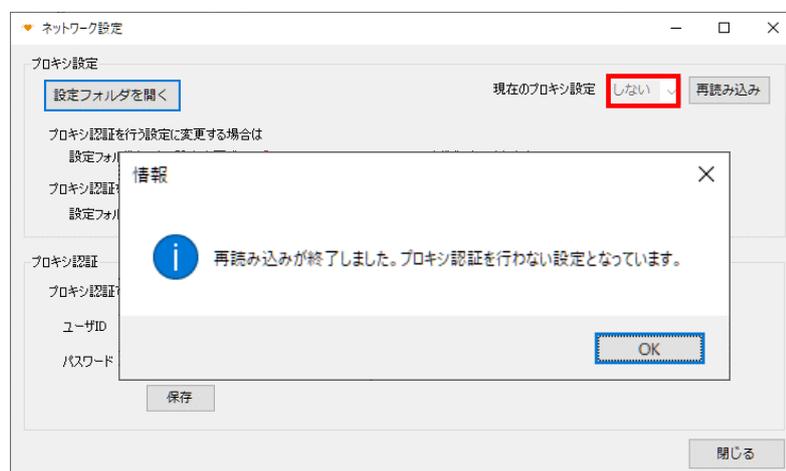


バッチファイルをダブルクリックしても特に何も起ってないように見えますが、バッチファイルにより「伝送請求 API ライブラリ」の設定が変更されていることを確認するために、⑥「再読み込み」ボタンを押下します。

「現在のプロキシ設定」が「する」に変更され、メッセージが表示されます。



プロキシ設定を OFF にした場合は、「現在のプロキシ設定」が「しない」に変更され、下記メッセージを表示します。



プロキシ認証がある場合の設定

お客様の Proxy 環境に Proxy 認証がある場合は、下記画面の「ユーザID」「パスワード」にアカウント情報を入力します。「保存」を押下すると設定が保存されます。

The screenshot shows the 'ネットワーク設定' (Network Settings) dialog box. Under the 'プロキシ設定' (Proxy Settings) section, the '現在のプロキシ設定' (Current Proxy Setting) is set to 'する' (Yes). Below this, there are instructions on how to change settings with or without proxy authentication. The 'プロキシ認証' (Proxy Authentication) section is active, with a red box highlighting the 'ユーザID' (Username) and 'パスワード' (Password) fields, both containing the text 'testuser'. A '保存' (Save) button is located below these fields, and a '閉じる' (Close) button is at the bottom right.

プロキシ設定を OFF にした場合は、「ユーザID」「パスワード」を空にしてください。

The screenshot shows the 'ネットワーク設定' (Network Settings) dialog box. Under the 'プロキシ設定' (Proxy Settings) section, the '現在のプロキシ設定' (Current Proxy Setting) is set to 'しない' (No). The 'プロキシ認証' (Proxy Authentication) section is active, with a red box highlighting the 'ユーザID' (Username) and 'パスワード' (Password) fields, both of which are empty. A '保存' (Save) button is located below these fields, and a '閉じる' (Close) button is at the bottom right.