国保中央会介護伝送ソフト

Ver.9

伝送通信ソフト マニュアル

令和３年４月

国民健康保険中央会

目　次

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、本ソフトウェア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、ソフトウェアをご使用ください。

０．はじめに

０．１．ソフト上の制限事項 …… １
・国保連合会との通信環境について …… １
０．２．各部の名称と概要 …… ３
０．３．共通操作 …… ５
（１）「更新プログラムがあります。」のメッセージが表示された場合 …… ５
（２）伝送通信ソフトの起動時にエラーメッセージが表示された場合 …… ６

１．インストール後の設定

１．１．設定情報の入力 …… ７
・新規のパソコンで使い始める場合 …… ７
・ユーザ設定の追加 …… ７
・事業所ユーザの場合 …… ８
・代理人ユーザの場合 …… ９
・送受信時のログイン画面や送受信中の確認メッセージを省略するには …… １０
・送信結果、審査・支払結果、連絡文書を自動で受信するには …… １０
１．２．接続の確認方法 …… １１
・テスト機能を使用後の結果を確認する …… １３

２．基本操作を覚えよう

２．１．作成したファイルを送信してみよう …… １４
・ファイルの送信 …… １４
２．２．送信したファイルが届いたか確認してみよう …… １８
・状態の遷移 …… ２０
・状態が「伝送エラー」や「外部エラー」の場合 …… ２０
・状態が「様式エラー有」の場合 …… ２１
・状態が「受付完了」の場合 …… ２２
２．３．送信したファイルに間違いが見つかったら …… ２３
・送信データ取消 …… ２３
２．４．審査・支払結果を受信したら …… ２５
２．５．連絡文書を受信したら …… ２７
・添付ファイルを開くには …… ２７

３．さらに伝送通信ソフトを使いこなそう

３．１．審査・支払結果を再展開するには ･･ ２９
３．２．不要なデータをゴミ箱に ･･ ３０
・各フォルダの不要なデータを削除するには ･･ ３０
・[ゴミ箱]のデータを元の場所に戻すには ･･ ３０
・[ゴミ箱]のデータを完全に削除するには ･･ ３０
３．３．テスト機能を使用する ･･ ３１
・テスト機能を使うには ･･ ３１
・テスト機能を使用後の結果を確認する ･･ ３２
３．４．バックアップとリストア ･･ ３４
３．４．１．データをバックアップするには ･･ ３４
３．４．２．バックアップデータから復元するには ･･ ３６
・リストア（復元） ･･ ３６
・データを新しいパソコンへ移行するには ･･ ３７

４．困ったときには

４．１．トラブルの解決方法を調べよう ･･ ３８
・送受信でエラーが発生した場合には ･･ ３８
４．２．よくある質問と回答 ･･ ４０
４．３．ログファイルの採取 ･･ ４２

５．付録

５．１．Ver.8からの主な変更点 ･･ ４３

０．はじめに

０．１．ソフト上の制限事項

Microsoft、Windowsは、米国およびその他の国における登録商標です。

インストール可能な環境

・以下のいずれかのOSであること

Windows 8.1	(64bit)
Windows 8.1 Pro	(64bit)
Windows 10 Home	(32bit・64bit)
Windows 10 Pro	(32bit・64bit)

※　Webブラウザは、Internet Explorer 11を使用してください。

⚠注意

伝送通信ソフトのインストールおよび操作は、必ず管理者権限が付与されているユーザーアカウント（例：Administrator）でログインして行ってください。

■　国保連合会との通信環境について

・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が必要となります。電子請求受付システムを利用する際に必要となるインターネット回線(推奨：ADSL以上)を敷設してください。

・インターネット請求開始の届出

インターネット請求を開始するには、国保連合会への届出が必要となります。各都道府県の国保連合会によって届出方法が異なりますので、詳細は国保連合会のホームページをご確認いただくか、国保連合会へ直接お問い合わせください。

届出が承認されると「電子請求登録結果に関するお知らせ」が届きます。ユーザIDや仮パスワード等が記載されていますので、大切に保管してください。

・伝送請求APIのインストール

インターネット請求を行うには、伝送請求APIのインストールが必要です。国保中央会伝送通信ソフトのインストールCD-ROMより、伝送請求APIをインストールしてください。

※　インストールCD-ROMに含まれる伝送請求APIのバージョンは1.2.0です。
新しいバージョンがリリースされた場合、電子請求受付システムで入手可能です。
定期的に確認し、最新の伝送請求APIをインストールしてください。

・仮パスワード変更

仮パスワードは、必ず最初に電子請求受付システムで変更する必要があります。また、パスワードは定期的（１８０日以内）に変更する必要があります。

・電子証明書の取得とインストール

インターネット請求で実際の請求（本番請求）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。

なお、テスト機能を使用した接続確認（テスト請求）を行う場合は必要ありません。

ヒント!

電子請求受付システムへは、以下のURLよりアクセスできます。

電子請求受付システム URL
http://www.e-seikyuu.jp

電子請求受付システムの操作方法等については、以下の窓口にお問い合わせください。

【介護電子請求ヘルプデスク】
TEL　　0570-059-402
FAX　　0570-059-422
E-Mail　mail-kaigo@support-e-seikyuu.jp

注意

・セキュリティ対策について

インターネット上に存在する脅威からパソコンやデータを保護するため、セキュリティ対策ソフトをインストールして常に最新化するなど、任意でセキュリティ対策を行ってください。

・ユーザーアカウント制御のダイアログについて

［ユーザーアカウント制御］のダイアログボックスが表示される場合があります。表示された場合は、［続行］または［はい］をクリックしてください。

ヒント！

・バックアップについて

本ソフトのご利用にあたって、定期的に毎月バックアップを行うことを推奨致します。手順については「３．４．バックアップとリストア」（P.34）を参照してください。

０．２．各部の名称と概要

ログインユーザ
データの管理や送受信はユーザ単位に行います
複数のユーザがある場合は、目的のユーザに切り替えて作業を行います

＜ファイル送信＞　(P. 14)
国保連合会へのデータ送信を行います

＜受信＞　(P. 18)
国保連合会からデータ受信を行います

＜送信データ取消＞　(P. 23)
国保連合会へ送信したデータの取消を行います

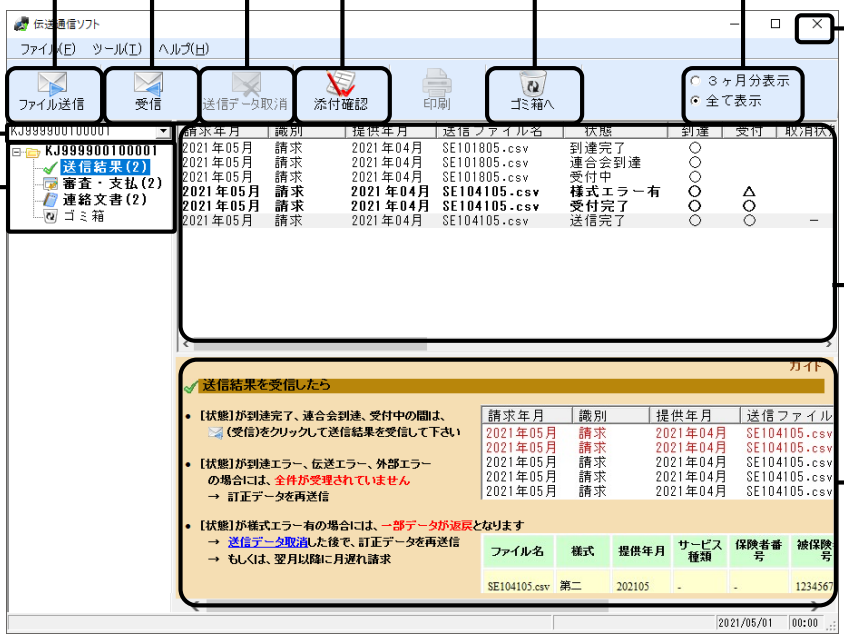
＜添付確認＞　(P. 27)
受付点検結果、連絡文書に添付されてきた書類を開く、または保存します

＜ゴミ箱へ＞　(P. 30)
不要なデータを［ゴミ箱］フォルダへ移動します

［３ヶ月分表示］／［全て表示］
各フォルダに表示するデータの絞込み条件を設定します
［３ヶ月分表示］を選択すると、当月、前月、前々月の３ヶ月分のデータが表示されます

伝送通信ソフトを終了

上枠
各フォルダにあるデータを表示
※未読のデータを太字で表示



各フォルダ
- ［送信結果］送信したデータとその送信結果を表示
- ［審査･支払］受信した返戻、支払通知を保存
- ［連絡文書］国保連合会からのお知らせを保存
- ［ゴミ箱］削除された不要データを保存

※ 未読データがあるフォルダを太字で表示し、未読件数を表示

下枠
・フォルダを選択したときは操作手順のガイドを表示
・上枠で各フォルダのデータを選択したときは下記を表示
- ［送信結果］　到達・受付点検結果の内容を表示
- ［審査･支払］　審査・支払結果の内訳件数を表示
- ［連絡文書］　連絡文書の本文を表示

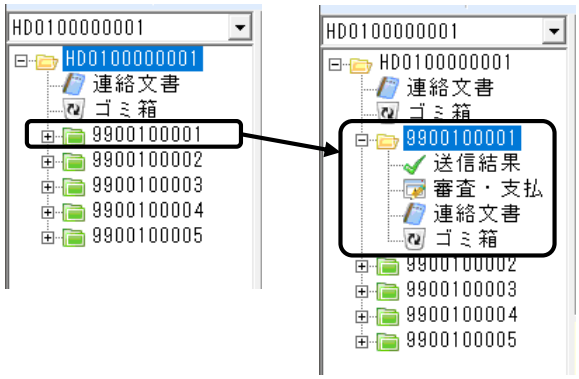
ヒント！

代理人ユーザのデータ管理

代理人ユーザとは、１つのユーザＩＤで複数事業所の請求情報を送受信することができるユーザです。

送受信はユーザ単位で行われますので、代理請求する全ての事業所分のデータが送信されます。

送信データや受信データは事業所番号ごとに管理しているため、それぞれの事業所を開いてデータの確認やファイル送信を行います。



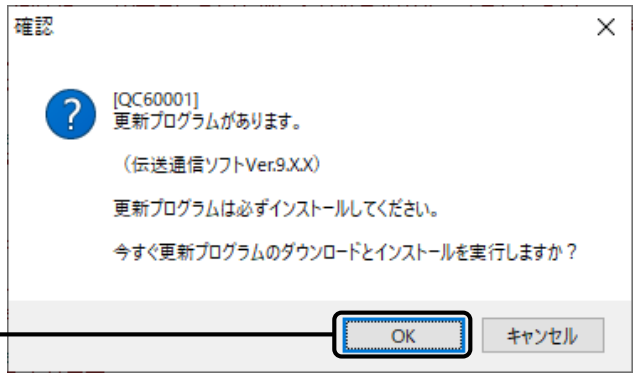
０．３．共通操作

※　各画面における
　　共通操作の説明

（１）「更新プログラムがあります。」のメッセージが表示された場合

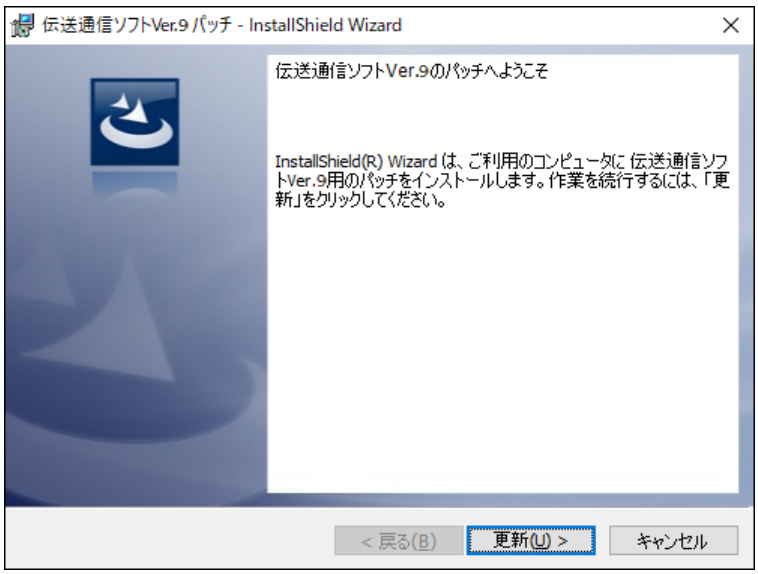
新しい更新プログラムがあると、伝送通信ソフト起動時にメッセージが表示されます。「OK」をクリックして伝送通信ソフトの更新プログラムのダウンロードとインストールを実行し、最新の状態にしてお使いください。

① ＜ＯＫ＞をクリックします



伝送通信ソフトが自動的に終了します。

インストーラーが起動し、インストールが開始されます。
以降の手順については、更新プログラムの画面指示に従って操作してください。



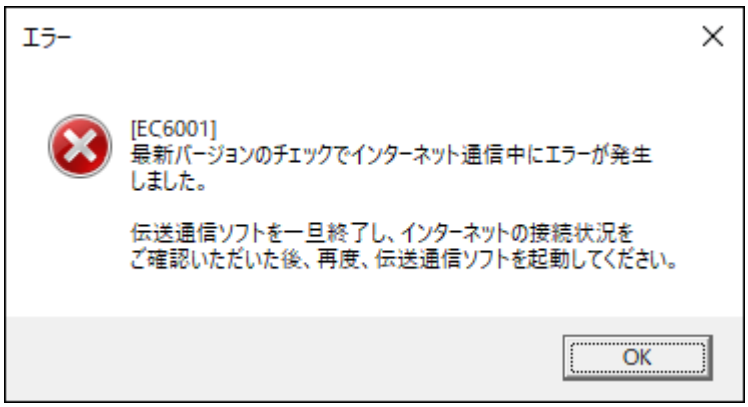
最新の更新プログラムが適用された状態で伝送通信ソフトを利用することができます。

（２）伝送通信ソフトの起動時にエラーメッセージが表示された場合

伝送通信ソフト起動時に、伝送通信ソフトのバージョンチェックと、最新の更新プログラムのダウンロードを実行します。

その際、インターネット通信中にエラーが発生した場合は、メイン画面に以下のエラーメッセージが表示されます。メッセージの内容に応じて、以下の対処を行ってください。

■ バージョンのチェックでエラーが発生した場合



上記のメッセージが表示された場合は、伝送通信ソフトを一旦終了し、インターネットの接続状況をご確認いただいた後、再度、伝送通信ソフトを起動してください。

1．インストール後の設定

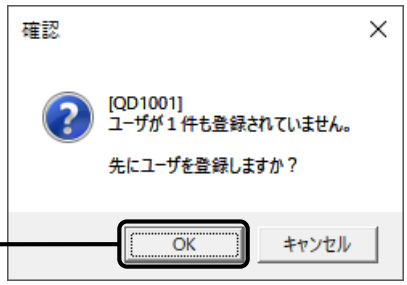
ステップ１　１．１．設定情報の入力（P.7 ～ 10）
↓
ステップ２　１．２．接続の確認方法（P.11 ～ 13）

１．１．設定情報の入力

■　新規のパソコンで使い始める場合

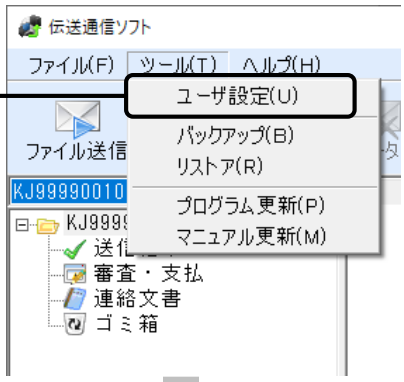
伝送通信ソフトを起動したときに、ユーザ登録が１件もない場合は、以下のメッセージが表示されます。

① ＜ＯＫ＞をクリックします

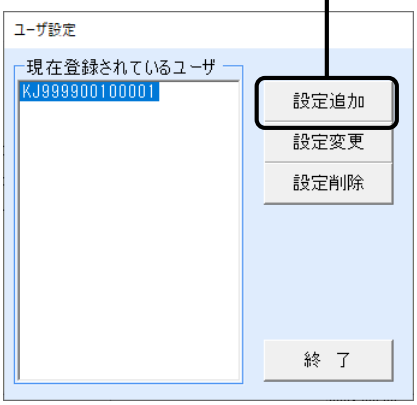


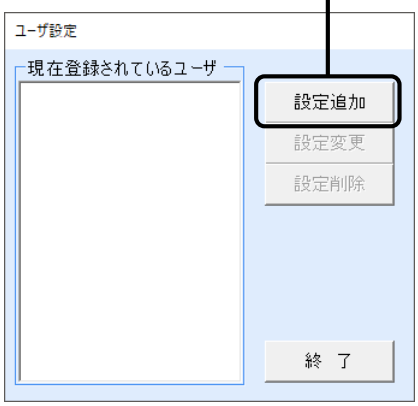
■　ユーザ設定の追加

① ＜ツール＞→＜ユーザ設定＞をクリックします



② ＜設定追加＞をクリックします





ヒント！

ユーザ設定を変更する場合
一覧からユーザIDを選択し、＜設定変更＞をクリックします。

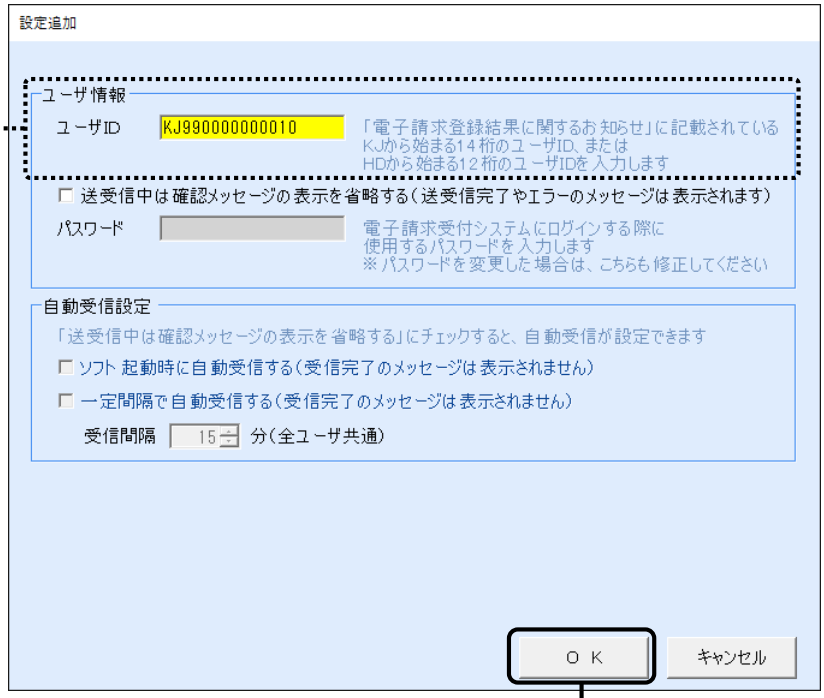
ユーザ設定を削除する場合
一覧からユーザIDを選択し、＜設定削除＞をクリックします。

⚠注意

ユーザIDを削除すると、そのユーザIDの送受信データが伝送通信ソフト内から削除されます。過去の送受信データを残したい場合には削除しないでください。

■　事業所ユーザの場合

[ユーザ情報]
③　各都道府県の国保連合会から送付された**「電子請求登録結果に関するお知らせ」**に記載されている、KJで始まるユーザIDを入力します



ヒント！
送受信中の確認メッセージを省略する設定と自動受信設定については、以下を参照

■　送受信時のログイン画面や受信中の確認メッセージを省略するには（P.10）

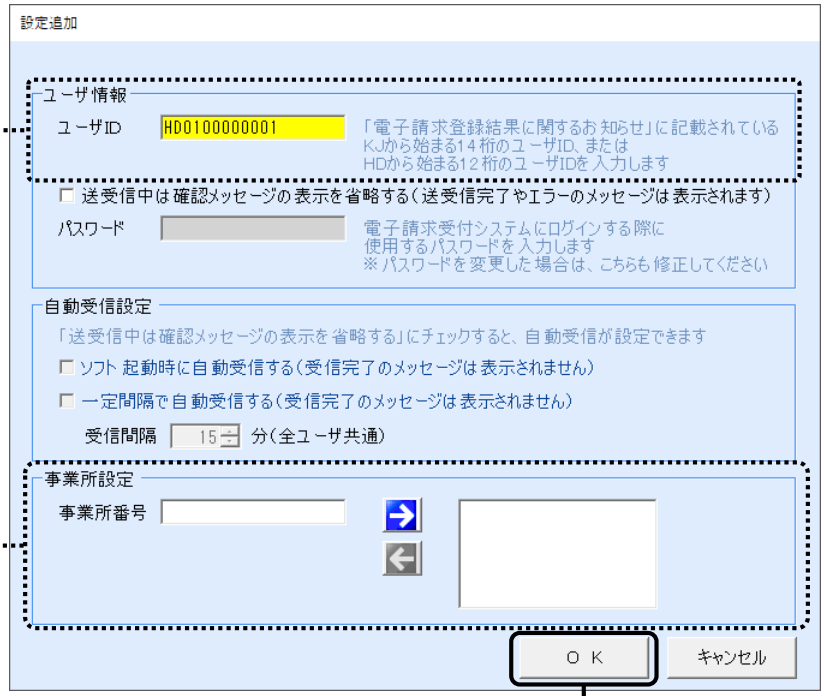
■　送信結果、審査・支払結果、連絡文書を自動で受信するには（P.10）

④　＜ＯＫ＞をクリックします

注意
代理人ユーザで請求を送信する場合には、事業所ユーザの接続先設定を作る必要はありません。

■　代理人ユーザの場合

[ユーザ情報]
③　代理人申請電子請求受付システムでダウンロードした**「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、HDで始まるユーザIDを入力します
　代理人ユーザ向けに、国保連合会から「電子請求登録結果に関するお知らせ」は送付されませんので、ご注意ください



ヒント！
　送受信中の確認メッセージを省略する設定と自動受信設定については、以下を参照

■　送受信時のログイン画面や受信中の確認メッセージを省略するには（P.10）

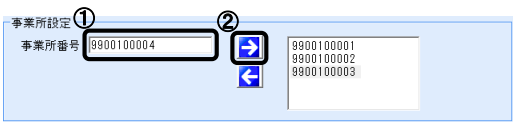
■　送信結果、審査・支払結果、連絡文書を自動で受信するには（P.10）

[事業所設定]
④　ユーザ情報に代理人のユーザIDを入力した場合に表示されます
　代理請求する事業所番号を登録します
　登録・修正方法は下記「ヒント！」を参照

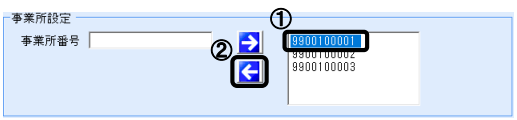
⑤　＜ＯＫ＞をクリックします

ヒント！

事業所番号を追加する場合：
①事業所番号を入力し、②＜→＞ボタンをクリックします。
　右の一覧に追加した事業所番号が表示されます。

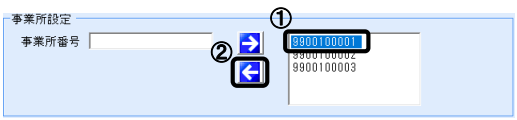


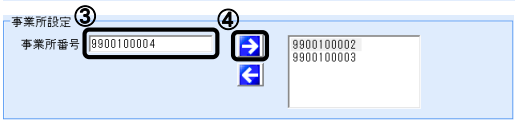
事業所番号を削除する場合：
①一覧から事業所番号を選択し、②＜←＞ボタンをクリックします。



事業所番号を修正する場合：
①一覧から事業所番号を選択し、②＜←＞ボタンをクリックします。
③事業所番号を修正し、④＜→＞ボタンをクリックします。

※修正した事業所番号の各フォルダのデータは全て削除されます。





■ 送受信時のログイン画面や受信中の確認メッセージを省略するには

設定すると送受信時の確認メッセージを省略できます。エラーメッセージや処理結果は表示されます。

① 「送受信中は確認メッセージの表示を省略する」にチェックします

② 電子請求受付システムにログインする際に使用するパスワードを入力します

※ 電子請求受付システムでパスワードを変更した場合、こちらのパスワードも変更してください。

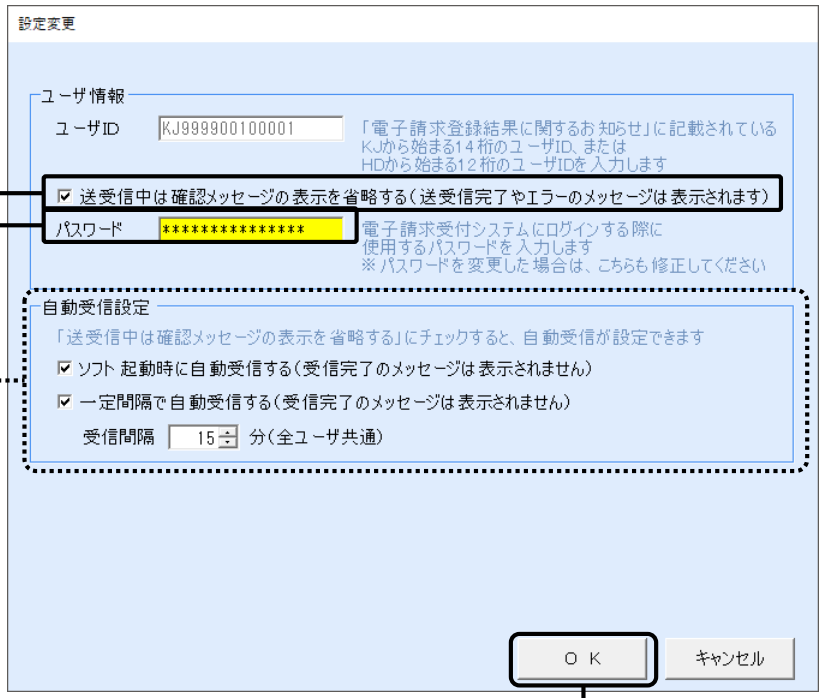
■ 送信結果、審査・支払結果、連絡文書を自動で受信するには

自動受信設定をすることで、送信結果、審査・支払結果、連絡文書の受信を自動的に行います。

[自動受信設定]
③ 自動受信を行うタイミングを設定します
・ソフトの起動時に自動受信
・一定間隔で自動受信（受信間隔を指定）

※ 自動受信設定をする場合は、先に手順①②を行ってください。

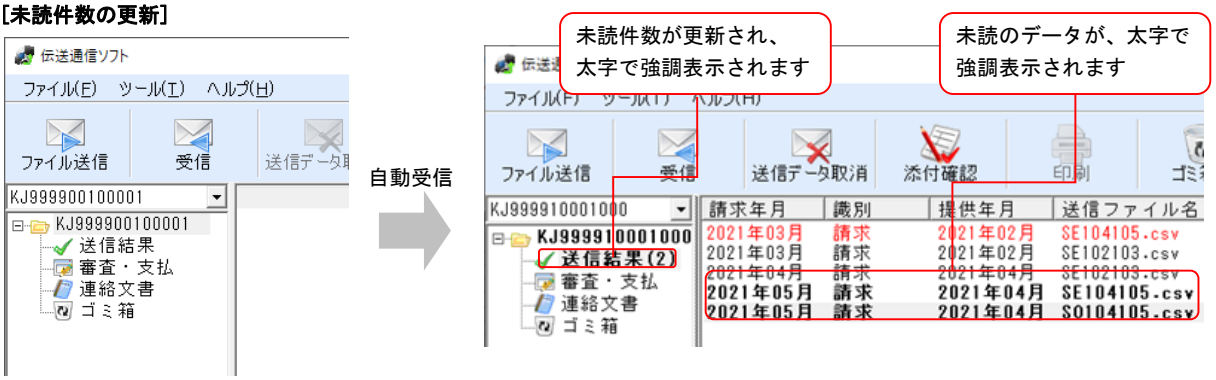
④ ＜ＯＫ＞をクリックします



ヒント！ 自動受信による受信件数とデータの確認について

自動受信により、送信結果、審査・支払結果、連絡文書を受信すると、各フォルダの未読件数が更新されます。
各フォルダにて太字で強調表示されている未読データをご確認ください。※自動受信時は、受信完了のメッセージは省略されます。

[未読件数の更新]



１．２．接続の確認方法

テスト機能を用いて、接続の確認を行います。

［送信結果］で到達完了と受信できていれば、問題なく接続確認ができたと判断します。

なお、その後ファイル内容のチェック処理が行われ、結果を確認することができます。

ヒント！

選択されたユーザIDが正しいことをご確認ください。

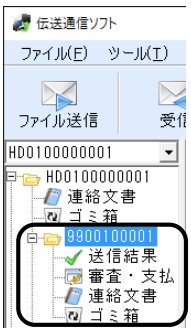
代理人ユーザの場合は「HD」で始まるユーザID、事業所ユーザの場合は「KJ」で始まるユーザIDです。

ヒント！

代理人ユーザの場合、事業所が複数ある場合でも、テスト送信は１事業所分行えば問題ありません。

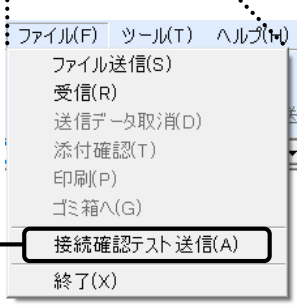
ヒント！　代理人ユーザの場合

接続の確認をする事業所を開いて操作します。



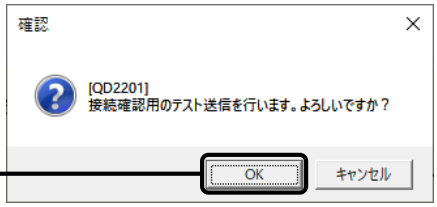
① ＜ファイル＞をクリックします

② ＜接続確認テスト送信＞をクリックします



接続確認テスト送信の実行を確認するメッセージが表示されます。

③ ＜ＯＫ＞をクリックします



ヒント！

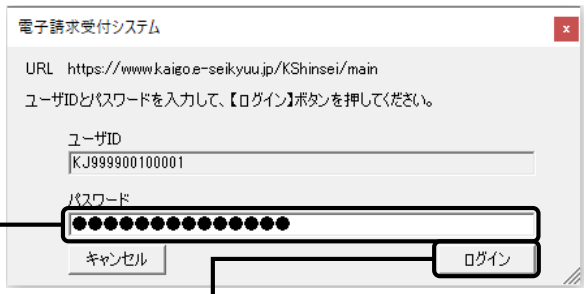
設定情報画面で「送受信中は確認メッセージの表示を省略する」にチェックした場合

本ページのログイン画面やメッセージ等は表示されません。 **⇒ ⑨の確認メッセージへ**

送信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。
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。

④ 電子請求受付システムで変更したパスワードを入力します

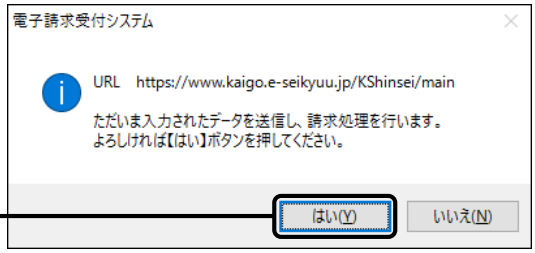
⑤ ＜ログイン＞をクリックします



請求処理を確認するメッセージが表示されます。

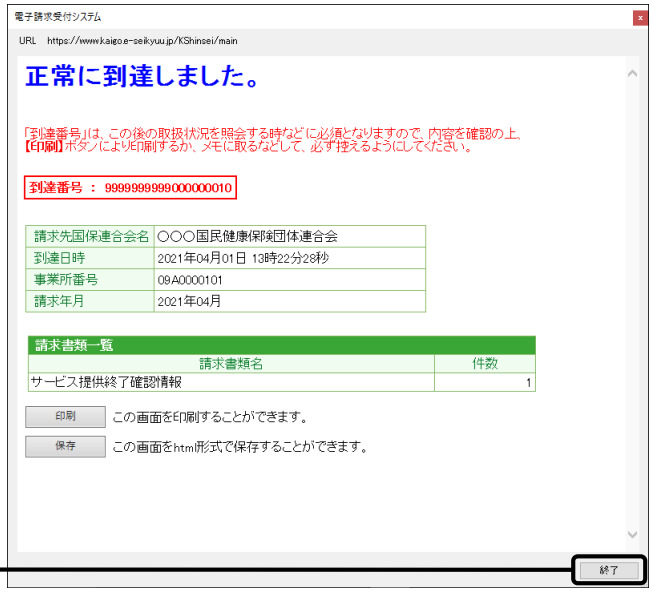
⑥ ＜はい＞をクリックします

テストデータが送信されます。



電子請求受付システムに到達すると、画面が表示されます。

⑦ ＜終了＞をクリックします



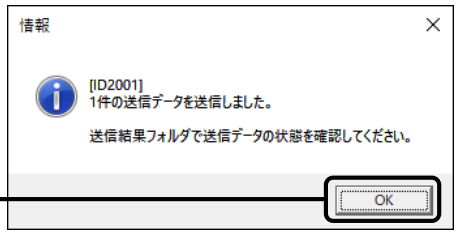
送信データについて処理が終了すると、メッセージが表示されます。

⑧ ＜ＯＫ＞をクリックします

ヒント！

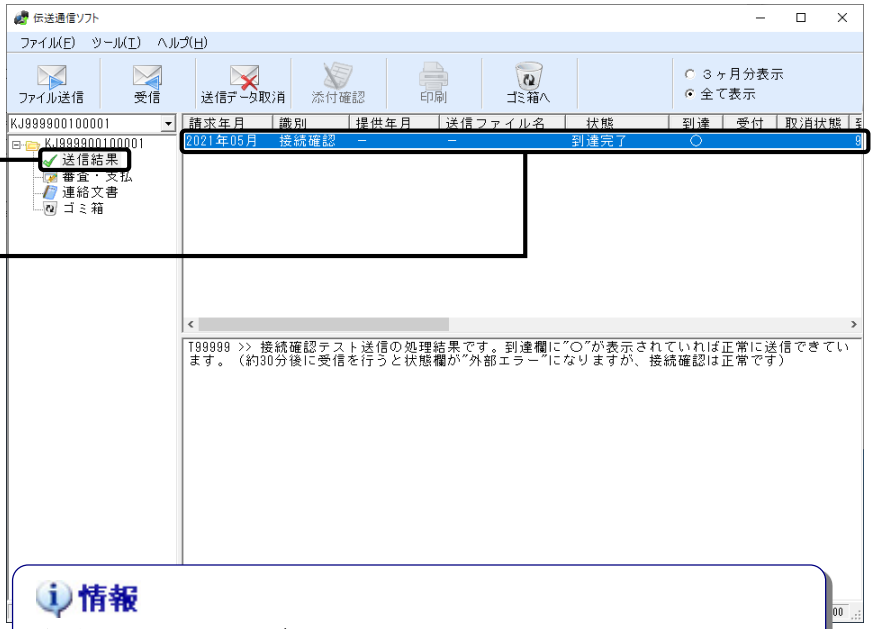
設定情報画面で「送受信中は確認メッセージの表示を省略する」にチェックした場合

送信が完了すると送信結果の件数を表示する確認メッセージが表示されます。



⑨　＜ＯＫ＞をクリックします

⑩ ✔［送信結果］フォルダをクリックします



接続確認のテスト送信結果データは［識別］に「接続確認」と表示されます。

⑪　送信結果データの［状態］が「到達完了」となることを確認します

ヒント！

送受信中にエラーが発生した場合には、「４．１．トラブルの解決方法を調べよう」（P.38）を参照してください。

情報

送信結果の返信タイミング

［到達］　…　送信と同時に、電子請求受付システムから返信されます。

［受付］　…　通常30分ほどの一定間隔で、国保連合会から返信されます。
国保連合会の運用によっては異なる場合がありますので、
必要に応じて請求先の国保連合会に確認しておいてください。

送信が完了した後、約30分間隔で＜受信＞をクリックして、［送信結果］を受信します。

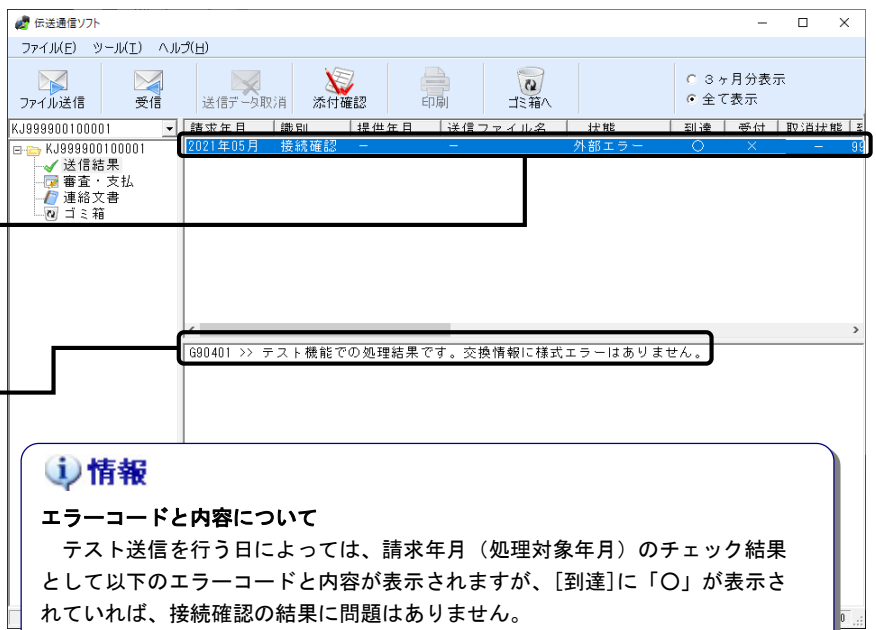
※ 自動で受信を行う設定は「■ 送信結果、審査・支払結果、連絡文書を自動で受信するには」（P.10）を参照してください。

■　テスト機能を使用後の結果を確認する

［送信結果］フォルダで結果を確認します。

①　テスト送信した到達番号の行をクリックします
※　テスト機能では、必ず［状態］は「外部エラー」で返ってきます

②　エラーコードと内容が表示されます



情報

エラーコードと内容について

テスト送信を行う日によっては、請求年月（処理対象年月）のチェック結果として以下のエラーコードと内容が表示されますが、［到達］に「○」が表示されていれば、接続確認の結果に問題はありません。

G11104　≫　コントロールレコードの処理対象年月に誤りがあります。

2．基本操作を覚えよう

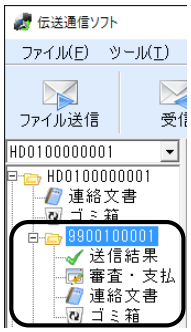
2．1．作成したファイルを送信してみよう

作成された請求書、給付管理票は、
暗号化され国保連合会に送信されます。

ヒント！

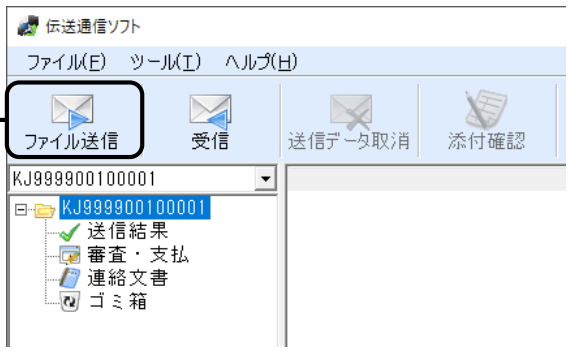
代理人ユーザの場合

ファイルを送信する事業所を開いて操作します。



■　ファイルの送信

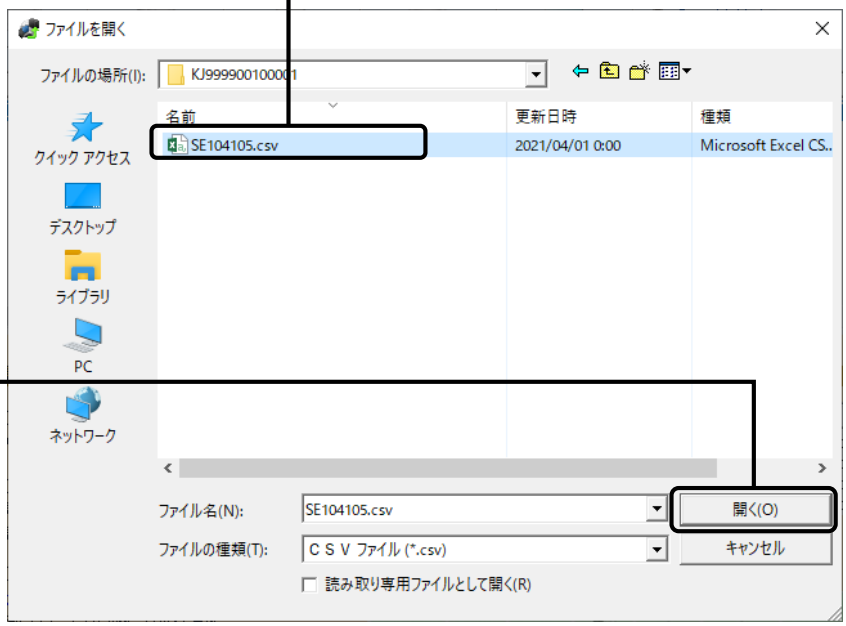
① ＜ファイル送信＞をクリックします



② 送信するファイル（請求書、給付管理票など）を選択します

ヒント！

複数のファイルを選択すると、連続して複数のファイルが送信されます。



③ ＜開く＞をクリックします

ヒント！

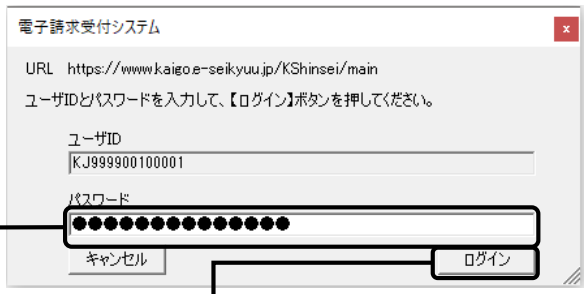
設定情報画面で「送受信中は確認メッセージの表示を省略する」にチェックした場合

本ページのログイン画面やメッセージ等は表示されません。　**⇒ ⑨の確認メッセージへ**

送信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。
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。

④　電子請求受付システムのログインパスワードを入力します

⑤　＜ログイン＞をクリックします

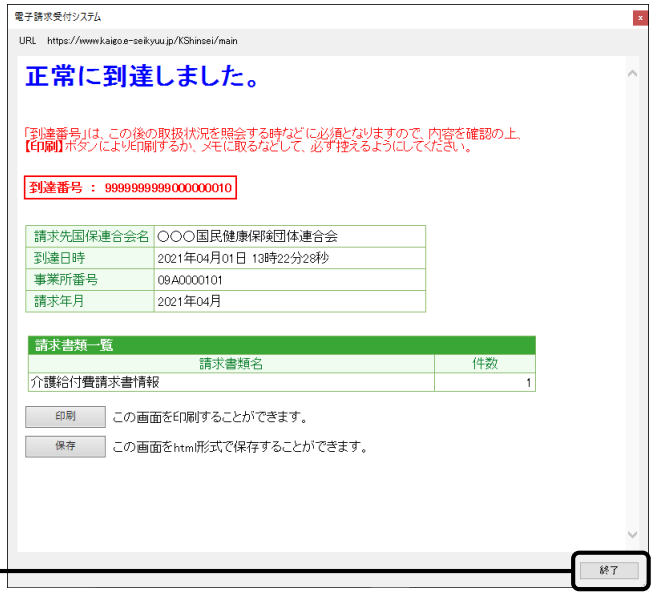


請求処理を確認するメッセージが表示されます。

⑥　＜はい＞をクリックします

送信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ます。

⑦　＜終了＞をクリックします



１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。

⑧　＜ＯＫ＞をクリックします

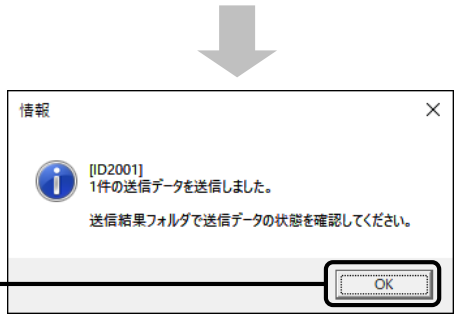
ヒント！

送信するデータ件数分⑥～⑧を繰り返します。

ヒント！

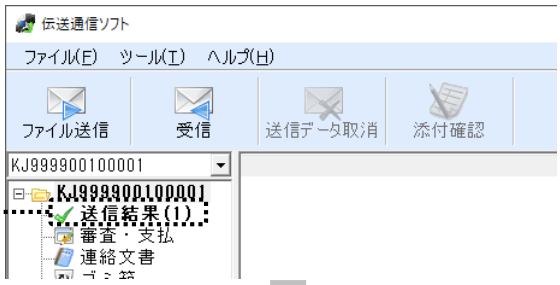
設定情報画面で「送受信中は確認メッセージの表示を省略する」にチェックした場合

送信が完了すると送信結果の件数を表示する確認メッセージが表示されます。

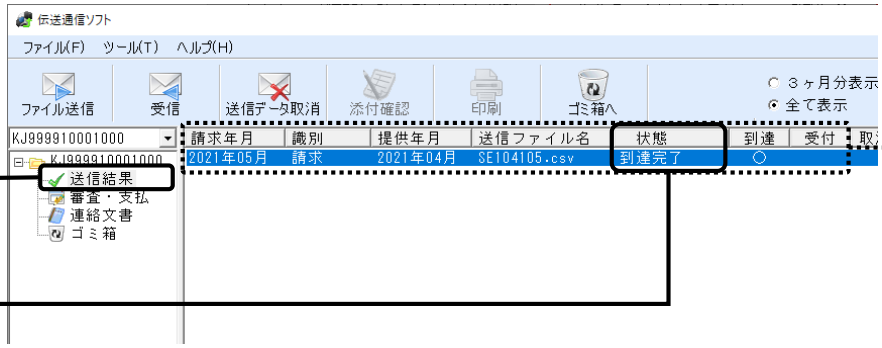


⑨　＜ＯＫ＞をクリックします

✔［送信結果］フォルダが太字で表示され、未読件数が更新されます



送信されたデータは ✔［送信結果］フォルダを開くことで、確認することができます。



⑩　✔［送信結果］フォルダを開きます

⑪　送信したデータの状態を確認します

正常に到達すると、図のように「到達完了」で表示されます。

項目説明

項目	説明
請求年月	送信したCSVファイルの請求年月
識別	・請求 ・・・・・・・・ 請求書 ・総合 ・・・・・・・・ 総合事業請求書 ・給付 ・・・・・・・・ 給付管理票 ・再審 ・・・・・・・・ 再審査申立書 ・提供終了 ・・・・ サービス提供終了確認情報
提供年月	送信したCSVファイルの明細データの提供年月 ※ 給付管理票、再審査申立書、サービス提供終了確認の場合は表示されません
送信ファイル名	送信したCSVファイルの名前

次ページへ続く

項目説明（続き）

項目	説明
状態	状態の説明については、下表を参照
到達	
受付	
取消状態	
到達番号	電子請求受付システムへの請求処理が終了し、正常に到達した際に払い出される19桁の数字
保険請求額	サービス費の保険請求額合計 （総合事業の場合は事業費請求額合計）
公費請求額	サービス費の公費請求額合計
特定入所者（保険）	特定入所者介護サービス費等の保険請求額合計 （総合事業の場合はハイフン(－)）
特定入所者（公費）	特定入所者介護サービス費等の公費請求額合計 （総合事業の場合はハイフン(－)）

状態の説明

状態	到達	受付	取消状態	説明
到達完了	○			電子請求受付システムへの請求処理が終了し、正常に到達した状態 数分後、請求先の国保連合会に送信される
到達エラー	×			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

情報

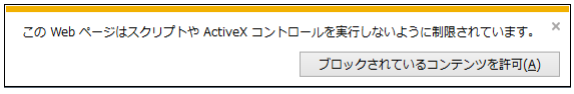
設定情報画面で「送受信中は確認メッセージの表示を省略する」にチェックした場合

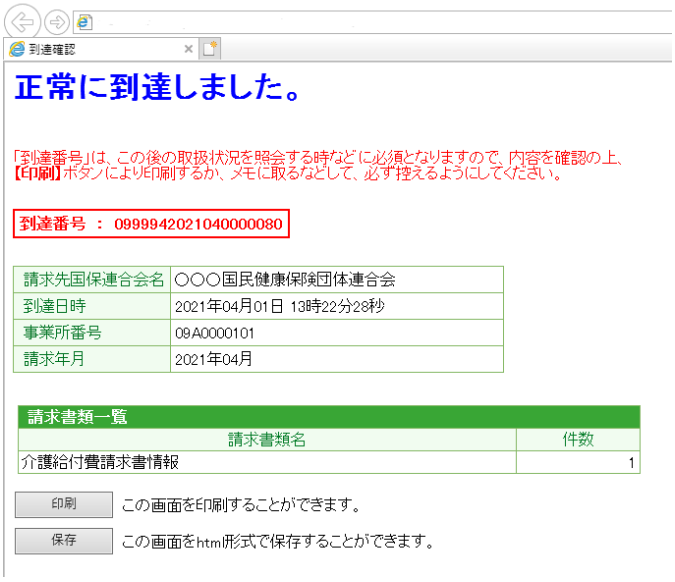
送信完了後に到達確認の結果を確認することもできます。

状態が「到達完了」または「到達エラー」のデータをダブルクリックすると、到達確認の結果が表示されます。

※「送受信中は確認メッセージの表示を省略する」をチェックしない状態で送信したデータについては表示されません。

※「このWebページはスクリプトやActiveXコントロールを実行しないように制限されています。」と表示される場合があります。メッセージは自動的に消えますが、画面の印刷や保存を行う場合は、＜ブロックされているコンテンツを許可＞をクリックしてください。





２．２．送信したファイルが届いたか確認してみよう

請求書、給付管理票を添付したデータを送ると、国保連合会から内容を点検した「送信結果」が返信されてきます。

注意

送信後には必ず「送信結果」を受信してください。その後、無事届いたこと、エラーがないことを必ず確認するようにしてください。

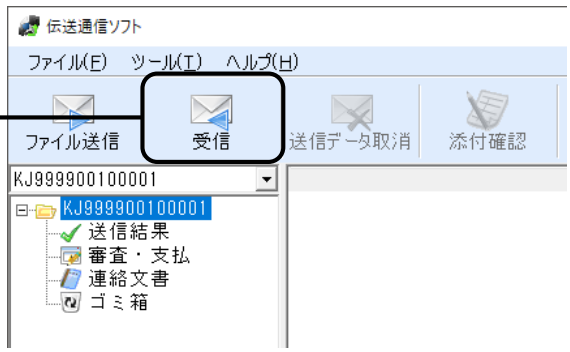
情報

送信結果の返信タイミング

［到達］　…　送信と同時に、電子請求受付システムから返信されます。

［受付］　…　通常30分ほどの一定間隔で、国保連合会から返信されます。
国保連合会の運用によっては異なる場合がありますので、必要に応じて請求先の国保連合会に確認しておいてください。

① <受信>をクリックします



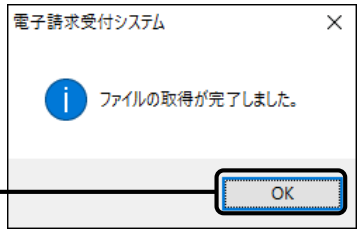
※ 自動で受信を行う設定は「■ 送信結果、審査・支払結果、連絡文書を自動で受信するには」（P. 10）を参照してください。

ヒント!

設定情報画面で「送受信中は確認メッセージの表示を省略する」にチェックした場合

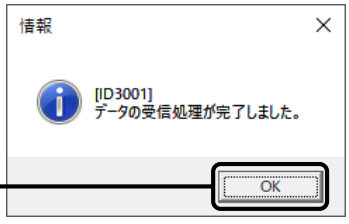
②のファイル取得メッセージは表示されません。

⇒ ③の確認メッセージへ

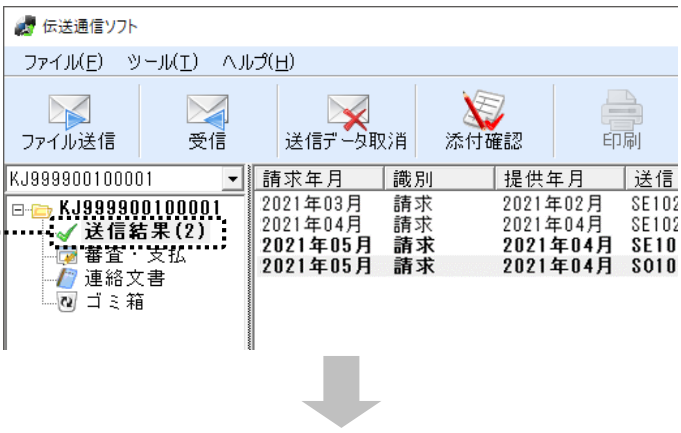


② ファイル取得メッセージが表示される場合があります。メッセージが表示された場合は、＜ＯＫ＞をクリックします

ファイル取得メッセージは複数回表示される場合もあります。

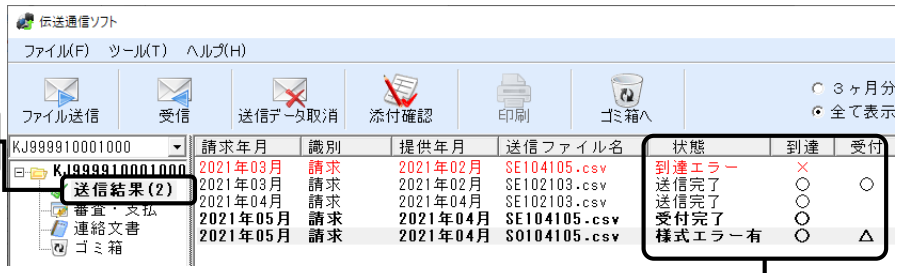


③ 受信完了のメッセージが表示されますので＜ＯＫ＞をクリックします



［送信結果］フォルダが太字で表示され未読件数が更新されます

④ ✔［送信結果］フォルダを開きます



ヒント！
受付点検結果を受信した際は送信結果フォルダの状態欄で確認できます。

ヒント！
状態が「到達エラー」「伝送エラー」「外部エラー」のデータは赤字で強調表示されます。

状態	到達	受付	説明
到達完了	○		電子請求受付システムへの請求処理が終了し、正常に到達した状態 数分後、請求先の国保連合会に送信される
到達エラー	×		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
連合会到達	○		電子請求受付システムに「到達完了」後、国保連合会へ送信された状態
受付中	○		「連合会到達」後、国保連合会で処理中の状態
伝送エラー	○	×	「受付中」後、伝送に関するチェックが終了し、エラーがあった状態
外部エラー	○	×	「受付中」後、ファイルの構造に関するチェックが終了し、エラーがあった状態
様式エラー有	○	△	「受付中」後、ファイルの内容に関する事前チェック（※）が終了し、エラーがあった状態
受付完了	○	○	「受付中」後、全てのチェックが正常に終了した状態
送信完了	○	○ （△）	「受付完了」または「様式エラー有」後、連合会での審査が開始した状態

＜凡例＞
○：正常
△：一部がエラー
×：エラー

ヒント！
③で審査・支払結果や連絡文書のデータを受信したら、
・「２．４．審査・支払結果を受信したら」（P. 25）
・「２．５．連絡文書を受信したら」（P. 27）
を参照してください。

ヒント！
（※）事前チェックとは、審査処理の前にファイルの内容にフォーマット上の問題がないかをチェックする処理です。
国保連合会によっては、事前チェックを実施していない場合もあります。

ヒント！
受付完了：請求期間中は、この状態であれば問題ありません。
送信完了：通常は、請求期間後にこの状態に変わります。

■　状態の遷移

状態は、［到達］［受付］の結果によって右のように遷移します。

1．データ送信の直後

状態	到達	受付	取消状態	備考
到達完了	○			次の状態への遷移を待っている状態
到達エラー	×		—	状態はこれ以上遷移しません

2．処理待ちの状態

状態	到達	受付	取消状態	備考
連合会到達	○			次の状態への遷移を待っている状態
受付中	○			

3．チェック処理が完了した状態

状態	到達	受付	取消状態	備考
伝送エラー	○	×	—	状態はこれ以上遷移しません
外部エラー	○	×	—	
様式エラー有	○	△		次の状態への遷移を待っている状態
受付完了	○	○		

4．連合会での審査が開始した状態

状態	到達	受付	取消状態	備考
送信完了	○	○	—	送信結果の状態の遷移が完了したため、状態はこれ以上遷移しません

様式エラー有の場合、［受付］は「△」のまま送信完了になります。

ヒント！
次の状態への遷移を待っている間は、返信タイミングに応じて＜受信＞を繰り返します。

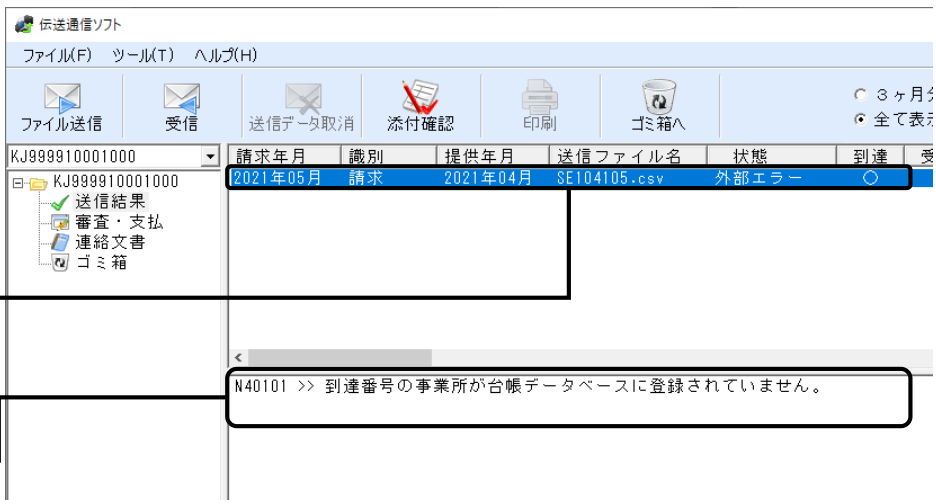
ヒント！
次の状態への遷移を待っている間に、送信したファイルに間違いが見つかったら＜送信データ取消＞を行います。

［取消状態］が「ー」となった場合は、＜送信データ取消＞は行えません。

送信データ取消の方法は、「２．３．送信したファイルに間違いが見つかったら」（P. 23）を参照してください。

■　状態が「伝送エラー」や「外部エラー」の場合

「伝送エラー」や「外部エラー」のデータを選択することで、エラーコードとエラー内容を確認することができます。



① 「伝送エラー」や「外部エラー」のデータを選択します

② 下枠にエラーの内容が表示されます

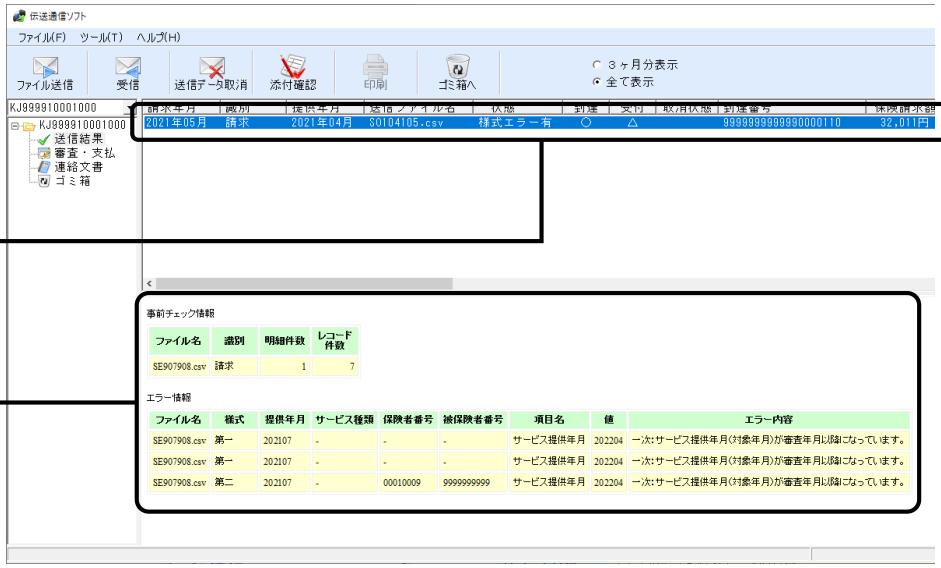
情報
下枠の表示は、国保連合会における事前チェックの実施の有無により異なります。
事前チェックを実施していない国保連合会では、何も表示されません。

注意
「伝送エラー」や「外部エラー」の場合、送信した請求データはファイル単位でエラーとなります。
事業所番号、請求年月、ファイルフォーマットなど、基本的な部分に問題があることが考えられます。

【対処方法】
問題箇所を修正して再度データを送信する必要があります。
その際、「エラー」となったファイルは国保連合会での審査の対象に取込まれないので、取消等をする必要はありません。

■　状態が「様式エラー有」の場合

「様式エラー有」のデータを選択することで、利用者ごとのエラー内容を確認することができます。



① ［様式エラー有］のデータを選択します

② 下枠に事前チェック結果が表示されます

事前チェック情報　（事前チェックを実施した状況）

ファイル名	送信したファイルの名前
識別	請求：請求書、総合：総合事業請求書、給付：給付管理票、 再審：再審査申立書、提供終了：サービス提供終了確認情報
明細件数	請求明細書、または給付管理票等の件数
レコード件数	ファイルに含まれるデータの行数

エラー情報　（事前チェックでエラーとなったデータの詳細情報）

ファイル名	エラーデータが含まれるファイルの名前
様式	様式の種類
提供年月	サービス提供年月、または給付管理対象年月
サービス種類	サービス種類コード （サービス種類コードを限定できない場合は「-」）
保険者番号	利用者の証記載保険者番号
被保険者番号	利用者の被保険者番号
項目名	エラーとなった項目の名前
値	上記項目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返戻事由

情報

下枠の表示は、国保連合会における事前チェックの実施の有無により異なります。

事前チェックを実施していない国保連合会では、何も表示されません。

ヒント！

「様式エラー有」の場合、下枠［エラー情報］に表示されている利用者のデータもあわせて取り込まれ、審査で同じエラーが検出されます。

【対処方法】には次の2通りがあります。

a．　＜送信データ取消＞を行った後、修正した請求データを再度送信する。

b．　返戻を待ってから、翌月以降に月遅れ請求を行う。

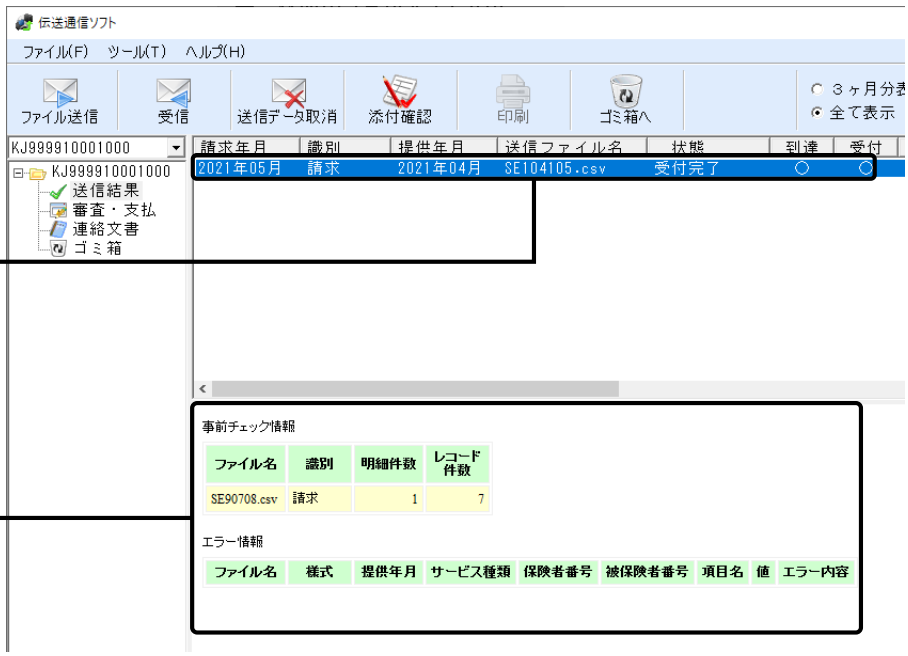
a．の場合、国保連合会において既にそのデータに対する登録処理が行われた場合、＜送信データ取消＞ができない場合もありますので、取消結果を必ず確認してください。

また、再度送信するファイルは、＜送信データ取消＞完了後に、エラーとならなかったデータも含めて全件を送信します。

送信データ取消の方法は、「２．３．送信したファイルに間違いが見つかったら」（P. 23）を参照してください。

■　状態が「受付完了」の場合

［受付完了］のデータを選択することで、［ファイル名］［明細件数］等の詳細情報を確認することができます。



① ［受付完了］のデータを選択します

② 下枠に詳細情報が表示されます

添付されていたファイルに、フォーマット上の問題がなかったことが確認された状態です。

この後、請求データは資格チェック等の審査の対象となります。

情報

下枠の表示は、国保連合会における事前チェックの実施の有無により異なります。

事前チェックを実施していない国保連合会では、何も表示されません。

ヒント！

ファイル数、ファイル名、明細件数に間違いがないか、確認してください。

各項目の説明については（P. 21）を参照してください。

2．3．送信したファイルに間違いが見つかったら

一旦、データを送信した後でも、そのデータの取消を依頼することができます。
ただし、［状態］が「送信完了」の場合は、審査処理の実施が確定された状態であるため、取消は行えません。
また、「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、取消を行う必要はありません。

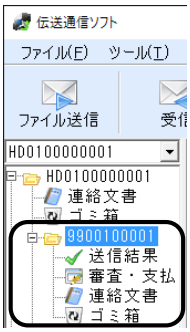
注意

一度送信した取消データはキャンセルすることはできません。ごみ箱に移動させても取消のキャンセルにはなりません。
取消データの状態が「取消完了」になったことを確認後、再度請求のデータを送信してください。

ヒント！

代理人ユーザの場合

取消を行う事業所を開いて操作します。

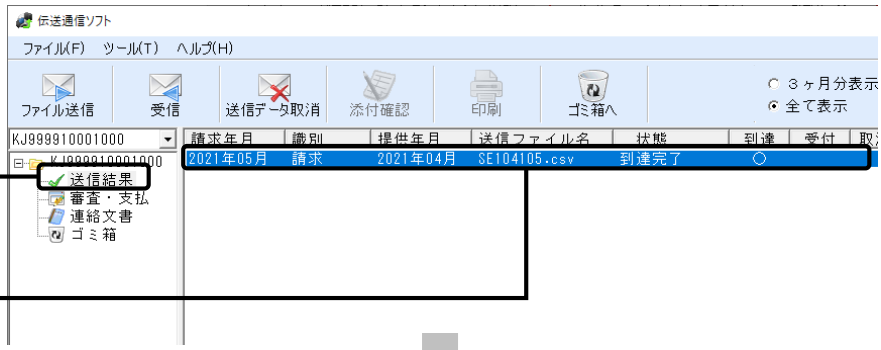


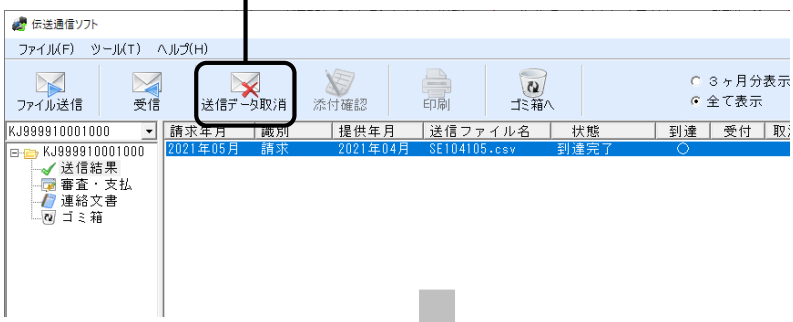
■　送信データ取消

① ［送信結果］フォルダを開きます

② 取消したいデータを選択します

③ ［送信データ取消］をクリックします

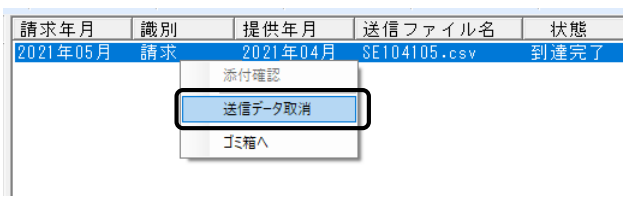




ヒント！

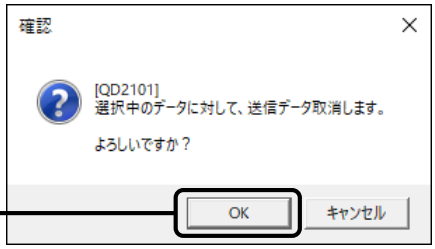
右クリックメニューからの送信データ取消

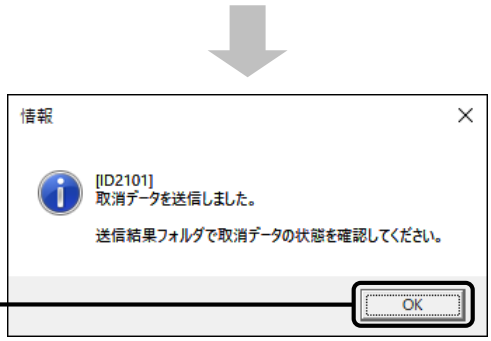
取消したいデータの上でマウスを右クリック後、メニューの［送信データ取消］を実行することも可能です。



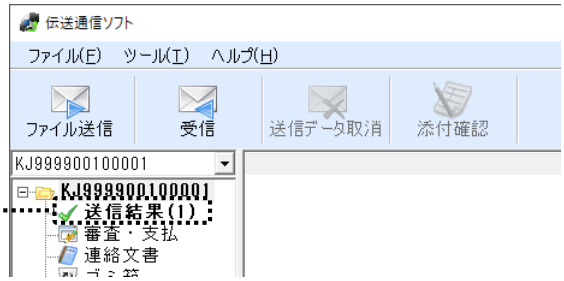
取消データの送信を確認するメッセージが表示されます。

④ ＜ＯＫ＞をクリックします





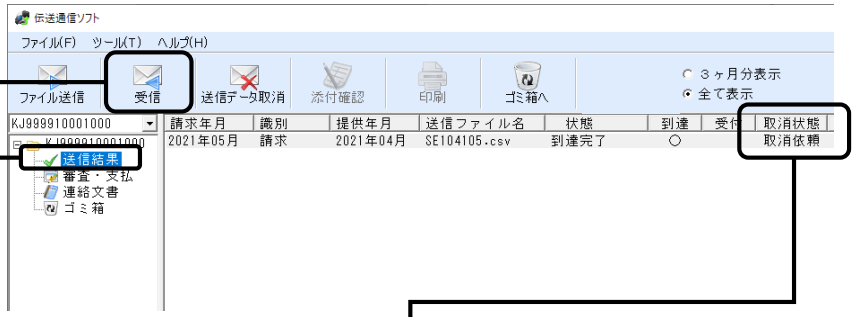
⑤　＜ＯＫ＞をクリックします



✔［送信結果］フォルダが太字で表示され、未読件数が更新されます

送信されたデータは ✔［送信結果］フォルダを開くことで、確認することができます。

取消依頼したデータには、［取消状態］欄に［取消依頼］が表示されます。

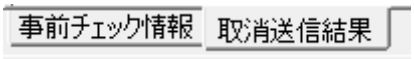


⑥　取消結果を受信するまで、約30分間隔で ＜受信＞をクリックします

※ 自動で受信を行う設定は「■ 送信結果、審査・支払結果、連絡文書を自動で受信するには」（P. 10）を参照してください。

⑦　✔［送信結果］フォルダを開きます

「事前チェック情報」、「取消送信結果」を表示する場合は、下枠の下部にある



をクリックすることにより、
それぞれの情報を表示することができます。

取消状態	状態の説明
取消依頼	電子請求受付システムに送信した取消データが、国保連合会に送信される前の状態
取消中	「取消依頼」後、取消データが国保連合会に送信された状態
取消失敗	依頼されたデータの取消に失敗した状態 ⇒ 取消対象のデータが「伝送エラー」や「外部エラー」となり取消不要になったか、既にそのデータの審査処理の実施が確定されてしまっていることが考えられます。必要に応じて請求先の国保連合会担当者にご相談ください。
取消完了	依頼されたデータの取消が成功した状態 ⇒請求データの誤りを修正し、再度送信してください。

情報

送信結果の返信タイミング

［受付］　…　通常30分ほどの一定間隔で、国保連合会から返信されます。
国保連合会の運用によっては異なる場合がりますので、必要に応じて請求先の国保連合会に確認しておいてください。

２．４．審査・支払結果を受信したら

受信した審査・支払結果は［審査・支払］フォルダに保存されます。
審査・支払結果のデータを選択することで、受信した帳票の種類を確認することができます。

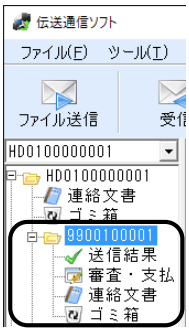
情報

通常、請求月の翌月初に「返戻通知書」を、その下旬に「支払通知書」を国保連合会が送信します。
まだ受信していない場合は、＜受信＞を行って受信してください。
ただし、国保連合会によっては、書面で郵送している場合もあります。

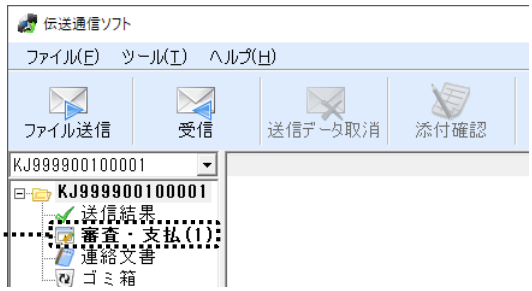
ヒント！

代理人ユーザの場合

審査・支払結果を確認する事業所を開いて操作します。



［審査・支払］フォルダが太字で表示され、未読件数が更新されます



① ［審査・支払］フォルダを開きます

② 審査・支払状態を確認します

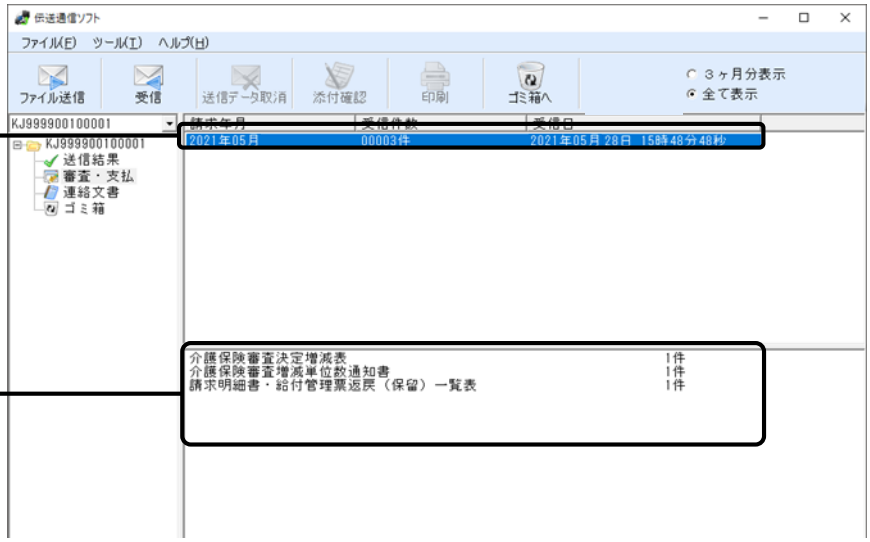
情報

請求年月と審査年月は同じ年月になります。2021年5月の請求であれば、審査年月2021年5月です。

「審査・支払状態」の表示		状態の説明
返戻通知処理	未処理	国保連合会での返戻通知処理が実施されていない状態
	完了（該当無）	国保連合会での返戻通知処理が実施されたが、返戻通知が無かった状態
	完了（受信済）	国保連合会での返戻通知処理が実施され、返戻通知を受信した状態
支払通知処理	未処理	国保連合会での支払通知処理が実施されていない状態
	完了（該当無）	国保連合会での支払通知処理が実施されたが、支払通知が無かった状態
	完了（受信済）	国保連合会での支払通知処理が実施され、支払通知を受信した状態

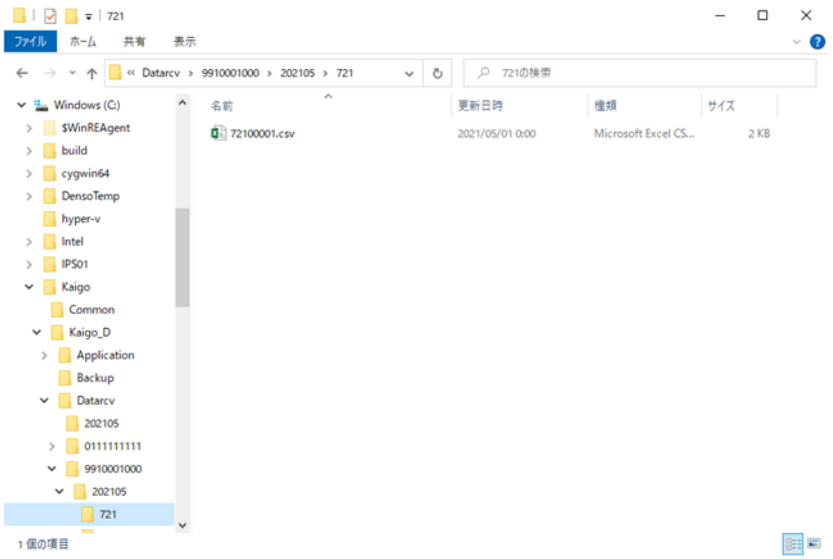
③　受信したデータを選択します

④　下枠に内訳が表示されます



ヒント！

審査・支払結果のファイルは以下のフォルダに格納されます。
以下のフォルダの審査・支払結果ファイルを使用してください。
＜フォルダ＞
C:¥Kaigo¥Kaigo_D¥Datarcv¥
　　事業所番号・審査年月・識別番号ごとにフォルダがあります。
※「C:¥」は伝送通信ソフトのインストール時に指定したドライブによります。



2．5．連絡文書を受信したら

受信した連絡文書は［連絡文書］フォルダに保存されます。
連絡文書のデータを選択することで、本文の内容を確認することができます。

注意

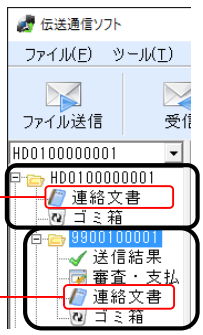
伝送通信ソフトで受信する前に、電子請求受付システムの「お知らせ」で既読にした場合、連絡文書には受信されません。電子請求受付システムの「お知らせ」で該当のお知らせを未読にすることで、連絡文書に受信されるようになります。
電子請求受付システムの操作方法等についてご不明な場合は、介護電子請求ヘルプデスクへお問い合わせください。

【介護電子請求ヘルプデスク】
TEL　0570-059-402
FAX　0570-059-422
E-Mail　mail-kaigo@support-e-seikyuu.jp

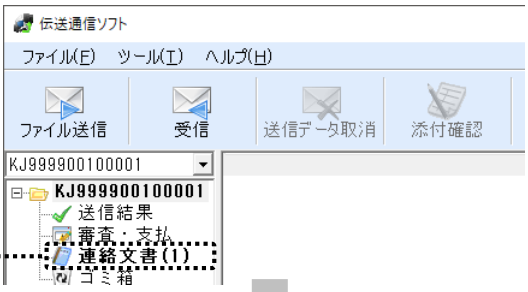
ヒント！

代理人ユーザの場合

代理人ユーザ宛てと各事業所宛ての連絡文書があります。



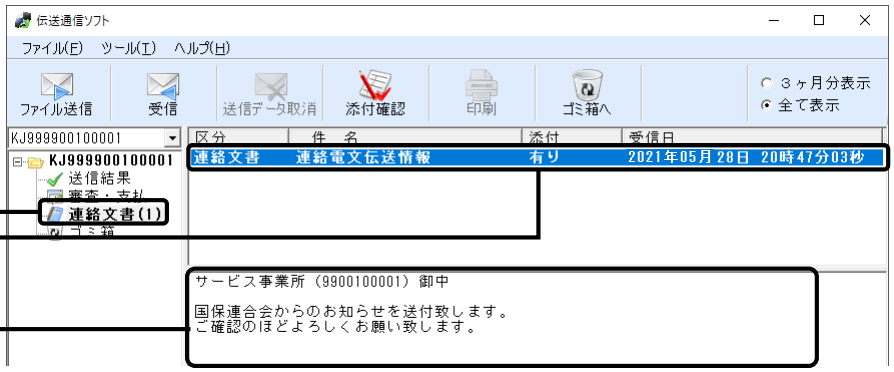
［連絡文書］フォルダが太字で表示され、未読件数が更新されます



① ［連絡文書］フォルダを開きます

② 受信したデータを選択します

③ 下枠に本文の内容が表示されます



注意

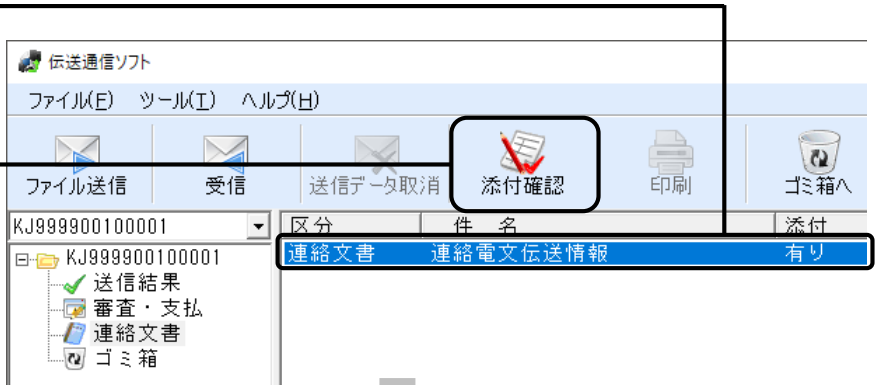
連絡文書の添付ファイルには、重要な内容が含まれていることがあります。
［添付］欄が［有り］と表示されているファイルは必ず確認するようにしてください。

■　添付ファイルを開くには

上枠の［添付］欄に「有り」と表示されている場合は、以下の手順で添付ファイルを開きます。

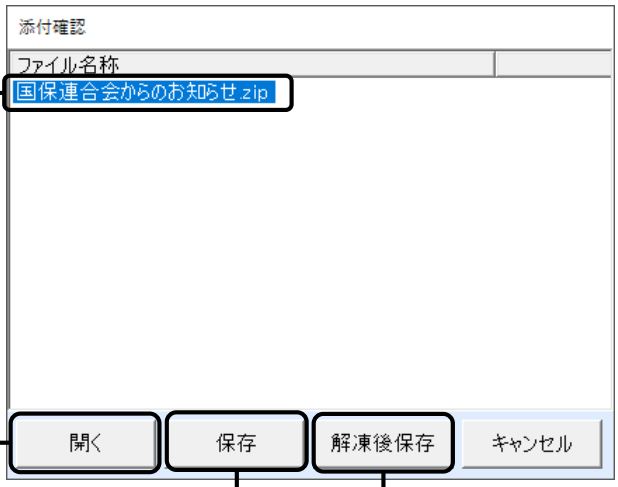
① 受信した[連絡文書]のデータを選択します

② ＜添付確認＞をクリックします



③　確認したいファイルを選択します

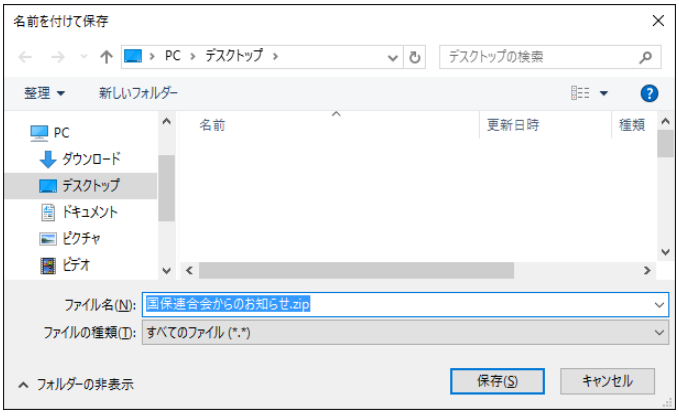
④　＜開く＞をクリックします



ヒント！

＜保存＞をクリックすると、添付されているファイルをご希望のフォルダに保存することができます。

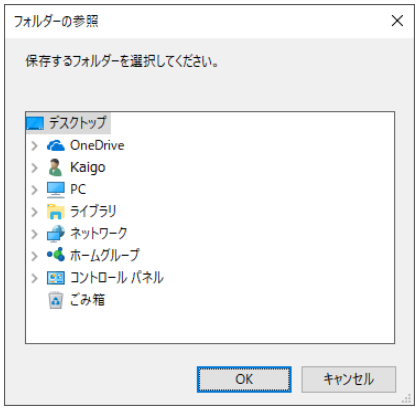
※　保存先の指定は以下の画面から行います。



ヒント！

＜解凍後保存＞をクリックすると、圧縮されたファイル（拡張子(*1)が.zip又は.lzh）を解凍したあとに、ご希望のフォルダに保存することができます。

※　保存先の指定は以下の画面から行います。



*1　拡張子

ファイル名のピリオドの後ろに通常3桁程度で表記される文字列のことで、これによりファイルの種類を区別しています。

例）　MYFILE.txt

Windowsではこの拡張子とアプリケーションが関連付けられていれば、ファイルをダブルクリックすることで、アプリケーションが連動して起動します。

ヒント！

添付されてきたファイルを開くには、そのファイル形式に対応したアプリケーションが必要となります。

拡張子（*1）	必要なアプリケーション
.docx	Microsoft Word
.xlsx	Microsoft Excel
.txt	Windows標準搭載のメモ帳など
.pdf	Adobe Acrobat Reader
.csv	専用ソフトまたはMicrosoft Excel

３．さらに伝送通信ソフトを使いこなそう

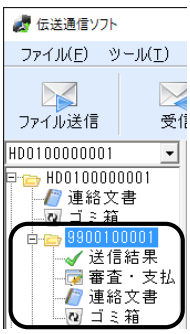
３．１．審査・支払結果を再展開するには

審査･支払結果は、圧縮された添付ファイルとして送られてきます。
伝送通信ソフトは、これを受信時に自動展開しますが、再展開することも可能です。
ファイルを誤って削除した場合等、受信したファイルを再度使用する場合は、再展開を行ってください。

ヒント！

代理人ユーザの場合

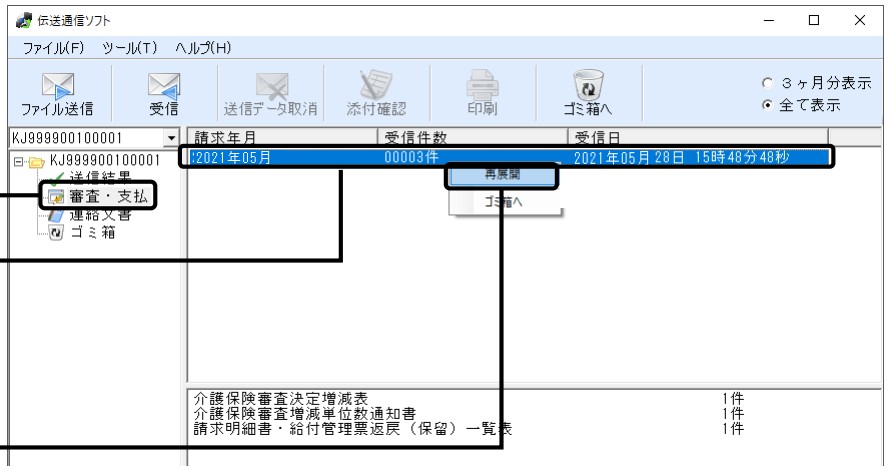
再展開する事業所を開いて操作します。



①［審査･支払］フォルダを開きます

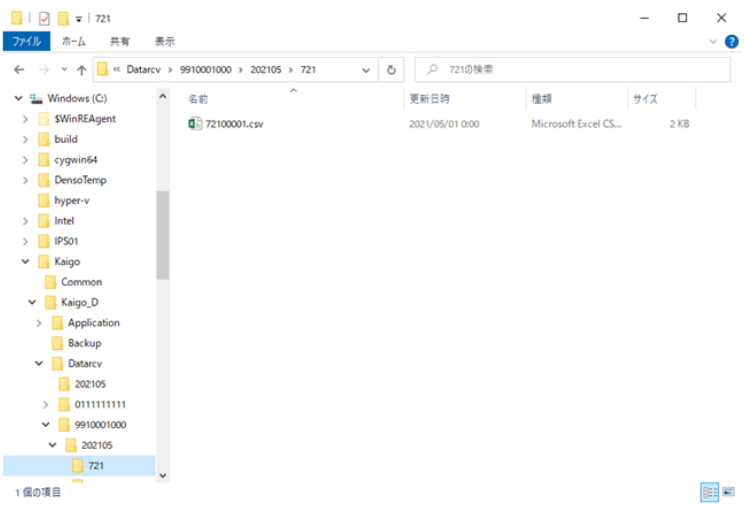
②　再展開したいデータの上にポインタを合わせ、マウスを右クリックします

③　［再展開］をクリックします



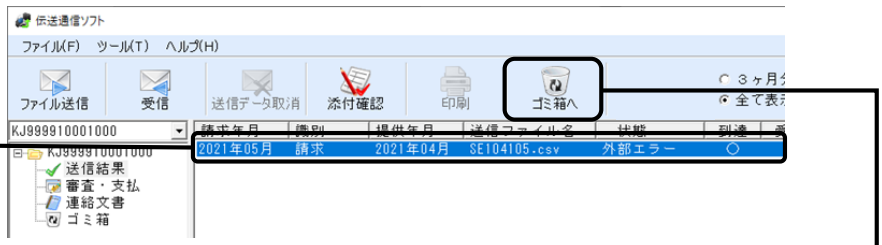
ヒント！

再展開されたファイルは以下のフォルダに格納されます。
＜フォルダ＞
C:¥Kaigo¥Kaigo_D¥Datarcv¥
　　事業所番号・審査年月・識別番号ごとにフォルダがあります。
※「C:¥」は伝送通信ソフトのインストール時に指定したドライブによります。



３．２．不要なデータをゴミ箱に

■　各フォルダの不要なデータを削除するには



① 削除したいデータを選択します

② ＜ゴミ箱へ＞をクリックします

データはゴミ箱へ移動されます。

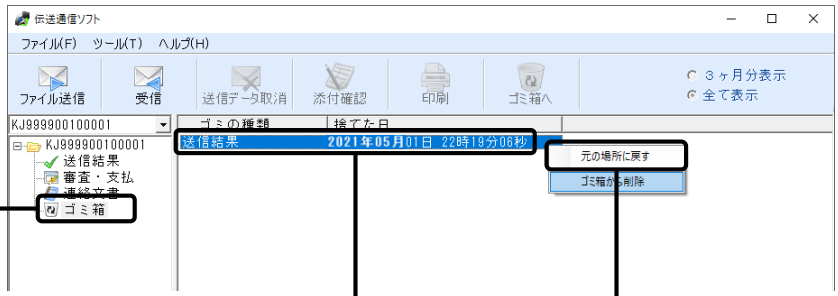
［ゴミ箱］フォルダでは、一旦ゴミ箱へ移動したデータを元の場所に戻したり、完全に削除することができます。

⚠注意

以下のデータについて、連合会にて審査・支払の処理中である送信後2ヵ月以内は削除しないでください。削除した後で送信結果情報を受信した場合、受信情報を正しく表示できなくなります。

・［送信結果］フォルダ内にある、状態が「連合会到達」、「受付中」、「様式エラー有」、「受付完了」のデータ

■　［ゴミ箱］のデータを元の場所に戻すには



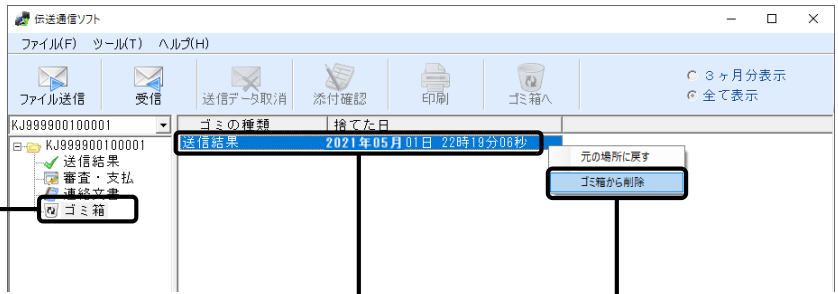
① ［ゴミ箱］フォルダを開きます

② 元に戻したいデータの上で、マウス右クリックします

③ ［元の場所に戻す］をクリックします

データは元あった場所（フォルダ）に戻ります。

■　［ゴミ箱］のデータを完全に削除するには



① ［ゴミ箱］フォルダを開きます

② 削除したいデータの上で、マウス右クリックします

③ ［ゴミ箱から削除］をクリックします

データは完全に削除されます。

３．３．テスト機能を使用する

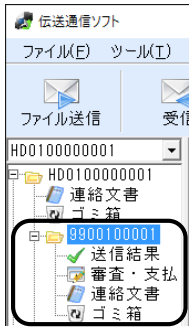
実際に国保連合会に送信する前に、テスト機能でデータのチェックをすることができます。
データのチェックとはデータ形式のチェックであり、審査ではありません。

■　テスト機能を使うには

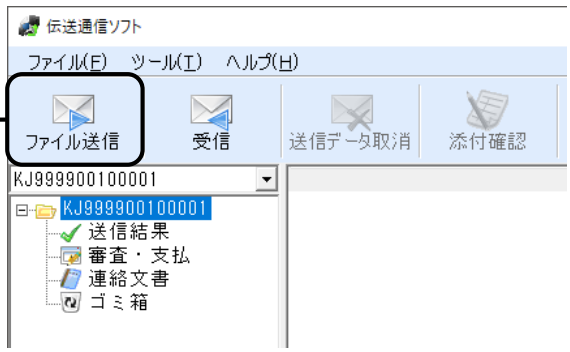
ヒント！

代理人ユーザの場合

テスト送信する事業所を開いて操作します。



① ＜ファイル送信＞をクリックします

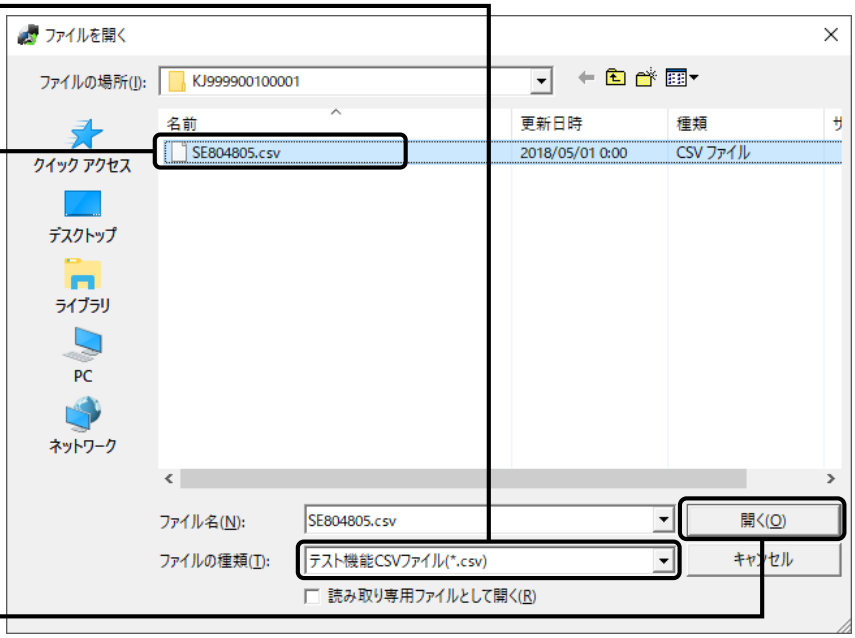


② ［ファイルの種類］は、**［テスト機能CSVファイル(*.csv)］**を選択します

③ テスト送信を行うファイル（請求書、給付管理票など）を選択します

⚠注意

テスト送信を行うファイルは、事前に請求ソフトで作成する必要があります。



④ ＜開く＞をクリックします

※　以降の操作については、基本操作と同じです。

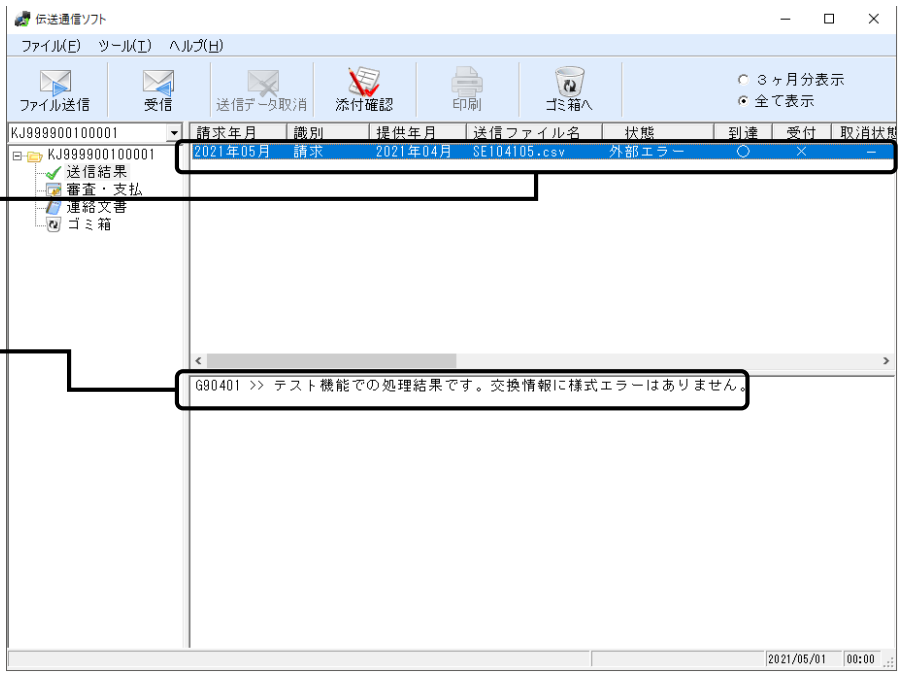
２．１．作成したファイルを送信してみよう（P.14）へ

■　テスト機能を使用後の結果を確認する

［送信結果］フォルダで結果を確認します。

① テスト送信した到達番号の行をクリックします
※　テスト機能では、必ず［状態］は外部エラーで返ってきます

② エラーコードと内容が表示されます



ヒント！

・テスト機能での処理結果が下記添付ファイルに送られてきます。
・「TransmitInfo.xml」
　「CsvErr.txt」
※　添付ファイルの確認を行うには以下の画面を操作します。

＜コード番号と内容＞

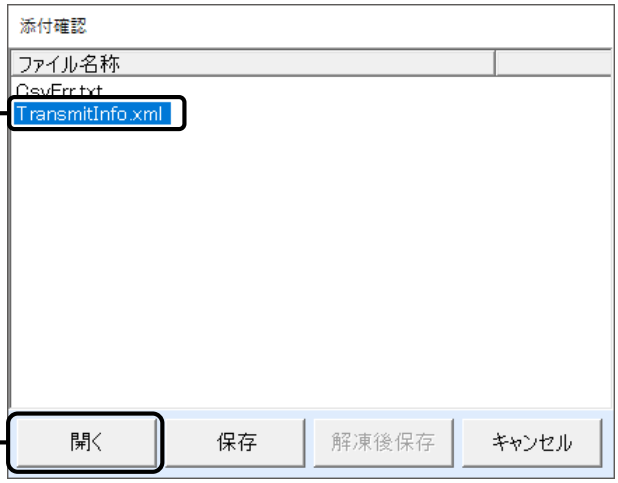
※　様式エラー無しの場合
G90401 >> テスト機能での処理結果です。交換情報に様式エラーはありません。
・この場合のデータは、正常であるため、再度通常データとして送信を行うことが可能です。

※　様式エラー有りの場合
G90402 >> テスト機能での処理結果です。交換情報に様式エラーが存在します。
・この場合のデータには、返戻となるエラーが存在しているため、＜添付確認＞にて様式エラーの内容を確認の上、必要な修正を行い、再度データを送信してください。

③ ＜添付確認＞をクリックします

④　[TransmitInfo.xml]を選択します

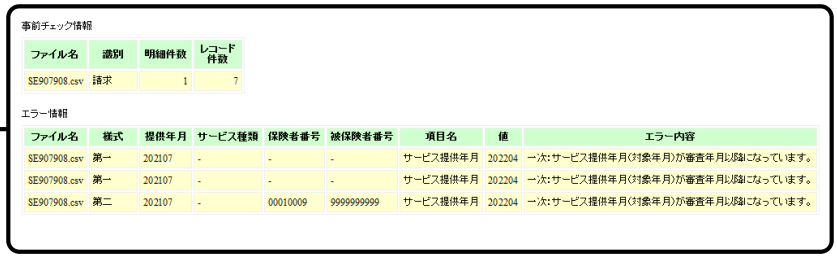
⑤　＜開く＞をクリックします



様式エラー無しの場合

⑥　Internet Explorerが起動し、事前チェックの結果が表示されます

様式エラー有りの場合


事前チェック情報

ファイル名	識別	明細件数	レコード件数
SE907908.csv	請求	1	7

エラー情報

ファイル名	様式	提供年月	サービス種類	保険者番号	被保険者番号	項目名	値	エラー内容
SE907908.csv	第一	202107	-	-	-	サービス提供年月	202204	一次:サービス提供年月(対象年月)が審査年月以降になっています。
SE907908.csv	第一	202107	-	-	-	サービス提供年月	202204	一次:サービス提供年月(対象年月)が審査年月以降になっています。
SE907908.csv	第二	202107	-	00010009	9999999999	サービス提供年月	202204	一次:サービス提供年月(対象年月)が審査年月以降になっています。

ヒント！

事前チェック結果の見方については（P.21）を参照してください。

３．４．バックアップとリストア

ディスク障害等に備えて、データ（設定情報、データ情報、更新プログラム）の退避（バックアップ機能）および、バックアップファイルを使用してデータの復元（リストア機能）を行うことができます。

ヒント！

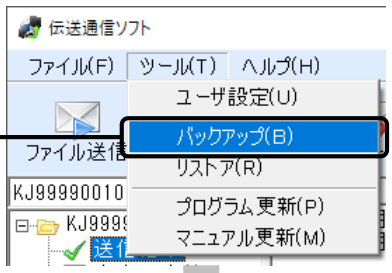
バックアップとリストアを行うことで、現在使用中のパソコンとは別のパソコンへ、データを移行することが可能となります。

後述の「データを新しいパソコンへ移行するには」（P.37）を必ず実施してください。

３．４．１．データをバックアップするには

バックアップの取得については、作成データの送信後など、毎月1回以上の実施を推奨します。

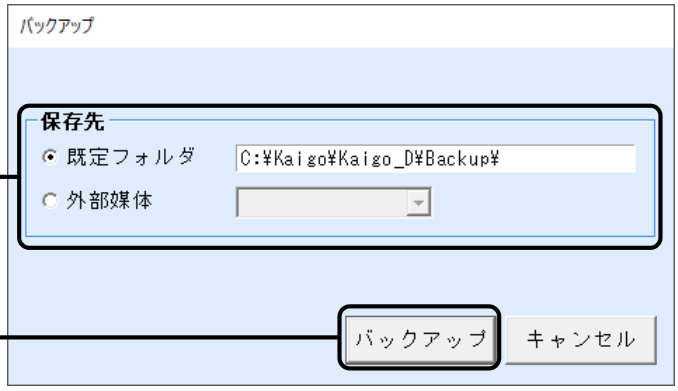
① ［ツール］メニューの［バックアップ］を選択します



② 保存先を選択します

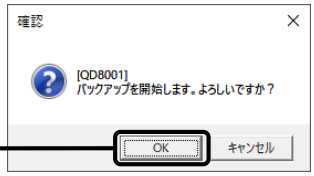
※ ［既定フォルダ］の保存先を変更することはできません。

※ ディスク障害に備える意味からも、バックアップファイルの保存先は、ハードディスク以外のリムーバブルディスク（「外部媒体」）を指定してください。
（MO、USBメモリなど）

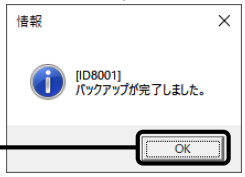


③ ＜バックアップ＞をクリックします

＜キャンセル＞をクリックした場合



④ ＜ＯＫ＞をクリックします



⑤ ＜ＯＫ＞をクリックします

情報

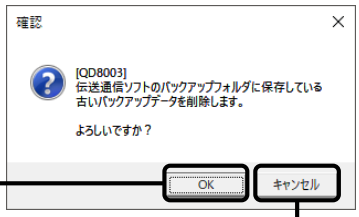
②の画面に戻りますので、終了する場合、＜キャンセル＞をクリックします。

注意

バックアップ画面の＜キャンセル＞をクリックした際、既定フォルダに保存されているバックアップファイルが６ファイルを超えた場合、以下のメッセージが表示されます。

最新のバックアップファイルを６ファイル残し、それ以外の古いバックアップデータをすべて削除する場合、＜ＯＫ＞をクリックします

過去のバックアップファイルを削除しない場合、＜キャンセル＞をクリックします



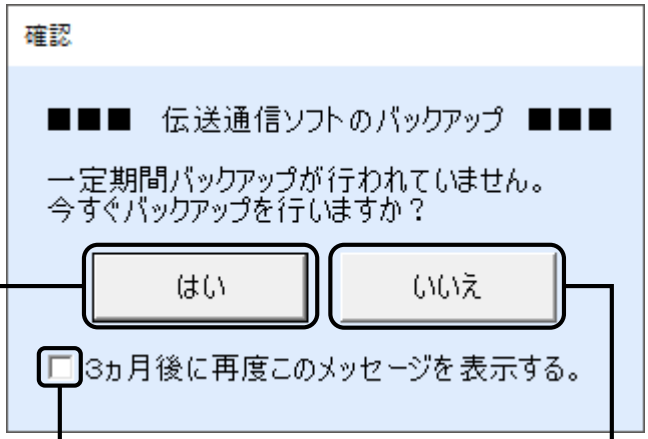
情報

・定期的なバックアップについて

毎月の審査･支払結果の受信後等、定期的にバックアップを行うことを推奨致します。

・バックアップの確認メッセージについて

定期的なバックアップの促進のため、過去３ヶ月の間に一度もバックアップを行っていない場合、下記の確認メッセージが表示されます。



バックアップを行う場合、＜はい＞をクリックします。
②の画面が表示されます。

本メッセージについては、バックアップを実施しない限り伝送通信ソフトの起動時に毎回表示されます。
今回バックアップを実施せずに、次回３ヶ月後まで本メッセージを表示したくない場合は、本チェックをオンにして＜いいえ＞をクリックします。

バックアップを行わない場合、＜いいえ＞をクリックします。

３．４．２．バックアップデータから復元するには

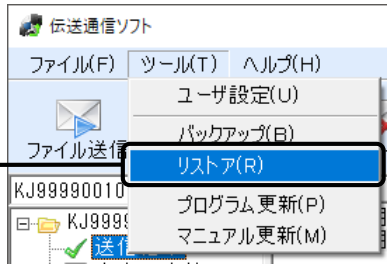
■ リストア（復元）

バックアップしておいたファイルから、データを復元します。

伝送通信ソフトの設定情報、ユーザや送信ファイル等のデータ情報はバックアップ時点の内容に置き換えられます。

※　パソコンの障害などにより、データを消失した場合に行います。

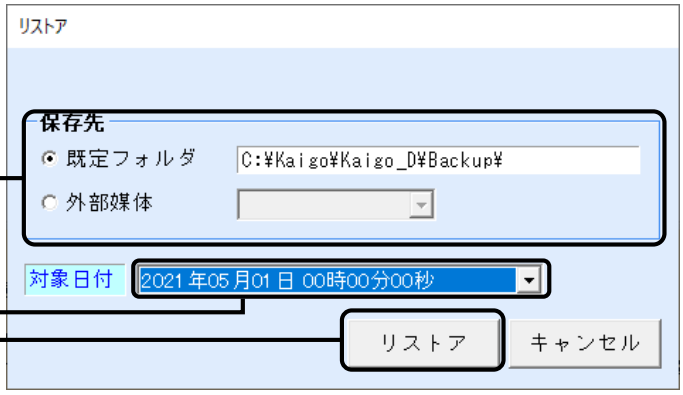
① ［ファイル］メニューの［リストア］を選択します



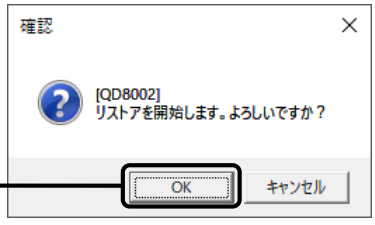
② バックアップファイルの保存先を選択します

③ ②で選択した保存先にあるバックアップファイルの日付が表示されますので、復旧する対象日付を選択します

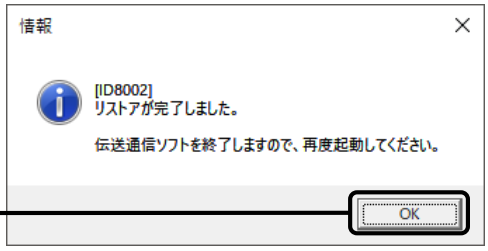
④ ＜リストア＞をクリックします



⑤ ＜ＯＫ＞をクリックします



⑥ ＜ＯＫ＞をクリックします



■　データを新しいパソコンへ移行するには

情報

＜新しいパソコンを購入した際のデータ移行について＞
　本機能でバックアップしたファイルを新しいパソコンに格納し、バックアップファイルから復元することで容易にデータの移行が行えます。

＜移行元ＰＣ作業＞

ステップ１　伝送通信ソフトが最新のバージョンであることを確認します。
メニューバーの＜ツール＞→＜プログラム更新＞をクリックし、「ご利用のプログラムは最新です。」と表示されたら最新のバージョンです。
「伝送通信ソフトの更新プログラムをダウンロードしました。今すぐインストールしますか？」（P.5）の画面が表示されたら＜ＯＫ＞をクリックし、最新のバージョンに更新します。

ステップ２　３．４．１．データをバックアップするには（P.34）
※ 外部媒体を指定してください。

＜移行先ＰＣ作業＞

ステップ３　伝送通信ソフト Ver.9をインストールします。
※ 移行元ＰＣと同じドライブを指定してください。

ステップ４　伝送通信ソフトを起動します。

ステップ５　「伝送通信ソフトの更新プログラムをダウンロードしました。今すぐインストールしますか？」（P.5）の画面が表示されたら＜ＯＫ＞をクリックし、最新のバージョンに更新します。

ステップ６　「ユーザが１件も登録されていません。先にユーザを登録しますか？」（P.7）の画面で＜キャンセル＞をクリックします。

ステップ７　３．４．２．バックアップデータから復元するには（P.36）
※ ステップ２で作成した外部媒体を指定してください。

4．困ったときには

4．1．トラブルの解決方法を調べよう

■　送受信でエラーが発生した場合には

「介護電子請求受付システム（補足資料）」を参照し、エラーメッセージから対処方法を確認してください。

【参照箇所】
「介護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
2. 電子請求受付システム システムエラーメッセージ一覧

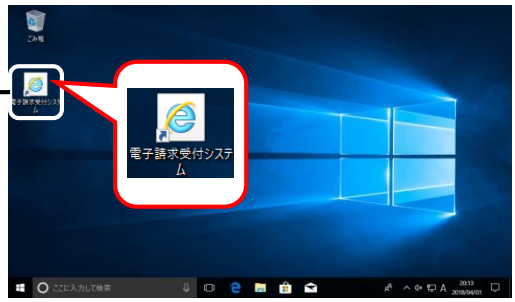
「介護電子請求受付システム（補足資料）」は、電子請求受付システムよりダウンロードできる「電子請求受付システム事業所マニュアル」に含まれます。

ヒント！

「電子請求受付システム事業所マニュアル」のダウンロード

「電子請求受付システム事業所マニュアル」をお持ちでない場合は、以下の手順でダウンロードしてください。

① デスクトップにある電子請求受付システムのショートカットアイコンをダブルクリックします
　または、次のURLをInternet Explorerで開きます
http://www.e-seikyuu.jp/



② ＜介護保険の請求はこちら＞をクリックします

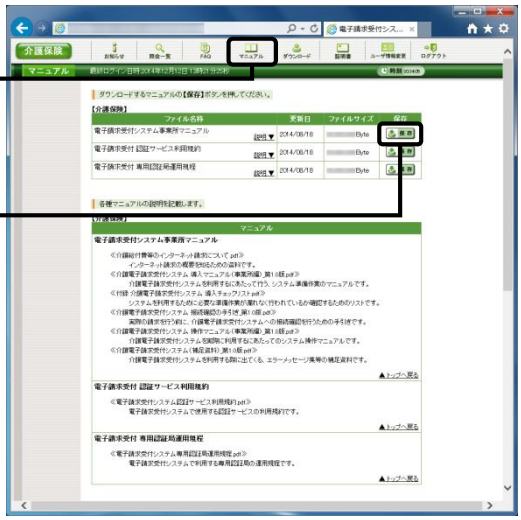
③ ＜ログイン＞をクリックします

④　[ユーザID]、[パスワード]を入力します

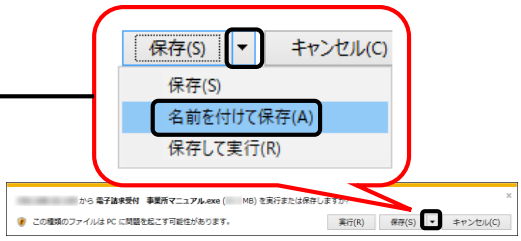
⑤　＜ログイン＞をクリックします

⑥　＜マニュアル＞をクリックします

⑦　「マニュアル」画面が表示されたら、「電子請求受付システム事業所マニュアル」の＜保存＞をクリックします

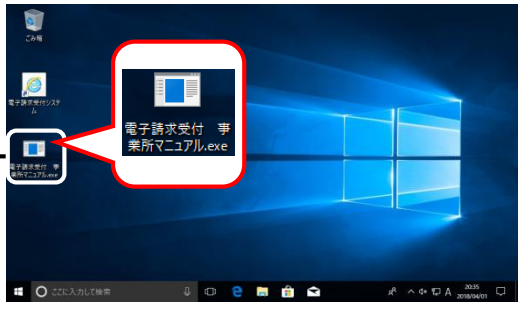


⑧　画面下部に通知バーが表示されたら、「保存」の右側の＜▼＞をクリックし、表示されたメニューより＜名前を付けて保存＞をクリックします

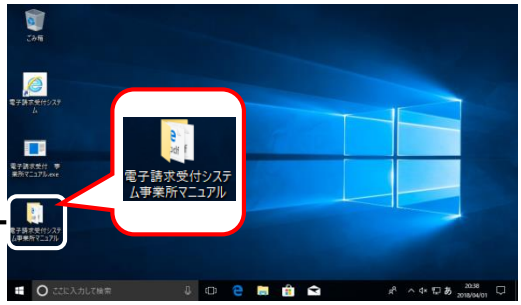


⑨　「名前を付けて保存」画面が表示されたら、画面上部の保存先が「デスクトップ」となっていることを確認し＜保存＞をクリックします
※保存先が「デスクトップ」以外の場合は、「デスクトップ」を選択の上＜保存＞をクリックします

⑩　ダウンロードが完了するとデスクトップにアイコンが表示されるのでダブルクリックします



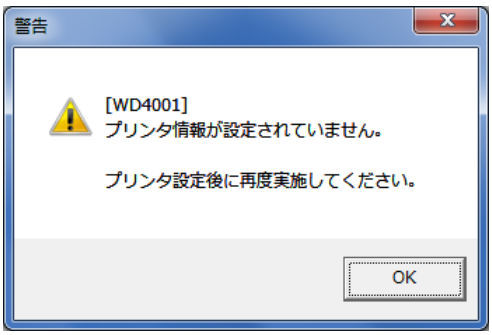
⑪　デスクトップに「マニュアル」フォルダが作成されます



４．２．よくある質問と回答

Question

印刷を行う際、次のようなメッセージが表示される。

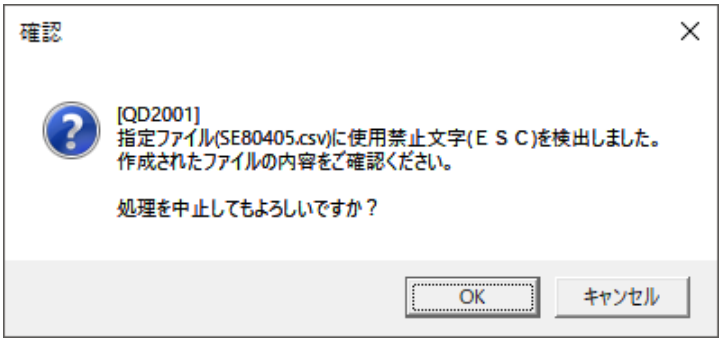


Answer

プリンタドライバーが設定されていないため、次の手順で設定します。
・Windows 8.1の場合
［デスクトップ］－ チャームの[設定］－ ［コントロールパネル］
－［ハードウェアとサウンド］－［プリンタの追加］より、プリンタドライバーの設定をします。
・Windows 10の場合
［スタート］－［設定］－ ［デバイス］－［プリンターとスキャナー］
－［プリンターまたはスキャナーを追加します］より、プリンタドライバーの設定をします。

Question

新規データ作成時、［ファイル送信］→［ファイルを開く］→ファイルを選択又は入力後 →［開く］の際、次のようなメッセージが表示される。



Answer

指定ファイルにシフトJISコード以外の使用禁止文字が含まれている場合にこのようなメッセージが表示されます。
含まれている使用禁止文字によって、以下のエラーメッセージが表示されます。

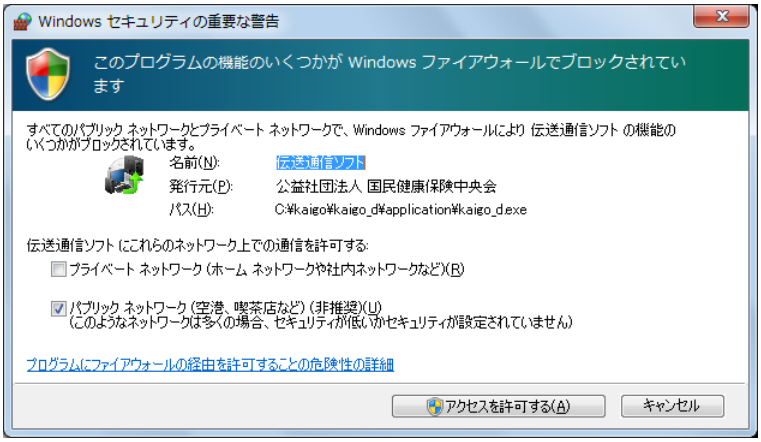
①使用禁止文字(ESC)
「指定ファイル(XXXXXX.csv)に使用禁止文字(ESC)を検出しました。」
※JISコードが含まれるファイルの場合、表示されます。

②使用禁止文字(BOM)
「指定ファイル(XXXXXX.csv)に使用禁止文字(BOM)を検出しました。」
※ユニコードが含まれるファイルの場合、表示されます。

③使用禁止文字(クエスチョンマーク)
「指定ファイル(XXXXXX.csv)に使用禁止文字(クエスチョン)を検出しました。」

Question

送受信の際、次のようなメッセージが表示される。



Answer

Windowsファイアウォールの設定によっては、このようなメッセージが表示される場合があります。

この場合、＜アクセスを許可する＞をクリックすることで送信できます。

一度、この操作を行っておけば、次回の送受信から表示されなくなります。

4．3．ログファイルの採取

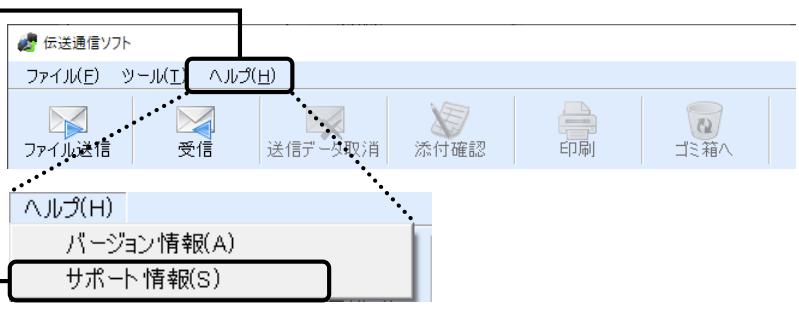
伝送通信ソフトでは、エラー原因等の調査のため、送受信やエラーのログをログファイルに記録しています。

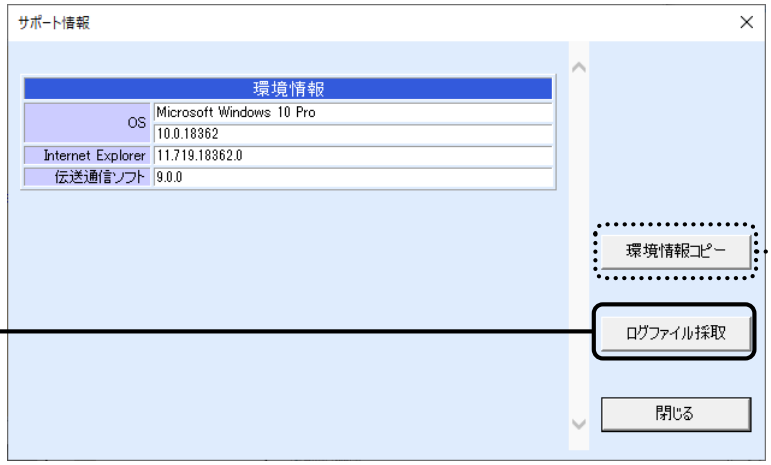
以下の手順により、指定した保存先にZIP形式で圧縮したログファイルを保存できます。

■　ログファイルの採取

① ＜ヘルプ＞をクリックします

② ＜サポート情報＞をクリックします

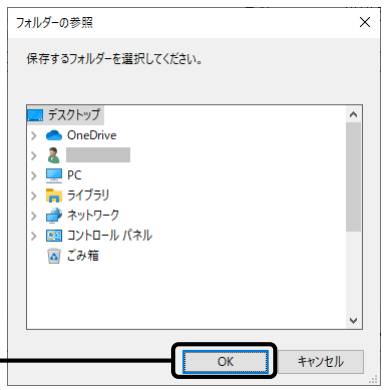




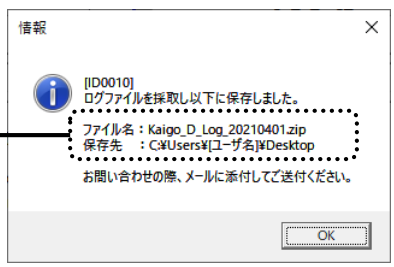
③ ＜ログファイル採取＞をクリックします

ヒント！

＜環境情報コピー＞をクリックすると、左側に表示されている「環境情報」の情報がクリップボードにコピーされます。コピーした情報はメール本文等に貼り付けることができます。



④ 保存先のフォルダーを選択し、＜ＯＫ＞をクリックします



⑤ 選択した保存先にログファイルが保存されます

［ファイル名］
Kaigo_D_Log_yyyymmdd.zip
※ yyyymmddは実行時の年月日

５． 付録

５． １． Ver.8からの主な変更点

No.	変更点	変更内容
1	送信結果の一覧に表示する項目を追加	・送信結果の一覧に「保険請求額」、「公費請求額」、「特定入所者（保険）」、「特定入所者（公費）」の表示項目を追加
2	送信データ取消時の表示方法の変更	・送信データ取消時の結果表示を1行で表示するように変更 ・取消した送信結果の行を選択した場合、下枠に表示する「事前チェック結果」と「取消送信結果」を切り替えて表示する機能を追加
3	ログファイル採取機能の追加	・サポート情報画面に「ログファイル採取」ボタンを追加 ボタンクリックで、指定した保存先にログファイルを圧縮形式（ZIP）で保存