

# 介護請求伝送サービス はじめてご利用の方へ

2026.04.01 更新

富士通Japan株式会社

- 本サービスを利用するために
  - 1. 事前準備 P.4
  - 2. ログインと初期パスワードの変更 P.5
  
- 送信するファイルについて
  - 送信するファイルの形式について P.9
  - ご参考：CSVファイルの形式について P.10
  
- 運用関連
  - 1. 富士通介護請求伝送サービスの運用時間 P.12
  - 2. CSVファイルを送信後、点検結果・取消結果を受信するまで P.13
  - 3. 請求期間における、都道府県固有の運用について P.14
  - 4. 請求期間の締切日時 P.15
  - 5. 締切日時以降の送信について P.16
  - 6. 審査支払文書の受信 P.17
  
- 本サービスご利用前の審査結果等について
  - 本サービスご利用開始の前月に請求した審査結果の受信 P.20

本サービスを利用するために

## 1. 事前準備

- 1. コンピュータの動作環境確認
- 2. 必要なソフトのインストール
- 3. 操作手順書のご確認

必ず、こちらのページでご確認をお願いします。

<https://www.seikyu-densou.jp/D/readme.html>

**神奈川県**の事業所で、月初に受信する連絡文書（xcpファイル）の印刷には、神奈川県国保連合会が提供する「**介護情報印刷プログラム**」が必要となります。事前にインストールいただくよう、お願いします。  
※東京都の事業所においては、2025年4月審査分までは介護情報印刷プログラムが必要となります。



## 2. ログインと初期パスワードの変更

### ◆ 初回ログイン後は必ずメッセージをクリックし、パスワードをご変更ください

①文字をクリック

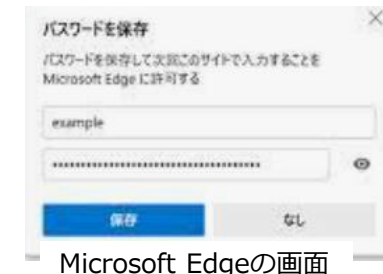
仮パスワードのため、機能を制限しています。  
ここをクリックしてパスワードを変更してください。

②仮パスワードを入力  
③新しいパスワードを入力  
④③と同じものを再度入力

⑤「登録」を押す

#### <注意>

- ・パスワードは半角英数8文字以上
- ・変更後のパスワードは必ず控えておいてください。パスワードが分からなくなった場合は次ページのパスワード初期化をおこなってください。
- ・パスワード変更を行わないと機能制限がかかり送受信できません。
- ・パスワードは、変更日から最大180日有効です。有効期限が切れた場合も同様に機能制限がかかるため、必ず変更ください。
- ・パスワード変更時に、ブラウザの自動保存機能を使用され、**間違った(別の)ID情報で保存し、意図せずIDを変更してしまう**ケースが散見されます。  
ブラウザの自動保存機能は使われないう、使う場合はご注意ください。



ログインID,パスワードの紛失・失念・漏えいがないよう、管理をお願いします。

## <参考> パスワード初期化について

### ◆ パスワードが分からなくなった場合は、初期化をおこなってください

FUJITSU  
FUJITSU ヘルスケアソリューション  
介護請求伝送サービス

ユーザーID  
ユーザーID

パスワードの初期化はこちら

ログイン

Copyright 2020 FUJITSU LIMITED.  
パスワードの有効期限は最大180日です。定期的にパスワードを変更していただきますようお願いいたします。  
操作手順書

①ログイン画面左下の  
「パスワードの初期化はこちら」をクリックします。

② [パスワードの初期化] の画面が表示されますので、以下の3項目、

- ・ユーザー ID (P.5で通知されたユーザーID)
- ・事業所番号 (複数ある場合はいずれかの介護事業所番号)
- ・ユーザー ID に登録しているメールアドレスを入力します。

最後に、画面に表示される数字を入力し、  
[初期化] をクリックします。

新しいパスワードを、ユーザーID に登録されたメールアドレスへ通知します。

#### パスワードの初期化

以下の情報を入力し、初期化ボタンを押してください

ユーザーID	AS00001K
ご使用の事業所番号	1166590640
ユーザーIDに登録のメールアドレス	contact-fkeigo@cs.jp.fujitsu.com
	933249 <a href="#">再表示</a>
上に表示された内容を入力してください	933249

初期化 戻る

パスワードを初期化しました。メール通知されます

## 送信するファイルについて

- 各請求ソフトで作成する伝送用ファイルの要件についてご案内します。
- 詳しいことは、お使いの請求ソフトのサポート窓口にご相談をお願いします。

# 送信するファイルの形式について

- 送信するファイルの形式  
ファイルの形式は、CSV形式と定められています。(zipファイル,LZHファイルは送信できません。)
- 送信するファイルの名前  
下記仕様書では、ファイルの名前は、「(英数8文字以内).CSV」(CSVは大文字でも小文字でもOK)と決められています。  
なお、本サービスから国保連合会に送信するファイル名は、内部で上記形式に変換したうえで送信しますので、事業所からアップロードするファイル名は、以下のような名前でも問題ありません。

本サービスで送信可能なファイル名の例：

K1234567.CSV

K202011-202009-10.CSV

- CSVファイルの中身  
ファイルの中身は、以下のインタフェース仕様書に準拠していることが必要となります。  
この仕様準拠しているかどうかについては、お使いの請求ソフトのサポート窓口にご相談いただきますようお願いいたします。特に制御文字（TABコード等）を含むファイルは「外部エラー」になるためアップロードを制限しています。
- [https://www.kokuho.or.jp/system/care/nursing\\_care.html](https://www.kokuho.or.jp/system/care/nursing_care.html)  
システムインタフェース仕様書  
・ 共通編      ・ サービス事業所編      ・ 居宅介護支援事業所編
- 伝送システム仕様書・インターネット編

形式についての補足、形式不一致のエラーについては次のページをご参考ください。

**特に、Excelで保存したCSVファイルは形式不一致のエラーになります。ご注意ください。**

# ご参考：CSVファイルの形式について

本サービスでアップロード・送信するCSVファイルの形式についてご案内いたします。  
特に、先頭行の形式が規定通りでなくエラーとなる事例を毎月確認しています。

**正しく作成できない場合は、お使いの請求ソフトのサポート窓口にご相談をお願いします。**

CSVファイル先頭部分の例：

```

1,1,0,11,711,0,0,9911001100,0,7,202101,151210↓
2,2,7111,202012,9911001100,1,00,01,2,18471,184710,166239,609,17862,,,,,↓
2,3,7111,202012,9911001100,2,81,00,1,709,7090,0,609,100,,,,,↓
? 4 7121 01 202012 0011001100 0000000000 010000 0100001 10001000 0 00 20170101
  
```

(メモ帳等で表示)

CSVファイル先頭行の形式：

項番	項目	属性	バイト数	内容
1	レコード種別	数字	1	コントロールレコードを示す1を設定
2	レコード番号(連番)	数字	9	ファイル内の先頭レコードからの連番(1から始まる連番)を設定 先頭行は1を設定すること
3	ボリューム通番	数字	3	ボリュームに対して付与する番号 ボリュームにまたがらない単体のファイルの場合は0を設定 伝送で送信するため、ここでは0を設定すること
4	レコード件数	数字	9	データレコードの件数を設定(コントロールレコードおよびエンドレコードの件数は加算しない) 先頭部分が,"2,"となっている行数を設定
5	データ種別	英数	3	給付費請求:711 事業費請求:71R 給付管理票:821等
6	福祉事務所特定番号	数字	2	送付元または送付先が福祉事務所の場合は12(法別番号)を設定。事業所からの送信なので0を設定。
7	保険者番号	数字	6	送付元または送付先が保険者の場合は保険者番号、福祉事務所の場合は福祉事務所番号を設定。事業所からの送信なので0を設定。
8	事業所番号	英数	10	送付元または送付先が事業所の場合は事業所番号を設定する。
9	都道府県番号	数字	2	送付元または送付先が都道府県の場合は都道府県番号を設定。事業所からの送信なので0を設定。
10	媒体区分	数字	1	1または7(伝送(インターネット))を設定。 (※H30.4以降はISDNで使用していた1でも可)
11	処理対象年月	数字	6	請求年月・提出年月を西暦で設定する。 (例)2000年4月の場合、200004を設定する
12	ファイル管理番号	数字	6	伝送請求のため、6桁以内の任意の数字が入っていれば問題ありません。 テスト用ファイルの場合、*TEST*を指定します。
13	ブランク	英数	2	改行(16進コード"0x0D0A")を設定

項番1~11の末尾には半角カンマ(,)が入ること。  
項番12の次は改行コードのため、カンマは不要。

この表は、国保中央会の資料をもとに、事業所伝送用に加筆しています。  
特に、網掛け部分の内容に関するエラーが発生しています。  
以下の点についてご案内いたしますが、エラーの原因、対応方法については、**お使いの請求ソフトのサポート窓口にご相談をお願いします。**

エラーの原因例：

- ・項番1,2: 先頭行の始まり部分が1,1,でない。
- ・項番4: レコード件数があっていないため、点検結果が「外部エラー」や「到達エラー」
- ・項番10: 媒体区分が1または7以外。
- ・項番11: **処理対象年月が国保連合会の受付する月になっていない。**
- ・その他: **先頭行のカンマの数が11個になっていない。**  
→CSVファイルをExcelで開き、上書き保存したなどの原因
- ・その他: 給付管理票(先頭のデータ種別が821)の場合、2行目以降に総括表情報(8211)が含まれる場合「到達エラー」。  
→給付管理票を媒体提出の形式で作成したことが原因  
総括票は媒体(FD,CD-R)提出のみ必要。伝送提出で含まれるとエラーになります。

テスト用請求ファイルを作成する場合：

メモ帳でCSVファイルを開き、項番12「ファイル管理番号」6桁の部分に以下の文字列をセットすることで、テスト用請求ファイルが作成できます。(※絶対にExcelでは開かないください)  
\*TEST\*

国保連合会の受付期間に送信し、到達エラーでない場合は、以下いずれかの「外部エラー」となります。  
G90401:交換情報に様式エラーなし / G90402:交換情報に様式エラーあり

## 運用関連

- 富士通介護請求伝送サービスの運用時間
- 送信してから送信結果を受信するまで
- 都道府県固有の運用について
- 国保連合会の請求締切日時
- 請求期間終了後の送信、ファイル差し替えについて
- 審査支払結果の受信

# 1. 富士通介護請求伝送サービスの運用時間

時刻	請求期間(毎月1日~10日)		左記以外	
6	サービス提供時間 6:00~26:00 (翌2時)	サポートセンター営業時間 (平日のみ)	サービス停止	サポートセンター営業時間 (平日のみ)
7				
8				
9	国保連合会が点検した 結果の受信時間  おおむね 8:30~23:00 が点検結果の受信期間 となります。		サービス提供時間 8:00~24:00	
10				
11		9:00~12:00		9:00~12:00
12				
13				
14				
15				
16		13:00~19:00		13:00~17:00
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
0				
1			サービス停止	
2				
3	サービス停止			
4				
5				

審査支払文書、連絡文書は、上記サービス提供時間内で随時受信のうえ、事業所宛に通知いたします。  
 これ以外に、保守作業等でサービスを停止を行う場合は、前もってログイン後のお知らせ画面に掲示を行います。  
 電子請求受付システムが保守点検等でサービスを停止している間でも、基本的に本サービスはお使いいただけます。(この場合、国保連合会への送受信のみ停止します。)

## 2. CSVファイルを送信後、点検結果・取消結果を受信するまで

CSVファイルを送信した後のファイルの場所と所要時間の目安について、以下の通りご案内します。  
 毎月9日前後になると、本サービスだけでなく、国保連合会も混雑しますので、時間が長くなる傾向がございます。余裕をもって送信いただきますようお願いいたします。  
 月初の混雑状況は、ログイン後の「お知らせ」に掲示していますので、ご参考ください。

進捗状況	CSVファイルの場所	結果情報	目安の時間
伝送ファイルをアップロード	事業所→本サービス		
伝送ファイルを送信確定	本サービス→電子請求受付システム	送信画面には「送信中」と表示	送信確定直後
到達完了を受信 (または到達エラー)	電子請求受付システム	電子請求受付システム→本サービス→事業所 送信画面の状態も更新	おおむね 送信確定後5分以内
受付中	電子請求受付システム→ 国保連合会	送信画面の状態を更新	送信後20分以内(※1)
受付完了 (または様式エラー有)		国保連合会→電子請求受付システム→本サービス→事業所 送信画面の状態を更新(受付済または受付エラー)	送信後20分～90分程度 (※1)

進捗状況	結果情報	目安の時間
取消依頼	送信画面には「取消中」と表示	
取消中	送信画面に取消依頼の到達番号を表示します。	依頼後20分程度(※1)
取消完了 (または取消エラー)	国保連合会→電子請求受付システム→本サービス→事業所 送信画面の状態を更新(取消済または取消エラー)	到達完了直後の取消: 依頼後20分程度 上記以外: 依頼後40～90分程度 (※1)

※1：目安の時間について：

23時～翌日8時30分の間は、電子請求受付システムと都道府県国保側システムの連携が停止されるため、この時間は長くなる場合があります。  
 (国保連合会により、この連携停止の時間帯には差があるようです。)

### 3. 請求期間における、都道府県固有の運用について

一部都道府県の国保連合会では、固有の運用がございます。ご注意ください。

番号	都道府県国保	請求期間の都道府県固有の運用ルール
09	栃木県国保	<p>当日11時までに送信したファイルの取消はできません。            様式エラーがあった場合も「受付済」（5C06：送信完了）に状態が変わります。            取り消せない電文の取消依頼は栃木県国保連合会にご相談ください。</p>
28	兵庫県国保	<p>毎月7日までに送信したファイルの8日以降の扱いについて：</p> <p>毎月7日までに送信したファイルは、兵庫県国保連合会が8日未明に事前チェックを行うため、8日以降取消することができません。            様式エラーがあった場合も「受付済」（5C06：送信完了）に状態が変わります。</p> <p>事前チェックの結果、エラー等がある場合は、8日午前中（主に午前8時台）に連絡文書として「事前審査確認リスト」が事業所宛に送信されます。            修正が必要な場合、締切日までに正しいファイルを送信し、「削除等依頼書（事前チェック用）」にご記入の上、兵庫県国保連合会にFAX送信し、削除依頼を行ってください。</p> <p>兵庫県国保連合会：事前チェックについて  <a href="https://www.kokuhoren-hyogo.or.jp/medical/care/index5.html">https://www.kokuhoren-hyogo.or.jp/medical/care/index5.html</a>            削除等依頼書：  <a href="https://www.kokuhoren-hyogo.or.jp/medical/care/pdf/zizen-01_sakuzyoirai.pdf">https://www.kokuhoren-hyogo.or.jp/medical/care/pdf/zizen-01_sakuzyoirai.pdf</a></p>

これら以外で通常と異なる運用を検知した時は、随時お知らせに揭示いたします。

## 4. 請求期間の締切日時

請求期間の締切日時については、各都道府県の国保連合会が定める通りですが、おおむね以下の傾向となっています。  
ほとんどの都道府県の締切は土日祝を問わず10日です。

1日0時	どの都道府県も請求データの送信が可能 一部の県では、10日17時までに送信されることが推奨されています
10日17時	<b>都道府県により締切時刻が異なります</b> (早い県は17時、多くは23時～24時)
10日24時	10日が国保連合会の休業日の場合、 <b>一部の県に限り、翌営業日の締切時刻まで送信可能</b>

翌営業日の  
締切時刻

例： 2026年 5月11日、10月13日

請求最終日の締切時刻は各都道府県の国保連合会により異なりますので、  
前もって国保連合会の案内をご確認いただきますようお願いします。

## 5. 締切日時以降の送信について

**締切日時を過ぎた場合**でも、本サービスで送信確定されたファイルは送信されますが、国保連合会が受付を行っていない場合は**到達エラー**となり、**国保連合会には届きません**。請求データの差し替えで送信できる場合がありますが、必ず、各都道府県の国保連合会の指示に従って送信してください。

### 差し替えの運用について：

大阪府内の事業所、それ以外の事業所で方法が異なりますので、必ずご確認をお願いします。

#### 大阪府以外の事業所

個別に審査を行う国保連合会に差し替えのご相談をお願いします。  
差し替えが可能な場合、国保連合会の指示に従い書面等で取消等の手続きを行い、指定された日時に差し替えファイルの送信を行ってください。（送信に際し、サポートセンターへの連絡は不要です。）

#### 大阪府内の事業所

本サービスにログインし、ホーム画面にあるお知らせ  
[大阪府内事業所様]請求締切後の差し替え依頼 についての内容をご確認ください。  
(掲示期間：毎月10日～締切2営業日後までとなります)  
お知らせにあるExcelファイルをダウンロードのうえ、名前を付けて保存します。  
保存したファイルを開き、取り下げる到達番号等をExcelに記入のうえ、保存します。  
パスワードが設定されたままサポートセンターにEメールでご連絡をお願いします。  
(ご依頼期限：11日を起算、2営業日後の17時)  
事業所からは差し替えのファイルを指定期間内に送信してください。  
(送信に際し、サポートセンターへの連絡は不要です。)  
サポートセンターでは、指定の到達番号について、取り下げの手続きを行い、その結果をご依頼元の方に報告します。

## 6. 審査支払文書の受信

国保連合会の審査が終わると、返戻通知、支払決定通知などの文書が受信されます。  
返戻・保留・過誤決定がある場合は、該当の文書が受信されますので、必ずご確認をお願いします。  
都道府県国保連合会から受信される時期や文書の種類は異なります。  
返戻通知と支払決定通知を同じ日に送信する国保連合会、違う日に送信する国保連合会があります。  
(返戻通知：おおむね審査翌月5日までに全国の国保連合会から送信。  
支払決定通知：審査翌月25日頃までに全国の国保連合会から送信)

都道府県ごとの返戻通知、支払決定通知の受信状況については、「審査・支払」画面  
「最新の審査支払受信状況(新しいウィンドウが開きます)」でご案内しています。

※大阪府国保連合会が審査するものは、基本的に連絡文書にPDFファイルで受信されます。  
(支払決定通知以外の文書が審査・支払にも届きませんがPDFでの配信が正式とのことでした)

### **ご注意：**

**本サービスご利用前の審査結果等については、基本的に本サービスに届きません。  
20ページをご確認いただきますようお願いします。**



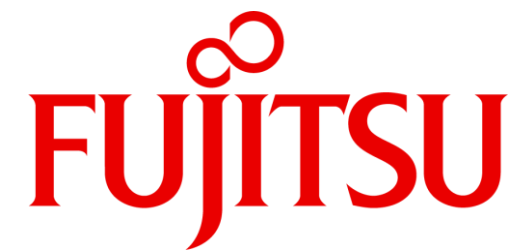
## 本サービスご利用前の審査結果等について

- 一般的に本サービスご利用前に請求したものの審査結果（返戻保留一覧表、支払決定通知など）は、本サービスでは受信できません。
- 他社伝送サービスからの切替の場合、審査結果が他社サービス契約期間中に受信できないことがあります。その場合は、郵送などの対応を国保連合会にご相談願います。

本サービスご利用開始の前月に請求した審査結果・連絡文書の受信については、以下の通りです。  
**伝送の場合、審査結果は、請求ファイルを送信した事業所IDまたは代理人IDに送信されます。**  
**特に②の場合は、再発行が必要なものもありますので、国保連合会にご相談をお願いします。**

前月の伝送方法	審査結果 (返戻保留一覧表、支払決定通知など)	連絡文書（処遇改善加算のお知らせなど）
① 国保中央会 伝送簡易入力 ソフト	請求ファイルを送信した、 <u>国保中央会伝送簡易入力ソフト</u> で受信してご確認をお願いします。	一般的には、ご利用開始日以降の連絡文書は、富士通介護請求伝送サービスで受信されます。それ以前の連絡文書は国保中央会 伝送簡易入力ソフトで受信・ご確認をお願いします。
② 他社の 伝送サービス	<b>請求ファイルを送信した、他社伝送サービス宛に送信</b> される仕様です。 審査月の月末に受信できる場合は必ず受信して保存をお願いします。 上記以外は、富士通宛に再送信するか、事業所宛に郵送するか、 <b>国保連合会にご相談</b> をお願いします。	一般的には、ご利用開始日以降の連絡文書は、富士通介護請求伝送サービスで受信されます。それ以前の連絡文書は他社伝送サービスで受信・ご確認をお願いします。
③ 伝送ではなく、 媒体または紙で 提出	通常は書面が郵送されます。	通常は書面が郵送されますが、ご利用開始日以降、富士通介護請求伝送サービスで受信される場合もございます。



The image shows the Fujitsu logo, which consists of a red infinity symbol positioned above the word "FUJITSU" in a red, serif typeface. The infinity symbol is centered over the letter 'J'.

**FUJITSU**