

富士通 介護請求伝送サービス 操作手順書

重要

初回ログインの後、パスワード変更を行う必要があります。
詳しくは、8ページをご確認ください。

2026年4月1日

第3.2版

富士通Japan株式会社

※オプション、二要素認証の操作手順は、別冊をご覧ください

版	日付	変更内容
1.0	2017/06/16	新規作成
1.1	2017/07/04	軽微な修正
1.2	2017/07/27	軽微な修正
1.3	2017/07/31	ブラウザに関する条件の加筆
1.4	2017/08/07	軽微な修正
1.5	2017/08/28	軽微な修正
1.6	2018/02/28	ユーザー情報編集画面の追加、付箋情報編集を追加 よくお寄せいただくご質問を追加
1.7	2018/03/30	審査情報一覧（XCPファイル）の印刷を追加
1.8	2018/11/01	審査情報印刷プログラムのURL変更、一部説明の追記
1.9	2019/05/14	オプション追加に伴う画面レイアウト変更 送信管理「ファイル選択」のフォルダ初期値が開かない制限の加筆
2.0	2019/08/26	送受信状況の確認、返戻・支払通知自動保存の記載内容追加変更
2.1	2020/02/17	Windows7サポート終了の記載 審査情報一覧（XCPファイル）の印刷の記載見直し（V4の記述部分を削除）
2.2	2020/03/02	統合IDの送受信データ確認、ダウンロード方法
2.3	2020/09/14	パスワード変更画面の一部変更 ブラウザ要件変更 送信画面の記載内容変更 エラー一覧機能の追加 事業所編集、ユーザー編集の内容変更
2.4	2021/03/31	送信機能、受信機能：機能変更に伴う加筆
2.4.1	2021/05/11	38ページ 送信状況 記載内容の修正
2.5	2021/08/21	連絡文書受信の説明、審査情報印刷プログラムの説明ページ、送信画面、 審査支払画面を更新
2.6	2022/02/25	デザイン変更 送信機能の記載内容変更
2.6.1	2022/06/16	Internet Explorer 11 サポート終了に伴う記載内容変更
2.7	2022/8/23	パスワード変更、初期化、メール通知強化、フォルダ新構成
2.8	2023/9/25	機能強化点の追加記載
2.9	2024/7/29	送信：「送信データをドラッグ」の変更に伴う加筆（p14）
2.91	2025/03/31	画面レイアウト等の見直し
3.0	2025/09/10	21ページ 取消内容の修正、Windows10 サポート終了の記載
3.1	2026/02/24	URL 変更に伴う修正
3.2	2026/04/01	法人名称の変更

はじめに	P.3
動作環境・注意事項	P.4
1. 画面構成	P.6
2. ログイン、新着情報を確認する	P.7
3. 請求データを送信する	P.11
参考：複数ファイルを一気に送信する	P.14
アップロード後、E999のメッセージが表示された場合	P.16
参考：一覧情報の印刷・データ出力	P.18
4. ステータス（状況）の確認について	P.19
様式エラー有、送信エラーの確認方法	P.20
5. 送信データを取り消す方法	P.21
※ 統合IDは、上記範囲の機能は利用できません。 16.～19.をご参照ください。	
6. 審査・支払を確認する	P.23
7. 審査・支払の一括ダウンロード	P.24
8. 連絡文書の確認	P.26
9. ユーザー情報の編集	P.27
10. ユーザー情報画面（ユーザー管理者）	P.28
11. 事業所情報の編集（ユーザー管理者）	P.31
※ 一般ユーザーは、上記範囲の機能は利用できません。	
12. 付箋情報の編集	P.33
13. 審査情報一覧（XCPファイル）の印刷	P.35
14. 送受信状況の確認	P.40
15. 返戻・支払通知自動保存	P.42
16. 統合IDで送信データを確認する	P.46
17. 統合IDで審査支払を確認する	P.47
18. 統合IDで審査支払の一括ダウンロード	P.48
19. 統合IDで連絡文書の確認	P.50
ご参考：よくお寄せいただくご質問	P.51

介護請求伝送サービスの操作手順について記載しています。

本プログラムにおけるソースコードは弊社または開発会社の秘密情報です。
弊社に無断でドキュメントを第三者へ開示することを禁止します。

Copyright 2017-2025 FUJITSU LIMITED All rights reserved

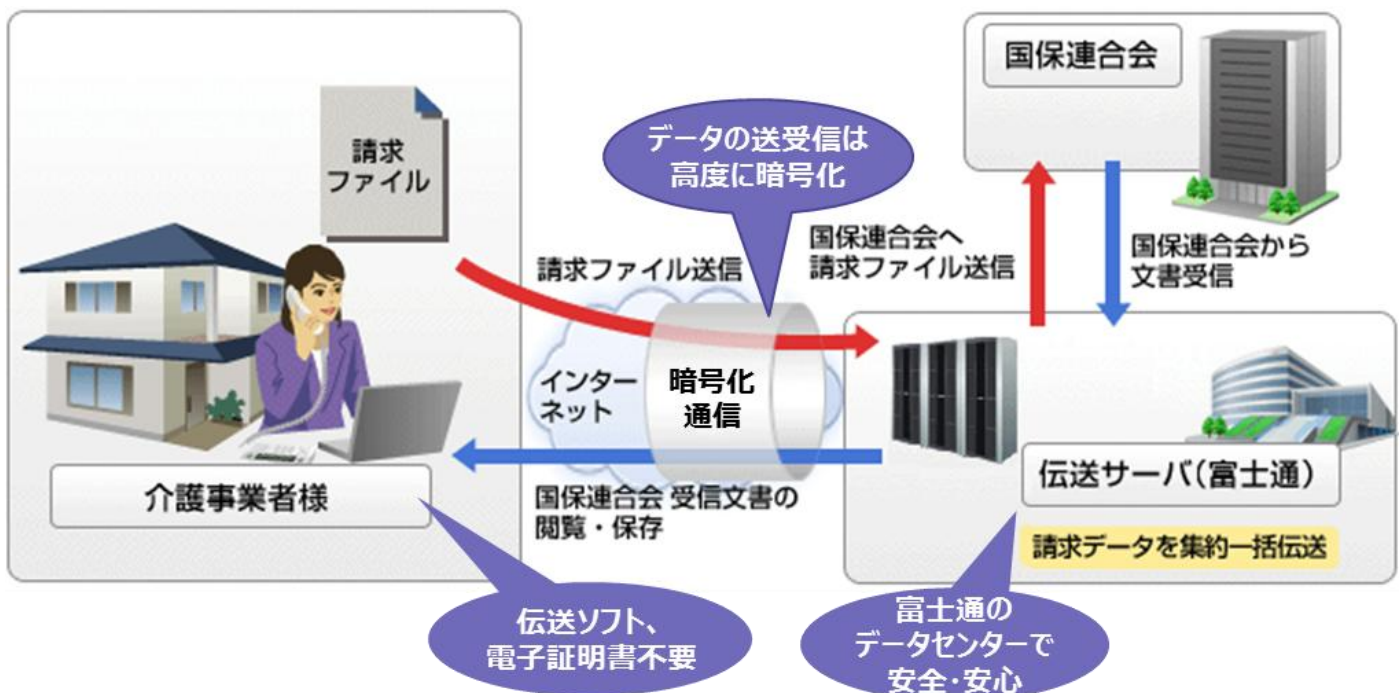
「介護請求伝送サービス」とは、介護保険請求データを介護事業所に代わり各都道府県の国保連合会へ伝送するSaaS型ソリューションです。

お客様は、伝送専用ソフト及び電子証明書は不要となり、インターネット回線とPCさえあれば、サービスを利用できます。

※事業所の委任状況、代理人手続で書類を提出する先の国保連合会の状況により、開始月が決まります。

余裕を持って手続きいただきますようお願いいたします。

<介護請求伝送サービス イメージ>



「介護請求伝送サービス」は、株式会社富士通四国インフォテックの登録商標です。
(商標登録番号: 第6262779号)

1.動作環境

	項目	動作条件
インターネット 接続環境	使用プロトコル	https(TLS1.2) TCP 443
	帯域	ブロードバンド環境を推奨 ※インターネット経由で利用するサービスの為、お客様の回線状況によりファイルのアップロード/ダウンロードに影響が出る可能性があります。
	その他	本サービスの利用に必要なアプリケーションをダウンロードおよび実行できること。
クライアントパソコン 環境	Windows	Windows® 11 (64ビット版) ※マイクロソフトがサポートしている版数であることが前提です (Windows® 10は2025年10月14日でマイクロソフトのサポートが終了します)
	ブラウザ	Microsoft Edge、Google Chrome (最新版に自動更新されていることをご確認ください) ※Internet Explorerでは動作しません
	CPU	Windowsおよびブラウザの動作条件を満たせば特に制限はありません。
	メモリ	各Windows の推奨値を準備願います
	画面解像度	1366×768以上 (拡大表示：100%、文字の大きさ：中)
	必須ソフト	Adobe® Reader, Microsoft Excel 国保連合会からの連絡文書を見るために必要なソフトウェア Microsoft Word など セキュリティ対策ソフトを用いてセキュリティ対策を十分に行っていただくようお願いいたします。

2.注意事項

1. 同一のログイン I Dを用いて複数のコンピュータから同時にログイン・使用することはできません。
2. 第三者の不正使用を防止するためにも、パスワードは定期的に変更いただきますようお願いいたします。
3. 本サービスから送信できるファイルは、CSVファイルのみになります。
LZHファイル、zipファイルを送ることはできません。 あらかじめご注意ください。

・医療保険、障害者総合支援法に係る伝送については、本サービスでは提供していません。



1. 画面構成



	分類	詳細内容	
①	業務メニュー	データ連携	データ連携サービスを使用します。(別途ご契約が必要です)
		送信	請求ファイル(給付費請求書等のCSVファイル)、給付管理票CSVファイルを送信します。また、送信状況を確認します。
		審査・支払	国保連合会より送信された審査結果・支払決定通知などを確認、保存、印刷します。
		返戻管理	返戻管理機能を表示します(オプション機能) オプション機能の操作手順をご参考ください。
		連絡文書	国保連より送信された連絡文書(処遇改善加算内訳のお知らせなど)を確認します
		処遇改善Excel	処遇改善加算集計機能を表示します(オプション機能) オプション機能の操作手順をご参考ください。
		操作方法問合せ	サポートセンターへ質問を送信します。
②	情報表示	<ul style="list-style-type: none"> ・前回ログインした日時を表示します。見覚えのないログインがないかご確認ください。 ・問い合わせで必要なサポートIDを表示します。 	
③	ユーザ情報	ログイン名	ログインしたユーザ名を表示します。
		▼	押すと以下のメニューを表示します(ホーム画面は常にメニューを表示します)
		ユーザー情報	ユーザ名・パスワードの変更、受信フォルダの設定変更を行います。
		事業所編集(伝送)	伝送サービスで担当する事業所の情報、通知用Eメールアドレスを追加・修正します。
		事業所編集(連携)	データ連携サービスでの担当する事業所の情報、通知用Eメールアドレスを追加・修正します。
		ユーザー編集	ユーザ名・パスワードの変更、受信フォルダの設定変更を行います。
		あて先一覧	データ連携サービスのあて先情報を編集します
	送受信状況	伝送サービスの送受信状況をCSVファイルに出力します。	
	ログアウト	本サービスからログアウトします。	
④	メイン画面	業務メニューで選択した業務の内容が表示されます。	
⑤	操作手順書・FAQ	操作手順書・よくお寄せいただくご質問へのリンクです。	

本サービスからログアウトをする際は、必ず③の「ログアウト」ボタンを押して終了してください。

2. ログイン、新着情報を確認する

1. Microsoft Edge または Google Chrome を起動します。
アドレスバーに、<https://www.seikyudenso.jp/care/> と入力します。
ご契約後に送付済の「設定通知書」に記載のユーザID、初回は仮パスワードを入力します。
[ログイン]をクリックします。

パスワードの入力を5回以上連続で間違えると、入力したIDがロックされます。
正しいパスワードを再確認のうえ、30分経過後に再試行願います。



2. ログインされたら、以下の画面が表示されます。
国保連からの新着情報、付箋あり情報、介護請求送信情報、お知らせの新着情報が確認できます。



青字をクリックし、情報を確認できます。

【お願い】 初回ログイン時、パスワード変更を実施

初回ログインの後は、以下のような画面が表示されます。
必ず**メッセージをクリックして**、パスワードの変更を行ってください。
パスワードは、**英文字と数字両方を含む**、**8文字以上**で登録をお願いします。



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「パスワード変更」を押す

③仮パスワードを入力

④新しいパスワードを入力

⑤④と同じものを入力

⑥登録ボタンを押す

※最大180日パスワードを変更しなかった場合には下記のメッセージが表示されます。

お知らせ

パスワードの有効期限が切れているため機能を制限しています。ここをクリックしパスワードを変更してください。

この文字をクリックし、上記②～⑥を行ってください。

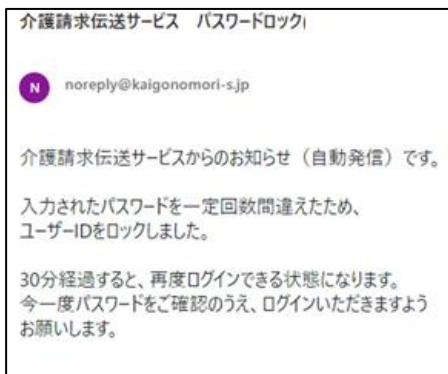
1. ログイン時に **【パスワード】**の入力を間違えると、下記のようなメッセージが表示されます。

The screenshot shows the Fujitsu login page for the '介護請求伝送サービス データ連携サービス'. The user ID field contains 'A0000001I' and the password field contains '*****'. A red box highlights the error message: 'E001:ユーザーIDまたはパスワードが違います。' (E001: User ID or password is incorrect). Below the error message is a link for 'パスワードの初期化はこちら' (Reset password here) and a 'ログイン' (Login) button. At the bottom, there is a copyright notice 'Copyright 2020 FUJITSU LIMITED.' and a note: '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。' (The password validity period is up to 180 days. We request you to change your password regularly.) A link for '操作手順書' (Operation manual) is also present.

5 回間違えると、以下のメッセージが表示され、ログイン情報がロックされます。

E068:所定回数以上、ログインに失敗したため、IDをロックいたしました。恐れ入りますが、正しいログイン情報をご確認のうえ、30分経過後に再度お試しください。

登録されたメールアドレスにも通知されます。



正しいパスワードをご確認のうえ、30分経過後に再度操作をお願いします。

【参考】パスワードを忘れてログインできない場合 **FUJITSU**

1. ログイン画面の左下の **【パスワードの初期化はこちら】**をクリックします。

Fujitsu
介護請求伝送サービス
データ連携サービス

ユーザーID パスワード

ユーザーID パスワード

[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間は最大180日となっています。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。
パスワードをブラウザに記憶し、何を設定したか不明な場合は、[こちらの資料](#)をご参考ください。
同じ法人の方による初期化も可能ですのでご検討いただければ幸いです。
それでもご不明な場合は、恐れ入りますが、サポートセンターで初期化対応を行いますので、設定通知書をご確認のうえ、ご相談願います。

[操作手順書](#)

2. **【パスワードの初期化】**の画面が表示されます。

ユーザ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 ██████████

ユーザーIDに登録のメールアドレス contact-fkaigo@cs.jp.fujitsu.com

933249 [再表示](#)

上に表示された内容を 入れてください 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

3. 請求データを送信する

毎月上旬の請求時期に介護保険請求・給付管理票のCSVファイルを送信します。
事前に請求データを作成しておく必要があります。

**「請求年月」の間違いが多数発生しています。
レセプトソフト側で指定する「請求年月」を今一度ご確認いただきますようお願いいたします。**

1. ①画面上の[送信]をクリックします。

担当の介護事業所一覧が表示されます。画面右上②に担当事業所数と未送信事業所数の件数が表示されます。

③[ファイル選択]をクリックします。

事業所略称	ファイル名	提供年月	件数	単位数	費用合計	保険 (事業費) 請求額
テストGH			0件	0	0円	0円
事業A3事業所			0件	0	0円	0円
事業A6事業所	Test0010.csv	2019/01	20件	68,596	685,960円	613,499円
事業A6事業所	Test011.csv	2018/12	19件	68,293	682,930円	610,772円
事業A6事業所			0件	0	0円	0円
包括H事業所			0件	0	0円	0円

2. [開く]画面が表示されます。

ファイル形式 CSVで作成されたものの一覧が表示されます。

(圧縮されたファイルは表示されません)

①で目的のCSVファイルを1つ、または、キーボードの[Ctrl]キーを押しながら複数選択、

②の[開く]をクリックします。

アップロードするファイルの選択

CSVファイル

CSVファイルの検索

整理 新しいフォルダー

名前	種類	サイズ
k5001096.csv	Microsoft Excel CSV...	42 KB
k5001098.csv	Microsoft Excel CSV...	67 KB
k5001098A.csv	Microsoft Excel CSV...	1 KB
k5001098B.csv	Microsoft Excel CSV...	1 KB
k5001099.csv	Microsoft Excel CSV...	1 KB
k5143001.csv	Microsoft Excel CSV...	1 KB
k5143002.csv	Microsoft Excel CSV...	1 KB
k6066001.csv	Microsoft Excel CSV...	1 KB
k6066003.csv	Microsoft Excel CSV...	1 KB
k6066004.csv	Microsoft Excel CSV...	1 KB
k6066005.csv	Microsoft Excel CSV...	1 KB

ファイル名(N):

カスタムファイル (*.csv)

開く(O) キャンセル

3. 請求データを送信する

3. ファイルの事業所番号を識別し、該当する事業所の行へ請求データが登録されます。件数や金額など確認し、良ければ①のチェックのマークを入れ、②の[送信確定]をクリックします。

更新日時 2022/01/31 09:47 現在 全体事業所数 6件 未送信事業所数 6件 当月未確定ファイル数 4件

請求年月 2022/01 送信データアップロード日 ~ 事業所/付箋 表示件数 100 検索・更新 付箋等保存

ファイル選択 送信データをドラッグ 請求書前月比較 明細チェック 送信確定 送信取消 (削除) 一覧表PDF 一覧表CSV エラー一覧表示

事業所略称	ファイル名	提供年月	件数	単位数	費用合計	保険 (事業費) 請求額	公費請求額	利用負担額	件数
22富士通訪看									
<input checked="" type="checkbox"/> A介護事業所									
<input checked="" type="checkbox"/> A介護事業所									
<input type="checkbox"/> B介護事業所			0件	0	0円	0円	0円	0円	
<input checked="" type="checkbox"/> C介護事業所	C202105.csv	2021/12	1,203件	157,468,871	110,093,128円	286,717,448円	178,353,273円	163,919,435円	1,50
<input checked="" type="checkbox"/> D介護事業所	D202105.csv	2021/12	2,113件	126,476,065	113,899,182円	330,316,374円	120,005,225円	209,117,387円	1,42
<input checked="" type="checkbox"/> E介護事業所	E202105.csv	2021/12	1,211件	153,840,009	136,618,811円	228,474,078円	188,583,320円	132,480,453円	34

公費件数、給付管理票の件数は、③を右へスクロールすると確認できます。

4. [送信確定確認]画面が表示されます。 [はい]をクリックします。

更新日時 2020/08/25 16:04 現在 全体事業所数 16件 未送信事業所数 16件

請求年月 2020/08 送信データアップロード日 ~ 事業所/付箋 検索・更新 付箋等保存

ファイル選択 送信データをドラッグ 請求書前月比較 明細チェック 送信確定 送信取消 (削除) 一覧表PDF 一覧表CSV エラー一覧表示

事業所略称	ファイル名	サービス提供年月	件数	単位数	費用合計	保険 (事業所) 請求額
<input checked="" type="checkbox"/> テストA2事業所				0	0円	0円
<input type="checkbox"/> テスト介護事業所				0	0円	0円
<input type="checkbox"/> テスト介護医療院				0	0円	0円
<input type="checkbox"/> テスト包括A			0件	0	0円	0円
<input type="checkbox"/> テスト特定施設			0件	0	0円	0円
<input type="checkbox"/> テスト訪問介護過誤			0件	0	0円	0円

3. 請求データを送信する

5. ステータス（状況）が「未送信」から「送信中」に変わります。

随時、ボタン[検索・更新]を押して最新の状態をご確認ください。

通常は、「送信中」→「送信済」→「受付中」→「受付済」の順番に変わります。
最終的に「受付済」となることをご確認ください。
(ステータス（状況）の説明は、17ページを参照して下さい)

最新情報に更新する場合、
[検索・更新]を押します。

更新日時 2020/08/25 16:24 現在
請求年月 2020/08 送信データアップロード日 ~ 事業所/付箋

全体事業所数 16件 未送信事業所数 16件

検索・更新 付箋等保存
ファイル選択 送信データをドラッグ 請求書前月比較 明細チェック 送信確定 送信取消（削除） 一覧表PDF 一覧表CSV エラー一覧表示

サービス費用(保険請求・事業費請求)									
事業所略称	ファイル名	サービス提供年月	件数	単位数	費用合計	保険（事業所）請求額			
A介護事業所	A201706.csv	2017/05	2,113件	180,155,471	179,604,678円	384,717,771円	202,746,464円		
A介護事業所	A201706.csv	2017/05	2,113件	180,155,471	179,604,678円	384,717,771円	202,746,464円		
B介護事業所	B201706.csv	2017/05	1,812件	102,681,468	178,202,913円	308,645,413円	121,297,464円		
C介護事業所	C201706.csv	2017/05	1,809件	151,468,811	110,065,120円	285,171,448円	148,953,210円		
D介護事業所	D201706.csv	2017/05	2,113件	126,476,065	117,899,182円	330,316,374円	120,005,210円		
E介護事業所	E201706.csv	2017/05	1,211件	153,840,009	136,618,811円	228,474,078円	188,583,310円		

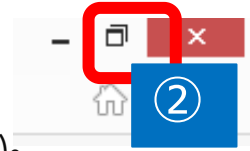
ステータス（状況）

様式エラー有、送信エラーが表示された場合は、[エラー一覧表示]を押してエラーの内容をご確認ください。

**毎月10日までの請求期間では、
「受付済」（5C05 受付完了、または、5C06 送信完了）
と表示されることをご確認ください。**

本サービスでは、複数のファイルを一度に送信することができます。
 現在ログイン中のIDで使用する事業所（担当事業所）であることが前提です。

- ① **送信データをドラッグ** をクリックします。
 送信請求データを登録する点線が表示されます。
 画面が最大化されている場合は、画面右上の②の部分をクリックして、伝送サービスの画面が最大化されていない状態にしてください。



更新日時 2024/07/25 10:54 現在

請求年月 2024/07 送信データアップロード日 [1]

事業所/付箋 表示件数 100 検索・更新 付箋等

全体事業所数 26件 未送信事業所数 26件 当月未確定ファイル数 1件

ファイル選択 **送信データをドラッグ** 請求書前月比較 明細チェック 送信確定

事業所略称 すべて ファイル名 提供年月

送信ファイル（CSVファイルまたはCSVファイルを含むフォルダ）
 点線内にドラッグ＆ドロップしてください（複製）
 ※ZIPファイル、LZHファイルはアップロードできません

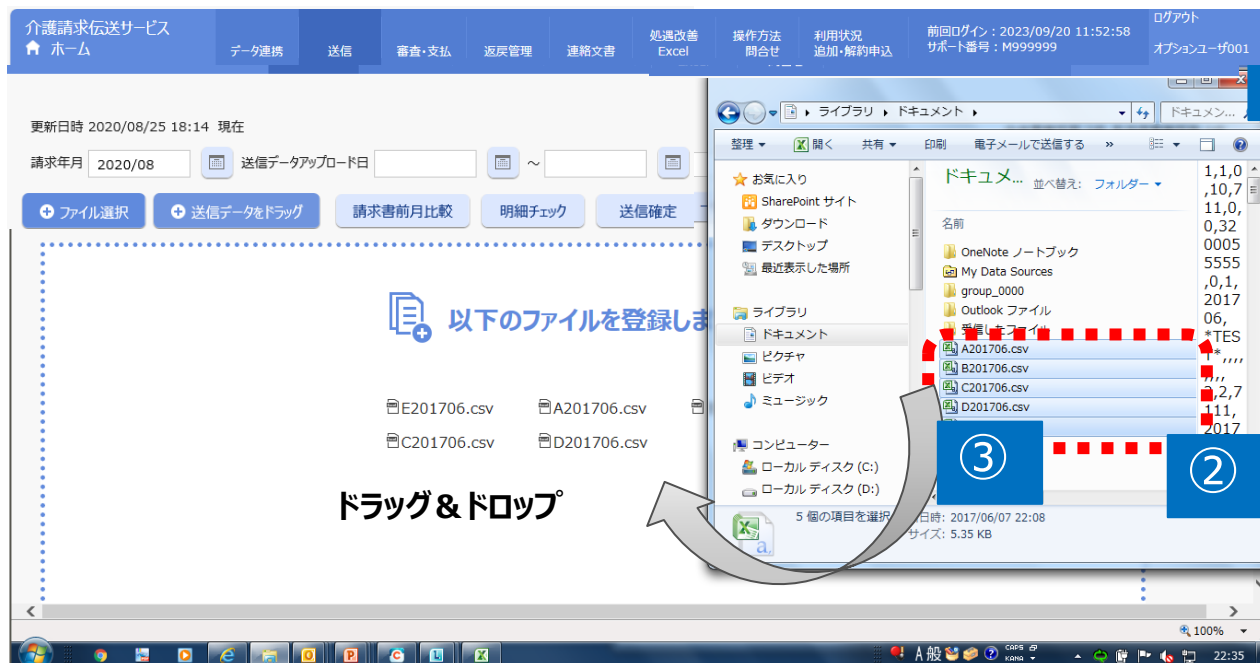
複数ファイル

フォルダ

- ドラッグ可能なものは以下の通りです。
- ・CSVファイル（国保連合会介護伝送用に作成されたもの）
 - ・上記CSVファイルを含むフォルダ
 （フォルダ内にはCSV以外の形式が含まれないようにしてください。）

圧縮されたファイルは一度展開のうえ、展開されたファイル（またはフォルダ）をドラッグしてください。

2. ①請求データを格納しているフォルダを表示します。
- ②複数のCSVファイルを選択します。選択すると色が反転します。
- ③点線の枠内へ、マウスの左ボタンを押したままドラッグし、ドロップします。



- ④複数のCSVファイルを確認する画面が表示されます。⑤[登録]をクリックします。
(この後、送信確定の操作をすることで、国保連合会に送信されます)



<ご注意>

- ①ドラッグ時にはすべてのファイルを表示します。一度にドラッグするファイル数は100ファイルまでを目安にしてください。
- ②ご使用のIDに関連付けされていない事業者番号のCSVファイルは登録できません。
- ③請求年月が画面表示のものと異なると、登録しても画面には表示されません。
- ④上記の操作④で[登録]を押さず、さらに操作③のドラッグ操作をすることはできません。
(ドラッグしたファイルを開く行為と判断されます)

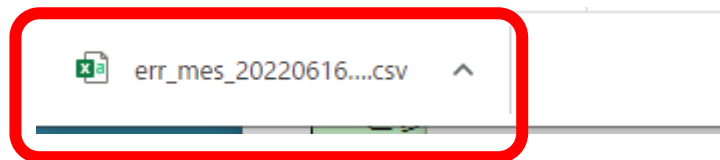
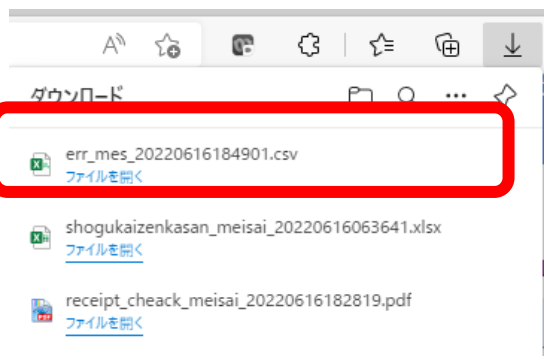
3. 以降の手順は、12ページ、13ページの内容をご参考ください。

アップロード後、E999のメッセージが表示された場合

ファイルをアップロードした後、「E999 送信データにエラーがあります」のメッセージが表示された場合、以下の操作を行い、内容をご確認ください。



ブラウザにより表示位置が異なります



②ダウンロードしたファイルをクリック

A	B	C
1	ファイル名	事業所略称
2	m2123401_2005_13.csv	療養型テスト
3	m2123401_2005_13.csv	療養型テスト
4		
5		
6		
7		
8		

エラー内容: 005:事業所とサービス年月が同一の介護請求ファイルが既にアップロードされています。(m2123401_2005_13.csv)
114:CSVファイルが請求年月 2020/06で作成されています。請求年月2022/01で作成したCSVファイルをアップロードしてください。

③結果が表示されます。ご確認のうえ、対応をお願いします。

エラー内容と原因・対応例は、次のページをご覧ください。

エラー内容と考えられる原因・対応例

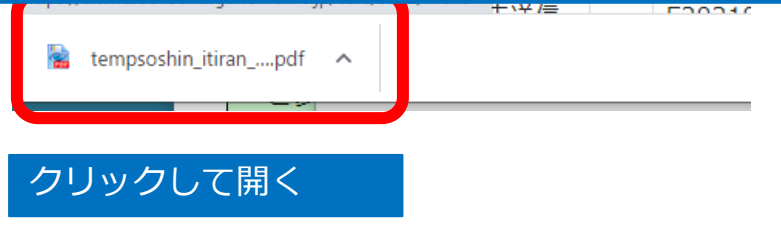
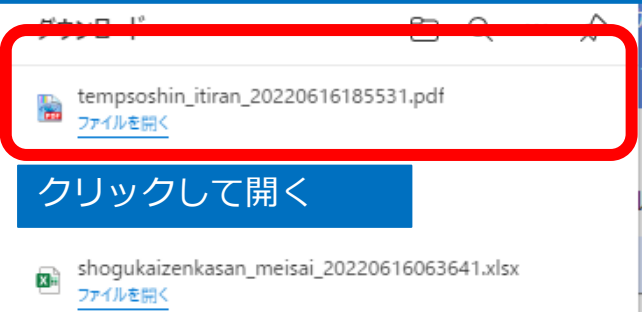
エラー内容と、考えられる原因・対応例を以下の通りご案内します。

No.	エラー内容	原因・対応例
1	I004 担当外の介護請求ファイルの為、アップロードできません。	本サービスで登録されていない事業所のCSVファイルがアップロードされた場合に出ます。 →使用される事業所の委任手続きが必要な場合： 担当販売会社にご相談ください。 →使用される事業所の委任手続きがされている場合： ユーザー編集画面で、担当事業所の追加を行ってください。
2	I005 事業所とサービス年月が同一の介護請求ファイルが既にアップロードされています。	既に同じ事業所番号・サービス提供年月・請求年月のファイルがアップロードされた場合に出ます。 →送信完了後、国保連合会側で取消してもらった場合等、問題なければそのまま送信を行ってください。 →上記以外は、不要なファイルの削除をお願いします。
3	I114 給付管理票総括表レコードが含まれています。このまま送信すると到達エラーとなります。	給付管理票においてCSVファイルを作成した際、「伝送」ファイルを選択していない可能性があります。 →必ず「伝送」で作成したファイルを作成のうえ、アップロードを行ってください。 先にアップロードしたファイルは削除してください。
4	I113 CSVファイルが請求年月 20XX/XX で作成されています。請求年月20XX/MMで作成したCSVファイルをアップロードしてください。	レセプトソフトでCSVファイルを作成する際、請求年月の指定が間違っています。 請求年月は、現在の年月を指定する必要があります。 →レセプトソフトで正しい請求年月でCSVファイルを再作成のうえ、アップロードを行ってください。 ※毎月1日～20日に表示されます
5	I115 CSVファイルが請求年月 20XX/XX で作成されています。請求年月20XX/XX またはその翌月送信で作成したCSVファイルをアップロードしてください。	レセプトソフトでCSVファイルを作成する際、請求年月の指定が間違っています。 請求年月は、現在の年月（または翌月）を指定する必要があります。 →レセプトソフトで正しい請求年月でCSVファイルを再作成のうえ、アップロードを行ってください。 ※毎月21日～末日に表示されます
6	アップロードしたにもかかわらず応答がないか、ファイルが登録されない	再度レセプトソフトでCSVファイルを作成のうえ、アップロードを行ってください。 想定される原因： ・給付管理票ファイルの形式が正しくない ・請求書情報のない請求ファイルを登録した

送信した結果をPDFで確認する場合、①[一覧表PDF]をクリックします。
 CSVファイルで取得する場合は、②[一覧表CSV出力]をクリックします。
 画面の下部にメッセージが表示されます。[ファイルを開く]をクリックすることで確認することができます。



ブラウザにより表示位置が異なります



①の出力結果



ブラウザでPDFを表示します
 閉じるときは↓のxをクリックして閉じます。
 送信管理のxはクリックしないでください。

4. ステータス(状況)の確認について

1.送信した請求ファイルの送信結果を確認します。**毎月10日の締切までに、送信予定のファイルがすべて「受付済」となることをご確認ください。**



ステータス	ファイルの場所	詳細ステータス(状況)、意味		送信取消	主な対応
未送信	富士通	請求データを富士通サーバから送信していない状況		削除可能	内容確認後、送信確定を行ってください
送信中	富士通	ファイルの送信確定後、富士通サーバから国保連合会に送信を行っている状態 [送信取消(削除)]操作はできません。		不可	しばらくしてから[検索・更新]を押し、最新の状態をご確認ください。
送信済	国保連	5C01 到達完了	電子請求受付システムにファイルが届いた状態	可能	国保連合会の点検完了をお待ちください。
受付中	国保連	5C02 連合会到達	国保連合会にファイルが届いた状態	可能	
様式エラー	国保連	5C03 受付中	国保連から「受付を開始します」を返した状態	可能	対応1：取消依頼を行い、取消完了後、修正したCSVファイルを送信します。 対応2：返戻を待ち翌月に処理する
		5C04 様式エラー有	国保連合会の書式チェックで請求データの一部に問題がある状態。放置すると返戻になります。 ※②「エラー一覧表示」を押してエラーの内容をご確認ください ※国保連合会が取り込むと「受付済」5C06に変わります	可能	
受付済	国保連	5C05 受付完了	点検が終わった状態(様式の問題なし)	可能	基本的に審査終了のため、届く結果をご確認いただき、不明点は国保連合会にご相談ください。
		5C06 送信完了	国保連合会の点検システムに取込された状態	不可	
		5C07 返戻処理通知完了	国保連合会で返戻通知処理を行った状態(返戻がありますよという状態ではありません)	不可	
		5C08 支払通知処理完了	国保連合会で支払決定通知の情報を作成した状態	不可	
		5C09 完了	すべての処理が完了した状態	不可	
取消中	富士通 or 国保連	国保連に送信ファイルの取消依頼を行い、国保連合会は取消中の状態 国保連合会に届くと、到達番号が表示されます		不可	最新情報に更新後、画面を右スクロールし、到達番号を確認します
取消済	国保連	国保連合会で取消依頼が受付され完了した状態		不可	正しいCSVファイルを送信します(取消不要です)
送信エラー	富士通	国保連合会に届くまでにエラーとなった場合 5C10：到達エラー、5C11：伝送エラー、5C12：外部エラー ※②「エラー一覧表示」を押してエラーの内容をご確認ください			
取消エラー	国保連	取消中にエラーになった状態 ※②「エラー一覧表示」を押してエラーの内容をご確認ください			③を押してエラー内容確認します

様式エラー有、送信エラーの確認方法

1. 送信画面で、①ステータス（状況）「様式エラー」または「送信エラー」で絞込することで、対象ファイルの一覧を確認します。
- ② [エラー一覧表示] ボタンを押します。

更新日時 2021/03/30 23:59 現在 全体事業所数 16件 未送信事業所数 15件 当月未確定ファイル数

請求年月 2020/08 送信データアップロード日 ~ 事業所/付箋 検索・更新 付箋等保存

ファイル選択 送信データをドラッグ 請求書前月比較 明細チェック 送信確定 送信取消（削除） 一覧表PDF 一覧表CSV **エラー一覧表示**

事業所略称	様式エラー	ファイル名	提供年月	件数	単位数	費用合計	保険（事業費）請求額
事業A6事業所	様式エラー	Test011.csv	2018/12	19件	68,293	682,930円	610,772円

2. エラー一覧画面が表示されます。
内容を確認のうえ、請求ソフトで作成した内容を再確認してください。
右のほうに保険者番号・被保険者番号などが表示されますのでご参考ください。
見えない場合はスクロールしてご確認をお願いします。

エラー一覧

閉じる

事業所番号	事業所略称	ファイル名	受信日時	エラーコード	エラーメッセージ	補足	保険者番号	被保険者番号	サービス提供年月
09G0200047	事業A6事業所	Test0010.csv		S1DSM4011E	交: 情報識別番号が不正です。正しい値を設定してください。				
09G0200047	事業A6事業所	Test011.csv	2020/08/06 01:00	<u>AEF2</u>	一: 日数が期間を超えています。	請求明細書記載の各開始・終了年月日の関係に誤りがあります	089999	9999999999	201901
09G0200047	事業A6事業所	Test011.csv	2020/08/06 01:00	<u>14QR</u>	資: 摘要欄が未記入です。	明細情報で摘要記載必須のサービスコードに対し、摘要がありません	089999	9A99999999	201901

エラーコードに下線が引いてあるものをクリックすると、国保連合会発行の参考情報にリンクしていますので、ご参考ください。

請求明細書・給付管理票返戻（保留）一覧表

保険者（事業所）番号	事業所	被保険者番号	サービス提供年月	サービス種別	単位数	備考	備考
090000	09000000	00000000	2019.4	11	4.937	A	サービス実日数、日数が期間を超えています

内注：・サービス実日数、日数が期間を超えています
原因：・サービス開始年月日、申込年月日（入用年月日）、退社年月日）から計算したサービス可能日数より「分擔給付算出の明細書」のサービス実日数が多くなる場合があります。
対応：・分擔給付算出の明細書のサービス開始年月日や中止年月日（入用年月日、退社年月日）を確認して、再請求して下さい。

3. [閉じる]で戻ります。必要に応じて送信データを取消してください。（21ページ）

5. 送信データを取り消す方法

1. 対象となる事業所の送信ファイルを選択し、[送信取消(削除)]をクリックします。

更新日時 2021/03/30 23:59 現在

請求年月 2020/08

送信データアップロード日

検索・更新 付箋等保存

全体事業所数 16件 未送信事業所数 15件 当月未確定ファイル数

ファイル選択 送信データをドラッグ 請求書前月比較 明細子チェック 送信確定 **送信取消(削除)** 一覧表PDF 一覧表CSV エラー一覧表示

サービス費用	給付管理票・付箋・到達番号	事業所略称	様式エラー	ファイル名	提供年月	件数	単位数	費用合計	保険(事業費) 請求額	サービス費用
		事業A6事業所	様式エラー	Test011.csv	2018/12	19件	68,293	682,930円	610,772円	

処理が可能な状態

- 取消依頼されるもの
 - 到達済/5C01：到達完了
 - 到達済/5C02：連合会到達
 - 受付中/5C03：受付中
 - 様式エラー/5C04：様式エラー有
 - 受付済/5C05：受付完了
- 削除されるもの（画面に表示されなくなります）
 - 未送信

取消・削除できない状態

- 送信中、取消中
- 受付済/5C06：送信完了
- 受付済/5C07：返戻処理通知完了
- 受付済/5C08：支払通知処理完了
- 受付済/5C09：完了
- 送信エラー/5C10：到達エラー
- 送信エラー/5C11：伝送エラー
- 送信エラー/5C12：外部エラー
- 取消済

2. [送信取消(削除)確認]画面が表示されます。
[はい]をクリックします。

送信取消(削除)確認

選択された行を削除または取消依頼します。

- ・未送信：ファイルを削除します。
- ・上記以外：ファイルの取消依頼を行います。

行ってもよろしいですか？

※取消できる状態：到達完了、連合会到達、受付中、様式エラー有、受付完了
※送信中、送信エラー、送信完了は取消できません。

はい いいえ

5. 送信データを取り消す方法

3. 取り消したい事業所の状況が「取消中」になります。

最新情報に更新する場合、**[検索・更新]**を押します。

介護請求伝送サービス
 ホーム データ連携 送信 審査・支払 返戻管理 連絡文書 処遇改善 Excel 操作方法 問合せ 利用状況 追加・解約申込

1001:送信取消 (削除) が終了しました。

更新日時 2021/03/31 00:06 現在 全件 検索・更新 送信事業所数 15件 当月未確定ファイル数

請求年月 2020/08 送信データアップロード日 ~ 事業所/付箋 検索・更新 付箋等保存

ファイル選択 送信データをドラッグ 請求書前月比較 明細チェック 送信確定 送信取消 (削除) 一覧表PDF 一覧表CSV エラー一覧表示

	事業所略称	ステータス	ファイル名	提供年月	件数	単位数	費用合計	保険 (事業費) 請求額
<input type="checkbox"/>	事業A6事業所	取消中	Test011.csv	2018/12	19件	68,293	682,930円	610,772円
<input type="checkbox"/>	事業A6事業所	送信エラー	SC10 到達エラー		0件	0	0円	0円
<input type="checkbox"/>	包括H事業所				0件	0	0円	0円

取消後に再送信するファイルがある場合、この後、アップロードのうえ、送信確定を行ってください。取消完了されるまでは送信が保留され、「差し替え待ち」と表示されます。

4. 取消されると、状況が取消済に変わることをご確認ください。

介護請求伝送サービス
 ホーム データ連携 送信 審査・支払 返戻管理 連絡文書 処遇改善 Excel 操作方法 問合せ 利用状況 追加・解約申込 前回ログイン: 2023/09/20 11:52:58 サポート番号: M999999 ログアウト オプション番号001

更新日時 2021/03/31 00:08 現在 全体事業所数 16件 未送信事業所数 15件 当月未確定ファイル数

請求年月 2020/08 送信データアップロード日 ~ 事業所/付箋 検索・更新 付箋等保存

ファイル選択 送信データをドラッグ 請求書前月比較 明細チェック 送信確定 送信取消 (削除) 一覧表PDF 一覧表CSV エラー一覧表示

	事業所略称	ステータス	ファイル名	提供年月	件数	単位数	費用合計	保険 (事業費) 請求額
<input type="checkbox"/>	事業A6事業所	送信エラー	Test0010.csv	2019/01	20件	68,596	685,960円	613,499円
<input type="checkbox"/>	事業A6事業所	取消済	Test011.csv	2018/12	19件	68,293	682,930円	610,772円
<input type="checkbox"/>	事業A6事業所	送信エラー	SC10 到達エラー		0件	0	0円	0円

国保連合会の処理状況により、「取消エラー」と表示され、取消ができない場合があります。理由は[エラー一覧表示]でご確認ください。

- ・栃木県の事業所限定
請求期間中でも締切間際に取消ができないことがあります。その場合は、事業所様から栃木県国保連合会に電話等でご相談をお願いします。
- ・兵庫県の事業所限定
毎月8日未明、それまで受付済のものは取消できなくなります。事業所で所定の取消依頼書を記入・兵庫県国保連合会に送付し、再送信を行ってください。

審査開始後（通常は11日以降）は取消することができません。審査開始後は、事業所から国保連合会に電話等で必ずご相談をお願いします。再送信を行う場合、指定された日時に行ってください。

- ・大阪府の事業所限定
審査開始後の取消は、所定の期間内に代理人(弊社サポートセンター)側で大阪府国保連合会提供の「Oh!Shien」を操作して取り消す必要があります。詳しくは、ログイン後のお知らせをご覧ください。

6. 審査支払を確認する

審査支払情報が国保連合会から届くと、登録しているメールアドレスへ通知されます。

審査支払文書は各都道府県の国保連合会から順次送信されるため、同じ時期には届きません。国保連合会の事情により、いつもより時期が遅れることもあります。個々の状況については、発行される国保連合会にご相談いただきますようお願いいたします。

- ①[審査・支払]をクリックします。国保連合会より受信した結果が取り込まれ、表示されます。

請求年月が異なる場合は、請求年月を変更します。

新着あり/全件から選択します

検索・更新を押します

事業所略称	請求年月	審査決定増減表	返戻保留一覧表	審査増減単位数通知書	支払決定額通知書
A介護事業所	2017/05	-2件 -2,080円	2件 2,000円	1件 -80円	0件
B介護事業所	2017/05	7件 7,000,000円	45件 4,500,000円 NEW	24件 2,400,000円	3件 300,000円
C介護事業所	2017/05	5件 5,000,000円	3件 3,000円	13件 1,300,000円	7件 700,000円
D介護事業所	2017/05	2件 -2,080円	2件 2,000円	1件 200,000円	0件
E介護事業所	2017/05	1件 1,800円	1件 1,000円	0件 0円	0件

新着の表示例

支払通知情報等はスクロールバーを右画面へ移動して確認して下さい。

- 複数事業所の結果を印刷したい場合は、②[一括ダウンロード・印刷]をクリックします。(詳細は次のページ)

一括ダウンロード・印刷

事業所略称	請求年月	未読/既読	審査決定増減表	返戻保留一覧表	審査増減単位数通知書	支払決定額通知書
A介護事業所	2017/05		件 -2,080円	2件 2,000円	1件 -80円	0件
B介護事業所	2017/05		件 7,000,000円	45件 4,500,000円	24件 2,400,000円	3件 300,000円
C介護事業所	2017/05		件 5,000,000円	3件 3,000円	13件 1,300,000円	7件 700,000円
D介護事業所	2017/05		2件 -2,080円	2件 2,000円	1件 200,000円	0件
E介護事業所	2017/05		1件 1,800円	1件 1,000円	0件 0円	0件

返戻・支払通知の使い方については、42ページをご覧ください

7. 審査支払の一括ダウンロード

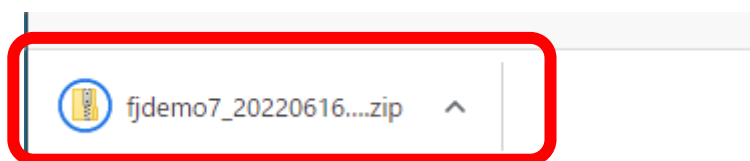
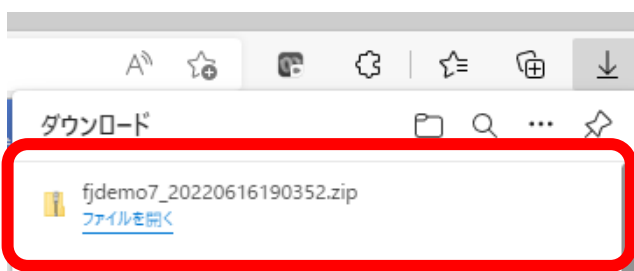
1. ①で印刷・一括ダウンロードしたい帳票を複数選択します。次に、ファイル名称を指定します。出力したい形式に合わせて②～⑤のボタンを押して出力します。

ボタン	内容
② CSV出力	受信したCSVファイルのまま出力します
③ PDF出力	帳票形式でPDFファイルを作成します 印刷する場合はこちらを選択してください
④ 集計CSV出力	事業所のデータを集計したCSVを作成します
⑤ PDF結合出力	③のPDFを1ファイルにまとめて出力します

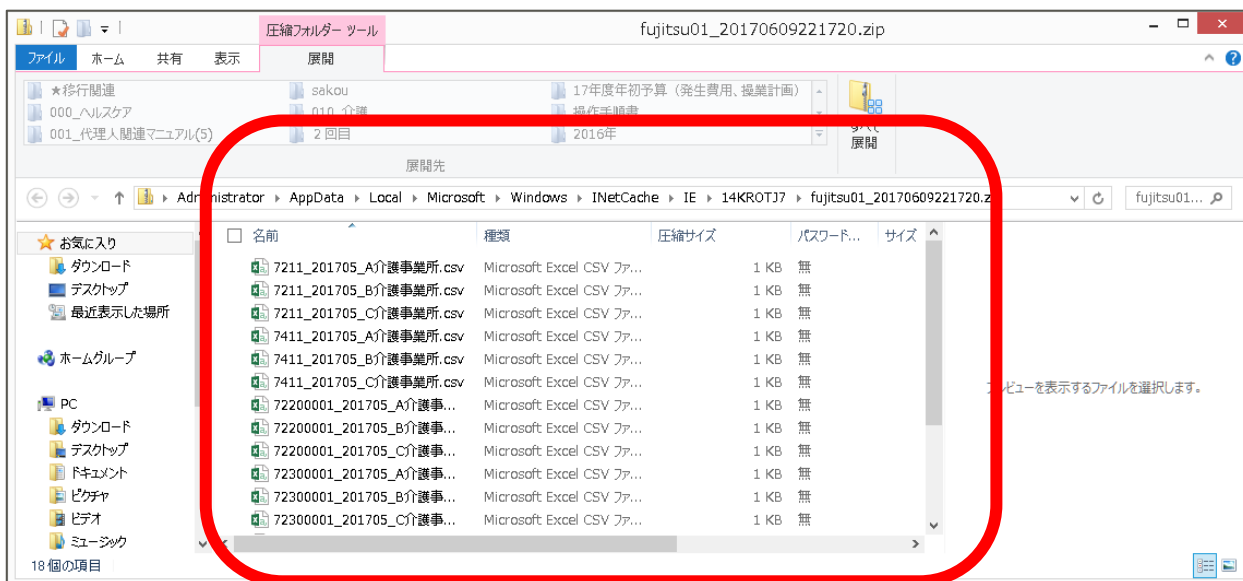
レセプトソフトにCSVファイルを取り込む場合は、この条件を指定してください。

2. すぐにダウンロードされます。クリックして中身を開きます。

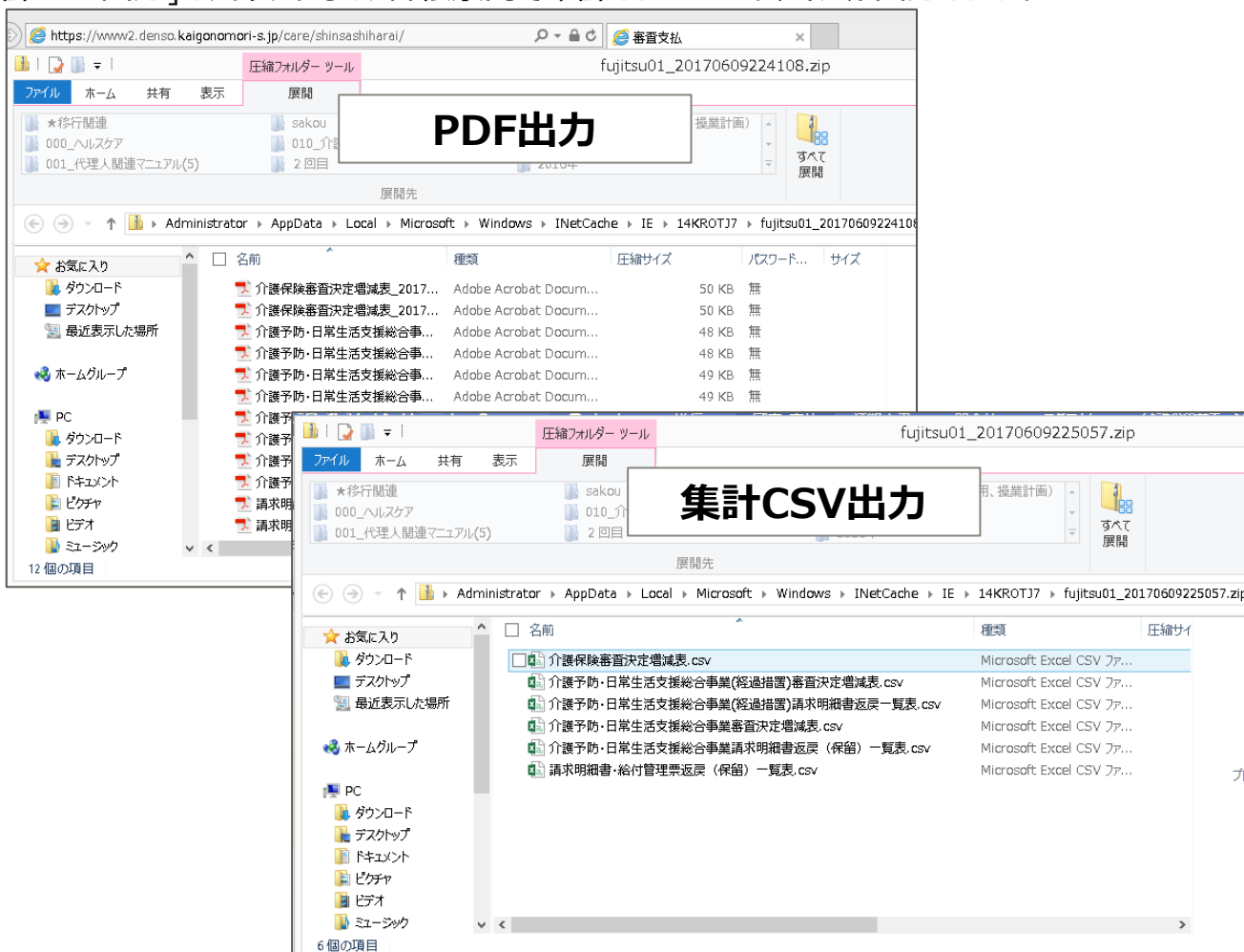
ブラウザにより表示位置が異なります



3. 選択した帳票が指定したファイル名でダウンロードされます。(PDF出力、CSV出力)

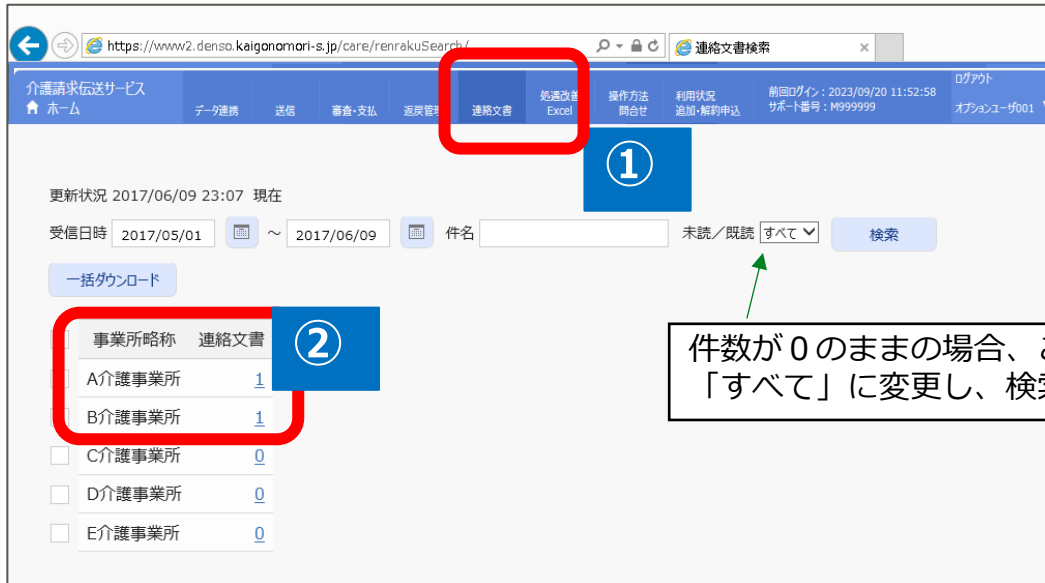


4. 同様に[PDF出力]をクリックすると、PDFファイルが一覧が表示されます。 [集計CSV出力]をクリックすると、各帳票内で集計されたCSVファイルが出力されます。



8. 連絡文書の確認

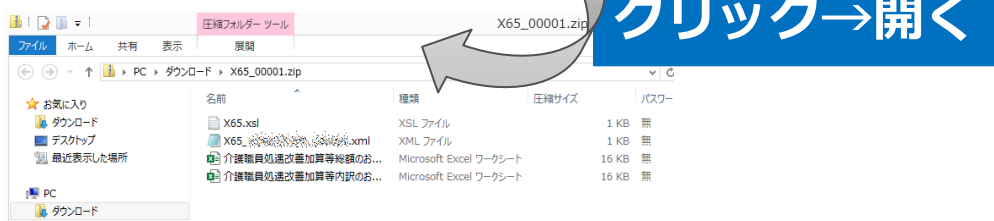
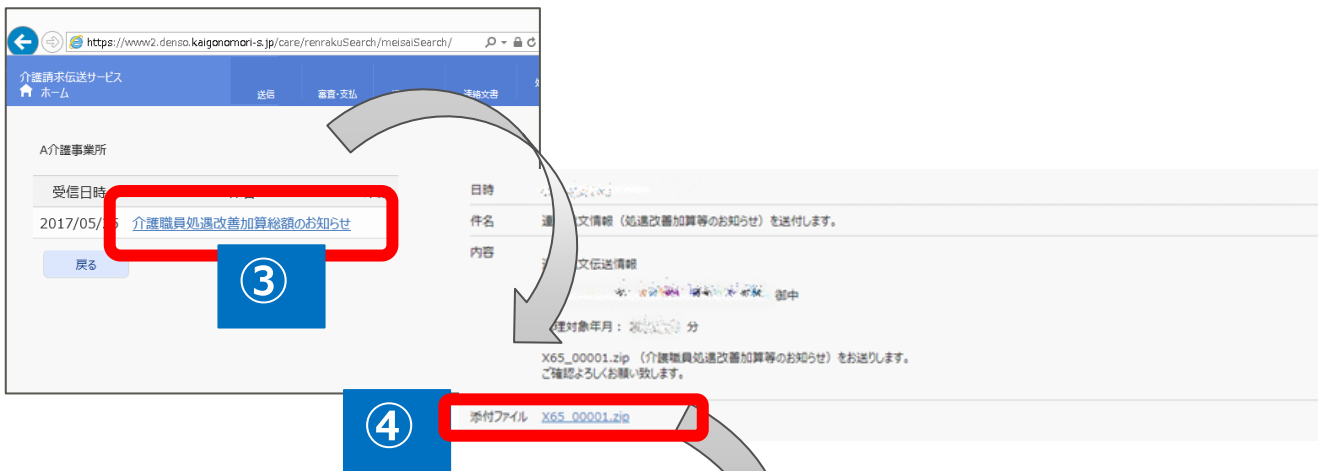
1. ① [連絡文書]をクリックします。国保連より受信した結果が取り込まれ、表示されます。



2. ②の件数の数字をクリックすると、連絡文書の一覧が表示されます。

③の件名をクリックすると、詳細情報が表示されます。

④のリンクをクリックすると、添付ファイルを表示することができます。



[ご注意]

神奈川県のある事業所あてに送信されるファイルを開く場合、「審査情報印刷プログラム」が必要になります。なお、xcpファイルは直接開くことができません。プログラムのダウンロード、ファイルの開き方の詳細は35ページを参照してください。

9. ユーザー情報、事業所情報、ユーザ編集について FUJITSU

1. 右上の▼をクリックすると、ユーザーや事業所など設定変更ができます。
管理者と一般利用者では、変更できる項目が異なり、表示メニューも異なります。



2. 管理者と一般利用者の権限により、それぞれ確認・変更できる内容を下表を参照下さい。

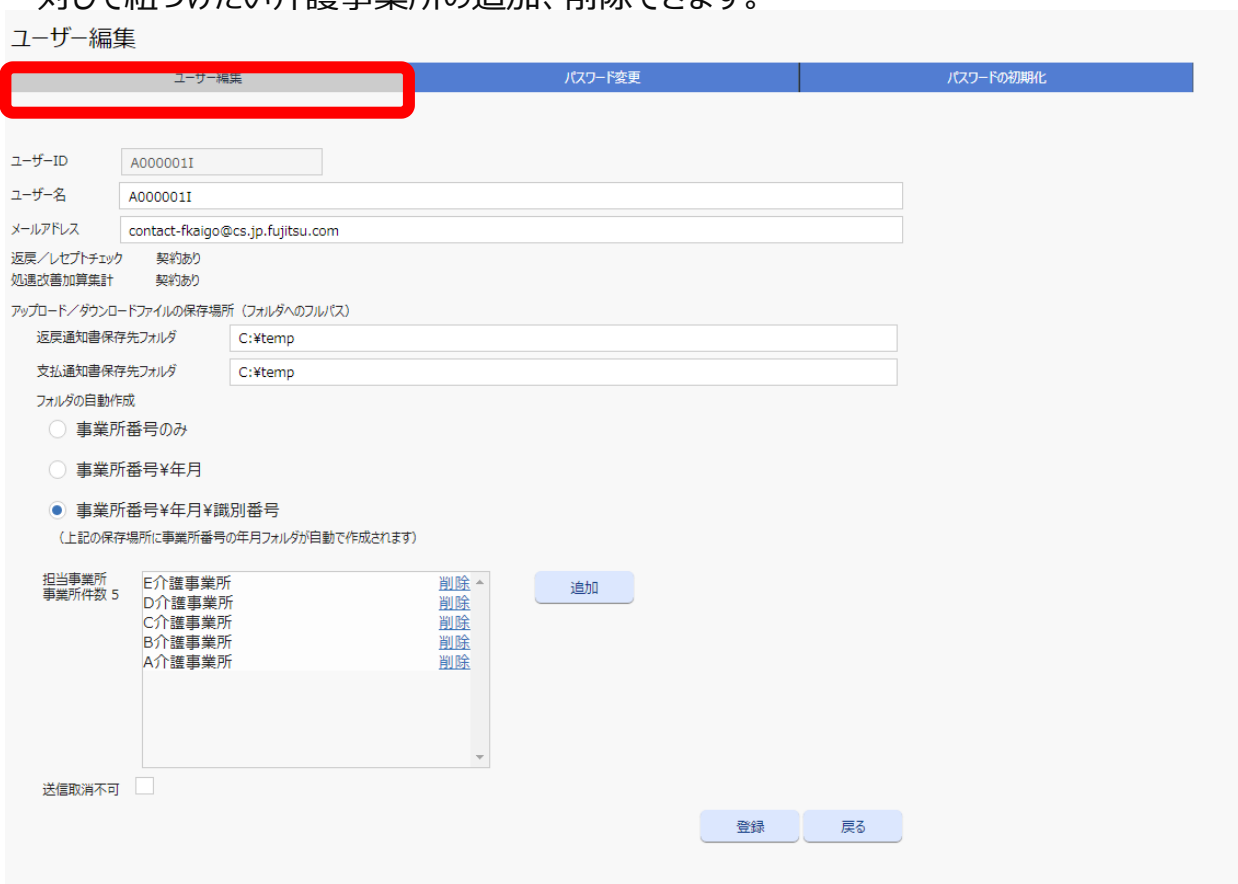
メニュー-名称		機能	管理者	一般利用者
ユーザ情報	該当ユーザ選択	メールアドレス、フォルダ設定	○	×
ユーザ情報	該当ユーザ選択	パスワード変更、初期化、事業所紐づけ ※他ユーザの二要素認証設定は不可	○	×
事業所情報 (伝送)	該当介護事業所選択	介護事業所の住所やメールアドレス メール通知の種類、指定権者、事業所の送受信が行えるユーザの追加、削除	○	×
事業所情報 (連携)	該当介護事業所選択	データ連携サービス登録の事業所情報の編集	○	×
あて先一覧	該当事業所選択	データ連携サービスの宛先を編集します	○	○
ユーザ編集	自ユーザ	メールアドレス、フォルダ設定	○	○
ユーザ編集	自ユーザ	パスワード変更、初期化、二要素認証	○	○
送受信情報	送受信状況CSV出力	送信、受信したデータをCSVで出力	○	○

10. 法人内のユーザ編集したい場合 ユーザ情報—ユーザ情報編集について(管理者のみ)

1. 画面右の▼をクリックし、**[ユーザ情報]**をクリックします。法人内のユーザー一覧が表示されます。変更したいユーザIDをクリックします。

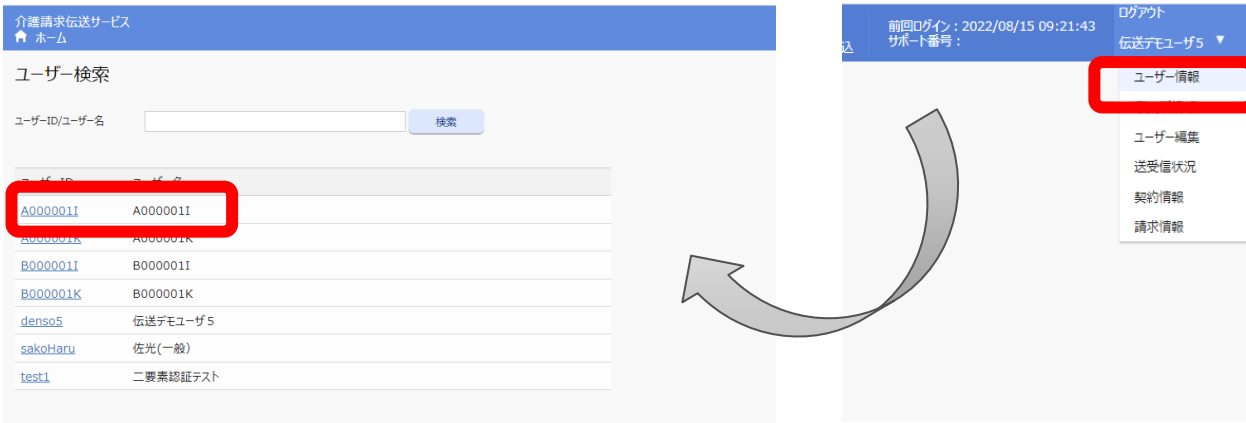


2. **[ユーザー編集]**の画面が表示され、**[ユーザー編集]** **[パスワード変更]** **[パスワード初期化]** タブを切替で設定ができるようになりました。
[ユーザー編集]では、メールアドレス変更やダウンロードするフォルダ場所、フォルダ構成が設定、ユーザに対して紐づけたい介護事業所の追加、削除できます。

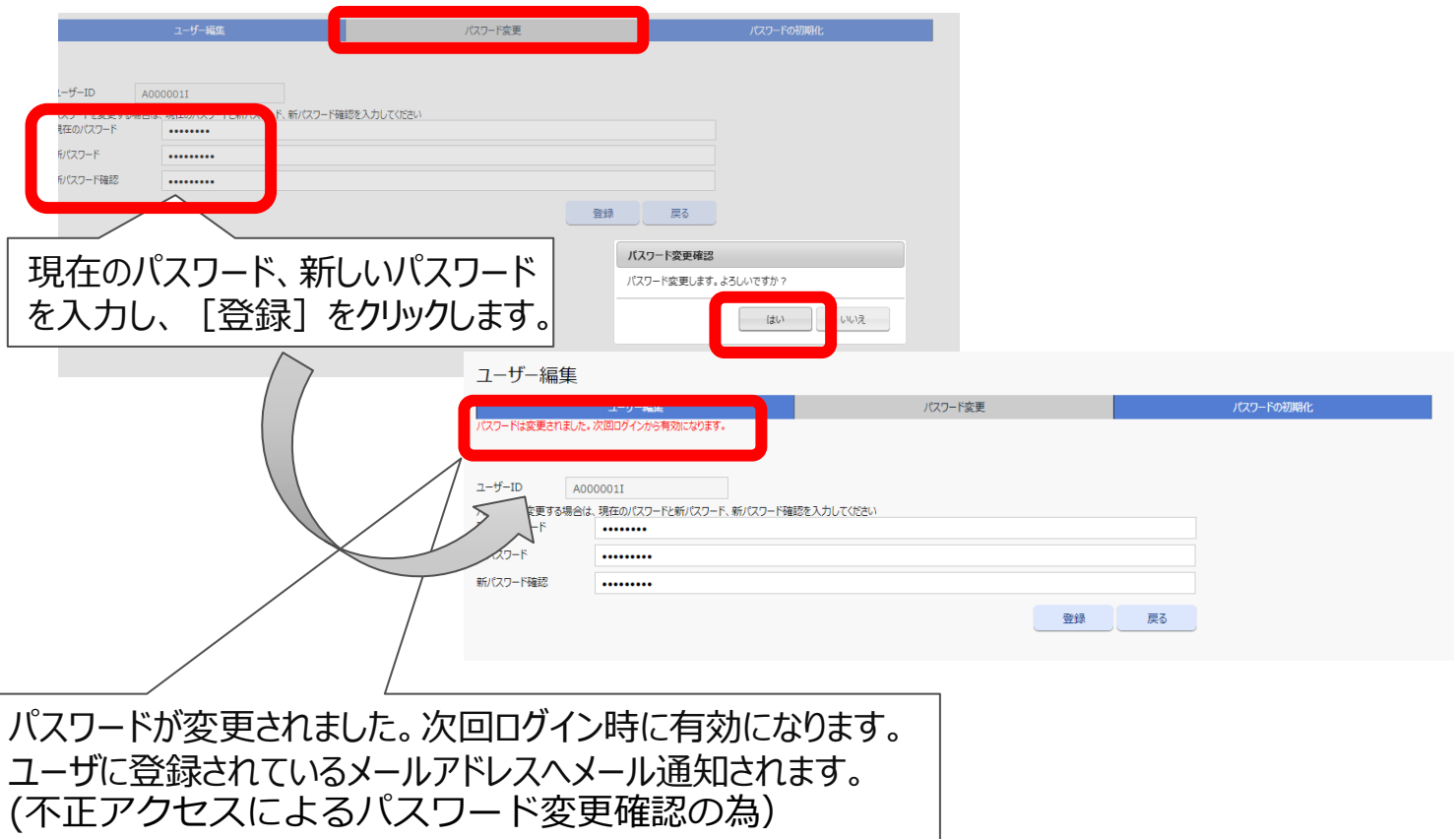


10. 法人内のユーザ編集したい場合 ユーザ情報—パスワード変更について(管理者のみ)

1. 画面右の▼をクリックし、**[ユーザ情報]**をクリックします。法人内のユーザー一覧が表示されます。
変更したいユーザIDをクリックします。

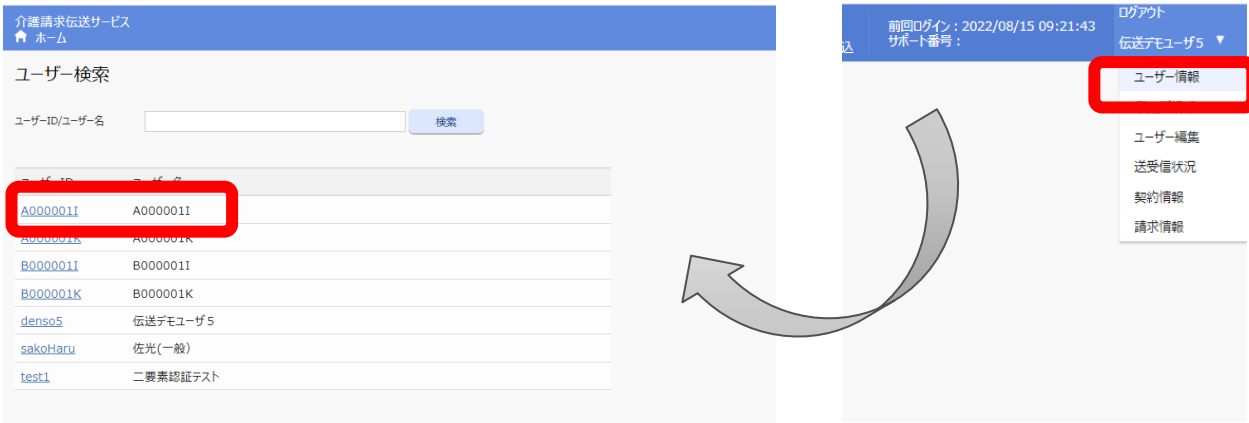


2. **[ユーザー編集]**の画面が表示され、**[ユーザー編集]** **[パスワード変更]** **[パスワード初期化]** タブを切替で設定ができるようになりました。
[パスワード変更]をクリックします。
場所、フォルダ構成が設定、ユーザに対して紐づけたい介護事業所の追加、削除できます。



10. 法人内のユーザ編集したい場合 ユーザ情報—パスワード初期化について(管理者のみ)

1. 画面右の▼をクリックし、**[ユーザ情報]**をクリックします。法人内のユーザー一覧が表示されます。
変更したいユーザIDをクリックします。



2. **[ユーザー編集]**の画面が表示され、**[ユーザ編集]** **[パスワード変更]** **[パスワード初期化]** タブを切替で設定ができるようになりました。
[パスワード初期化]をクリックします。
場所、フォルダ構成が設定、ユーザに対して紐づけたい介護事業所の追加、削除できます。



パスワードが初期化されました。次回ログイン時に有効になります。
ユーザに登録されているメールアドレスへメール通知されます。
(不正アクセスによるパスワード初期化確認の為)

※パスワードの初期化は、ログイン画面でも行うことができます。手順は、10ページを参照して下さい。

11. 法人内の介護事業所情報の編集(管理者のみ)

1. [事業所情報] をクリックします。法人内の事業所一覧が表示されます。
変更したい介護事業所番号をクリックします。

事業所検索

事業所番号	事業所名
3200055555	介護事業所
3200066666	D介護事業所
3200077777	C介護事業所
3200088888	B介護事業所
3200099999	A介護事業所

2. 事業所編集の画面が表示されます。
事業所名、住所、連絡先、通知メールアドレス、通知種類、指定権者、アクセスできるユーザの追加
削除が行えます。

事業所編集

事業所番号: 3200055555

事業所名: E介護事業所

事業所名称: E介護事業所

郵便番号: 700-0826

住所: 岡山市北区築屋町10-12

電話番号: 086-226-7523

メールアドレス1: contact-fkaigo@cs.jp.fujitsu.com

メールアドレス2:

メールアドレス3:

メールアドレス4:

メールアドレス5:

指定権者 (指定事業所): 北区役所

地域認識型・総合事業

指定権者 (施設所在地): 密着

指定権者 (施設所在地以外1):

指定権者 (施設所在地以外2):

指定権者 (施設所在地以外3):

指定権者 (施設所在地以外4):

指定権者 (施設所在地以外5):

担当ユーザ

- A000001I 削除
- A000001K 削除
- B000001K 削除
- 伝送デモユーザ5 削除

通知管理

- 送信中 (伝送サーバ⇄中央会へ送信実施)
- 送信済 (到達完了)
- 受付エラー (中央会/国保連両方を対象)
- 受付済
- 審査支払の受信
- 連絡文書の受信

登録 戻る

3. Eメールアドレス（最大5つ）、通知管理の内容を、必要に応じ修正してください。
 オプション機能（処遇改善加算の集計）を利用する場合は、指定権者の入力が必要です。
 変更、追記後は、[登録]をクリックします。

事業所編集

事業所番号

事業所名

事業所略称

郵便番号

住所

電話番号

メールアドレス1

メールアドレス2

メールアドレス3

メールアドレス4

メールアドレス5

事業所略称は、ファイル名に使用できない半角記号などは登録できません（, “&% など）

指定権者（指定事業所）

指定事業所の指定権者を入力します（処遇改善加算の集計で使用します）

地域密着型・総合事業

指定権者（施設所在地）

施設所在地の保険者を入力します（処遇改善加算の集計で使用します）
 施設所在地以外の指定権者は、ここより下に入れてください。5つまで入ります。

指定権者（施設所在地以外1）

指定権者（施設所在地以外2）

指定権者（施設所在地以外3）

指定権者（施設所在地以外4）

担当ユーザー

通知管理

送信済（到達完了）

受付エラー・様式エラー

受付済（受付完了）

審査支払の受信

通達文書の受信

伝送未送信時のメール通知

8日 9日 10日 11日 12日

通知管理
 受信情報のメール通知を行う場合はチェックします。
伝送未送信のメール通知
 未送信、受付完了以外のエラー情報があるときのメール通知を行う場合はチェックします。
 指定した日の朝、該当する場合はメール通知を行います。

12. 付箋情報の編集

送信画面や審査支払情報画面の付箋内容や請求確認者にメモを残すことができます。

1. 付箋をつけたい事業所の吹き出しマークにチェックをつけ、右へスクロールします。

サービス費用									
	事業所略称	すべて		ファイル名	サービス提供年月	件数	単位数	費用合計	保険 (事業所)
<input type="checkbox"/>	事業A3事業所					0件	0	0円	
<input checked="" type="checkbox"/>	事業A6事業所	送信中	**	Test0010.csv	2019/01	20件	68,596	685,960円	6
<input type="checkbox"/>	包括H事業所					0件	0	0円	
<input type="checkbox"/>	小規模多機能テスト					0件	0	0円	
<input type="checkbox"/>	療養型テスト					0件	0	0円	
<input type="checkbox"/>	療養管理指導テスト					0件	0	0円	

2. 請求確認者、付箋内容は自由に記載してください。入力完了後、付箋等保存をクリック。

理票							
	事業所略称	すべて	件数	取消件数	請求確認者	付箋内容	到達番号
<input type="checkbox"/>	事業A3事業所		0件	0件			
<input checked="" type="checkbox"/>	事業A6事業所	送信中	**	0件	介護 花子	メモ	
<input type="checkbox"/>	包括H事業所		0件	0件			
<input type="checkbox"/>	小規模多機能テスト		0件	0件			
<input type="checkbox"/>	療養型テスト		0件	0件			
<input type="checkbox"/>	療養管理指導テスト		0件	0件			

3. ホーム画面で付箋あり情報の件数をクリックします。

国保連からの新着情報	付箋あり情報	介護請求送信情報
審査・支払 0	送信 3	全体事業所数 5
連絡文書 0	審査・支払 0	未送信事業所数 3

13. 審査情報一覧 (XCPファイル) の印刷

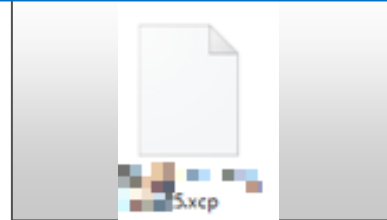
1. 神奈川県国保連合会から受信するの連絡文書の一部ファイル (xcpを含むファイル) は、特殊なファイルのため、ダブルクリックしても内容確認・印刷ができません。ファイルの拡張子はXCPです。

ご参考：審査支払で、通常印刷のために使用するファイルの拡張子はPDFです。

ダブルクリックで直接開ける



ダブルクリックしても開けない



2. 審査情報一覧ファイルを印刷するためには、国保中央会が提供している審査情報印刷プログラムがセットアップされていることとなります。以下の国保中央会ホームページからインストールをお願いします。

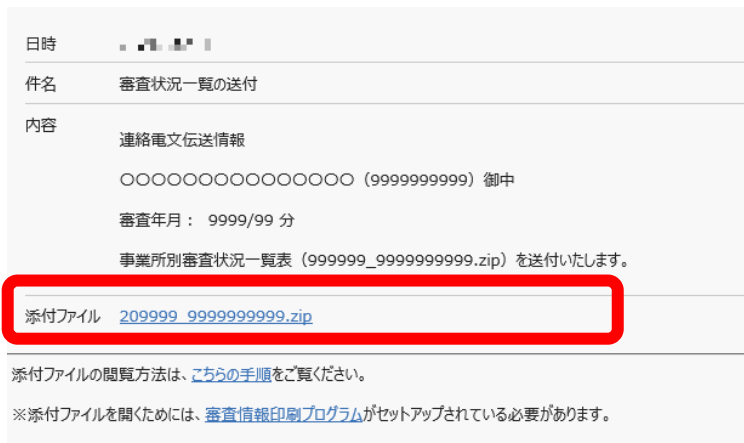
https://www.kokuho.or.jp/supporter/care/sys_dl.html

※国保中央会が国保連合会を通じて提供しているプログラムですので、詳細な操作内容やインストール方法については、各都道府県の国保連合会へお問い合わせください。

3. 審査情報印刷プログラムのインストール完了後、介護請求伝送サービスにログインします。連絡文書画面に移動し、連絡文書が届いていることを確認します。

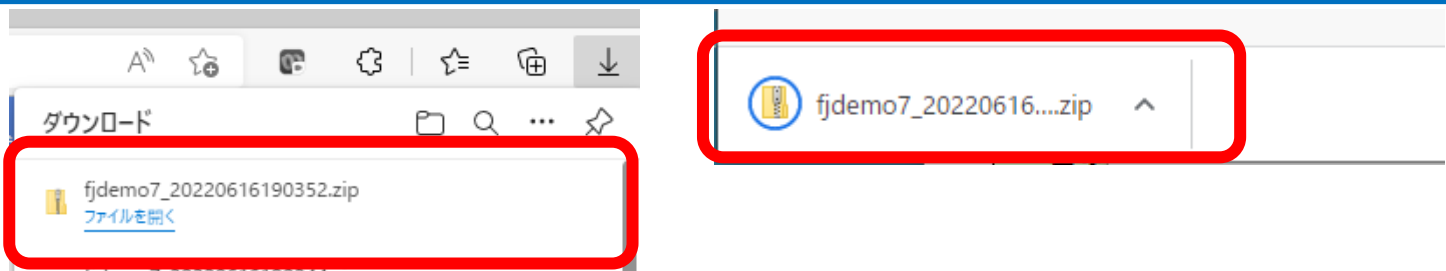


4.本文の内容を確認し、添付ファイルをクリックします。



5.すぐにダウンロードが始まります。

ブラウザにより表示位置が異なります



どちらの場合も、ログイン中のユーザーの「ダウンロード」フォルダに保存されます。

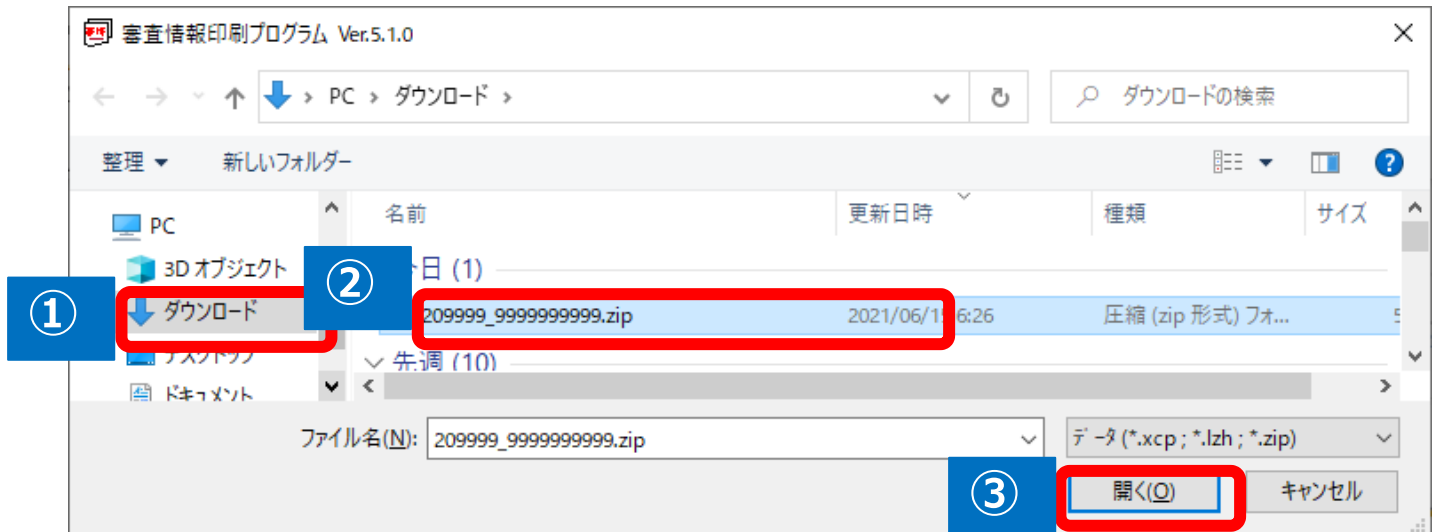
6. デスクトップにインストールされた審査情報印刷プログラムのアイコンをダブルクリックします。



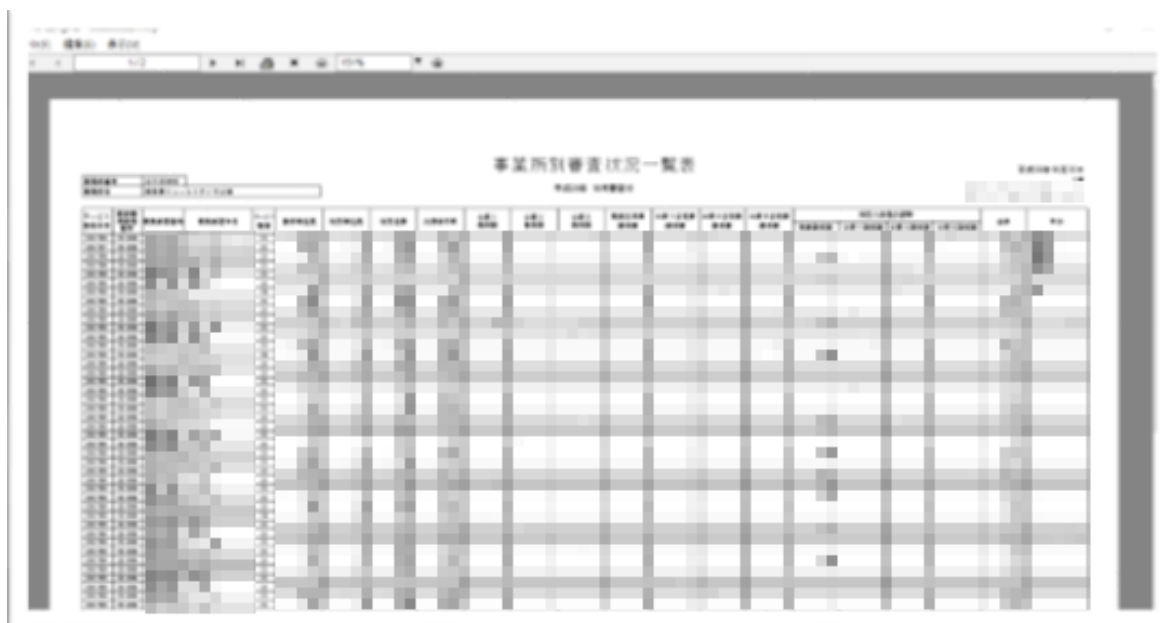
このアイコンがない場合は、
審査情報印刷プログラムのセットアップを行ってください

7. データの取込画面で左ウィンドウにダウンロードを選択し、右ウィンドウに項番5でダウンロードした **zipファイル** を選択します。

選択後、右下の[開く]をクリックしてください。



- 8.画面上に事業所別審査状況一覧表が表示されることを確認してください。
印刷が必要な場合はメニューのファイル→印刷 で印刷することができます。



The screenshot displays a web browser window with a table titled "事業所別審査状況一覧表". The table is organized into several columns, including "事業所名" (Business Unit Name), "審査項目" (Review Item), "審査結果" (Review Result), and "備考" (Remarks). The table contains multiple rows of data, with some cells highlighted in grey. The interface also features a search bar and a menu at the top.

以下のサイトにアクセスし、進めていきます。

https://www.kokuho.or.jp/supporter/care/sys_dl.html

以下①のファイル、②のファイルをダウンロードします。
②のファイルをダウンロード、開くと、手順が確認できます。



① 審査情報印刷プログラム 本体

② 審査情報印刷プログラム
セットアップ・操作マニュアル

これ以降に記載されているものについては使用しません

目次

I. 審査情報印刷プログラムの概要	1
II. 審査情報印刷プログラムの動作環境	2
III. 初めにお読みください	3
IV. 審査情報印刷プログラム導入編	5
IV.2 審査情報印刷プログラムのダウンロード	9
IV.3 審査情報印刷プログラムのインストール	11
V. 審査情報印刷プログラム操作編	21
V.1 連絡電文の受信	21
V.2 審査状況一覧の印刷	23
V.3 審査状況一覧の項目説明	28
VI. 審査情報印刷プログラムその他操作編	37
VI.1 審査情報印刷プログラムのアンインストール	38

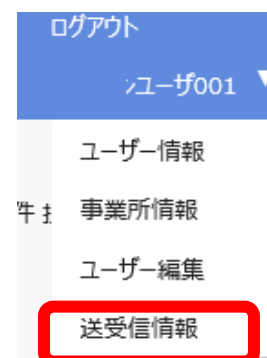
②をダウンロードし、PDFファイルを開くと、11枚目に目次があります。枠で囲んだ部分のページをご確認のうえ、審査情報印刷プログラムのダウンロード、審査情報印刷プログラムのインストールを行ってください。

- UNLHA(32).DLLは、Micco氏のフリーソフトウェアです。
- その他、本文中で登場する製品名は、一般に各開発メーカーの商標または登録商標であり、特に注記がない場合でも十分尊重しています。なお、本文中では、TM、®マークは明記しておりません。

14.送受信状況の確認

画面右上のユーザー名をクリックし、「送受信情報」をクリックすることで、送受信状況の確認ができます。

1. 「送信」か「受信」を選択します
2. 請求年月の期間を選択します。
3. 送信については、状況の絞込も可能です。



介護請求伝送サービス
ホーム 送信 審査・支払 返戻管理 連絡文書 処...

送受信状況CSV出力

送信 受信

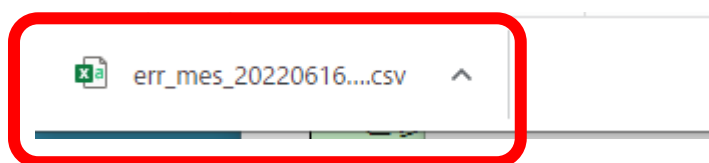
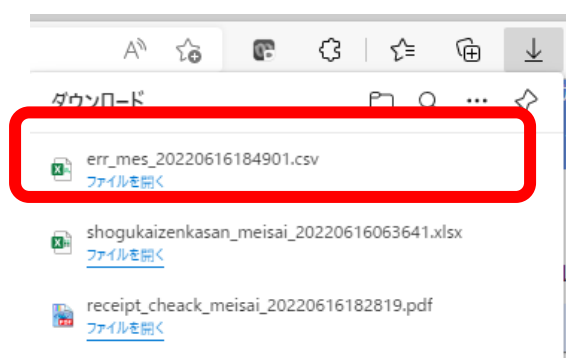
請求年月 2019/08 ~ 2019/08

送信状態絞込条件 すべて

CSV出力

4. [CSV出力]を押すことで以下のメッセージが表示されます。
ファイル名をクリックして開きます。

ブラウザにより表示位置が異なります



5. ファイルの中身を開いてご確認ください。

出力対象の事業所は、ログインされている方の担当事業所のみとなります。

送信ファイルの中身、受信ファイルの中身の項目名については以下の通りです。

■ 送信ファイルの項目

事業所番号	事業所番号
事業所略称	事業所の略称
伝送整理番号	伝送時の整理番号
作成日時	送信ファイルの送信確定日時(未確定の場合はアップロード日時)
作成ユーザID	アップロードしたユーザーID
更新日時	状態の最終更新日時
ファイル名	アップロードしたファイル名
請求年月	請求年月
メッセージ種別	1:データ送信、2:データ取消
状態	未使用
送信確定フラグ	1:送信確定 0:送信未確定
送信日時	ファイルを国保連合会に送信した日時
送信処理エラーコード	送信エラーの日時
送信処理エラー内容	送信エラーの内容
送信処理到達番号	送信処理の到達番号
送信処理到達日時	送信処理の到達日時
到達確認基本ステータスコード	5C05 5C06といった、国保連合会が返すコード
到達確認基本ステータスコード名	「受付完了」「送信完了」など、国保連合会が返す名称
到達確認サブステータスコード	未使用
到達確認サブステータスコード名	未使用
到達確認到達エラーメッセージID	到達確認後に返却されるエラーのID番号
到達確認到達エラーメッセージ	到達確認後に返却されるエラーメッセージ
送信結果処理結果	1:正常 2:エラー 3:キャンセル
送信結果エラーコード	送信結果のエラーのID番号
送信結果エラー内容	送信結果のエラーの内容
送信結果日時	送信結果を受信した日時
取消処理到達番号	取消依頼を行った時の到達番号
取消状態	取消状態 1=未取消 0=取消済
送信状況	00:未送信 01:送信中 02:送信済 03:受付中 04:受付済 05:様式エラー 06:取消中 07:取消エラー 08:取消済 15:送信エラー

■ 受信ファイルの項目

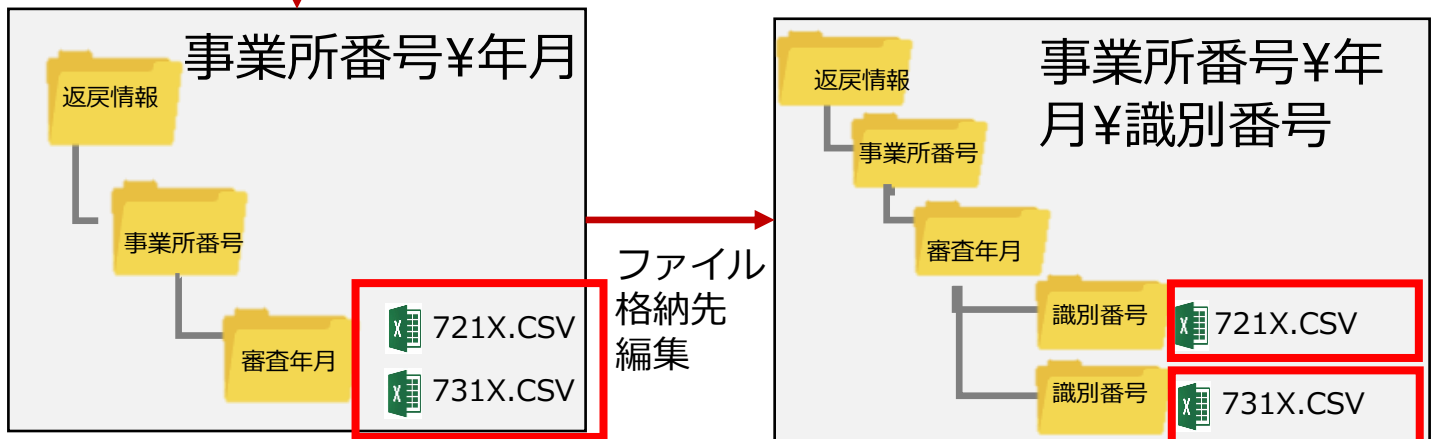
事業所番号	事業所番号
事業所略称	事業所の略称
伝送整理番号	受信電文の整理番号
メッセージ種別	-1:不明、4:審査支払情報、5:連絡文書
作成日時	受信電文の作成日時
通知電文番号	未使用
処理対象年月	審査支払結果の審査年月
お知らせ番号	未使用
お知らせ件名	連絡文書のみ:件名
お知らせ内容	連絡文書のみ:内容
お知らせカテゴリ	連絡文書のみ:お知らせのカテゴリ番号
お知らせカテゴリ名	連絡文書のみ:お知らせのカテゴリ名
お知らせサブカテゴリ名	連絡文書のみ:お知らせのサブカテゴリ名
請求年月	審査支払情報のみ:受信電文の請求年月
既読フラグ	既読=1、未読=0

15. 返戻・支払通知自動保存

1. 国保連伝送ソフトフォルダ構成で取り込む仕様の介護レセプトソフトは 伝送サービスで保存したデータを国保伝送ソフト準拠のフォルダで保存できます。

最新の審査支払受信状況(新しいウインドウが開きます)		審査情報				支払通知等									
事業所略称	請求年月	未読/既読	審査決定増減額	請求差	返戻保留一覧表	審査増減単位数通知書	支払決定額通知書	支払決定額内訳書	過誤決定通知書	再審査決定通知書	サービス提供終了確認情報				
A介護事業所	2022/07		件	円	行 単位	件 単位	件 円	件 円	件 単位	件 単位	件	単位	件	単位	件
B介護事業所	2022/07		件	円	行 単位	件 単位	件 円	件 円	件 単位	件 単位	件	単位	件	単位	件
C介護事業所	2022/07		件	円	行 単位	件 単位	件 円	件 円	件 単位	件 単位	件	単位	件	単位	件
D介護事業所	2022/07		件	円	行 単位	件 単位	件 円	件 円	件 単位	件 単位	件	単位	件	単位	件
E介護事業所	2022/07		件	円	行 単位	件 単位	件 円	件 円	件 単位	件 単位	件	単位	件	単位	件

保存



そのまま取込

介護レセプトソフト
(国保伝送フォルダ構成取込仕様ソフト)

事前準備

- 画面右の▼をクリックします。[ユーザ編集] をクリックします。
ユーザ編集画面が表示されます。
返戻・支払通知自動保存の保存場所をそれぞれ保存先を指定して下さい。
例) c:¥デスクトップ¥tempフォルダ

ユーザ編集

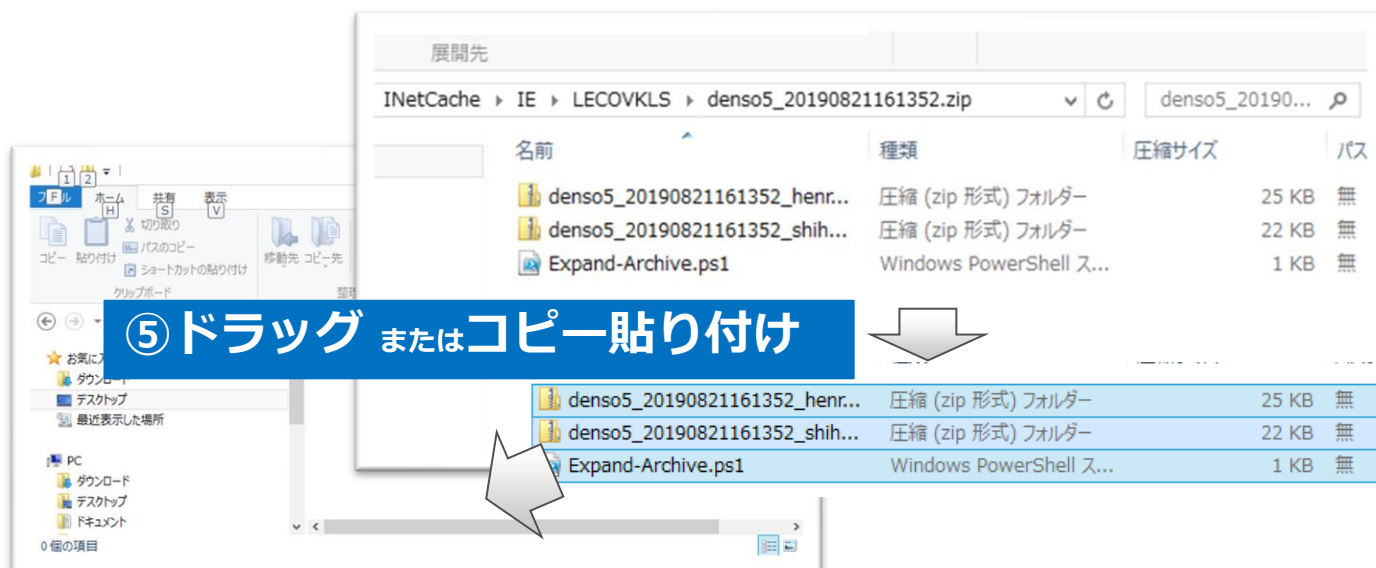
ユーザーID	<input type="text" value="denso5"/>										
ユーザー名	<input type="text" value="伝送デモユーザ5"/>										
メールアドレス	<input type="text" value="fj0778fz@fujitsu.com"/>										
返戻/レセプトチェック	契約あり										
処遇改善加算集計	契約あり										
アップロード/ダウンロードファイルの保存場所（フォルダへのフルパス）											
返戻通知書保存先フォルダ	<input type="text" value="c:¥デスクトップ¥temp"/>										
支払通知書保存先フォルダ	<input type="text" value="c:¥デスクトップ¥temp"/>										
フォルダの自動作成											
<input type="radio"/> 事業所番号のみ <input type="radio"/> 事業所番号¥年月 <input checked="" type="radio"/> 事業所番号¥年月¥識別番号 <small>（上記の保存場所に事業所番号の年月フォルダが自動で作成されます）</small>											
担当事業所 事業所件数 5	<table> <tr><td>E介護事業所</td><td>削除 ▲</td></tr> <tr><td>D介護事業所</td><td>削除</td></tr> <tr><td>C介護事業所</td><td>削除</td></tr> <tr><td>B介護事業所</td><td>削除</td></tr> <tr><td>A介護事業所</td><td>削除</td></tr> </table>	E介護事業所	削除 ▲	D介護事業所	削除	C介護事業所	削除	B介護事業所	削除	A介護事業所	削除
E介護事業所	削除 ▲										
D介護事業所	削除										
C介護事業所	削除										
B介護事業所	削除										
A介護事業所	削除										
	<input type="button" value="追加"/>										
送信取消不可 <input type="checkbox"/>											
	<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="戻る"/>										

2. 審査・支払をクリックします。
 ユーザ編集画面が表示されます。
 返戻・支払通知自動保存の保存場所をそれぞれ保存先を指定して下さい。
 例) c:¥デスクトップ¥tempフォルダ

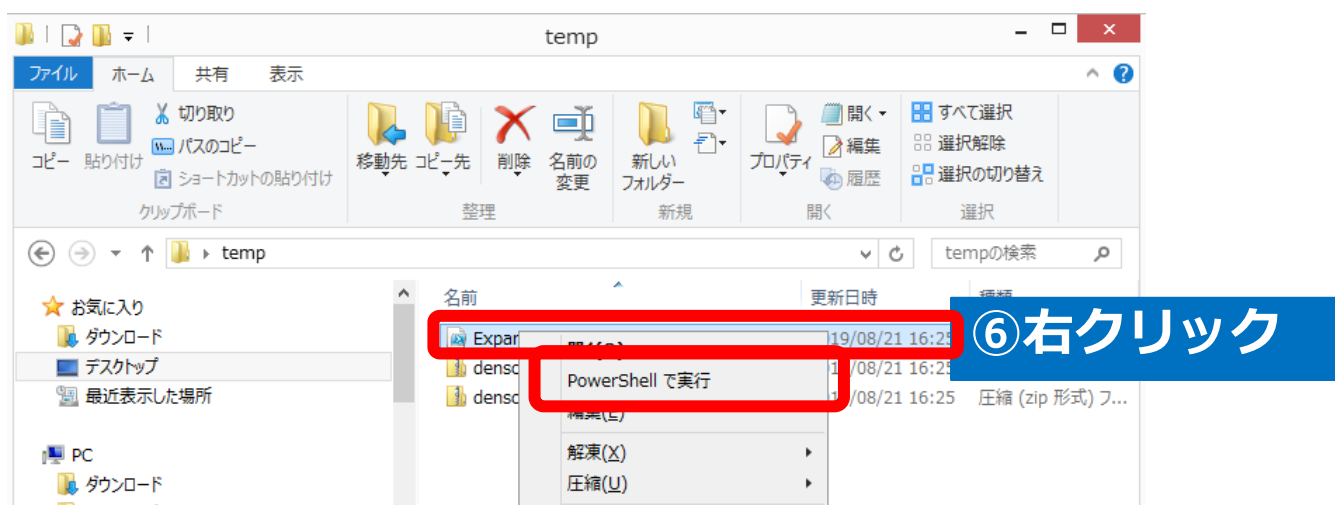
ブラウザにより表示位置が異なります

3. ①更新日時を確認します。
 情報を最新にするため、「検索・更新」をクリックし、更新日時を更新します。
 ②保存対象の事業所・請求年月の□をクリックし、☑を入れます。
 ③ [返戻・支払通知自動保存]をクリックします。
 ※ボタンが出ない方は、43ページの設定を行ってください。
 ④ダウンロードされたzipファイルを指定のフォルダーに解凍します。
 ※自動 (Expand-Archive.ps1) で指定フォルダーに展開する場合は次頁を実行して下さい。

自動で展開する手順



- ⑤中身のファイルを事前準備で作成した作業用フォルダに複写します。
 (方法1：ドラッグ操作
 方法2：複写前のフォルダで[Ctrl]+[A]、[Ctrl]+[C]またはコピー、複写先フォルダで、[Ctrl]+[V]または貼り付け)



- ⑥Expand-Archive.ps1 を右クリック、「PowerShellで実行」を左クリック、実行します。
 ⑦返戻・支払通知が所定のフォルダに複写された後、作業用フォルダのファイルが自動的に削除されます。
 ⑧事前準備で作成した作業フォルダが不要な場合は、フォルダを削除します

もしも⑥が実行できない場合、zipファイルを個々の場所に解凍いただいても同様の結果となります。

16. 統合IDで送信データを確認する

統合IDは、参照機能のみの機能となります。
請求データを送信することや送信一覧の付箋機能を利用することはできません。
過去の送信データを検索条件をして、検索・参照することができます。
また、送信データ一覧表PDFや送信データ一覧CSVを参照、ダウンロードすることが可能です。

- ①[送信]をクリックします。
担当の介護事業所一覧が表示されます。画面右上②に担当事業所数と未送信事業所数の件数が表示されます。
- ③[一覧表PDF] [一覧表CSV] をそれぞれ、クリックすると、「画面下部に開くか、または保存しますか？」のメッセージが表示されます。
- ④[ファイルを開く]あるいは、[保存]を選択して、参照して下さい。
※参照機能の為、グレー色のボタンは利用できません。また、[請求書前月比較][明細チェック]については、オプション機能となります。未契約の場合は、商品の案内が表示され、契約済の場合は、機能が利用できます。

全体事業所数 5件 未送信事業所数 5件

① 送信

② 全体事業所数 5件 未送信事業所数 5件

③ 一覧表PDF 一覧表CSV エラー一覧表示

④ err_mes_20220616184901.csv

送信データ一覧

送信データ一覧表CSV

送信データエラーCSV

17. 統合IDで審査支払を確認する

審査支払情報が国保連合会から届くと、登録しているメールアドレスへ通知されます。

審査支払文書は各都道府県の国保連合会から順次送信されるため、同じ時期には届きません。国保連合会の事情により、いつもより時期が遅れることもあります。個々の状況については、発行される国保連合会にご相談いただきますようお願いします。

1. ①[審査・支払]をクリックします。国保連合会より受信した結果が取り込まれ、表示されます。出力したい対象の行をクリックのうえ選択します。

更新日時 2023/02/10 21:46 現在 表示件数 6件 担当事業所

請求年月 2012/01 ~ 2023/02 事業所/付箋 新着あり

一括ダウンロード・印刷 一覧表CSV出力 付箋等保存 返戻 ① 保存

事業所略称	請求年月	審査決定増減表・精算表	返戻保留一覧表	審査増減単位数通知書	支払決定額通知書	支払決定額内訳書	通算決定通
22窓〇〇訪番	2023/02	件 円	行 単位	件 単位	件 円	件 円	件
A介護事業所	2021/08	新着あり -2件 -2,080円	2行 2,000単位	1件 -80単位	0件 0円	1503件1,500,000円	-15件+11, NEW
B介護事業所	2021/08	7件 7,000,000円	45行4,500,000単位	24件 2,400,000単位	3件 300,000円	77件7,000,000円	81件81,0
C介護事業所	2021/08	5件 5,000,000円	3行 3,000単位	13件 1,300,000単位	7件 700,000円	5件 5,000,000円	10件100,
D介護事業所	2021/08	-2件 -2,080円	2行 2,000単位	1件 200,000単位	0件 0円	1600件1,600,000円	-15件+11,
E介護事業所	2021/08	1件 1,080円	5行 5,000単位	10件 100,000単位	0件 0円	2000件2,000,000円	1件100,

支払通知情報等はスクロールバーを右画面へ移動して確認して下さい。

2. 複数事業所の結果を印刷したい場合は、②[一括ダウンロード・印刷]をクリックします。(詳細は次のページ)

更新状況 2017/06/09 表示件数 5件 担当事業所数 5件

請求年月 2017/05 事業所/付箋 検索

一括ダウンロード・印刷 ② 一覧表CSV出力 付箋等保存 返戻・支払通知自動保存

事業所略称	請求年月	未読/既読	審査決定増減表	返戻保留一覧表	審査増減単位数通知書	支払決定額通知書
A介護事業所	2017/05		件 -2,080円	2件 2,000円	1件 -80円	0件
B介護事業所	2017/05		件 7,000,000円	45件 4,500,000円	24件 2,400,000円	3件 300,000円
C介護事業所	2017/05		5件 5,000,000円	3件 3,000円	13件 1,300,000円	7件 700,000円
D介護事業所	2017/05		2件 -2,080円	2件 2,000円	1件 200,000円	0件

返戻・支払通知の使い方については、42ページをご覧ください

18. 統合IDで審査支払の一括ダウンロード

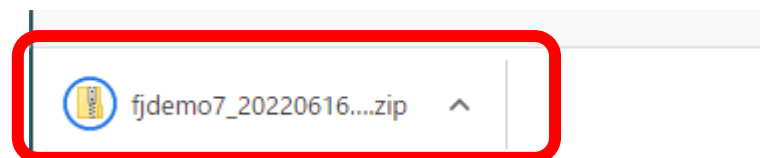
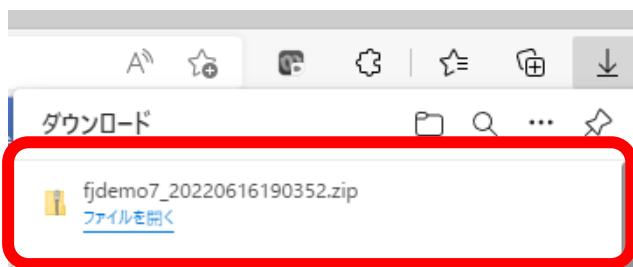
1. ①で印刷・一括ダウンロードしたい帳票を選択します。印刷の場合は、③[PDF出力]または⑤PDF結合出力をクリックします。データをダウンロードしたい場合は、②[CSV出力]をクリックします。また、各事業所のデータを集計してダウンロードしたい場合は、④[集計CSV出力]をクリックします。

ボタン	内容
② CSV出力	受信したCSVファイルのまま出力します
③ PDF出力	帳票形式でPDFファイルを作成します
④ 集計CSV出力	事業所のデータを集計したCSVを作成します
⑤ PDF結合出力	③のPDFを1ファイルにまとめて出力します

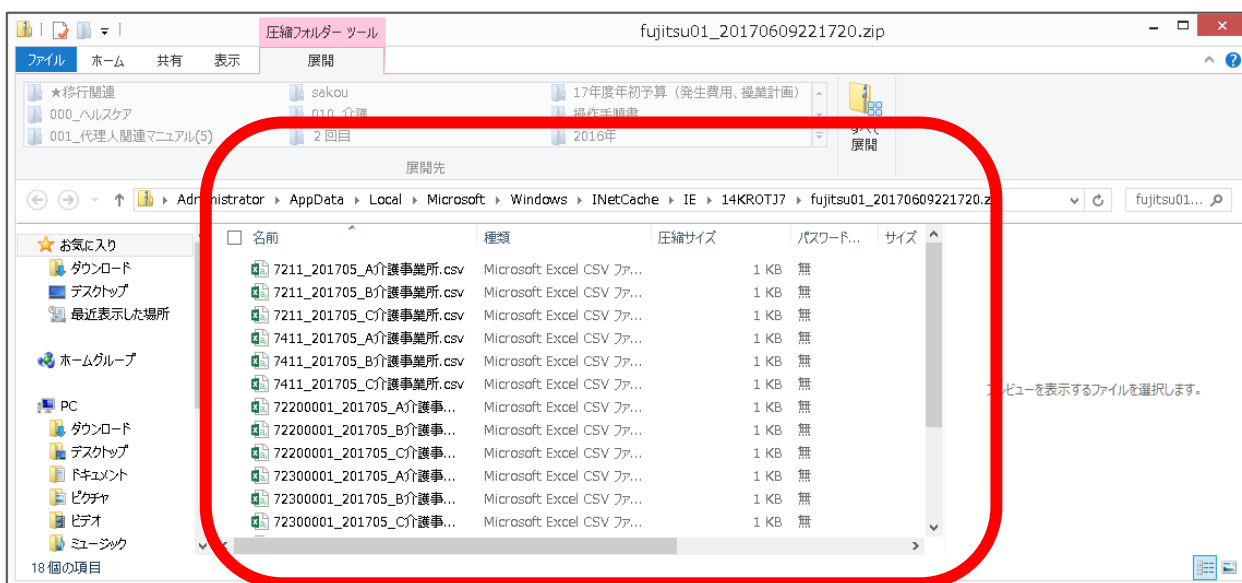
レセプトソフトにCSVファイルを取り込む場合は、この条件を指定することをお勧めします。

2. すぐにダウンロードされます。ファイルをクリックします。受信した結果を確認できます。

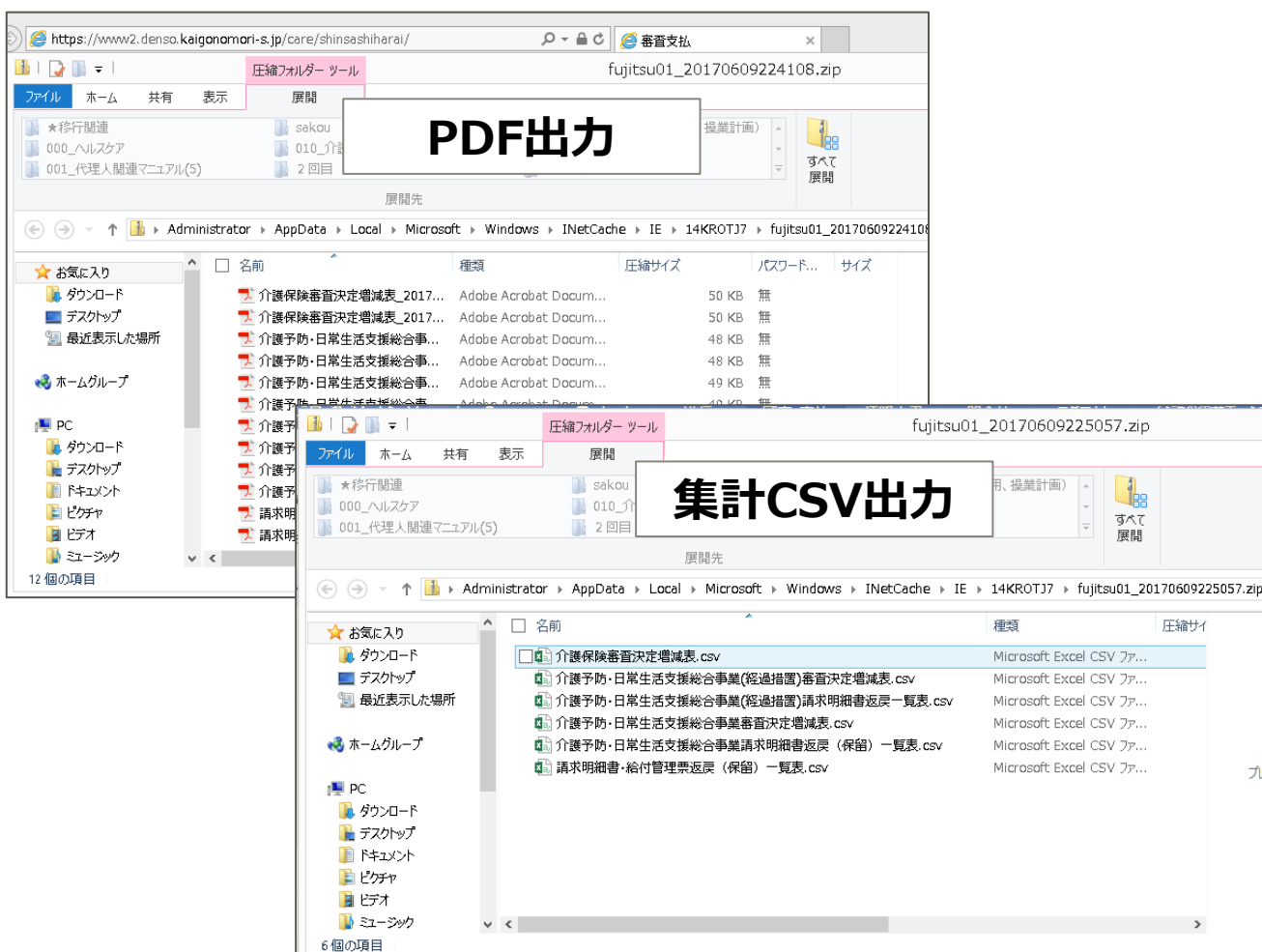
ブラウザにより表示位置が異なります



3. 選択した帳票が指定したファイル名でダウンロードされます。

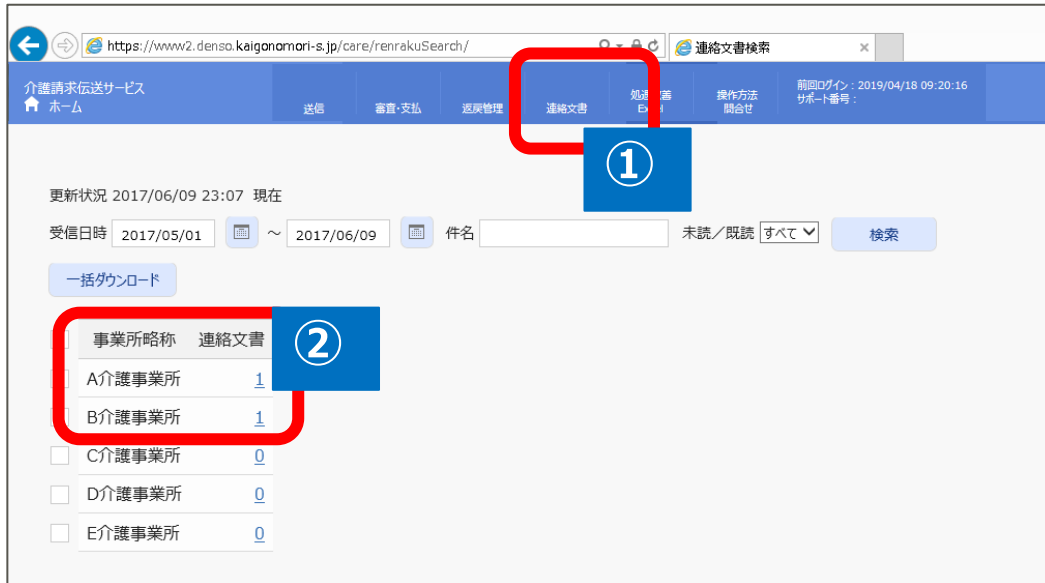


4. 同様に[PDF出力]をクリックすると、PDFファイルが一覧が表示されます。 [集計CSV出力]をクリックすると、各帳票内で集計されたCSVファイルが出力されます。



19. 統合IDで連絡文書の確認

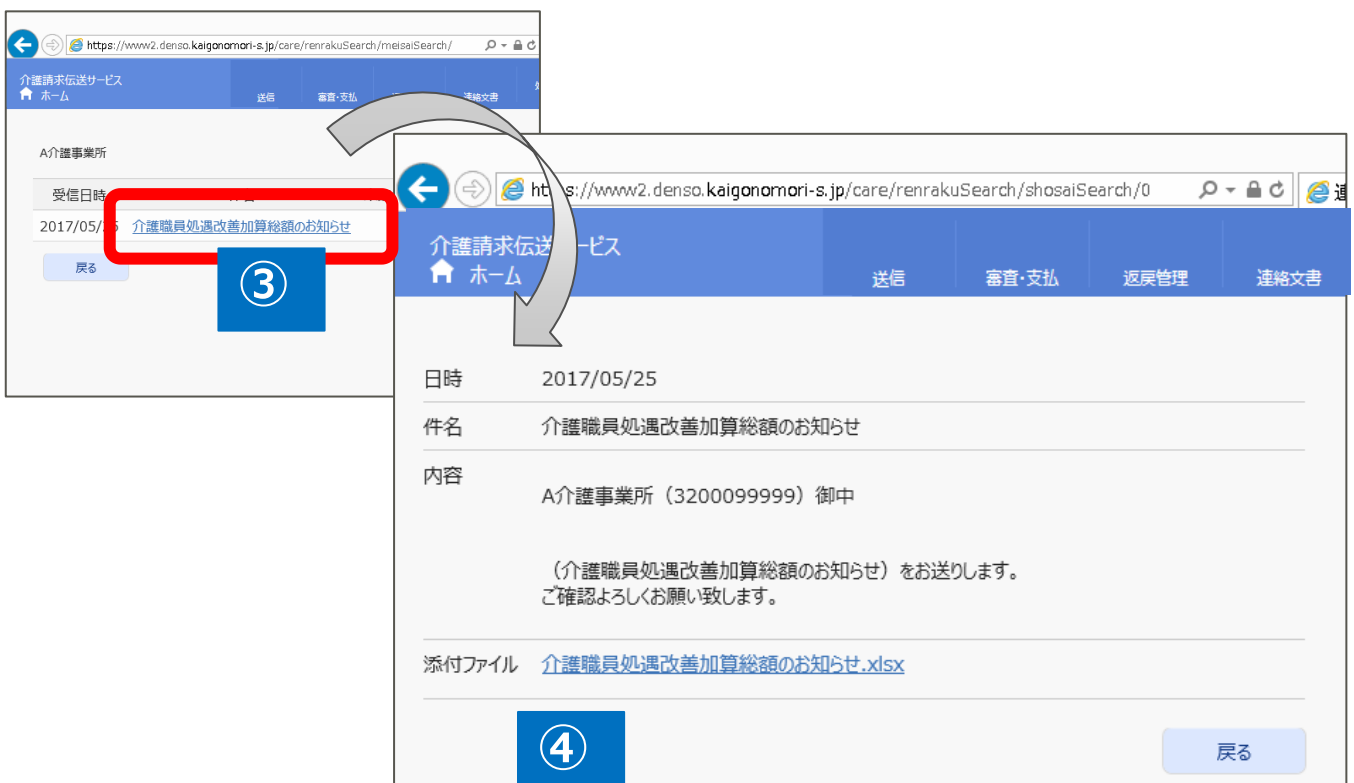
1. ① [連絡文書]をクリックします。国保連より受信した結果が取り込まれ、表示されます。



2. ②の件数の数字をクリックすると、連絡文書の一覧が表示されます。

③の件名をクリックすると、詳細情報が表示されます。

④のリンクをクリックすると、添付ファイルを表示することができます。



[ご注意]

.xcp 形式の添付ファイルを開くには、国保連指定のソフトウェアが必要になります。

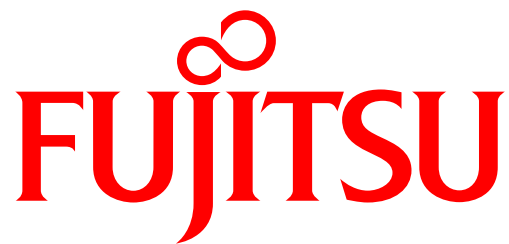
国保中央会が提供しているソフトウェアをダウンロードし、セットアップして下さい

https://www.kokuho.or.jp/supporter/care/sys_dl.html

印刷方法の詳細は35ページを参照してください。

No.	分類	ご質問	ご回答
1	連絡文書	連絡文書「審査状況一覧」のファイルが開けません、	現在はPDFファイルで送信されています。 PDFを開くソフトがあれば開けます。 (2022年2月以前のものを開くには、「審査情報印刷プログラム」が必要です。)
2	審査支払	先月の同じ日に審査結果、返戻・過誤決定の情報が到着しているのに、今日になっても到着しません。	各都道府県の国保連合会からの発信が遅れている場合がございます。常に到着確認を行っておりますのでもう少しお待ちください。なお、届かないようでしたら、管轄の国保連合会にご相談いただけますようお願いいたします。返戻通知に関する事例は8.をご参考ください。
3	送信結果	送信結果を受信するのに時間がかかります	「送信済」の状態は国保連合会にデータが到着している状態です。点検が終わるまで時間を要することもありますので、[検索・更新]を押して状態をご確認ください。万一、日中に「送信済」ではなく「送信中」の状態が3時間以上も続くことがございましたら、混み合っていることがあります。ご不安な場合は、サポートセンターにご相談をお願いします。
4	動作環境	古いバージョンの Microsoft Edge は使えますか？	Microsoft Edgeは最新版 (のアイコン) で確認しています。 青色だけのマークのEdgeの場合、バージョンアップをお願いします。
5	動作環境	Internet Explorer が、バージョン9や10ですが動作しますか？	Internet Explorerは、2022年6月16日ですべてのバージョンのサポートが終了しました。このためサポート対象外となっています。 Microsoft Edge, Google Chromeの最新版の使用をご検討ください。
6	ログイン	「パスワードの有効期限があと1日で期限切れとなります。」と表示されているのですが、1日経過するとシステムにログインできなくなるのでしょうか？また、仕様としてパスワード期限は何日間に設定されているのでしょうか？	パスワードの有効期限が切れるとログインはできませんが、パスワードを変更するまで送信などの画面に遷移できなくなります。 ※最初の仮パスワードでログインしていただいた時と同じ状態です。 メッセージをクリックし、ユーザ編集の画面でパスワードを変更してください。(27ページ) なお、パスワードの有効期限は180日で設定しています。
7	一括ダウンロード	一括ダウンロードをしたが、操作手順書のような画面にならない	zipファイルが関連付けされているソフトがWindows標準のもの以外かと思います。恐れ入りますが使用されているソフトの手順に従い、解凍などの操作を行ってください。 このようなソフトは世に多数出回っており、残念ですが個々にはお答えできかねます。ご了承ください。
8	審査支払	毎月届いている返戻通知が来ません	返戻通知と支払決定通知の配信時期が異なる場合、返戻がない事業所への返戻通知がされないことがあります。送信画面の詳細なステータスが「5C07 返戻通知処理完了」の場合、返戻がない可能性があります。詳細は国保連合会にご相談いただけますようお願いいたします。

No.	分類	ご質問	ご回答
9	締め切り間際の送信	締め切り間際に送信しても大丈夫でしょうか？	請求期間中でも、23時頃～午前9時前にかけて国保連合会側の点検が停止する時間帯がございます。送信する時間帯は8時～22時の間に行うことをお勧めします。なお、締切日の送信は、国保連合会が指定した時刻か、17時までに完了いただくことをお勧めします。
10	サービス時間	深夜にログインできません	本サービスは、8時から24時までをサービス時間帯としています。誠に恐れ入りますが、これ以外の時間帯はログインできません。（ただし、請求期間の運用時間は、基本的に5時～26時に拡大しています）
11	事業所設定	ユーザー○○に対して送信する事業所追加したい （本サービスをご利用いただいている事業者番号のもの）	ユーザー管理者により、ユーザー設定から設定いただくことができます。
12	事業所設定	ユーザー○○に対して送信する事業所追加したい （まだ本サービスをご利用いただいていない事業者番号のもの）	追加したい事業所に対しての事務手続きが発生 します。事務手続きに際し設定費用を申し受けますので、月額利用料をお支払いされている販売会社さまにご連絡をお願いします。
13	接続	本サービスのURLを入力しても接続されません。ほかのインターネットもつながりません。	インターネット接続のご確認をお願いします。Yahoo!やgoogleなどの接続ができるかもご確認をお願いします。念のため、PCのウイルス感染がないかもご確認をお願いします。（ウイルス感染で特定のサイトに接続できない事例も過去ございました。）
14	ユーザー編集	仮パスワード変更時、ダウンロードファイルの保存場所（フォルダへのフルパス）には何を入力しますか	入力不要です。 ファイルの保存場所を指定する場合はパスを入力します （☞43ページをご参考ください）
15	送信結果	送信エラーを取消できません（取消エラーになる）	送信エラーは国保連側で受付されていないので、取消は不要です。 正しいCSVファイルを新たに送信してください。
16	ログイン	複数のPCにセットアップしてログインすることは可能ですか？	複数のPCにセットアップは可能ですが、同じIDで複数のPCから同時ログインはできません。 複数の人で同じID・パスワードを共有することは、セキュリティ上の観点から推奨しません。
17	ホーム画面	介護請求送信情報の未送信事業所数の数字はいつ変わりますか？	毎月1日にリセットされ、その月に送られていない未送信事業所数になります。
18	送信・審査支払画面	事業所略称の表示名について、文字数が少ないのでわかりにくい	事業所編集画面でお好みの略称に変更することができます。（☞31ページの事業所略称を編集してください）
19	審査支払画面	月末に当月請求分の結果が届いたが前月とあわせて2か月分表示される	請求年月の期間を1か月だけに変更のうえ、検索更新をクリックしてください



■ 著作権等

「介護請求伝送サービス」のご利用条件

本プログラムにおけるソースコード、及び関連するドキュメントは弊社情報です。

弊社に無断で複製、第三者へ開示することを禁止します。

All Right reserved. Copyright (C) 富士通Japan株式会社

「介護請求伝送サービス」は、富士通Japan株式会社の登録商標です。