



操作マニュアル

取込送信システム 伝送マニュアル



目次

取込送信システム

はじめにご確認いただくこと . . . P.3

- 1. 伝送請求を行うために . . . P.4
- 2. 必要なID・パスワードについて . . . P.5
- 3. ヘルプデスク・国保連の問合せ先 . . . P.7

第1章 電子証明書の発行・インストール . . . P.11

- 1. 電子請求受付システムにログインする . . . P.12
- 2. 電子証明書の発行申請・インストール . . . P.14

第2章 取込送信システムのインストール . . . P.20

- 1. 取込送信システムのインストール . . . P.21
- 2. 新規事業所登録を行う . . . P.25

第3章 取込送信システムでの伝送請求 . . . P.26

- 1. カイポケから請求データを出力する . . . P.27
- 2. 取込送信システムから伝送請求を行う . . . P.28
- 3. よくあるご質問 . . . P.33

はじめにご確認いただくこと

- | | |
|---------------------------|--------|
| 1. <u>伝送請求を行うために</u> | ・・・P.4 |
| 2. <u>必要なID・パスワードについて</u> | ・・・P.5 |
| 3. <u>国保連の問合せ先</u> | ・・・P.7 |

1. 伝送請求を行うために

取込送信システムを使用して伝送請求を行うためには、
事前にお客様にていくつかのご準備をいただく必要がございます。
下記をご覧ください、必要なお準備についてご確認ください。

▼確認事項

ご参照ページ

伝送するために必要なID・パスワードは
2種類ともお持ちですか？

メモ



テスト用・本番用の2つのIDがあり、どちらも「電子請求登録結果に関するお知らせ」という用紙にて、国保連から通知されます。

いいえ

必要なID・パスワードについて
P.5～

はい

電子証明書はお持ちですか？

第1章
P.11～

取込送信ソフトはお手元のパソコンに
インストールされていますか？

第2章
P.20～

事前準備は不要です。
カイポケで請求データを作成・出力後、
取込送信システムから伝送を行ってください。

第3章
P.26～

2. 必要なID・パスワードについて

伝送請求を行うためには、「**電子請求結果に関するお知らせ**」が2通必要です。

（１）テストIDとそれに紐づく仮パスワード、証明書発行用パスワード

（２）本番用IDとそれに紐づく仮パスワード

※上記はそれぞれ別の用紙に記載されており、合計2通の「電子請求結果に関するお知らせ」が必要です。

「テストID」は接続確認や証明書発行申請を行う際に使用し、「本番用ID」は本番の請求で使用します。「電子請求結果に関するお知らせ」をお持ちでない場合は、お手数ですが国保連へご申請をお願いいたします。

□ テスト用・本番用どちらのID・パスワードもお持ちでないお客様

→ID・パスワードの取得にはご申請が必要です。
国保連へ申請方法についてご確認ください。

□ テスト用・本番用のいずれか一方のID・パスワードしかお持ちでないお客様

→国保連へ到着日をご確認ください。
取得には、ご申請手続きが必要な場合がございます。
ご申請方法についても、国保連へご確認ください。

□ 2種類のID・パスワードをお持ちのお客様

→伝送を行うために必要な設定を行います。
本マニュアルのP.11～をご覧ください。

▼テストIDが記載された「電子請求登録結果に関するお知らせ」例

電子請求登録結果に関するお知らせ

令和 3年 9月 1日

株式会社 カイボケ 殿

東京都国民健康保険団体連合会

障害福祉サービス費等の電子請求に関し、下記の通り登録致しましたので、ご連絡いたします。

事業所番号	1234567890										
住所	〒105-0011 東京都港区芝公園2-11-1										
事業所名	カイボケケアサービス										
テストID	TJxxxxxxxxxx										
(仮) パスワード											
大文字	大文字	小文字	小文字	大文字	数字	大文字	数字	数字	小文字	数字	数字
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
証明書発行用パスワード											
大文字	大文字	小文字	小文字	大文字	数字	大文字	数字	数字	小文字	数字	数字
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
備考											

テスト用は「テストID」と記載されている

証明書発行用パスワードが記載されている。

▼本番用IDが記載された「電子請求登録結果に関するお知らせ」例

電子請求登録結果に関するお知らせ

令和 3年 9月 1日

株式会社 カイボケ 殿

東京都国民健康保険団体連合会

障害福祉サービス費等の電子請求に関し、下記の通り登録致しましたので、ご連絡いたします。

事業所番号	1234567890										
住所	〒105-0011 東京都港区芝公園2-11-1										
事業所名	カイボケケアサービス										
ID	HJxxxxxxxxxx										
(仮) パスワード											
大文字	大文字	小文字	小文字	大文字	数字	大文字	数字	数字	小文字	数字	数字
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△
証明書発行用パスワード											
備考											

本番用は「ID」と記載されている。

証明書発行用パスワードは記載されない。

3. ヘルプデスク・国保連の問合せ先

取込送信システムの操作などに関するお問合せは、下記に記載の電子請求ヘルプデスクへお問合せください。

審査結果に関するお問合せや、電子証明書の料金やお支払いについてなどのお問合せは、管轄の国保連にお問合せください。

本マニュアルに記載されていない内容など、お問合せの内容によっては、カイポケカスタマーサポートではお答えできない場合がございます。

障害者総合支援電子請求ヘルプデスク 問い合わせ先

 0570-059-403

営業時間

- ・請求期間（1～10日）：平日 10:00～19:00 / 土曜10:00～17:00
- ・請求期間以外（11～月末）：平日のみ 10:00～17:00

※2021年10月時点の情報です。変更されている場合がございますので、ご注意ください。

※本電話番号はカイポケのカスタマーサポートではありませんので、ご注意ください。

その他のお問合せ手段など、詳しくは[こちら](https://www.jshien.e-seikyuu.jp/jiritsu/faq.html)のwebサイトをご確認ください。

<https://www.jshien.e-seikyuu.jp/jiritsu/faq.html>

▼国保連問合せ先一覧

北海道・東北エリア

北海道	介護・障害者支援課 障害者支援係	011-231-5161
青森県	介護保険課 障害者総合支援担当	017-723-1336
秋田県	秋田県国保連 代表番号	018-862-6864
岩手県	保健介護課 障害者総合支援担当	019-623-4335
山形県	山形県国保連 代表番号	0237-87-8000
宮城県	介護保険課	022-290-2100
福島県	介護福祉課 障害福祉係	024-523-2822

関東エリア

茨城県	介護福祉課 障害福祉係	029-301-1566
栃木県	介護福祉課 介護相談・障害福祉担当	028-643-5406
群馬県	介護保険課 障害介護係	027-290-1315 / 1376
東京都	福祉事業課 障害者総合支援係	03-6238-0224
埼玉県	介護福祉課 障害福祉係	048-824-2630
千葉県	介護保険課 障害者総合支援係	043-254-7452
神奈川県	福祉事業課 障害者支援係	045-329-3416
山梨県	山梨県国保連 代表番号	055-223-2111

※2021年10月時点の情報です。変更されている場合がございますので、ご注意ください。

北陸エリア

新潟県	介護保険課	025-285-3059
長野県	介護保険課 障害給付担当	026-238-1583
富山県	介護保険課 介護保険係	076-431-9816 / 9833
石川県	介護保険課 介護保険係	076-261-5194
福井県	審査課 介護・障害室	0776-57-1614

東海エリア

静岡県	介護保険課 障害者総合支援係	054-253-5580
岐阜県	介護・障害課 障害者支援係	058-214-2986
愛知県	介護福祉室 障害福祉係	052-962-1369
三重県	保健介護福祉課 介護障害福祉係	059-213-6500

近畿エリア

滋賀県	介護保険課	077-522-0065
京都府	介護保険課	075-354-9050
奈良県	電算介護課 介護保険係	0744-29-8314
大阪府	障がい福祉担当	06-6949-5436 / 5435
和歌山県	介護保険係（総合支援）	073-427-4670
兵庫県	介護福祉課障害福祉係	078-332-9406

※2021年10月時点の情報です。変更されている場合がございますので、ご注意ください。

中国エリア

鳥取県	審査課 介護・障がい担当	0857-20-3679
岡山県	介護保険課 障害者総合支援	086-223-9110
島根県	介護保険課介護福祉係	0852-21-2122
広島県	介護保険課 介護第二係	082-554-0782
山口県	介護保険課 介護保険班	083-925-2697

四国エリア

香川県	介護保険課	087-822-7453
徳島県	介護保険課	088-666-0117
愛媛県	介護福祉室 障害福祉係	089-968-8701
高知県	介護保険課 介護保険係	088-820-8409

九州・沖縄エリア

福岡県	介護管理係	092-642-7813
大分県	介護・障害者支援班 障害者総合支援担当	097-535-7109
宮崎県	情報・介護課 介護福祉係	0985-35-5111
鹿児島県	介護保険課 介護保険係	099-206-1084
佐賀県	情報・介護課 介護保険係	0952-26-4302
熊本県	介護保険課 介護事業係	096-365-0329
長崎県	介護保険課障害給付担当	095-826-7296
沖縄県	介護福祉課 介護福祉係	098-860-9022

※2021年10月時点の情報です。変更されている場合がございますので、ご注意ください。

第1章

電子証明書の申請・インストール

- | | |
|-----------------------------|---------|
| 1. <u>電子請求受付システムにログインする</u> | ・・・P.12 |
| 2. <u>電子証明書の発行申請・インストール</u> | ・・・P.14 |

1. 電子請求受付システムにログインする

伝送のために必要な「取込送信システム」や「電子証明書」は、電子請求受付システムからダウンロード/インストールします。

まずは、電子請求受付システムへログインし、必要な手続きを行ってください。

① カイポケ > レセプト > 様式出力 画面からアクセスします。

ようこそ、【テスト】かいばけ児童通所テスト法人(198591)カ
スタマーセンター担当者様
かいばけ第一教室:障害児通所支援 / 8881111111

マニュアル よくある質問

台帳管理 計画書 予定・実績管理 利用者 上限管理 国保連 請求管理 利用者 請求管理 各種情報 出力

TOP > 請求業務管理ソフト > 障害児通所支援/8881111111 > 国保連請求管理 > 様式出力

様式出力(令和3年11月国保連請求分) 給付費明細書 印刷設定

【期間外請求につきまして】
11日以降に国保連に請求する場合は設定が必要です。設定希望の方は[こちら](#)からご連絡ください。
設定完了後、B2メールにてお知らせいたします。設定後の操作方法は[こちらのFAQ](#)をご確認ください。

電子請求受付システム(取り込み送信システム)を用いた請求方法は[こちら](#)
電子請求受付システムは[こちら](#)

◆国保連請求する場合のご注意◆
「伝送用」「FD/CD-R用」「MO用」はCSVファイルで出力されます。本ファイルはファイルを開くとデータが壊れ、
国保連で受け付けられなくなりますので、開かずに保存してください。

該当するデータがありません

①「こちら」の青文字をクリックします。

② 画面右上に表示される、「ログイン」ボタンをクリックします。

はじめての方 お知らせ 請求関係資料 動作環境 FAQ リンク ログイン

時刻

お知らせ一覧
有効期間内の記事を表示 全ての記事を表示

更新日付	タイトル
2021/09/24 New	・【重要】Windows 11のご利用について
2021/09/21 New	・電子請求受付システムマニュアルリリースのお知らせ
2021/09/21 New	・サポートソフトウェアマニュアルリリースのお知らせ
2021/09/21 New	・取込送信システムマニュアル令和3年9月版リリースのお知らせ
2021/09/21	・新年度の準備について

最新バージョン

ソフトウェア名	更新日付	バージョン
サポートソフトウェアインストーラ	2019/10/28	-
マニュアルビューア	-	Ver1.7.0
問い合わせ票入力	-	Ver1.6.0
取込送信システム	2021/06/24	Ver2.29.0

②右上の「ログイン」をクリックします。

③ ユーザーID・パスワードを入力し、ログインしてください。

③「電子請求登録結果に関するお知らせ」に記載のID、パスワードを入力し、ログインします。

ポイント

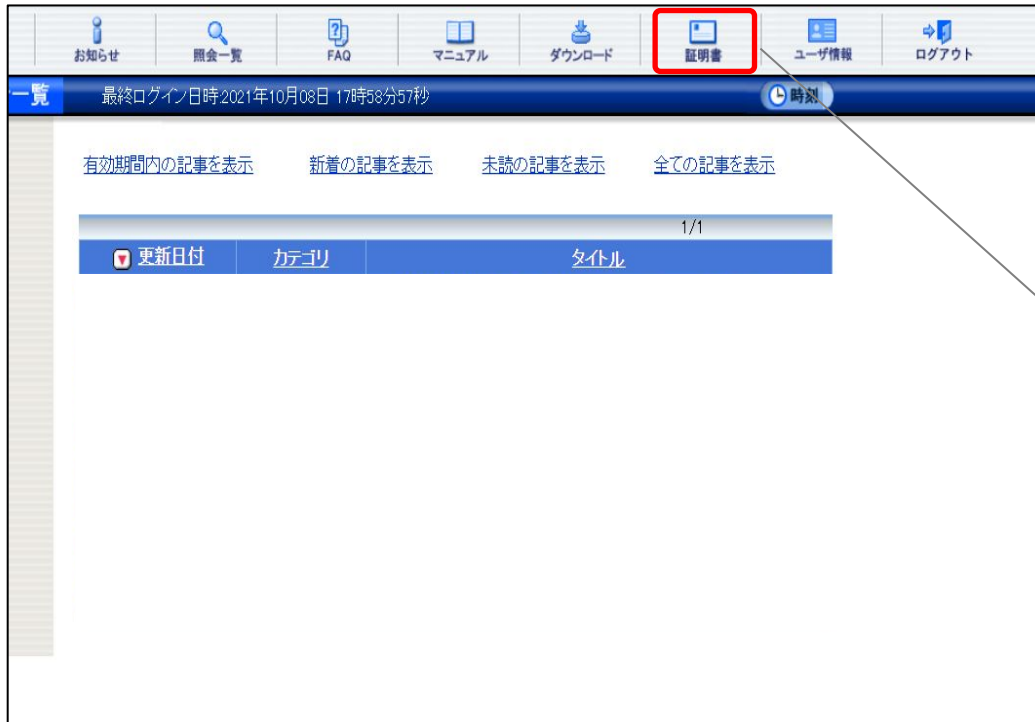


初回ログイン時は、ログイン後にパスワードの変更が必要となります。
今後も使用するパスワードですので、再設定したパスワードは忘れずに管理していただくようお願いいたします。
 「電子請求登録結果に関するお知らせ」の余白等にメモしていただくことをおすすめしております。

④ ログインが完了すると、こちらの画面が表示されます。

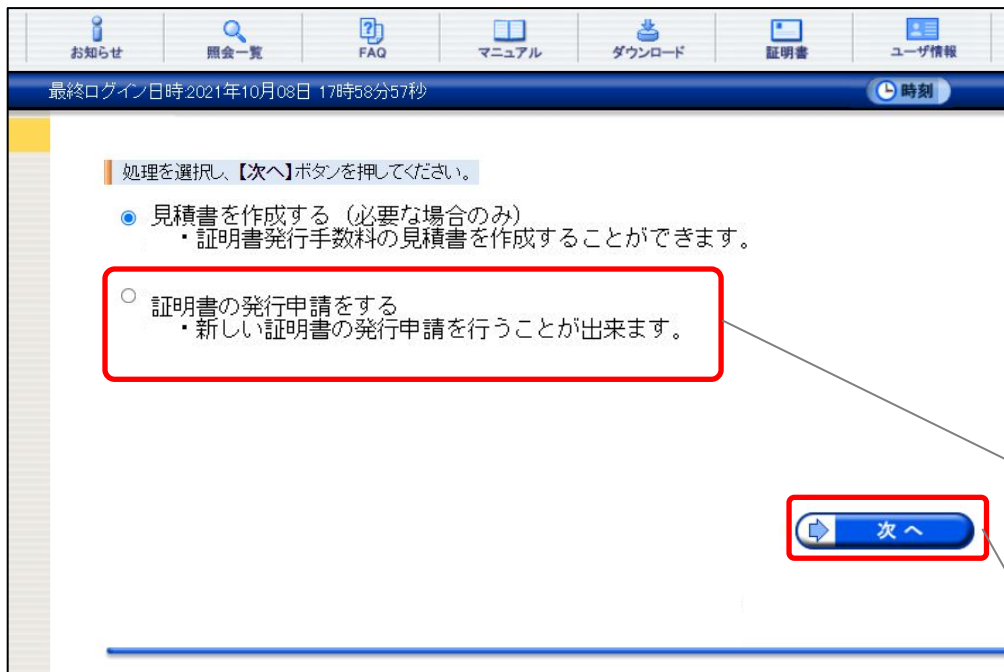
2. 電子証明書の発行申請・インストール

① 画面上部に表示される、「証明書」ボタンをクリックします。



①「証明書」をクリックします。

② 「証明書の発行申請をする」を選択し、「次へ」をクリックします。



②「証明書の発行申請する」を選択します。

「次へ」をクリックします。

③ 証明書発行用パスワードを入力し、「次へ」をクリックします。

証明書発行用パスワードを入力し、【次へ】ボタンを押してください。

証明書発行用パスワード (半角英数) ●●●●●●

ここで入力したパスワードは、証明書をインストールする際にも必要となります。

パスワードは、厳重に保管し、管理してください。

証明書発行用パスワードを紛失しますと、パスワード再発行手続きは必要となり、新しいパスワードが通知されるまでに数日かかる場合があります。また、パスワード再発行後、もう一度証明書の発行申請は必要となります。

証明書発行用パスワードとは

次へ

中央(縦)

③証明書発行用パスワードを入力します。

ポイント



証明書発行用パスワードは、テスト用IDが記載された「電子請求登録結果に関するお知らせ」に記載されています。

④ 内容をご確認のうえ「上記内容に同意する」にチェックし、「送信」をクリックします。

証明書の発行申請処理を行います。内容を確認し、【送信】ボタンを押してください。

事業所名 請求事業所A

発行手数料 円

電子証明書発行手数料の納入に関する同意書

電子証明書の発行申請を行うには、「電子証明書発行手数料の納入に関する同意書」の内容に同意する必要があります。下記の内容を確認の上、同意される場合は【上記内容に同意する】をクリックしてください。

福祉サービス事業所等（以下、「事業所等」という。）と国民健康保険団体連合会（以下、「国保連合会」という。）とは、事業所等が障害福祉サービス費等（以下、「給付費」という。）をインターネット請求する際に使用する電子証明書の発行に際し、「電子請求受付システム認証サービス利用規約」の第4条の項に規定する費用（以下、「発行手数料」という。）の納入方法について、下記の内容に同意いたします。

記

国保連合会が事業所等へ請求する電子証明書の発行手数料は、給付費の支払時に給付費から控除することを原則とします。

なお、前記による納入が困難な場合は、次に定める方法により徴収することとします。

(1) 発行手数料を事業所等に支払う当月分の給付費から全額控除できない場合は、翌月の給付費から発行手数料の控除を停廃します。

(2) 給付費から発行手数料を控除できないことが見込まれる等、国保連合会が必要と認める場合は、事業所等に直接請求することにより納入していただきます。

(3) これら以外の理由により納入ができない場合は、国保連合会は事業所等と協議するものとします。

戻る 送信

ポイント



障害のみの証明書は、7,800円です。

④同意にチェックを入れ、送信をクリックします。

申請から1～3営業日程で証明書が発行されます。
発行完了のお知らせは、電子請求受付システムにてご確認ください。

証明書発行完了後に、下記インストール作業を行ってください。

① 電子請求受付システムへログインします。

※ログイン方法について不明な場合はP.11～をご参照ください。

② 画面右上に表示される、「証明書」ボタンをクリックします。

「証明書をダウンロード・インストールする」を選択し、「次へ」をクリックします。

最終ログイン日時 2021年10月08日 17時58分57秒

処理を選択し、【次へ】ボタンを押してください。

- ☐ 見積書を作成する（必要な場合のみ）
 - 証明書発行手数料の見積書を作成することができます。
- ☒ 証明書をダウンロード・インストールする
 - 発行済みの証明書を取得することができます。

この画面から申請を行うと、現在ログイン中の事業所の請求にのみ使用可能な電子証明書が発行されます。
1枚の電子証明書で複数事業所の請求を行うことができる『代理請求』については、FAQ「代理請求は、どのような場合に利用するものですか」を参照してください。

現在、証明書発行手数料の残高があるため、発行申請ができません。
発行申請を行うためには、証明書発行手数料の残高の支払を行う必要があります。
手続きの方法等に関しては、国保連合会へお問合せください。

次へ

②「証明書をダウンロード・インストールする」を選択します。

③ 「ダウンロード」をクリックします。

ダウンロードしたい証明書の【ダウンロード】ボタンを押してください。

※注意
証明書の発行申請時に入力した証明書発行用パスワードを用意してください。
発行申請時の証明書発行用パスワードがないと証明書のインストールができません。

発行申請日	有効開始年月日	有効終了年月日	状況
2021/09/08	2021/09/08	2024/09/08	発行済み

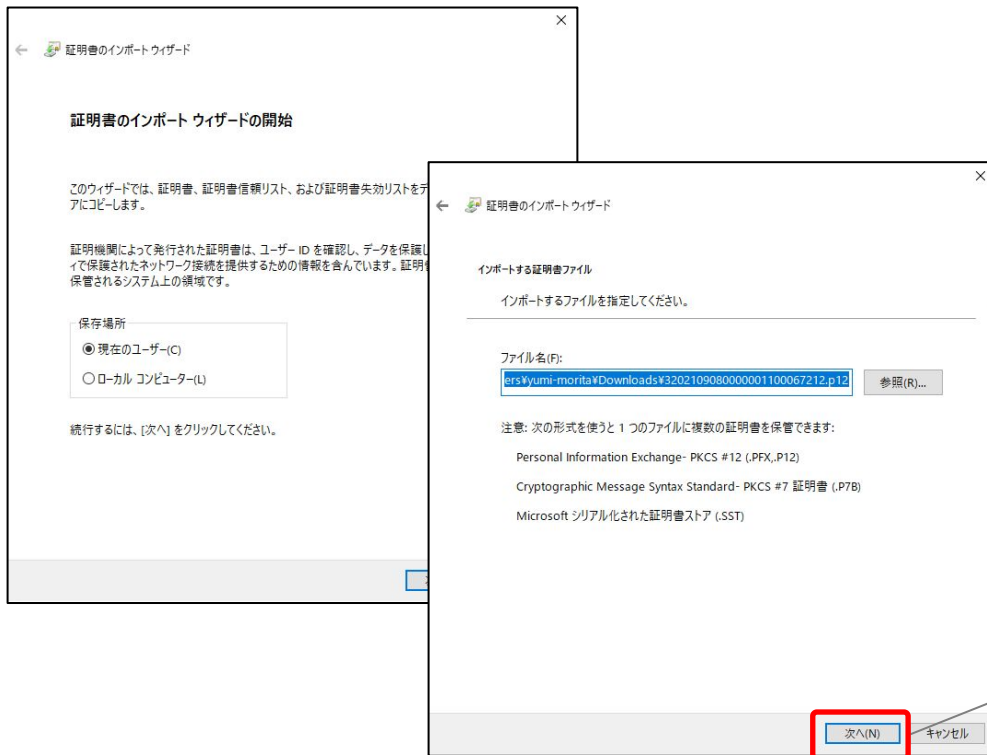
証明書発行用パスワードとは ?

戻る

③「ダウンロード」をクリックします。

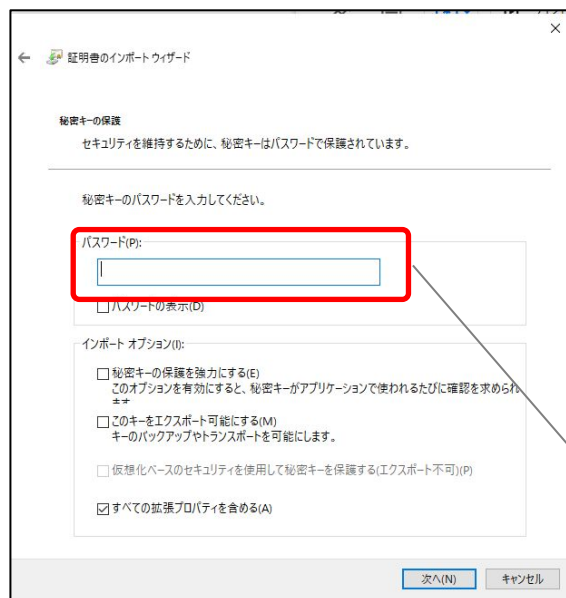
④ インポートウィザードが表示されるので、特に変更せずに、画面の指示にしたがって「次へ」をクリックしてください。

※お使いのパソコンによっては表示が若干異なる場合がございます。



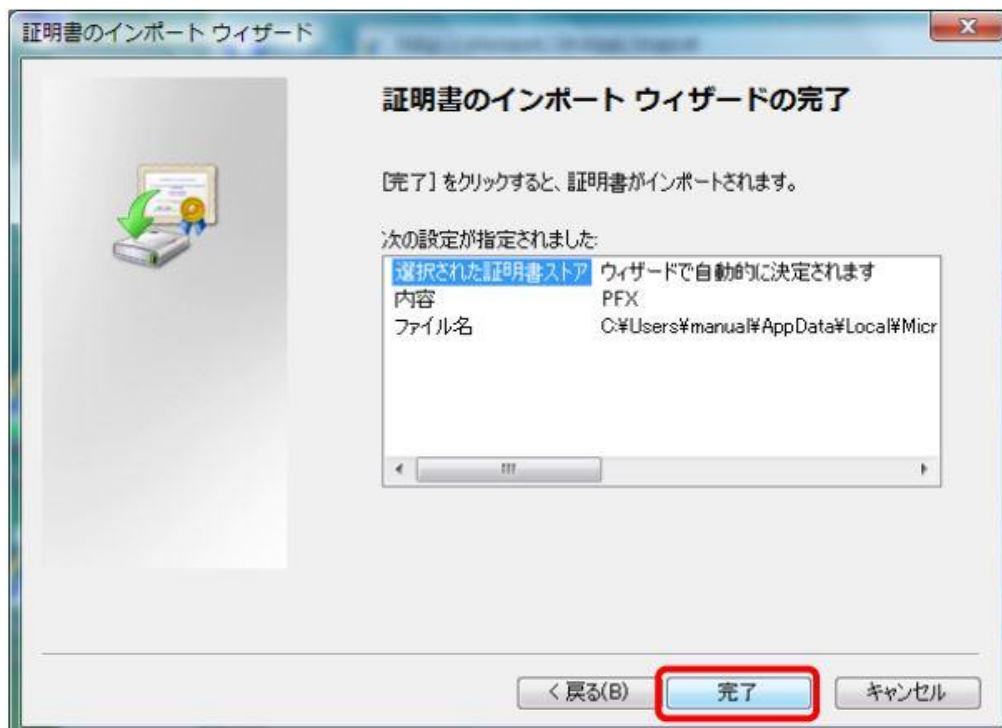
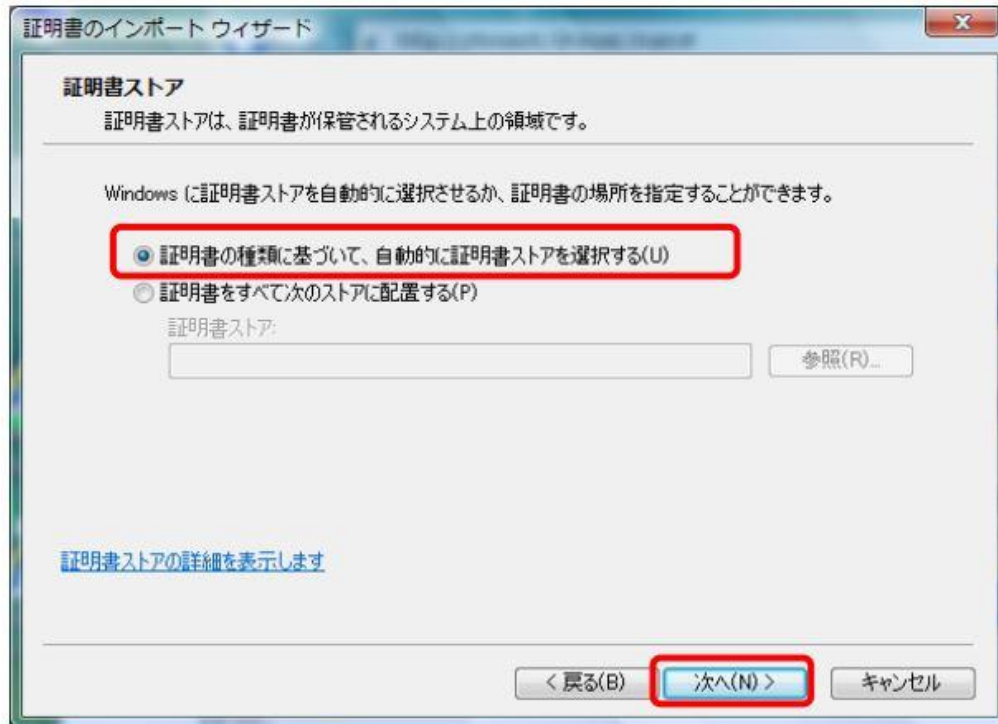
④特に内容は変更せず、「次へ」をクリックします。

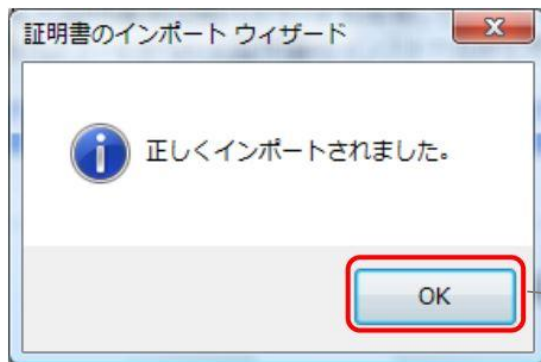
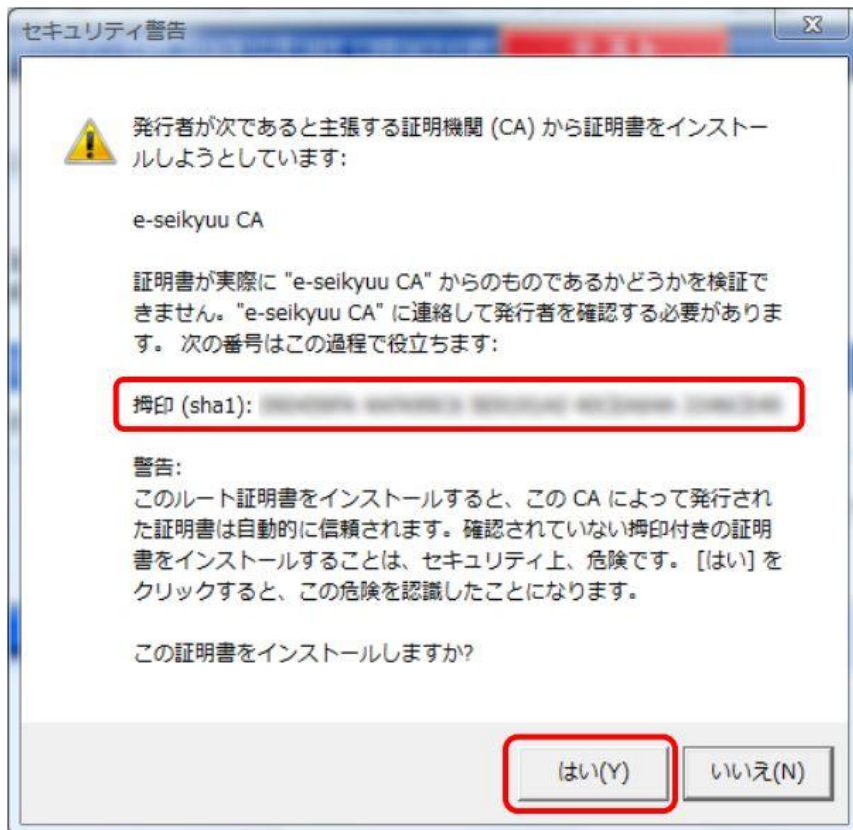
⑤ 「秘密キーのパスワードを入力してください」の表示が出たら、証明書発行用パスワードを入力します。



⑤証明書発行用パスワードを入力します。

⑥ 再度、証明書のインポートウィザードが表示されるので、下記画像の通り選択し「次へ」をクリックします。





⑥こちらの画面が表示されると、インポート完了です。「OK」をクリックします。

ポイント



証明書のインポートウィザードは、お使いのパソコンによって若干表示が異なる場合がございますが、基本的には、どの画面表示であっても同様の内容が表示されています。特に内容は変更せず、画面の指示にしたがって進めていただいて問題ございません。

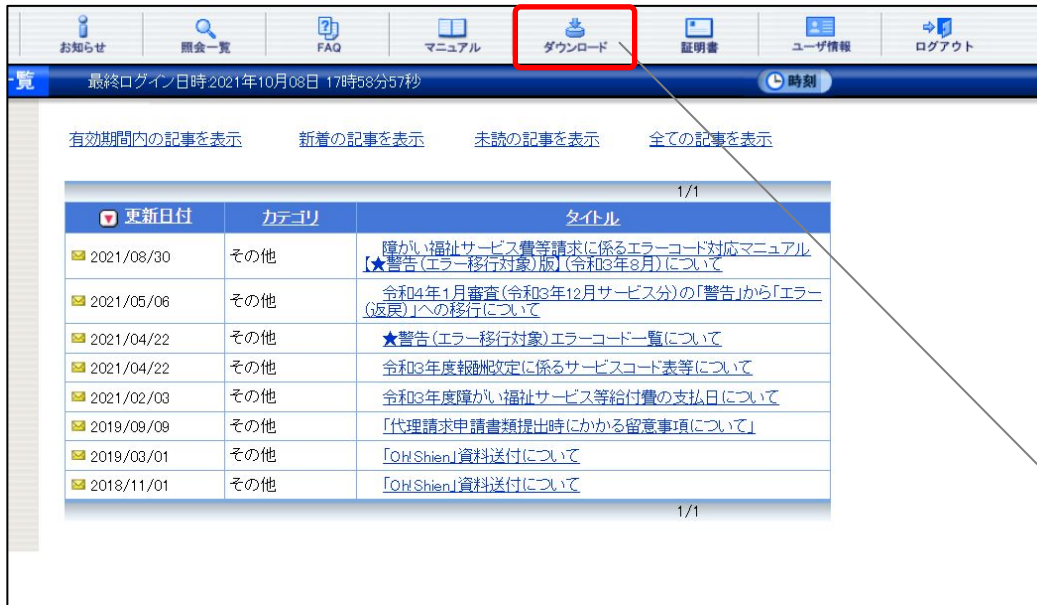
第2章

取込送信システムのインストール

- | | |
|---------------------------|---------|
| 1. <u>取込送信システムのインストール</u> | ・・・P.21 |
| 2. <u>新規事業所登録を行う</u> | ・・・P.25 |

1. 取込送信システムのインストール

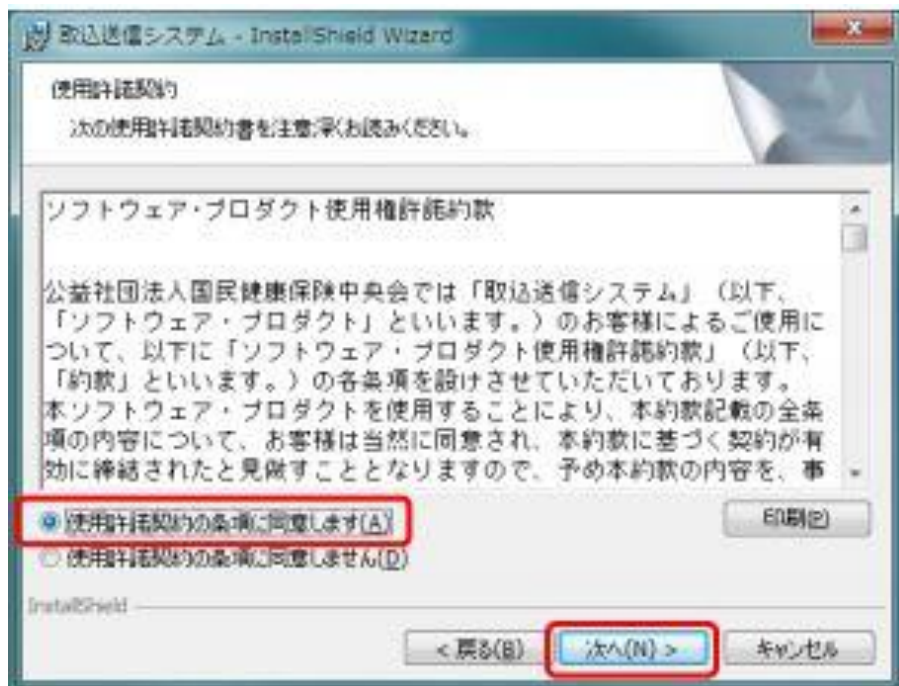
- ① 電子請求受付システムへログインします。
※ログイン方法について不明な場合はP.11～をご参照ください。
- ② 画面上部に表示される、「ダウンロード」ボタンをクリックします。



- ③ 取込送信システムの右端に表示される「保存」ボタンをクリックします。



- ④ 取込送信システムのインストールウィザードが表示されるので、下記画像の通り選択し「次へ」をクリックします。





④「事業所として使用する」を選択します。

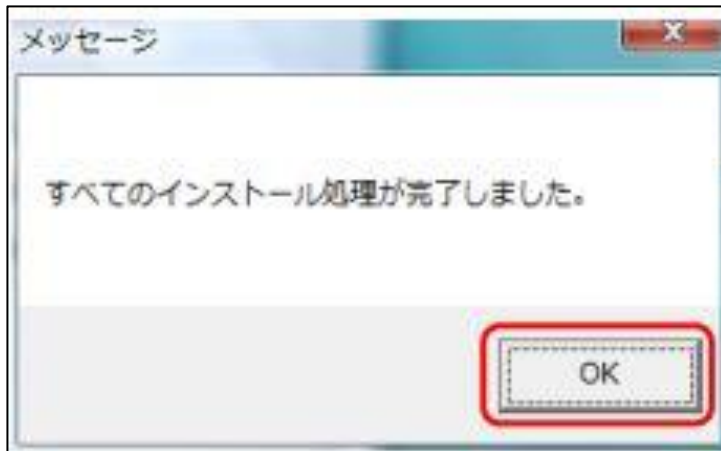
事業所として使用する：1事業所分の設定を行い伝送をする場合
 代理人として使用する：同一事業者が複数事業所を運営しており、本店等の請求担当者が、複数事業所分の請求をまとめて一ヶ所から、国保連合会に請求情報を送信する場合、等

どちらに設定するかご不明な場合は、[こちら](https://www.jshien.e-seikyuu.jp/jiritsu/faq/%E4%BB%A3%E7%90%86%E8%AB%8B%E6%B1%82%E3%81%A8%E3%81%AF.pdf)の資料を参考にいただくか、国保連にお問合せください。

<https://www.jshien.e-seikyuu.jp/jiritsu/faq/%E4%BB%A3%E7%90%86%E8%AB%8B%E6%B1%82%E3%81%A8%E3%81%AF.pdf>

ポイント





ポイント

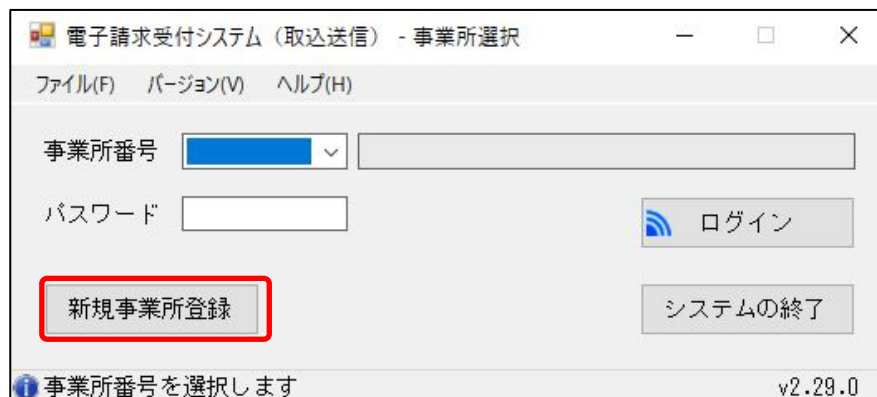
「インストール処理が完了しました」画面をOKで閉じた後、お使いのパソコンのデスクトップ上に上記のアイコンが表示されているかどうかご確認ください。

2. 新規事業所登録を行う

取込送信システムの初回ログイン時のみ、「新規事業所登録」を行う必要があります。

「*」がついている項目を正しくご入力ください。

- ① デスクトップに表示されている取込送信システムのアイコンをクリックします。
事業所選択画面が表示されたら、「新規事業所登録」ボタンをクリックします。



- ② 「*」の部分全てをご入力いただき、「登録」をクリックします。

ポイント



「カナ」は全て半角で入力してください。
「漢字」は全て全角で入力してください。（英数字・記号等も全て全角で入力する必要があります。） 「漢字」をご入力いただくと、「カナ」は自動入力されます。

第3章

取込送信システムでの伝送請求

- | | |
|-----------------------------|---------|
| 1. <u>カイポケから請求データを出力する</u> | ・・・P.27 |
| 2. <u>取込送信システムから伝送請求を行う</u> | ・・・P.28 |
| 3. <u>よくあるご質問</u> | ・・・P.33 |

1. カイボケから請求データを出力する

あらかじめカイボケ上で作成頂いた請求データを出力し、取込送信システムを使い伝送します。

請求データの作成については、[カイボケ操作マニュアル](#)をご参照ください。

- ① カイボケにログインし、レセプト内の「様式出力」メニューをクリックします。
画面に表示された「伝送用」をクリックし、様式2、実績記録票、上限管理結果票*の3つのデータをそれぞれダウンロードしてください。
※上限管理を行っていない場合は、上限管理結果票は不要です。

かいぼけ第一教室：障害児通所支援 / 8881111111

台帳管理 | 計画書 | 予定・実績管理 | 利用者上限管理 | 国保連請求管理 | 利用者請求管理 | 各種情報出力

OP > 請求業務管理ソフト > 障害児通所支援/8881111111 > 国保連請求管理 > 様式出力

様式出力(令和3年11月国保連請求分) 給付費明細書 印刷設定

【期間外請求につきまして】
11日以降に国保連に請求する場合は設定が必要です。設定希望の方は[こちら](#)からご連絡ください。
設定完了後、B2メールにてお知らせいたします。設定後の操作方法は[こちらのFAQ](#)をご確認下さい。

電子請求受付システム(取り込み送信システム)を用いた請求方法は[こちら](#)
電子請求受付システムは[こちら](#)

◆国保連請求する場合のご注意◆
「伝送用」「FD/CD-R用」「MO用」はCSVファイルで出力されます。本ファイルはファイルを開くとデータが壊れ、国保連で受け付けられなくなりますので、開かずに保存してください。

請求年月
◀ 前月 令和3年11月 ▼ 次月 ▶

様式2(給付費明細書)

サービス提供年月	出力	様式確定時間	最終ダウンロード時間	対象者
令和3年10月	印刷プレビュー 伝送用 FD/CD-R用 MO用	2021/10/15 00:18		1名 対象者一覧

実績記録票

サービス提供年月	出力	様式確定時間	最終ダウンロード時間	対象者
令和3年10月	印刷プレビュー 伝送用 FD/CD-R用 MO用	2021/10/15 00:18		1名 対象者一覧

上限管理結果票

サービス提供年月	出力	様式確定時間	最終ダウンロード時間	対象者
令和3年10月	印刷プレビュー 伝送用 FD/CD-R用 MO用	2021/10/15 00:18		1名 対象者一覧

注意

ダウンロードしたデータは**絶対に開かず**保存をしてください。
開くとデータが破損する可能性があり、破損したデータでは請求を行うことが出来ません。誤って開いてしまった場合は、開いたデータを一度削除し、再度ダウンロードを行ってください。

2. 取込送信システムから伝送請求を行う

- ① 取込送信システムを起動します。
事業所番号を選択し、パスワードを入力してログインします。



電子請求受付システム（取込送信） - 事業所選択

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

事業所番号

パスワード

事業所番号を選択します v2.29.0

ポイント



取込送信システムのログインパスワードは、初期値が「0000」に設定されています。

- ② 画面左側に表示されている「請求情報取込/送信」を選択します。

電子請求受付システム（取込送信） - 新着情報

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

メニュー 説明

新着情報

請求情報

請求情報取込/送信

請求情報送信履歴

基本情報

事業所情報保守

連携情報

お知らせ情報

設定

フォルダ設定

ログアウト

最終取得日時 令和03年10月15日 00:31

新着情報

最新バージョン	お使いの取込送信システム (Ver2.29.0) は、最新バージョンです。
お知らせ	お知らせ情報画面にてお知らせ情報を取得してください。

請求情報

最終送信結果情報	最終送信日
	-

☒ 自動的に電子請求受付システムから新着情報を取得する。

v2.29.0

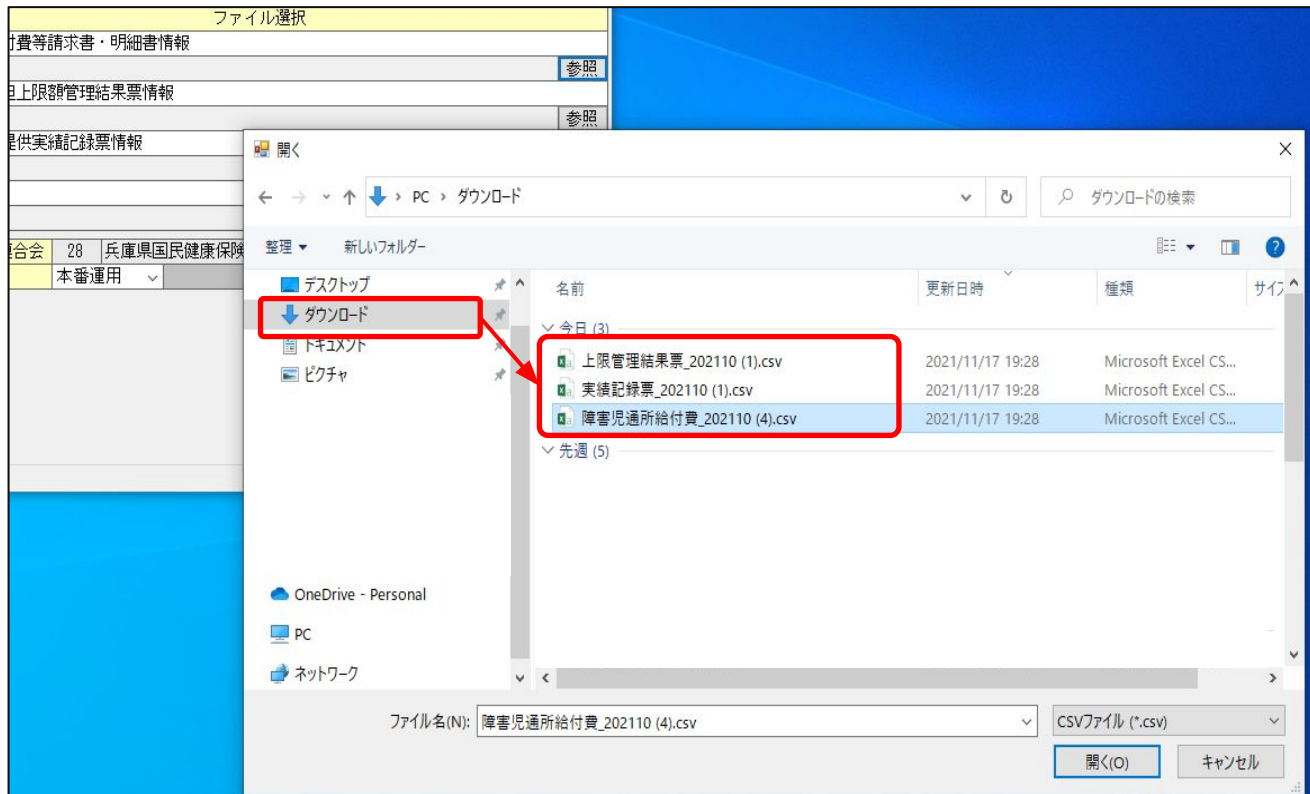
ポイント



この際に、取込送信システムのバージョンが最新になっているかをご確認ください。

③「参照」をクリックし、カイポケから出力した3つのデータ（様式2、実績記録、条件管理票）を各項目ごとにそれぞれアップロードします。

「参照」ボタンクリック後は、ダウンロードフォルダよりファイルを選択し、「開く」をクリックします。



④ 区分が「本番運用」になっていることを確認し、「実行」をクリックします。

電子請求受付システム (取込送信) - 請求情報取込/送信

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

メニュー 説明

新着情報

請求情報

請求情報取込/送

請求情報送信履歴

基本情報

事業所情報保守

連携情報

お知らせ情報

設定

フォルダ設定

ログアウト

請求情報取込/送信

請求年月日 令和 3 年 10 月 15 日

請求事業所 2850000000 ですと

ファイル選択

☒ 障害児給付費等請求書・明細書情報
C:\Users\yumi-morita\Downloads\障害児通所給付費_202110.csv 参照

☒ 利用者負担上限額管理結果票情報
C:\Users\yumi-morita\Downloads\上限管理結果票_202110.csv 参照

☒ サービス提供実績記録票情報
C:\Users\yumi-morita\Downloads\実績記録票_202110.csv 参照

☐

請求先国保連合会 28 兵庫県国民健康保険団体連合会

区分 本番運用

実行

v2.29.0

⑤ 画面を指示にしたがって進めると、送信前確認の画面が表示されます。
「OK」をクリックすると、ID、パスワードを入力する画面が表示されるので、
ご入力いただき、伝送を実行してください。

電子請求受付システム (取込送信) - 請求情報取込/送信

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

メニュー 説明

新着情報

請求情報

請求情報取込/送

請求情報送信履歴

基本情報

事業所情報保守

連携情報

お知らせ情報

設定

フォルダ設定

ログアウト

請求情報取込/送信

請求年月日 令和 3 年 10 月 15 日

請求事業所 2850000000 ですと

ファイル選択

☒ 障害児給付費等請求書・明細書情報
C:\Users\yumi-morita\Downloads\障害児通所給付費_202110.csv 参照

☒ 利用者負担上限額管理結果票情報
C:\Users\yumi-morita\Downloads\上限管理結果票_202110.csv 参照

☒ サービス提供実績記録票情報
C:\Users\yumi-morita\Downloads\実績記録票_202110.csv 参照

☐

請求先国保連合会 28 兵庫県国民健康保険団体連合会

区分

確認

? 請求情報取込/送信を開始します。
よろしいですか?

OK キャンセル

実行

v2.29.0

ポイント



ご入力いただくパスワードは、HJ～から始まる本番用IDと、お客様にてお決めいただいたパスワードです。
お手元に本番用IDが記載された「電子請求登録結果に関するお知らせ」をご用意ください。

ポイント



障害児通所支援事業所の場合、条件によっては下記のようなエラーが表示される場合がございますが、特に対応は不要です。そのまま送信していただいて問題ありません。

請求情報取込/送信

請求情報取込エラー									
選択	送信	市町村 番号	受給者証 番号	種別 ※1	サービス 提供年月	サービス 種類※2	エラー コード	エラー内容	エラー情報
☒	☒			明			PP20	請求明細書に該当する上乗額管理 結果表が取り込まれていません。	

【請求情報取込エラー】画面においてエラーコード **PP20** が表示された場合、[そのまま送信] ボタンをクリックします。

※1 種別 : 請求書、明細書、請求明細書、計画相応式照付請求書/サービス利用計画作成請求書、サービス提供実績記録票、利用利用者支援上乗額管理結果表
※2 サービス種類 : 種別がサービス提供実績記録票の場合、様式種別番号の先頭2桁を表示します。

印刷 エラー内容保存 エラー詳細表示 **そのまま送信** 閉じる

v2.27.0

警告

エラーが発生している請求情報が存在します。
このまま請求を行うと、エラーとなっている請求情報が返戻となる可能性があります。
このまま請求情報を送信しますか？

OK キャンセル

本警告メッセージが表示されるが、[OK] ボタンをクリックして、請求情報を送信します。

- ⑥ 「正常に到達しました。」と表示されると、伝送操作は完了です。
 到達番号は後日、取扱状況を照会する際などに必要となるため、
 画面下部に表示されている「印刷」もしくは「保存」ボタンから保存をお願いします。

電子請求受付システム

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

正常に到達しました。

「到達番号」は、この後の取扱状況を照会する時などに必須となりますので、内容を確認の上、
【印刷】ボタンにより印刷するか、メモに取るなどして、必ず控えるようにしてください。

到達番号 0000000000000000

請求先国保連合会名	〇〇〇連合会
到達日時	2017年07月04日 09時48分01秒
事業所番号	1311111111
請求年月	2017年07月

請求書類一覧		
提供年月	請求書類名	件数
2017年06月	介護給付費等請求書情報	1
2017年06月	介護給付費等明細書情報	1
2017年06月	契約情報	1

お知らせ
 発行済み証明書の有効終了日が2017年09月01日です。
 有効期限切れ前に、証明書画面から証明書発行申請を行い、新しい証明書をダウンロードしてインストールしてください。

印刷 この画面を印刷することができます。

保存 この画面をhtml形式で保存することができます。

終了

ポイント



到達番号はカイポケではお調べ出来ません。
 お手数ですが、お客様にて必ず控えていただくようお願いいたします。

3. よくあるご質問

【！】 請求データをアップロードし「実行」後、エラーが表示された。

電子証明書はインストールされていますか？

→電子証明書のインストールが行われていない場合にエラーが表示されます。
その場合は、お手数ですが、電子証明書をインストールしてから伝送操作を再度行っていただくようお願いいたします。

障害児通所支援で複数児童がいる場合

→エラー表示が出ますが、そのまま進めていただいて問題ございません。
※P.30をご参照ください。

【！】 「到達エラー」が表示された。

市町村番号が誤っている可能性があります。

→エラー内容をご確認のうえ、市町村番号エラーの場合はカイポケ画面から台帳情報をご確認いただき、修正のうえ再度請求データを作成してください。
再作成したデータを再度伝送していただく必要があります。

【！】 仮パスワードしか持っていません。

パスワードの設定を行っていただく必要があります。

→事前に電子請求受付システムにて、パスワード変更を行ってください。

【！】 電子請求受付システムご利用時の推奨環境はなんですか？

OS：Microsoft(R) Windows(R) 10 Home / Pro / Enterprise
Microsoft(R) Windows(R) 8.1 / 8.1 Pro / 8.1 Enterprise

ブラウザ：Windows(R) Internet Explorer(R) 11.0

その他詳しくは、[こちら](#)をご参照ください。