

## 伝送請求の注意点

伝送での請求を同じ月に2回3回と何回も送っている事業所が見受けられます。

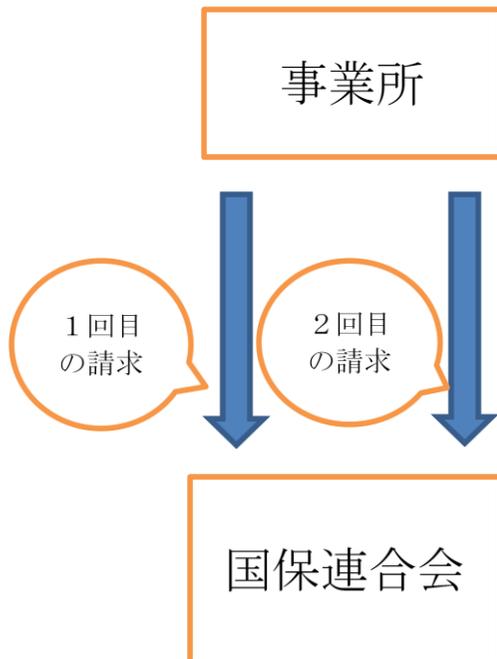
伝送での請求については、10日までは取消電文を送信することで取り消しを行うことができます。取り消しを行わずに何度も伝送すると、重複エラーとなり返戻の対象になりますので、ご注意ください。

また、伝送で請求すると事前チェックがかかり、連合会での審査に入る前に事業所側でエラー内容が分かる場合があります。(全てのエラーが対象ではありません。) エラーの修正をする場合は、エラーのデータのみを作り直すのではなく、エラー情報が含まれたファイル全体を作り直す必要があります。この場合もエラーが含まれたファイルの取り消しを必ず行って下さい。取り消しを行わなければ、重複エラーとなりますので、ご注意ください。

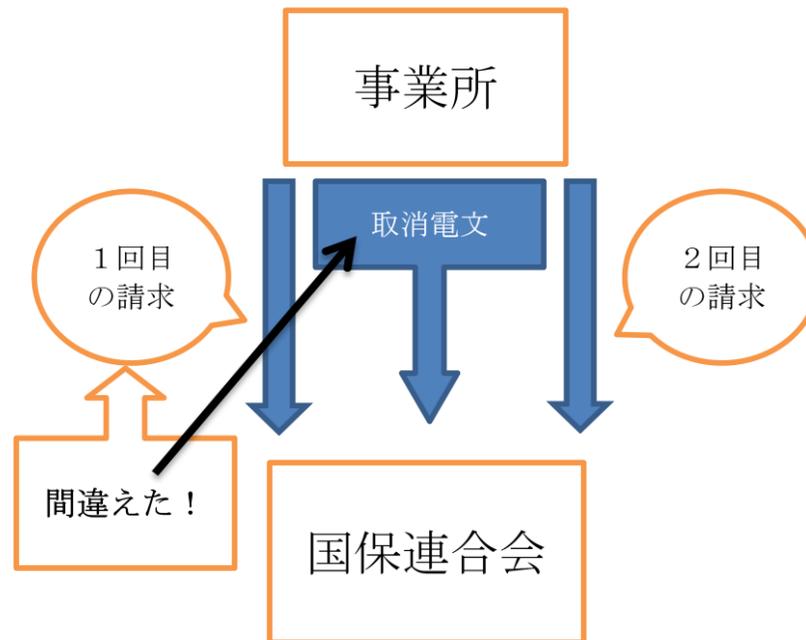
エラーへの対応、取消の方法については、次ページ以降に詳しく手順等を掲載しています。

国保中央会の伝送通信ソフト以外をご利用の場合は、各メーカー・電算会社等にお問い合わせください。

✕ 請求を2回送っている



○ 1回目の請求を取り消してから2回目を送っている



## 事前チェック機能の活用方法

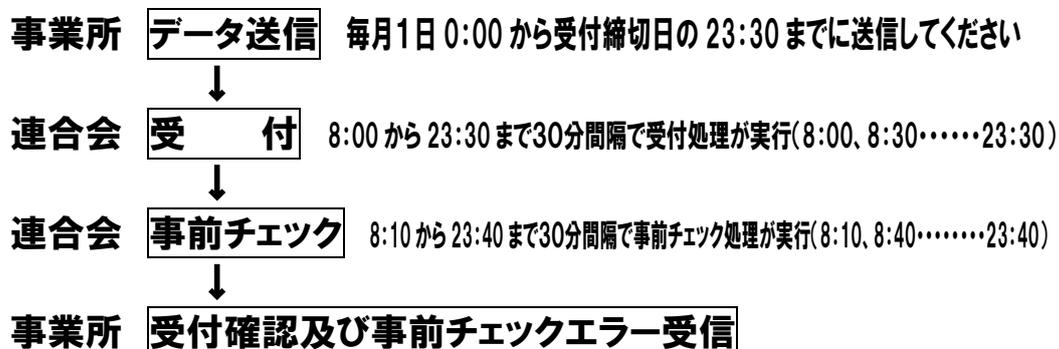
### ①：データを送信したら必ず「送信結果」を確認してください

データを送信後は送受信ボタンを押下し、受付確認及び事前チェックエラーを受信してください。受付確認及び事前チェックエラーは伝送通信ソフトの「送信箱」内「送信結果」の各ファイルを選択し、確認してください。

送信データは下記【処理のながれ】のように、受付処理をした後に事前チェック処理を行います。また、各処理は表示の時間帯（30分間隔）で行います。そのため、データ送信から最長で40分後に受付確認及び事前チェックエラーを受信することが可能となります。

(例；8：01送信→8：30受付→8：40事前チェック結果の配信)

### 【処理のながれ】



※23：30以降に送信された場合は、翌朝8：00の受付処理になります。ただし、受付締切日（原則、毎月10日）に関しては、23：30以降のデータ送信は受付自体を行いませんので、時間厳守をお願いいたします。

### 【伝送通信ソフトの送信結果画面】

伝送整理番号	送信ファイル名	状態	到達	受付	取消
12345678900374070088	SE000001.csv	正常終了	○	○	
12345678900374070108	SE000002.csv	下枠参照	○	△	
12345678900374070130	SE000003.csv	エラー	○		×
12345678900374070871	SE000004.csv	エラー	×		
12345678900374071571	SE000005.csv	待ち	○		
12345678900374071767	SE000006.csv	待ち			

## 前ページの送信結果画面【状態】【到達】【受付】状況説明

**【状態】正常終了【到達】○【受付】○**（画面では送信ファイル名 SE000001.csv）  
 受付が正常で、事前チェックエラーが存在しない状態です。

**【状態】下枠参照【到達】○【受付】△**（画面では送信ファイル名 SE000002.csv）  
 受付は正常に行われていますが、データの中に事前チェックでエラーになった情報が含まれています。対応方法は、②：【状態】に「下枠参照」が表示されたら  
 をご覧ください。

**【状態】エラー【到達】○【受付】×**（画面では送信ファイル名 SE000003.csv）  
 外部インターフェースエラー（※）が発生し、データ受付が行われていません。  
 データの再作成・再送信が必要です。データの取消は必要ありません。

※外部インターフェースエラー

コントロールレコードの処理対象年月が不正

ファイル名が規約に沿っていない

伝送整理番号中の事業所番号が存在しない 等

**【状態】エラー【到達】×**（画面では送信ファイル名 SE000004.csv）  
 送信すべきファイルの種類ではない等の理由でデータを取り込めなかった状態です。  
 データの再作成・再送信が必要です。データの取消は必要ありません。

**【状態】待ち【到達】○**（画面では送信ファイル名 SE000005.csv）  
 事前チェックを待っている状態です。暫くして、もう一度「送受信」ボタンを押してください。上記の【処理のながれ】を参考にしてください。

**【状態】待ち**（画面では最下段の送信ファイル名 SE000006.csv）  
 データを送信した直後の状態です。暫くして、もう一度「送受信」ボタンを押してください。上記の【処理のながれ】を参考にしてください。

## ②：【状態】に「下枠参照」が表示されたら

請求されたデータの中に事前チェックエラーがある場合、「送信結果」の状態に「下枠参照」が表示されます。

### 【下枠参照の場合の表示例】

伝送整理番号	送信ファイル名	状態	到達	受付	取消	作成日時	送
12345678900374070088	SE000001.csv	正常終了	○	○		2011年11月08...	2
12345678900374070108	SE000002.csv	下枠参照	○	△		2011年11月08...	2
12345678900374070130	SE000003.csv	エラー	○	×		2011年11月08...	2
12345678900374070871	SE000004.csv	エラー	○	×		2011年11月08...	2
12345678900374071571	SE000005.csv	待ち	○			2011年11月08...	2
12345678900374071767	SE000006.csv	待ち	○			2011年11月08...	2

ファイル名	様式	明細件数	レコード件数
SE000002.csv	請求	0	5

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
SE000002.csv	第一	01	-	-	-	交換情報識別番号	7111	一次:レコードフォーマットに誤りがあります。(項目数不正)
SE000002.csv	第一	01	-	-	-	サービス提供年月	01	一次:日付の形式に誤りがあります。
SE000002.csv	第一	01	-	-	-	保険・公費等区分コード	2719000053	一次:規定の最大桁数を超えています。
SE000002.csv	第一	01	-	-	-	法別番号	273813	一次:規定の最大桁数を超えています。

#### 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  
様式：給付＝給付管理票、請求＝請求明細書  
明細件数：請求明細書、給付管理票等の件数  
レコード件数：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（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事由

【状態】が「正常終了」「下枠参照」となったデータは事前チェックエラーの有無に関わらず、国保連の審査支払システムに登録されます。

下枠に表示されたエラー情報は、事前チェックした結果、送信ファイルの中にエラー項目があったことを表しています。このエラーについて何も対処しなければ、データは審査支払システムに登録され、エラー項目のある請求明細書・給付管理票は「返戻」扱いになります。（ファイル全てが返戻になるわけではありません）

エラー情報のあるファイルについての取扱手順を示します。

#### ①エラーが含まれているファイルの取消電文を作成し、送信する。

作成方法については、[参考①：取消電文について](#)をご覧ください。

#### ②送信結果が「取消完了」になっていることを確認する。

確認方法については、[参考①：取消電文について](#)をご覧ください。  
送信から確認まで40分程かかる場合があります。

#### ③事前チェックエラーのデータを修正したファイルを作成し送信する。

下枠に表示されたエラー情報のエラー内容を参考にしてデータを作成し直し、連合会にファイルを送信してください。エラー内容の意味がわからなければ、お問合せください。（[参考②：事前チェックエラーについて](#)をご覧ください。）

#### ④送信結果が「正常終了」になっていることを確認する。

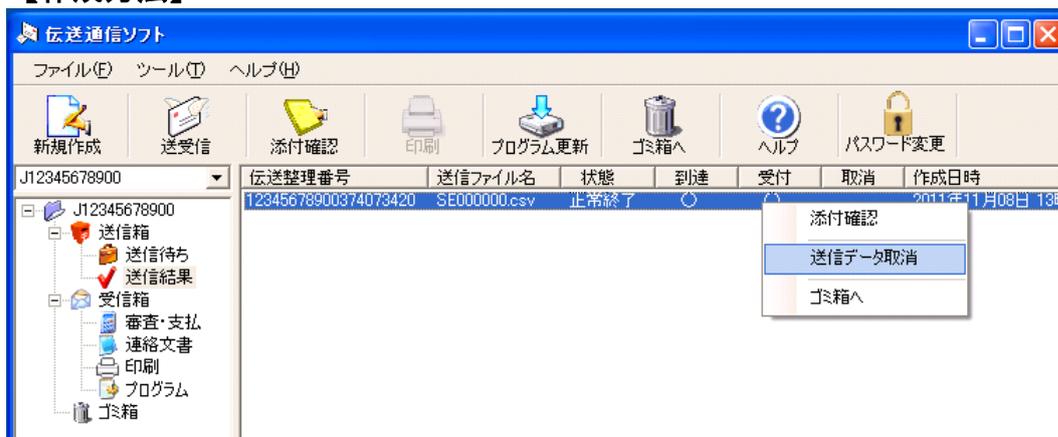
エラーへの対応をする・しないについては任意ですが、対処しないのは、返戻を減少させるという事前チェックの目的に沿いませんので、事業所におかれましては、出来る限り、エラーを修正したファイルを作成され再送信していただくようお願いいたします。

再作成にあたっては、エラーになったデータだけを作り直すのではなく、エラー情報が含まれたファイル全体を作り直してください。

また、再作成ファイルの送信の前には、エラーが含まれたファイルの取消を必ず行ってください。行わない場合、重複エラーが発生します。

## 参考①：取消電文について

### 【作成方法】

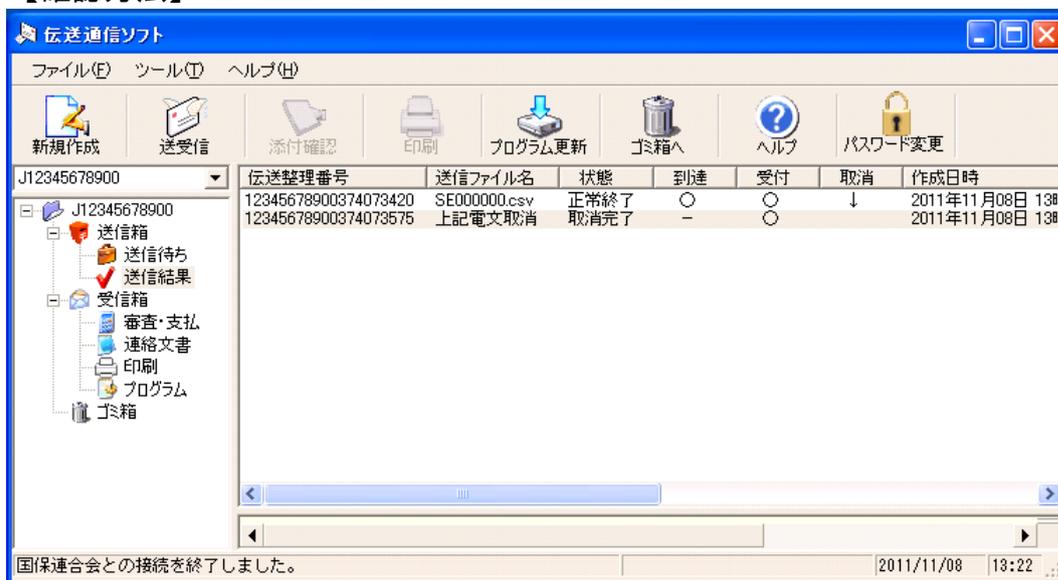


「送信結果」フォルダ内の取り消したいファイルを選択し、**青く反転している状態で右クリック**すると画面の状態になります。ここで「**送信データ取消**」をクリックしてください。

その後、「送信待ち」フォルダをクリックすると「取消電文」（送信ファイル名）が作成されますので、「**送受信**」ボタンを押して送信してください。

※取消電文については、エラー情報の含まれたデータだけでなく、「正常終了」のデータについても、作成、送信が可能です。また、毎月1日から受付締切日の23:30までなら、何度でも行うことが可能です。

### 【確認方法】



「取消電文」送信して、暫くして、「送信結果」フォルダをクリックし「送受信」ボタンを押してください。

上図のように取り消したいファイルの下に、【送信ファイル名】上記電文取消【状態】取消完了【受付】○ と表示されれば取消処理が正常に完了しています。

## 参考②：事前チェックエラーについて

事前チェックは、エラーコード一覧に掲載されている「事前チェック適用有無」に○印が記入されているものが対象となります。

事業所台帳や受給者台帳との突合による資格チェックエラーは対象としません。