

請求情報に対する点検処理について

1 請求情報等の点検

事業所からの請求情報に対する点検結果について、エラーリストを伝送できる機能が追加されましたので、エラーリストが送信されましたら内容を確認していただき請求情報の修正を行っていただきますようお願いいたします。

2 点検処理の概要

事業所からの請求情報について、請求締切後（毎月 10 日頃）に点検処理を行い、その点検結果についてエラーリストを伝送いたします。

（1）点検結果の送信方法

点検処理でエラーとなった請求情報については、電子請求受付システムの「お知らせ」にエラー情報を掲載します。

（2）送信内容

取込エラーリスト、点検処理結果票

（3）点検処理の実施時期

11～16日頃（土日祝日を除く。）

期間中は毎日夜間に点検を行い結果について翌日の午前中に送信します。

3 点検結果の確認

点検結果については、電子請求受付システムの「お知らせ」に掲載いたしますので、ご確認ください。

内容確認の結果、請求情報を修正する場合は事業所において請求情報の取下げを行い、修正した請求情報を送信していただきます。請求の取下げを行わないで再送信すると重複エラーとなりますのでご注意願います。

市町村が登録を行う受給者台帳に関するエラーにつきましては、該当市町村に連絡いただき登録内容等を確認してください。

また、点検処理結果票のエラー内容に 印が付いているものは点検結果が「警告」となります。「警告」になった情報は点検処理後、市町村の審査において正常（支払可）とするか返戻するかが決定されることとなります。

【再送信の手順】 ・ ・ の手順を必ず実行願います。

請求取下げ（電子請求受付システム）

電子請求受付システムにログイン

照会一覧画面の取下げを行う請求情報の [詳細] ボタンをクリック

請求情報詳細画面の [取下げ] ボタンをクリック

請求情報詳細画面の「取扱状況」欄の表示が「受付点検中」となる前の「到達」や「連合会到達」の場合に取下げすることが可能です。

送信確認画面の [送信] ボタンをクリック

処理終了画面の [終了] をクリック

請求情報詳細画面の「取扱状況」欄で取下げ結果の確認を行う

《電子請求受付システム操作マニュアル（事業所編）第 1.1 版 P22～》

送信情報の取消し（簡易入力システム）

簡易入力システムにログイン

メインメニューで基本情報設定をクリック

基本情報設定画面で送信情報取消しをクリック

送信情報取消し画面で請求年月を設定し [検索] ボタンをクリック

送信情報を選択し [実行] をクリック

《電子請求受付システム操作マニュアル（簡易入力/障害福祉サービス編）第 1.1 版 P106 ~》

請求情報の修正・送信（簡易入力システム）

簡易入力システムにログイン

請求明細書入力画面等で請求情報を修正し登録

請求情報作成画面で請求情報の作成を行う

帳票印刷画面で作成された帳票を印刷し修正内容の確認を行う

請求情報送信画面から請求情報の送信を行う

《電子請求受付システム操作マニュアル（簡易入力/障害福祉サービス編）第 1.1 版 P89 ~》

請求情報を送信後、電子請求受付システムの請求情報詳細画面より請求情報が正しく送信されているか件数等の確認を行ってください。