伝送請求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」を確認して下さい

データを送信後は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下さい。受付確認及び事前チェックエラーは**伝送通信ソフト**の「**送信結果**」を選択し、確認して下さい。

送信データは下記【**処理の流れ**】のように、電子請求受付システムに到達完了後、受付処理をした後に事前チェック処理を行います。データ送信から５０分程で、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。

【処理の流れ】

事業所　データ送信　毎月1日 0:00 から受付締切日の 23:30 までに送信して下さい

↓

連合会　到　達　送信と同時に電子請求受付システムに到達(到達結果を受信)

↓

連合会　受　付　8:00 から 23:30 まで 15 分間隔で受付処理が実行(8:00、8:15……23:30)

↓

連合会　事前チェック　8:20 から 23:50 まで30分間隔で事前チェック処理が実行(8:20、8:50……23:50)

↓

事業所　受付確認及び事前チェックエラー受信

※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、時間厳守でお願いいたします。

【伝送通信ソフトの送信結果画面】

［続き］

前ページの送信結果画面【状態】【到達】【受付】状況説明

状態	到達	受付	説明
連合会到達	○		「到達完了」後、国保連合会へ送信された状態
受付中	○		「連合会到達」後、国保連合会で処理中の状態
伝送エラー	○	×	「受付中」後、伝送に関するチェックが終了し、エラーがあった状態
外部エラー	○	×	「受付中」後、ファイルの構造に関するチェックが終了し、エラーがあった状態
様式エラー有	○	△	「受付中」後、ファイルの内容に関する事前チェックが終了し、エラーがあった状態
受付完了	○	○	「受付中」後、全てのチェックが正常に終了した状態
送信完了	○	○ （△）	「受付完了」または「様式エラー有」後、連合会での審査が開始した状態

＜凡例＞
○：正常
△：一部がエラー
×：エラー

【状態】様式エラー有

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「様式エラー有」が表示されたらをご覧下さい。

【状態】外部エラー

外部インタフェースエラー（※）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】伝送エラー

送信すべきファイルの種類ではない場合や外部インタフェースエラー（※）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。

②：【状態】に「様式エラー有」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「様式エラー有」が表示されます。

【様式エラー有の場合の表示例】

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
識　　別：請求＝請求明細書、総合＝総合事業請求書、給付＝給付管理票、
　　再審＝再審査申立書、提供終了＝サービス提供終了確認情報
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「受付完了」「様式エラー有」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送信データの取消をする。

取消方法については、参考①：送信データ取消についてをご覧下さい。

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：送信データ取消についてをご覧下さい。
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下さい。エラー内容の意味がわからなければ、お問合せ下さい。（参考②：事前チェックエラーについてをご覧下さい。）

④送信結果が「受付完了」になっていることを確認する。

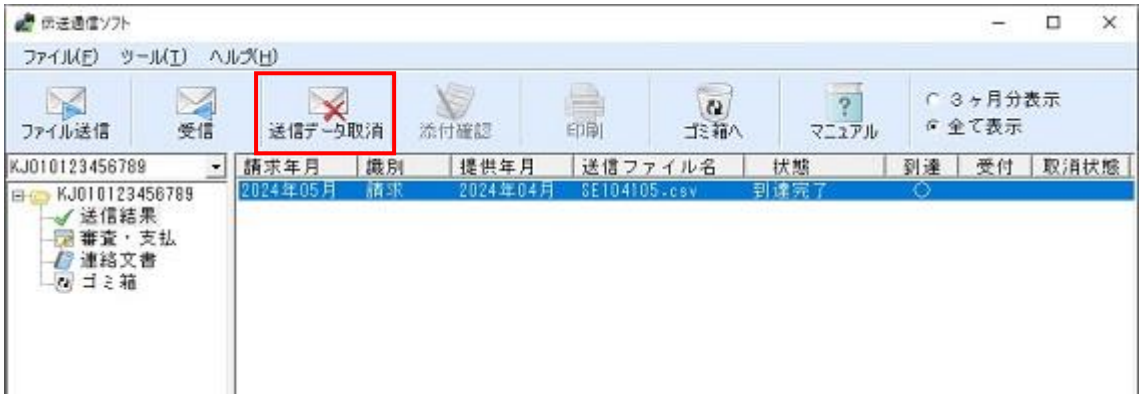
エラーへの対応をする・しないについては任意ですが、対処しないのは、返戻を減少させるという事前チェックの目的に沿いませんので、事業所におかれましては、**出来る限り、エラーを修正したファイルを作成され再送信**していただくようお願いします。

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**下さい。

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下さい**。行わない場合、重複エラーが発生します。

参考①：送信データ取消について

【送信データ取消方法】



「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「送信データ取消」ボタンをクリック**して下さい。

なお、「送信完了」のデータについては、審査処理の実施が確定された状態であるため、送信データ取消は行えません。

※送信データ取消は、エラー情報の含まれたデータだけでなく、「受付完了」のデータについても可能です。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】

送信データ取消後、**「受信」ボタンを押して取消結果を受信**して下さい。

上図のように、取り消したいファイルの【取消状態】に「取消完了」と表示されれば、取消処理が正常に完了しています。

※取消結果が届くまで、４０分程かかる場合があります。

参考②：事前チェックエラーについて

事前チェックとは、審査処理の前にファイルの内容にフォーマット上の問題がないかをチェックする処理です。

事前チェックは、Ｐ１８～Ｐ３５の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。