

請求受付期間中の取下依頼方法

概要

請求の取下げ依頼は3つのシステムで可能です。

- ① 電子請求受付システム
- ② 簡易入力システム
- ③ 取込送信システム

この手順書ではそれぞれのシステムで取り下げ依頼を行う方法について説明します。請求代行サービスをご利用等の理由で①～③を利用されていない場合は、そちらにお問い合わせください。

注意事項

事業所による取下げが可能な期間は**毎月1日～10日**です。

11日以降は取下げはできませんのでご注意ください。

取下げに回数制限はなく、期間中は何度でも取下げ可能です。

取下げ依頼を行うと**送信した請求情報は無効**となります。修正した内容の請求を送信する必要がある場合は、**取下げ後に再度、請求情報を送信**してください。

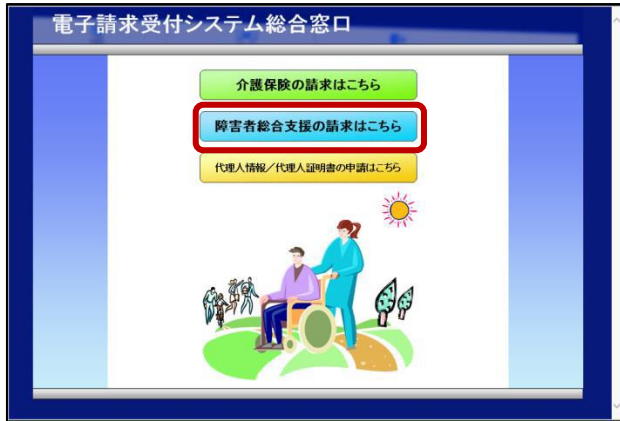
請求の**取下げは到達番号ごと**になります。修正したい請求と修正不要な請求が混在している場合、取下げ後すべての請求を再送信する必要がありますのでご注意ください。

(例：10件まとめて送信した請求情報内の1件だけを修正したい場合、
10件すべて取下げ後、対象の請求1件を修正、再度10件まとめて送信する。)

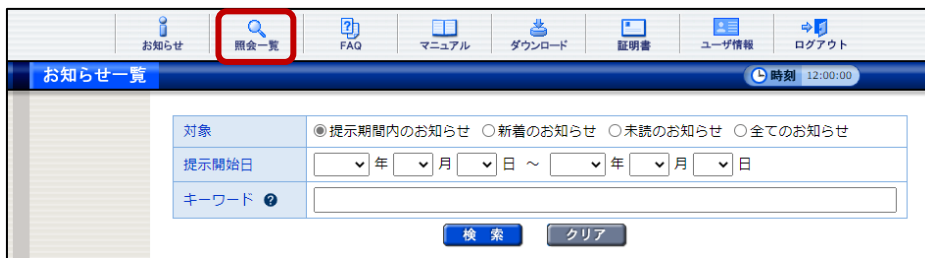
①電子請求受付システムにおける取下げ方法

インターネット上のサイトである「電子請求受付システム」における取下げ方法を説明します。

1.電子請求受付システムにログインします。



2.《照会一覧》をクリックします。



3.【照会一覧】画面が表示されるので、取下げを行いたい請求情報の《詳細》をクリックします。



①電子請求受付システムにおける取下げ方法

4. 【請求情報詳細】画面が表示されるので、内容を確認し《取下げ》をクリックします。

提供年月	請求書類名	件数
2017/03	介護給付費等請求情報	1
2017/03	介護給付費等明細書情報	5
2017/03	サービス提供実績記録票	5

「取扱状況」欄が「到達」の場合のみ、《取下げ》ボタンが表示されます。

到達エラー等の取下げができない請求は、《取下げ》ボタンは表示されません。

5. 【送信確認】画面が表示されるので、内容を確認し《送信》をクリックすると、取下げ依頼内容が送信されます。

取下げ依頼処理の送信を行います。
問題のないれば、【送信】ボタンを押してください。

事業所番号	1311111111
処理対象年月	2017年04月
到達番号	13998201704010001

6. 【処理終了】画面が表示されます。取下げ依頼の結果については、後程お知らせにて通知されます。

取下げ依頼の処理が正常に終了しました。

事業所番号	1311111111
処理対象年月	2017年04月
到達番号	13998201704010001

以上で電子請求受付システムにおける取下げ依頼操作は完了です。

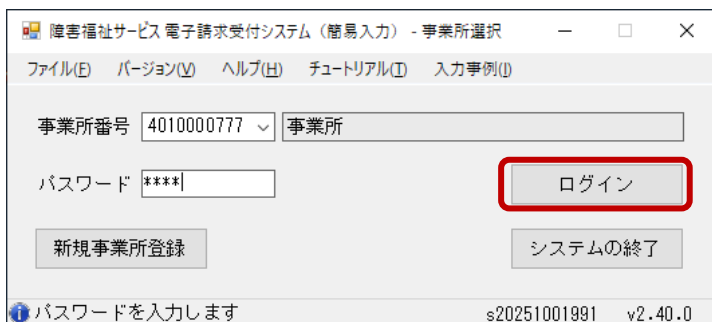
修正した請求を再送信してください。

取下げは到達番号ごとに行われます。同じ到達番号内に修正する請求と修正不要な請求が混在している場合は、修正した請求だけではなく、修正不要な請求も併せてすべて再送信してください。

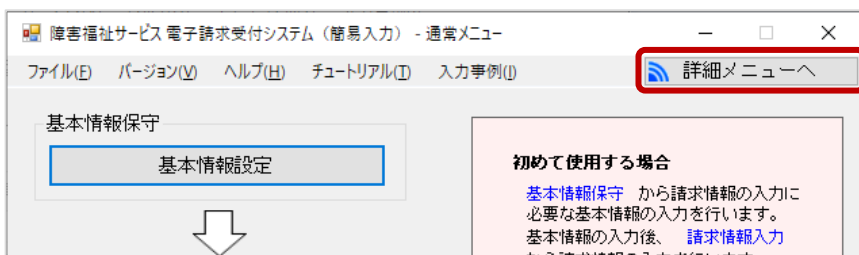
②簡易入力システムにおける取下げ方法

請求の作成と送信を行う「簡易入力システム」における取下げ方法を説明します。

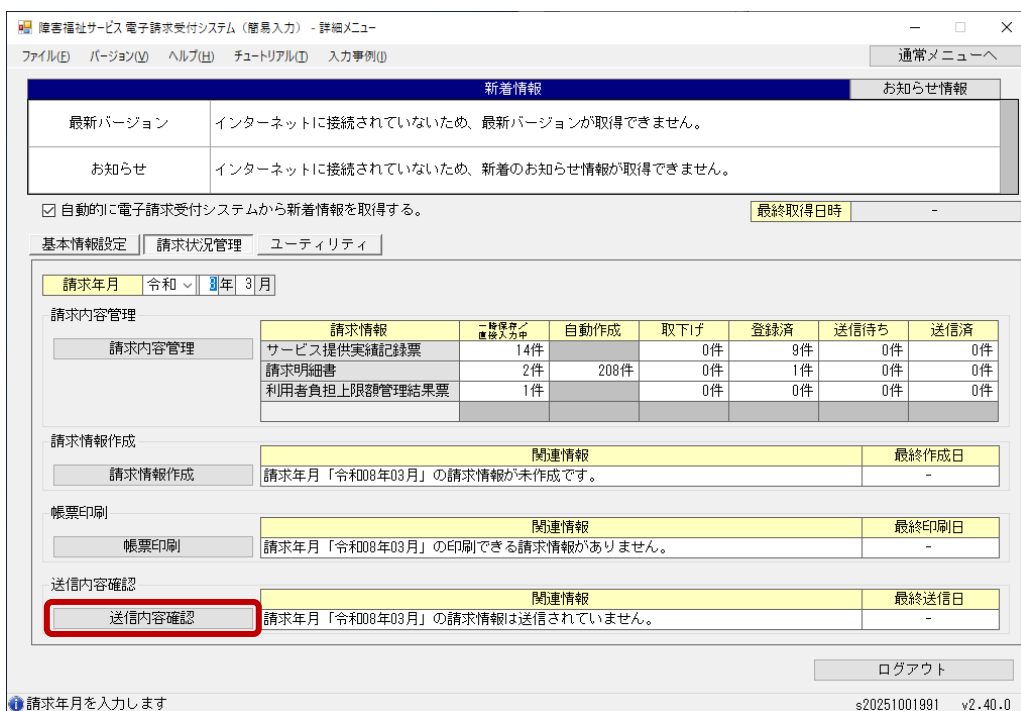
1.簡易入力システムにログインします。



2.閉じるボタンの下にある《詳細メニューへ》をクリックします。



3.詳細メニュー画面が開くため、《送信内容確認》ボタンをクリックします。



請求情報	一層保守/直接入力件	自動作成	取下げ	登録済	送信待ち	送信済
サービス提供実績記録票	14件		0件	9件	0件	0件
請求明細書	2件	208件	0件	1件	0件	0件
利用者負担上限額管理結果票	1件		0件	0件	0件	0件

②簡易入力システムにおける取下げ方法

- 4.左上の請求年月で当月を選ぶと、送信した請求が表示されます。
取下げを行う請求情報をクリックして選択し、《取下げ》ボタンをクリックします。
(1行しかない場合は最初から選択されています。)

The screenshot shows a web application window titled '障害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 送信内容確認'. The interface includes a menu bar (File, Version, Help), a search bar with '請求年月' (Request Year/Month) set to '平成29年05月', and a '請求先' (Request Recipient) field. A table titled '送信内容一覧' (List of Sent Content) displays request details. The '取下げ' (Cancel) button is highlighted with a red box.

請求年月日	作成/送信日時	作成/送信結果	請求状況	請求書・明細書	上限額管理票	実績記録票	到達番号
平成29年05月05日	平成29年05月05日 10:05:00	正常到達	到達	1件		1件	139998201705000001

市町村		受給者		サービス提供年月	請求明細書	上限額管理票	居宅介護	行動援護	重度訪問介護
市町村番号	市町村名	受給者証番号	受給者氏名						
131011	国保市	9999999999	国保 太郎	平成29年04月	○		○		

選択	種別	通知書類名	発行日時	取得日時
----	----	-------	------	------

- 5.ログイン画面が表示されます。請求送信時と同じパスワードを入力し、《ログイン》をクリックします。その後に表示される確認画面で《OK》をクリックすると取下げ依頼が送信されます。

The screenshot shows the login screen of the '電子請求受付システム'. It includes a URL field, a prompt to enter user ID and password, and input fields for 'ユーザID' (User ID) and 'パスワード' (Password). The 'ログイン' (Login) button is highlighted with a red box.

The screenshot shows a confirmation dialog box with the text: '取下げ依頼を開始します。よろしいですか?' (Start request cancellation. Is it okay?). The 'OK' button is highlighted with a red box.

前回のパスワード入力から30分以内であれば、入力画面は表示されません

- 6.【情報】画面が表示されます。《OK》をクリックします。

The screenshot shows an information dialog box with the text: '取下げ依頼の処理が正常に終了しました。' (Request cancellation processing completed normally). The 'OK' button is highlighted with a red box.

②簡易入力システムにおける取下げ方法

7.[請求状況]欄が「取下げ依頼中」にかわったことを確認します。

障害福祉サービス電子請求受付システム (簡易入力) - 送信内容確認

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

請求年月 平成29年05月 請求先 ○○○○ 最終取得日時 平成29年05月05日 10:10 最新情報更新 戻る

送信内容一覧							
請求年月日	作成/送信日時	作成/送信結果	請求状況	請求書・明細書	上限額管理票	実績記録票	到達番号
平成29年05月05日	平成29年05月05日 10:05:00	正常到達	到達 取下げ依頼中	1件		1件	139998201705000001

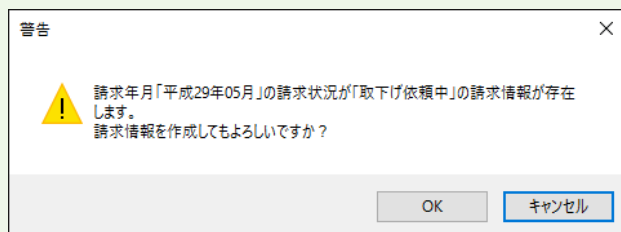
請求情報送信 到達結果確認 取下げ

以上で取下げ依頼処理は完了です。修正した請求情報を再度送信してください。

取下げは到達番号ごとに行われます。

同じ到達番号内に修正する請求と修正不要な請求が混在している場合は、修正した請求だけではなく、修正不要な請求も併せてすべて再送信してください。

「取下げ依頼中」の請求情報が残った状態で【請求情報作成】を行った場合、以下の警告が表示されます。



《OK》をクリックすることで、「取下げ依頼中」の状態でも、そのまま請求情報を作成することができます。請求締切が近い場合、警告メッセージは無視してそのまま作成、送信を行ってください。

取下げ依頼の結果確認を行うことで、警告は表示されなくなります。

次ページにてその確認方法を案内します。

取下げ依頼を行った30分から1時間後以降に、確認処理を行ってください。

②簡易入力システムにおける取下げ方法

8.右上の《最新情報更新》ボタンをクリックします。

陸害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 送信内容確認

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

請求年月 平成29年05月 請求先 ○○○ 最終取得日時 平成29年05月05日 10:10 **最新情報更新** 戻る

送信内容一覧							
請求年月日	作成/送信日時	作成/送信結果	請求状況	請求書・明細書	上限額管理票	実績記録票	到達番号
平成29年05月05日	平成29年05月05日 10:05:00	正常到達	到達 取下げ依頼中	1件		1件	139998201705000001

請求情報送信 到達結果確認 取下げ

9.手順5と同様のパスワード入力画面と確認画面が表示されます。パスワードを入力し《ログイン》、確認画面で《OK》をクリックし、手順6と同様に【情報】画面で《OK》をクリックしてください。

電子請求受付システム

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

ユーザIDとパスワードを入力して、【ログイン】ボタンを押してください。

ユーザID
HJ1811111111

パスワード
●●●●

キャンセル ログイン

確認

取下げ依頼を開始します。
よろしいですか?

OK キャンセル

情報

最新情報更新が正常に終了しました。

OK

10.[請求状況]欄が「取下げ済み」にかわったことを確認します。

陸害福祉サービス 電子請求受付システム (簡易入力) - 送信内容確認

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

請求年月 平成29年05月 請求先 ○○○ 最終取得日時 平成29年05月05日 15:00 **最新情報更新** 戻る

送信内容一覧							
請求年月日	作成/送信日時	作成/送信結果	請求状況	請求書・明細書	上限額管理票	実績記録票	到達番号
平成29年05月05日	平成29年05月05日 10:05:00	正常到達	到達 取下げ済み	1件		1件	139998201705000001

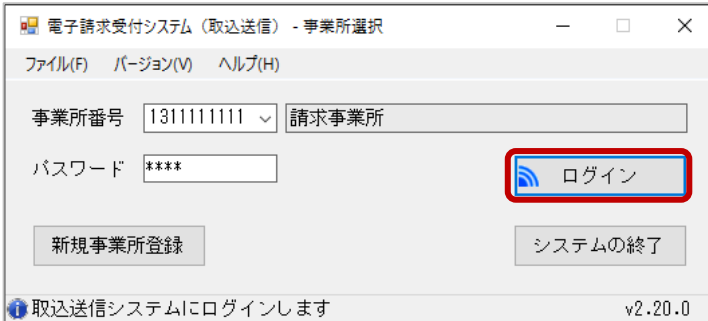
請求情報送信 到達結果確認 取下げ

以上で簡易入力システムにおける取下げ依頼操作は完了です。

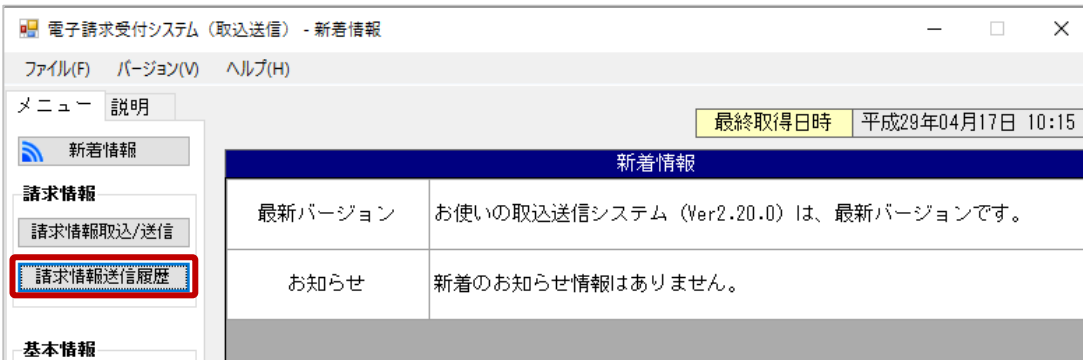
③取込送信システムにおける取下げ方法

請求の送信を行う「取込送信システム」における取下げ方法を説明します。

1.取込送信システムにログインします。



2.左部メニュー内《請求情報送信履歴》をクリックします。



3.【請求情報送信履歴】画面が開きます。

左上の請求年月で当月を選ぶと、送信した請求が表示されます。

取下げを行う請求情報をクリックして選択し、《取下げ》ボタンをクリックします。
(1行しかない場合は最初から選択されています。)



③取込送信システムにおける取下げ方法

4.ログイン画面が表示されます。請求送信時と同じパスワードを入力し、《ログイン》をクリックします。その後に表示される確認画面で《OK》をクリックすると取下げ依頼が送信されます。

電子請求受付システム

URL https://www.jshien.e-seikyuu.jp/Shinsei/main

ユーザIDとパスワードを入力して、【ログイン】ボタンを押してください。

ユーザID
HJ1811111111

パスワード
●●●●

キャンセル ログイン

確認

取下げ依頼を開始します。
よろしいですか？

OK キャンセル

前回のパスワード入力から30分以内であれば、入力画面は表示されません

5.【情報】画面が表示されます。《OK》をクリックします。

情報

取下げ依頼の処理が正常に終了しました。

OK

6.[請求状況]欄が「取下げ依頼中」にかわったことを確認します。

請求情報送信履歴

請求年月 平成29年04月 請求先 ○○○ 最新情報更新 閉じる

最終取得日時 平成29年04月05日 10:00

請求年月日	送信日時	請求状況	請求書・明細書	上限額管理票	実績記録票	到達番号
平成29年04月05日	平成29年04月05日 10:00:00	連合会到達 取下げ依頼中	2件			13998820170400045

到達結果確認 取下げ

以上で取込送信システムにおける取下げ依頼操作は完了です。

修正した請求を再送信してください。

取下げは到達番号ごとに行われます。同じ到達番号内に修正する請求と修正不要な請求が混在している場合は、修正した請求だけではなく、修正不要な請求も併せてすべて再送信してください。