

介護業務支援サービス



ケア樹インターネット伝送 「運用」マニュアル

更新日：2017年2月24日

 Good Tree Co.
株式会社 グッドツリー

ケア樹 インターネット伝送運用マニュアル

【インターネット伝送機能を使う前にご確認ください】

※ケア樹で伝送機能を利用するには、事前に以下の準備が必要です。

「国保連へのインターネット請求の登録」と「グッドツリーへの代理請求の委任手続き」が完了し、グッドツリーから「インターネット請求の利用開始通知」が来ている必要があります。

【伝送前の確認について: 伝送データは出来ていますか】

- 1 伝送前に伝送データ(CSVデータ)を準備しておく必要があります。
- 2 国保連伝送データ出力画面にて、伝送年月が合っているか、媒体区分を「伝送(国保連インターネット)」に選択しているか確認した後、請求月の伝送データの「作成」を完了させてください。

※CSV出力ボタンをクリックする必要はありません。

※「作成」後変更が発生した場合には、国保連伝送データ出力画面で、伝送データの「再作成」を完了させてください。
再作成しないと、修正前の誤った情報で送られてしまいます。

【伝送メニューのご紹介】

- | | | | | |
|---|-----------------------------|-------|---|-----|
| 1 | 作成した伝送データを国保連へ送ります。【請求情報送信】 | | 1 | ページ |
| 2 | 伝送の状況を確認します。【請求情報照会】 | | | |
| | 2-1.「請求情報照会」画面の使い方 | | 2 | ページ |
| | 2-2.伝送した内容の取消、再送信について | | 3 | ページ |
| 3 | 通知文書を取得します。【通知文書照会】 | | 5 | ページ |
| 4 | お知らせ文書を取得します。【お知らせ照会】 | | | |
| | 4-1.国保連からの事業所へのお知らせを取得 | | 7 | ページ |
| | 4-2 添付ファイル(zip)の見方 | | 8 | ページ |

1. 作成した伝送データを国保連へ送ります。

- ① ヘッダーの「介護請求メニュー」内の「インターネット伝送(国保連伝送)」の「請求情報送信」を選択してください。

介護請求 マスタメンテ

国保連伝送データ出力

インターネット伝送(国保連伝送) > 請求情報送信

- 請求情報照会
- 通知文書照会
- お知らせ照会
- 要求・応答状況確認

- ② 「請求情報送信」画面は、伝送を行う画面です。
国保連伝送データ「作成」を完了しておく、「送信ボタン」が表示されます。

請求情報送信

伝送年月 2014/11

CSV、介護給付費請求書を一度作成した後に介護請求明細を作成し直した場合は必ずCSV、介護給付費請求書も再作成し、出力し直してください。

| サービス提供年月 | 帳票種類 | 到達番号 | 送信データ作成日時 |
|----------|-----------|------|---------------------|
| 2014/10 | 介護給付費(通常) | | 2014/09/08 12:07:32 |

送信

- ※1 事前に伝送データ作成(作成)完了していない場合
“該当データが存在しません”または“伝送データなし”と表示されます。
送信データ作成日時は国保連伝送データ出力画面で「作成」または「再作成」した時刻ですので最新状態をご確認下さい。
- ※2 「インターネット請求の利用開始通知」がグッドツリーから来ていない場合
“伝送請求証明書情報を設定してください。”と表示されます。
この場合は、まだ国保連インターネット伝送機能をご利用できません。

- ③「送信ボタン」を押します。

請求情報送信

伝送年月 2014/11

CSV、介護給付費請求書を一度作成した後に介護請求明細を作成し直した場合は必ずCSV、介護給付費請求書も再作成し、出力し直してください。

| サービス提供年月 | 帳票種類 | 到達番号 | 送信データ作成日時 |
|----------|-----------|------|---------------------|
| 2014/10 | 介護給付費(通常) | | 2014/09/08 12:07:32 |

送信

- ※送信前に確認メッセージが表示されます。
送信ボタンを押すと、送信しますか？と表示されますので、注意事項を確認の上、問題なければOKを押してください。国保連への送信が行われます。

送信しますか？
注意: CSV、介護給付費請求書を一度作成した後に介護請求明細を作成し直した場合は、必ず一度は国保連伝送データ出力にて再作成ボタンを押した後に、送信してください。

OK キャンセル

2. 伝送の状況を確認します。

2-1.「請求情報照会」画面の使い方

- ① ヘッダーの介護請求メニュー内のインターネット伝送(国保連伝送)の「**請求情報照会**」を選択してください。

| | |
|--------------------|---------------|
| インターネット伝送(国保連伝送) > | 請求情報送信 |
| | 請求情報照会 |
| | 通知文書照会 |
| | お知らせ照会 |
| | 要求・応答状況確認 |

- ② 「**請求情報照会**」画面に移ります。

| サービス提供年月 | 帳票種別 | 到達番号 | ステータス | 取消依頼 | 取消到達番号 | 取消結果 | 点検結果 |
|----------|-----------|------|-------|------|--------|------|------|
| 2014/10 | 介護給付費(通常) | | | | | | |

- ③ 伝送後の経過状況を確認するには、「**国保連問い合わせ**」ボタンを押して表示情報を更新します。

※送信から国保連に到達するまでには時間がかかります。送信して30分から1時間後を目安として「**国保連問い合わせ**」ボタンをクリックしてください。また、休日、祝日は国保連合会からの応答はありませんので、休日明けの平日に応答が来ます。

| サービス提供年月 | 帳票種別 | 到達番号 | ステータス | 取消依頼 | 取消到達番号 | 取消結果 | 点検結果 |
|----------|-----------|---------------------|-------|------|--------|------|------|
| 2014/11 | 介護給付費(通常) | 0499992015070009590 | 受付完了 | 取消 | | | |

一定の時間経過後、国保連問い合わせボタンを押しますと、ステータスが**表示**、更新されます。

<送信時の正常なステータス>

- ・到達完了: 請求データをケア樹から国保連の電子請求システムへ送る準備が完了した状態です。
※国保連にはまだデータは到達していません。
- ・連合会到達: 送信した請求データが、国保連に到達した状態です。
- ・受付中: 国保連にて、送信請求データについて受信・外部・様式エラーがないかチェックされている状態です。
- ・受付完了: 国保連にて、送信請求データについて受信・外部・様式エラーのチェックがエラーなく正常に終了した状態です。
国保連への請求データ送信としては以上となります。

2-2. 伝送した内容の取消、再送信について

エラーや、請求情報の誤りに気づき修正を行って再度送信する場合、前に送信した情報の取消依頼を出す必要があります。

①エラー情報の確認

請求情報照会画面の点検結果の“表示”にカーソルを合わせると情報が表示されます。確認してください。

請求情報照会

国保連問い合わせ

伝送年月 2014/11 表示

| サービス提供年月 | 帳票種別 | 到達番号 | ステータス | 取消依頼 | 取消到達番号 | 取消結果 | 点検結果 |
|----------|-----------|---------------------|--------|------|--------|------|-----------|
| 2014/10 | 介護給付費(通常) | 1399982014100008010 | 様式エラー有 | 取消 | | | 表示 |

“表示”にカーソルを合わせると内容が表示されます。

2行18列でエラー発生しました。「一次:数字ではない値が設定されています。」
3行4列でエラー発生しました。「一次:自県内のサービス事業所からの請求ではありません。」

<送信時に問題があった際のステータス>

- ・到達エラー: ケア樹から電子請求受付システムへ送信が正しく行われませんでした。
取消を行ってください。時間を置いて、再度送信してください。
- ・受信エラー: 国保連に正しくデータ送信が行われませんでした。
取消を行ってください。時間を置いて、再度送信してください。
- ・外部エラー: 国保連の外部チェックにて、エラーが存在する箇所があります。
点検結果の“表示”にカーソルを合わせエラー原因を確認後、取消を行ってください。
その後、該当の箇所を修正し、伝送データを再作成し改めて送信を行ってください。
- ・様式エラー有: 送信した請求データにて、請求の様式エラーが存在する箇所があります。
点検結果の“表示”にカーソルを合わせエラー原因を確認後、取消を行ってください。
その後、介護請求明細、給付管理票を修正し、伝送データ再作成後、改めて送信を行ってください。原因が不明な場合ケア樹サポートにお問い合わせ下さい。

※改善されない場合は、グッドツリーにご確認ください。

②取消操作について

エラーや、請求情報確認時に修正を行って再度送信する場合、前に送信したものは取消依頼を行ってください。

取消方法:取消依頼の取消ボタンを押します。

| サービス提供年月 | 帳票種別 | 到達番号 | ステータス | 取消依頼 | 取消到達番号 | 取消結果 | 点検結果 |
|----------|-----------|---------------------|--------|------|--------|------|------|
| 2014/10 | 介護給付費(通常) | 1399982014100008010 | 様式エラー有 | 取消 | | | 表示 |

確認の文章が表示されますので、取り消して問題ない場合は「OK」を押してください。

その後、送信して、「30分から1時間後」を目安として以下の操作をしてください。
「国保連問い合わせ」ボタン→(5秒ほど待つ)→「表示」

取り消しが完了となった場合は、ステータスに(取消完了)と下部に表示されます

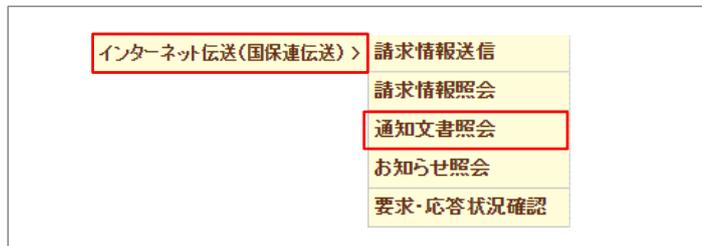
| サービス提供年月 | 帳票種別 | 到達番号 | ステータス | 取消依頼 | 取消到達番号 | 取消結果 | 点検結果 |
|----------|-----------|---------------------|--------------|------|---------------------|------|------|
| 2014/10 | 介護給付費(通常) | 1399982014100007990 | 様式エラー有(取消完了) | | 1399982014100007991 | | |

③請求データの再送信

請求データを修正後、再度「国保連伝送データ出力」画面で「再作成」をしてから、「インターネット伝送(国保連伝送)」の「請求情報送信」より送信し直してください。

3. 通知文書を取得する

①インターネット伝送(国保連伝送)の通知文書照会をクリックします。



②通知文書照会画面で対象の年月を指定します。
※提供年月ではなく伝送した年月です。



③国保連問い合わせボタンを押します。



④通知文書が存在する場合、行が表示されます。



■帳票の出力について

ダウンロードにマウスカーソルを合わせ、クリックします。

通知文書照会

国保連問い合わせ

処理対象年月 2014/11 表示

| 処理対象年月 | 通知文書番号 | 通知文書名 | 職員発行日時 | 受領確認日時 | |
|--------|----------------------|----------------------|---------------------|---------------------|--------|
| 201411 | 13999820141016000084 | 13999820141016000084 | 2014/10/16 15:56:04 | 2014/10/16 16:07:55 | ダウンロード |

画面下部に、文書名が表示されますので、
取得したい通知書にチェックを入れ、出力を押してください。

通知文書照会

国保連問い合わせ

処理対象年月 2014/11 表示

| 処理対象年月 | 通知文書番号 | 通知文書名 | 職員発行日時 | 受領確認日時 | |
|--------|----------------------|----------------------|---------------------|---------------------|--------|
| 201411 | 13999820141016000084 | 13999820141016000084 | 2014/10/16 15:56:04 | 2014/10/16 16:07:55 | ダウンロード |

クリックしたダウンロードファイルの詳細 13999820141016000084[13999820141016000084.zip]

全選択 全解除 出力

| | 文書名 |
|-------------------------------------|----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 介護給付費等支払決定額通知書 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 介護給付費再審査決定通知書 |

■通知文書の種類とケア樹での対応について

以下、通知文書の例となります。

| 帳票名称 |
|------------------------------|
| 介護保険審査決定増減表 |
| 介護保険審査増減単位数通知書 |
| 請求明細書・給付管理票返戻(保留)一覧表 |
| 介護給付費等支払決定額通知書 |
| 介護給付費等支払決定額内訳書 |
| 介護給付費過誤決定通知書(NNZ9 年Z9 月取扱分) |
| 介護給付費再審査決定通知書(NNZ9 年Z9 月取扱分) |

4. お知らせ文書を取得します。

4-1. 国保連からの事業所へのお知らせを取得

① 介護請求メニュー内のインターネット伝送(国保連伝送)のお知らせ照会を選択してください。

| | |
|--------------------|---------------|
| インターネット伝送(国保連伝送) > | 請求情報送信 |
| | 請求情報照会 |
| | 通知文書照会 |
| | お知らせ照会 |
| | 要求・応答状況確認 |

②お知らせ照会画面に移ります。

| お知らせ番号 | タイトル | 新着情報 | 作業依頼 | 添付ファイル |
|------------------|------------|------|------|--------|
| 0099931000000011 | 中央会から全事業所へ | 通常 | ● | あり |

③国保連問い合わせを押すと、最新のお知らせを取得します。

| お知らせ番号 | タイトル | 新着情報 | 作業依頼 | 添付ファイル |
|------------------|------------|------|------|--------|
| 0099931000000011 | 中央会から全事業所へ | 通常 | ● | あり |

④お知らせの行のタイトルをクリックすると、お知らせの詳細情報の画面に移ります。
添付ファイルがある場合は、添付ファイル名の箇所をクリックするとファイルをダウンロードします。

| 件名 | 中央会から全事業所へ |
|--------|---|
| 本文 | 介護電子請求受付システムのログイン前に掲載されるお知らせ (介護電子請求受付システムにて、中央会職員が登録したお知らせ) |
| 添付ファイル | マニュアル.pdf |

※注: 国保連問い合わせ後、添付ファイル について“あり(未取得)”が存在した場合
→お手数ですが、もう一度国保連問い合わせボタンを押してください。
問い合わせ後、添付ファイルを取得します。添付ファイル“あり”になってから詳細
を確認してください。



4-2 添付ファイル(zip)の見方

お知らせ照会

国保連問い合わせ

条件絞り込み検索 ▲

作業依頼あり 過去のお知らせ表示

検索 クリア

検索結果: 3件 ページ数: 1

| お知らせ番号 | 日時 | タイトル | 新着情報 | 作業依頼 | 添付ファイル |
|----------------|---------------------|------------------------------|------|------|--------|
| 00000001234567 | 2015/07/17 17:44:19 | 審査状況一覧の送付 | 新規 | | あり |
| 00000006548732 | 2015/07/17 17:33:55 | 連絡電文情報(処運改善追加算額のお知らせ)を送付します。 | 新規 | | あり |
| 00000001234987 | 2015/07/13 13:49:18 | 【重要】Windows 10のご利用について | 新規 | | あり |

閲覧したいお知らせ照会のタイトルをクリックします。

お知らせ照会詳細

戻る

| | | | |
|-------------|---|-------|---------------------|
| お知らせ番号 | 00000001234567 | 日時 | 2015/07/17 17:44:19 |
| 件名 | 審査状況一覧の送付 | | |
| 新着情報 | 新規 | 作業依頼 | なし |
| 本文 | 連絡電文伝送情報 | | |
| | グッドフリーセンター 御中 | | |
| | 審査年月: 2015/06 分 | | |
| 添付ファイル | 事業所別審査状況一覧表 (201506_XXXX.zip) を送付いたします。 | | |
| お知らせカテゴリ名 | 連絡電文 | | |
| お知らせサブカテゴリ名 | 一般 | | |
| 提示開始日 | 2015/07/17 | 提示終了日 | 9999/12/31 |

添付ファイルをクリックします。

お知らせ照会詳細

戻る

| | | | |
|-------------|---|-------|---------------------|
| お知らせ番号 | 00000001234567 | 日時 | 2015/07/17 17:44:19 |
| 件名 | 審査状況一覧の送付 | | |
| 新着情報 | 新規 | 作業依頼 | なし |
| 本文 | 連絡電文伝送情報 | | |
| | グッドフリーセンター 御中 | | |
| | 審査年月: 2015/06 分 | | |
| 添付ファイル | 事業所別審査状況一覧表 (201506_XXXX.zip) を送付いたします。 | | |
| お知らせカテゴリ名 | 連絡電文 | | |
| お知らせサブカテゴリ名 | 一般 | | |
| 提示開始日 | 2015/07/17 | 提示終了日 | 9999/12/31 |

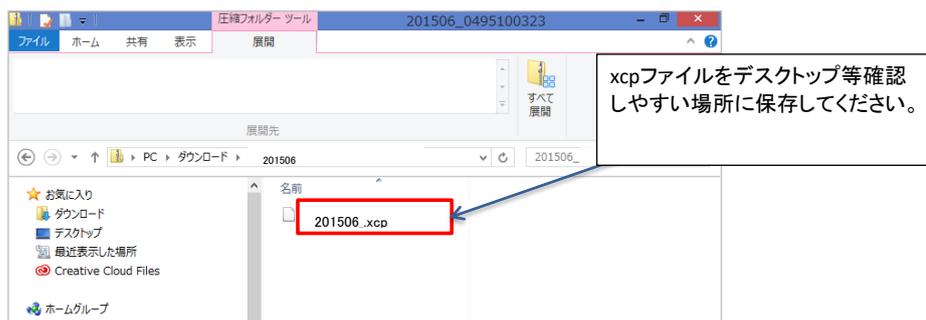
※ブラウザにより多少画面に違いがあります。

左下のダウンロードされたZipファイルをクリックして下さい。又は、ファイルを開くを選択して下さい。

2015_06.zip

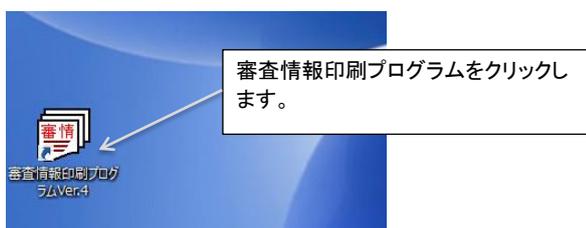
PDFの場合は、そのまま開いてみる事ができます。
XCPの場合は一度保存して審査情報印刷プログラムからの印刷となります。

■XCPファイルの場合

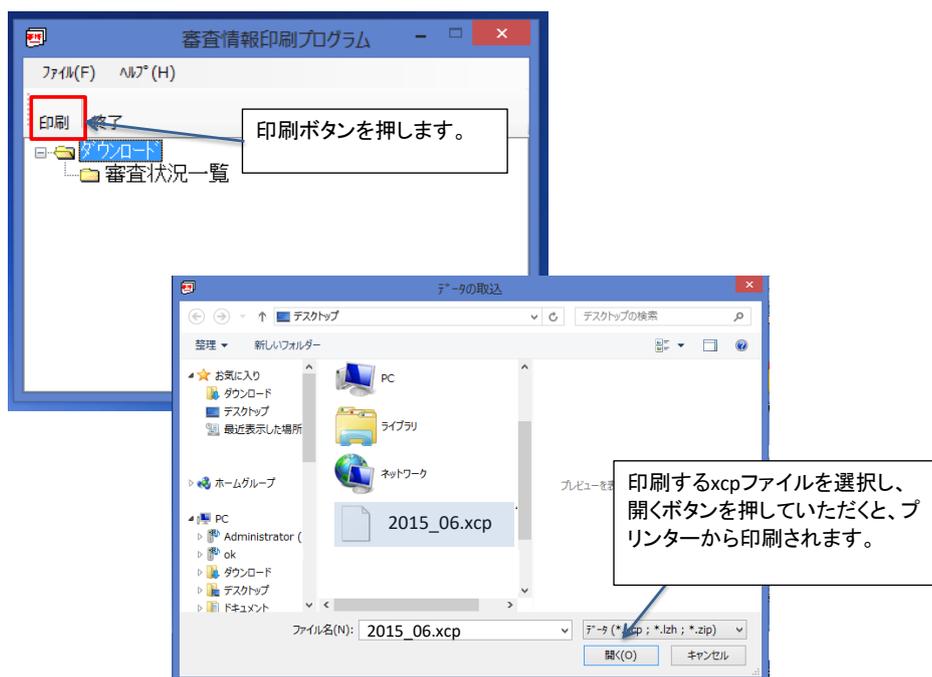


xcpファイルの印刷方法

- 1 審査情報印刷プログラムを実行します。



- 2 印刷するファイルを選択して印刷します。



※お知らせ照会の補足

XCPファイルをご覧になるには、国保連の**審査情報印刷プログラム**のダウンロードが必要となります。

まだ、ダウンロードしていない事業所様は、インターネットで**審査情報印刷プログラム**と検索し、国保連のサイトよりダウンロードして下さい。

「要求・応答状況確認」メニューについて

※通常は確認不要です。

こちらのメニューはケア樹から電子請求受付システム、国保連合会にデータの送受信をしていることを確認する為に用意しています。

基本的にテクニカルサポートの際にのみ使用する画面となり、お客様のこの画面での操作は、通常の場合は特に不要です。

| | |
|--------------------|------------------|
| インターネット伝送(国保連伝送) > | 請求情報送信 |
| | 請求情報照会 |
| | 通知文書照会 |
| | お知らせ照会 |
| | 要求・応答状況確認 |

⇒ 要求・応答状況確認

条件絞り込み検索 ▲

受付時間 ~

請求リクエスト区分 ステータス