

給付管理票、請求情報の送信確認及び取消について

給付管理票、請求情報の送信確認及び取消について

1 送信確認

① 受付時間

事業所から送信される給付管理票及び請求情報は、原則として毎月1日～受付締切日の8:00～23:30の間に受け付けます。

② 到達確認

送信された情報についての到達状況は、上記受付時間帯の30分毎に確認できます。

③ 受付確認

正常に到達した情報は、30分毎に取込みを行います。

受付状況は、送信した30分毎に確認できます。

※送信の状態については、操作マニュアルの「送信したファイルが届いたか確認してみよう」をご参照ください。

④ 登録処理

正常に取込まれた情報は、11日にシステムへの登録を行います。

【伝送通信ソフトの送信結果画面】



The screenshot shows the '伝送通信ソフト' (Transmission Software) window. The menu bar includes 'ファイル(F)', 'ツール(T)', and 'ヘルプ(H)'. The toolbar contains icons for '新規作成', '送受信', '添付確認', 'プログラム更新', and 'ゴミ箱へ'. The main area displays a list of files with columns for '到達番号', '送信ファイル名', '状態', '到達', '受付', and '取消'. The left sidebar shows a folder structure for 'KJ010123456789' with sub-items like '送信箱', '送信待ち', '送信結果', '受信箱', '審査・支払', '連絡文書', 'プログラム', and 'ゴミ箱'.

到達番号	送信ファイル名	状態	到達	受付	取消
0199992014050000010	SE404401.csv	到達完了	○		
0199992014050000020	SE404402.csv	連合会到達	○		
0199992014050000030	SE404403.csv	受付中	○		
0199992014050000050	SE404405.csv	受付完了	○	○	
0199992014050000060	SE404406.csv	送信完了	○	○	-
0199992014050000070	SE404407.csv	到達エラー	×		-
0199992014050000080	SE404408.csv	伝送エラー	○	×	-

2 事業所から送信した給付管理票及び請求情報の取消

① 受付時間

事業所から送信された給付管理票及び請求情報に対するデータ取消依頼メールは、原則として毎月1日～受付締切日の前日 8:00～23:30 の間に受付けます。

② 受付点検確認

送信されたデータ取消依頼メールにエラーがある場合は、上記受付時間帯の **30分毎**にその結果を返信します。

メッセージ：受付エラー

③ 取消確認

正常に受付けたデータ取消依頼メールは、**30分毎**に取込みを行います。

取消状況は、**30分毎**に確認できます。

メッセージ：取消正常

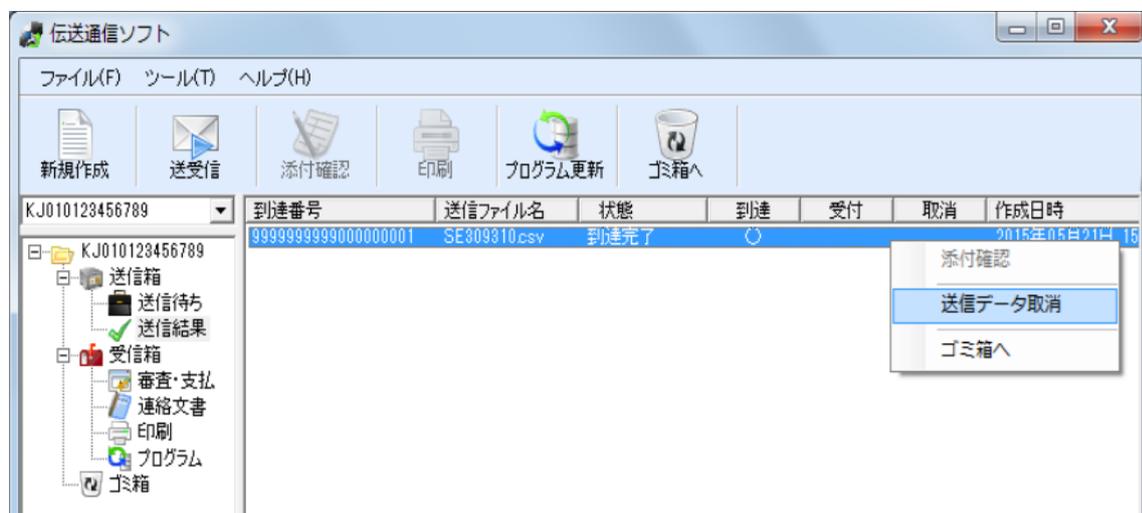
取消失敗

※ 「取消正常」の確認後、正しい請求情報等を送信してください。

※ **30分毎の処理なので、余裕を持って再送信までの処理を行ってください。**

参考：取消電文について

【作成方法】

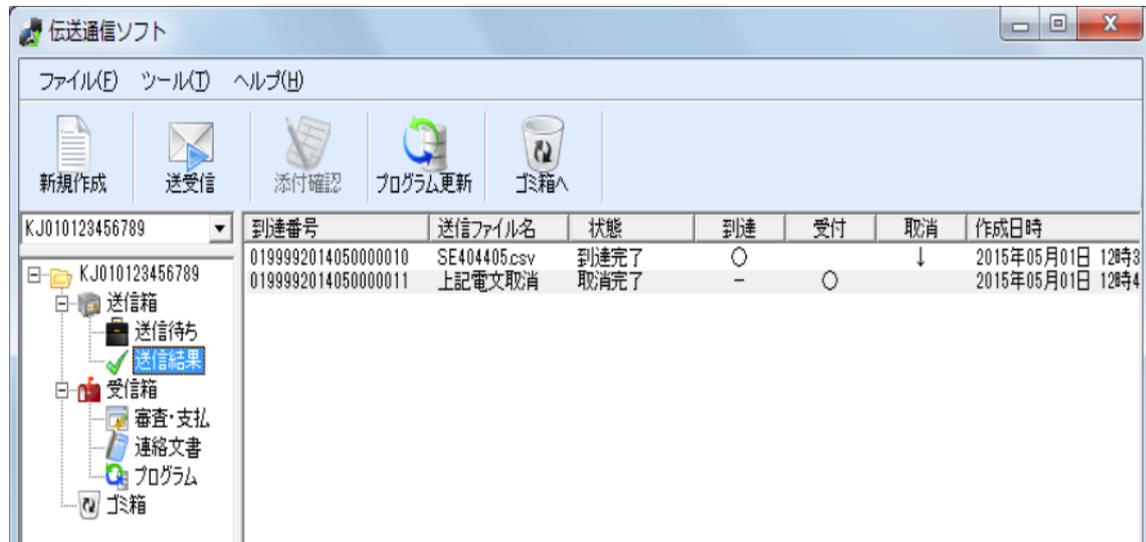


「送信結果」フォルダ内の取り消したいファイルを選択し、青く反転している状態で右クリックすると画面の状態になります。ここで「送信データ取消」をクリックして下さい。

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下さい。

※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、「受付完了」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、しばらくして、「送信結果」フォルダをクリックし「送受信」ボタンを押して下さい。

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。