

DENSO スマート伝送

初期設定	OPD-2
ログインし前月の状況を確認する	OPD-3
お知らせ画面を確認する	OPD-4
審査通知を確認する	OPD-4
支払通知を確認する	OPD-5
当月の請求計算から伝送まで	OPD-5
直接送信ではなく送信ファイルを選択する場合	OPD-7
送信情報を確認する	OPD-8

「スマート伝送」ご利用にはあらかじめ国保連へのお手続きと、サービス利用申込みが必要です。
インターネット回線を使った伝送のため、特別な回線などの準備は不要です。

初期設定

サービス利用開始にあたり、初期設定を行います。本マニュアルでは、サービス利用申込みは完了しているものとして解説します。

【ログインユーザー設定】

ログインユーザー設定は、ファーストケアのシステム管理者が設定します。

ファーストケア《維持管理》〈ログインユーザー設定〉画面で職員ごとの機能権限を指定します。

スマート伝送の利用には、[請求処理権限] で国保連請求の〔請求・スマート伝送〕のチェックが必要です。

権限指定で制御できること

- ・ 請求…スマート伝送以外の方法による請求ファイルの作成まで
- ・ スマート伝送…スマート伝送による請求ファイル伝送処理

※請求計算から請求ファイル提出まで行う場合は〔請求・スマート伝送〕両方にチェックします。

権限の設定は事業所番号ごとに指定しますので、複数サービス連動で運用する場合は、指定漏れの無いようご注意ください。



Point

スマート伝送はファーストケアからダイレクトに送信トレイまで

事前の国保連へのお手続きと、サービス利用申込み、ログインユーザー設定が完了すると、請求計算から国保連伝送まで簡単な操作で請求業務を行うことができます。

ログインユーザーの設定まで必ずご確認ください。(ログインユーザーの設定はファーストケアの「システム管理者」が行います。)

ログインし前月の状況を確認する

初めてスマート伝送で国保連請求を提出する場合、前月の審査結果の状況を確認します。
 《請求管理》《国保連請求》画面下部 [スマート伝送状態確認] をクリックしてください。

※クリックしたときに「伝送対象事業所が1件もありません。」と表示される場合は、権限の設定ができていません。ファーストケアのシステム管理者にご確認ください。



請求管理画面のスクリーンショット。上部にはメニューバーとタブがあり、「請求管理」が選択されています。中央には「請求計算対象の登録と計算」のセクションがあり、対象者リストが表示されています。右側には「請求データ保存先の指定と出力」のセクションがあり、ファイル出力の設定が行えます。下部には「スマート伝送状態確認」ボタンが強調されています。

事業所の切り替えダイアログボックスのスクリーンショット。事業所番号と事業所名がリストアップされており、特定の事業所が選択されていることが確認できます。

複数の事業所番号に権限がある場合は、事業所を選択して [事業所切替え] ボタンをクリックします。

お知らせ画面を確認する

お知らせ画面には国保連合会からの通知文書が表示されます。

行を選択し詳細を確認します。

処遇改善加算総額のお知らせや連絡文書はこちらでご確認ください。

国保連からのお知らせ

日時	件名	添付ファイル
平成27年12月27日 15時41分31秒	連絡電文情報 (処遇改善加算総額のお知らせ) を送付します。	
平成27年12月27日 13時45分30秒	連合会からのお知らせ	
平成27年12月01日 15時21分54秒	年末年始の受付業務日程	
平成27年11月26日 15時41分31秒	連絡電文情報 (処遇改善加算総額のお知らせ) を送付します。	
平成27年11月26日 13時45分31秒	連合会からのお知らせ	

連絡電文情報 (処遇改善加算総額のお知らせ) を送付します。
平成27年12月27日 15時41分31秒

連絡電文情報
みづほ介護サービス (1400000043) 御中
処遇改善毎月: 2015/12 分
K05_00001.zip (介護職員処遇改善加算総額のお知らせ) をお送りします。
ご確認よろしくお願ひ致します。

添付ファイル 201512271234_0@hitaac.zip

お知らせの件名をクリックし内容を確認します。添付ファイルがある場合は、ダウンロードしてください。

Point

連絡文書を確認する

国保連合会から受信できる連絡文書には、専用の印刷システムが必要な場合があります。専用の印刷システムは管轄の国保連合会にご確認ください。

Point

他の伝送サービスから「スマート伝送」に切り替えた場合の審査結果

他の伝送サービス（国保連伝送ソフトやでんそう君など）から伝送方法を切り替えた場合、国保連合会の切り替えタイミングにより前月の結果受信受取方法が異なります。スマート伝送の画面で前月の審査結果が確認できない場合は、従前の伝送サービス画面をご確認ください。

審査通知を確認する

審査結果の確認は [送信結果確認] 画面で行います。

返戻や保留がある場合は、対象件数、金額と共にファイル（PDF・CSV）が受信されます。

アイコン上をクリックすると内容が確認できますので、次回請求時までに実績などを修正します。



支払通知を確認する

支払通知の確認は「送信結果確認」画面で行います。

画面には「支払決定額通知書」と「支払決定額内訳書」が件数と金額情報と共にファイル（PDF・CSV）が受信されます。アイコン上をクリックし内容を確認します。



当月の請求計算から伝送まで

国保連請求の操作は次の4つのステップで行います。

【ステップ1】請求計算対象を登録する

【ステップ2】請求計算

【ステップ3】請求データ印刷

【ステップ4】請求データ出力

手順のステップ1～ステップ3までは他の提出方法と同じ操作です。詳細は「ファーストケア」操作マニュアルをご確認ください。ここではステップ4からスマート伝送までの流れを説明します。

【操作手順】事前にステップ3まで行ってください。

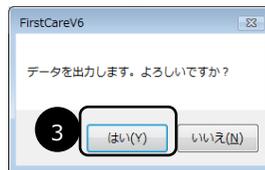
- ① 「請求データの出力先の指定と出力」で、「スマート伝送へ引き継ぎ」を選択する
- ② 「請求ファイル出力」ボタンをクリックする
- ③ 「データ出力します。よろしいですか？」のダイアログで、「はい」をクリックする

請求ファイル作成と同時に「スマート伝送」を起動します。複数事業所で運用している場合は、事業所を確認し、必要に応じて切り替えます。

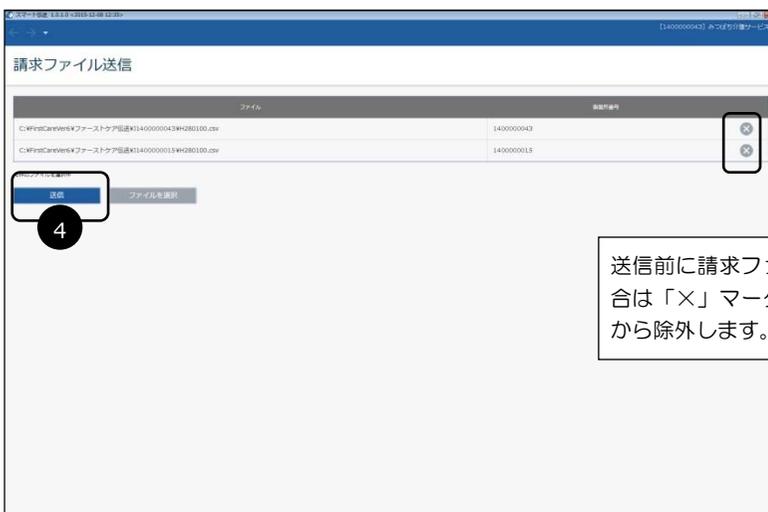
④ 請求ファイル送信画面から [送信] する

請求ファイル送信画面には自動的に請求ファイルがセットされます。[送信] ボタンをクリックして送信を完了させます。

※複数事業所で運用している場合はスマート伝送ログイン時に事業所を選択しますが、職員に複数事業所の権限設定がある場合、伝送ファイル送信は一括操作が可能です。



複数の事業所番号がある場合は作業対象の事業所を確認してください。
 複数の事業所番号に対して「スマート伝送」の権限が設定されていれば、請求ファイル送信は一度にまとめて操作できます。

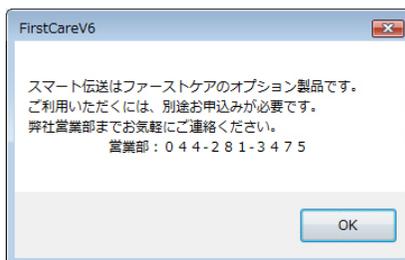


送信前に請求ファイルの誤りに気付いた場合は「X」マークをクリックし、送信対象から除外します。

Point

スマート伝送利用のお手続きが完了していない場合

「スマート伝送」はファーストケアから直接国保連請求に繋がるオプションサービスです。ご利用には別途お申込みお手続きが必要です。お手続きが完了する前に利用しようとすると、右図のようにメッセージが表示されます。

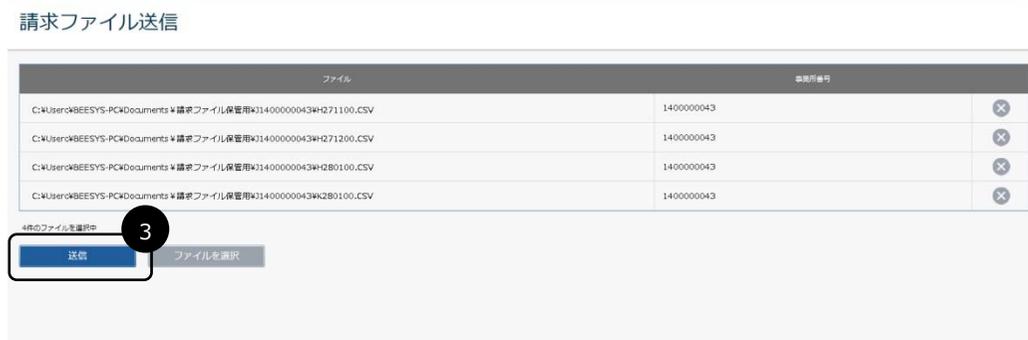
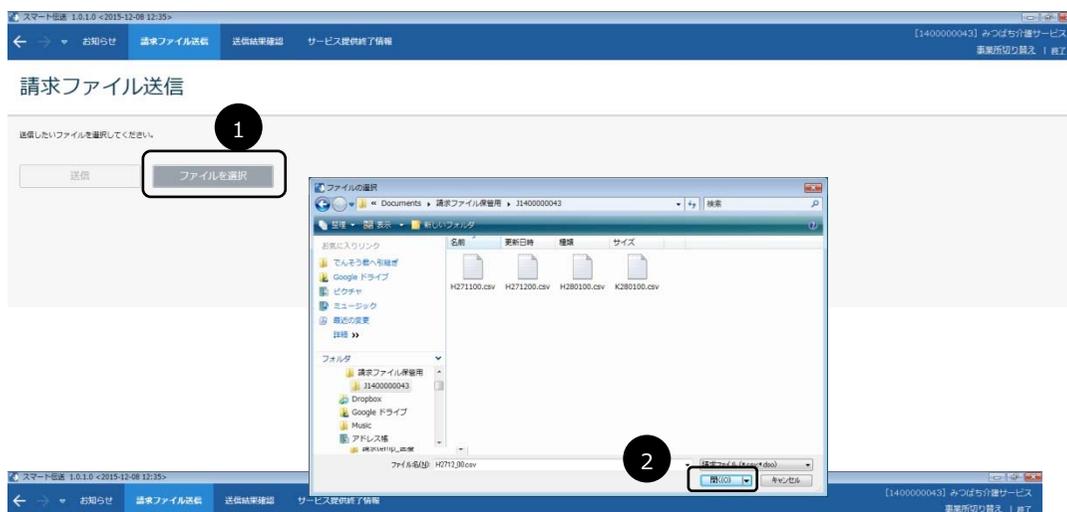


直接送信ではなく送信ファイルを選択する場合

何らかの理由でファーストケアから直接送信処理ではなく、別の保管場所から請求ファイルを選択する場合は、ファイルの保存先を指定して取込みます。操作は「請求ファイル送信」画面から行います。

【操作手順】

- ① 「請求ファイル送信」画面で「ファイルを選択」ボタンをクリックする
- ② 請求ファイルが保存されている場所を指定し、ファイルを選択して「開く」ボタンをクリックする
- ③ セットされた請求ファイルを確認し「送信」ボタンをクリックする



Point

請求ファイルを直接指定する場合

「スマート伝送」はファーストケアの《請求管理》〈国保連請求〉機能からダイレクトに送信処理ができるように連携しています。そのため通常は請求ファイル作成から送信処理まで、そのまま実行します。

別の保管場所からファイルを選択して送信する場合は、国保連請求データ形式に合致したものの確認の上、送信処理を行ってください。

送信情報を確認する

送信完了後、送信情報を確認します。

〈送信結果確認〉画面に移動し、「送信情報」のステータスを確認します。

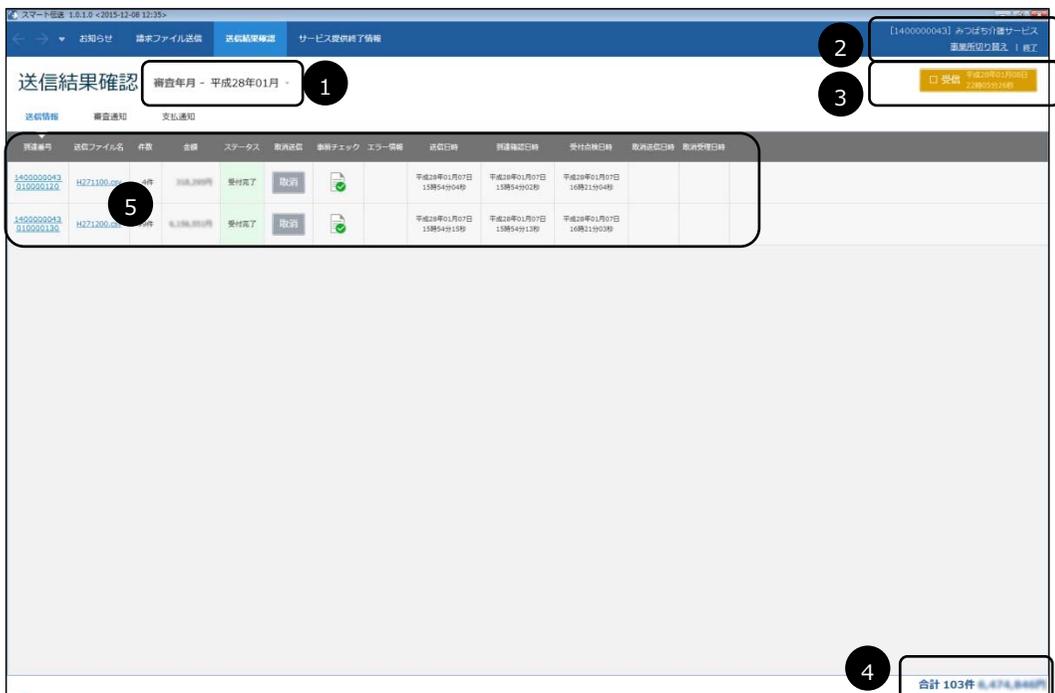
請求ファイル提出時は、ステータスが「受付完了」になるところまでご確認ください。

送信情報は事業所番号ごとに確認します。画面右上の対象事業所を確認の上、処理状況を確認してください。



【送信情報】画面

【送信情報】画面は次のような構成になっています。



- ① 審査年月を切り替えます。
- ② ログインしている処理対象の事業所です。切り替えが必要な場合は[事業所切り替え]をクリックします。
- ③ 現在表示している情報の受信日時です。クリックすると受信状態が更新されます。
- ④ 審査対象の件数と総額を表示します。
- ⑤ 詳細項目

項目名	表示内容
到達番号	伝送受付番号を表示します。クリックすると送信ファイル詳細を確認できます。 様式・審査処理年月・サービス提供年月・費用合計など
送信ファイル名	送信ファイル名を表示します。クリックすると送信ファイルをダウンロードできます。
件数	請求対象件数 請求対象件数には、生保単独の利用者分が含まれません。また特定入所者介護サービス費の請求がある場合、対象件数がプラスされます。
金額	請求金額を表示します。 上記件数に対する金額となる為、実際の請求金額とは異なる場合があります。
ステータス	処理状況を表示します。請求ファイル提出時は「受付完了」まで確認します。 ステータスの状態は変化します。次の表を参照してください。
取消送信	送信したファイルを取り消す場合にクリックし、取消処理を開始します。 ※取消し操作は送信したファイルが「受付完了」になってから実行します。
事前チェック	事前チェックの状態を表示します。 クリックすると事前チェック情報が確認できます。問題がある場合は、内容を確認の上、必要に応じて取消再送信が必要です。
エラー情報	エラー情報を確認します。エラーマークが表示される場合は、内容を確認し、一旦取り消して実績修正および再送信するなど、その後の処理を判断する必要があります。エラーがない場合は何も表示しません。
到達確認日時	処理時間を表示します。
到達確認受取日時	
受付点検日時	
取消送信日時	
取消受理日時	

【ステータスの状態】

伝送処理後、受付状態によりステータスが変わります。

請求ファイルの提出時は「受付完了」まで確認します。請求ファイルの提出から支払通知等の受信まで完了すると「完了」となります。

ステータスの種類	状況
送信依頼	請求ファイルを受付けました。処理を開始します。
到達完了	スマート伝送から国保連へ請求ファイルを送信中です。
連合会到達	国保連合会に請求ファイルが到達しました。

受付中	国保連合会が受付処理をしています。
様式エラー有	国保連合会に請求ファイルが受け付けられましたが、請求ファイルの一部に明らかな誤りがあります。
受付完了 ※請求期間内に「受付完了」を確認します。	国保連合会に請求ファイルが受け付けられました。 ※送信から約 30 分（混み具合により 1 時間前後）程度で「受付完了」になります。請求ファイル提出時は、必ず「受付完了」をご確認ください。 なお送信内容を取消す場合は、「受付完了」になってから [取消] ボタンをクリックします。
送信完了	国保連合会にて処理が開始されているため「取消」はできません。 あるいは、国保連合会に請求ファイルが受け付けられたが、受付期間外のため「取消」できない状態です。
返戻通知処理完了	国保連で審査後の状態です。 審査通知の処理が完了しました。[審査通知] 画面を確認してください。
支払通知処理完了	国保連で審査後の状態です。 支払通知の処理が完了しました。[支払通知] 画面を確認してください。
完了	返戻通知・支払通知など全て受信完了し、全ての処理が完了しました。
送信失敗	手続きが完了していない等、送信に失敗した状態です。
到達エラー	請求ファイルに不備があり、国保連に正常に受け付けられなかった状態です。 請求ファイルの再確認が必要です。
伝送エラー	国保連にファイルを受け付けられたが、受信チェックでエラーがありました。
外部エラー	国保連にファイルを受け付けられたが、外部チェックでエラーがありました。
取消送信受付	取消し送信を行ないました。
取消依頼	取消依頼を受けました。処理を開始します。
取消中	国保連合会が取消しの処理を行っています。
取消完了	国保連合会で取消しの処理が完了しました。 実績等を修正し再度伝送する場合は、「取消完了」を待ってから、再送してください。

Point

取消操作

伝送受付番号（到達番号）はファイルごとに付与されます。万が一請求内容に誤りがあった場合、伝送受付番号ごとに「取消」操作を行います。

「取消」操作は、送信した請求ファイルが「受付完了」になってから実行し、「取消完了」になったことを確認してから再度修正した請求ファイルで伝送します。

「取消」がエラーになった場合は、国保連合会に連絡し、取消してもらう必要があります。まずは国保連合会にご確認ください。