これを読めば請求業務はバッチリ！

HUG（はぐ）導入支援ツアー

第２部　HUGを使って請求をはじめよう

～国保連への請求データ送信までを徹底解説～

V2.1.1

本件に関するお問い合わせ先：株式会社ネットアーツ　TEL : 052-990-0322　E-mail : hug-support@netartz.com
本資料の転載･無断複製を禁じます © Netartz. All rights reserved.

育みを支援し、成長を見守る

このページは空白ページです。

目　次

01. 毎月3日までに行う請求業務

P.5　1-1. エラーチェック
P.6　1-2. 体制等状況管理の確認
P.7　1-3. 施設・児童の加算/減算項目の確認
P.8　1-4. 請求に関わる情報の確認
P.9　1-5. 利用者負担額一覧表の作成方法

02. 毎月6日までに行う請求業務

P.13　2-1. 他施設利用状況の登録
P.17　2-2. 利用者負担上限額管理結果票の作成方法

03. 毎月10日までに行う請求業務

P.21　3-1. 上限額管理結果情報の登録
P.23　3-2. 自治体助成分請求額の登録

04. 国保連へのデータ取込み

P.25　4-1. 国保連へ請求データの取込送信を行う
P.26　4-2. 障害児通所給付費・入所給付費等 請求書・明細書(SE)の情報を入手する
P.27　4-3. サービス提供実績記録票(SV)の情報を入手する
P.28　4-4. 利用者負担上限額管理結果票(RK)の情報を入手する
P.29　4-5. 国保連へ請求データの取込送信を行う
P.32　取込送信エラーコード（※良くある例）

05. 請求データ送信後の対応

P.34　HUGから各種帳票類を出力する方法
P.35　国保連へ送信した請求データの取下げ方法
P.36　国保連からの通知書類の取得方法
P.37　取込送信V2に関する問い合わせについて

06. 返戻対応について

P.39　6-1. 返戻通知について
P.40　6-2. 返戻通知の取得方法について
P.41　6-3. 返戻等一覧表の確認方法について
P.42　6-4. 請求データの修正方法について
P.43　6-5. 再請求用データの出力方法について
P.45　6-6. 再請求用データの取込送信について

請求の流れの確認

	上限管理が必要ない場合	自施設で上限管理をする場合	他施設で上限管理をしてもらう場合
月初（共通）	まず初めに請求情報の最終チェックを行います。 1-1. エラーチェック(P.5) 1-2. 体制等状況管理の確認(P.6) 1-3. 施設・児童の加算/減算項目の確認(P.7) ※必要な場合のみ 1-4. 請求に関わる情報の確認(P.8)		
3日までに行う	×	×	**「利用者負担額一覧表」**を作成し、上限管理事業者に提出します。 1-5. 利用者負担額一覧表の作成方法(P.9～11)
6日までに行う	×	他施設から送られてくる「利用者負担額一覧表」をもとに**「利用者負担上限額管理結果票」**を作成し、他施設に提出します。 2-1. 他施設利用状況の登録(P.13～16) 2-2. 利用者負担上限額管理結果票の作成方法(P.17～19)	×
10日までに行う	×	×	上限管理事業者から送られてくる「利用者負担上限額管理結果票」の情報をHUGに入力します。 3-1. 上限額管理結果情報の登録(P.21～22)
国保連へデータ送信（共通）	最後にHUGから出力した請求データを国保連へ送信します。 3-2. 自治体助成分請求額の登録(P.23) ※必要な場合のみ 4-1. 国保連へ請求データの取込送信を行う(P.25) 4-2. 障害児通所給付費・入所給付費等 請求書・明細書(SE)の情報を入手する(P.26) 4-3. サービス提供実績記録票(SV)の情報を入手する(P.27) 4-4. 利用者負担上限額管理結果票(RK)の情報を入手する(P.28) 4-5. 国保連へ請求データの取込送信を行う(P.29～31)		

01.毎月3日までに行う請求業務

毎月3日を目安に行って頂く請求業務の説明です。
請求情報のチェックと、上限管理事業者にお渡しする
「利用者負担額一覧表」の作成方法をご案内します。

P.5　1-1. エラーチェック
P.6　1-2. 体制等状況管理の確認
P.7　1-3. 施設・児童の加算/減算項目の確認
P.8　1-4. 請求に関わる情報の確認
P.9　1-5. 利用者負担額一覧表の作成方法

1-1. エラーチェック

WEBマニュアル

まず初めに、請求情報に誤りがないかチェックを行います。

＜国保連請求 帳票・CSV出力を開く手順＞

画面上部のメニュー**「請求管理」**
↓
「国保連請求 帳票・CSV出力」

体制等状況管理に設定されている内容に間違いがないか確認してください。

※こちらの内容が間違っていると全て返戻になってしまう可能性がございますのでご注意ください。

登録内容を変更する場合は、「体制等状況を変更する」をクリックしてください。
（修正方法は次のページをご参照ください）

※赤色で表示されている警告は必ずデータの修正を行ってください。
黄色で表示されているものは、そのままでも請求できますが、十分に確認をお願いいたします。

1-2. 体制等状況管理の確認

WEBマニュアル

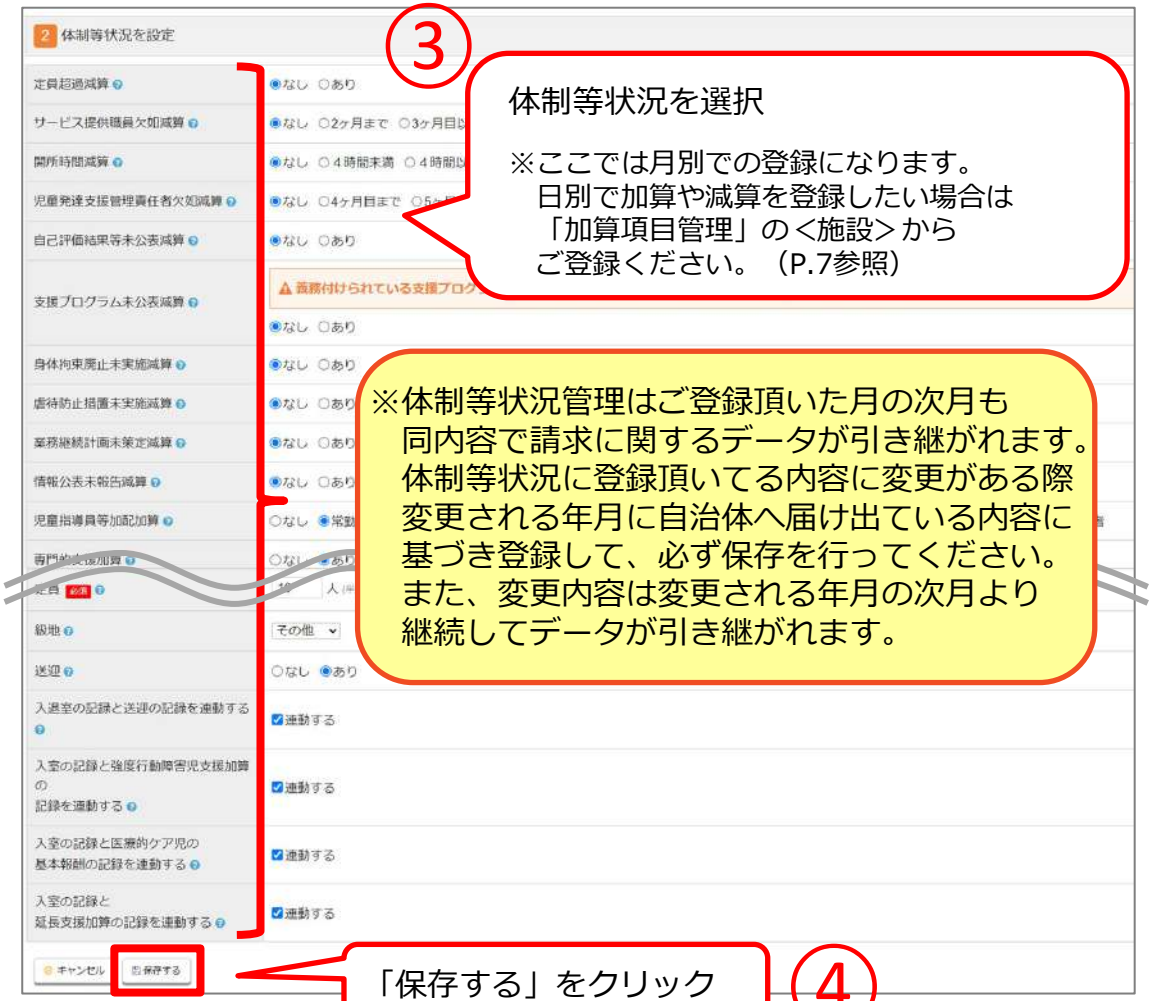
施設の体制を確認します。こちらに登録した情報を元に請求の単位が決定されます。
必ず自治体に届出ている通りの情報になっているかご確認ください。

＜体制等状況管理を開く手順＞

画面上部のメニュー**「施設運営」**
↓
「施設情報・履歴」
↓
設定したい施設の**「体制等状況管理」**

① 操作オプションで施設、年月を選択

② 施設の種別や営業時間が月ごとに変更になる場合のみご利用ください。
※変更がない場合はそのままで結構です。



③ 体制等状況を選択

※ここでは月別での登録になります。
日別で加算や減算を登録したい場合は「加算項目管理」の＜施設＞からご登録ください。（P.7参照）

※体制等状況管理はご登録頂いた月の次月も同内容で請求に関するデータが引き継がれます。
体制等状況に登録頂いてる内容に変更がある際変更される年月に自治体へ届け出ている内容に基づき登録して、必ず保存を行ってください。
また、変更内容は変更される年月の次月より継続してデータが引き継がれます。

④ 「保存する」をクリック

1-3. 施設・児童の加算/減算項目の確認（※別途加算がある場合のみ）

WEBマニュアル

＜加算項目管理を開く手順＞

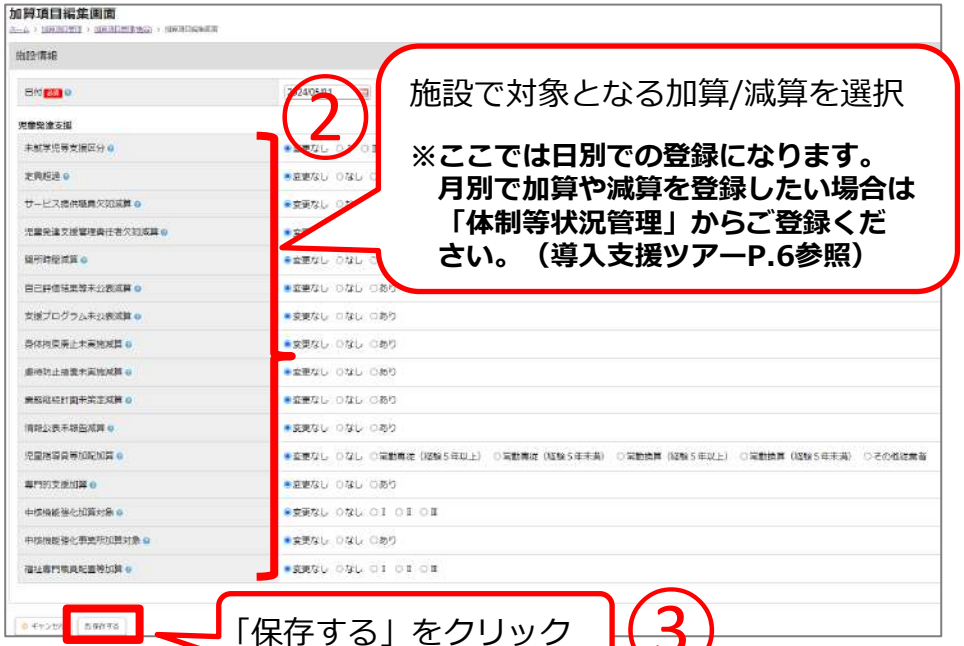
画面上部のメニュー**「請求管理」** → **「加算項目管理」** → **「施設」or「児童」**を選択

①

操作オプションで施設と年月を選択し、加算/減算の対象日の「編集」をクリック

①

操作オプションで児童名と年月を選択し、加算/減算の対象日の「編集」をクリック



②

施設で対象となる加算/減算を選択

※ここでは日別での登録になります。月別で加算や減算を登録したい場合は「体制等状況管理」からご登録ください。（導入支援ツアーP.6参照）

③

「保存する」をクリック

②

児童で対象となる加算/減算を選択

③

「保存する」をクリック

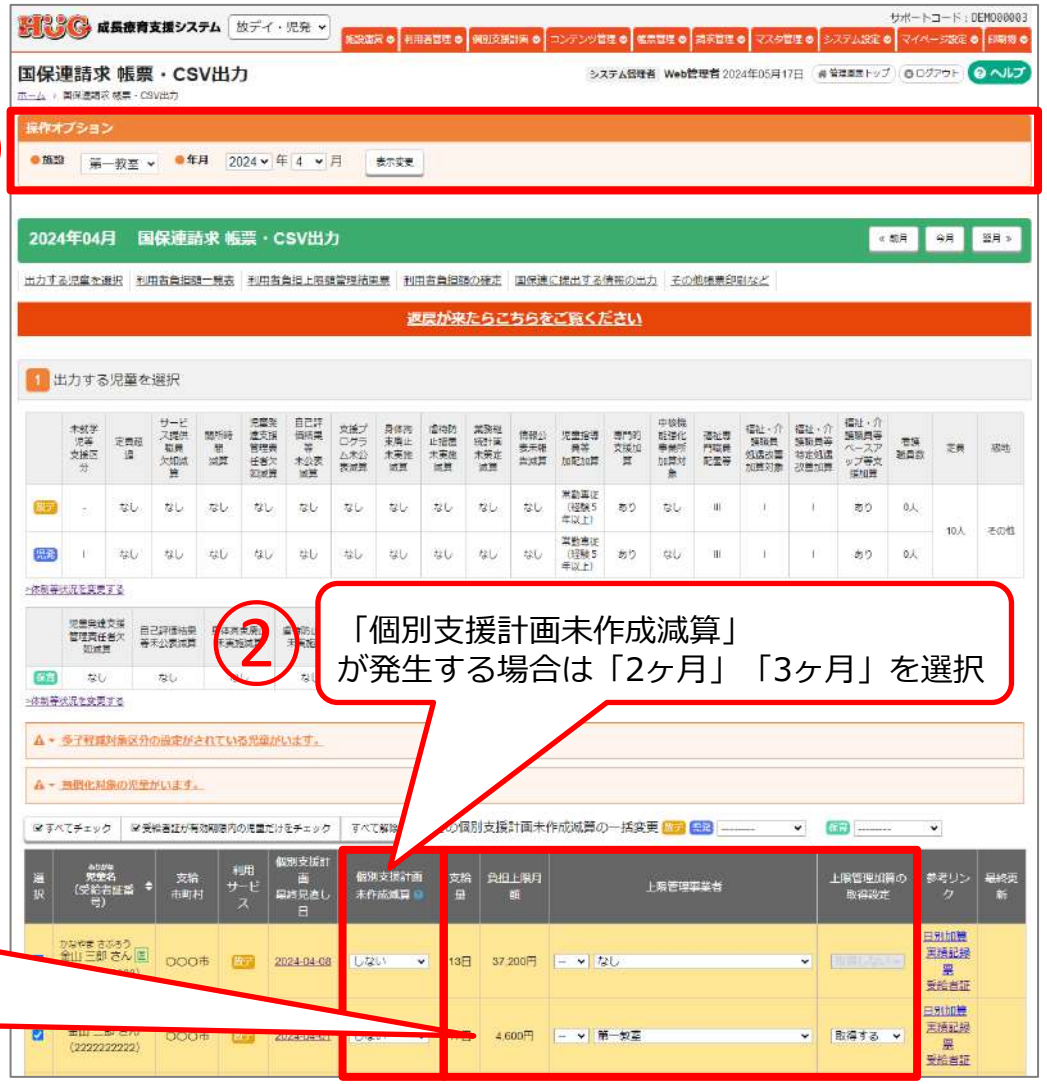
1-4. 請求に関わる情報を確認

WEBマニュアル

請求に関わる情報を確認します。
受給者証と見比べながら最終確認をお願いします。

＜国保連請求 帳票・CSV出力を開く手順＞

画面上部のメニュー**「請求管理」**
↓
「国保連請求 帳票・CSV出力」



①
操作オプションで
施設、年月を選択

②
「個別支援計画未作成減算」
が発生する場合は「2ヶ月」「3ヶ月」を選択

③
「支給量」、「負担上限月額」、
「上限管理事業者」を確認します。
間違っている場合は「受給者証」もしくは
「契約支給量」のページで修正してください。

※今月だけ上限管理事業所が違うなど、
一時的なものであればこのページでも変更が可能です。

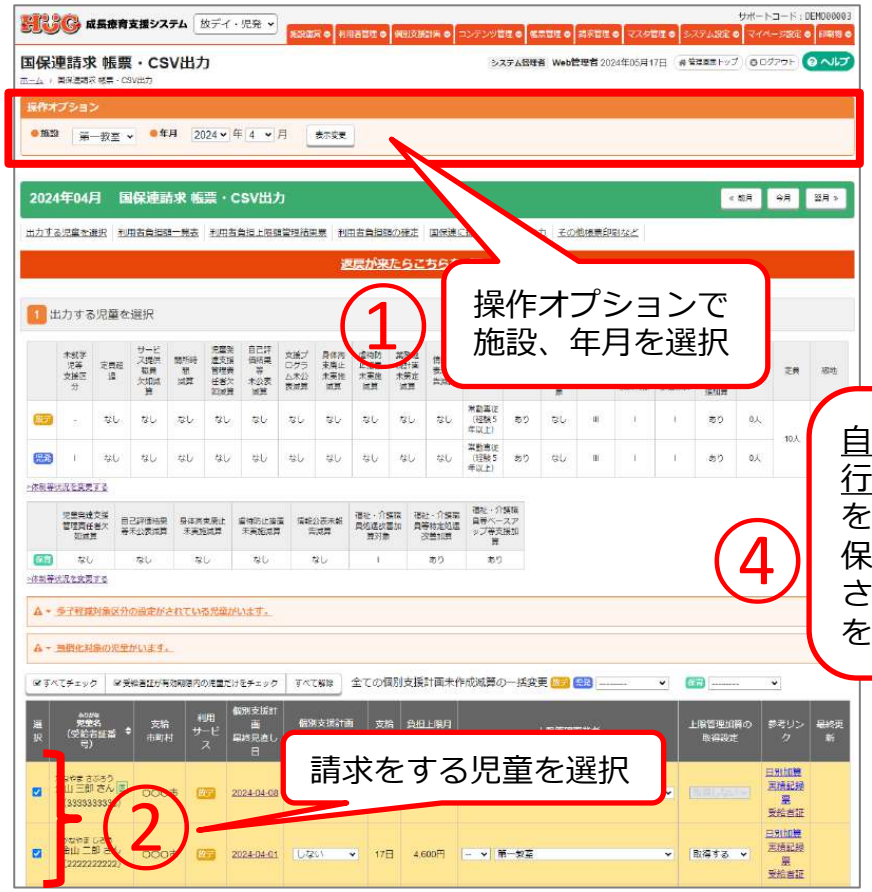
1-5. 利用者負担額一覧表の作成方法

WEBマニュアル

他施設が上限管理事業者になっている児童の「利用者負担額一覧表」を作成します。
作成した「利用者負担額一覧表」は3日頃までに上限管理事業者に提出してください。

＜国保連請求 帳票・CSV出力を開く手順＞

画面上部のメニュー**「請求管理」** → **「国保連請求 帳票・CSV出力」**



3 ※再請求の場合は再請求「する」にチェックを入れる

4 自社で兄弟間の上限管理を行っている場合は「出力する」を選択。
保護者に紐づいて兄弟が表示されるので、「兄弟の順番」を設定してください。

5 すべての登録が完了したら、「請求情報を確定する」をクリック

2 利用者負担額一覧表の作成 （3日までに上限管理事業者に提出してください）

利用者負担額一覧表の印刷

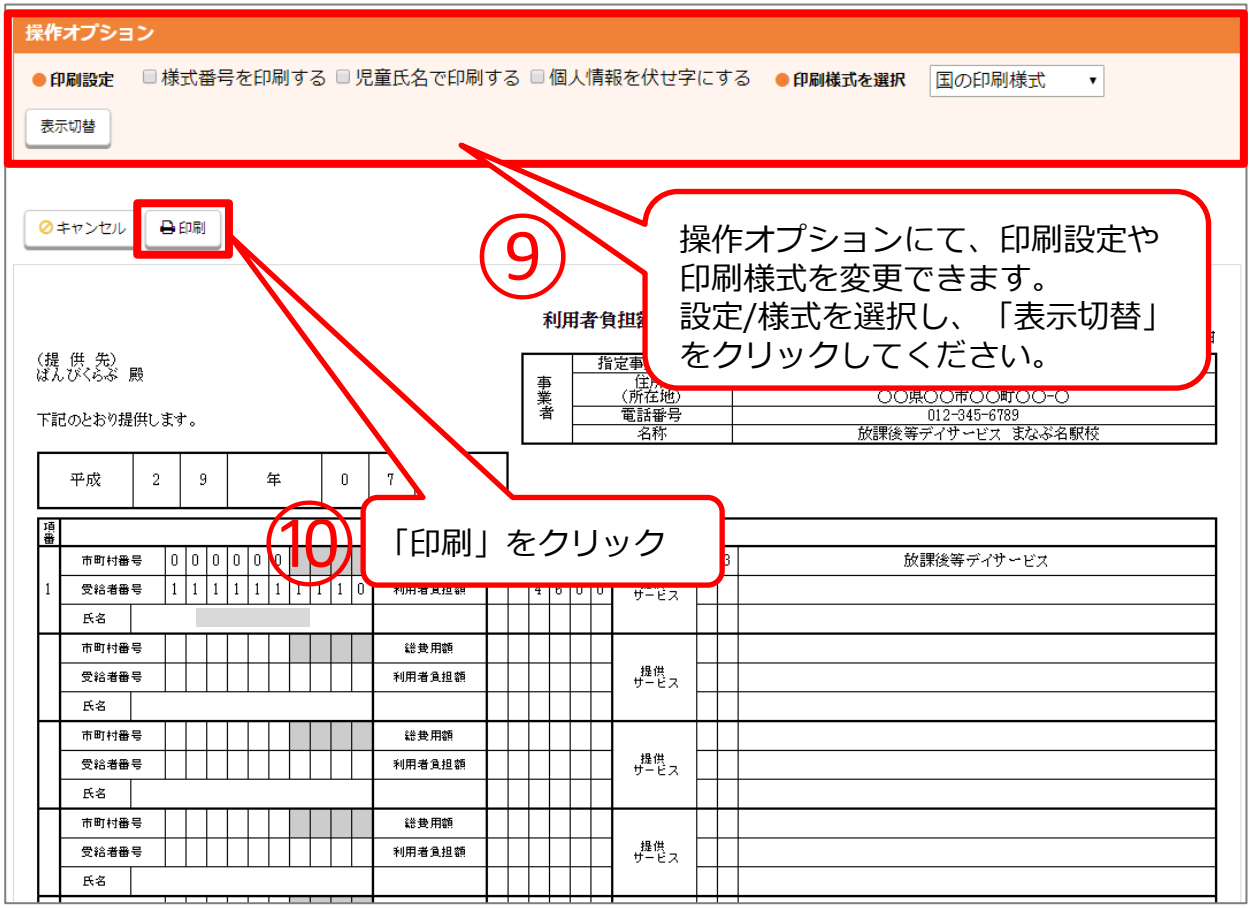
※自施設で上限管理を行わない場合に印刷し、上限管理事業者に提出してください。

⑥ 「利用者負担額一覧表の印刷」をクリック

上限管理事業者別に一覧が表示されます。

チェックが入り黄色く色がつきます。
色がついたものが印刷されます。

1-5. 利用者負担額一覧表の作成方法　（※前ページ続き）



印刷した「利用者負担額一覧表」を上限管理事業者にお渡しください。

目安として…
毎月3日頃
までに行う！

02.毎月6日までに行う請求業務

毎月6日を目安に行って頂く請求業務の説明です。
自施設が上限管理事業者の場合に他施設にお渡しする
「利用者負担上限額管理結果票」の作成方法をご案内します。

P.13　2-1. 他施設利用状況の登録
P.17　2-2. 利用者負担上限額管理結果票の作成方法

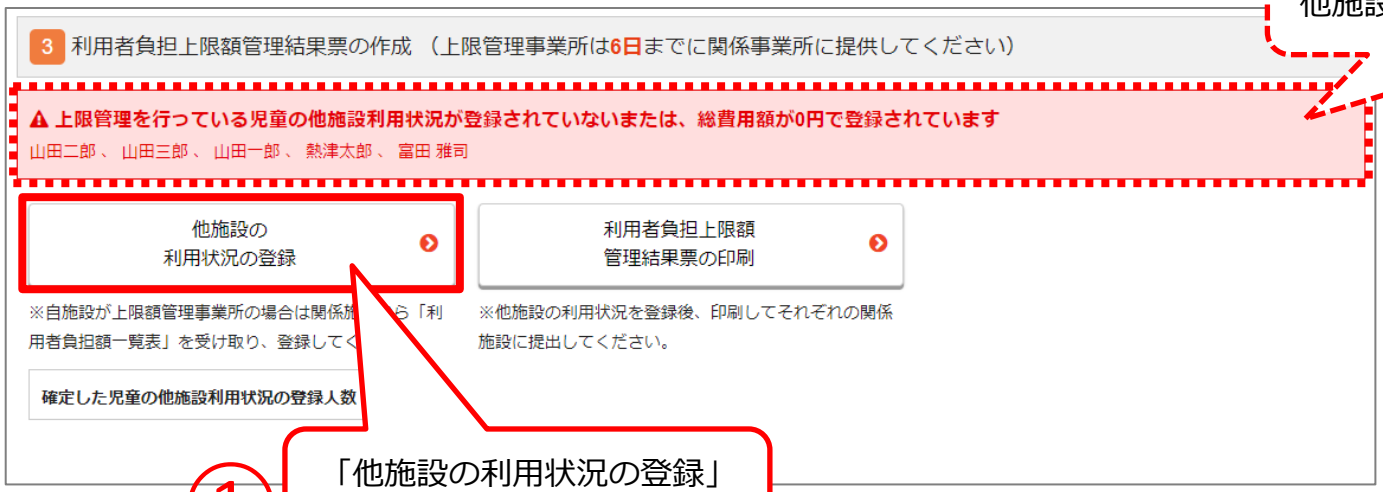
2-1. 他施設利用状況の登録

WEBマニュアル

自施設が上限管理事業者の場合、他施設から「利用者負担額一覧表」が届きます。
届いた「利用者負担額一覧表」を見ながら、HUGの＜他施設利用状況管理＞に登録していきます。

＜国保連請求 帳票・CSV出力を開く手順＞

画面上部のメニュー**「請求管理」** → **「国保連請求 帳票・CSV出力」**



こちらに書かれている児童の
他施設利用状況を登録していきます。

① 「他施設の利用状況の登録」をクリック

他施設利用状況管理は
こちらの手順でも開くことができます。
↓↓↓

＜他施設利用状況管理を開く手順＞

画面上部のメニュー**「請求管理」**
↓
「他施設利用状況管理」

4

「年月」を確認し、利用者負担額一覧表が届いた
「他施設」を選択してください。

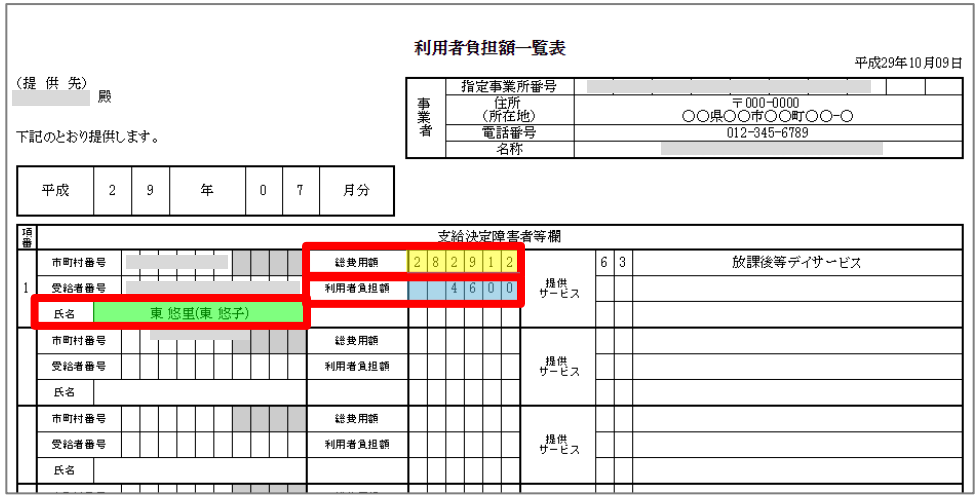
※「他施設」の項目には、「他施設マスタ」に登録のある施設が
表示されます。
該当の施設名が出てこない場合は「他施設マスタを登録する」
から他施設情報の登録を行ってください。

2-1. 他施設利用状況の登録　（※前ページ続き）

⑥「詳細」をクリック

⑦「利用者を追加」をクリック

届いた「利用者負担額一覧表」に書かれている通りにご入力ください。



利用者負担額一覧表

平成29年10月09日

（提 供 先）
殿

下記のとおり提供します。

平成	2	9	年	0	7	月分

事業者		
	指定事業所番号	
	住所（所在地）	〒000-0000 ○○県○○市○○町○○-○
	電話番号	012-345-6789
	名称	

項番						
1	市町村番号		総費用額	28,291,2	提供サービス	63 放課後等デイサービス
	受給者番号		利用者負担額	4,600		
	氏名	東 悠里(東 悠子)				
	市町村番号		総費用額		提供サービス	
	受給者番号		利用者負担額			
	氏名					
	市町村番号		総費用額		提供サービス	
	受給者番号		利用者負担額			
	氏名					

P.13～16を繰り返し、
すべての「利用者負担額一覧表」のデータを登録してください。

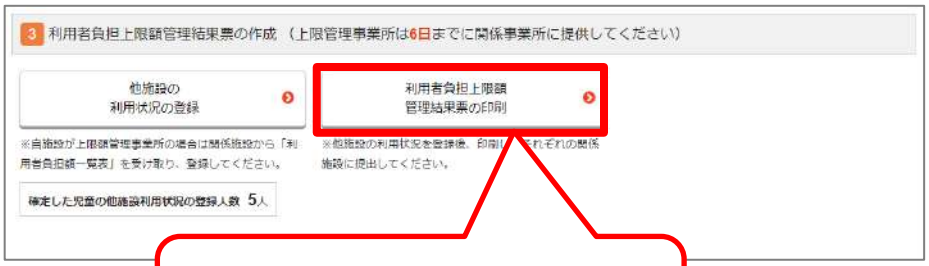
2-2. 利用者負担上限額管理結果票の作成方法

WEBマニュアル

自施設が上限管理事業者になっている児童の「利用者負担上限額管理結果票」を作成します。
作成した「利用者負担上限額管理結果票」は**6日頃**までに他施設にお渡しください

＜国保連請求 帳票・CSV出力を開く手順＞

画面上部のメニュー**「請求管理」** → **「国保連請求 帳票・CSV出力」**



① 「利用者負担上限額管理結果票の印刷」をクリック

児童別に一覧が表示されます。

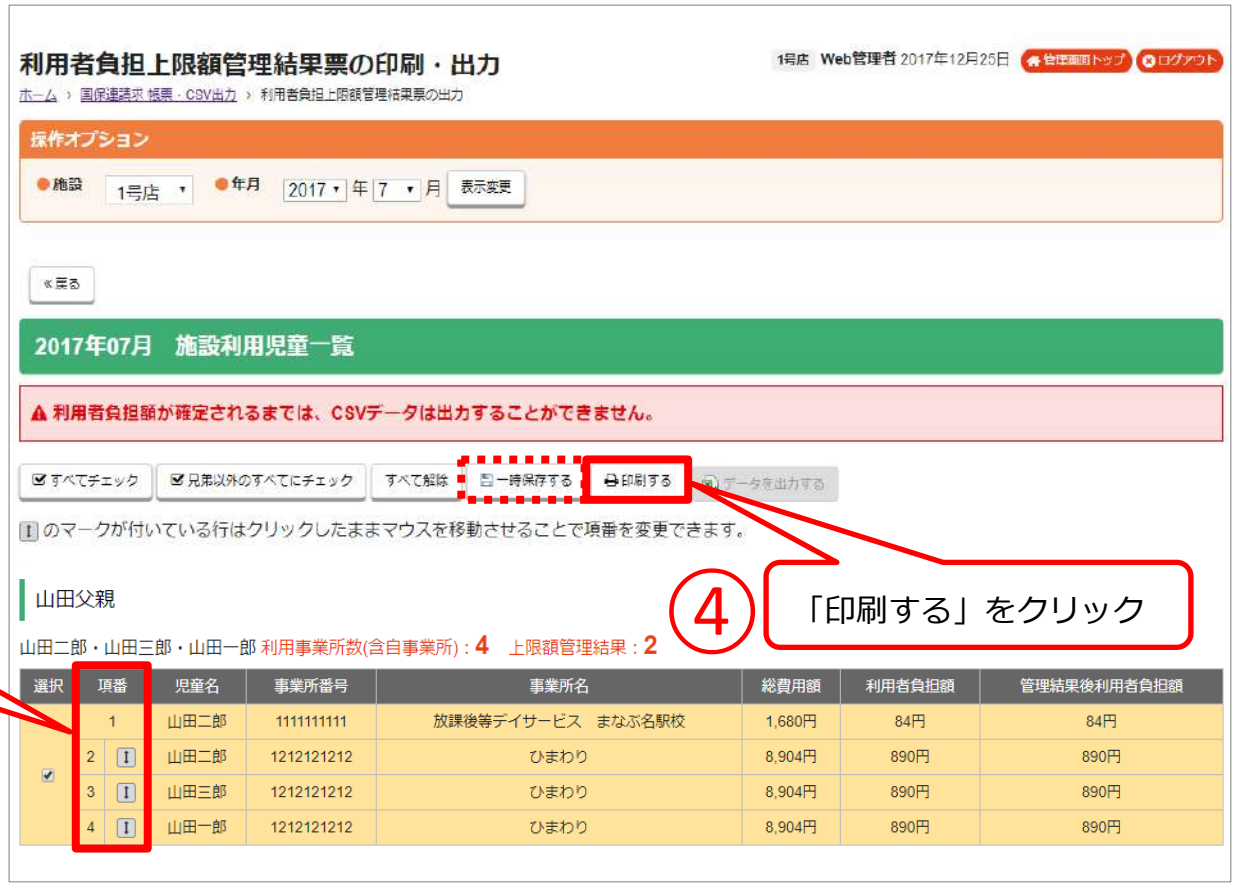
② 「すべてチェック」をクリック

チェックが入り黄色く色がつきます。色がついたものが印刷されます。

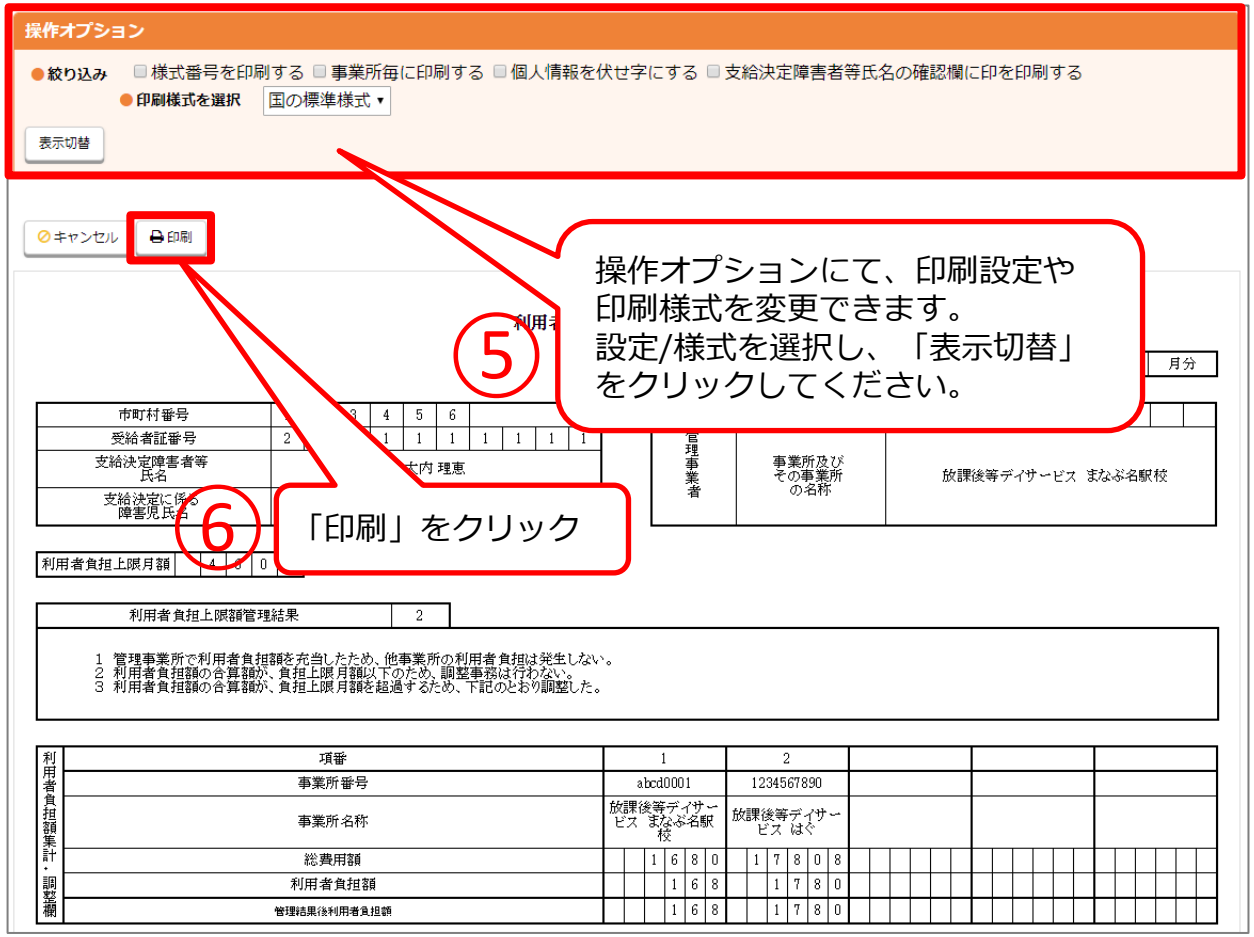
③

他施設の利用が2施設以上ある場合は、
項番を変更することができます。
項番右の「⇔」をクリックしたまま
マウスを移動させると項番を入れ替
えることができます。

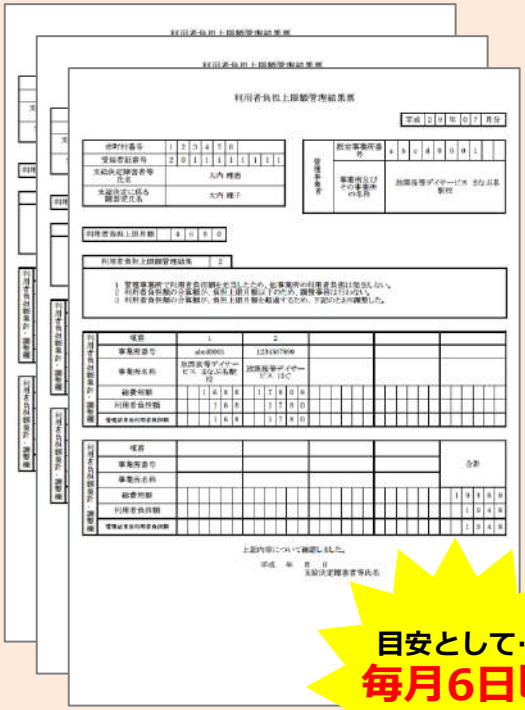
項番を変更した際には必ず「一時保存する」（赤点線参照）を押して、変更後の情報をご確認ください。



2-2. 利用者負担上限額管理結果票の作成方法　（※前ページ続き）



印刷した「利用者負担上限額管理結果票」を他施設にお渡しください。



目安として…
毎月6日頃
までに行う！

03.毎月10日までに行う請求業務

毎月10日までに行って頂く請求業務の説明です。
上限管理事業者から送られてくる「利用者負担上限額管理結果票」
の情報を入力する方法をご案内します。

P.21　3-1. 上限額管理結果情報の登録
P.23　3-2. 自治体助成分請求額の登録

3-1. 上限額管理結果情報の登録

WEBマニュアル

他施設が上限管理事業者の場合、上限管理事業者から「利用者負担上限額管理結果票」が届きます。
届いた「利用者負担上限額管理結果票」を見ながら、
HUGの＜上限管理結果情報管理＞に登録していきます。

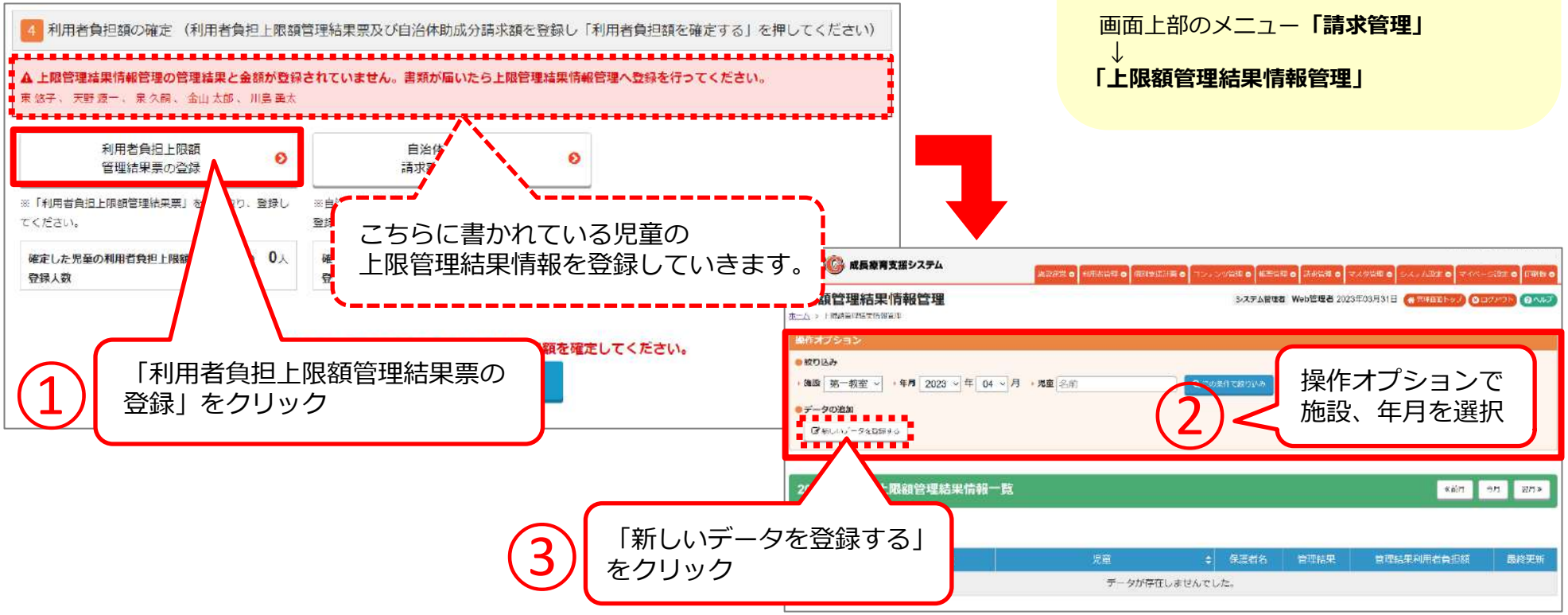
＜国保連請求 帳票・CSV出力を開く手順＞

画面上部のメニュー**「請求管理」** → **「国保連請求 帳票・CSV出力」**

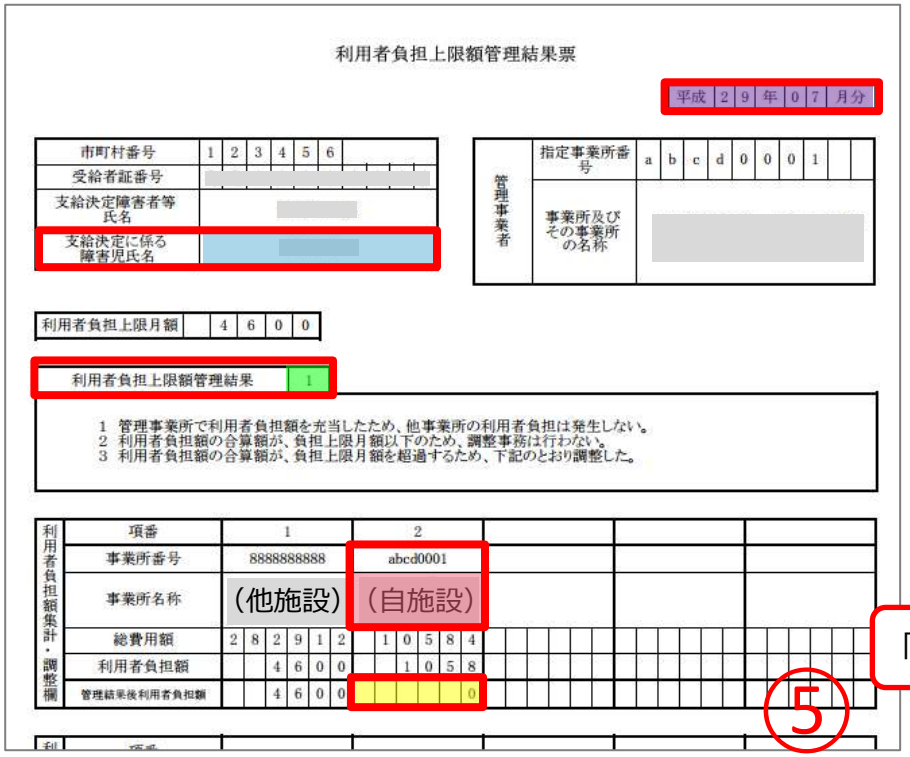
上限額管理結果情報管理は
こちらの手順でも開くことができます。
↓↓↓

＜上限額管理結果情報管理を開く手順＞

画面上部のメニュー**「請求管理」**
↓
「上限額管理結果情報管理」



届いた「利用者負担上限額管理結果票」に書かれている通りにご入力ください。


利用者負担上限額管理結果票

平成 29 年 07 月分

市町村番号	1 2 3 4 5 6
受給者証番号	
支給決定障害者等氏名	
支給決定に係る障害児氏名	

管理事業者

指定事業所番号	a b c d 0 0 0 1
事業所及びその事業所の名称	

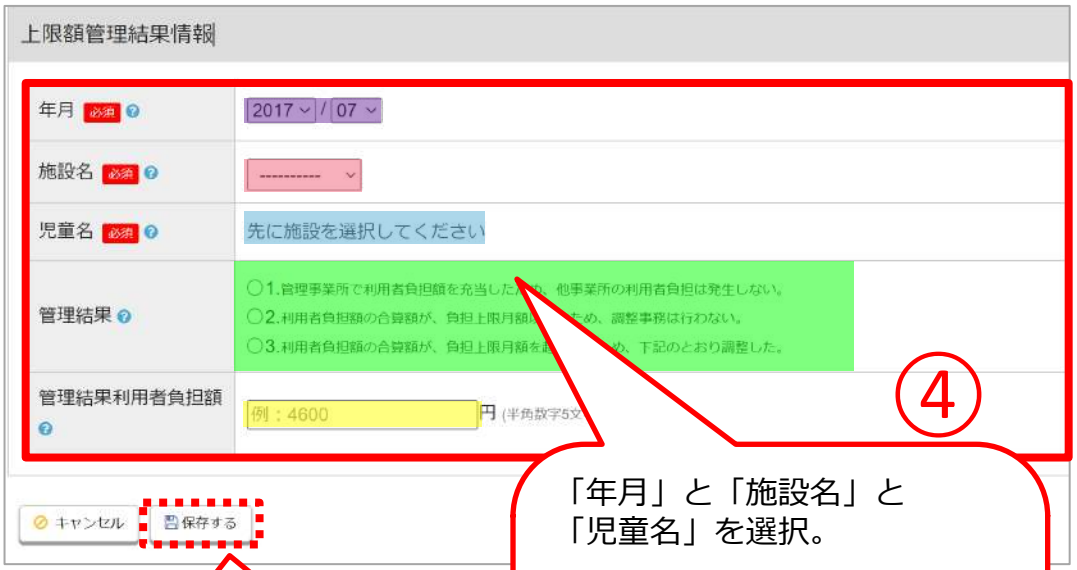
利用者負担上限月額	4600
利用者負担上限額管理結果	1

1 管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。
2 利用者負担額の合算額が、負担上限月額以下のため、調整事務は行わない。
3 利用者負担額の合算額が、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。

利用者負担額集計・調整欄

項番	1	2
事業所番号	8888888888	abcd0001
事業所名称	（他施設）	（自施設）
総費用額	28291 2	1058 4
利用者負担額	4600	1058
管理結果後利用者負担額	4600	0

⑤



④

「保存する」をクリック

「年月」と「施設名」と「児童名」を選択。

「施設名」は利用している自施設を選択。

該当の「管理結果」を選択。

自施設欄に書かれている「管理結果利用者負担額」を入力。

P.21～22を繰り返し、
すべての「利用者負担上限管理結果票」のデータを登録してください。

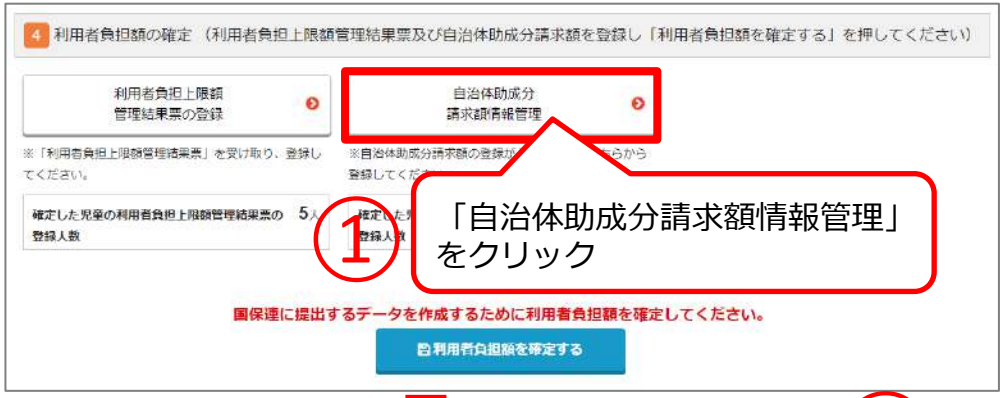
3-2. 自治体助成分請求額の登録（※自治体助成がある場合のみ）

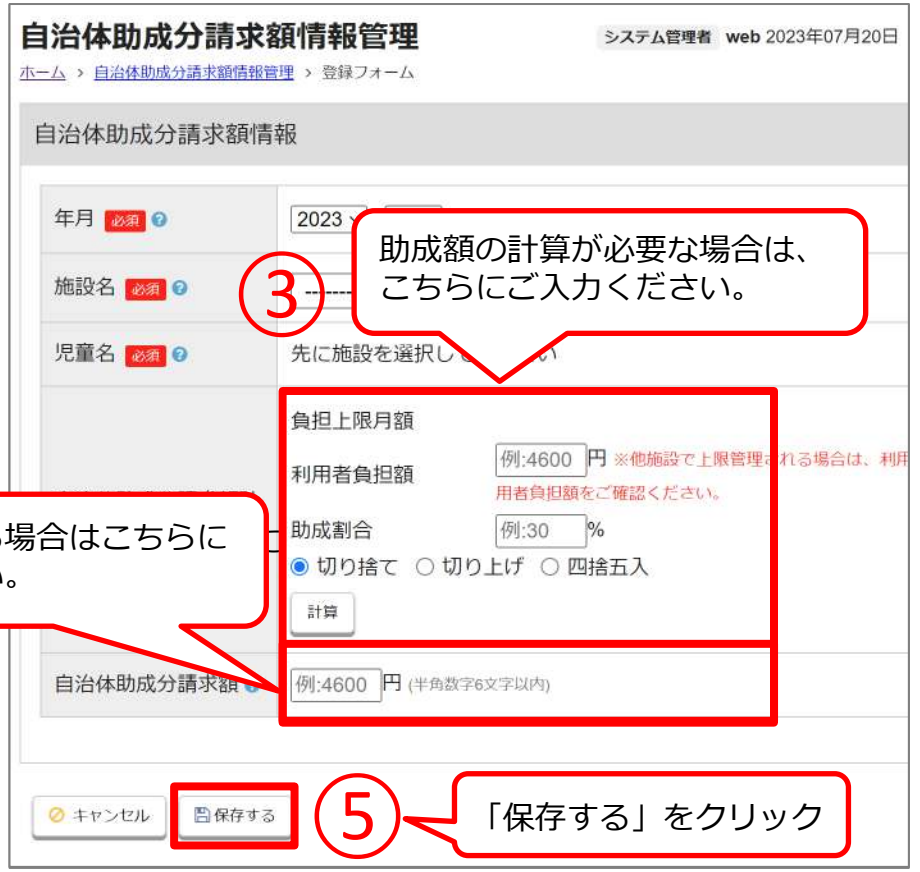
WEBマニュアル

＜国保連請求 帳票・CSV出力を開く手順＞

画面上部のメニュー**「請求管理」** → **「国保連請求 帳票・CSV出力」**

自治体助成の有無や助成額は
自治体によって異なります。
詳しくは各自治体にお問い合わせの上、
ご確認ください。





04.国保連へのデータ取込み

HUGから請求データを出力し、「取込送信V2」利用して
国保連へ請求情報を送信する方法の説明です。
よくある取込送信エラーの対処法についても記載しておりますので
ぜひご参考ください。

P.25　4-1. 国保連へ請求データの取込送信を行う
P.26　4-2. 障害児通所給付費・入所給付費等 請求書・明細書(SE)の情報を入手する
P.27　4-3. サービス提供実績記録票(SV)の情報を入手する
P.28　4-4. 利用者負担上限額管理結果票(RK)の情報を入手する
P.29　4-5. 国保連へ請求データの取込送信を行う
P.32　取込送信エラーコード（※良くある例）

4-1. 国保連へ請求データの取込送信を行う

WEBマニュアル

すべての登録が完了したら、HUGから国保連提出用のデータを出力し、取込送信を行います。

国保連へ提出する請求情報は3種類ございます。

障害児給付費等 請求書・明細書	サービス提供 実績記録票	利用者負担上限額 管理結果票
○ ※必須※ データ名の先頭が**SE**	○ ※必須※ データ名の先頭が**SV**	△ (自施設で上限管理を行っている利用者、該当者がいる場合のみ必須) データ名の先頭が**RK**

＜国保連請求 帳票・CSV出力を開く手順＞

画面上部のメニュー**「請求管理」**
↓
「国保連請求 帳票・CSV出力」

① 「利用者負担額を確定する」をクリック

4-2. 障害児通所給付費・入所給付費等 請求書・明細書(SE)の情報を入手する

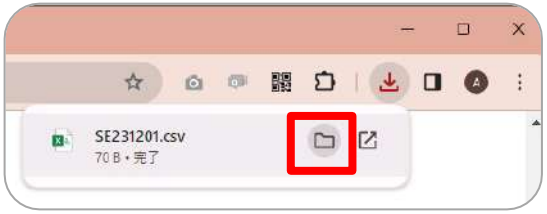
「障害児通所給付費・入所給付費 請求書・明細書の出力」をクリック

※国保連提出用データは開かずに保存してください。

※ファイル名の変更を行わないでください。

② Google Chromeをご利用の場合は、画面右上にダウンロードされたデータが表示されます。

③ ダウンロードしたデータの右にあるフォルダのアイコンをクリックし、任意の場所に保存をしてください。



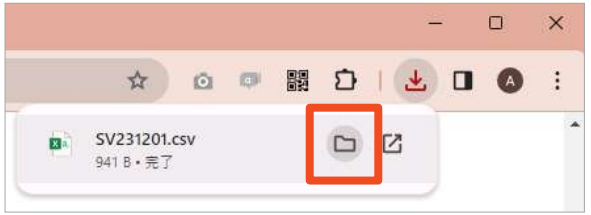
4-3. サービス提供実績記録票(SV)の情報を入手する

※国保連提出用データは開かずに保存してください。

※ファイル名の変更を行わないでください。

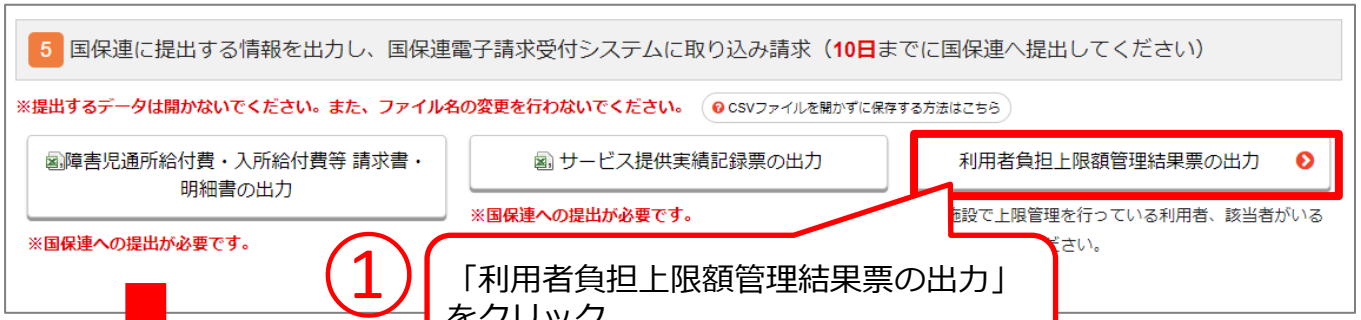
② Google Chromeをご利用の場合は、画面右上にダウンロードされたデータが表示されます。

③ ダウンロードしたデータの右にあるフォルダのアイコンをクリックし、任意の場所に保存をしてください。



4-4. 利用者負担上限額管理結果票(RK)の情報を入手する

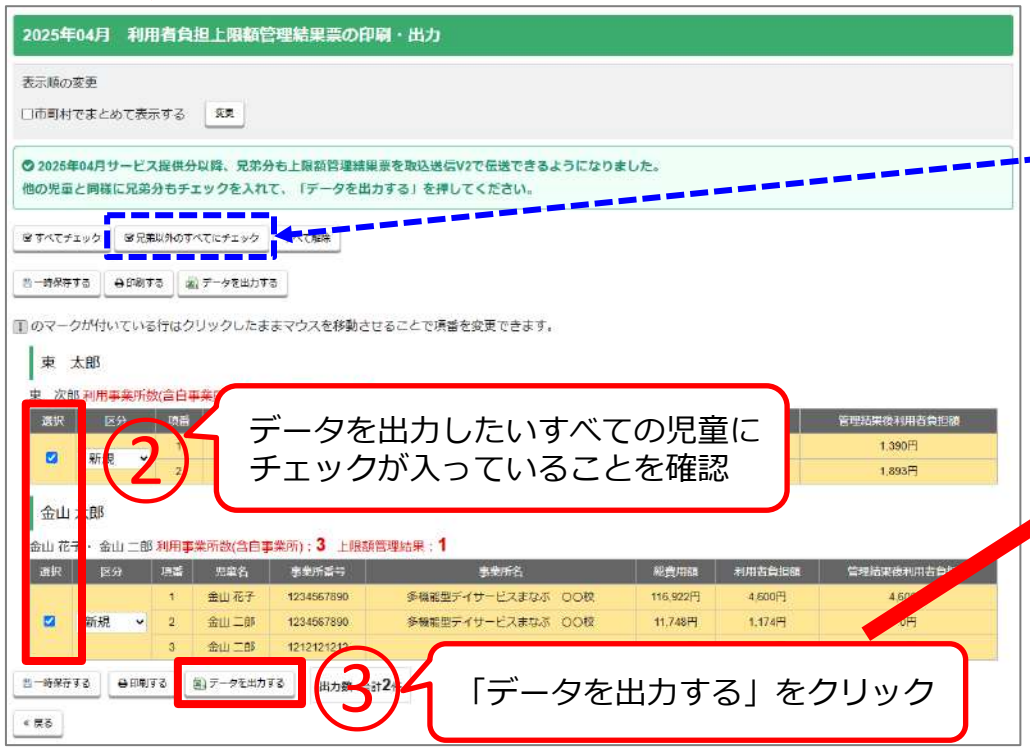
※自施設で上限管理を行っている児童がいる場合のみ必須となります。



①「利用者負担上限額管理結果票の出力」をクリック

※国保連提出用データは開かずに保存してください。

※ファイル名の変更を行わないでください。

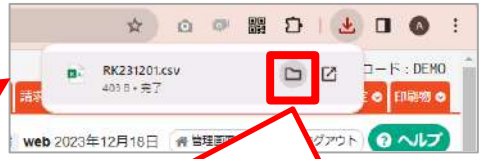


②データを出力したいすべての児童にチェックが入っていることを確認

③「データを出力する」をクリック

※**2025年３月提供分まで**は、兄弟での上限額管理の場合は国保連合会に請求情報を送信することができません。

上限額管理結果票を印刷して直接市町村にお渡し頂く必要がございますので、国保連送信用データを出力時は「兄弟以外のすべてにチェック」をクリックし、兄弟分のチェックを外してから出力してください。

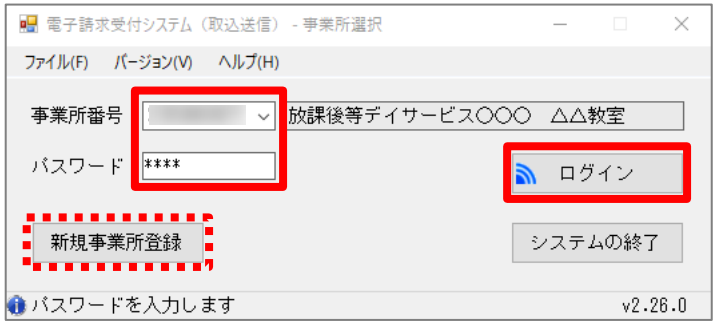


④Google Chromeをご利用の場合は、
画面右上にダウンロードされたデータが表示されます。
ダウンロードしたデータの右にあるフォルダのアイコンをクリックし、任意の場所に保存をしてください。

4-5. 国保連へ請求データの取込送信を行う

WEBマニュアル

HUGから出力した請求データを「取込送信V2」を介して国保連に送信します。
ここからはHUGではなく「取込送信V2」での操作となります。



<取込送信V2を開く手順>

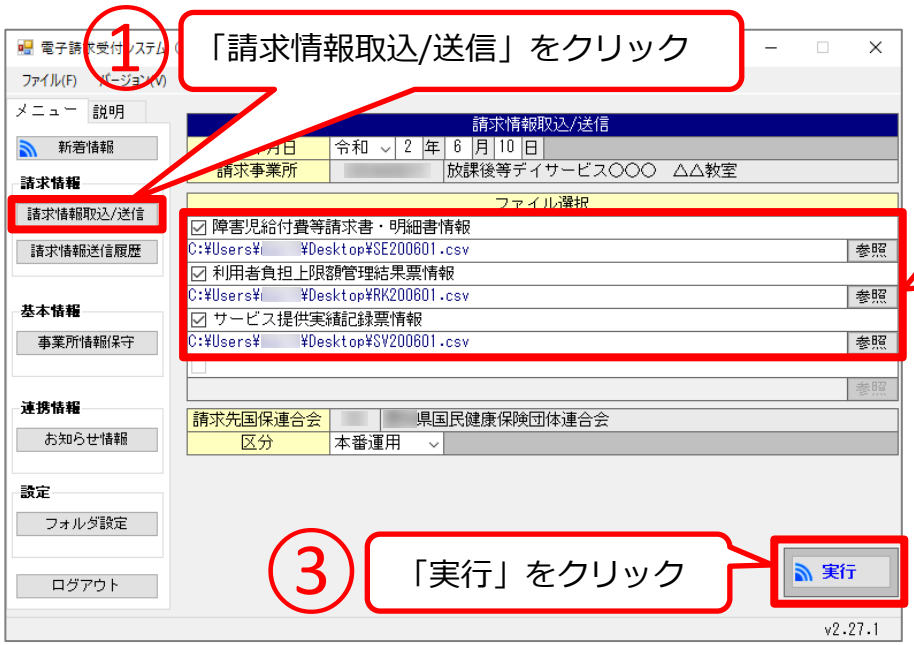
①デスクトップ上の
「取込送信V2」のアイコンをクリック

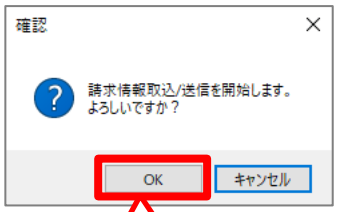
②事業所番号を選択しパスワードを入力してログイン

※初めて利用する場合は事業所登録が必要となります。
「新規事業所登録」からご登録ください。

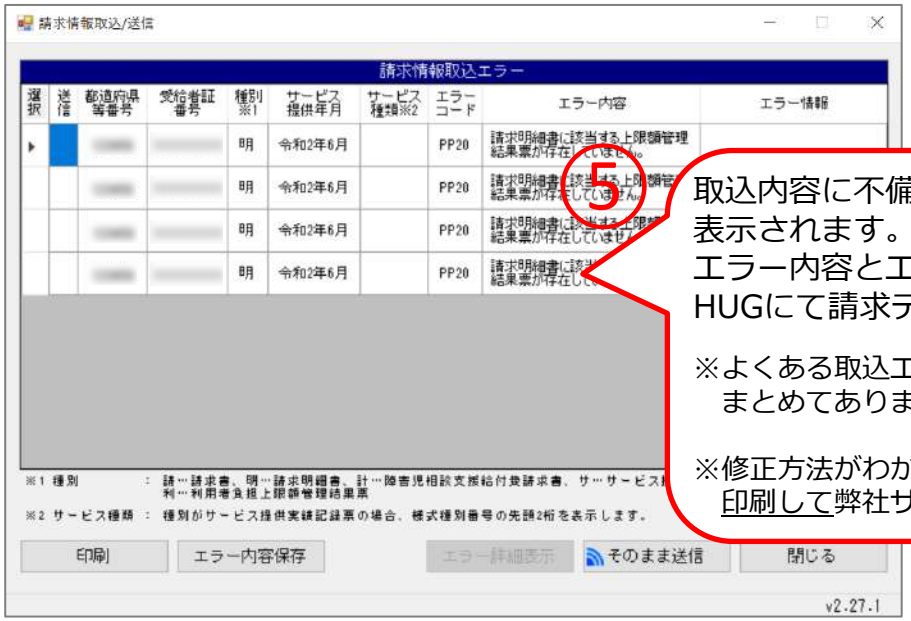
「取込送信V2」をまだダウンロードされていない方は、
「導入支援ツアー HUGで請求業務を行う前に」をご参照の上、ご準備をお願い致します。

国保連への取込送信は土日祝関係なく
24時間受付となりますのでご安心ください。
（※毎月10日23時59分まで送信可）





④「OK」をクリック



②

HUGから出力した**3つ**のデータを添付します。

①「障害児給付費請求書・明細書(データ名の先頭が**SE**)」の情報を「参照」から選択。

②「利用者負担上限額管理結果票(データ名の先頭が**RK**)」の情報を送信する場合は、「参照」から選択。

※自施設で上限管理をしていない場合は、RKのデータは不要ですので飛ばしてください。

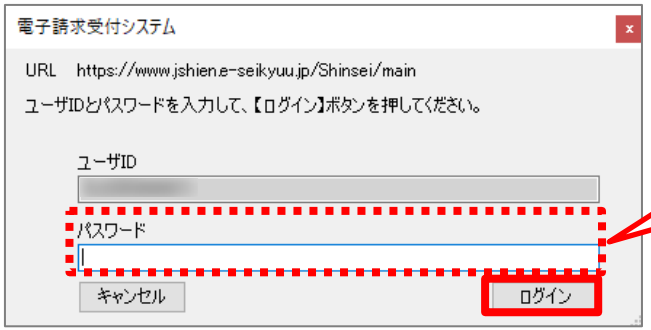
③「サービス提供実績記録票(データ名の先頭が**SV**)」の情報を「参照」から選択。

取込内容に不備がある場合はエラーが表示されます。
エラー内容とエラー情報をご確認の上、HUGにて請求データの修正を行ってください。

※よくある取込エラーについては、32ページにまとめてありますのでご参照ください。

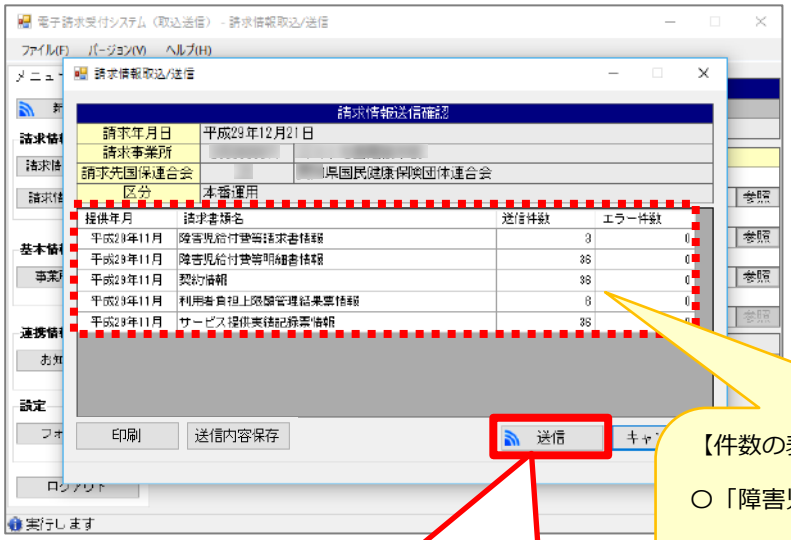
※修正方法がわからない場合は、こちらの画面を印刷して弊社サポートまでご連絡ください。

4-5. 国保連へ請求データの取込送信を行う （※前ページ続き）



⑥ 取込内容に不備がなければ、パスワード入力画面が表示されます。
電子請求受付システム ログイン時のパスワードを入力し、
「ログイン」をクリックしてください。

※パスワードがわからない場合は国保連にご相談ください。



⑦ 件数を確認し「送信」をクリック

【件数の表記について】

○「障害児給付費等請求書情報」：**市町村の件数**

○「障害児給付費等明細書情報」、「契約情報」
「サービス提供実績記録票情報」：**児童の件数**

○「利用者負担上限額管理結果票情報」：
自社で上限管理を行う児童の件数

⑧ 「はい」をクリック

⑨

「正常に到達しました」と表示されたら
請求処理は完了です。

※到達番号が表示されますので、
印刷して控えておくことをおすすめ致します。

取込送信エラーコード（※良くある例）

コード	エラー内容 / エラー情報	原因 / 対処方法
PP20	請求明細書に該当する上限額管理結果票が存在していません。	HUGから上限管理額管理結果票のCSVデータ（RK）を出力する際に、出力されていない児童がいます。全員出力チェックが入っているかご確認のうえ、再出力をお願いします。 ※2025年3月提供分までの請求では、兄弟(複数児童)上限管理を行っている場合に表示されます。 その場合、修正は必要ございませんので、「そのまま送信」をクリックし、請求を進めてください。
TS004	エラー内容 ： 画面で選択した請求情報と「データ種別」が一致しません。 エラー情報 ： （例）データ種別○○、請求情報○○	「取込送信V2」でCSVデータを取り込んだ際の取込場所が間違っています。 CSVデータの取り込み先を再度ご確認をお願いします。 ○障害児給付費等請求書・明細書情報 → **【SE】** ○利用者負担上限額管理結果票情報 → **【RK】** ○サービス提供実績記録票情報 → **【SV】**
TS010	エラー内容 ： 項目数が正しくありません。 エラー情報 ： 項目数／既定の項目数	HUGからCSVデータを出力する際に、一度ファイルを開いてから保存してしまったデータを送信している可能性があります。 ※一度ファイルを開いてしまうとデータが破損してしまいますので、 必ずファイルを開かずに保存してください。
TS015	エラー内容 ： 請求情報の「処理対象年月」と画面で入力した請求年月日が一致しません。 エラー情報 ： 処理対象年月／請求年月日	取込みデータの作成日（HUGからCSVデータを出力した日付）が取り込み月と異なる場合に表示されます。請求期間の1日～10日の間にHUGから再度CSVデータを出力し、取り込みをお願いします。
TS024	エラー内容 ： 桁数が正しくありません。 エラー情報 ： 事業所番号	他施設の事業所番号が間違っていないかご確認ください。エラー情報に記載のある番号が間違っているので他施設マスタから修正してください。 ※同じ施設でも提供サービスによって事業所番号が違う場合がございます。 該当の施設にご確認をお願いします。
TS024	エラー内容 ： 桁数が正しくありません。 エラー情報 ： 空欄 or 受給者証番号	エラー情報の項目が空欄または該当児童の受給者証番号が記載されている場合は、 お名前の「ふりがな」の長さでエラーが出てしまっている可能性がございます。 半角25文字でおさまるように調整をお願いします。
TS025	エラー内容 ： 必須項目に値が設定されていません。 エラー情報 ： 事業所記入欄番号	該当の児童に契約記入欄番号が登録されていません。エラー項目の中に受給者証番号が書かれているので、該当児童の契約支給量登録画面をご確認ください。
到達エラー	エラー内容 ： サービス提供年月の時点で無効な市町村番号が請求情報に入力されています。	「支給市町村マスタ」に登録されている市町村番号が間違っています。 到達エラーの下部にある6桁の番号と「支給市町村マスタ」に登録してある市町村番号を見比べて頂き、間違いがないかご確認ください。 （※市町村番号がわからない場合は直接各自治体にご確認ください。）

05.請求データ送信後の対応

国保連へ請求データを送信した後の対応についての説明です。
HUGから各種帳票を出力したい、請求データを取下げたいなど、
請求業務がひと段落ついた際に必要になってくる部分をまとめ
ましたので、ぜひご参考ください。

P.34　HUGから各種帳票類を出力する方法
P.35　国保連へ送信した請求データの取下げ方法
P.36　国保連からの通知書類の取得方法
P.37　取込送信V2に関する問い合わせについて

HUGから各種帳票類を出力する方法

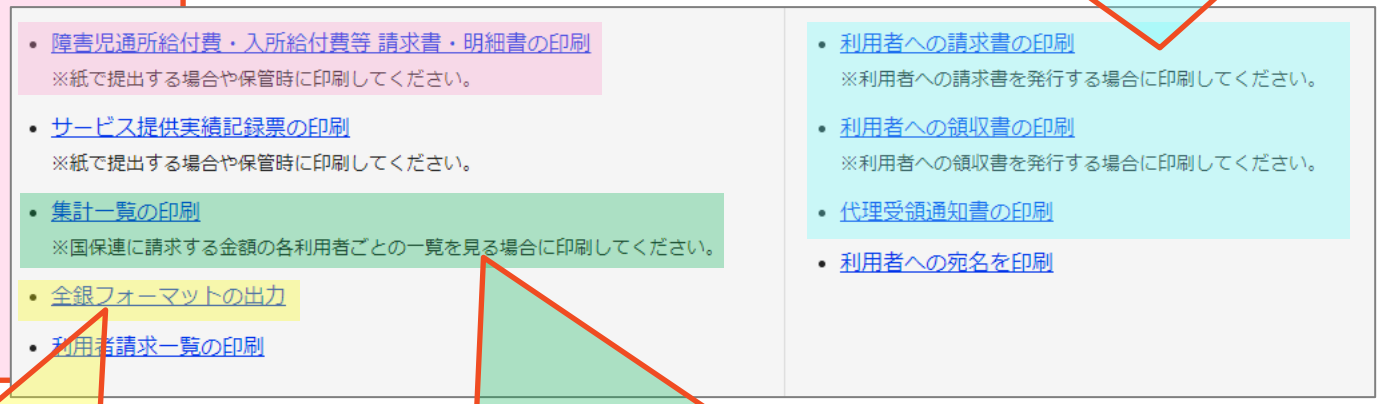
HUGの請求画面にてすべて確定後、各種帳票類を出力できるようになります。
請求画面一番下まで進めて頂き、それぞれのリンクをクリックしてください。

<国保連請求 帳票・CSV出力を開く手順>

画面上部のメニュー**「請求管理」**
↓
「国保連請求 帳票・CSV出力」

■障害児通所給付費・入所給付費等 請求書・明細書

市町村ごとの請求書と児童一人一人の請求明細書を
ご確認頂けます。
請求の内訳が知りたい、算出されているサービスコードや
単位数を確認したい場合はこちらをご参照ください。



■利用者への請求書、領収書、代理受領通知書

保護者様にお渡しする帳票類を出力することができます。
請求書 … 保護者様に費用を請求するタイミングでお渡し。
領収書 … 保護者様から費用を受け取った際にお渡し。
代理受領通知書 … 国保連からの入金確認後にお渡し。

■全銀フォーマット

ご利用の口座振替システムが「全銀フォーマット」に対応して
いる場合は、HUGからデータを出力することができます。

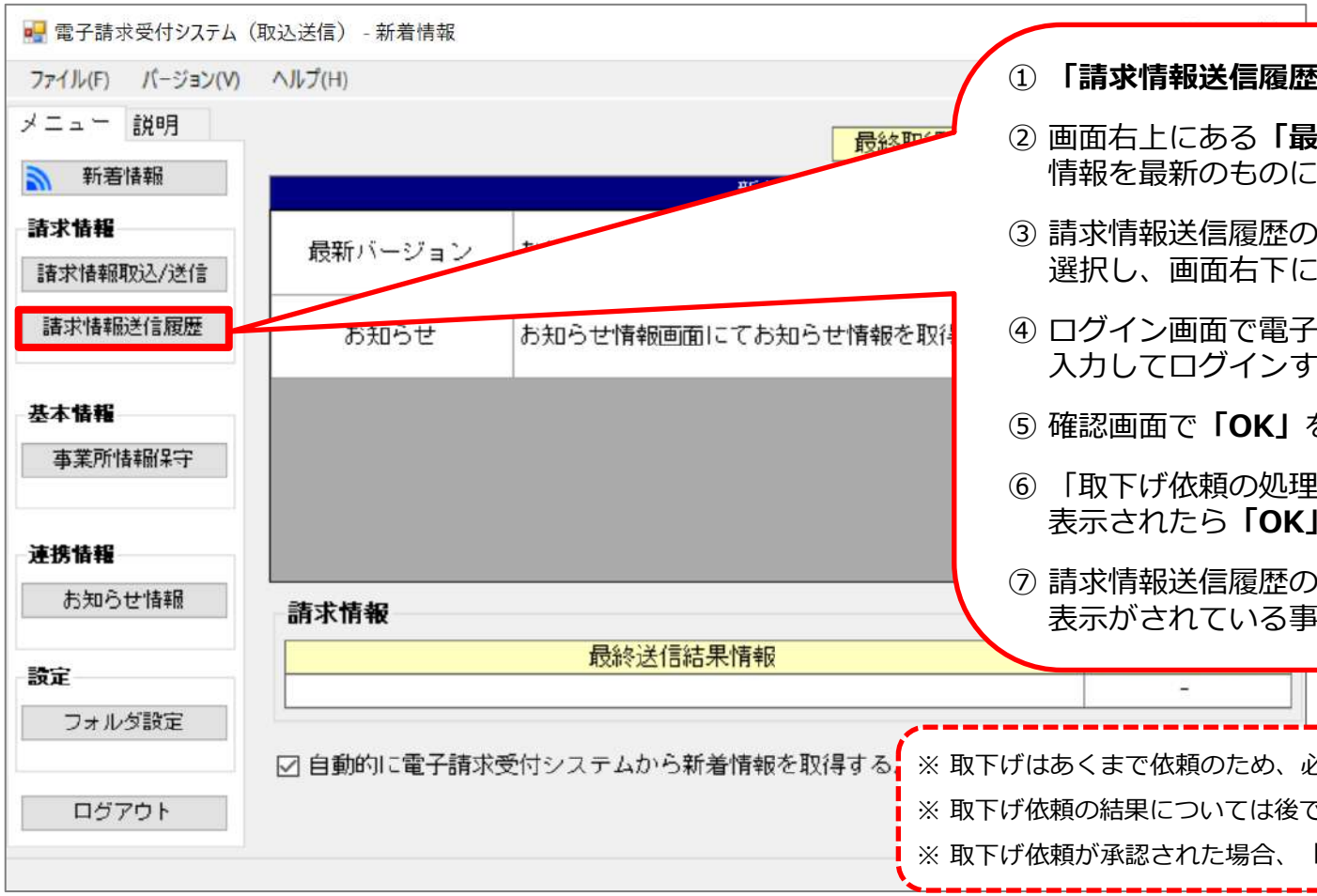
■集計一覧

請求金額をまとめたものをご確認頂くことができます。
国保連へデータ送信が完了したタイミングで印刷しておいて頂くことを
おススメ致します。
※操作オプションにて「支援費合計の内訳を印刷する」にチェックを入れて印刷してください。

国保連へ送信した請求データの取下げ方法

国保連に送信した請求データを取下げる方法です。
毎月1日～10日の請求期間内であれば、「取込送信V2」から何度でも取下げを行うことが可能です。

（※請求期間外に取下げる場合は国保連または各自治体にご相談ください。）



① **「請求情報送信履歴」**をクリック。

② 画面右上にある**「最新情報更新」**をクリックし情報を最新のものにします。

③ 請求情報送信履歴の中から取下げをしたい情報を選択し、画面右下にある**「取下げ」**をクリック。

④ ログイン画面で電子請求受付システムのパスワードを入力してログインする。

⑤ 確認画面で**「OK」**をクリック。

⑥ 「取下げ依頼の処理が正常に終了しました」と表示されたら**「OK」**をクリック。

⑦ 請求情報送信履歴の請求状況で**「取下げ依頼中」**と表示がされている事を確認し完了。

※ 取下げはあくまで依頼のため、必ず結果の確認をしてください。
※ 取下げ依頼の結果については後でお知らせにて通知されます。
※ 取下げ依頼が承認された場合、**「取下げ済み」**と表示されます。

国保連からの通知書類の取得方法

国保連からの通知書類の取得方法です。
「取込送信V2」からご確認頂けますので、必ずご自身でご確認をお願い致します。

（※取得後3ヶ月で削除されますので、必ず印刷等を行って保管してください。）

① **「請求情報送信履歴」**をクリック。

② 画面右上にある**「最新情報更新」**をクリックし情報を最新のものにします。

③ 請求情報を選択し画面下部にある通知書類一覧に取得可能な書類の名前が表示されます。

④ 取得したい書類の□にチェックをつけ**「通知書類取得」**をクリック。

⑤ ログイン画面で電子請求受付システムのパスワードを入力してログインする。

⑥ 【名前を付けて保存】画面が表示されるので保存先を選択後に「保存」をクリックし保存する。

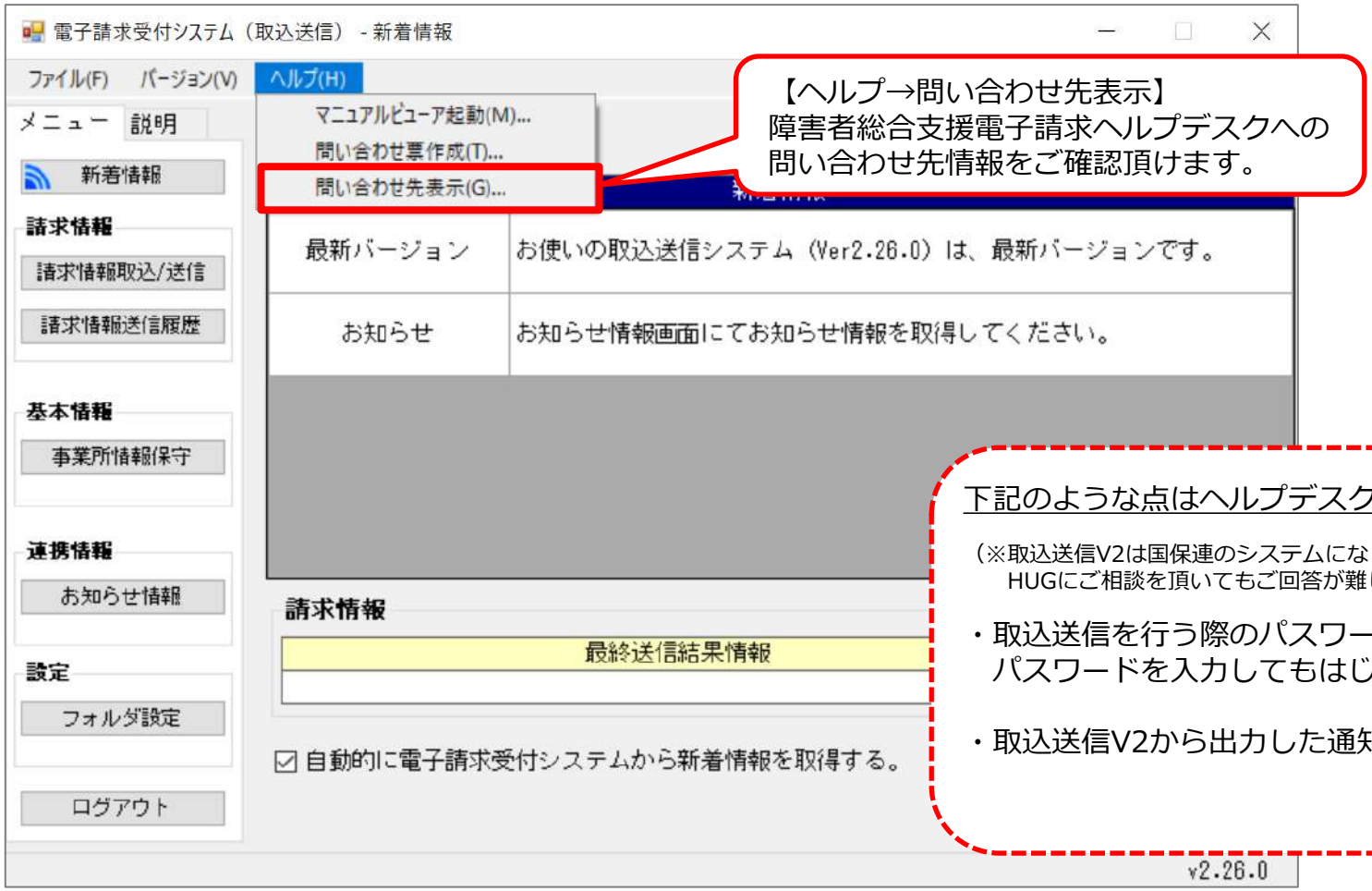
⑦ 保存されたデータをダブルクリックで開き、フォルダーの参照画面よりフォルダを指定し「OK」をクリック。

⑧ ファイルの取得が完了しましたと表示されたら「OK」。

⑨ 指定したフォルダに取得した通知書類があるので、ファイルをダブルクリックすると内容が確認できます。

取込送信V2に関する問い合わせについて

「取込送信V2」について何かお困り事がございましたら、障害者総合支援電子請求ヘルプデスク（国保連）にご相談ください。下記の手順で問合せ先を確認することが可能です。



【ヘルプ→問い合わせ先表示】
障害者総合支援電子請求ヘルプデスクへの
問い合わせ先情報をご確認頂けます。

下記のような点はヘルプデスクにご相談をお願いします。

（※取込送信V2は国保連のシステムになりますので、
HUGにご相談を頂いてもご回答が難しい場合がございます）

・取込送信を行う際のパスワードがわからない。
パスワードを入力してもはじかれてしまう。

・取込送信V2から出力した通知書類を開くことができない。

etc…

06.返戻対応について

国保連から「返戻」が来た場合の対応方法の説明です。
返戻の確認から請求データの修正、再請求までの流れをご案内します。

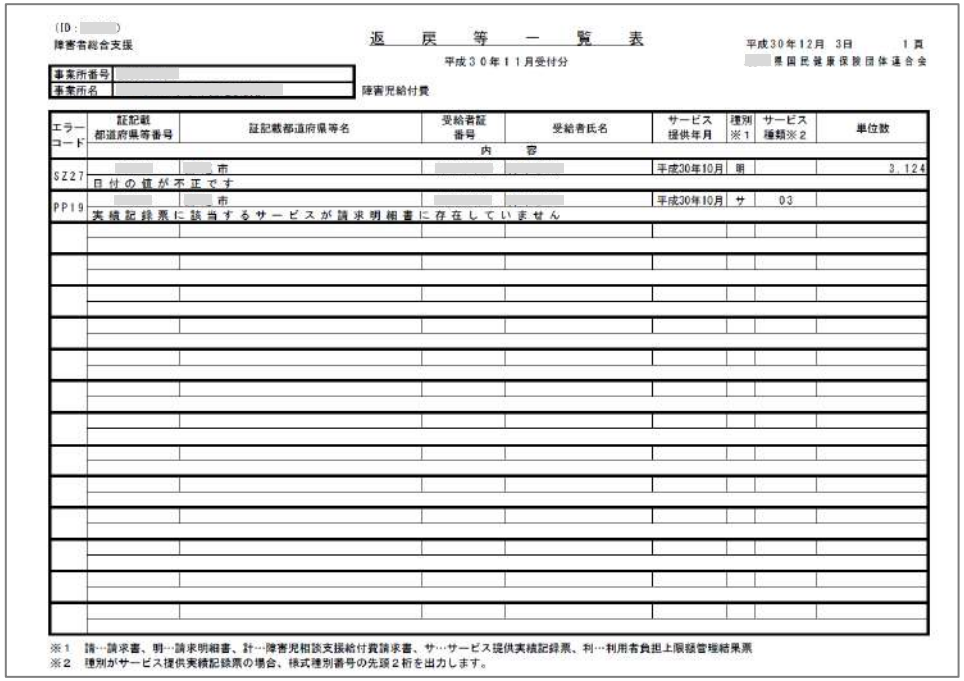
P.39	6-1. 返戻通知について
P.40	6-2. 返戻通知の取得方法について
P.41	6-3. 返戻等一覧表の確認方法について
P.42	6-4. 請求データの修正方法について
P.43	6-5. 再請求用データの出力方法について
P.45	6-6. 再請求用データの取込送信について

6-1. 返戻通知について

前月分の請求情報に不備があり、請求が通らないものがあった場合、
翌月の第一営業日に「返戻等一覧表」、「支払決定増減表」が通知されます。

※全ての請求が問題なく通った場合は、これらは通知されません。

■返戻等一覧表



(ID:　　)
障害者総合支援

返　戻　等　一　覧　表

平成30年12月 3日　　1頁
　　県国民健康保険団体連合会

平成30年11月受付分

事業所番号	
事業所名	

障害児給付費

エラーコード	証記載都道府県等番号	証記載都道府県等名	受給者証番号	受給者氏名	サービス提供年月	種別※1	サービス種類※2	単位数
				内　容				
SZ27		市			平成30年10月	明		3,124
	日付の値が不正です							
PP19		市			平成30年10月	サ	03	
	実績記録票に該当するサービスが請求明細書に存在していません							

※1　請…請求書、明…請求明細書、計…障害児相談支援給付費請求書、サ…サービス提供実績記録票、利…利用者負担上限額管理結果票
※2　種別がサービス提供実績記録票の場合、様式種別番号の先頭2桁を出力します。

返戻等一覧表には、請求情報の不備が記載されています。
不備部分を修正し、再請求する必要があります。

■支払決定増減表

(ID:　　)
障害者総合支援

障害福祉サービス費等支払決定増減表

平成30年12月 3日　　1頁
　　県国民健康保険団体連合会

平成30年11月受付分

事業所番号	
事業所名	

障害児給付費

証記載都道府県等番号	証記載都道府県等名	サービス提供年月	請求差		返戻		備考
			件数	単位数 特定入所障害児食費等給付費	件数	単位数 特定入所障害児食費等給付費	
	市	平成30年10月	-1	-3,124	1	3,124	
	合　計		-1	-3,124	1	3,124	

※　この表は請求のあった給付費のうち、請求書と請求明細書の積上げとの差、返戻のあったものについて通知するものです（請求差の件数は除く）。

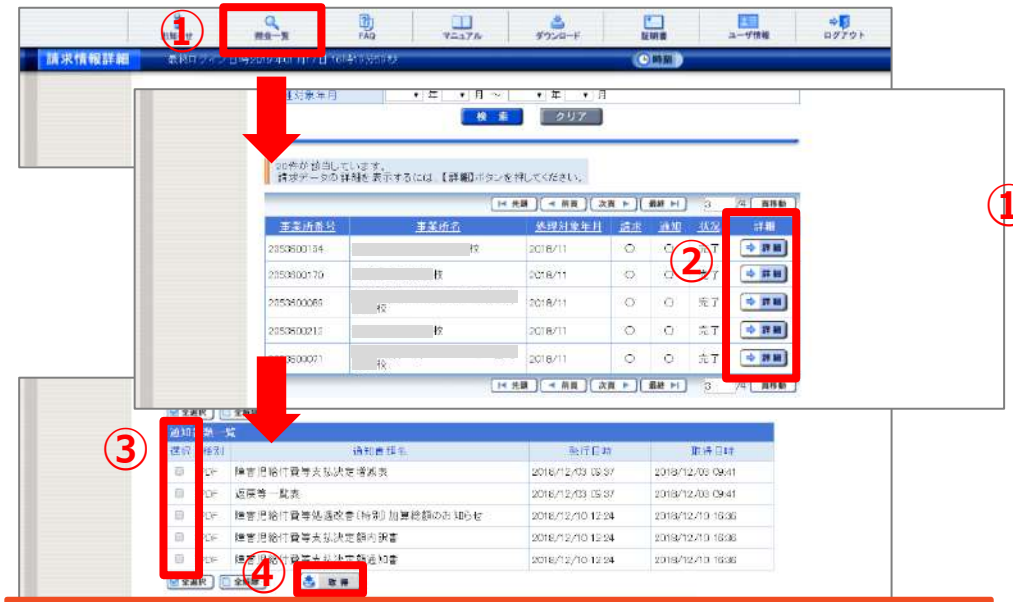
支払決定増減表には、返戻のためどのくらいの単位の
増減があったのかが記載されています。

6-2. 返戻通知の取得方法について

通知書類は、電子請求受付システムまたは取込送信V2から
取得することができますので、必ずご確認ください。

※郵送等はされませんので必ずご自身で確認するようにしてください。
※取得後3ヶ月で削除されますので、必ず印刷等を行って保管してください。

■電子請求受付システムの場合



電子請求受付システム（http://www.e-seikyuu.jp）にログイン
→「照会一覧」をクリック（①）
→確認したい請求月の「詳細」をクリック（②）
→確認したい通知にチェックを入れ「取得」をクリック（③④）

■取込送信V2の場合

取込送信V2にログイン
→「請求情報送信履歴」をクリック（①）
→請求月を選択し、「最新情報更新」をクリック（②）
→通知にチェックを入れ「通知書類取得」をクリック（③④）

6-3. 返戻等一覧表の確認方法について

返戻等一覧表を見ると、請求情報のどの部分に不備があり、
請求が通らなかったのかがわかります。まずは下記をご確認ください。

■証記載都道府県等番号、証記載都道府県等名

該当児童の市町村が記載されております。
エラー内容を問い合わせる際に参考にしてください。

■受給者証番号、受給者氏名

該当児童の受給者証番号と保護者氏名が
記載されております。
請求データ修正の参考にしてください。

■サービス提供年月

何月ご利用分の請求に対する返戻なのか
記載されております。
請求データ修正の参考にしてください。

エラーコード	証記載都道府県等番号	証記載都道府県等名	受給者証番号	受給者氏名	サービス提供年月	種別※1	サービス種類※2	単位数
				内　容				
SZ27	000000	○○市	0000000000	ﾔﾏﾀﾞ ﾀﾛｳ	平成30年10月	明		3,124
	日付の値が不正です							

■エラーコード

S,Tから始まるエラーコードは
市町村から出されているエラー、
それ以外から始まるエラーコードは
国保連から出されているエラーです。
エラー内容を問い合わせる際にどちらに
連絡したらいいかの参考にしてください。

HUGのよくある質問にも
いくつか対処法を記載しております。
エラーコードで検索してみてください。

■内容

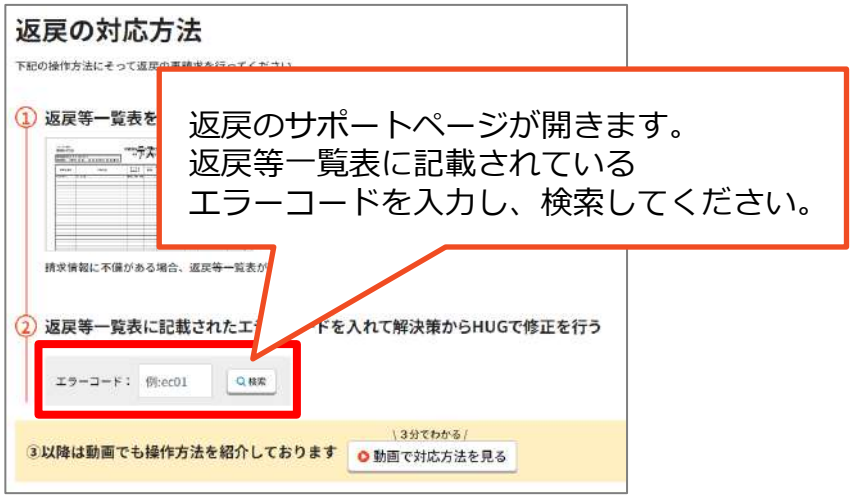
不備事項の詳細が記載されております。
請求データ修正の参考にしてください。

■単位数

請求データを提出した時の単位数の合計が
記載されております。
請求金額の合計ではございませんのでご注意ください。

6-4. 請求データの修正方法について

請求データをHUGで修正してください。
修正方法がわからない場合は下記手順にてご確認ください。

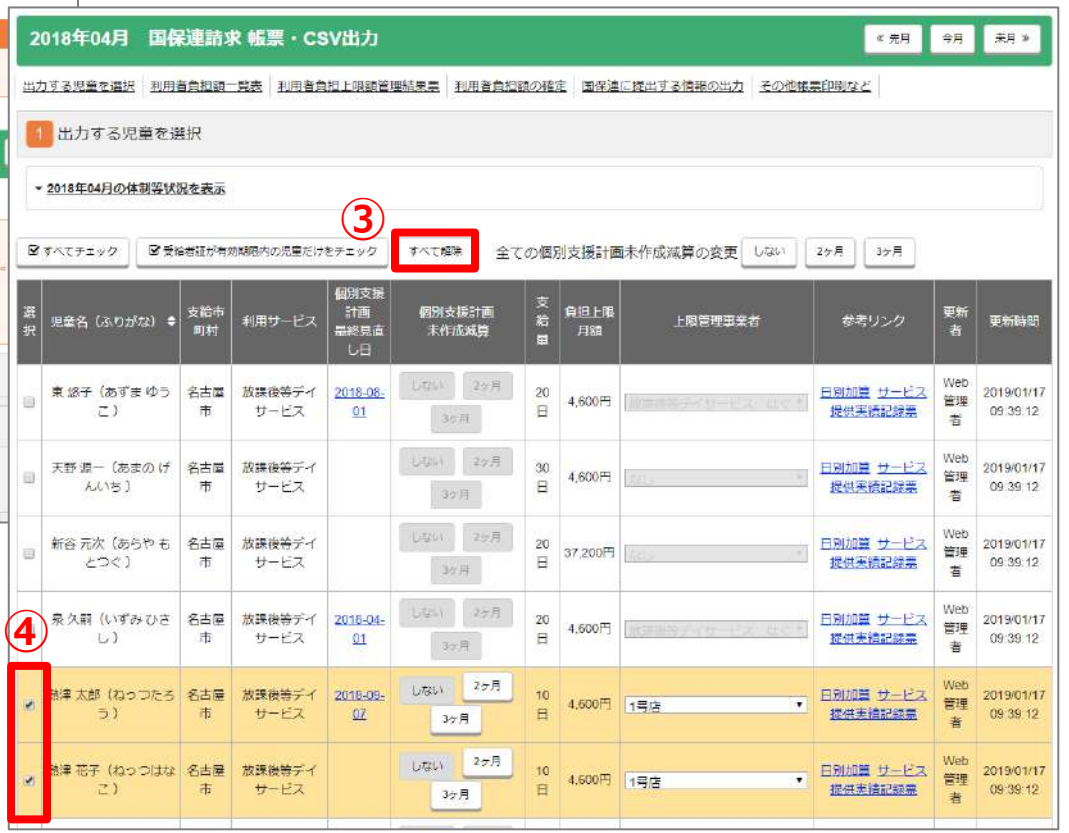


どのように修正すればよいかわからない場合は
下記までご連絡ください。
修正方法をご案内させて頂きます。
お問合せ頂く際に、返戻等一覧表をFAXまたは
メールにてお送り頂けるとスムーズです。

TEL：052-990-0322
FAX：052-339-1223
Mail：hug-support@netartz.com

6-5. 再請求用データの出力方法について

請求データの修正が完了したら、再請求用のデータを出力します。
下記の手順に沿って、再請求用データを出力してください。



請求管理から、「国保連請求 帳票・CSV出力」をクリック
→再請求用データを出力したい施設と請求月を選択し、
　「表示変更」をクリック（①）
→「確定した請求情報を編集する」をクリック（②）
→「すべて解除」で児童のチェックをはずし、
　再請求用データを出力したい児童にだけチェック（③④）

→CSV出力オプションにて、再請求「する」を選択（⑤）
　他にも必要なオプションがあれば選択
→「請求情報を確定する」をクリック（⑥）
→「利用者負担額を確定する」をクリック（⑦）

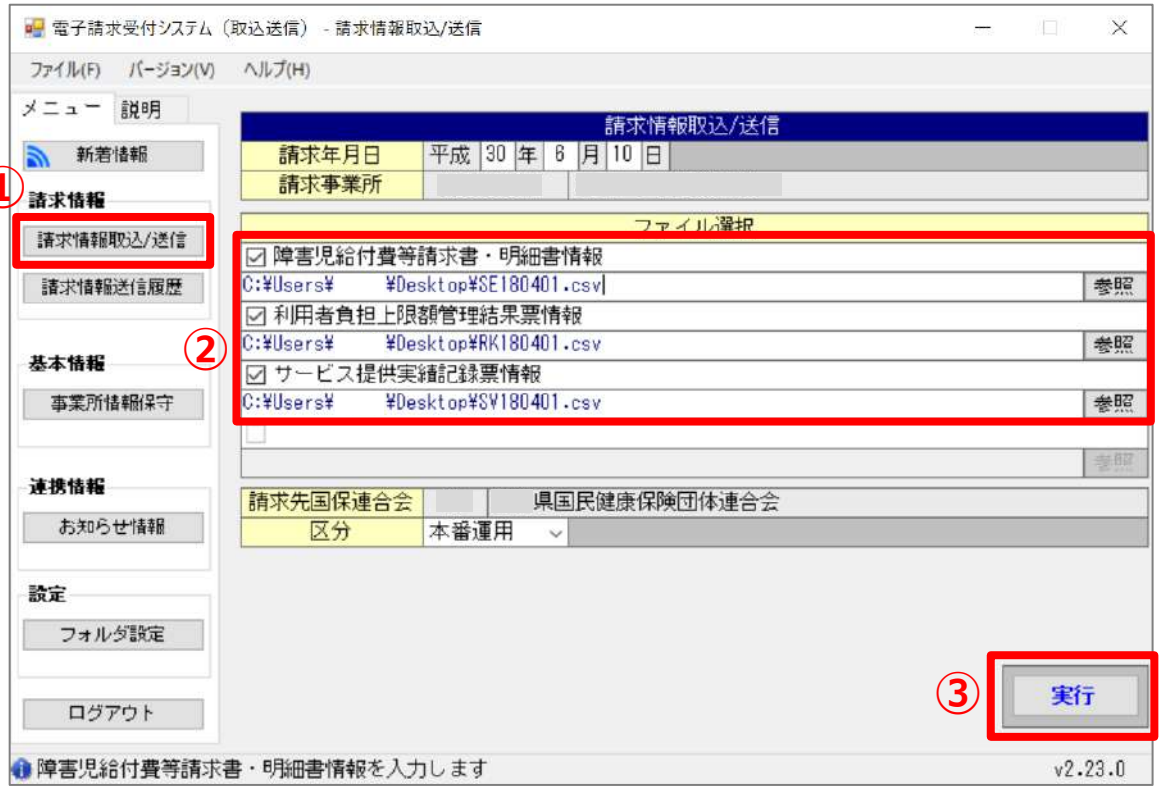
あとは通常の請求と同じように、
SE、SV、RKのデータを保存してください。

⚠ 再請求用データとして利用者負担上限額管理結果票（RK）のデータを出力する際には、必ず区分を**「修正」**にしてから「データを出力する」をクリックしてください！（⑧⑨）

6-6. 再請求用データの取込送信について

再請求用データは通常の請求と同じように、取込送信V2から取込送信を行ってください。

※正規の請求データとは別に再請求用データは取り込みを行ってください。



取込送信V2にログイン
→「請求情報取込/送信」をクリック（①）
→ファイル選択の「参照」から、それぞれの
　再請求用データを選択（②）
　※上からSE,RK,SVとなります
→「実行」をクリック

⚠ 元々保存されていた請求データと
新たに保存した再請求用データと
間違えて選択しないようにお気をつけ
ください。
※次の画面で必ず件数をご確認ください

以上で返戻処理は完了です。

お問い合わせ

操作方法でご不明な点やお困り事がございましたら、お気軽にご連絡ください！

株式会社ネットアーツ（営業時間：平日9:00～18:00）

■TEL：052-990-0322（HUGサポート専用ダイヤル）

※お電話頂いた際に、HUG画面右上の「サポートコード」をお伝え頂くと、
よりスムーズにサポートが可能となりますので、ご協力よろしくお願い致します。

■Mail：hug-support@netartz.com

※3営業日以内にご返信させて頂きます。

※本書は予告なく改定される場合がございます。
最新版はこちらをご確認ください。
https://www.hug-srss.com/pdf/support_print1-2.pdf

THANK YOU FOR YOUR TIME

ご不明な点はお気軽にお尋ねください