

これを読めば請求業務はバッチリ！

# はぐ HUG 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～

V1.4.1





このページは空白ページです。

# 目次

## 01. 毎月3日までにを行う請求業務

- 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日までにを行う請求業務

- 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日までにを行う請求業務

- 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）	<p>まず初めに請求情報の最終チェックを行います。</p> <p>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)</p> <p>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)</p>		
3日までに 行う	×	×	<p>「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。</p> <p>1-5. 利用者負担額一覧表の作成方法(P.9～11)</p>
6日までに 行う	×	<p>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。</p> <p>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)</p>	×
10日までに 行う	×	×	<p>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。</p> <p>3-1. 上限額管理結果情報の登録(P.21～22)</p>
国保連へ データ送信 (共通)	<p>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。</p> <p>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)</p> <p>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)</p>		

# 01.毎月3日までにを行う請求業務

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



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」

**HUG 成長療育支援システム**

施設運営 ◯ コンテンツ管理 ◯ 帳票管理 ◯ 請求管理 ◯ マスタ管理 ◯ システム設定 ◯ マイページ設定 ◯ 印刷物 ◯

国保連請求 帳票・CSV出力 1号店 Web管理者 2018 よくあるご質問 ヘルプ

操作オプション

●施設 1号店 ●年月 2018年4月 表示変更 **①**

2018年04月 国保連請求 帳票・CSV出力 << 先月 今月 来月 >>

出力する児童を選択 | 利用者負担額一覧表 | 利用者負担上限額管理結果票 | 利用者負担額の確定 | 国保連に提出する情報の出力 | その他帳票印刷など

**②**

1 出力する児童を選択

- ▲ 児童情報が不足しています。  
・ 熱津太郎 契約支給量: 契約記入欄番号
- ▲ 出席表に不備があります。  
・ 熱津太郎 出席情報不足: 2018-04-30
- ▲ 受給者証の有効期限外の児童がいます。
- ▲ 体制等状況管理の障害児状態等区分が登録されていません。請求情報の確定するためには、障害児状態等区分の登録を行ってください。  
・ 体制等状況を表示

	障害児状態等区分	児童指導員等配置	定員超過	サービス提供職員欠如減算	児童発達支援管理責任者欠如減算	身体拘束廃止未実施減算	開所時間減算	児童指導員等加配加算(I)	児童指導員等加配加算(II)	福祉専門職員配置等	福祉・介護職員処遇改善加算対象	福祉・介護職員処遇改善特別加算	看護職員数	看護職員加配加算	定員	級地
放課後等サービス	なし	なし	なし	なし	なし	なし	なし	なし	なし	なし	なし	なし	0人	なし	10人	その他

体制等状況の設定はこちら

※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致します。

**③**

「体制等状況を表示」をクリック  
↓  
「体制等状況の設定はこちら」をクリック

## 1-2. 体制等状況管理の確認



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。（導入支援ツアー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い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)



## <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

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

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 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



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」

操作オプションで  
施設、年月を選択

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者が違うなど、  
一時的なものであればこのページでも変更が可能です。

The screenshot shows the HUG system interface for generating national health insurance request forms. The page title is '国保連請求 帳票・CSV出力'. The top navigation bar includes '施設運営', 'コンテンツ管理', '帳票管理', '請求管理', 'マスタ管理', 'システム設定', 'マイページ設定', and '印刷物'. The current user is 'Web管理者' and the date is '2020年12月16日'. The '操作オプション' section shows '施設' set to '第一教室' and '年月' set to '2020年6月'. The main content area is titled '2020年06月 国保連請求 帳票・CSV出力'. It includes a selection step '1 出力する児童を選択' and several warning messages: '多子軽減対象区分の設定がされている児童がいます。', '無償化対象の児童がいます。', and '契約支給量が0日で、...'. A dropdown menu for '2020年06月の休養状況' is open, showing '個別支援計画未作成減算' with options for '2ヶ月' and '3ヶ月'. Below this, there are checkboxes for 'すべてチェック', '受給者証が有効期限内の児童だけ', and '全ての個別支援計画未作成減算の変更' with buttons for '保存', 'しない', '2ヶ月目まで', and '3ヶ月目以降'. The main table has columns for '選択', '児童名(ふりがな)', '支給市町村', '利用サービス', '個別支援計画最終見直し日', '個別支援計画未作成減算', '支給量', '負担上限月額', '上限管理事業者', '上限管理加算の取得設定', '参考リンク', '更新者', and '更新時間'. The table contains three rows of data for children: 金山 一郎 (かなやま いちろう), 山本 太郎 (やまもと たろう), and 山本 次郎 (やまもと じろう). The first row shows a service of '放課後等デイサービス' with a date of '2020-10-01' and a '2ヶ月目まで' option selected. The second row shows '保育所等訪問支援' with a '2ヶ月目まで' option selected. The third row shows '児童発達支援' with a '2ヶ月目まで' option selected. The '負担上限月額' for all rows is '4,600円'. The '上限管理事業者' for the first two rows is '第一教室', and for the third row, it is '無償化対象児童のため、上限管理事業者が「なし」で設定されます。'. The '取得設定' for the first two rows is '取得する', and for the third row, it is '取得しない'.

「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

# 1-5. 利用者負担額一覧表の作成方法



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」

1 操作オプションで施設、年月を選択

国保連請求 帳票・CSV出力

操作オプション

施設 1号店 年月 2018年4月 表示変更

2018年04月 国保連請求 帳票・CSV出力

出力する児童を選択 利用者負担額一覧表 利用者負担上限管理結果表 利用者負担額の確定 国保連連請求 国保連連請求印刷など

1 出力する児童を選択

▲ 他施設の契約受給額が登録されていない児童がいます。  
栗原子、志野達一、新谷元次、栗久留、藤田久光、栗田裕子、山田一郎、山田三郎

体制等状況管理の登録内容

定義：10人 級地：一級地

放課後等デイサービス

障害児 状態等区分	有資格 配置	児童指導員等 加配加算(Ⅰ)	児童指導員等 加配加算(Ⅱ)	福祉専門職員 配置等	福祉・介護職員 処遇改善加算対象	福祉・介護職員 処遇改善特別加算	看護 職員数	看護職員 加配加算
区分1の1	あり	専門職員	児童指導員等	なし	1	なし	0人	なし

児童発達支援

未就学児童 支援区分	有資格 配置	児童指導員等 加配加算(Ⅰ)	児童指導員等 加配加算(Ⅱ)	福祉専門職員 配置等	福祉・介護職員 処遇改善加算対象	福祉・介護職員 処遇改善特別加算	看護 職員数	看護職員 加配加算	戻付費 加算
1	あり	専門職員	児童指導員等	なし	1	なし	0人	なし	なし

体制等状況の設定はこちら

すべてチェック 登録後証が有効期限内の児童だけをチェック すべて解除 全ての個別支援計画未作成減算の変更 しない 2ヶ月 3ヶ月

選択	児童名(ふりがな)	支給市町村	利用サービス	個別支援計画最終見直し日	個別支援計画未作成減算	支給月	負担上限月額	上限管理事業者	参考リンク	更新者	更新時間	
<input checked="" type="checkbox"/>	志子(あずまゆうこ)	新潟市	放課後等デイサービス	2018.02.25	しない 3ヶ月	2月	20日	4,600円	ばんびくらぶ	自動加算 サービス提供実績記録表	Web管理者	2018/05/02 15:01:33
<input checked="" type="checkbox"/>	野田一寿(のただひさ)	新潟市	放課後等デイサービス		しない 3ヶ月	2月	20日	4,600円		自動加算 サービス提供実績記録表	Web管理者	2018/05/02 15:01:33
<input checked="" type="checkbox"/>	谷元次(あらかもとつぐ)	新潟市	放課後等デイサービス		しない 3ヶ月	2月	20日	37,200円	なし	自動加算 サービス提供実績記録表	Web管理者	2018/05/02 15:01:33

3 ※再請求の場合は再請求「する」にチェックを入れる

再請求

再請求  しない  する

出力しない  出力する

兄弟で上限管理を行う利用者を選択して下さい

1世帯で複数児童の上限管理加算を請求する(※自治体にて請求可能なことを確認できた場合にのみチェックを入れてください)

選択	保護者名	兄弟の順番	児童名	受給者証番号	負担上限月額
<input type="checkbox"/>	山田父親(やまだちおや)	1	山田二郎(やまだじろう)	1234567892	4,600円
<input checked="" type="checkbox"/>	山田父親(やまだちおや)	2	山田三郎(やまださぶろう)	0124567897	4,600円
<input type="checkbox"/>	山田父親(やまだちおや)	3	山田一郎(やまだいちろう)	1234567891	4,600円

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。

他施設利用が0円の場合

する

負担上限管理結果票を作成するために請求情報を確定してください。

再請求情報を確定する

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。

HUG 成長療育支援システム

施設運営 | コンテンツ管理 | 帳票管理 | 請求管理 | マスタ管理 | システム設定 | マイページ設定 | マニュアル | 印刷物

### 利用者負担額一覧表の印刷

1号店 Web管理者 2017年10月06日

操作オプション

施設 1号店 年月 2017年 7月 表示変更

<<戻る

2017年07月 施設利用児童一覧

すべてチェック

「すべてチェック」をクリック

すべてチェック	保護者名 (ふりがな)	児童名 (ふりがな)	受給者証番号	総費用額	利用者負担額
<input type="checkbox"/>	東 悠里 (あずま ゆり)	東 悠子 (あずま ゆうこ)	1111111110	282,912円	4,600円

ひまわり (1121121121)

すべてチェック	保護者名 (ふりがな)	児童名 (ふりがな)	受給者証番号	総費用額	利用者負担額
<input type="checkbox"/>	天野 源平 (あまの げんぺい)	天野 源一 (あまの げんいち)	3511111111	282,912円	4,600円
<input type="checkbox"/>	金城 恒之 (かねぎ つなゆき)	金城 恒久 (かねしろ つなひさ)	2211111111	26,712円	2,671円

HUG 成長療育支援システム

施設運営 | コンテンツ管理 | 帳票管理 | 請求管理 | マスタ管理 | システム設定 | マイページ設定 | マニュアル | 印刷物

### 利用者負担額一覧表の印刷

1号店 Web管理者 2017年10月06日

操作オプション

施設 1号店 年月 2017年 7月 表示変更

<<戻る

2017年07月 施設利用児童一覧

すべてチェック  すべて解除  印刷する

「印刷する」をクリック

すべて解除	保護者名 (ふりがな)	児童名 (ふりがな)	受給者証番号	総費用額	利用者負担額
<input checked="" type="checkbox"/>	東 悠里 (あずま ゆり)	東 悠子 (あずま ゆうこ)	1111111110	282,912円	4,600円

ひまわり (1121121121)

すべて解除	保護者名 (ふりがな)	児童名 (ふりがな)	受給者証番号	総費用額	利用者負担額
<input checked="" type="checkbox"/>	天野 源平 (あまの げんぺい)	天野 源一 (あまの げんいち)	3511111111	282,912円	4,600円
<input checked="" type="checkbox"/>	金城 恒之 (かねぎ つなゆき)	金城 恒久 (かねしろ つなひさ)	2211111111	26,712円	2,671円

## 1-5. 利用者負担額一覧表の作成方法 (※前ページ続き)

**操作オプション**

印刷設定  
  様式番号を印刷する  
  児童氏名で印刷する  
  個人情報を伏せ字にする  
 印刷様式を選択  
 国の印刷様式 ▼

**9**

操作オプションにて、印刷設定や印刷様式を変更できます。設定/様式を選択し、「表示切替」をクリックしてください。

**10**

「印刷」をクリック

キャンセル

利用者負担額

(提供先) はんびくらぶ 殿

下記のとおり提供します。

平成	2	9	年	0	7
----	---	---	---	---	---

指定事項 (所在地) 電話番号 名称	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇〇 012-345-6789 放課後等デイサービス まなぶ名駅校
-----------------------------	---

通番	市町村番号	受給者番号	氏名	総費用額	利用者負担額	提供サービス
1	00000000	111111110			4000	放課後等デイサービス
						提供サービス
						提供サービス
						提供サービス

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。

利用者負担額一覧表 平成29年10月06日

利用者負担額一覧表 平成29年10月06日

利用者負担額一覧表 平成29年10月06日

市町村番号	受給者番号	氏名	総費用額	利用者負担額	提供サービス
00000000	111111110			4000	放課後等デイサービス
					提供サービス
					提供サービス
					提供サービス

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



**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」

3 利用者負担上限額管理結果票の作成（上限管理事業所は6日までに関係事業所に提供してください）

▲ 上限管理を行っている児童の他施設利用状況が登録されていないまたは、総費用額が0円で登録されています

山田二郎、山田三郎、山田一郎、熱津太郎、富田 雅司

他施設の  
利用状況の登録

利用者負担上限額  
管理結果票の印刷

※自施設が上限管理事業所の場合は関係施設から「利用者負担額一覧表」を受け取り、登録してください。

※他施設の利用状況を登録後、印刷してそれぞれの関係施設に提出してください。

確定した児童の他施設利用状況の登録人数

1

「他施設の利用状況の登録」  
をクリック

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。

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」

HUG 成長療育支援システム

施設運営 ◯ 利用者管理 ◯ 個別支援計画 ◯ コンテンツ管理 ◯ 帳票管理 ◯ 請求管理 ◯ マスタ管理 ◯ システム設定 ◯ マイページ設定 ◯ 印刷物 ◯

### 他施設利用状況管理

システム管理者 Web管理者 2023年03月31日 管理画面トップ ログアウト ヘルプ

ホーム > 他施設利用状況管理

操作オプション

● 年月 2023 年 4 月

● 他施設名 -- 検索 絞り込み解除

新しいデータを登録する  チェックしたデータを削除 [すべて解除](#) [すべてチェック](#)

2023年04月の他施設利用状況一覧

◀ 前月 今月 翌月 ▶

◀ 国保連請求 帳票・CSV出力の画面に戻る

削除	詳細	年月	施設名	利用日数	記入状態	最終更新
データが存在しませんでした。						

2 操作オプションで施設、年月を選択

3 「新しいデータを登録する」をクリック



HUG 成長療育支援システム

施設運営 ◯ 利用者管理 ◯ 個別支援計画 ◯ コンテンツ管理 ◯ 帳票管理 ◯ 請求管理 ◯

### 他施設利用状況管理

システム管理者 Web管理者 2023

ホーム > 他施設利用状況管理 > 登録フォーム

他施設の基本情報を登録

年月 2023 年 4 月

他施設 -- 0000000000 放課後等デイサービス はぐ  他施設マスタを登録する

キャンセル

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。

5 「保存する」をクリック

## 2-1. 他施設利用状況の登録 (※前ページ続き)

HUG 成長教育支援システム

施設運営 ● 利用者管理 ● 個別支援計画 ● コンテンツ管理 ● 帳票管理 ● 請求管理 ● マスタ管理 ● システム設定 ● マイページ設定 ● 印刷物 ●

### 他施設利用状況管理

システム管理者 Web管理者 2023年03月31日 管理画面トップ ログアウト ヘルプ

操作オプション

● 年月 2023 年 4 月

● 他施設名 -- 検索 絞り込み解除

新しいデータを登録する  チェックしたデータを削除 [すべて解除](#) [すべてチェック](#)

#### 2023年04月の他施設利用状況一覧

< 前月 今月 翌月 >

<< 国公立請求帳票・CSV出力の画面に戻る

全部で1件のデータがあります

削除	詳細	年月	他施設名	利用者数	記入状態	最終更新
<input type="checkbox"/>	詳細	2023年04月	0000000000 放課後等デイサービス はぐ	0		2023/03/31 12:32:56 Web管理者

全部で1件のデータがあります

6

「詳細」をクリック



HUG 成長教育支援システム

施設運営 ● 利用者管理 ● 個別支援計画 ● コンテンツ管理 ● 帳票管理 ● 請求管理 ● マスタ管理 ● システム設定 ● マイページ設定 ● 印刷物 ●

### 0000000000 放課後等デイサービス はぐ詳細

システム管理者 Web管理者 2023年03月31日 管理画面トップ ログアウト ヘルプ

ホーム > 他施設利用状況管理 > 0000000000 放課後等デイサービス はぐ詳細

#### 他施設の基本情報

年月	2023年 04月
事業所番号	0000000000
他施設名	放課後等デイサービス はぐ
住所	
電話番号	
FAX番号	

編集

<< 一覧に戻る

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
----	---	---	---	---	---	----

<b>事業者</b>	指定事業所番号	〒000-0000				
	(所在地)	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇				
	電話番号	012-345-6789				
	名称					

支給決定障害者等欄										
市町村番号	総費用額	利用者負担額	提供サービス	市町村番号	総費用額	利用者負担額	提供サービス	市町村番号	総費用額	利用者負担額
1	282912	4600	放課後等デイサービス							
氏名 東 悠里(東 悠子)										

**HUG 成長療育支援システム**

施設運営 | コンテンツ管理 | 帳票管理 | 請求管理 | マスタ管理 | システム設定 | マイページ設定 | マニュアル | 印刷物

ホーム > 施設利用状況管理 > 放課後等デイサービス > はく詳細 1号店 Web管理者 2017年10月09日 管理画面トップ ログアウト

他施設の基本情報

児童名 **8** 「児童名」を選択し、「総費用額」、「利用者負担額」を転記する

総費用額 116000 円

利用者負担額 4600 円

**9** 「保存する」をクリック

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



**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」

児童別に一覧が表示されます。

3 利用者負担上限額管理結果票の作成 (上限管理事業所は6日までに関係事業所に提供してください)

他施設の  
利用状況の登録

利用者負担上限額  
管理結果票の印刷

※自施設が上限管理事業所の場合は関係施設から「利用者負担額一覧表」を受け取り、登録してください。

※他施設の利用状況を登録後、印刷してそれぞれの関係施設に提出してください。

確定した児童の他施設利用状況の登録人数 5人

① 「利用者負担上限額管理結果票の印刷」をクリック

② 「すべてチェック」をクリック

利用者負担上限額管理結果票の印刷・出力

ホーム > 国保連請求 帳票・CSV出力 > 利用者負担上限額管理結果票の出力

1号店 Web管理者 2017年12月25日 管理画面トップ ログアウト

操作オプション

施設 1号店 年月 2017年 7月 表示変更

<戻る

2017年07月 施設利用児童一覧

▲利用者負担額が確定されるまでは、CSVデータは出力することができません。

すべてチェック  兄弟以外のすべてにチェック

①のマークが付いている行はクリックしたままマウスを移動させることで順番を変更できます。

富田 雅臣

富田 雅司 利用事業所数(含自事業所) : 2 上限額管理結果 : 2

選択	項番	事業所番号	事業所名	総費用額	利用者負担額	管理結果後利用者負担額
<input type="checkbox"/>	1	1111111111	放課後等デイサービス まなぶ名駅校	1,680円	168円	168円
<input type="checkbox"/>	2	1234567890	放課後等デイサービス はく	8,904円	890円	890円

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。

## 利用者負担上限額管理結果票の印刷・出力

1号店 Web管理者 2017年12月25日 [管理画面トップ](#) [ログアウト](#)

[ホーム](#) > [国保連請求 帳票・CSV出力](#) > 利用者負担上限額管理結果票の出力

### 操作オプション

● 施設 1号店 ▼ ● 年月 2017 ▼ 年 7 ▼ 月 [表示変更](#)

[戻る](#)

### 2017年07月 施設利用児童一覧

▲ 利用者負担額が確定されるまでは、CSVデータは出力することができません。

すべてチェック  兄弟以外のすべてにチェック  すべて解除  一時保存する  印刷する  データを出力する

1のマークが付いている行はクリックしたままマウスを移動させることで項番を変更できます。

### 山田父親

山田二郎・山田三郎・山田一郎 利用事業所数(含自事業所) : 4 上限額管理結果 : 2

選択	項番	児童名	事業所番号	事業所名	総費用額	利用者負担額	管理結果後利用者負担額
	1	山田二郎	1111111111	放課後等デイサービス まなぶ名駅校	1,680円	84円	84円
<input checked="" type="checkbox"/>	2 <span>⇄</span>	山田二郎	1212121212	ひまわり	8,904円	890円	890円
	3 <span>⇄</span>	山田三郎	1212121212	ひまわり	8,904円	890円	890円
	4 <span>⇄</span>	山田一郎	1212121212	ひまわり	8,904円	890円	890円

4

「印刷する」をクリック

## 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)

**操作オプション**

- 絞り込み
  - 様式番号を印刷する
  - 事業所毎に印刷する
  - 個人情報情報を伏せ字にする
  - 支給決定障害者等氏名の確認欄に印を印刷する
- 印刷様式を選択 国の標準様式 ▾

表示切替

---

キャンセル 印刷

**5** 操作オプションにて、印刷設定や印刷様式を変更できます。設定/様式を選択し、「表示切替」をクリックしてください。

---

**6** 「印刷」をクリック

市町村番号 1 2 3 4 5 6  
 受給者証番号 2 0 1 1 1 1 1 1 1  
 支給決定障害者等氏名 大内 理恵  
 支給決定に係る障害児氏名  
 利用者負担上限月額 1 4 0 0

利用者負担上限額管理結果	2								
<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>									
利用者負担額集計・調整欄	項番	1		2					
	事業所番号	abcd0001		1234567890					
	事業所名称	放課後等ディサービス まなぶ名駅校		放課後等ディサービス はぐ					
	総費用額	1 6 8 0		1 7 8 0 8					
	利用者負担額	1 6 8		1 7 8 0					
	管理結果後利用者負担額	1 6 8		1 7 8 0					

**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。**

利用者負担上限額管理結果票

平成 2 0 年 6 月 7 日

分野/番号	1 2 3 4 5 6	指定事業所番号	a b c d e f g h i
受給者証番号	2 0 1 1 1 1 1 1 1	事業所及びその事業所の名称	放課後等ディサービス まなぶ名駅校
支給決定障害者等氏名	大内 理恵		
支給決定に係る障害児氏名	大内 理恵		

利用者負担上限月額 1 4 0 0

利用者負担上限額管理結果 2

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。

項番	1		2		合計	
事業所番号	abcd0001	1234567890				
事業所名称	放課後等ディサービス まなぶ名駅校	放課後等ディサービス はぐ				
総費用額	1 6 8 0	1 7 8 0 8				
利用者負担額	1 6 8	1 7 8 0		2 9 4 8		
管理結果後利用者負担額	1 6 8	1 7 8 0		2 9 4 8		

上記内容について確認しました。  
 平成 年 月 日  
 支給決定障害者等氏名

**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



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」

4 利用者負担額の確定 (利用者負担上限額管理結果票及び自治体助成分請求額を登録し「利用者負担額を確定する」を押してください)

△ 上限管理結果情報管理の管理結果と金額が登録されていません。書類が届いたら上限管理結果情報管理へ登録を行ってください。  
東 悠子、天野 源一、泉 久嗣、金山 太郎、川島 真次

利用者負担上限額  
管理結果票の登録

自治体  
請求

※「利用者負担上限額管理結果票」を  
てくださ。

確定した児童の利用者負担上限額  
登録人数 0人

※自  
登録

こちらに書かれている児童の  
上限管理結果情報を登録していきます。

成長教育支援システム

上限管理結果情報管理

システム管理者 Web管理者 2023年03月31日

操作オプション

● 絞り込み

施設 第一教室 年月 2023 年 04 月 児童 名前

● データの追加

新しいデータを登録する

操作オプションで  
施設、年月を選択

1 「利用者負担上限額管理結果票の  
登録」をクリック

2

3 「新しいデータを登録する」  
をクリック

上限管理結果情報一覧

児童	保護者名	管理結果	管理結果利用者負担額	最終更新
データが存在しませんでした。				

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 2 9 年 0 7 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 4 6 0 0

利用者負担上限額管理結果 1

1 管理事業者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。

項番	1	2															
事業所番号	888888888				abcd0001												
事業所名称	(他施設)				(自施設)												
総費用額	2	8	2	9	1	2	1	0	5	8	4						
利用者負担額				4	6	0	0				1	0	5	8			
管理結果後利用者負担額				4	6	0	0							0			

上限額管理結果情報

年月 必須 2017 / 07

施設名 必須

児童名 必須 先に施設を選択してください

管理結果
 

- 1. 管理事業者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。

管理結果利用者負担額 例：4600 円 (半角数字5文字)

キャンセル 保存する

「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。

4 利用者負担額の確定（利用者負担上限額管理結果票及び自治体助成分請求額を登録し「利用者負担額を確定する」を押してください）

利用者負担上限額管理結果票の登録

自治体助成分請求額情報管理

※「利用者負担上限額管理結果票」を受け取り、登録してください。

※自治体助成分請求額の登録が完了したら、こちらから登録してください。

確定した児童の利用者負担上限額管理結果票の 5人登録人数

1 「自治体助成分請求額情報管理」をクリック

国保連に提出するデータを作成するために利用者負担額を確定してください。

利用者負担額を確定する

自治体助成分請求額情報管理 システム管理者 web 2023年07月20日

ホーム > 自治体助成分請求額情報管理 > 登録フォーム

自治体助成分請求額情報

年月 必須 2023

施設名 必須

児童名 必須

先に施設を選択してください

3 助成額の計算が必要な場合は、こちらにご入力ください。

負担上限月額

利用者負担額 例:4600 円 ※他施設で上限管理される場合は、利用者負担額をご確認ください。

助成割合 例:30 %

切り捨て  切り上げ  四捨五入

計算

自治体助成分請求額 例:4600 円 (半角数字6文字以内)

5 「保存する」をクリック

キャンセル 保存する

HCC 成長療育支援システム

自治体助成分請求額情報管理 システム管理者 Web 2023年03月31日

操作オプション

● 絞り込み

検索 第一設定 年月 2023 04 児童 名前

データの追加

2 「新しいデータを登録する」をクリック

2023年04月の自治体助成分請求額情報一覧

編集 施設 年月 児童

データが存在しませんでした。

4 助成額がわかる場合はこちらにご入力ください。



## 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」を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



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 <u>SE</u>	○ ※必須※ データ名の先頭が <u>SV</u>	△ (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 <u>RK</u>

<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」

4 利用者負担額の確定 (利用者負担上限額管理結果票及び自治体助成分請求額を登録し「利用者負担額を確定する」を押してください)

利用者負担上限額 管理結果票の登録	自治体助成分 請求額情報管理
※「利用者負担上限額管理結果票」を受け取り、登録してください。	※自治体助成分請求額の登録が必要な場合はこちらから登録してください。
確定した児童の利用者負担上限額管理結果票の 5人 登録人数	確定した児童の自治体助成分請求額情報管理の 0人 登録人数

国保連に提出するデータを作成するために利用者負担額を確定してください。

利用者負担額を確定する

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

確定した児童の利用者負担上限額管理結果票の登録人数  
0人

確定した児童の自治体助成分請求額情報管理の登録人数  
0人

SE231201.csv  
70 B • 完了

最終更新: 2023/12/18 17:30:36

1 画面に提出する情報を出し、国保連電子請求受付システムに取り込み請求（10日までに国保連へ提出してください）  
データは開かないでください。また、ファイル名の変更を行わないでください。 CSVファイルを開かず保存する方法はこちら

障害児通所給付費・入所給付費等 請求書・明細書の出力

サービス提供実績記録票の出力

利用者負担上限額管理結果票の出力

※国保連への提出が必要です。

※国保連への提出が必要です。

※自施設で上限管理を行っている利用者、該当データを提出してください。

印刷・出力するには 他施設利用状況の登録が必要です。

「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

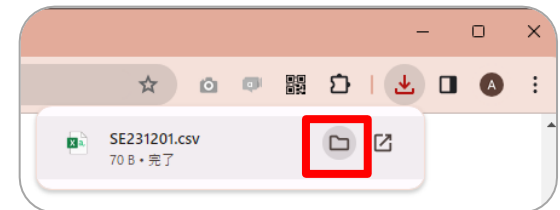
- 障害児通所給付費・入所給付費の印刷  
※紙で提出する場合や保管時に印刷してください。
- サービス提供実績記録票の印刷  
※紙で提出する場合や保管時に印刷してください。
- 集計一覧の印刷  
※国保連に請求する金額の各利用者ごとの一覧を見たい場合は印刷してください。
- 全銀フォーマットの出力
- 利用者請求一覧の印刷
- 利用者への請求書の発行  
※利用者への請求書を発行する場合に印刷してください。
- 利用者への領収書の印刷  
※利用者への領収書を発行する場合に印刷してください。

※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

※「利用者負担上限額管理結果票」を受け取り、登録してください。 ※自治体助成分請求額の登録が必要な場合はこちらから登録してください。

確定した児童の利用者負担上限額管理結果票の登録人数 0人

確定した児童の自治体助成分請求額情報管理の登録人数 0人

5 国保連に提出する情報を出力し、国保連電子システムに取り込む請求（10日までに国保連へ提出してください）

※提出するデータは開かなくてください。また、ファイル名の変更してください。 CSVファイルを開かずに保存する方法はこちら

障害児通所給付費・入所給付費等 請求書・明細書の出力

サービス提供実績記録票の出力

利用者負担上限額管理結果票の出力

※国保連への提出が必要です。

※国保連への提出が必要ありません。

「サービス提供実績記録票の出力」をクリック

- サービス提供実績記録票の印刷  
※紙で提出する場合や保管時に印刷してください。
- 集計一覧の印刷  
※国保連に請求する金額の各利用者ごとの集計を印刷してください。
- 全銀フォーマットの出力
- 利用者請求一覧の印刷

・利用者への請求書の印刷  
※利用者への請求書を発行する場合に印刷してください。

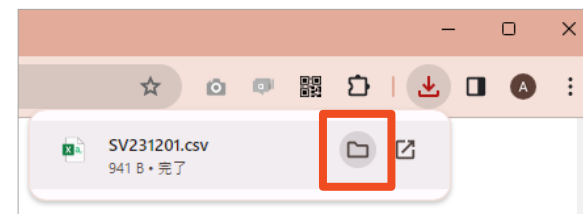
・利用者への領収書の印刷

※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。

5 国保連に提出する情報を出力し、国保連電子請求受付システムに取り込み請求（10日までに国保連へ提出してください）

※提出するデータは開かないでください。また、ファイル名の変更を行わないでください。 CSVファイルを開かず保存する方法はこちら

障害児通所給付費・入所給付費等 請求書・明細書の出力      サービス提供実績記録票の出力      **利用者負担上限額管理結果票の出力**

※国保連への提出が必要である      ※自施設で上限管理を行っている利用者、該当者がいる

※国保連への提出が必要です。

2023年12月 施設利用児童一覧

表示順の変更  
 市町村でまとめて表示する    変更

すべてチェック     兄弟以外のすべてにチェック     すべて解除     一時保存する     印刷する     **データを出力する**

1のマークが付いている行はクリックしたままマウスを移動させることで順番を変更できます。

限部 幸次

限部 秀二 利用事業所数(含自事業所) : 2 上限額管理結果 : 3

選択	区分	項番	事業所番号	事業所名	総費用額	利用者負担額	管理結果後利用者負担額
<input checked="" type="checkbox"/>	新規	1	0000000004	放課後等デイサービス	13,244円	1,324円	1,324円
		2	0000000007	放課後等デイサービス	50,000円	4,600円	3,276円

一時保存する     印刷する     **データを出力する**    出力数 合計1件

<戻る

※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。

※兄弟での上限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請求してください。

△兄弟での上限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請求してください。

下記の児童は兄弟の上限管理を行う児童ですので、データ出力できません  
・山田二郎、山田三郎、山田一郎

「兄弟以外のすべてにチェック」をクリック

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。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



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>

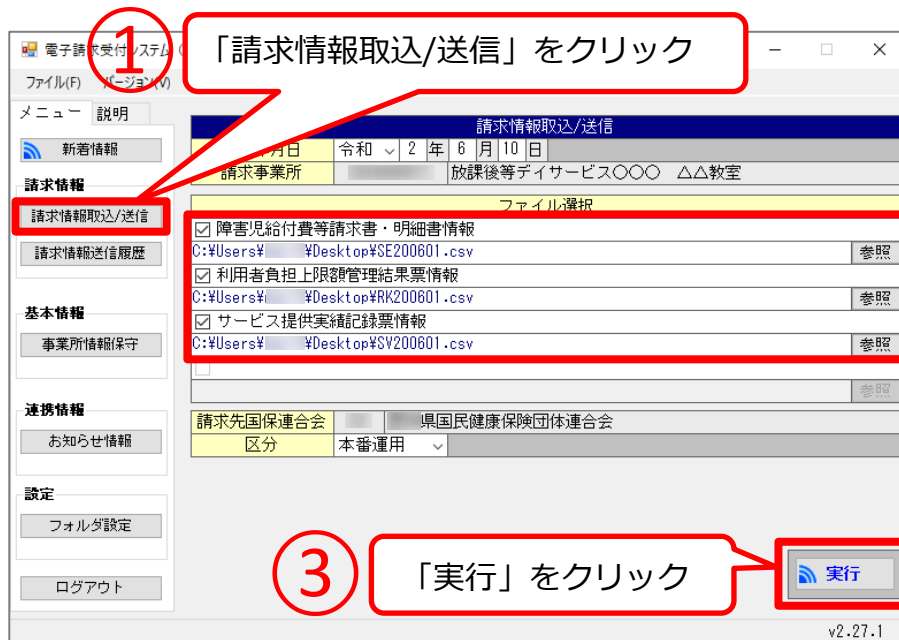
- ①デスクトップ上の「取込送信V2」のアイコンをクリック
- ②事業所番号を選択しパスワードを入力してログイン

※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)



1 「請求情報取込/送信」をクリック

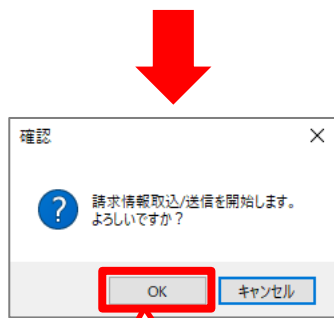
2

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。

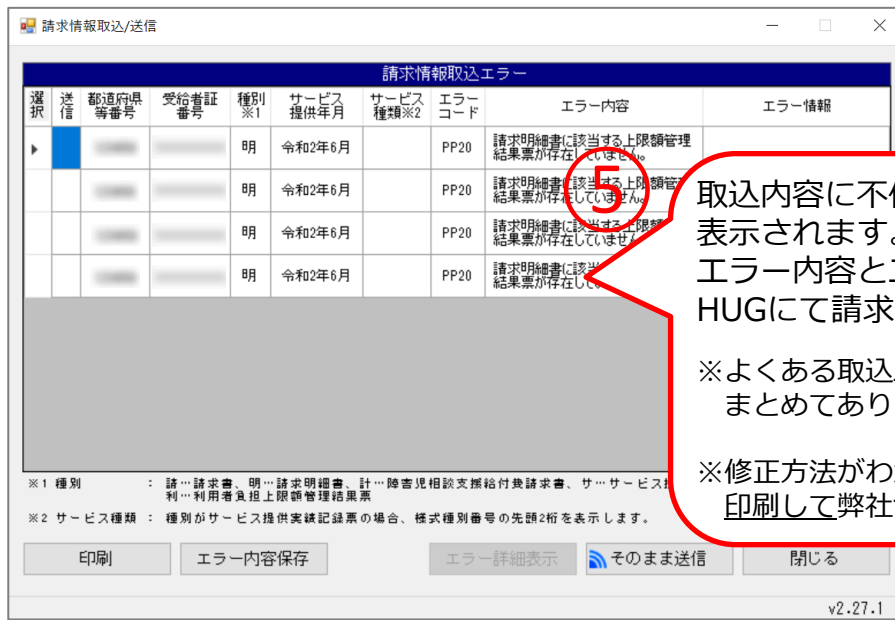
3

「実行」をクリック



4

「OK」をクリック



5

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)

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

パスワード

キャンセル ログイン

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。



電子請求受付システム (取込送信) - 請求情報取込/送信

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

メニュー 請求情報取込/送信

請求情報送信確認

請求年月日 平成29年12月21日

請求事業所

請求先国保連合会 県国民健康保険団体連合会

区分	本番運用	送信件数	エラー件数
提供年月	請求書類名		
平成29年11月	障害児給付費等請求書情報	3	0
平成29年11月	障害児給付費等明細書情報	36	0
平成29年11月	契約情報	36	0
平成29年11月	利用者負担上限額管理結果票情報	6	0
平成29年11月	サービス提供実績記録票情報	36	0

送信

7

件数を確認し「送信」をクリック

電子請求受付システム

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

ただいま入力されたデータを送信し、請求処理を行います。よろしければ【はい】ボタンを押してください。

はい(Y) いいえ(N)

8

「はい」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



正常に到達しました。

「到達番号」は、この後の取込状況を照会する時などに必須となりますので、内容を確認の上、【印刷】ボタンにより印刷するか、メモに取るなどして、必ず控えるようにしてください。

到達番号 : 238996201801002397

請求先国保連合会名 県国民健康保険団体連合会

到達日時 2018年01月09日 11時50分09秒

事業所番号

請求年月 2018年01月

提供年月	請求書類名	件数
2017年12月	障害児給付費等請求書情報	3
2017年12月	障害児給付費等明細書情報	40
2017年12月	契約情報	40
2017年12月	利用者負担上限額管理結果票情報	8
2017年12月	サービス提供実績記録票情報	40

印刷 この画面を印刷することができます。

保存 この画面をhtml形式で保存することができます。

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。	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。 上記の場合、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）データ種別〇〇、請求情報〇〇	「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 → <b>【SE】</b> ○利用者負担上限額管理結果票情報 → <b>【RK】</b> ○サービス提供実績記録票情報 → <b>【SV】</b>
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所以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あります。 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

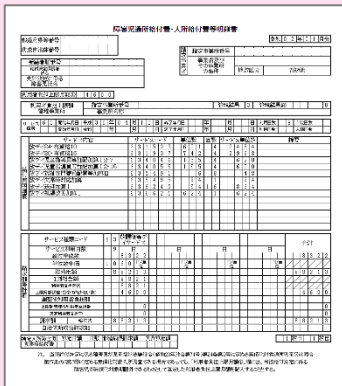
HUGの請求画面にてすべて確定後、各種帳票類を出力できるようになります。請求画面一番下まで進めて頂き、それぞれのリンクをクリックしてください。

<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。



## ■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。

## ■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。

### ● 障害児通所給付費・入所給付費等 請求書・明細書の印刷

※紙で提出する場合や保管時に印刷してください。

### ● サービス提供実績記録票の印刷

※紙で提出する場合や保管時に印刷してください。

### ● 集計一覧の印刷

※国保連に請求する金額の各利用者ごとの一覧を見る場合に印刷してください。

### ● 全銀フォーマットの出力

### ● 利用者請求一覧の印刷

### ● 利用者への請求書の印刷

※利用者への請求書を発行する場合に印刷してください。

### ● 利用者への領収書の印刷

※利用者への領収書を発行する場合に印刷してください。

### ● 代理受領通知書の印刷

### ● 利用者への宛名を印刷

## ■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の場合は国保連または各自治体にご相談ください。)

電子請求受付システム (取込送信) - 新着情報

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

メニュー 説明

新着情報

請求情報

請求情報取込/送信

請求情報送信履歴

基本情報

事業所情報保守

連携情報

お知らせ情報

設定

フォルダ設定

ログアウト

最新バージョン

お知らせ

お知らせ情報画面にてお知らせ情報を取得

請求情報

最終送信結果情報

自動的に電子請求受付システムから新着情報を取得する

- 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。

電子請求受付システム (取込送信) - 新着情報

ヘルプ(H)

- マニュアルビューア起動(M)...
- 問い合わせ票作成(T)...
- 問い合わせ先表示(G)...**

【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。

最新バージョン	お使いの取込送信システム (Ver2.26.0) は、最新バージョンです。
お知らせ	お知らせ情報画面にてお知らせ情報を取得してください。

請求情報

最終送信結果情報

自動的に電子請求受付システムから新着情報を取得する。

v2.26.0

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





## 6-2. 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

事業所番号	事業所名	処理対象年月	請求	通知	状況	詳細
2353600154	校	2018/11	○	○	完了	詳細
2353600170	校	2018/11	○	○	完了	詳細
2353600099	校	2018/11	○	○	完了	詳細
2353600212	校	2018/11	○	○	完了	詳細
2353600071	校	2018/11	○	○	完了	詳細

通知	種別	通知書類名	発行日時	取得日時
<input type="checkbox"/>	PDF	返戻等一覧表	平成28年05月01日 00:00	平成28年05月01日 10:00
<input type="checkbox"/>	PDF	障害福祉サービス費等支払決定増減表	平成28年05月01日 00:00	平成28年05月01日 10:00
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	障害福祉サービス費等支払決定額内訳書	平成28年05月03日 00:00	平成28年05月03日 10:30
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	障害福祉サービス費等支払決定額通知書	平成28年05月03日 00:00	平成28年05月03日 10:30

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

請求年月日	送信日時	請求状況	請求書・明細書	相談支援・利用計画	上開額管理票	実績記録票	到達番号
平成29年04月08日	平成29年04月08日 10:00:00	完了	2件				13998201704000078
平成29年04月05日	平成29年04月05日 10:00:00	連金会到達取上げ済み	2件				13998201704000045
平成29年04月03日	平成29年04月03日 11:00:00	形式エラー	1件				
平成29年04月03日	平成29年04月03日 11:00:00	形式エラー	1件				
平成29年04月01日	平成29年04月01日 11:00:00	送信エラー	1件				

請求	選択	種別	通知書類名	発行日時	取得日時
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF	返戻等一覧表	平成28年05月01日 00:00	平成28年05月01日 10:00
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PDF	障害福祉サービス費等支払決定増減表	平成28年05月01日 00:00	平成28年05月01日 10:00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	障害福祉サービス費等支払決定額内訳書	平成28年05月03日 00:00	平成28年05月03日 10:30
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	障害福祉サービス費等支払決定額通知書	平成28年05月03日 00:00	平成28年05月03日 10:30

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							
S227	000000	〇〇市	0000000000	ヤマダ 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。

HUG 成長療育支援システム

ヘルプ

HUG右上の「ヘルプ」をクリックしてください。



お客様サポート

返戻の対応方法

サポートページが開きます。「返戻の対応方法」をクリックしてください。



返戻の対応方法

① 返戻等一覧表を  
エラーコード：例:ec01

返戻のサポートページが開きます。  
返戻等一覧表に記載されている  
エラーコードを入力し、検索してください。

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いただきます。  
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 : 052-265-8915  
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。

**国保連請求 帳票・CSV出力**

1号店 Web管理者 2019年01月17日

操作オプション

●施設 1号店 ●年月 2018年 4月 表示変更 **①**

2018年04月 国保連請求 帳票・CSV出力

出力する児童を選択 | 利用者負担額一覧表 | 利用者負担上頭管理結果票 | 利用者負担額の確定 | 国保連に提出する情報の出力 | その他帳票印刷など

▲ 下記のページが更新されたため、確定中のデータとの間に差異が発生している可能性があります。  
更新した内容を確定データに反映する場合は、「確定した請求情報を編集する」をクリックし、再度請求情報を確定するをクリックしてください。

確定した請求情報を編集する **②**

1 出力する児童を選択

▼ 2018年04月の体制等状況を表示

すべてチェック  受給者証が有効期限内の児童だけをチェック  すべて解除 全ての個別支援計画未作成減算の変更  しない  2ヶ月  3ヶ月

2018年04月 国保連請求 帳票・CSV出力

出力する児童を選択 | 利用者負担額一覧表 | 利用者負担上頭管理結果票 | 利用者負担額の確定 | 国保連に提出する情報の出力 | その他帳票印刷など

1 出力する児童を選択

▼ 2018年04月の体制等状況を表示

すべてチェック  受給者証が有効期限内の児童だけをチェック  すべて解除 全ての個別支援計画未作成減算の変更  しない  2ヶ月  3ヶ月 **③**

選択	児童名 (ふりがな)	支給市町村	利用サービス	個別支援計画最終見直し日	個別支援計画未作成減算	支給日	負担上限月額	上限管理事業者	参考リンク	更新者	更新時間
<input type="checkbox"/>	東 悠子 (あずま ゆうこ)	名古屋市	放課後等デイサービス	2018-08-01	<input type="checkbox"/> しない <input type="checkbox"/> 2ヶ月 <input type="checkbox"/> 3ヶ月	20日	4,600円	放課後等デイサービス はく	<a href="#">日別加算 サービス提供実績記録票</a>	Web管理者	2019/01/17 09:39:12
<input type="checkbox"/>	天野 源一 (あまの げんいち)	名古屋市	放課後等デイサービス		<input type="checkbox"/> しない <input type="checkbox"/> 2ヶ月 <input type="checkbox"/> 3ヶ月	30日	4,600円	なし	<a href="#">日別加算 サービス提供実績記録票</a>	Web管理者	2019/01/17 09:39:12
<input type="checkbox"/>	新谷 元次 (あらやまとつぐ)	名古屋市	放課後等デイサービス		<input type="checkbox"/> しない <input type="checkbox"/> 2ヶ月 <input type="checkbox"/> 3ヶ月	20日	37,200円	なし	<a href="#">日別加算 サービス提供実績記録票</a>	Web管理者	2019/01/17 09:39:12
<input type="checkbox"/>	泉 久嗣 (いずみ ひさし)	名古屋市	放課後等デイサービス	2018-04-01	<input type="checkbox"/> しない <input type="checkbox"/> 2ヶ月 <input type="checkbox"/> 3ヶ月	20日	4,600円	放課後等デイサービス はく	<a href="#">日別加算 サービス提供実績記録票</a>	Web管理者	2019/01/17 09:39:12
<input checked="" type="checkbox"/>	熱津 太郎 (ねつたろう)	名古屋市	放課後等デイサービス	2018-09-02	<input type="checkbox"/> しない <input type="checkbox"/> 2ヶ月 <input type="checkbox"/> 3ヶ月	10日	4,600円	1号店	<a href="#">日別加算 サービス提供実績記録票</a>	Web管理者	2019/01/17 09:39:12
<input checked="" type="checkbox"/>	熱津 花子 (ねつはなこ)	名古屋市	放課後等デイサービス		<input type="checkbox"/> しない <input type="checkbox"/> 2ヶ月 <input type="checkbox"/> 3ヶ月	10日	4,600円	1号店	<a href="#">日別加算 サービス提供実績記録票</a>	Web管理者	2019/01/17 09:39:12

**④**

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に出力するオプションを選択してください。

再請求  しない  する **⑤**

兄弟の上限額管理  出力しない  出力する  
 兄弟で上限額管理を行う利用者を選択して下さい  
 1世帯で複数児童の上限額管理加算を請求する（※自治体にて請求可能なことを確認できた場合にのみチェックを入れてください）

選択	保護者名	兄弟の順番	児童名	受給者証番号	負担上限月額
<input checked="" type="checkbox"/>	熱津 浩史(なつひろし)	1	熱津 花子(なつはなこ)	0101010101	4,600 円
<input type="checkbox"/>		2	熱津 太郎(なつたろう)	0123456700	4,600 円

他施設利用が0円の場合でも上限管理する  しない  する

事業所番号が同じ施設をまとめて出力する  出力しない  出力する

施設申し込み一覧で入力した備考  出力しない  出力する

出力人数 放課後等サービス2人 合計2人

利用者負担額一覧表や利用者負担上限額管理結果票を作成するために請求情報を確定してください。

**⑥**

4 利用者負担額の確定（利用者負担上限額管理結果票及び自治体助成分請求額を登録し「利用者負担額を確定する」を押してください）

▲ 他施設に上限管理事業者の児童がいないため「利用者負担上限額管理結果票の登録」は不要です。

利用者負担上限額管理結果票の登録

自治体助成分請求額情報管理

※「利用者負担上限額管理結果票」を受け取り、登録してください。 ※自治体助成分請求額の登録が必要な場合はこちらから登録してください。

確定した児童の利用者負担上限額管理結果票の登録人数 0人

確定した児童の自治体助成分請求額情報管理の登録人数 0人

国保連に提出するデータを作成するために利用者負担額を確定してください。

**⑦**

→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。

利用者負担上限額管理結果票の印刷・出力

操作オプション

施設 1号店 年月 2018年4月 表示変更

2018年04月 施設利用児童一覧

すべてチェック  完結以外のすべてにチェック     **⑧**

天野 源平

天野 源一 利用負担所数(含自事業所): 2 上限額管理結果: 1

選択	区分	番号	事業所番号	事業所名	総費用額	利用者負担額	管理結果後利用者負担額
<input checked="" type="checkbox"/>	修正	1	1111111111	放課後等サービス まなぶる駅前	65,128円	4,600円	4,600円
<input type="checkbox"/>	2	0123456789		ぼんびくらぶ	33,200円	3,320円	0円

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。

電子請求受付システム (取込送信) - 請求情報取込/送信

ファイル(F) バージョン(V) ヘルプ(H)

メニュー 説明

1 請求情報

請求情報取込/送信

請求情報送信履歴

基本情報

事業所情報保守

連携情報

お知らせ情報

設定

フォルダ設定

ログアウト

請求情報取込/送信

請求年月日	平成 30 年 6 月 10 日
請求事業所	
ファイル選択	
<input checked="" type="checkbox"/> 障害児給付費等請求書・明細書情報	C:\Users%\ ¥Desktop¥SE180401.csv   参照
<input checked="" type="checkbox"/> 利用者負担上限額管理結果票情報	C:\Users%\ ¥Desktop¥RK180401.csv   参照
<input checked="" type="checkbox"/> サービス提供実績記録票情報	C:\Users%\ ¥Desktop¥SV180401.csv   参照
<input type="checkbox"/>	参照

請求先国保連合会 県国民健康保険団体連合会

区分 本番運用

3 実行

障害児給付費等請求書・明細書情報を入力します v2.23.0

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：052-265-8915（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いただきます。

※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](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

