

Q1.	請求締切日はいつですか。
A1.	毎月10日が締切日となります。 10日が土日祝日であっても送信できます。11日以降は請求及び取り消し(取下げ)は出来ません。
Q2.	送信した請求データに誤りがあった場合の取り扱いについて、どうすれば良いですか。
A2.	<p>&lt;1日~10日までの場合&gt; 事業所の操作で「取下げ」→「再送信」をお願いします。</p> <p>操作方法については、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子請求受付システム操作マニュアル(事業所編)「請求取下げ依頼」</li> <li>・電子請求受付システム操作マニュアル(簡易入力/詳細メニュー編)「請求取下げ依頼」</li> <li>・電子請求受付システム操作マニュアル(取込送信編)「請求取下げ依頼」</li> </ul> <p>※1 請求時使用されたシステムによって、参照マニュアルが異なります。</p> <p>&lt;11日以降の場合&gt; 事業所の操作では取り消せません。過誤調整での対応をよろしくをお願いします。 * 過誤調整については、請求事務ハンドブック「過誤申立」参照</p>
Q3.	過誤調整をしたいのですが、どこに申し出れば良いですか。
A3.	各市町村に申し出てください。
Q4.	給付費の支払日はいつですか。
A4.	原則請求月翌月の20日となります。 20日が土日祝日の場合、翌営業日となります。
Q5.	支払額決定通知書はいつ届きますか。
A5.	支払日の5営業日前となります。 例)支払日20日の場合、15日(土日祝日を考慮しない場合)
Q6.	返戻等一覧表が届きません。返戻はありませんか。
A6.	月末最終営業日に通知が無い場合、返戻はありません。
Q7.	電子請求のログイン時、ロックがかかってしまった。どうすれば良いですか。
A7.	ロックかかってから30分後にロックが自動解除され、再度入力が可能となります。
Q8.	電子請求受付システムのログインパスワードを忘れてしまった。
A8.	パスワードの再発行が必要となります。再発行の申請用紙を提出してください。 <a href="#">申請用紙はこちら(PDF)</a> 再発行後、郵送にて連合会から事業所に送付されます。(メールでの送信は出来ません。)
Q9.	給付費の振り込まれる銀行口座を変更したい。
A9.	口座変更の申請用紙を提出してください。 <a href="#">申請用紙はこちら(PDF)</a> 口座変更用紙(受領に関する届)を事業所住所宛に郵送します。
Q10.	簡易入力システム、電子請求受付システムの操作方法を教えてください。
A10.	お問い合わせの前に、各マニュアル記載のトラブルシューティングや、電子請求受付システムのFAQ画面の内容を確認してください。 確認を行っても解決しない場合は、障害電子請求ヘルプデスク(電話番号0570-059-403)へお問い合わせ下さい。 市販のソフトをお使いになられている場合は、お使いのソフト会社にお問い合わせください。
Q11.	受付終了後の11日以降、電子請求証明書の申請をしたが、許可がされないのはなぜですか。
A11.	(新規の場合)次月以降の請求時に使用する証明書については、月が替わるまで許可をしません。 (更新の場合)更新月に許可をします。
Q12.	パソコンを買い替え、証明書をダウンロードしようとしたが、証明書発行用パスワードを紛失した。どうすれば良いですか。
A12.	旧証明書はダウンロードできないため、証明書発行用パスワードを再発行し、証明書を「新規」で申請してください。 (新たに手数料が発生します。) 証明書発行用パスワードは、事業所開設時に送付する「電子請求登録結果に関するお知らせ」(テストID記載)に記載してあります。 厳重に保管をしてください。
Q13.	一人分の請求データを送信し忘れた。追加で送っても良いですか。(受付期間中)
A13.	一人分の請求データだけを追加で送ってください。既に送付済みの方の請求データと併せて送信されるとエラーが発生します。
Q14.	先月提出した上限管理結果票の記載に誤りがあった。どうすれば良いですか。(上限管理結果票が返戻では無い場合)
A14.	上限管理結果票には、「新規」、「修正」、「取消」の作成区分があります。記載誤りがあった場合には「修正」の区分で作成した上限管理結果票を提出してください。上書きで修正されます。