オンライン資格確認通知 仕様書

作成日：2022/03/23 勝呂

更新日：

【目的】

オンライン資格確認の設置作業の進捗状況を管理するため、日々更新されるNTT東西の進捗管理表から得られる情報から

進捗状況や資料の不具合をチェックする機能を要し、MIC連絡担当者および営業管理部担当者に対し通知を発信する

【チェック機能】

NTT東西の進捗管理表とヒアリングシートから５つの通知の条件に合致した情報を、オンライン資格確認通知結果ファイル(エクセル)にて出力する

【チェック一覧と抽出条件】

1. 通知１ 作業日決定を担当者へ通知

概要：東西進捗表の作業日列が埋まったらMIC連絡担当者へ通知

抽出条件

(1) 進捗管理表の工事確定日(NTT東日本:W列、NTT西日本:K列)が設定

(2) [SalesDB].[dbo].[進捗管理表\_作業情報]に存在しない。または[SalesDB].[dbo].[進捗管理表\_作業情報].[工事確定日]より未来の日付

※[SalesDB].[dbo].[進捗管理表\_作業情報].[工事確定日]は進捗管理表のチェック時にデータベースに記録します

2. 通知２ 提出漏れ通知

概要：営業管理部に提出された案件が進捗表にない場合、NTTへ提出漏れとして営業管理部へ通知

抽出条件

(1) [SalesDB].[dbo].[オン資格ヒアリングシート].[送信履歴]に記録がある

(2) [SalesDB].[dbo].[オン資格ヒアリングシート].[顧客番号]に該当する進捗管理表の病院IDが存在しない

3. 通知３ NTT東日本 ヒアリングシート修正アップデート通知

概要：NTTからヒアリングシートに不備があった場合、NTT東日本進捗管理表の本日の更新列に値が入っていて、回答結果

がNGを検知して、その内容をMIC連絡担当者へ通知

抽出条件

(1) NTT東日本進捗管理表の本日の更新分(BM列)に進捗管理表の日付と同じ日付が設定

(2) 回答結果(BO列、BQ列)にいずれかにNGが設定

4. 通知４ NTT西日本 ヒアリングシート修正アップデート通知

概要：NTT西日本進捗管理表にNTTから修正要請の行が追加されたらMIC連絡担当者に通知

抽出条件

(1) NTT西日本進捗管理表のヒアリングシート修正依頼日(AR列)に進捗管理表ファイル名の日付と同じ日付が設定

5. 通知５ 工事日14日前でヒアリングシート未完成通知

概要：工事作業日14日前になってもヒアリングシートが完成していない場合、MIC連絡担当者に通知

抽出条件

(1) 工事確定日(NTT東日本:W列、NTT西日本:K列)の日が設定

(2) ヒアリングシートが未完成(NTT東日本:BO列、BQ列のいずれかがNG、NTT西日本:AQ列が空白)

(3) 工事確定日が14日以内

【メモ内容】

1. 銀行振込請求書発行

【銀行振込請求書発行】

2022/03/10締 請求額 \13,750

(2)オン資格補助金申請書類

【オン資格補助金申請書類】

2022/01/27 \429,000 口座振替分の領収証・領収書内訳書・オンライン資格確認事業完了報告書発行→2/25 発送

【アプリケーション情報】

実行ファイル論理名：オンライン資格確認通知

実行ファイル物理名：オンライン資格確認通知.exe

開発言語：Visual C#

開発環境：Visual Studio 2019

初期設定ファイル：NoticeOnlineLicenseConfirmSettings.xml

【入力ファイル】

1. 銀行振込請求書発行

銀行振込請求書発行：yyyy年mm月dd日締 請求書発行先.xlsx

(2) オン資格補助金申請書類

オン資格補助金申請書類：yyyy年mm月dd日オン資格書類発送先.xlsx

※ファイル名は特に制限を設けていません

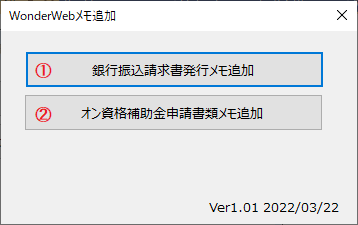
【出力ファイル】

オンライン資格確認通知結果\_yyyymmdd.xlsx

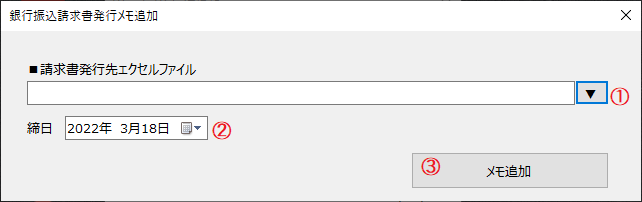
【メール送信】

【操作方法】

1. メイン画面



1. 銀行振込請求書発行のメモの追加時に押下
2. オン資格補助金申請書類のメモの追加時に押下
3. 銀行振込請求書発行メモ追加画面



1. ファイル選択ダイアログにて請求書発行先エクセルファイルを指定する
2. 締日を指定する ※初期値は当日
3. WonderWebにメモを追加する。処理終了後、「XX件のメモを追加しました。」のメッセージを表示して、画面を閉じる。
4. オン資格補助金申請書類メモ追加画面



1. ファイル選択ダイアログにてオン資格書類発送先エクセルファイルを指定する
2. WonderWebにメモを追加する。処理終了後、「XX件のメモを追加しました。」のメッセージを表示して、画面を閉じる。

【入力ファイルフォーマット定義】

1. 銀行振込請求書発行

銀行振込請求書発行：yyyy年mm月dd日締 請求書発行先.xlsxのフォーマット定義

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **項目番号** | **項目名** | **データ型** | **データ使用** |
| 1 | 担当支店 | 文字列 | ✖ |
| 2 | 営業担当者 | 文字列 | ✖ |
| 3 | 得意先コード | 文字列 | 〇 |
| 4 | 得意先名 | 文字列 | ✖ |
| 5 | 繰越金額 | 数値 | ✖ |
| 6 | 税込売上高 | 数値 | ✖ |
| 7 | 請求残高 | 数値 | 〇 |
| 8 | 備考 | 文字列 | 〇 |

1. オン資格補助金申請書類

オン資格補助金申請書類：yyyy年mm月dd日オン資格書類発送先.xlsxのフォーマット定義

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **項目番号** | **項目名** | **データ型** | **データ使用** |
| 1 | 得意先コード | 文字列 | 〇 |
| 2 | 得意先名１ | 文字列 | ✖ |
| 3 | 得意先名２ | 文字列 | ✖ |
| 4 | 入金日 | 日付 | 〇 |
| 5 | 入金額 | 数値 | 〇 |
| 6 | 発送 | 文字列 | 〇 |

【注意事項】

入力ファイルのフォーマットが変更されると正しいメモ追加が行われませんので、フォーマットの変更が必要な場合には、営業管理部に相談ください。

以上。