

介護電子請求受付システム

操作マニュアル

(事業所編)

第 1.16 版

国民健康保険中央会

国民健康保険中央会

国民健康保険中央会の許可なく複製、改変を行うことはできません。
本書の内容に関しては将来予告なしに変更することがあります。
また、本システムにより生じたいかなる損害についても本会では責任を負いかねますのであらかじめご了解のうえ、システムをご使用ください。

◆◆目次◆◆

はじめに	1
1. 基本操作	3
1.1. 画面の説明	4
1.2. 基本操作方法.....	6
1.3. 注意事項	13
1.4. ログイン及びログアウト.....	20
1.5. ユーザ情報変更.....	31
2. 状況照会及び通知文書取得	63
2.1. 状況照会	65
2.2. 通知文書取得.....	71
3. その他の機能	77
3.1. お知らせ	77
3.2. FAQ	83
3.3. マニュアル.....	87
3.4. ダウンロード.....	90
3.5. リンク	91
3.6. 介護保険証明書の取得・更新	92
3.6.1. 新規に介護保険証明書を取得する	92
3.6.2. 介護保険証明書を更新する	92
3.6.3. 介護保険証明書を再度ダウンロード・インストールする	99
3.6.4. 証明書発行用パスワード再発行.....	105
3.7. 請求委任事業所用ケアプラン証明書の取得・更新.....	110
3.7.1. 新規に請求委任事業所用ケアプラン証明書を取得する.....	111
3.7.2. 請求委任事業所用ケアプラン証明書を更新する	116
3.7.3. 請求委任事業所用ケアプラン証明書を再度ダウンロード・インストールする	121
3.7.4. 証明書発行用パスワード再発行.....	126
3.8. 動作環境	127
4. 補足事項	129
4.1. トラブルシューティング	129
5. 問い合わせ	135

はじめに

このマニュアルでは、事業所が請求情報の状況照会から通知文書の取得までの操作等、電子請求受付システムで行う操作について説明します。

電子請求受付システムの動作環境

電子請求受付システムを利用する際に、必要となる動作環境は以下の通りです。

※ 以下の内容は、2024年5月現在の情報となります。最新の動作環境は、電子請求受付システムの【動作環境】画面を確認してください。【動作環境】画面については、[P127 3.8. 動作環境]を参照してください。

①OS(オペレーティングシステム)

Microsoft Windows 11 Home(ホーム)/ Pro(プロ)/ Enterprise(エンタープライズ)

Microsoft Windows 10 Home(ホーム)/ Pro(プロ)/ Enterprise(エンタープライズ)

※ 日本語版のみの対応となります。

②ブラウザ

Microsoft Edge(マイクロソフトエッジ)

Google Chrome(グーグルクローム)

③ストレージ

電子請求受付システムのセットアップ用に、1GB以上の空き容量(別途データ保存領域が必要)

④その他

電子証明書(電子請求受付システムより発行申請、有償)

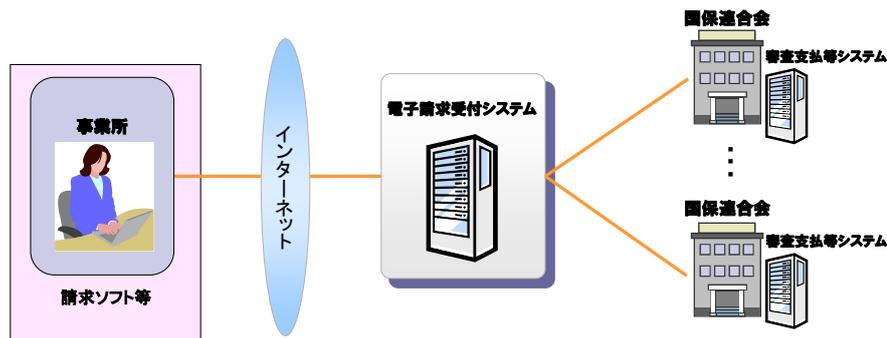
プリンタ(印刷機能を利用する場合)

統合インストーラ(電子請求受付システムよりダウンロードして使用)

※ 以下に該当する場合、動作保証対象外となります。

- ・ Microsoft 社によるサポートが終了したバージョンの OS をご利用の場合
- ・ Microsoft 社、または Google 社によるサポートが終了したバージョンのブラウザをご利用の場合
- ・ ご使用の端末が OS のシステム要件を満たさない場合
(システム要件については、Microsoft 社の Web ページをご確認ください。)

請求を受け付けるしくみ



表記の規則

このマニュアルは、以下の規則に従って記述されています。

記述形式	意味
太字(bold)	特に注意すべき点を示します。
□くり	任意の文字、文章を示します。
【】	画面名を示します。
《》	項目名を示します。

略称について

このマニュアルでは、名称は略称で記述されています。

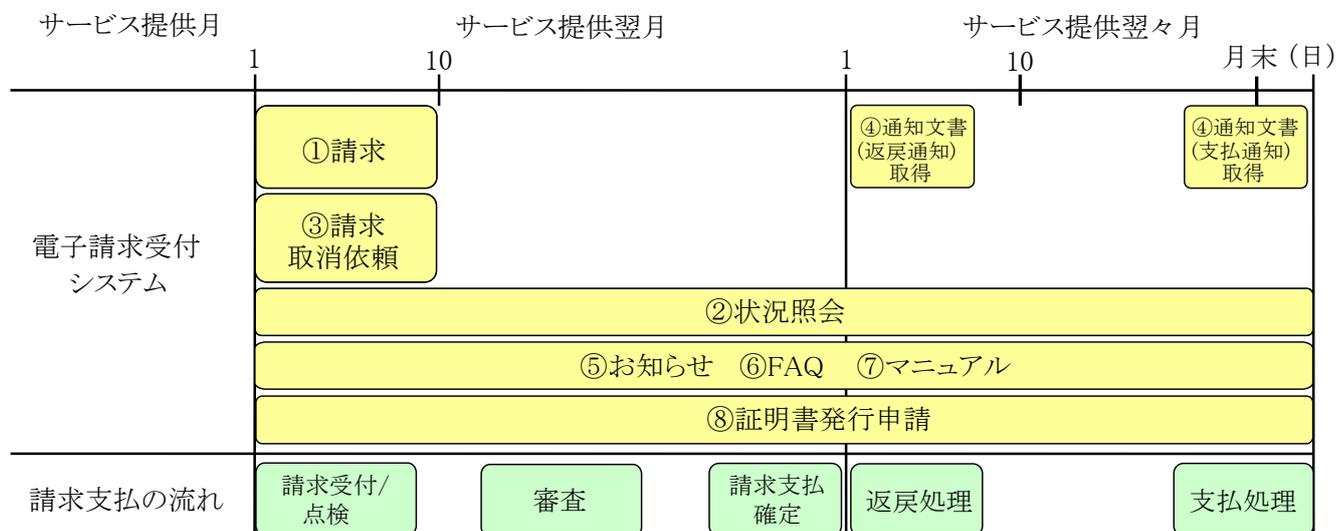
略称	正式名称
国保連合会	国民健康保険団体連合会
国保中央会	国民健康保険中央会

登録商標について

- Microsoft、Windows、Edge は、Microsoft Corporation の登録商標です。
- Google、Chrome は、Google LLC の登録商標です。
- その他、本マニュアルに記載されている会社名、製品・サービス名は各社の登録商標、または商標です。

1. 基本操作

電子請求受付システムにおいて、よく使用する画面、操作及び使用にあたっての注意事項について説明します。以下は電子請求受付システムの運用イメージと事業所が実施する業務内容です。



業務名	業務概要
①請求	毎月 1～10 日に請求情報の送信を行うことができます。
②状況照会 [P65 2.1. 状況照会]参照	随時、請求の状況等を照会することができます。
③請求取消依頼	請求の受付期間中に、請求ソフト等を使用して請求取消依頼を行うことができます。(電子請求受付システムから取消依頼を行うことはできません。)
④通知文書取得 (返戻通知/支払通知) [P71 2.2. 通知文書取得]参照	請求の翌月に国保連合会より通知文書が発行されると、通知文書を取得することができます。(国保連合会により通知文書を発行する日は異なります。)
⑤お知らせ [P77 3.1. お知らせ]参照	随時、国保連合会及び国保中央会からの連絡を閲覧することができます。
⑥FAQ [P83 3.2. FAQ]参照	随時、よくある質問及び回答を検索し、閲覧することができます。
⑦マニュアル [P87 3.3. マニュアル]参照	随時、電子請求受付システムの各種マニュアルをダウンロードすることができます。
⑧証明書発行申請 [P92 3.6. 介護保険証明書の取得・更新]参照	随時、介護保険証明書の取得及び更新を行うことができます。

※ メンテナンス等による電子請求受付システムの停止時間を除きます。

1.1. 画面の説明

基本の画面構成を説明します。

《メニュー部》は、ログイン前後で表示するボタンが異なります。

◆画面構成◆

《基本画面》

The screenshot shows a web application interface for password change. The top navigation bar (メニュー部) includes buttons for '介護保険', 'お知らせ', '照会一覧', 'FAQ', 'マニュアル', 'ダウンロード', '証明書', '請求委任事業所用ケアプラン証明書', 'ユーザ情報変更', and 'ログアウト'. The main content area (画面表示部) is titled 'パスワード変更' and contains a form with three input fields: '現在のパスワード', '新しいパスワード', and '新しいパスワード (確認用)'. Below the form, there are instructions and a list of allowed characters: '英字: abcdefghijklmnopqrstuvwxyz;', '数字: 0123456789', and '記号: !#\$%&()*+-.*/:;<=>@[|^_ ...'. A '変更' button is at the bottom right. The left sidebar (ナビゲーション部) shows a progress indicator with steps: '1 ユーザ情報変更', '2 パスワード変更', and '3 終了'. Annotations with red boxes and arrows point to these elements: 'メニュー部' (top bar), '画面表示部' (main content area), and 'ナビゲーション部' (left sidebar). Three text boxes on the right describe the annotations: '主な機能が表示されます。' (Main functions are displayed.), '操作方法が表示されます。今行っている作業には、黄色が つきます。' (Operation methods are displayed. Yellow is applied to the current task.), and '作業内容が表示されます。' (Task content is displayed.).

《 トップメニュー 》 ※ ログイン前の表示です。

お知らせ情報の一覧を表示します。
[P77 3.1. お知らせ]参照。

電子請求受付システムの動作環境を表示します。
[P127 3.8. 動作環境]参照。

疑問点等の解決方法を表示します。
[P83 3.2. FAQ]参照。

導入作業を行う事前準備から請求事務等を行うまでの作業の流れについて説明した資料[介護電子請求をはじめる前に]を取得できます。
ダウンロード方法については、[P9 1.2. 基本操作方法 ⑧添付ファイルのダウンロード方法]を参照してください。

ユーザ ID 及びパスワードを入力して、電子請求受付システムを利用できる状態にします。
[P20 1.4. ログイン及びログアウト]参照。

関連するホームページの一覧を表示します。
[P91 3.5. リンク]参照。

《 メインメニュー 》 ※ ログイン後の表示です。

お知らせ情報の一覧を表示します。
[P77 3.1. お知らせ]参照。

請求情報の取扱状況が確認できます。
[P65 2.1. 状況照会]参照。

疑問点等の解決方法を表示します。
[P83 3.2. FAQ]参照。

操作マニュアル等を取得する画面を表示します。
[P87 3.3. マニュアル]参照。

ソフトウェア等をダウンロードする画面を表示します。
[P90 3.4. ダウンロード]参照。

介護保険証明書を取得する画面を表示します。
[P92 3.6. 介護保険証明書の取得・更新]参照。

電子請求受付システムを終了します。
[P20 1.4. ログイン及びログアウト]参照。

ユーザ情報の変更を行う画面を表示します。
[P31 1.5. ユーザ情報変更]参照。

ケアプランデータ連携システムにて使用する請求委任事業所用ケアプラン証明書を取得する画面を表示します。
[P110 3.7. 請求委任事業所用ケアプラン証明書の取得・更新]参照。

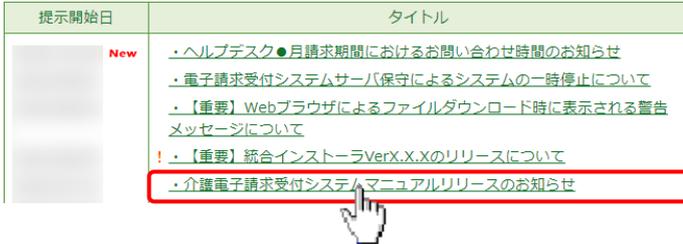
1.2. 基本操作方法

画面で使用する基本的な操作方法について説明します。

①リンクの操作方法

文字に下線がついているものがリンクになります。

下線がついている文字をクリックすると、次の画面に移動します。



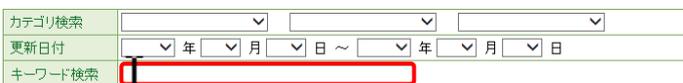
1. 閲覧したいお知らせのタイトルをクリックします。



2. クリックしたタイトルの詳細が表示されます。

②テキストボックスの操作方法

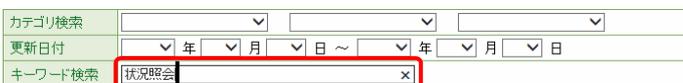
テキストボックスに入力するためには、カーソルが点滅しているかを確認してから入力します。



1. 入力したいテキストボックスにカーソルが点滅していない場合、テキストボックスをクリックします。



2. カーソルが点滅します。



3. カーソルが点滅したら、入力を行います。

③プルダウンメニューの操作方法

をクリックすると、一覧より選択できます。

カテゴリ検索	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
更新日付	システム導入 介護請求 その他	日 ~	年 月 日
キーワード検索	<input type="text"/>		
<input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="クリア"/>			

カテゴリ検索	介護請求	<input type="text"/>	<input type="text"/>
更新日付	年 月 日 ~	年 月 日	
キーワード検索	<input type="text"/>		
<input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="クリア"/>			

- をクリックすると、一覧が表示されるので、一覧より選択したい文字(数字)をクリックします。
- クリックした文字(数字)が表示されます。

④チェックボックスの操作方法

チェックボックスは、対象項目を選択することができます。

全選択 全解除

通知書類一覧		
選択	種別	通知書類名
<input type="checkbox"/>	PDF	介護給付費再審査決定通知書
<input type="checkbox"/>	PDF	介護給付費過誤決定通知書
<input type="checkbox"/>	PDF	介護予防・日常生活支援総合事業費過誤決定通知書

全選択 全解除

- をクリックし、チェックをつけます。

全選択 全解除

通知書類一覧		
選択	種別	通知書類名
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	介護給付費再審査決定通知書
<input type="checkbox"/>	PDF	介護給付費過誤決定通知書
<input type="checkbox"/>	PDF	介護予防・日常生活支援総合事業費過誤決定通知書

全選択 全解除

- クリックすると になります。
再度クリックすると に戻ります。



Point! 全選択・全解除について

表示されているすべての項目を選択したい場合、 全選択 をクリックします。

全解除 は複数選択した箇所をすべてクリアにします。

⑤ラジオボタンの操作方法

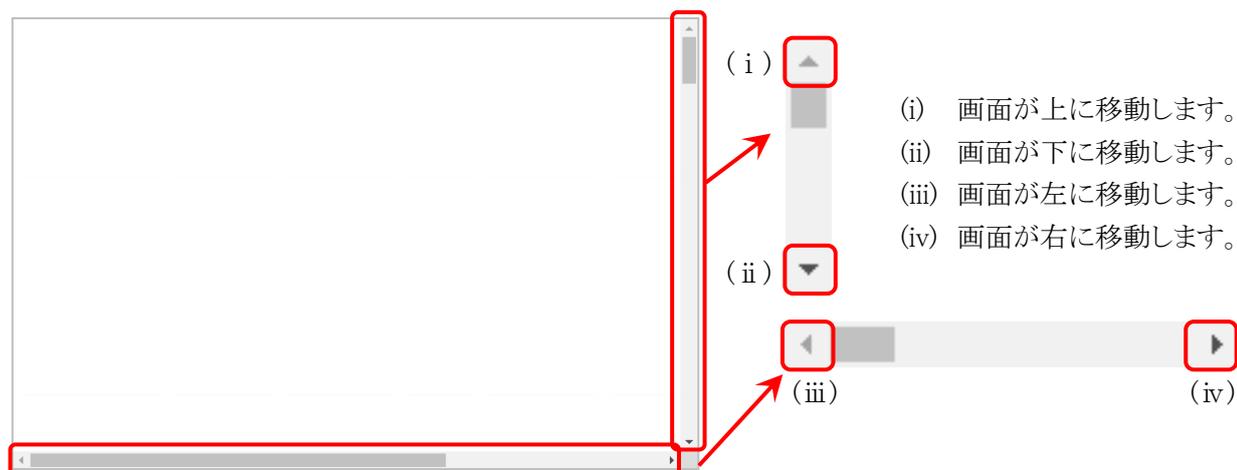
複数の選択項目の中から一つだけを選択することができます。

- 見積書を作成する (必要な場合のみ)
- 証明書発行手数料の見積書を作成することができます。
- 証明書の発行申請をする
- 新しい証明書の発行申請を行うことができます。

- をクリックします。
- クリックすると になります。

⑥スクロールの操作方法

画面内で表示しきれない部分がある場合、上下左右のボタンをクリックすると、全体を見ることができます。



- (i) 画面が上に移動します。
- (ii) 画面が下に移動します。
- (iii) 画面が左に移動します。
- (iv) 画面が右に移動します。

※ 画面内に収まる場合、ボタンは表示されません。

⑦項目の並べ替え方法

一覧表の項目名に下線がついている場合、クリックするたびに昇順・降順で並べ替えることができます。

事業所番号	事業所名	▼ 処理対象年月
1311111111	請求事業所A	2015/02
1311111111	請求事業所A	2015/01
1311111111	請求事業所A	2014/12
1311111111	請求事業所A	2014/11

1. 下線がついている項目をクリックすると昇順で並べ替えます。
2. もう一度クリックすると、降順で並べ替えます。

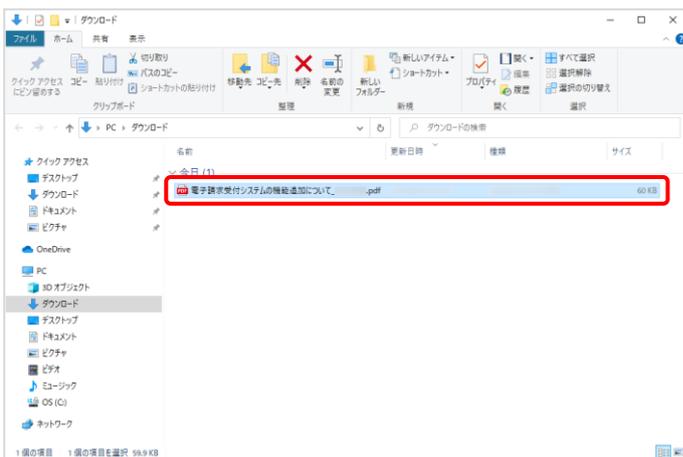
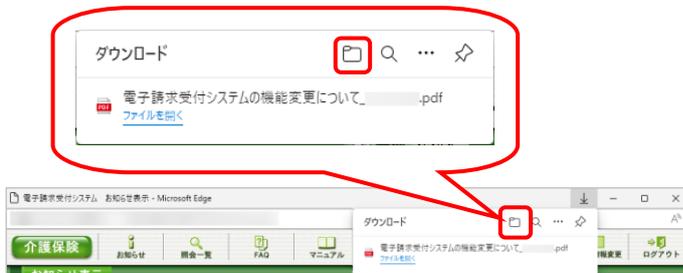
※ ▲ → 昇順で並んでいます。
 ▼ → 降順で並んでいます。
 (▲ 及び ▼ は、表示されていない場合もあります。)

⑧添付ファイルのダウンロード方法

必要なファイル等があった場合、パソコンの中に保存することができます。

《Microsoft Edge の場合》

添付ファイル	サイズ
電子請求受付システムの機能追加について141125.pdf	Byte



1. ダウンロードしたいファイル名をクリックします。
2. 画面上部に通知バーが表示されるので、 をクリックし、保存先のフォルダを開きます。
3. 保存先のフォルダが表示されるので、ダウンロードしたファイルが表示されていることを確認します。

1. 基本操作

《Google Chrome の場合》

添付ファイル	サイズ
電子請求受付システムの機能追加について141125.pdf	Byte

1. ダウンロードしたいファイル名をクリックします。

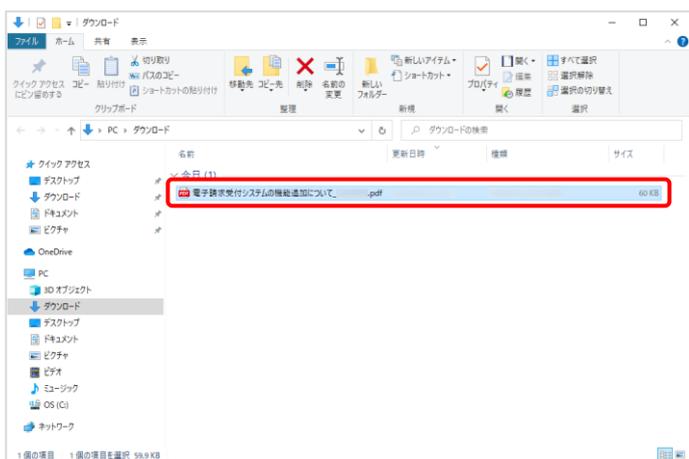


2. 画面上部に通知バーが表示されるので、通知バーにカーソルを合わせます。



3. 表示されたメニューより  をクリックします。

※ ファイルを開く場合、 をクリックします。

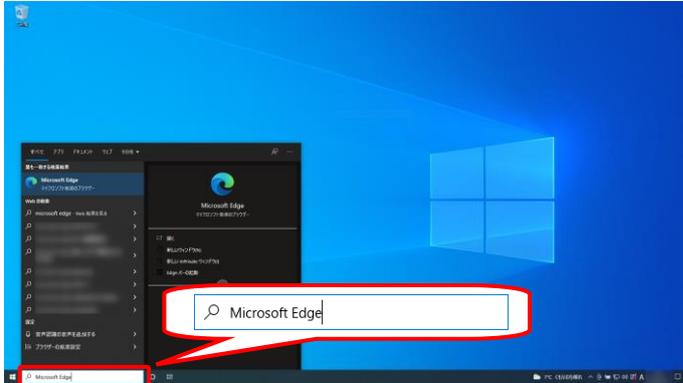


4. 保存先のフォルダが表示されるので、ダウンロードしたファイルが表示されていることを確認します。

⑨タスクバーにアイコンを表示する方法

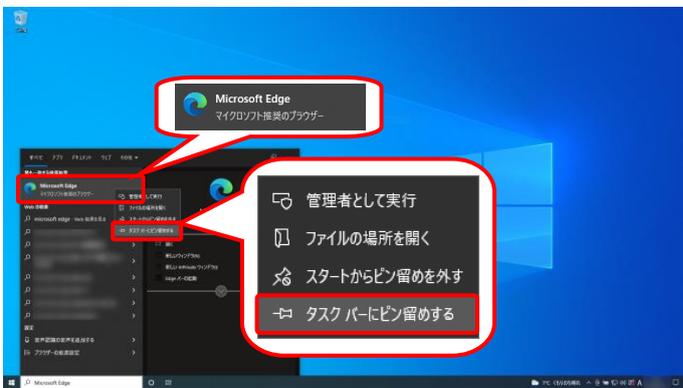
タスクバーに Microsoft Edge、または Google Chrome のアイコンが表示されていない場合、以下の手順で表示することができます。

《Windows 10 の場合》

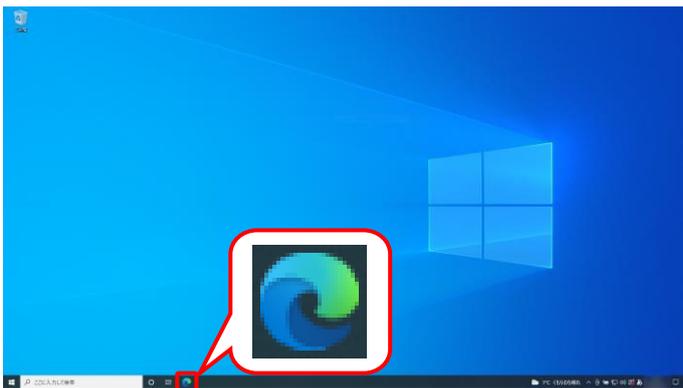


1. タスクバーの《検索ボックス》欄に[Microsoft Edge]を入力します。

※ Google Chrome のアイコンを表示する場合、[Google Chrome]を入力します。



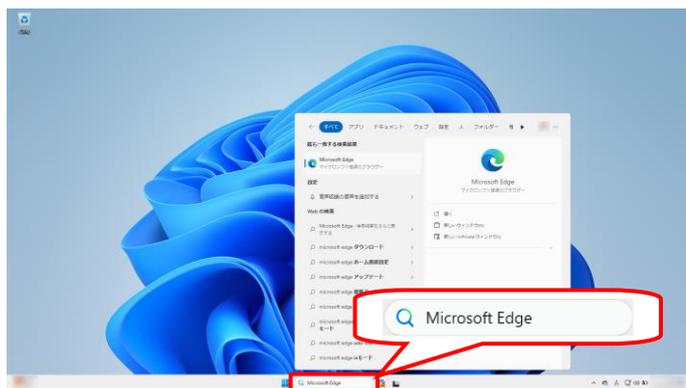
2. 検索結果の《Microsoft Edge》にカーソルを合わせ、右クリックします。表示されたメニューより《タスクバーにピン留めする》をクリックします。



3. タスクバーに  が表示されます。

1. 基本操作

《Windows 11 の場合》



1. タスクバーの《検索ボックス》欄に[Microsoft Edge]を入力します。

※ Google Chrome のアイコンを表示する場合、[Google Chrome]を入力します。



2. 検索結果の《Microsoft Edge》にカーソルを合わせ、右クリックします。表示されたメニューより《タスクバーにピン留めする》をクリックします。



3. タスクバーに  が表示されます。

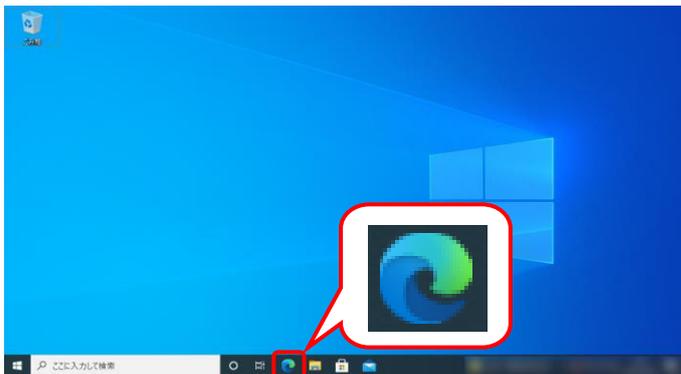
1.3. 注意事項

電子請求受付システムを利用するにあたり、事前にパソコンに設定する事項です。

(1)ポップアップブロックの設定

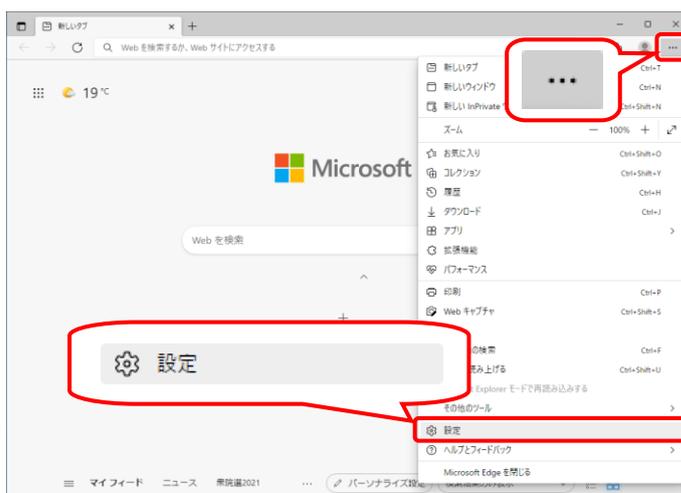
電子請求受付システムで見積書等を表示するには、ポップアップブロックの設定が必要となります。
以下の操作方法に従って設定をしてください。

《Microsoft Edge の場合》

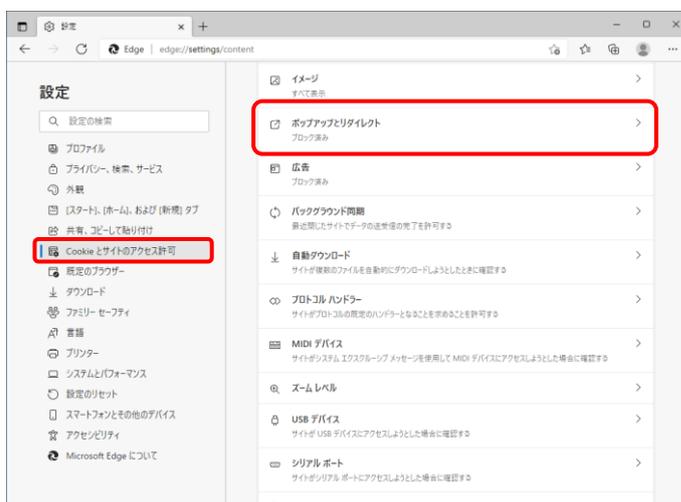


1. タスクバーの  をクリックします。

※ タスクバーに  が表示されていない場合、[P11 1.2. 基本操作方法 ⑨タスクバーにアイコンを表示する方法]を参照してください。

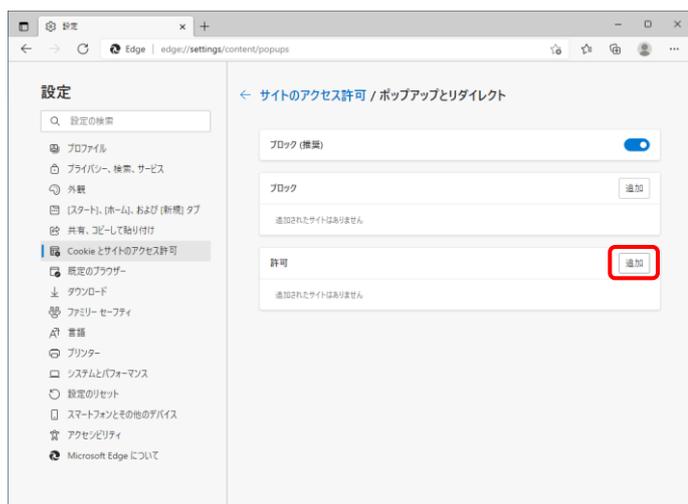


2. 画面右上の  をクリックし、表示されたメニューから、「設定」をクリックします。

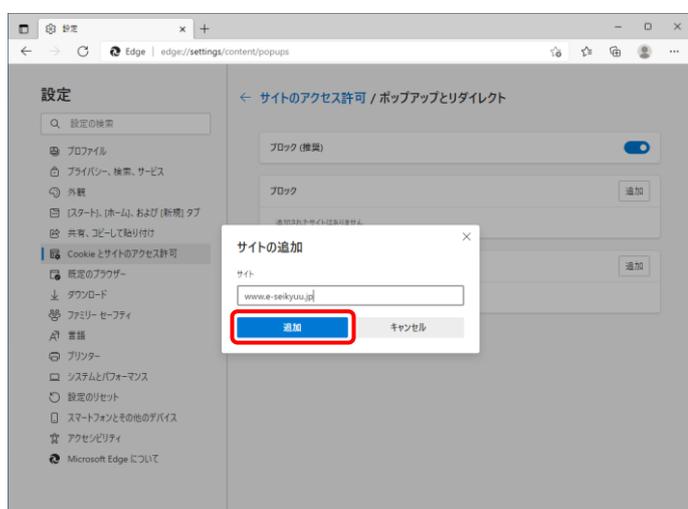


3. 【設定】画面が表示されるので、「Cookie とサイトのアクセス許可」をクリックします。《サイトのアクセス許可》欄の《ポップアップとリダイレクト》をクリックします。

1. 基本操作

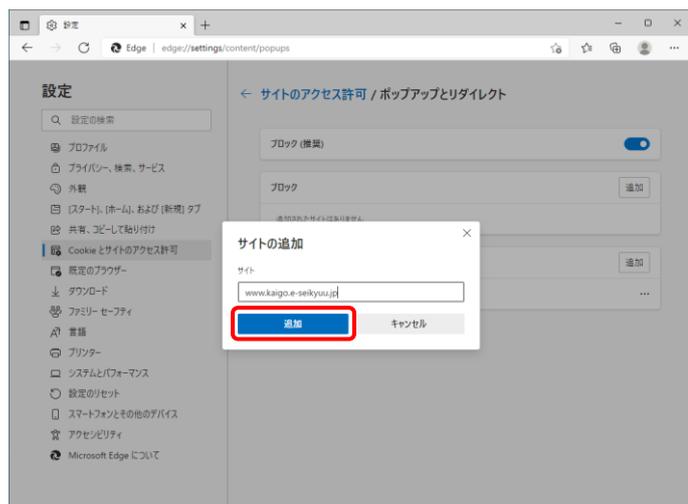


4. 《許可》欄の **追加** をクリックします。

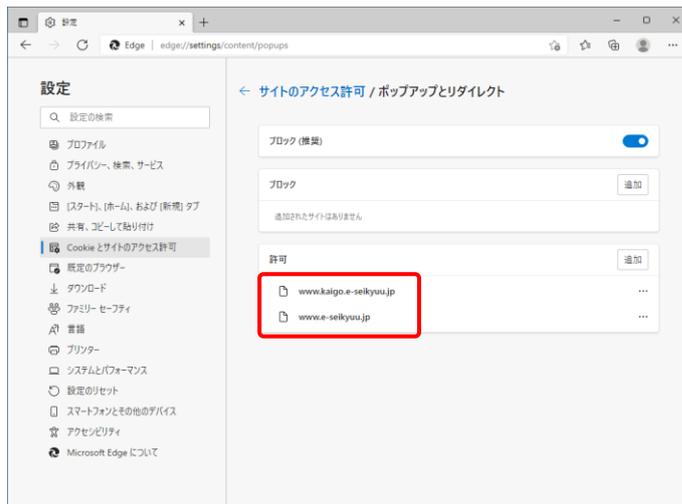


5. 【サイトの追加】画面が表示されるので、《サイト》欄にすべて半角で[www.e-seikyuu.jp]と入力し、 **追加** をクリックします。

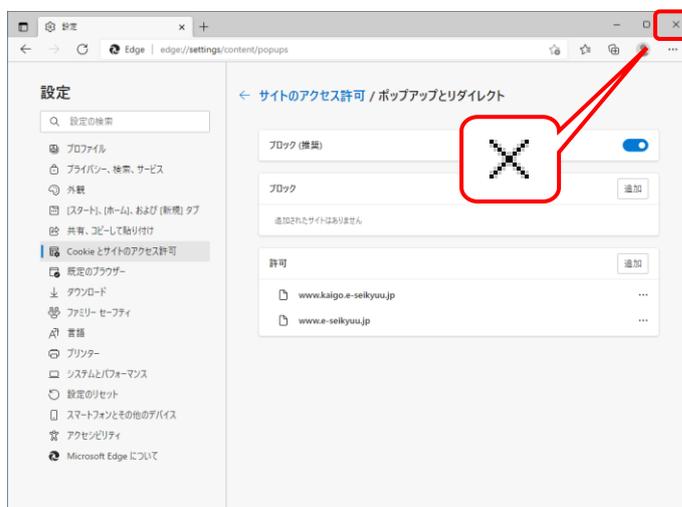
※ 入力の操作方法については、[P6 1.2. 基本操作方法 ②テキストボックスの操作方法]を参照してください。



6. 同様に《サイト》欄にすべて半角で [www.kaigo.e-seikyuu.jp]と入力し、 **追加** をクリックします。



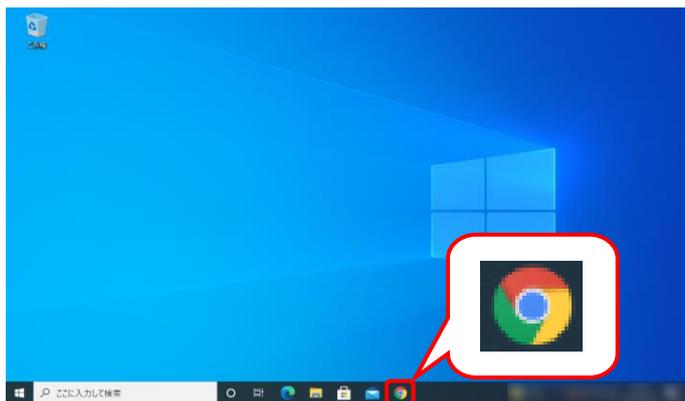
7. 《許可》欄に[www.e-seikyuu.jp]及び[www.kaigo.e-seikyuu.jp]が表示されたことを確認します。



8. × をクリックし、Microsoft Edge を終了します。

1. 基本操作

《Google Chrome の場合》

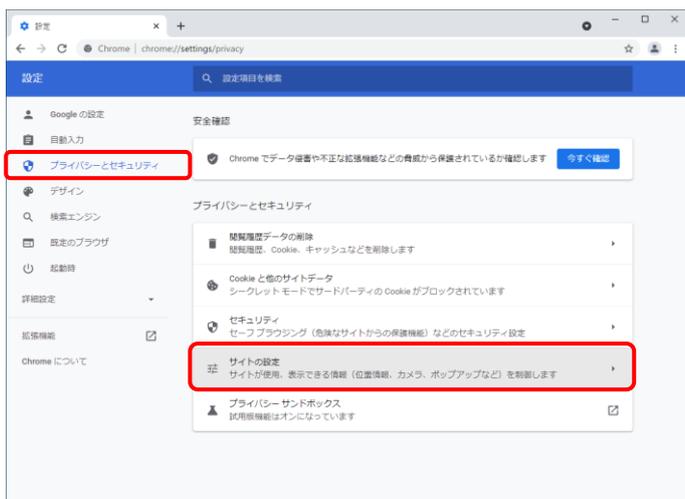


1. タスクバーの  をクリックします。

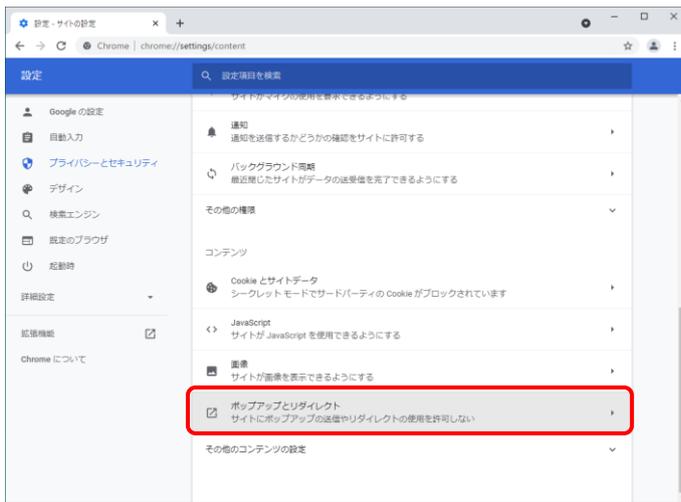
※ タスクバーに  が表示されていない場合、[P11 1.2. 基本操作方法 ⑨タスクバーにアイコンを表示する方法]を参照してください。



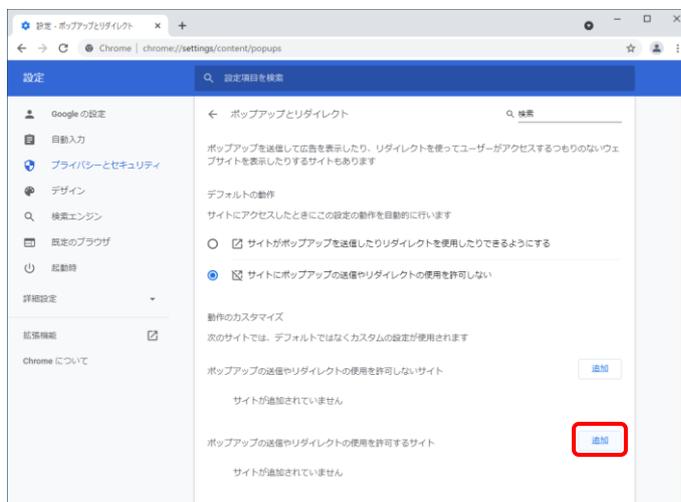
2. 画面右上の  をクリックし、表示されたメニューから、《設定》をクリックします。



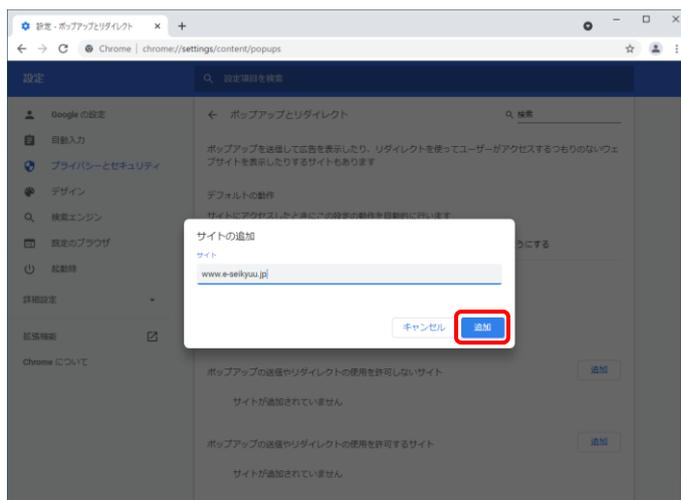
3. 【設定】画面が表示されるので、《プライバシーとセキュリティ》をクリックします。《プライバシーとセキュリティ》欄の《サイトの設定》をクリックします。



4. 《ポップアップとリダイレクト》をクリックします。



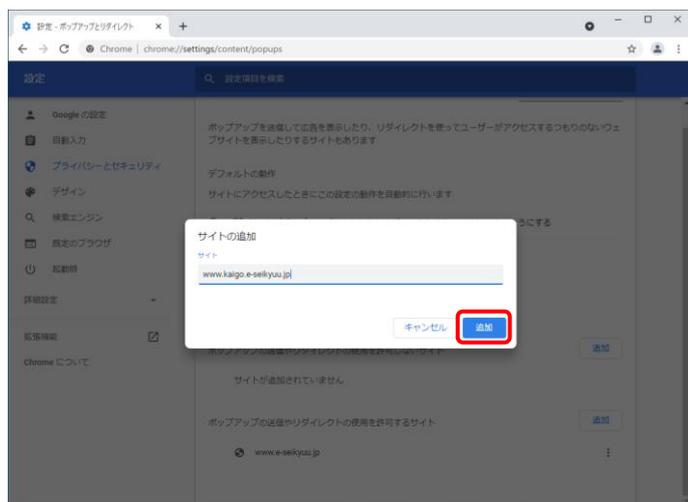
5. 《ポップアップの送信やリダイレクトの使用を許可するサイト》欄の「追加」をクリックします。



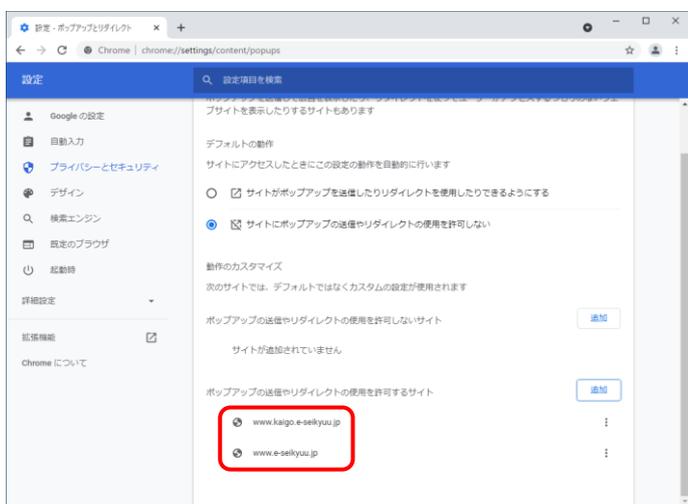
6. 【サイトの追加】画面が表示されるので、《サイト》欄にすべて半角で[www.e-seikyuu.jp]と入力し、「追加」をクリックします。

※ 入力の操作方法については、[P6 1.2. 基本操作方法 ②テキストボックスの操作方法]を参照してください。

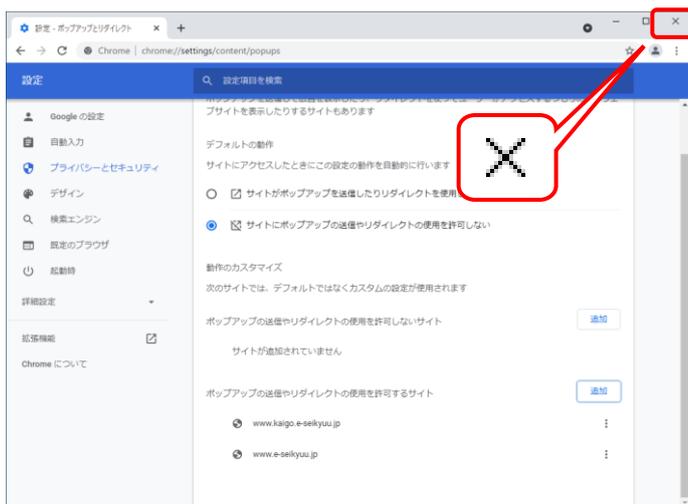
1. 基本操作



7. 同様に《サイト》欄にすべて半角で [www.kaigo.e-seikyuu.jp] と入力し、**追加** をクリックします。



8. 《ポップアップの送信やリダイレクトの使用を許可するサイト》欄に [www.e-seikyuu.jp] 及び [www.kaigo.e-seikyuu.jp] が表示されたことを確認します。



9. **X** をクリックし、Google Chrome を終了します。

(2)電子請求受付システム使用時の注意事項

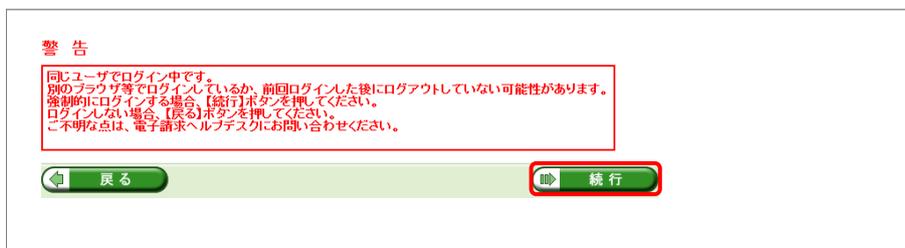
①閉じる × ボタンについて

画面の × を使用する際は、必ずログアウトしてから使用してください。



ログインしている状態で × を使用すると、次回ログインする場合、メッセージ(以下の画面を参照)が表示される場合がありますので、注意してください。

表示された場合、**続行** をクリックし、作業を続行します。



②インターネットの接続について

インターネット回線の料金体系が従量課金制の場合、利用時間に応じて課金されるので、長時間利用する際は注意してください。

③[システムの復元]について

Windows の機能である[システムの復元]を行うとパソコンの動作が不安定になり、請求ソフト等から電子請求受付システムに接続できなくなる可能性があります。

Windows の再インストールが必要となる場合もありますので、[システムの復元]は行わないようにしてください。

1.4. ログイン及びログアウト

電子請求受付システムを利用するためには、ログインを行う必要があります。また、終了するためにはログアウトが必要となります。

ここでは、電子請求受付システムへログイン及びログアウトする操作方法について説明します。

◆画面構成◆

【ログイン】画面



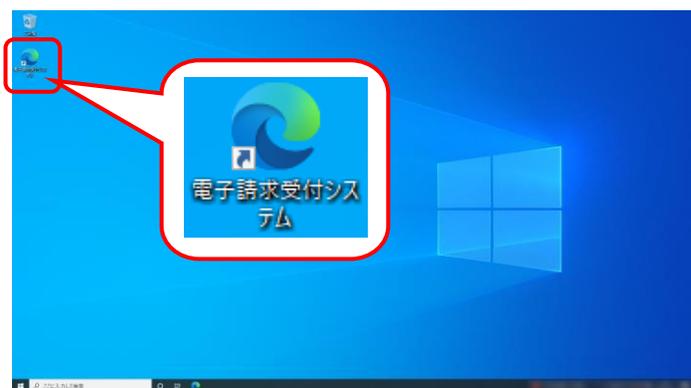
Point! ユーザ ID 及びパスワードの入力について

ユーザ ID 及びパスワードは、大文字及び小文字を区別します。

大文字は大文字、小文字は小文字でそれぞれ正確に入力しないとログインできませんので、注意してください。大文字及び小文字の入力を切り替える場合、[Shift]キーを押しながら入力します。

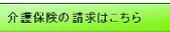
(1)ログイン方法

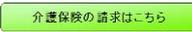
ユーザ ID 及びパスワードを使用し、電子請求受付システムを利用できる状態にします。



1. デスクトップにある  をダブルクリックします。



2. 【電子請求受付システム 総合窓口】画面が表示されるので、 をクリックします。

※  をクリックしても画面が表示されない場合、[P129 4.1. トラブルシューティング (1)ボタンまたはリンクをクリックしても何も表示されない]を参照してください。

※ 「接続がプライベートではありません」というエラーが表示された場合、[P133 4.1. トラブルシューティング (6)セキュリティ証明書のエラーが表示された]を参照してください。



3. 《トップメニュー》が表示されるので、 をクリックします。

1. 基本操作



4. 【ログイン】画面が表示されるので、[ユーザ ID]及び[パスワード]を入力し、**ログイン** をクリックします。

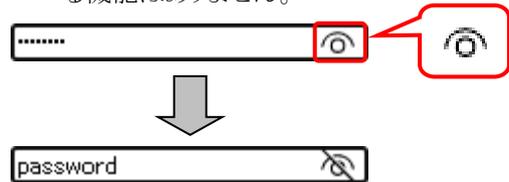
※ 仮パスワードでログインした場合、
[P24 Point！ 仮パスワードでログインした場合について]を参照してください。

Point！ ユーザIDのロックについて

3回連続して誤ったパスワードを入力した場合、ロックがかかり一時的に無効になります。この場合、ロックがかかってから30分間は、正しいパスワードを入力してもログインできません。30分後に自動的に解除されますので、正しいユーザID及びパスワードを入力してログインしてください。

Point！ パスワード入力欄について

パスワード入力欄に入力した文字は、「■」で表示されます。Microsoft Edgeの場合、入力欄の  をクリックすることで、入力した文字を確認することができます。
※ Google Chrome にパスワードを確認する機能はありません。



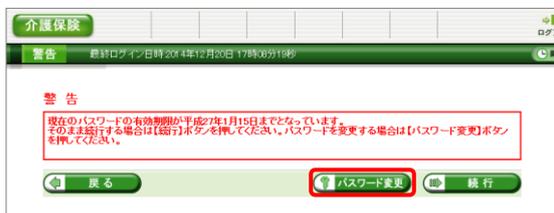
5. 《メインメニュー》が表示されます。





Point! パスワードの有効期限について

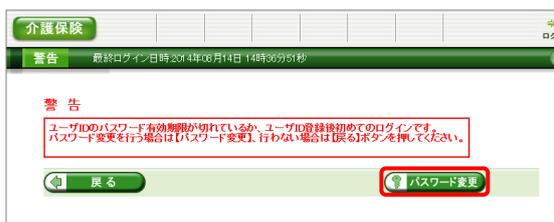
①【パスワード】の有効期限が近づいてきた場合



パスワードの有効期限が近づいてくると、ログインする際に【警告】画面が表示されます。(30日前から表示) 変更する場合、**パスワード変更** をクリックすると【パスワード変更】画面が表示されます。

- ※ **続行** をクリックすると、有効期限までは、現在のパスワードのまま電子請求受付システムを利用することができます。ただし、有効期限を過ぎると、ログインできなくなりますので、パスワードの変更が必要となります。(【警告】画面は、パスワードを変更するまでログイン時に毎回表示されます。)

②【パスワード】の有効期限が切れた場合



パスワードの有効期限が切れていた場合、ログインする際に、【警告】画面が表示されます。

パスワード変更 をクリックし、パスワードを変更してください。

なお、**戻る** をクリックした場合、ログインできません。必ずパスワードを変更する必要があります。

- ※ パスワード変更方法については、[P31 1.5. ユーザ情報変更]を参照してください。



Point ! 仮パスワードでログインした場合について

仮パスワードでログインした場合、仮パスワードの変更後に、【メールアドレス設定】画面が表示されるので、メールアドレスを登録することができます。

1. 【メールアドレス設定】画面が表示されるので、[メールアドレスを登録する]の をクリックします。
《新しいメールアドレス》欄に登録するメールアドレスを入力し、確認のためにもう一度《新しいメールアドレス(確認用)》欄に入力し、**変更** をクリックします。

※ メールアドレスを登録しない場合、[メールアドレスを登録しない]の をクリックし、**変更** をクリックします。

① 仮パスワードではじめてログインした際に、メールアドレスを登録した場合

1. [メールアドレスの登録を完了しました。登録したメールアドレスに確認用のメール「メールアドレス登録通知」が届いていることを確認してください。]と表示されるので、**終了** をクリックします。
2. 登録したメールアドレスに確認用のメール「メールアドレス登録通知」が届いていることを確認してください。

② 仮パスワードではじめてログインした際に、メールアドレスを登録しなかった場合

1. [メールアドレスの登録が完了していません。ログイン後、ユーザ情報変更メニューの「メールアドレス設定」からメールアドレスの登録を行ってください。]と表示されるので、**終了** をクリックします。

※ メールアドレスの登録方法については、[P38 1.5. ユーザ情報変更 (2)メールアドレス登録方法]を参照してください。

Point ! セキュリティコードが設定されている場合について

セキュリティコードが設定されている場合、【ログイン】画面の後に、【ログイン(セキュリティコード)】画面が表示されるので、設定したセキュリティコードを入力してログインしてください。

電子請求受付システム

ユーザーIDとパスワードを入力して、【ログイン】ボタンをクリックしてください。

ユーザーID

パスワード

電子請求受付システム

セキュリティコードを入力して、【ログイン】ボタンをクリックしてください。

セキュリティコード

1. 【ログイン】画面よりユーザID及びパスワードを入力し、 をクリックします。

2. 【ログイン(セキュリティコード)】画面が表示されるので、セキュリティコードを入力し、 をクリックします。

3. 《メインメニュー》が表示されます。

介護保険

お知らせ 照会一覧 FAQ マニュアル ダウンロード 証明書 請求受付システム 請求受付システム ユーザー情報変更 ユーザー情報変更 ログアウト

お知らせ一覧

対象 提示期間内のお知らせ 新着のお知らせ 未読のお知らせ 全てのお知らせ

提示開始日 年 月 日 ~ 年 月 日

キーワード

20件が該当しています。

表示開始日	カテゴリ	タイトル
	スケジュール	●月請求受付期間について
	証明書	証明書発行用パスワード再発行通知
	参考資料	電子証明書の有効期限切れに伴う更新申請について
	システム関連	電子請求受付システム機能追加のお知らせ
	参考資料	電子請求受付システムマニュアルリリースのお知らせ
	スケジュール	●月請求受付期間について
	システム関連	請求情報及び通知文書の照会期間について
	システム関連	電子証明書発行申請時の注意点
	システム関連	電子請求受付システム機能追加のお知らせ
	参考資料	電子請求受付システムマニュアルリリースのお知らせ

1 / 2



Point! オートコンプリート機能を無効にする場合について

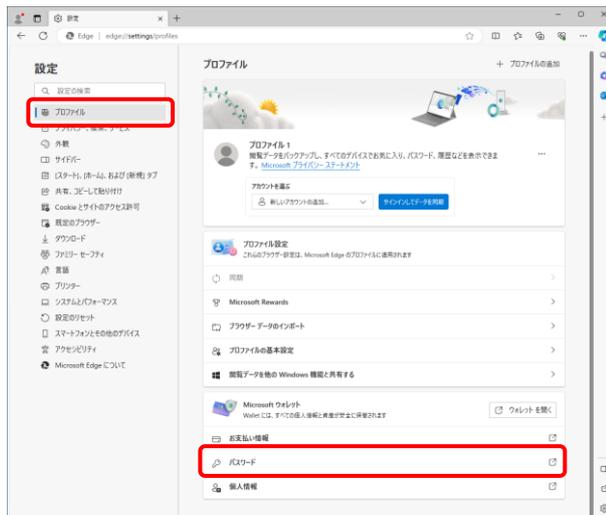
Microsoft Edge 及び Google Chrome では、以前入力したユーザ ID 及びパスワードがオートコンプリート機能により保存され、入力時に自動的に表示されるよう設定されています。

以前入力したユーザ ID 及びパスワードを自動的に表示しないようオートコンプリート機能を無効とする場合、以下の操作方法に従って設定をしてください。

Microsoft Edge の場合



1. Microsoft Edge を開き、画面右上の **...** をクリックし、表示されたメニューから、《設定》をクリックします。

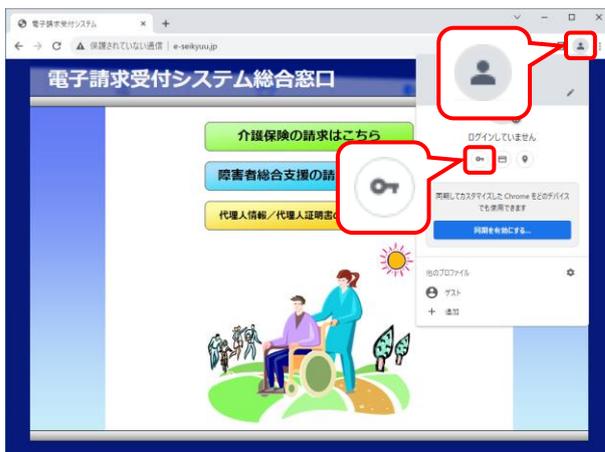


2. 【設定】画面が表示されるので、《プロファイル》をクリックします。《プロファイル》欄の《パスワード》をクリックします。



3. 【ウォレット】画面が表示されるので、《設定》をクリックします。《パスワード》欄の [パスワードの保存を提案] の **ON** をクリックし、**OFF** の状態にします。

Google Chrome の場合



1. Google Chrome を開き、画面右上のプロフィールアイコン(左記画面では ) をクリックし、表示されたメニューから、 をクリックします。



2. 【パスワードマネージャー】画面が表示されるので、《設定》をクリックします。
[パスワードを保存できるようにする]の  をクリックし、 の状態にします。同様に、[自動ログイン]の  をクリックし、 の状態にします。



Point !

オートコンプリート機能で保存されたユーザ ID 及びパスワードを削除する場合について

Microsoft Edge 及び Google Chrome において、オートコンプリート機能により保存されたユーザ ID 及びパスワードを削除する場合、以下の操作方法に従って削除してください。

Microsoft Edge の場合

1. P26 の[手順 1.~2.]に沿って、【ウォレット】画面を開き、《パスワード》欄の [e-seikyuu.jp]をクリックします。



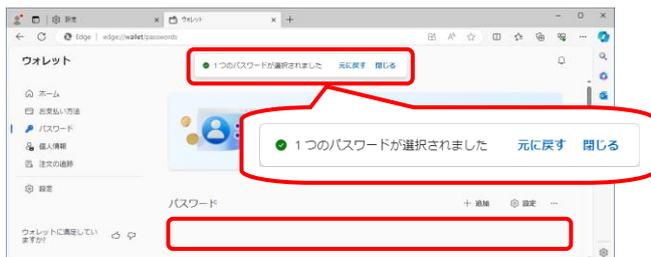
2. 【Windows セキュリティ】画面が表示されるので、Windows のパスワードを入力し、《OK》をクリックします。



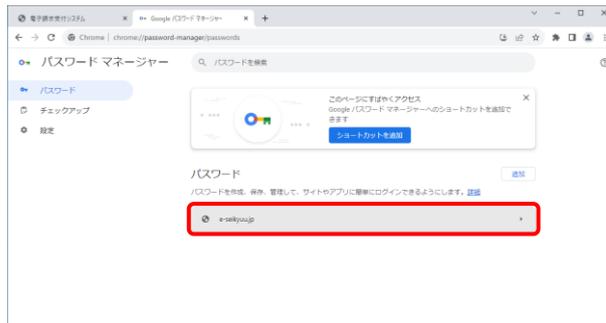
3. 表示された画面から、削除するユーザ ID の《削除》をクリックします。



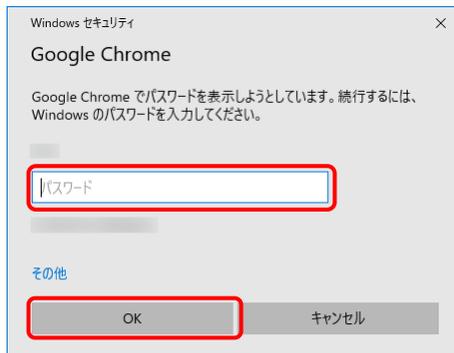
4. 保存されたユーザ ID 及びパスワードの削除が完了すると、画面上部に「1 つのパスワードが選択されました」のメッセージが表示されるので、《パスワード》欄から保存されたユーザ ID 及びパスワードの情報が削除されたことを確認します。



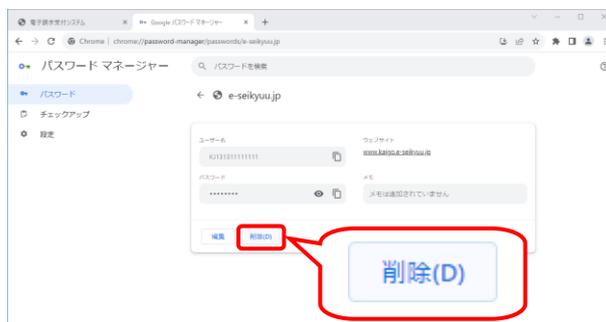
Google Chrome の場合



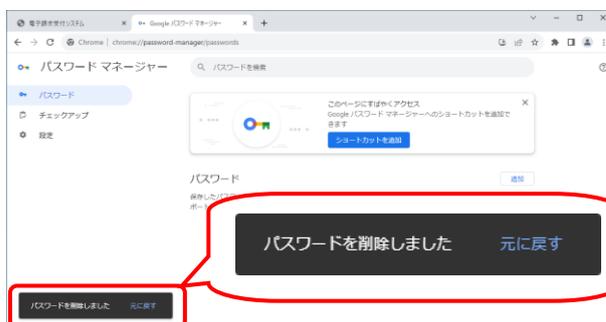
1. P27の[手順 1.]に沿って、【パスワードマネージャー】画面を開き、「パスワード」欄の[e-seikyuu.jp]をクリックします。



2. 【Windows セキュリティ】画面が表示されるので、Windows のパスワードを入力し、「OK」をクリックします。



3. 表示された画面から、削除するユーザ ID の「削除」をクリックします。



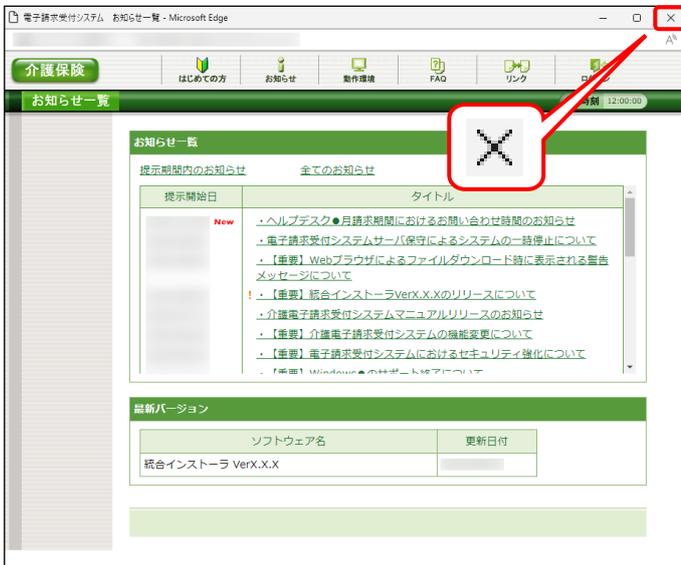
4. 保存されたユーザ ID 及びパスワードの削除が完了すると、画面下部に「パスワードを削除しました」のメッセージが表示されます。

ログイン後の操作は P63 以降を参照してください。

(2)ログアウト方法



1. 電子請求受付システムの操作を終了する場合、 をクリックします。



2. 《トップメニュー》に戻ります。
電子請求受付システムを終了する場合、 をクリックし、画面を終了します。



Point ! ログアウトについて

ログイン後に 30 分経過しても操作されない場合、自動的にログアウトされます。



1. ログイン後操作されずに 30 分経過した後、画面上のボタン等をクリックします。

エラー

S1CMM6002E
タイムアウトまたは予期せぬ原因により接続が切断されました。
再度トップメニューよりログインしてください。



2. 【エラー】画面が表示されるので、 閉じる をクリックします。

1.5. ユーザ情報変更

電子請求受付システムのパスワードの変更、メールアドレスに関する設定及びセキュリティコードの設定・変更・解除を行うことができます。

ここでは、ユーザ情報を変更する操作方法について説明します。

◆画面構成◆

【ユーザ情報変更】画面



パスワードの変更を行う場合、ラジオボタンにチェックを入れます。
[P7 1.2.基本操作方法 ⑤ラジオボタンの操作方法]参照。

メールアドレスに関する設定を行う場合、ラジオボタンにチェックを入れます。
[P7 1.2.基本操作方法 ⑤ラジオボタンの操作方法]参照。
❓ をクリックすると、メールアドレスの用途について説明を表示します。

セキュリティ用メールアドレスの設定を行う場合、ラジオボタンにチェックを入れます。
[P7 1.2.基本操作方法 ⑤ラジオボタンの操作方法]参照。
❓ をクリックすると、セキュリティ用メールアドレスの用途について説明を表示します。

セキュリティコードの設定、変更、または解除を行う場合、ラジオボタンにチェックを入れます。
[P7 1.2.基本操作方法 ⑤ラジオボタンの操作方法]参照。

処理を選択し、クリックすると、【パスワード変更】画面、【メールアドレス設定】画面、【セキュリティ用メールアドレス一覧】画面、または【セキュリティコード設定】画面が表示されます。

◆画面構成◆

【パスワード変更】画面

The screenshot shows the 'パスワード変更' (Change Password) screen. It includes a navigation menu on the left, a main content area with input fields for '現在のパスワード' (Current Password), '新しいパスワード' (New Password), and '新しいパスワード (確認用)' (New Password (Confirmation)). Below the fields is a detailed password policy notice and a 'メールアドレス' (Email Address) field. A '変更' (Change) button is at the bottom right. Red callout boxes provide the following information:

- パスワードは[8文字以上16文字以内]で設定します。
•入力したパスワードは●で表示されます。
- パスワードの使用可能な文字です。
この表記以外の文字を使用するとエラーとなりますので、注意してください。
- 登録したメールアドレスが表示されます。
- クリックすると新しいパスワードに変更されます。



Point! パスワードについて

- ① パスワードは[8文字以上16文字以内]で設定します。氏名、法人名、生年月日及び電話番号等を含むような他人に推測されやすいパスワードは避けてください。
- ② 英字及び数字を1文字以上混在させて設定してください。英字だけ、または数字だけのパスワードは設定できません。
- ③ ユーザIDと同一のパスワードは設定できません。
- ④ パスワードは大文字と小文字を区別します。大文字は大文字、小文字は小文字で正確に入力しないとログインできませんので、注意してください。(例:[ABCD1234]と[abcd1234]は、違うパスワードとして認識されます。)

大文字・小文字の入力を切り替える場合、[Shift]キーを押しながら入力します。

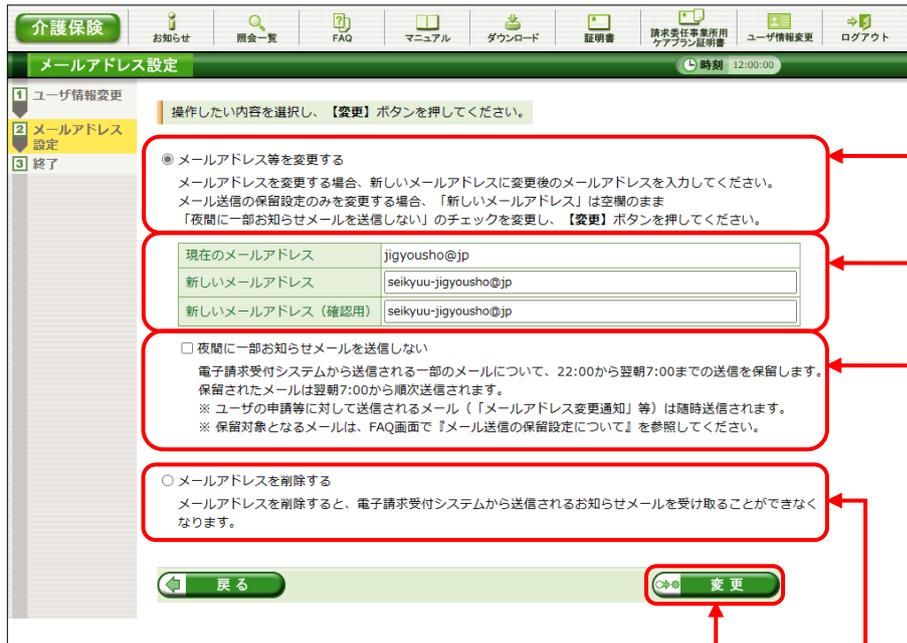
- ⑤ パスワードを変更する際は、【パスワード変更】画面下にある使用可能な文字を参考にし、新しいパスワードを設定してください。指定以外の文字を使用するとエラーとなりますので、注意してください。使用可能な文字は以下の通りです。

英字: abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 数字: 0123456789
 記号: !#\$%&()*+-.:/;<=>?@[]_`{|}~

- ⑥ パスワードを変更した場合、次回からは新しいパスワードでログインしてください。パスワードは他人には教えずに厳重に管理してください。

◆画面構成◆

【メールアドレス設定】画面



メールアドレス等を変更する場合、ラジオボタンにチェックを入れます。
メールアドレスが未登録の場合、[メールアドレスを登録する]と表示されます。
[P7 1.2.基本操作方法 ⑤ラジオボタンの操作方法]参照。

- メールアドレスは、半角英数字及び記号で設定します。
- 256文字以内で入力してください。

電子請求受付システムから送信される一部のメールが夜間に送信されないよう、22:00から翌朝7:00までの送信を保留する場合、チェックボックスにチェックを入れます。

メールアドレスを削除する場合、ラジオボタンにチェックを入れます。
[P7 1.2.基本操作方法 ⑤ラジオボタンの操作方法]参照。

クリックするとメールアドレスの設定を行います。

◆画面構成◆

【セキュリティ用メールアドレス一覧】画面 ※ セキュリティ用メールアドレス登録済みの場合



登録済みのセキュリティ用メールアドレスの一覧を表示します。

登録済みのセキュリティ用メールアドレスを変更、または削除します。

新たなセキュリティ用メールアドレスを登録します。
セキュリティ用メールアドレスは、最大5つまで登録できます。

通知先にするセキュリティ用メールアドレスを選択します。
[?] をクリックすると、通知先について説明を表示します。



Point ! 通知先の確認及び変更について

セキュリティ用メールアドレスは最大 5 つまで登録することができます。

また、登録されているセキュリティ用メールアドレスから、1 つのみを通知先として設定できます。

通知先に設定されているセキュリティ用メールアドレスは、《通知先》欄に[選択中]と表示されます。

通知先を変更する場合、変更したいセキュリティ用メールアドレスの《通知先》欄の 選択 をクリックし、《通知先》欄に[選択中]と表示されたことを確認してください。

通知先 ?	セキュリティ用メールアドレス	変更	削除
選択中	mailforsecurity-001@jp	<input type="button" value="変更"/>	<input type="button" value="削除"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 選択	mailforsecurity-002@jp	<input type="button" value="変更"/>	<input type="button" value="削除"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 選択	mailforsecurity-003@jp	<input type="button" value="変更"/>	<input type="button" value="削除"/>

◆画面構成◆

【セキュリティ用メールアドレス一覧】画面 ※ セキュリティ用メールアドレス設定申請中の場合

サポート窓口へ設定申請したセキュリティ用メールアドレス及び申請状況を表示します。

サポート窓口へ設定申請したセキュリティ用メールアドレスを取り下げます。

◆画面構成◆

【セキュリティ用メールアドレス設定】画面



セキュリティ用メールアドレスを登録する場合、ラジオボタンにチェックを入れます。
登録済みのセキュリティ用メールアドレスを変更する場合、[セキュリティ用メールアドレスを変更する]と表示されます。
[P7 1.2.基本操作方法 ⑤ラジオボタンの操作方法]参照。

- メールアドレスは、半角英数字及び記号で設定します。
- 256文字以内で入力してください。

クリックするとセキュリティ用メールアドレスの設定、または設定申請を行います。

◆画面構成◆

【セキュリティコード設定】画面



クリックするとセキュリティコードを設定した場合のログイン方法を説明した画面が表示されます。

セキュリティコードを設定・変更する場合、ラジオボタンにチェックを入れます。
[P7 1.2.基本操作方法 ⑤ラジオボタンの操作方法]参照。

- セキュリティコードは[4文字]で設定します。
- 入力したセキュリティコードは●で表示されます。

セキュリティコードの使用可能な文字です。
この表記以外の文字を使用するとエラーとなりますので、注意してください。

セキュリティコードを解除する場合、ラジオボタンにチェックを入れます。
[P7 1.2.基本操作方法 ⑤ラジオボタンの操作方法]参照。

セキュリティコードを設定、変更、または解除するために、現在のログイン用パスワードの入力が必要です。
入力したパスワードは●で表示されます。

クリックするとセキュリティコードが設定、変更、または解除されます。

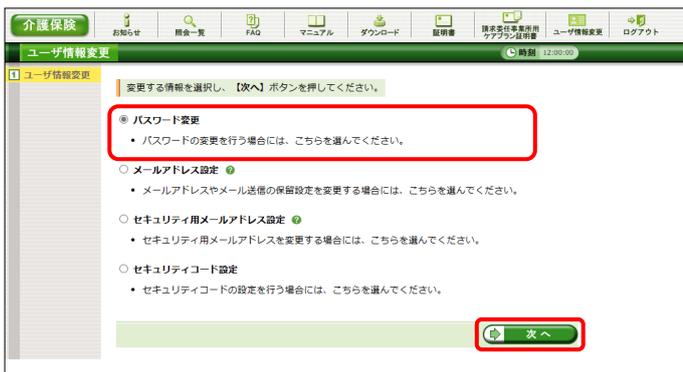
(1)パスワード変更方法

国保連合会より発行された仮パスワード及び 180 日以上変更されていないパスワードは、変更が必要です。

ここでは、パスワードを変更する操作方法について説明します。



1. 《メインメニュー》より  をクリックします。



2. 【ユーザー情報変更】画面が表示されるので、
[パスワード変更]の をクリックし、
 をクリックします。

※ の選択方法については、[P7 1.2. 基本操作方法 ⑤ラジオボタンの操作方法]を参照してください。

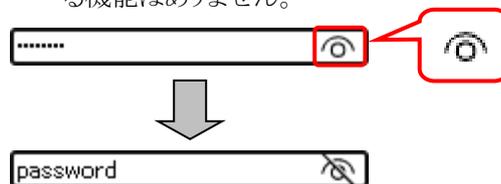


3. 【パスワード変更】画面が表示されるので、
《現在のパスワード》欄に現在使用している
パスワードを入力します。
《新しいパスワード》欄に新しく考えたパス
ワードを入力し、確認のためにもう一度《新しい
パスワード(確認用)》欄に入力し、
 をクリックします。

※ 現在使用しているパスワードと同一のパスワードには変更できませんので、注意してください。


Point! パスワード入力欄について

パスワード入力欄に入力した文字は、「■」で表示されます。Microsoft Edge の場合、入力欄の  をクリックすることで、入力した文字を確認することができます。
※ Google Chrome にパスワードを確認する機能はありません。



4. [パスワードの変更を完了しました。]と表示されるので、 をクリックします。

[メール文例]

タイトル:パスワード変更通知(介護保険)

本文:介護電子請求受付システムからのお知らせです。
電子請求受付システムのパスワード変更処理が行われました。

[請求先連合会]

〇〇〇国民健康保険団体連合会

[問い合わせ先]

ヘルプデスク:0570-059-402

[電子請求受付システム URL]

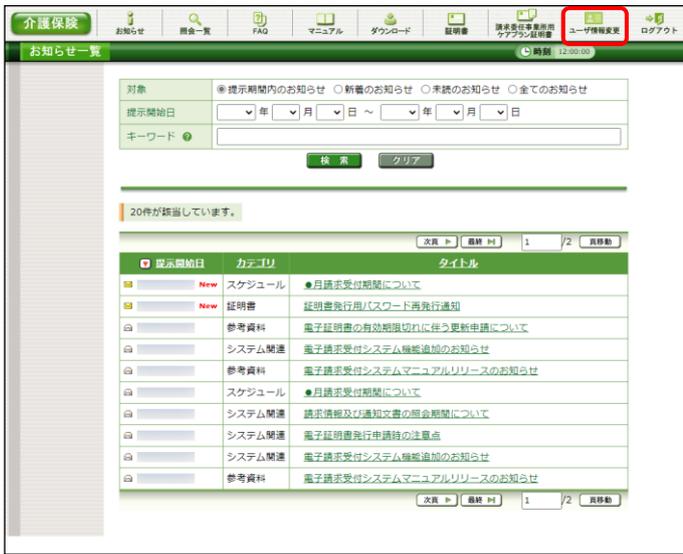
<http://www.e-seikyuu.jp>

本メールはシステムが自動的に送信しております。
本メールへ返信にてお問い合わせいただいてもご回答できませんので、予めご了承くださいませようお願い申し上げます。

5. 登録しているメールアドレスに左記の通知が届いていることを確認してください。

(2)メールアドレス登録方法

国保連合会からのお知らせ等の各種通知をメールで受け取るには、メールアドレスの登録が必要です。ここでは、メールアドレスを登録する操作方法について説明します。



1. 《メインメニュー》より  をクリックします。



2. 【ユーザー情報変更】画面が表示されるので、[メールアドレス設定]の をクリックし、 をクリックします。

※ の選択方法については、[P7 1.2. 基本操作方法 ⑤ラジオボタンの操作方法]を参照してください。



3. 【メールアドレス設定】画面が表示されるので、[メールアドレスを登録する]の をクリックします。

《新しいメールアドレス》欄に登録するメールアドレスを入力し、確認のためにもう一度《新しいメールアドレス(確認用)》欄に入力し、 をクリックします。

Point ! [夜間に一部お知らせメールを送信しない]について

[夜間に一部お知らせメールを送信しない]の にチェックすると、電子請求受付システムから送信される一部のメールについて、22:00 から翌朝 7:00 までの送信を保留します。保留されたメールは、翌朝 7:00 から順次送信されます。

メールの送信を保留する場合、[夜間に一部お知らせメールを送信しない]の をチェックし、**変更** をクリックします。
 ※ 保留対象となるメールについては、電子請求受付システムの【FAQ一覧】画面の[メール送信の保留設定について]を参照してください。



4. [メールアドレスの登録を完了しました。登録したメールアドレスに確認用のメール「メールアドレス登録通知」が届いていることを確認してください。]と表示されるので、**完了** をクリックします。

[メール文例]

タイトル:メールアドレス登録通知(介護保険)

本文:介護電子請求受付システムからのお知らせです。
 電子請求受付システムのメールアドレス登録処理が行われました。

[請求先連合会]

〇〇〇国民健康保険団体連合会

[問い合わせ先]

ヘルプデスク:0570-059-402

[電子請求受付システム URL]

<http://www.e-seikyuu.jp>

本メールはシステムが自動的に送信しております。
 本メールへ返信にてお問い合わせいただいてもご回答できませんので、予めご了承くださいませようお願い申し上げます。

5. 登録したメールアドレスに左記の通知が届いていることを確認してください。

※ 確認用のメールが届いていない場合、メールアドレスが間違っている可能性があるため、[P40 (3)メールアドレス変更方法]を参照し、メールアドレスを変更してください。

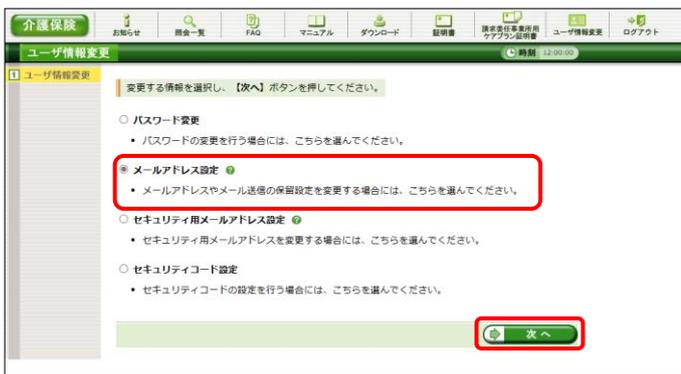
(3)メールアドレス変更方法

電子請求受付システムに登録したメールアドレスを変更することができます。

ここでは、メールアドレスを変更する操作方法について説明します。

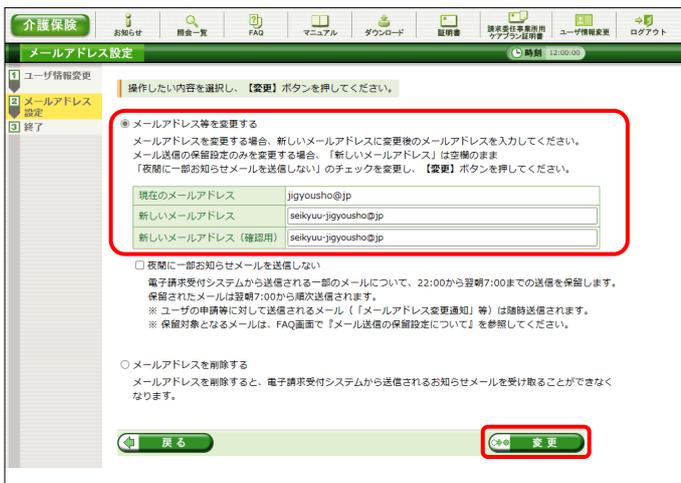


1. 《メインメニュー》より  をクリックします。



2. 【ユーザー情報変更】画面が表示されるので、[メールアドレス設定]の をクリックし  をクリックします。

※ の選択方法については、[P7 1.2. 基本操作方法 ⑤ラジオボタンの操作方法]を参照してください。



3. 【メールアドレス設定】画面が表示されるので、[メールアドレス等を変更する]の をクリックします。

《新しいメールアドレス》欄に変更するメールアドレスを入力し、確認のためにもう一度《新しいメールアドレス(確認用)》欄に入力し、 をクリックします。



Point! [夜間に一部お知らせメールを送信しない]について

[夜間に一部お知らせメールを送信しない]の にチェックすると、電子請求受付システムから送信される一部のメールについて、22:00 から翌朝 7:00 までの送信を保留します。保留されたメールは、翌朝 7:00 から順次送信されます。

メールの送信を保留する場合、[夜間に一部お知らせメールを送信しない]の をチェックし、**変更** をクリックします。

※ 保留対象となるメールについては、電子請求受付システムの【FAQ一覧】画面の[メール送信の保留設定について]を参照してください。



4. [メールアドレスの変更を完了しました。変更したメールアドレスに確認用のメール「メールアドレス変更通知」が届いていることを確認してください。]と表示されるので、**終了** をクリックします。

5. 変更したメールアドレスに左記の通知が届いていることを確認してください。

※ 確認用のメールが届いていない場合、メールアドレスが間違っている可能性があるため、[手順 1.]より再度操作を行い、メールアドレスを変更してください。

[メール文例]

タイトル:メールアドレス変更通知(介護保険)

本文:介護電子請求受付システムからのお知らせです。
電子請求受付システムのメールアドレス変更処理が行われました。

[請求先連合会]

〇〇〇国民健康保険団体連合会

[問い合わせ先]

ヘルプデスク:0570-059-402

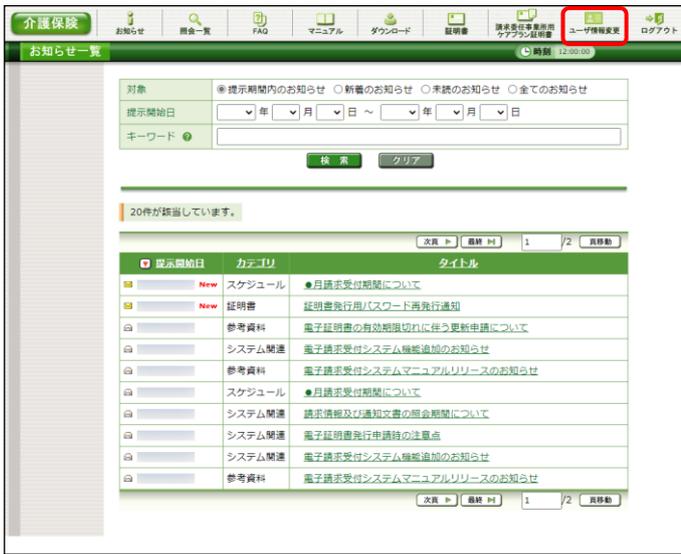
[電子請求受付システム URL]

<http://www.e-seikyuu.jp>

本メールはシステムが自動的に送信しております。
本メールへ返信にてお問い合わせいただいてもご回答できませんので、予めご了承くださいませようお願い申し上げます。

(4)メールアドレス削除方法

電子請求受付システムに登録したメールアドレスを削除することができます。
ここでは、メールアドレスを削除する操作方法について説明します。

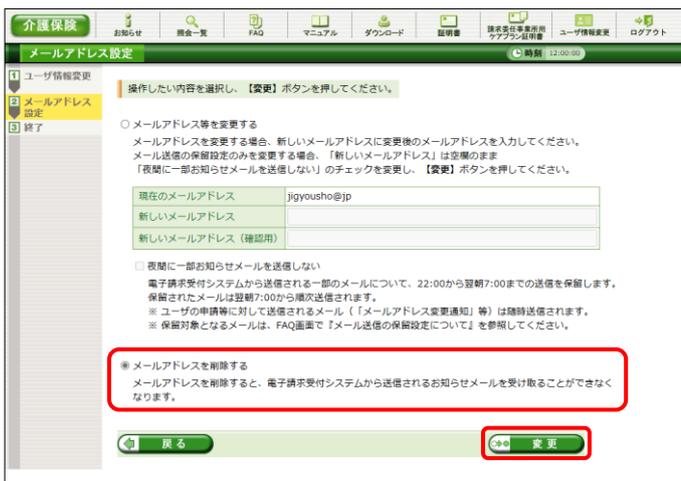


1. 《メインメニュー》より  をクリックします。



2. 【ユーザー情報変更】画面が表示されるので、
[メールアドレス設定]の をクリックし
 をクリックします。

※ の選択方法については、[P7 1.2. 基本操作方法 ⑤ラジオボタンの操作方法]を参照してください。



3. 【メールアドレス設定】画面が表示されるので、
[メールアドレスを削除する]の をクリックし、
 をクリックします。



4. [メールアドレスの削除を完了しました。]と表示されるので、
 をクリックします。

(5)セキュリティ用メールアドレス新規登録方法

電子請求受付システムからワンタイムパスワード等のセキュリティ強化を目的とした情報を受け取るには、セキュリティ用メールアドレスの登録が必要です。また、科学的介護情報システム(LIFE)を利用する場合、必ず登録してください。

ここでは、セキュリティ用メールアドレスの設定申請及び登録を行うまでの操作方法について説明します。

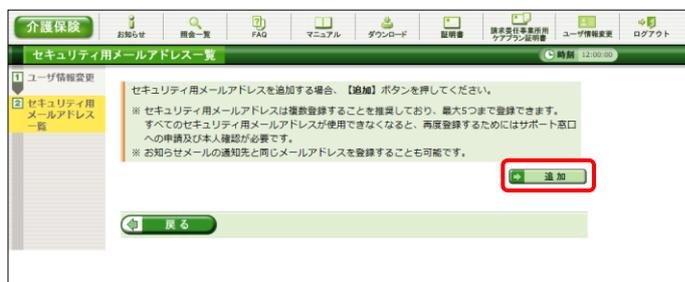


1. 《メインメニュー》より  をクリックします。



2. 【ユーザー情報変更】画面が表示されるので、[セキュリティ用メールアドレス設定]の をクリックし、 をクリックします。

※ の選択方法については、[P7 1.2. 基本操作方法 ⑤ラジオボタンの操作方法]を参照してください。



3. 【セキュリティ用メールアドレス一覧】画面が表示されるので、 をクリックします。



4. 【セキュリティ用メールアドレス設定】画面が表示されるので、[セキュリティ用メールアドレスを登録する]の をクリックします。《新しいメールアドレス》欄に登録するメールアドレスを入力し、確認のためにもう一度《新しいメールアドレス(確認用)》欄に入力し、**変更** をクリックします。

[メール文例]

タイトル: 確認コード発行通知(介護保険)

本文: 介護電子請求受付システムからのお知らせです。
電子請求受付システムの確認コードが発行されました。

[確認コード]

9999

確認コードの有効期間は 30 分です。
確認コード入力画面の操作説明に従い、確認コードを入力してください。
※処理を中断してしまった場合、再度セキュリティ用メールアドレスを設定してください。

メール内容に心当たりがない場合、このメールは破棄するようお願いいたします。

[問い合わせ先]

ヘルプデスク: 0570-059-402

本メールはシステムが自動的に送信しております。
本メールへ返信にてお問い合わせいただいてもご回答できませんので、予めご了承くださいませようお願い申し上げます。

5. [手順 4.]で入力したセキュリティ用メールアドレス宛に「確認コード発行通知」のメールが届くので、メールに記載された[確認コード]を確認します。

セキュリティ用メールアドレス設定申請

1 ユーザー情報変更
2 セキュリティ用メールアドレス一覧
3 セキュリティ用メールアドレス設定
4 セキュリティ用メールアドレス設定申請
5 終了

セキュリティ用メールアドレスの設定申請を行います。
入力されたメールアドレスに誤りがないことを確認するため、確認コードを mailforsecurity-001@jp 宛に送信しました。
メール本文に記載された4桁の数字を半角で入力してください。

確認コード

※ メールが届くまで数分程度かかる場合があります。
確認コードの有効期間は30分です。
しばらく待ってもメールが届かない場合、入力されたメールアドレスに誤りがある可能性があります。
その場合、【戻る】ボタンを押して、再度セキュリティ用メールアドレスを設定してください。
また、入力されたメールアドレスに誤りがない場合、以下の原因が考えられます。

- 受信制限の設定をしている。
- 迷惑メールフォルダ等に移動している。
- メールの受信フォルダ・メールボックス等が容量オーバーになっている。
- プロバイダの通信状況で受信が遅れている。

申請内容を確認する際、ユーザーの本人確認を行うため、サポート窓口より電話で連絡します。
以下の電話番号に誤りがないことを確認し、【送信】ボタンを押してください。
※ 電話番号に誤りがある場合、サポート窓口にお問い合わせください。

事業所番号	1311111111
事業所名	請求事業所 A
郵便番号	111-1111
住所カナ	マルマルマルコクホシコホマチ
住所	〇〇〇国保市国保町 1-1-1
電話番号	00-0000-0001
FAX番号	00-0000-0002

戻る

6. 【セキュリティ用メールアドレス設定申請】画面が表示されるので、《確認コード》欄に[手順 5.]で確認した確認コードを入力し、 をクリックします。

セキュリティ用メールアドレス設定申請を完了しました。

処理終了

1 ユーザー情報変更
2 セキュリティ用メールアドレス一覧
3 セキュリティ用メールアドレス設定
4 セキュリティ用メールアドレス設定申請
5 終了

戻る

7. [セキュリティ用メールアドレスの設定申請を完了しました。]と表示されるので、 をクリックします。

セキュリティ用メールアドレス一覧

1 ユーザー情報変更
2 セキュリティ用メールアドレス一覧
3 セキュリティ用メールアドレス設定
4 セキュリティ用メールアドレス設定申請
5 終了

現在、セキュリティ用メールアドレスの設定申請中です。
サポート窓口による確認が完了すると、セキュリティ用メールアドレス設定審査結果通知がお知らせ画面に届きますので、しばらくお待ちください。
※お知らせが届くまで数日かかる場合があります。

以下の設定申請を取り下げる場合、【申請取下げ】ボタンを押してください。

セキュリティ用メールアドレス	申請日時	状況	申請取下げ
mailforsecurity-001@jp		申請中	<input type="button" value="申請取下げ"/>

戻る

8. 【セキュリティ用メールアドレス一覧】画面が表示されるので、設定申請したセキュリティ用メールアドレスが表示されることを確認します。

※ セキュリティ用メールアドレスの登録はまだ完了していません。
サポート窓口での審査が必要となるため、登録までに時間がかかる場合があります。

サポート窓口での審査が完了すると、お知らせ(ログイン後)に「セキュリティ用メールアドレス設定審査結果通知」が掲載されるので、審査結果を確認してください。
サポート窓口の審査結果が却下となった場合、必要に応じて[手順 1.]より再度操作を行い、セキュリティ用メールアドレスの設定申請をしてください。

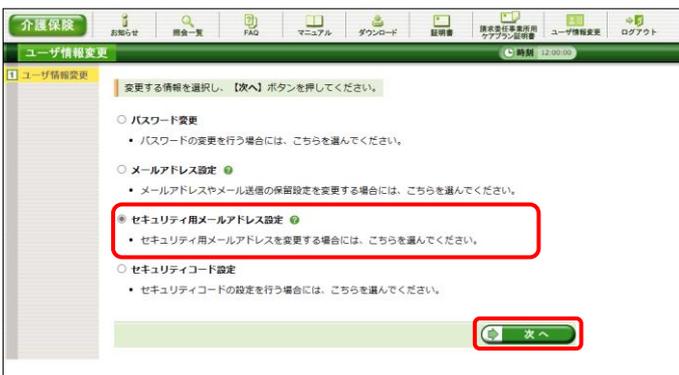
(6)セキュリティ用メールアドレス追加登録方法

セキュリティ用メールアドレスは最大 5 つまで登録することができます。

ここでは、セキュリティ用メールアドレスを追加で登録する操作方法について説明します。



1. 《メインメニュー》より  をクリックします。



2. 【ユーザー情報変更】画面が表示されるので、[セキュリティ用メールアドレス設定]の をクリックし、 をクリックします。

※ の選択方法については、[P7 1.2. 基本操作方法 ⑤ラジオボタンの操作方法]を参照してください。



3. 【セキュリティ用メールアドレス一覧】画面が表示されるので、 をクリックします。

※ 以降の操作で、通知先に設定しているセキュリティ用メールアドレスにワンタイムパスワードが通知されるため、対象のセキュリティ用メールアドレスを確認してください。

4. 【セキュリティ用メールアドレス設定】画面が表示されるので、[セキュリティ用メールアドレスを登録する]の をクリックします。《新しいメールアドレス》欄に登録するメールアドレスを入力し、確認のためにもう一度《新しいメールアドレス(確認用)》欄に入力し、**変更** をクリックします。

[メール文例]

タイトル:ワンタイムパスワード発行通知(介護保険)

本文:介護電子請求受付システムからのお知らせです。

電子請求受付システムのワンタイムパスワードが発行されました。

[ワンタイムパスワード]

999999

ワンタイムパスワードの有効期間は 30 分です。
ワンタイムパスワード入力画面の操作説明に従い、ワンタイムパスワードを入力してください。
※処理を中断してしまった場合、再度セキュリティ用メールアドレスを設定してください。

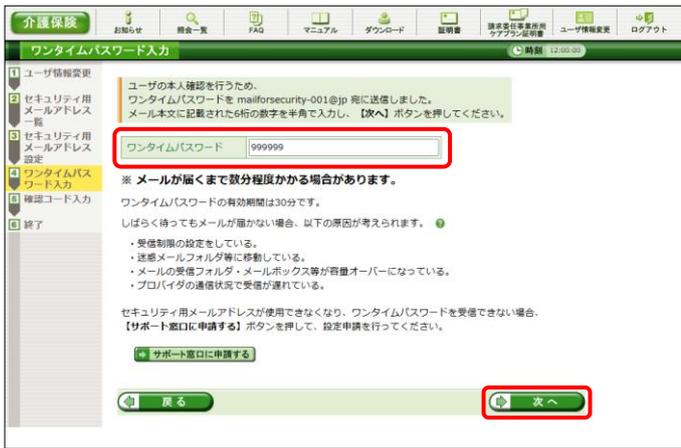
メール内容に心当たりがない場合、このメールは破棄するようお願いいたします。

[問い合わせ先]

ヘルプデスク:0570-059-402

本メールはシステムが自動的に送信しております。
本メールへ返信にてお問い合わせいただいてもご回答できませんので、予めご了承くださいませ
ようお願い申し上げます。

5. 通知先に選択しているセキュリティ用メールアドレス宛に「ワンタイムパスワード発行通知」のメールが届くので、メールに記載された[ワンタイムパスワード]を確認します。



6. 【ワンタイムパスワード入力】画面が表示されるので、「ワンタイムパスワード」欄に[手順 5.]で確認したワンタイムパスワードを入力し、**送信** をクリックします。

※ セキュリティ用メールアドレスが使用できなくなり、「ワンタイムパスワード発行通知」が確認できない場合、**サポート窓口へ申請する** をクリックします。

サポート窓口へ申請する をクリックすると、[手順 4.]で入力したセキュリティ用メールアドレス宛に「確認コード発行通知」のメールが届くので、P44～P45の[(5)セキュリティ用メールアドレス新規登録方法 手順 5.～8.]を参照し、実施してください。

[メール文例]

タイトル: 確認コード発行通知(介護保険)

本文: 介護電子請求受付システムからのお知らせです。
電子請求受付システムの確認コードが発行されました。

[確認コード]

9999

確認コードの有効期間は 30 分です。
確認コード入力画面の操作説明に従い、確認コードを入力してください。
※処理を中断してしまった場合、再度セキュリティ用メールアドレスを設定してください。

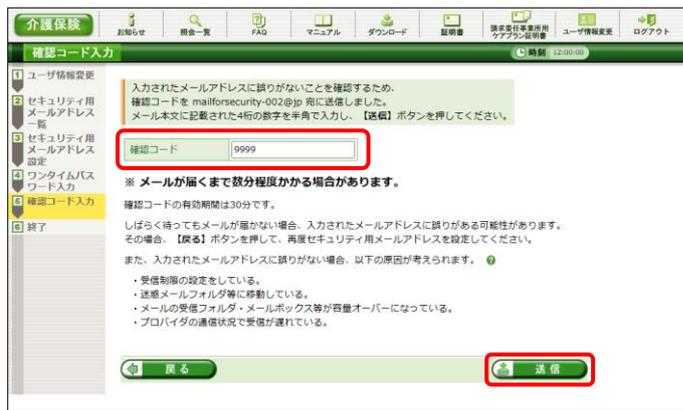
メール内容に心当たりがない場合、このメールは破棄するようお願いいたします。

[問い合わせ先]

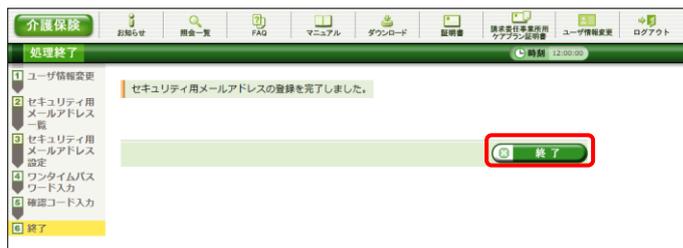
ヘルプデスク: 0570-059-402

本メールはシステムが自動的に送信しております。
本メールへ返信にてお問い合わせいただいてもご回答できませんので、予めご了承くださいませようようお願い申し上げます。

7. [手順 4.]で入力したセキュリティ用メールアドレス宛に「確認コード発行通知」のメールが届くので、メールに記載された[確認コード]を確認します。



8. 【確認コード入力】画面が表示されるので、《確認コード》欄に[手順 7.]で確認した確認コードを入力し、送信 をクリックします。



9. [セキュリティ用メールアドレスの登録を完了しました。]と表示されるので、終了 をクリックします。

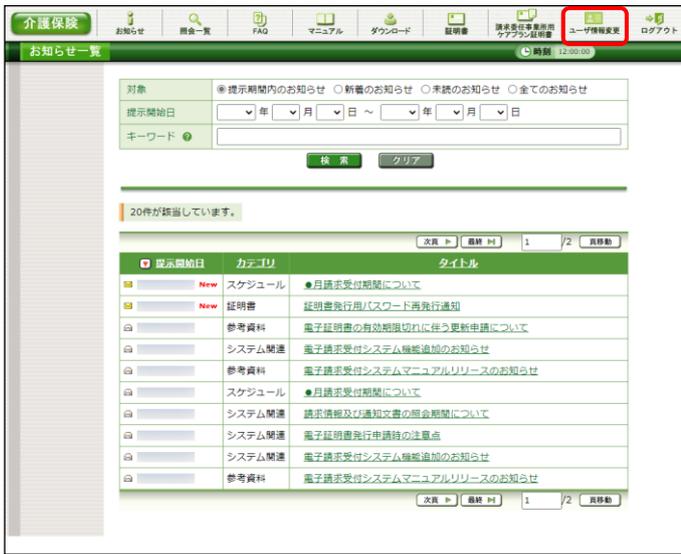


10. 【セキュリティ用メールアドレス一覧】画面が表示されるので、登録したセキュリティ用メールアドレスが表示されることを確認します。また、通知先に選択しているセキュリティ用メールアドレス宛に「セキュリティ用メールアドレス登録通知」のメールが届くので、必要に応じて確認してください。

※ 登録したセキュリティ用メールアドレスを通知先に設定する場合、[P34 Point！通知先の確認及び変更について]を参照してください。

(7)セキュリティ用メールアドレス変更方法

電子請求受付システムに登録したセキュリティ用メールアドレスを変更することができます。
ここでは、セキュリティ用メールアドレスを変更する操作方法について説明します。



1. 《メインメニュー》より  をクリックします。



2. 【ユーザー情報変更】画面が表示されるので、[セキュリティ用メールアドレス設定]の をクリックし、 をクリックします。

※ の選択方法については、[P7 1.2. 基本操作方法 ⑤ラジオボタンの操作方法]を参照してください。



3. 【セキュリティ用メールアドレス一覧】画面が表示されるので、変更したいセキュリティ用メールアドレスの  をクリックします。

※ 以降の操作で、通知先に設定しているセキュリティ用メールアドレスにワンタイムパスワードが通知されるため、対象のセキュリティ用メールアドレスを確認してください。

4. 【セキュリティ用メールアドレス設定】画面が表示されるので、[セキュリティ用メールアドレスを変更する]の をクリックします。《新しいメールアドレス》欄に変更するメールアドレスを入力し、確認のためにもう一度《新しいメールアドレス(確認用)》欄に入力し、 をクリックします。

[メール文例]

タイトル: ワンタイムパスワード発行通知 (介護保険)

本文: 介護電子請求受付システムからのお知らせです。

電子請求受付システムのワンタイムパスワードが発行されました。

[ワンタイムパスワード]

999999

ワンタイムパスワードの有効期間は 30 分です。
ワンタイムパスワード入力画面の操作説明に従い、ワンタイムパスワードを入力してください。
※処理を中断してしまった場合、再度セキュリティ用メールアドレスを設定してください。

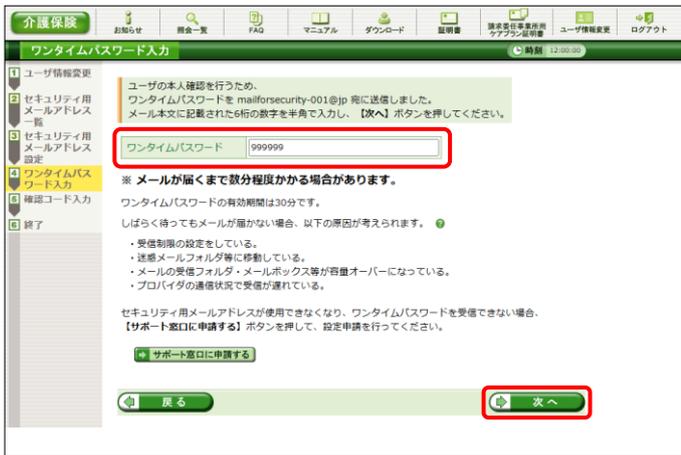
メール内容に心当たりがない場合、このメールは破棄するようお願いいたします。

[問い合わせ先]

ヘルプデスク: 0570-059-402

本メールはシステムが自動的に送信しております。
本メールへ返信にてお問い合わせいただいてもご回答できませんので、予めご了承くださいませ
ようお願い申し上げます。

5. 通知先に選択しているセキュリティ用メールアドレス宛に「ワンタイムパスワード発行通知」のメールが届くので、メールに記載された [ワンタイムパスワード]を確認します。



6. 【ワンタイムパスワード入力】画面が表示されるので、「ワンタイムパスワード」欄に[手順 5.]で確認したワンタイムパスワードを入力し、送信ボタンをクリックします。

※ セキュリティ用メールアドレスが使用できなくなり、「ワンタイムパスワード発行通知」が確認できない場合、サポート窓口へ申請するボタンをクリックします。

サポート窓口へ申請するボタンをクリックすると、[手順 4.]で入力したセキュリティ用メールアドレス宛に「確認コード発行通知」のメールが届くので、P44～P45の[(5)セキュリティ用メールアドレス新規登録方法 手順 5.～8.]を参照し、実施してください。

[メール文例]

タイトル: 確認コード発行通知(介護保険)

本文: 介護電子請求受付システムからのお知らせです。
電子請求受付システムの確認コードが発行されました。

[確認コード]

9999

確認コードの有効期間は 30 分です。
確認コード入力画面の操作説明に従い、確認コードを入力してください。
※処理を中断してしまった場合、再度セキュリティ用メールアドレスを設定してください。

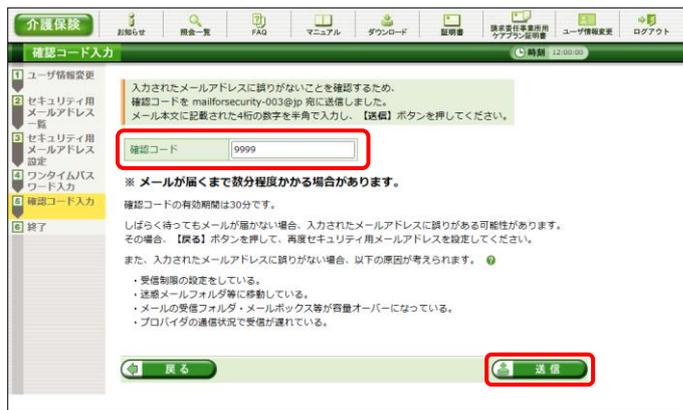
メール内容に心当たりがない場合、このメールは破棄するようお願いいたします。

[問い合わせ先]

ヘルプデスク: 0570-059-402

本メールはシステムが自動的に送信しております。
本メールへ返信にてお問い合わせいただいてもご回答できませんので、予めご了承くださいませ
ようお願い申し上げます。

7. [手順 4.]で入力したセキュリティ用メールアドレス宛に「確認コード発行通知」のメールが届くので、メールに記載された[確認コード]を確認します。



8. 【確認コード入力】画面が表示されるので、《確認コード》欄に[手順7.]で確認した確認コードを入力し、送信 をクリックします。



9. [セキュリティ用メールアドレスの変更を完了しました。]と表示されるので、終了 をクリックします。

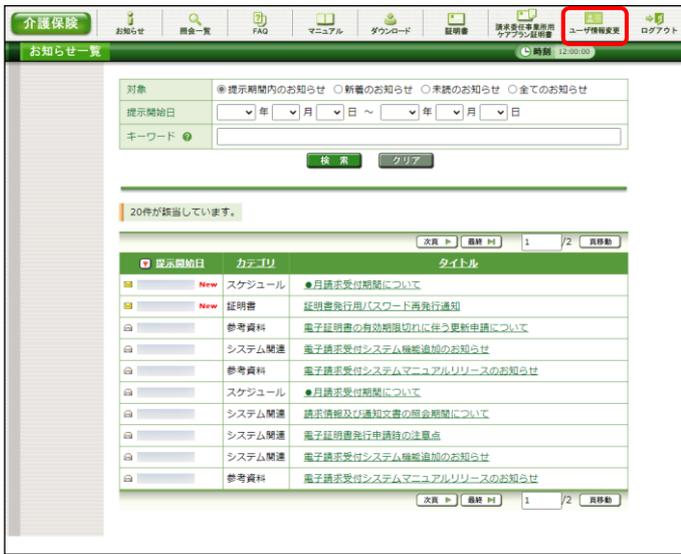


10. 【セキュリティ用メールアドレス一覧】画面が表示されるので、変更したセキュリティ用メールアドレスが表示されることを確認します。また、通知先に選択しているセキュリティ用メールアドレス宛に「セキュリティ用メールアドレス変更通知」のメールが届くので、必要に応じて確認してください。

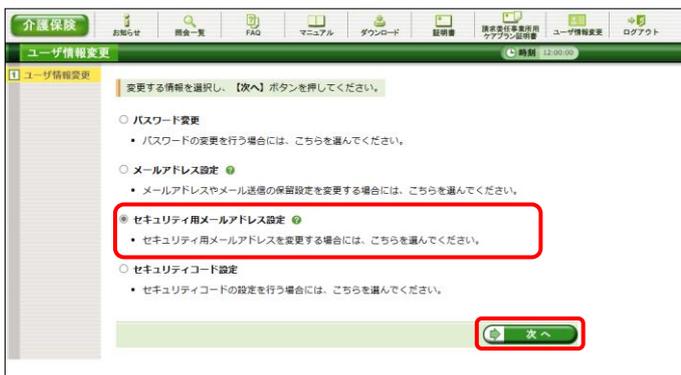
※ 変更したセキュリティ用メールアドレスを通知先に設定する場合、[P34 Point！通知先の確認及び変更について]を参照してください。

(8)セキュリティ用メールアドレス削除方法

電子請求受付システムに登録したセキュリティ用メールアドレスを削除することができます。
ここでは、セキュリティ用メールアドレスを削除する操作方法について説明します。



1. 《メインメニュー》より  をクリックします。



2. 【ユーザー情報変更】画面が表示されるので、[セキュリティ用メールアドレス設定]の をクリックし、 をクリックします。

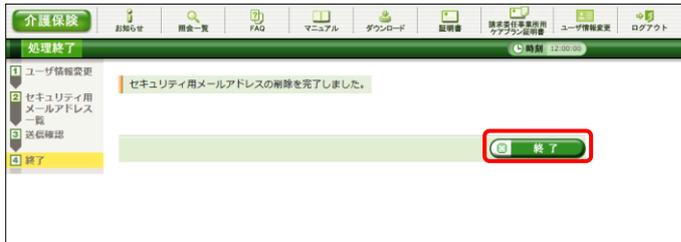
※ の選択方法については、[P7 1.2. 基本操作方法 ⑤ラジオボタンの操作方法]を参照してください。



3. 【セキュリティ用メールアドレス一覧】画面が表示されるので、削除したいセキュリティ用メールアドレスの  をクリックします。



4. 【送信確認】画面が表示されるので、内容を確認し、送信ボタンをクリックします。



5. [セキュリティ用メールアドレスの削除を完了しました。]と表示されるので、終了ボタンをクリックします。



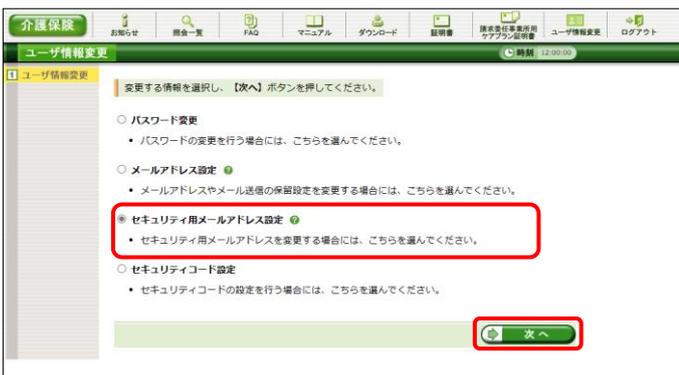
6. 【セキュリティ用メールアドレス一覧】画面が表示されるので、セキュリティ用メールアドレスが一覧から削除されたことを確認します。また、通知先に選択しているセキュリティ用メールアドレス宛に「セキュリティ用メールアドレス削除通知」のメールが届くので、必要に応じて確認してください。

(9)セキュリティ用メールアドレス設定申請取下げ方法

サポート窓口申請したセキュリティ用メールアドレス設定申請を取り下げることができます。
ここでは、セキュリティ用メールアドレスの設定申請を取り下げる操作方法について説明します。



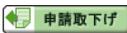
1. 《メインメニュー》より  をクリックします。



2. 【ユーザー情報変更】画面が表示されるので、[セキュリティ用メールアドレス設定]の をクリックし、 をクリックします。

※ の選択方法については、[P7 1.2. 基本操作方法 ⑤ラジオボタンの操作方法]を参照してください。



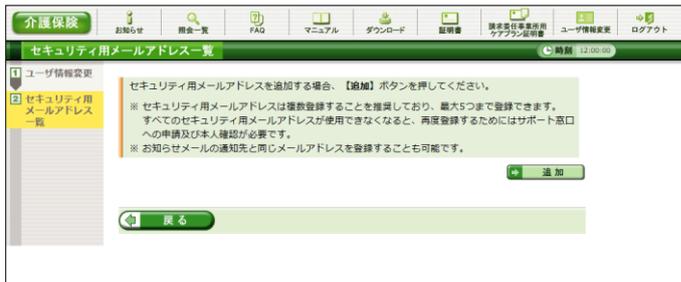
3. 【セキュリティ用メールアドレス一覧】画面が表示されるので、 をクリックします。



4. 【送信確認】画面が表示されるので、内容を確認し、**送信** をクリックします。



5. [セキュリティ用メールアドレス設定申請取下げを完了しました。]と表示されるので、**終了** をクリックします。



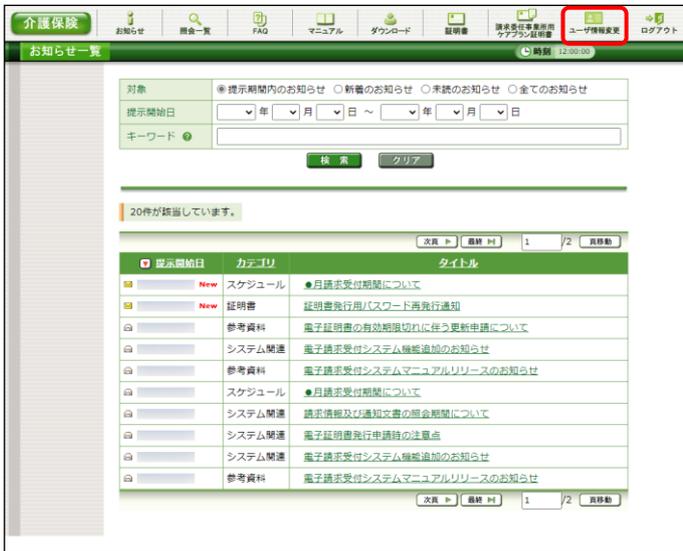
6. 【セキュリティ用メールアドレス一覧】画面が表示されるので、設定申請したセキュリティ用メールアドレスが一覧から削除されたことを確認します。
必要に応じて、再度セキュリティ用メールアドレス設定を行ってください。

(10)セキュリティコード設定・変更方法

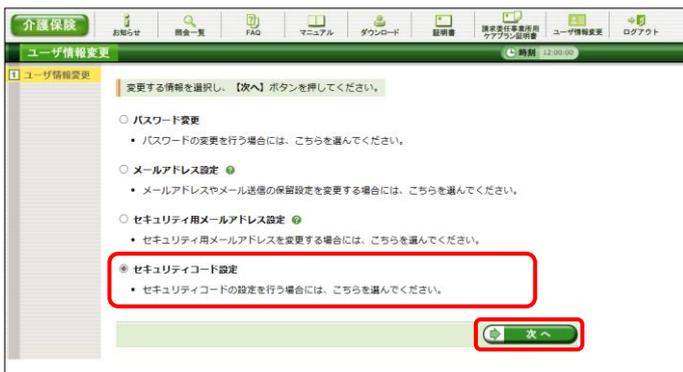
セキュリティコードの利用を行う場合、セキュリティコードの設定を行います。

また、設定したセキュリティコードを変更することができます。

ここでは、セキュリティコードを設定、または変更する操作方法について説明します。



1. 《メインメニュー》より  をクリックします。



2. 【ユーザー情報変更】画面が表示されるので、[セキュリティコード設定]の をクリックし、 をクリックします。

※ の選択方法については、[P7 1.2. 基本操作方法 ⑤ラジオボタンの操作方法]を参照してください。



3. 【セキュリティコード設定】画面が表示されるので、[セキュリティコードを設定・変更する]の をクリックします。
《セキュリティコード》欄に設定、または変更するセキュリティコードを入力し、確認のためにもう一度《セキュリティコード(確認用)》欄に入力します。

4. 《ログイン用パスワード》欄に現在使用しているパスワードを入力し、**変更** をクリックします。

5. [セキュリティコードの設定を完了しました。]と表示されるので、**終了** をクリックします。

[メール文例]

タイトル:セキュリティコード設定完了通知(介護保険)

本文:介護電子請求受付システムからのお知らせです。

以下のユーザ ID に関して、セキュリティコードの設定を完了しました。

[ユーザ ID]

【ユーザ ID】

[請求先連合会]

〇〇〇国民健康保険団体連合会

[問い合わせ先]

ヘルプデスク:0570-059-402

[電子請求受付システム URL]

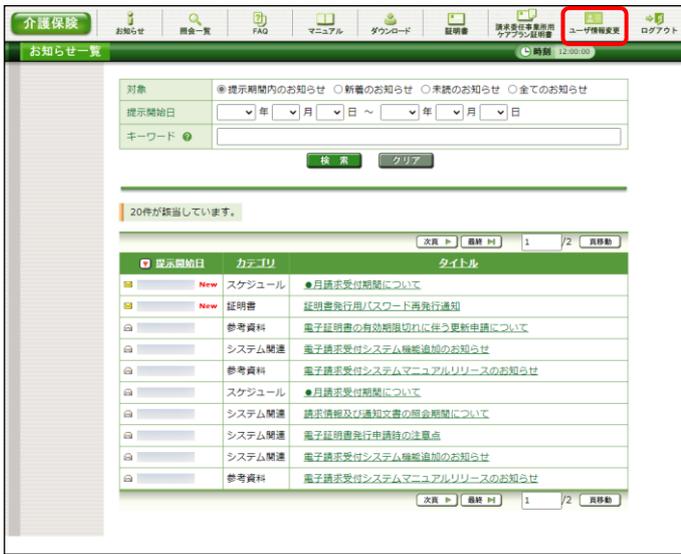
<http://www.e-seikyuu.jp/>

本メールはシステムが自動的に送信しております。
本メールへ返信にてお問い合わせいただいてもご回答できませんので、予めご了承くださいませようお願い申し上げます。

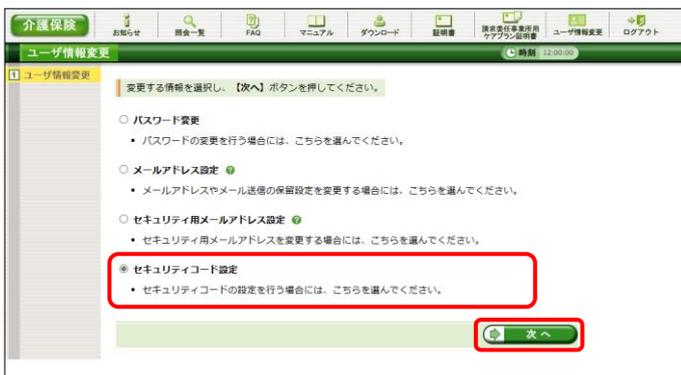
6. 登録しているメールアドレスに左記の通知が届いていることを確認してください。

(11)セキュリティコード解除方法

セキュリティコードの利用を止める場合、セキュリティコードの解除を行います。
ここでは、セキュリティコードを解除する操作方法について説明します。

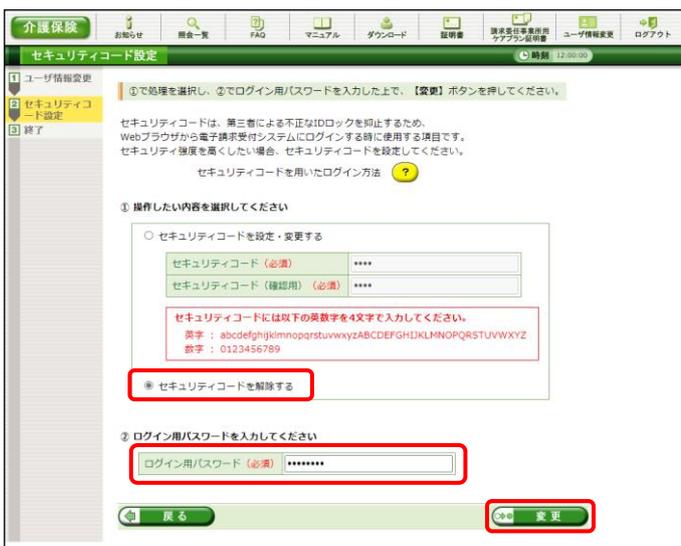


1. 《メインメニュー》より  をクリックします。



2. 【ユーザー情報変更】画面が表示されるので、[セキュリティコード設定]の をクリックし、 をクリックします。

※ の選択方法については、[P7 1.2. 基本操作方法 ⑤ラジオボタンの操作方法]を参照してください。



3. 【セキュリティコード設定】画面が表示されるので、[セキュリティコードを解除する]の をクリックします。
《ログイン用パスワード》欄に現在使用しているパスワードを入力し、 をクリックします。



4. [セキュリティコードの設定を解除しました。]と表示されるので、**終了** をクリックします。

[メール文例]

タイトル:セキュリティコード設定解除通知(介護保険)

本文:介護電子請求受付システムからのお知らせです。

以下のユーザ ID に関して、セキュリティコードの設定を解除しました。

[ユーザ ID]

【ユーザ ID】

[請求先連合会]

〇〇〇国民健康保険団体連合会

[問い合わせ先]

ヘルプデスク:0570-059-402

[電子請求受付システム URL]

<http://www.e-seikyuu.jp/>

本メールはシステムが自動的に送信しております。
本メールへ返信にてお問い合わせいただいてもご回答できませんので、予めご了承くださいませようお願い申し上げます。

5. 登録しているメールアドレスに左記の通知が届いていることを確認してください。

マニュアル空白ページ

2. 状況照会及び通知文書取得

電子請求受付システムで行う請求情報の取扱状況の照会及び通知文書の取得に関する操作方法について説明します。

◆画面構成◆

【照会一覧】画面

検索条件を入力し、【検索】ボタンを押してください。

処理対象年月: [年]年 [月]月 ~ [年]年 [月]月
 請求区分: 本番請求 テスト請求
 [検索] [クリア]

6件が該当しています。
 請求データの詳細を表示するには、【詳細】ボタンを押してください。

単業所番号	単業所名	処理対象年月	請求	通知	状況	詳細
1311111111	請求事業所 A		○	-	到達済 エラー: 1	[詳細]
1311111111	請求事業所 A		○	○	完了	[詳細]
1311111111	請求事業所 A		○	○	完了	[詳細]
1311111111	請求事業所 A		○	○	完了	[詳細]
1311111111	請求事業所 A		○	○	完了	[詳細]

次頁 ▶ 最終 ◀ 1 / 2 頁移動

◀ 先頭 ... 先頭ページを表示します。
 ◀ 前頁 ... 前のページを表示します。
 ▶ 次頁 ... 次のページを表示します。
 ▶ 最終 ... 最終ページを表示します。
 1 / 2 頁移動 ... ページを指定すると指定したページに移動します。

照会したい期間を検索することができます。
 [P67 2.1. 状況照会 Point! 【照会一覧】画面の使い方]参照。

請求情報の状況を確認できます。
 [P67 2.1. 状況照会 Point! 【照会一覧】画面の使い方]参照。

【詳細】をクリックすると、選択した請求情報の詳しい状況を確認できます。

請求情報を一覧で確認できます。
 [P8 1.2. 基本操作方法 ⑦項目の並べ替え方法]参照。

【請求情報詳細】画面

請求情報を表示します。

事業所の情報を表示します。

請求がどのような状況であるのかを確認できます。
[P68 2.1. 状況照会 Point! 【請求情報詳細】画面について]参照。

お知らせを表示します。
[P68 2.1. 状況照会 Point! 【請求情報詳細】画面について]参照。

送信した請求書類の情報名と件数が表示されます。
[P68 2.1. 状況照会 Point! 【請求情報詳細】画面について]参照。

点検結果の通知が表示され、取得できます。
[P70 2.1. 状況照会 Point! 点検結果の取得について]参照。

通知文書の情報を表示します。

【照会一覧】画面に戻ります。

事業所番号 1311111111 処理対象年月
事業所 請求事業所 A

到達番号 139998XXXXXX0000010 到達日時
取扱状況 完了

お知らせ
年 月 日 支払通知情報が発行されましたので、取得してください。
年 月 日 増減単位数返戻通知情報が発行されましたので、取得してください。
年 月 日 請求情報の受付点検が終了しました。請求ソフト等で送信結果を確認してください。

請求区分 本番請求

書類一覧		件数
書類名		
介護給付費請求書情報		1

受付点検結果			
ファイル名	発行日時	取得日時	取得
受付点検結果			取得

全選択 全解除

通知書類一覧				
選択	種別	通知書類名	発行日時	取得日時
<input type="checkbox"/>	PDF	介護保険審査決定増減表		
<input type="checkbox"/>	PDF	介護給付費等支払決定額内訳書		
<input type="checkbox"/>	PDF	介護給付費等支払決定額通知書		

全選択 全解除 取得

戻る

2.1. 状況照会

事業所は、請求情報を送信した後、電子請求受付システムにおいて、請求情報の取扱状況及び通知文書の確認をすることができます。

ここでは、送信した請求情報の取扱状況を確認する操作方法について説明します。

確認したい請求年月等が事前にわかれば、該当の年月で請求情報を検索し、状況を確認することもできます。

電子請求受付システムにおける請求情報及び通知文書の保管期間は、以下の通りです。

請求情報及び通知文書の保管期間

請求情報及び通知文書の状況	請求情報及び通知文書の保管期間
[完了]	事業所がすべての通知文書を取得して、状況が[完了]となった日から 90 日以内です。
[到達エラー]	請求情報の送信日から 90 日以内です。
[伝送エラー]	受付点検結果の発行日から 90 日以内です。
[外部エラー]	
[取消完了]	取消完了日から 90 日以内です。
上記以外	参照可能期間の制限はありません。

なお、一度送信した請求情報を取り消したい場合、請求ソフト等の請求取消機能を使って取消依頼を行います。請求取消の操作方法については、請求ソフト等のマニュアルを参照してください。

例として、事業所名「請求事業所 A」(事業所番号 1311111111)における 2015 年 11 月度の請求情報取扱状況の照会方法を以下に説明します。操作される際に、実際の事業所名、事業所番号及び請求年月にそれぞれ読み替えてください。



1. 《メインメニュー》より  をクリックします。

2. 状況照会及び通知文書取得

検索条件を入力し、【検索】ボタンを押してください。

処理対象年月: 2015年11月

請求区分: 本番請求 テスト請求

検索 クリア

6件が該当しています。
請求データの詳細を表示するには、【詳細】ボタンを押してください。

事業所番号	事業所名	処理対象年月	請求	通知	状況	詳細
1311111111	請求事業所 A		○	-	到達済 エラー: 1	詳細
1311111111	請求事業所 A		○	○	完了	詳細
1311111111	請求事業所 A		○	○	完了	詳細
1311111111	請求事業所 A		○	○	完了	詳細
1311111111	請求事業所 A		○	○	完了	詳細

2. 【照会一覧】画面が表示されるので、処理対象年月が、[2015/11]となっている請求情報の [詳細](#) をクリックします。

事業所番号: 1311111111 処理対象年月: 2015年11月

事業所: 請求事業所 A

到達番号: 139998XXXXX0000010 到達日時: 2015年11月11日

取扱状況: 完了

お知らせ: 2015年11月11日 支払通知情報が発行されましたので、取得してください。
2015年11月11日 増減率位数超過通知情報が発行されましたので、取得してください。
2015年11月11日 請求情報の受付点検が終了しました。請求ソフト等で送信結果を確認してください。

請求区分: 本番請求

通知一覧		件数
介護給付費請求書情報		1

受付点検結果			
ファイル名	発行日時	取得日時	取得
受付点検結果			取得

通知書類一覧			
選択	種別	通知書類名	発行日時
<input type="checkbox"/>	PDF	介護保険審査決定増減表	
<input type="checkbox"/>	PDF	介護給付費等支払決定額内訳書	
<input type="checkbox"/>	PDF	介護給付費等支払決定額通知書	

[戻る](#)

3. 【請求情報詳細】画面が表示されます。
4. [戻る](#) をクリックすると、【照会一覧】画面に戻ります。



Point! 【照会一覧】画面の使い方

【照会一覧】画面の詳しい操作方法及び一覧の見方を説明します。

①照会したい期間で検索し、抽出することができます。

1. 《処理対象年月》欄の をクリックし、一覧より検索したい数字をクリックします。

2. **検索** をクリックすると、結果が表示されます。

※ **クリア** をクリックすると、選択した期間がクリアされ、空白に戻ります。

②一覧の見方

事業所番号	事業所名	処理対象年月	請求	通知	状況	詳細
1311111111	請求事業所A	2015/04	○	-	到達済 エラー:0	詳細
1311111111	請求事業所A	2015/03	○	○	完了	詳細
1311111111	請求事業所A	2015/02	○	-	エラー エラー:1	詳細
1311111111	請求事業所A	2015/01	○	-	-	詳細

《状況》欄については、請求、または通知情報の状況が完了しているか否かを確認できます。

完了: 請求の翌月に国保連合会より通知される通知文書をすべて取得した状態

到達済: 請求情報が国保連合会に正常に到達し、通知文書をすべて取得する前の状態

エラー: 到達エラー等でエラーとなった状態
: 請求情報が取消済みの場合

なお、「到達済」及び「エラー」の場合、到達エラー等の件数が下段に表示されます。



Point! 【請求情報詳細】画面について

《お知らせ》欄に表示されるメッセージは、到達エラーのように到達時の《備考》欄に表示されるメッセージの他、取扱状況に応じて取消に関するメッセージ、通知文書発行に関するメッセージ等が表示されます。

①《取扱状況》欄に表示される名称と意味について

取扱状況 上段	取扱状況 下段	取扱状況の意味
到達完了	-	電子請求受付システムに送信した請求情報が、国保連合会に送信される前の状態、または取消依頼処理が失敗した状態
	取消依頼	「到達完了」状態で、事業所からの取消依頼を行った状態
	取消完了	「到達完了」状態で、取消依頼処理が完了した状態
連合会 到達	-	「到達完了」後、各国保連合会へ請求情報を送信した状態、または取消依頼処理が失敗した状態
	取消依頼	「連合会到達」状態で、事業所からの取消依頼を行った状態
	取消完了	「連合会到達」状態で、取消依頼処理が完了した状態
受付中	-	「連合会到達」後、審査支払等システムが受付点検処理を開始した状態、または取消依頼処理が失敗した状態
	取消依頼	「受付中」状態で、事業所からの取消依頼を行った状態
	取消中	「受付中」状態で、審査支払等システムに取消依頼をした状態
	取消完了	「受付中」状態で、取消依頼処理が完了した状態
様式 エラー有	-	「受付中」後、審査支払等システムにおいて、様式に不備があった状態、または取消依頼処理が失敗した状態
	取消依頼	「様式エラー有」状態で、事業所からの取消依頼を行った状態
	取消中	「様式エラー有」状態で、審査支払等システムに取消依頼をした状態
	取消完了	「様式エラー有」状態で、取消依頼処理が完了した状態
受付完了	-	「受付中」後、審査支払等システムにおいて、受付点検処理が正常終了した状態、または取消依頼処理が失敗した状態
	取消依頼	「受付完了」状態で、事業所からの取消依頼を行った状態
	取消中	「受付完了」状態で、審査支払等システムに取消依頼をした状態
	取消完了	「受付完了」状態で、取消依頼処理が完了した状態

取扱状況 上段	取扱状況 下段	取扱状況の意味
送信完了	-	「様式エラー有」、または「受付完了」状態後、審査支払等システムで請求情報を保管している状態
返戻通知 処理完了	-	返戻通知等が受信可能となり、支払通知書を作成している状態
支払通知 処理完了	-	支払通知等が受信可能となった状態
原案作成 委託料未 支払一覧 作成完了	-	原案作成委託料情報のうち、原案作成委託料未支払一覧表のみが先に受信可能となった状態
原案作成 委託料情 報処理完 了	-	原案作成委託料情報が受信可能となった状態
サービス 提供終了 確認情報 処理完了	-	サービス提供終了確認情報が受信可能となった状態
完了	-	通知文書をすべて受信し、処理が完了した状態
到達 エラー	-	電子請求受付システムへ送信した請求情報が、到達チェックでエラーが発生した状態
伝送 エラー	-	「受付中」後、審査支払等システムで請求情報を受信中に伝送エラーが発生した状態
外部 エラー	-	「受付中」後、審査支払等システムで外部要因のエラーが発生した状態

②《お知らせ》欄に表示されるメッセージについて

[到達完了、連合会到達、受付中、様式エラー有、受付完了]

- ・取消が依頼されました。(取消依頼を行った場合)
- ・取消依頼が承認されました。(取消依頼が承認された場合)
- ・取消依頼が否認されました。(取消依頼が否認された場合)

[返戻通知処理完了]

- ・返戻及び増減単位数返戻通知情報が発行されましたので、取得してください。

[支払通知処理完了]

- ・支払通知情報が発行されましたので、取得してください。
- ・連合会による点検及び審査期間が終了しました。

[原案作成委託料未支払一覧作成完了、原案作成委託料情報処理完了]

- ・原案作成委託料情報が発行されましたので、取得してください。

[サービス提供終了確認情報処理完了]

- ・サービス提供終了確認情報が発行されましたので、取得してください。

[受付完了、伝送エラー、外部エラー、様式エラー有]

- ・請求情報の受付点検が終了しましたので、取得してください。



Point ! 点検結果の取得について

受付点検結果については、まずご利用の請求ソフト等にて取得・閲覧を行ってください。

操作方法については、請求ソフト等のマニュアルを参照してください。

※ 電子請求受付システムの【請求情報詳細】画面より[受付点検結果]ファイルを取得することもできます。

【請求情報詳細】画面での[受付点検結果]ファイルの取得方法

受付点検結果	ファイル名	発行日時	取得日時	取得
受付点検結果		2014/11/01 13:44	未受領	

《取得》欄の  をクリックすると、[受付点検結果]ファイルが取得できます。

ダウンロード方法については、[P9 1.2. 基本操作方法 ⑧添付ファイルのダウンロード方法]を参照してください。

2.2. 通知文書取得

事業所は、請求情報を送信した後、審査によって決定された返戻通知及び支払通知等の通知文書を電子データでパソコンに取り込むことができます。

ここでは、通知文書を事業所のパソコンに取り込む方法について説明します。

通知文書は、国保連合会より電子請求受付システムを通して発行されます。

※ 通知文書の種類については、[P74 Point！ 通知文書について]を参照してください。

※ 国保中央会介護伝送ソフト等の請求ソフトでも、取得することができます。

事業所が通知文書を取得できる期間は、文書の状況により異なります。取得可能な期間を過ぎた通知文書は、パソコンへの取り込みが不可能になりますので、注意してください。取得可能な期間であれば、通知文書は何回でもパソコンへ取り込むことができます。

電子請求受付システムにおける通知文書の取得可能期間は、以下の通りです。

通知文書の取得可能期間

通知文書の状況	通知文書の取得可能期間
[完了]	事業所がすべての通知文書を取得して、状況が[完了]となった日から90日以内です。
上記以外	取得可能期間の制限はありません。

例として、事業所名「請求事業所 A」(事業所番号 1311111111)における2015年11月度の「介護給付費再審査決定通知書(事業所)」の取得方法を以下に説明します。操作される際に、実際の事業所名、事業所番号及び必要とする通知文書名をそれぞれ読み替えてください。



1. 《メインメニュー》より  をクリックします。
【照会一覧】画面が表示されます。

2. 状況照会及び通知文書取得



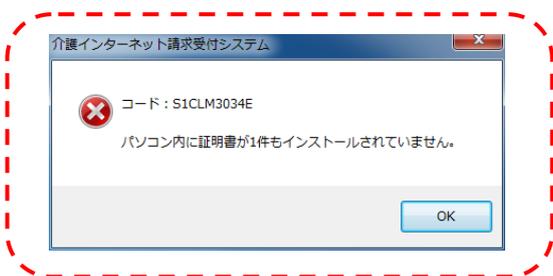
2. 【照会一覧】画面の《処理対象年月》欄が「2015年11月」である行の《通知》欄に[○]が表示されていることを確認します。該当行の  をクリックします。



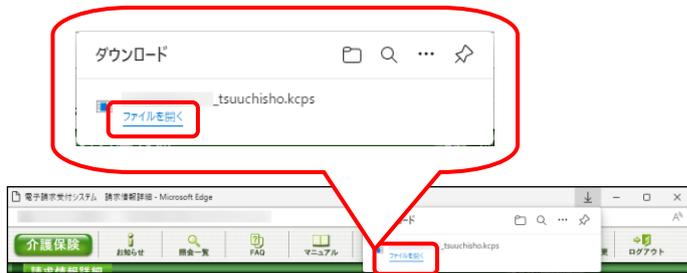
3. 【請求情報詳細】画面より通知文書の一覧が表示されるので、「介護給付費決定額通知書」の行の左側にある にチェックをつけ  をクリックします。

※ 未受領の通知文書は、自動で にチェックがつきます。
自動で選択されているチェックを解除することはできません。

※ チェック方法については、[P7 1.2. 基本操作方法 ④チェックボックスの操作方法]を参照してください。

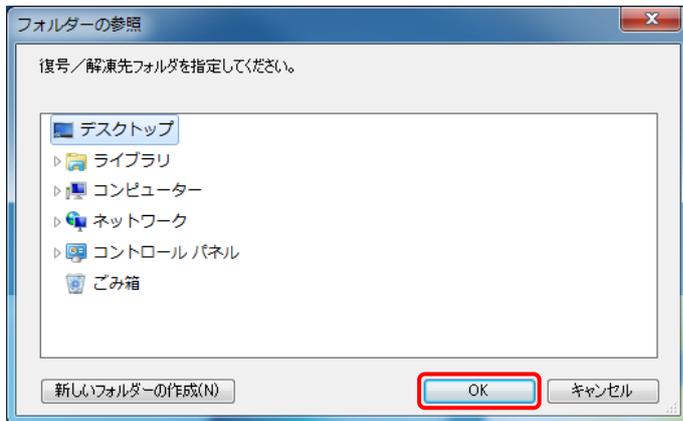


※ 左画面のようなエラーメッセージが表示された場合、証明書がパソコンに正しく設定されていません。証明書の取得と設定方法は、[P92 3.6. 介護保険証明書の取得・更新]を参照してください。



4. 画面上部に通知バーが表示されるので、「ファイルを開く」をクリックします。

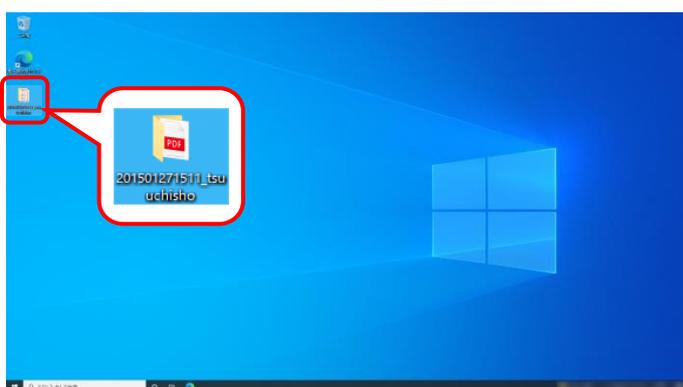
※ Google Chrome の場合、[P10 1.2. 基本操作方法 ⑧ 添付ファイルのダウンロード方法]を参照してください。



5. 【フォルダーの参照】画面より[デスクトップ]をクリックし、 をクリックします。(今回はデスクトップに保存します。)



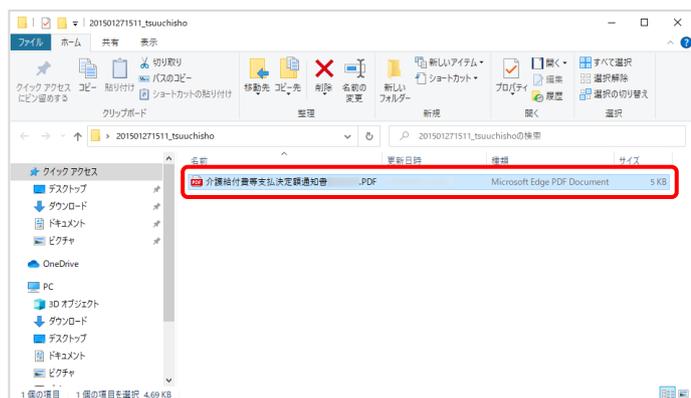
6. [ファイルの取得が完了しました。]とメッセージが表示されるので、 をクリックします。



7. デスクトップに[201501271511_tsuuchisho]フォルダが表示されます。

※ 201501271511 は一例です。
実際には取得時の年月日時分が表示されます。

2. 状況照会及び通知文書取得



8. [201501271511_tsuuchisho]フォルダをダブルクリックすると、取得した通知文書が表示されるので、通知文書をダブルクリックすると、画面で確認できます。



Point! 通知文書について

【請求情報詳細】画面より取得できる通知文書は以下の通りです。

[サービス事業所]

通知文書名	内容	帳票形式
介護保険審査決定増減表	保険者毎の請求差、返戻、査定増減、保留及び保留復活分の状況が通知される文書です。	PDF
介護予防・日常生活支援総合事業(経過措置)審査決定増減表	介護予防・日常生活支援総合事業(経過措置)について、保険者毎の請求差及び返戻分の状況が通知される文書です。	PDF
介護予防・日常生活支援総合事業審査決定増減表	介護予防・日常生活支援総合事業について、保険者毎の請求差及び返戻分の状況が通知される文書です。	PDF
介護保険審査増減単位数通知書	審査により増減単位された請求明細書の内容及び審査結果内容が通知される文書です。	PDF
介護予防・日常生活支援総合事業審査増減単位数通知書	審査により増減単位された請求明細書の内容及び審査結果内容が通知される文書です。	PDF
請求明細書・給付管理票返戻(保留)一覧表	返戻(保留)となった請求明細書を確認するための文書です。	PDF
介護予防・日常生活支援総合事業(経過措置)請求明細書返戻一覧表	返戻となった介護予防・日常生活支援総合事業費(経過措置)請求明細書を確認するための文書です。	PDF
介護予防・日常生活支援総合事業請求明細書返戻(保留)一覧表	返戻(保留)となった介護予防・日常生活支援総合事業費請求明細書を確認するための文書です。	PDF
介護給付費等支払決定額通知書	支払決定額が通知される文書です。	PDF
介護給付費等支払決定額内訳書	支払決定額の内訳が通知される文書です。	PDF
介護予防・日常生活支援総合事業費(経過措置)支払決定額内訳書	介護予防・日常生活支援総合事業費(経過措置)について、支払決定額の内訳が通知される文書です。	PDF
介護予防・日常生活支援総合事業費支払決定額内訳書	介護予防・日常生活支援総合事業費について、支払決定額の内訳が通知される文書です。	PDF

[サービス事業所]

通知文書名	内容	帳票形式
介護給付費過誤決定通知書	過誤申立の決定額が通知される文書です。	PDF
介護給付費再審査決定通知書	再審査請求の決定額が通知される文書です。	PDF
介護予防・日常生活支援総合事業費(経過措置)過誤決定通知書	介護予防・日常生活支援総合事業費(経過措置)について、過誤申立の決定額が通知される文書です。	PDF
介護予防・日常生活支援総合事業費過誤決定通知書	介護予防・日常生活支援総合事業費について、過誤申立の決定額が通知される文書です。	PDF
介護予防・日常生活支援総合事業費再審査決定通知書	再審査請求の決定額が通知される文書です。	PDF

[居宅介護支援事業所]

通知文書名	内容	帳票形式
介護保険審査決定増減表	保険者毎の請求差、返戻、査定増減、保留及び保留復活分の状況が通知される文書です。	PDF
請求明細書・給付管理票返戻(保留)一覧表	返戻となった給付管理票を確認するための文書です。	PDF
介護給付費等支払決定額通知書	支払決定額が通知される文書です。	PDF
介護給付費等支払決定額内訳書	支払決定額の内訳が通知される文書です。	PDF
介護給付費過誤決定通知書	過誤決定内容が通知される文書です。	PDF
原案作成委託料支払内容明細書(※)	介護予防支援費及び介護予防ケアマネジメント費にかかる原案作成委託料の支払内容の明細が通知される文書です。	CSV
原案作成委託料未支払一覧表(※)	原案作成委託料が未支払となった理由が通知される文書です。	CSV

2. 状況照会及び通知文書取得

[地域包括支援センター(介護予防支援事業所)]

通知文書名	内容	帳票形式
介護保険審査決定増減表	保険者毎の請求差、返戻、査定増減、保留及び保留復活分の状況が通知される文書です。	PDF
請求明細書・給付管理票返戻(保留)一覧表	返戻となった給付管理票を確認するための文書です。	PDF
介護給付費等支払決定額通知書	支払決定額が通知される文書です。	PDF
介護給付費等支払決定額内訳書	支払決定額の内訳が通知される文書です。	PDF
介護給付費過誤決定通知書	過誤決定内容が通知される文書です。	PDF
介護予防・日常生活支援総合事業(経過措置)審査決定増減表	介護予防・日常生活支援総合事業(経過措置)について、保険者毎の請求差及び返戻分の状況が通知される文書です。	PDF
介護予防・日常生活支援総合事業審査決定増減表	介護予防・日常生活支援総合事業について、保険者毎の請求差及び返戻分の状況が通知される文書です。	PDF
介護予防・日常生活支援総合事業(経過措置)請求明細書返戻一覧表	返戻となった介護予防・日常生活支援総合事業費請求明細書を確認するための文書です。	PDF
介護予防・日常生活支援総合事業請求明細書返戻(保留)一覧表	返戻(保留)となった介護予防・日常生活支援総合事業費請求明細書を確認するための文書です。	PDF
介護予防・日常生活支援総合事業費(経過措置)支払決定額内訳書	介護予防・日常生活支援総合事業費(経過措置)について、支払決定額の内訳が通知される文書です。	PDF
介護予防・日常生活支援総合事業費支払決定額内訳書	介護予防・日常生活支援総合事業費について、支払決定額の内訳が通知される文書です。	PDF
介護予防・日常生活支援総合事業費(経過措置)過誤決定通知書	介護予防・日常生活支援総合事業費(経過措置)について、過誤申立の決定額が通知される文書です。	PDF
介護予防・日常生活支援総合事業費過誤決定通知書	介護予防・日常生活支援総合事業費について、過誤申立の決定額が通知される文書です。	PDF
介護予防支援費原案作成委託料明細書(※)	介護予防支援費にかかる原案作成委託料の明細が通知される文書です。	CSV
介護予防ケアマネジメント費原案作成委託料明細書(※)	介護予防ケアマネジメント費にかかる原案作成委託料の明細が通知される文書です。	CSV
サービス提供終了確認情報登録対象者一覧表	事業所評価加算の申し出がある事業所において、3ヶ月以上連続して選択的サービスを受けており、かつ要介護度に変更がなかった受給者の情報を確認するための文書です。	PDF
サービス提供終了確認者台帳情報	サービス提供が終了した受給者情報を確認するための文書です。	PDF

※ 原案作成委託料情報は、CSV形式で取得できます。原案作成委託料情報 CSVの各項目の説明については、電子請求受付システムの【FAQ一覧】画面の[原案作成委託料に関連する通知文書について]を参照してください。

3. その他の機能

請求情報の取扱状況の確認から通知文書の取得までの流れの他に、FAQ 及びお知らせ等の操作について説明します。

3.1. お知らせ

事業所宛のお知らせがある場合、この機能を利用して確認します。
ここでは、お知らせ内容を表示する操作方法について説明します。

◆画面構成◆

【お知らせ一覧】画面 ※ ログイン前の表示です。

The screenshot shows the 'お知らせ一覧' (Notice List) page. The top navigation bar includes '介護保険', 'はじめての方', 'お知らせ', '動作環境', 'FAQ', 'リンク', and 'ログイン'. The main content area has two tabs: '提示期間内のお知らせ' (Notices within the notice period) and '全てのお知らせ' (All notices). Below the tabs is a table of notices with columns for '提示開始日' (Notice start date) and 'タイトル' (Title). A 'New' icon is visible next to the first notice. Below the notice list is a '最新バージョン' (Latest version) section with a table showing software names and update dates.

Annotations on the right side of the screenshot explain the following features:

- 提示期間内のお知らせを表示します。(初期表示)
- すべてのお知らせを表示します。
- 更新日時が新しい順に表示されます。タイトルをクリックすると【お知らせ表示】画面に進みます。[P79 Point! アイコンについて]参照。
- 各ソフトウェアにおける現在の最新バージョンが表示されます。

【お知らせ一覧】画面 ※ ログイン後の表示です。



条件を入力し、**検索** をクリックします。

《対象》

検索対象とするお知らせを選択します。

《提示開始日》

提示開始日で検索することができます。

《キーワード》

確認したいキーワードで検索することができます。

※ **?** をクリックすると、キーワード検索をする場合の注意事項を表示します。

更新日時が新しい順に表示されます。タイトルをクリックすると【お知らせ表示】画面に進みます。

[P8 1.2. 基本操作方法 ⑦項目の並べ替え方法]参照。

[P79 Point! アイコンについて]参照。

先頭 …先頭ページを表示します。

前頁 …前のページを表示します。

次頁 …次のページを表示します。

最終 …最終ページを表示します。

1 / 2 頁移動 …ページを指定すると指定したページに移動します。

重要なお知らせがある場合のみ、メッセージを表示します。

【お知らせ表示】画面 ※ ログイン前後ともに表示形式は同様になります。



お知らせのタイトルを表示します。
[P79 Point! アイコンについて]参照。

《カテゴリー》→ お知らせの種類を表示します。

《提示期間》→ お知らせの提示期間を表示します。

《提示(更新)日時》→ お知らせの提示を開始した、または更新した日時が表示されます。

お知らせ内容を表示します。

添付ファイルがあった際に表示されます。

【お知らせ一覧】画面に戻ります。

Point ! お知らせについて

お知らせは、ログイン前及びログイン後の両方の画面で表示されますが、ログイン前と後では内容が異なります。

システムのメンテナンス等、全事業所に通知するお知らせは、ログイン前に表示され、国保連合会からの個別連絡等、都道府県単位で事業所に通知するお知らせは、ログイン後に表示されます。

Point ! アイコンについて

お知らせの《提示開始日》欄、または《タイトル》欄に表示されるアイコンにより新しく登録されたお知らせ、未確認のお知らせ及び作業依頼のお知らせ等を確認することができます。

提示開始日	カテゴリ	タイトル
	ReNew スケジュール	●月請求受付期間について
	New 証明書	証明書発行用パスワード再発行通知
	参考資料	! 電子証明書の有効期限切れに伴う更新申請について

アイコン	意味
New	新しく登録されたお知らせに表示されます。 ※ 表示期間は、提示開始日から1ヶ月間です。
ReNew	既に登録されているお知らせが、更新された場合、表示されます。 ※ 表示期間は、お知らせが更新された日から1ヶ月間です。
!	事業所で作業が必要な、重要なお知らせに表示されます。 表示された場合、必ず確認してください。
	確認済みのお知らせに表示されます。 クリックすると、お知らせを未確認の状態に戻すことができます。 ※ ログイン後のお知らせのみ表示されます。 ※ お知らせを未確認の状態に戻す場合、[P80 Point ! お知らせを未確認の状態に戻す場合]を参照してください。
	未確認のお知らせに表示されます。 表示された場合、必ず確認してください。 お知らせを確認後、【お知らせ一覧】画面に戻ると、  は  に表示が切り替わります。 ※ ログイン後のお知らせのみ表示されます。 ※ 確認済みのお知らせの内容が更新された場合も表示されます。



Point ! お知らせを未確認の状態に戻す場合

確認済みのお知らせを未確認の状態に戻す操作方法について説明します。

📧 提示開始日	カテゴリ	タイトル
📧 New	連絡電文	審査状況一覧
📧 New	スケジュール	●月請求受付期間について

1. 未確認の状態に戻す確認済みのお知らせについて、《提示開始日》欄の📧をクリックします。

📧 の内容

「審査状況一覧」のお知らせを未読にします。
よろしいですか？

2. 確認画面が表示されるので、内容を確認のうえ、 をクリックします。

📧 提示開始日	カテゴリ	タイトル
📧 New	連絡電文	審査状況一覧
📧 New	スケジュール	●月請求受付期間について

3. お知らせが未確認の状態に戻ります。《提示開始日》欄のアイコンが📧になったことを確認します。

(1)お知らせ表示方法 ※ ログイン前の操作方法です。



1. 《トップメニュー》より  をクリックします。

※ 【電子請求受付システム 総合窓口】画面より《トップメニュー》を表示した際、【お知らせ一覧】画面は初期表示されています。

2. 【お知らせ一覧】画面が表示されるので、確認したいお知らせのタイトル名をクリックします。

※ アイコンについては、[P79 Point! アイコンについて]を参照してください。

3. 【お知らせ表示】画面が表示されるので、お知らせの詳細を確認することができます。添付ファイルがある場合、タイトルをクリックするとダウンロードできます。

※ ダウンロード方法については、[P9 1.2. 基本操作方法 ⑧添付ファイルのダウンロード方法]を参照してください。



4.  をクリックすると、【お知らせ一覧】画面に戻ります。

(2)お知らせ表示方法 ※ ログイン後の操作方法です。



1. 《メインメニュー》より  をクリックします。

※ 【ログイン】画面より《メインメニュー》を表示した際、【お知らせ一覧】画面は初期表示されています。

2. 【お知らせ一覧】画面が表示されるので、確認したいお知らせのタイトル名をクリックします。

※ アイコンについては、[P79 Point！ アイコンについて]を参照してください。



3. 【お知らせ表示】画面が表示されるので、お知らせの詳細を確認することができます。添付ファイルがある場合、タイトルをクリックするとダウンロードできます。

※ ダウンロード方法については、[P9 1.2. 基本操作方法 ⑧添付ファイルのダウンロード方法]を参照してください。

4.  をクリックすると、【お知らせ一覧】画面に戻ります。

3.2. FAQ

操作等で不明点及び疑問点等の解決方法を探す場合、この機能を利用します。

ここでは、FAQ 機能を利用して疑問点を検索し表示する操作方法について説明します。

なお、ログイン前とログイン後では、【FAQ】画面に表示される内容が異なります。ログイン前では、電子請求受付システムを利用するにあたり、よく寄せられる質問及び回答が記載され、ログイン後では、電子請求受付システムの運用上、よく寄せられる質問及び回答が記載されます。また、ログイン後では、条件を入力し検索することができます。

※ FAQ とは、[Frequently Asked Questions]の略で「よく聞かれる質問(とその回答)」という意味です。

◆画面構成◆ ※ ログイン前の表示です。

【FAQ】画面

The screenshot shows a web interface with a list of FAQ items. The first item is highlighted with a red box. An arrow points from a text box on the right to the question title. Another arrow points from a text box on the right to the answer content.

Q12	Windows 7の動作について
Q13	Adobe Readerのダウンロードについて
Q1	<p>認証局証明書の捺印(フィンガープリント)を確認したい</p> <p>電子請求受付システム専用認証局の認証局証明書は、以下の通りです。 認証局証明書の捺印(フィンガープリント)を確認したのち、認証局証明書を利用してください。</p> <p>シリアル番号 : [REDACTED] 所有者識別子 : [REDACTED] 有効期間 : [REDACTED] 捺印(SHA1) : [REDACTED]</p> <p>※大文字と小文字の違いは、問題ありません。</p>

質問の題名が表示されます。

回答が表示されます。

※ 【FAQ】画面の内容は変更する場合がありますので、ご了承ください。

◆画面構成◆ ※ ログイン後の表示です。

【FAQ一覧】画面



条件を入力し、**検索** をクリックします。
《カテゴリ検索》

確認したいFAQの種類で検索することができます。

《更新日付》

更新した日付で検索することができます。

《キーワード検索》

確認したいキーワードで検索することができます。

※ 題名・質問内容・回答の中のキーワードより抽出できます。全一致、部分一致の両方が使用できます。

FAQ 一覧が表示されます。

題名をクリックすると【FAQ表示】画面が表示されます。

[P8 1.2. 基本操作方法 ⑦項目の並べ替え方法]参照

- 先頭** ...先頭ページを表示します。
- 前頁** ...前のページを表示します。
- 次頁** ...次のページを表示します。
- 最終** ...最終ページを表示します。
- 1 / 2 頁移動** ...ページを指定すると指定したページに移動します。

【FAQ表示】画面



《題名》《更新日付》《カテゴリ》が表示されます。

質問内容が表示されます。
長い文章の場合、スクロールして全体を確認します。

質問に対しての回答が表示されます。
長い文章の場合、スクロールして全体を確認します。

添付ファイルがある場合、表示されます。

関連 FAQ が一覧で表示されます。
題名をクリックすると、関連する FAQ の【FAQ表示】画面が表示されます。

【FAQ一覧】画面に戻ります。

(1)FAQ 表示方法 ※ ログイン前の操作方法です。

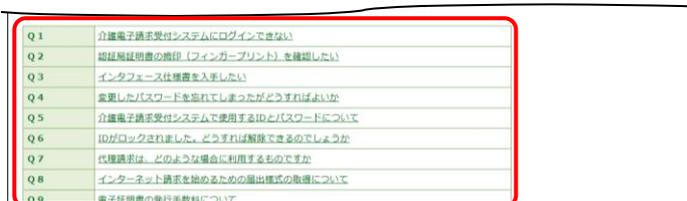


1. 《トップメニュー》より  をクリックします。



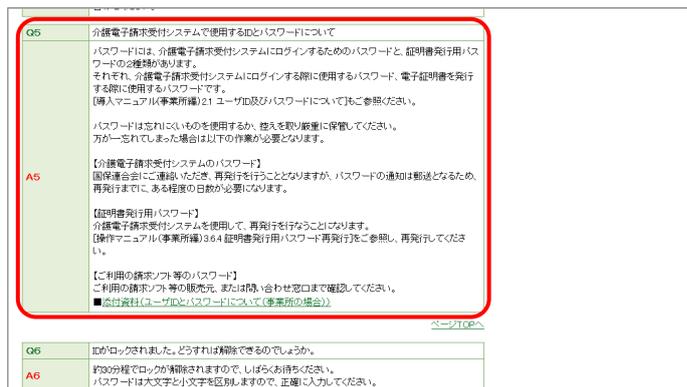
2. 【FAQ】画面が新しい画面で表示されるので、一覧より表示したい質問をクリックします。

※ リンクの操作方法については、[P6 1.2. 基本操作方法 ①リンクの操作方法]を参照してください。



3. クリックした質問の回答が表示されます。

※ 質問の一覧へ戻る場合、回答の右下に表示されている、《ページTOPへ》をクリックします。



(2)FAQ 表示方法 ※ ログイン後の操作方法です。



1. 《メインメニュー》より  をクリックします。



2. 【FAQ一覧】画面が表示されるので、一覧より表示したい題名をクリックします。

※ 一覧の初期表示は[更新日付]から1ヶ月以内の情報を表示します。



3. 【FAQ表示】画面が表示されるので、FAQの詳細を確認することができます。添付ファイル等がある場合、ダウンロードして確認することができます。

※ ダウンロード方法については、[P9 1.2. 基本操作方法 ⑧添付ファイルのダウンロード方法]を参照してください。

4.  をクリックすると、【FAQ一覧】画面に戻ります。

3.3. マニュアル

電子請求受付システムのマニュアルを取得したい場合、この機能を利用します。
ここでは、マニュアルを取得する操作方法について説明します。



1. 《メインメニュー》より  をクリックします。



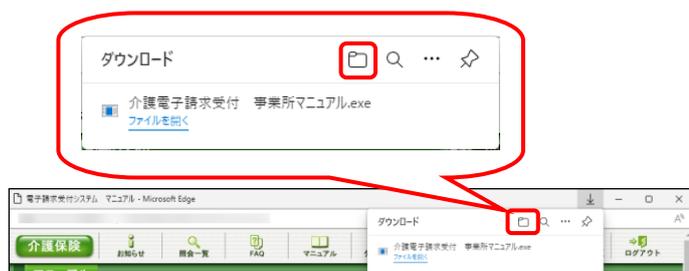
2. 【マニュアル】画面より取得したいマニュアルの  をクリックします。

Point! マニュアルの説明について

各マニュアルの内容を確認したい場合、マニュアルの《ファイル名称》欄にある《説明▼》をクリックすると、クリックしたマニュアルの説明を確認できます。

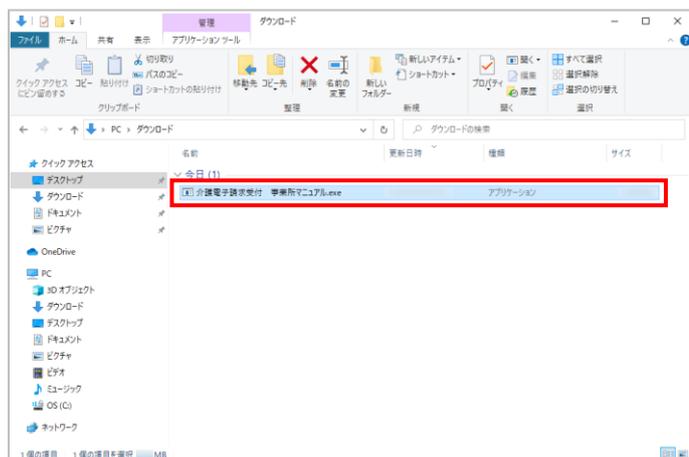
マニュアルの一覧へ戻る場合、説明の右下に表示されている、《▲トップへ戻る》をクリックします。

3. その他の機能



3. 画面上部に通知バーが表示されるので、をクリックし、保存先のフォルダを開きます。

※ Google Chrome の場合、[P10 1.2. 基本操作方法 ⑧添付ファイルのダウンロード方法]を参照してください。



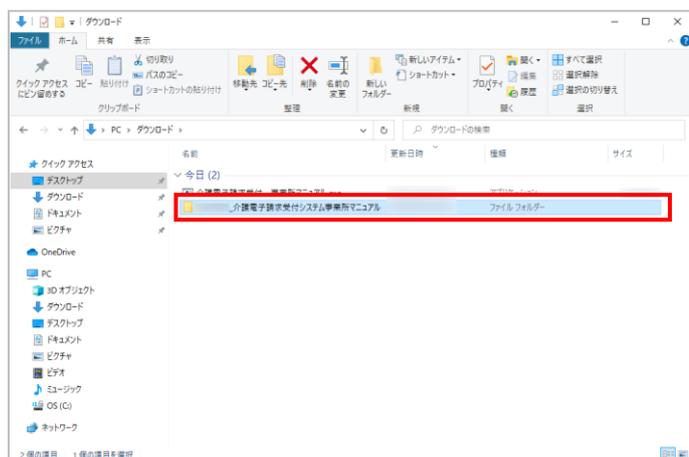
4. 保存先のフォルダが表示されるので、ダウンロードしたファイルをダブルクリックします。

※ マニュアルは、自己解凍形式の圧縮ファイルとしてダウンロードされます。拡張子は、[exe]となります。

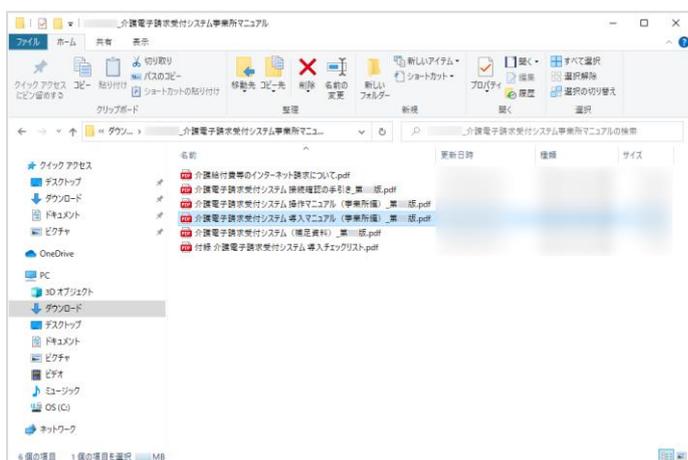


5. 解凍が始まります。

※ 解凍中の画面は、表示されない場合があります。



6. マニュアルのフォルダが作成されるので、ダブルクリックします。



7. 該当のマニュアルをダブルクリックすると、画面で確認できます。

※ 【マニュアル】画面の内容は変更する場合がありますので、ご了承ください。

3.4. ダウンロード

電子請求受付システムを利用するために必要なソフトウェア等をダウンロードする場合、この機能を利用します。



1. 《メインメニュー》より  をクリックします。



2. 【ダウンロード】画面よりダウンロードするファイルの  をクリックします。

※ 【ダウンロード】画面の内容は変更する場合がありますので、ご了承ください。

Point! ダウンロードするファイルについて

ダウンロードするファイルの種類は以下の通りです。以下を参考にし、必要に応じてダウンロードを行ってください。

対象	ダウンロードするファイル
全事業所及び代理人	電子請求受付システム 統合インストーラ

3.5. リンク

関連するホームページの一覧を表示する場合、この機能を利用します。



1. 《トップメニュー》より  をクリックします。



2. 関連するホームページの一覧が新しい画面で表示されます。
表示したいリンク名をクリックするとホームページが新しい画面で表示されます。

※ 【リンク】画面の内容は変更する場合がありますので、ご了承ください。

3.6. 介護保険証明書の取得・更新

電子請求受付システムで行う介護保険証明書の発行から、パソコンにインストールする手順について説明します。

- ・3.6.1. 新規に介護保険証明書を取得する P92
- ・3.6.2. 介護保険証明書を更新する P92
- ・3.6.3. 介護保険証明書を再度ダウンロード・インストールする P99
- ・3.6.4. 証明書発行用パスワード再発行 P105

3.6.1. 新規に介護保険証明書を取得する

電子請求受付システムで初めて介護保険証明書を取得する方法については、[介護電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編) 3.2. 介護保険証明書の取得]を参照してください。

3.6.2. 介護保険証明書を更新する

介護保険証明書の有効期間は発行日から3年間です。

介護保険証明書の有効期限が切れた場合、必要に応じて介護保険証明書の更新を行ってください。

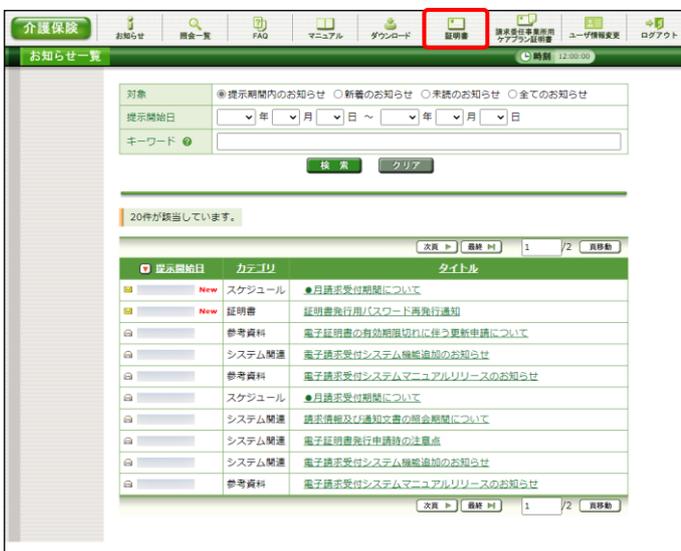
ここでは、有効期間内に、介護保険証明書を更新する手順について説明します。

なお、更新できる期間は、介護保険証明書の有効終了年月日の3ヶ月前から有効終了年月日までとなり、有効終了年月日の3ヶ月以上前及び有効期間を過ぎた場合、更新することができません。

有効期間を過ぎてしまった場合、[3.6.1. 新規に介護保険証明書を取得する]と同様、新規に介護保険証明書を発行します。

新規に介護保険証明書を発行する場合の手順については、[介護電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編) 3.2. 介護保険証明書の取得]を参照してください。

※ 介護保険証明書の更新を行わず、有効期限切れの介護保険証明書を使用して請求情報を送信できる場合があります。有効期間を過ぎている介護保険証明書を使用する請求情報送信については、[P104 Point！ 有効期間が過ぎている介護保険証明書について]を参照してください。



1. 《メインメニュー》より  をクリックします。



2. 見積書が必要な場合、[見積書を作成する (必要な場合のみ)]の をクリックし、
 をクリックします。

※ の選択方法については、[P7 1.2. 基本操作方法 ⑤ラジオボタンの操作方法]を参照してください。

※ 見積書が不要な場合、[手順 7.]より操作を行ってください。

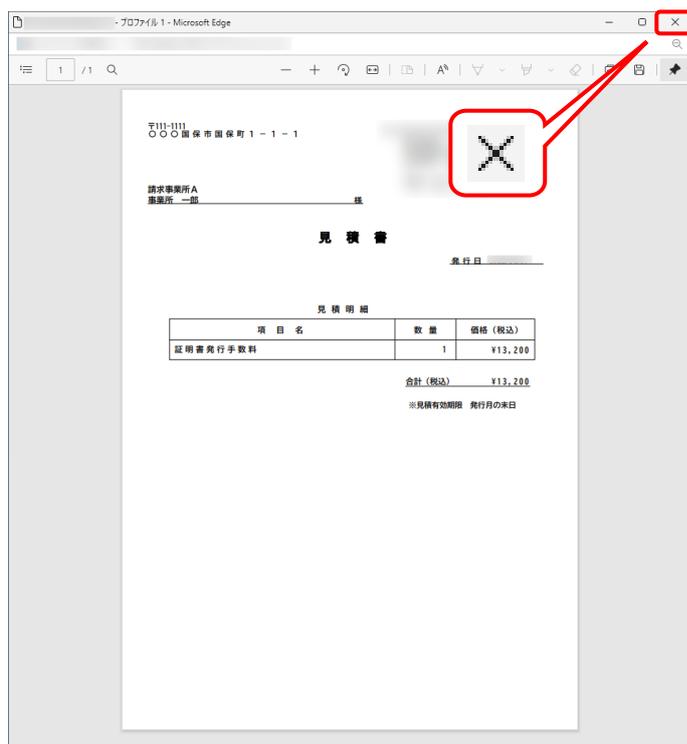


3. 【見積書項目入力】画面が表示されます。登録した内容が表示されるので、修正がある場合、直接修正してください。修正が終わりましたら をクリックします。

※ 入力の操作方法については、[P6 1.2. 基本操作方法 ②テキストボックスの操作方法]を参照してください。

※ をクリックしても画面が表示されない場合、[P129 4.1. トラブルシューティング (1)ボタンまたはリンクをクリックしても何も表示されない]を参照してください。

※ 「接続がプライベートではありません」というエラーが表示された場合、[P133 4.1. トラブルシューティング (6)セキュリティ証明書のエラーが表示された]を参照してください。



4. 入力した宛先が反映され、【見積書】画面が表示されるので、必要に応じて印刷します。

5. をクリックし、【見積書】画面を終了します。



6. 【見積書項目入力】画面に戻ります。

戻る をクリックします。

※ 見積書のみ作成の場合、この画面でログアウトしてください。



7. 【証明書】画面より[証明書の発行申請をする]の をクリックし、 **次へ** をクリックします。

※ の選択方法については、[P7 1.2. 基本操作方法 ⑤ラジオボタンの操作方法]を参照してください

※ [証明書の発行申請をする]が表示されない場合、発行済みの証明書について発行手数料の残高が残っています。詳しくは[P97 Point！ 証明書発行手数料に残高がある場合]を参照してください。



8. 【証明書発行用パスワード入力】画面が表示されるので、「証明書発行用パスワード」欄に国保連合会より通知された証明書発行用パスワードを入力し、 **次へ** をクリックします。

Point ! パスワード入力欄について

パスワード入力欄に入力した文字は、「■」で表示されます。Microsoft Edge の場合、入力欄の をクリックすることで、入力した文字を確認することができます。

※ Google Chrome にパスワードを確認する機能はありません。



9. 【証明書有効期間選択】画面が表示されます。現在の介護保険証明書の有効期間が表示されるので、そのまま継続する場合、[2022年12月01日から有効な証明書]の○をクリックし、[次へ]をクリックします。

※ 2022年12月01日は一例です。
実際には有効終了年月日の翌日が表示されます。

※ 証明書の有効終了年月日より3ヶ月以上前の場合、更新できません。

※ [発行日から有効な証明書]については、[P98 Point！ [発行日から有効な証明書]について]を参照してください。



10. 【送信確認】画面が表示されます。[電子請求受付システム 認証サービス利用規約]が表示されるので、最後までスクロールして内容を確認し、同意する場合、[利用規約に同意して送信]をクリックします。

※ [利用規約をダウンロード]をクリックすると、[電子請求受付システム 認証サービス利用規約]をダウンロードします。必要に応じてダウンロードしてください。



11. 処理が正常に終了すると、【処理終了】画面が表示されるので、[終了]をクリックします。

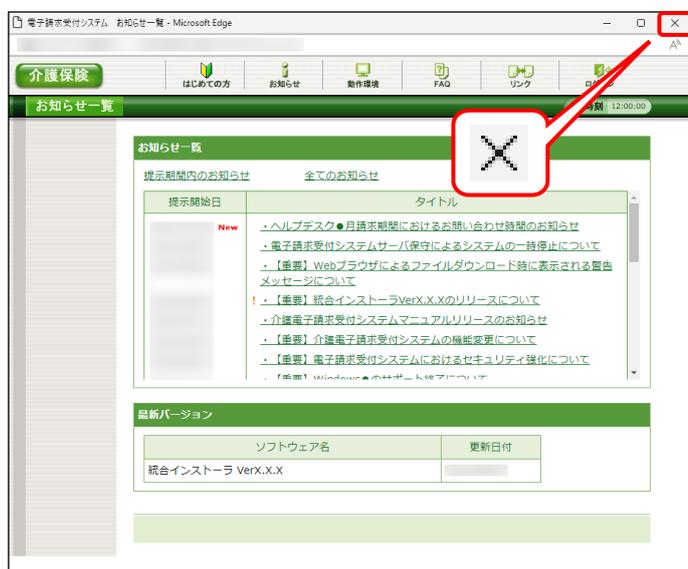
3. その他の機能



12. 発行申請が終了すると、【証明書】画面の《状況》欄には[発行申請中]と表示されます。

※ 介護保険証明書を発行申請してから発行されるまで、数日かかる場合があります。

13. 電子請求システムの操作を終了する場合、《メインメニュー》より  をクリックします。



14. 《トップメニュー》に戻ります。電子請求受付システムを終了する場合、X をクリックします。



15. 【電子請求受付システム 総合窓口】画面が表示されます。

Point ! 介護保険証明書発行後について

発行申請を行うと、国保連合会による確認処理が行われます。その後、現在有効な介護保険証明書の有効終了年月日の翌日から有効な介護保険証明書が新しく発行されます。

介護保険証明書が発行されると、お知らせ(ログイン後)に証明書発行通知が掲載されるので、【証明書】画面よりダウンロード・インストールしてください。

(ダウンロード・インストール手順につきましては、[P99 3.6.3. 介護保険証明書を再度ダウンロード・インストールする]を参照してください。)

Point ! 証明書発行手数料に残高がある場合

発行済みの介護保険証明書の発行手数料に残高がある場合、【証明書】画面に以下のようなメッセージが表示されます。

残高が0円になるまで新しい介護保険証明書を発行することができないため、更新をしたい場合、所在の国保連合会へお問い合わせください。

更新申請を行った後、《発行申請日》欄に更新申請を行った日付、《状況》欄に[発行申請中]という表示の行が追加されていれば、このメッセージが表示されていても問題ありません。

証明書

処理を選択し、【次へ】ボタンを押してください。

- 見讀書を作成する (必要な場合のみ)
 - 証明書発行手数料の見讀書を作成することができます。
- 証明書をダウンロード・インストールする
 - 発行済みの証明書を取得することができます。

次へ

現在、証明書発行手数料の残高があるため、発行申請ができません。
発行申請を行うためには、証明書発行手数料の残高の支払を行う必要があります。
手続きの方法等に関しては、国保連合会へお問合せください。

証明書の発行履歴

発行申請日	有効開始年月日	有効終了年月日	状況	発行手数料残高
			発行済み	13,200円

Point ! [発行日から有効な証明書]について

発行済みの介護保険証明書に対して、有効期間の更新を行う場合、[有効期間終了日から有効な証明書]を選択します。

しかし、証明書発行用パスワードを紛失したことにより発行済みの介護保険証明書のインストールができず、新しい介護保険証明書を発行したい場合、[発行日から有効な証明書]を選択します。

その場合、発行日より3年間有効な介護保険証明書を発行することができます。

【証明書有効期間選択】画面で[発行日から有効な証明書]を選択し、**次へ** をクリックすると、【証明書有効期間確認】画面が表示されるので、**有効期間に間違いはない** をクリックしてください。



Point ! 請求書について

発行申請を行うと、お知らせ[証明書発行手数料請求書発行通知]が登録されます。

適格請求書等保存方式(インボイス制度)に従い、添付ファイルからインボイス対応請求書の取得が可能です。必要に応じて取得し、保管を行ってください。



なお、ケアプランデータ連携システムで利用申請を行いライセンス料が発生すると、お知らせ[ケアプランデータ連携システムライセンス料請求書発行通知]が登録されます。

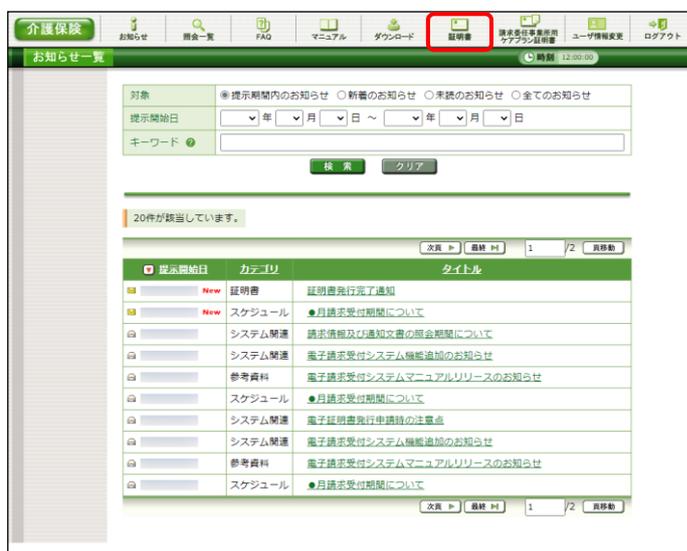
上記と同様に、添付ファイルからインボイス対応請求書の取得が可能です。必要に応じて取得し、保管を行ってください。

3.6.3. 介護保険証明書を再度ダウンロード・インストールする

パソコンの初期化、または買い替え等の理由により介護保険証明書を再度ダウンロード・インストールする必要がある場合の操作方法について説明します。

なお、介護保険証明書のインストールには、発行申請時に使用した証明書発行用パスワードを使用します。

また、介護保険証明書のインストールについては、管理者権限のあるアカウントで作業を行ってください。



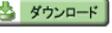
1. 《メインメニュー》より  をクリックします。



2. [証明書をダウンロード・インストールする]の をクリックし、 をクリックします。

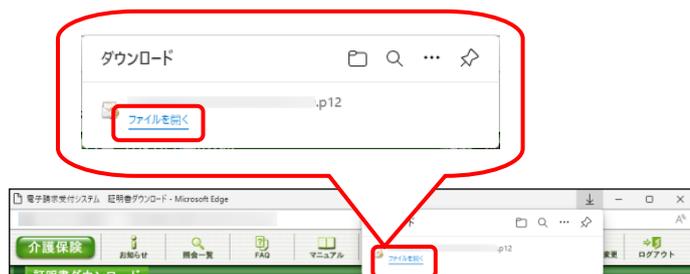
※ の選択方法については、[P7 1.2. 基本操作方法 ⑤ラジオボタンの操作]を参照してください。



3. 【証明書ダウンロード】画面に、[発行済みの]証明書が表示されるので、 をクリックします。

※ 有効期間が過ぎている証明書の場合、[P104 Point！ 有効期間が過ぎている介護保険証明書について]を参照してください。

3. その他の機能

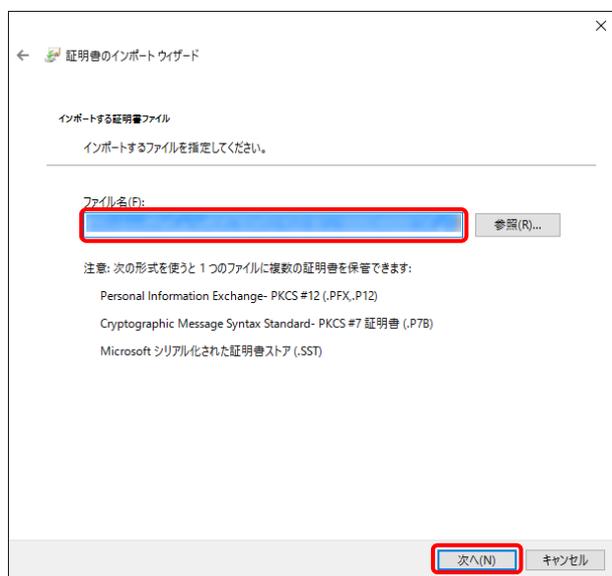


4. 画面上部に通知バーが表示されるので、「ファイルを開く」をクリックします。

※ Google Chrome の場合、[P10 1.2. 基本操作方法 ⑧添付ファイルのダウンロード方法]を参照してください。



5. 【証明書のインポートウィザードの開始】画面が表示されるので、「保存場所」欄の、[現在のユーザー(C)]を選択し、「次へ(N)」をクリックします。



6. 【インポートする証明書ファイル】画面が表示されるので、「次へ(N)」をクリックします。

証明書インポートウィザード

秘密キーの保護
セキュリティを維持するために、秘密キーはパスワードで保護されています。

秘密キーのパスワードを入力してください。

パスワード(P):
●●●●●●●●

パスワードの表示(D)

インポートオプション(I):

秘密キーの保護を強化にする(E)
このオプションを有効にすると、秘密キーがアプリケーションで使われるたびに確認を求められます。

このキーをエクスポート可能にする(M)
キーのバックアップやトランスポートを可能にします。

仮想化ベースのセキュリティを使用して秘密キーを保護する(エクスポート不可)(P)

すべての拡張プロパティを含める(A)

次へ(N) キャンセル

7. 《パスワード(P):》欄に証明書発行用パスワードを入力します。
[すべての拡張プロパティを含める(A)]を除き、画面内の はチェックがはずれていることを確認し、**次へ(N)** をクリックします。



Point ! 証明書発行用パスワードの入力について

証明書発行用パスワードは、大文字及び小文字を区別します。
大文字は大文字、小文字は小文字でそれぞれ正確に入力してください。大文字及び小文字の入力を切り替える場合、[Shift]キーを押しながら入力します。

証明書インポートウィザード

証明書ストア
証明書ストアは、証明書が保管されるシステム上の領域です。

Windows に証明書ストアを自動的に選択させるが、証明書の場所を指定することができます。

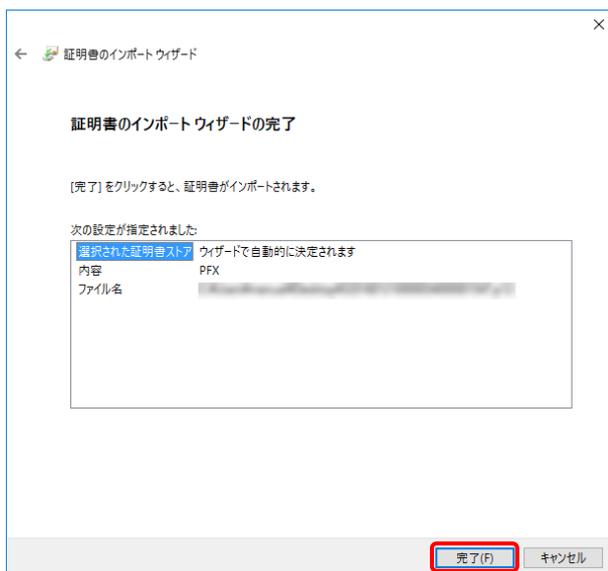
証明書の種類に基づいて、自動的に証明書ストアを選択する(U)

証明書をすべて次のストアに配置する(P)

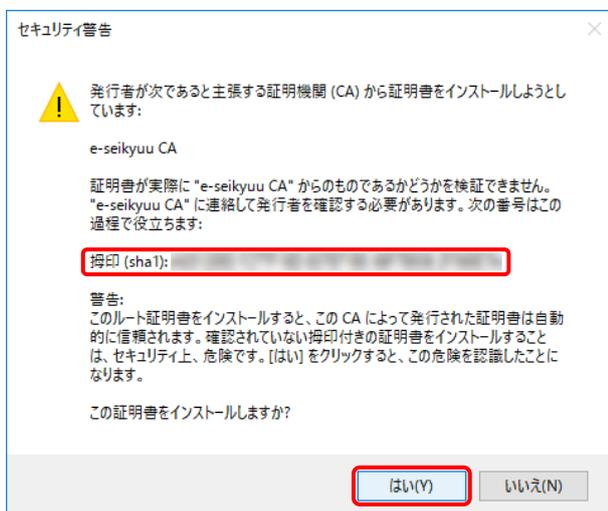
証明書ストア:
 参照(R)...

次へ(N) キャンセル

8. 【証明書ストア】画面が表示されるので、[証明書の種類に基づいて、自動的に証明書ストアを選択する(U)]に がついていることを確認し、**次へ(N)** をクリックします。



9. 【証明書のインポートウィザードの完了】画面が表示されるので、**完了(F)** をクリックします。

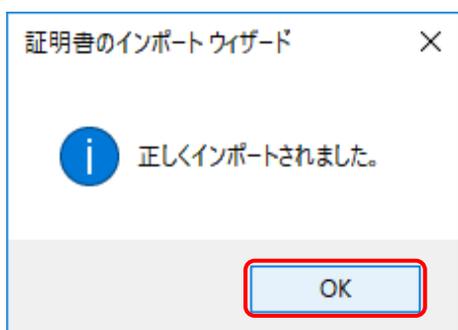


10. インストールする介護保険証明書が正しいか確認するため、【セキュリティ警告】画面の《拇印》欄の値を電子請求受付システムに掲載されている拇印の値と比較し、等しいか確認します。

※ 拇印の値については、電子請求受付システムの【FAQ一覧】画面の[認証局証明書の拇印(フィンガープリント)を確認したい]を参照してください。

11. 確認ができたなら **はい(Y)** をクリックし、インストールを開始します。

※ 2回目以降のインストールではこの画面は表示されません。



12. [正しくインポートされました。]と表示されるので、**OK** をクリックします。



13.  戻る をクリックすると、【証明書】画面に戻ります。



Point ! 有効期間が過ぎている介護保険証明書について

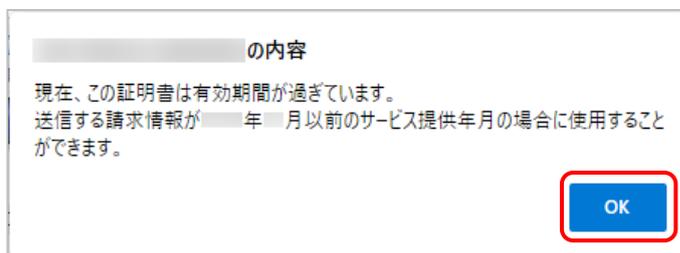
有効期間が過ぎている介護保険証明書の場合、**ダウンロード** をクリックすると、以下のような画面が表示され、送信できる請求情報のサービス提供年月を確認することができます。

OK をクリックすると、ダウンロード・インストールが開始されます。

有効期間を過ぎた介護保険証明書でも、有効終了年月日より過去のサービス提供年月の請求情報であれば送信することができます。

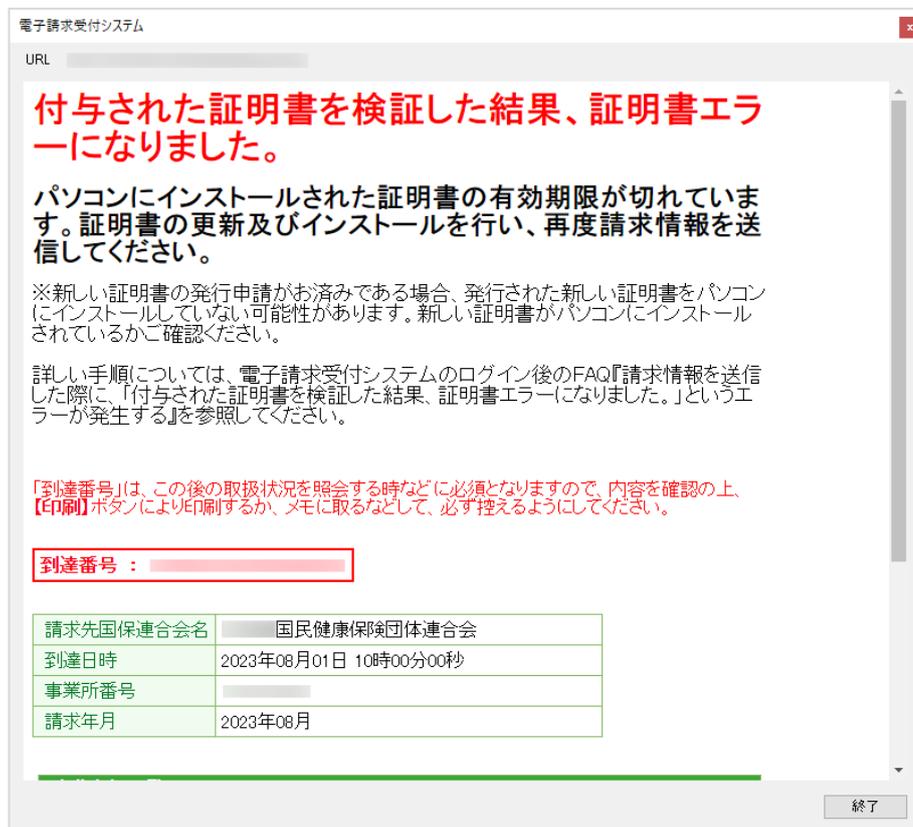
そのため、有効期間内の介護保険証明書がない場合でも、返戻及び月遅れ等の過去のサービス提供年月の請求情報については、有効期間が過ぎている介護保険証明書を使用して送信することができます。

なお、有効終了年月日より未来のサービス提供年月の請求情報は送信できないため、新たな介護保険証明書の発行申請が必要となります。



ただし、有効期間が過ぎている介護保険証明書を使用して請求情報を送信し、【到達確認】画面に以下のような証明書エラーが表示された場合、電子請求受付システムで定めるセキュリティ上の観点により、該当の介護保険証明書で過去のサービス提供年月の請求情報送信を行える期間が終了しています。

この場合も、新たな介護保険証明書の発行申請が必要となります。



3.6.4. 証明書発行用パスワード再発行

電子証明書の発行申請及びインストールを行う場合、証明書発行用パスワードが必要です。そのため、証明書発行用パスワードを紛失し、電子証明書の発行申請及びインストールを行うことができなくなってしまう場合、証明書発行用パスワードを再発行する必要があります。

なお、再発行した証明書発行用パスワードでは、以前の証明書発行用パスワードで申請した電子証明書をインストールすることはできません。

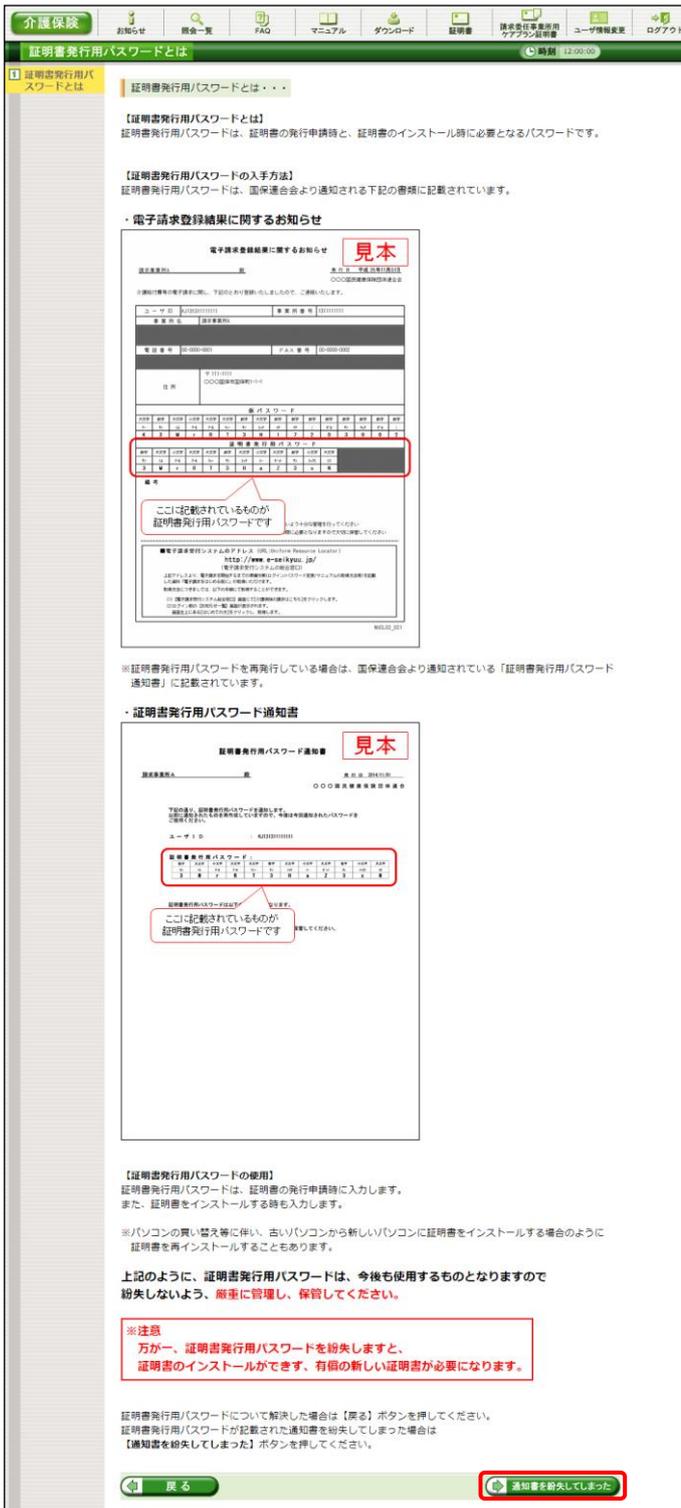
ここでは、「電子請求登録結果に関するお知らせ」を紛失してしまった際、証明書発行用パスワードを再発行する操作方法について説明します。

再発行を行うと、以前の証明書発行用パスワードは使用できなくなるため、「電子請求登録結果に関するお知らせ」がお手元にある場合、この項の操作を行わないでください。

また、証明書発行用パスワードは、介護保険証明書及び請求委任事業所用ケアプラン証明書で共通のパスワードを使用します。



1. 【証明書ダウンロード】画面で ? をクリックします。



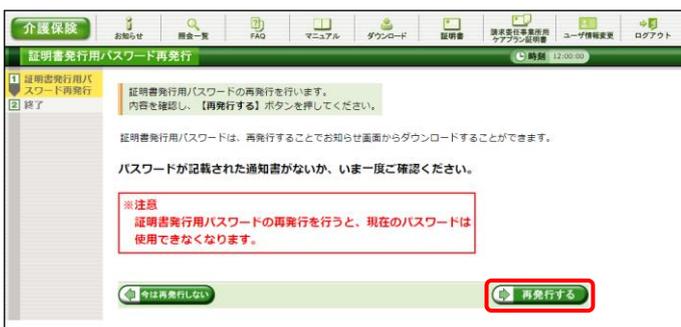
2. 「電子請求登録結果に関するお知らせ」を確認する画面が表示されます。

3. 画面をスクロールし、内容をよく読み通知文書がお手元にあるか確認してください。

※ スクロールの操作方法については、[P8 1.2. 基本操作方法 ⑥スクロールの操作方法]を参照してください。

4. 確認した結果、通知文書を紛失してしまった場合、**通知書を紛失してしまった** をクリックします。

※ 通知文書がお手元にあった場合、**戻る** をクリックし、通知文書に記載されている「証明書発行用パスワード」を入力し、作業を進めてください。



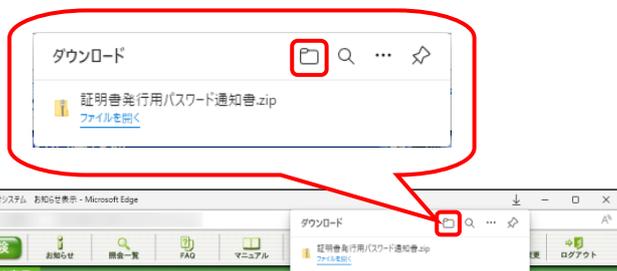
5. 【証明書発行用パスワードの再発行】画面が表示されるので、証明書発行用パスワードの再発行を行う場合、内容をよく読み確認したうえで **再発行する** をクリックします。



6. [証明書発行用パスワードが再発行されました。]と表示されるので、内容を確認し、
 お知らせ画面を開く をクリックします。

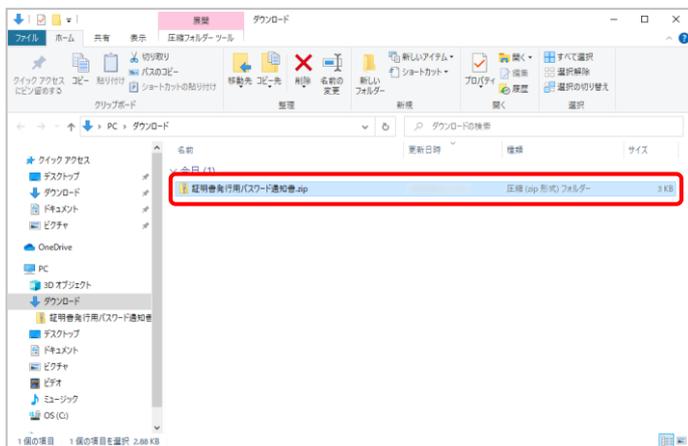


7. 【お知らせ表示】画面が表示されるので、《添付ファイル》欄の[証明書発行用パスワード通知書.zip]をクリックします。

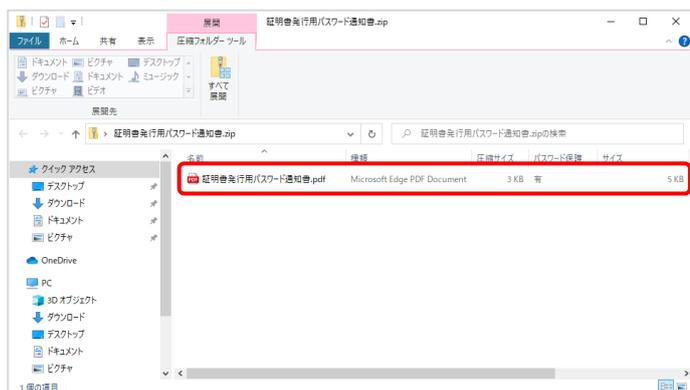


8. 画面上部に通知バーが表示されるので、 をクリックし、保存先のフォルダを開きます。

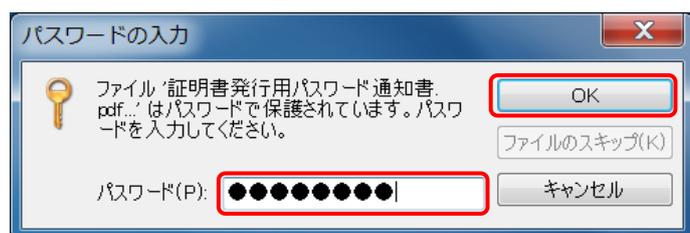
※ Google Chrome の場合、[P10 1.2. 基本操作方法 ⑧添付ファイルのダウンロード方法]を参照してください。



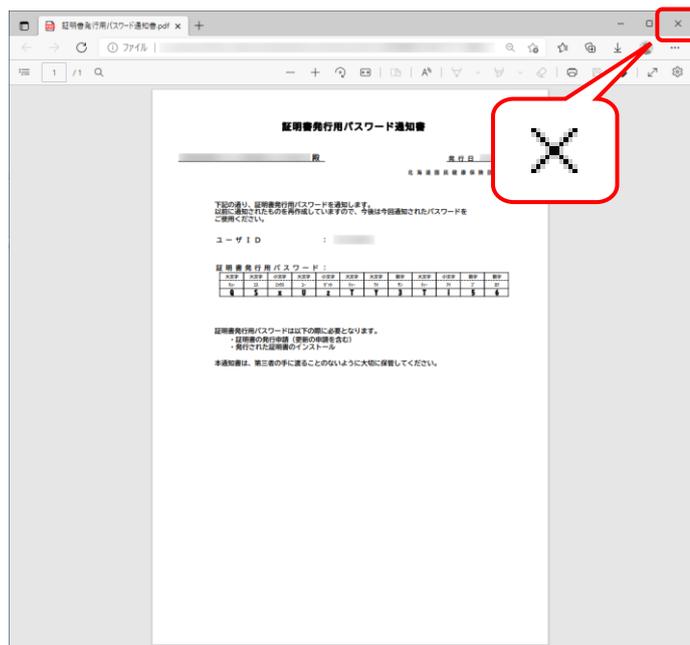
9. 保存先のフォルダが表示されるので、「証明書発行用パスワード通知書.zip」をダブルクリックします。



10. フォルダが開くので、「証明書発行用パスワード通知書.pdf」をダブルクリックします。



11. ファイルをダブルクリックすると【パスワードの入力】画面が開きます。ログインパスワードを入力し、 をクリックします。



12. [証明書発行用パスワード通知書]が開きます。終了する場合、 ボタンをクリックします。

※ 再発行した証明書発行用パスワードでは、以前の証明書発行用パスワードで申請した電子証明書をインストールすることができません。新たに電子証明書の発行申請を行ってください。

※ [手順 13.]以降の操作は、[手順 10.]で取得した[証明書発行用パスワード通知書]ファイルを、お知らせで取得する手順です。[手順 10.]で取得した[証明書発行用パスワード通知書]ファイルを紛失した場合等に、実施してください。



13. 《メインメニュー》より  をクリックします。



14. 【お知らせ一覧】画面が表示されるので、タイトル[証明書発行用パスワード再発行通知]をクリックします。



15. 【お知らせ表示】画面が表示されるので、添付ファイルのファイル名をクリックし、[証明書発行用パスワード通知書]ファイルを取得します。

※ [証明書発行用パスワード通知書]ファイルの確認方法については、P107～P108の[手順 7.～12.]を参照してください。

16.  をクリックすると、【お知らせ一覧】画面に戻ります。

3.7. 請求委任事業所用ケアプラン証明書の取得・更新

事業所においてケアプランデータ連携システムで使用する請求委任事業所用ケアプラン証明書を取得することができます。

ここでは、証明書発行申請から請求委任事業所用ケアプラン証明書をパソコンにインストールする手順までを説明します。

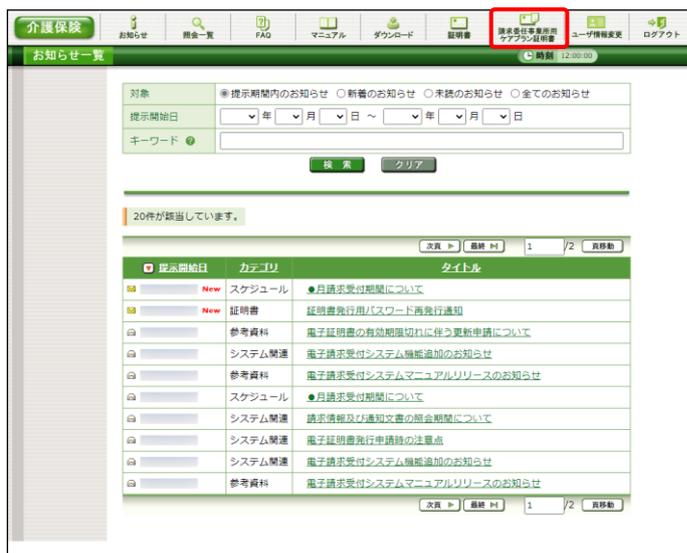
なお、ケアプランデータ連携システムを利用する予定がない場合、または介護給付費等の請求を事業所で行っており、介護保険証明書を発行済みの場合、請求委任事業所用ケアプラン証明書の発行申請は不要です。

介護保険証明書を使用して、ケアプランデータ連携システムを利用することができます。

- ・3.7.1. 新規に請求委任事業所用ケアプラン証明書を取得する..... P111
- ・3.7.2. 請求委任事業所用ケアプラン証明書を更新する..... P116
- ・3.7.3. 請求委任事業所用ケアプラン証明書をダウンロード・インストールする P121
- ・3.7.4. 証明書発行用パスワード再発行..... P126

3.7.1. 新規に請求委任事業所用ケアプラン証明書を取得する

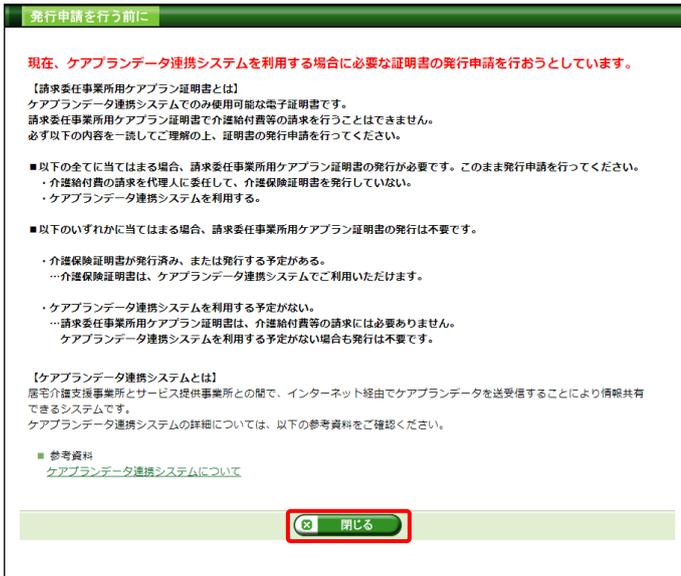
ケアプランデータ連携システムで使用する請求委任事業所用ケアプラン証明書の発行申請方法について説明します。



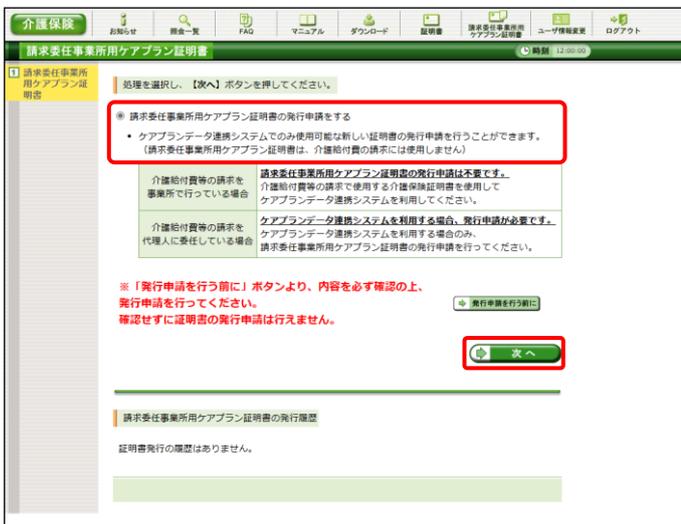
1. 《メインメニュー》より  をクリックします。



2. 【請求委任事業所用ケアプラン証明書】画面より  をクリックします。



3. 【発行申請を行う前に】画面が表示されます。表示内容を確認し、**閉じる** をクリックします。



4. 【請求委任事業所用ケアプラン証明書】画面より[請求委任事業所用ケアプラン証明書の発行申請をする]の をクリックし、**次へ** をクリックします。
なお、**発行申請を行う前に** をクリックし、【発行申請を行う前に】画面の表示内容を確認していない場合、**次へ** をクリックして処理を進めることができませんので、[手順 2.～3.]を必ず実施してください。

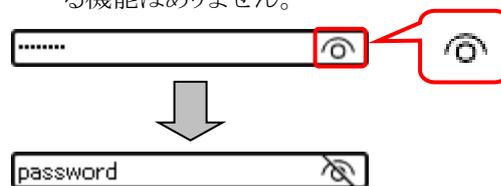
※ の選択方法については、[P7 1.2. 基本操作方法 ⑤ラジオボタンの操作方法]を参照してください。



5. 【証明書発行用パスワード入力】画面が表示されるので、「証明書発行用パスワード」欄に国保連合会から通知された証明書発行用パスワードを入力し、「次へ」をクリックします。

Point! パスワード入力欄について

パスワード入力欄に入力した文字は、「■」で表示されます。Microsoft Edge の場合、入力欄の  をクリックすることで、入力した文字を確認することができます。
※ Google Chrome にパスワードを確認する機能はありません。



6. 【送信確認】画面が表示されます。[電子請求受付システム 認証サービス利用規約]が表示されるので、最後までスクロールして内容を確認し、同意する場合、「利用規約に同意して送信」をクリックします。

※  **利用規約をダウンロード** をクリックすると、「電子請求受付システム 認証サービス利用規約」をダウンロードします。必要に応じてダウンロードしてください。



7. 処理が正常に終了すると、【処理終了】画面が表示されるので、「終了」をクリックします。

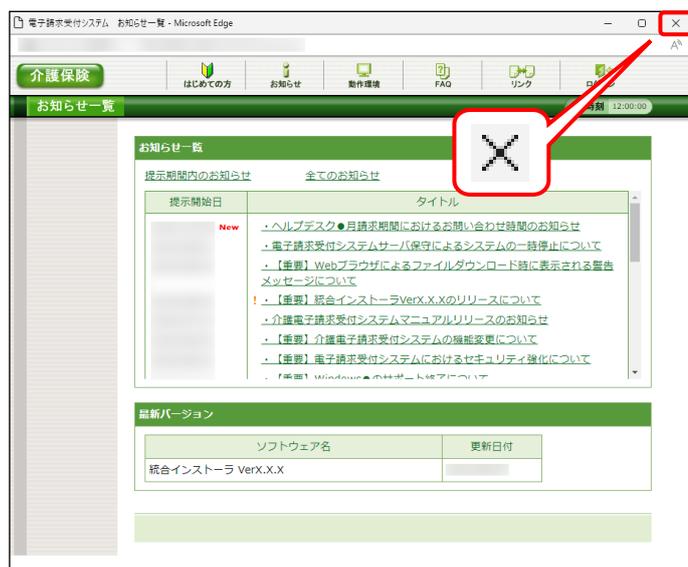
3. その他の機能



8. 発行行申請が終了すると、【請求委任事業所用ケアプラン証明書】画面の《状況》欄には[発行申請中]と表示されます。

※ 請求委任事業所用ケアプラン証明書を発行申請してから発行されるまで、数日かかる場合があります。

9. 電子請求システムの操作を終了する場合、《メインメニュー》より  をクリックします。



10. 《トップメニュー》に戻ります。電子請求受付システムを終了する場合、Xをクリックします。



11. 【電子請求受付システム 総合窓口】画面が表示されます。



Point ! 請求委任事業所用ケアプラン証明書発行申請後について

発行申請後の【請求委任事業所用ケアプラン証明書】画面における《請求委任事業所用ケアプラン証明書の発行履歴》欄の表示について説明します。

《発行申請直後の表示》

発行申請日	有効開始年月日	有効終了年月日	状況	発行手数料残高
2023/03/20			発行申請中	0円



《発行済みの表示》

発行申請日	有効開始年月日	有効終了年月日	状況	発行手数料残高
2023/03/20	2023/04/01	2026/04/01	発行済み	0円

《有効期限》

- ・請求委任事業所用ケアプラン証明書が発行されると、《状況》欄が[発行済み]になり、《有効開始年月日》及び《有効終了年月日》欄に日付が表示されます。
- ・例として、有効終了年月日が[2026/04/01]と表示されている場合、実際には、[2026/04/01 23:59:59]までが有効な期間となります。

《発行手数料残高》

- ・請求委任事業所用ケアプラン証明書に発行手数料はかからないため、[0円]と表示されます。

3.7.2. 請求委任事業所用ケアプラン証明書を更新する

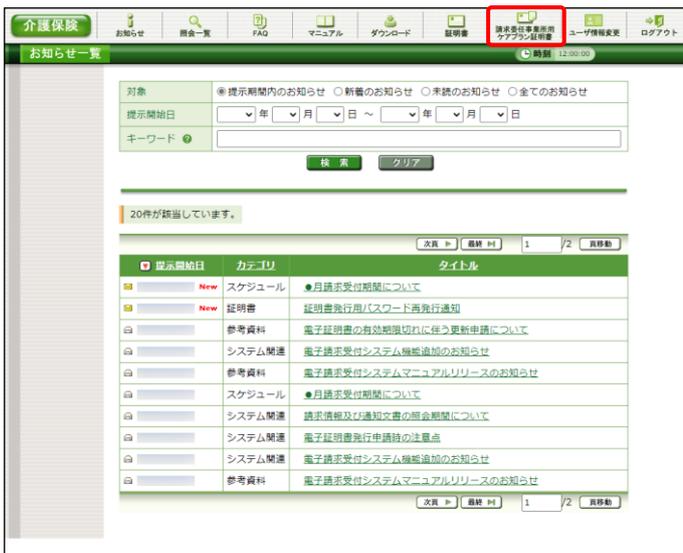
請求委任事業所用ケアプラン証明書の有効期間は発行日から3年間です。

有効期間を過ぎてケアプランデータ連携システムを使用する場合、必ず請求委任事業所用ケアプラン証明書の更新を行ってください。

ここでは、有効期間内に、請求委任事業所用ケアプラン証明書を更新する手順について説明します。

なお、更新できる期間は、請求委任事業所用ケアプラン証明書の有効終了年月日の3ヶ月前から有効終了年月日までとなり、有効終了年月日の3ヶ月以上前及び有効期間を過ぎた場合、更新することができません。

有効期間を過ぎてしまった場合、[3.7.1. 新規に請求委任事業所用ケアプラン証明書を取得する]を参照し、新規に請求委任事業所用ケアプラン証明書を発行してください。



1. 《メインメニュー》より  をクリックします。



2. 【請求委任事業所用ケアプラン証明書】画面より[請求委任事業所用ケアプラン証明書の発行申請をする]の をクリックし、 をクリックします。

※ の選択方法については、[P7 1.2. 基本操作方法 ⑤ラジオボタンの操作方法]を参照してください

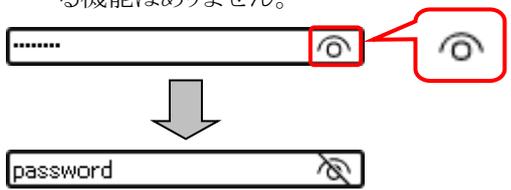
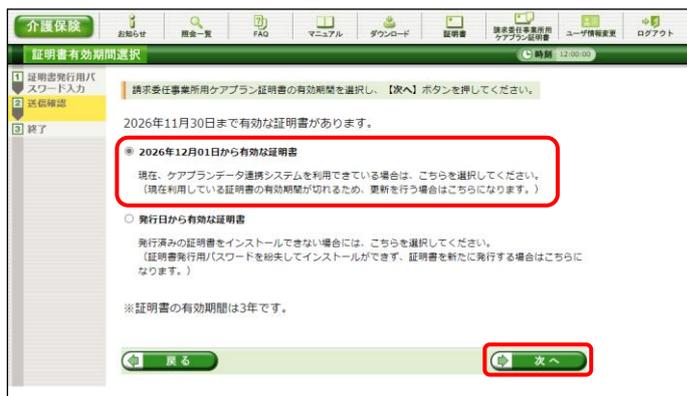


3. 【証明書発行用パスワード入力】画面が表示されるので、「証明書発行用パスワード」欄に国保連合会より通知された証明書発行用パスワードを入力し、「次へ」をクリックします。

Point! パスワード入力欄について

パスワード入力欄に入力した文字は、「■」で表示されます。Microsoft Edge の場合、入力欄の  をクリックすることで、入力した文字を確認することができます。

※ Google Chrome にパスワードを確認する機能はありません。

4. 【証明書有効期間選択】画面が表示されます。現在の請求委任事業所用ケアプラン証明書の有効期間が表示されるので、そのまま継続する場合、[2026年12月01日から有効な証明書]の  をクリックし、「次へ」をクリックします。

※ 2026年12月01日は一例です。
実際には有効終了年月日の翌日が表示されます。

※ 証明書の有効終了年月日より3ヶ月以上前の場合、更新できません。

※ [発行日から有効な証明書]については、[P120 Point! [発行日から有効な証明書]について]を参照してください。



5. 【送信確認】画面が表示されます。
[電子請求受付システム 認証サービス利用規約]が表示されるので、最後までスクロールして内容を確認し、同意する場合、
 をクリックします。

※  をクリックすると、[電子請求受付システム 認証サービス利用規約]をダウンロードします。必要に応じてダウンロードしてください。



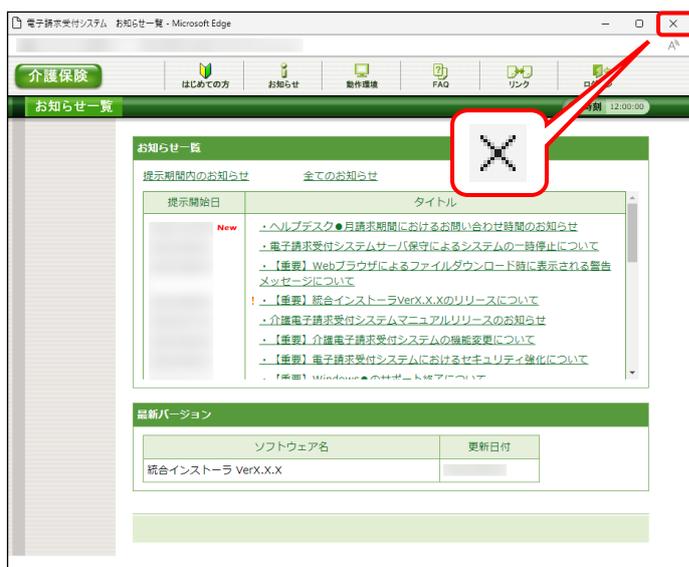
6. 処理が正常に終了すると、【処理終了】画面が表示されるので、 をクリックします。



7. 発行申請が終了すると、【請求委任事業所用ケアプラン証明書】画面の《状況》欄には[発行申請中]と表示されます。

※ 請求委任事業所用ケアプラン証明書を発行申請してから発行されるまで、数日かかる場合があります。

8. 電子請求システムの操作を終了する場合、《メインメニュー》より  をクリックします。



9. 《トップメニュー》に戻ります。
電子請求受付システムを終了する場合、X
をクリックします。



10. 【電子請求受付システム 総合窓口】画面が
表示されます。



Point ! 請求委任事業所用ケアプラン証明書発行後について

発行申請を行うと、国保連合会による確認処理が行われます。その後、現在有効な請求委任事業所用ケアプラン証明書の有効終了年月日の翌日から有効な請求委任事業所用ケアプラン証明書が新しく発行されます。

請求委任事業所用ケアプラン証明書が発行されると、お知らせ(ログイン後)に証明書発行通知が掲載されるので、【請求委任事業所用ケアプラン証明書】画面よりダウンロード・インストールしてください。

(ダウンロード・インストール手順につきましては、[P121 3.7.3. 請求委任事業所用ケアプラン証明書]を再度ダウンロード・インストールする]を参照してください。)



Point ! [発行日から有効な証明書]について

発行済みの請求委任事業所用ケアプラン証明書に対して、有効期間の更新を行う場合、[有効期間終了日から有効な証明書]を選択します。

しかし、証明書発行用パスワードを紛失したことにより発行済みの請求委任事業所用ケアプラン証明書のインストールができず、新しい請求委任事業所用ケアプラン証明書を発行したい場合、[発行日から有効な証明書]を選択します。

その場合、発行日より3年間有効な請求委任事業所用ケアプラン証明書を発行することができます。

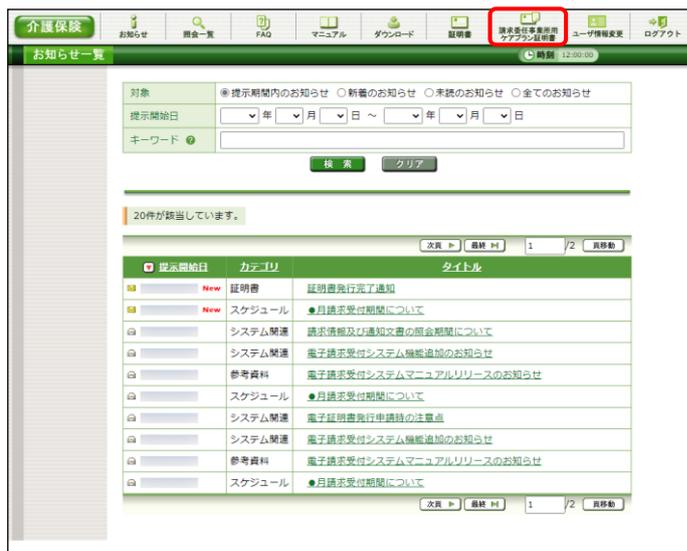
【証明書有効期間選択】画面で[発行日から有効な証明書]を選択し、 **次へ** をクリックすると、【証明書有効期間確認】画面が表示されるので、 **有効期間に間違いはない** をクリックしてください。

3.7.3. 請求委任事業所用ケアプラン証明書をダウンロード・インストールする

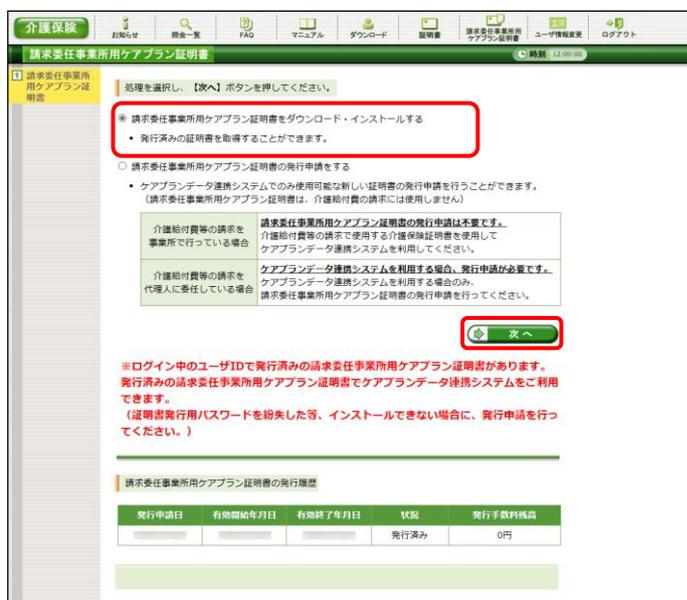
請求委任事業所用ケアプラン証明書が発行され取得できる状態になると、お知らせに掲載されます。同時に【請求委任事業所用ケアプラン証明書】画面に[発行済み]と表示されるので、請求委任事業所用ケアプラン証明書をダウンロードします。ダウンロードは何回でも行うことができ、パソコンを新しく買い替えた場合等でも、既に発行済みの請求委任事業所用ケアプラン証明書をダウンロードし、使用することができます。

ここでは、ダウンロードした請求委任事業所用ケアプラン証明書が正しい証明書であるかを確認し、請求委任事業所用ケアプラン証明書をパソコンにインストールする操作方法について説明します。

なお、請求委任事業所用ケアプラン証明書のインストールには、発行申請時に使用した証明書発行用パスワードを使用し、管理者権限のあるアカウントで作業を行ってください。



1. 《メインメニュー》より  をクリックします。



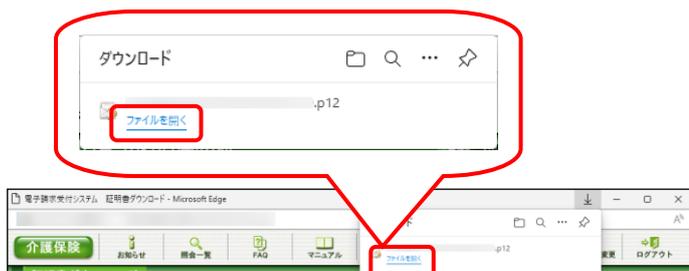
2. [請求委任事業所用ケアプラン証明書をダウンロード・インストールする]の をクリックし、 をクリックします。

※ の選択方法については、[P7 1.2. 基本操作方法 ⑤ラジオボタンの操作]を参照してください。

3. その他の機能

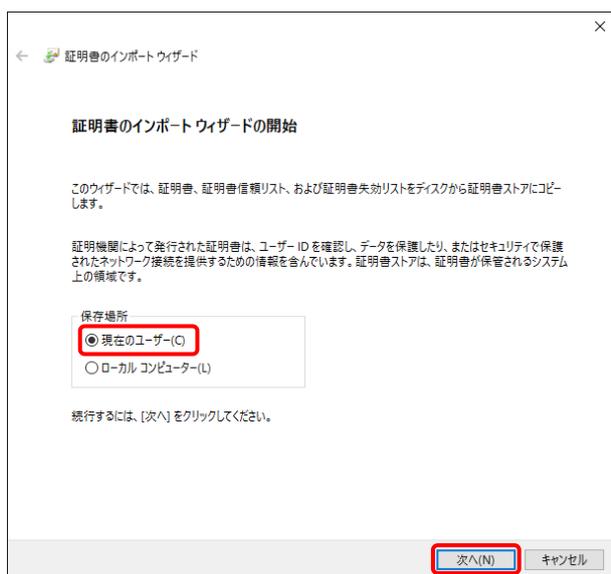


3. 【証明書ダウンロード】画面に、[発行済み]の証明書が表示されるので、「ダウンロード」をクリックします。

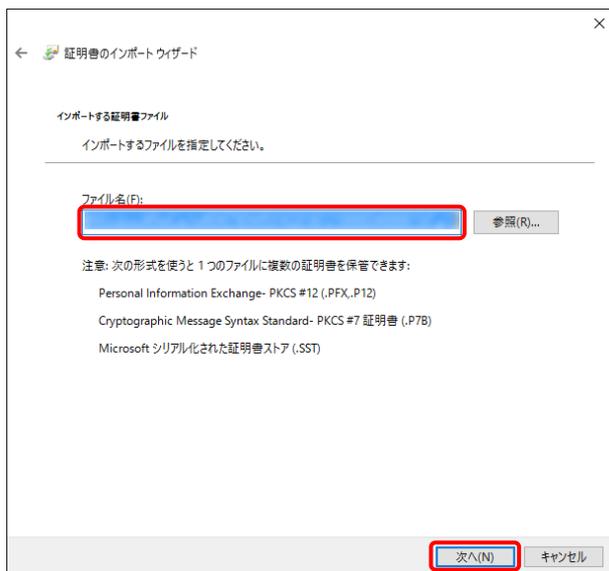


4. 画面上部に通知バーが表示されるので、「ファイルを開く」をクリックします。

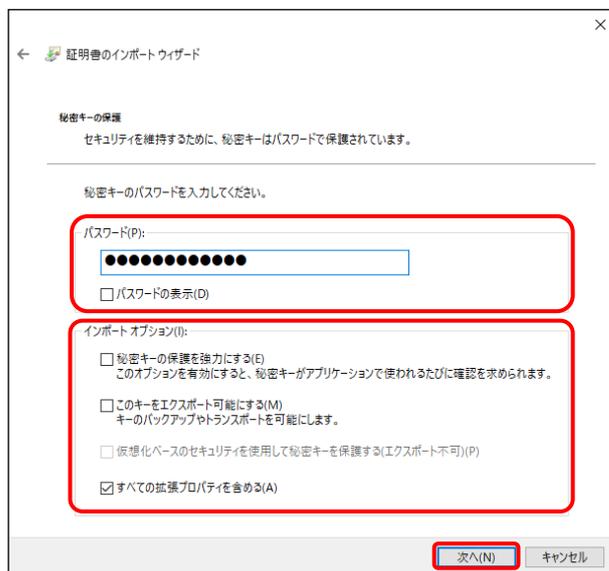
※ Google Chrome の場合、[P10 1.2. 基本操作方法 ⑧添付ファイルのダウンロード方法]を参照してください。



5. 【証明書のインポートウィザードの開始】画面が表示されるので、「保存場所」欄の、[現在のユーザー(C)]を選択し、「次へ(N)」をクリックします。



6. 【インポートする証明書ファイル】画面が表示されるので、**次へ(N)** をクリックします。



7. 《パスワード(P):》欄に証明書発行用パスワードを入力します。
[すべての拡張プロパティを含める(A)]を除き、画面内の はチェックがはずれていることを確認し、**次へ(N)** をクリックします。



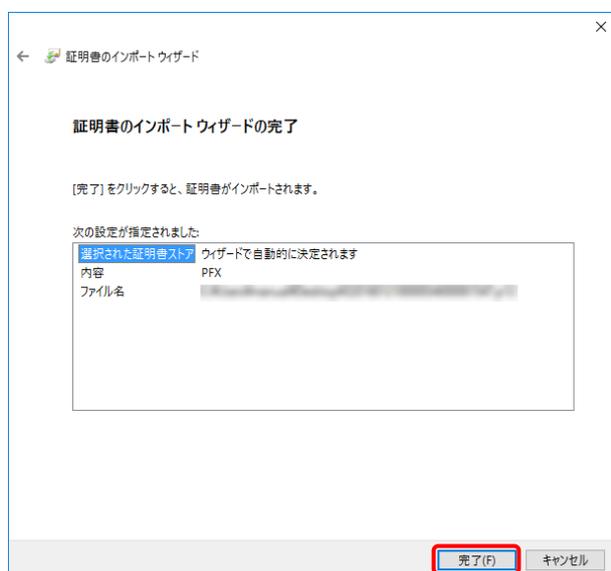
Point ! 証明書発行用パスワードの入力について

証明書発行用パスワードは、大文字及び小文字を区別します。

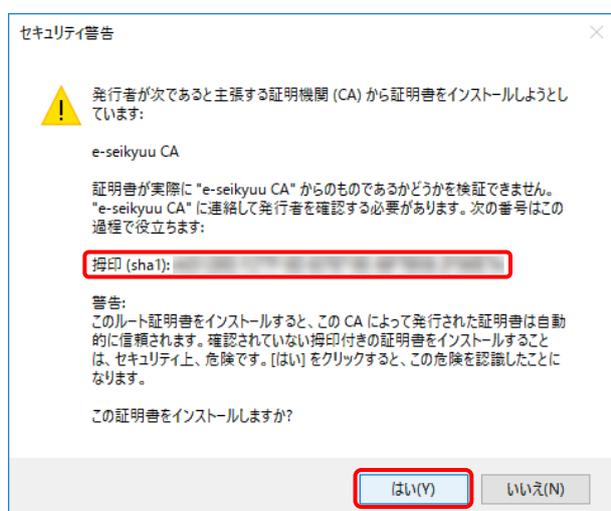
大文字は大文字、小文字は小文字でそれぞれ正確に入力してください。大文字及び小文字の入力を切り替える場合、[Shift]キーを押しながら入力します。



8. 【証明書ストア】画面が表示されるので、
[証明書の種類に基づいて、自動的に証明書ストアを選択する(U)]に がついていることを確認し、**次へ(N)** をクリックします。



9. 【証明書のインポートウィザードの完了】画面が表示されるので、**完了(F)** をクリックします。

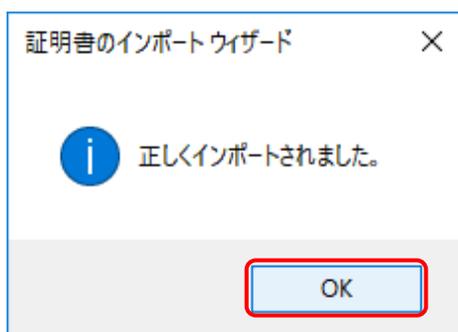


10. インストールする請求委任事業所用ケアプラン証明書が正しいか確認するため、【セキュリティ警告】画面の《拇印》欄の値を電子請求受付システムに掲載されている拇印の値と比較し、等しいか確認します。

※ 拇印の値については、電子請求受付システムの【FAQ一覧】画面の[認証局証明書の拇印(フィンガープリント)を確認したい]を参照してください。

11. 確認ができたなら **はい(Y)** をクリックし、インストールを開始します。

※ 2回目以降のインストールではこの画面は表示されません。



12. [正しくインポートされました。]と表示されるので、**OK** をクリックします。



13. **戻る** をクリックすると、【請求委任事業所用ケアプラン証明書】画面に戻ります。

3.7.4. 証明書発行用パスワード再発行

電子証明書の発行申請及びインストールを行う場合、証明書発行用パスワードが必要です。そのため、証明書発行用パスワードを紛失し、電子証明書の発行申請及びインストールを行うことができなくなってしまった場合、証明書発行用パスワードを再発行する必要があります。

証明書発行用パスワードを再発行する操作方法については、[P105 3.6.4. 証明書発行用パスワード再発行]を参照してください。

3.8. 動作環境

電子請求受付システムを利用するために必要となる、パソコン等の動作環境を確認する場合、この機能を利用します。



1. 《トップメニュー》より  をクリックします。



2. 【動作環境】画面が新しい画面で表示されます。

※ 【動作環境】画面の内容は変更する場合がありますので、ご了承ください。

マニュアル空白ページ

4. 補足事項

補足事項について説明します。

4.1. トラブルシューティング

電子請求受付システムを利用するにあたり問題が発生した場合、このトラブルシューティングより解決方法を試してください。トラブルシューティングを試してみても解決しない場合、電子請求受付システムにログインし、【FAQ】画面の内容を確認してください。それでも解決しない場合、ヘルプデスクにお問い合わせください。問い合わせについては[P135 5. お問い合わせ]を参照してください。

No.	内 容	ページ
(1)	ボタンまたはリンクをクリックしても何も表示されない	P129
(2)	アドレスを入力しても画面が表示されない	P130
(3)	ログインしようとしたがエラーが表示されてしまった	P130
(4)	通知文書が取得できない	P132
(5)	「使用できない文字が入力されています。…」というエラーが表示された	P132
(6)	セキュリティ証明書のエラーが表示された	P133

(1) **Q**uestion ボタンまたはリンクをクリックしても何も表示されない

Answer

ボタン、またはリンクをクリックしても何も表示されない場合、ポップアップブロックの設定がされていないため、ポップアップブロック機能が動作している可能性があります。

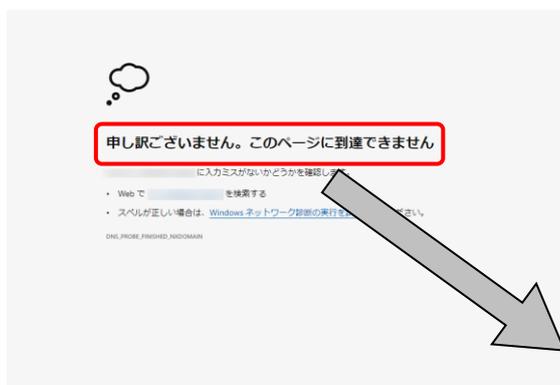
電子請求受付システムを利用する際には、ポップアップブロックの設定をする必要がありますので、[P13 1.3. 注意事項 (1)ポップアップブロックの設定]を参照し、設定をしてください。

また、Google ツールバー等がインストールされている場合、ポップアップブロックが動作する可能性があります。その場合、解除してください。手順は各ツールバーのヘルプ等を参照してください。

(2) Question アドレスを入力しても画面が表示されない

Answer アドレスを入力した後、[Enter]キーを押しても以下のような画面が表示された場合、アドレスが間違っている可能性が考えられます。確認して再度入力してください。

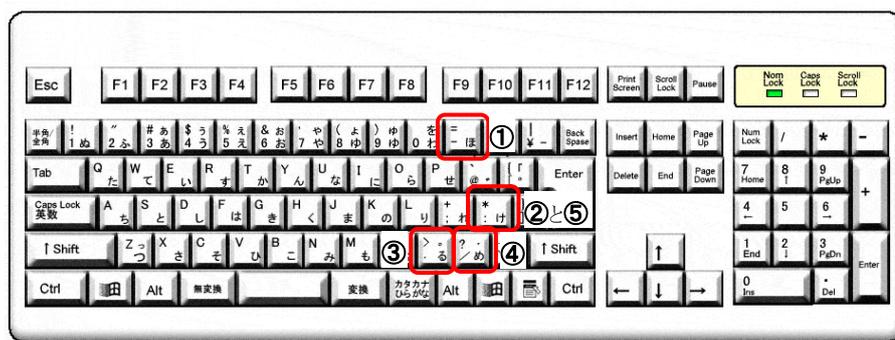
《Microsoft Edge の場合》



例えばこのような間違いの場合、表示されません。

正 `www.e-seikyuu.jp`

誤 `www.e¥seikyuu.jp`



間違いやすい記号の位置

- ① [-] ハイフン
- ② [:] コロン
- ③ [.] ピリオド
(ドット)
- ④ [/] スラッシュ
- ⑤ [*] アスタリスク

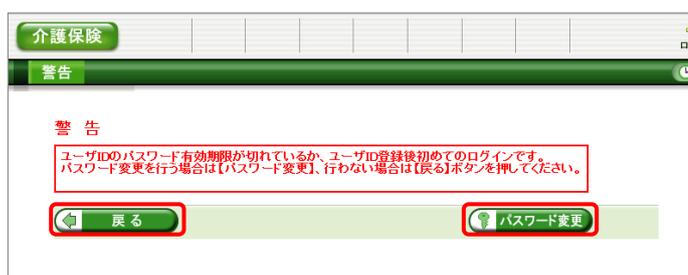
※ ⑤のアスタリスクの入力は[Shift]キーと組み合わせて入力します。

(3) Question ログインしようとしたがエラーが表示されてしまった

Answer 【エラー】画面に表示されたメッセージに沿って、対処を行ってください。

《仮パスワードを使用した場合》

《パスワードの有効期限が切れていた場合》



ユーザ ID 及び仮パスワードの初回入力時、またはパスワードの有効期限が切れた時に表示されます。 **パスワード変更** をクリックし、パスワードを変更してください。

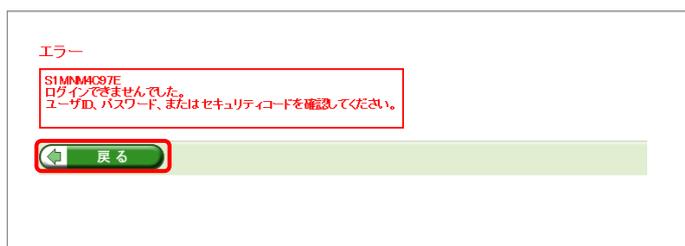
※ **戻る** をクリックした場合、ログインできません。必ずパスワードを変更する必要があります。

《ユーザ ID、またはパスワードを間違えた場合》



ユーザ ID、またはパスワードが間違っていた場合、表示されます。 をクリックし、正しい ID、またはパスワードを入力し直してください。

《ユーザ ID、パスワード、またはセキュリティコードを間違えた場合》



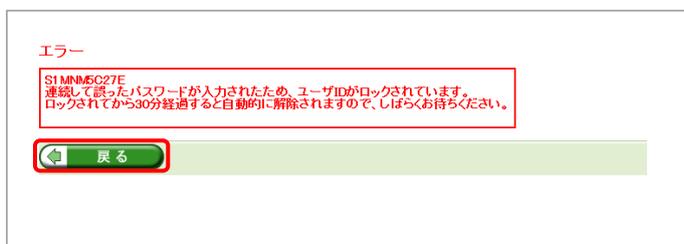
ユーザ ID、パスワード、またはセキュリティコードが間違っていた場合、表示されます。

 をクリックし、正しい ID、パスワード、またはセキュリティコードを入力し直してください。

※ セキュリティコードが設定されている場合、表示されます。

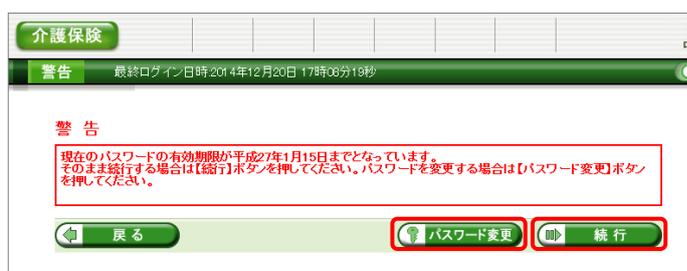
※ 設定したセキュリティコードを忘れてしまった場合、国保連合会へ連絡し、セキュリティコードの設定解除を依頼します。

《3回パスワードを間違えた後に、正しいパスワードを入力した場合》



3回連続して誤ったパスワードを入力した場合、ロックがかかり一時的に無効になります。この場合、ロックがかかってから30分間は、正しいパスワードを入力してもログインできません。30分後に自動的に解除されますので、正しいユーザ ID 及びパスワードを入力してログインしてください。

《パスワードの有効期限が近づいている場合》



パスワードの有効期限が近づくと表示されます。パスワードを変更する場合、 をクリックします。変更せずに進む場合、 をクリックします。

※ 【警告】画面は、パスワードを変更するまでログイン時に毎回表示されます。

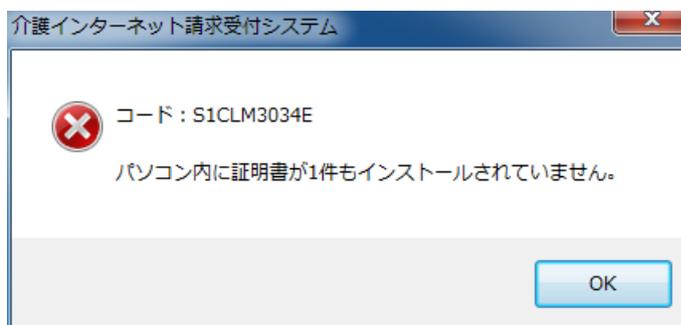
(4) Question 通知文書が取得できない

Answer

通知文書の取得中に以下のようなエラーメッセージが表示された場合、パソコンに介護保険証明書がないことが原因と考えられます。

パソコンに介護保険証明書をインストールしてください。

インストール方法は、[P92 3.6. 介護保険証明書の取得・更新]を参照してください。



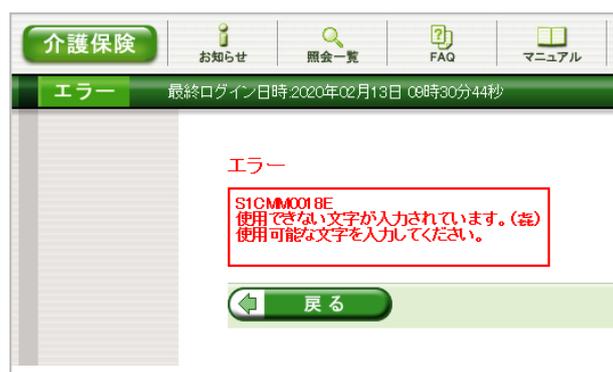
(5) Question 「使用できない文字が入力されています。…」というエラーが表示された

Answer

【見積書項目入力】画面、または【FAQ】画面のテキストボックスに、漢字コード JIS2004 のフォントを入力し、処理を実行した場合、以下のようなメッセージが表示されます。

電子請求受付システムでは漢字コード JIS2004 に対応していませんので、文字変換の選択候補にある[環境依存]と表示される文字については使用しないでください。

《エラーメッセージの例》



《環境依存の例》



(6) Question セキュリティ証明書のエラーが表示された

Answer

電子請求受付システムを表示するために必要なセキュリティ証明書がパソコンにインストールされていない場合、以下のような画面が表示されます。

この場合、Windows Update、または Microsoft Update を行うことで、必要なセキュリティ証明書が自動的にパソコンにインストールされます。

お使いのパソコンのマニュアルを参照のうえ、Windows Update、または Microsoft Update を行ってください。

《メッセージの例 Microsoft Edge の場合》



マニュアル空白ページ

5. 問い合わせ

■ヘルプデスクへお問い合わせの前に・・・

- ① 各マニュアル記載のトラブルシューティングを確認してください。
- ② 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。
- ③ 上記の確認を行っても解決しない場合、ヘルプデスクにお問い合わせください。

お問い合わせ先については、電子請求受付システムの【FAQ】画面に掲載しております。

■お問い合わせ先■

介護電子請求ヘルプデスク

E-mail: mail-kaigo@support-e-seikyuu.jp

※ 問い合わせ票に必要事項を記入のうえ、メールに添付してください。

TEL:0570-059-402

※ お問い合わせいただいた際の通話は、応対品質向上及びお問い合わせ内容の正確な把握のため、録音しております。あらかじめご了承ください。

FAX:0570-059-422

《受付時間》

請求期間(毎月 1～10 日)の受付時間

平日 10:00～19:00

土曜日 10:00～17:00

※ 請求期間中に受付を行う詳細な日時については、「お知らせ」を参照してください。

請求期間以外(毎月 11 日～月末)の受付時間

平日 10:00～17:00

※ 土・日・祝日の受付は行いません。

※ E-mail、FAX でのお問い合わせにご協力をお願いします。

※ 回答をスムーズに行うために、お問い合わせの際は、事前に問い合わせ票の記載項目をご確認のうえ、お問い合わせいただきますようお願いいたします。

※ 問い合わせ票は、【FAQ】画面よりダウンロードできます。

5. お問い合わせ

セキュリティ用メールアドレスの設定申請及び審査についてのお問い合わせは、下記、共通ログインサポート窓口にお問い合わせください。

■お問い合わせ先■

共通ログインサポート窓口 (LIFE 等)

E-mail: kyotsu-login@support-e-seikyuu.jp

※ お問い合わせ票に必要事項を記入のうえ、メールに添付してください。

TEL: 0570-000-887

※ お問い合わせいただいた際の通話は、応対品質向上及びお問い合わせ内容の正確な把握のため、録音しております。あらかじめご了承ください。

《受付時間》

平日 10:00～17:00

※ 土・日・祝日の受付は行いません。

※ E-mail でのお問い合わせにご協力をお願いします。

※ 回答をスムーズに行うために、お問い合わせの際は、事前に問い合わせ票の記載項目をご確認のうえ、お問い合わせいただきますようお願いします。

※ お問い合わせ票は、【FAQ】画面よりダウンロードできます。

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変更内容
1	2024/5/27	1.16	1	<p>[電子請求受付システムの動作環境]</p> <p>■冒頭文を修正</p> <p><u>変更前</u> ※ 以下の内容は、2024年4月現在の情報となります。…</p> <p><u>変更後</u> ※ 以下の内容は、2024年5月現在の情報となります。…</p>
2	2024/5/27	1.16	69	<p>[2.1. 状況照会 Point!【請求情報詳細】画面について]</p> <p>■「①《取扱状況》欄に表示される名称と意味について」について、以下の取扱状況を追加</p> <ul style="list-style-type: none"> ・原案作成委託料未支払一覧作成完了 ・原案作成委託料情報処理完了 <p>■「②《お知らせ》欄に表示されるメッセージについて」について、説明を修正</p> <p><u>変更前</u> …</p> <p>[支払通知処理完了]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支払通知情報が発行されましたので、取得してください。 ・連合会による点検及び審査期間が終了しました。 <p>[サービス提供終了確認情報処理完了]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供終了確認情報が発行されましたので、取得してください。 <p>…</p> <p><u>変更後</u> …</p> <p>[支払通知処理完了]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支払通知情報が発行されましたので、取得してください。 ・連合会による点検及び審査期間が終了しました。 <p>[原案作成委託料未支払一覧作成完了、原案作成委託料情報処理完了]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・原案作成委託料情報が発行されましたので、取得してください。 <p>[サービス提供終了確認情報処理完了]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス提供終了確認情報が発行されましたので、取得してください。 <p>…</p>
3	2024/5/27	1.16	71	<p>[2.2. 通知文書取得]</p> <p>■冒頭文を修正</p> <p><u>変更前</u> 事業所は、請求情報を送信した後、審査によって決定された返戻通知及び支払通知等の通知文書を電子データ(PDF形式)でパソコンに取り込むことができます。…</p> <p><u>変更後</u> 事業所は、請求情報を送信した後、審査によって決定された返戻通知及び支払通知等の通知文書を電子データでパソコンに取り込むことができます。…</p>
4	2024/5/27	1.16	74～76	<p>[2.2. 通知文書取得 Point! 通知文書について]</p> <p>■表「[サービス事業所]」、「[居宅介護支援事業所]」及び「[地域包括支援センター(介護予防支援事業所)]」について、《帳票形式》欄を追加</p> <p>■表「[居宅介護支援事業所]」について、以下の帳票を追加</p> <ul style="list-style-type: none"> ・原案作成委託料支払内容明細書 ・原案作成委託料未支払一覧表 <p>■表「[地域包括支援センター(介護予防支援事業所)]」について、以下の帳票を追加</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護予防支援費原案作成委託料明細書 ・介護予防ケアマネジメント費原案作成委託料明細書 <p>■表外に以下の注釈を追加</p> <p>※原案作成委託料情報は、CSV形式で取得できます。原案作成委託料情報CSVの各項目の説明については、電子請求受付システムの【FAQ一覧】画面の[原案作成委託料に関連する通知文書について]を参照してください。</p>