

電子請求受付システム

操作マニュアル

(事業所編)

第2.27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	31
2. 照会～通知文書取得	57
2.1. 状況照会	58
2.2. 請求取下げ依頼	62
2.3. 通知文書取得	65
3. その他の機能	69
3.1. お知らせ	69
3.2. FAQ	74
3.3. マニュアル	78
3.4. ダウンロード	81
3.5. 請求関係資料	83
3.6. リンク	86
3.7. 電子証明書の取得・更新	87
3.7.1. 新規に電子証明書を取得する	87
3.7.2. 電子証明書を更新する	87
3.7.3. 電子証明書を再度ダウンロード・インストールする	94
3.7.4. 証明書発行用パスワード再発行	100
3.8. 動作環境	105
4. 補足事項	107
4.1. 代理人の機能	107
4.2. トラブルシューティング	109
5. 問い合わせ	115

はじめに

このマニュアルでは、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4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】画面を参照してください。

【動作環境】画面については、[P105 3.8. 動作環境]を参照してください。

① OS(オペレーティングシステム)

Microsoft Windows 11 Home / Pro / Enterprise

Microsoft Windows 10 Home / Pro / Enterprise

※ 日本語版のみの対応となります。

② ブラウザ

Microsoft Edge

Google Chrome

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)

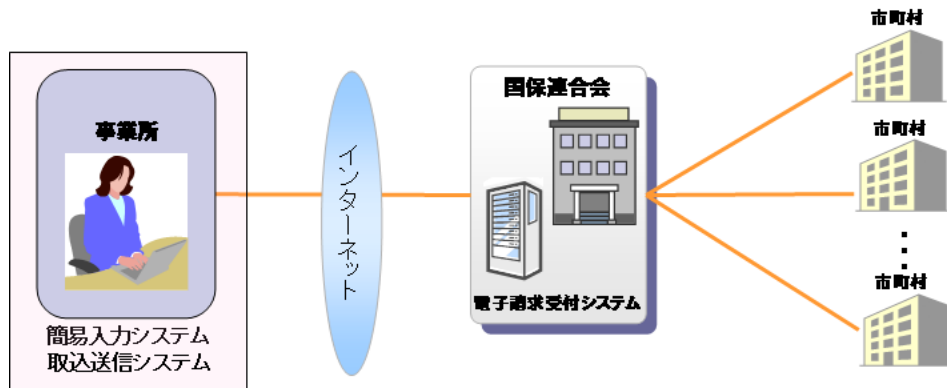
簡易入力システム、または取込送信システム(電子請求受付システムよりダウンロードして使用)

サポートソフトウェアインストーラ(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。
[]<<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。

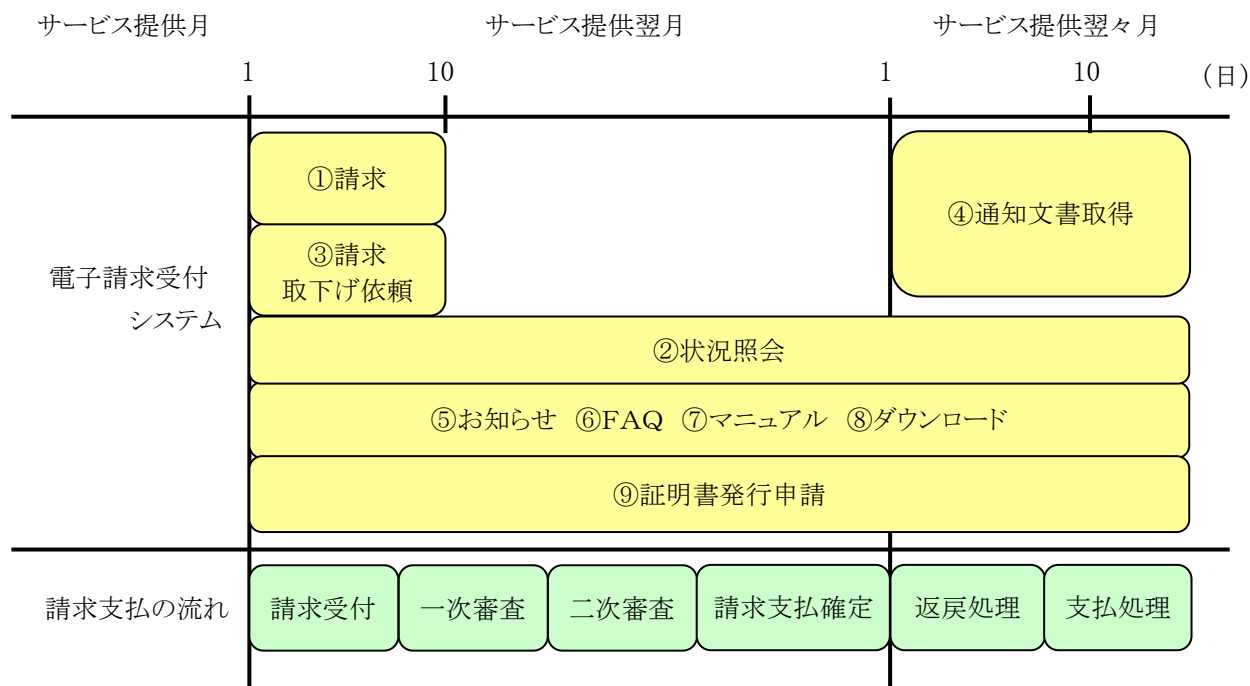
略称	正式名称
国保連合会	国民健康保険団体連合会
国保中央会	国民健康保険中央会
サポートソフトウェアインストーラ	電子請求受付システム サポートソフトウェアインストーラ

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 [簡易入力システム 操作マニュアル]、または[取込送信システム 操作マニュアル]参照	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 [P58 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請求取下げ依頼 [P62 2.2. 請求取下げ依頼]参照	請求の受付期間中に請求取下げ依頼を行うことができます。
④通知文書取得 [P65 2.3. 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、電子請求受付システムに接続して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が発行される日が異なります。)
⑤お知らせ [P69 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 [P74 3.2. FAQ]参照	随時、よくある質問及びその回答を検索し、閲覧することができます。
⑦マニュアル [P78 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ダウンロード [P81 3.4. ダウンロード]参照	最新の簡易入力システム等をダウンロードすることができます。
⑨証明書発行申請 [P87 3.7. 電子証明書の取得・更新]参照	随時、電子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 》

メニュー部

お知らせ 照会一覧 FAQ マニュアル ダウンロード 証明書 ユーザ情報 ログアウト

パスワード変更 最終ログイン日時 2017年04月17日 11時24分18秒 時刻 16:26:23

1 パスワード変更
2 終了

画面表示部

現在のパスワードと新しいパスワードを入力し、**変更**ボタンを押してください。

現在のパスワード ●●●●●●●●
新しいパスワード ●●●●●●●●
新しいパスワード(確認用) ●●●●●●●●

パスワードには以下の英数字を8文字～
※英字、数字を少なくとも1文字ずつ含む
英字: abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEF
数字: 0123456789
記号: !@#\$%^&*~`-/_;:<=>?@[]{}|~`
ユーザIDと同じパスワードは入力できません。

メールアドレス: jigo.usho@jp

戻る 変更

主な機能が表示されます。

操作方法が表示されます。
今行っている作業には、オレンジの色がつかます。

作業内容が表示されます。

《 トップメニュー 》 ※ ログイン前の表示です。

このスクリーンショットは、ログイン前の「トップメニュー」を示しています。メニューには「はじめての方」、「お知らせ」、「請求関係資料」、「動作環境」、「FAQ」、「リンク」、「ログイン」があります。各項目には説明と参照ページが記載されています。

- はじめての方**: 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[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。
- お知らせ**: お知らせ情報一覧を表示します。[P69 3.1. お知らせ]参照
- 請求関係資料**: 請求事務に必要な関係資料の一覧を表示します。[P83 3.5. 請求関係資料]参照
- 動作環境**: 電子請求受付システムの動作環境を表示します。[P105 3.8. 動作環境]参照
- FAQ**: 疑問点等の解決方法を表示します。[P74 3.2. FAQ]参照
- リンク**: 関連するホームページの一覧を表示します。[P86 3.6. リンク]参照
- ログイン**: 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

《 メインメニュー 》 ※ ログイン後の表示です。

このスクリーンショットは、ログイン後の「メインメニュー」を示しています。メニューには「お知らせ」、「照会一覧」、「FAQ」、「マニュアル」、「ダウンロード」、「証明書」、「ユーザ情報」、「ログアウト」があります。各項目には説明と参照ページが記載されています。

- お知らせ**: お知らせ情報一覧を表示します。[P69 3.1. お知らせ]参照
- 照会一覧**: 請求情報の取扱状況が確認できます。[P58 2.1. 状況照会]参照
- FAQ**: 疑問点等の解決方法を表示します。[P74 3.2. FAQ]参照
- マニュアル**: 操作マニュアル等を取得する画面を表示します。[P78 3.3. マニュアル]参照
- ダウンロード**: ソフトウェア等をダウンロードする画面を表示します。[P81 3.4. ダウンロード]参照
- 証明書**: 電子証明書を取得する画面を表示します。[P87 3.7. 電子証明書の取得・更新]参照
- ユーザ情報**: ユーザ情報の参照及び変更を行う画面を表示します。[P31 1.5. ユーザ情報]参照
- ログアウト**: 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

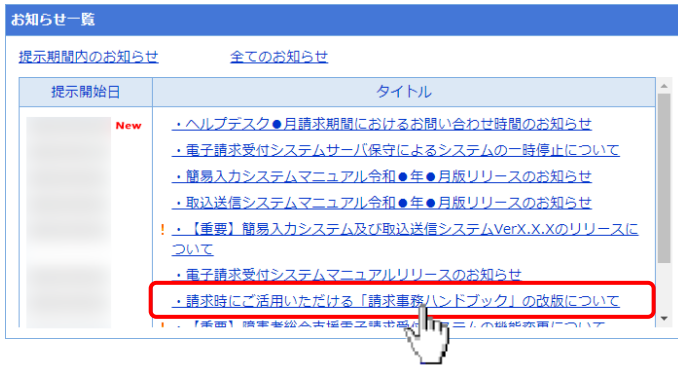
1.2. 基本操作方法

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。



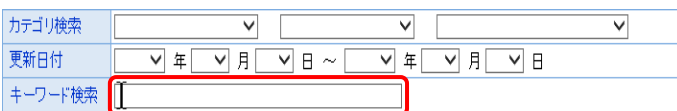
1. 閲覧したいお知らせのタイトルをクリックします。



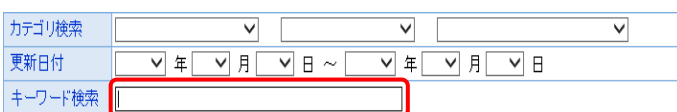
2. クリックしたタイトルの詳細が表示されます。

② テキストボックスの操作方法

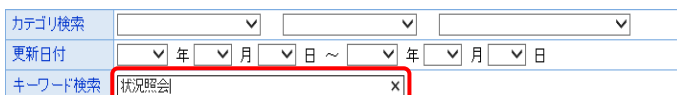
テキストボックスに入力するためには、カーソルが点滅しているかを確認してから入力します。



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。

1. 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。

2. 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、選択肢の中から複数選択することができます。

全選択 全解除

選択	種別	通知書類名
<input type="checkbox"/>	PDF	返戻等一覧表
<input type="checkbox"/>	PDF	障害福祉サービス費等支払決定増減表
<input type="checkbox"/>	PDF	障害福祉サービス費等支払決定額通知書
<input type="checkbox"/>	PDF	障害福祉サービス費等支払決定額内訳書

1. をクリックし、チェックをつけます。

全選択 全解除

選択	種別	通知書類名
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	返戻等一覧表
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	障害福祉サービス費等支払決定増減表
<input type="checkbox"/>	PDF	障害福祉サービス費等支払決定額通知書
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	障害福祉サービス費等支払決定額内訳書

2. 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

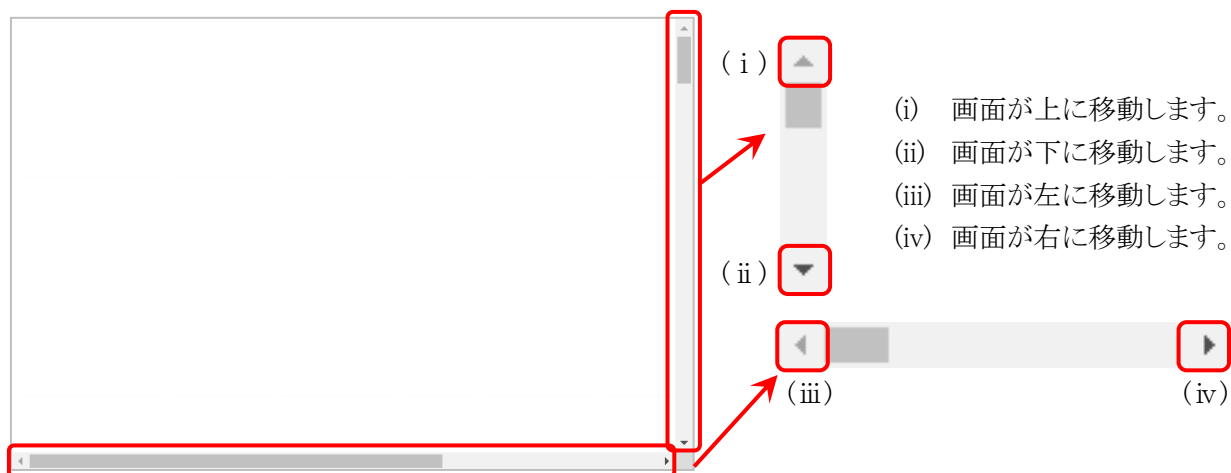
- 新しい証明書の発行申請を行うことができます。

1. をクリックします。

2. 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	2017/04
1311111111	請求事業所A	2017/03
1311111111	請求事業所A	2017/02
1311111111	請求事業所A	2017/01

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。)

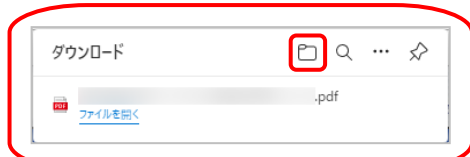
⑧ 添付ファイルのダウンロード方法

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変更について.pdf	1,898,734Byte

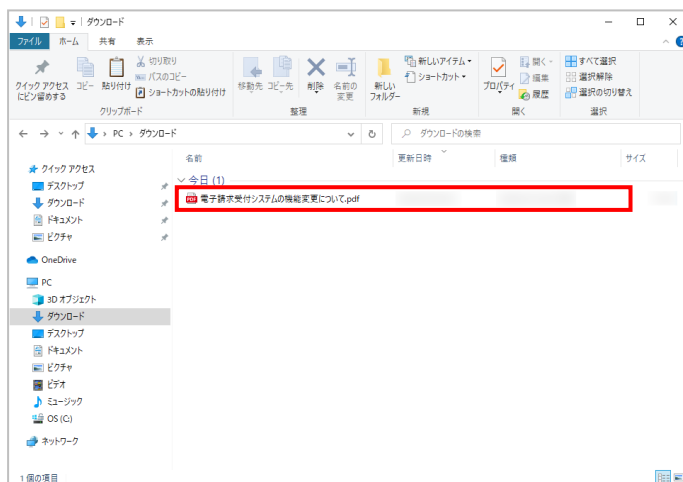
1. ダウンロードしたいファイル名をクリックします。



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。

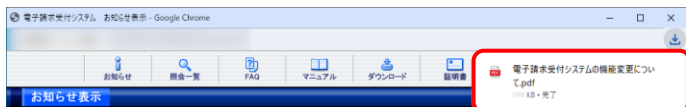


1. 基本操作

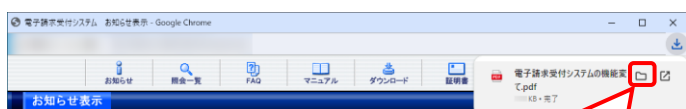
《Google Chrome の場合》


添付ファイル	サイズ
電子請求受付システムの機能変更について.pdf	1,898,734Byte

1. ダウンロードしたいファイル名をクリックします。

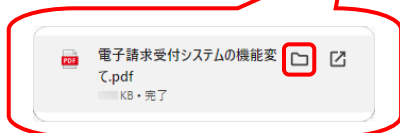


2. 画面上部に通知バーが表示されるので、通知バーにカーソルを合わせます。

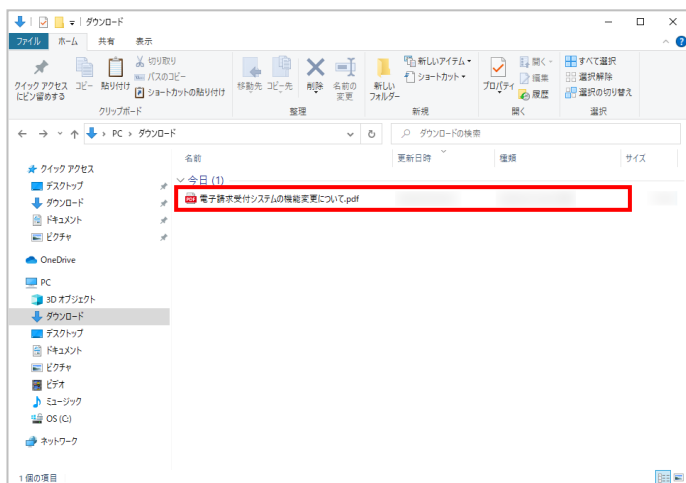


3. 表示されたメニューより  をクリックします。

※ ファイルを開く場合、 をクリックします。



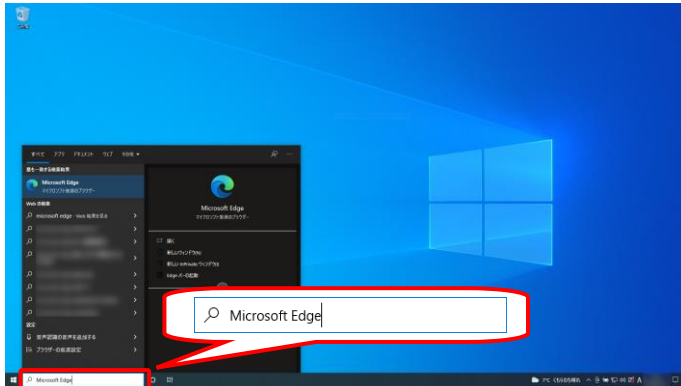
4. 保存先のフォルダが表示されるので、ダウンロードしたファイルが表示されていることを確認します。



⑨ タスクバーにアイコンを表示する方法

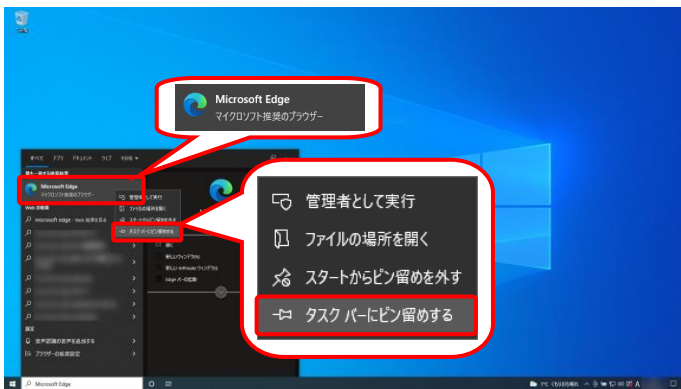
タスクバーに Microsoft Edge、または Google Chrome のアイコンが表示されていない場合、以下の手順で表示することができます。

《Windows 10 の場合》

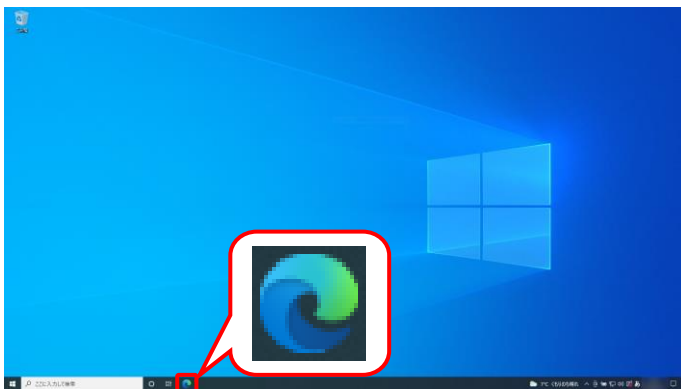


1. タスクバーの《検索ボックス》欄に[Microsoft Edge]を入力します。

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



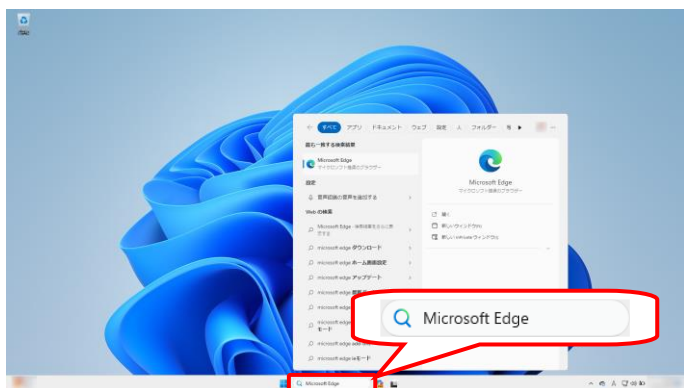
2. 検索結果の《Microsoft Edge》にカーソルを合わせ、右クリックします。表示されたメニューより《タスクバーにピン留めする》をクリックします。



3. タスクバーに  が表示されます。

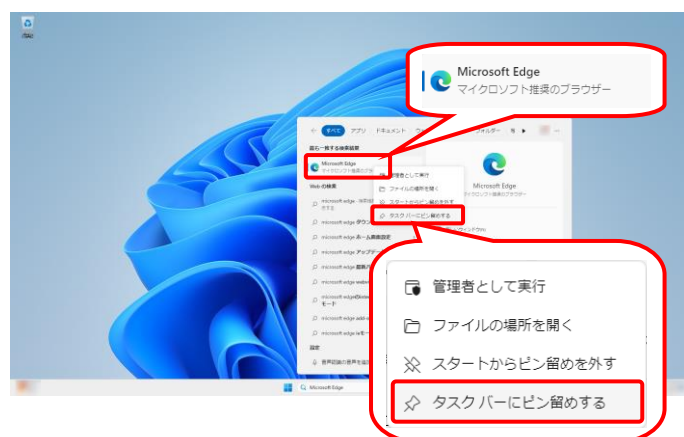
1. 基本操作

《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。

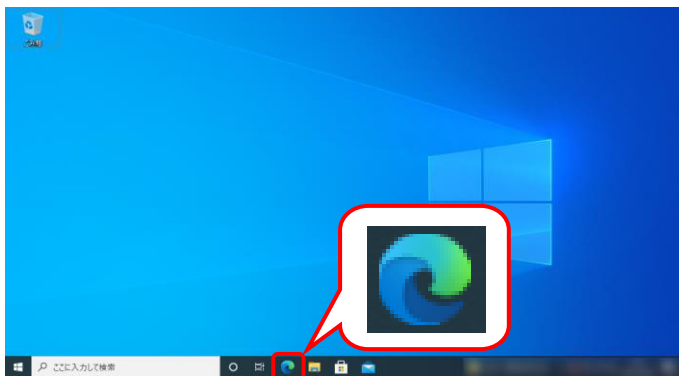
1.3. 注意事項

電子請求受付システムを利用するにあたり、注意していただきたい事項です。
ご利用前に必ず確認してください。


① ポップアップブロックの設定

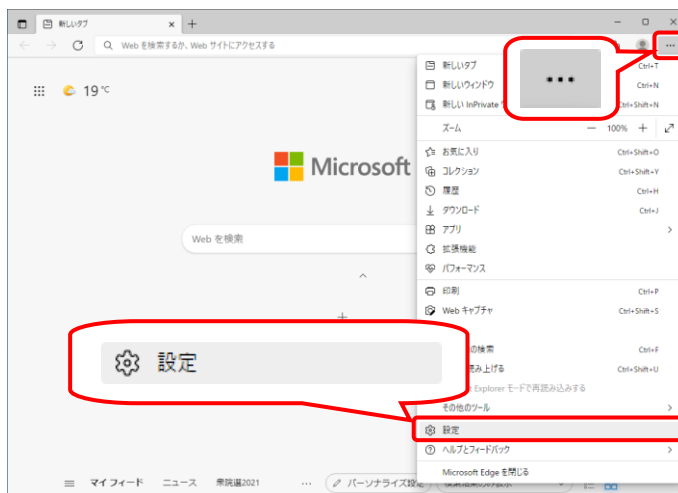
電子請求受付システムで見積書等を表示するには、ポップアップブロックの設定が必要となります。
以下の操作方法に従って設定をしてください。


《Microsoft Edge の場合》

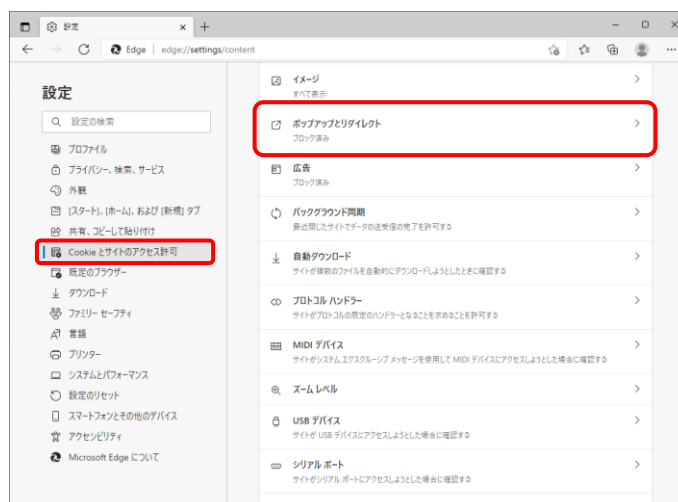


1. タスクバーの  をクリックします。

※ 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。

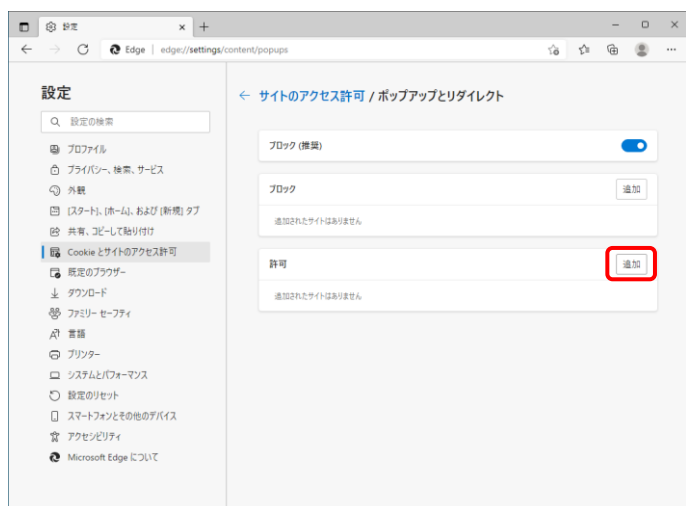


2. 画面右上の  をクリックし、表示されたメニューから、《設定》をクリックします。

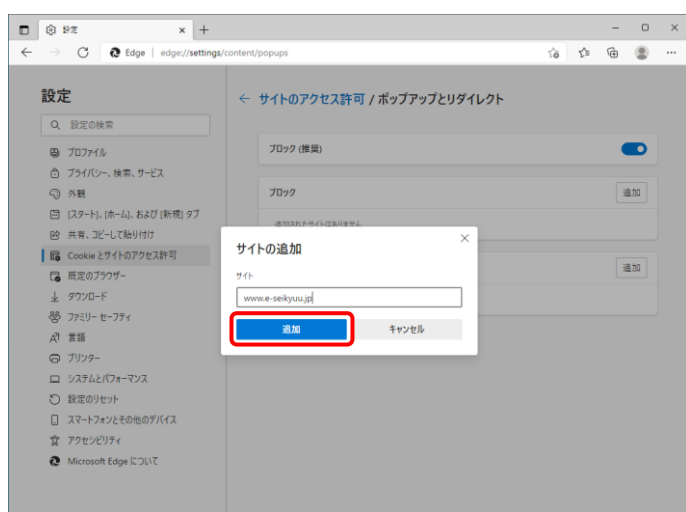


3. 【設定】画面が表示されるので、《Cookieとサイトのアクセス許可》をクリックします。《サイトのアクセス許可》欄の《ポップアップとリダイレクト》をクリックします。

1. 基本操作

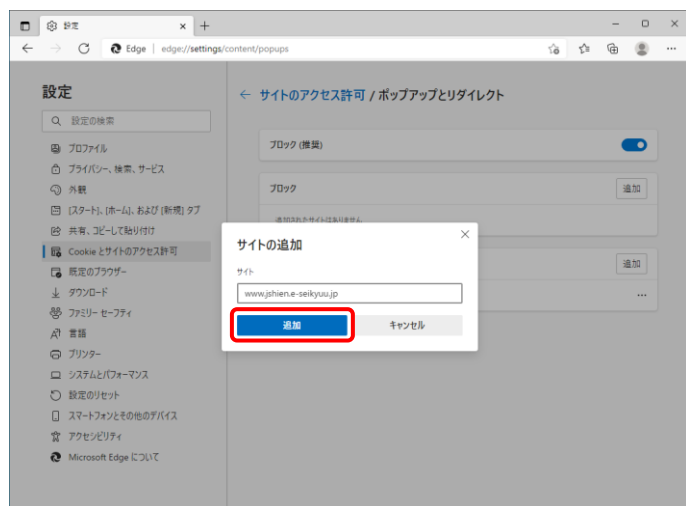


4. 《許可》欄の **追加** をクリックします。

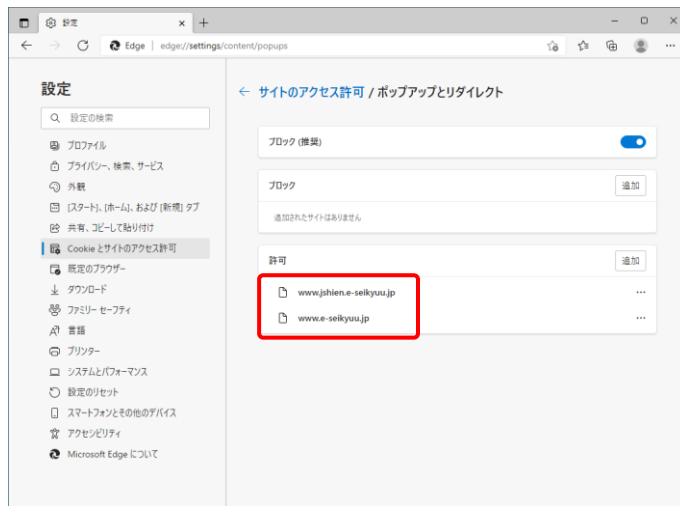


5. 【サイトの追加】画面が表示されるので、《サイト》欄にすべて半角で[www.e-seikyuu.jp]と入力し、 **追加** をクリックします。

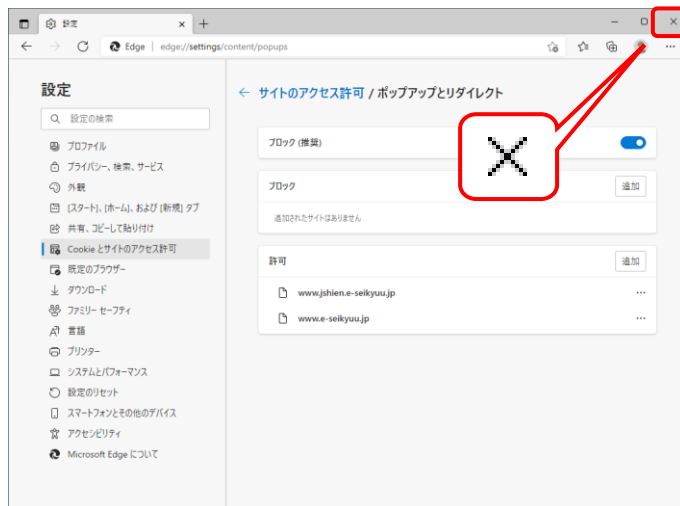
※ 入力の操作方法については、[P6 1.2. 基本操作方法 ②テキストボックスの操作方法]を参照してください。



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



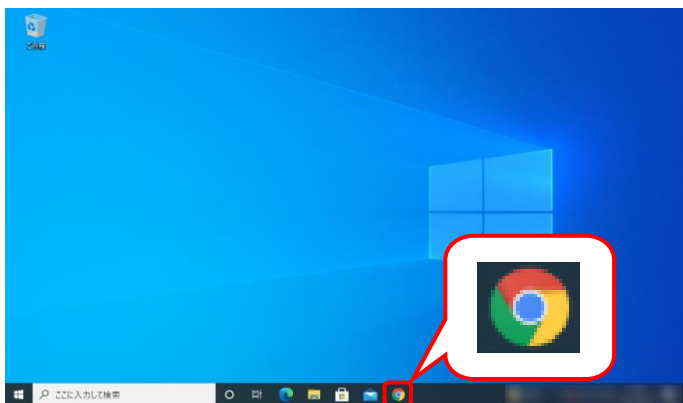
7. 《許可》欄に[www.e-seikyuu.jp]及び[www.jshien.e-seikyuu.jp]が表示されたことを確認します。




8. × をクリックし、Microsoft Edge を終了します。

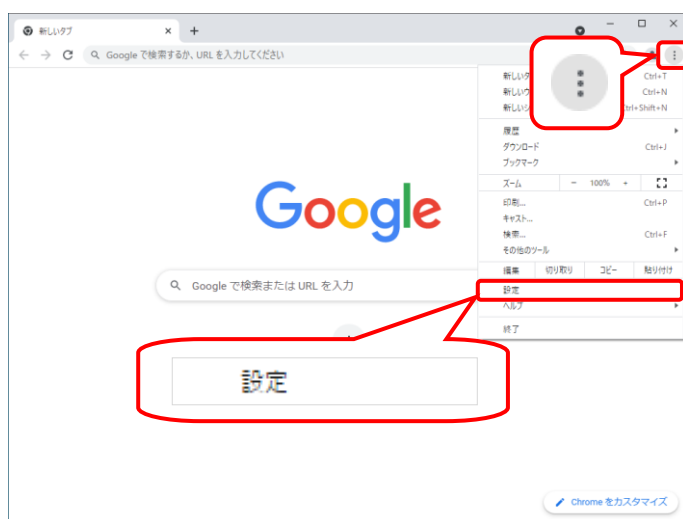
1. 基本操作


《Google Chrome の場合》

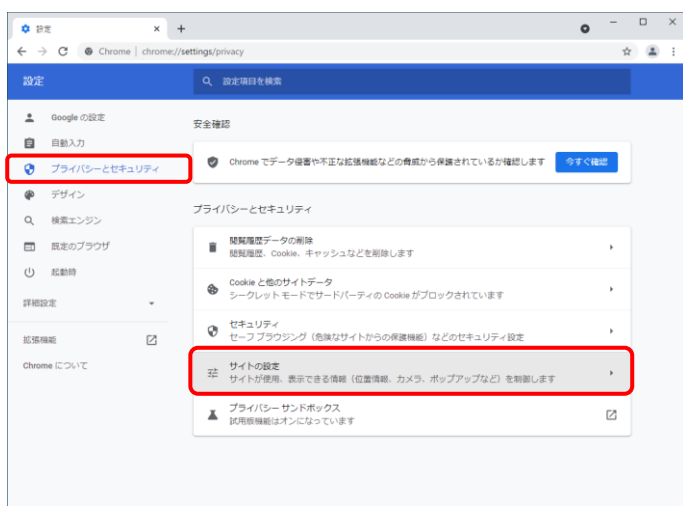


1. タスクバーの  をクリックします。

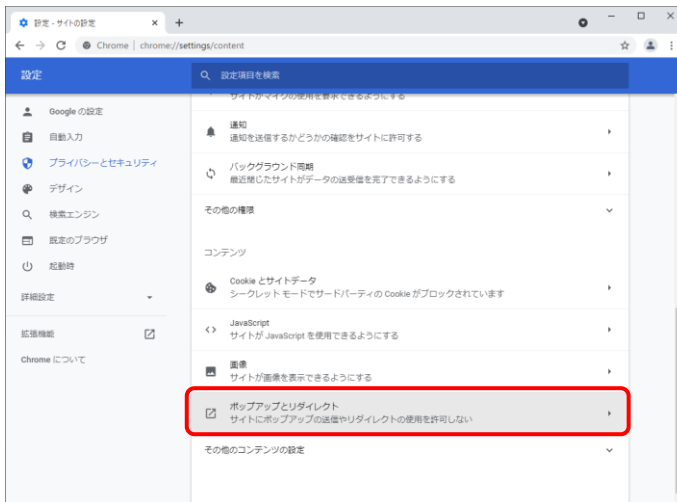
※ タスクバーに  が表示されていない場合、[P11 1.2. 基本操作方法 ⑨タスクバーにアイコンを表示する方法]を参照してください。



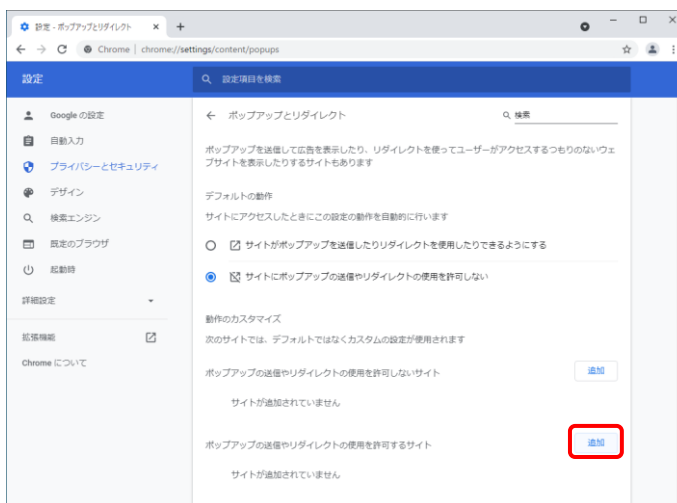
2. 画面右上の  をクリックし、表示されたメニューから、《設定》をクリックします。



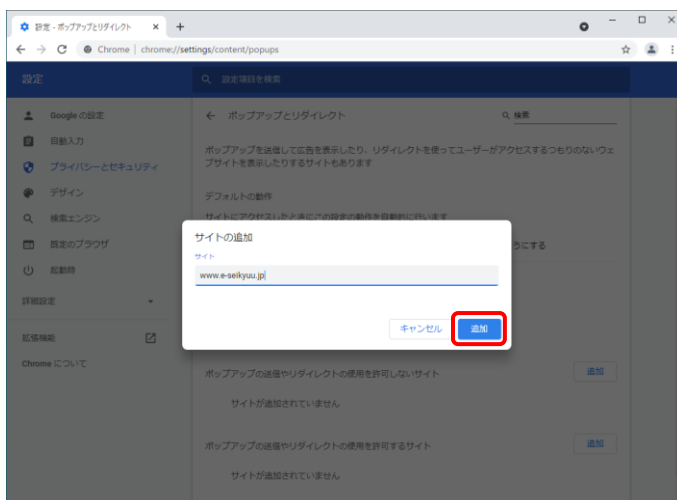
3. 【設定】画面が表示されるので、《プライバシーとセキュリティ》をクリックします。《プライバシーとセキュリティ》欄の《サイトの設定》をクリックします。



4. 《ポップアップとリダイレクト》をクリックします。



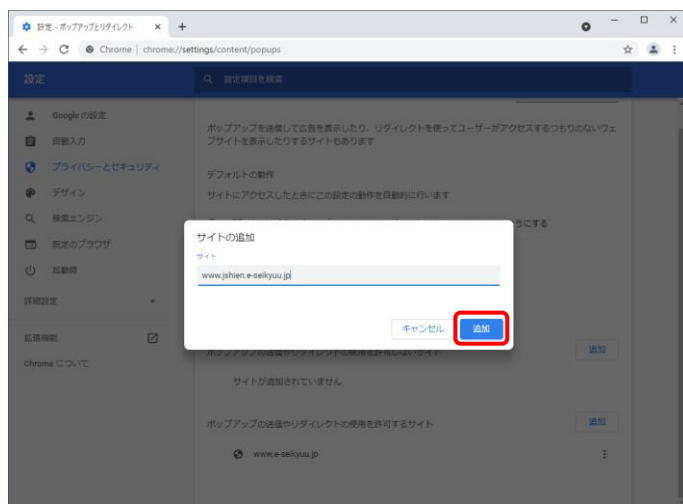
5. 《ポップアップの送信やリダイレクトの使用を許可するサイト》欄の「追加」をクリックします。



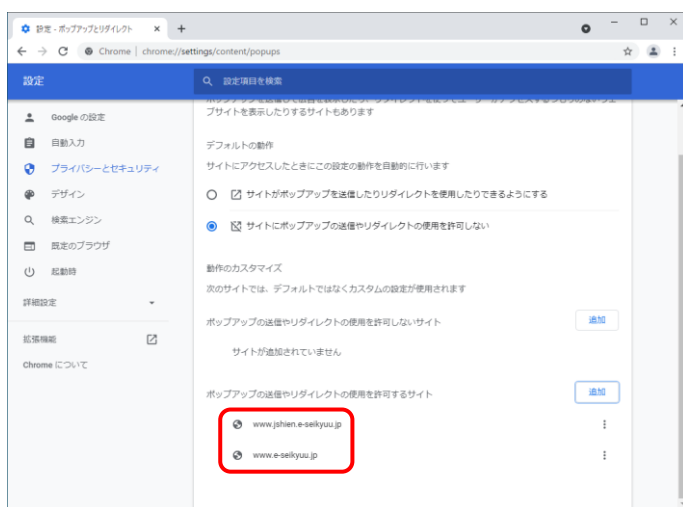
6. 【サイトの追加】画面が表示されるので、《サイト》欄にすべて半角で[www.e-seikyuu.jp]と入力し、「追加」をクリックします。

※ 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。

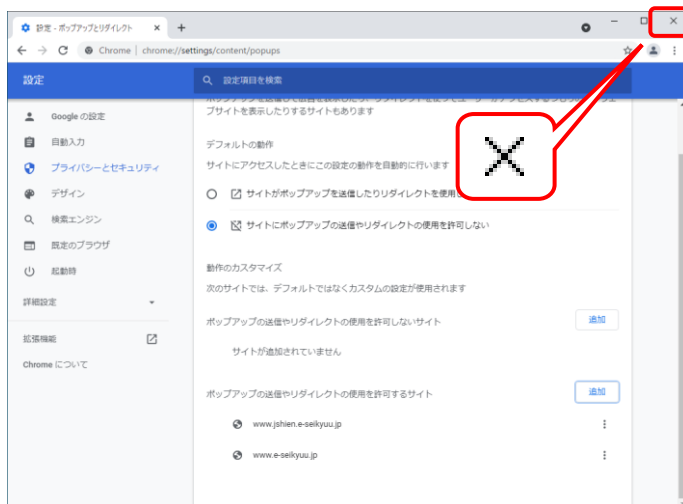
1. 基本操作



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



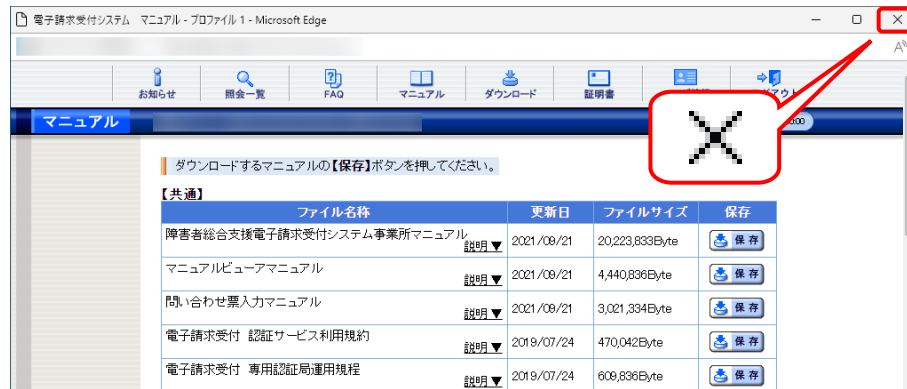
8. 《ポップアップの送信やリダイレクトの使用を許可するサイト》欄に [www.e-seikyuu.jp] 及び [www.jshien.e-seikyuu.jp] が表示されたことを確認します。



9. X をクリックし、Google Chrome を終了します。

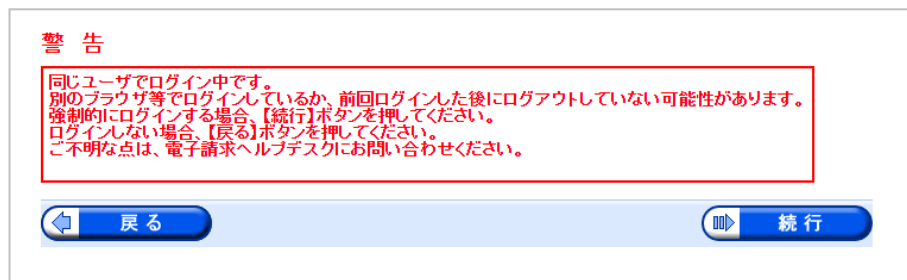
② 閉じる × ボタンについて

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。



ログアウトせずに × 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。



③ 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。

④ [システムの復元]について

[システムの復元]を行うとパソコンが不安定になり、システムが使用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]は行わないようにお願いします。

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

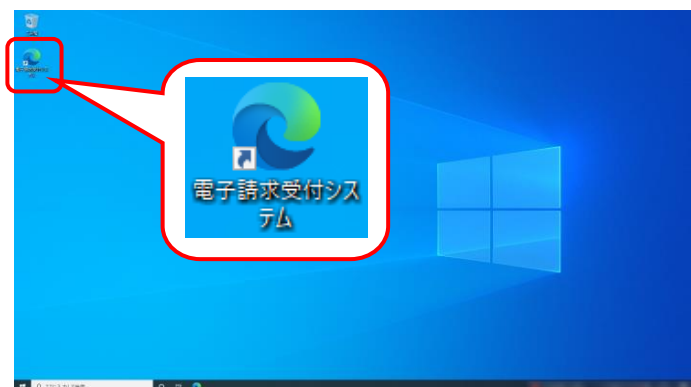
ユーザ ID 及びパスワードは大文字及び小文字を区別します。

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。

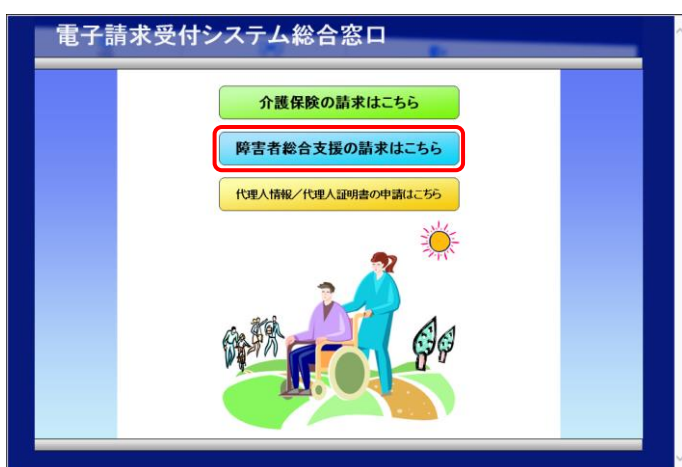
大文字及び小文字の入力を切り替える場合、[Shift]キーを押しながら入力します。


(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、[P109 4.2. 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、[P113 4.2. 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。



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。




Point ! ユーザIDのロックについて

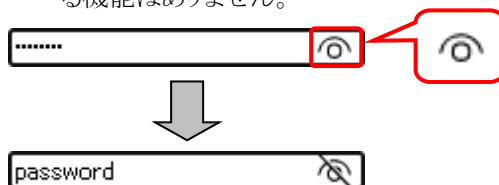
3 回連続して誤ったパスワードを入力した場合、ロックがかかり一時的に無効になります。この場合、ロックがかかってから 30 分間は、正しいパスワードを入力してもログインできません。30 分後に自動的に解除されますので、正しいユーザ ID 及びパスワードを入力してログインしてください。



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

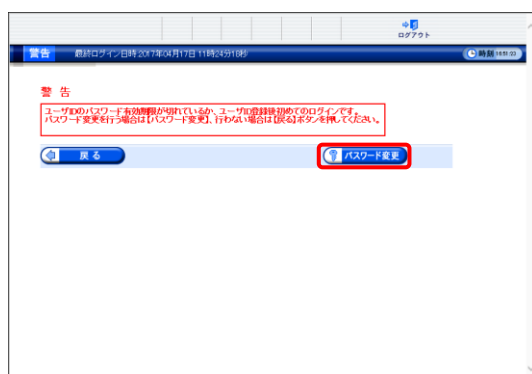
①パスワードの有効期限が近づいてきた場合



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、[P41 1.5. ユーザ情報 (2)パスワード変更方法]を参照してください。



Point ! 本番ユーザ ID と仮パスワードでログインした場合について

本番ユーザ ID と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、[P44 1.5. ユーザ情報 (3)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。

お知らせ一覧

対象 提示期限内のお知らせ 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
New	スケジュール	●月請求受付期間について
New	システム関連	順位表について
	システム関連	電子証書発行申請時の注意点
	参考資料	電子証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
	参考資料	地域区分に関する問い合わせ事例集
	スケジュール	●月請求受付期間について
	システム関連	請求書及び通知文書の照会期間について
	スケジュール	●月請求受付期間について

次頁 > | 最終 >> | 1 / 2 | 頁移動

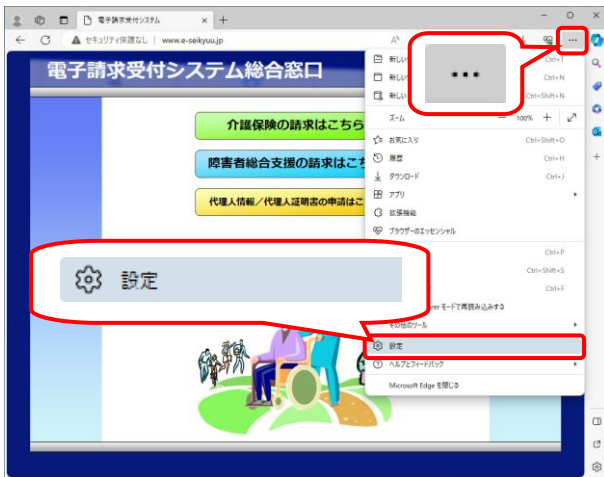


Point ! オートコンプリート機能を無効にする場合について

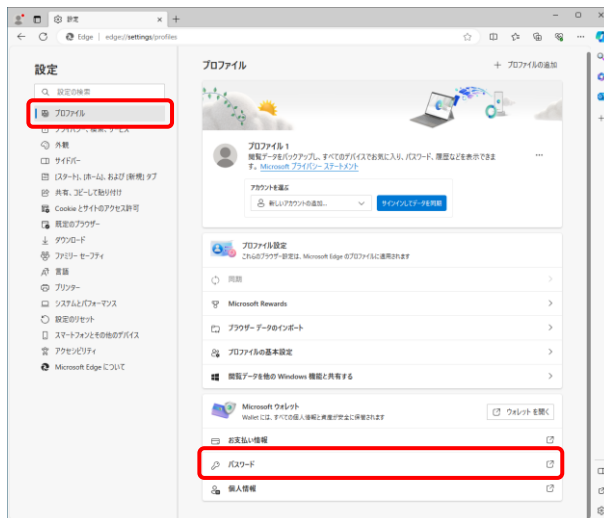
Microsoft Edge 及び Google Chrome では、以前入力したユーザ ID 及びパスワードがオートコンプリート機能により保存され、入力時に自動的に表示されるよう設定されています。

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、《プロフィール》をクリックします。《プロフィール》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 をクリックし、 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。

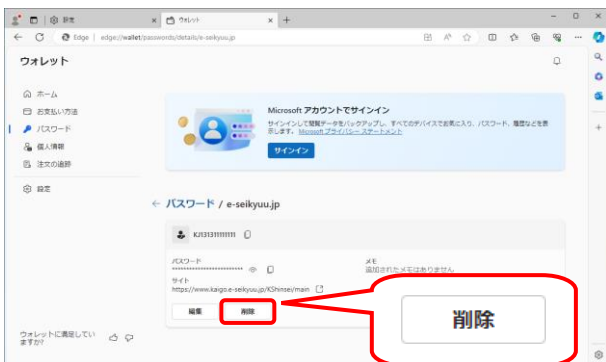
Microsoft Edge の場合



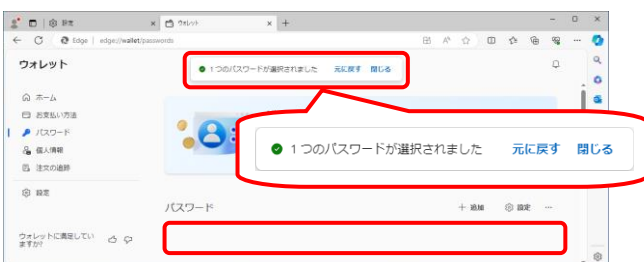
1. P26 の[手順 1.~2.]に沿って、【ウォレット】画面を開き、《パスワード》欄の [e-seikyuu.jp]をクリックします。



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。

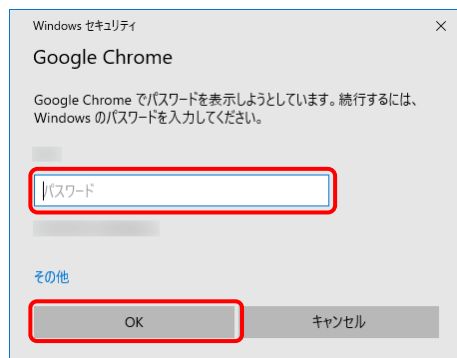


4. 保存されたユーザ ID 及びパスワードの削除が完了すると、画面上部に「1つのパスワードが選択されました」のメッセージが表示されるので、《パスワード》欄から保存されたユーザ ID 及びパスワードの情報が削除されたことを確認します。

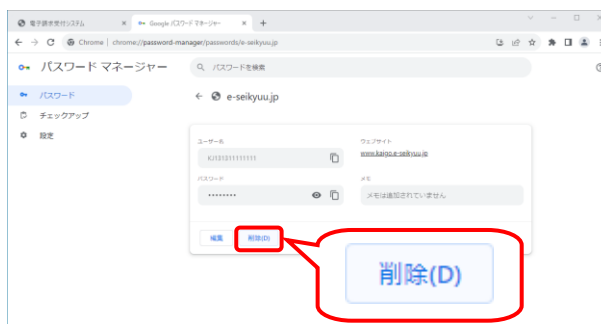
Google Chrome の場合



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。



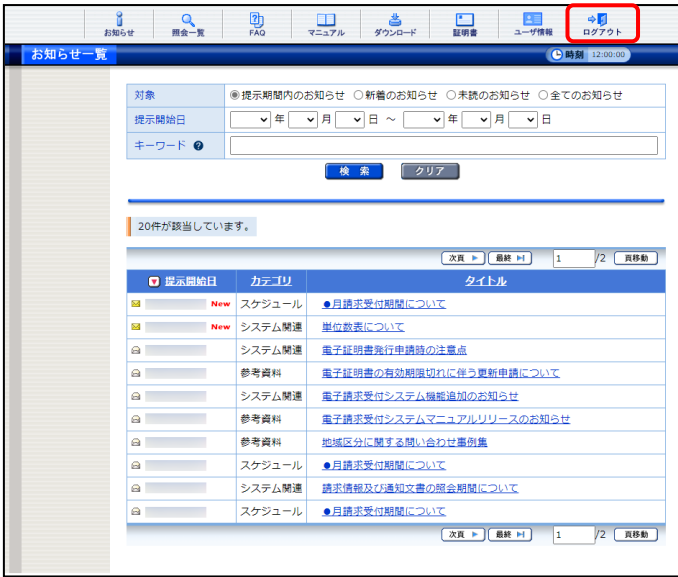
3. 表示された画面から、削除するユーザ ID の《削除》をクリックします。




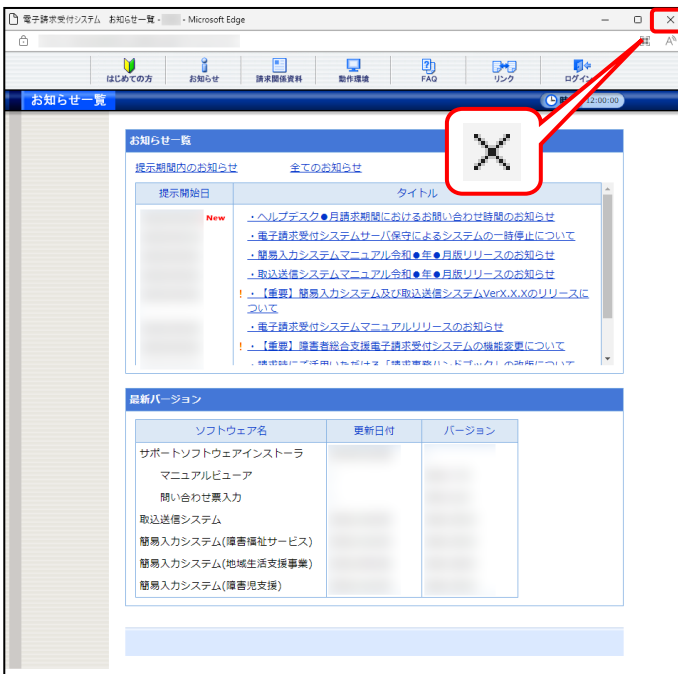
4. 保存されたユーザ ID 及びパスワードの削除が完了すると、画面下部に「パスワードを削除しました」のメッセージが表示されます。


ログイン後の操作は P57 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。

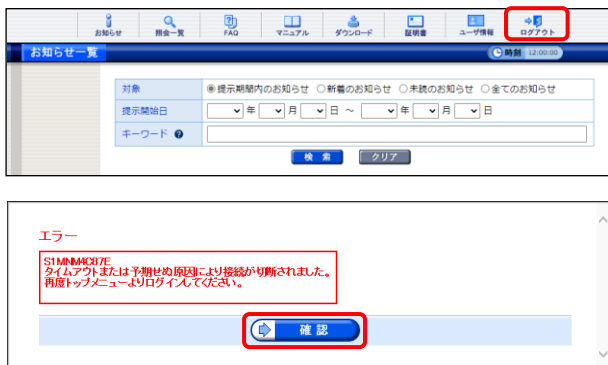



2. 《トップメニュー》に戻るので、電子請求受付システムを終了する場合、 をクリックし、画面を終了します。



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。
2. 【エラー】画面が表示されるので、 をクリックします。
3. ログイン前の【お知らせ一覧】画面が表示されるので、再度電子請求受付システムへログインしてください。

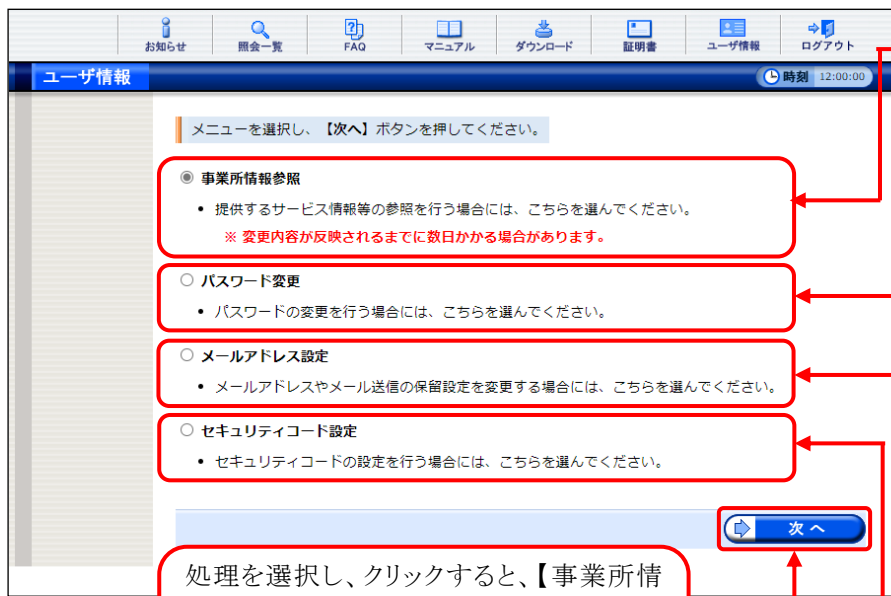
1.5. ユーザ情報

国保連合会に登録されている事業所情報(基本情報及びサービス情報)を参照することができます。また、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、事業所情報の参照方法及びユーザ情報の登録・変更方法について説明します。

◆画面構成◆

【ユーザ情報】画面



事業所情報を参照する場合、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。

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。

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、【事業所情報】画面、【パスワード変更】画面、【メールアドレス設定】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◆

【事業所情報】画面

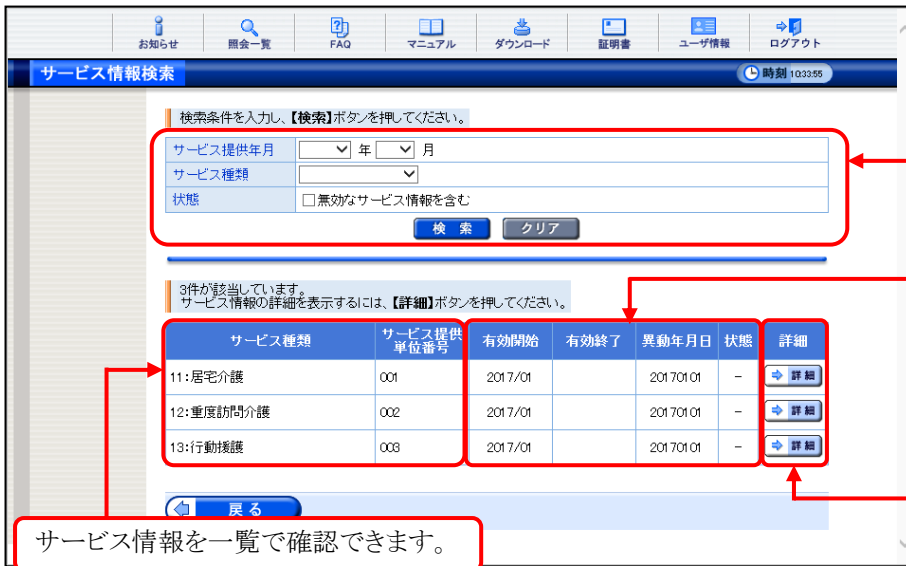


事業所情報(基本情報)が表示されます。
情報が無い項目は、空欄で表示されます。

クリックすると、【サービス情報検索】画面が表示されます。

◆画面構成◆

【サービス情報検索】画面



検索したい期間及びサービス種類を検索することができます。
[P37 Point！ サービス情報検索画面の使い方]参照

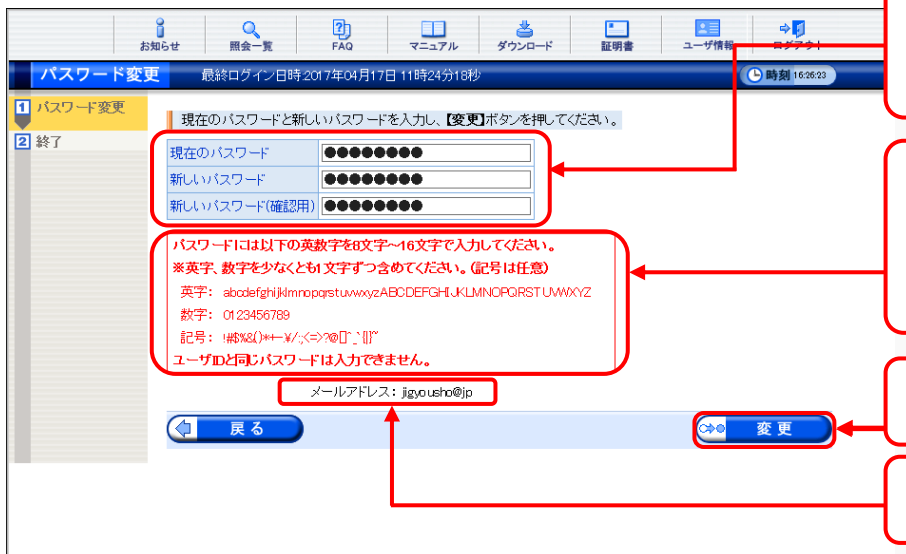
サービス情報の状況を確認できます。
[P37 Point！ サービス情報検索画面の使い方]参照

「+ 詳細」をクリックすると、選択したサービス情報の詳しい状況を確認できます。

サービス情報を一覧で確認できます。

◆画面構成◆

【パスワード変更】画面



・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。

クリックすると新しいパスワードに変更されます。

登録したメールアドレスが表示されます。



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。

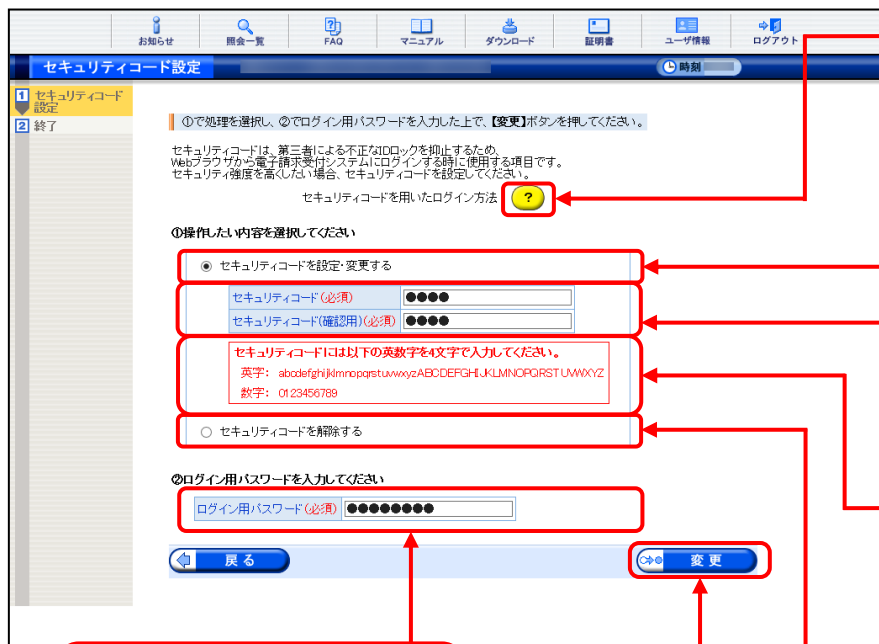
電子請求受付システムから送信される一部のメールが夜間に送信されないよう、22:00 から翌朝7:00 までの送信を保留する場合、チェックボックスにチェックを入れます。

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。

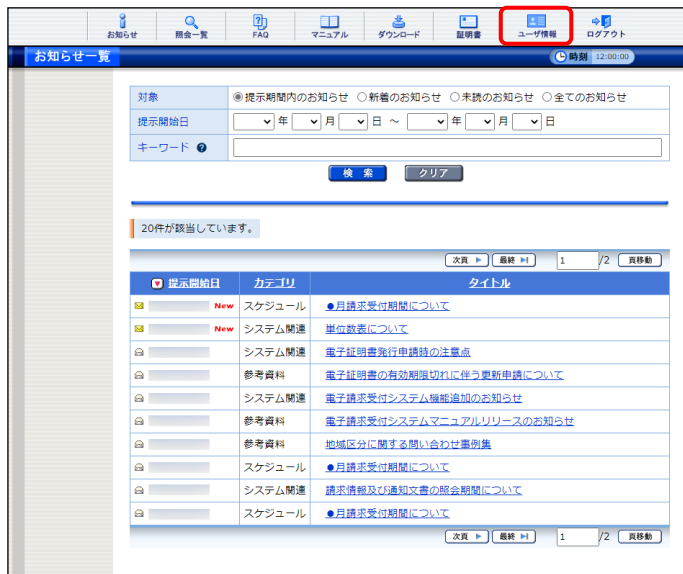
セキュリティコードを解除する場合、ラジオボタンにチェックを入れます。
[P7 1.2. 基本操作方法 ⑤ラジオボタンの操作方法]参照。


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。

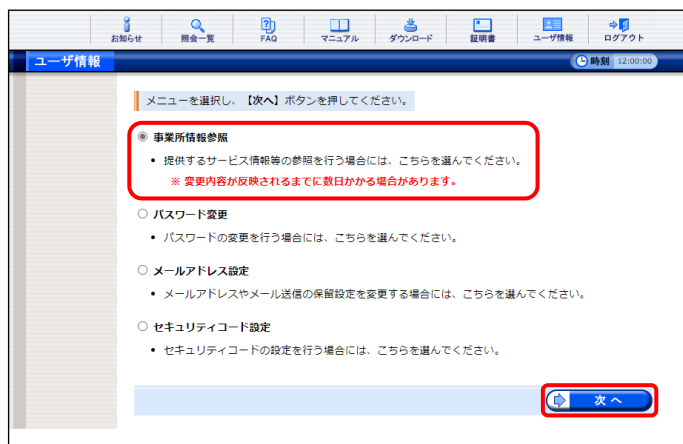
(1) 事業所情報参照方法



国保連合会に登録されている事業所情報(基本情報及びサービス情報)を参照することができます。
ここでは、事業所情報を参照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。

※ 代理人の方は[P108 4.1. 代理人の機能 (3)]を参照してください。




2. 【ユーザー情報】画面が表示されるので、[事業所情報参照]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。

※ 注釈については、国保連合会により表示される内容が異なります。



3. 【事業所情報】画面が表示されるので、事業所の基本情報を確認します。サービス情報を参照する場合、 をクリックします。

1. 基本操作



4. 【サービス情報検索】画面が表示されるので、詳細を参照したいサービス情報の **【詳細】** をクリックします。

※ 一覧の初期表示はシステム日付時点で有効なサービス情報が表示されます。



5. 【サービス情報詳細】画面がポップアップで表示されます。



Point! サービス情報検索画面の使い方

【サービス情報検索】画面の操作方法及び一覧の見方を説明します。

サービス情報検索

検索条件を入力し、【検索】ボタンを押してください。

サービス提供年月: [2017] 年 [] 月

サービス種類: []

状態: 無効なサービス情報を含む

検索 クリア

3件が該当しています。サービス情報の詳細を表示するには、【詳細】ボタンを押してください。

サービス種類	サービス提供単位番号	有効開始	有効終了	異動年月日	状態	詳細
11: 居宅介護	001	2017/01		20170101	-	詳細
12: 重度訪問介護	002	2017/01		20170101	-	詳細
13: 行動援護	003	2017/01		20170101	-	詳細

戻る

① 検索条件を入力し、条件を絞り込んで抽出することができます。

検索条件を入力し、【検索】ボタンを押してください。

サービス提供年月: [2017] 年 [] 月

サービス種類: []

状態: 無効なサービス情報を含む

検索 クリア

3件が該当しています。サービス情報の詳細を表示するには、【詳細】ボタンを押してください。

1. 検索条件を入力します。

《サービス提供年月》: サービス提供年月時点で有効期間内のサービス情報を絞り込むことができます。

《サービス種類》: ログインしているユーザIDの事業所において参照可能なサービス種類のみ選択することができます。

《登録市町村番号》: 市町村番号を選択することができます。

※ 地域生活支援事業所の場合のみ表示されます。

《状態》: にチェックを入れると、無効となったサービス情報を検索することができます。

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、[サービス提供年月]、[サービス種類]、[登録市町村番号]及び[状態]がクリアされ、空白に戻ります。

検索条件を入力し、【検索】ボタンを押してください。

サービス提供年月: [2017] 年 [1] 月

サービス種類: [11: 居宅介護]

状態: 無効なサービス情報を含む

検索 クリア

②一覧の見方

サービス種類	サービス提供 単位番号	有効開始	有効終了	異動年月日	状態	詳細
11:居宅介護	001	2017/01		20170101	-	→ 詳細
12:重度訪問介護	002	2017/01		20170101	-	→ 詳細
13:行動援護	003	2017/01		20170101	-	→ 詳細

《状態》欄については、国保連合会での請求情報の一次審査処理で使用されるサービス情報を確認できます。

- :一次審査処理で使用されるサービス情報
- 無効:一次審査処理で使用されないサービス情報

表示される項目は、事業所種別により異なります。

事業所種別	表示される項目
指定事業所	サービス種類 サービス提供単位番号 有効開始 有効終了 異動年月日 状態
基準該当事業所	サービス種類 サービス提供単位番号 登録市町村番号 有効開始 有効終了 異動年月日 状態
地域生活支援事業所	サービス種類 登録市町村番号 有効開始 有効終了 異動年月日 状態



Point！ サービス情報詳細画面について

【サービス情報詳細】画面に表示される情報は、サービス情報の他、表示対象のサービス情報が明確になるよう、事業所番号等の情報が表示されます。

また、《更新日時》欄には国保連合会に登録されている事業所情報(基本情報及びサービス情報)が、電子請求受付システムに連携された日時が表示されます。

サービス情報詳細			
更新日時 2022年10月31日 12時			
①	事業所番号	1311111111	
	事業所名	請求事業所 A	
	サービス種類	11：居宅介護	
	サービス提供単位番号	001	有効期間 2017年01月～
	状態	-	
以下のサービス情報が登録されています。			
②	サービス基本情報		
	異動年月日	20170101	異動区分 新規
	訂正年月日	-	訂正区分 -
	指定市町村番号	131011：国保市	地域区分 一福地
	事業実施区分	単独	事業開始年月日 2017年01月01日
	事業休止年月日	-	事業変更年月日 -
	事業廃止年月日	-	事業再開年月日 -
	支所コード	-	処理年月 2017年01月
サービス詳細情報			
	特定事業所加算区分	無し	地域生活支援拠点等区分 非該当
福祉・介護職員処遇改善情報			
	処遇改善加算の有無	有り	処遇改善特別加算の有無 無し
		2017年03月以前	
	キャリアパス区分	I	特定処遇改善加算の有無 -
		2017年04月以降	
		II	
	特定処遇改善加算区分	-	ベースアップ等支援加算の有無 -
指定更新情報			
	指定有効開始年月日	2017年01月01日	指定有効終了年月日 -
	指定更新申請中区分	無し	効力停止開始年月日 -
	効力停止終了年月日	-	
共生型サービス情報			
	共生型サービス対象区分	非該当	サービス管理責任者配置の有無 無し
閉じる			

①表示される事業所番号等の項目について

表示される項目については、事業所種別により異なります。

事業所種別	表示される項目
指定事業所	更新日時 事業所番号 事業所名 サービス種類 サービス提供単位番号 有効期間 状態
基準該当事業所	更新日時 事業所番号 事業所名 サービス種類 サービス提供単位番号 登録市町村番号 有効期間 状態

事業所種別	表示される項目
地域生活支援事業所	更新日時 事業所番号 事業所名 サービス種類 登録市町村番号 有効期間 状態

②表示されるサービス基本情報について

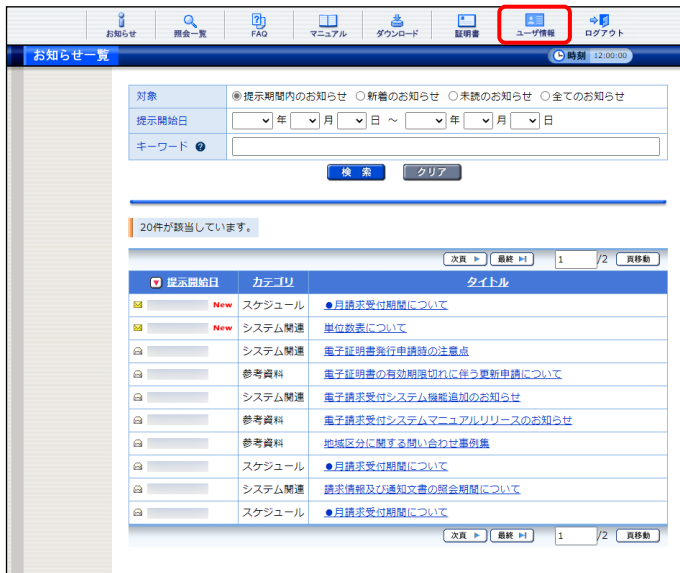
表示される項目については、サービス種別により異なります。


サービス種別	表示される項目
障害福祉サービス 障害児支援	異動年月日 異動区分 訂正年月日 訂正区分 指定市町村番号 みなし指定の有無 地域区分 事業実施区分 事業開始年月日 事業休止年月日 事業変更年月日 事業廃止年月日 事業再開年月日 支所コード 処理年月日
地域生活支援事業	異動年月日 異動区分 訂正年月日 訂正区分 事業開始年月日 事業休止年月日 事業変更年月日 事業廃止年月日 事業再開年月日 処理年月

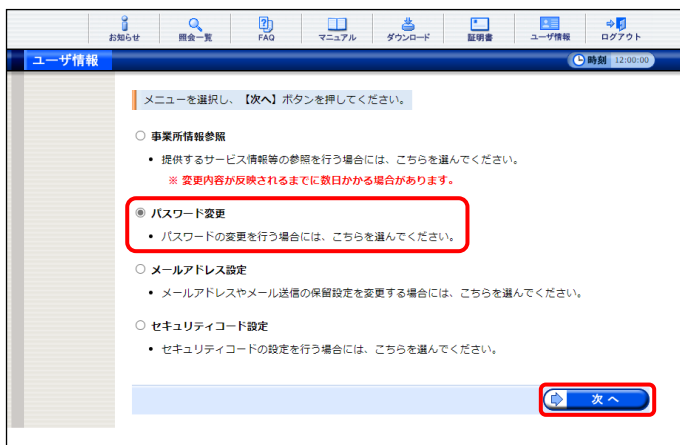
(2)パスワード変更方法



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。

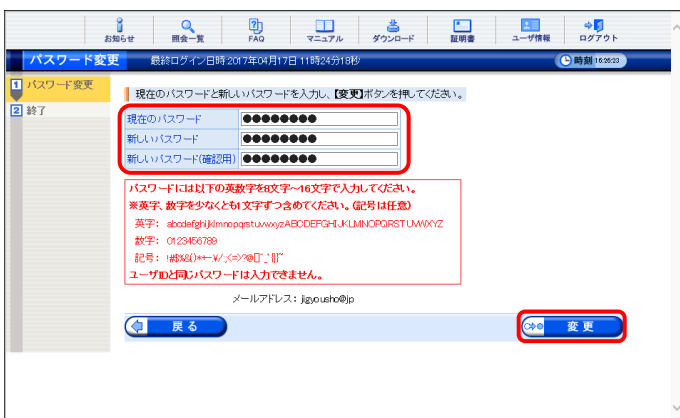



1. 《メインメニュー》より  をクリックします。



2. 【ユーザー情報】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。



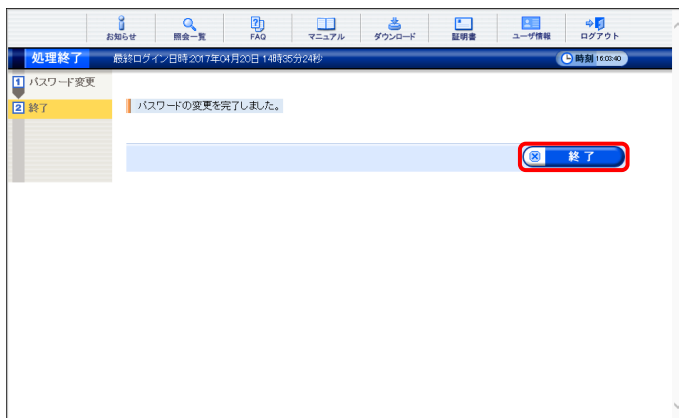
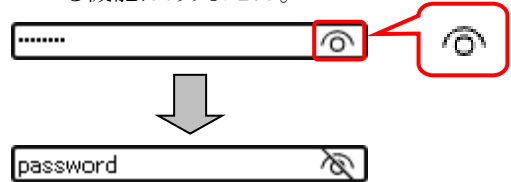
3. 【パスワード変更】画面が表示されるので、《現在のパスワード》欄に現在使用しているパスワードを入力します。
《新しいパスワード》欄に新しく考えたパスワードを入力し、確認のためにもう一度《新しいパスワード(確認用)》欄に入力し、 をクリックします。


※ 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(障害者総合支援)

本文:障害者総合支援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:0570-059-403

[電子請求受付システム URL]

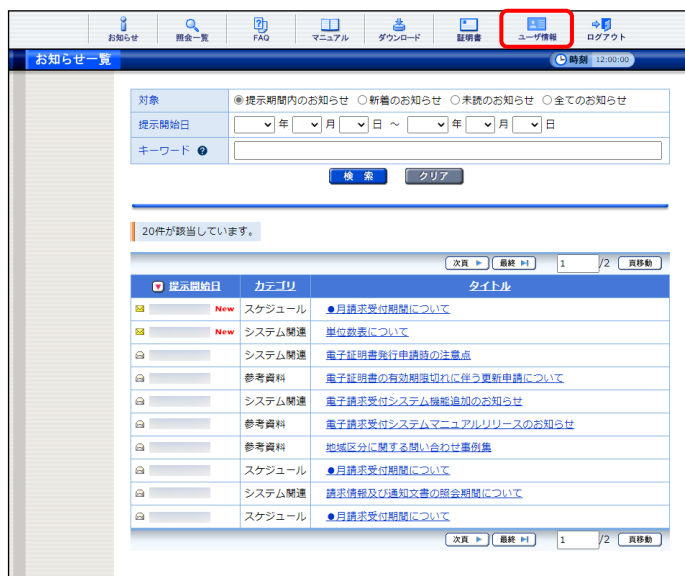
<http://www.e-seikyuu.jp>


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すよう
お願い申し上げます。

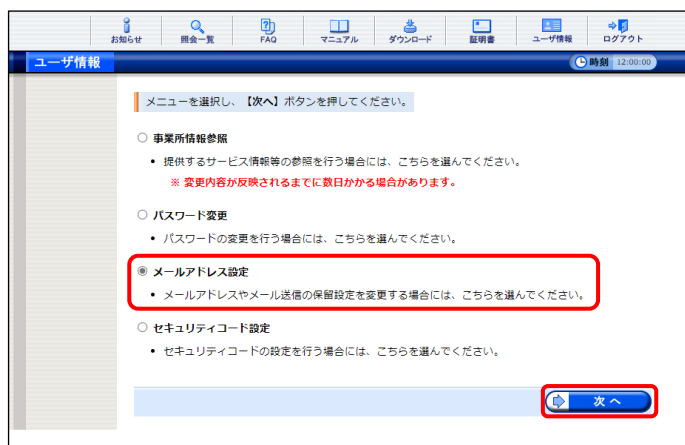
5. 登録しているメールアドレスに左記の通知が届いていることを確認してください。


(3)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】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。

メールアドレス設定

操作したい内容を選択し、【変更】ボタンを押してください。

※ メールアドレスを登録する
メールアドレスを登録すると、電子請求受付システムから送信されるメールを受け取ることができます。

現在のメールアドレス	未登録
新しいメールアドレス	jigyousho@jp
新しいメールアドレス (確認用)	jigyousho@jp

夜間に一部お知らせメールを送信しない

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。
※ コーザの申請時に対して送信されるメール（「メールアドレス変更通知」等）は随時送信されます。
※ 保留対象となるメールは、FAQ画面で「メール送信の保留設定について」を参照してください。

戻る 変更

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、**変更** 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。

処理終了

メールアドレス設定

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。

終了

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、**終了** 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(障害者総合支援)

本文:障害者総合支援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:0570-059-403

[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。

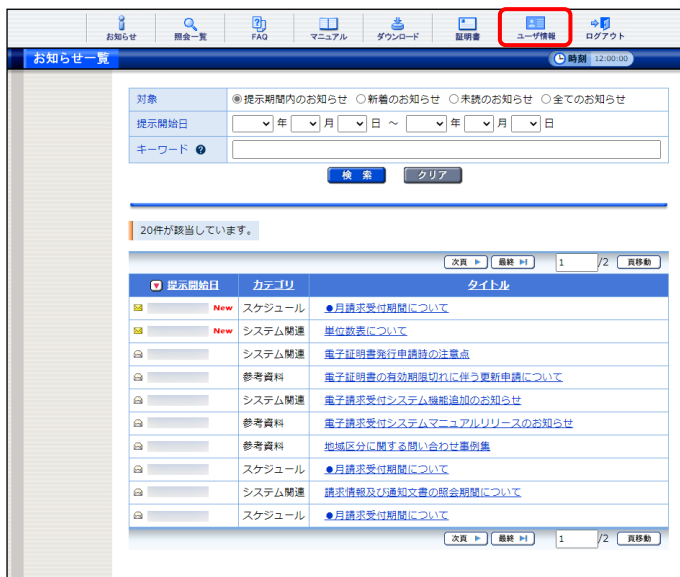
5. 登録したメールアドレスに左記の通知が届いていることを確認してください。


※ 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、[P47 (4)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。

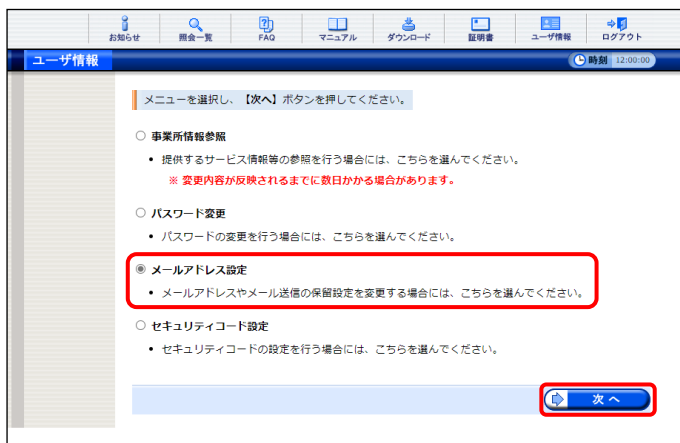
(4) メールアドレス変更方法


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】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。

1. 基本操作

メールアドレス設定

操作したい内容を選択し、【変更】ボタンを押してください。

※ メールアドレスを変更する
メールアドレスを変更する場合、新しいメールアドレスに変更後のメールアドレスを入力してください。
メール送信の保留設定のみを変更する場合、「新しいメールアドレス」は空欄のまま
「夜間に一部お知らせメールを送信しない」のチェックを変更し、【変更】ボタンを押してください。

現在のメールアドレス	jigyousho@jp
新しいメールアドレス	seikyu-jigyousho@jp
新しいメールアドレス (確認用)	seikyu-jigyousho@jp

夜間に一部お知らせメールを送信しない
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。
※ ユーザの申請等に対して送信されるメール（「メールアドレス変更通知」等）は随時送信されます。
※ 保留対象となるメールは、FAQ画面で「メール送信の保留設定について」を参照してください。

メールアドレスを削除する
メールアドレスを削除すると、電子請求受付システムから送信されるメールを受け取ることができなくなります。

戻る 変更

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、
変更 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。

処理終了

メールアドレス設定

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。

終了

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。

[メール文例]

タイトル:メールアドレス変更通知(障害者総合支援)

本文:障害者総合支援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:0570-059-403

[電子請求受付システム URL]

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

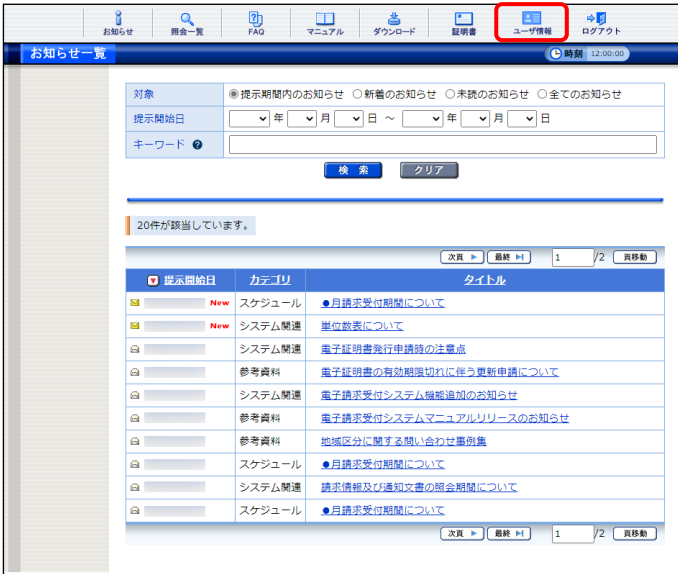
本メールはシステムが自動的に送信しております。
本メールへ返信にてお問い合わせいただいてもご回答できませんので、予めご了承くださいませようお願い申し上げます。


5. 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。

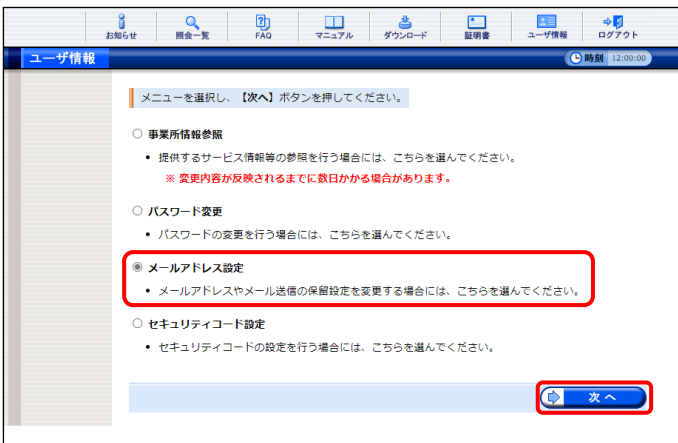
※ 確認用のメールが届いていない場合、メールアドレスが間違っている可能性があるため、手順1.より再度操作を行い、メールアドレスを変更してください。


(5)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。

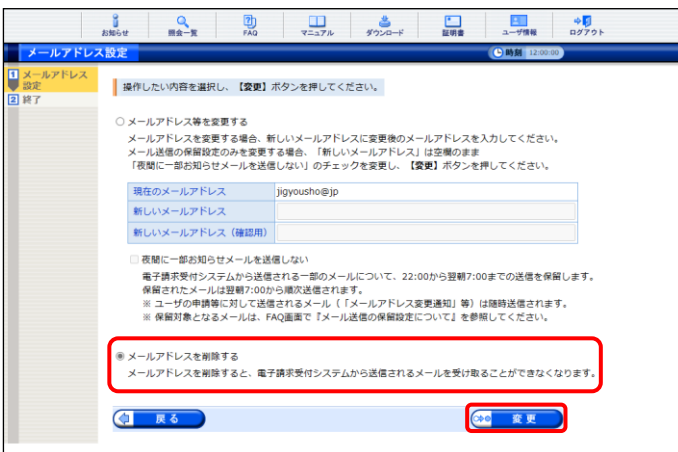



1. 《メインメニュー》より  をクリックします。

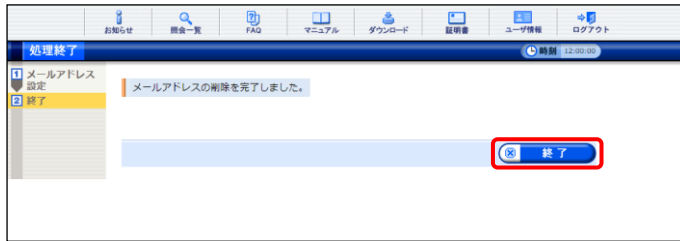



2. 【ユーザ情報】画面が表示されるので、[メールアドレス設定]の をクリックし  をクリックします。

※ 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。



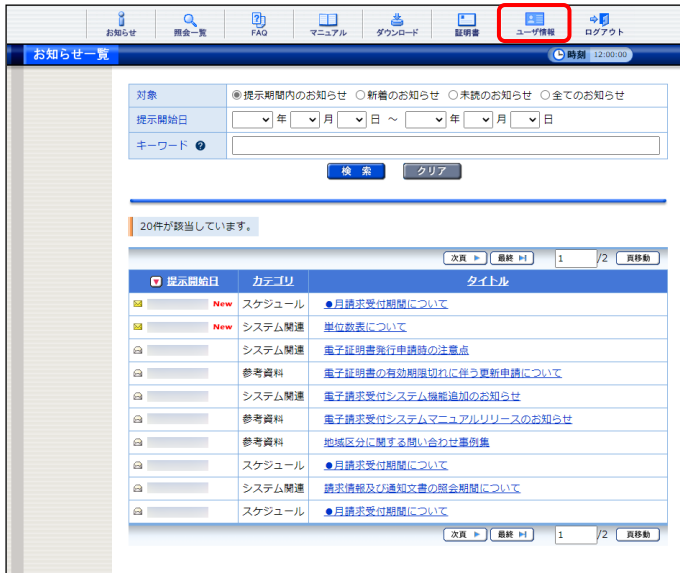
4. [メールアドレスの削除を完了しました。]と表示されるので、 終了 をクリックします。


(6)セキュリティコード設定・変更方法

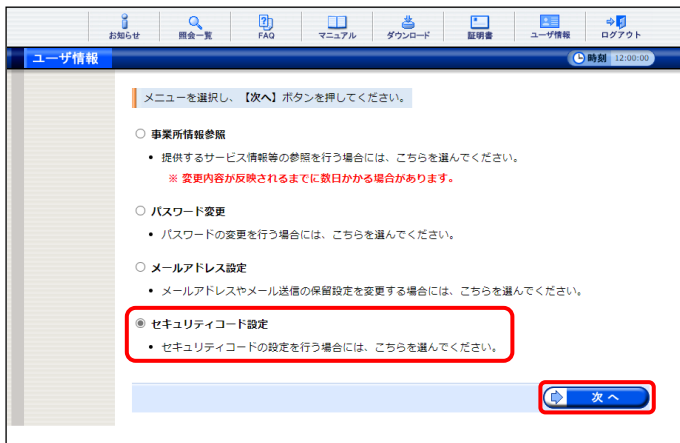
セキュリティコードの利用を行う場合、セキュリティコードの設定を行います。


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。

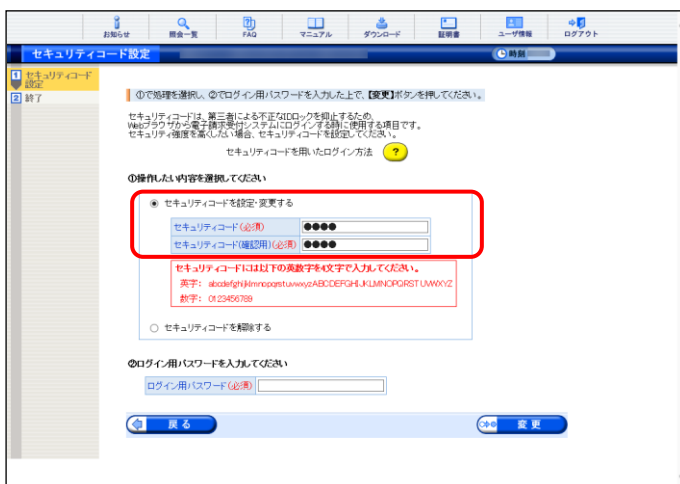


1. 《メインメニュー》より  をクリックします。

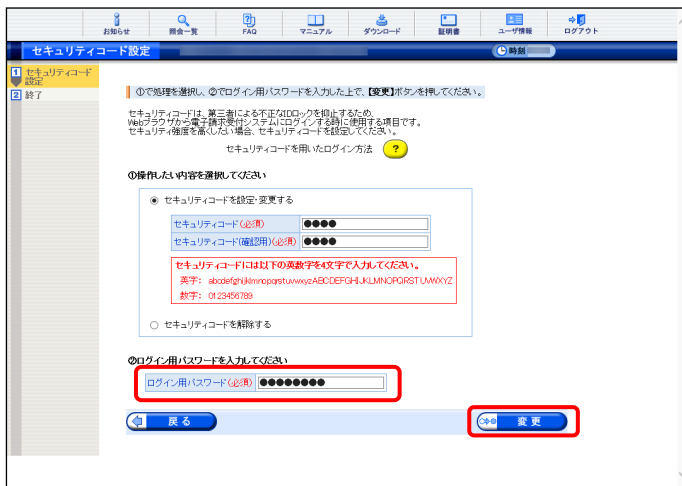


2. 【ユーザー情報】画面が表示されるので、[セキュリティコード設定]の をクリックし  をクリックします。

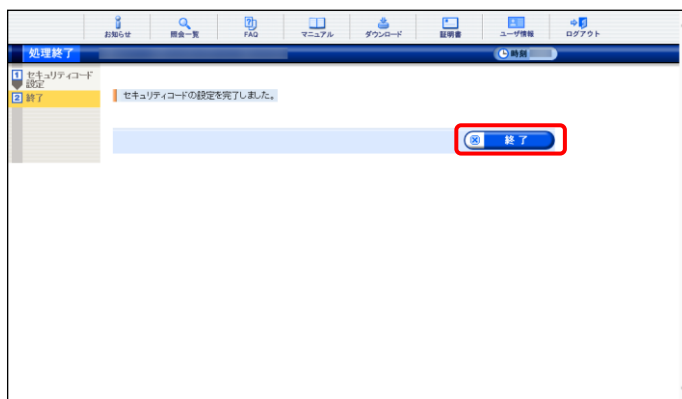
※ の選択方法については、[P7 1.2.基本操作方法 ⑤ラジオボタンの操作方法]を参照してください。



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(障害者総合支援)

本文:障害者総合支援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:0570-059-403

[電子請求受付システム URL]

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

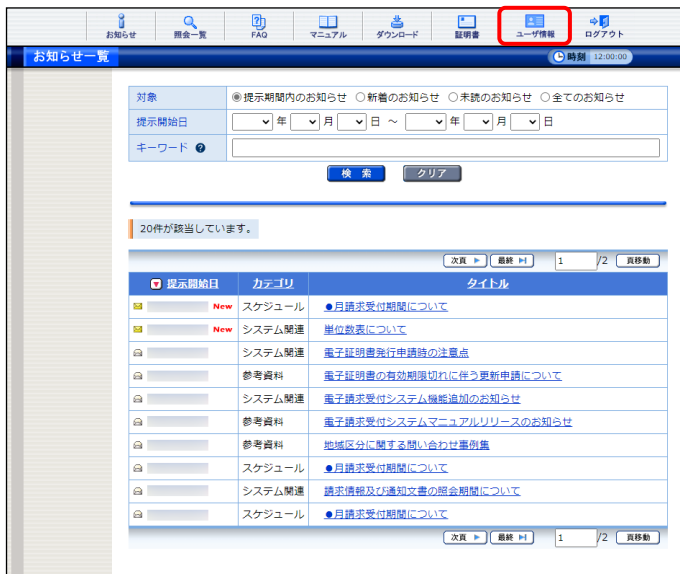
本メールはシステムが自動的に送信しております。
本メールへ返信にてお問い合わせいただいてもご回答できませんので、
予めご了承くださいますようお願い申し上げます。


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。

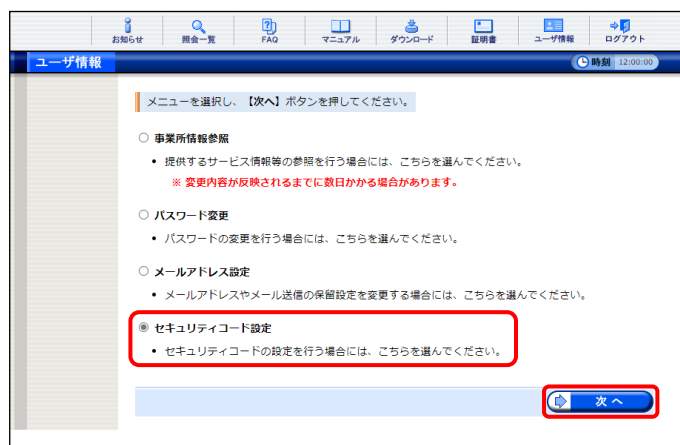
(7)セキュリティコード解除方法


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。

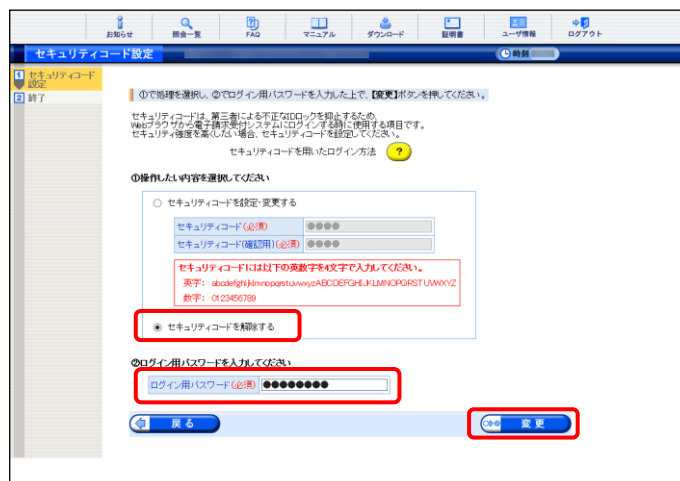



1. 《メインメニュー》より  をクリックします。



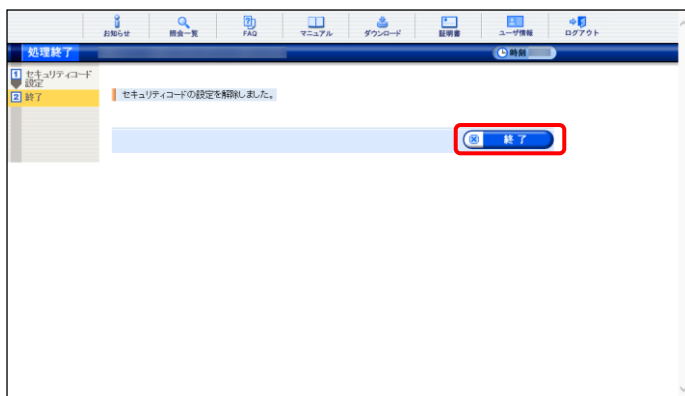
2. 【ユーザ情報】画面が表示されるので、[セキュリティコード設定]の をクリックし  をクリックします。


※ 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。

1. 基本操作



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(障害者総合支援)

本文:障害者総合支援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:0570-059-403

[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す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. 照会～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までの操作方法について説明します。

なお、簡易入力システム、または取込送信システムを利用した照会～通知文書取得までの操作方法については、[簡易入力システム 操作マニュアル 5.8 送信内容確認]、または[取込送信システム 操作マニュアル 5.2 請求情報送信履歴]を参照してください。

◆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 月 ~ 年 月

検索 **クリア**

11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
131111111	請求事業所A	2017/04	○	-	到達済	詳細
131111111	請求事業所A	2017/03	○	○	完了	詳細
131111111	請求事業所A	2017/02	○	-	-	詳細
		2017/01	○	-	エラー	詳細
		2016/12	○	-	完了	詳細

先頭 前頁 次頁 最終 2 / 3 頁移動

照会したい期間を検索することができます。

[P59 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。

[P59 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。

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。

【請求情報詳細】画面

事業所番号 131111111 処理対象年月 2017/03

事業所 請求事業所A

到達番号 13998201703010001 到達日時 2017/03/01 10:30

取扱状況 完了

お知らせ
2017年04月05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。
2017年04月02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。

提供年月	請求書類名	件数
2017/02	介護給付費等請求書情報	1
2017/02	介護給付費等明細書情報	5
2017/02	サービス提供実績記録票	5

選択	種別	発行日時	取得日時
<input type="checkbox"/>	PDF 返戻等一覧表	2017/04/02 10:00	2017/04/02 15:00
<input type="checkbox"/>	PDF 障害福祉サービス費等支払決定増減表	2017/04/02 10:00	2017/04/02 15:00
<input type="checkbox"/>	PDF 障害福祉サービス費等支払決定額通知書	2017/04/05 10:00	2017/04/05 14:30
<input type="checkbox"/>	PDF 障害福祉サービス費等支払決定額請求書	2017/04/05 10:00	2017/04/05 14:30

戻る

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。

[P60 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。
[P60 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及び件数が表示されます。
[P60 Point! 請求情報詳細画面について]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。

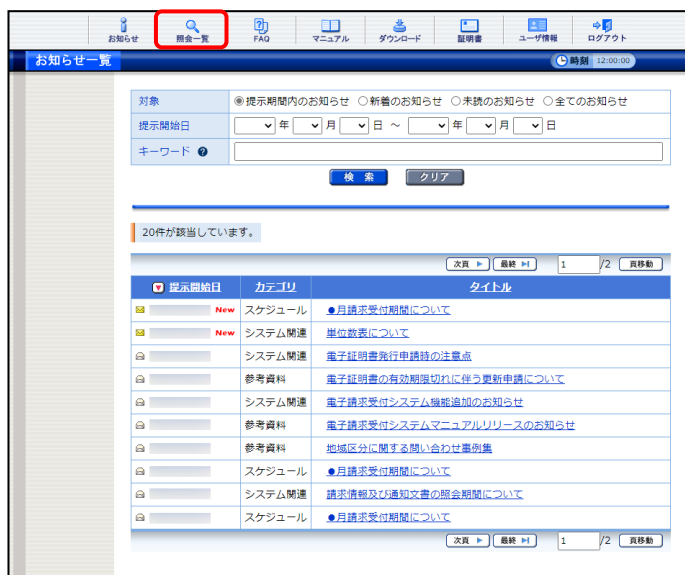
2.1. 状況照会


事業所は、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。


確認したい年月等が事前にわかれば、そ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。

請求情報及び通知文書の保管期間は、すべての通知文書を取得し、状況が[完了]となってから3ヶ月となります。また、[到達エラー]については請求情報の送信日、[取下げ]については取下げ完了日から3ヶ月となります。




1. 《メインメニュー》より  をクリックします。



2. 【照会一覧】画面が表示されるので、詳細を表示したい請求情報の  をクリックします。



3. 【請求情報詳細】画面が表示されます。

4.  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。

照会一覧 最終ログイン日時 2017年04月20日 14時11分19秒 時刻 14:45

検索条件を入力し、【検索】ボタンを押してください。

① 処理対象年月 [年] [月] [月] [年] [月]

検索 クリア

4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。

②

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	2017/04	○	-	到達済	詳細
1311111111	請求事業所A	2017/08	○	○	完了	詳細
1311111111	請求事業所A	2017/02	○	-	-	詳細
1311111111	請求事業所A	2017/01	○	-	エラー	詳細

①照会したい期間で検索し、抽出することができます。

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 [2017] 年 [1] 月 [] 月 ~ [2015] 年 [] 月 [] 月

検索 クリア

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 [2017] 年 [1] 月 [] 月 ~ [2017] 年 [4] 月 [] 月

検索 クリア

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。

※ 代理人の方は[P107 4.1. 代理人の機能 (1)]を参照してください。

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	2017/04	○	-	到達済	詳細
1311111111	請求事業所A	2017/08	○	○	完了	詳細
1311111111	請求事業所A	2017/02	○	-	-	詳細
1311111111	請求事業所A	2017/01	○	-	エラー	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
- : 請求情報が取下げ済みの場合



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、形式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下げ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。

請求情報一覧	提供年月	請求書種別	件数
2017/03	介護給付費等請求書情報	1	
2017/03	介護給付費等明細書情報	5	
2017/03	サービス提供実績記録票	5	

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》欄に表示される名称	意味
到達	電子請求受付システムへ請求情報を送信し、国保連合会が受信する前の状態。
到達／取下げ依頼中	[到達]状態で、かつ、請求取下げを依頼した状態。
到達／取下げ済み	請求取下げが完了した状態。
連合会到達	電子請求受付システムへ請求情報を送信し、国保連合会が受信した後の状態。
連合会到達／取下げ依頼中	[連合会到達]状態で、かつ、請求取下げを依頼した状態。
連合会到達／取下げ済み	請求取下げが完了した状態。
一次審査中	国保連合会が一次審査処理を開始した状態。
二次審査中	市町村が二次審査処理を開始した状態。
支払通知作成中	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。
通知受信待ち	支払通知等が受信可能となった状態。
完了	事業所が通知文書をすべて受信した状態。
形式エラー	電子請求受付システムへ送信した請求情報が、形式チェックでエラーとなった状態。

②《お知らせ》欄に表示されるメッセージについて

[到達、連合会到達]

- ・取下げが依頼されました。(取下げ依頼を行った場合)
- ・取下げ依頼が承認されました。(取下げ依頼が承認された場合)

[一次審査中]

- ・取下げ依頼が否認されました。(取下げ依頼が否認された場合)

[支払通知作成中]

- ・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。

[通知受信待ち]

- ・支払通知情報が発行されましたので、取得してください。

[形式エラー]

- ・送信した請求情報にエラーがあります。

[簡易入力システム 操作マニュアル 5.8.2 請求情報の送信]、または[取込送信システム 操作マニュアル 5.1 請求情報の取込、送信]を確認のうえ再度請求を行ってください。

③《請求書類一覧》欄に表示される件数について

[障害福祉サービス]

請求情報	表示件数
介護給付費等請求書情報 (特例介護給付費等請求書情報)	サービス提供年月毎の件数となります。
介護給付費等明細書情報 (特例介護給付費等明細書情報)	サービス提供年月毎の件数となります。
地域相談支援給付費明細書情報	サービス提供年月毎の件数となります。
契約情報	サービス提供年月毎の件数となります。 (受給者 1 人に対して、2 種類のサービスの契約情報を設定している場合、2 件としてカウントします。)
サービス利用計画作成費請求書情報	サービス提供年月毎の受給者の件数となります。
計画相談支援給付費請求書情報 (特例計画相談支援給付費請求書情報)	サービス提供年月毎の受給者の件数となります。
利用者負担上限額管理結果票情報	サービス提供年月毎の件数となります。
サービス提供実績記録票情報	サービス提供年月毎の件数となります。

[障害児支援]

請求情報	表示件数
障害児施設給付費請求書情報	サービス提供年月毎の件数となります。
障害児給付費等請求書情報 (特例障害児通所給付費等請求書情報)	サービス提供年月毎の件数となります。
障害児施設給付費明細書情報	サービス提供年月毎の件数となります。
障害児給付費等明細書情報 (特例障害児通所給付費等明細書情報)	サービス提供年月毎の件数となります。
契約情報	サービス提供年月毎の件数となります。 (受給者 1 人に対して、2 種類のサービスの契約情報を設定している場合、2 件としてカウントします。)
障害児相談支援給付費請求書情報 (特例障害児相談支援給付費請求書情報)	サービス提供年月毎の受給者の件数となります。
利用者負担上限額管理結果票情報	サービス提供年月毎の件数となります。
サービス提供実績記録票情報	サービス提供年月毎の件数となります。

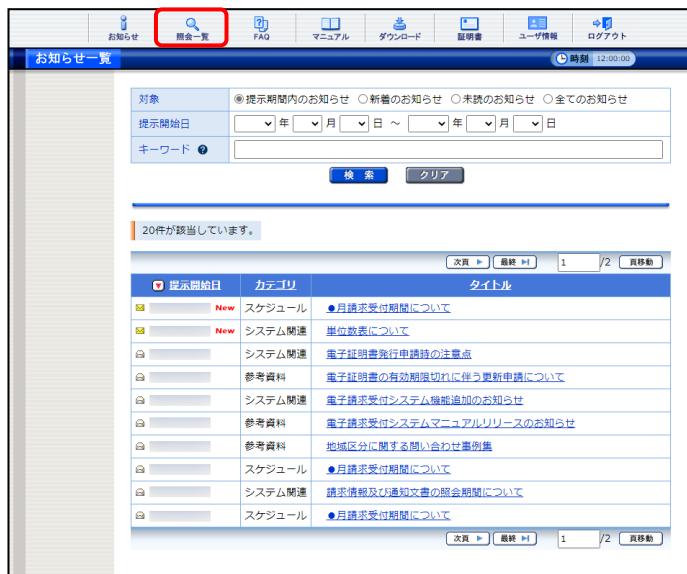
[地域生活支援事業]


請求情報	表示件数
地域生活支援事業請求書情報	サービス提供年月毎の件数となります。
地域生活支援事業明細書情報	サービス提供年月毎の件数となります。

2.2. 請求取下げ依頼


請求受付期間内に、送信した請求情報に不備があることが判明した場合、国保連合会による一次審査処理が始まる前であれば請求情報の取下げ依頼を行うことができます。

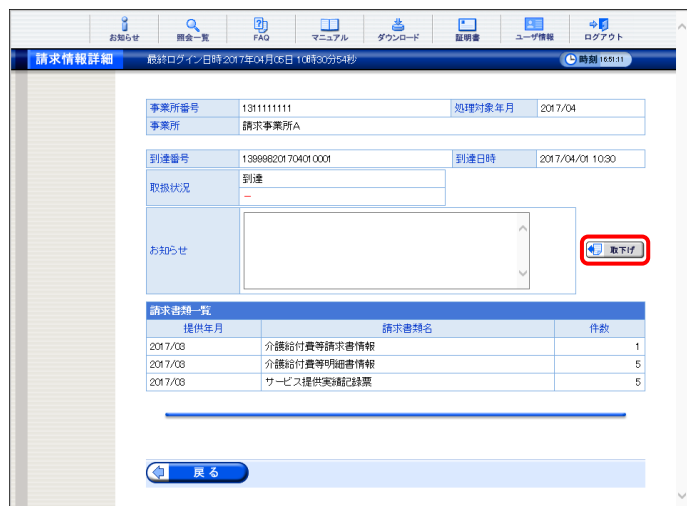
ここでは、一度送信した請求情報の取下げを依頼する操作方法について説明します。



1. 《メインメニュー》より  をクリックします。





2. 【照会一覧】画面が表示されるので、取下げを行いたい請求情報の  をクリックします。



3. 【請求情報詳細】画面が表示されるので、内容を確認し、 をクリックします。



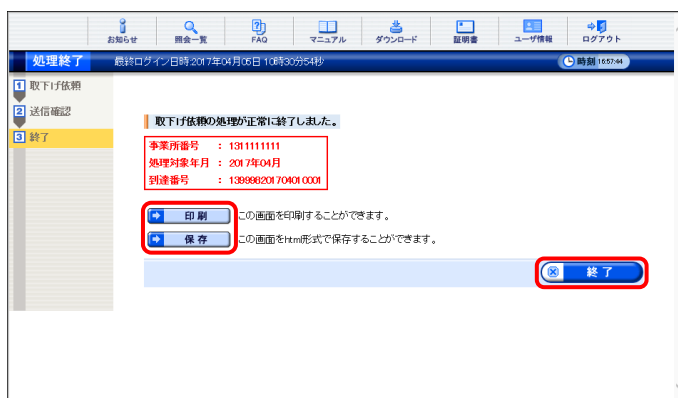
Point ! について

《取扱状況》欄が[到達]の場合、 が表示されます。取扱状況が到達以外の場合、取下げ依頼を行うことができないため  が表示されません。

※ 《取扱状況》欄の名称については[P60 Point ! 請求情報詳細画面について]を参照してください。



4. 【送信確認】画面が表示されるので、内容を確認し、**送信** をクリックすると、取下げ依頼内容が送信されます。



5. 【処理終了】画面が表示されるので、取下げ依頼の結果(承認/否認)については、後でお知らせにて通知されます。

※ メールアドレスを登録している場合のみメールでも通知されます。

Point ! 【処理終了】画面について

- ① 【処理終了】画面の印刷
印刷 をクリックします。
- ② 【処理終了】画面の保存
保存 をクリックし、保存先を指定します。
※ 保存方法については[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。

6. **終了** をクリックすると、【請求情報詳細】画面に戻ります。

※ 請求の取下げはあくまでも依頼となるので、結果の確認は必ず行ってください。結果の確認方法については、[P64 Point ! 請求取下げ依頼の結果確認]を参照してください。

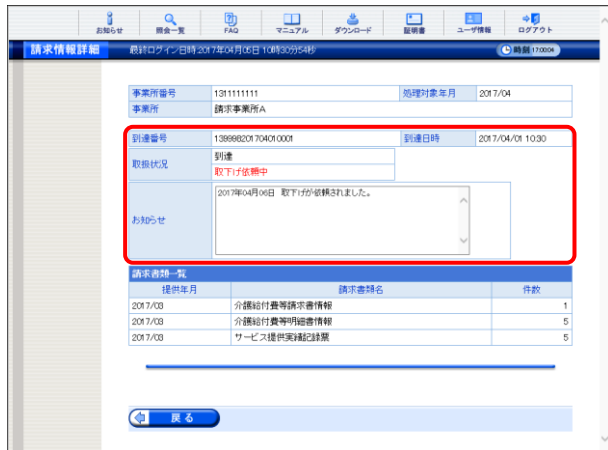
※ 取下げが承認されると、送信した請求情報は無効となります。請求情報を送信する必要がある場合、再度、請求情報を送信してください。



Point ! 請求取下げ依頼の結果確認

請求取下げ依頼後、結果の確認方法及び結果の画面について説明します。

①取下げ結果の確認方法



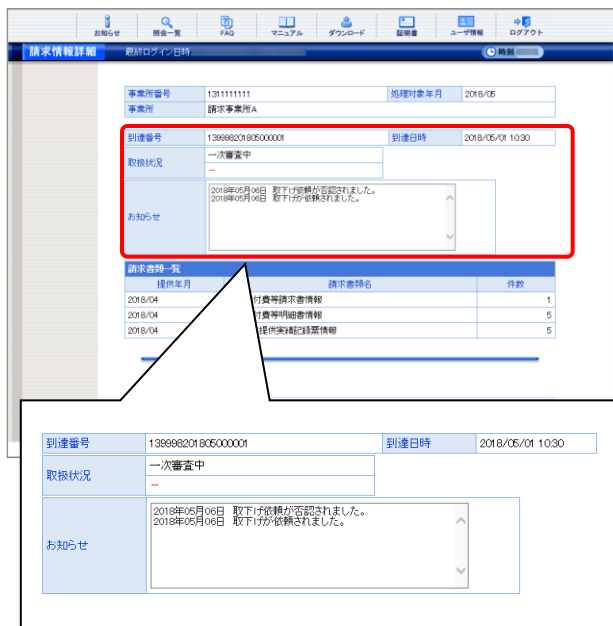
1. P62の[手順 1.～2.]までを行います。
2. 取下げ依頼を行った請求の【請求情報詳細】画面を表示します。
3. 《取扱状況》《お知らせ》欄に請求取下げ依頼の結果が表示されます。

②取下げ結果の画面紹介

《取下げ依頼が承認された場合》



《取下げ依頼が否認された場合》

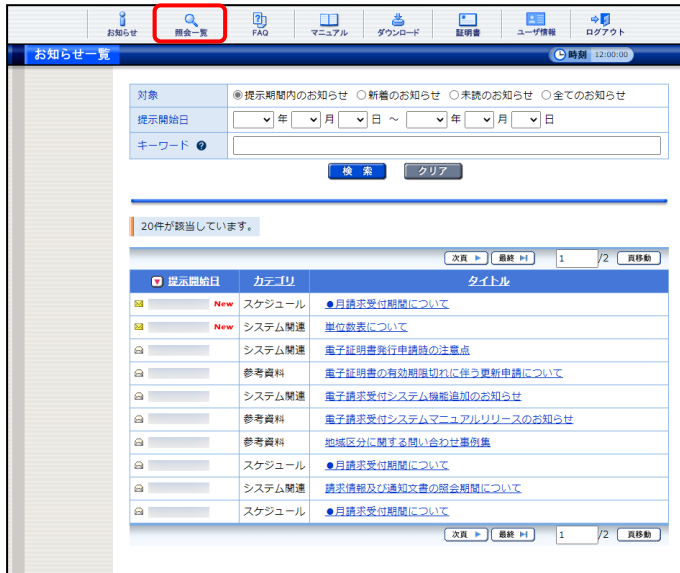



2.3. 通知文書取得

市町村、または都道府県等での審査結果に基づき、国保連合会が発行した通知文書をパソコンに取得することができます。

ここでは、通知文書を取得する操作方法について説明します。


請求情報及び通知文書の保管期間は、すべての通知文書を取得し、状況が[完了]となってから3ヶ月となります。また、[到達エラー]については請求情報の送信日、[取下げ]については取下げ完了日から3ヶ月となります。



1. 《メインメニュー》より  をクリックします。

※ 通知文書の取得中にエラーメッセージが表示された場合、[電子請求受付システム 補足資料 2. 電子請求受付システム システムエラーメッセージ一覧 ②通知文書取得時のエラーメッセージ]を参照してください。



2. 【照会一覧】画面より通知文書を取得する請求情報の  をクリックします。



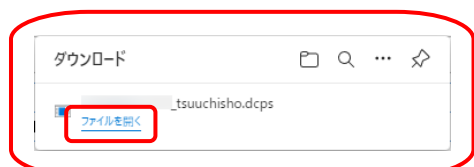
3. 【請求情報詳細】画面より通知書類の一覧が表示されるので、取得したい書類の にチェックをつけ **取得** をクリックします。

※ 未受領の通知書類は、自動で にチェックが付きます。

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。

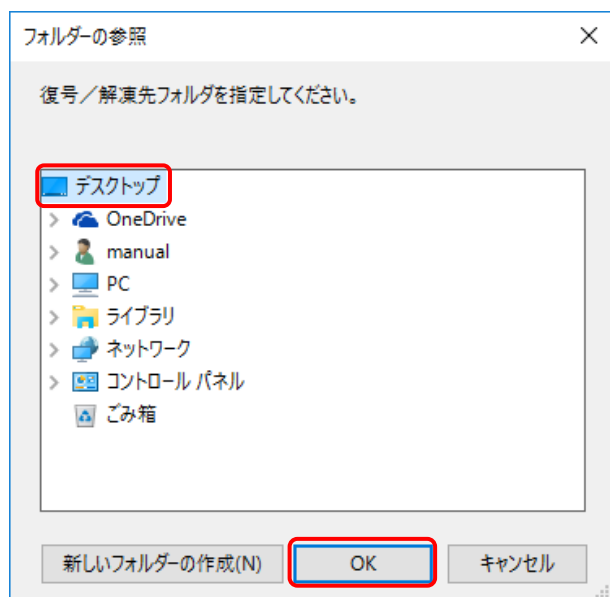
※ チェック方法については、[P7 1.2. 基本操作方法 ④チェックボックスの操作方法]を参照してください。

※ エラーメッセージが表示された場合、[P112 4.2. トラブルシューティング (4) 通知文書が取得できない]を参照してください。

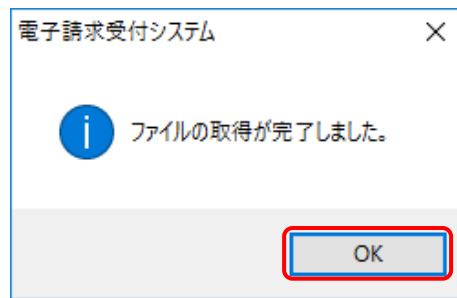


4. 画面上部に通知バーが表示されるので、「ファイルを開く」をクリックします。

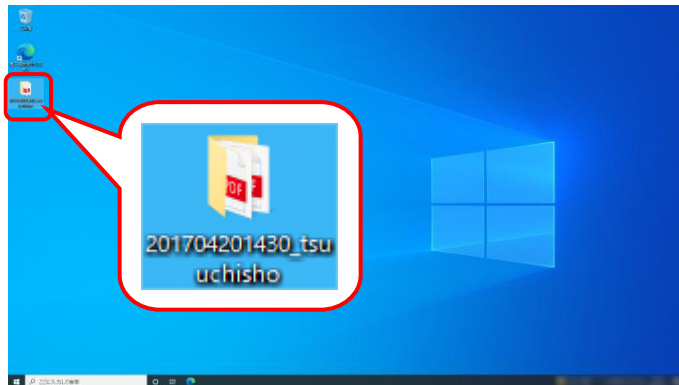
※ Google Chrome の場合、[P10 1.2. 基本操作方法 ⑧添付ファイルのダウンロード方法]を参照してください。



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、**OK** をクリックします。(今回はデスクトップに保存します。)

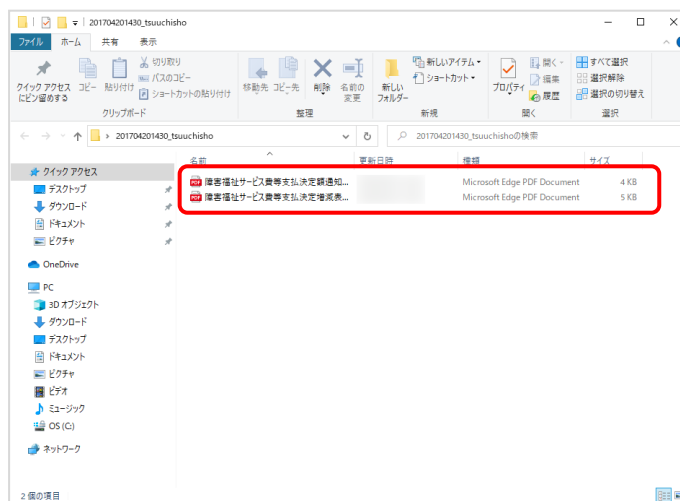


6. [ファイルの取得が完了しました。]とメッセージが表示されるので、**OK** をクリックします。



7. デスクトップに[201704201430_tsuuchisho]フォルダが表示されます。

※ 201704201430 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。



8. [201704201430_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】画面から取得できる通知文書は以下の通りです。

[障害福祉サービス]

通知文書名	内容
障害福祉サービス費等支払決定増減表	市町村毎に、請求額と支払額の差及び返戻の状況が通知される文書です。
返戻等一覧表	返戻となった請求情報及びエラーコード等が通知される文書です。
障害福祉サービス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。
障害福祉サービス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。
障害福祉サービス費等支払過誤決定通知書	過誤申立の決定額が通知される文書です。
訪問調査委託料支払明細一覧表	訪問調査委託料の支払明細一覧が通知される文書です。
障害福祉サービス費等処遇改善加算等総額のお知らせ	処遇改善加算等の総額が通知される文書です。

[障害児支援]

通知文書名	内容
障害児給付費等支払決定増減表	都道府県、または市町村毎に、請求額と支払額の差及び返戻の状況が通知される文書です。
返戻等一覧表	返戻となった請求情報及びエラーコード等が通知される文書です。
障害児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。
障害児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。
障害児給付費等支払過誤決定通知書	過誤申立の決定額が通知される文書です。
障害児給付費等処遇改善加算等総額のお知らせ	処遇改善加算等の総額が通知される文書です。

[地域生活支援事業]

通知文書名	内容
地域生活支援事業等支払決定増減表	市町村毎に、請求額と支払額の差及び返戻の状況が通知される文書です。
返戻等一覧表	返戻となった請求情報及びエラーコード等が通知される文書です。
地域生活支援事業等支払決定額通知書	支払決定額が通知される文書です。
地域生活支援事業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。
地域生活支援事業等支払過誤決定通知書	過誤申立の決定額が通知される文書です。

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、または代理人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。

なお、簡易入力システム、または取込送信システムを利用したお知らせ内容を表示する操作方法については、[簡易入力システム 操作マニュアル 2.9 お知らせ情報]、または[取込送信システム 操作マニュアル 6.2 お知らせ情報]を参照してください。

◆画面構成◆

【お知らせ一覧】画面 ※ ログイン前の表示です。

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。
[P71 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。

ソフトウェア名	更新日付	バージョン
サポートソフトウェアインストーラ		
マニュアルビューア		
問い合わせ票入力		
取込送信システム		
簡易入力システム(障害福祉サービス)		
簡易入力システム(地域生活支援事業)		
簡易入力システム(障害児支援)		

【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。

[P71 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じです。



お知らせのタイトルを表示します。
[P71 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及び代理人に通知するお知らせは、ログイン後に表示されます。



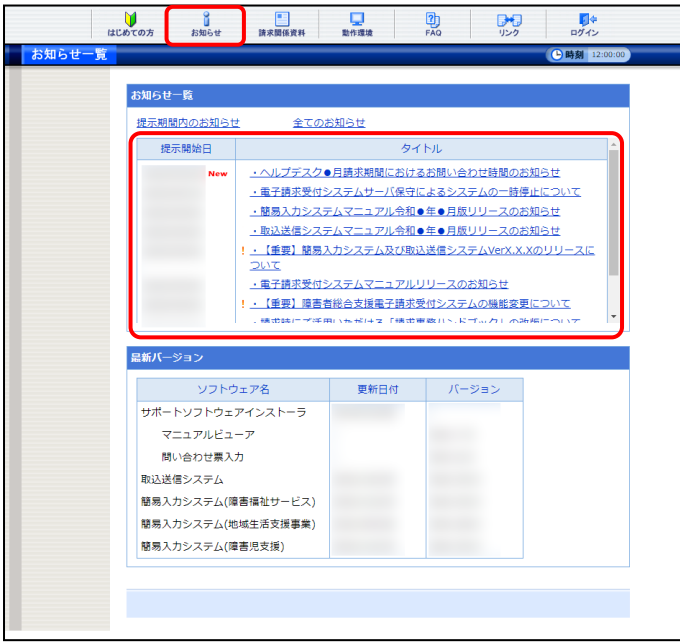
Point！ アイコンについて


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	システム関連	単位数表について
	システム関連	電子証明書発行申請時の注意点

アイコン	意味
	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。
	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。 ※ ログイン後のお知らせのみ表示されます。
	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。

(1)お知らせ表示方法 ※ ログイン前の操作方法です。

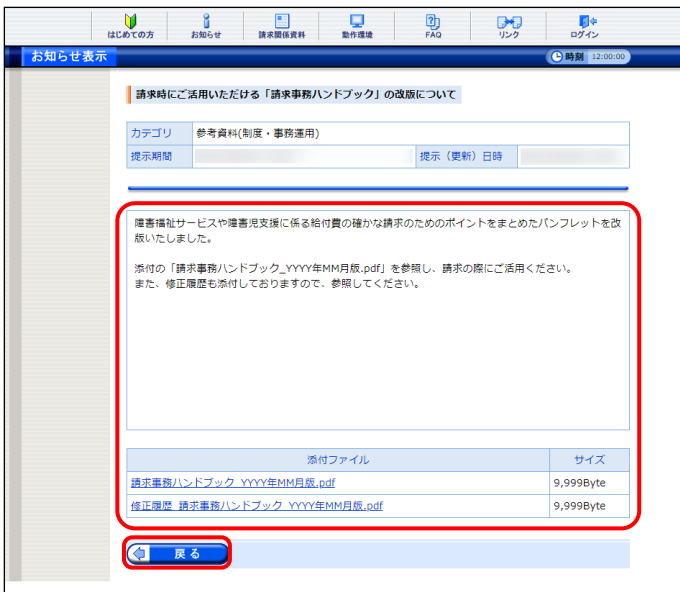


1. 《トップメニュー》より  をクリックします。

※ 【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、[P71 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。

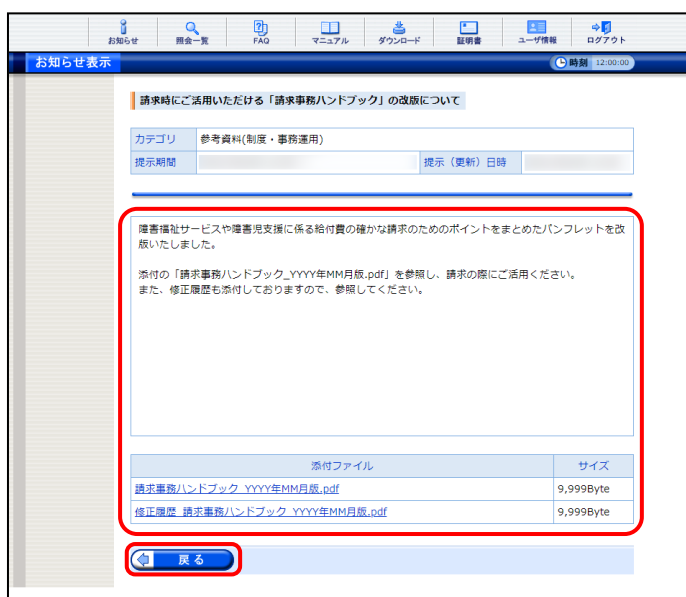


1. 《メインメニュー》より  をクリックします。

※ 【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、[P71 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、ログイン前及びログイン後では、【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。

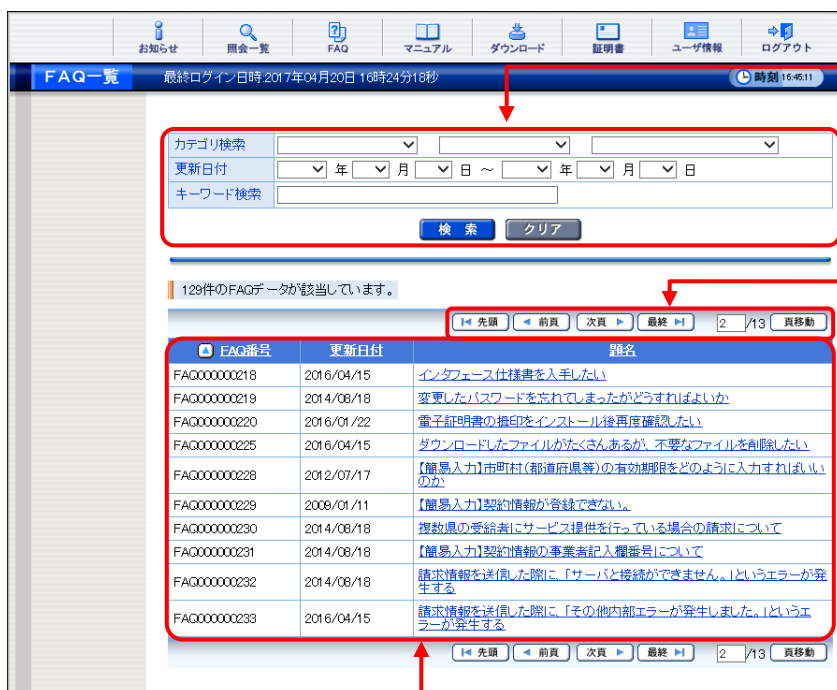
【FAQ】画面

The screenshot shows a web interface for the FAQ section. It features a list of questions and answers. The first question is highlighted with a red box and labeled "質問の題名が表示されます。" (Question title is displayed). The question text is "認証局証明書の拇印(フィンガープリント)を確認したい" (I want to check the fingerprint of the certification authority certificate). The answer is also highlighted with a red box and labeled "回答が表示されます。" (Answer is displayed). The answer text is "電子請求受付システム専用認証局の認証局証明書情報(拇印(フィンガープリント)を含む)は、以下の通りです。" (The certification authority certificate information (including the fingerprint) of the certification authority system is as follows.) followed by fields for "シリアル番号:" (Serial number), "所有者識別子:" (Owner identifier), "有効期間:" (Valid period), and "拇印(SHA1):" (Fingerprint (SHA1)). A note at the bottom states "※大文字と小文字の違いは、問題ありません。" (Note: Differences in uppercase and lowercase letters are not a problem.).

※ 【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。

…先頭ページを表示します。

…前のページを表示します。

…次のページを表示します。

…最終ページを表示します。

…ページを指定すると指定したページに移動します。

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。

【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。

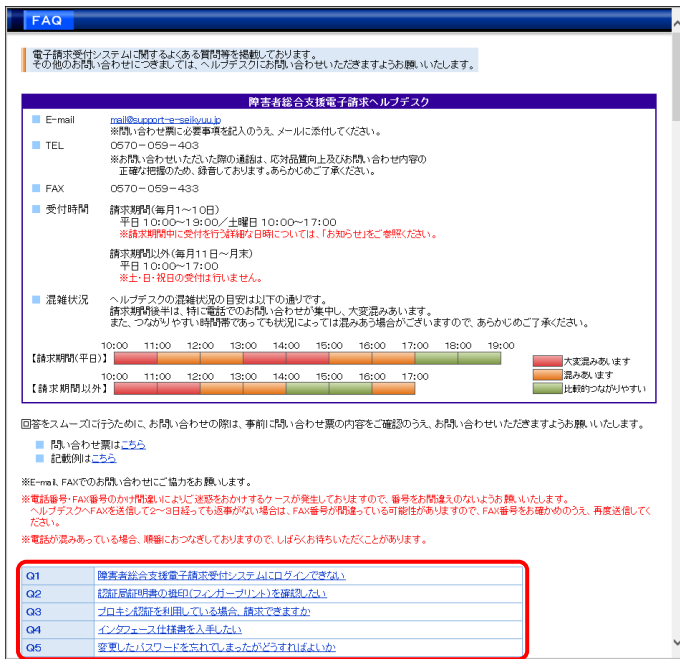
【FAQ一覧】画面に戻ります。

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。

(1)FAQ 表示方法 ※ ログイン前の操作方法です。

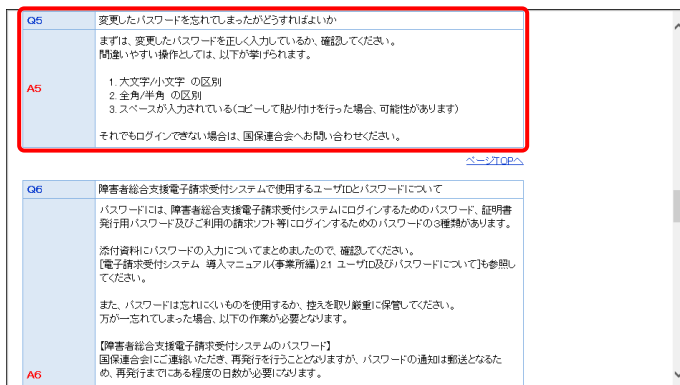


1. 《トップメニュー》より  をクリックします。



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。

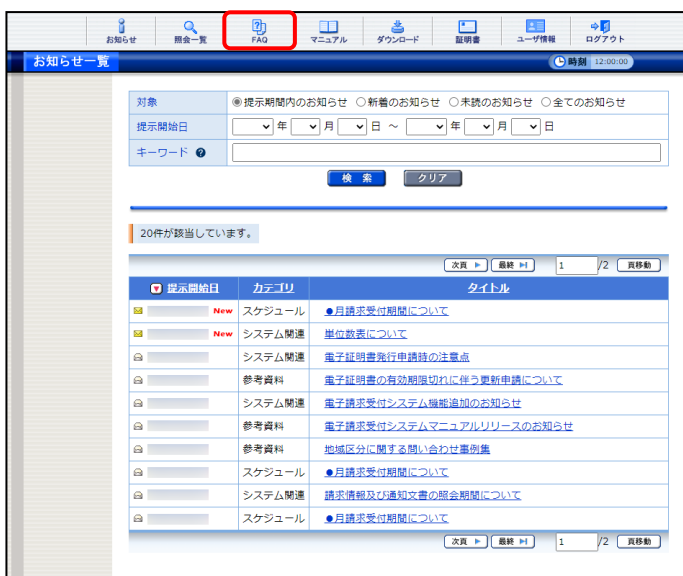
※ リンクの操作方法については、[P6 1.2. 基本操作方法 ①リンクの操作方法]を参照してください。




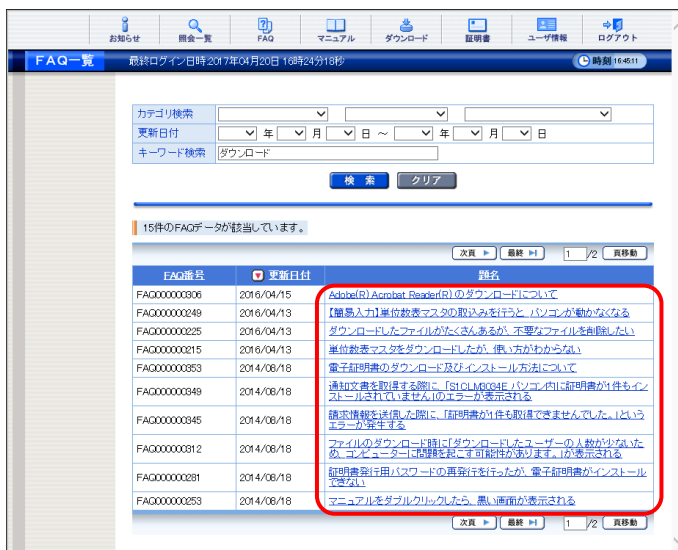
3. クリックした質問の回答が表示されます。

※ 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。

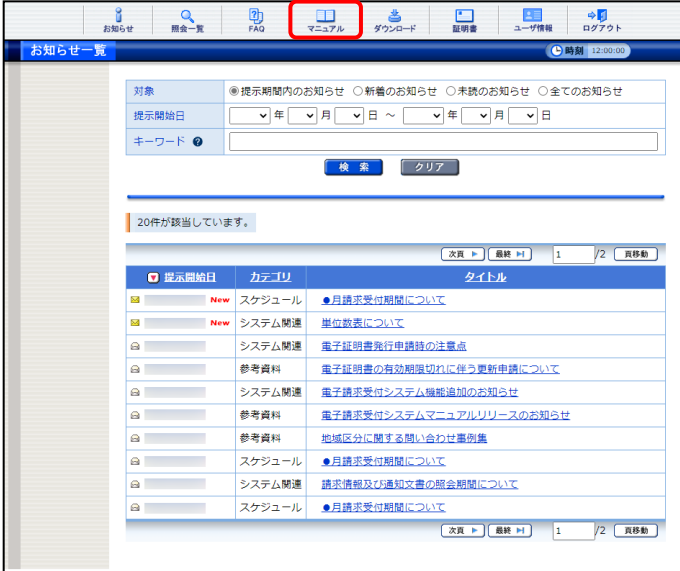
4.  をクリックすると、【FAQ一覧】画面に戻ります。


3.3. マニュアル

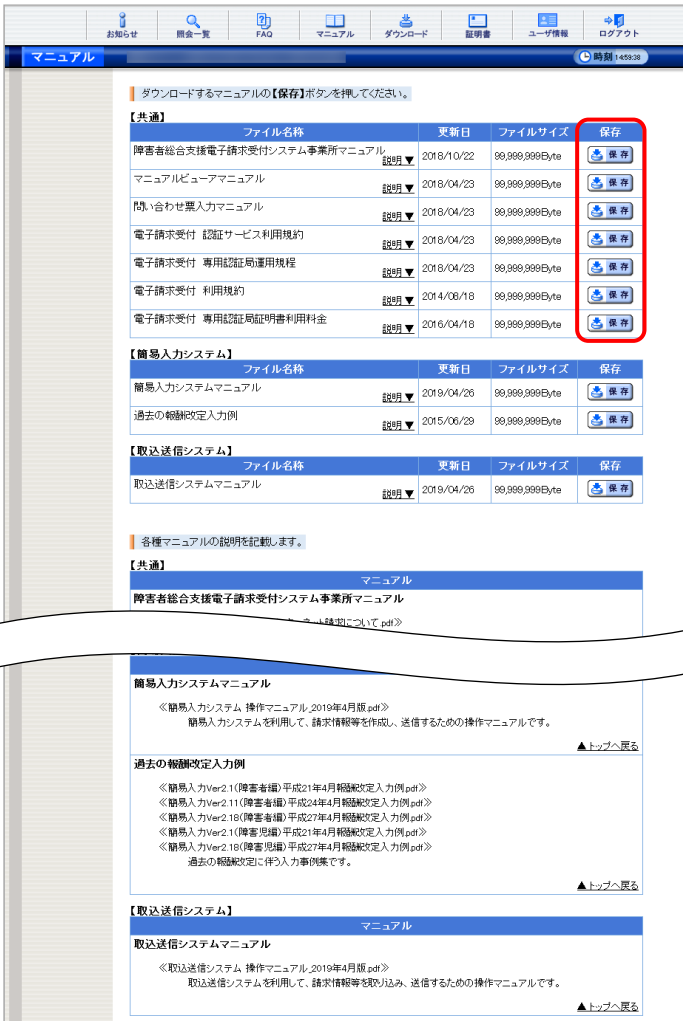
電子請求受付システムのマニュアルを取得したい場合、この機能を利用します。


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。


なお、マニュアルビューアを導入済みの場合、【マニュアル】画面からマニュアルを取得する必要はありません。



1. 《メインメニュー》より  をクリックします。

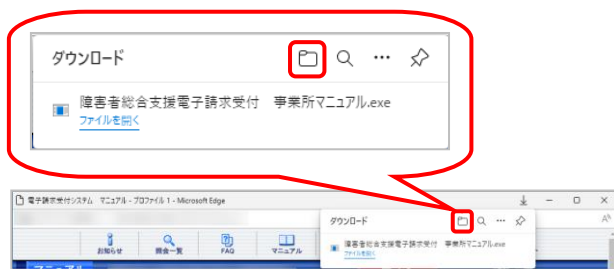



2. 【マニュアル】画面より取得したいマニュアルの  をクリックします。

 **Point!** マニュアルの説明について

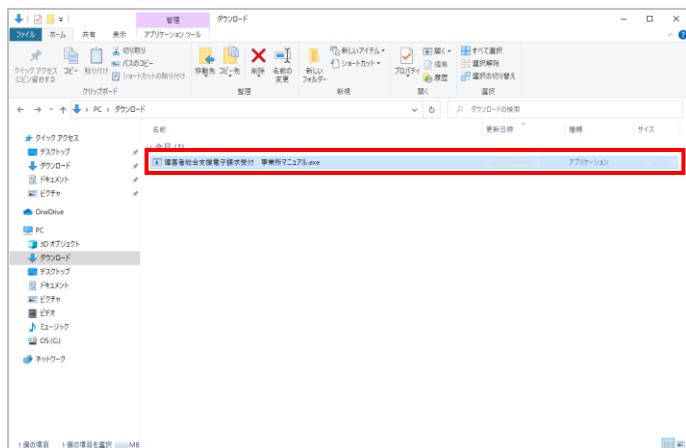
各マニュアルの内容を確認したい場合、マニュアルの《ファイル名称》欄にある《説明▼》をクリックすると、クリックしたマニュアルの説明を確認できます。

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。



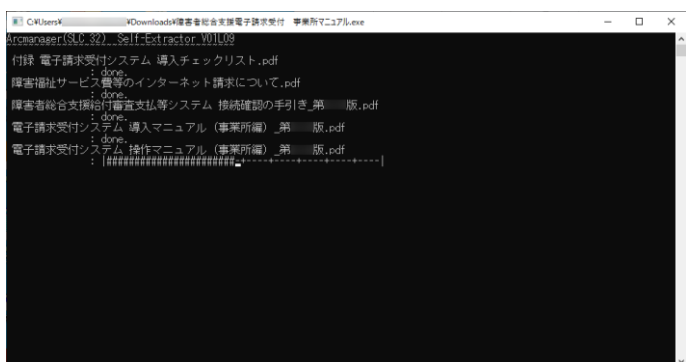
3. 画面上部に通知バーが表示されるので、 をクリックし、保存先のフォルダを開きます。

※ 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。



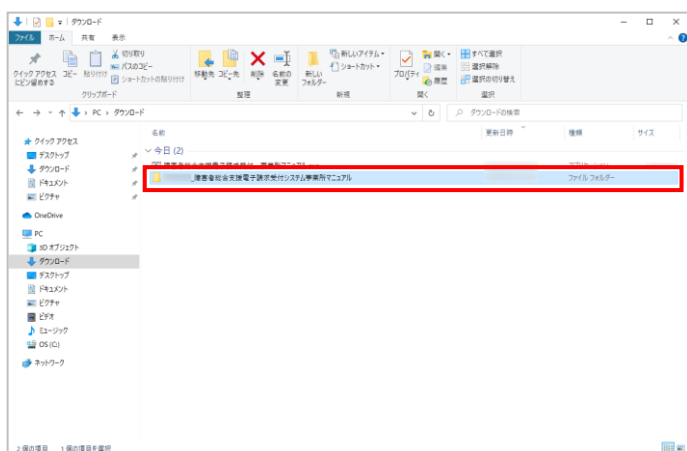
4. 保存先のフォルダが表示されるので、ダウンロードしたファイルをダブルクリックします。

※ 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。



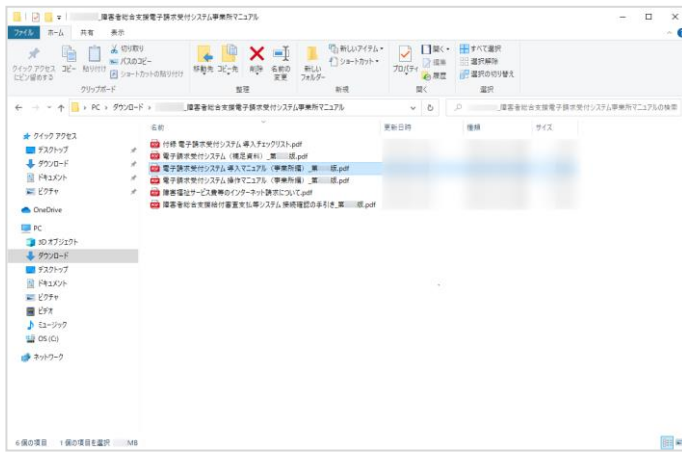
5. 解凍が始まります。

※ 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。

3. その他の機能



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。

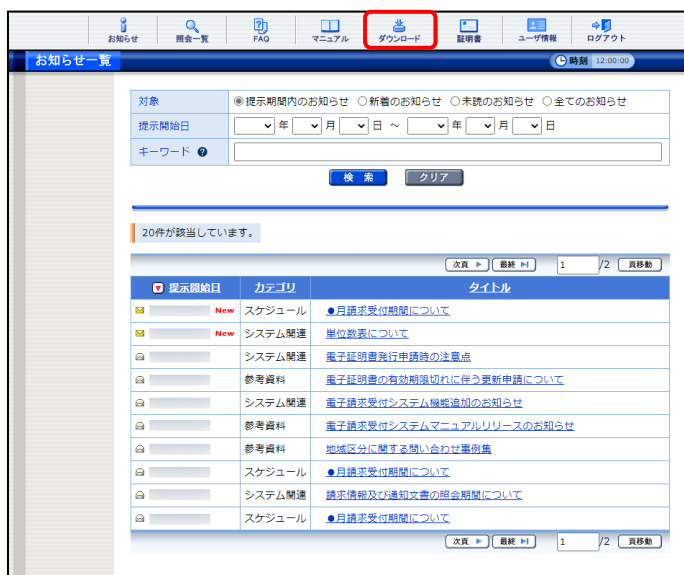
※ 【マニュアル】画面の内容は変更する場合がありますので、ご了承ください。


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。


ダウンロードについての詳しい操作方法は、[電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編) 3.3.1. ソフトウェアのダウンロード]を参照してください。

なお、ダウンロードしたソフトウェア等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. 【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。

※ 本画面は障害福祉サービスの事業所でログインした場合、表示される画面です。その他のサービスでログインした場合、【共通】及び【該当サービス】の一覧が表示されます。

※ 代理人の画面については、[P107 4.1. 代理人の機能 (2)]を参照してください。

※ 【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になりますが、事業所によりダウンロードするファイルが異なります。以下を参考にし、必要に応じてダウンロードしてください。

なお、代理人は委任されているサービスに応じてダウンロードしてください。

《簡易入力システムにて請求情報を作成する場合》

対象	ダウンロードするファイル
全事業所・代理人	サポートソフトウェアインストーラ
障害福祉サービスを行っている事業所	簡易入力システム(障害福祉サービス)
障害児支援を行っている事業所	簡易入力システム(障害児支援)
地域生活支援事業を行っている事業所	簡易入力システム(地域生活支援事業)
	地域生活支援事業単位数表マスタ

《送信機能を含まない他システムにて請求情報を作成する場合》

対象	ダウンロードするファイル
全事業所・代理人	取込送信システム
	サポートソフトウェアインストーラ

- ※ 代理人に請求事務を委任している事業所は、ファイルをダウンロードする必要はありません。
- ※ 簡易入力システムに、CSV ファイルの取込機能はありません。簡易入力システムのファイル保存機能により作成した CSV ファイルを送信したい場合、取込送信システムが必要となりますので、注意してください。

3.5. 請求関係資料

請求事務に必要な請求関係資料を参照する場合、この機能を利用します。
ここでは、請求関係資料を参照する操作方法について説明します。

◆画面構成◆

【請求関係資料】画面

掲載されている請求関係資料を [キーワード]、[分類]、または[掲載日]にて検索します。
? をクリックすると、検索項目について説明を表示します。

請求関係資料の参照方法について説明した画面を表示します。

請求関係資料を表示します。
リンクをクリックすると、ファイルのダウンロード、または外部サイトのページを新しい画面で表示します。
[P6 1.2. 基本操作方法 ①リンクの操作方法]参照。

グループヘッダをクリックすると、グループの表示・非表示が切り替わります。

表タイトルをクリックすると、表の表示・非表示が切り替わります。

【請求関係資料】画面(検索結果が表示されている場合)

11件の資料が該当しています。

ファイルまたはリンク	該当箇所	掲載日
共通資料 > 改定の概要 令和3年度障害福祉サービス等報酬 改定における主な改定内容	-	2021/04/30
共通資料 > 改定の概要 令和3年度障害福祉サービス等報酬 改定の概要	キーワード ページ 改定の概要 1, 4	2021/04/30
		2019/11/12
共通資料 > 改定の概要 2019年度障害福祉サービス等報酬 改定の概要	キーワード ページ 改定の概要 1, 2	
共通資料 > 改定の概要 2019年度障害福祉サービス等報酬 改定の概要 [Excel]	キーワード シート 行 改定の概要 改定の概要1 9	2019/04/26
共通資料 > 改定の概要 平成30年度障害福祉サービス等報酬 改定における主な改定内容	-	-

【請求関係資料】画面を初期表示に戻します。


検索結果を表示します。
? をクリックすると、該当箇所について説明を表示します。

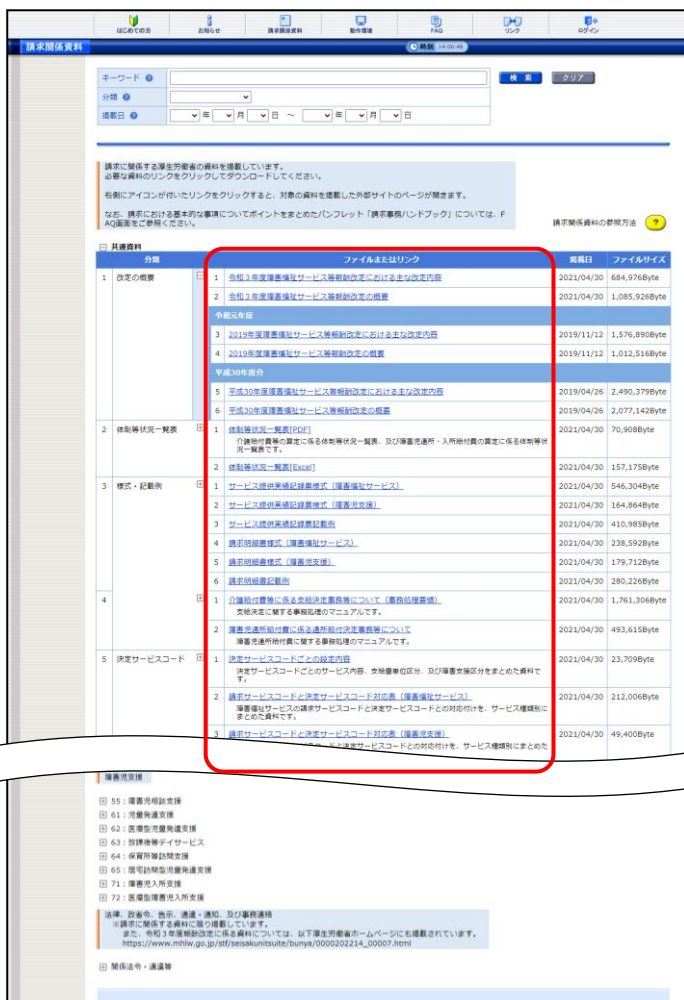
[キーワード]で検索した場合、検索結果の《該当箇所》欄は以下のように表示されます。

- 検索結果のファイルが[Excel]の場合、[キーワード]、[シート]及び[行]の情報を表示します。
- 検索結果のファイルが[Excel 以外]の場合、[キーワード]及び[ページ]の情報を表示します。
- 請求関係資料のファイル内にキーワードが該当せず、《ファイルまたはリンク》に該当する場合、[-]を表示します。

(1) 請求関係資料参照方法





1. 《トップメニュー》より  をクリックします。



2. 【請求関係資料】画面が表示されるので、参照する資料の《ファイルまたはリンク》欄のリンクをクリックします。

Point! アイコンが表示されている場合

《ファイルまたはリンク》欄に  が表示されているリンクをクリックすると、外部サイトのページが新しい画面で表示されます。

 が表示されていないリンクをクリックすると、ファイルがダウンロードされます。


※ 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。

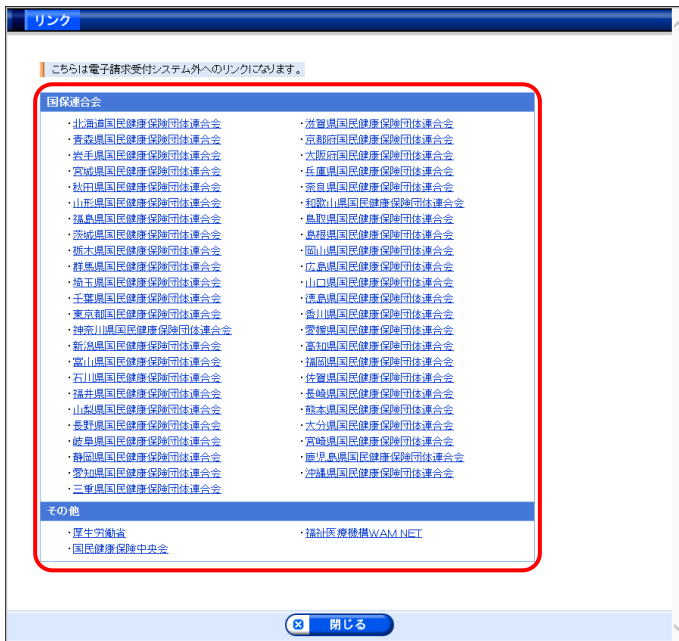
※ 【請求関係資料】画面の内容は変更する場合がありますので、ご了承ください。

3.6. 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。
表示したいタイトル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。

3.7. 電子証明書の取得・更新

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

- 3.7.1. 新規に電子証明書を取得する P87
- 3.7.2. 電子証明書を更新する..... P87
- 3.7.3. 電子証明書を再度ダウンロード・インストールする P94
- 3.7.4. 証明書発行用パスワード再発行..... P100

3.7.1. 新規に電子証明書を取得する

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

なお、[電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編)]ではテストユーザ ID を使用していますが、本番で使用するユーザ ID で操作しても問題ありません。

3.7.2. 電子証明書を更新する

電子証明書の有効期間は発行日から3年間です。

電子証明書の有効期限が切れた場合、必要に応じて電子証明書の更新を行ってください。

ここでは有効期間内に、電子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、電子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。

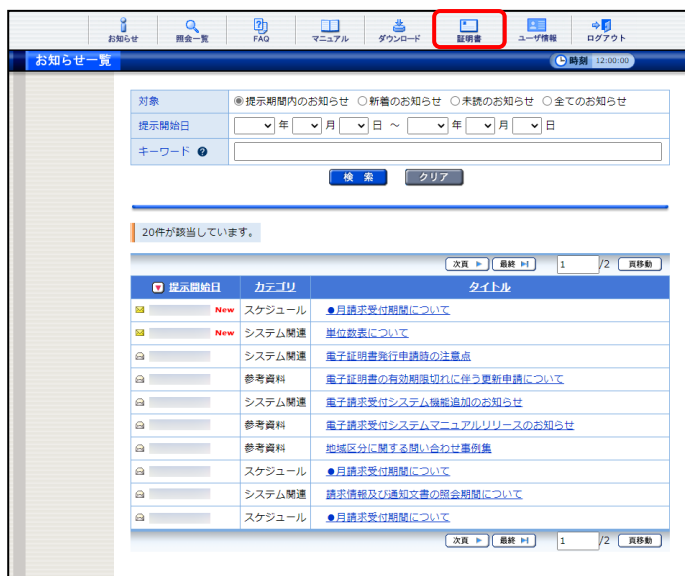
有効期間を過ぎてしまった場合、[3.7.1. 新規に電子証明書を取得する]と同様、新規に電子証明書を発行します。


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

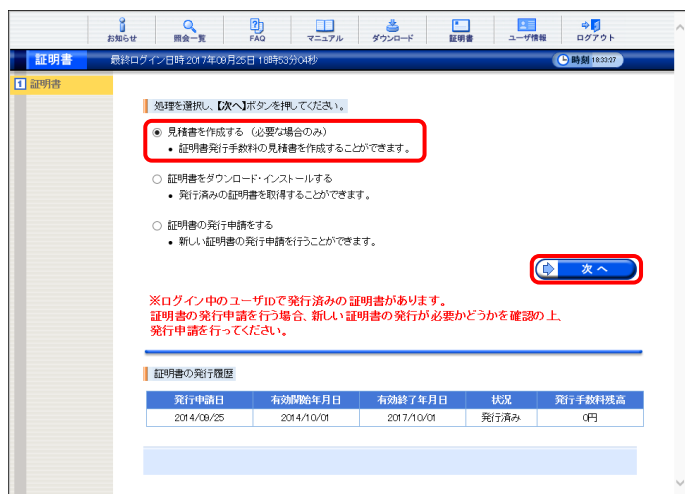
その際、[電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編)]ではテストユーザ ID を使用していますが、本番で使用するユーザ ID で操作しても問題ありません。


- ※ 電子証明書の更新を行わず、有効期限切れの電子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電子証明書を使用する請求情報送信については、[P99 Point ! 有効期間が過ぎている電子証明書について]を参照してください。

3. その他の機能



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。

見積書の宛先を入力し、【見積書表示】ボタンを押してください。

郵便番号 [111] - [1111]

住所 ○○○国保市国保町1-1-1

事業所名 請求事業所A

氏名 事業所一部

敬称 様

戻る 見積書表示

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。修正が完了したら **見積書表示** 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。

※ **見積書表示** をクリックしても画面が表示されない場合、[P109 4.2. 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、[P113 4.2. 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。

見積書

発行日

項目名	数量	価格(税込)
証明費発行手数料	1	¥7,800
合計(税込)		¥7,800

※見積有効期間 発行月の末日

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. **X** をクリックし、【見積書】画面を終了します。

見積書の宛先を入力し、【見積書表示】ボタンを押してください。

郵便番号 [111] - [1111]

住所 ○○○国保市国保町1-1-1

事業所名 請求事業所A

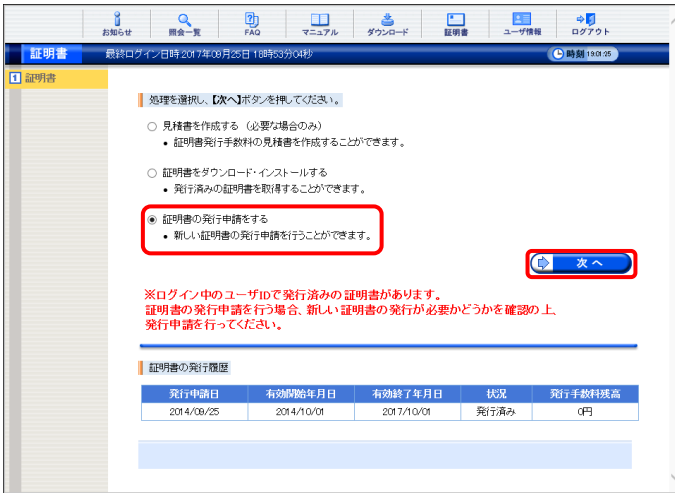
氏名 事業所一部

敬称 様

戻る 見積書表示

6. 【見積書項目入力】画面に戻るので、**戻る** をクリックします。

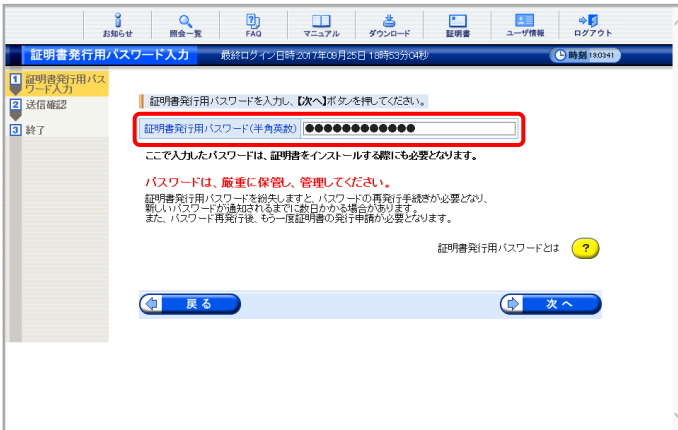
※ 見積書のみ作成の場合、この画面でログアウトしてください。



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、 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、発行済みの電子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[P92 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。

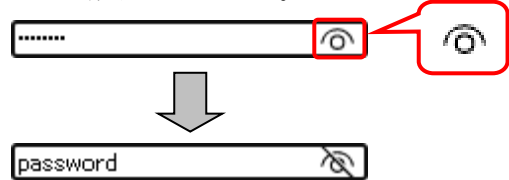


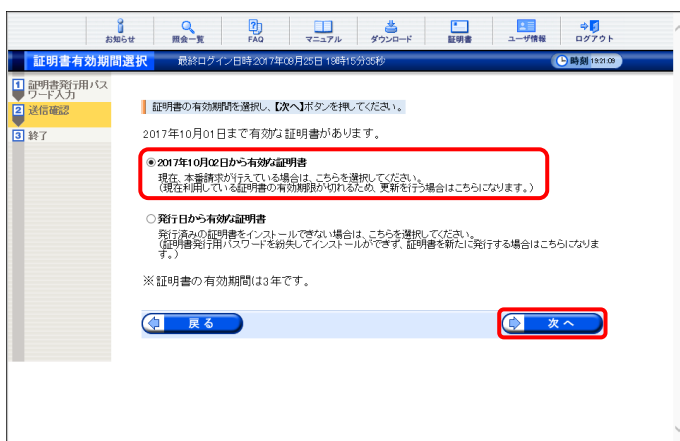
8. 【証明書発行用パスワード入力】画面が表示されるので、「証明書発行用パスワード」欄に国保連合会から通知された証明書発行用パスワードを入力し、 をクリックします。

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。現在の電子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、[2017年10月02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。

※ 2017年10月02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。

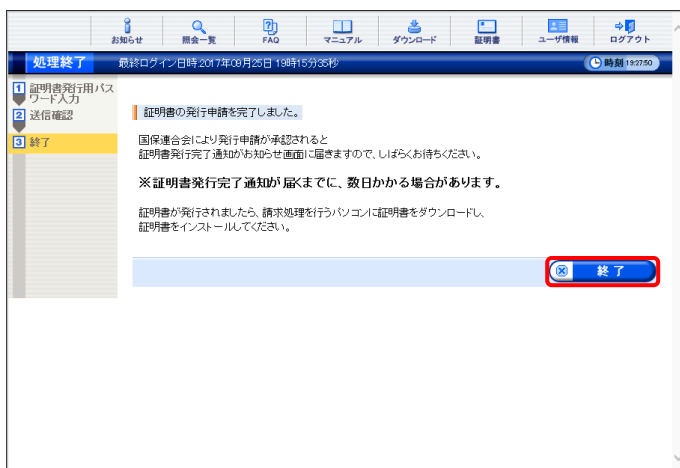
※ 証明書の有効終了年月日より3ヶ月以上前の場合、更新できません。

※ [発行日から有効な証明書]については、[P93 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。

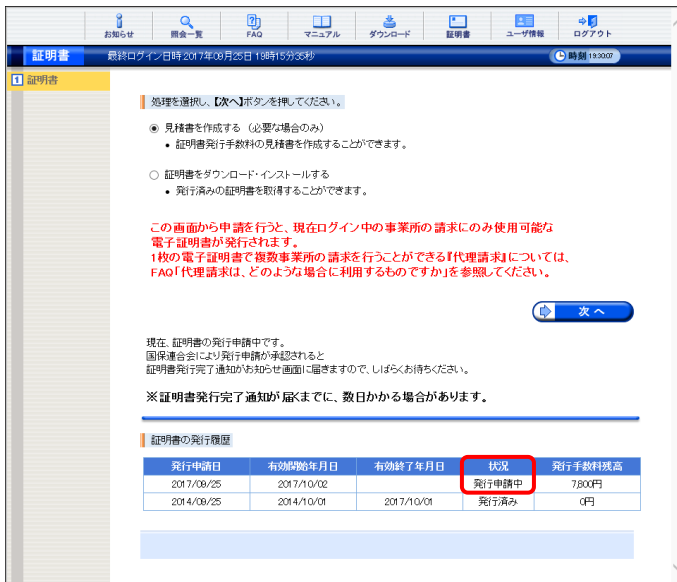


10. 【送信確認】画面が表示されます。[電子請求受付システム 認証サービス利用規約]が表示されるので、最後までスクロールして内容を確認し、同意する場合、**利用規約に同意して送信** をクリックします。

※ **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。



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。

※ 電子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。



Point! 電子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、現在有効な電子証明書の有効終了年月日の翌日から有効な電子証明書が新しく発行されます。

電子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、[P94 3.7.3. 電子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。)

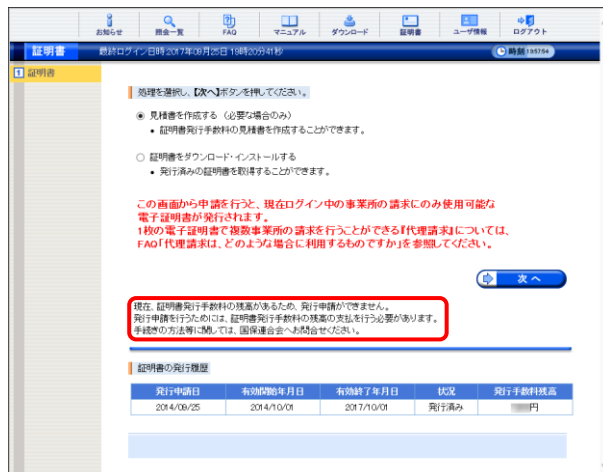


Point! 証明書発行手数料に残高がある場合

発行済みの電子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電子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、発行申請をした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。



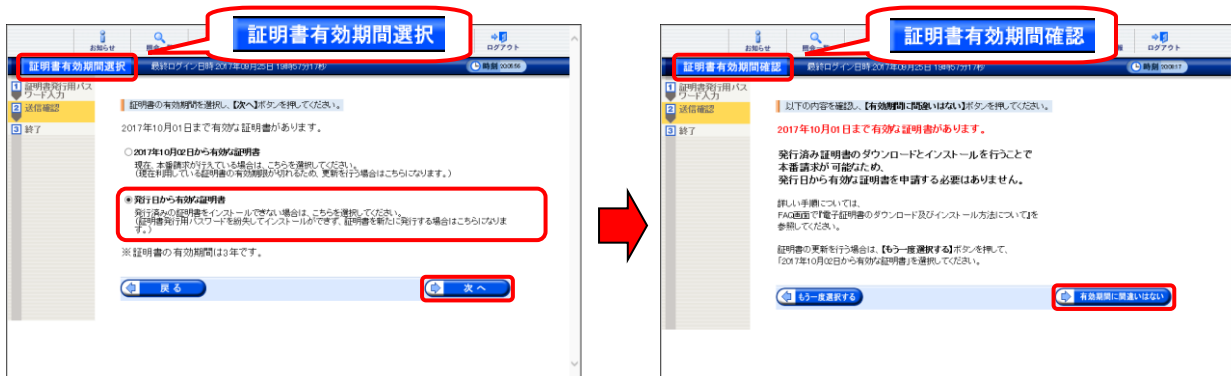
Point ! [発行日から有効な証明書]について

通常は発行済みの電子証明書に対して、有効期間の更新を行う場合、有効期間終了日から有効な電子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電子証明書のインストールができず、新しい電子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年間有効な電子証明書を発行することができます。

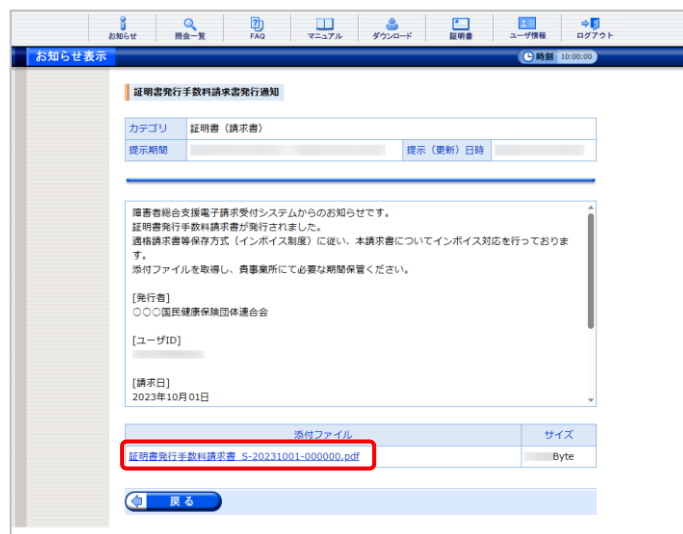
【証明書有効期間選択】画面で[発行日から有効な証明書]を選択し、[次へ](#) をクリックすると、【証明書有効期間確認】画面が表示されるので、[有効期間に間違いはない](#) をクリックしてください。



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。

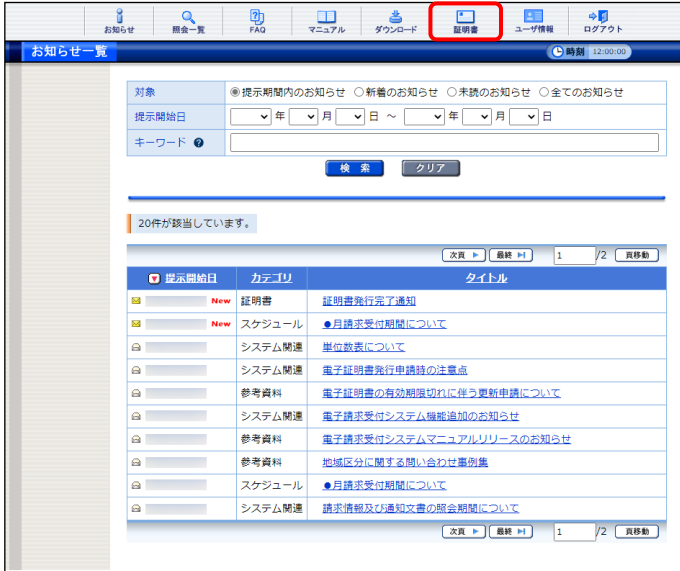
適格請求書等保存方式(インボイス制度)に従い、添付ファイルからインボイス対応請求書の取得が可能です。必要に応じて取得し、保管を行ってください。




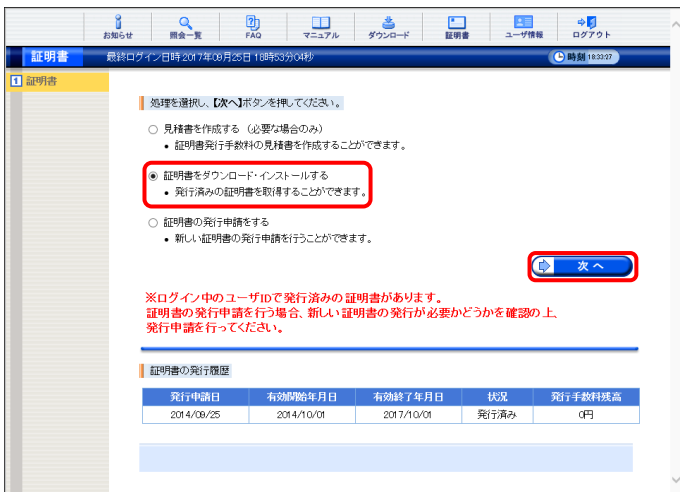
3.7.3. 電子証明書を再度ダウンロード・インストールする


パソコンの初期化、または買い替え等の理由により電子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、電子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、電子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。



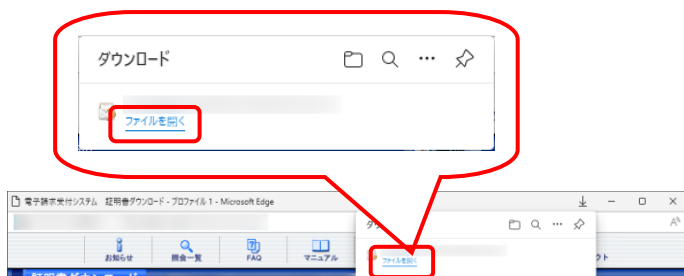
2. [証明書ダウンロード・インストールする]の をクリックし、 をクリックします。

※ 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方法]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]の電子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電子証明書の場合、[P99 Point！ 有効期間が過ぎている電子証明書について]を参照してください。

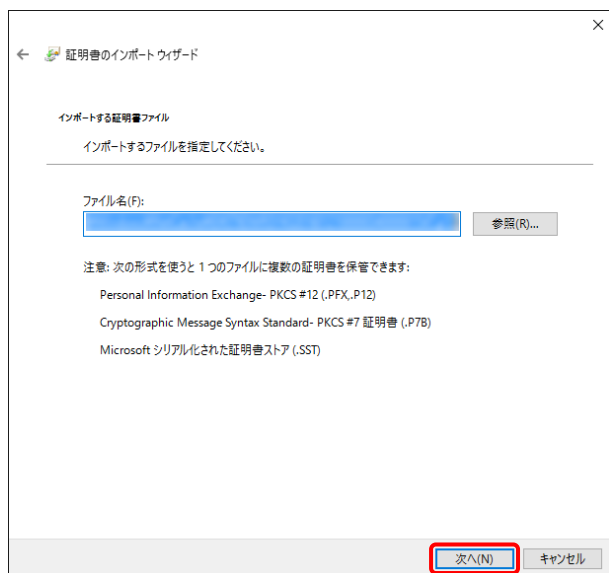


4. 画面上部に通知バーが表示されるので、「ファイルを開く」をクリックします。

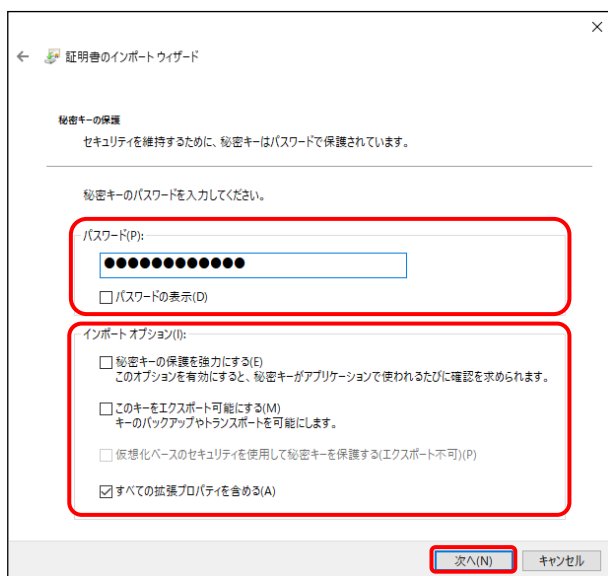
※ Google Chrome の場合、[P10 1.2. 基本操作方法 ⑧添付ファイルのダウンロード方法]を参照してください。



5. 【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。



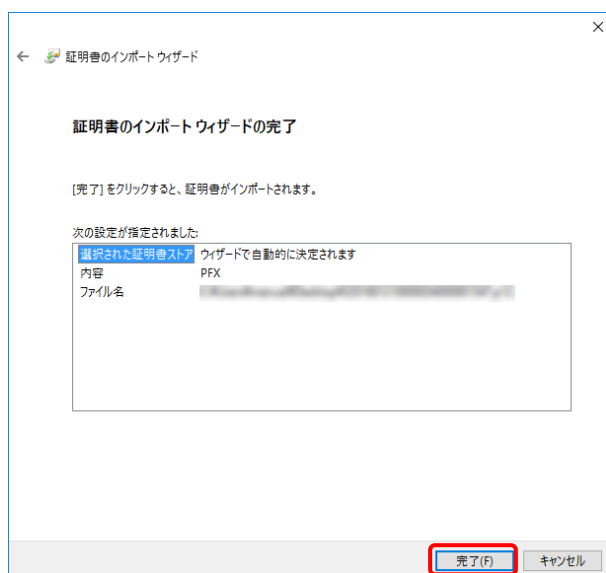
7. 《パスワード(P):》欄に証明書発行用パスワードを入力します。
[すべての拡張プロパティを含める(A)]を除き、画面内の はチェックがはずれていることを確認し、**次へ(N)** をクリックします。

Point ! 証明書発行用パスワードの入力について

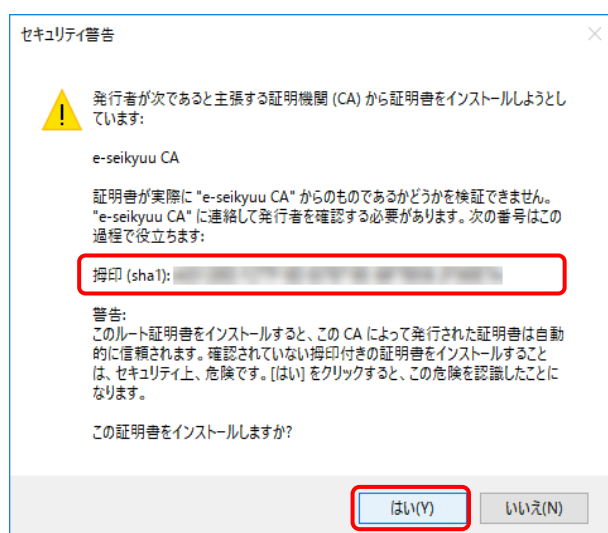
証明書発行用パスワードは、大文字及び小文字を区別します。
大文字は大文字、小文字は小文字でそれぞれ正確に入力してください。大文字及び小文字の入力を切り替える場合、[Shift]キーを押しながら入力します。



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 が付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。

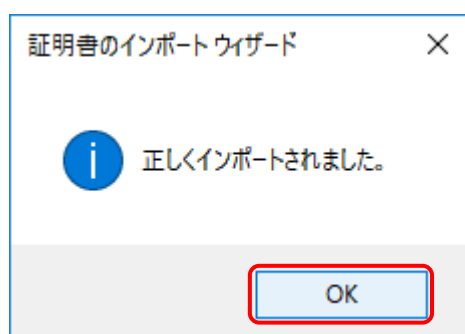


10. インストールする電子証明書が正しいか確認するため、【セキュリティ警告】画面の《拇印》欄の値を電子請求受付システムに掲載されている拇印の値と比較し、等しいか確認します。

※ 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【セキュリティ警告】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.  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電子証明書について

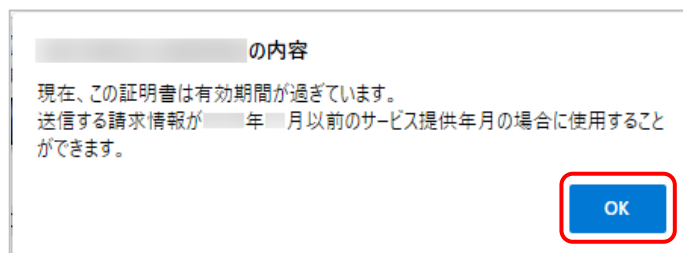
有効期間が過ぎている電子証明書の場合、[ダウンロード](#) をクリックすると、以下のような画面が表示され、送信できる請求情報のサービス提供年月を確認することができます。

[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。

有効期間を過ぎた電子証明書でも、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。

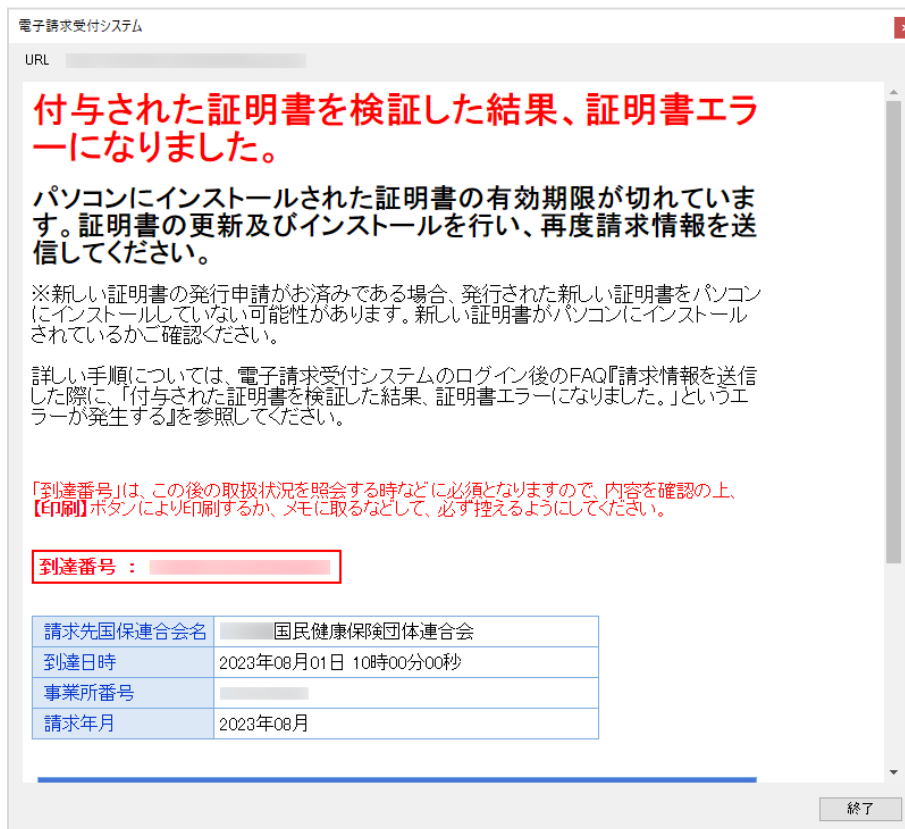
そのため、有効期間内の電子証明書がない場合でも、返戻及び月遅れ等の過去のサービス提供年月の請求情報については、有効期間が過ぎている電子証明書を使用して送信することができます。

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、新たな電子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電子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、該当の電子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、新たな電子証明書の発行申請が必要となります。



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。

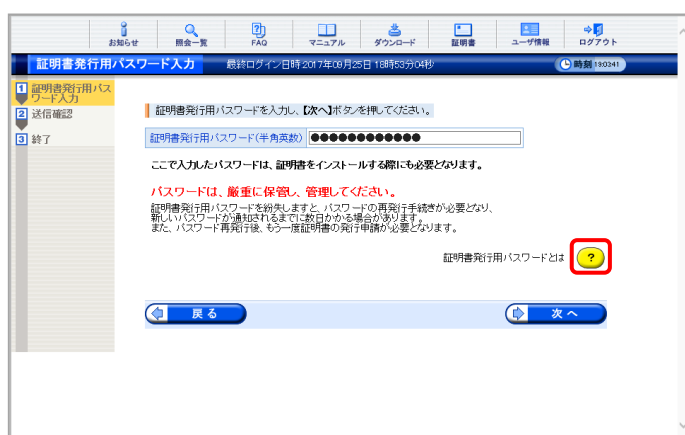
再発行を行う前に、まずは国保連合会から送付された「電子請求登録結果に関するお知らせ」がお手元にあるか確認してください。


また、そこに記載されている証明書発行用パスワードを正しく入力しているか確認してください。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ので、入力ミスの可能性があります。

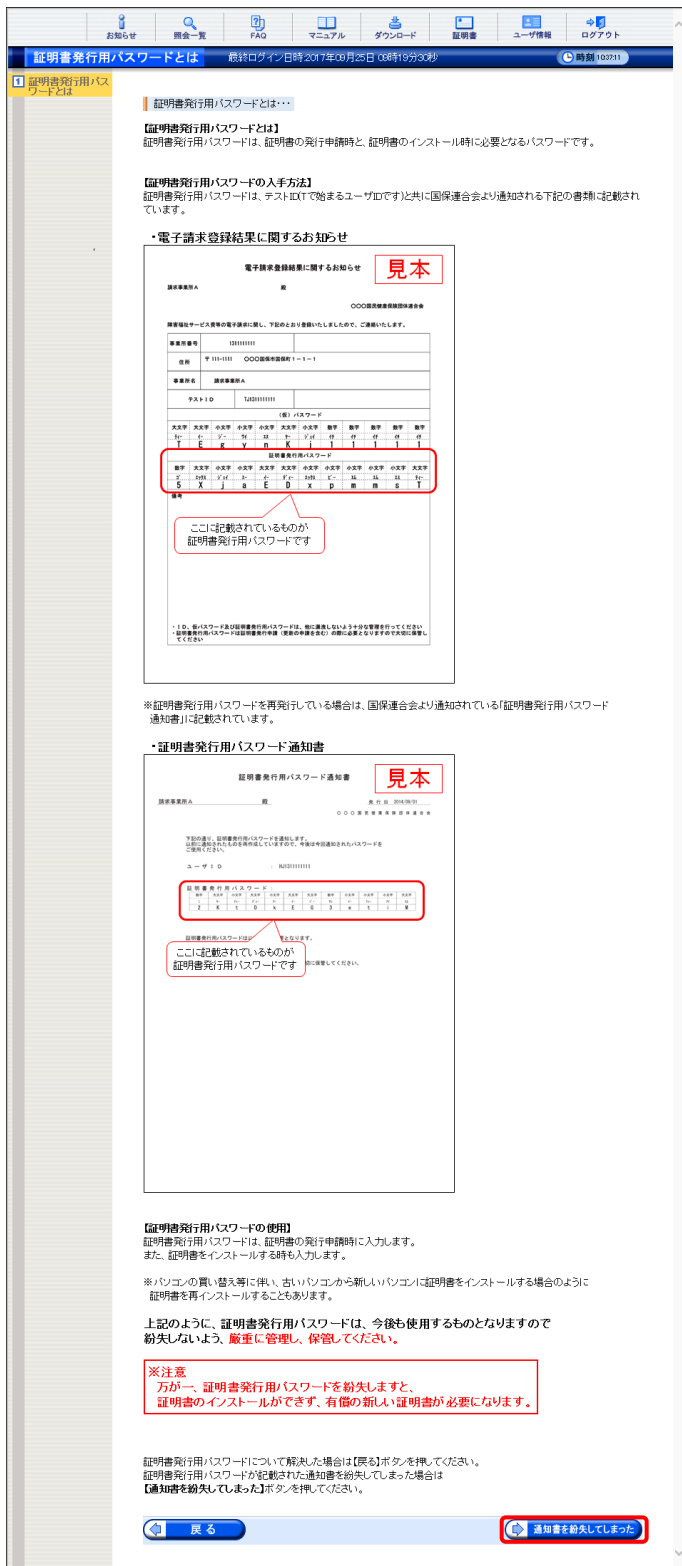
ここでは、「電子請求登録結果に関するお知らせ」を紛失してしまった際、証明書発行用パスワードを再発行する操作方法について説明します。

なお、「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、この節の操作を行わないでください。

また、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。



1. 【証明書発行用パスワード入力】画面で  をクリックします。



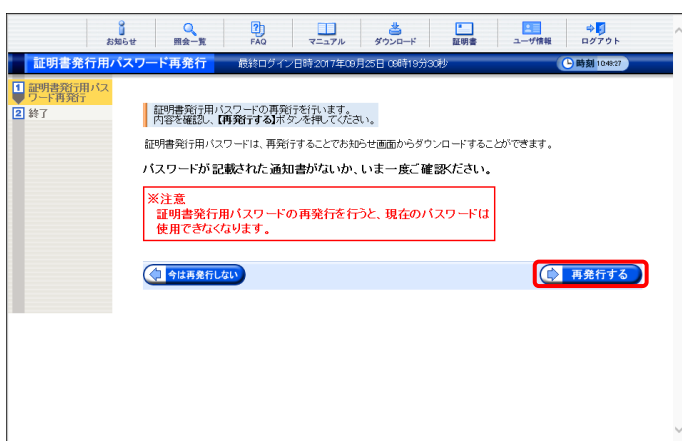
2. 「電子請求登録結果に関するお知らせ」を確認する画面が表示されます。

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。

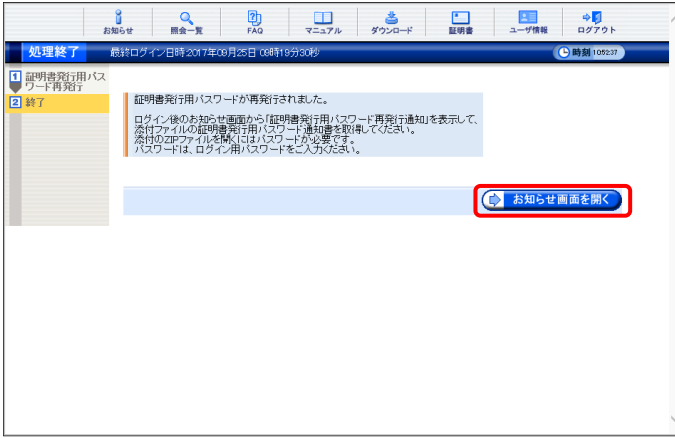
4. 確認した結果、通知文書を紛失してしまった場合、[通知書を紛失しました](#) をクリックします。

※ 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。

3. その他の機能




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。

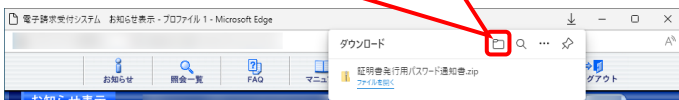


7. 【お知らせ表示】画面が表示されるので、《添付ファイル》欄の[証明書発行用パスワード通知書.zip]をクリックします。

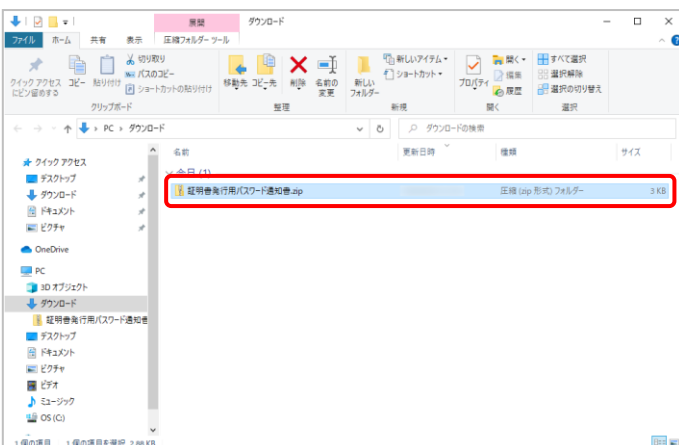


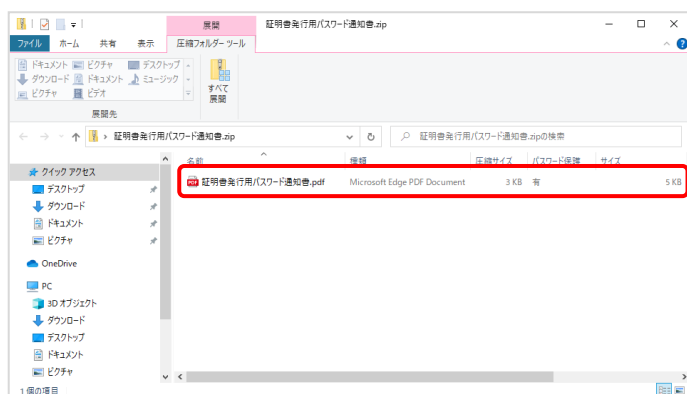
8. 画面上部に通知バーが表示されるので、 をクリックし、保存先のフォルダを開きます。

※ 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。

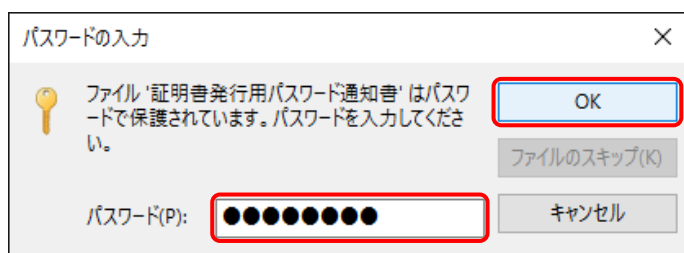


9. 保存先のフォルダが表示されるので、「証明書発行用パスワード通知書.zip」をダブルクリックします。

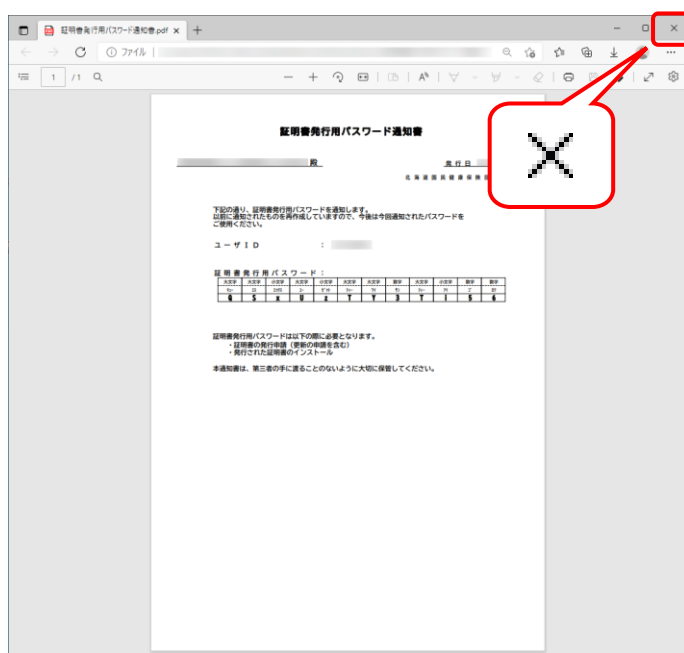




10. フォルダが開くので、「証明書発行用パスワード通知書.pdf」をダブルクリックします。



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、**OK** をクリックします。

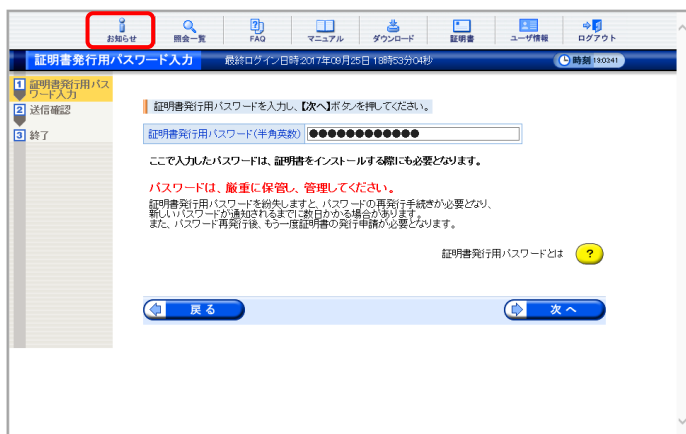



12. [証明書発行用パスワード通知書]が開きます。終了する場合、**X** ボタンをクリックします。

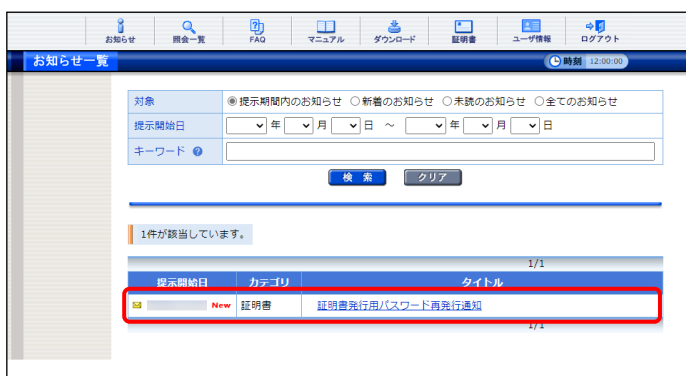
※ 再発行した証明書発行用パスワードでは、以前の証明書発行用パスワードで申請した電子証明書をインストールすることができません。新たに電子証明書の発行申請を行ってください。

※ [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。

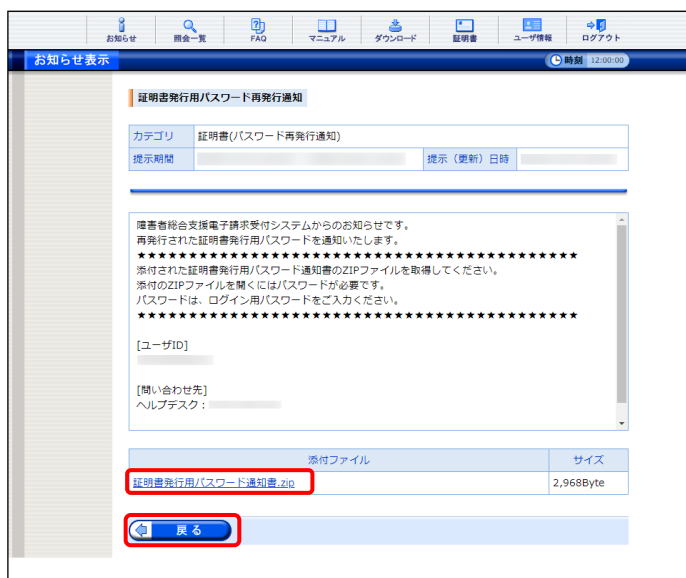
3. その他の機能



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、P102～P103の[手順 7.～12.]を参照してください。

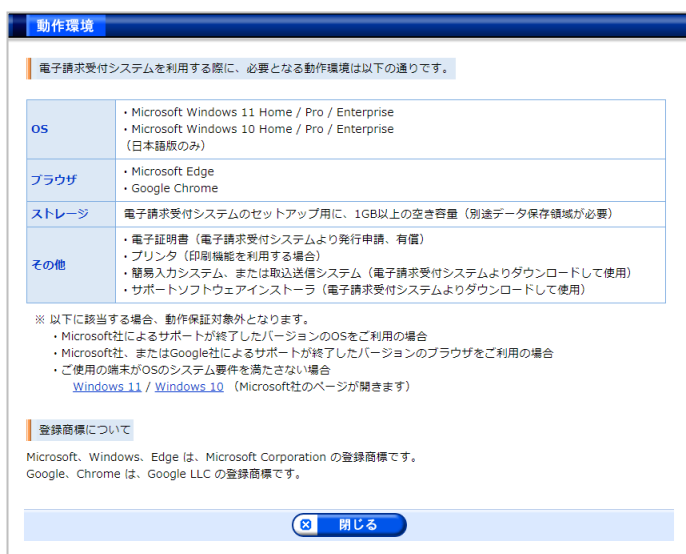
16.  をクリックすると、【お知らせ一覧】画面に戻ります。

3.8. 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

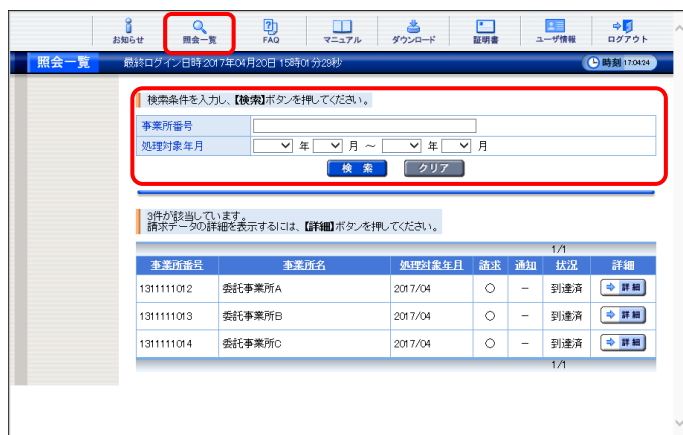
4. 補足事項




補足事項について説明します。

4.1. 代理人の機能

(1)代理人は、【照会一覧】画面を利用する際に、事業所番号でも検索することができます。

【照会一覧】画面





1. 代理人ユーザ ID でログインし、《メインメニュー》より  をクリックします。
 2. [事業所番号]及び[処理対象年月]を指定し、 をクリックすると結果が表示されます。
- ※  をクリックすると、[事業所番号]及び選択した期間がクリアされ空白に戻ります。

(2)代理人は、【ダウンロード】画面を利用する際に、障害福祉サービス、地域生活支援事業、障害児支援のソフトウェアをダウンロードすることができます。

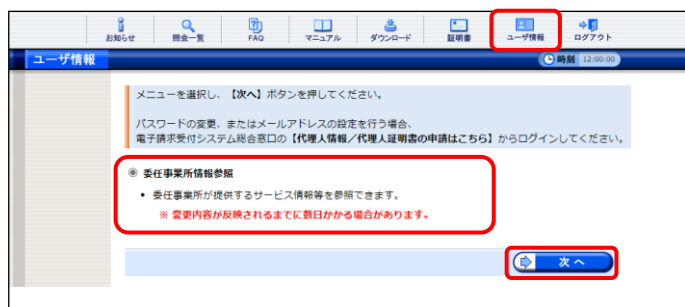
【ダウンロード】画面






1. 代理人ユーザ ID でログインし、《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。

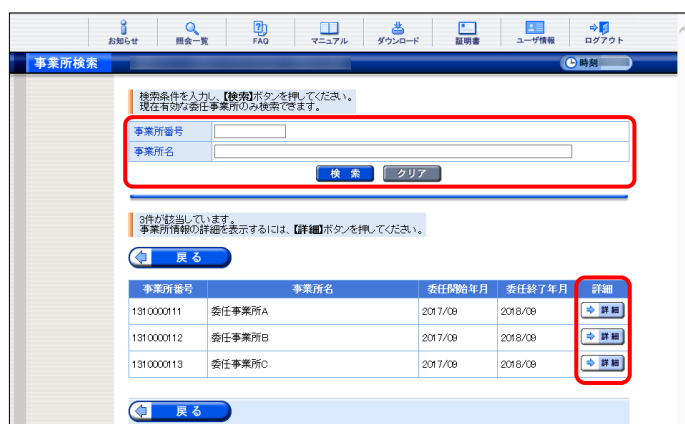
(3)代理人は、【ユーザ情報】画面より委任事業所の情報を参照することができます。


【ユーザ情報】画面





1. 代理人ユーザ ID でログインし、《メインメニュー》より  をクリックします。
2. [委任事業所情報参照]の  をクリックし、 をクリックします。

【事業所検索】画面

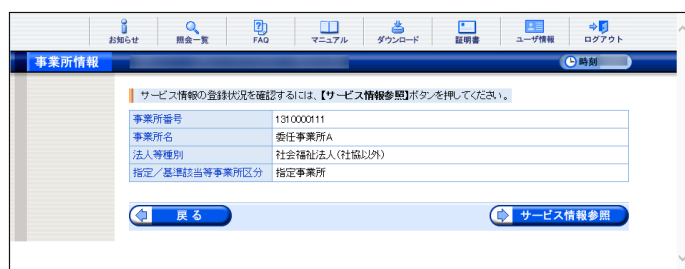


3. [事業所番号]及び[事業所名]を指定し、 をクリックします。

※  をクリックすると、[事業所番号]及び[事業所名]がクリアされ空白に戻ります。

4. 検索結果が表示されるので、事業所情報を表示したい委任事業所の  をクリックします。

【事業所情報】画面



5. 【事業所情報】画面が表示されます。

4.2. 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から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[P115 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	P109
(2)	アドレスを入力しても画面が表示されない	P110
(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	P110
(4)	通知文書が取得できない	P112
(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	P112
(6)	セキュリティ証明書のエラーが表示された	P113

(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。

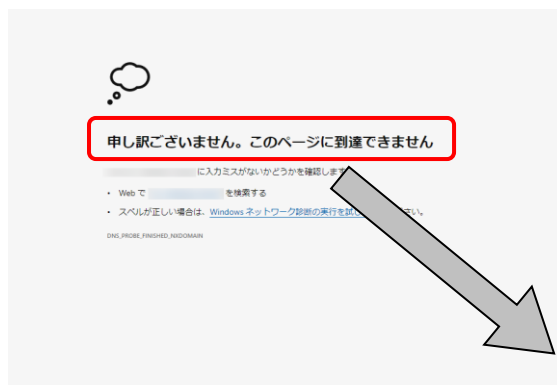
電子請求受付システムを利用する際には、ポップアップブロックの設定をする必要がありますので、[P13 1.3. 注意事項 ①ポップアップブロックの設定]を参照し、設定をしてください。

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。

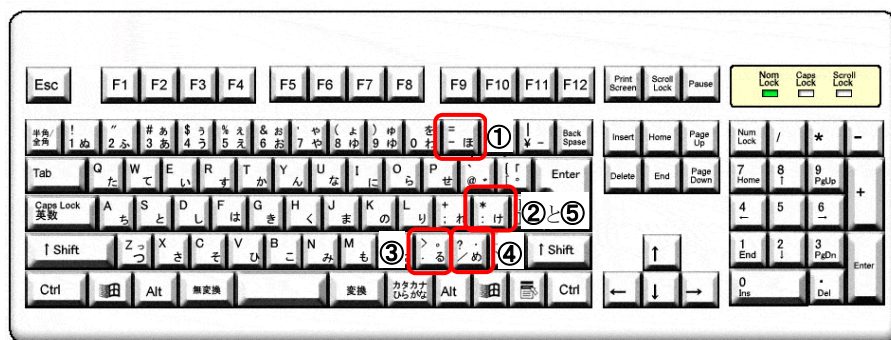
《Microsoft Edge の場合》



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

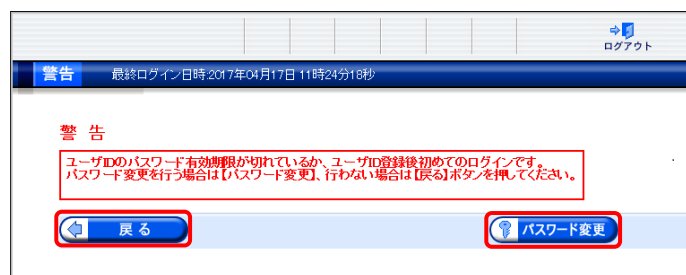
※ ⑤のアスタリスクの入力は[Shift]キーと組み合わせて入力します。

(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》

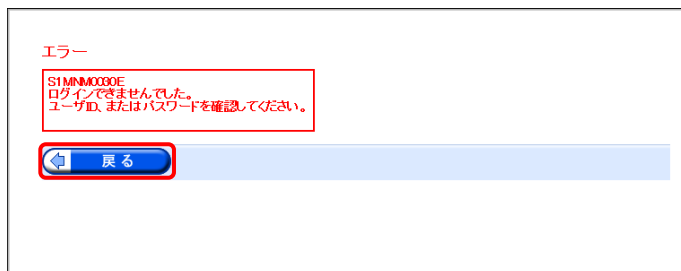


テストユーザ ID 及び仮パスワード、本番ユーザ ID 及び仮パスワードの初回入力時、またはパスワードの有効期限が切れた時に表示されます。

 **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。

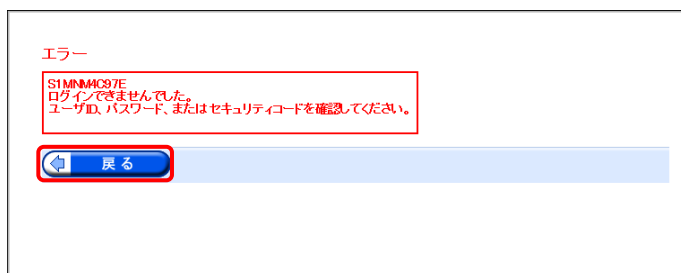
※  **戻る** をクリックした場合、ログインできません。必ずパスワードを変更する必要があります。

《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。[戻る](#) をクリックし、正しいユーザ 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》



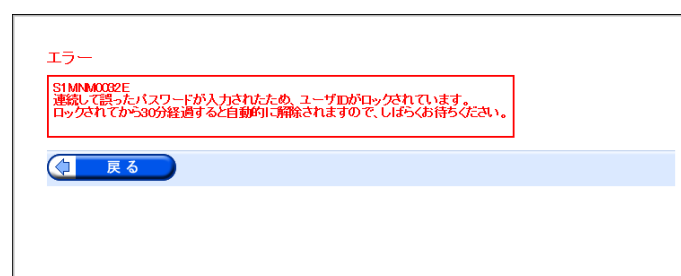
ユーザ ID、パスワード、またはセキュリティコードが間違っていた場合、表示されます。

[戻る](#) をクリックし、正しいユーザ 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。

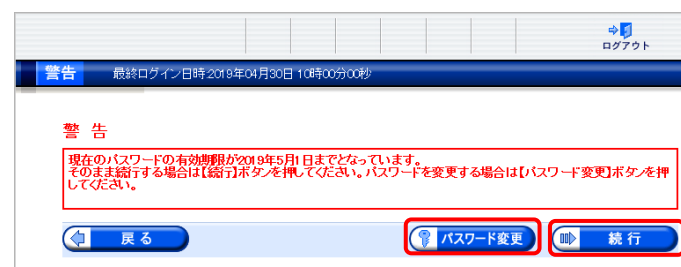
※ 設定したセキュリティコードを忘れてしまった場合、国保連合会へ連絡し、セキュリティコードの設定解除を依頼します。

《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、[パスワード変更](#) をクリックします。変更せずに進む場合、[続行](#) 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。

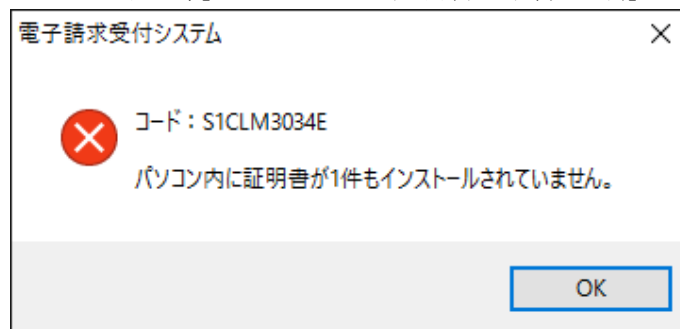
(4) Question 通知文書が取得できない

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、パソコンに電子証明書がないことが原因と考えられます。

パソコンに電子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、[P87 3.7. 電子証明書の取得・更新]を参照してください。



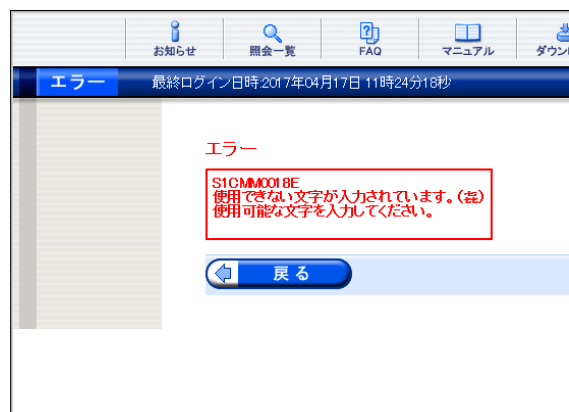
(5) Question 「使用できない文字が入力されています。…」というエラーが表示された

Answer

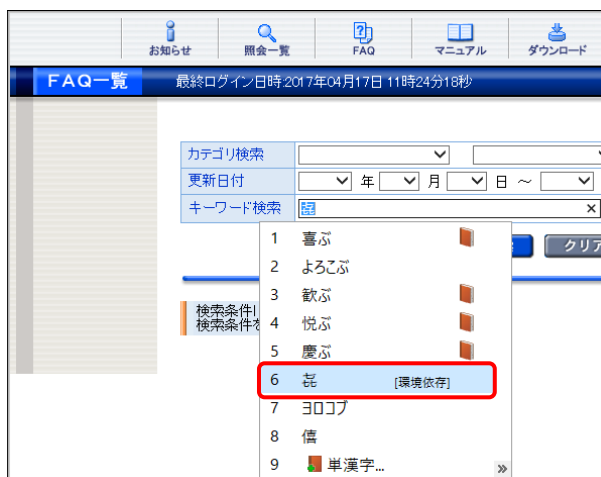
【見積書項目入力】画面、または【FAQ】画面のテキストボックスに、漢字コード JIS2004 のフォントを入力し、処理を実行した場合、以下のようなメッセージが表示されます。

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、簡易入力システム、または取込送信システム等の【問い合わせ先案内】画面及び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■

障害者総合支援電子請求ヘルプデスク

E-mail: mail@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: 0570-059-403

※ 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: 0570-059-433

《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」をご参照ください。

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。

※ お問い合わせ票は、【FAQ】画面よりダウンロードできます。また、問い合わせ票入力機能を利用し、作成することができます。

電子請求受付システム 操作マニュアル(事業所編)

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変更内容
1	2024/4/22	2.27	全体	■誤記の修正
2	2024/4/22	2.27	1	[電子請求受付システムの動作環境] ■冒頭文を修正 変更前 ※ 以下の内容は、2023年9月現在の情報となります。… 変更後 ※ 以下の内容は、2024年4月現在の情報となります。…
3	2024/4/22	2.27	10	[1.2. 基本操作方法 ⑧添付ファイルのダウンロード方法] ■Google Chromeのアップデートに伴い、画面及び説明文を修正
4	2024/4/22	2.27	12	[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] ■Windows11のアップデートに伴い、画面及び説明文を修正
5	2024/4/22	2.27	26、27	[1.4. ログイン及びログアウト 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のアップデートに伴い、画面及び説明文を修正
6	2024/4/22	2.27	28、29	[1.4. ログイン及びログアウト 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のアップデートに伴い、画面及び説明文を修正
7	2024/4/22	2.27	66	[2.3. 通知文書取得] ■手順4.の[Google Chromeの場合]を削除 ■手順4.について、以下の注釈を追加 ※ 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。
8	2024/4/22	2.27	95	[3.7.3. 電子証明書を再度ダウンロード・インストールする] ■手順4.の[Google Chromeの場合]を削除 ■手順4.について、以下の注釈を追加 ※ 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。