電子請求受付システム 操作マニュアル (事業所編)

第2.15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	
1.4. ログイン及びログアウト	
1.5. ユーザ情報	. 33
2. 照会~通知文書取得	49
2.1. 状況照会	. 50
2.2. 請求取下げ依頼	. 54
2.3. 通知文書取得	. 57
3. その他の機能	63
3.1. お知らせ	. 63
3.2. FAQ	. 68
3.3. マニュアル	
3.4. ダウンロード	
3.5. 請求関係資料	
3.6. リンク	
3.7. 電子証明書の取得・更新	
3.7.1. 新規に電子証明書を取得する	
3.7.2. 電子証明書を更新する	
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3.7.4. 証明書発行用パスワード再発行	
3.7.4. 証明書発11用ハベソート再発11	
	. 99
	01
4.1. 代理人の機能	
4.2. トラブルシューティング	103
5. 問い合わせ 1	09

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、2019 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、[P99 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® 10 Home / Pro / Enterprise

Microsoft® Windows® 8.1 / 8.1 Pro / 8.1 Enterprise

Microsoft® Windows® 7 Starter / Home Premium / Professional / Enterprise / Ultimate

(Service Pack 1)

- ※ 日本語(32 ビット)版及び日本語(64 ビット)版の対応となります。
- ※ Microsoft® Windows® 7 の Starter エディションは、限定用途で使用するスモールノート PC での利用 を前提としており、電子請求受付システムで必要とする画面の解像度が確保できない場合があります。 そのため、電子請求受付システムでは、Starter 以外のエディションを推奨しています。
- ※ 上記以外の OS では動作保証ができません。ご了承ください。
- ② Web ブラウザ

Windows® Internet Explorer® 11.0

- ※ 上記以外のWebブラウザでは動作保証ができません。ご了承ください。
- ※ 利用する際には信頼済みサイト及びセキュリティに関する設定が必要となります。設定方法については[P14 1.3. 注意事項 ①信頼済みサイト及びセキュリティの設定]を参照してください。
- ③ Adobe® Acrobat Reader®

Adobe® Acrobat Reader® DC(Adobe Systems 社のホームページより無償ダウンロードできます。)

④ 電子証明書

電子請求受付システムより発行申請を行います(有償)。

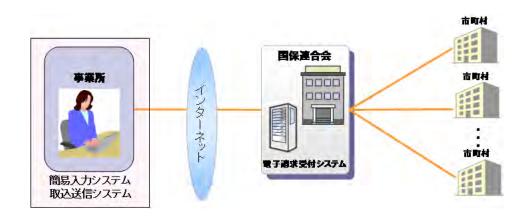
- ⑤ 電子請求受付システム サポートソフトウェアインストーラ 電子請求受付システムよりダウンロードして利用します。
- ⑥ 通信回線

インターネット回線(推奨 ADSL 以上)

⑦ プリンタ

印刷機能をご利用いただく場合は必要となります

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。
[]<<0	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。

※ なお、本マニュアルは Windows® 10 及び Internet Explorer® 11 を利用した場合の画面例を掲載しています。

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。

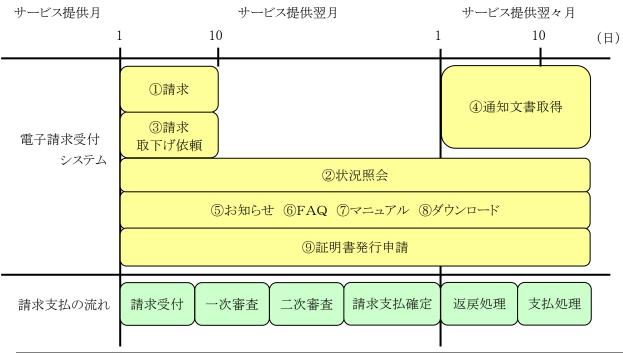
略称	正式名称
国保連合会	国民健康保険団体連合会
国保中央会	国民健康保険中央会
サポートソフトウ	電子請求受付システム サポートソフトウェアインストーラ
ェアインストーラ	

登録商標について

- Microsoft、Windows、Internet Explorer は 米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
- Adobe Acrobat Reader、Adobe PDF ロゴは、Adobe Systems Incorporated(アドビ システムズ社)の商標です。
- 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。
[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	
②状況照会	随時、請求の状況等を照会することができます。
[P50 2.1. 状況照会]参照	
③請求取下げ依頼	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。
[P54 2.2. 請求取下げ依頼]参照	
④通知文書取得	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
[P57 2.3. 通知文書取得]参照	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	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
[P63 3.1. お知らせ]参照	できます。
6FAQ	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
[P68 3.2. FAQ]参照	ます。
⑦マニュアル	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
[P72 3.3. マニュアル]参照	することができます。
⑧ダウンロード	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。
[P77 3.4. ダウンロード]参照	
⑨証明書発行申請	随時、電子証明書の取得及び更新を行うことができます。
[P82 3.7. 電子証明書の取得・更	
新]参照	

[※] 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。

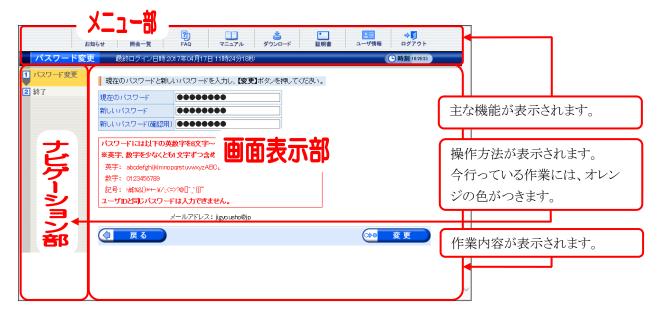
1.1. 画面の説明

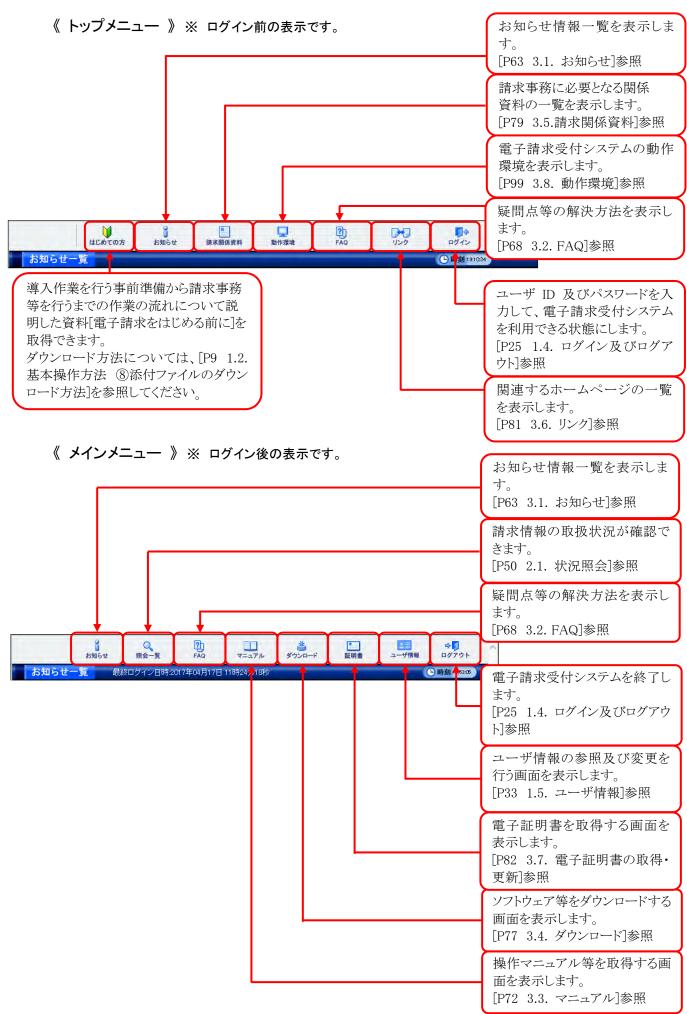
基本の画面構成を説明します。

《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》



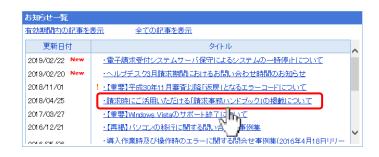


1.2. 基本操作方法

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。



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

マ をクリックすると、一覧より選択できます。



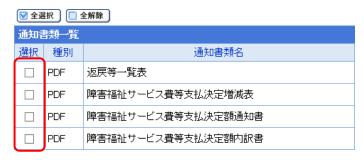
 をクリックすると、一覧が表示されるので、 一覧より選択したい文字(数字)をクリックします。



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

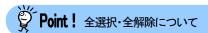
チェックボックスは、選択肢の中から複数選択することができます。



□ をクリックし、チェックをつけます。



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。



表示されているすべての項目を選択したい場合、図全選択 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

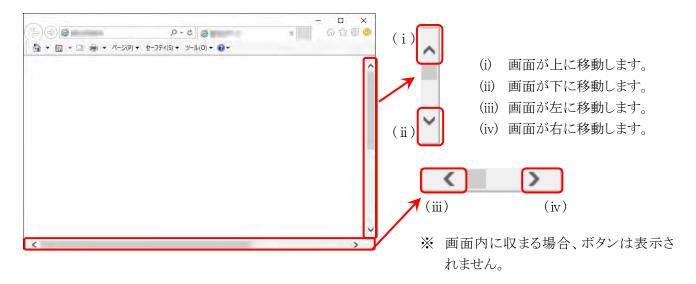
複数の選択項目の中から一つだけを選択することができます。

- 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。
- をクリックします。

- 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。
- 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。



⑦ 項目の並べ替え方法

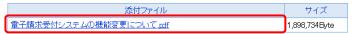
一覧表の項目名に下線がついている場合、クリックするたびに昇順・降順で並べ替えることができます。

事業所番号	事業所名	▼ 処理対象年且
1311111111	請求事業所A	2017/04
1311111111	請求事業所A	2017/08
1311111111	請求事業所A	2017/02
1311111111	請求事業所A	2017/01

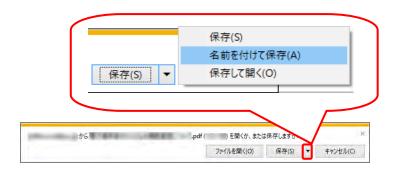
- 1. 下線がついている項目をクリックすると昇順で並べ替えます。
- 2. もう一度クリックすると、降順で並べ替えます。
 - ※ △ → 昇順で並んでいます。
 ▼ → 降順で並んでいます。
 (△ 及び ▼ は、表示されていない場合もあります。)

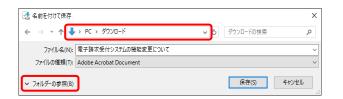
⑧ 添付ファイルのダウンロード方法

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。



1. ダウンロードしたいファイル名をクリックします。





- 3. 【名前を付けて保存】画面が表示されるので、 画面上部に表示されている保存先を確認し、 変更したい場合、《フォルダーの参照(B)》を クリックします。
 - ※ 保存先を変更する必要がない場合、そのまま をクリックし、[手順 5.]に進んでください。



- - ※ 本マニュアルでは、デスクトップにダウンロードした場合のインストール手順を説明しています。

任意のフォルダにダウンロードしたい場 合、ダウンロード先を変更してください。

1. 基本操作



- されるので、* をクリックします。
- exe (はダウンロードしたユーザー数が少ないため、PC に問題を起こす可能性があります × 削除(D) 実行(R) ダウンロードの表示(V)
- ※ 通知バーに警告のメッセージが表示されることがありますが、ダウンロードしたファイルに問題はありませんので、x をクリックしてください。

5. ダウンロードが完了すると、画面下部の通知

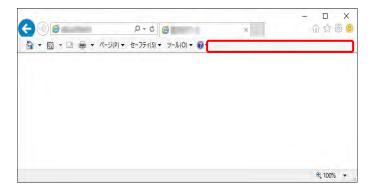
バーに[ダウンロードが完了しました。]と表示



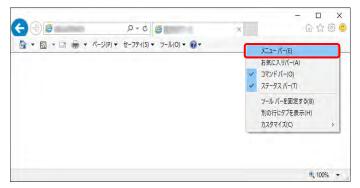
6. 指定した場所にファイルが保存されます。

⑨ メニューバーの表示方法

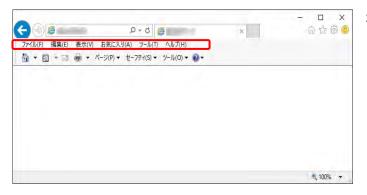
Internet Explorer のメニューバーが表示されていない場合、以下の手順で表示することができます。



Internet Explorer の画面上(画面赤枠部参考)を右クリックします。



2. 表示されたメニューより《メニューバー(E)》を クリックします。



3. メニューバーが表示されます。

⑩ Windows 8.1 でデスクトップを表示する方法

Windows 8.1 では、スタート画面が初期表示されます。 この場合、以下の手順でデスクトップを表示することができます。



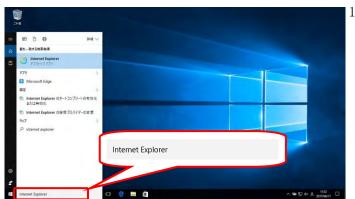
1. スタート画面で《デスクトップ》ショートカットを クリックします。



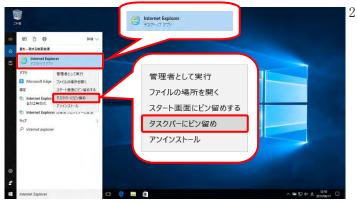
2. デスクトップが表示されます。

① Windows 10 でタスクバーに Internet Explorer のアイコンを表示する方法

Windows 10 では、タスクバーに Internet Explorer のアイコンが初期表示されません。この場合、以下の手順でタスクバーにアイコンを表示することができます。



1. タスクバーの検索ボックス《WebとWindowsを 検索》に[Internet Explorer]と入力します。



2. 検索結果の《Internet Explorer》にマウスを合わせ、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》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 信頼済みサイト及びセキュリティの設定

電子請求受付システムを利用する前に、信頼済みサイト及びセキュリティに関する設定が必要となります。 以下の操作方法に従って Internet Explorer の設定をしてください。

なお、セキュリティの設定については、国保連合会から発行された通知文書を取得する際に必要となります。

設定されていないと、通知文書が取得できませんので、必ず事前に設定しておいてください。

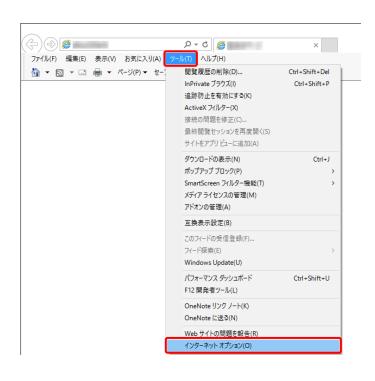


タスクバーの € をクリックします。

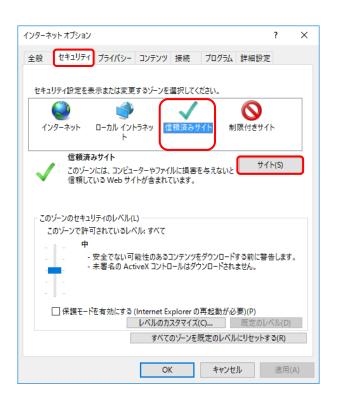
なお、Windows 10 の場合、タスクバーに が初期表示されません。タスクバーへの での表示方法については、[P13 ① Windows 10 でタスクバーに Internet Explorer のアイコンを表示する方法]を参照してください。

g Windows 8.1の場合

Windows 8.1 の場合、デスクトップが初期表示されません。デスクトップの表示方法については、[P12 ⑩ Windows 8.1 でデスクトップを表示する方法]を参照してください。



- Internet Explorer のメニューバーの《ツール (T)》→《インターネットオプション(O)》をクリックします。
 - ※ メニューバーが表示されていない場合、 [P11 1.2. 基本操作方法 ⑨メニューバーの表示方法]を参照してください。



3. 《セキュリティ》タブをクリックします。 [信頼済みサイト]のアイコンをクリックし、 《信頼済みサイト》欄の サイト(S) をクリック します。

信頼済みサイト	×
このゾーンの Web サイトの追加と削除ができます。このゾーン べてに、ゾーンのセキュリティ設定が適用されます。	/の Web サイトす
この Web サイトをゾーンに追加する(<u>D</u>):	
	追加(<u>A</u>)
Web サイト(<u>W</u>):	
	削除(<u>R</u>)
□このゾーンのサイトにはすべてサーバーの確認 (https:) を必要とする(5
	閉じる(<u>C</u>)

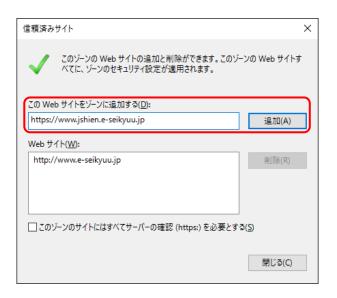
4. [このゾーンのサイトにはすべてサーバーの 確認(https:)を必要とする(S)]の ☑ をクリック し、チェックをはずします。

信頼済みサイト	×
このゾーンの Web サイトの追加と削除ができます。このゾー ベてに、ゾーンのセキュリティ設定が適用されます。	-ンの Web サイトす
この Web サイトをゾーンに追加する(<u>D</u>):	
http://www.e-seikyuu.jp	追加(<u>A</u>)
Web サイト(<u>W</u>):	削除(R)
□ このゾーンのサイトにはすべてサーバーの確認 (https:) を必要とする	5(S) 閉じる(C)

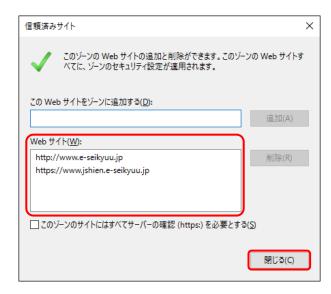
5. 《この Web サイトをゾーンに追加する(D):》欄 にすべて半角で [http://www.e-seikyuu.jp]と入力し、

^{追加(A)} をクリックします。

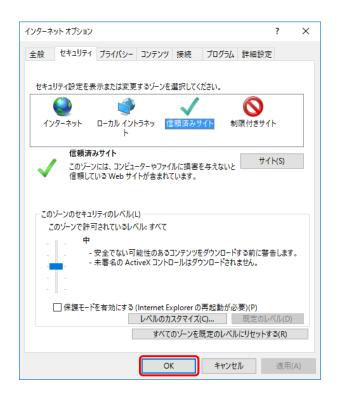
※ 入力の操作方法については、[P6 1.2. 基本操作方法 ②テキストボックスの操 作方法]を参照してください。



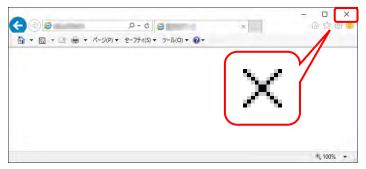
6. 同様に、《このWebサイトをゾーンに追加する (D):》欄にすべて半角で [https://www.jshien.e-seikyuu.jp]と入力し、をクリックします。



7. 《Web サイト(<u>W</u>)》欄に [http://www.e-seikyuu.jp]及び [https://www.jshien.e-seikyuu.jp]が表示されたことを確認し、^{関じる(Q)}をクリックします。



8. 【インターネットオプション】画面の ○ × をクリックします。



9. × をクリックし、Internet Explorer を終了します。

② 請求情報送信時のセキュリティに関する詳細設定の確認

電子請求受付システムを利用する際に、請求情報送信時のセキュリティに関する詳細設定の確認が必要となります。以下の操作方法に従って詳細設定の確認をしてください。



1. タスクバーの 6 をクリックします。

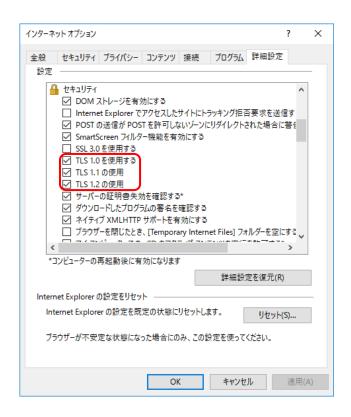
なお、Windows 10 の場合、タスクバーに Pi初期表示されません。タスクバーへの の表示方法については、[P13 ① Windows 10 でタスクバーに Internet Explorer のアイコンを表示する方法]を参照してください。

Windows 8.1の場合

Windows 8.1 の場合、デスクトップが初期表示されません。デスクトップの表示方法については、[P12 ⑩ Windows 8.1 でデスクトップを表示する方法]を参照してください。



- Internet Explorer のメニューバーの《ツール (T)》→《インターネットオプション(O)》をクリックします。
 - ※ メニューバーが表示されていない場合、 [P11 1.2. 基本操作方法 ⑨メニューバーの表示方法]を参照してください。



- 3. 《詳細設定》タブをクリックします。 《セキュリティ》欄の[TLS1.0 を使用する]、 [TLS1.1 の使用]及び[TLS1.2 の使用]にチェックがついていることを確認します。 チェックがついていない場合、[TLS1.0 を使用する]、[TLS1.1 の使用]及び[TLS1.2 の使用]の □ をクリックし、チェックを入れます。
 - ※ □ の選択方法については、[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。

③ 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 Internet Explorer の設定をしてください。

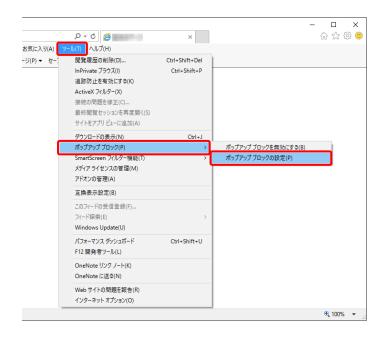


1. タスクバーの 6 をクリックします。

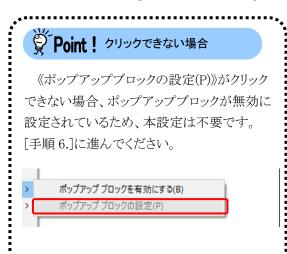
なお、Windows 10 の場合、タスクバーに が初期表示されません。タスクバーへの で の表示方法については、[P13 ① Windows 10 でタスクバーに Internet Explorer のアイコンを表示する方法]を参照してください。

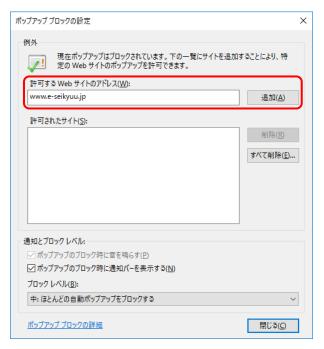
賞 Windows 8.1の場合

Windows 8.1 の場合、デスクトップが初期表示されません。デスクトップの表示方法については、[P12 ⑩ Windows 8.1 でデスクトップを表示する方法]を参照してください。



- Internet Explorer のメニューバーの《ツール (T)》→《ポップアップブロック(P)》→《ポップア ップブロックの設定(P)》をクリックします。
 - ※ メニューバーが表示されていない場合、 [P11 1.2. 基本操作方法 ⑨メニューバーの表示方法]を参照してください。

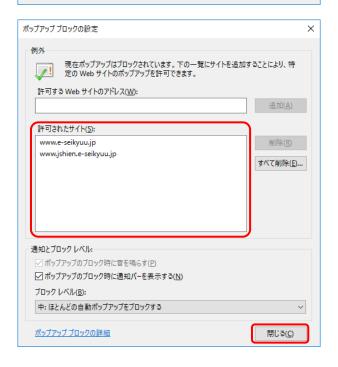




- 3. 【ポップアップブロックの設定】画面が表示されるので、《許可する Web サイトのアドレス (<u>W</u>):》欄にすべて半角で[www.e-seikyuu.jp] と入力し、 <u>****</u> をクリックします。
 - ※ 入力の操作方法については、[P6 1.2. 基本操作方法 ②テキストボックスの操作方法]を参照してください。

ポップアップ ブロックの設定	
例外 現在ポップアップはブロックされています。下の一覧にサイトを追加 定の Web サイトのポップアップを許可できます。	ロすることにより、特
許可する Web サイトのアドレス(<u>W</u>):	
www.jshien.e-seikyuu.jp	追加(<u>A</u>)
許可されたサイト(S):	
www.e-seikyuu.jp	削除(E)
通知とブロックレベル・ ✓ ポップアップのブロック時に音を鳴らす(P) ✓ ポップアップのブロック時に通知パーを表示する(N)	
ブロック レベル(<u>B</u>):	
中: ほとんどの自動ポップアップをブロックする	~
ポップアップブロックの詳細	閉じる(<u>C</u>)

4. 同様に、《許可する Web サイトのアドレス (<u>W</u>):》欄にすべて半角で [www.jshien.e-seikyuu.jp]と入力し、 <u>遠加(A)</u> をクリックします。



5. 《許可されたサイト(<u>S</u>):》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、^{関いる(} をクリックします。

1. 基本操作



6. × をクリックし、Internet Explorer を終了します。

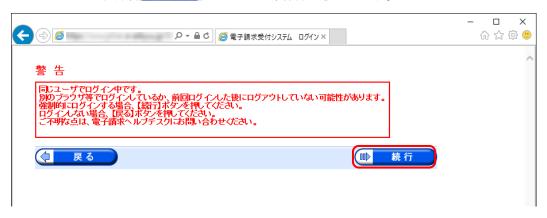
④ 閉じる × ボタンについて

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。



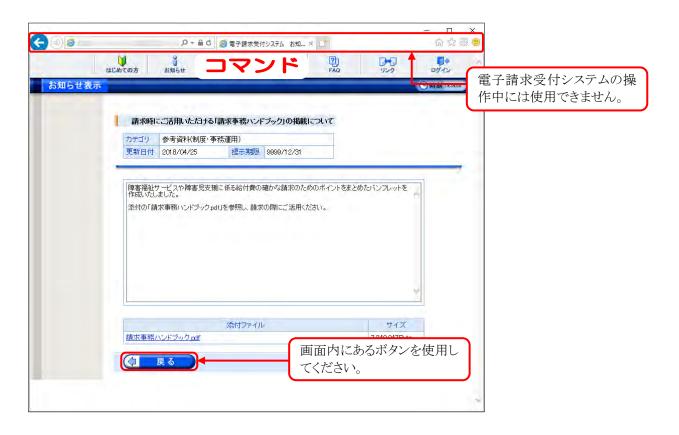
ログアウトせずに × を使用すると、次回ログインする場合、メッセージ(以下の画面を参照)が表示される場合がありますので、注意してください。

表示された場合、 きつリックし、作業を続行します。



⑤ Internet Explorer の[コマンド]について

Internet Explorer の[コマンド]は電子請求受付システムの操作中には使用できません。 「戻る]等の操作については、画面内にあるボタンを使用してください。



⑥ 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。

⑦ [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ヘ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

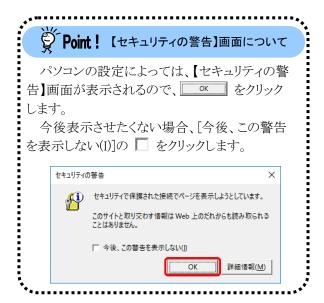
ユーザ ID 及びパスワードを使用し、電子請求受付システムを利用できる状態にします。



- 1. デスクトップにある *を*ダブルクリックします。
 - ※ Windows 8.1 の場合、デスクトップが初期 表示されません。デスクトップの表示方 法については、[P12 ⑩ Windows 8.1 でデスクトップを表示する方法]を参照し てください。



- - ※「このWEBサイトのセキュリティ証明書には問題があります。」というエラーが表示された場合、[P107 4.2. トラブルシューティング (7)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、 (1 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。

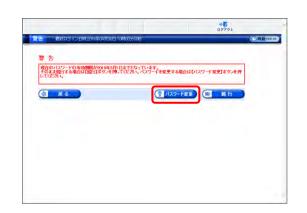




5. 《メインメニュー》が表示されます。

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。

※ 🕪 🧱 🗂 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 11

なお、🎾 🌠 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、[P42 1.5. ユ ーザ情報(2)パスワード変更方法]を参照してく

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、【メールアドレス登録・変更】画面が表示されますので、メールアドレスを登録することができます。



- 1. 【メールアドレス登録・変更】画面が表示されるので、《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。
 - ※ メールアドレスを登録しない場合、 入力欄はすべて空欄の状態で、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、8 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



- - ※ メールアドレスの登録方法については、[P45 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! オートコンプリート機能を無効にする場合について

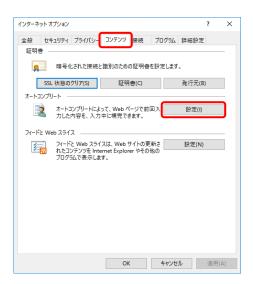
Internet Explorer11 では、以前入力したユーザ ID 及びパスワードがオートコンプリート機能により保存され、入力時に自動的に表示されるよう設定されています。

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 Internet Explorer の設定をしてください。



1. Internet Explorer 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、
《インターネットオプション(○)》をクリック
します。



オートコンプリートの設定 ×
オートコンブリートを有効にすると、以前に入力したり訪問したエントリの中 で一致する可能性があるものが一覧表示されます。
オートコンブリートの対象
☑ アドレス バー(A)
☑ 閲覧の履歴(H)
☑ お気に入り(V)
□ フィー ド(E)
☑ より良い結果を得るため Windows Search を使用(W)
☑ 候補 URL(U)
□ 7 <i>オ</i> − <i>L</i> (F)
□ フォームのユーザー名およびパスワード(P)
✓ パスワードの保存前に確認(S)
パスワードの管理(M)
オートコンプリート履歴の削除(D)
OK キャンセル

3. 【オートコンプリートの設定】画面が表示されるので、[フォームのユーザー名およびパスワード(P)]の □ をクリックし、チェックをはずします。

ok をクリックします。

以上で無効にする設定は完了です。

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

Internet Explorer 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。



1. P30 の[手順 1.~2.]に沿って、【オートコンプリートの設定】画面を開き、 オートコンプリート履歴の削除(D)... をクリックします。

閲覧の展歴の削除		>
☑ お気に入り Web サイト データを保持 お気に入り Web サイトの基本設定を 使用される、Cookie とインターネット	を保持したり、ページを素	
		ジおよびメディアの
□ クッキーと Web サイト データ(O) 基本情報の保存または Web サイト よってコンピューターに格納されたファイ		
□ 履歴(H) 閲覧した Web サイトの一覧です。		
□ ダウンロードの履歴(W) ダウンロードしたファイルの一覧です。		
☑ フォーム データ(F) フォームに入力した情報を保存したもの	りです。	
☑ パスワード(P)		
以前アクセスした Web サイトにサイン パスワード情報を格納したファイルです		が自動入力されるように、
□追跡防止、ActiveX フィルター、および	ドトラッキング拒否のデータ	₹(K)
フィルター処理から除外される Web f ている可能性があるサイトを検出する ング拒否要求に対する例外です。		

【閲覧の履歴の削除】画面が表示されるので、[フォームデータ(F)]及び[パスワード(P)]の □ をクリックし、チェックを入れます。

- ※ [フォームデータ(F)]及び[パスワード (P)]以外の履歴は削除する必要は ありません。削除したくない情報に ついては、チェックがついていない ことを確認してください。
- ※ Internet Explorer に保存されている ユーザ ID 及びパスワードが削除さ れるので、電子請求受付システム以 外の履歴も削除されます。注意して ください。
- 3. 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「選択さ れた閲覧の履歴が削除されました。」の メッセージが表示されます。

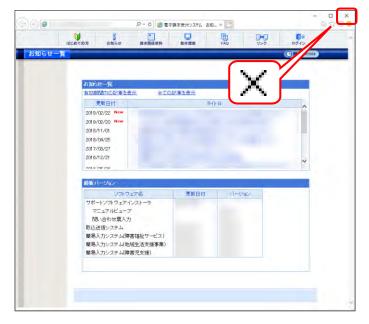
以上で削除は完了です。



(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、 かっ 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、 ② *** 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 システムヘ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、メールアドレスの登録及び変更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



◆画面構成◆

【事業所情報】画面



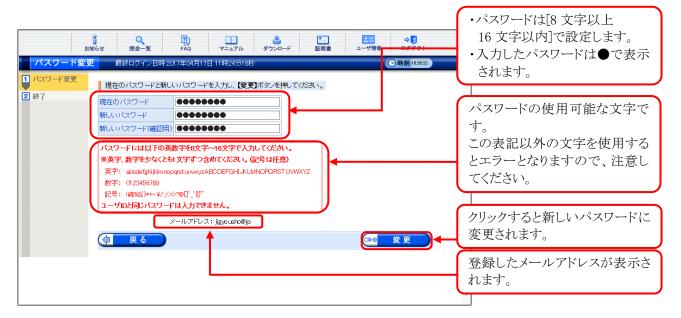
◆画面構成◆

【サービス情報検索】画面



◆画面構成◆

【パスワード変更】画面



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: !#\$%&()*+-.\\frac{1}{}\]^

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◆

【メールアドレス登録・変更】画面



(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[P102 4.1. 代理人の機能(3)]を参照してください。



- 2. 【ユーザ情報】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。





- 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 ** *** 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。



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。



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. (株 **) 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。

②一覧の見方

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



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
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	異動年月日
障害児支援	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 ユーザ情報 をクリックします。



- 2. 【ユーザ情報】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 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、

 - ※ 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。





4. [パスワードの変更を完了しました。]と表示されるので、
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]

○○○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

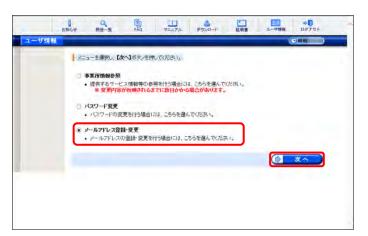
本メールはシステムが自動的に送信しております。 本メールへ返信にてお問い合わせいただいてもご 回答できませんので、予めご了承くださいますよう お願い申し上げます。 5. 登録しているメールアドレスに左記の通知が届いていることを確認してください。

(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。



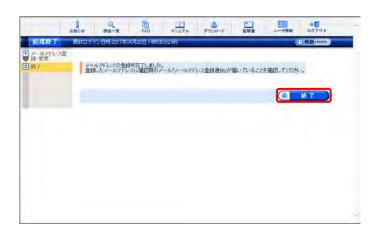
1. 《メインメニュー》より ユーザ情報 をクリックします。



- 【ユーザ情報】画面が表示されるので、[メールアドレス登録・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. 【メールアドレス登録・変更】画面が表示されるので、《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。
 - ※ メールアドレスが登録されていない場合、 《現在のメールアドレス》欄は[未登録]と 表示されるので、《新しいメールアドレス》 及び《新しいメールアドレス(確認用)》を 入力し、※ をクリックします。



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、 8 *7 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]

○○○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。

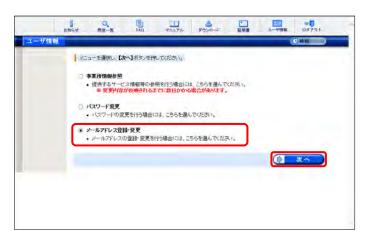
- 5. 登録したメールアドレスに左記の通知が届いていることを確認してください。
 - ※ 確認用のメールが届いていない場合、メールアドレスが間違っている可能性があるため、[P47 (4)メールアドレス変更方法]を参照し、メールアドレスを変更してください。

(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。



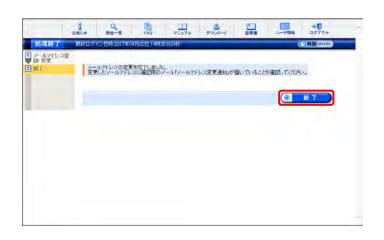
1. 《メインメニュー》より ¹ をクリックします。



- 2. 【ユーザ情報】画面が表示されるので、[メールアドレス登録・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. 【メールアドレス登録・変更】画面が表示され、 《現在のメールアドレス》欄に現在登録しているメールアドレスが表示されます。 《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、



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、 8 *7 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]

○○○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. 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。

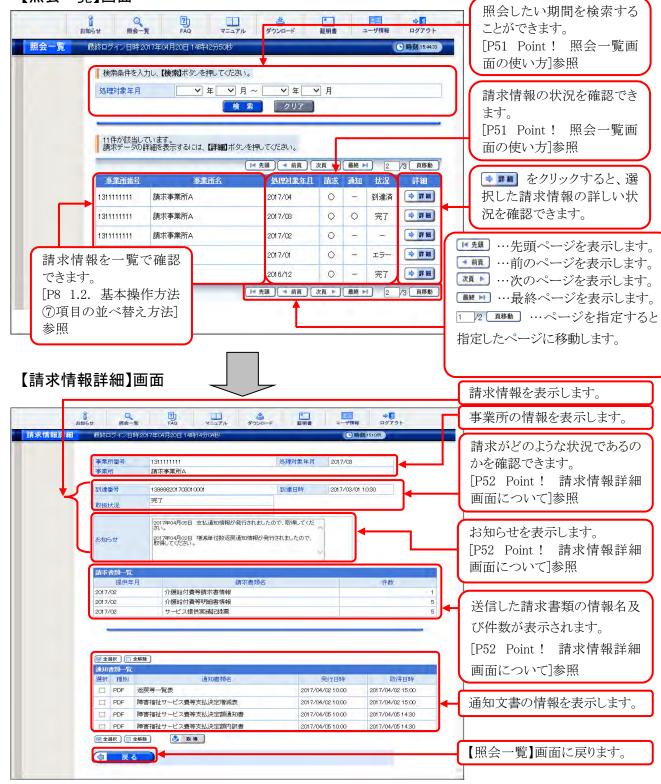
2. 照会~通知文書取得

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



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。

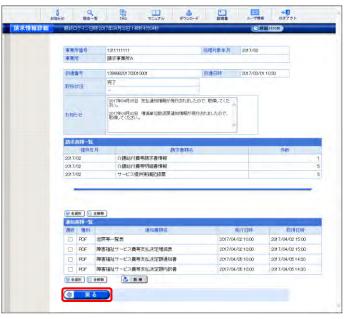
確認したい年月等が事前にわかれば、その年月で請求情報を検索し、状況を確認することもできます。

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。





- 3. 【請求情報詳細】画面が表示されます。
- 4. **② 厚る** 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。



- 《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. 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「P101 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	処理対象年且	諸逑	通知	拔況	詳細
1311111111	請求事業所A	2017/04	0	-	到達済	⇒詳細
1311111111	請求事業所A	2017/03	0	0	完了	⇒詳細
1311111111	請求事業所A	2017/02	0	-	-	⇒詳細
1311111111	請求事業所A	2017/01	0	-	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

ェラー: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。



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)

[一次審查中]

・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	 サービス提供年月毎の件数となります。
(特例介護給付費等請求書情報)	クーロバルドハーハ 中VノII 外Cパメノム 7 0
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。
(特例介護給付費等明細書情報)	リーころ1定民千万 毋り7 円数となりより。
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。
	サービス提供年月毎の件数となります。
契約情報	(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	 サービス提供年月毎の受給者の件数となります。
(特例計画相談支援給付費請求書情報)	り一に入1定民千万 毋の支配者の什数となりより。
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	サービス提供年月毎の件数となります。
(特例障害児通所給付費等請求書情報)	9 一 こ
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	サービス提供年月毎の件数となります。
(特例障害児通所給付費等明細書情報)	9一に入徒展中月 毎07件 数となりまり。
	サービス提供年月毎の件数となります。
契約情報	(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	サービス提供年月毎の受給者の件数となります。
報)	
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。

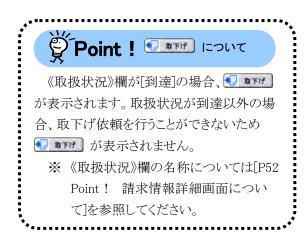
ここでは、一度送信した請求情報の取下げを依頼する操作方法について説明します。



1. 《メインメニュー》より 🎎 をクリックします。









4. 【送信確認】画面が表示されるので、内容を確認し、 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
 - 🚺 💵 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. **8 *7** 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、[P56 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. P54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。



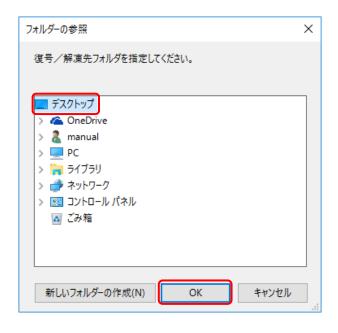
- 1. 《メインメニュー》より 🎎 をクリックします。
 - ※ 通知文書の取得中にエラーメッセージが表示された場合、「電子請求受付システム補足資料 2. 電子請求受付システムシステムエラーメッセージー覧 ②通知文書取得時のエラーメッセージ]を参照してください。



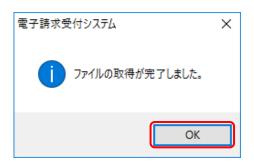
2. 【照会一覧】画面より通知文書を取得する請求情報の ・ をクリックします。







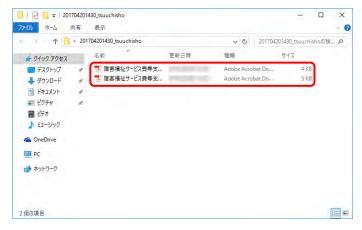
- 3. 【請求情報詳細】画面より通知書類の一覧が表示されるので、取得したい書類の □ にチェックをつけ ▲ ▼ をクリックします。
 - ※ 未受領の通知書類は、自動で □ にチェックがつきます。 自動で選択されているチェックを解除することはできません。
 - ※ チェック方法については、[P7 1.2. 基本操作方法 ④チェックボックスの操作方法]を参照してください。
 - ※ エラーメッセージが表示された場合、 [P105 4.2. トラブルシューティング (4) 通知文書が取得できない]を参照してください。
- 4. 画面下部に通知バーが表示されるので、 77イルを聞く(O) をクリックします。
 - ※ EFFIS をクリックしてファイルを保存したい場合、[P60 Point! ファイルを保存する場合]を参照してください。
 - ※【Internet Explorer セキュリティ】画面が表示された場合、[P106 4.2. トラブルシューティング (6)【Internet Explorer セキュリティ】画面が表示された〕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、 **○**^K 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。 № 名前を付けて保存

🍞 📃 デスクトップ

≥ ピクチャ

き 経 どデオ ♪ ミュージック

V PC

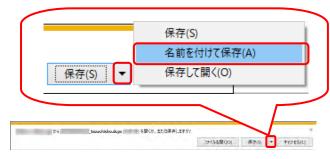
整理 ▼ 新しいフォルダー

塩 ローカル ディスク (C □ ローカルディスク (F.

▲ フォルダーの非表示

Point! ファイルを保存する場合

【ファイルのダウンロード】画面で 「���」 をクリックした場合の画面について説明します。



- P57~P58 の[手順 1.~3.]までを行います。
- 2. 画面下部に通知バーが表示されるので、 (株所) マ の ▼ をクリックし、表示されたメニューより《名前を 付けて保存(A)》をクリックします。



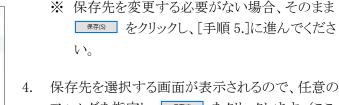
更新日時

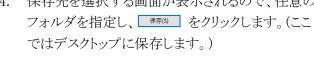
保存(S)

検索条件に一致する項目はありません。

種類

【名前を付けて保存】画面が表示されるので、 画面上部に表示されている保存先を確認し、変更 したい場合、《フォルダーの参照(B)》をクリックしま す。





※ 保存先の変更方法については、[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。



キャンセル



- デスクトップにアイコンが表示されるので、ダブルク リックします。
 - ※ 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。
- P58~P59の[手順 5.~8.]までを行います。



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(特別)加算総	処遇改善(特別)加算の総額が通知される文書です。
額のお知らせ	

【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(特別)加算総額のお	処遇改善(特別)加算の総額が通知される文書です。
知らせ	

【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。

マニュアル空白ページ

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

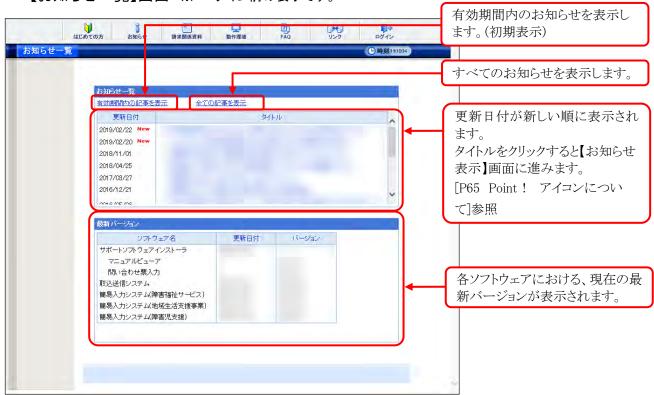
事業所、または代理人宛のお知らせがある場合、この機能を利用して確認します。

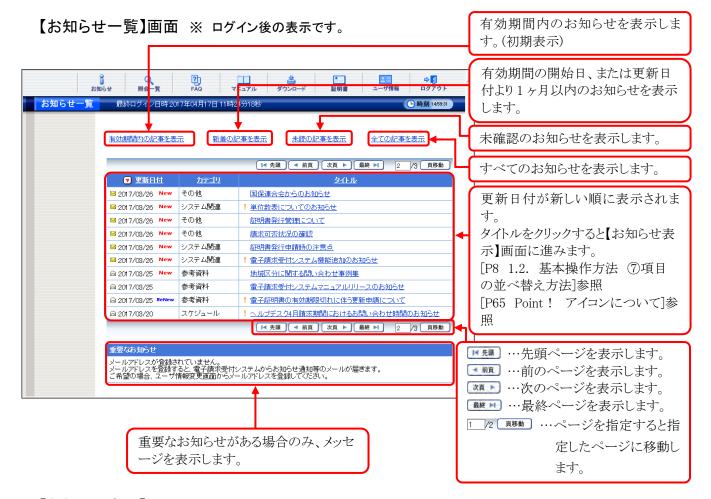
ここでは、お知らせ内容を表示する操作方法について説明します。

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。

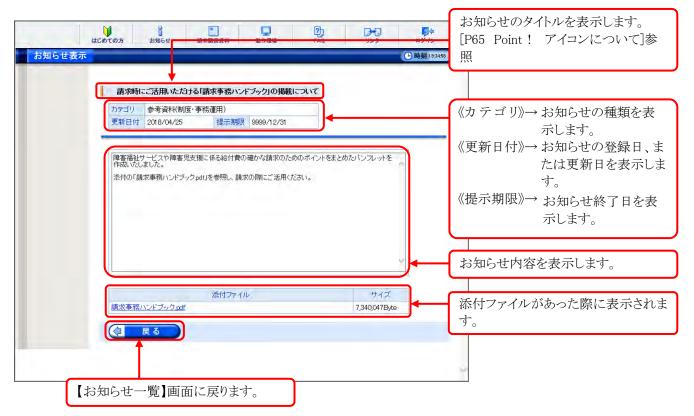
◆画面構成◆

【お知らせ一覧】画面 ※ ログイン前の表示です。





【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。



学 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。

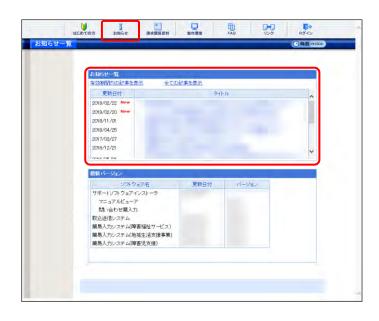
Point! アイコンについて

お知らせの《更新日付》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。

		1/1
▼ 更新日付	カテゴリ	ጀ ላጉገ ኮ
™ 2017/04/17 ReNew	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
™ 2017/04/17 New	参考資料	簡易入力システムVer2.21のリリースについて
2017/03/23	参考資料	バスワードの変更について
<u>△</u> 2017/03/21	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
		1/1

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、有効期間の開始日から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。
nenew	※ 表示期間は、更新日付から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. 《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、[P65 Point! アイコンについて]を参照してください。



- 【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. ② 厚る 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、[P65 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. ② 🕵 をクリックすると、【お知らせ一覧】画面に戻ります。

3.2. FAQ

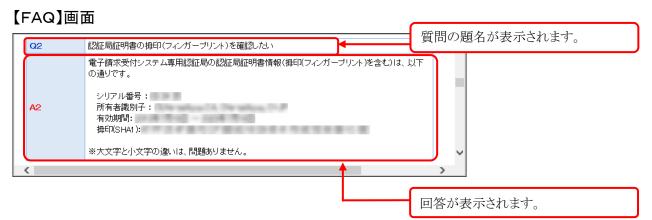
操作等で不明点及び疑問点等の解決方法を探す場合、この機能を利用します。

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、 ** ** をクリックし ます。

確認したい FAQ の種類で検索す

更新した日付で検索することがで

確認したいキーワードで検索する

※ 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

▶ ... 先頭ページを表示します。 ■ …前のページを表示します。 スス ▶ …次のページを表示します。 ■ …最終ページを表示します。

1 /2 耳移動 …ページを指定すると 指定したページに移

動します。

FAQ一覧が表示されます。

題名をクリックすると【FAQ表示】画

[P8 1.2. 基本操作方法 ⑦項目の 並べ替え方法]参照

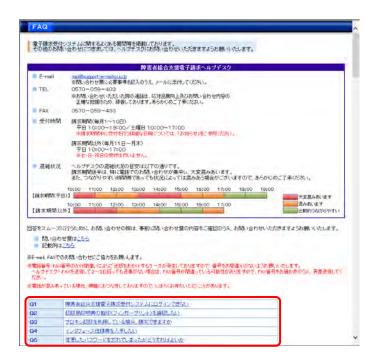
【FAQ表示】画面



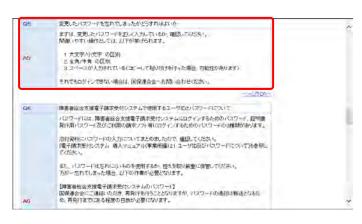
(1)FAQ 表示方法 ※ ログイン前の操作方法です。



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。

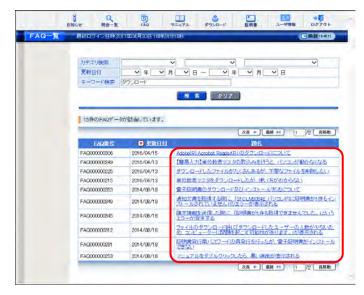


- 3. クリックした質問の回答が表示されます。
 - ※ 質問の一覧へ戻る場合、回答の右下に 表示されている、《ページ TOP へ》をクリ ックします。

(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. © FAQ一覧】画 面に戻ります。

3.3. マニュアル

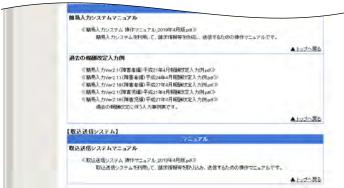
電子請求受付システムのマニュアルを取得したい場合、この機能を利用します。ここでは、マニュアルを取得する操作方法について説明します。

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 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《<u>説明▼</u>》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。

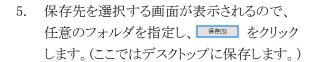
マニュアルの一覧へ戻る場合、説明の右下に 表示されている、《<u>▲トップへ戻る</u>》をクリックしま す。

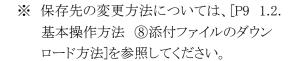


画面下部に通知バーが表示されるので、
 ☞ をクリックし、表示されたメニューより《名前を付けて保存(A)》をクリックします。

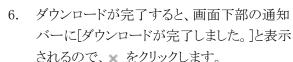


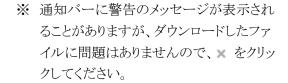
- 4. 【名前を付けて保存】画面が表示されるので、 画面上部に表示されている保存先を確認し、 変更したい場合、《フォルダーの参照(B)》を クリックします。
 - ※ 保存先を変更する必要がない場合、そ のまま をクリックし、[手順 6.]に 進んでください。

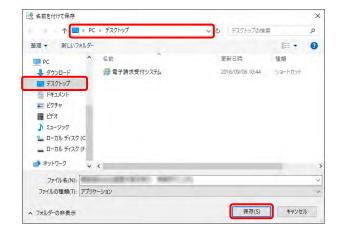




※ マニュアルは、自己解凍形式の圧縮ファイルとしてダウンロードされます。拡張子は、「exe」となります。













7. デスクトップにアイコンが表示されるので、ダ ブルクリックします。

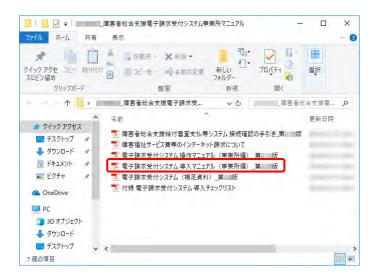




- 8. 解凍が始まります。
 - ※ 解凍中の画面は、表示されない場合があります。



9. 指定した場所にフォルダが作成されます。



10. 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 たクリックします。



- 2. 【ダウンロード】画面よりダウンロードするファイルの **4.5** 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、[P101 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)
地域生品又接事業を行う(いる事業別	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
△東娄正, 伊珊 ↓	取込送信システム
全事業所・代理人	サポートソフトウェアインストーラ

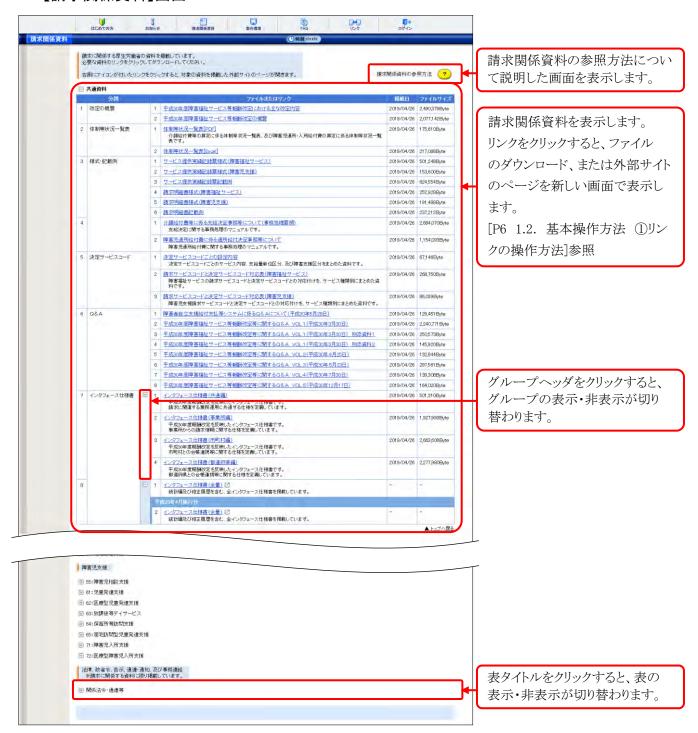
- ※ 代理人に請求事務を委任している事業所は、ファイルをダウンロードする必要はありません。
- ※ 簡易入力システムに、CSV ファイルの取込機能はありません。簡易入力システムのファイル保存機能により作成した CSV ファイルを送信したい場合、取込送信システムが必要となりますので、注意してください。

3.5. 請求関係資料

請求事務に必要となる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



(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 **②** 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。

① 65:陳富児(細)支援 田 61:児童発達支援 田 62:医療型児童発達支援 田 63:接種等デイサービス 田 65:日前等新聞支援 田 65:日前等新聞支援 田 65:日前時間児童発達支援 田 75:同時期別児童発達支援

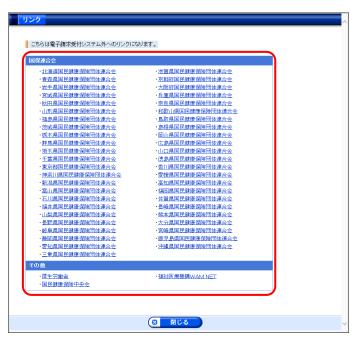
活車、政省市、告示、連連・通知、及び事務運動 ※請求に関係する資料に頂り開業しています。 田 関係法令・連進等

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......P82
- •3.7.2. 電子証明書を更新する......P82
- •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......P88

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。

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が、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を送信する場合、必 ず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。

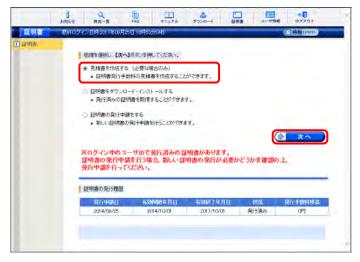
新規に電子証明書を発行する場合の手順については、[電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編) 3.2. 電子証明書の取得]を参照してください。

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。

※ 2013 年 7 月 16 日以前に発行された電子証明書の場合、2017 年 8 月 1 日以降、請求情報を送信することはできません。



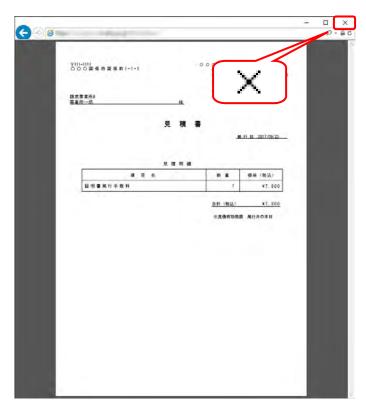
1. 《メインメニュー》より 🕌 をクリックします。



- 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。

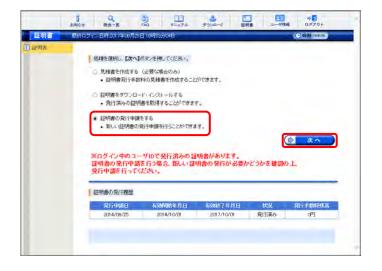


- - ※ 入力の操作方法については、[P6 1.2. 基本操作方法 ②テキストボックスの操作方法]を参照してください。
 - ※ **P. Life S** をクリックしても画面が表示 されない場合、[P103 4.2. トラブルシュ ーティング (1)ボタンまたはリンクをクリッ クしても何も表示されない]を参照してく ださい。
 - ※「この WEB サイトのセキュリティ証明書には問題があります。」というエラーが表示された場合、[P107 4.2. トラブルシューティング (7)セキュリティ証明書のエラーが表示された]を参照してください。
- 4. 入力した宛先が反映され、【見積書】画面が表示されるので、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。





- 【見積書項目入力】画面に戻るので、
 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。

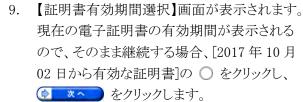


- 【証明書】画面より[証明書の発行申請をする]の をクリックし、 ◆ *^ をクリックします。
 - ※ の選択方法については、[P7 1.2. 基本操作方法 ⑤ラジオボタンの操作方 法]を参照してください
 - ※ [証明書の発行申請をする]が表示されない場合、発行済みの電子証明書について発行手数料の残高が残っています。 詳しくは[P86 Point! 証明書発行手数料に残高がある場合]を参照してください。
- 8. 【証明書発行用パスワード入力】画面が表示されるので、《証明書発行用パスワード》欄に国保連合会から通知された証明書発行用パスワードを入力し、 をクリックします。









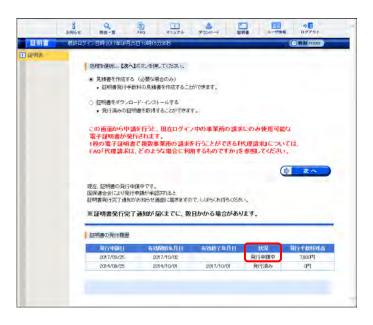
- ※ 2017年10月02日は一例です。 実際には有効終了年月日の翌日が表示 されます。
- ※ 証明書の有効終了年月日より3ヶ月以上 前の場合、更新できません。
- ※ [発行日から有効な証明書]については、[P87 Point! [発行日から有効な証明書]について]を参照してください。



10. 【送信確認】画面が表示されます。 「電子証明書発行手数料の納入に関する同意書」が表示されるので、内容を確認し、同意する場合、[上記内容に同意する]の をクリックし、 をクリックします。



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、 **※ ※7** 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。

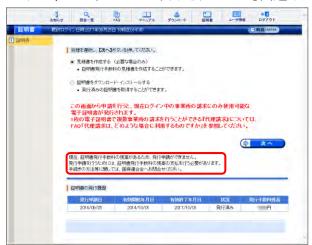
(ダウンロード・インストール手順につきましては、[P88 3.7.3. 電子証明書を再度ダウンロード・インストールする]を参照してください。)

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。



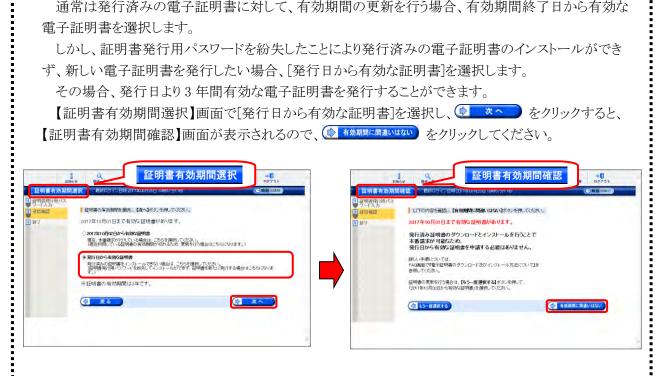
Point! [発行日から有効な証明書]について

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、(*) ** 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、 (すぬ期間に関連いはない をクリックしてください。



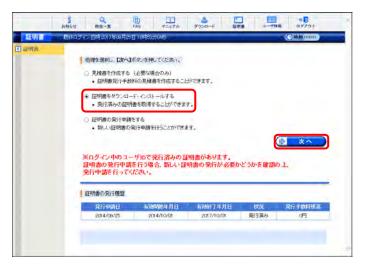
3.7.3. 電子証明書を再度ダウンロード・インストールする

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。



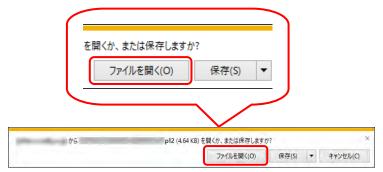
1. 《メインメニュー》より 🕌 をクリックします。



- 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。

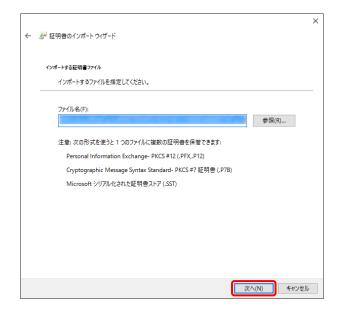


- 3. 【証明書ダウンロード】画面に、[発行済み]の 電子証明書が表示されるので、 **ダウンロード** をクリックします。
 - ※ 有効期間が過ぎている電子証明書の場合、[P92 Point! 有効期間が過ぎている電子証明書について]を参照してください。



- ※【Internet Explorer セキュリティ】画面が表示された場合、[P106 4.2. トラブルシューティング (6)【Internet Explorer セキュリティ】画面が表示された]を参照してください。
- ※ 証明書のインポートウィザードの開始
 このウィザードでは、証明書を類別スト、および証明書失効リストをディスクから証明書ストアにコピーします。
 証明機関によって発行された証明書は、ユーザーIDを確認し、デークを保護したり、またはセキュリティで保護されたネットワーク接続を提供するための情報を含んでいます。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。
 (保存場所
 現在のユーザー(C)
 〇 ローカルコンピューター(L)

 ま行するには、[次へ] をクリックしてください。
- - ※ Windows 7 の場合、《保存場所》欄は表示されません。



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、 x^(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、

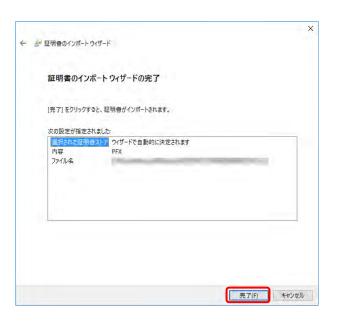
Point! 証明書発行用パスワードの入力について

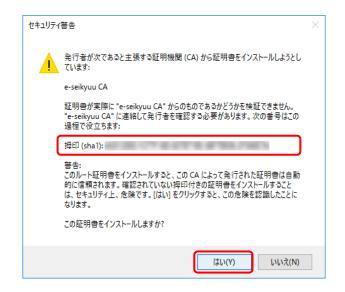
証明書発行用パスワードは、大文字及び小文字を区別します。

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。

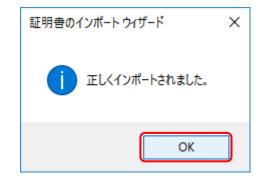


8. 【証明書ストア】画面が表示されるので、[証明書の種類に基づいて、自動的に証明書ストアを選択する(U)]に ● がついていることを確認し、 ※^(N) をクリックします。





- 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】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** 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. ② 「厚る」 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、 グンロード 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。

ox 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。



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。

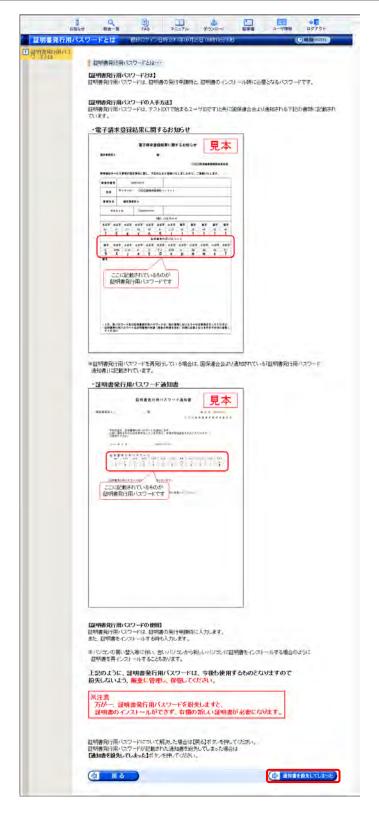
また、そこに記載されている証明書発行用パスワードを正しく入力しているか確認してください。証明書発行用パスワードは大文字及び小文字を区別しますので、入力ミスの可能性があります。

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。

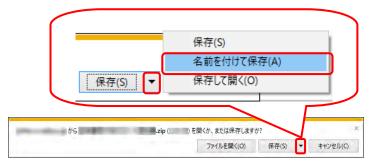




6. [証明書発行用パスワードが再発行されました。]と表示されるので、内容を確認し、 をクリックします。



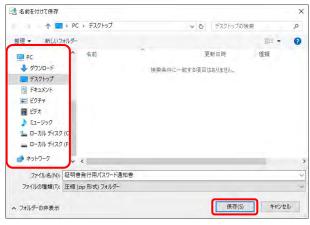
7. 【お知らせ表示】画面が表示されるので、 《添付ファイル》欄の[証明書発行用パスワー ド通知書.zip]をクリックします。



- 8. 画面下部に通知バーが表示されるので、

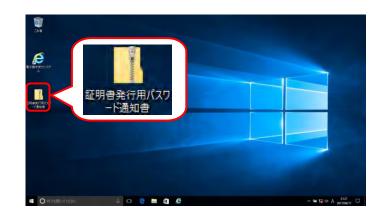
 □ をクリックし、表示されたメニューより《名前を付けて保存(A)》をクリックします。
 - ※【Internet Explorer セキュリティ】画面が表示された場合、[P106 4.2. トラブルシューティング (6)【Internet Explorer セキュリティ】画面が表示された]を参照してください。
- * 9. 【名前を付けて保存】画面が表示されるので、 画面上部に表示されている保存先を確認し、 変更したい場合、《フォルダーの参照(B)》を クリックします。
 - ※ 保存先を変更する必要がない場合、そ のまま <u>****</u> をクリックし、[手順 11.] に進んでください











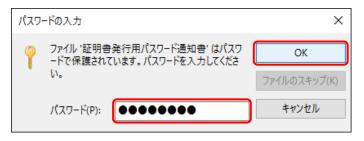


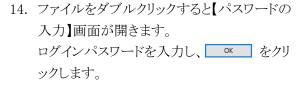
- 10. 保存先を選択する画面が表示されるので、 任意のフォルダを指定し、 ******* をクリック します。(ここではデスクトップに保存します。)
 - ※ 本マニュアルでは、デスクトップにダウンロードした場合のインストール手順を説明しています。

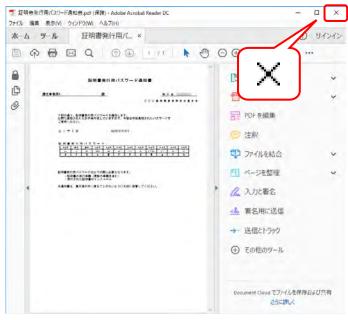
任意のフォルダにダウンロードしたい場合、ダウンロード先を変更してください。

- 11. ダウンロードが完了すると、画面下部の通知 バーに[ダウンロードが完了しました。]と表示 されるので、※をクリックします。
 - ※ 通知バーに警告のメッセージが表示されることがありますが、ダウンロードしたファイルに問題はありませんので、xをクリックしてください。
- 12. 指定した場所にファイルが保存されます。

13. 「証明書発行用パスワード通知書.zip」をダブルクリックすると、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。







- 15. [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 16.]以降の操作は、[手順 13.]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 13.]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。



16. 《メインメニュー》より **** をクリックします。



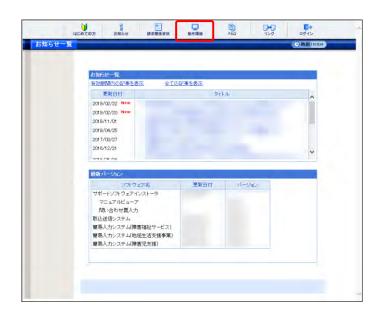
17. 【お知らせ一覧】画面が表示されるので、タイトル[証明書発行用パスワード再発行通知]を クリックします。



- 18. 【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、[P95~P96 手順 7.~11.]を参照してください。
- 19. (1) 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。
 - ※ **クリア** 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。

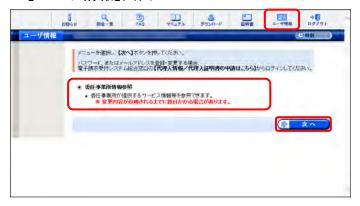
【ダウンロード】画面



- 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 **③ 季** 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。

【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。
 - ※ **クリア** 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「P109 5. 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	P103
(2)	アドレスを入力しても画面が表示されない	P104
(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	P104
(4)	通知文書が取得できない	P105
(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	P106
(6)	【Internet Explorer セキュリティ】画面が表示された	P106
(7)	セキュリティ証明書のエラーが表示された	P107
(8)	Windows 8.1 へ OS をアップグレードしたが、スタート画面に電子請求受	P108
	付システム関連のメニューが表示されない	

(1) Question 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



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、信頼済みサイトの設定、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考えられます。

電子請求受付システムを利用する際には、信頼済みサイト及びセキュリティの設定、ポップアップブロックの設定をする必要があるので、[P14 1.3. 注意事項 ①信頼済みサイト及びセキュリティの設定]及び[P20 1.3. 注意事項 ③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

A nswer

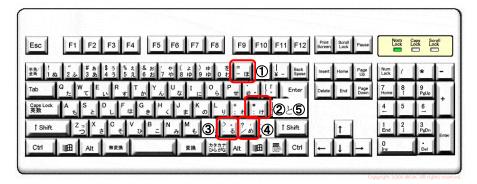
アドレスを入力した後 → をクリックしても、以下のような画面が表示された場合、アドレスが間違っている可能性が考えられます。確認して再度入力してください。



例えばこのような間違いの場合、表示されません。







間違えやすい記号の位置

- 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

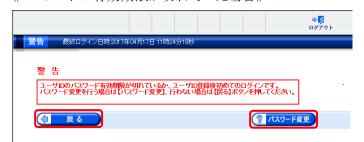
※ ⑤のアスタリスクの入力は「Shift]キーと組み合わせて入力します。

(3) Q uestion ログインしようとしたがエラーが表示されてしまった

 Δ nswer

【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。

① 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。

《ユーザ ID、またはパスワードを間違えた場合》



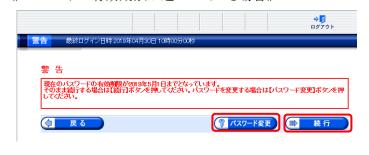
ユーザ ID、またはパスワードが間違っていた場合、表示されます。 をクリックし、正しいユーザ ID、またはパスワードを入力し直してください。

《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。

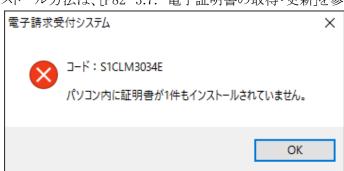
(4) Q uestion 通知文書が取得できない



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、[P82 3.7. 電子証明書の取得・更新]を参照してください。



(5) Q uestion

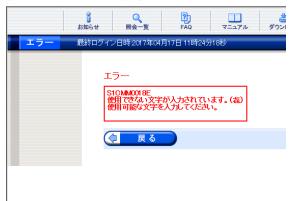
「使用できない文字が入力されています。・・・」というエラーが表示された



【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] (Windows 7 の場合、[環境依存文字(unicode)])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) Q uestion

【Internet Explorer セキュリティ】画面が表示された

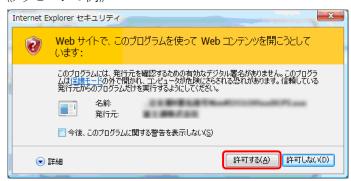


電子請求受付システムのアドレスが、信頼済みサイトに登録されていない可能性があります。 詳可塚(A) をクリックし、処理を続行してください。

なお、再度同様の処理を行った際にも【Internet Explorer セキュリティ】画面が表示されるので、[P14 1.3. 注意事項 ① 信頼済みサイト及びセキュリティの設定]を参照のうえ、電子請求受付システムのアドレスを信頼済みサイトに登録してください。

※ 画面が表示されるのは、お使いのパソコンが Windows 7 の場合のみです。

《メッセージの例》



(7) Q uestion 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》





Windows 8.1 へ OS をアップグレードしたが、スタート画面に電子請求受付システム関連のメニューが表示されない

A nswer

電子請求受付システム関連のシステムをインストールしている Windows 7 から、Windows 8.1 へ OS をアップグレードした場合、スタート画面には電子請求受付システム関連のメニューが表示されません。

この場合、以下の方法でスタート画面にメニューを表示させることができます。 ここでは、簡易入力システム(障害福祉サービス)を例に説明します。



スタート画面の左下の ● をクリックします。



2. 【アプリ】画面が表示されるので、《障害福祉サービス 簡易入力 V2》を右クリックします。

表示されたメニューより、《スタート画面にピン留めする(P)》をクリックします。

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

※ 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。また、問い合わせ票入力の機能を利用し、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	2019/4/26	2.15	全体	■トップメニューに[請求関係資料]メニューが追加された画面に差し替え
				【お知らせ一覧】画面
				【お知らせ表示】画面
				■ログイン時のパスワード有効期限に対する警告メッセージの日付が西暦表示
				に変更された画面に差し替え
				【警告】画面
2	2019/4/26	2.15	5	[1.1. 画面の説明]
				■[◆画面構成◆]の《トップメニュー》について、[請求関係資料]メニューの
				吹き出しの説明を追加
3	2019/4/26	2.15	73、75、76	[3.3. マニュアル]
				■手順2.について、最新のマニュアル名が表示された画面に差し替え
				【マニュアル】画面
				■手順8.について、最新のマニュアル名が表示された画面に差し替え
				【解凍中】画面
				■手順10.について、最新のマニュアル一覧が表示された画面に差し替え
				【解凍後のフォルダ】画面
4	2019/4/26	2.15	79	[3.5. 請求関係資料]を追加
				※以降の章番号を繰り下げ
				※併せて参照している箇所の記載を修正