

電子請求をはじめる前に

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。

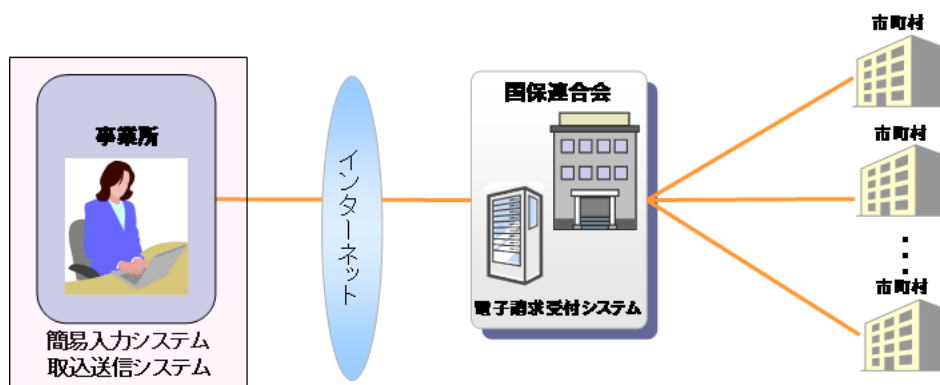
◆◆目次◆◆

はじめに	1
1. 作業の流れ	3
2. 導入作業の準備	5
①動作環境を確認する.....	5
②電子請求受付システムにログインする.....	10
③導入マニュアル(事業所編)をダウンロードする.....	14
3. 電子請求受付システムの導入作業について	17
4. 導入作業後の請求事務等について	17
5. 問い合わせ	21

はじめに

この資料では、電子請求受付システムをはじめて利用するにあたり、導入作業を行う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ます。

請求を受け付けるしくみ



表記の規則

この資料は、以下の規則に従って記述されています。

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

※ なお、本資料は 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

この資料では、名称は略称で記述されています。

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

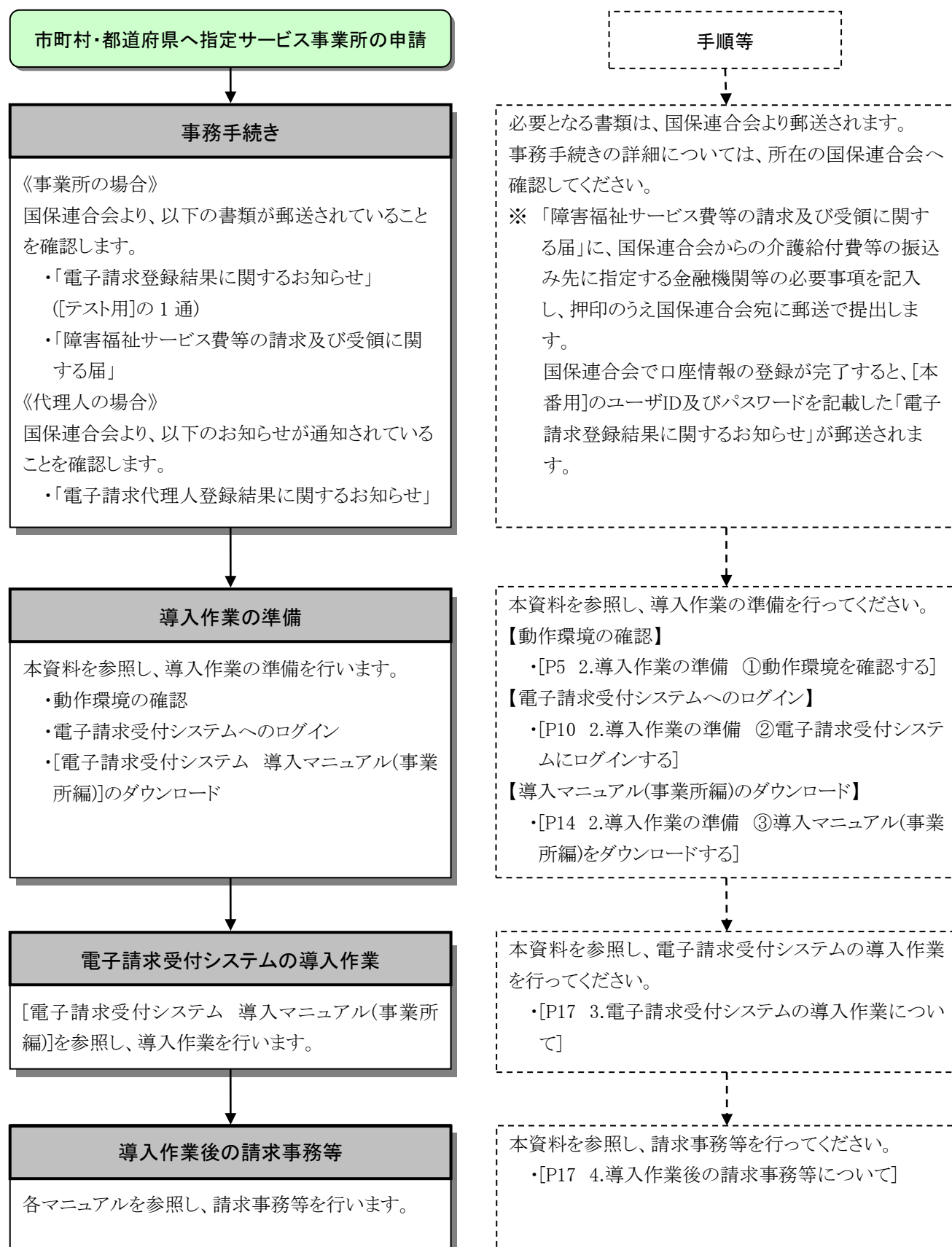
登録商標について

- Microsoft、Windows、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、本資料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。

マニュアル空白ページ

1. 作業の流れ

電子請求受付システムをはじめて利用するにあたり、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ます。



マニュアル空白ページ

2. 導入作業の準備

電子請求受付システムの導入作業の準備として、動作環境の確認及び[電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編)]をダウンロードします。

なお、[電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編)]をダウンロードするためには、電子請求受付システムにログインする必要があります。

また、電子請求受付システムにログインするためには、国保連合会より通知される「電子請求登録結果に関するお知らせ」(代理人の場合、「電子請求代理人登録結果に関するお知らせ」)が必要となりますので、お手元に準備してください。

①動作環境を確認する

障害者総合支援電子請求受付システムを利用するうえで必要となるパソコンの動作環境を確認します。

使用されるパソコンが、障害者総合支援電子請求受付システムの【動作環境】画面に記載された要件を満たしていることを確認してください。

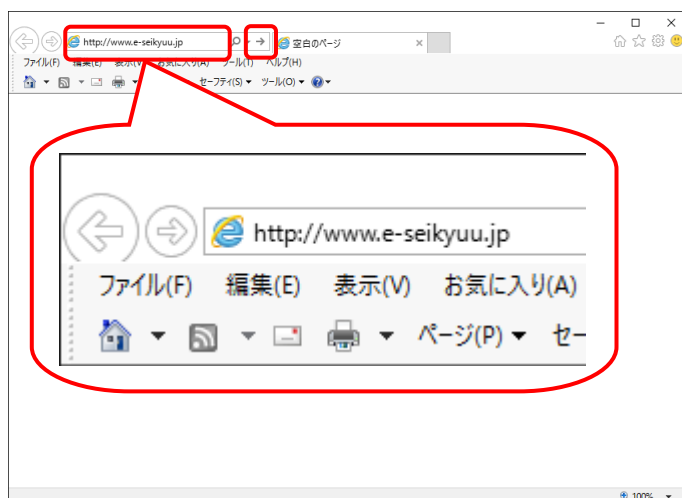


1. タスクバーの  をクリックします。
 なお、Windows 10 の場合、タスクバーに  が初期表示されません。タスクバーへの  の表示方法については、[P9 Point ! Windows 10 でタスクバーに Internet Explorer のアイコンを表示する方法]を参照してください。

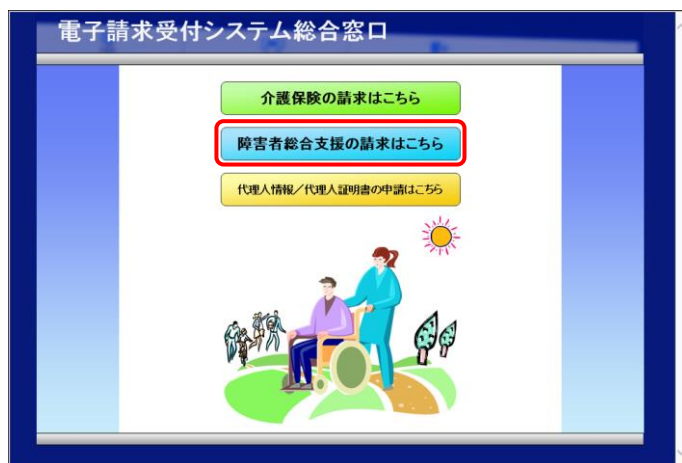


Windows 8.1の場合

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、[P8 Point ! 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。



2. Internet Explorer が起動するので、アドレスバーに[<http://www.e-seikyuu.jp>]と入力し、→ をクリックします。

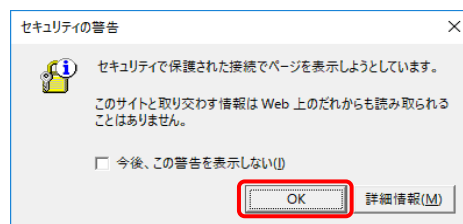


3. 【電子請求受付システム 総合窓口】画面が表示されるので、[障害者総合支援の請求はこちら](#) をクリックします。

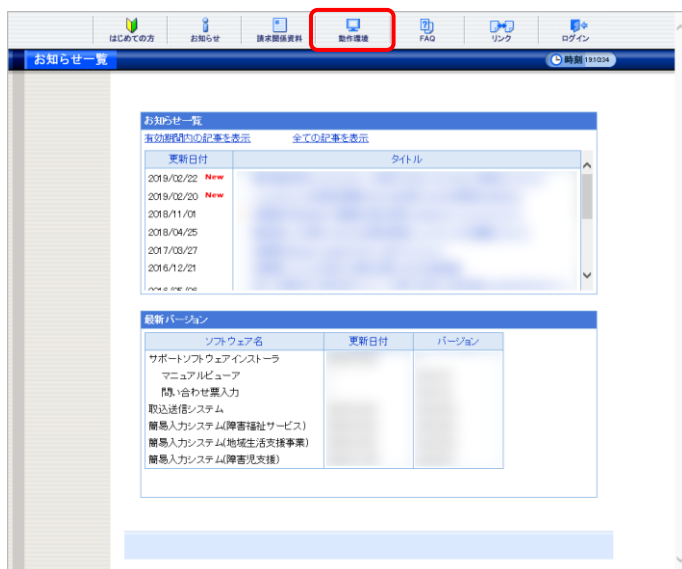
Point ! 【セキュリティの警告】画面について

パソコンの設定によっては、【セキュリティの警告】画面が表示されるので、[OK](#) をクリックします。

今後表示させたくない場合、[今後、この警告を表示しない(I)]の ☐ をクリックします。



4. ログイン前の【お知らせ一覧】画面が表示されるので、《トップメニュー》より [動作環境](#) をクリックします。



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。

OS	・Microsoft® Windows® 10 Home / Pro / Enterprise ・Microsoft® Windows® 8.1 / 8.1 Pro / 8.1 Enterprise ※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。
CPU	Intel® Pentium® 4 1.5GHz 以上 (推奨)
メモリ	Windows® 8.1 及び 10 日本語(32ビット)版の場合 1GB以上のRAM(推奨 2GB以上) Windows® 8.1 及び 10 日本語(64ビット)版の場合 2GB以上のRAM(推奨 4GB以上)
ハードディスク空き容量	電子請求受付システム、簡易入力システム、取込送信システム、マニュアルビューア、問い合わせ票 入力用セットアップ用に合計1GB以上 (別途データ保存領域が必要)
Webブラウザ	Windows® Internet Explorer® 11.0 ※TLS1.2のみ通信が可能となります。
Adobe® Acrobat Reader®	Adobe® Acrobat Reader® DC Adobe® Acrobat Reader®はAdobe Systems社のホームページより、無償ダウンロードできます。 ・バージョンを指定してダウンロード https://get.adobe.com/jp/reader/otherversions/ (上記のURLは令和8年4月時点のURLであり、変更される可能性があります。)
通信回線	インターネット回線(推奨ACSL以上)
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。
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) ・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) ・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ル(電子請求受付システムよりダウンロードして使用)

登録商標について

- Microsoft、Windows、Internet Explorerは米国Microsoft Corporationの米国及びその他の国における登録商標です。
- Adobe Acrobat Readerは、Adobe Systems Incorporated(アドビシステムズ)の商標です。
- その他、本ページ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。

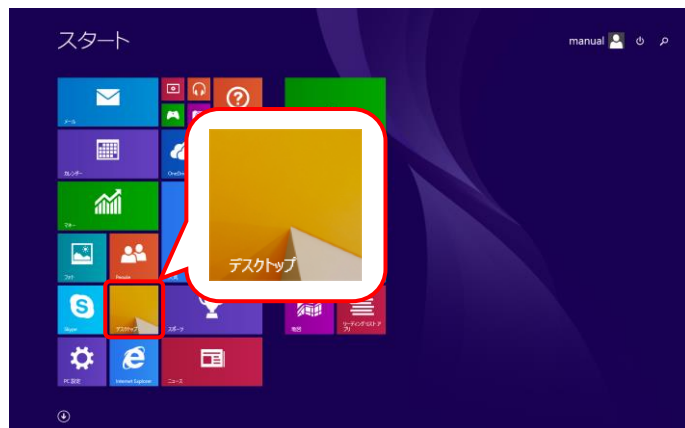
閉じる

5. 【動作環境】画面が新しい画面で表示されるので、お使いのパソコンが動作環境を満たしていることを確認してください。

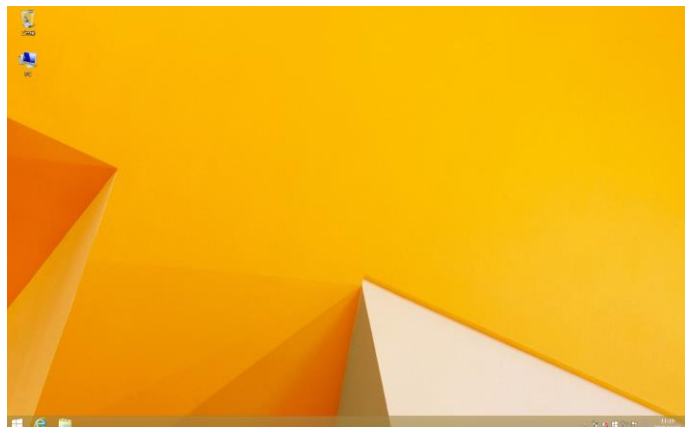


Point ! Windows 8.1 でデスクトップを表示する方法

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。

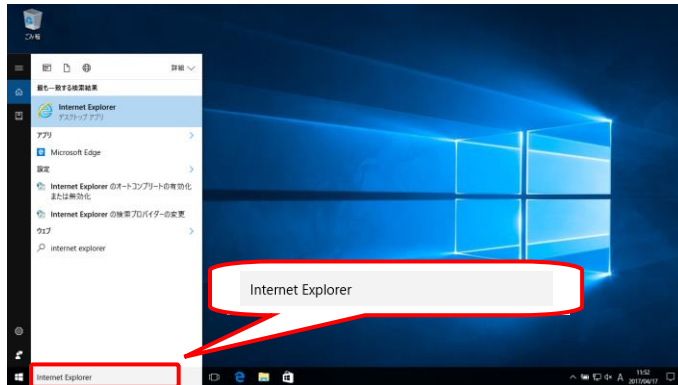


2. デスクトップが表示されます。

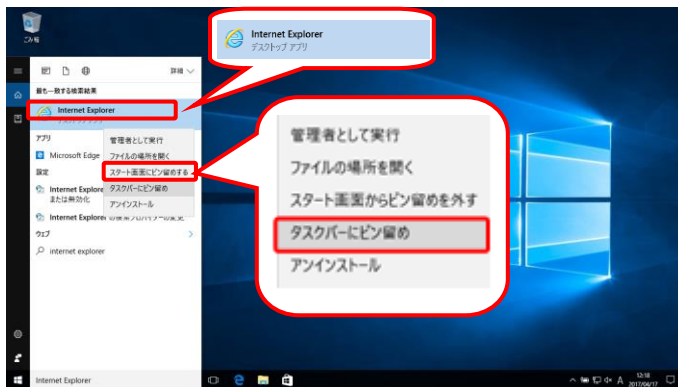


Point ! Windows 10 でタスクバーに Internet Explorer のアイコンを表示する方法

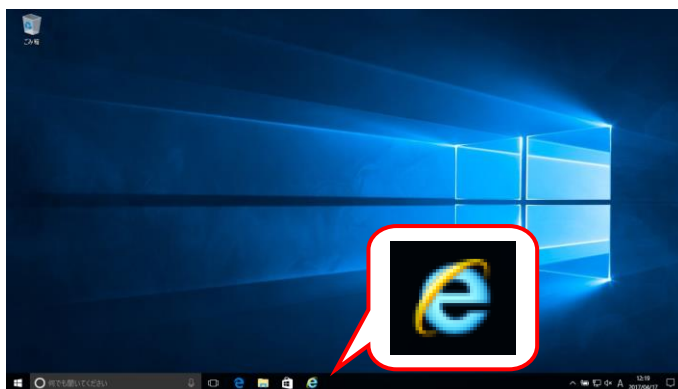
Windows 10 では、タスクバーに Internet Explorer のアイコンが初期表示されません。この場合、以下の手順でタスクバーにアイコンを表示することができます。



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



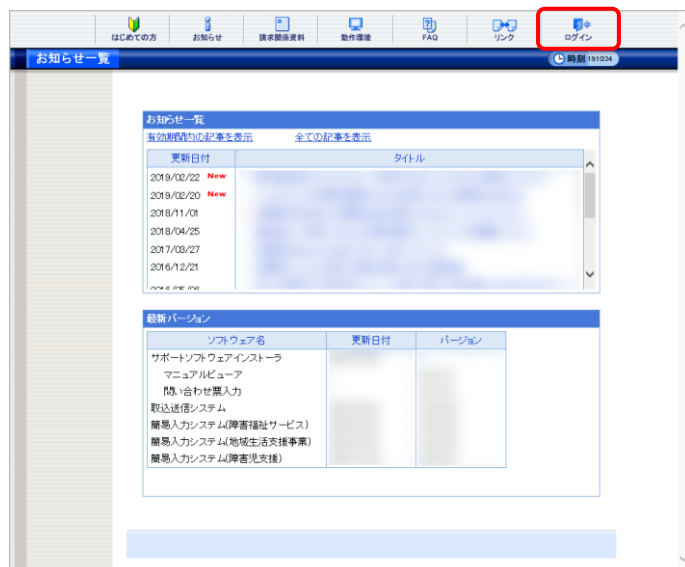
2. 検索結果の《Internet Explorer》にマウスを合わせ、右クリックします。表示されたメニューより《タスクバーにピン留め》をクリックします。



3. タスクバーに  が表示されます。

②電子請求受付システムにログインする

[電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編)]をダウンロードするために、電子請求受付システムにログインします。



1. [P5～P6 ①動作環境を確認する 手順 1.～3.]を行うことで、ログイン前の【お知らせ一覧】画面が表示されるので、《トップメニュー》より  をクリックします。

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。

戻る ログイン

《事業所の場合》

電子請求登録結果に関するお知らせ

×××事業所 殿 平成19年 6月 6日

〇〇〇国民健康保険団体連合会

障害福祉サービス費等の電子請求に関し、下記のとおり登録いたしましたので、ご連絡いたします。

事業所番号	5010000001											
住所	〒898-8898 〇〇〇△△市××町1-1											
事業所名	×××事業所											
テストID	TJ5010000001											
(仮)パスワード												
大文字	大文字	小文字	大文字	小文字	大文字	小文字	数字	数字	数字	数字	数字	数字
T	A	b	C	d	E	f	0	0	0	0	0	1
証明書発行用パスワード												
小文字	大文字	数字	数字	大文字	小文字	大文字	小文字	小文字	数字	小文字	大文字	

《代理人の場合》

電子請求代理人登録結果に関するお知らせ

代理事業所A 殿 発行日 2019年05月01日

〇〇〇国民健康保険団体連合会

介護給付費等の電子請求に関し、下記の通り登録いたしましたので、ご連絡いたします。

ユーザID	HD1399999999	テストユーザID	TD1399999999
法人名	代理事業所 A		
役職・部署名	所長		
氏名または代表者名	代理人 一郎		
電話番号	00-0001-0001	FAX番号	00-0001-0002
メールアドレス	dairi@jp		
住所	〒111-1111 〇〇〇国保市国保町2-2-2		
仮パスワード			
証明書発行用パスワード			
数字	大文字	小文字	大文字

2. 【ログイン】画面が表示されるので、「電子請求登録結果に関するお知らせ」に記載されている[ユーザID]及び[仮パスワード]を《ユーザID》欄及び《パスワード》欄に入力し、
ログイン をクリックします。

※ ユーザID 及びパスワードは、[テスト用] 及び[本番用]があります。[テスト用]は接続確認等を行う際に使用し、[本番用]は本番の請求等で使用します。

※ 導入作業の準備は、[テスト用]、または [本番用]のどちらの[ユーザID]及び[パスワード]を使用しても行えます。
なお、国保連合会より[本番用]が発行されるまでの間、[テスト用]を用いて導入作業を進めます。

※ 代理人の場合、「電子請求代理人登録結果に関するお知らせ」に記載されている[ユーザID]及び代理人申請電子請求受付システムにおいて変更した[パスワード]を《ユーザID》欄及び《パスワード》欄に入力します。

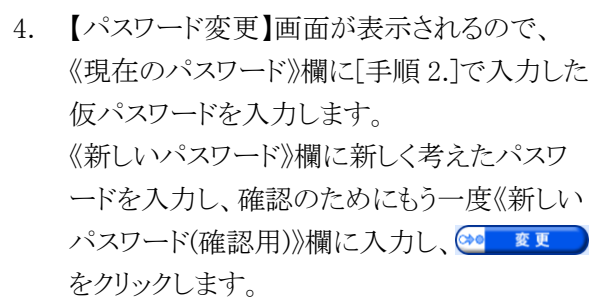
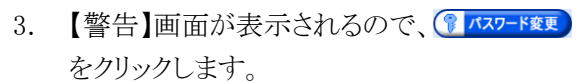
**Point ! ユーザID のロックについて**

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。

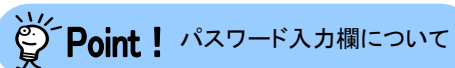
**Point ! パスワード入力欄について**

パスワード入力欄に入力した文字は、「●」で表示されます。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。

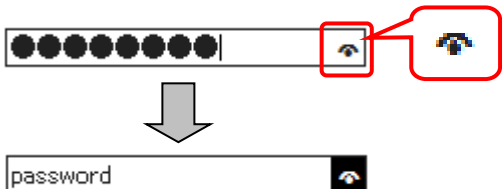
password



※ 電子請求受付システムにはじめてログインした場合、【パスワード変更】画面が表示されるので、必ずパスワード変更を行ってください。



パスワード入力欄に入力した文字は、「●」で表示されます。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。





Point ! パスワードについて

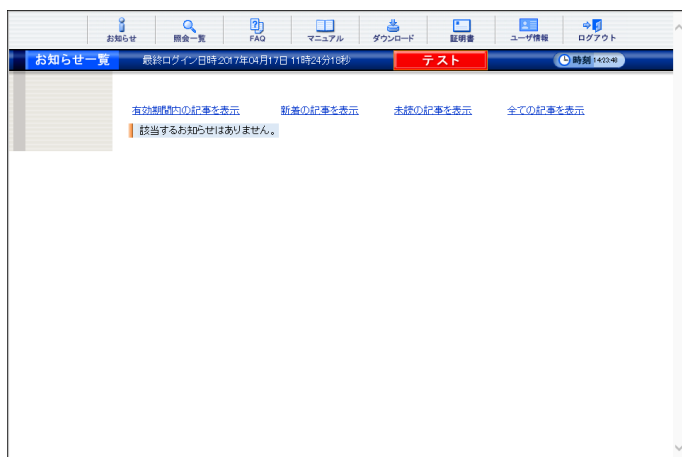
- ① パスワードは[8文字以上16文字以内]で設定します。氏名、法人名、生年月日及び電話番号等を含むような他人に推測されやすいパスワードは避けてください。
- ② 英字及び数字を1文字以上混在させて設定してください。英字だけ、または数字だけのパスワードは設定できません。
- ③ ユーザIDと同一のパスワードは設定できません。
- ④ パスワードは大文字と小文字を区別します。大文字は大文字、小文字は小文字で正確に入力しないとログインできませんので、注意してください。(例:[ABCD1234]と[abcd1234]は、違うパスワードとして認識されます。)
大文字・小文字の入力を切り替える場合、[Shift]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



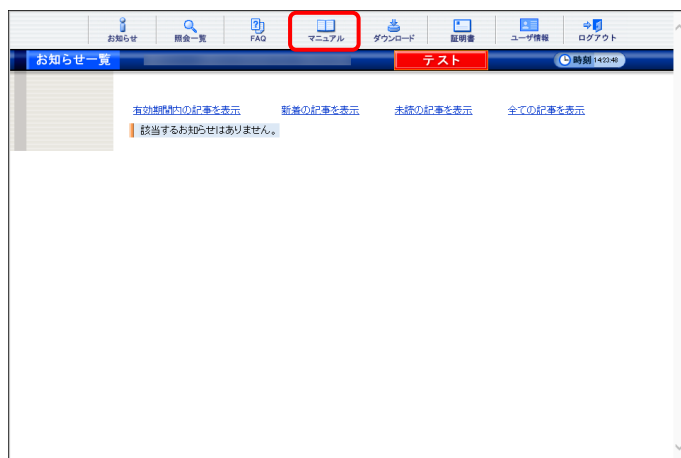
5. 【処理終了】画面が表示されるので、
 をクリックします。



6. ログイン後の【お知らせ一覧】画面が表示され、電子請求受付システムにログインした状態となります。

③導入マニュアル(事業所編)をダウンロードする

電子請求受付システムの導入作業の準備として、[電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編)]をダウンロードします。



1. [P10 ②電子請求受付システムにログインする]を行い、ログイン後の【お知らせ一覧】画面を表示し、《メインメニュー》より  をクリックします。



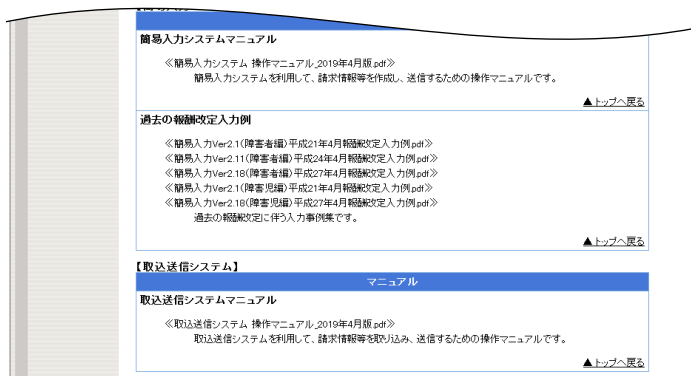
2. 【マニュアル】画面が表示されるので、[障害者総合支援電子請求受付システム事業所マニュアル]の  をクリックします。

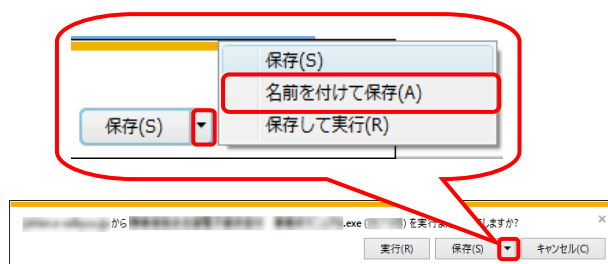


Point! マニュアルの説明について

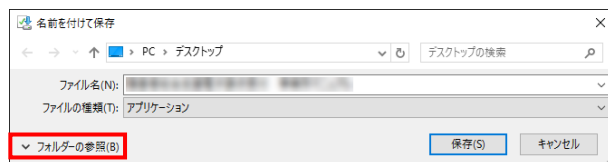
各マニュアルの内容を確認したい場合、マニュアルの《ファイル名称》欄にある《説明▼》をクリックすると、クリックしたマニュアルの説明を確認できます。

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。



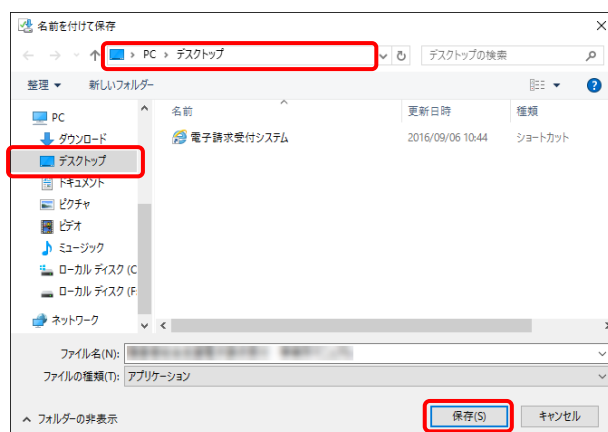


3. 画面下部に通知バーが表示されるので、
「保存(S)」の▼をクリックし、表示されたメニューより《名前を付けて保存(A)》をクリックします。



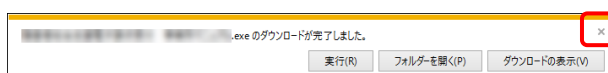
4. 【名前を付けて保存】画面が表示されるので、画面上部に表示されている保存先を確認し、変更したい場合、《フォルダーの参照(B)》をクリックします。

※ 保存先を変更する必要がない場合、そのまま「保存(S)」をクリックし、[手順 6.]に進んでください。

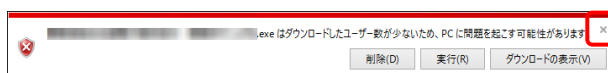


5. 保存先を選択する画面が表示されるので、任意のフォルダを指定し、「保存(S)」をクリックします。(ここではデスクトップに保存します。)

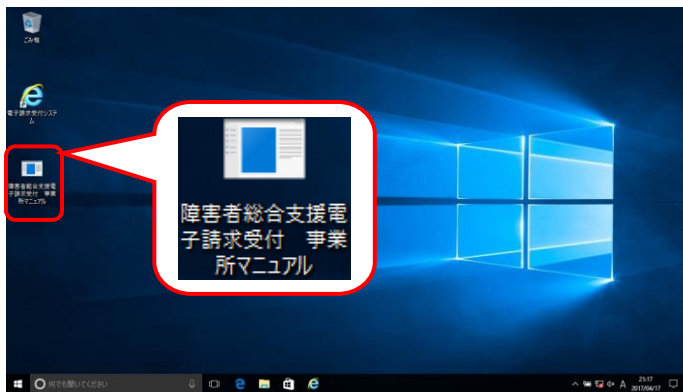
※ 本資料では、デスクトップにダウンロードした場合のインストール手順を説明しています。
任意のフォルダにダウンロードしたい場合、ダウンロード先を変更してください。



6. 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、X 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。

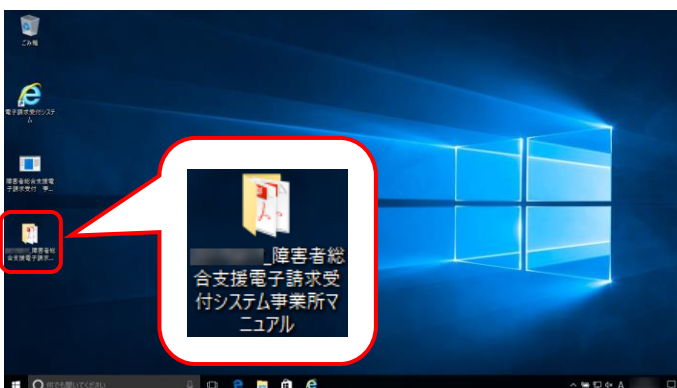


7. デスクトップにアイコンが表示されるので、ダブルクリックします。

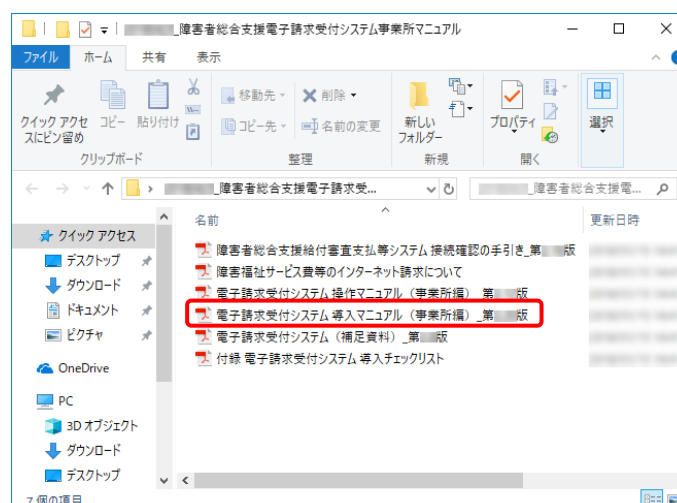


8. 解凍が始まります。

※ 解凍中の画面は、表示されない場合があります。



9. [手順 4.]で指定した場所(ここではデスクトップ)にフォルダが作成されるので、ダブルクリックします。



10. フォルダ内に、ダウンロードしたマニュアルが表示されるので、[電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編)_第X.X版.pdf]が存在することを確認してください。

※ [X.X]は、マニュアルの版数を表します。

3. 電子請求受付システムの導入作業について

[P14 2. 導入作業の準備 ③導入マニュアル(事業所編)をダウンロードする]でダウンロードした[電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編)]を参照し、電子請求受付システムの導入作業を行ってください。

4. 導入作業後の請求事務等について

導入作業でセットアップした簡易入力システム、または取込送信システムを利用して、請求情報の送信等の請求事務を行います。操作方法等の詳細については、各マニュアルを参照してください。

電子請求受付システムから取得できる各マニュアルについては、[P18 Point！ 取得できるマニュアルについて]を参照してください。

各マニュアルは、[P14 2. 導入作業の準備 ③導入マニュアル(事業所編)をダウンロードする 手順 2.]で必要となるマニュアルの  保存 をクリックすることで取得できます。

※ 本番の請求は、[本番用]のユーザ ID 及びパスワードを使用します。



Point！ 取得できるマニュアルについて

導入作業でセットアップした簡易入力システム、または取込送信システムを利用して、請求情報の送信等の請求事務を行います。操作方法等の詳細については、各マニュアルを参照してください。

なお、利用するシステムにより、参照するマニュアルが異なりますので、注意してください。

《共通》 ※ すべての事業所及び代理人の方が対象です。

マニュアル名	説明
障害福祉サービス費等のインターネット請求について	インターネット請求の概要を知るための資料です。
電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編)	電子請求受付システムを利用するにあたって行う、システム導入作業のマニュアルです。
接続確認の手引き	実際の請求を行う前に、電子請求受付システムへの接続確認を行うための手引きです。
電子請求受付システム 操作マニュアル(事業所編)	電子請求受付システムを実際に利用するにあたってのシステム操作マニュアルです。
電子請求受付システム(補足資料)	電子請求受付システムを利用する際に出てくる、エラーメッセージ集等の補足資料です。
電子請求受付システム 操作マニュアル(マニュアルビューア編)	マニュアルビューアを利用して、各マニュアルを検索し、表示するための操作マニュアルです。
電子請求受付システム 操作マニュアル(問い合わせ票入力編)	問い合わせ票入力を利用して、入力した内容を印刷、またはPDFで保存するための操作マニュアルです。
電子請求受付システム認証サービス利用規約	電子請求受付システムで使用する認証サービスの利用規約です。
電子請求受付システム利用規約	電子請求受付システムを利用する上での規約です。
電子請求受付システム専用認証局運用規程	電子請求受付システムで利用する専用認証局の運用規程です。
電子請求受付システム専用認証局証明書利用料金表	電子請求受付システムで使用する電子証明書発行手数料の料金表です。

《簡易入力システム(障害福祉サービス)を利用する場合》

マニュアル名	説明
簡易入力システム 操作マニュアル	簡易入力システムを事業所が実際に利用して、請求情報等を作成し、送信するための操作マニュアルです。
簡易入力 Ver2.1(障害者編)平成 21 年 4 月報酬改定入力例	「平成 21 年度障害福祉サービス等報酬改定」に対応した簡易入力システム Ver.2.1(障害福祉サービス)の入力事例集です。
簡易入力 Ver2.11(障害者編)平成 24 年 4 月報酬改定入力例	「平成 24 年度障害福祉サービス等報酬改定」に対応した簡易入力システム Ver.2.11(障害福祉サービス)の入力事例集です。
簡易入力 Ver2.18(障害者編)平成 27 年 4 月報酬改定入力例	「平成 27 年度障害福祉サービス等報酬改定」に対応した簡易入力システム Ver.2.18(障害福祉サービス)の入力事例集です。

《簡易入力システム(障害児支援)を利用する場合》

マニュアル名	説明
簡易入力システム 操作マニュアル	簡易入力システムを事業所が実際に利用して、請求情報等を作成し、送信するための操作マニュアルです。
簡易入力 Ver.2.1(障害児編)平成 21 年 4 月報酬改定入力例	「平成 21 年度障害福祉サービス等報酬改定」に対応した簡易入力システム Ver.2.1(障害児支援)の入力事例集です。
簡易入力 Ver.2.18(障害児編)平成 27 年 4 月報酬改定入力例	「平成 27 年度障害福祉サービス等報酬改定」に対応した簡易入力システム Ver.2.18(障害児支援)の入力事例集です。

《簡易入力システム(地域生活支援事業)を利用する場合》

マニュアル名	説明
簡易入力システム 操作マニュアル	簡易入力システムを事業所が実際に利用して、請求情報等を作成し、送信するための操作マニュアルです。

《取込送信システムを利用する場合》

マニュアル名	説明
取込送信システム 操作マニュアル	取込送信システムを利用して、請求情報等を取り込み、送信するための操作マニュアルです。

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。