



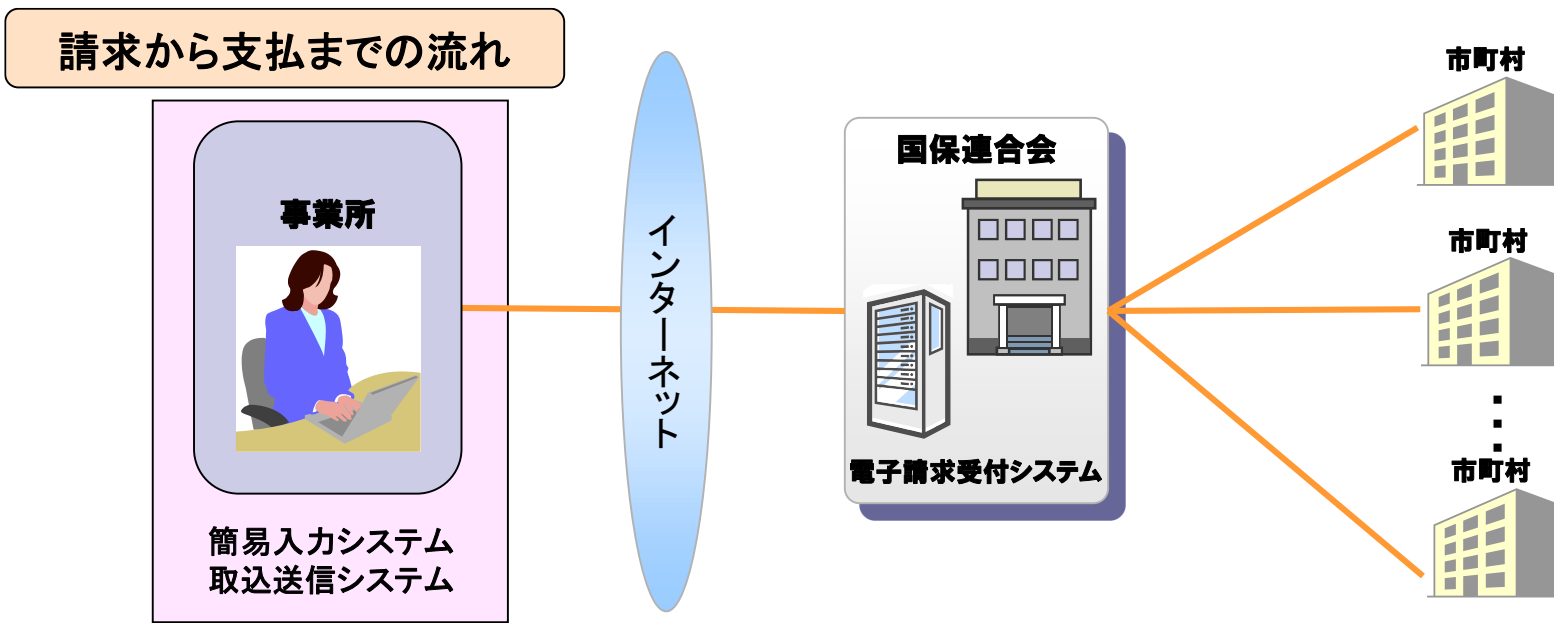
障害福祉サービス費等の インターネット請求について

目次

1. 平成19年10月より請求方法が変わりました
2. 電子請求受付システムで事業所ができること
3. 電子請求受付システムの運用イメージ
4. インターネット請求の利用イメージ
5. マニュアル
6. その他
7. 用語集

1. 平成19年10月より請求方法が変わりました

- 平成19年10月(9月サービス提供分)より、障害福祉サービスにおける介護給付費等の請求受付と支払業務が市町村から国民健康保険団体連合会(以下、「国保連合会」という。)に委託されました。また、障害児支援、地域生活支援事業においては平成20年10月(9月サービス提供分)より、都道府県・市町村から国保連合会に委託されました。(委託は任意による)
- 事業所は簡易入力システム等で介護給付費等の請求情報を作成し、簡易入力システムまたは取込送信システム等でインターネットを経由して電子請求受付システム※¹へ送信します。
- 送信した請求情報は、電子請求受付システムより国保連合会が受け付けた後、市町村※²による審査が行われ、事業所は電子請求受付システムより支払額の決定通知書等を取得します。



※¹ 電子請求受付システムとは・・・事業所からの請求受付を行うシステムです。

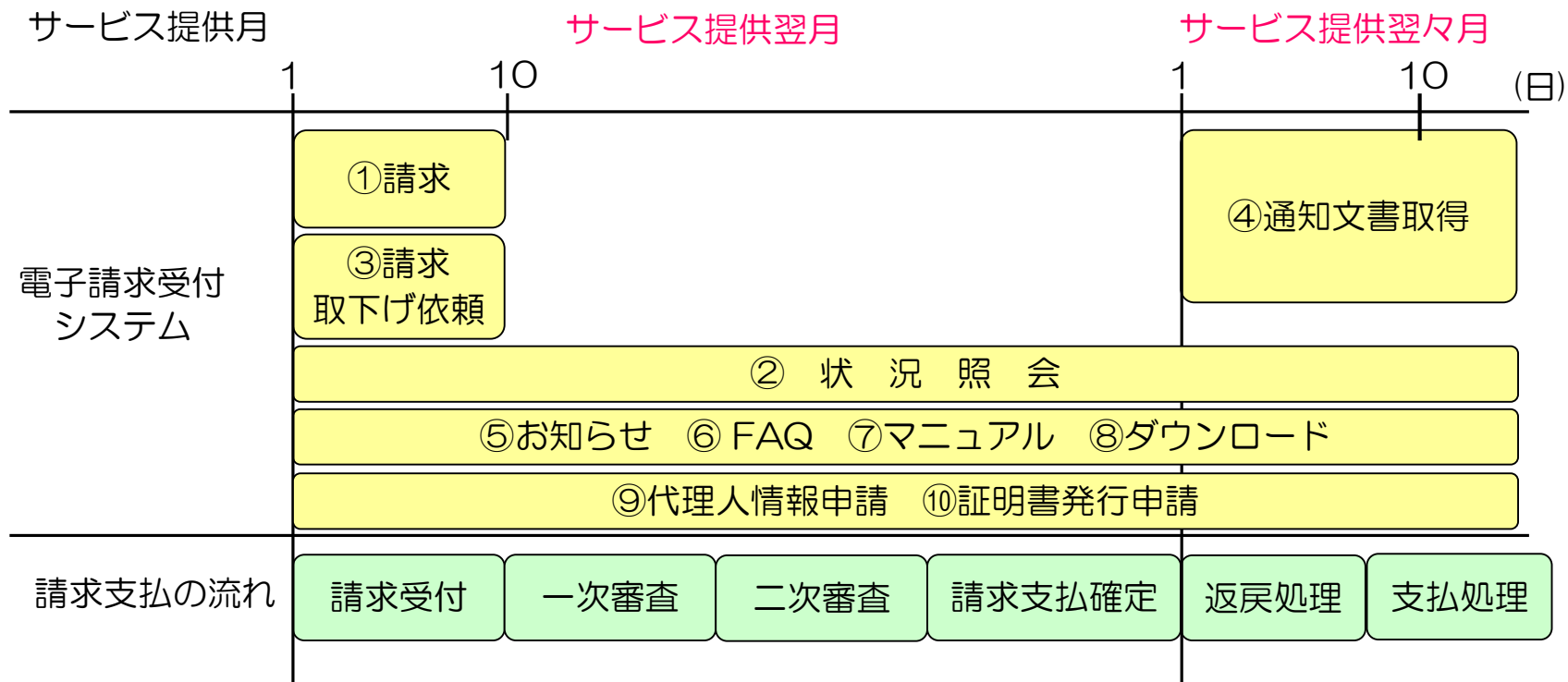
※² 障害児支援の場合は、都道府県、または市町村。

2. 電子請求受付システムで事業所ができること

電子請求受付システムを利用して、以下のことができます。

①請求	簡易入力システム等で入力した請求情報を国保連合会へインターネット経由で送信します。
②状況照会	送信済みの請求情報について、処理状況等を照会します。
③請求取下げ依頼	簡易入力システム等で入力し、国保連合会へインターネット経由で送信した請求情報の取下げを国保連合会へ依頼します。
④通知文書取得	返戻通知及び支払通知等を取得します。
⑤お知らせ	国保連合会、国保中央会からの連絡を閲覧します。
⑥FAQ	電子請求受付システムに関するよくある質問事例を閲覧します。
⑦マニュアル	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します。
⑧ダウンロード	簡易入力システム等のソフトウェアをダウンロードします。
⑨代理人情報申請 /ユーザID取得	代理人情報の登録、変更、または委任事業所の追加等の申請を行います。また、登録後、発行されたユーザIDを取得します。
⑩電子証明書発行申請 /ダウンロード・インストール	インターネット請求に必要な電子証明書の発行申請を行います。また、発行された電子証明書をダウンロード及びインストールします。

3. 電子請求受付システムの運用イメージ



- ①請求
- ②状況照会
- ③請求取下げ依頼
- ④通知文書取得

毎月1～10日に請求を行います。請求情報の作成・送信を行うことができます。
 24時間365日請求の状況等を照会することができます。(メンテナンスによる停止時間は除く。)
 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。
 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
- ⑥FAQ
- ⑦マニュアル
- ⑧ダウンロード
- ⑨代理人情報申請
- ⑩証明書発行申請

国保連合会からの連絡を、閲覧することができます。

よくある質問を検索し閲覧することができます。

電子請求受付システムのマニュアルをダウンロードすることができます。

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。

代理人情報の登録、変更等の申請、審査を行います。

インターネット請求に必要な電子証明書の発行を申請します。

4. インターネット請求の利用イメージ

4－1. システム利用にあたって行う準備作業

4－2. 請求から通知文書取得までの流れ

4－3. 代理請求の流れ

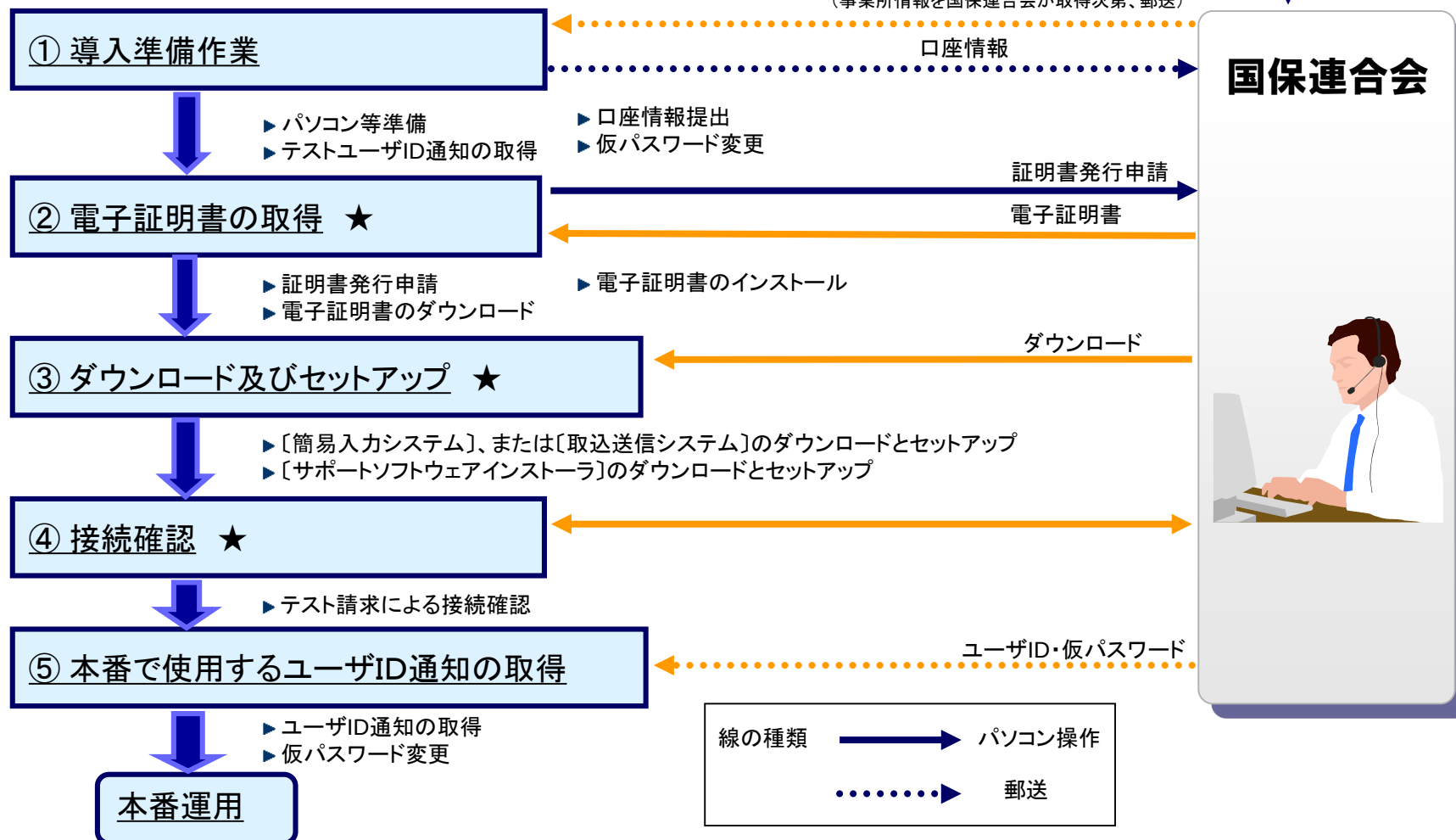
4－4. その他の機能

(お知らせ、FAQ、マニュアルビューア、
問い合わせ票入力、メール)

4-1. システム利用にあたって行う準備作業

(1) 全体図

※ 代理人に請求事務を委任している事業所は、★印の作業を行う必要はありません。 テストユーザID・仮パスワード
(事業所情報を国保連合会が取得次第、郵送)



事業所④の接続確認で行うことは、次節「4-2. 請求から通知文書取得までの流れ」と同じ内容です。
事業所⑤の仮パスワード変更の処理は、事業所①の仮パスワード変更と同じ内容です。

4-1. システム利用にあたって行う準備作業

(2) 事業所 ①導入準備作業

システム利用準備として以下の作業を行います。

- ① 国保連合会から通知されるユーザID・仮パスワードでログインします。
- ② 仮パスワードを変更します。
- ③ パスワード変更が終了です。

ログイン画面

パスワード変更画面

処理終了画面

事業所



パスワードは推測されにくい文字の
組み合わせにしないとね。

パソコンの準備が完了し、テストユーザID等の通知を受け取った後、電子請求受付システムに接続し、仮パスワードの変更を行います。
また、口座登録用紙に必要事項を記入し、国保連合会へ提出します。

4-1. システム利用にあたって行う準備作業

(2) 事業所 ②電子証明書の取得

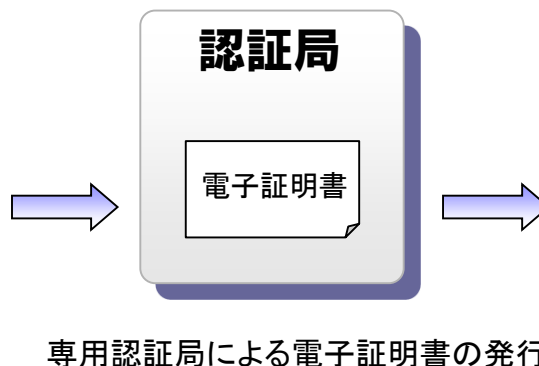
電子請求受付システムより電子証明書の発行申請を行います。

① 電子証明書の発行申請を行います。

送信確認画面

② 電子証明書をダウンロードします。

証明書ダウンロード画面



専用認証局による電子証明書の発行

事業所



電子証明書の発行
を申請しましょう。

電子証明書をダウンロードした後、請求事務を行うパソコンに電子証明書のインストールを行います。
なお、証明書発行申請及び電子証明書のインストールには、「証明書発行用パスワード」が必要です。

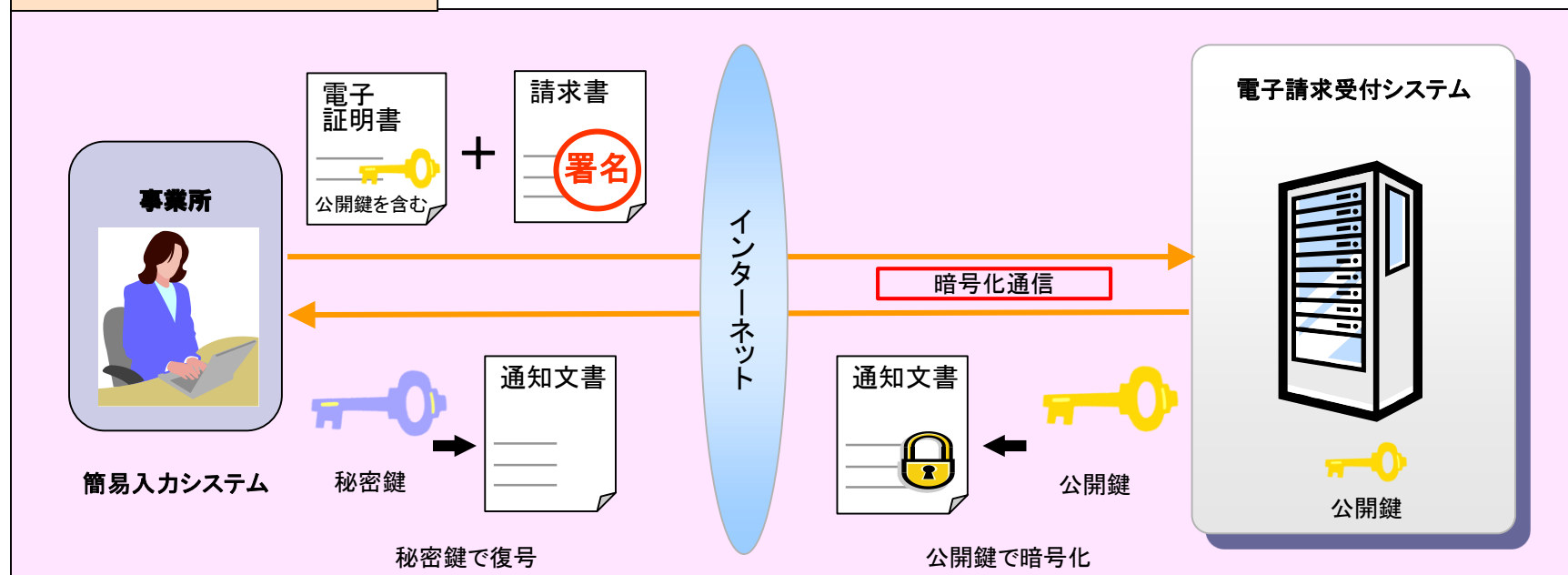
4-1. システム利用にあたって行う準備作業

(2) 事業所 ②電子証明書の取得(電子証明書の必要性)

障害者総合支援制度では、事業所からの請求はインターネットにより行うこととされており、この請求が真に名義人によってなされたものであるかを確認するため、事業所が保持する電子証明書により電子署名を行い、電子証明書を添付します。また、請求を行った際に添付した電子証明書を保持している事業所のみが、国保連合会からの通知文書等を取得することが可能となります。

この電子証明書は、専用認証局が発行した電子証明書を使用します。

請求を受け付ける仕組み



4-1. システム利用にあたって行う準備作業

(2)事業所 ③ダウンロード及びセットアップ

パソコンを電子請求受付システムに接続し、インターネット請求を行える環境を準備します。

必要なソフトウェアを
ダウンロードします。



ダウンロード画面



保存先指定



パソコンへ保存されます。
※ 保存されたファイルのイメージ。

事業所

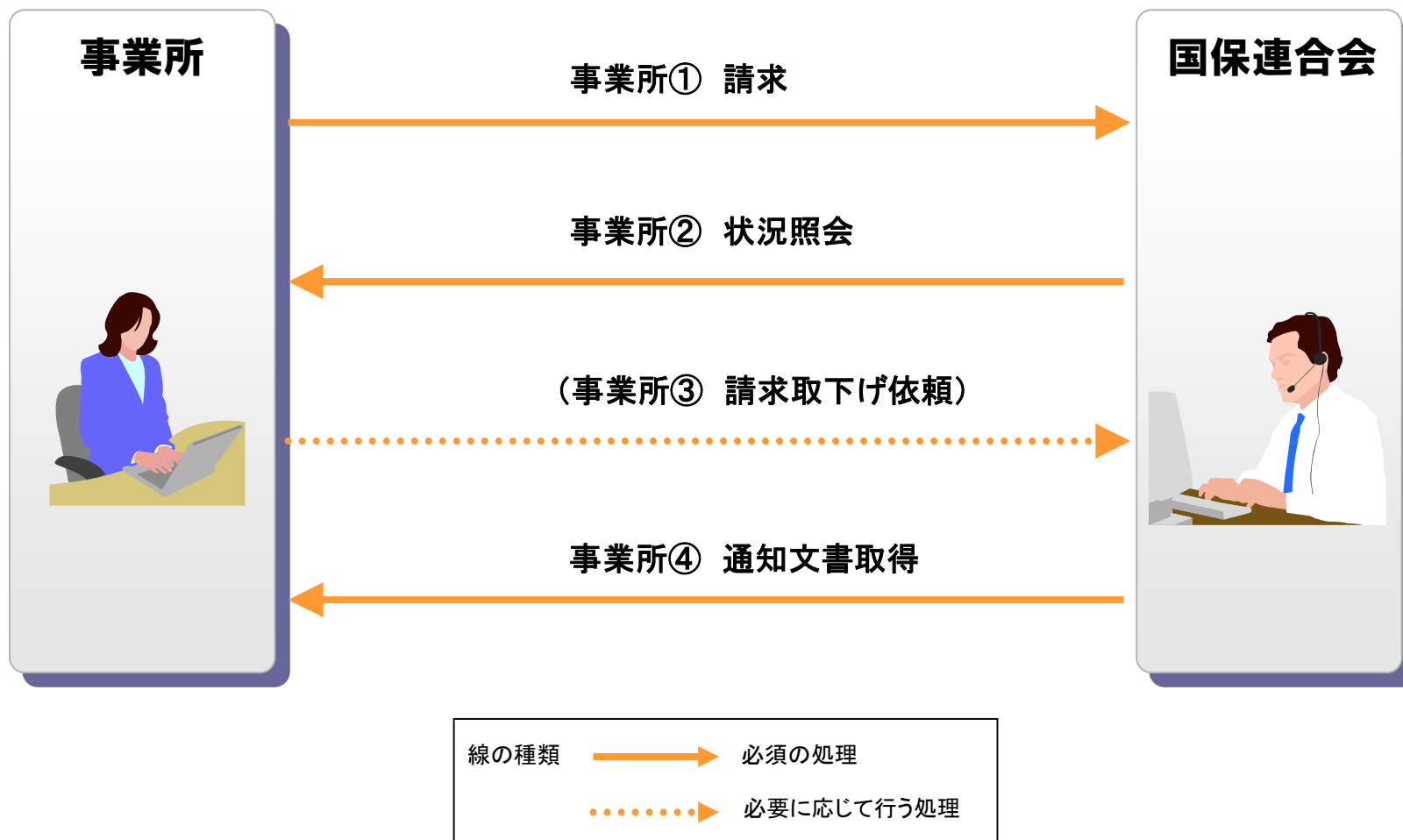


セットアップ
しましょう。

地域生活支援事業については、単位数表マスタを取り込む必要があります。

4-2. 請求から通知文書取得までの流れ

(1) 全体図



4-2. 請求から通知文書取得までの流れ

(2) 事業所① ・請求

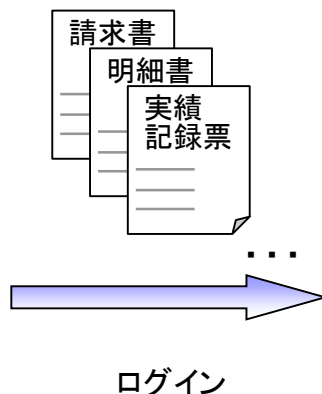
簡易入力システム等に請求情報を入力し、簡易入力システムまたは取込送信システム等よりインターネット経由で請求情報の送信を行います。

The screenshot shows a web-based form for entering request information. The form includes fields for '請求年月' (Request Year/Month), '請求事業所' (Request Facility), '請求先国保連合会' (Requesting National Health Insurance Union), and '区分' (Division). A confirmation dialog box is overlaid on the form, asking for confirmation of the request information. The dialog box contains the following information:

請求年月	平成29年05月01日
請求事業所	1311111111 請求事業所 A
請求先国保連合会	13 ○○○国民健康保険団体連合会
区分	本番運用

The dialog box also shows a list of request items and their counts:

提供年月	請求書類名	件数
平成29年04月	介護給付費等請求書情報	1
平成29年04月	介護給付費等明細書情報	1
平成29年04月	契約情報	9
平成29年04月	サービス提供実績記録票情報	12



The screenshot shows the '到達確認画面' (Arrival Confirmation Screen) with the message '正常に到達しました。' (Successfully arrived). Below the message, there is a table of request items:

提供年月	請求書類名	件数
2017年04月	介護給付費等請求書情報	1
2017年04月	介護給付費等明細書情報	1
2017年04月	契約情報	9
2017年04月	サービス提供実績記録票情報	13

到達確認画面

簡易入力システムによる入力・送信画面

- ・送信結果は到達確認画面に表示されます。
- ・チェック処理でエラーとなった場合は、到達確認画面にエラーが表示されます。

事業所



今月分を
請求しましょう！

■主なチェック項目

- ・形式チェック(事業所、市町村の存在チェック)
- ・請求期間チェック
- ・様式バージョンチェック
- ・署名検証チェック

等

4-2. 請求から通知文書取得までの流れ

(2) 事業所① ・請求(簡易入力システムとは)

簡易入力システムは、請求情報を入力し、送信を行うソフトウェアです。

主な機能

- ・基本情報設定
- ・請求情報等入力
- ・請求情報作成
- ・請求情報送信
- ・帳票印刷
- ・請求情報送信履歴

こんなふうに請求情報
ができあがるのね。

事業所



入力について

- ・事業所名等をあらかじめ画面に表示させて、入力の手間を省くことができます。
- ・過去の請求内容をコピーして、今月の請求情報入力に使用することができます。
- ・送信前に、請求情報の事前チェックを行い、エラーがあった場合、修正した後送信することができます。

基本情報設定
請求情報入力
請求情報作成
請求情報送信

帳票印刷
請求情報送信履歴

ログアウト

No.	サービス種別	開始年月日	終了年月日	利用日数	入居日数	外泊日数	特定障害者特別給付費	給付費	実費	算定額	対象期間	利用日数管理票	当月の利用日数	原則日数の和
1	11	平成31年04月01日		10日										
2	13	平成31年04月01日		10日										

簡易入力システム画面例

4-2. 請求から通知文書取得までの流れ

(2) 事業所①・請求(取込送信システムとは)

取込送信システムは、他システムで作成した請求情報を取り込み、送信を行うソフトウェアです。

主な機能

- ・基本情報設定
- ・請求情報取込／送信
- ・請求情報送信履歴

他システムで作成した請求情報も簡単に送信できるのね。

事業所



入力について

- ・市販の事業所業務管理ソフトウェア(他システム)で作成したCSVファイルを取り込んで、送信することができます。
- ・請求情報送信履歴から、送信した請求情報の送信日時、送信結果等を確認することができます。

提供年月	請求書種別	送信件数	エラー件数	送信済み件数
令和2年10月	介護給付費等請求書情報	1	0	0
令和2年10月	介護給付費等明細書情報	1	0	0
令和2年10月	契約情報	1	0	0

請求年月日	送信日時	請求状況	請求書・明細書	上開額管理票	実績記録票	到達番号
平成29年04月08日	平成29年04月08日 10:00:00	通知受付待ち	2件			139998201704000070
平成29年04月05日	平成29年04月05日 10:00:00	通知金引込取下げ済み	2件			139998201704000045
平成29年04月03日	平成29年04月03日 11:00:00	形式エラー	1件			
平成29年04月03日	平成29年04月03日 11:00:00	形式エラー	1件			
平成29年04月01日	平成29年04月01日 11:00:00	送信エラー	1件			

選択	種別	通知書類名	発行日時	取得日時
☐	PDF	返戻等一覧表	平成29年05月01日 00:00	平成29年05月01日 10:00
☐	PDF	障害福祉サービス費等支払決定増減表	平成29年05月01日 00:00	平成29年05月01日 10:00
☒	PDF	障害福祉サービス費等支払決定額内訳書	平成29年05月03日 00:00	未受領
☒	PDF	障害福祉サービス費等支払決定額通知書	平成29年05月03日 00:00	未受領

取込送信システム画面例

4-2. 請求から通知文書取得までの流れ

(2) 事業所②・状況照会

請求の状況を照会することができます。

事業所が行った請求が一覧表示されます。

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: 2017/04

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
131111111	請求事業所A	2017/01	○	-	エラー	詳細
131111111	請求事業所A	2016/12	○	-	完了	詳細

照会一覧画面

事業所

今月送信した請求情報は
今どうなっているかしら。

1件の請求情報について
詳細情報が表示されます。

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: 139986204702010001 到達日時: 2017/03/01 10:30

取扱状況: 完了

お知らせ: 2017/04/05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。
2017/04/05日 障害福祉サービス費等支払決定額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	請求書種別	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	通知書種別	発行日時	取得日時
☐	PDF	返戻等一覧表	2017/04/02 10:00	2017/04/02 15:00
☐	PDF	障害福祉サービス費等支払決定額通知書	2017/04/02 10:00	2017/04/02 15:00
☐	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
☐	PDF	障害福祉サービス費等支払決定額内訳書	2017/04/05 10:00	2017/04/05 14:30

請求情報詳細画面

4-2. 請求から通知文書取得までの流れ

(2) 事業所③ ・請求取下げ依頼

送信済みの請求を取下げたい場合に取下げ依頼を行うことができます。※

- ①[取下げ]ボタンをクリックします。 ② 取下げ内容を確認し、[送信]ボタンをクリックします。 ③ 取下げ依頼の終了画面が表示されます。

請求番号	1311111111	処理対象年月	2017/04
事業所	請求事業所A		
取込番号	136000201704010001	取込日時	2017/04/01 10:00
取込状況			
お知らせ			
請求情報一覧			
請求年月	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表	5	

請求情報詳細画面

取下げ依頼確認

取下げ依頼の送信を行います。
送信が完了したら、[送信]ボタンをクリックしてください。

事業所番号 : 1311111111
処理対象年月 : 2017/04/01
取込番号 : 136000201704010001

戻る 送信

送信確認画面

処理終了

取下げ依頼の処理が正常に終了しました。

事業所番号 : 1311111111
処理対象年月 : 2017/04/01
取込番号 : 136000201704010001

印刷 この画面を印刷することができます。
保存 この画面をhtml形式で保存することができます。

終了

取下げ依頼終了画面

事業所



請求に間違いがあったわ！
もう一度やり直しましょう！

※ 取下げ依頼について
一次審査処理開始前までは、取下げ依頼を行うことができます。
請求取下げ依頼が受理された、あるいは不受理だったかの結果は、
電子請求受付システムに接続し、「請求情報詳細」画面で確認します。

4-2. 請求から通知文書取得までの流れ (2)事業所④・通知文書取得

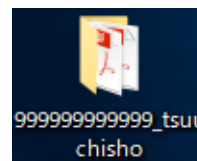
市町村による審査が終了した支払決定額通知書等の通知文書を取得します。※

取得したい書類を選択し、
「取得」ボタンをクリックします。

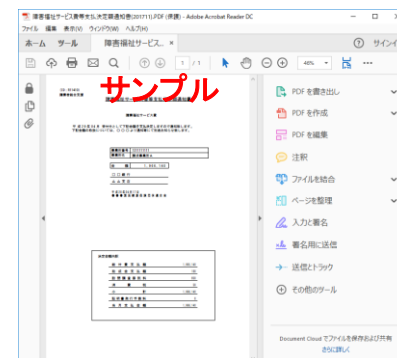
開くと・・・



保存先指定



パソコンに
PDFファイルが保存されます。



請求情報詳細画面

※ 通知文書について
通知文書が取得可能になった時点で、電子請求受付システムに接続し、「請求情報詳細」画面より取得します。

取得した通知文書は、PDF形式でパソコンに保存されます。

事業所



支払決定額通知書
を取得しましょう。

4-3. 代理請求の流れ

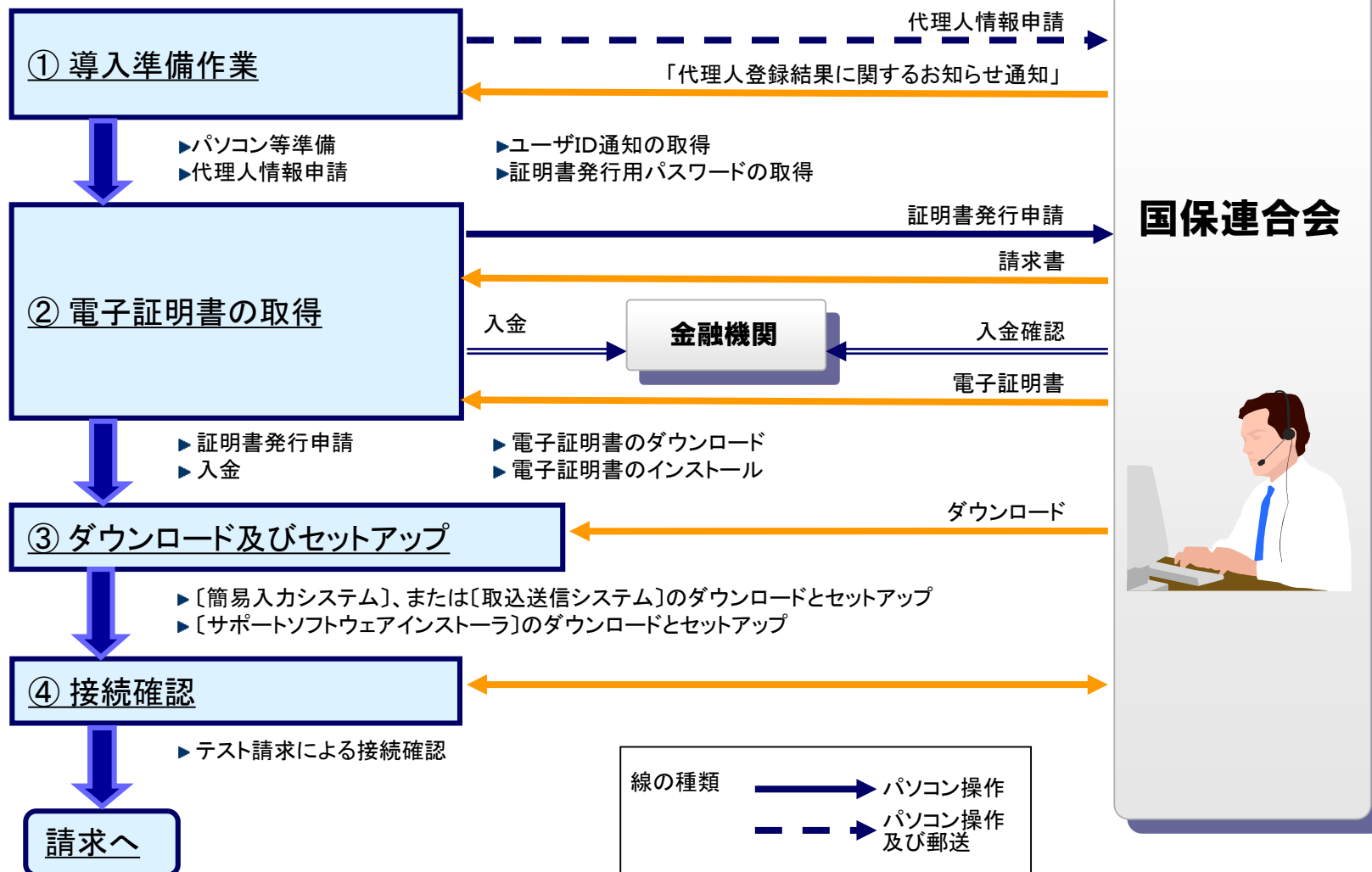
(1) 代理請求とは

- 代理請求とは、代理人が事業所に代わって請求を行うことです。
(例：複数事業所を持つ事業者が本社でまとめて請求を行いたい場合に、本社を代理人として請求を行う等)
- 代理請求を行う場合、事業所は代理人へ請求事務を委任します。
- 代理人は、事業所から委任された請求事務を行うにあたり、国保連合会へ代理人情報申請を行います。



4-3. 代理請求の流れ

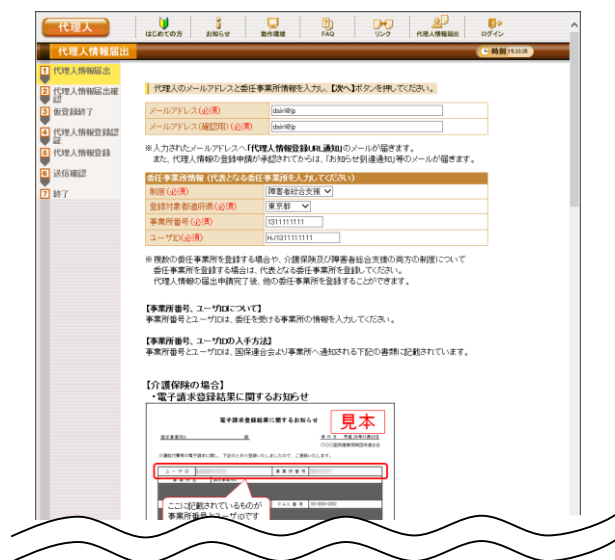
(2) 全体図



4-3. 代理請求の流れ

(3) 代理人 ① 導入準備作業

代理人は、インターネット回線及びパソコン等を準備し、代理人申請電子請求受付システムにて代理人情報申請を行います。

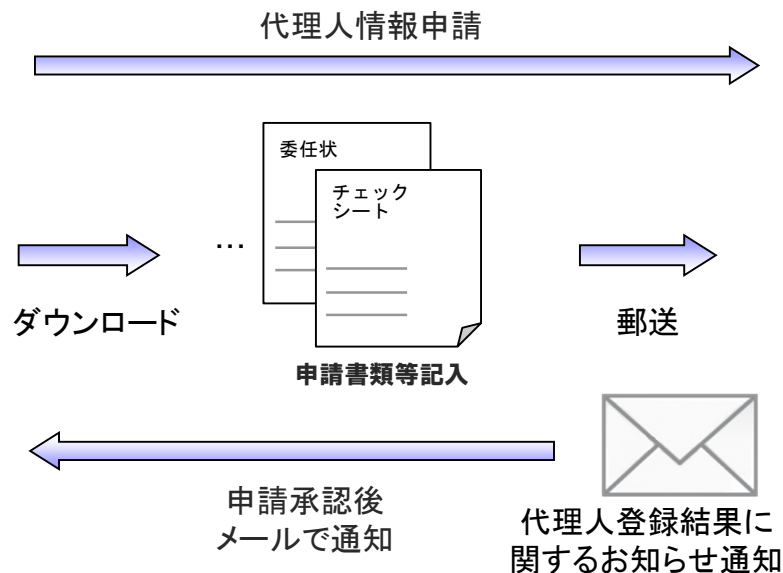


代理人情報届出画面

代理人情報登録後、チェックシート及び委任状等必要な申請書類をダウンロードすることができます。

代理人

代理請求用の
ユーザIDを取得しよう。



国保連合会は、代理人申請電子請求受付システムにて登録された代理人情報と、郵送された申請書類等により代理人申請の確認を行います。

申請が承認されると、国保連合会より「代理人登録結果に関するお知らせ通知」メールにてユーザIDが通知されます。通知されたユーザIDにて代理人申請電子請求受付システムにログインし、仮パスワードの変更を行います。また、「電子請求代理人登録結果に関するお知らせ」を取得し、「証明書発行用パスワード」等を確認します。

4-3. 代理請求の流れ

(3) 代理人 ②電子証明書の取得

代理人申請電子請求受付システムより電子証明書の発行申請を行います。

① 電子証明書の発行申請を行います。

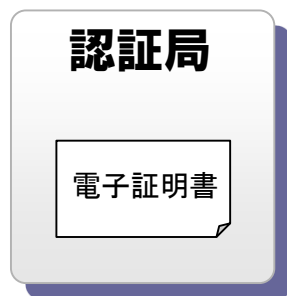
証明書発行情報選択画面



② 電子証明書の発行手数料を振込みます。

代理人

電子証明書の発行を申請しよう。



専用認証局による
電子証明書の発行

③ 電子証明書をダウンロードします。

証明書ダウンロード画面

代理人は、請求事務を委任された事業所が障害者総合支援、介護保険、または双方のいずれかによって、使用する電子証明書を選択し、発行申請と発行手数料の振込みを行います。
また、[介護・障害共通証明書]を選択し、介護保険の事業所を委任事業所として追加する場合に限り、給付費から相殺をすることが可能です。

電子証明書をダウンロードした後、請求事務を行うパソコンに電子証明書のインストールを行います。
なお、証明書発行申請及び電子証明書のインストールには、「証明書発行用パスワード」が必要です。

4-3. 代理請求の流れ

(3) 代理人 ③ダウンロード及びセットアップ

パソコンを電子請求受付システムに接続し、インターネット請求を行える環境を準備します。

必要なソフトウェアを
ダウンロードします。



保存先指定



パソコンへ保存されます。
※ 保存されたファイルのイメージ。

代理人

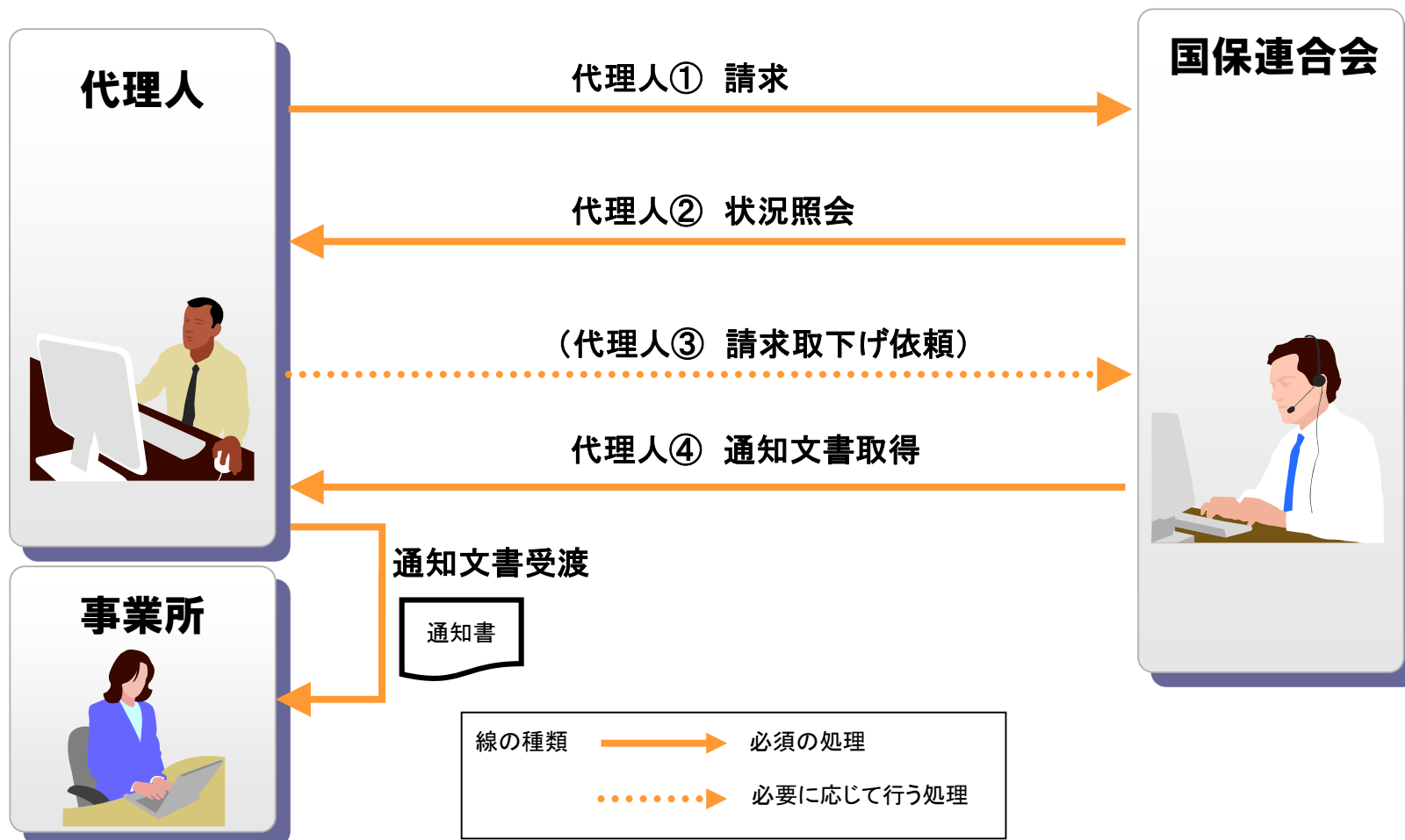
ダウンロード画面

セットアップしよう。

代理人で電子請求受付システムにログインすると、【ダウンロード】画面に【共通】【障害福祉サービス】【障害児支援】【地域生活支援事業】のダウンロードするファイルが表示されるので、【共通】に加え、代理請求を行う事業所に該当するサービスのファイルをダウンロード及びパソコンへインストールする必要があります。

4-3. 代理請求の流れ

(4) 請求から通知文書取得までの流れ



代理人①～④の処理は、前節「4-2. 請求から通知文書取得までの流れ」の(2)事業所①～④と同じです。

4-4. その他の機能

(1) お知らせ機能

国保連合会が登録した連絡事項を閲覧することができます。

閲覧したいお知らせのタイトルをクリックします。

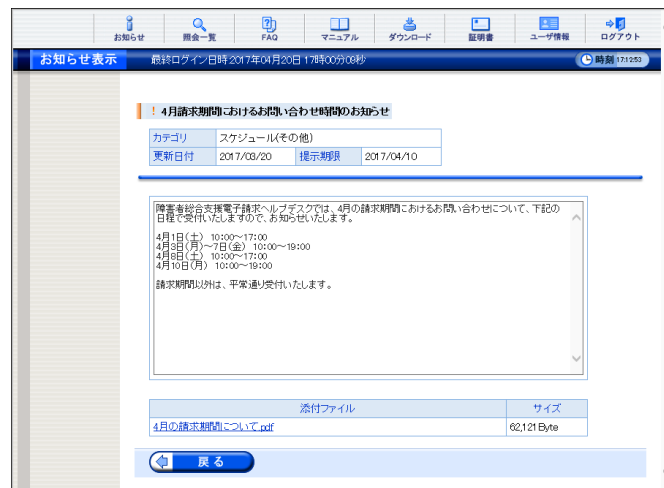


お知らせ一覧画面

お知らせの詳細が表示されます。



詳細表示



お知らせ表示画面

事業所



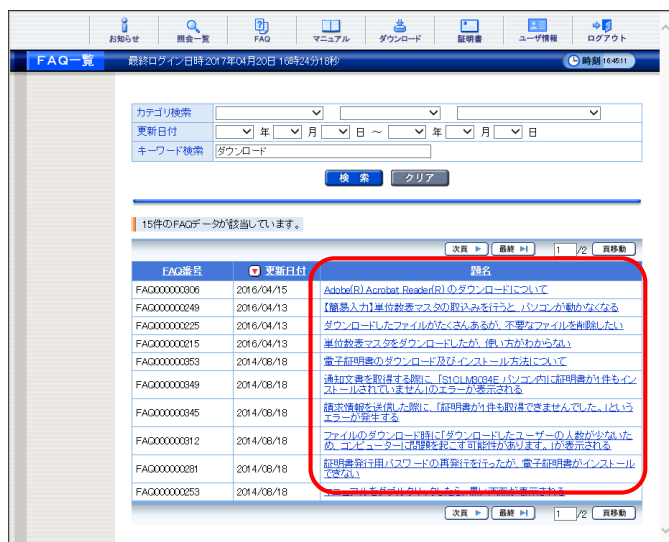
〇〇日はメンテナンスなのね。

4-4. その他の機能

(2) FAQ (Frequently Asked Questions) : よくある質問

FAQを検索し、表示することができます。

閲覧したいFAQのタイトルをクリックします。



FAQ一覧画面

FAQの詳細が表示されます。



FAQ表示画面

事業所



このやり方がわからないわ。

4-4. その他の機能

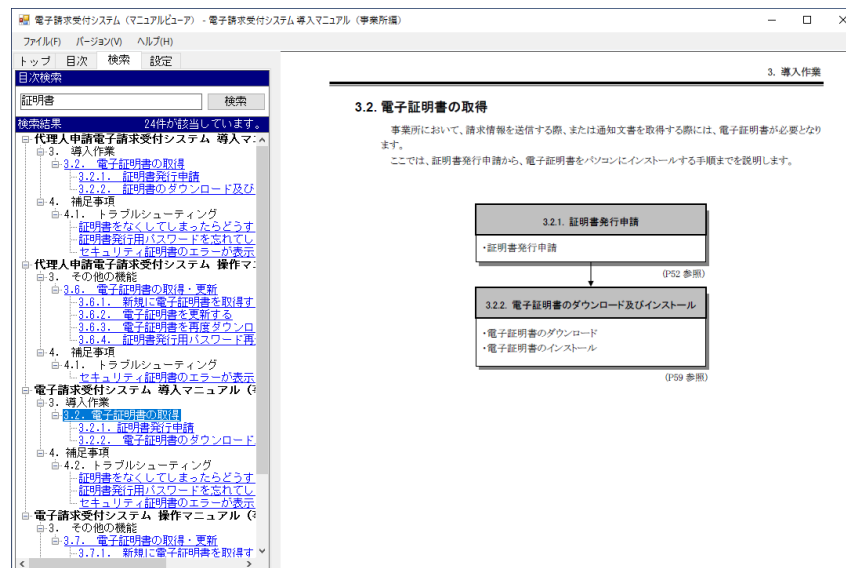
(3) マニュアルビューア

マニュアルビューアは、マニュアルの一元管理、最新バージョン管理及び検索を行うソフトウェアです。

主な機能

- ・マニュアル参照
- ・マニュアル検索
- ・マニュアル一元管理
- ・マニュアル最新バージョン管理

電子請求受付システムにて公開しているマニュアルについて、検索等を行い参照します。



この操作方法を知りたいわ。

事業所



インストールについて

- ・マニュアルビューアは、サポートソフトウェアインストーラを電子請求受付システムからダウンロードし、インストールすることで利用できます。

マニュアルビューア画面例

4-4. その他の機能

(4) 問い合わせ票入力

問い合わせ票入力は、ヘルプデスクへ問い合わせを行う際に使用する問い合わせ票を入力するソフトウェアです。

主な機能

- ・問い合わせ票入力
- ・問い合わせ票印刷
- ・問い合わせ票作成 (PDFファイル)
- ・入力内容保存

必要な情報を入力します。

印刷、またはPDFファイルで保存します。



問い合わせ票

問い合わせ票を
作成できるのね。

事業所



インストールについて

- ・問い合わせ票入力は、サポートソフトウェアインストーラを電子請求受付システムからダウンロードし、インストールすることで利用できます。

入力について

- ・一部の項目について、システムより自動的に入力されます。

4-4. その他の機能

(5) メール

メール配信を希望している場合、各種の通知をメールで受け取ることができます。

メール名	説明
取下げ結果通知	取下げ依頼を行った結果、受理・不受理が確定した時点で送信されます。
返戻関連書類受信可能通知	返戻通知等が取得可能になった時点で送信されます。
支払通知書等受信可能通知	支払通知等が取得可能になった時点で送信されます。
お知らせ到達通知	国保連合会からのお知らせが届いた段階で送信されます。
パスワード変更通知	事業所がパスワードを変更した場合に送信されます。
セキュリティコード設定完了通知	事業所がセキュリティコードを設定した場合に送信されます。
セキュリティコード設定解除通知	事業所がセキュリティコードを解除した場合に送信されます。
IDロック通知	電子請求受付システムに接続する際、連続してパスワードを3回間違えて入力した時等、事業所のIDがロックされた場合に送信されます。
通知文書未取得通知	通知文書発行から1ヶ月経っても、通知文書が取得されていない場合に送信されます。

4-4. その他の機能

(5) メール

メール名	説明
点検および審査の完了通知	当月の請求に対して、国保連合会からの支払通知等がない場合に送信されます。
障害福祉サービス費等事業所別支払明細書到着通知	障害福祉サービス費等事業所別支払明細書が発行された場合に送信されます。
代理人委任期間切れ事前通知	代理人委任期間の終了が間近となった場合に送信されます。
代理人情報登録URL通知	代理人が代理人情報届出を行った時点で送信されます。
代理人情報登録申請取下げ通知	代理人が代理人情報登録申請を取下げた時点で送信されます。
委任事業所情報申請取下げ通知	代理人が代理人情報登録・追加の申請、委任事業所変更申請のうち、一部の委任事業所情報の変更申請を取下げた時点で送信されます。
代理人情報登録却下通知	国保連合会職員が代理人情報登録申請を却下した時点で送信されます。
代理人登録結果に関するお知らせ通知	国保連合会職員が代理人情報登録申請及び代理人情報追加申請を承認した時点で送信されます。
代理人情報申請結果通知	国保連合会職員が代理人情報追加申請を却下した、または代理人情報変更申請を承認・却下した時点で送信されます。

4-4. その他の機能

(5) メール

メール名	説明
メールアドレス登録・変更通知	代理人がメールアドレスを登録・変更した場合に送信されます。
代理人情報申請受領通知	代理人が代理人情報登録・追加・変更・削除の申請を完了した時点で送信されます。
代理人情報申請取下げ通知	代理人が代理人情報追加・変更・削除の申請、委任事業所変更申請を取下げた時点で送信されます。

5. マニュアル

使用するマニュアルは以下の通りです。

■ マニュアルの種類

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。 (この資料です。)
電子請求をはじめる前に	電子請求受付システムを導入する前の準備作業マニュアルです。
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導入作業するためのマニュアルです。
接続確認の手引き	導入作業で行う、接続確認の手引きです。
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していくための操作マニュアルです。
簡易入力システム 操作マニュアル	簡易入力システムを実際に利用していくための操作マニュアルです。
取込送信システム 操作マニュアル	取込送信システムを実際に利用していくための操作マニュアルです。
電子請求受付システム(補足資料)	到達時エラーメッセージ、システムエラーメッセージをまとめた資料です。

5. マニュアル

■ マニュアルの種類

マニュアル名	説明
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実際に利用していく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実際に利用していくための操作マニュアルです。
代理人申請電子請求をはじめる前に	代理人申請電子請求受付システムを導入する前の準備作業マニュアルです。
代理人申請電子請求受付システム 導入マニュアル	代理人申請電子請求受付システムを導入作業するためのマニュアルです。
代理人申請電子請求受付システム 操作マニュアル	代理人申請電子請求受付システムを実際に利用していくための操作マニュアルです。

6. その他

動作環境等を以下に示します。

※ 以下の内容は、2021年9月現在の情報となります。最新の動作環境は、電子請求受付システムの【動作環境】画面を確認してください。

■ インターネット請求に必要なもの ■

◎ パソコン

・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。

※ 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。

・CPU

Intel® Pentium® 4 1.5GHz 以上

・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、問い合わせ票入力を合わせて)
セットアップ用に1GB以上(別途データ保存領域が必要)

◎ 通信回線

・インターネット回線(推奨ADSL以上)

6. その他

◎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)

◎ソフトウェア

・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 Systems社のホームページより無償ダウンロードできます)

◎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(電子請求受付システムよりダウンロードして使用)

・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ラ(電子請求受付システムよりダウンロードして使用)

●Intel、Pentiumは、米国およびその他の国におけるIntel Corporationまたはその子会社の登録商標、または商標です。

●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。

■問い合わせ先■

ご利用にあたってのお問い合わせ先は、以下の通りです。

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) ※ 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。

平日10:00～19:00

土曜日10:00～17:00

請求期間以外(毎月11日～月末) ※ 土・日・祝日の受付は行いません。

平日10:00～17:00

※ 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内容をご確認のうえ、お問い合わせいただきますようお願いいたします。

※ 問い合わせ票は、【FAQ】画面よりダウンロードできます。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。

7. 用語集

用 語	内 容
Adobe Acrobat Reader	Adobe Systems社の、PDFファイル閲覧ソフトウェア。
ADSL	電話線を使い高速なデータ通信を行う技術。
CPU	中央演算装置の略語でコンピュータの頭脳のこと。
CSV	ファイルの形式の一つ。請求情報を送信するための規格。
ID	利用者を識別するために利用者一人ひとりに割り振られ使われる文字列のことをいう。 電子請求受付システムでは国保連合会より送付され、テスト用のIDと本番用のIDがある。
Internet Explorer	Microsoft社のインターネットを閲覧するためのソフトウェア。
OS (Windows10、Windows 8.1)	オペレーティングシステム (OS) の略語。基本的な機能やコンピュータ全体を管理するソフトウェア。
PDF	電子文書の規格の一つ。無償配布のAdobe Acrobat Readerで表示・印刷することができる。 国保連合会からの通知文書はこの形式で送られる。
RAM	データの読み出しと書き込みができるメモリのこと。
アプリ	デスクトップやスタート画面で起動する、すべてのアプリケーション及びプログラムのこと。 以前のOSのバージョンにおけるソフトウェアと同じ意。
アプリ画面	Windows 8.1において、パソコンにインストールされたすべてのアプリを表示する画面のこと。
インストール	ソフトウェアをパソコン上で利用できる状態にすること。
インターネット	コンピュータ同士が電話回線、無線、光ファイバー等によって結ばれた、ネットワークの集合体。
コマンド	ユーザがコンピュータに与える命令のこと。

7. 用語集

用 語	内 容
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及び問い合わせ票入力をインストールするためのソフトウェア。
スタート画面	Windows 8.1において、パソコンの起動直後に表示される初期画面のこと。 Windows 10において、《スタート》をクリックすると表示されるスタートメニューの右側に表示される画面のこと。
セットアップ	インストールと同じ意。
ソフトウェア	コンピュータで処理を行うための機能のことをいう。
ダウンロード	インターネット上にあるデータを自分のパソコンに保存することをいう。
ハードディスク	磁気ディスクの一つで、データを保存するための装置。
パスワード	銀行の暗証番号のようなもので、正規の利用者であることを示すために使用する。 パスワードは英数字を組み合わせて作成する。
セキュリティコード	事業所が任意で設定できる暗証番号で、第三者による不正なIDロックを抑止するために使用する。 セキュリティコードは英数字を組み合わせて作成する。
ブラウザ	インターネットを閲覧するためのソフトウェア。
マニュアルビューア	マニュアルの一元管理、最新バージョン管理及び検索を行えるシステム。
メモリ	パソコン上の主記憶装置。
メンテナンス	システムの保守作業一般を指す言葉。
ログイン	IDとパスワードを入力して、電子請求受付システムを操作可能な状態にすること。
簡易入力システム	事業所が電子請求受付システムよりダウンロードして利用する、請求情報を作成し送信を行うシステム。
状況照会	事業所が、電子請求受付システムを利用して、請求の状態を照会すること。

7. 用語集

用 語	内 容
代理人	代理請求を行う人のこと。
代理請求	代理人が、事業所に代わって請求事務を行うこと。
電子メール	インターネットを利用してやりとりする手紙のこと。国保連合会からのお知らせ等を受け取ることができる。
電子証明書	事業所の身元を証明する身分証明書のことで、電子請求受付システムでは、電子証明書に含まれている情報を使って、請求や通知文書の取得を実現している。
電子請求受付システム	事業所がインターネットを経由して送信した請求情報を受け付け、支払額決定通知書等を通知するシステム。
問い合わせ票入力	電子請求ヘルプデスクへ問い合わせを行う際に使用する問い合わせ票を入力するシステム。
取込送信システム	事業所が電子請求受付システムよりダウンロードして利用する、他システムで作成した請求情報を取り込み、送信を行うシステム。
認証局	電子証明書の発行及び管理を行っている機関のことであり、電子請求受付システムでは、障害者総合支援用の専用認証局を設置している。
容量	記憶装置に収納できるデータ量のこと。

(変更履歴)

No	変更年月日	変更ページ	変 更 内 容
1	2021/9/21	33、34	[6. その他] ■冒頭文を修正 <u>変更前</u> ※ 以下の内容は、2020年11月現在の情報となります。… <u>変更後</u> ※ 以下の内容は、2021年9月現在の情報となります。… ■[◎ソフトウェア]について、説明文を修正 <u>変更前</u> ・Webブラウザ Windows® Internet Explorer® 11.0 <u>変更後</u> ・Webブラウザ Windows® Internet Explorer® 11.0 ※ TLS1.2のみ通信が可能となります。
2	2021/9/21	35	[7. 用語集] ■[用語集]の表について、「Service Pack」を削除