介護保険インターネット請求
事業所説明会

平成 26 年 7 月

愛知県国民健康保険団体連合会

目次

Ⅰ.移行概要

移行概要 1

Ⅱ.介護伝送ソフト

介護伝送ソフトの概要 7
介護伝送ソフト研修テキスト 13
1. 電子証明書のインストール 15
1.1. 証明書のダウンロード及びインストール 15
2. ログイン ID 管理機能 21
2.1. 設定情報への登録 22
3. 伝送データの画面管理機能 25
3.1. 送信データの作成 25
3.2. 送信結果の確認 26
3.3. 審査・支払結果の確認 27
4. 伝送データの通信制御機能 29
4.1. 伝送データの送信 29
4.2. 伝送データの受信 31

Ⅲ.介護電子請求受付システム

介護電子請求受付システムについて 33
介護電子請求受付システム研修テキスト 73
はじめに 75
1. 共通 77
1.1. ユーザIDの体系について 77
1.2. 電子請求受付システムでできること 77
1.3. ログイン・ログアウト方法 78
1.4. パスワードについて 84
2. 請求 89
2.1. 状況の照会 89
2.2. 通知文書取得 93
3. 代理人 99
3.1. 代理請求の概要 99
3.2. 申請書類等の記入及び提出 103

4. 証明書発行管理 105
4.1. 証明書発行申請(事業所) 106
4.2. 証明書発行申請(代理人) 109
5. お知らせ 113
5.1. お知らせ表示方法(ログイン前) 113
5.2. お知らせ表示方法(ログイン後) 114
6. FAQ 117

Ⅳ.介護電子媒体化ソフト

介護電子媒体化ソフトの概要 119
介護電子媒体化ソフト研修テキスト 139
1. 介護電子媒体化ソフト 141
1.1. 介護電子媒体化ソフトの概要 141
1.2. 介護電子媒体化ソフトの起動 142
1.3. 様式第二/様式第二の二　介護給付費明細書の作成 144
1.4. 主治医意見書料請求書の作成 150

Ⅰ. 移行概要

（このページは空白です）

移行概要

目次

1. 移行について
2. スケジュール
3. 移行作業手順書の提供方法
4. 移行手順書の取得方法

1. 移行について

平成26年11月からの介護給付費等インターネット請求開始に伴い、現在の伝送（ISDN）等において、介護給付費等の請求を行っている事業所、または代理人が、インターネット回線の敷設や媒体化区分の変更等、請求用ソフトの更新（インターネット請求対応）、電子証明書の発行申請等の様々な移行作業の実施が必要となります。

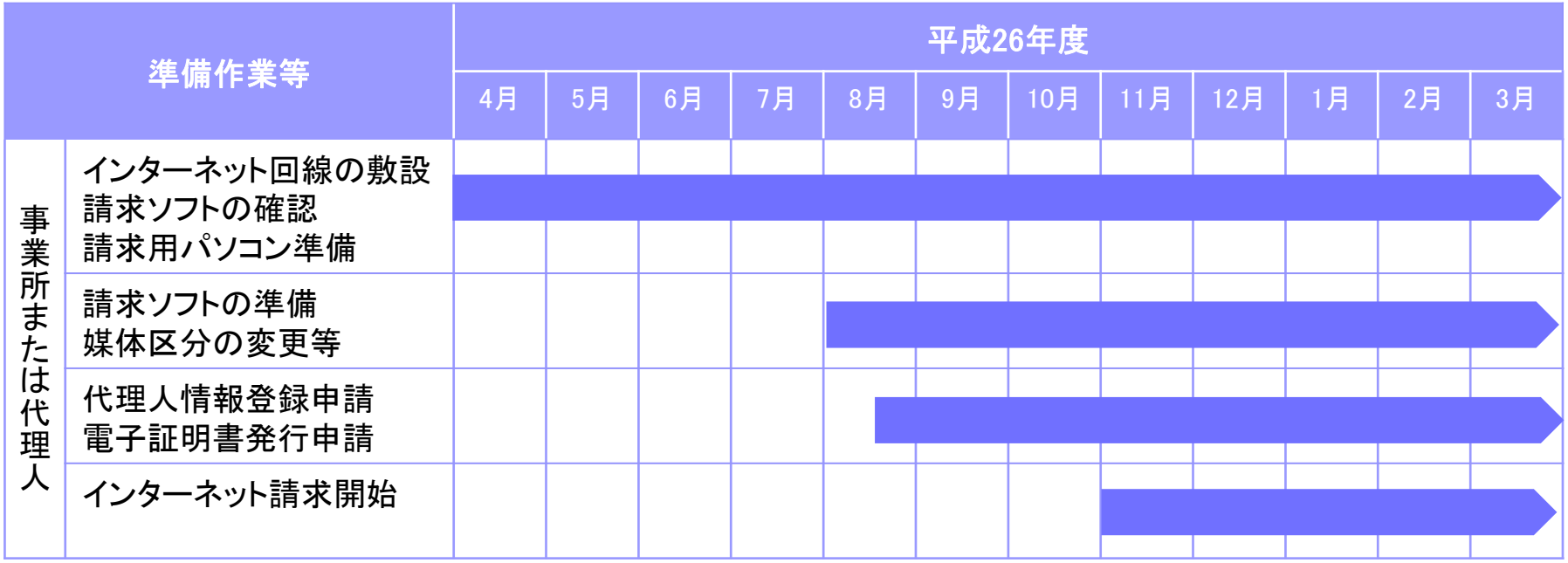
事業所および代理人のインターネット請求への移行作業については、従来の請求の媒体および請求ソフト等の条件に基づき、実施を必要とする作業をまとめた「作業移行手順書」を作成し、配布する予定です。

介護給付費等のインターネット請求を開始する事業所、または代理人においては、状況にあった「移行作業手順書」を取得し、インターネット請求に向けた移行作業を行います。

2. スケジュール

介護給付費等のインターネット請求に向けた、事業所または代理人における移行作業とそのスケジュールです。

インターネット請求を実施する事業所または代理人においては、必要に応じて事前にインターネット回線の敷設や請求用パソコンを準備し、平成26年8月以降に媒体区分変更や請求ソフトの準備、平成26年8月18日の介護電子請求受付システムの稼動後に、電子証明書の発行申請等の作業を実施する流れとなります。



※上記スケジュールを目安にインターネット請求を開始するまでに行うものです。
（平成26年度中に限定されるものではありません）

3. 移行作業手順書の提供方法

介護給付費等のインターネット請求の実施に向けた一連の準備作業を移行作業として、現在、介護給付費等の請求を伝送（ISDN）、または紙・磁気媒体にて請求を行っている事業所、または代理人へ移行作業手順書を提供する予定です。

原則、介護電子請求受付システムの「お知らせ」から提供予定ですが、一部の国保連合会ホームページでの掲載についても予定しております。

移行作業手順書の配布	
対象資料	移行作業手順書
配布時期	平成26年8月～
配布方法	● 電子請求受付システムHP URL：http://www.e-seikyuu.jp ● 国保連合会HP （※） ※ 国保連合会の運用による

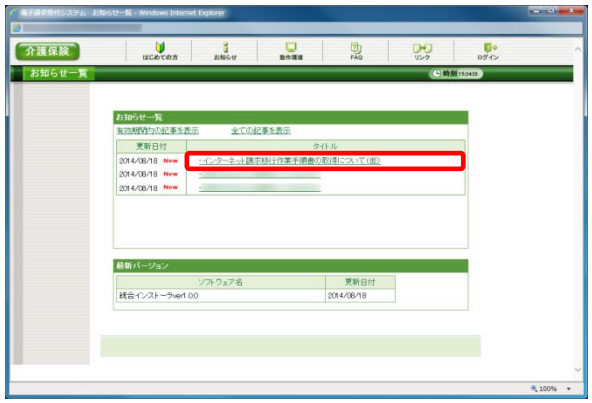
4. 移行手順書の取得方法

介護電子請求受付システムのお知らせから移行作業手順書を取得する方法は、
平成26年6月時点での予定で、今後変更となる可能性があります。

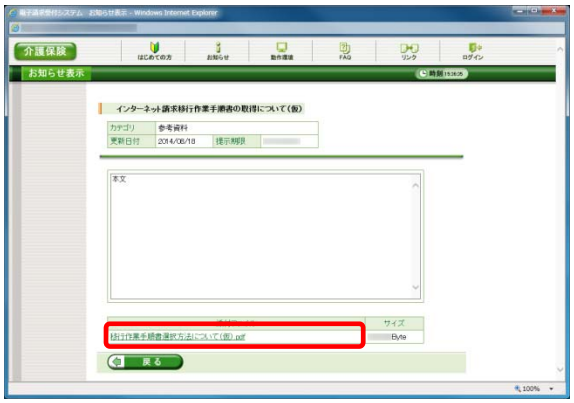
移行手順書の取得に関するお知らせをクリックします。

「移行作業手順書選択方法について（仮）.pdf」を取得します。

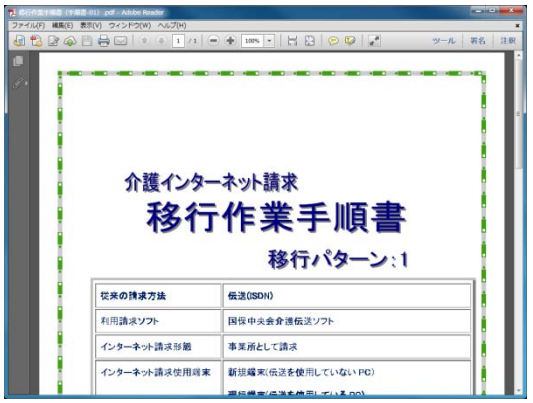
移行作業手順書を確認します。



【お知らせ一覧】画面



【お知らせ表示】画面



移行作業手順書のイメージ

「移行作業手順書の選択方法について」に記載された資料が添付されます。
「移行作業手順書の選択方法について」より該当する移行作業手順書のパターンを判定した後、対象となる移行作業手順書を取得する流れとなります。

※ 画像のお知らせタイトルは仮称のため、実際のタイトルとは異なる可能性があります。

Ⅱ．介護伝送ソフト

（このページは空白です）

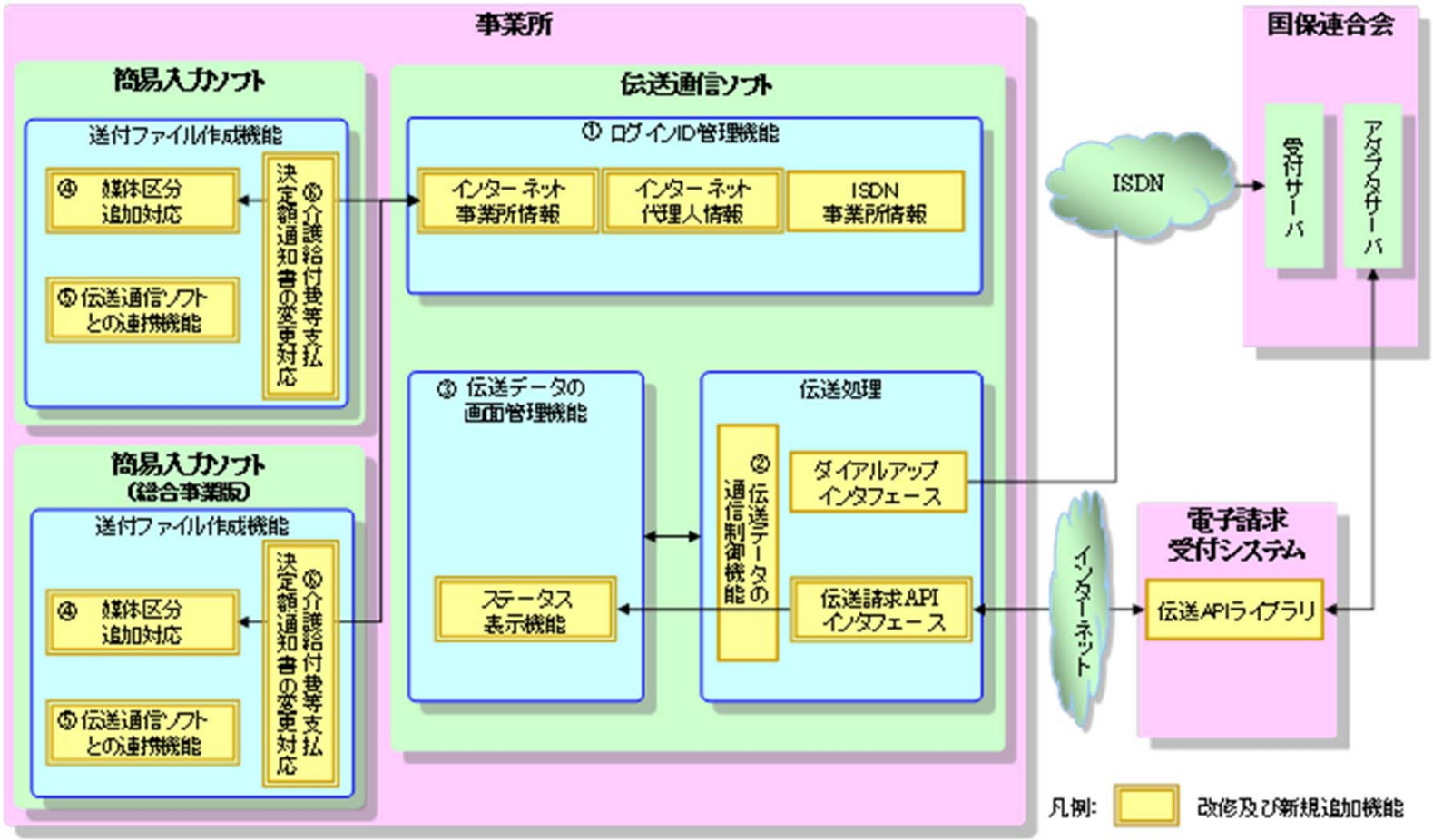
介護伝送ソフトの概要

目次

1. 改修概要
2. 動作環境
3. 配布方法

1. 改修概要

平成26年11月の、インターネット請求開始に伴い、国保中央会介護伝送ソフトについても改修を行います。



1. 改修概要

インターネット請求開始に伴う国保中央会介護伝送ソフトの各機能の改修内容については以下の通りです。

No	対象機能		機能概要
①	伝送通信ソフト	ログインID管理機能	・事業所の新規ログインID対応 ・代理人の新規ログインID対応及び代理人と事業所の紐付け対応
②		伝送データの通信制御機能	・データの送受信機能（請求情報の送信/審査結果の受信） ・プログラムダウンロード機能
③		伝送データの画面管理機能	・伝送データの到達番号での管理 ・請求情報のステータス管理
④	簡易入力ソフトと簡易入力ソフト（総合事業版）	媒体区分追加対応	・画面の媒体区分の選択肢に「インターネット」を追加 ・伝送通信ソフトのログインID体系の変更に伴い、作成した請求情報の格納場所を変更
⑤		伝送通信ソフトとの連携機能	・ログインIDの連携対応 ・代理人ユーザとの連携対応
⑥		介護給付費等支払決定額通知書の変更対応	・介護給付費等支払決定額通知書のインタフェース変更に伴い帳票イメージを変更

2. 動作環境

国保中央会介護伝送ソフト(伝送通信ソフト、簡易入力ソフト及び簡易入力ソフト(総合事業版))の動作環境については以下の通りです。

No	項目	対応バージョン
1	OS	・Windows Vista Business ServicePack2 ・Windows Vista Home Premium ServicePack2 ・Windows Vista Home Basic ServicePack2 ・Windows 7 Starter ServicePack1 (32bitOS) ・Windows 7 Home Premium ServicePack1 (32bitOS / 64bitOS) ・Windows 7 Professional ServicePack1 (32bitOS / 64bitOS) ・Windows 8 (64bitOS) ・Windows 8 Pro (64bitOS) ・Windows 8.1 (64bitOS) ・Windows 8.1 Pro (64bitOS)
2	IE	InternetExplorer7/8/9/10/11
3	.Net　Framework	伝送通信ソフト:.Net Framework 4.0 簡易入力ソフト:.Net Framework 2.0

3. 配布方法

国保中央会介護伝送ソフトの配布方法については以下の通りです。

No	項目	内容
1	配布対象	国保中央会介護伝送ソフトVer6を購入している全事業所
2	配布方法	配布対象の事業所に郵送でCD-ROMを配布
3	配布時期	平成26年8月に順次発送予定
4	配布内容	配布するCD-ROMには、以下を格納 ・伝送通信ソフト Ver.6.2.0更新プログラム（.Net Framework 4.0を含む） ・簡易入力ソフト Ver.6.6.0 更新プログラム ・簡易入力ソフト(総合事業版) Ver.6.1.0 更新プログラム ・伝送請求API統合インストーラ（.Net Framework 4.0を含む） ・各種マニュアル
5	留意事項	CD-ROMで配布するため、国保中央会HPに更新プログラムは掲載しない また、国保連合会の事業所受付サーバからのダウンロードも行わない

※ 配布する更新プログラムはインターネット請求対応版として配布しますが、**インターネット請求を行わない事業所にも適用**（国保中央会介護伝送ソフトをバージョンアップ）する必要があります。
適用しない場合、伝送通信ソフトにおいては、以後の更新プログラムに対してバージョンチェック（メッセージ通知や更新プログラムのダウンロード）を行うことができず、簡易入力ソフトにおいても、インターネット請求に伴いインタフェース仕様が変更となる介護給付費支払決定額通知書情報が印刷できない等の影響があります。

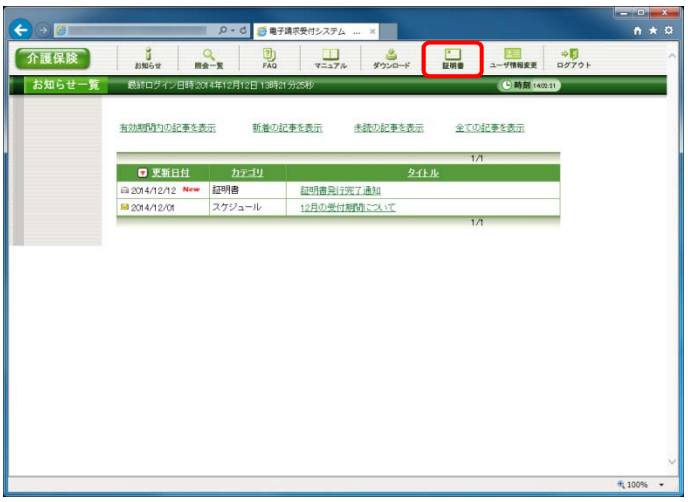
介護伝送ソフト
研修テキスト

（このページは空白です）

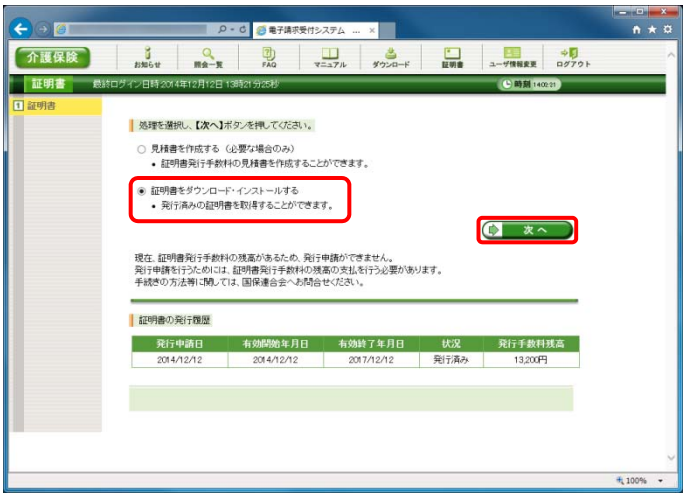
1. 電子証明書のインストール

1.1. 証明書のダウンロード及びインストール

インターネット請求をするためには電子証明書をパソコンにインストールする必要があります。
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。
電子証明書のインストールは、管理者権限のあるアカウントで作業を行ってください。

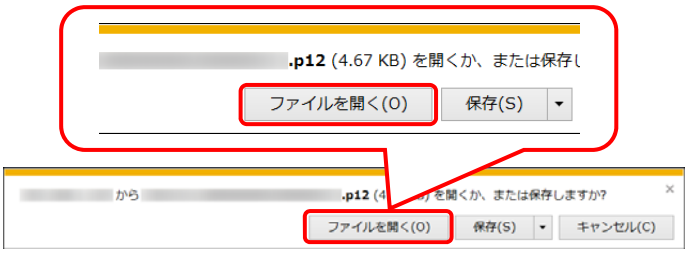


1. 電子請求受付システムにログインし、《メインメニュー》より をクリックします。



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、 次へ をクリックします。

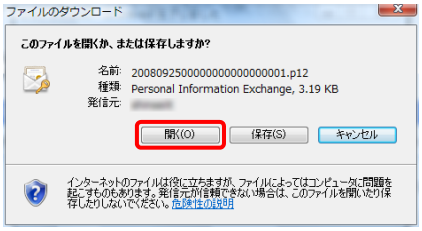
3. 【証明書ダウンロード】画面に、［発行済み］の電子証明書が表示されるので、 ダウンロード をクリックします。

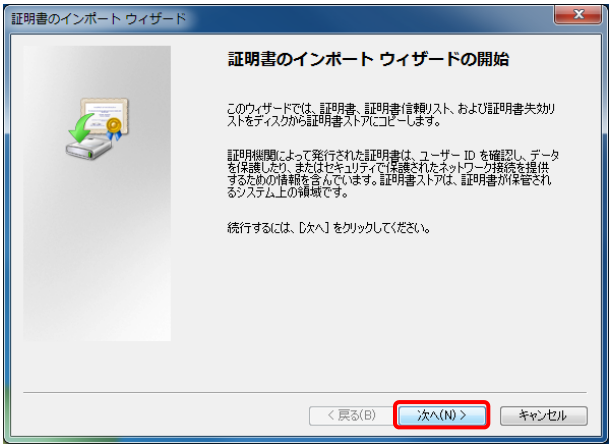


4. 画面下部に通知バーが表示されるので、ファイルを開く(O) をクリックします。

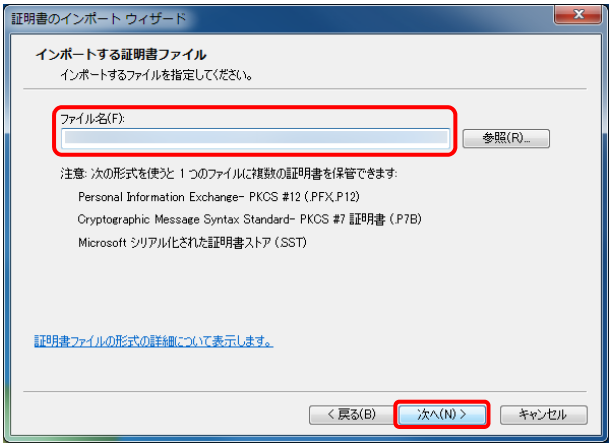
Internet Explorer 7及び8の場合

Internet Explorer 7 及び 8 の場合、【ファイルのダウンロード】画面が表示されるので、開く(O) をクリックします。

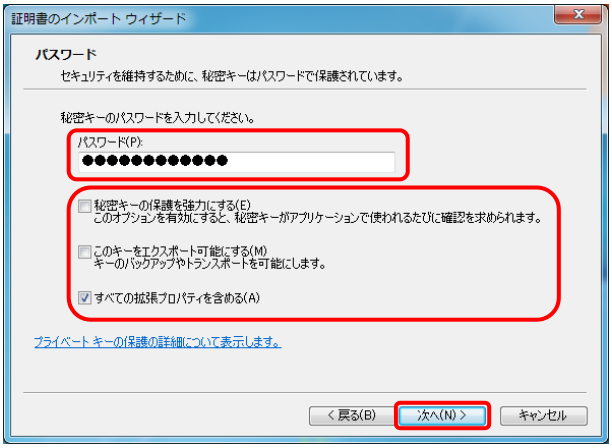




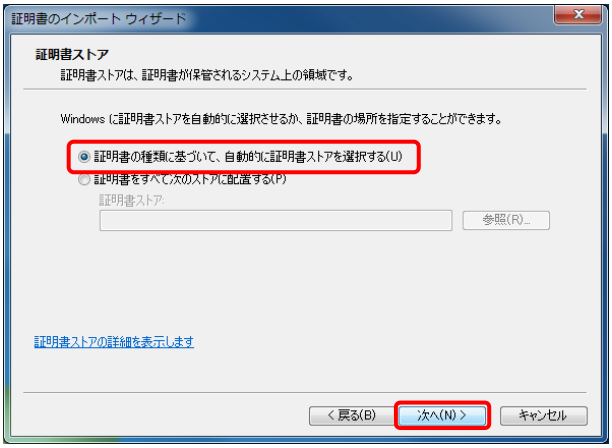
5. 【証明書のインポートウィザードの開始】画面が表示されるので、次へ(N) > をクリックします。



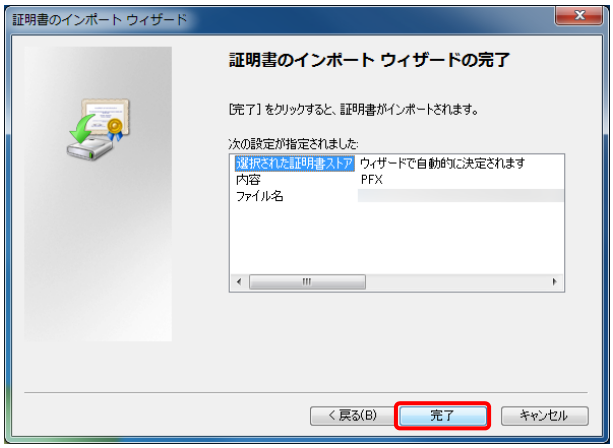
6. 【インポートする証明書ファイル】画面が表示されるので、次へ(N) > をクリックします。



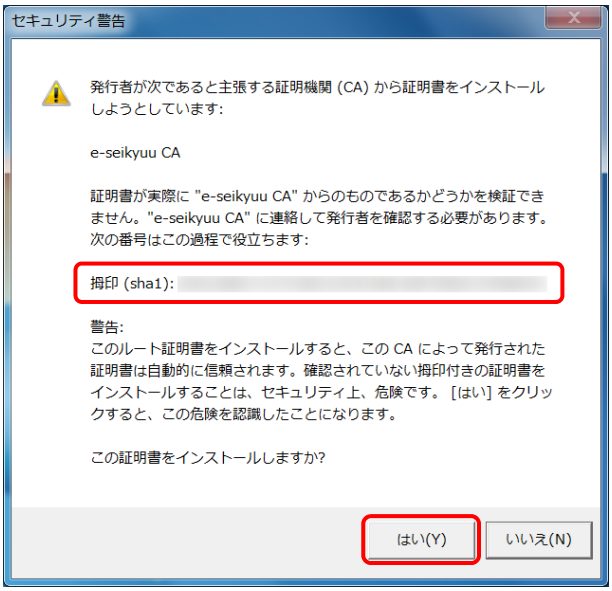
7. 《パスワード(P):》欄に証明書発行用パスワードを入力します。
[すべての拡張プロパティを含める(A)]を除き、画面内の ☐ はチェックがはずれていることを確認し、次へ(N) > をクリックします。



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



9. 【証明書のインポートウィザードの完了】画面が表示されます。
完了 をクリックします。

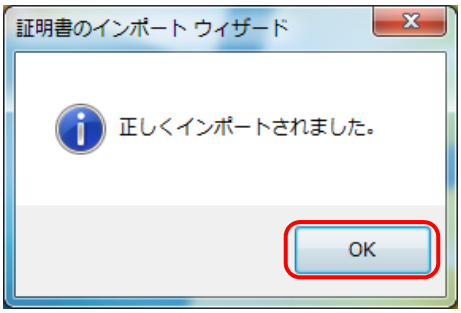


10. インストールする電子証明書が正しいか確認するため、【セキュリティ警告】画面の《拇印》欄の値を電子請求受付システムに掲載されている拇印の値と比較し等しいか確認します。

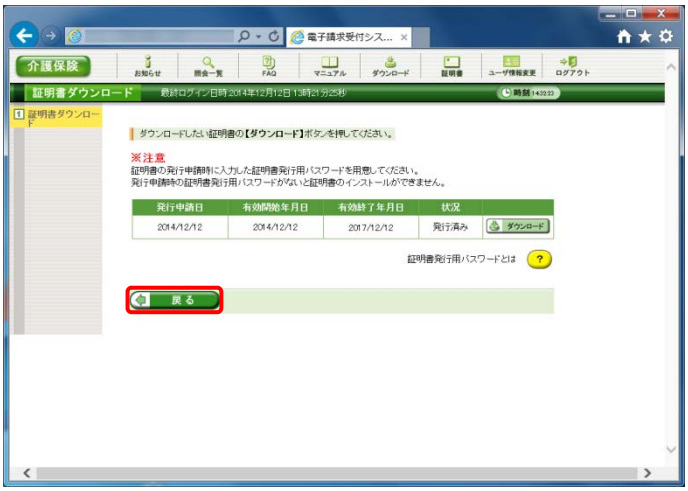
※ 拇印の値については、電子請求受付システムの【FAQ】画面の[認証局証明書の拇印(フィンガープリント)を確認したい]を参照してください。

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

※ 2 回目以降のインストールではこの画面は表示されません。

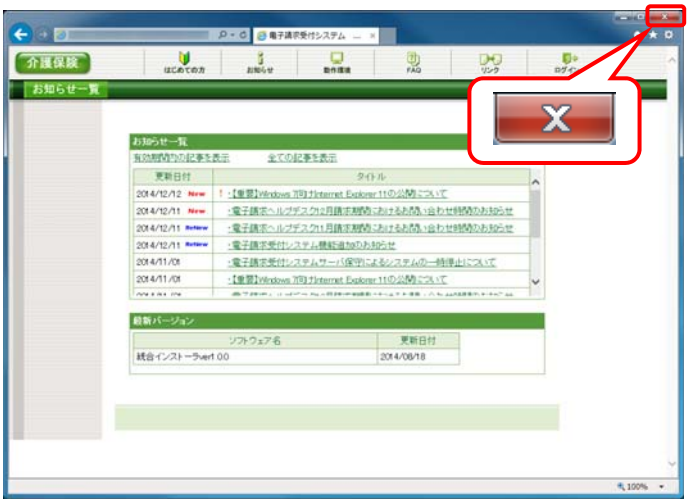


12. [正しくインポートされました。]と表示されるので、OK をクリックします。



13. 戻る をクリックすると、【証明書ダウンロード】画面に戻ります。

14. 《メインメニュー》より をクリックします。



15. 《トップメニュー》に戻ります。
をクリックし、画面を終了します。

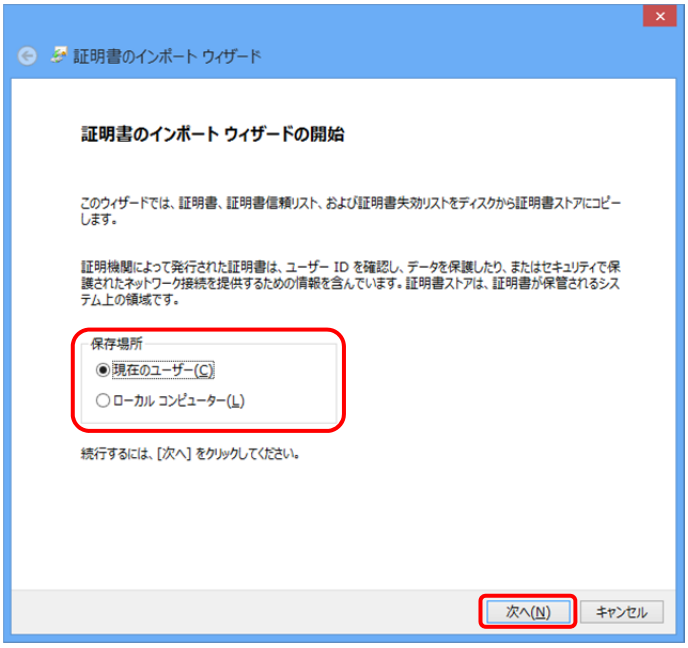
Windows 8及び8.1の場合

Windows 8 及び 8.1 の場合、電子証明書のインストールを開始した直後に、【証明書のインポートウィザード】画面が表示されます。

[現在のユーザー(C)]を選択した場合、現在ログオン中のユーザに対してのみ、電子証明書がインストールされ、請求情報の送信及び通知文書の復号において利用することができます。

[ローカル コンピューター(L)]を選択した場合、現在ログオン中のユーザに加えて、他のユーザに対しても、電子証明書がインストールされ、請求情報の送信及び通知文書の復号において利用することができます。

パソコンの用途に応じて、保存場所を選択し、次へ(N) をクリックします。



2. ログイン ID 管理機能

介護伝送ソフトでは ISDN でのユーザ ID とは別にインターネット請求用ユーザ ID を登録する必要があります。そのため、インターネット請求用ユーザ ID の登録機能を設定情報画面に追加します。

また、インターネット請求では代理人が複数事業所分をまとめて請求することが可能となるため、代理人ユーザ ID に複数の事業所番号を関連付ける機能を設定情報画面に追加します。

インターネット請求用ユーザ ID は、ISDN の場合と異なるユーザ体系となります。

ユーザ ID の規約

No.	接続方式	ユーザの種類	ID 規約
1	ISDN（現行）	事業所ユーザ	J + 事業所番号(10 桁) + 枝番(1 桁)
2	インターネット	事業所ユーザ	KJ + 請求先都道府県番号(2 桁) + 事業所番号(10 桁)
3		代理人ユーザ	HD + 請求先都道府県番号(2 桁) + 通番(8 桁)

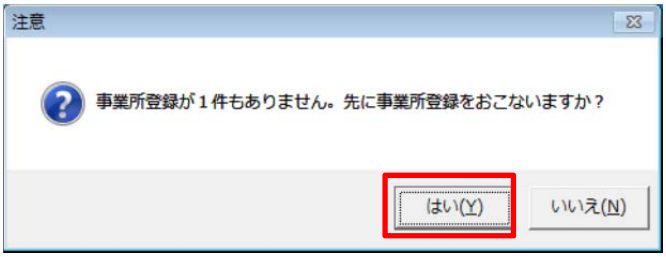
2.1. 設定情報への登録

ユーザ ID によって、設定情報画面にて表示する基本情報の内容が異なります。

(1) 事業所ユーザ(ISDN)で利用する場合

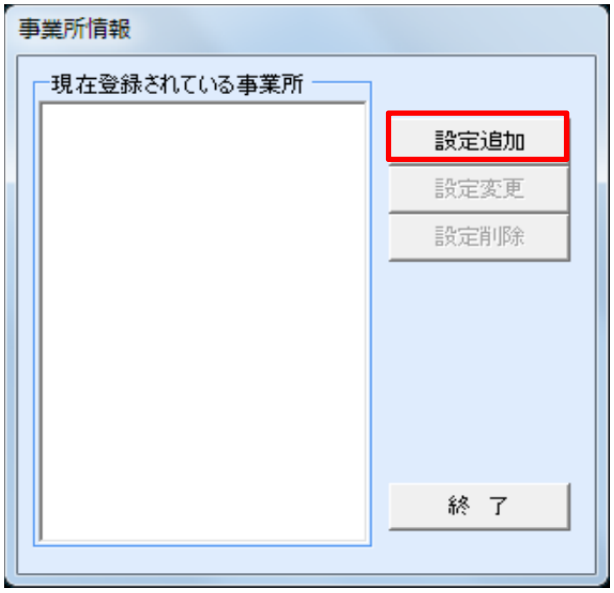
ユーザ ID とパスワードを入力する「ユーザ情報」項目については、従来通り国保連合会から送付される「電子請求登録結果に関するお知らせ」に記載されます。

※ すでに伝送通信ソフトを使用中で、バージョンアップ後も ISDN を利用する場合、以下の操作は不要です。



1. 伝送通信ソフトを起動します。

2. 初めて登録する場合、【注意】画面が表示されますので、[はい]ボタンをクリックします。



3. 【事業所情報】画面が表示されるので、[設定追加]ボタンをクリックします。
【設定情報】画面が表示されます。

4. 接続設定の「ISDN」にチェックが付いていることを確認します。

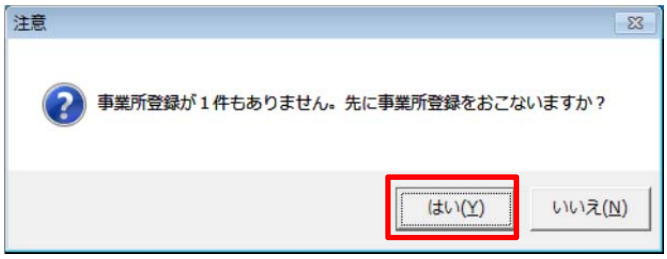
5. ユーザ情報には「介護保険事業所の電子請求登録結果に関するお知らせ」に記載されている ID と仮パスワードを入力し、[OK]ボタンをクリックします。

(2) 事業所ユーザ(インターネット)で利用する場合

事業所ユーザ(インターネット)で利用する場合、設定情報画面に新規追加された「接続設定」項目に「インターネット」を指定します。

設定情報画面にて入力するユーザ ID については、国保連合会から送付されるインターネット請求用の「電子請求登録結果に関するお知らせ」に記載されます。

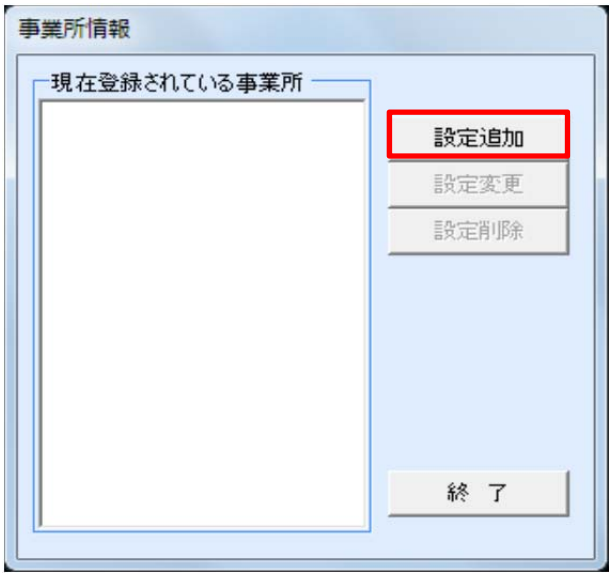
ユーザ ID と併せて記載されている仮パスワードは、設定情報画面では登録せず、伝送通信ソフトで送受信を行う前に介護電子請求受付システムの画面にて仮パスワードから本パスワードに変更する必要があります。



1. 伝送通信ソフトを起動します。

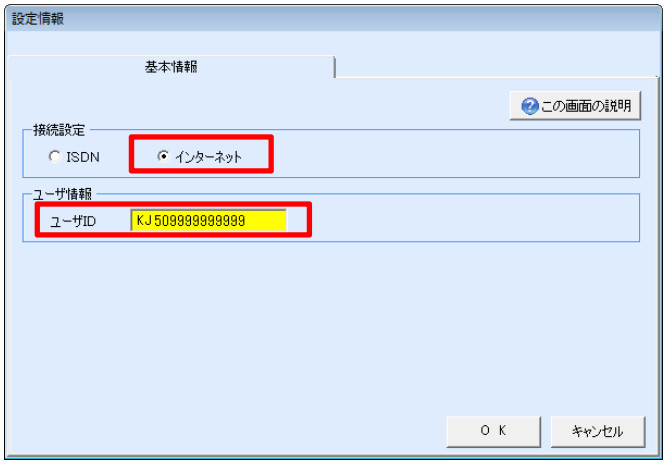
   すでに伝送通信ソフト設定済みの場合、≪ツール≫→≪接続先編集≫を選択し、手順 3.に進みます。

2. 初めて登録する場合、【注意】画面が表示されますので、[はい]ボタンをクリックします。



3. 【事業所情報】画面が表示されるので、[設定追加]ボタンをクリックします。
   【設定情報】画面が表示されます。

   すでに事業所が登録されている場合「現在登録されている事業所」に事業所番号が表示されます。



4. 接続設定を「インターネット」にチェックを付けます。

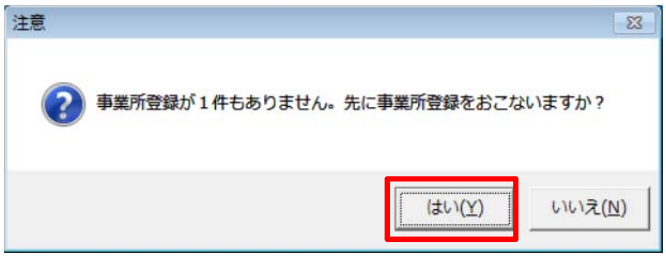
5. ユーザ情報には「電子請求登録結果に関するお知らせ」に記載されているユーザ ID を入力します。

(3) 代理人ユーザで利用する場合

代理人ユーザで利用する場合は、設定情報画面に新規追加された「設定情報」項目に「インターネット」を指定します。

設定情報画面にて入力するユーザ ID については、介護電子請求受付システムからの「電子請求代理人登録結果に関するお知らせ」メールにて送付されます。

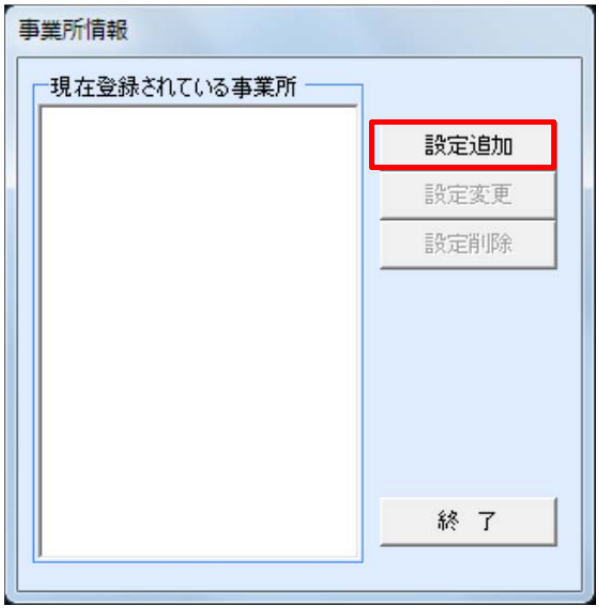
ユーザ ID の頭二桁に”HD”と入力された場合、事業所設定の項目が表示されるので、代理人と契約した事業所の事業所番号、もしくは介護と障害者総合支援で共に請求する事業所の事業所番号を登録します。



1. 伝送通信ソフトを起動します。

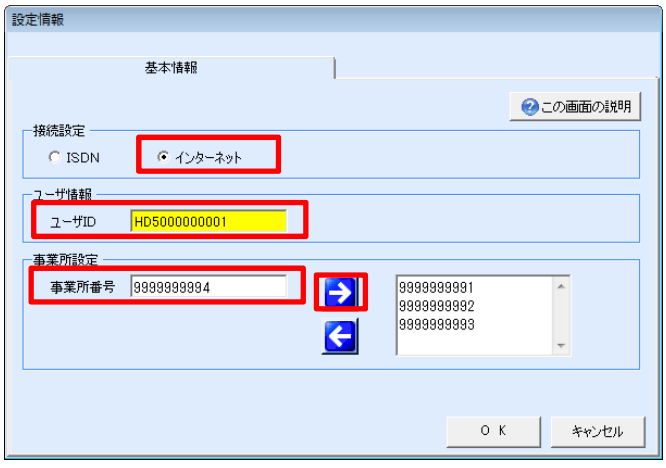
   すでに伝送通信ソフト設定済みの場合、≪ツール≫→≪接続先編集≫を選択し、手順 3.に進みます。

2. 初めて登録する場合、【注意】画面が表示されますので、[はい]ボタンをクリックします。



3. 【事業所情報】画面が表示されるので、[設定追加]ボタンをクリックします。
   【設定情報】画面が表示されます。

   すでに事業所が登録されている場合「現在登録されている事業所」に事業所番号が表示されます。



4. ユーザ情報には「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 を入力します。
   ユーザ ID に“HD”と入力した時点で、事業所設定が表示されます。

5. 事業所設定の事業所番号に代理人と契約した事業所の事業所番号を入力し[→]ボタンをクリックし追加します。

3. 伝送データの画面管理機能

3.1. 送信データの作成

ユーザ ID によって、送信データの作成方法が異なります。

(1) 事業所ユーザ（インターネット）で利用する場合

送信データを作成するユーザを選択して、「新規作成」にて請求情報ファイルを添付します。添付手順は、現行の ISDN の場合と同じです。

インターネット請求の場合、CSV 形式のファイルのみ（ISDN の場合は CSV 形式または LZH 形式）添付可能で、請求情報ファイルを添付する際、事業所番号のチェックを行います。

(2) 代理人ユーザで利用する場合

代理人ユーザ配下の事業所番号が選択された状態で「新規作成」を行います。

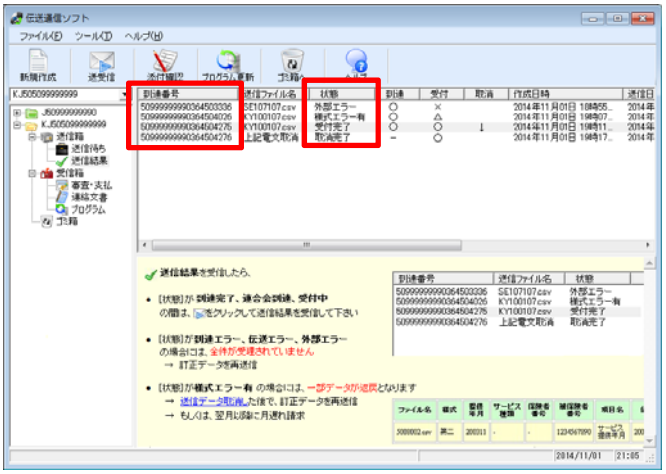
複数事業所の請求情報ファイルを送信する場合は、それぞれの事業所番号を開いて「新規作成」を行います。

※事業所ユーザ（インターネット）と同様に CSV 形式のファイルのみ添付可能とし、請求情報ファイルを添付する際、コントロールレコードにある事業所番号をチェックします。

※代理人ユーザがデータの送受信を行うため、作成した事業所のデータはまとめて送信します。

3.2. 送信結果の確認

データの送信後、介護電子請求受付システムから到達番号が付与され、送信結果フォルダに表示します。
「状態」欄の表示内容は、ISDN の場合より詳細な情報を表示します。



1. 到達番号には、インターネット請求の場合、伝送整理番号ではなく介護電子請求受付システムから付与された到達番号が表示されます。

2. 「状態」欄の詳細につきましては以下の一覧をご覧ください。

   ※ ISDN で送信していた情報は、頭「J」で始まるユーザ ID で確認することができます。

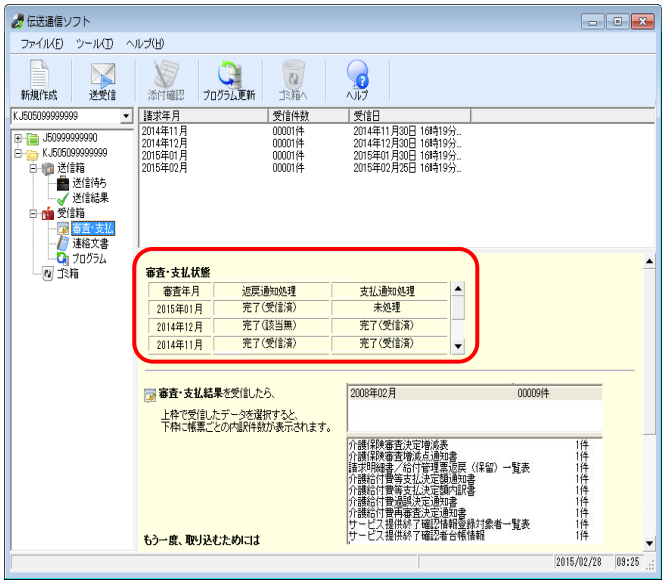
送信結果の「状態」項目の表示

No.	「状態」表示		状態の説明	補足説明
	インターネット	ISDN		
1	到達完了	待ち	介護電子請求受付システムが請求情報ファイルを受信し、国保連合会に送信する前の状態	送信完了時点ですぐに結果が反映される。
2	連合会到達		アダプタサーバに請求情報が格納された状態	
3	受付中		連合会連携サーバに請求情報が格納された状態	
4	到達エラー	エラー	介護電子請求受付システムに送信された請求情報ファイルに不備があった状態	送信完了時点ですぐに結果が反映される。
5	伝送エラー		受信チェックが終了し、受信チェックで伝送エラーがあった状態	
6	外部エラー		外部チェックが終了し、外部チェックで外部エラーがあった状態	
7	様式エラー有	下枠参照	事前チェックが終了し、事前チェックで様式エラーがあった状態	
8	受付完了	正常終了	受信/外部/事前チェックが全て正常に終了した状態	
9	送信完了		様式エラー有/受付完了の請求情報ファイルを登録した状態	

※インターネットの場合は、送信完了の状態を把握できるため、送信完了の状態では取消データの作成が行えないように制御されます。

3.3. 審査・支払結果の確認

介護電子請求対応に伴い、伝送通信ソフトのメイン画面に新しい表示項目「審査・支払状態」を追加し、審査支払フォルダのガイドに返戻通知処理及び支払通知処理の処理状態や受信状況を表示します。



1. 審査・支払状態には返戻通知、支払通知の処理状態や受信状況を表示します。

2. 「審査・支払状態」欄の詳細につきましては以下の一覧をご覧ください。

「審査・支払状態」項目の表示

No.	「審査・支払状態」の表示		状態の説明
1	返戻通知処理	未処理	介護保険審査支払等システムでの返戻通知処理が実施されていない状態
2		完了(該当無)	介護保険審査支払等システムでの返戻通知処理が実施されたが、返戻通知が無かった状態
3		完了(受信済)	介護保険審査支払等システムでの返戻通知処理が実施され、返戻通知を受信した状態
4	支払通知処理	未処理	介護保険審査支払等システムでの支払通知処理が実施されていない状態
5		完了(該当無)	介護保険審査支払等システムでの支払通知処理が実施されたが、支払通知が無かった状態
6		完了(受信済)	介護保険審査支払等システムでの支払通知処理が実施され、支払通知を受信した状態

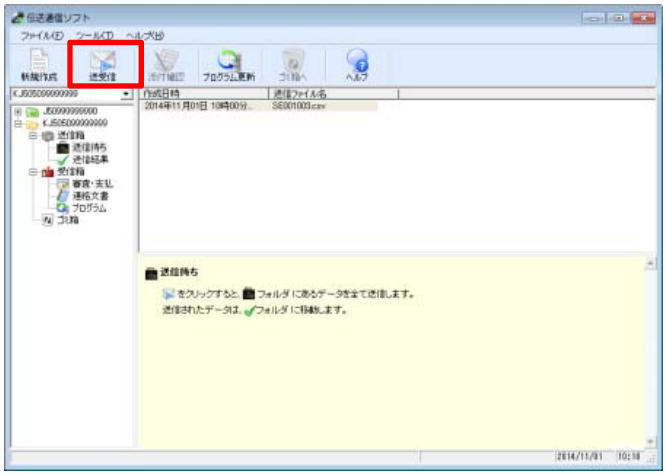
（このページは空白です）

4. 伝送データの通信制御機能

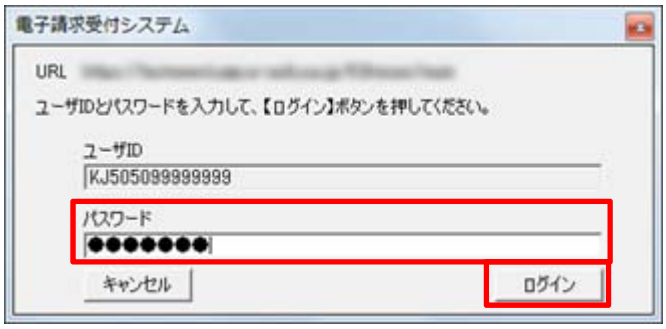
4.1. 伝送データの送信

インターネット請求において、事業所ユーザ、もしくは代理人ユーザで利用する場合、伝送データの送受信を行う際、介護電子請求受付システムと接続するために、ログイン画面が表示され、パスワードを入力する必要があります。

データ送信の過程で介護電子請求受付システムにて確認ダイアログも表示されます。

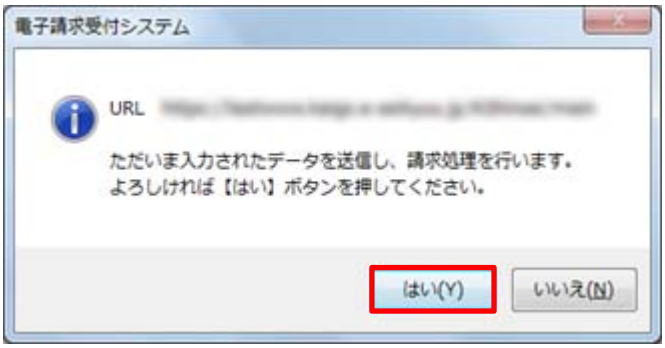


1. [送受信]ボタンをクリックします。

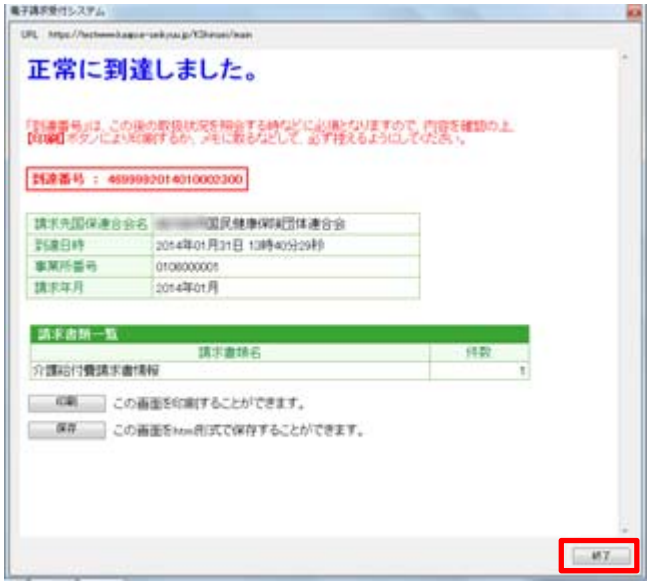


2. パスワード入力画面が表示されます。
パスワードを入力し、[ログイン]をクリックします。

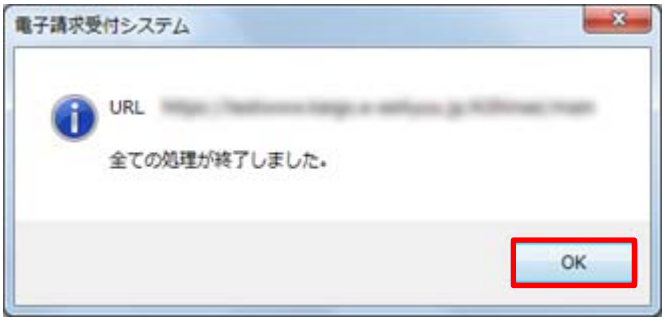
※ 前回の接続から30分以内であれば、表示されません。



3. データ送信確認画面が表示されます。[はい]をクリックします。



4. 正常に到達された内容を確認し[終了]ボタンをクリックします。

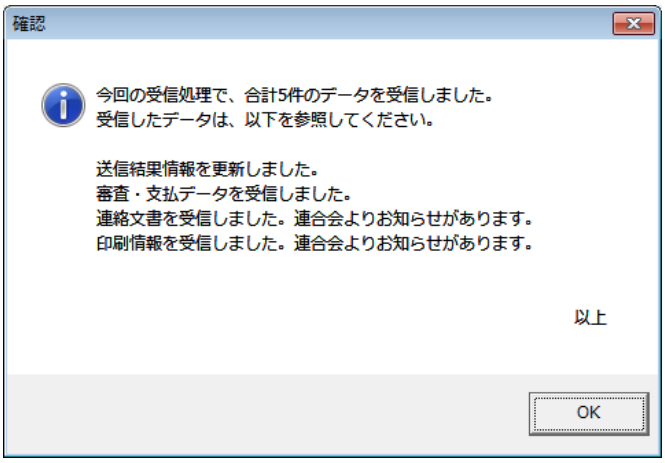


5. 処理終了の画面が表示されますので[OK]ボタンをクリックします。

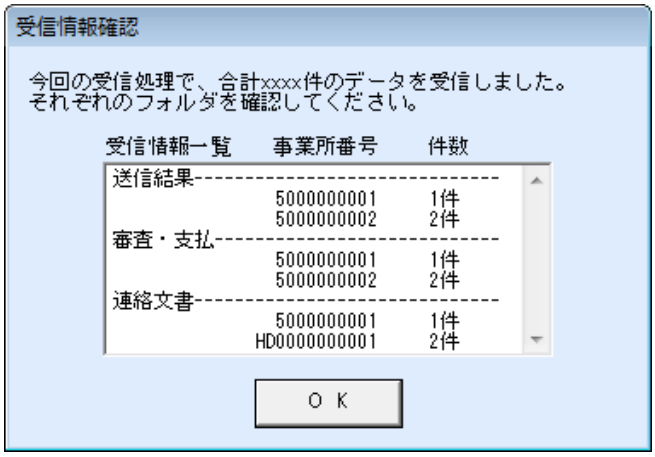
※ 代理人ユーザで利用する場合、関連付けされた全事業所分を繰り返し表示します。

4.2. 伝送データの受信

事業所ユーザで利用する場合は、送信処理終了後に受信データがある場合、メッセージを表示します。



代理人ユーザで利用する場合は、関連付けされた事業所別の受信情報を表示するため、【受信情報確認】画面にてメッセージを表示します。



（このページは空白です）

Ⅲ. 介護電子請求受付システム

（このページは空白です）

介護電子請求受付システムについて

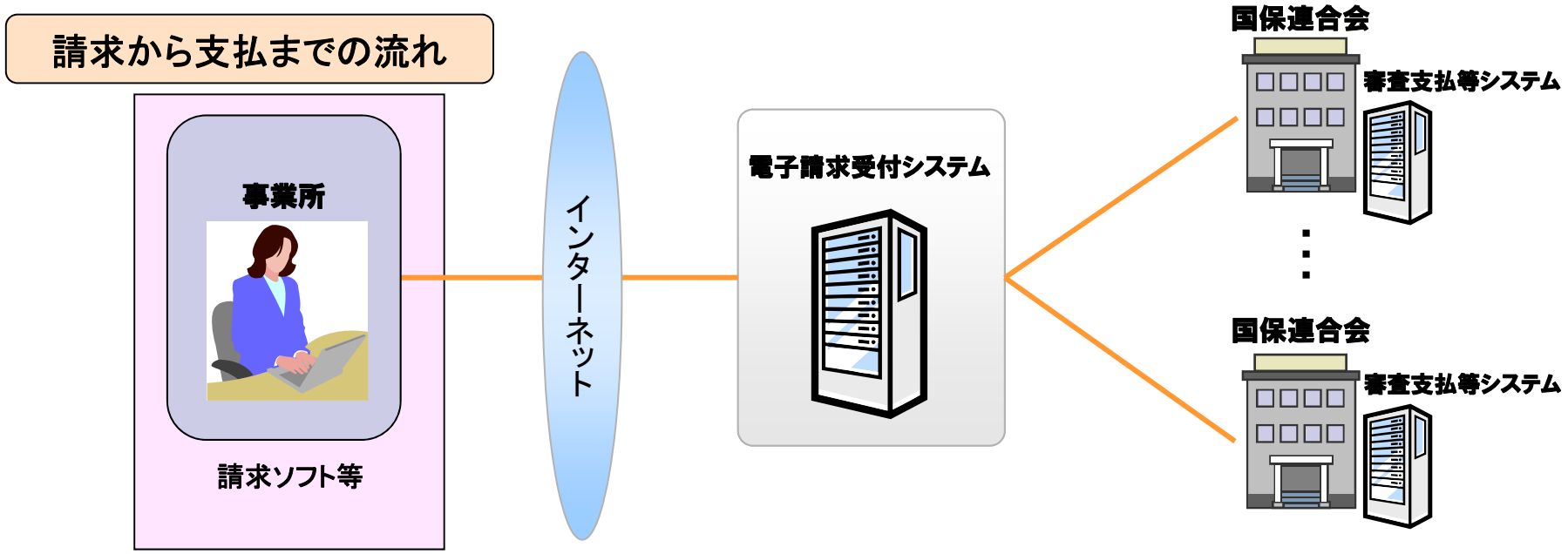
目次

1. インターネット請求の概要
2. 電子請求受付システムでできること
3. 電子請求受付システムの運用日程
4. 事業所のインターネット請求の利用イメージ
5. 請求から通知文書取得までの流れ(事業所)
6. 代理請求とは
7. 代理人のインターネット請求の利用イメージ
8. 請求から通知文書取得までの流れ(代理人)

9. 電子証明書の障害者総合支援事業所との共有
10. 代理請求可能な事業所数
11. 他県事業所の代理請求
12. その他の機能
13. 動作環境
14. 用語集

1. インターネット請求の概要

- 平成26年11月より、事業所は請求ソフト等にて作成した介護給付費等の請求情報を、インターネットを経由して電子請求受付システム※ へ送信することができます。
- 送信された請求情報は、電子請求受付システムより国保連合会に送信された後に審査が行われます。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。



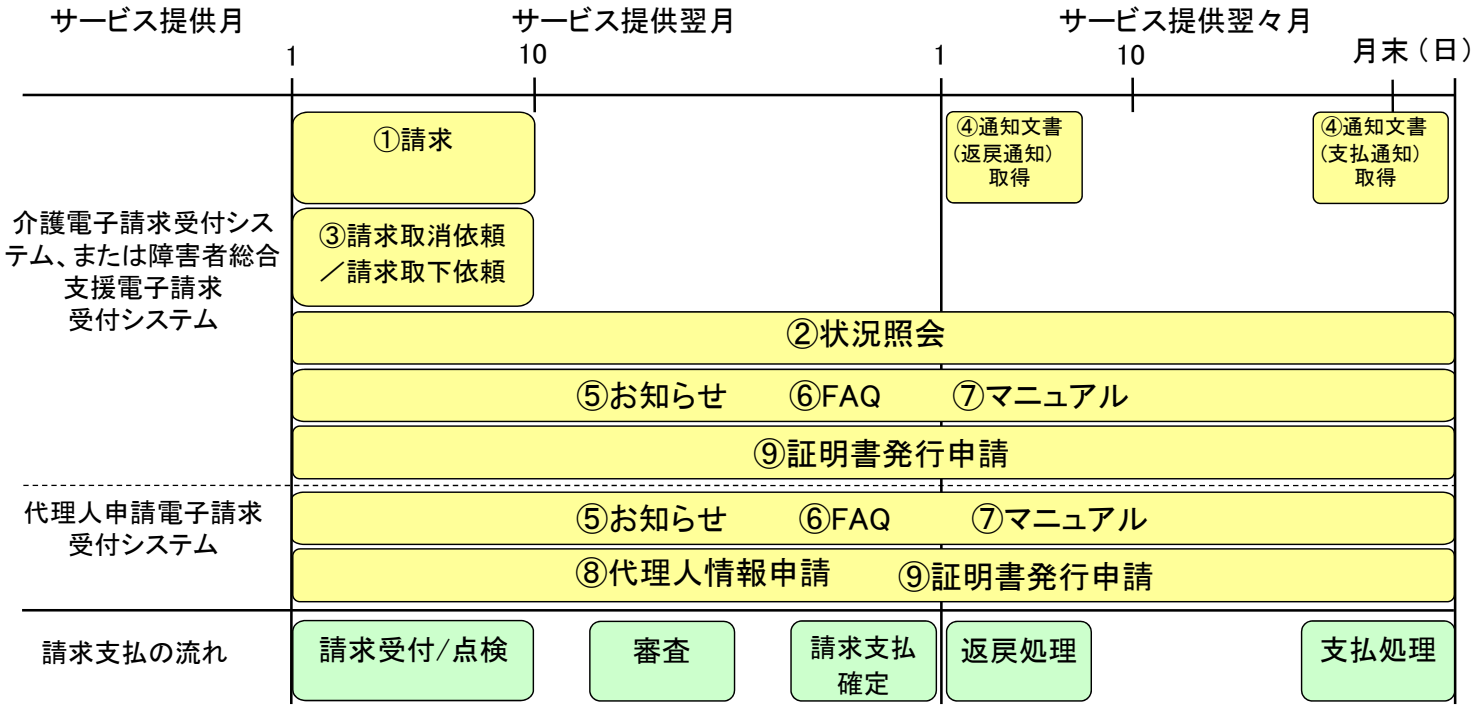
※ 電子請求受付システムとは･･･事業所からの請求受付を行うシステムです。

2. 電子請求受付システムでできること

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	請求ソフト等にて作成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)請求取消依頼	請求ソフト等からインターネット経由で国保連合会へ送信した請求情報の取り消し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。
(6)FAQ	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)メール	各種通知をメールにて受け取ります。 (電子請求受付システムでメールアドレス登録した場合)
(9)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。
(10)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。

3. 電子請求受付システムの運用日程



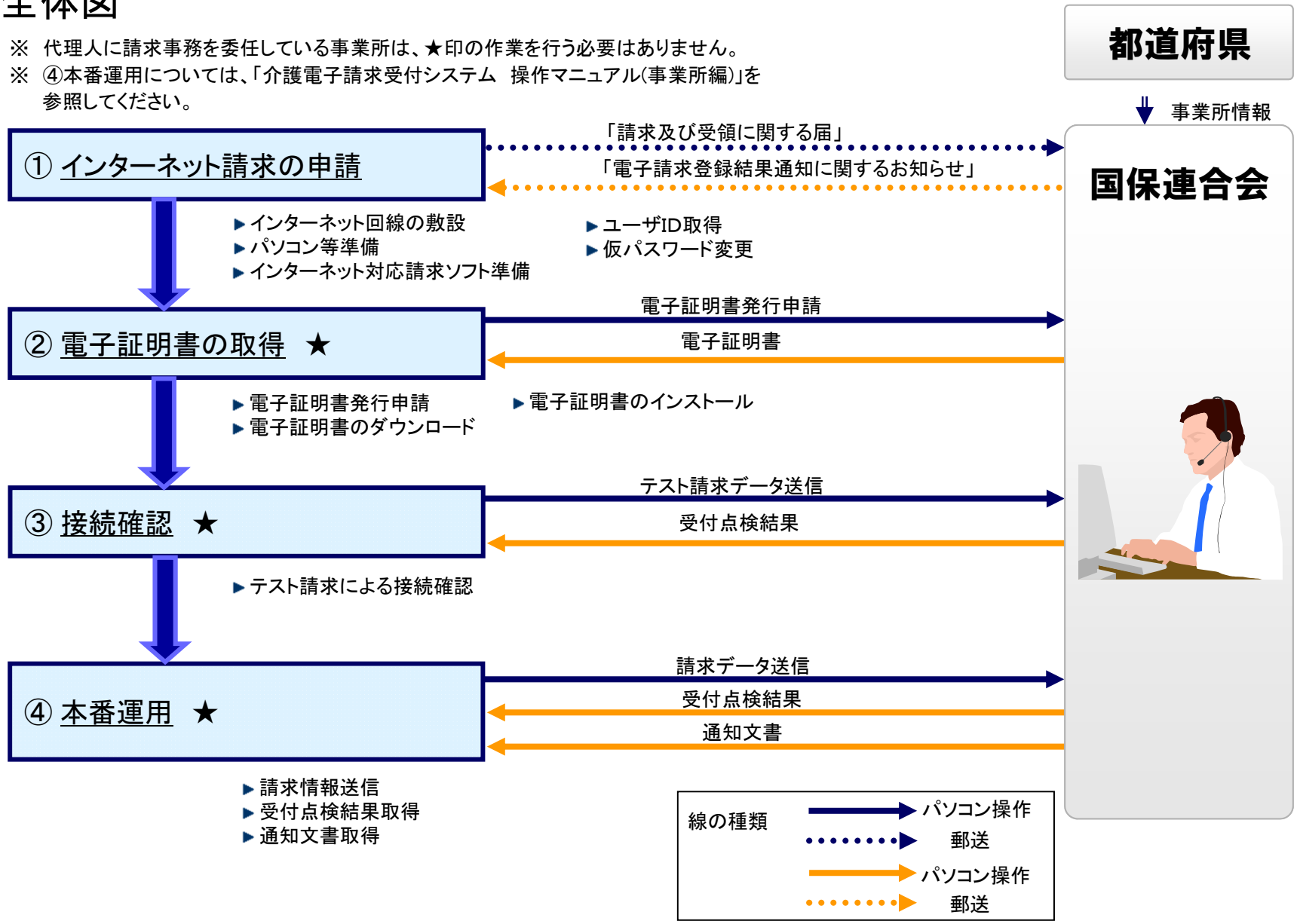
①請求	毎月1～10日にインターネット請求を行うことができます。
②状況照会	随時、請求の状況等を照会することができます。※
③請求取消依頼	請求の受付期間中に請求取消依頼を行うことができます。
④通知文書取得	請求の翌月に国保連合会より通知文書が発行されると、通知文書を取得することができます。 （国保連合会により通知文書が発行される日が異なります。）
⑤お知らせ	随時、国保連合会及び国保中央会からの連絡を閲覧することができます。※
⑥FAQ	随時、よくある質問を検索し閲覧することができます。※
⑦マニュアル	随時、電子請求受付システムの各種マニュアルをダウンロードすることができます。※
⑧代理人情報申請	随時、代理人情報の登録、変更、または委任事業所の追加等を申請することができます。
⑨証明書発行申請	随時、インターネット請求に必要な電子証明書の発行申請、ダウンロード及びインストールができます。

※　メンテナンス等による電子請求受付システムの停止時間を除く。

4. 事業所のインターネット請求の利用イメージ

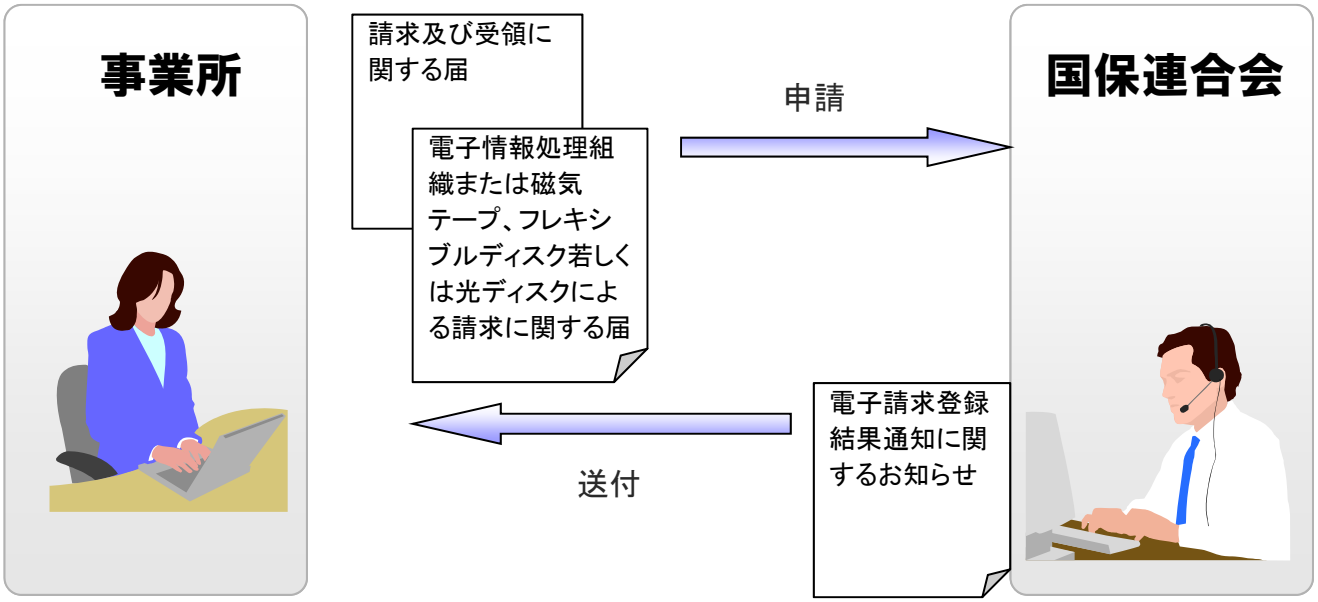
全体図

※ 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。
※ ④本番運用については、「介護電子請求受付システム　操作マニュアル(事業所編)」を参照してください。

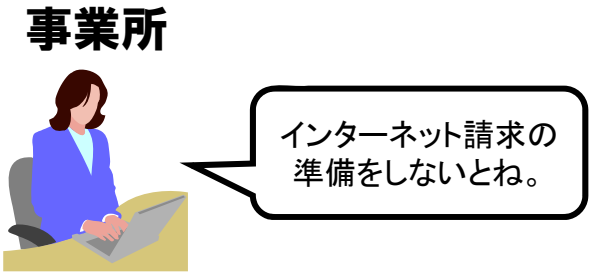


①インターネット請求の申請

インターネット回線、パソコン及びインターネット対応請求ソフト等を準備し、国保連合会へインターネット請求の申請(媒体区分：伝送(インターネット))を行います。



申請が承認されると、国保連合会より「電子請求登録結果通知に関するお知らせ」が事業所へ送付されます。
「電子請求登録結果通知に関するお知らせ」には、「ユーザID」、「仮パスワード」及び「証明書発行用パスワード」が記載されています。



①インターネット請求の申請（ユーザID）

ユーザIDは以下の条件で付けられます。

事業所　：　KJ　＋　請求先都道府県番号（2ケタ）　＋　事業所番号（10ケタ）

代理人　：　HD　＋　請求先都道府県番号（2ケタ）　＋　連番（8ケタ）

ユーザ別に使用可能なシステムは以下の通りです。

	事業所	代理人
介護電子請求受付システム	○	○
代理人申請電子請求受付システム		○

①インターネット請求の申請(仮パスワード変更)

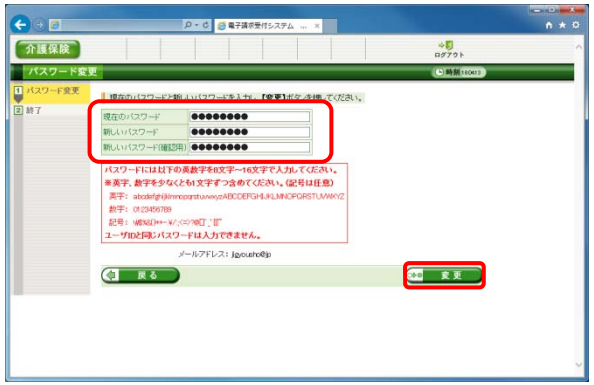
国保連合会から通知された仮パスワードの変更作業を行います。

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。

仮パスワードを変更します。

パスワード変更が完了します。

【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。

仮パスワードはシステムにて任意に設定されたものになるため、
パソコンの準備完了後、電子請求受付システムに接続して仮パス
ワードの変更を行います。

①インターネット請求の申請(パスワードについて)

設定可能なパスワード条件は以下の通りです。

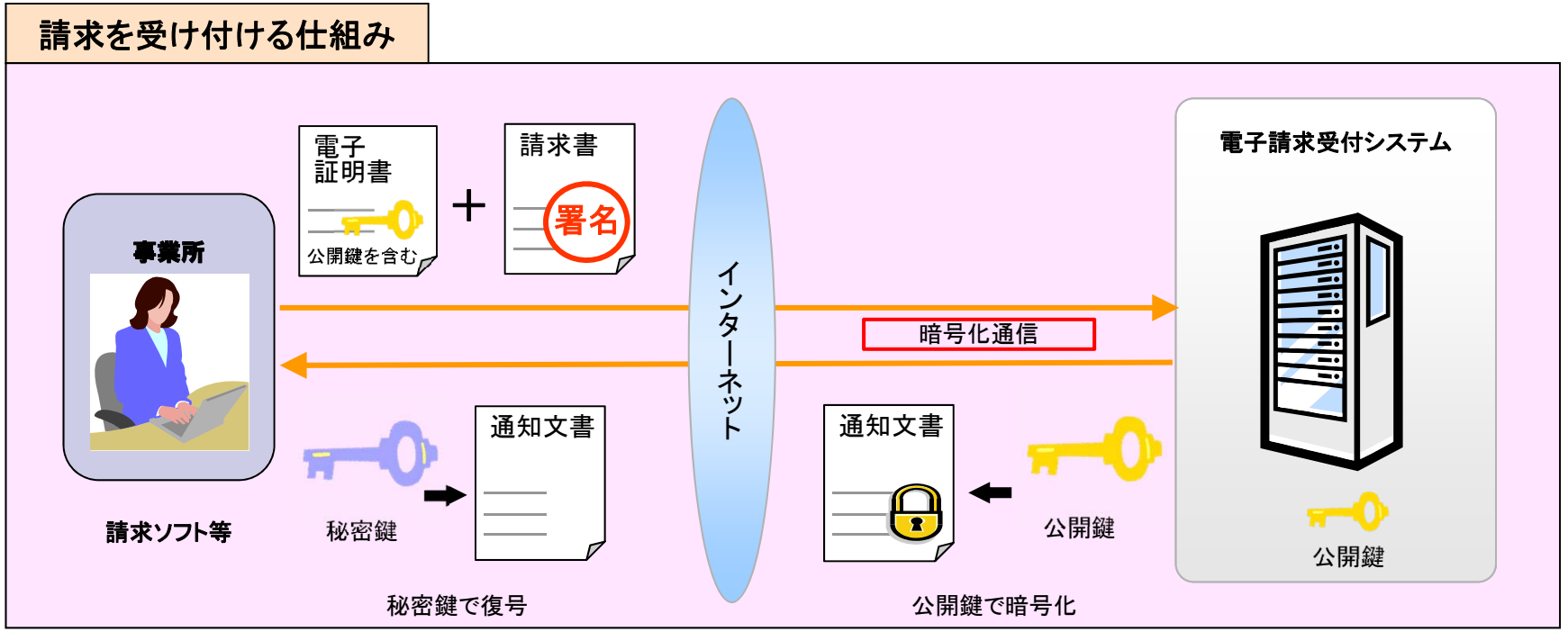
① パスワードは[8文字以上16文字以内]で設定します。氏名、法人名、生年月日及び電話番号等を含むような
他人に推測されやすいパスワードは避けてください。
② 英字及び数字を1文字以上混在させて設定してください。英字だけ、または数字だけのパスワードは
設定できません。
③ ユーザIDと同一のパスワードは設定できません。
④ パスワードは大文字と小文字を区別します。大文字は大文字、小文字は小文字で正確に入力しないと
ログインできませんので、注意してください。
(例:[ABCD1234]と[abcd1234]は、違うパスワードとして認識されます。)
大文字・小文字の入力を切り替える場合、[Shift]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

②電子証明書の取得(電子証明書の必要性)

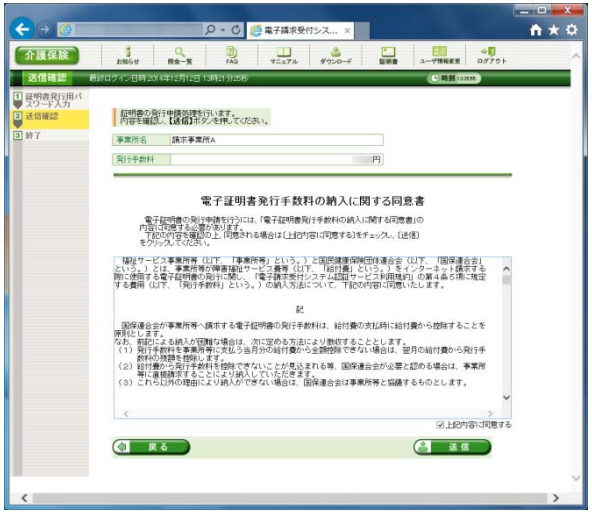
介護給付費等のインターネット請求を行うにあたり、請求データ送信時に電子証明書による電子署名を行うことで、その請求が真に名義人によってなされたものであるかを電子請求受付システムにて検証しています。
そのため事業所は、専用認証局により発行された電子証明書を取得することが必要となります。



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、ダウンロード及びインストールを行います。
※　代理人に請求事務を委任している事業所は、本作業を行う必要はありません。

電子証明書の発行申請を行います。



【送信確認】画面

事業所

専用認証局

電子証明書

電子請求受付システム専用認証局による
電子証明書の発行

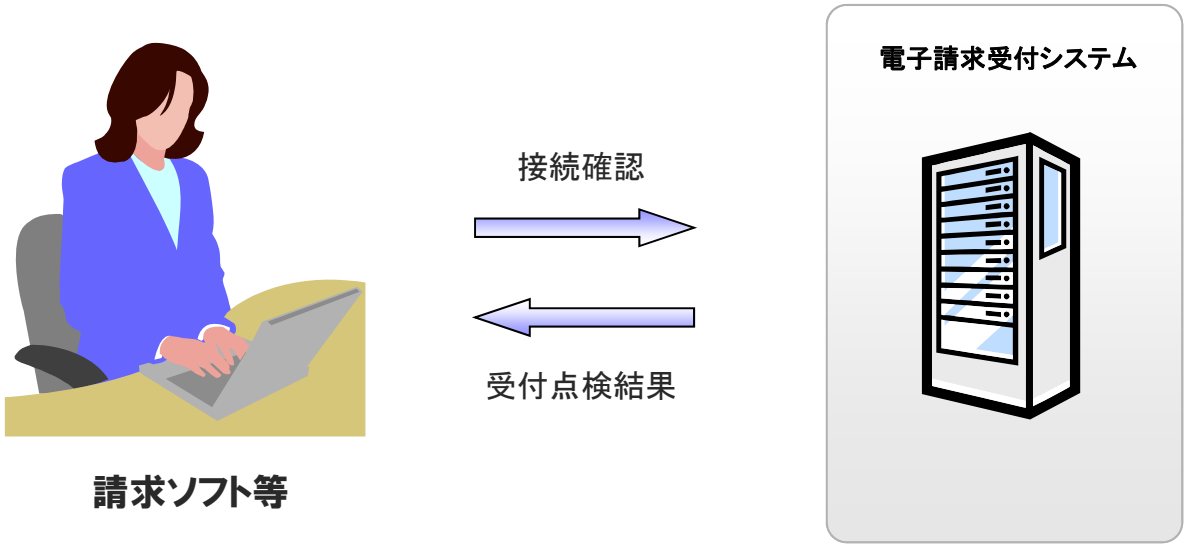
電子証明書のダウンロード及び
インストールを行います。

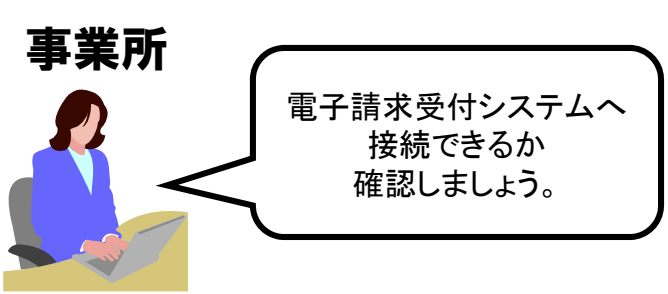
【証明書ダウンロード】画面

電子証明書をダウンロードした後、事業所のパソコンに証明書をインストールします。
なお、電子証明書発行申請及びインストールには、①導入準備作業(インターネット請求の申請)で入手した[電子請求登録結果通知に関するお知らせ]に記載された[証明書発行用パスワード]が必要です。

③接続確認

事業所は請求ソフト等を使用して、インターネット経由で電子請求受付システムに接続できるかの確認を行います。
※　代理人に請求事務を委任している事業所は、本作業を行う必要はありません。

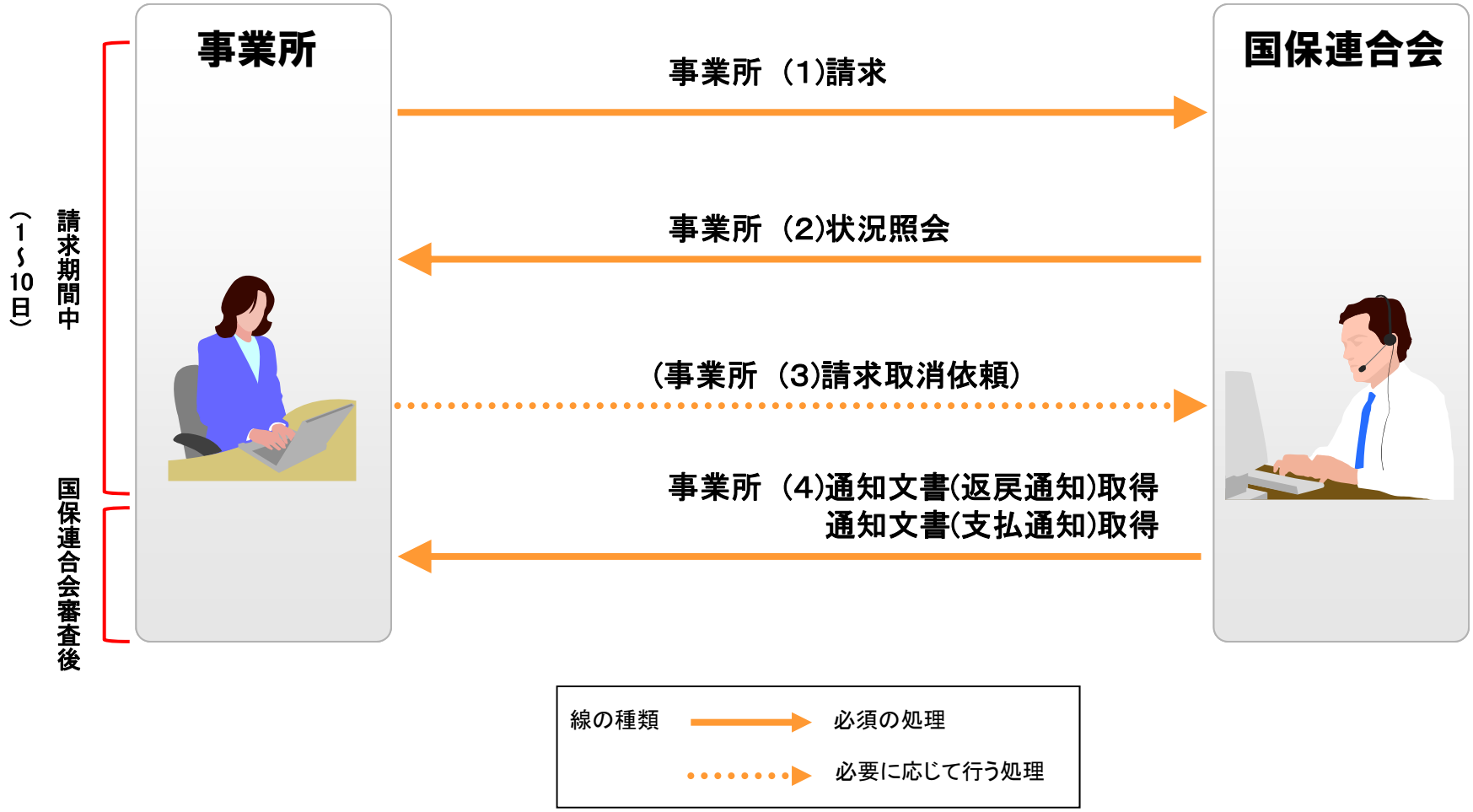




請求ソフト等のテスト機能を使用して、テスト請求データを電子請求受付システムへ送信します。
テスト請求の結果については、【到達確認】画面等にて確認を行います。

5. 請求から通知文書取得までの流れ(事業所)

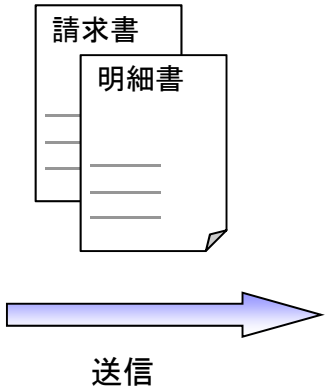
全体図



(1)請求

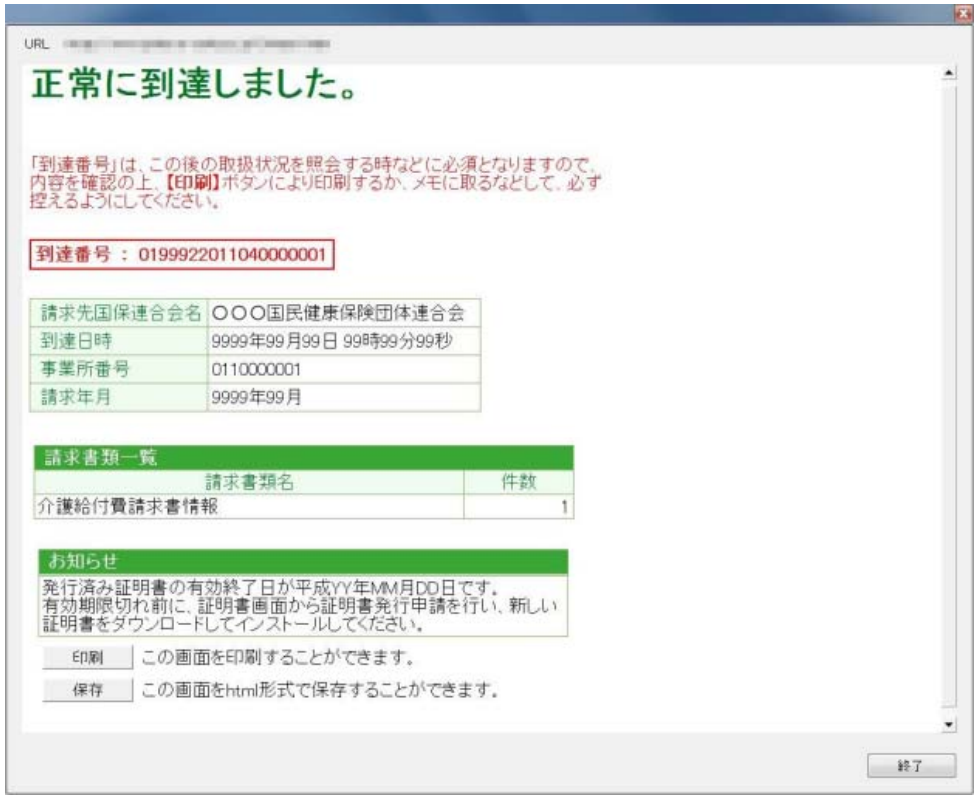
請求ソフト等にて作成した請求情報をインターネット経由で電子請求受付システムに送信し、到達結果の確認を行います。

請求ソフト等



■主なチェック項目
・形式チェック
（事業所の存在チェック）
・請求期間チェック
・署名検証チェック

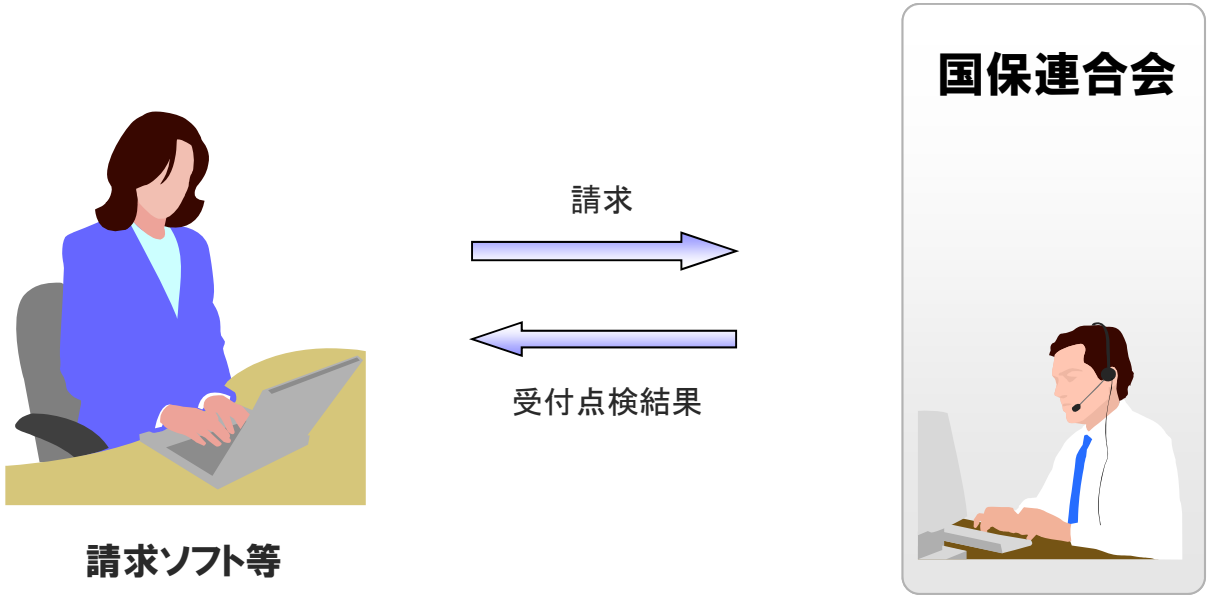
事業所



【到達確認】画面

(2)状況照会(請求ソフト等)

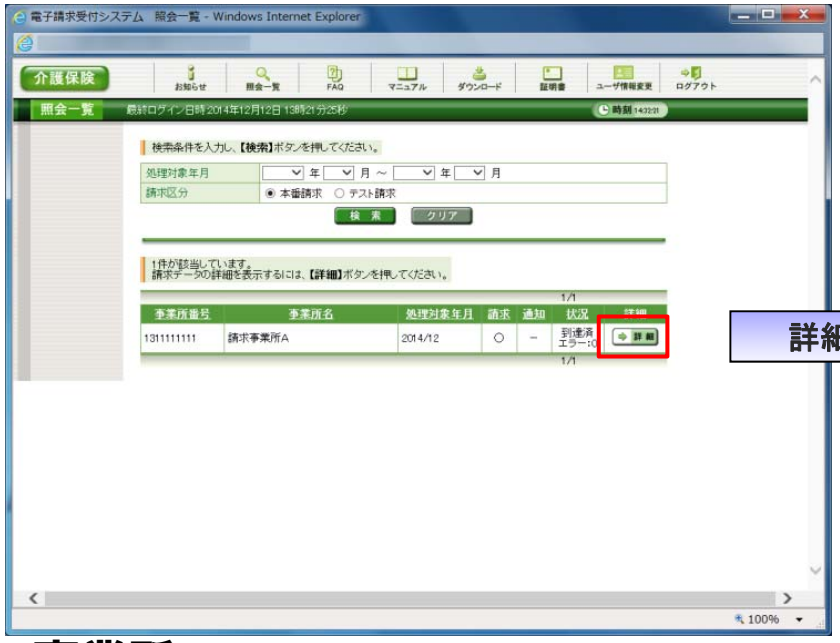
請求ソフト等を使用して、送信した請求情報に対しての受付点検結果等の処理状況を確認します。



(2)状況照会(電子請求受付システム)

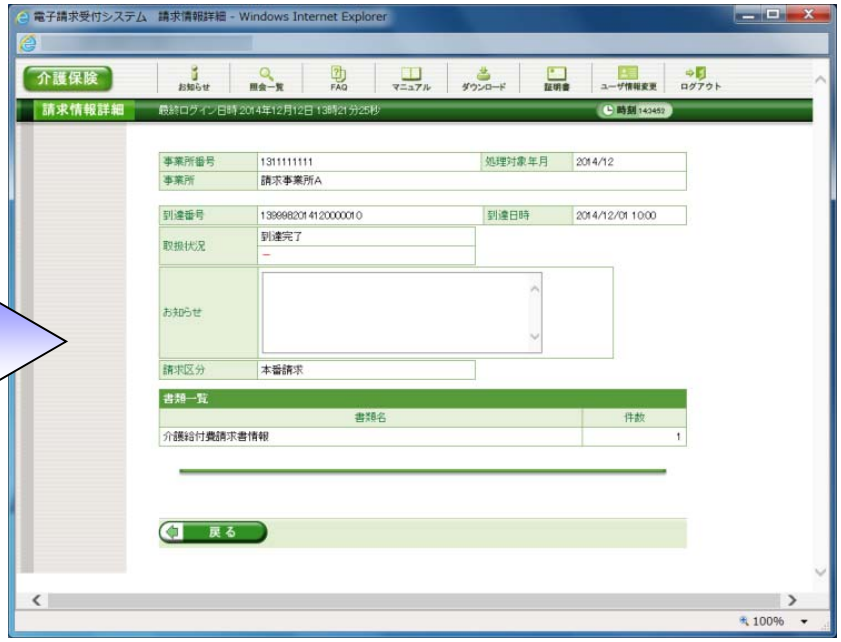
電子請求受付システムでは、【照会一覧】画面より送信済みの請求情報の処理状況を確認できます。

事業所が行った請求が一覧表示されます。



詳細表示

請求情報について詳細情報が表示されます。



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。

【照会一覧】画面

【請求情報詳細】画面

(3)請求取消依頼

送信済みの請求を取り消したい場合、請求ソフト等から取消依頼を行うことができます。※

請求ソフト等

請求取消依頼

取消結果

事業所

※　取消依頼について
国保連合会の審査処理開始前までは、請求ソフト等から取消依頼を行うことができます。
請求取消依頼の受理、または不受理の結果については、電子請求受付システムの【請求情報詳細】画面からも確認することができます。
なお、電子請求受付システムの画面から、直接取消依頼を行うことはできません。

(4)通知文書取得(請求ソフト等)

国保連合会での審査結果として事業所に送付される支払決定額通知書等の通知文書を取得します。

請求ソフト等

通知文書取得

事業所

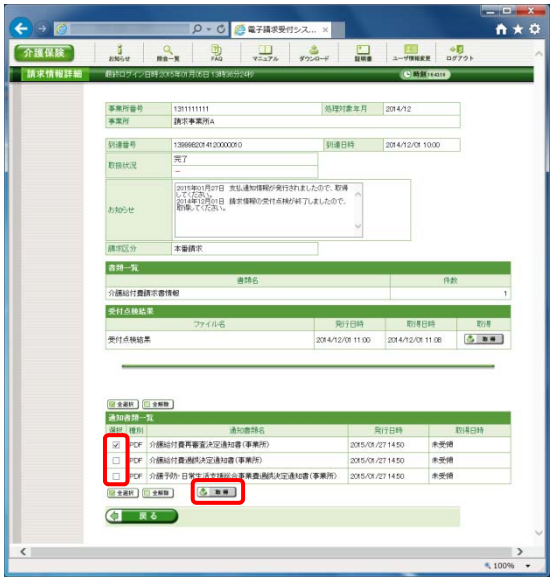
支払決定額通知書を取得しましょう。

請求ソフト等では、従来通り、インタフェース仕様書に規定されたCSV形式ファイルを取得することができます。

(4)通知文書取得(電子請求受付システム)

電子請求受付システムでは、支払決定額通知書等の通知文書を【請求情報詳細】画面より取得できます。

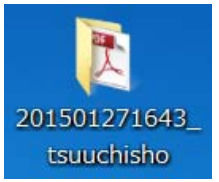
取得したい書類を選択し、
[取得]ボタンをクリックします。

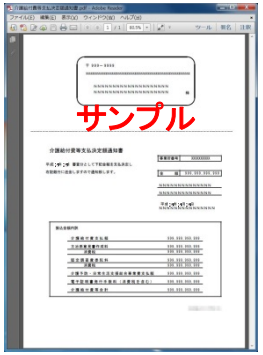


【請求情報詳細】画面

保存先指定

開くと・・・





介護給付費等
支払決定額通知

パソコンに
PDFファイルが保存されます。

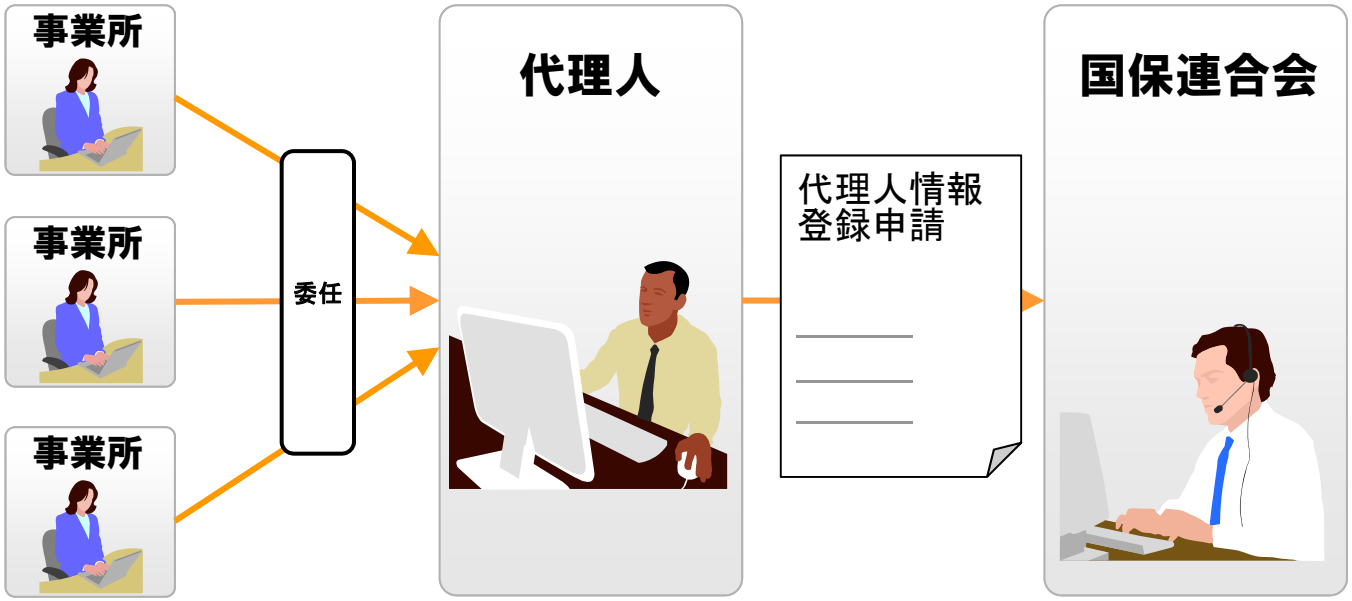
電子請求受付システムでは、帳票イメージの
PDF形式ファイルを取得することができます。

事業所

帳票イメージの
通知文書を
取得しましょう。

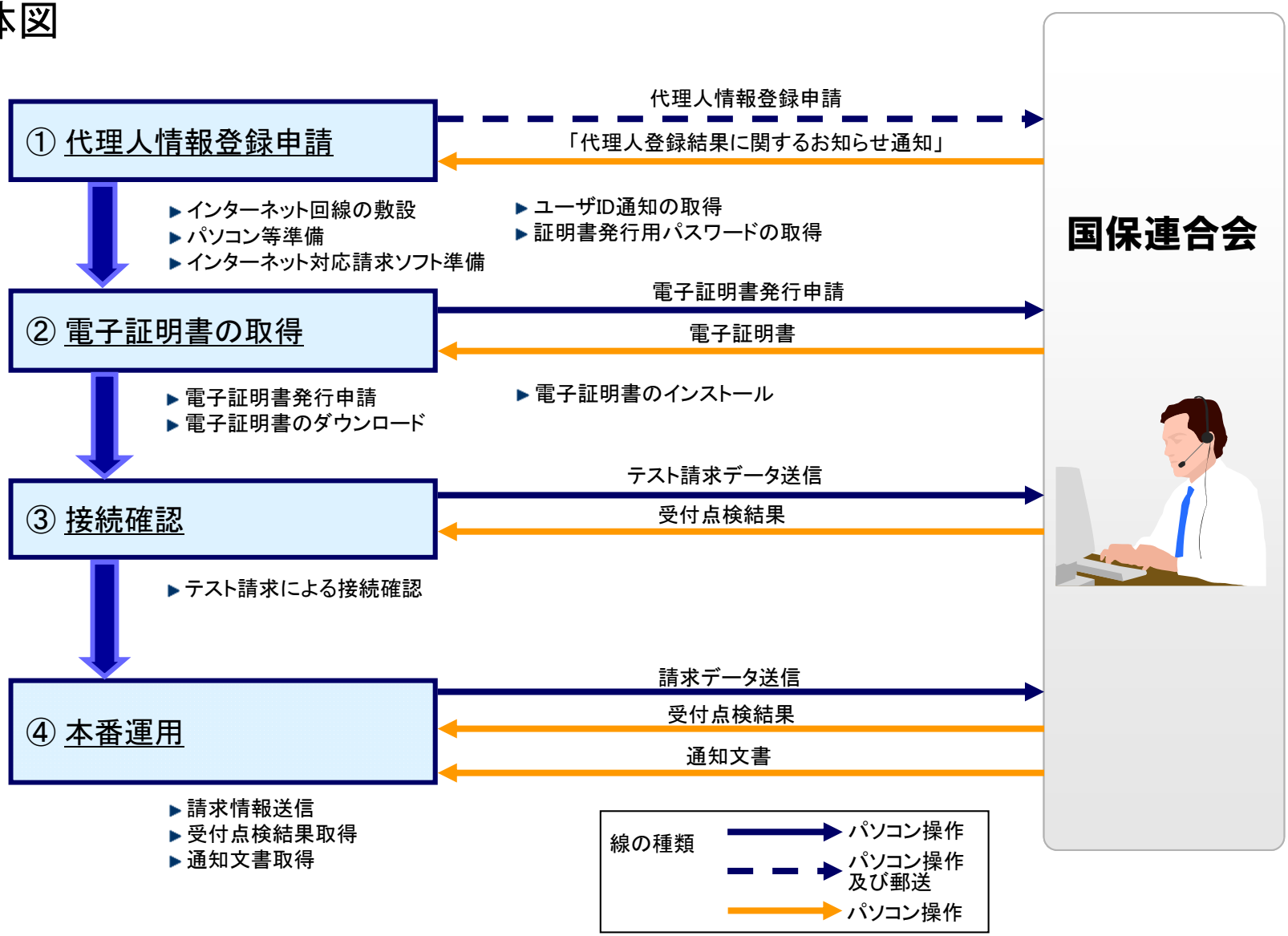
6. 代理請求とは

- 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：事業所が代理請求業者へ委任する場合等）
- 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登録申請を行います。



7. 代理人のインターネット請求の利用イメージ

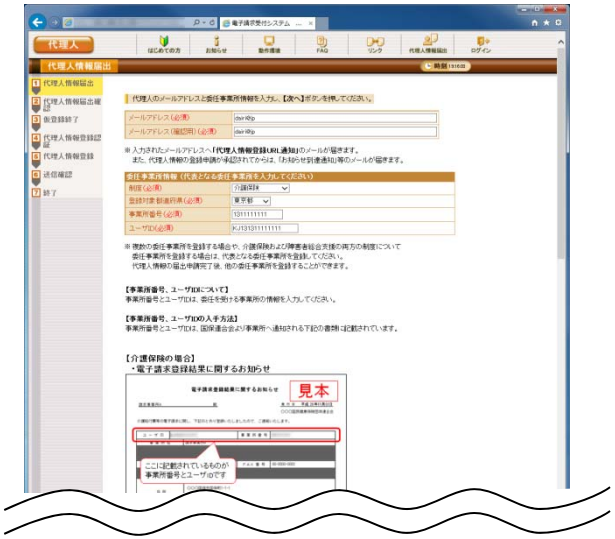
全体図



②～④の作業は、「4. 事業所のインターネット請求の利用イメージ」の②～④と同じです。

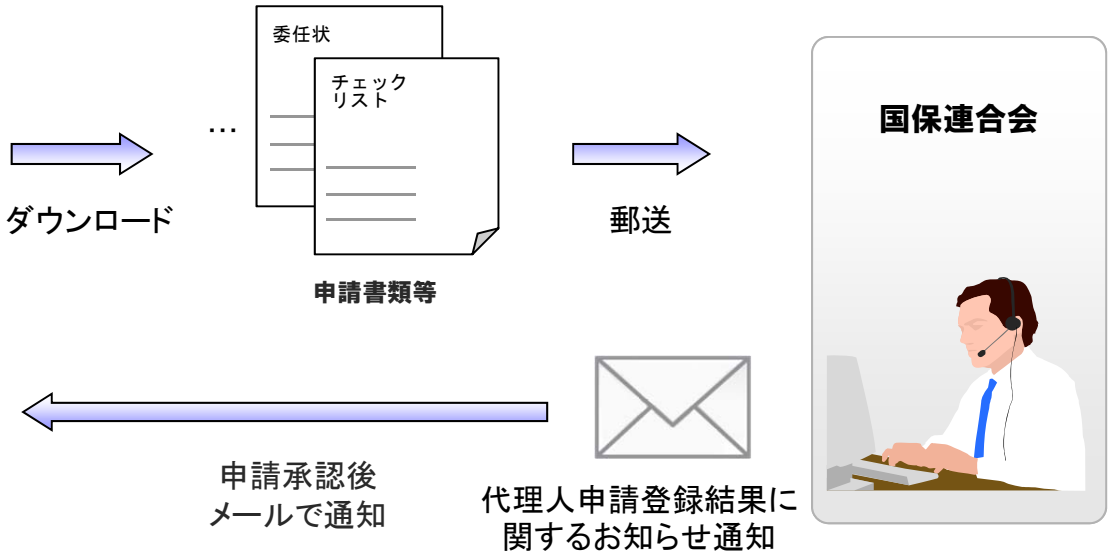
①代理人情報登録申請

代理人は、インターネット回線、パソコン及びインターネット対応請求ソフト等を準備し、
代理人申請電子請求受付システムにて代理人情報届出及び登録を行います。



【代理人情報届出】画面

代理人情報登録後、チェックリス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。

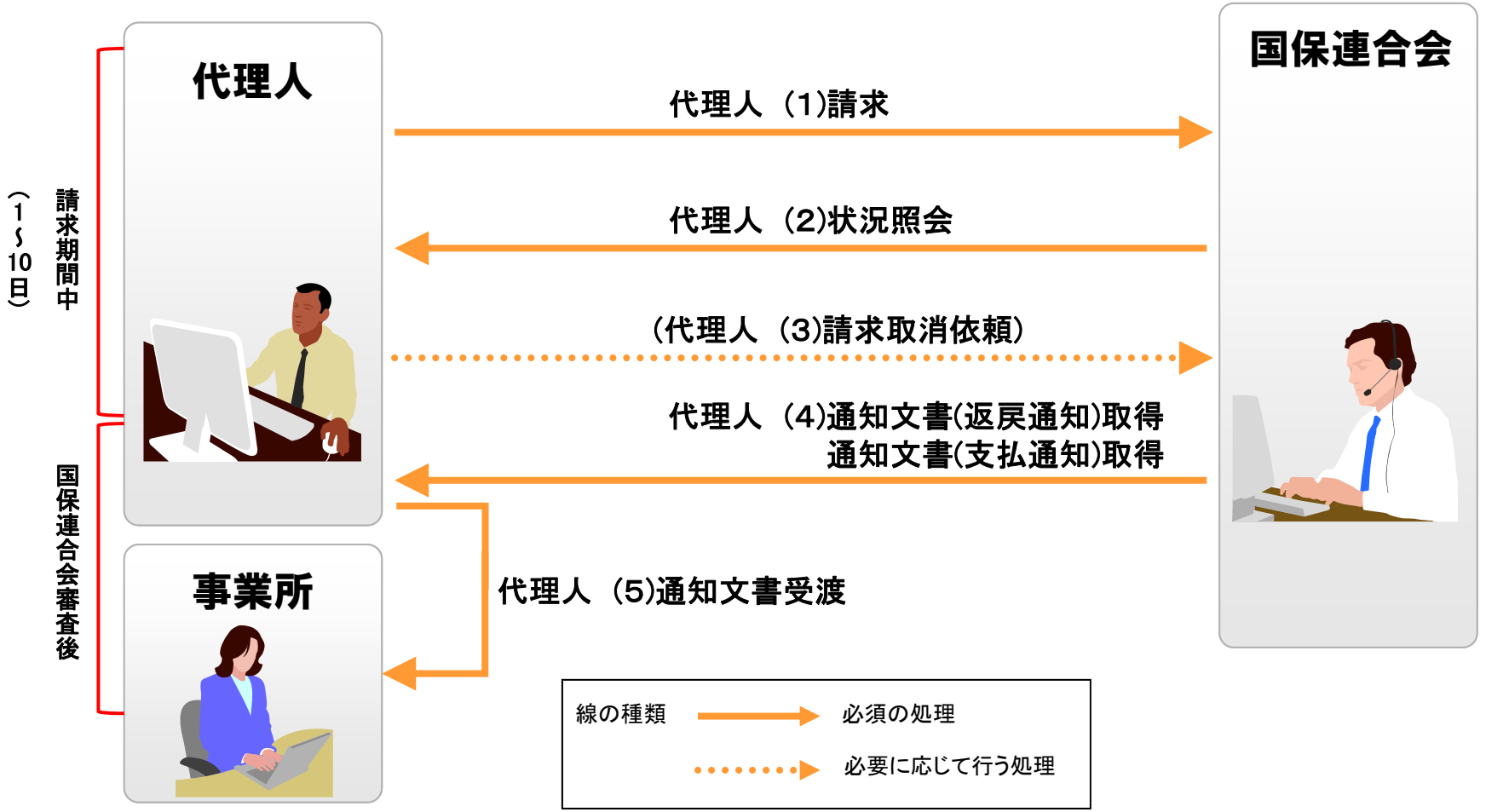


国保連合会は、電子請求受付システムにて登録された代理人情報と郵送された申請書類により代理人の審査を行います。

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」が事業所へメールで通知されます。
「代理人登録結果に関するお知らせ」は代理人申請電子請求受付システムにログインし、取得します。「代理人登録結果に関するお知らせ」には、「ユーザID」及び「証明書発行用パスワード」が記載されています。

8. 請求から通知文書取得までの流れ(代理人)

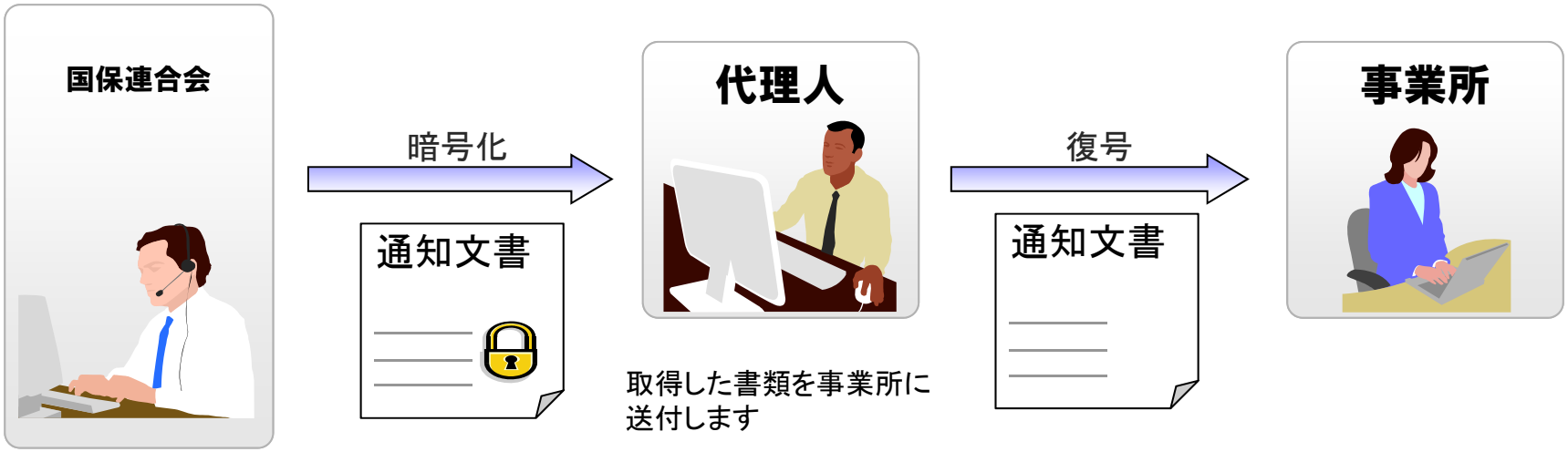
全体図



代理人(1)～(4)の処理は、「5. 請求から通知文書取得までの流れ(事業所)」の(1)～(4)と同じです。

(5)通知文書受渡

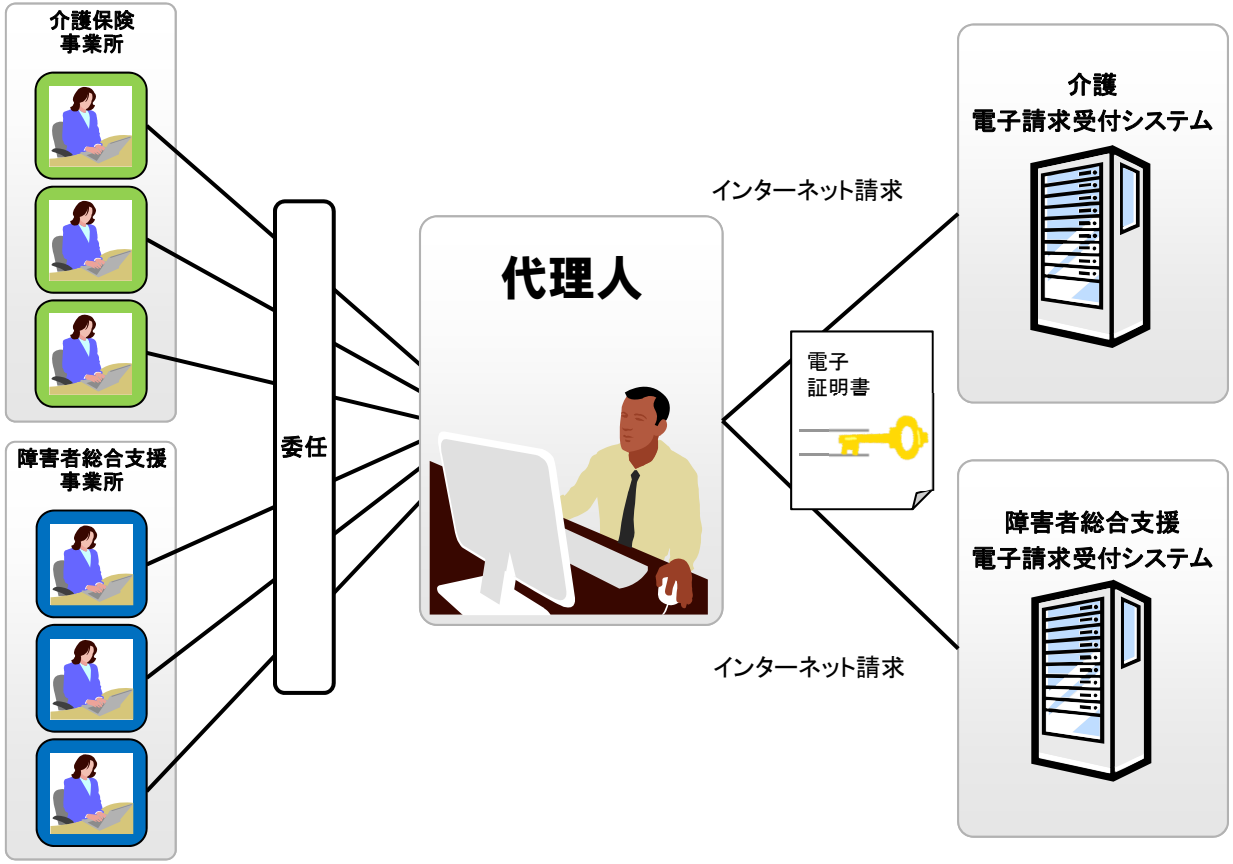
代理人は、取得した支払決定額通知書等の通知文書を事業所へ受け渡します。※



※　通知文書について
支払決定額通知書等の通知文書は、代理人の証明書により
暗号化された状態で取得されます。
従って、代理人は取得した通知文書の復号を行った後に
事業所へ受け渡すことが必要となります。

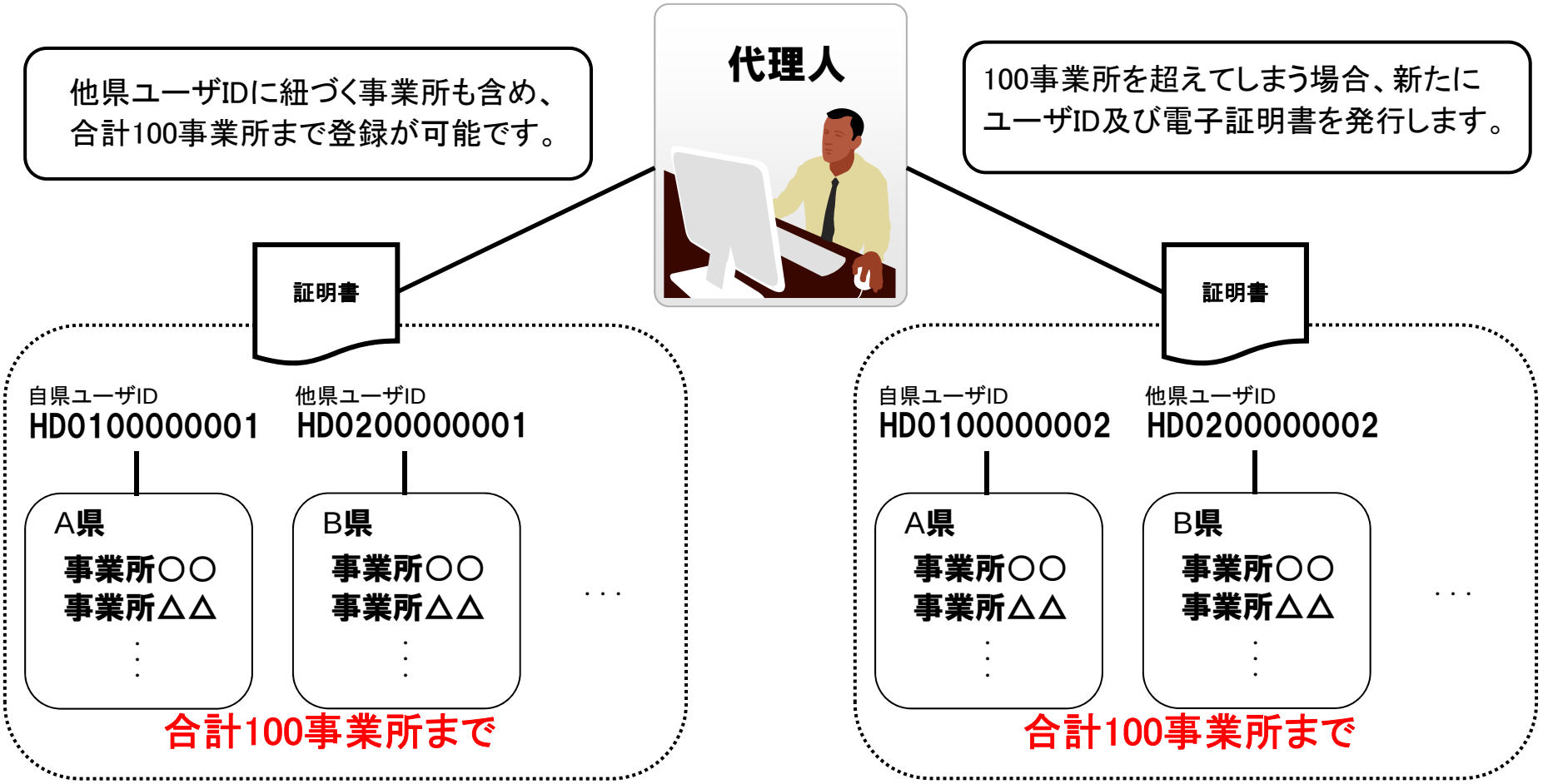
9. 電子証明書の障害者総合支援事業所との共有

介護保険事業所及び障害者総合支援事業所の代理請求を行う場合、
1枚の電子証明書で介護保険・障害者総合支援事業所のインターネット請求を行うことができます。



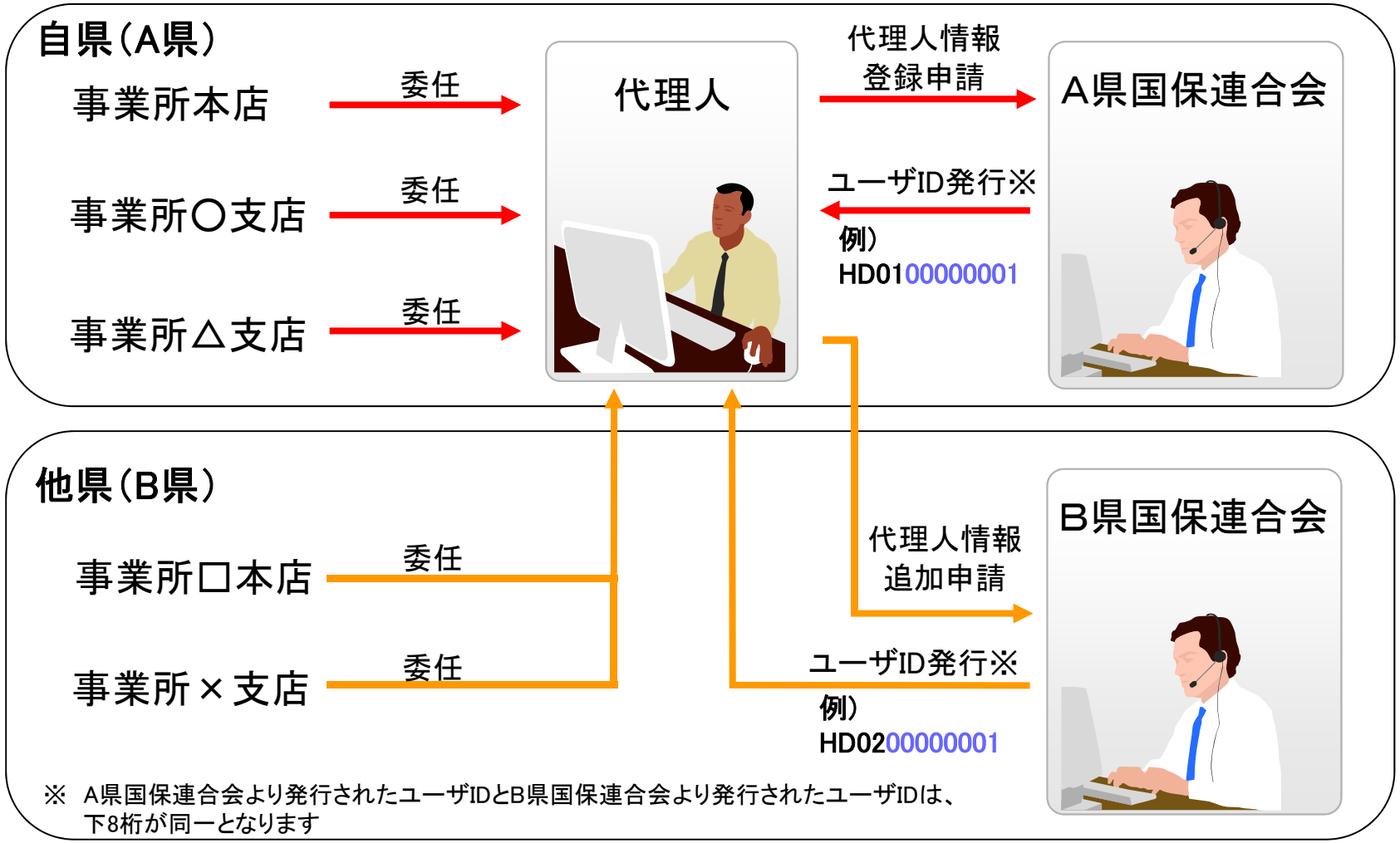
10. 代理請求可能な事業所数

代理人の電子証明書1枚につき、100事業所まで登録することができます。



11. 他県事業所の代理請求

代理人は自県事業所の他、他県事業所についても代理請求することができます。



12. その他の機能

(1)お知らせ(請求ソフト等)

国保連合会からのお知らせを請求ソフト等にて取得します。

請求ソフト等

連絡文書取得

事業所

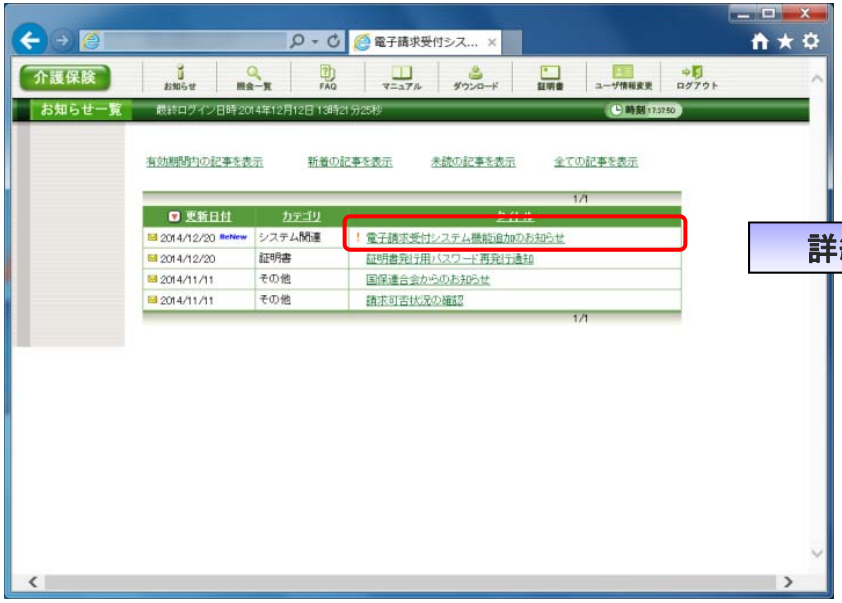
お知らせは
届いてるかしら。

請求ソフト等では、従来通り、国保連合会からの
連絡文書を取得することができます。

(1)お知らせ(電子請求受付システム)

国保連合会、国保中央会が電子請求受付システムにて登録したお知らせについては、
電子請求受付システムの【お知らせ一覧】画面より閲覧できます。

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

詳細表示

お知らせの詳細が表示されます。

【お知らせ表示】画面

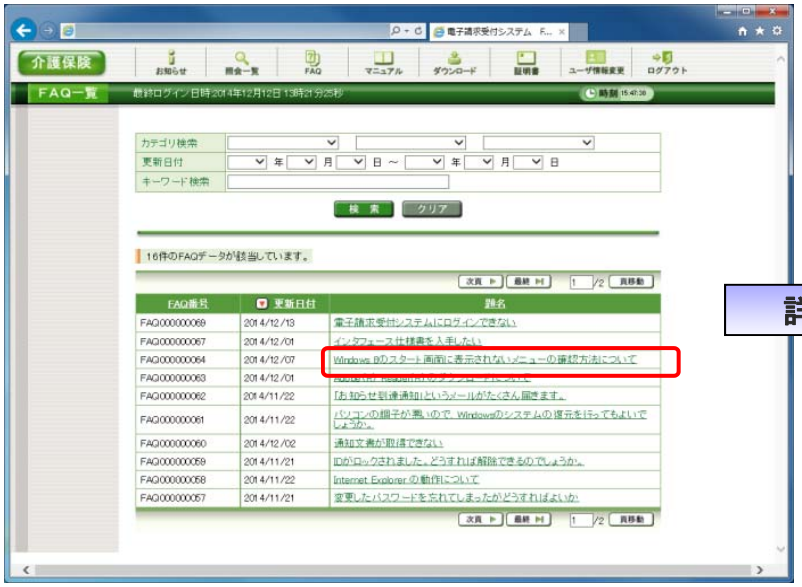
事業所

証明書発行用
パスワードを
確認しましょう。

(2)FAQ

電子請求受付システムに関するよくある質問等について、FAQ機能により、情報の検索及び回答を閲覧することができます。

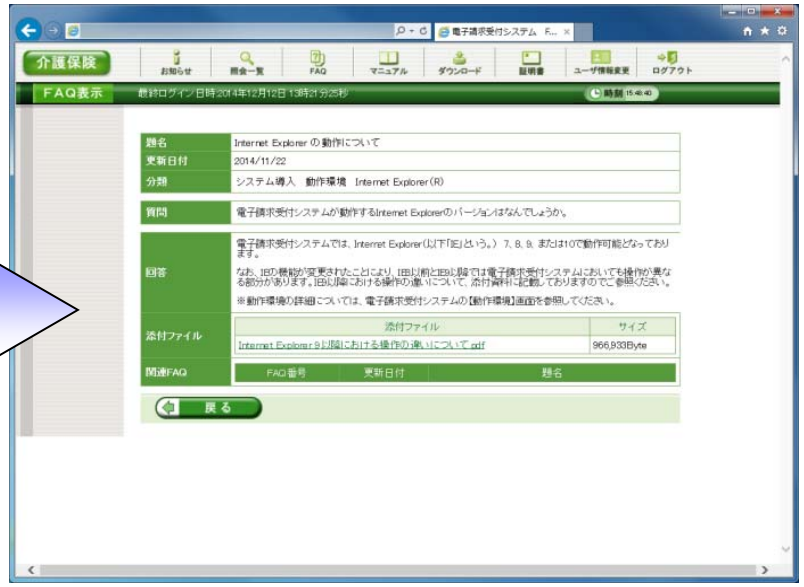
閲覧したいFAQのタイトルをクリックします。



【FAQ一覧】画面

詳細表示

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。

FAQとは、[Frequently Asked Questions]の略で、「よくある質問(と回答)集」を意味します。

(3)マニュアル(事業所)

事業所が使用するマニュアルは以下の通りです。

マニュアル名	説明
介護電子請求をはじめる前に	介護電子請求受付システムの導入前の準備作業について記載したマニュアルです。
介護給付費等のインターネット請求について	介護給付費等のインターネット請求の概要について記載した資料です。
介護電子請求受付システム導入マニュアル(事業所編)	介護電子請求受付システムの導入作業について記載したマニュアルです。
介護電子請求受付システム操作マニュアル(事業所編)	介護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。
介護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。

(3)マニュアル(代理人)

代理人が使用するマニュアルは以下の通りです。

マニュアル名	説明
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の導入前の代理人としての準備作業について記載したマニュアルです。
介護給付費等のインターネット請求について	介護給付費等のインターネット請求の概要について記載した資料です。
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の代理人としての導入作業について記載したマニュアルです。
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代理人として実際に利用していくための操作マニュアルです。
介護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。

(4)メール

事業所または代理人は、メールアドレスを電子請求受付システムに登録している場合、各種通知をメールで受け取ることができます。

メール名	説明
取消結果通知	取消依頼を行った結果、受理・不受理が確定した場合、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場合、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場合、送信されます。
お知らせ到達通知	事業所・代理人に対するお知らせが登録された場合、送信されます。
パスワード変更通知	事業所・代理人がパスワードを変更した場合、送信されます。
IDロック通知	事業所・代理人が連続してパスワードを3回間違えて入力し、IDがロックされた場合、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、送信されます。
点検および審査の完了通知	国保連合会の支払通知作成業務が完了した場合、支払通知が返却されていない事業所・代理人に送信されます。
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、送信されます。

メール名	説明
点検結果通知	点検結果が通知された場合、送信されます。
代理人情報登録URL通知	代理人がログイン前に、代理人情報登録URLを受信するためのメールアドレスを登録し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行った結果、承認及び却下が確定した時点で送信されます。
メールアドレス登録・変更通知	事業所・代理人がメールアドレスを登録・変更した場合、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。
お知らせ保留通知	証明書未取得のため、お知らせの送信が保留になった時点で送信されます。
お知らせ保留解除通知	証明書が取得されたため、保留になったお知らせが解除された時点で送信されます。
通知文書保留通知	証明書未取得のため、通知文書が保留になった時点で送信されます。
通知文書保留解除通知	証明書が取得されたため、保留になった通知文書が取得可能になった時点で送信されます。
保留中のお知らせ、通知文書通知	証明書未取得のために保留になったお知らせ、通知文書が存在する場合、送信されます。

13. 動作環境

電子請求受付システムの動作環境を以下に示します。

以下の内容は、現在の情報となります。最新の動作環境は、介護電子請求受付システムの【動作環境】画面を確認してください。
【動作環境】画面については、[介護電子請求受付システム　操作マニュアル(事業所編)　3.7.　動作環境]を参照してください。

■インターネット請求に必要なもの■

①OS(オペレーティングシステム)

Microsoft® Windows® 8.1/ 8.1 Pro(プロ)/ 8.1 Enterprise(エンタープライズ)
Microsoft® Windows® 8/Pro (プロ)/Enterprise (エンタープライズ)
Microsoft® Windows® 7 Starter (スターター)/Home Premium (ホーム プレミアム)/Professional (プロフェッショナル)
/Enterprise (エンタープライズ)/Ultimate (アルティメット)
(Service Pack (サービスパック) 1)
Microsoft® Windows Vista® Home Basic (ホーム ベーシック)/Home Premium (ホーム プレミアム)/Business (ビジネス)
/Enterprise (エンタープライズ)/Ultimate (アルティメット)
(Service Pack (サービスパック) 2)

※　Microsoft® Windows Vista®は、日本語(32ビット)版のみの対応となります。
※　Microsoft® Windows® 7及び8は、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。
※　Microsoft® Windows® XPは、未対応です。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。

②CPU

Intel® Pentium® 4 1.5GHz 以上

③メモリ

Windows® 7 、8及び 8.1 日本語(32ビット)版の場合、1GB以上のRAM(推奨2GB以上)
Windows® 7 、8及び 8.1 日本語(64ビット)版の場合、2GB以上のRAM(推奨4GB以上)
Windows Vista®の場合、1GB以上のRAM(推奨 2GB以上)
ハードディスク空き容量
セットアップ用に1GB以上(別途データ保存領域が必要)

■インターネット請求に必要なもの■

④Webブラウザ Internet Explorer® (インターネット・エクスプローラー)

Windows® Internet Explorer® 11.0

Windows® Internet Explorer® 10.0

Windows® Internet Explorer® 9.0

Windows® Internet Explorer® 8.0

Windows® Internet Explorer® 7.0

⑤Adobe® Reader® (アドビ リーダー)

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

⑥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)。

⑦通信回線

インターネット回線(推奨ADSL以上)

⑧プリンタ

印刷機能を利用される場合、必要となります。

◎その他

請求ソフト等(インターネット請求に対応したもの)

●Intel、Pentiumは、米国及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 の米国及びその他の国における登録商標です。
●Adobe Reader、Adobe PDFロゴは、Adobe Systems Incorporated(アドビ システムズ社)の商標です。

14. 用語集

用　　語	内　　容
Adobe Reader®（アドビ リーダー）	PDFファイルを閲覧及び印刷するためのソフトウェアです。Adobe Systems（アドビ システムズ）社が無償配布しています。
ADSL (Asymmetric Digital Subscriber Line)	固定電話回線を利用して、インターネット上でコンピュータ間の高速なデータ通信を行う技術です。
CPU (Central Process Unit)	コンピュータの処理を行う装置のことです。パソコンの機種によってCPUが異なり、処理性能に違いがあります。
FAQ (Frequently Asked Questions)	よく聞かれる質問とその回答を集めたものです。不明な点は、問い合わせる前にFAQを見ると解決する場合が多いです。
Internet Explorer®（インターネットエクスプローラー）	インターネット上のウェブページを閲覧するためのソフトウェアです。マイクロソフト社が無償配布しています。
OS（Operating System 基本ソフト）	コンピュータを動作させるための基本的な機能を持ち、管理を行うソフトウェアです。基本ソフトともいいます。
PDF(Portable Document Format)	Adobe Systems 社が開発した、パソコン環境に依存しない電子文書の規格です。Adobe Systems 社が無償配布する Adobe Reader で閲覧及び印刷することができます。国保連合会からの通知文書はPDF形式で送付されます。
RAM (Random Access Memory)	コンピュータの処理を行う際に、データの読み出しと書き込みができる記憶装置のことです。
Service Pack（サービスパック）	マイクロソフト社のソフトウェア製品に関する不具合や機能改善等の修正プログラムをまとめたものです。 通常、マイクロソフト社から無償配布されます。
Windows®　（ウィンドウズ）	マイクロソフト社が販売している、パソコン用の基本ソフト（OS）です。Windows 8、Windows 7, Windows Vista 等があります。
インストール	ソフトウェアをパソコン上で利用できるように設定することです。
インターネット	全世界のコンピュータネットワークを相互に接続した巨大なネットワーク集合体のことです。共通の通信手順を使っているため、コンピュータの機種の違いを超えて相互に通信することが可能です。
ソフトウェア（ソフト）	コンピュータで処理を行うための動作手順や命令を、コンピュータが理解できる形式で記述したものです。
ダウンロード	ネットワーク上にあるコンピュータから、必要とするデータを自分のパソコンに保存することです。
ハードディスク	コンピュータ内で処理を行ったデータ等を保存するための装置です。通常、磁気ディスクが使用されます。

用　　語	内　　容
パスワード	正規の利用者であることを証明するため、ログイン時や証明書発行時に入力する、利用者側であらかじめ秘密に登録した文字列のことです。パスワードは英数字、または記号を組み合わせて作成します。
メモリ	コンピュータで処理を行うために一時的にデータを格納するための装置のことです。
メンテナンス	ソフトウェアの入れ替えやデータの整理を行うために行う、システムの保守作業のことです。通常、メンテナンス中は一般ユーザが電子請求受付システムを利用できなくなるため、メンテナンス期間等は事前にお知らせ等で告知されます。
ログイン	利用者が、ユーザIDとパスワードを入力して、電子請求受付システムの各機能を利用できる状態にすることです。
ユーザID	コンピュータシステムを利用する際、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る文字列のことです。電子請求受付システムでは、国保連合会が利用者に対して発行及び送付します。
暗号化	インターネットで通信を行う際、第三者にデータを盗み見されないよう、電子的な鍵を使ってデータを一時的に読めなくすることです。相手が解読可能な鍵を持つ場合に限り、元のデータに復元することができます。
公開鍵	電子証明書に埋め込まれた電子的な鍵の情報のことです。国保連合会が利用者へ通知文書を送付する際、利用者の公開鍵を使って文書を暗号化します。
代理人	請求事務の委任契約を事業所と結び、国保連合会に代理人情報申請を行って登録が認められた者のことです。
代理請求	代理人が、委任契約を結んだ事業所に代わって、介護給付費等の請求事務を行うことです。
秘密鍵	利用者側のコンピュータ内に保存されている電子的な鍵の情報のことです。公開鍵と一対になっているため、利用者の公開鍵で暗号化された文書は、対になる秘密鍵でしか復号できません。
復号	暗号化された文書をあらかじめ決められた電子的な鍵を使用して、元の文書に戻すことです。
メール(電子メール)	インターネットを利用してコンピュータ間でやりとりする電子文書のことです。利用者のメールアドレスを電子請求受付システムに登録しますと、国保連合会からのお知らせ等をメールで受け取ることができます。
電子証明書	電子請求受付システムに対してデータの送信を行う際、正しい利用者であることを電子的に証明する証明書のことです。
専用認証局	電子証明書の発行及び管理を行っている機関のことです。電子請求受付システムには、専用の認証局が設置されています。
容量	コンピュータの記憶装置に収納できるデータ量のことです。一般的にはバイトという単位が使われます。

介護電子請求受付システム

研修テキスト

国民健康保険中央会

（このページは空白です）

はじめに

この資料は、国保連合会職員が電子請求受付システムで国保連合会、事業所、代理人が行う業務及び保守に関する操作について研修用に作成したマニュアルです。

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、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。

①OS(オペレーティングシステム)

Microsoft® Windows® 8.1/ 8.1 Pro(プロ)/ 8.1 Enterprise(エンタープライズ)

Microsoft® Windows® 8/ 8 Pro(プロ)/ 8 Enterprise(エンタープライズ)

Microsoft® Windows® 7 Starter(スターター)/ Home Premium(ホーム プレミアム)

/ Professional(プロフェッショナル)/ Enterprise(エンタープライズ)/ Ultimate(アルティメット)

(Service Pack(サービスパック) 1)

Microsoft® Windows Vista® Home Basic(ホーム ベーシック)/ Home Premium(ホーム プレミアム)

/ Business(ビジネス)/ Enterprise(エンタープライズ)/ Ultimate(アルティメット)

(Service Pack(サービスパック) 2)

※ Microsoft® Windows Vista®は日本語(32 ビット)版のみの対応となります。

※ Microsoft® Windows® 7、8 及び 8.1 は、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いるため、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。

※ Microsoft® Windows® XP は、未対応です。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。

②CPU

Intel® Pentium® 4 1.5GHz 以上

③メモリ

Windows® 7、8 及び 8.1 日本語(32 ビット)版の場合、1GB 以上の RAM(推奨 2GB 以上)

Windows® 7、8 及び 8.1 日本語(64 ビット)版の場合、2GB 以上の RAM(推奨 4GB 以上)

Windows Vista®の場合、1GB 以上の RAM(推奨 2GB 以上)

④Web ブラウザ Windows® Internet Explorer®(インターネット・エクスプローラー)

Windows® Internet Explorer® 11.0

Windows® Internet Explorer® 10.0

Windows® Internet Explorer® 9.0

Windows® Internet Explorer® 8.0

Windows® Internet Explorer® 7.0

※ 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。

⑤Adobe® Reader® (アドビリーダー)

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

⑥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。

⑦通信回線

インターネット回線(推奨 ADSL 以上)

⑧プリンタ

印刷機能を利用される場合、必要となります。

（このページは空白です）

1. 共通

1.1. ユーザIDの体系について

ユーザ ID は以下の条件で付与されます。

ユーザ	条件
事業所	KJ ＋ 請求先都道府県番号(2ケタ) ＋ 事業所番号(10ケタ)
代理人	HD ＋ 請求先都道府県番号(2ケタ) ＋ 連番(8ケタ)

1.2. 電子請求受付システムでできること

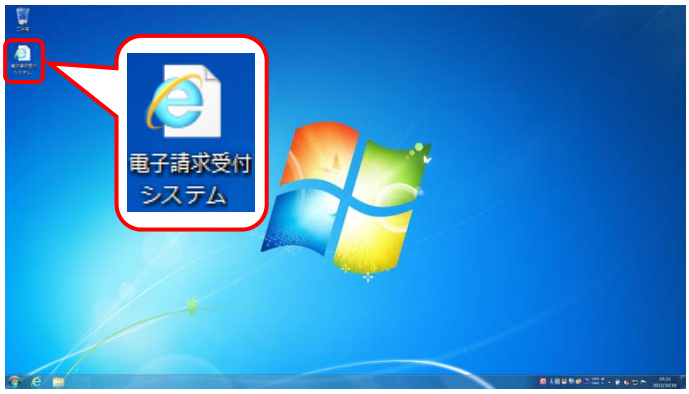
処 理	内 容
請求※	請求ソフト等にて作成した請求情報を国保連合会へインターネット経由で送信します。
状況照会	送信済みの請求情報について、処理状況等を照会します。
請求取消依頼	一度行った請求の取消を依頼します。※
通知文書取得	支払額決定通知書等を取得します。
お知らせ/FAQ 閲覧	事業所宛の連絡、よくある質問を閲覧します。
証明書発行申請	インターネット請求に必要な電子証明書の発行を申請します。
代理人情報申請	代理人情報の登録、変更、または委任事業所の追加等を申請します。
メール	各種通知を受け取ります。

※ 請求ソフト等を介して行います

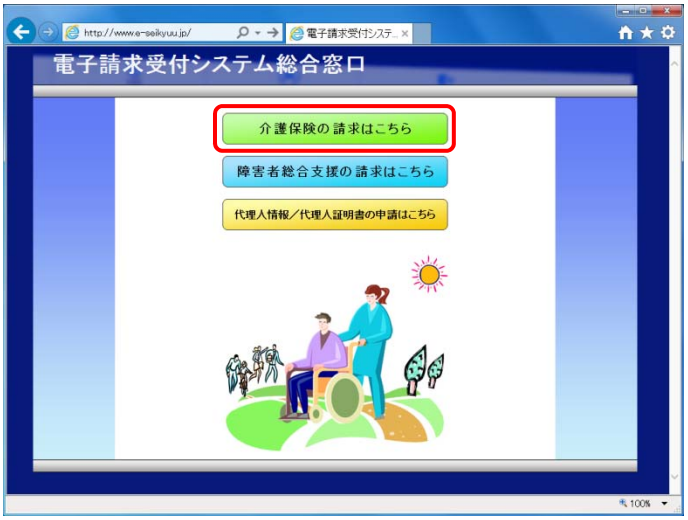
1.3. ログイン・ログアウト方法

(1) 介護電子請求受付システムへのログイン

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にログインします。



1. デスクトップにある をダブルクリックします。



2. 【電子請求受付システム 総合窓口】画面が表示されるので、介護保険の 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。

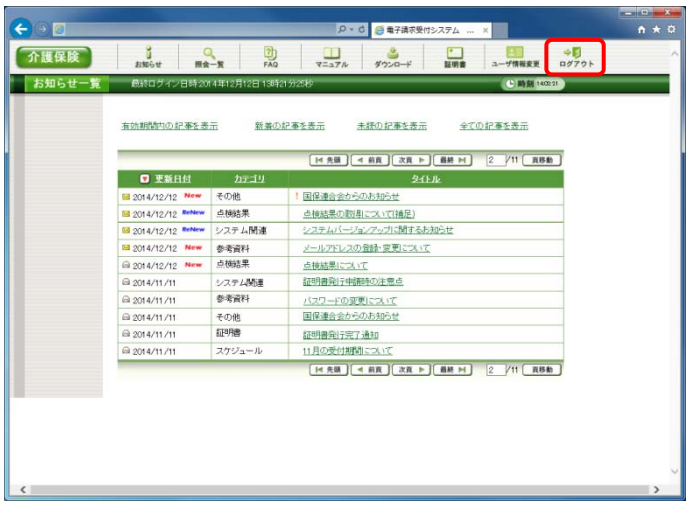
今後表示させたくない場合、[今後、この警告を表示しない(I)]の ☐ をクリックします。

3. 《トップメニュー》が表示されるので、 をクリックします。

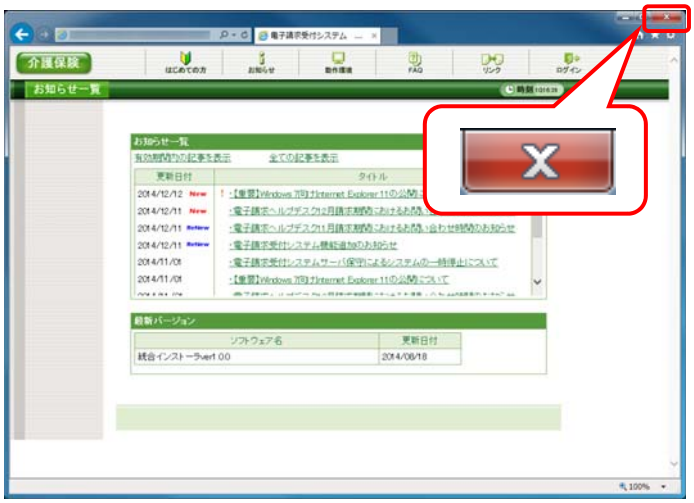
4. 【ログイン】画面が表示されるので、ユーザ ID とパスワードを入力し、ログイン をクリックします。

5. 《メインメニュー》が表示されます。

(2) 介護電子請求受付システムのログアウト



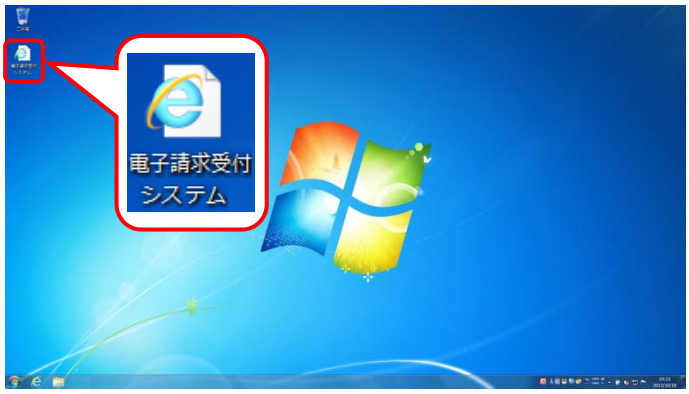
1. 電子請求受付システムの操作を終了する場合、 ログアウト をクリックします。



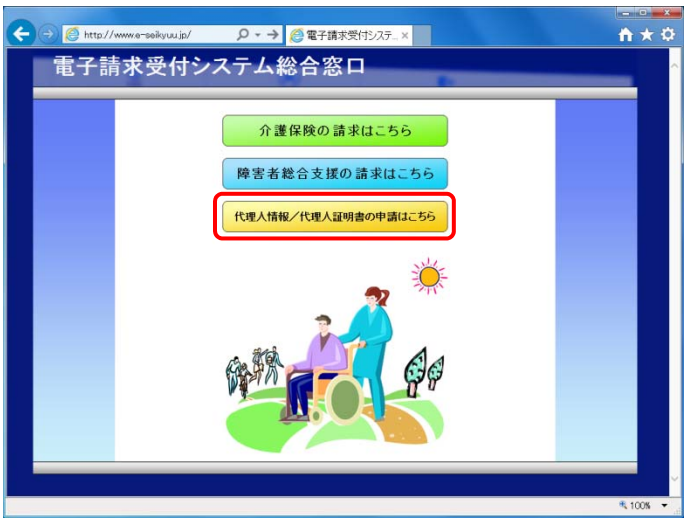
2. 《トップメニュー》に戻ります。
電子請求受付システムを終了する場合、 をクリックします。

(3) 代理人申請電子請求受付システムへのログイン

ユーザ ID 及びパスワードを使用し、代理人申請電子請求受付システムにログインします。



1. デスクトップにある をダブルクリックします。



2. 【電子請求受付システム 総合窓口】画面が表示されるので、代理人情報／代理人証明書の申請はこちら をクリックします。

3. 《トップメニュー》が表示されるので、 をクリックします。

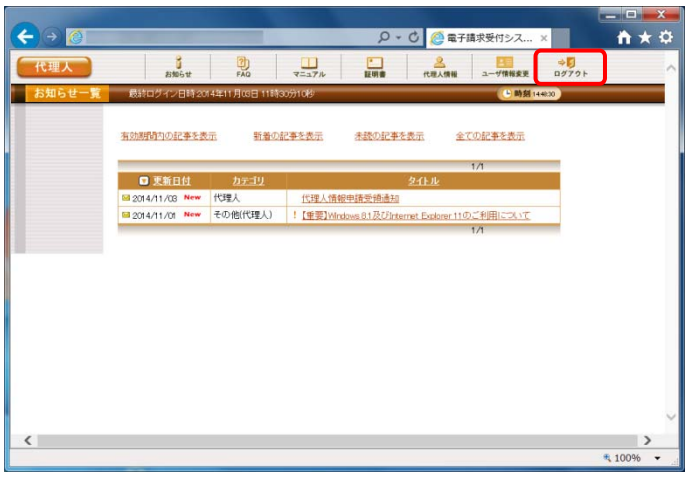
4. 【ログイン】画面が表示されますので、ユーザ ID 及びパスワードを入力し、ログイン をクリックします。

Point！ユーザ ID のロックについて

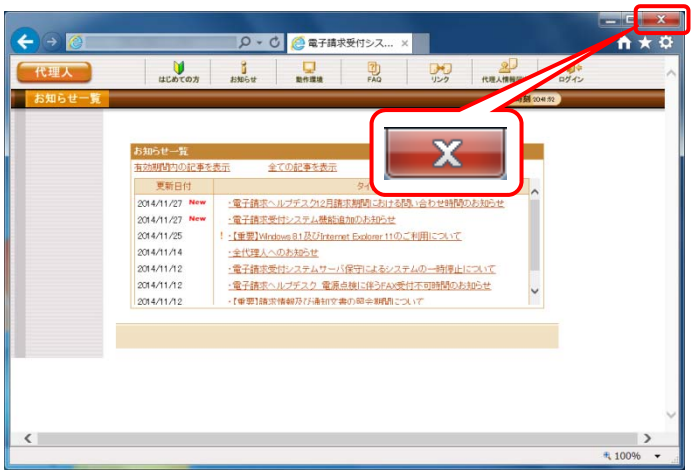
3 回連続して誤ったパスワードを入力した場合、ロックがかかり一時的に無効になります。この場合、ロックがかかってから 30 分間は、正しいパスワードを入力してもログインできません。30 分後に自動的に解除されますので、正しいユーザ ID 及びパスワードを入力してログインしてください。

5. 《メインメニュー》が表示されます。

(4) 代理人申請電子請求受付システムのログアウト



1. 代理人申請電子請求受付システムの操作を終了する場合、 ログアウト をクリックします。

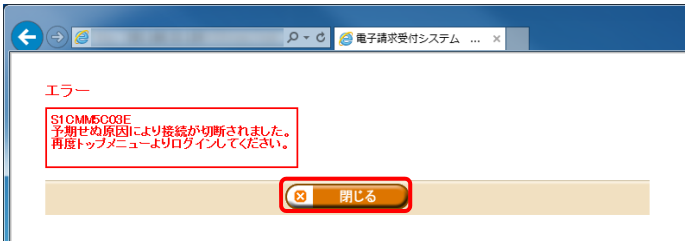


2. 《トップメニュー》に戻ります。
電子請求受付システムを終了する場合、 X をクリックし、画面を終了します。

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。



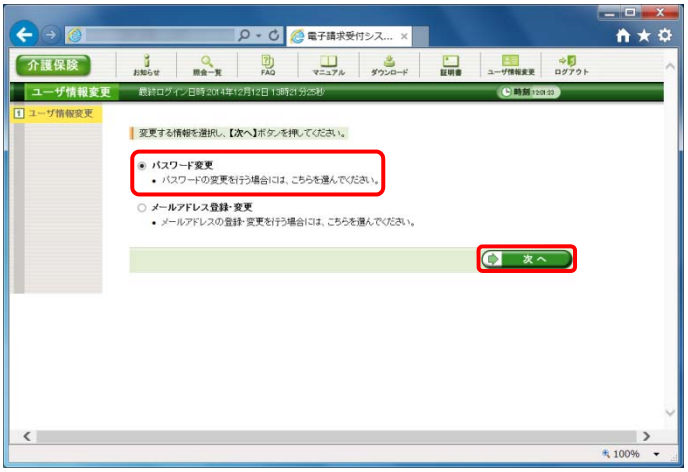
2. 【エラー】画面が表示されますので、 閉じる をクリックします。

3. 【Windows Internet Explorer】画面が表示されるので、 はい(Y) をクリックし、画面を終了します。
再度、【電子請求受付システム 総合窓口】画面より、代理人申請電子請求受付システムへログインしてください。

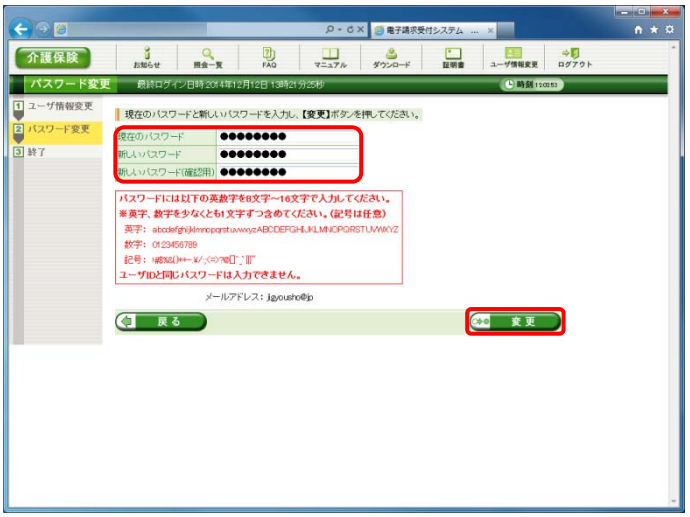
1.4. パスワードについて

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。

1. 《メインメニュー》より をクリックします。

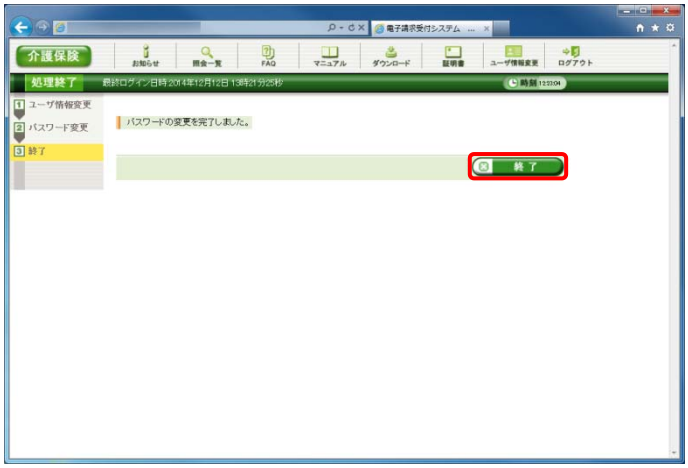


2. 【ユーザ情報変更】画面が表示されるので、「パスワード変更」の ◯ をクリックし、 次へ をクリックします。



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ます。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、 変 更 をクリックします。

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



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

[メール文例]
タイトル:パスワード変更通知(介護保険)
本文:介護電子請求受付システムからのお知らせです。
電子請求受付システムのパスワード変更処理が行われました。

[請求先連合会]
○○○国民健康保険団体連合会

[問い合わせ先]
ヘルプデスク:03-XXXX-XXXX

[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。

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。

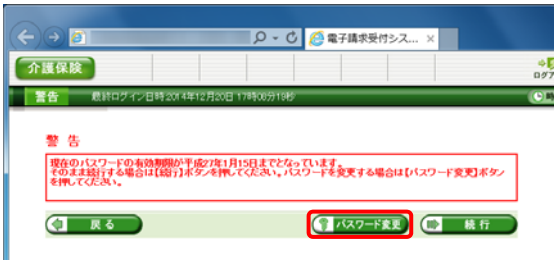
⑤ パスワードを変更する際は、【パスワード変更】画面下にある使用可能な文字を参考にし、新しいパスワードを設定してください。指定以外の文字を使用するとエラーとなりますので、注意してください。
使用可能な文字は以下の通りです。

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。

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

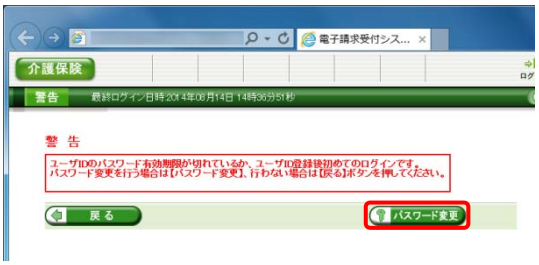


パスワードは有効期限が近づいてくると、ログインする際に【警告】画面が表示されます。(30 日前から表示)

変更する場合、パスワード変更 をクリックすると【パスワード変更】画面が表示されます。

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

②[パスワード]の有効期限が切れた場合



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

パスワード変更 をクリックし、パスワードを変更してください。

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

（このページは空白です）

2. 請求

2.1. 状況の照会

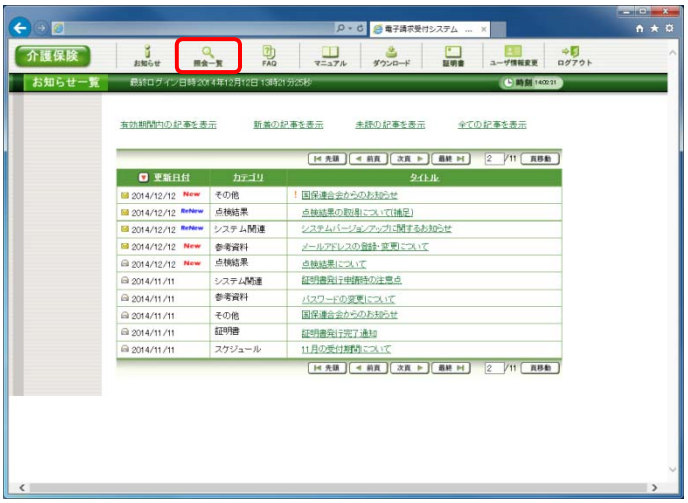
事業所は、請求情報を送信した後、電子請求受付システムにおいて、請求情報の取扱状況及び通知文書の確認をすることができます。

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

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

請求情報及び通知文書の保管期間

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



1. 《メインメニュー》より をクリックします。

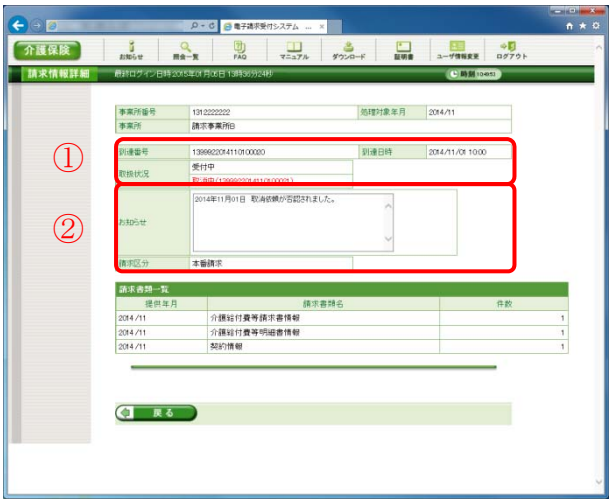
2. 【照会一覧】画面が表示されるので、処理対象年月が、[2014/12]となっている請求情報の をクリックします。

3. 【請求情報詳細】画面が表示されます。

4. 戻る をクリックすると、【照会一覧】画面に戻ります。

Point！ 【請求情報詳細】画面について

《お知らせ》欄に表示されるメッセージは、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消に関するメッセージ、通知文書発行に関するメッセージ等が表示されます。



①《取扱状況》欄に表示される名称と意味について

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

取扱状況 上段	取扱状況 下段	取扱状況の意味
送信完了	－	「様式エラー有」、または「受付完了」状態後、審査支払等システムで請求情報を保管している状態
返戻通知 処理完了	－	返戻通知等が受信可能となり、支払通知書を作成している状態
支払通知 処理完了	－	支払通知等が受信可能となった状態
完了	－	通知文書をすべて受信し、処理が完了した状態
到達 エラー	－	電子請求受付システムへ送信した請求情報が、到達チェックでエラーが発生した状態
伝送 エラー	－	「受付中」後、審査支払等システムで請求情報を受信中に伝送エラーが発生した状態
外部 エラー	－	「受付中」後、審査支払等システムで外部要因のエラーが発生した状態

②《お知らせ》欄に表示されるメッセージについて

［到達完了、連合会到達、受付中、様式エラー有、受付完了］
- ・取消が依頼されました。（取消依頼を行った場合）
- ・取消依頼が承認されました。（取消依頼が承認された場合）
- ・取消依頼が否認されました。（取消依頼が否認された場合）

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

［支払通知処理完了］
- ・支払通知情報が発行されましたので、取得してください。
- ・点検および審査の結果、正常に取り扱われました。

［受付完了、伝送エラー、外部エラー、様式エラー有］
- ・請求情報の受付点検が終了しましたので、取得してください。

2.2. 通知文書取得

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

通知文書は、国保連合会より電子請求受付システムを通して発行されます。

※ 国保中央会介護伝送ソフト等の請求ソフトでも、取得することができます。

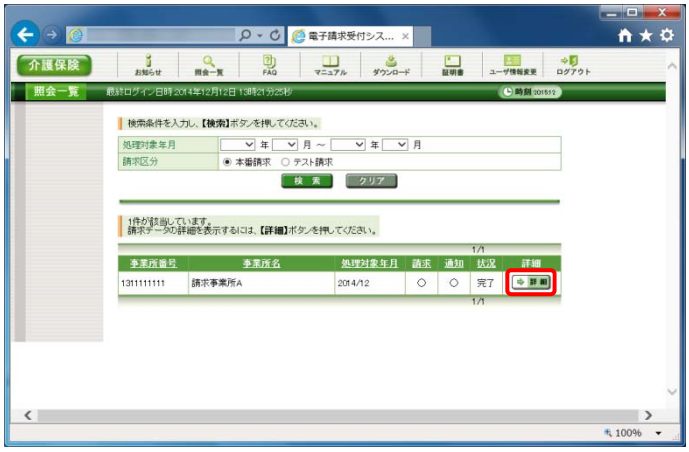
事業所が通知文書を取得できる期間は、文書の状況により異なります。取得可能な期間を過ぎた通知文書は、パソコンへの取り込みが不可能になりますので、注意してください。取得可能な期間であれば、通知文書は何回でもパソコンへ取り込むことができます。

介護電子請求受付システムにおける通知文書の取得可能期間は、以下の通りです。

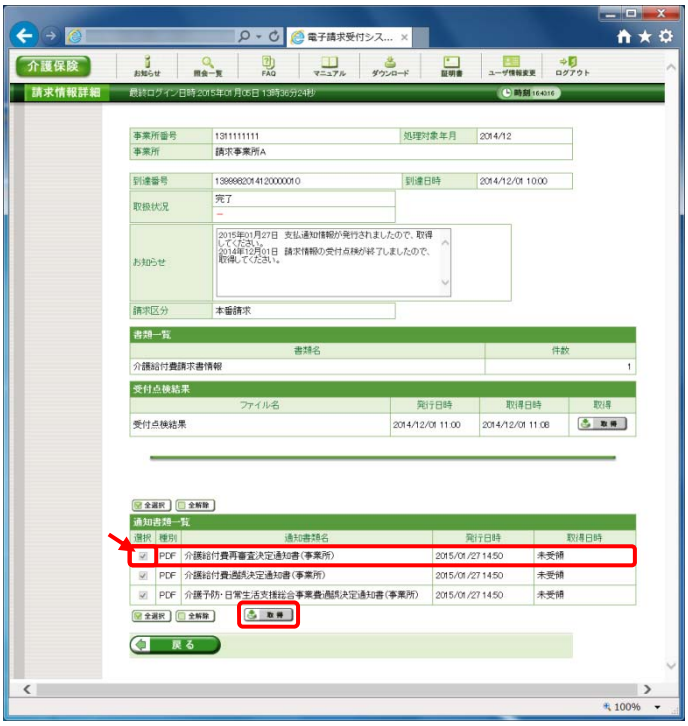
通知文書の取得可能期間

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

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

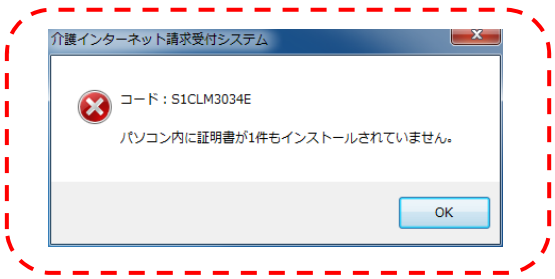


2. 【照会一覧】画面の《処理対象年月》欄が該当月(例:「2014/12」)行の《通知》欄に[○]が表示されていることを確認します。 をクリックします。

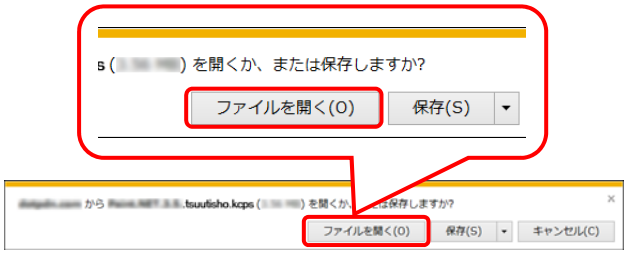


3. 【請求情報詳細】画面より、通知文書の一覧が表示されるので、「介護給付費決定額通知書」の行の左側にある ☐ にチェックをつけ 取得 をクリックします。

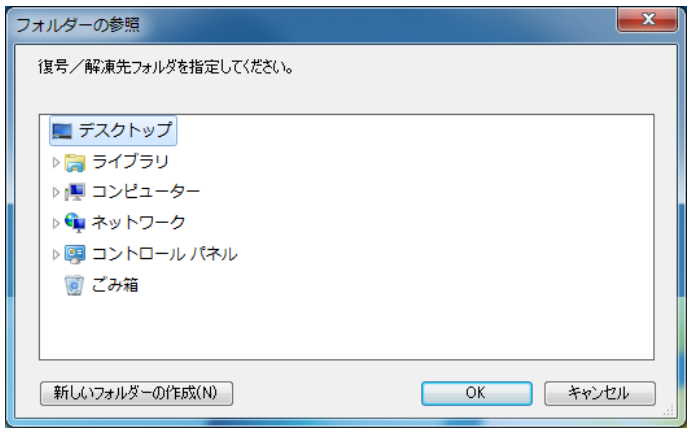
※ 未受領の通知文書は、自動で ☐ にチェックがつきます。
自動で選択されているチェックを解除することはできません。



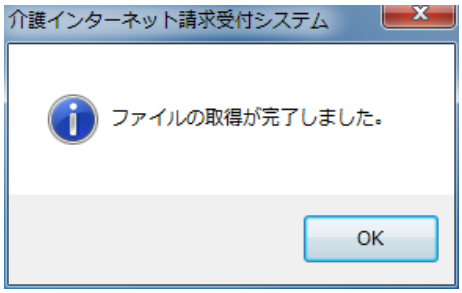
※ 左画面のようなエラーメッセージが表示された場合、証明書がパソコンに正しく設定されていません。設定を確認してください。



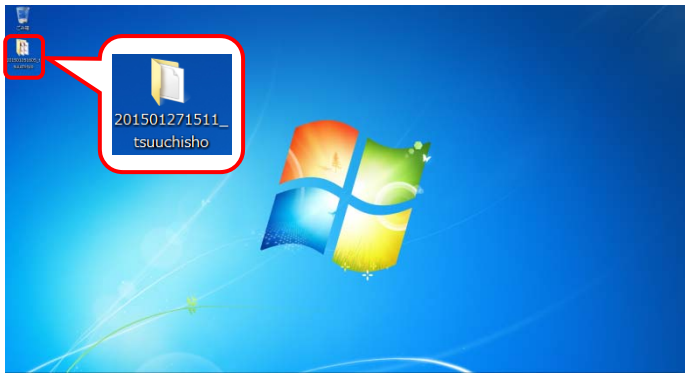
4. 通知バーが表示されるので、ファイルを開く(O) をクリックします。



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

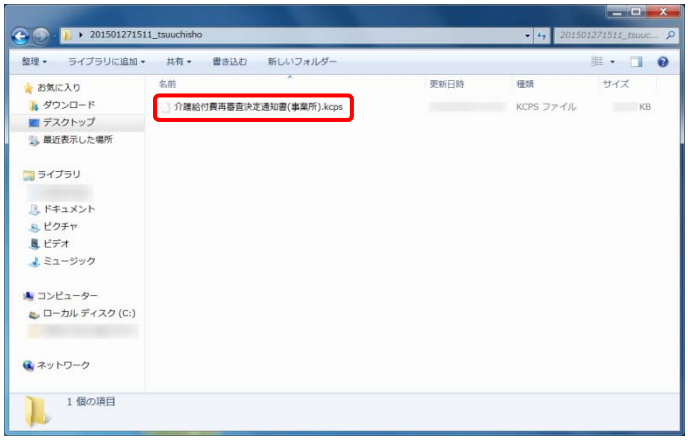


6. [ファイルの取得が完了しました。]とメッセージが表示されるので、 OK をクリックします。



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

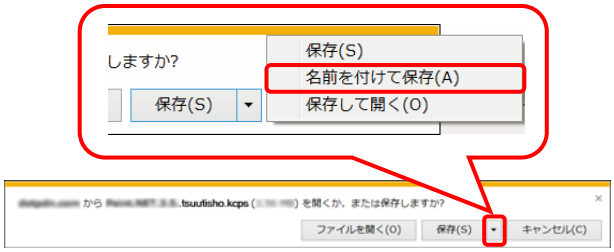
※ 201501271511 は一例です。
実際には取得時の年月日時分が表示されます。



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

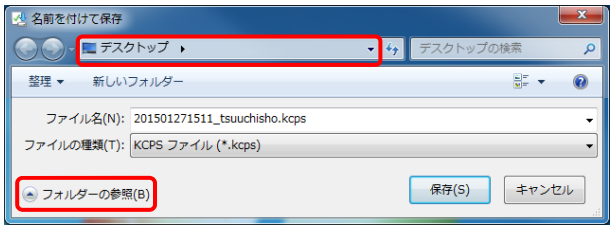
Point！ ファイルを保存する場合

【ファイルのダウンロード】画面で 保存(S) の をクリックした場合



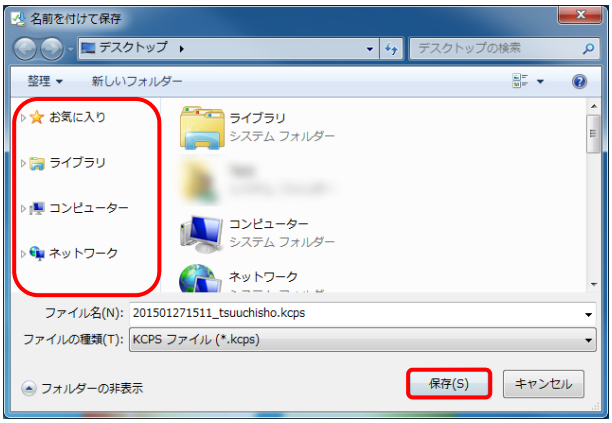
1. 通知文書取得の[手順 1.～3.]までを行います。

2. 画面下部に通知バーが表示されるので、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。



3. 【名前を付けて保存】画面が表示されます。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 5.]に進んでください。



4. 保存先を選択する画面が表示されるので、任意のフォルダーを指定し、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。)

5. 【ダウンロードの完了】画面が表示されるので、 をクリックすると、ダウンロードを完了します。

6. 通知文書取得の[手順 7.～8.]までを行います。

Point！ 通知文書について

【請求情報詳細】画面より取得できる通知文書は以下の通りです。

［サービス事業所］

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

[居宅介護支援事業所]

通知文書名	内容
介護保険審査決定増減表	保険者毎の請求差、返戻、査定増減、保留及び保留復活分の状況が通知される文書です。
請求明細書・給付管理票返戻(保留)一覧表	返戻となった給付管理票を確認するための文書です。
介護給付費等支払決定額通知書	支払決定額が通知される文書です。
介護給付費等支払決定額内訳書	支払決定額の内訳が通知される文書です。
介護給付費過誤決定通知書	過誤決定内容が通知される文書です。

[地域包括支援センター(介護予防支援事業所)]

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

3. 代理人

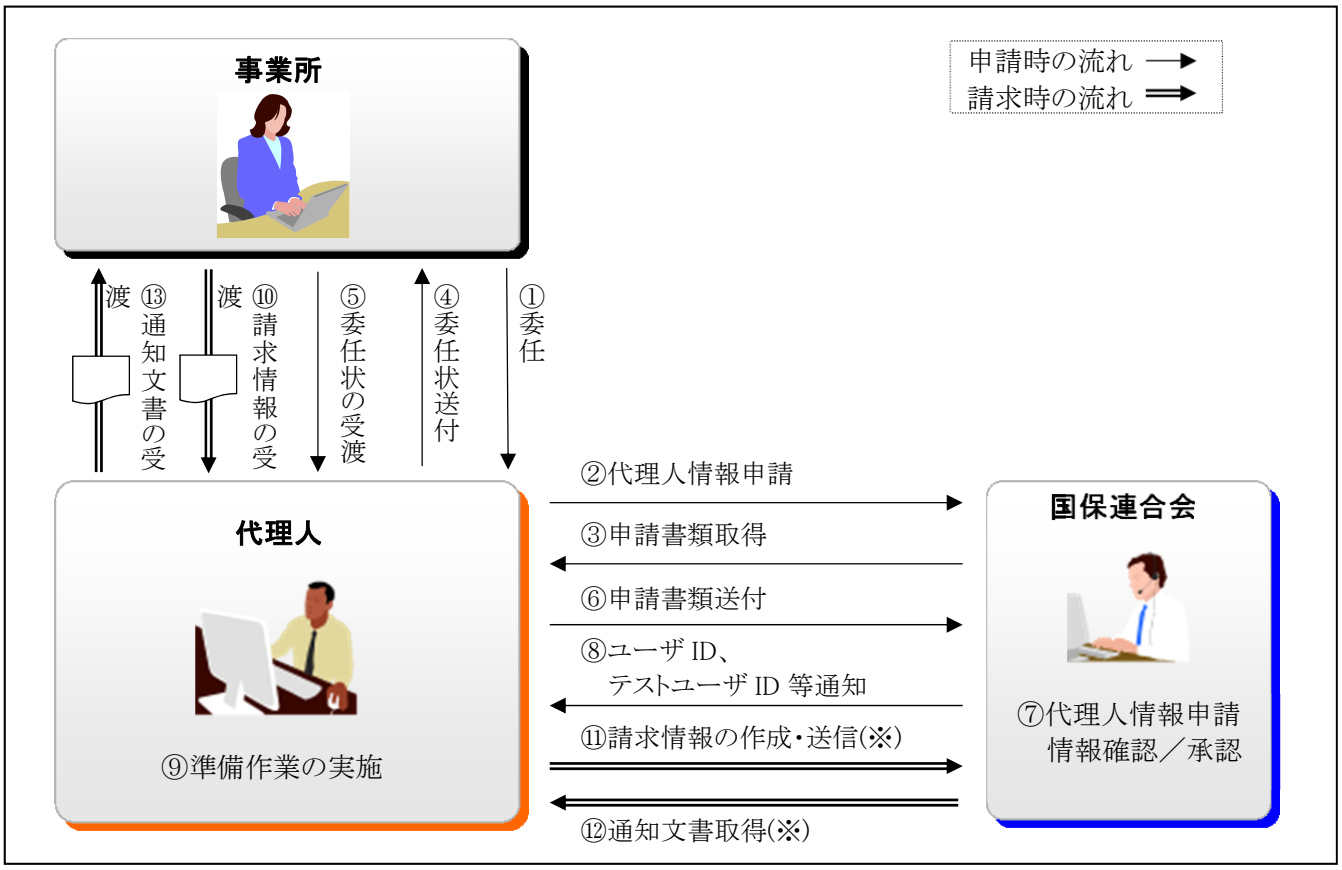
3.1. 代理請求の概要

代理請求とは、介護保険、または障害者総合支援における介護給付費等の請求事務を、代理人が事業所に代わって行うことです。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、代理人は事業所から委任された請求事務を行うため、国保連合会へ代理人情報申請を行います。

また、代理人情報申請を行った代理人は、毎月、事業所に代わって請求事務を行い、支払額決定通知書等の通知文書を取得し、事業所に受け渡します。

代理請求を行った場合、事業所は、「請求／状況照会／請求取消依頼・請求取下げ依頼／通知文書取得」処理を行うことができません。

○代理請求の概要



※ [⑪請求情報の作成・送信]及び[⑫通知文書取得]には、電子証明書が必要です。
電子証明書は、インターネットを通じて安全に情報の送受信を可能とするために必要な仕組みです。
電子請求受付システムにて発行申請し、パソコンにダウンロード・インストールすることにより利用が可能となります。

※ ①～⑧は「申請時の流れ」について記載します。

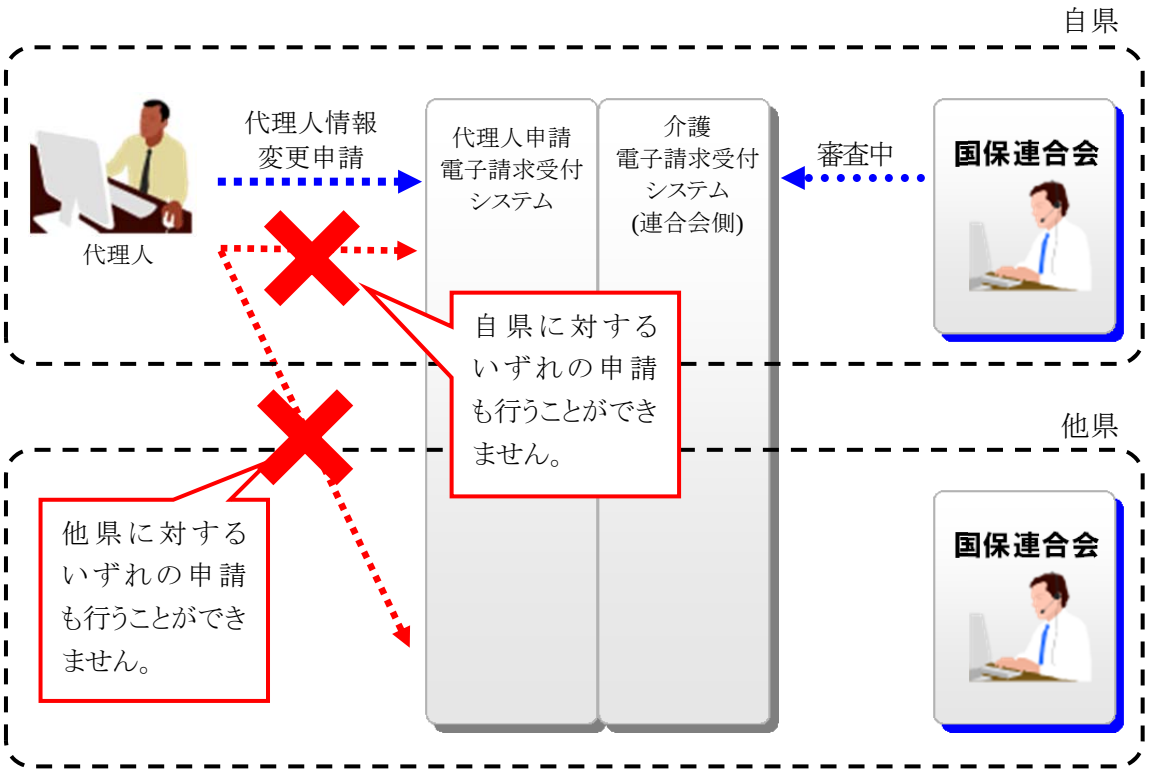
※ 事業所は「介護給付費等の請求及び受領に関する届」若しくは「電子情報処理組織又は磁気テープ、フレキシブルディスク若しくは光ディスクによる請求に関する届」を国保連合会に提出し、「電子請求登録結果に関するお知らせ」を取得している必要があります。

Point！ 代理人情報の申請の制限について

代理人情報の整合性を保つため、【代理人情報】画面で選択可能な以下の処理メニューについて、条件に応じて、同時に申請処理が行えないよう制限を設けています。

1. 代理人情報を追加する
2. 代理人情報を変更する
3. 委任事業所を追加する
4. 委任期間を変更する
5. 代理人情報を削除する

主な例としては、自県の国保連合会に対して、既に代理人情報の変更申請を行っている場合、上記 1～5 のいずれの申請も行うことができません。



※ その他、以下の通り制限が設けられています。

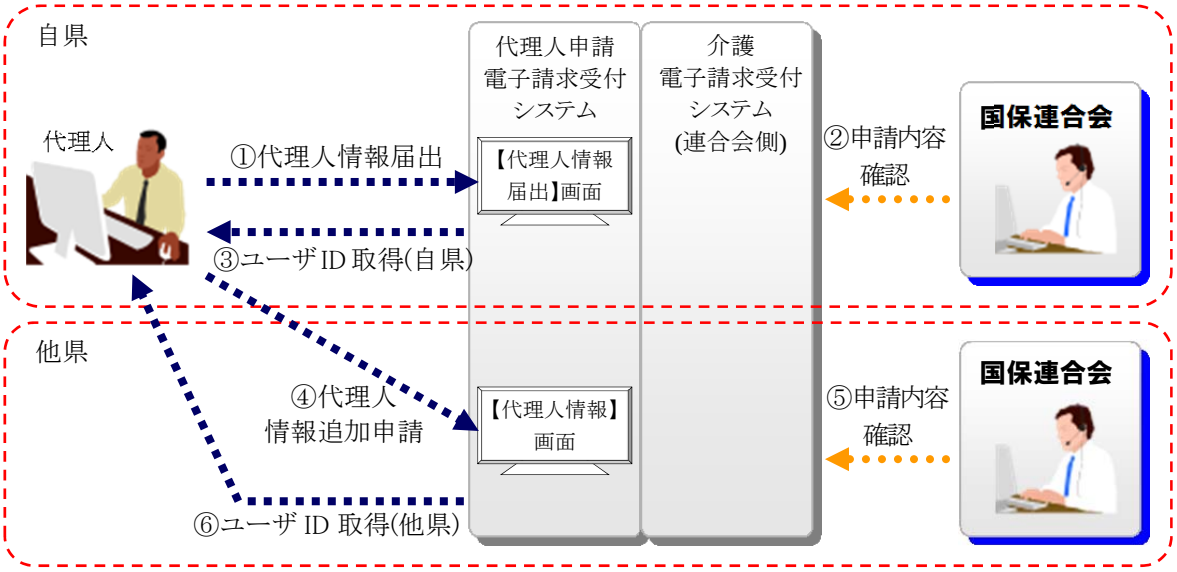
①自県の国保連合会に対する代理人情報の削除申請が行われている場合、いずれの申請も行えません。

②①の条件に加えて、自県の国保連合会に対する委任事業所の追加・変更申請が行われている場合、または他県の国保連合会に対する代理人情報の追加申請が行われている場合、代理人情報の変更申請は行えません。

③自県の国保連合会に対するいずれかの申請が行われている場合、または他県から自県の連合会に対するいずれかの申請が行われている場合、代理人情報の削除申請は行えません。

Point！ 他県への請求を行う場合の代理人情報追加の流れについて

代理人が他県の国保連合会へ請求情報を送信する場合、他県のユーザ ID の取得が必要となります。この場合、代理人申請電子請求受付システムにおいて、代理人情報届出を行って自県のユーザID を取得し、その後、他県のユーザ ID を取得するため、代理人情報追加の申請を行います。



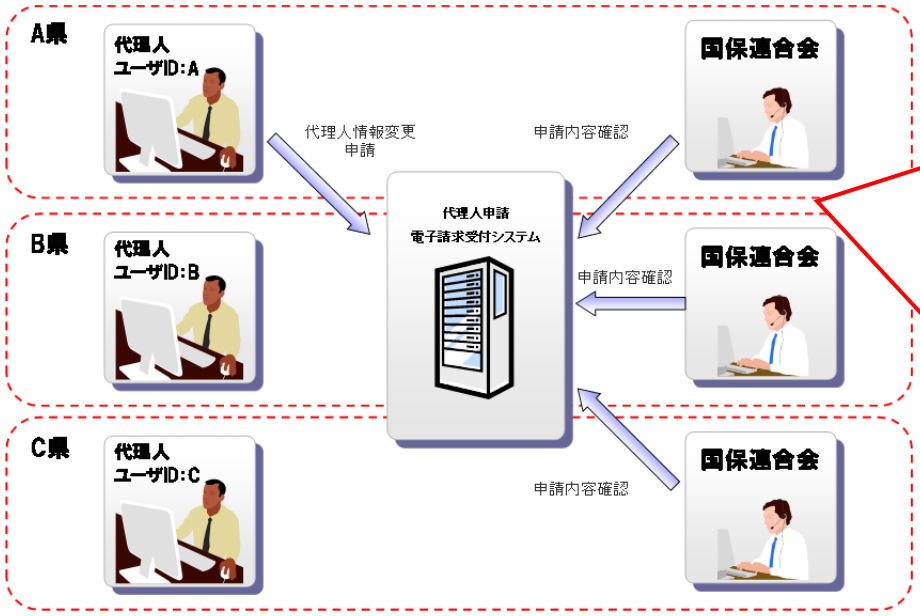
項番	作業内容
①	代理人は、自県のユーザ ID を取得するため、代理人申請電子請求受付システムのログイン前の【代理人情報届出】画面にて、代理人情報届出申請を行います。
②	国保連合会職員は、介護電子請求受付システムの【代理人情報申請管理】画面にて、代理人情報届出申請の確認を行います。
③	代理人は、自県のユーザ ID を取得します。
④	代理人は、他県のユーザ ID を取得するため、代理人申請電子請求受付システムにログインして【代理人情報】画面にて、代理人情報追加申請を行います。
⑤	国保連合会職員は、介護電子請求受付システムの【代理人情報申請管理】画面にて、代理人情報追加申請の確認を行います。
⑥	代理人は、他県のユーザ ID を取得します。

Point！ 複数の都道府県に登録のある代理人情報の変更について

複数の都道府県に登録のある代理人において代理人情報の変更が生じた場合、代理人申請電子請求受付システムより代理人情報変更を行うと、代理人情報の登録がある全ての国保連合会に対して変更申請が行われます。

申請を受けた各国保連合会の職員は、申請された情報の確認を行います。

この場合において、一部の国保連合会で申請が却下され、代理人が再度、変更申請を行った場合、一度承認を行った他の全ての国保連合会においても再度、確認が必要となります。



例えば、A 県の国保連合会で、代理人情報変更申請が却下され、その後代理人情報変更申請が再度行われた場合、B 県及び C 県の国保連合会で一度承認を行ったとしても、再度、確認が必要となります。

3.2. 申請書類等の記入及び提出

代理人は、代理人情報の変更申請パターンに応じて、以下のいずれかの申請書類等を国保連合会へ提出する必要があります。

□提出が必要な申請書類等

No	種別	書類名	説明
(1)	申請書類	提出書類チェックシート	代理人申請にあたり、提出書類を確認するための書類です。
(2)		代理請求申請書類送付状	代理請求に関する申請書類の送付状です。
(3)		代理人登録申請書(新規)	事業所に代わって請求を行うための申請書類です。 書類には代理人の押印が必要です。
(4)		代理請求申請書(新規・追加・委任期間変更)	委任元の事業所に関する申請書類です。 書類には代理人の押印が必要です。
(5)		委任状	委任元の事業所が第三者の場合、必要となる書類です。 書類には事業者の住所等の記入及び押印が必要です。 また、代理人の押印も必要です。
(6)		代理人登録申請書(変更・削除)	事業所に代わって請求を行うための申請書類です。 書類には代理人の押印が必要です。
(7)	添付書類	登記簿謄本、または住民票	代理人が法人の場合、登記簿謄本を、個人の場合、住民票を提出します。 代理人が地方自治体の場合、提出は不要です。
(8)		印鑑証明書	代理人が地方自治体の場合、提出は不要です。

代理人情報の変更申請パターンに応じて、提出が必要な申請書類及び添付書類は以下の通りです。

□代理人パターンと申請書類等

変更申請パターン ＼ 申請書類等		(1)	(2)	(3)	(4)	(5) (※1)	(6)	(7)	(8)
1	代理人情報を登録し、他県に代理請求の新規申請を行う場合	○	○	○	○	○		○ (※3)	○ (※3)
2	法人名以外の代理人情報を変更する場合	○	○				○		
3	代理請求の新規申請(代理人情報が登録済みの場合)	○	○		○	○			
4	委任期間を変更する場合	○	○		○	○			
5	委任期間を変更し、代理人情報を削除する場合	○	○		○ (※2)	○	○		

○:提出が必要

※1 委任元の事業所が第三者の場合、提出が必要となる書類です。

※2 【代理人情報削除】画面で、委任期間の変更を行った場合、提出が必要です。

※3 添付書類については、必要に応じて提出してください。

また、押印で使用する印鑑の種類と必要な添付書類は以下の通りです。

□押印で使用する印鑑の種類と必要な添付書類

申請書類 ＼ 押印者		代理人登録申請書(新規)	代理請求申請書(新規・追加・委任期間変更)	委任状	添付書類
代理人	法人	社印	社印	社印	登記簿謄本 印鑑証明書※
	個人	実印	実印	実印	住民票 印鑑証明書※
	地方自治体(市町村等)	公印	公印	公印	不要
委任元事業所		―	―	・介護保険事業所の場合、「介護給付費等の請求及び受領に関する届」に押印した印鑑 ・障害者総合支援事業所の場合、「障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届」に押印した印鑑	―

※ 添付書類については、必要に応じて提出してください。

4. 証明書発行管理

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。

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。

Point！ 《証明書利用区分》欄及び《支払方法》欄で選択可能な項目について

《証明書利用区分》欄及び《支払方法》欄については、電子証明書の有効期間内に委任されている委任事業所の制度により選択可能な項目が表示されます。
表示条件による、《証明書利用区分》欄及び《支払方法》欄で選択可能な項目については以下の通りです。

委任事業所の制度	選択可能な項目	
	《証明書利用区分》欄	《支払方法》欄
介護保険及び障害者総合支援 ※	[介護・障害共通証明書]	[相殺]（初期表示） [振込]
介護保険	[介護・障害共通証明書] [介護保険証明書]	[相殺]（初期表示） [振込]
障害者総合支援	[介護・障害共通証明書] [障害者総合支援証明書]	[振込]（初期表示）

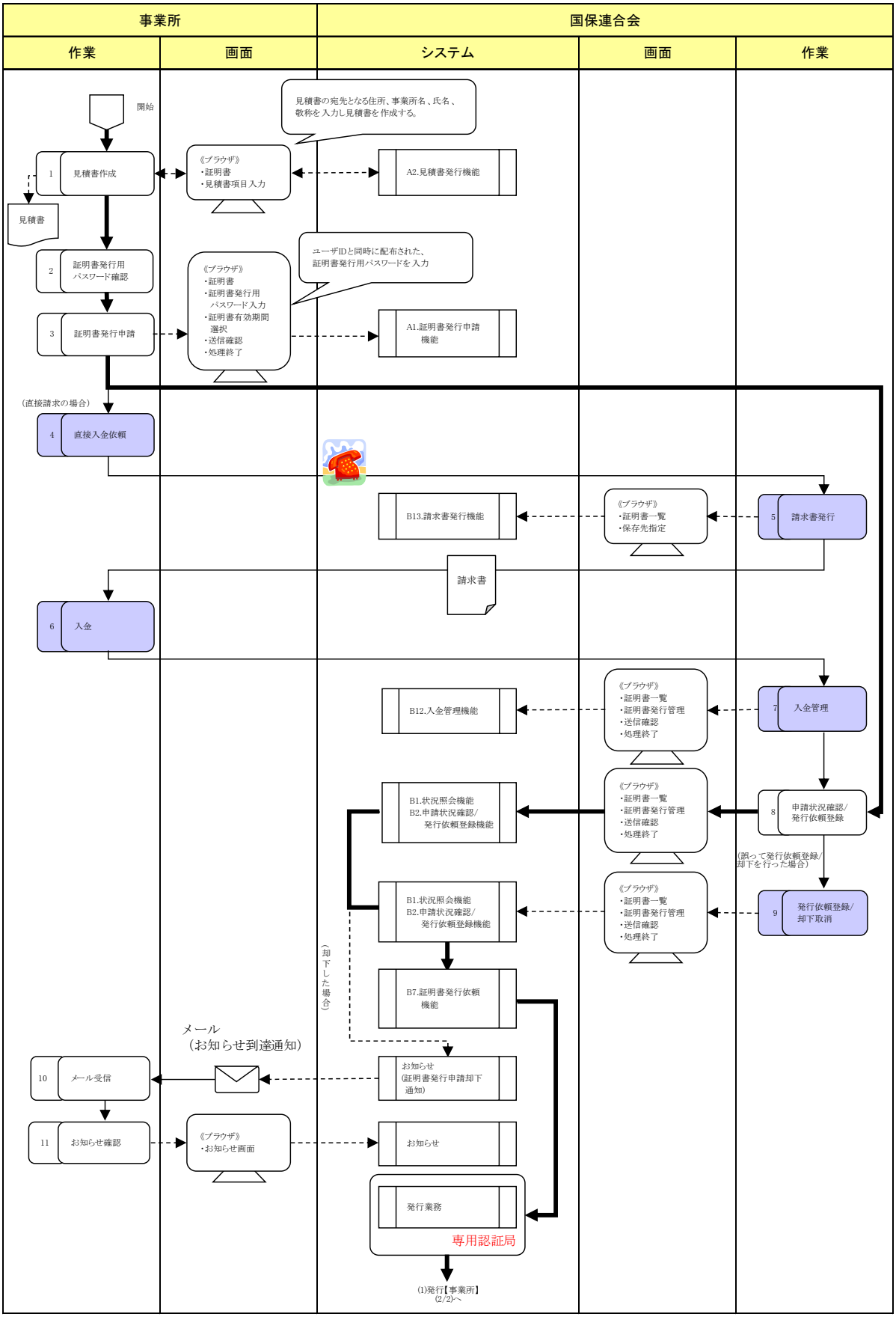
※ 介護保険及び障害者総合支援の双方の事業所から委任を受けている代理人が、電子証明書の更新を行う場合、更新申請時点で取得している有効な電子証明書の証明書利用区分により選択可能な項目が追加されます。

証明書更新申請時点で取得している有効な証明書の証明書利用区分	追加される選択項目 《証明書利用区分》欄
介護・障害共通証明書	[介護保険証明書] [障害者総合支援証明書]
介護保険証明書	[障害者総合支援証明書]
障害者総合支援証明書	[介護保険証明書]
介護保険証明書及び障害者総合支援証明書	[介護保険証明書] [障害者総合支援証明書]

4.1. 証明書発行申請 （事業所）

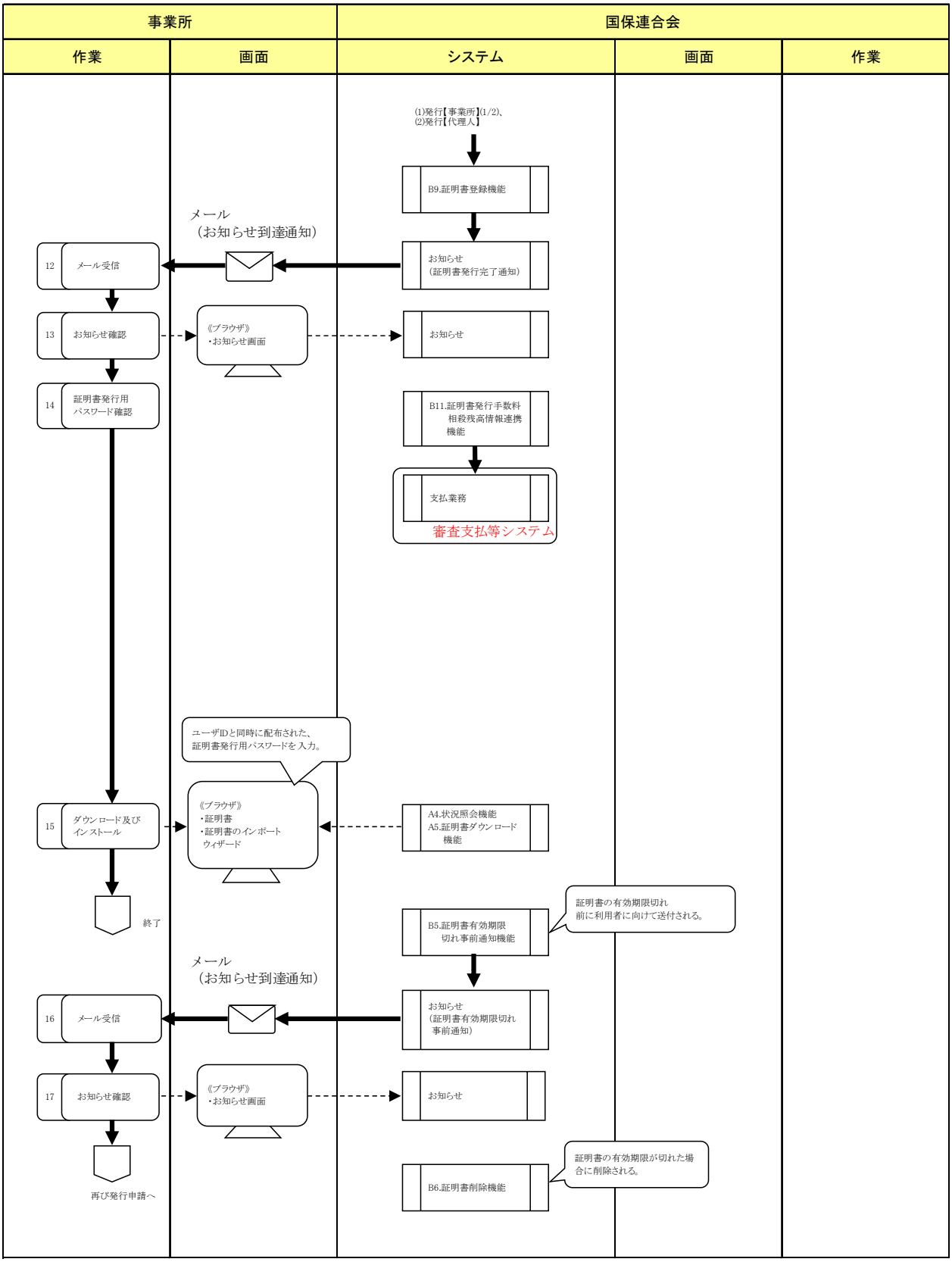
事業所は、証明書の発行申請を行う際に、この機能を利用します。(発行申請から証明書発行依頼まで)

(1/2)



事業所は、証明書の発行申請を行う際に、この機能を利用します。(証明書発行から証明書インストールまで)

(2/2)

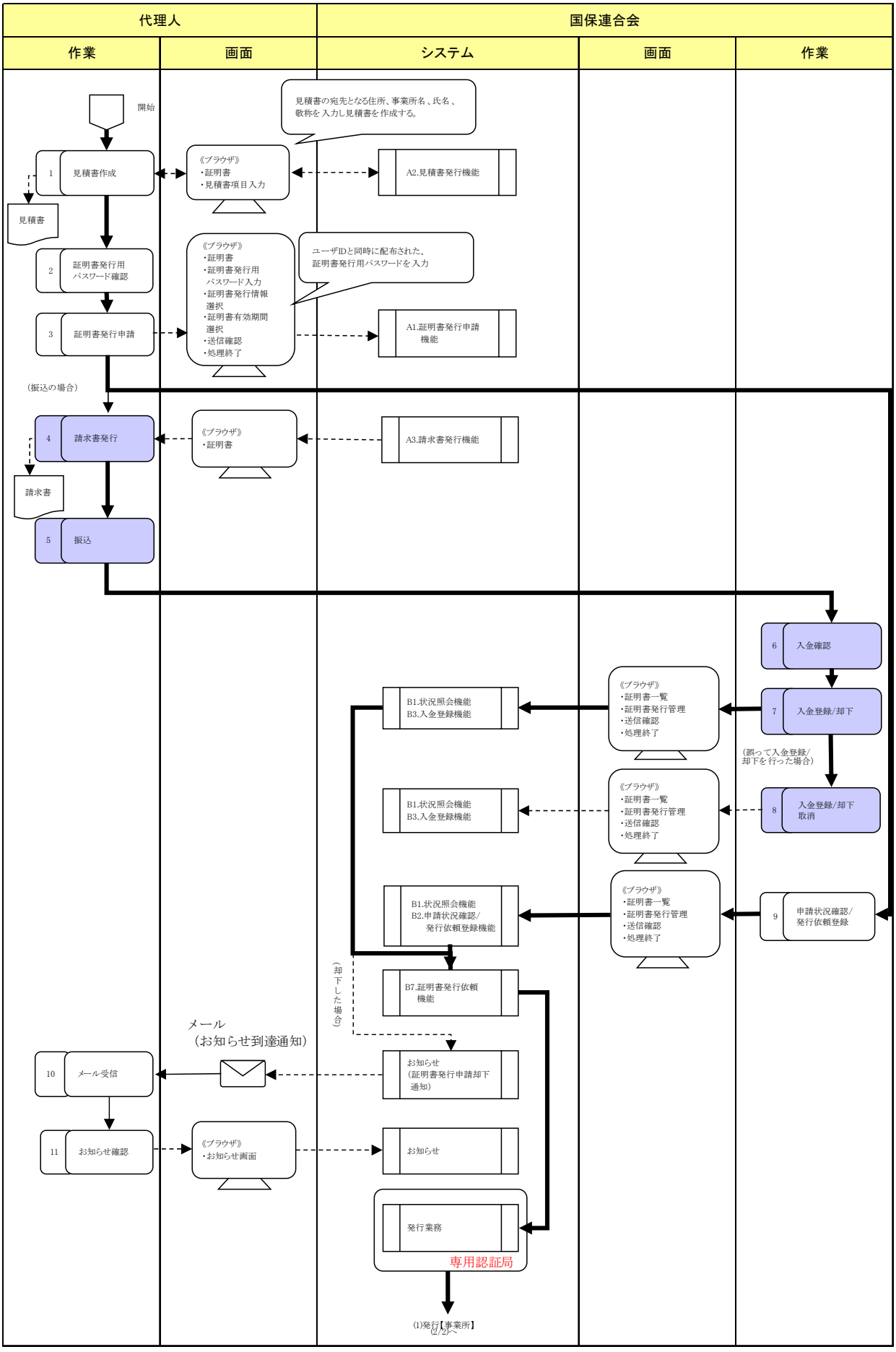


《作業一覧》

No.	作業名称	説明
1	見積書作成	事業所は、【見積書項目入力】画面より見積書の宛先となる住所及び事業所名等必要情報を入力し、証明書発行にかかる費用の見積書の印刷を行います。
2	証明書発行用パスワード確認	事業所は、[証明書発行用パスワード]の確認を行います。
3	証明書発行申請	事業所は、国保連合会よりユーザ ID とともに通知された[証明書発行用パスワード]を入力後、[電子証明書発行手数料の納入に関する同意書]に同意し、証明書発行申請を行います。
4	直接入金依頼	事業所は、証明書の発行手数料について会計上の理由等で給付費との相殺が困難な場合に限り、国保連合会へ直接入金を行う旨の依頼を行います。
5	請求書発行	国保連合会は、事業所からの直接入金依頼に基づき、請求書の発行を行い、事業所へ郵送を行います。
6	入金	事業所は、請求書に印刷された振込先に対して、金融機関で振込みを行います。
7	入金管理	国保連合会は、証明書発行手数料徴収件数等の報告時に、報告対象となる証明書を容易に抽出できるよう、入金日等を入力します。
8	申請状況確認/発行依頼登録	国保連合会は、事業所からの申請状況を確認のうえ、問題がなければ証明書の発行依頼登録を行います。また、事業所からの依頼があった時等、必要に応じて却下を行います。
9	発行依頼登録/却下取消	国保連合会は、誤って[発行依頼登録]、または[却下]を行った場合、審査支払等システム上の処理が行われる前であれば、管理者権限により[発行依頼登録]、または[却下]処理を取り消します。
10	メール受信	事業所は、新しいお知らせが通知されたことを知らせるメールを受信します。
11	お知らせ確認	事業所は、お知らせで証明書発行申請が却下されたことを確認します。
12	メール受信	事業所は、新しいお知らせが通知されたことを知らせるメールを受信します。
13	お知らせ確認	事業所は、お知らせで証明書が発行されたことを確認します。
14	証明書発行用パスワード確認	事業所は、[証明書発行用パスワード]の確認を行います。
15	ダウンロード及びインストール	事業所は、証明書のダウンロード及びインストールを行います。インストール時は[証明書発行用パスワード]の入力を行います。
16	メール受信	事業所は、新しいお知らせが通知されたことを知らせるメールを受信します。
17	お知らせ確認	事業所は、お知らせで証明書の有効期限が切れることを確認します。有効期限が切れる前に、再び証明書の発行申請を行います。

4.2. 証明書発行申請 （代理人）

代理人は、証明書の発行申請を行う際に、この機能を利用します。(発行申請から証明書発行依頼まで)



《作業一覧》

No.	作業名称	説明
1	見積書作成	代理人は、【見積書項目入力】画面より見積書の宛先となる住所及び法人名等必要情報を入力し、証明書発行にかかる費用の見積書の印刷を行います。
2	証明書発行用パスワード確認	代理人は、[証明書発行用パスワード]の確認を行います。
3	証明書発行申請	代理人は、国保連合会よりユーザ ID とともに通知された[証明書発行用パスワード]を入力後、証明書発行申請を行います。 また、証明書発行手数料についても、[相殺] [振込]から選択することができます。
4	請求書発行	代理人は、証明書の発行手数料振込を行うため、請求書を印刷します。
5	振込	代理人は、請求書に印刷された振込先に対して、金融機関で振込みを行います。振込みの際、振込人名には、ユーザ ID を記入します。
6	入金確認	国保連合会は、指定口座に代理人による振込が行われたことを確認します。
7	入金登録/却下	国保連合会は、金融機関で記帳した通帳の振込人名を基に、代理人を検索し入金登録を行います。疑義のある申請については、代理人に確認し、必要に応じて却下を行います。
8	入金登録/却下取消	国保連合会は、誤って[入金登録]、または[却下]を行った場合、審査支払等システム上の処理が行われる前であれば、管理者権限により[入金登録]、または[却下]処理を取り消します。
9	申請状況確認/発行依頼登録	国保連合会は、代理人からの申請状況を確認のうえ、問題がなければ証明書の発行依頼登録を行います。また、代理人からの依頼があった時等、必要に応じて却下を行います。
10	メール受信	代理人は、新しいお知らせが通知されたことを知らせるメールを受信します。
11	お知らせ確認	代理人は、お知らせで証明書発行申請が却下されたことを確認します。

Point！ 証明書発行申請後について

発行申請後の【証明書】画面における《証明書の発行履歴》欄の表示について説明します。

《発行申請直後の表示》

発行申請日	有効開始年月日	有効終了年月日	状況	発行手数料残高
2014/11/01			発行申請中	円

《発行済みの表示》

発行申請日	有効開始年月日	有効終了年月日	状況	発行手数料残高
2014/11/01	2014/11/10	2017/11/10	発行済み	円

《有効期限》

・証明書が発行されると、《状況》欄が[発行済み]になり、《有効開始年月日》及び《有効終了年月日》欄に日付が表示されます。
・例として、有効終了年月日が[2017/11/09]と表示されている場合、実際には、[2017/11/09 23:59:59]までが有効な期間となります。

《発行手数料残高》

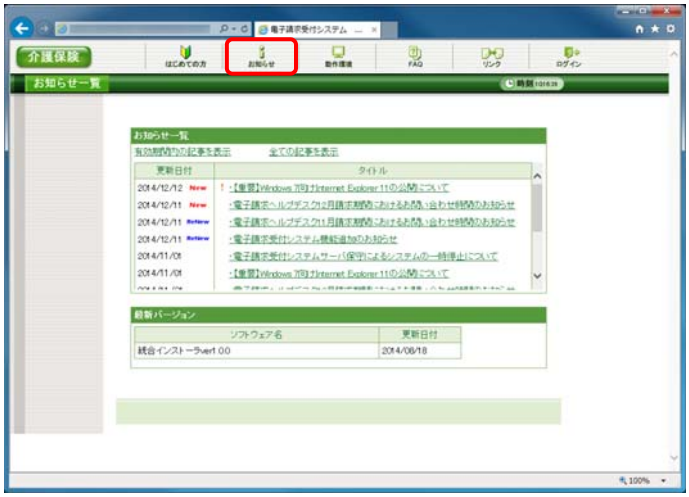
・発行手数料は給付費から控除されるため、月に1回更新されます。(0円になった時点で完了となります。)
・発行手数料を当月分の給付費から全額控除できない場合、翌月の給付費から発行手数料の残額を控除します。
・発行手数料残高が残っている状態では、次の発行申請は行えません。

（このページは空白です）

5. お知らせ

事業所宛のお知らせがある場合、この機能を利用して確認します。

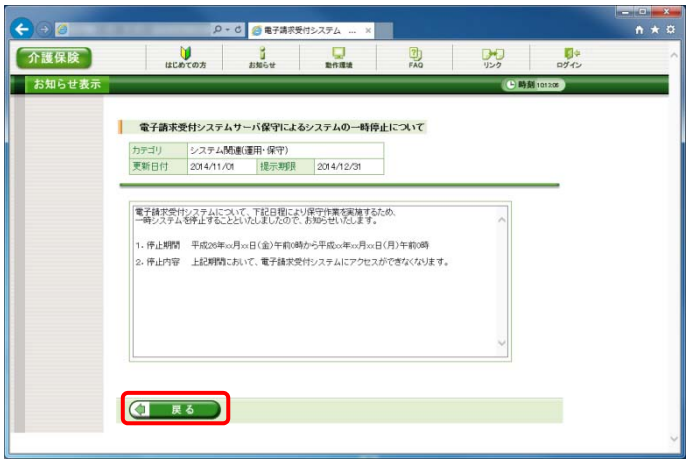
5.1. お知らせ表示方法　※　ログイン前の操作方法です。



1. 《トップメニュー》より をクリックします。

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

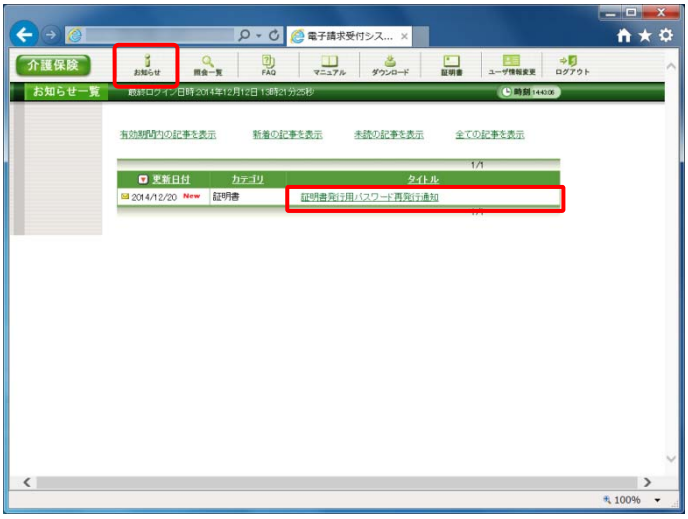
2. 【お知らせ一覧】画面が表示されたら確認したいお知らせのタイトルをクリックします。



3. 【お知らせ表示】画面が表示され、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、ファイル名をクリックするとダウンロードできます。

4. 戻る をクリックすると、【お知らせ一覧】画面に戻ります。

5.2. 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】画面が表示されたら確認したいお知らせのタイトルをクリックします。

3. 【お知らせ表示】画面が表示され、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、ファイル名をクリックするとダウンロードできます。

4. をクリックすると、【お知らせ一覧】画面に戻ります。

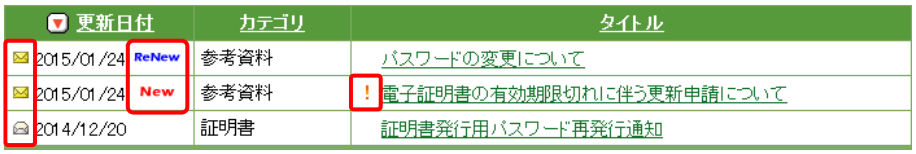
Point！　お知らせについて

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

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

Point！ アイコンについて

お知らせの《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。



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。 ※　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。

（このページは空白です）

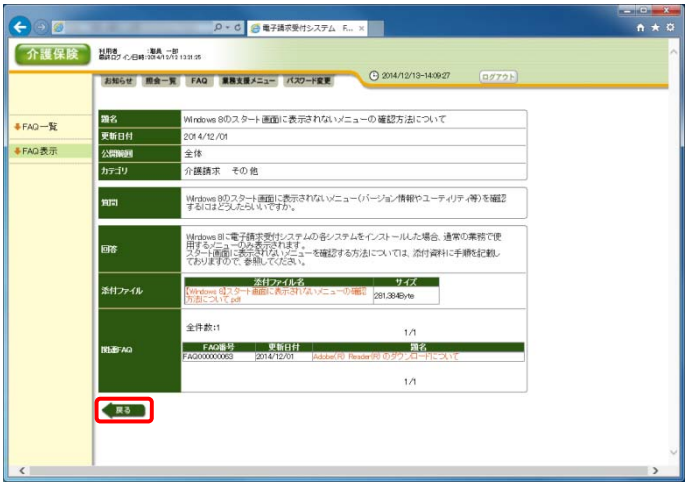
6. FAQ

画面操作等において不明点及び疑問点等の解決方法を探す場合、よく聞かれる質問及び回答集を利用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。

1. 《メインメニュー》より FAQ をクリックすると、【FAQ 一覧】画面が表示されます。
更新日付から 1 ヶ月以内の情報を表示しますが、検索して抽出することができます。

2. 一覧より、該当する題名をクリックします。



3. 【FAQ 表示】画面が表示されます。
FAQ 画面には質問及び回答だけでなく、添付ファイル、または関連する FAQ も表示されます。

4. 戻る をクリックすると【FAQ 一覧】画面に戻ります。

（このページは空白です）

Ⅳ. 介護電子媒体化ソフト

（このページは空白です）

介護電子媒体化ソフトの概要

目次

1. 概要
2. 機能説明
3. 介護電子媒体化ソフトのポップアップヘルプ機能
4. チェック仕様
5. 印刷
6. 介護電子媒体化ソフトの事業所側導入・運用イメージ
7. 動作環境

1. 概要

平成26年1月23日の厚生労働省事務連絡
「介護給付費等のインターネット請求化に伴う請求省令の見直しについて」に記載
のとおり、簡易版の電子化対応ソフトが提供されます。

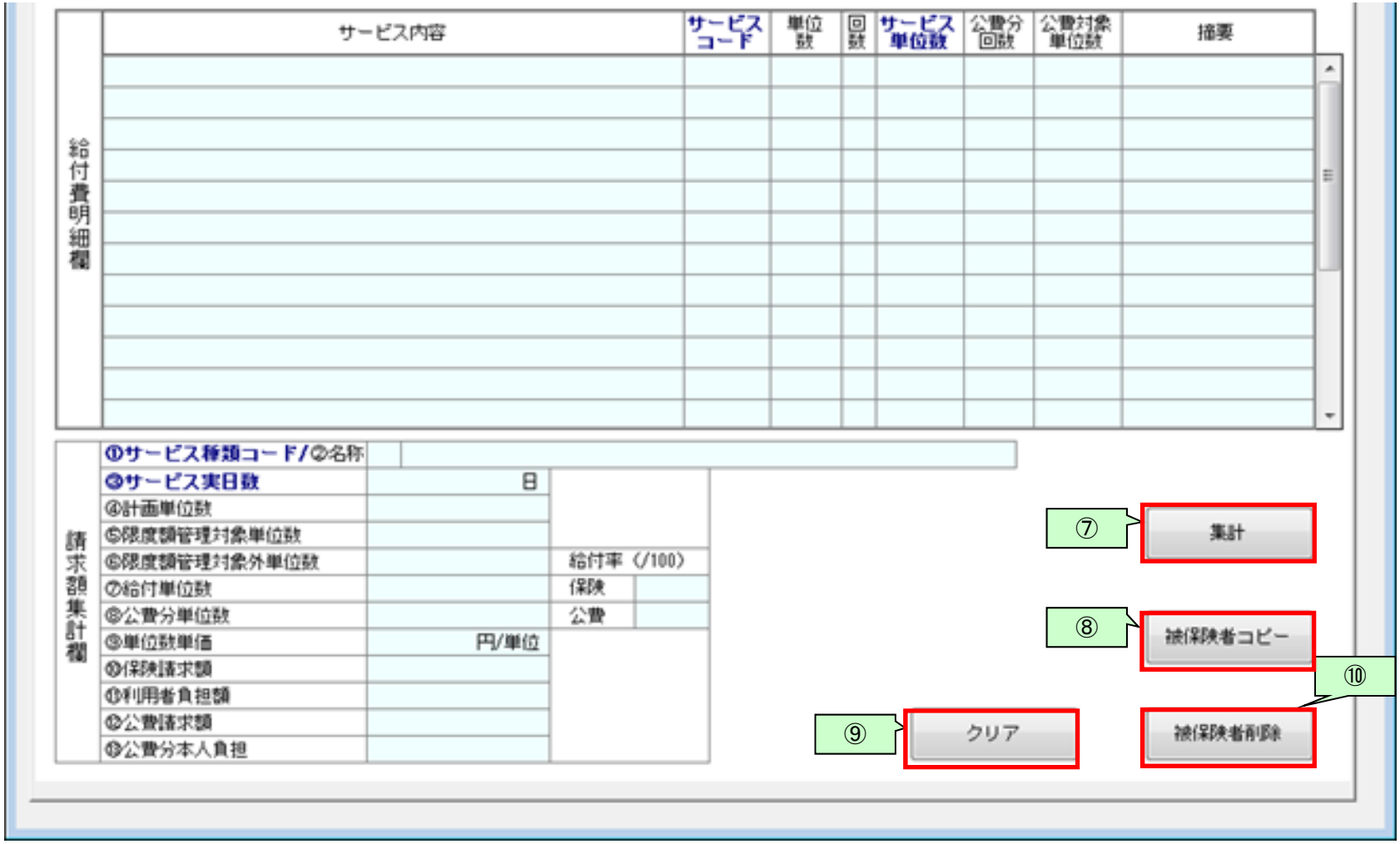
作成可能な交換情報は“請求明細書”と“主治医意見書料請求書”です。
請求明細書については「様式第二」、「様式第二の二」が対象となり、
対象サービスは最も紙請求割合が高い「居宅療養管理指導（様式第二）」、「福祉用具貸与（様式第二）」、「介護予防居宅療養管理指導（様式第二の二）」、「介護予防福祉用具貸与（様式第二の二）」に限定されます。

2. 機能説明

様式第二/様式第二の二　介護給付費明細書画面（上部）

2. 機能説明

様式第二/様式第二の二　介護給付費明細書画面（下部）



2. 機能説明

様式第二/様式第二の二　介護給付費明細書画面（上部）項目説明

画面項目	項番	名称	項目説明
タブ	①	「被保険者」タブ	請求明細書情報を被保険者ごとに画面に表示する。作成済みの請求明細書情報は、「被保険者」タブ（被保険者番号＋被保険者名）として表示する。請求明細書情報は、請求明細書情報の作成順に、左端から表示する（左端が最新作成分、右端が最古作成分となる）。
ボタン	②	「新規被保険者作成」ボタン	新しい被保険者の請求明細書情報を作成する際に使用する。「新規被保険者作成」ボタンをクリックした場合、現在作成中の「被保険者」タブの情報を自動保存し、チェック対象項目に対するチェックを実施した後、「被保険者」タブの左端に「作成中」タブを作成する。
	③	「請求情報作成」ボタン	画面で入力した被保険者の請求明細書情報を、国保連合会へ送付する請求情報（CSVファイル）として作成する場合に使用する。すべての被保険者の請求明細書情報を入力した後、「請求情報作成」ボタンをクリックし、チェック対象項目に対するチェックを実施した後、請求情報を作成する（国保連合会へ送付する媒体等への格納が別途必要）。
	④	「印刷」ボタン	作成した被保険者の請求明細書を、印刷して確認する場合に、使用する。 すべての被保険者の請求明細書を、左のタブから順に印刷する。
	⑤	「前回請求情報表示」ボタン	作成済みの請求情報を引用する場合に使用する。「前回請求情報表示」ボタンをクリックすると、「請求情報作成」ボタンで前回作成した請求情報の内容（「被保険者」タブの表示）を表示する。
	⑥	「画面切替え 主治医意見書料請求書へ」ボタン	本画面を閉じて、主治医意見書料請求書画面に遷移する際に使用する。

2. 機能説明

様式第二/様式第二の二　介護給付費明細書画面（下部）項目説明

画面項目	項番	名称	項目説明
ボタン	⑦	「集計」ボタン	チェック対象項目に対するチェックを実施した後、請求額集計欄に値を自動設定する際に使用する。
	⑧	「被保険者コピー」ボタン	表示している被保険者のデータを引用し、新しい被保険者の請求明細書情報を作成する場合に使用する。「被保険者コピー」ボタンをクリックした場合、現在表示中の「被保険者」タブの情報を自動保存し、「被保険者」タブの左端に「作成中」タブを作成する。「作成中」タブには、ボタンクリック時に表示していた「被保険者」タブの情報（被保険者情報と公費受給者情報を除く）を、コピーする。
	⑨	「クリア」ボタン	入力項目をすべてクリアする際に使用する。「被保険者」タブ自体は削除されない。
	⑩	「被保険者削除」ボタン	対象被保険者の「被保険者」タブを削除する際に使用する。削除後は、一つ左の被保険者タブにフォーカスを移動する。

2. 機能説明

主治医意見書料請求書画面(上部)

2. 機能説明

主治医意見書料請求書画面(下部)

2. 機能説明

主治医意見書料請求書画面（上部）項目説明

画面項目	項番	名称	項目説明
タブ	①	「被保険者」タブ	主治医意見書料請求書情報を被保険者ごとに画面に表示する。作成済みの主治医意見書料請求書情報は、「被保険者」タブ（被保険者番号＋被保険者名）として表示する。主治医意見書料請求書情報は、主治医意見書料請求書情報の作成順に、左端から表示する（左端が最新作成分、右端が最古作成分となる）。
ボタン	②	「新規被保険者作成」ボタン	新しい被保険者の主治医意見書料請求書情報を作成する際に使用する。「新規被保険者作成」ボタンをクリックした場合、現在作成中の「被保険者」タブの情報を自動保存し、チェック対象項目に対するチェックを実施した後、「被保険者」タブの左端に「作成中」タブを作成する。
	③	「請求情報作成」ボタン	画面で入力した被保険者の主治医意見書料請求書情報を、国保連合会へ送付する請求情報（CSVファイル）として作成する場合に使用する。すべての被保険者の主治医意見書料請求書情報を入力した後、「請求情報作成」ボタンをクリックし、チェック対象項目に対するチェックを実施した後、請求情報を作成する（国保連合会へ送付する媒体等への格納が別途必要）。 ※請求情報作成時、ファイル保存のダイアログを表示し、事業所で格納場所やファイル名を変更できる。
	④	「印刷」ボタン	作成した被保険者の主治医意見書料請求書を印刷して確認する場合に使用する。すべての被保険者の主治医意見書料請求書を左のタブから順に印刷する。
	⑤	「前回請求情報表示」ボタン	作成済みの請求情報を引用する場合に使用する。「前回請求情報表示」ボタンをクリックすると、「請求情報作成」ボタンで前回作成した請求情報の内容（「被保険者」タブの表示）を表示する。
	⑥	「画面切替え　様式第二/様式第二の二へ」ボタン	本画面を閉じて、様式第二／様式第二の二　介護給付費明細書画面に遷移する際に使用する。

2. 機能説明

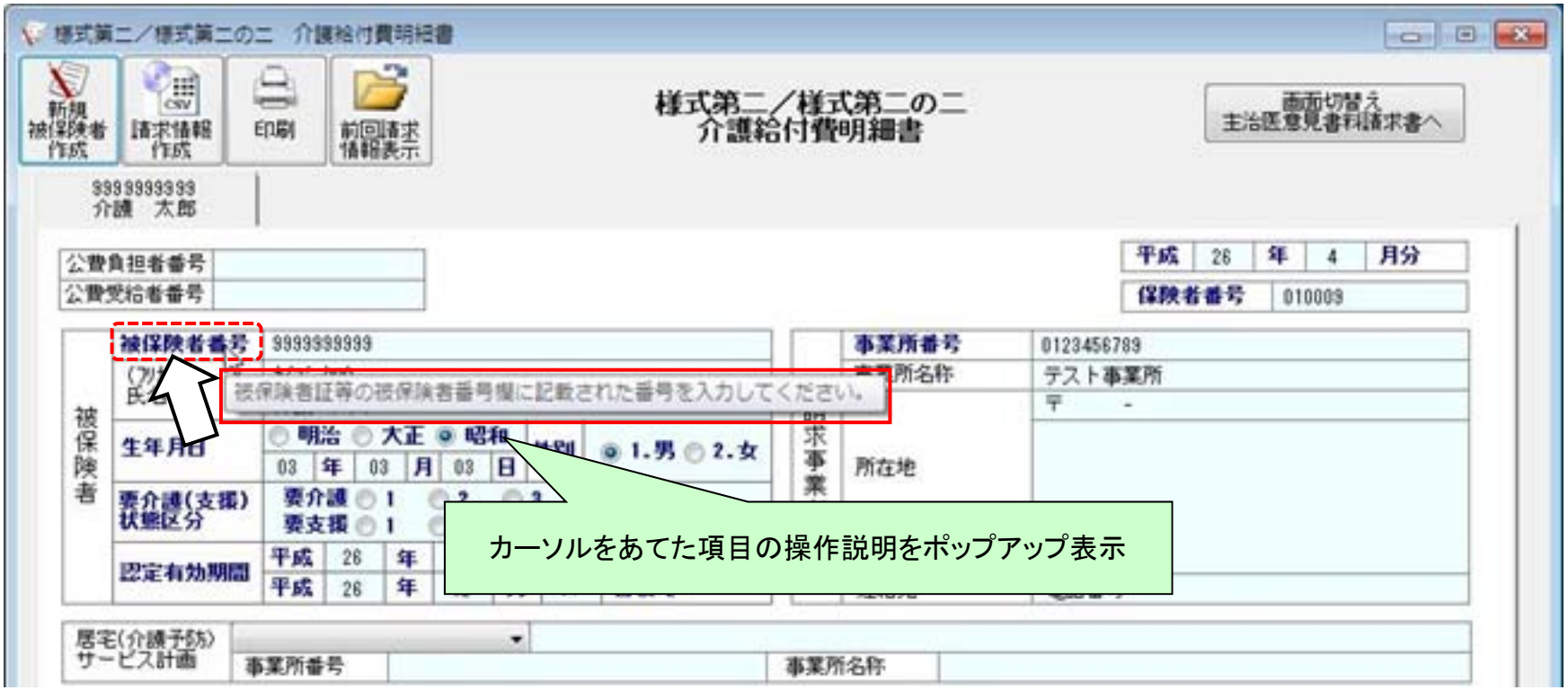
主治医意見書料請求書画面（下部）項目説明

画面項目	項番	名称	項目説明
ボタン	⑦	「集計」ボタン	チェック対象項目に対するチェックを実施した後、請求額欄に値を自動設定する際に使用する。
	⑧	「被保険者コピー」ボタン	表示している被保険者のデータを引用し、新しい被保険者の主治医意見書料請求書情報を作成する場合に使用する。「被保険者コピー」ボタンをクリックした場合、現在表示中の「被保険者」タブの情報を自動保存し、「被保険者」タブの左端に「作成中」タブを作成する。「作成中」タブには、ボタンクリック時に表示していた「被保険者」タブの情報（被保険者情報を除く）を、コピーする。
	⑨	「クリア」ボタン	入力項目をすべてクリアする際に使用する。「被保険者」タブ自体は削除されない。
	⑩	「被保険者削除」ボタン	対象被保険者の「被保険者」タブを削除する際に使用する。削除後は、一つ左の被保険者タブにフォーカスを移動する。

3. 介護電子媒体化ソフトのポップアップヘルプ機能

カーソルを画面上の対象項目にあてることで、操作説明をポップアップ表示します。

ポップアップヘルプ機能画面



4. チェック仕様

介護電子媒体化ソフトでは、入力項目に対して、桁数、属性、サービス提供年月などのチェックを実施します。
介護電子媒体化ソフトで実施するチェック内容は、以下の操作を行った際に実施し、エラーを検出した場合、ポップアップメッセージを表示して、エラー箇所及びエラー対象の「被保険者」タブをマゼンタ表示します。

- 「新規被保険者作成」ボタンをクリックした時
- 他の「被保険者」タブをクリックした時
- 「請求情報作成」ボタンをクリックした時
- 「被保険者コピー」ボタンをクリックした時
- 「×」ボタンをクリックした時

※ 上記操作を行った時に画面に入力した情報を自動保存しますが、エラーが発生した場合もそのまま一時保存します。

※ 「請求情報作成」ボタンクリック時にエラーが発生した場合、エラーを修正するか、修正しないかを選択することができます。

4. チェック仕様

●桁数、属性のチェック

a. 最大桁数チェック

各画面の入力項目に最大桁数を設定。入力時に設定した最大桁数以上の文字を入力することはできない。

b. 必須項目チェック

被保険者番号等の必須項目に関しては、入力していない場合はエラーメッセージを表示する。

c. 半角数字チェック

半角数字の項目に関しては、半角数字以外の値を入力した場合はエラーメッセージを表示する。

d. 半角英数チェック

半角英数の項目に関しては、半角英数以外の値を入力した場合はエラーメッセージを表示する。

e. 日付属性チェック

日付属性の項目に関しては、日付属性以外の値を入力した場合はエラーメッセージを表示する。

f. コード値チェック

性別や要介護状態区分等コード値を入力する項目は、ラジオボタンで指定可能な値のみ選択。
指定可能なコード値以外入力することはできない。
※単位数マスタを保持しないため、サービスコードのチェックは行わない。

4. チェック仕様

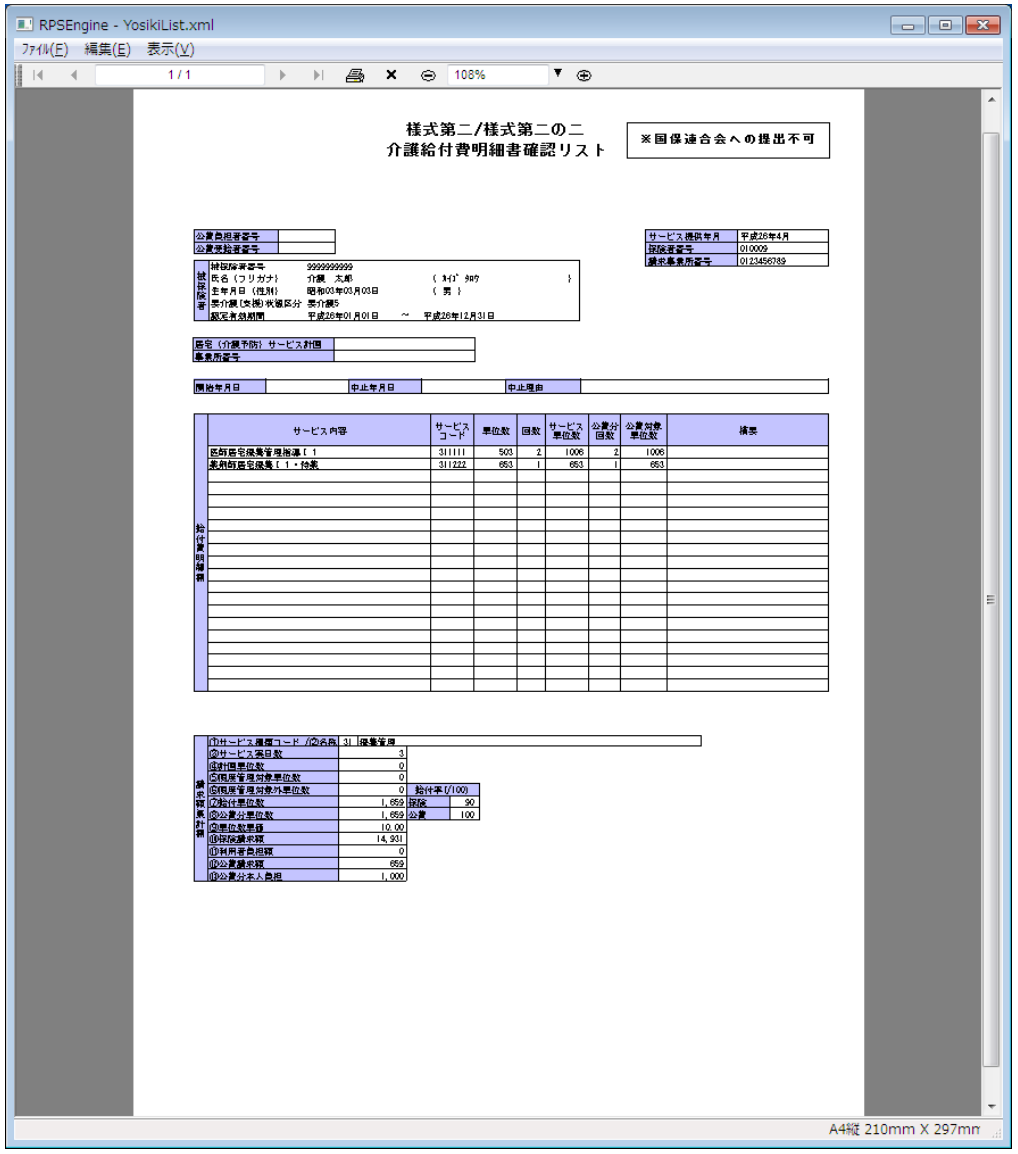
●サービス提供年月のチェック

サービス提供年月について、請求年月より過去月となっていない場合、
エラーメッセージを表示します。

サービス提供年月	請求年月	チェック結果
平成25年12月	平成25年12月	エラーとする
平成25年12月	平成26年1月	正常とする

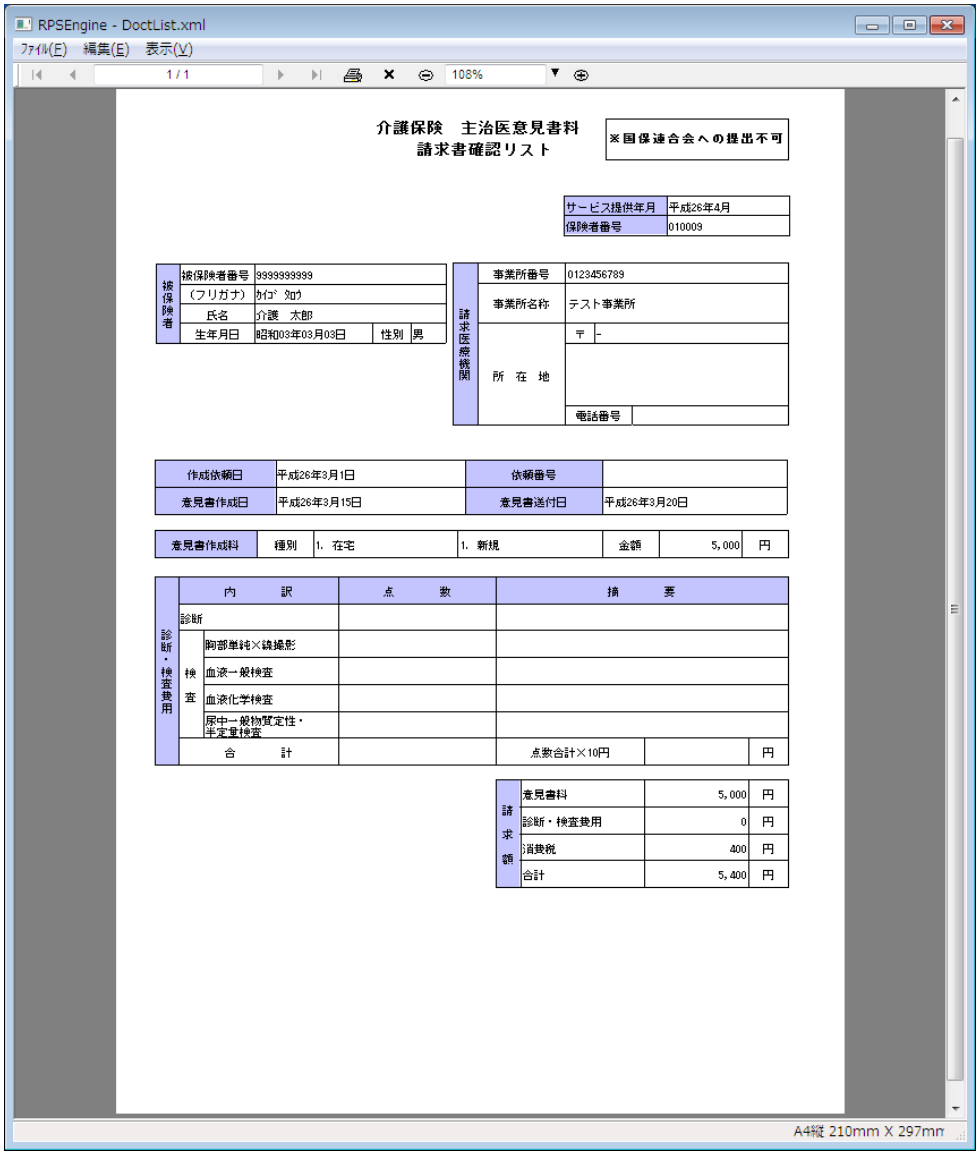
5. 印刷

様式第二/様式第二の二　介護給付費明細書確認リストのイメージは以下の通りです。



5. 印刷

介護保険　主治医意見書料請求書確認リストのイメージは以下の通りです。



6. 介護電子媒体化ソフトの事業所側導入・運用イメージ

介護電子媒体化ソフトを使用する際の事業所側導入・運用イメージは以下の通りです。

① 国保連合会から、介護電子媒体化ソフトのパッケージ媒体等を入手

紙請求を行っている事業所は、国保連合会より介護電子媒体化ソフトのパッケージ媒体等（マニュアル含む）を入手

② 介護電子媒体化ソフトのインストール

マニュアル記載のインストール手順を参照し、インストーラを起動して、介護電子媒体化ソフトを事業所PC環境にインストール

③ 交換情報の画面入力
※被保険者分繰り返し実行

介護電子媒体化ソフトを起動して、介護給付費明細書（様式第二、様式第二の二）、主治医意見書料請求書の入力画面で、必要な情報を入力（被保険者数分入力を繰り返す）

④ 請求情報の外部媒体格納、及び国保連合会へ送付

③で入力した交換情報（複数被保険者分の情報）を、請求情報（CSVファイル）として外部媒体（CD等）に格納して、国保連合会へ送付

7. 動作環境

介護電子媒体化ソフトの動作環境は、基本的に国保中央会介護伝送ソフトと同様に以下の通りです。

No	項目	対応バージョン
1	OS	・Windows Vista Home Basic　ServicePack2　32ビット版 ・Windows Vista Home Premium　ServicePack2　32ビット版 ・Windows Vista Business　ServicePack2　32ビット版 ・Windows 7 Starter　ServicePack1　32ビット版 ・Windows 7 Home Premium　ServicePack1　32ビット版／64ビット版 ・Windows 7 Professional　ServicePack1　32ビット版／64ビット版 ・Windows 8　64ビット版 ・Windows 8 Professional　64ビット版 ・Windows 8.1　64ビット版 ・Windows 8.1 Professional　64ビット版
2	実行環境	.NET　Framework　4.0
3	モニタ解像度	1024×768　ピクセル以上（SXGA（1280×1024）以上を推奨）
4	プリンタ	作成した確認リストを印刷する場合は、別途プリンタが必要

（このページは空白です）

介護電子媒体化ソフト

研修テキスト

（このページは空白です）

1. 介護電子媒体化ソフト

1.1. 介護電子媒体化ソフトの概要

介護電子媒体化ソフトとは

① 介護電子媒体化ソフトを利用することにより、現状、紙で作成している請求書の記載方法と同様のイメージで、「様式第二」、「様式第二の二」、または「主治医意見書料請求書」の請求情報（CSV ファイル）を作成することができます。

② 画面上で作成した「様式第二」、「様式第二の二」、または「主治医意見書料請求書」は、「介護電子媒体化ソフト」終了時に自動保存し、次回起動時は保存した請求書情報を表示します。

③ 請求情報（CSV ファイル）を作成した時点で、保存した請求書情報はクリアされます。

④ 事業所で請求書情報を作成する際に、前月に作成した請求書情報を引用して作成することが可能です。

(1) 様式第二 / 様式第二の二

様式第二、様式第二の二を対象とし、対象サービスは以下の通りです。

- 居宅療養管理指導（様式第二）
- 福祉用具貸与（様式第二）
- 介護予防居宅療養管理指導（様式第二の二）
- 介護予防福祉用具貸与（様式第二の二）

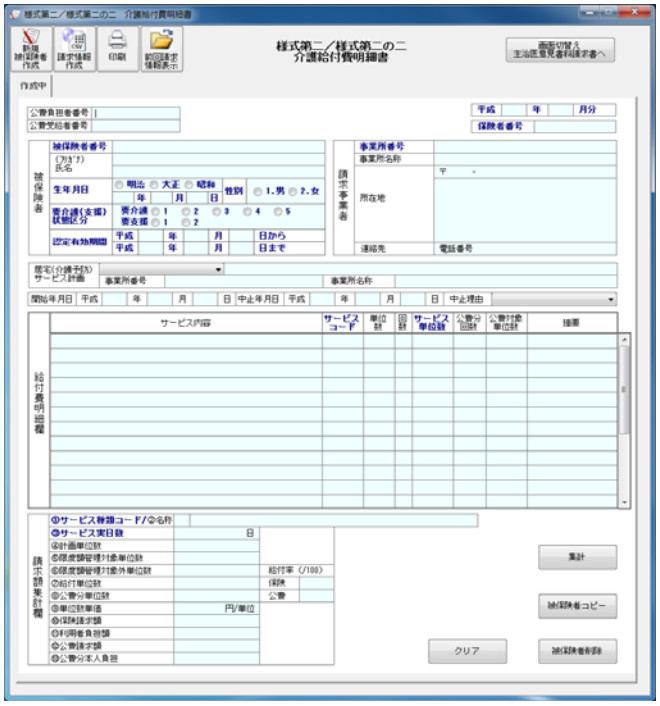
(2) 主治医意見書料請求書

主治医意見書料請求書の対象サービスは、主治医意見書料請求書のみです。

1.2. 介護電子媒体化ソフトの起動

介護電子媒体化ソフトのアイコンがデスクトップに表示されていない場合、「介護電子媒体化ソフトマニュアル」を参照してください。

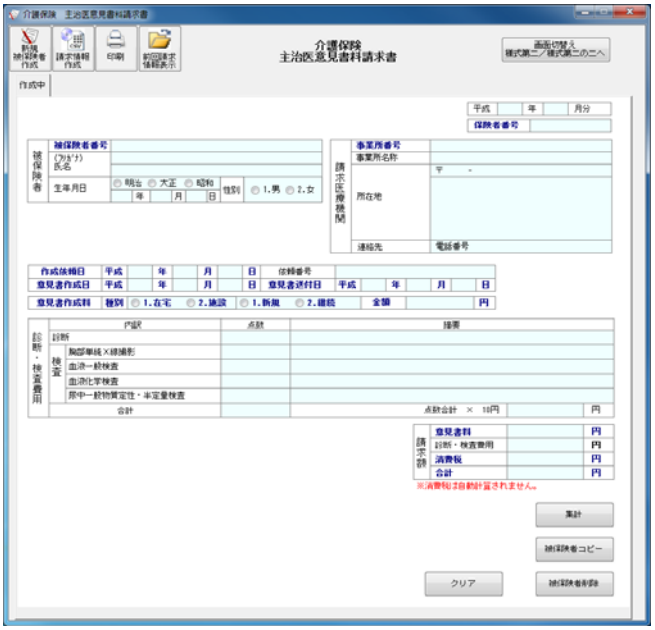
1. 「介護電子媒体化ソフト」をダブルクリックします。



2. 【様式第二/様式第二の二介護給付費明細書】画面が表示されます。

※ 介護電子媒体化ソフト起動時は、前回終了時に表示していた画面を表示します。

3. 【主治医意見書料請求書】画面に切り替える場合、[画面切替え　主治医意見書料請求書へ]ボタンをクリックします。



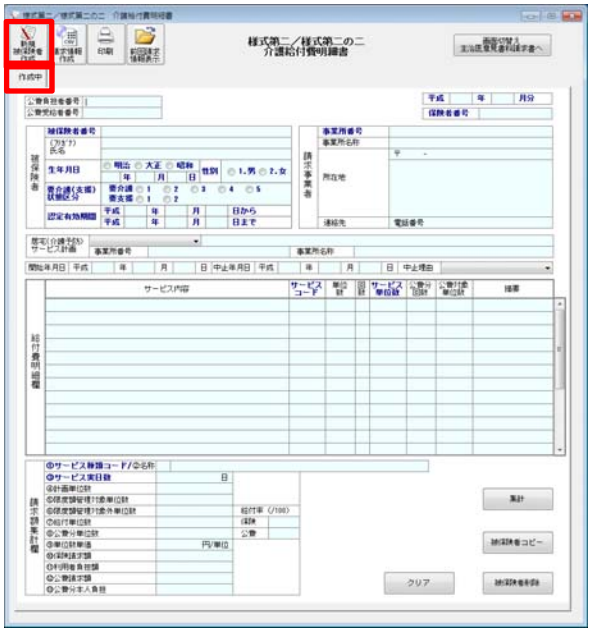
4. 【介護保険　主治医意見書料請求書】画面が表示されます。

5. 【様式第二/様式第二の二】画面に切り替える場合、[画面切替え　様式第二/様式第二の二へ]ボタンをクリックします。

1.3. 様式第二/様式第二の二　介護給付費明細書の作成

(1) 新規被保険者作成

新しい被保険者の請求明細書を作成する場合に使用します。

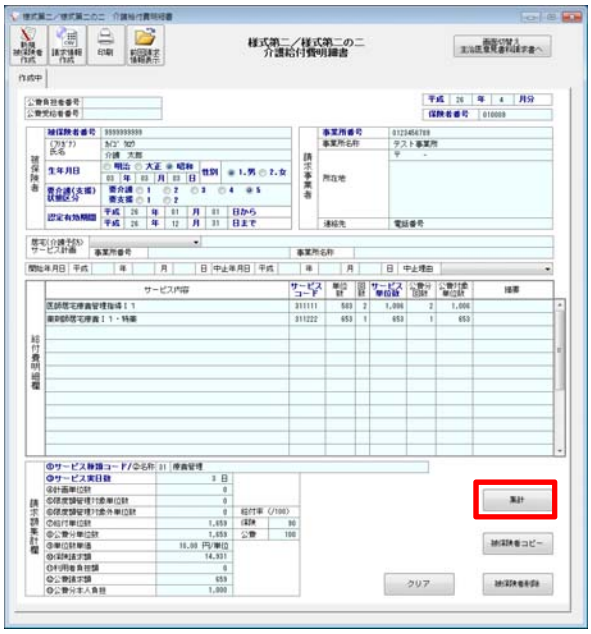


1. [新規保険者作成]ボタンをクリックします。

2. 現在作成中の被保険者の左側に「作成中」の新規被保険者入力画面が表示されます。

3. 被保険者情報、給付費明細内容等を入力します。

   ※　被保険者番号、被保険者名を入力すると「作成中」タブに「被保険者番号、被保険者氏名」が表示されます。

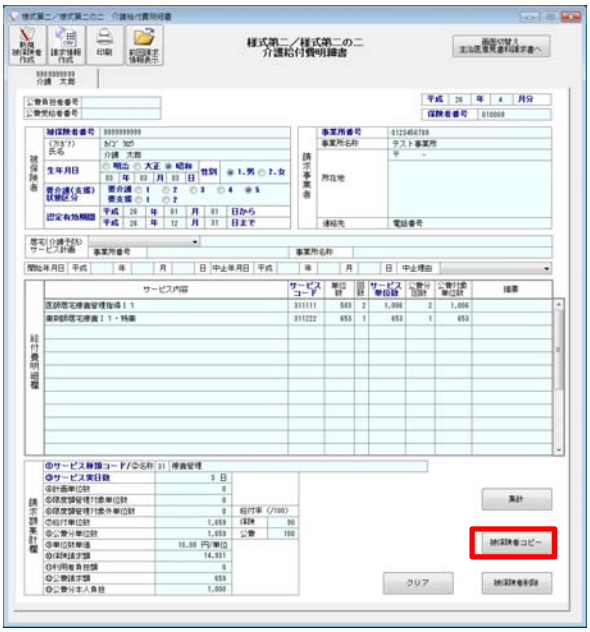


4. 「集計」ボタンをクリックし、入力データの自動計算を行います。

   ※　現在表示中の被保険者情報は自動保存されます。

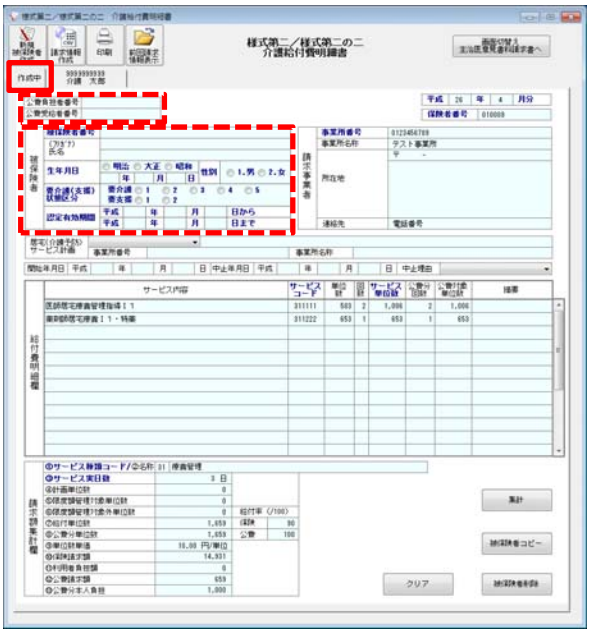
(2) 被保険者コピー

新しい被保険者の請求明細書を、別の被保険者の請求明細書をコピーし、新しい被保険者のデータとして作成するときに使用します。



1. コピー元の被保険者情報を画面に表示します。

2. [被保険者コピー]ボタンをクリックします。

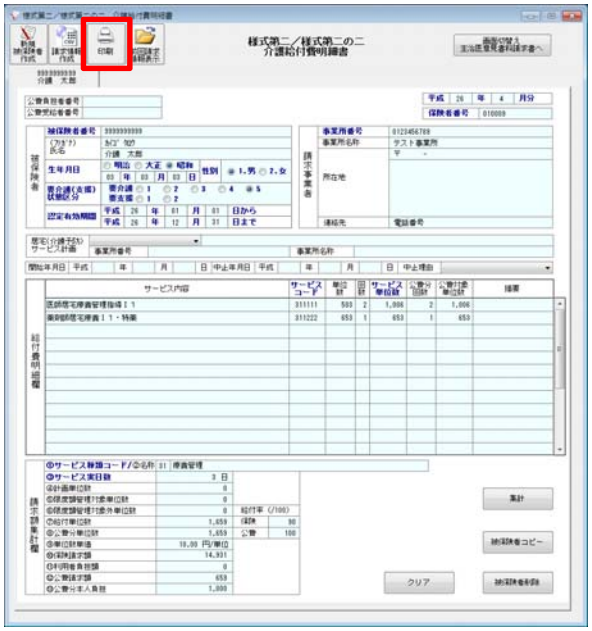


3. 「作成中」のタブに、コピー元の公費受給者番号、被保険者情報以外がコピーされます。

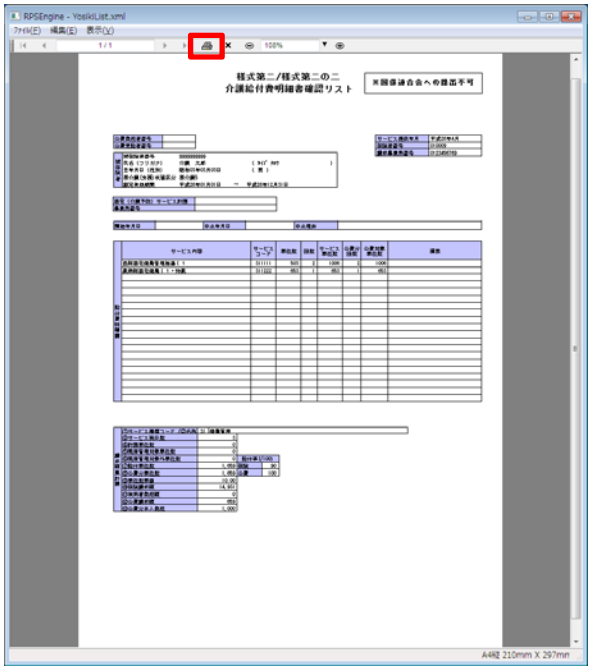
4. 新しい被保険者情報を入力します。

(3) 印刷

作成した被保険者の請求明細書を、印刷して確認する場合に使用します。



1. すべての被保険者の請求明細書を左のタブから順に印刷します。
[印刷]ボタンをクリックします。

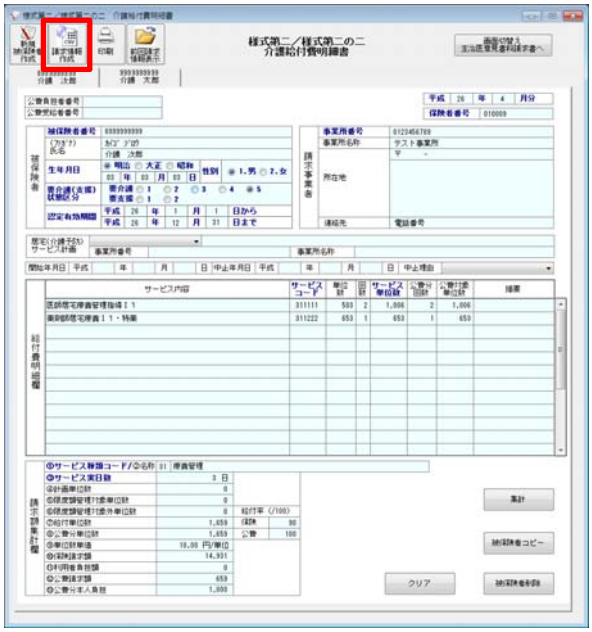


2. 帳票は、画面プレビューで確認後、[印刷]ボタンをクリックして印刷します。

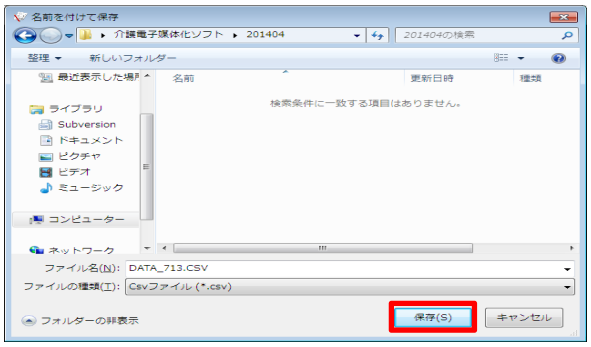
※ 印刷した帳票は確認用のため、連合会に提出することはできません。

(4) 請求情報作成

入力した被保険者の請求明細書を、国保連合会へ送付する請求情報(CSV ファイル)として作成する場合に使用します。

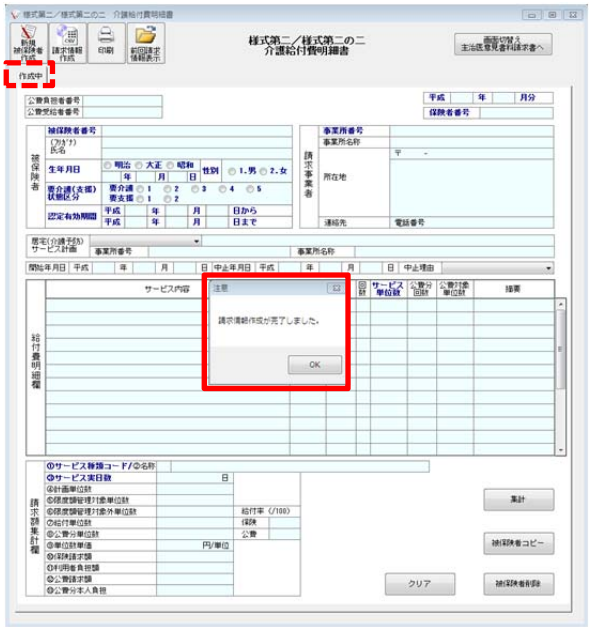


1. 被保険者の請求明細書を入力後、[請求情報作成]ボタンをクリックします。



2. 請求情報作成時に、ファイル保存のダイアログが表示されます。
[保存]ボタンをクリックします。

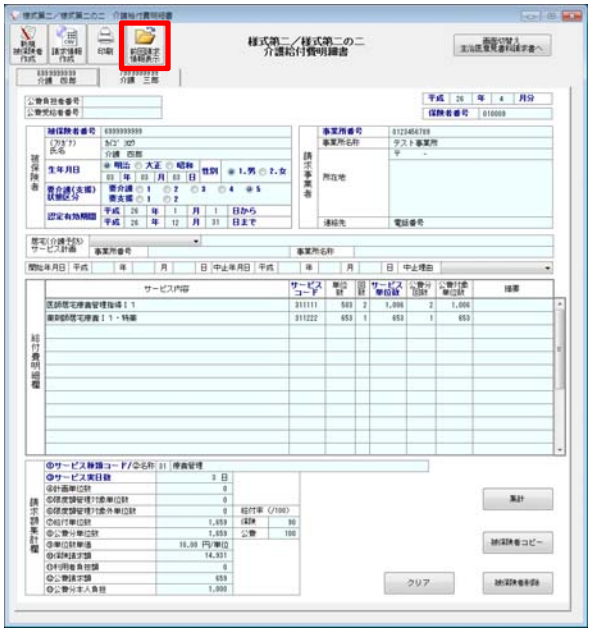
※ 保存先、ファイル名は変更することができます。



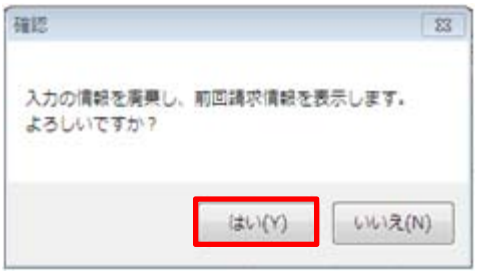
3. 請求情報作成後、入力された請求情報はクリア(削除)され、「作成中」タブのみ表示されます。

(5) 前回請求情報表示

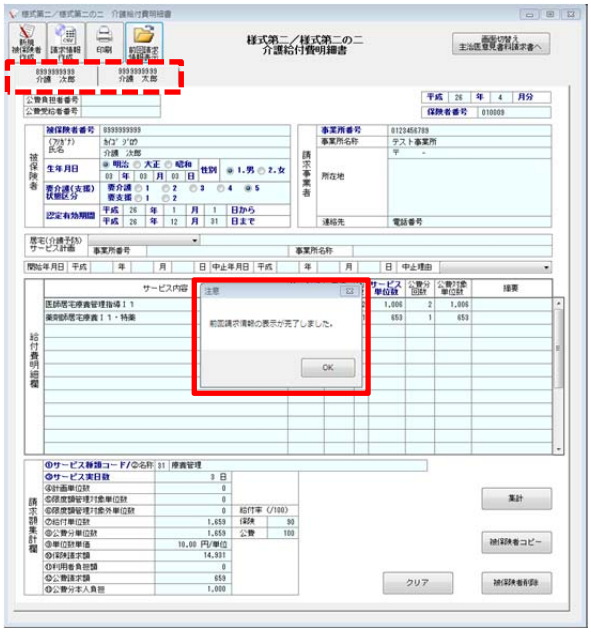
請求情報作成後、入力した請求情報はクリア(削除)されます。このため前回作成した請求明細書をコピーして作成する場合に使用します。



1. [前回請求情報表示]ボタンをクリックします。



※ 入力中のデータが存在する場合に[前回請求情報表示]ボタンをクリックすると【確認】画面が表示されますので、[はい]をクリックします。



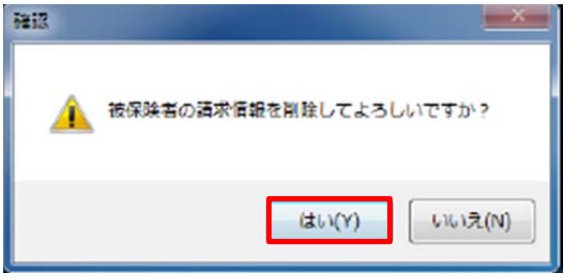
2. 前回作成した被保険者の請求明細書をコピーします。

(6) 入力情報の削除

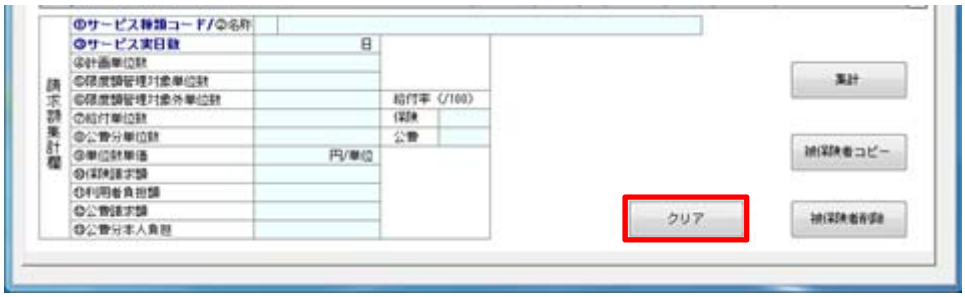
入力した被保険者の情報をクリア(削除)する場合に使用します。
削除には 2 種類の方法があります。

① [被保険者削除]ボタンをクリックした場合
表示している被保険者の請求明細書(タブ)を削除します。

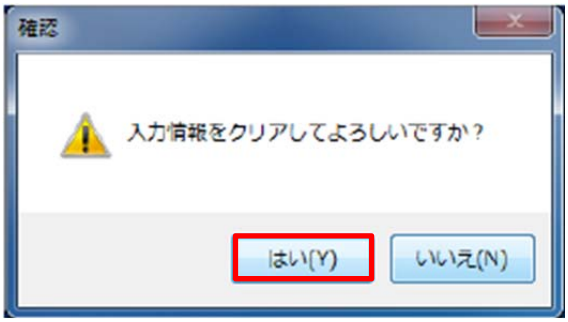
【確認】画面が表示されますので、「はい」をクリックします。



② [クリア]ボタンをクリックした場合
表示している被保険者の入力項目をクリアします。請求明細書(タブ)は残ります。



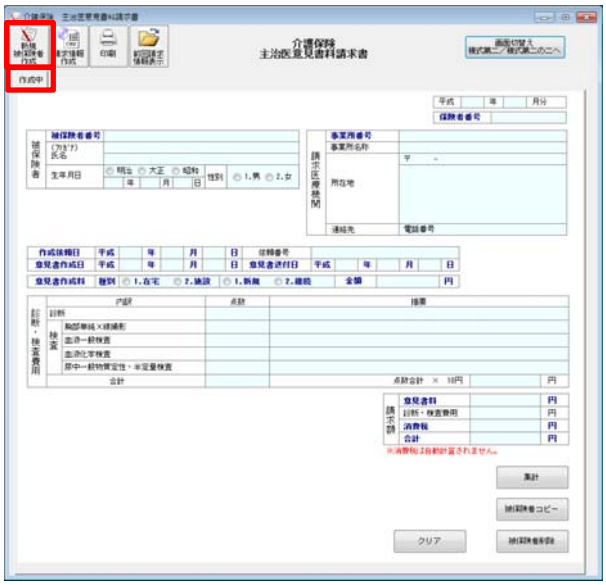
【確認】画面が表示されますので、「はい」をクリックします。



1.4. 主治医意見書料請求書の作成

(1) 新規被保険者作成

新しい被保険者の主治医意見書料請求書を作成する場合に使用します。

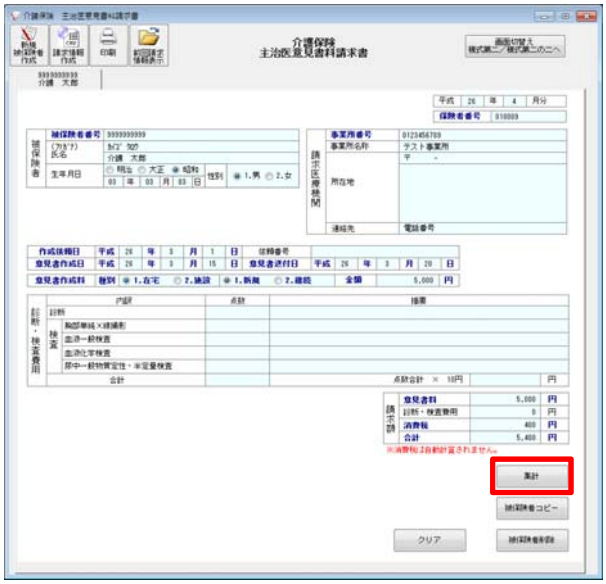


1. [新規保険者作成]ボタンをクリックします。

2. 現在作成中の被保険者の左側に「作成中」の新規被保険者入力画面が表示されます。

3. 被保険者情報、意見書作成日等を入力します。

   ※ 被保険者番号、被保険者名を入力すると「作成中」タブに「被保険者番号、被保険者氏名」が表示されます。

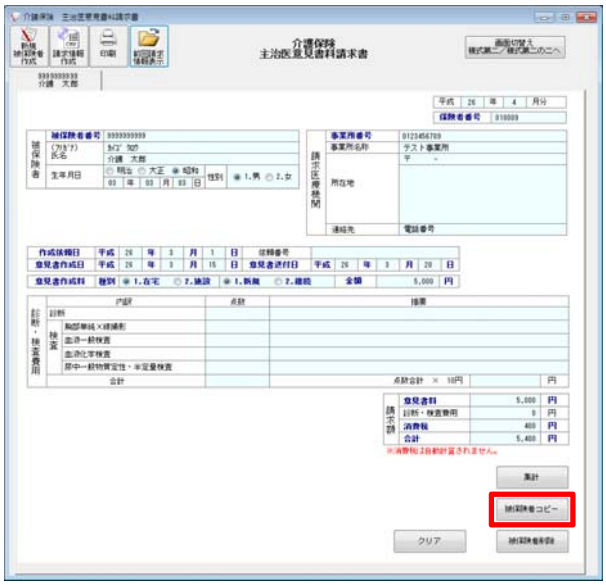


4. 「集計」ボタンをクリックし、入力データの自動計算を行います。

   ※ 消費税、合計は自動計算されません。

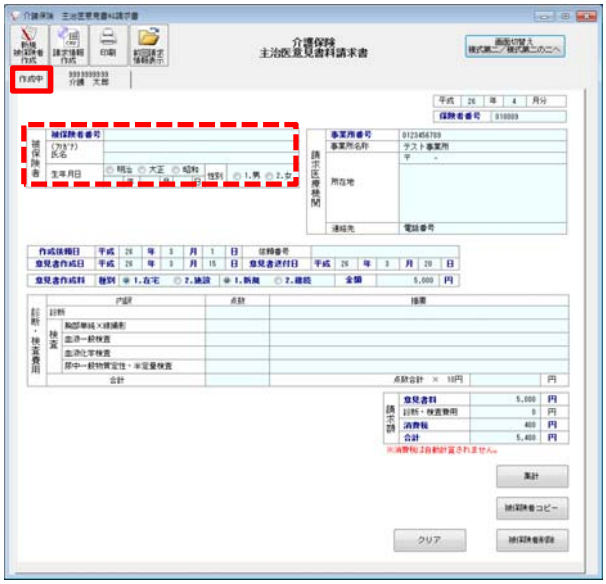
(2) 被保険者コピー

新しい被保険者の主治医意見書料請求書を、別の被保険者の主治医意見書料請求書をコピーし、新しい被保険者のデータとして作成するときに使用します。



1. コピー元の被保険者情報を画面に表示します。

2. [被保険者コピー]ボタンをクリックします。

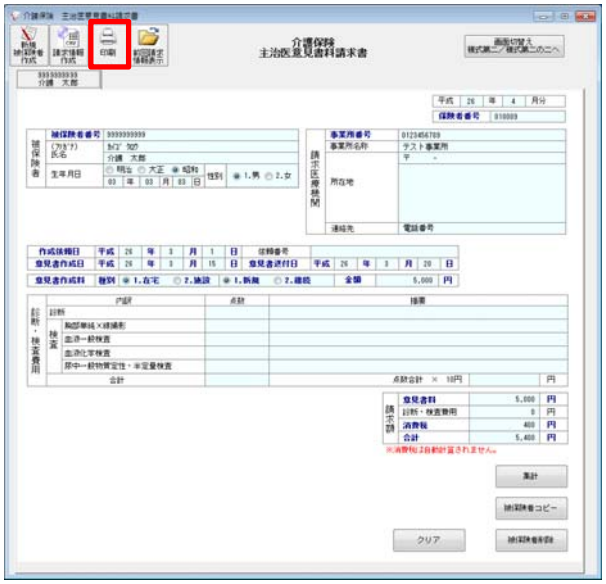


3. 「作成中」のタブに、コピー元の被保険者情報以外がコピーされます。

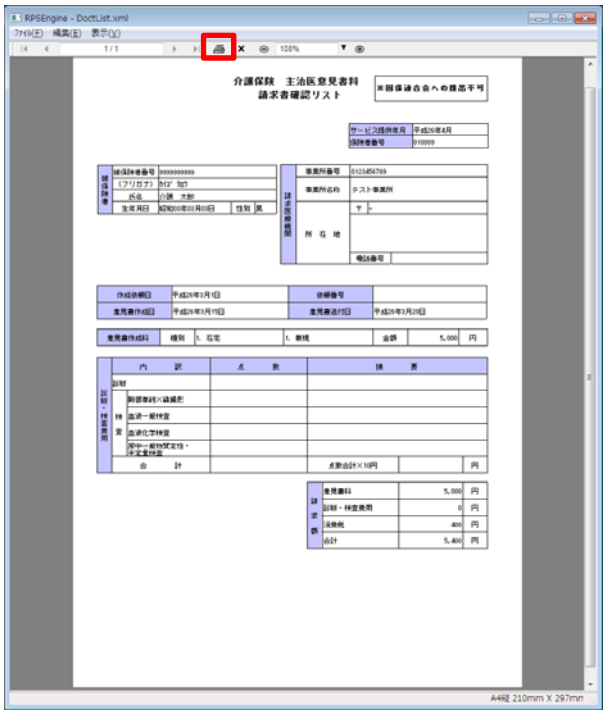
4. 新しい被保険者情報を入力します。

(3) 印刷

作成した被保険者の主治医意見書料請求書を、印刷して確認する場合に使用します。



1. すべての被保険者の主治医意見書料請求書を左のタブから順に印刷します。
[印刷]ボタンをクリックします。

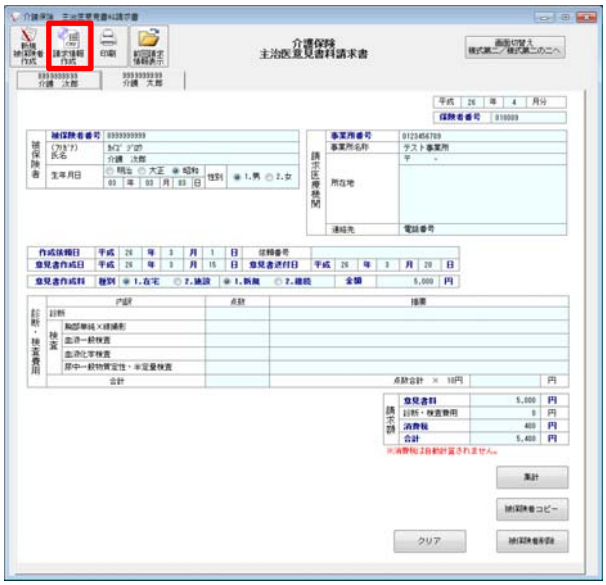


2. 帳票は、画面プレビューで確認後、[印刷]ボタンをクリックして印刷します。

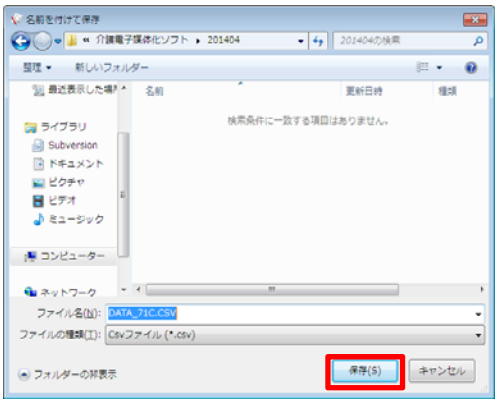
※ 印刷した帳票は確認用のため、連合会に提出することはできません。

(4) 請求情報作成

入力した被保険者の主治医意見書料請求書を、国保連合会へ送付する請求情報(CSV ファイル)として作成する場合に使用します。

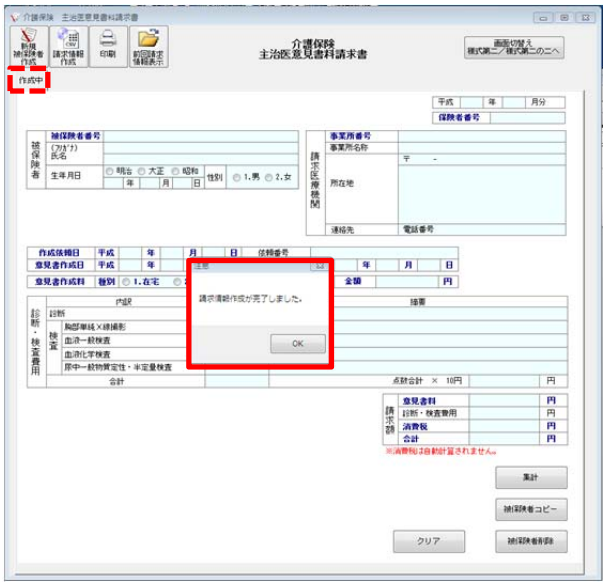


1. 被保険者の主治医意見書料請求書を入力後、[請求情報作成]ボタンをクリックします。



2. 請求情報作成時に、ファイル保存のダイアログが表示されます。
[保存]ボタンをクリックします。

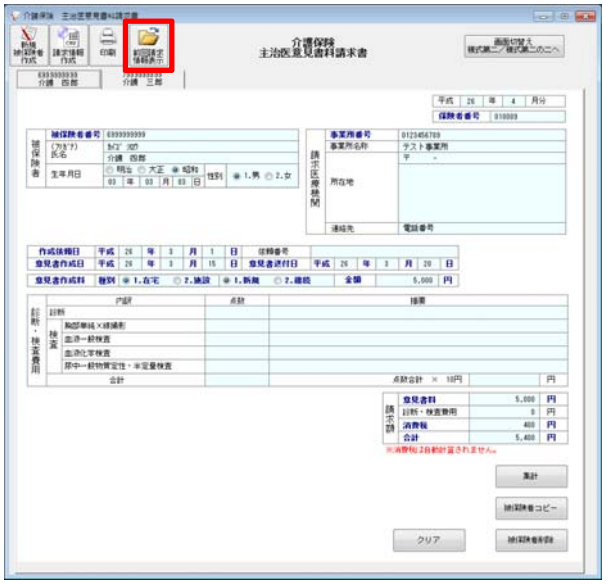
※ 保存先、ファイル名は変更することができます。



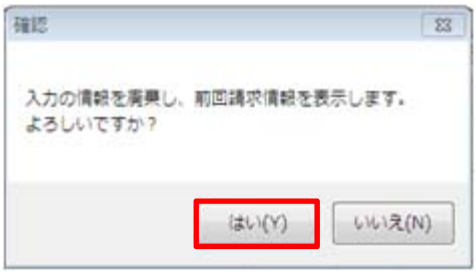
3. 請求情報作成後、入力された主治医意見書料請求書はクリア(削除)され、「作成中」タブのみ表示されます。

(5) 前回請求情報表示

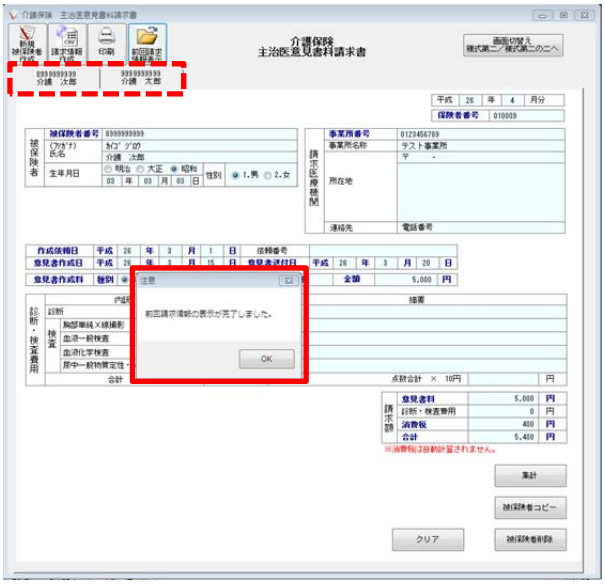
請求情報作成後、入力した請求情報はクリア(削除)されます。このため前回作成した主治医意見書料請求書をコピーして作成する場合に使用します。



1. [前回請求情報表示]ボタンをクリックします。



※ 入力中のデータが存在する場合に[前回請求情報表示]ボタンをクリックすると【確認】画面が表示されますので、[はい]をクリックします。



2. 前回作成した被保険者の主治医意見書料請求書をコピーします。

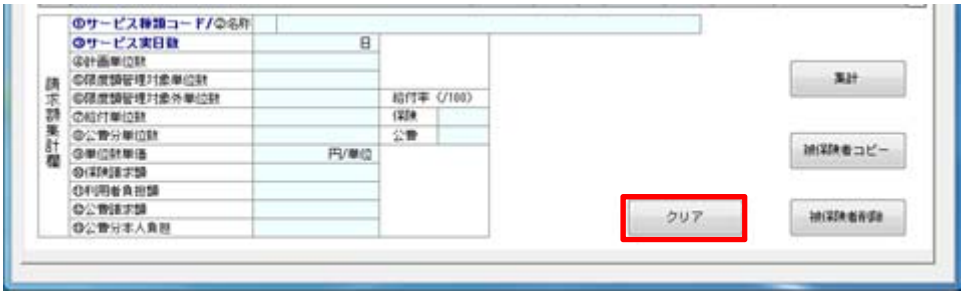
(6) 入力情報の削除

入力した被保険者の情報をクリア(削除)する場合に使用します。
削除には 2 種類の方法があります。

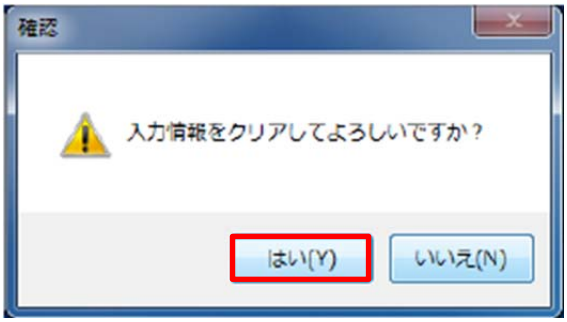
① [被保険者削除]ボタンをクリックした場合
表示している被保険者の主治医意見書料請求書(タブ)を削除します。

【確認】画面が表示されますので、「はい」をクリックします。

② [クリア]ボタンをクリックした場合
表示している被保険者の入力項目をクリアします。主治医意見書料請求書(タブ)は残ります。



【確認】画面が表示されますので、「はい」をクリックします。



（このページは空白です）