

1. 請求に必要な準備

〈3〉 マニュアル・請求ソフトのダウンロード

◆ 「電子請求をはじめめる前に」のダウンロード

はじめに 基本の手順書「電子請求をはじめめる前に」をダウンロードします。

電子請求受付システム総合窓口 (<http://www.e-seikyuu.jp/>) にアクセス

電子請求受付システム総合窓口

介護保険の請求はこちら

① 障害者総合支援の請求はこちら

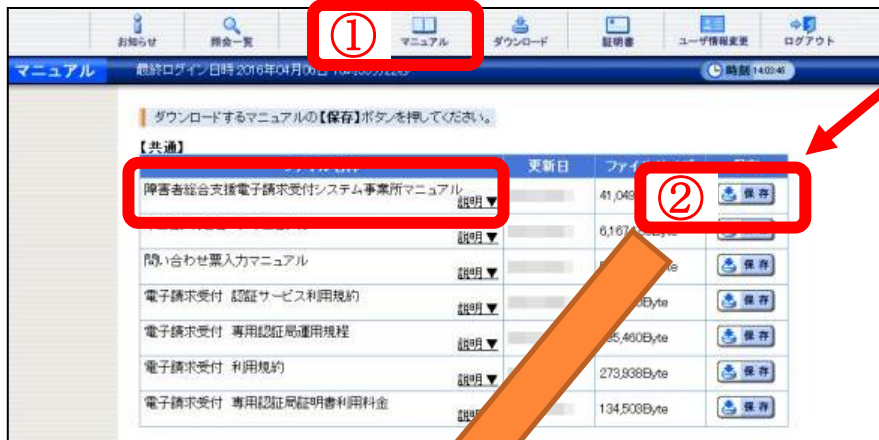
代理人情報/代理人証明書の申請はこちら

ここから手順書「電子請求をはじめめる前に」がダウンロードできます。
こちらには動作環境・導入前の事前準備等が記載されていますので、必ず目を通してください。

更新日付	タイトル
2011/06/08	...
2011/08/31	Review
2011/08/22	New
2011/08/26	...
2010/10/07	...
2010/10/07	...

◆障害の請求方法はマニュアルに詳しく記載されています。
マニュアルのダウンロードから説明します。

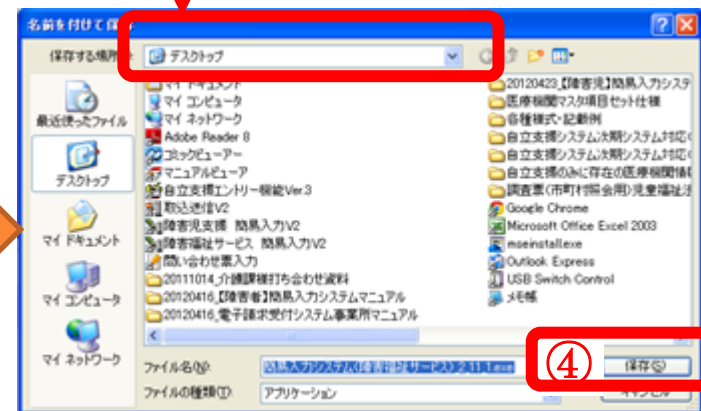
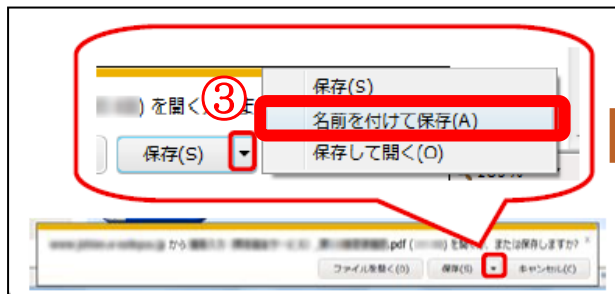
(1) マニュアルのダウンロード（保存）



電子請求受付システム事業所マニュアルをダウンロード（保存）します。

・必要に応じて各種マニュアルをダウンロードしてください。（マニュアルの種類についてはP.4参照）

デスクトップ等わかりやすい所に保存してください。



(2) マニュアルの解凍



①

電子請求受付
事業所マニ...

ダブルクリックで自動解凍されます。

②

20120717 電
子請求受付シ
ステム事業所マ
ニュアル

導入方法・パソコンの設定等が記載されています。
※設定されていない場合、画面が表示されない等の不具合が生じます。

導入マニュアルに従ってPCの設定をおこなってください。



③

〈参考〉 主なマニュアル一覧

システム	マニュアル名	主な内容
電子請求受付システム	導入マニュアル（事業所編）	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンの設定 ・証明書の発行手続き、ダウンロード・インストール ・請求ソフトのダウンロード ・請求ソフトのアンインストール
	操作マニュアル（事業所編）	<ul style="list-style-type: none"> ・パスワード変更 ・請求取下げ依頼 ・通知文書取得 ・電子証明書の取得・更新 ・証明書発行用パスワード再発行
	補足資料第2.8版	エラーメッセージ一覧
簡易入力	操作マニュアル（簡易入力）	<ul style="list-style-type: none"> ・簡易入力システムの設定 ・請求情報の入力・作成・印刷・送信 ・各サービスの入力方法
	操作マニュアル（簡易入力）（詳細メニュー編）	請求情報の取下げ依頼
	補足資料	<ul style="list-style-type: none"> ・請求情報の再請求 ・各サービスの入力事例集
取込送信	操作マニュアル（取込送信編）	<ul style="list-style-type: none"> ・取込送信システムの設定 ・請求情報の取込・送信 ・請求情報の取下げ依頼 ・通知書類の取得
代理人申請	電子請求をはじめる前に	代理請求を始めるまでの作業
	導入マニュアル	電子証明書の取得
	操作マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> ・代理人情報の追加・変更・削除 ・委任事業所の追加 ・委任期間変更 ・電子証明書の更新 ・証明書発行用パスワード再発行

- ◆次に請求ソフトのダウンロード・インストールについて説明します。
国保連合会から提供しているソフトは2種類です

(3) 請求ソフトのダウンロード（保存）

ダウンロードするファイルの【保存】ボタンを押してください。

【共通】	ファイル名称	バージョン	更新日時	ファイルサイズ	保存
	電子請求受付システム サポートソフトウェア	-	2016/04/18 00:00	2,637,824Byte	保存
②-1	取込送信システム Ver.....	-	2016/04/18 00:00	5,579,264Byte	保存
【障害福祉サービス】	ファイル名称	バージョン	更新日時	ファイルサイズ	保存
②-2	簡易入力システム(障害福祉サービス)Ver.....	0001	2016/04/18 00:00	14,275,584Byte	保存

どちらか

- ②-1のソフト（取込送信）は、他のソフトで作成した請求データを送信するだけのソフトです。
- ②-2のソフト（簡易入力）は、請求データの作成と送信を行うソフトです。
- ②-1か②-2のうち、事業所で使用する方をダウンロードしてください。

(4) 請求ソフトのインストール



ダウンロードしたものをダブルクリックすることでインストールが開始します。画面の指示通りに進んでください。

インストールが完了するとデスクトップにアイコンが作成されます。請求データ作成はこのアイコンから行ないます。