

介護電子請求をはじめる前に

国民健康保険中央会

国民健康保険中央会

国民健康保険中央会の許可なく複製、改変を行うことはできません。
本書の内容に関しては将来予告なしに変更することがあります。
また、本システムにより生じたいかなる損害についても本会では責任を負いかねますのであらかじめご了解のうえ、システムをご使用ください。

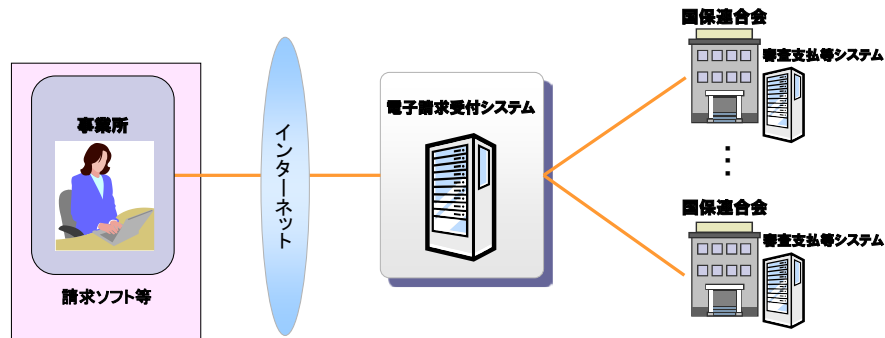
◆◆目次◆◆

はじめに	1
1. 作業の流れ	3
2. 導入作業の準備	5
①動作環境を確認する.....	5
②電子請求受付システムにログインする.....	9
③導入マニュアル(事業所編)をダウンロードする.....	13
3. 電子請求受付システムの導入作業について	17
4. 導入作業後の請求事務等について	17
5. 問い合わせ	19

はじめに

この資料では、事業所が電子請求受付システムをはじめて利用するにあたり、導入作業を行う準備から請求事務等を行うまでの作業の流れについて説明します。

請求を受け付けるしくみ



表記の規則

この資料は、以下の規則に従って記述されています。

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

※ なお、本資料は Windows® 7 及び Internet Explorer® 11 を利用した場合の画面例を掲載しています。

略称について

この資料では、名称は略称で記述されています。

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

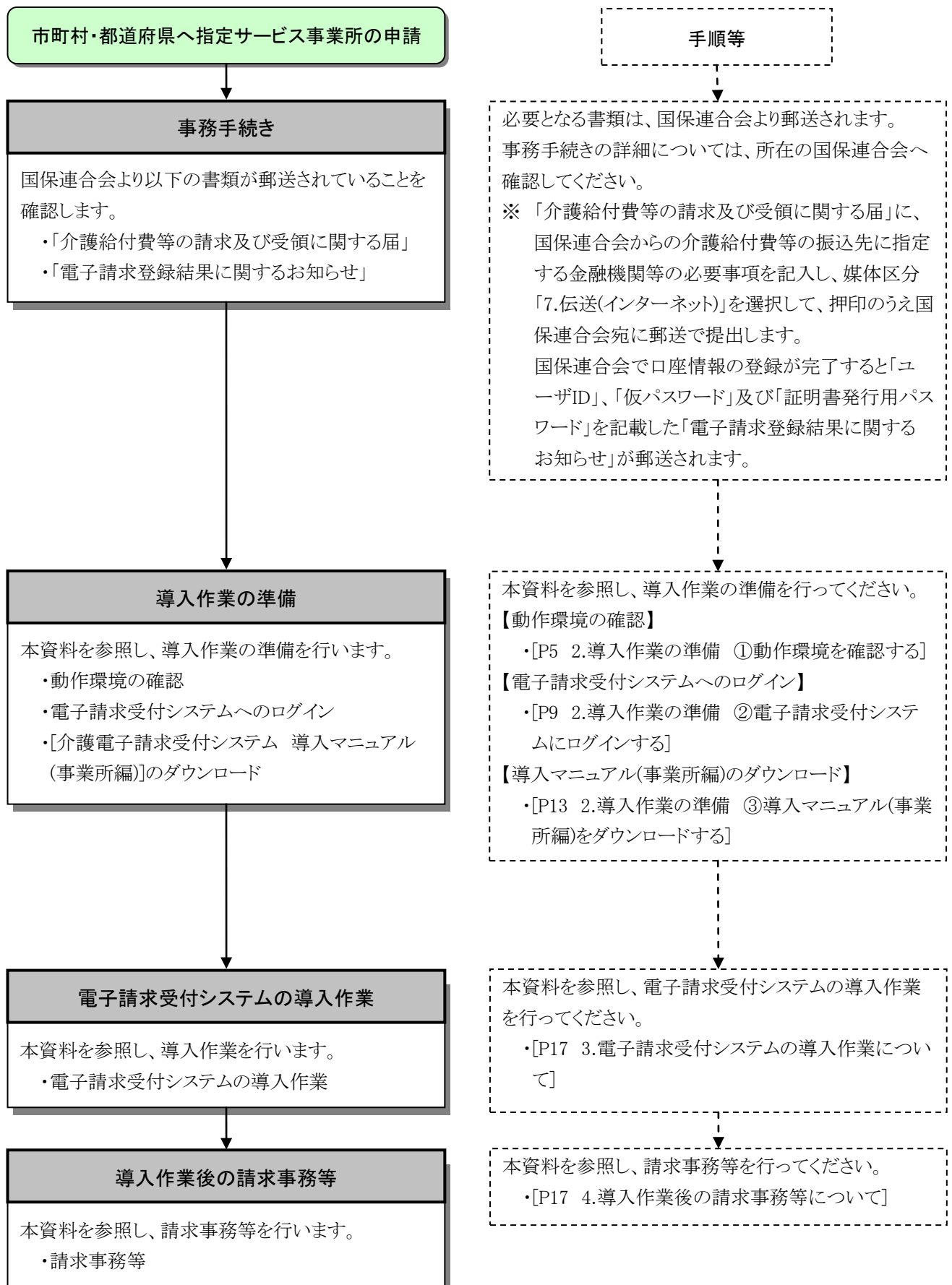
登録商標について

- Microsoft、Windows、Internet Explorer は米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
- Adobe Reader、Adobe Acrobat Reader、Adobe PDF ロゴは、Adobe Systems Incorporated(アドビ システムズ社)の商標です。
- その他、本資料に記載されている会社名、製品・サービス名は各社の登録商標、または商標です。

マニュアル空白ページ

1. 作業の流れ

電子請求受付システムをはじめて利用するにあたり、導入作業を行う準備から請求事務等を行うまでの作業の流れについて説明します。



マニュアル空白ページ

2. 導入作業の準備

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

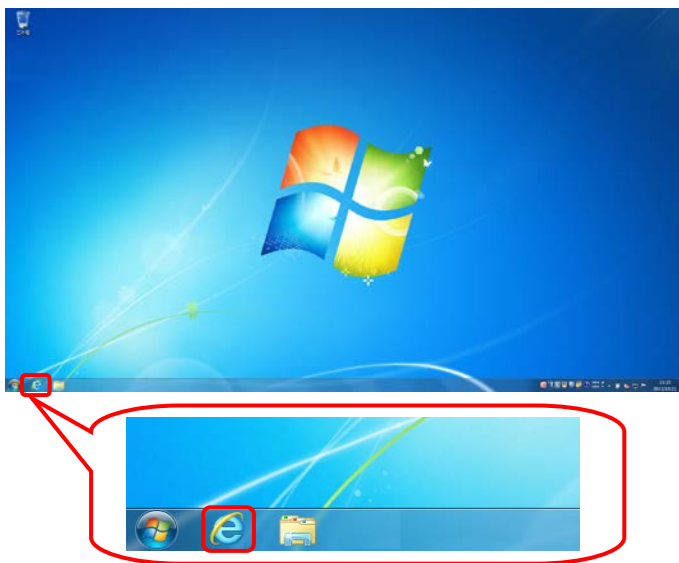
なお、[介護電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編)]をダウンロードする際には、介護電子請求受付システムにログインする必要があります。

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

①動作環境を確認する

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


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



1. タスクバーにある  をクリックします。


Windows7以外の場合



Windows 8.1 の場合

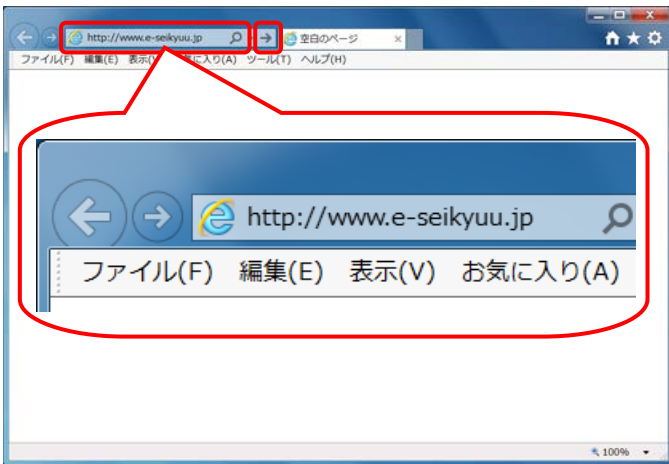
Windows 8.1 の場合、タスクバーの  をクリックします。


なお、Windows 8.1 の場合、デスクトップが初期表示されません。デスクトップの表示方法については、[P7 Point！ Windows 8.1 でデスクトップを表示する方法]を参照してください。

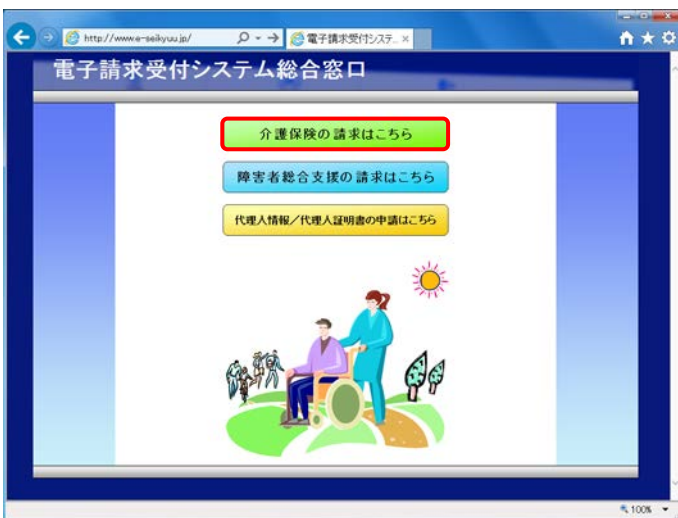
Windows 10 の場合

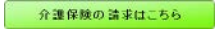
Windows 10 の場合、タスクバーの  をクリックします。

なお、Windows 10 の場合、タスクバーに  が初期表示されません。タスクバーへの  の表示方法については、[P8 Point！ Windows10 でタスクバーに Internet Explorer のアイコンを表示する方法]を参照してください。




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



- 【電子請求受付システム 総合窓口】画面が表示されるので、 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、 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。

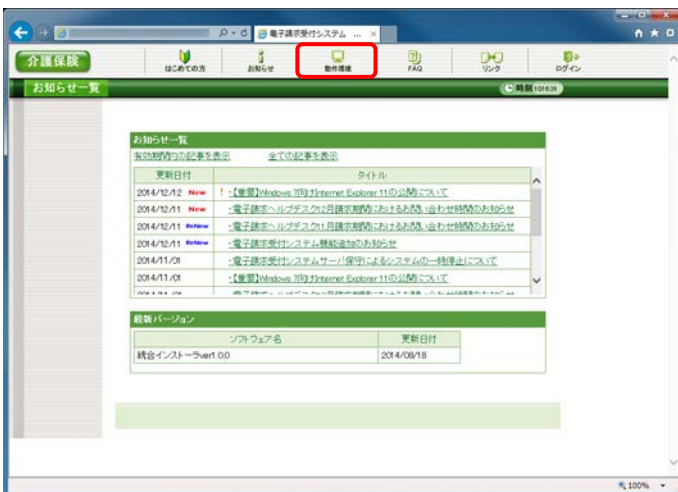
セキュリティの警告


セキュリティで保護された接続でページを表示しようとしています。

このサイトと取り交わす情報は Web 上のだれからも読み取られることはありません。

今後、この警告を表示しない(I)



- ログイン前の【お知らせ一覧】画面が表示されるので、「トップメニュー」より  をクリックします。

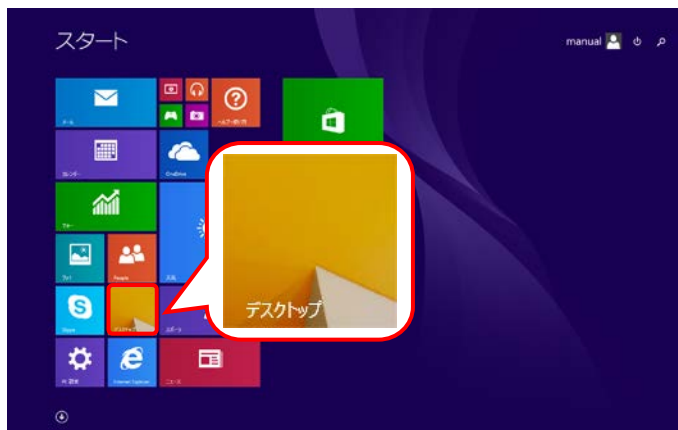


5. 【動作環境】画面が新しい画面で表示されるので、お使いのパソコンが動作環境を満たしていることを確認してください。



Point ! Windows 8.1 でデスクトップを表示する方法

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



1. スタート画面で《デスクトップ》ショートカットをクリックします。

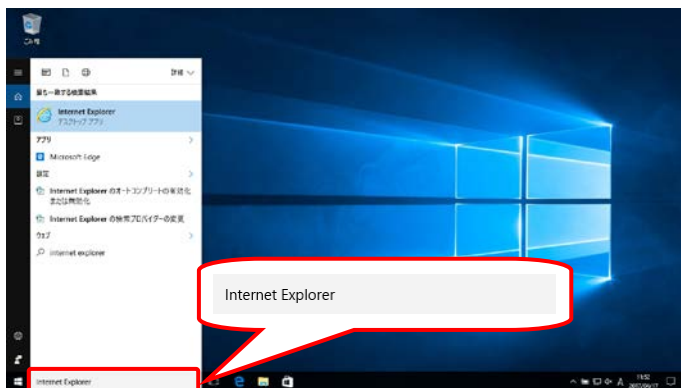


2. デスクトップが表示されます。

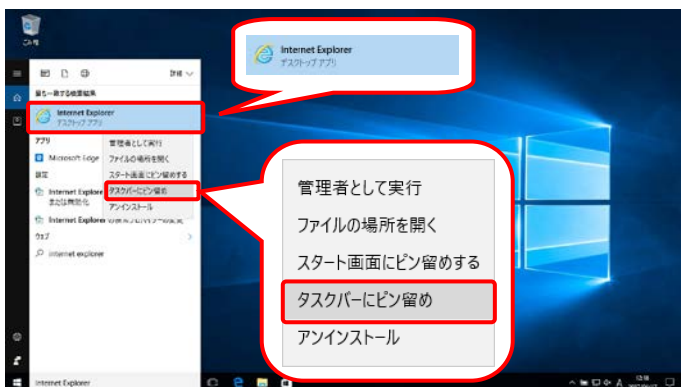


Point ! Windows 10 でタスクバーに Internet Explorer のアイコンを表示する方法

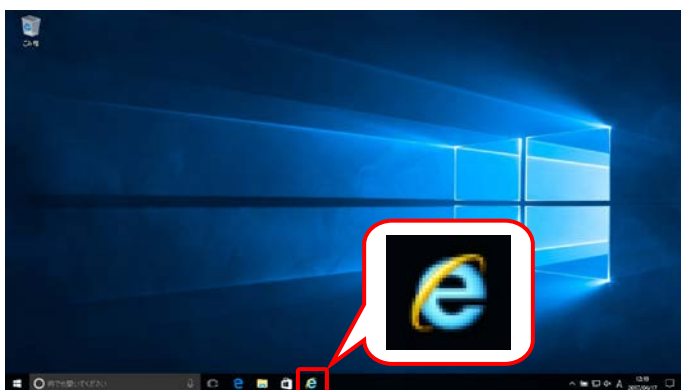
Windows 10 では、タスクバーに Internet Explorer のアイコンが初期表示されません。この場合、以下の手順でタスクバーにアイコンを表示することができます。



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



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




3. タスクバーに  が表示されます。


②電子請求受付システムにログインする

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



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



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

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

電子請求登録結果に関するお知らせ

請求事業所A 限 発行日 平成 26年11月01日
〇〇〇国民健康保険団体連合会


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

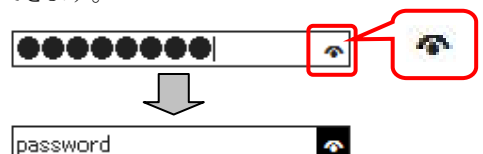
ユーザID	KJ131311111111	事業所番号	1311111111
事業所名	請求事業所A		
電話番号	00-0000-0001	FAX番号	00-0000-0002
住所	〒111-1111 〇〇〇国保市国保町1-1-1		
仮パスワード			
T A K Y I S O I C I S E 2 9 0 6 2			
証明書発行用パスワード			

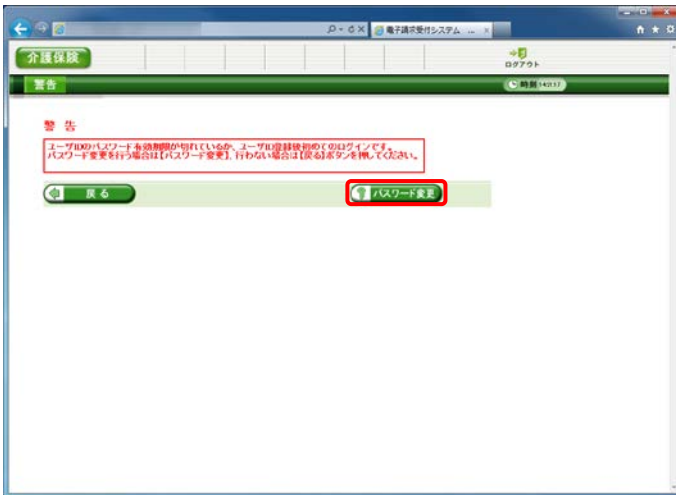
Point ! ユーザIDのロックについて


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

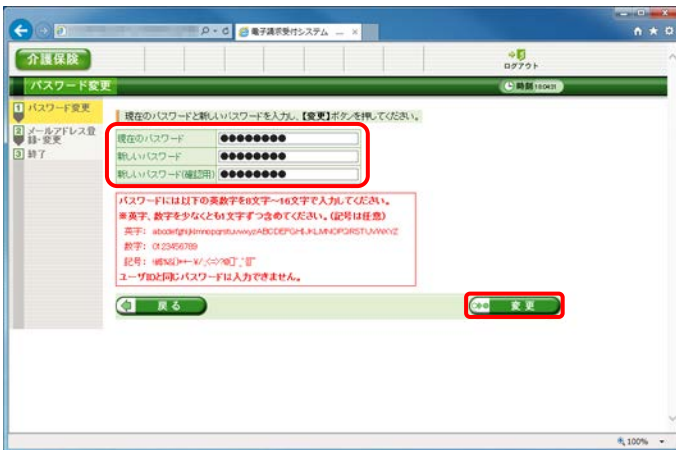
Point ! パスワード入力欄について


パスワード入力欄に入力した文字は、「●」で表示されます。入力欄の  をクリックすることで、入力した文字を確認することができます。






3. 【警告】画面が表示されるので、 をクリックします。




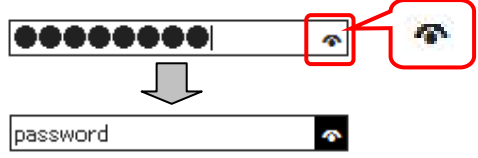
4. 【パスワード変更】画面が表示されるので、《現在のパスワード》欄に[手順 2.]で入力した仮パスワードを入力します。《新しいパスワード》欄に新しく考えたパスワードを入力し、確認のためにもう一度《新しいパスワード(確認用)》欄に入力し、 をクリックします。

※ 仮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。

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

 **Point!** パスワード入力欄について

パスワード入力欄に入力した文字は、「●」で表示されます。入力欄の  をクリックすることで、入力した文字を確認することができます。



Point ! パスワードについて

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

大文字・小文字の入力を切り替える場合、[Shift]キーを押しながら入力します。

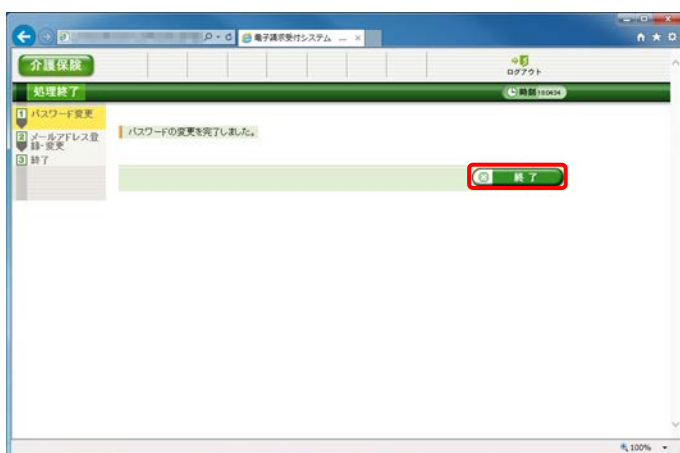
- ⑤ パスワードを変更する際は、【パスワード変更】画面下にある使用可能な文字を参考にし、新しいパスワードを設定してください。指定以外の文字を使用するとエラーとなりますので、注意してください。使用可能な文字は以下の通りです。

英字: abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

数字: 0123456789

記号: !#\$%&()*+-.¥/;<=>?@[]_`{|}~

- ⑥ パスワードを変更した場合、次回からは新しいパスワードでログインしてください。パスワードは他人には教えずに厳重に管理してください。

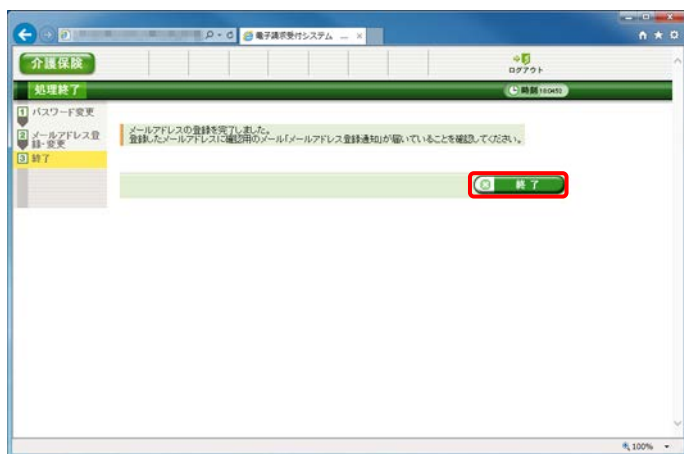


5. 【処理終了】画面が表示されるので、**終了** をクリックします。

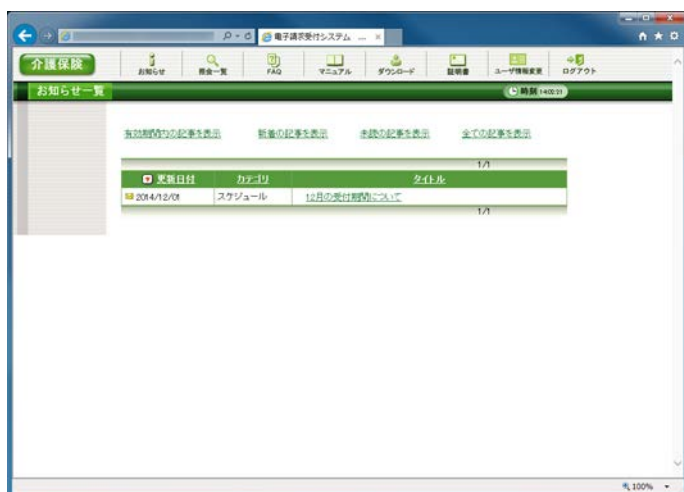


6. 【メールアドレス登録・変更】画面が表示されるので、「新しいメールアドレス」欄に登録するメールアドレスを入力し、確認のためにもう一度「新しいメールアドレス(確認用)」欄に入力し、**変更** をクリックします。

※ メールアドレスを登録しない場合、入力欄はすべて空欄の状態で、**変更** をクリックします。



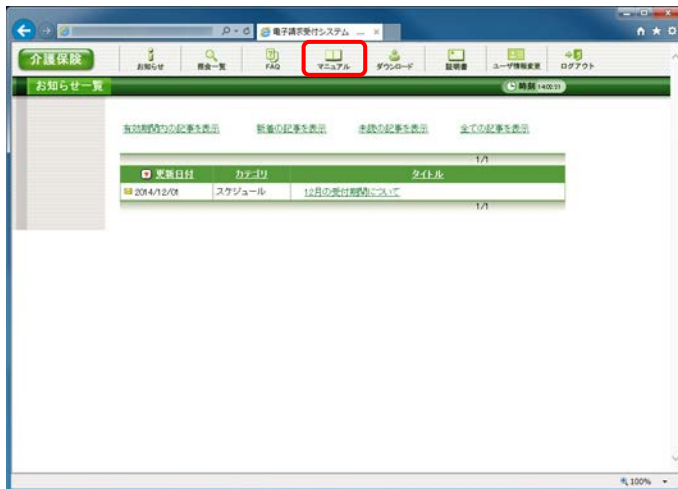
7. 【処理終了】画面が表示されるので、
 終了 をクリックします。




8. ログイン後の【お知らせ一覧】画面が表示され、電子請求受付システムにログインした状態となります。
メールアドレスを登録した場合、確認用のメール「メールアドレス登録通知」が届いていることを確認してください。


③導入マニュアル(事業所編)をダウンロードする

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



1. [P9 ②電子請求受付システムにログインする]を行い、ログイン後の【お知らせ一覧】画面を表示し、《メインメニュー》より  をクリックします。





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

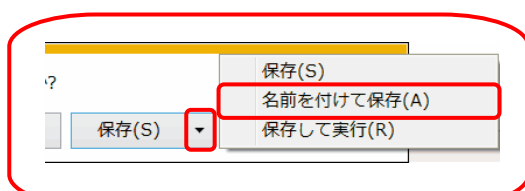


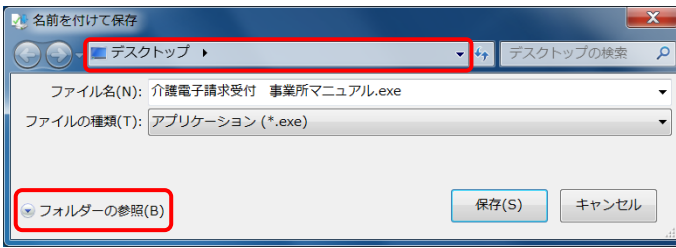
Point! マニュアルの説明について

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

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

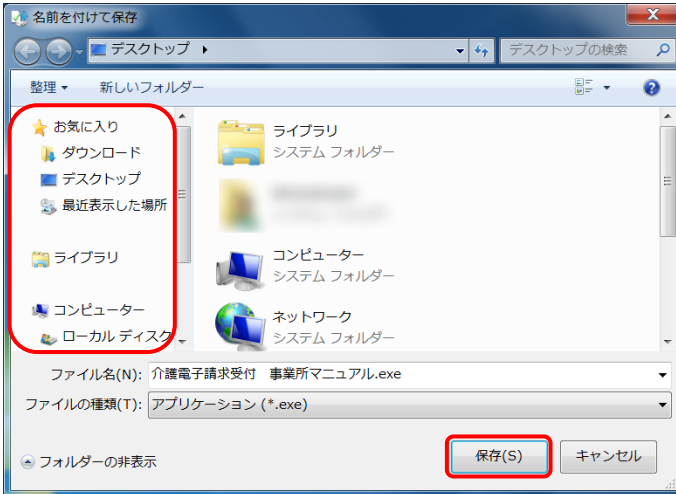
3. 画面下部に通知バーが表示されるので、 の  をクリックし、表示されたメニューより《名前を付けて保存(A)》をクリックします。





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

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



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

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



6. 画面下部の通知バーに[ダウンロードが完了しました。]と表示されるので、**X** をクリックします。



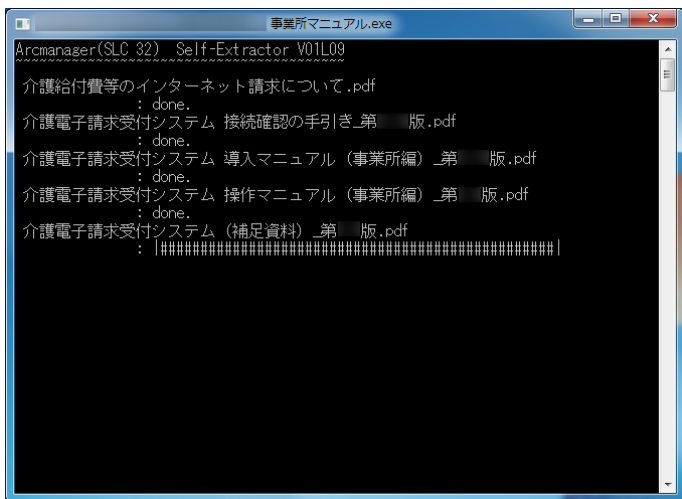
※ 通知バーに左図のような警告のメッセージが表示されることがありますが、ダウンロードしたファイルに問題はありませんので、**X** をクリックしてください。



7. デスクトップにアイコンが表示されるので、ダブルクリックします。

Point! セキュリティ画面について

【セキュリティの警告】画面が表示される場合、**実行(R)** をクリックします。

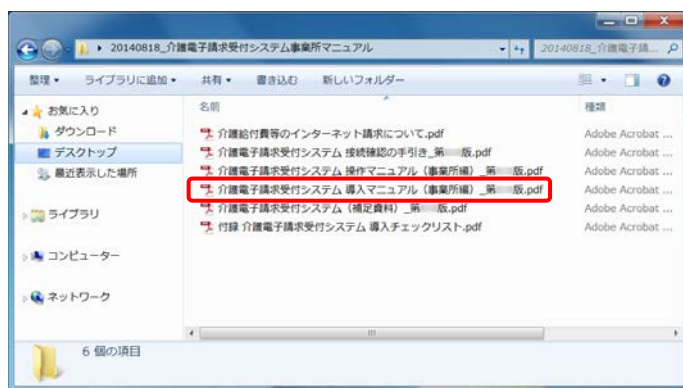


8. 解凍が始まります。

※ 解凍中の画面は、表示されない場合があります。



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



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

※ [X.X]は、マニュアルの版数を表します。


3. 電子請求受付システムの導入作業について

[P13 2. 導入作業の準備 ③導入マニュアル(事業所編)をダウンロードする]でダウンロードした[介護電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編)]を参照し、電子請求受付システムの導入作業を行ってください。

4. 導入作業後の請求事務等について

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

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

各マニュアルは、[P13 2. 導入作業の準備 ③導入マニュアル(事業所編)をダウンロードする 手順 2.]で必要となるマニュアルの  をクリックすることで取得できます。



Point！ 取得できるマニュアルについて

電子請求受付システムの導入、または操作方法等の詳細については、以下の各マニュアルを参照してください。

マニュアル名	説明
介護給付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。
介護電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編)	電子請求受付システムを利用するにあたって行う、システム導入作業のマニュアルです。
介護電子請求受付システム 接続確認の手引き	実際の請求を行う前に、電子請求受付システムへの接続確認を行うための手引きです。
介護電子請求受付システム 操作マニュアル(事業所編)	電子請求受付システムを実際に利用するにあたってのシステム操作マニュアルです。
介護電子請求受付システム(補足資料)	電子請求受付システムを利用する際に表示される、エラーメッセージ集等の補足資料です。
電子請求受付システム認証サービス利用規約	電子請求受付システムで使用する認証サービスの利用規約です。
電子請求受付システム利用規約	電子請求受付システムを利用する上での規約です。
電子請求受付システム専用認証局運用規程	電子請求受付システムで利用する専用認証局の運用規程です。
電子請求受付システム専用認証局証明書利用料金表	電子請求受付システムで使用する電子証明書発行手数料の料金表です。

マニュアル空白ページ

5. 問い合わせ

■ヘルプデスクへお問い合わせの前に・・・

- ① 各マニュアル記載のトラブルシューティングを確認してください。
- ② 電子請求受付システムの【FAQ】画面の内容を確認してください。
- ③ 上記の確認を行っても解決しない場合、ヘルプデスクにお問い合わせください。

お問い合わせ先については、電子請求受付システムの【FAQ】画面に掲載しております。

■お問い合わせ先■

介護電子請求ヘルプデスク

E-mail: mail-kaigo@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: 0570-059-402

※ 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: 0570-059-422

《受付時間》

請求期間(毎月 1～10 日)の受付時間

平日 10:00～19:00

土曜日 10:00～17:00

※ 請求期間中に受付を行う詳細な日時については、「お知らせ」を参照してください。

請求期間以外(毎月 11 日～月末)の受付時間

平日 10:00～17:00

※ 土・日・祝日の受付は行いません。

※ E-mail、FAX でのお問い合わせにご協力をお願いします。

※ 回答をスムーズに行うために、お問い合わせの際は、事前に問い合わせ票の記載項目をご確認のうえ、お問い合わせいただきますようお願いいたします。

※ 問い合わせ票は、【FAQ】画面よりダウンロードできます。