

介護電子請求受付システム

導入マニュアル

(事業所編)

第 1.8 版

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. 基本操作	3
1.1. 画面の説明.....	3
1.2. 基本操作方法	5
1.3. 注意事項.....	17
2. 導入作業の概要	19
2.1. ユーザ ID 及びパスワードについて.....	20
3. 導入作業	21
3.1. 導入準備作業	21
3.1.1. パソコン等準備	21
3.1.2. ソフトウェアのバージョン確認	22
3.1.3. 信頼済みサイト及びセキュリティの設定.....	27
3.1.4. 請求情報送信時のセキュリティに関する詳細設定の確認.....	30
3.1.5. ポップアップブロックの設定	32
3.1.6. 口座情報提出、媒体区分申請.....	34
3.1.7. ユーザID通知	34
3.1.8. ショートカットの作成	35
3.1.9. 仮パスワードの変更	42
3.2. 電子証明書の取得.....	48
3.2.1. 証明書発行申請	49
3.2.2. 証明書のダウンロード及びインストール.....	55
3.3. 請求ソフトの準備.....	60
3.4. 接続確認.....	61
4. 補足事項	63
4.1. トラブルシューティング.....	63
5. 問い合わせ	69

付録 介護電子請求受付システム 導入チェックリスト

はじめに

このマニュアルでは、事業所が電子請求受付システムを利用するにあたり必要となる導入作業・電子証明書の取得方法について説明します。

なお、導入作業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。

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

①OS(オペレーティングシステム)

Microsoft® Windows® 10 Home(ホーム)/ Pro(プロ)/ Enterprise(エンタープライズ)

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

※ 日本語(32 ビット)版及び日本語(64 ビット)版の対応となります。

※ 上記以外の OS では動作保証ができません。ご了承ください。

②CPU

Intel® Pentium® 4 1.5GHz 以上

③メモリ

Windows® 8.1 及び 10 日本語(32 ビット)版の場合、1GB 以上の RAM(推奨 2GB 以上)

Windows® 8.1 及び 10 日本語(64 ビット)版の場合、2GB 以上の RAM(推奨 4GB 以上)

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

※ 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。

※ TLS1.2 のみ通信が可能となります。

※ 利用する際には信頼済みサイト及びセキュリティに関する設定が必要となります。設定方法については [P27 3.1.3. 信頼済みサイト及びセキュリティの設定]を参照してください。

⑤Adobe® Acrobat Reader® (アドビアクロバットリーダー)

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

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)。

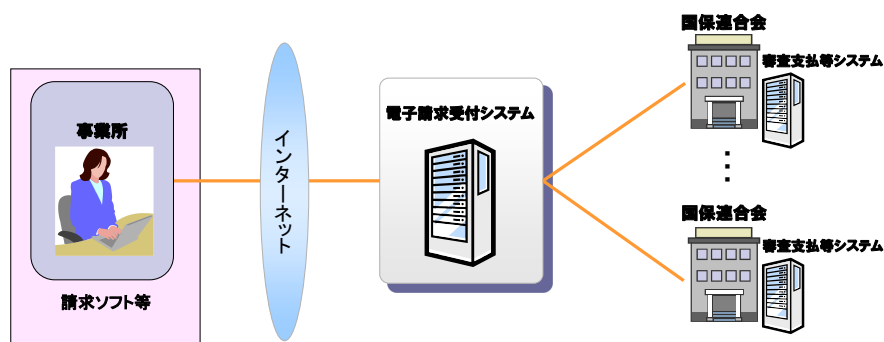
⑦通信回線

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。

請求を受け付けるしくみ



表記の規則

このマニュアルは、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。

略称について

このマニュアルでは、名称は略称で記述されています。

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

登録商標について

- Microsoft、Windows、Internet Explorer は米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
- Adobe Acrobat Reader、Adobe PDF ロゴは、Adobe Systems Incorporated(アドビ システムズ社)の商標です。
- その他、本マニュアル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。

1. 基本操作

電子請求受付システムで、よく使用する画面及び操作について説明します。
また、使用するにあたって注意していただきたい事項を説明します。

1.1. 画面の説明

基本の画面構成を説明します。

《メニュー部》は、ログイン前後で表示するボタンが異なります。

◆画面構成◆

《 基本画面 》

メニュー部

介護保険 お知らせ 料金一覧 FAQ マニュアル ダウンロード 証明書 ユーザ情報変更 ログアウト

パスワード変更 最終ログイン日時 2014年12月12日 13時21分25秒 時刻 12:02:53

1 ユーザ情報変更
2 パスワード変更
3 終了

現在のパスワードと新しいパスワードを入力し、【変更】ボタンを押してください。

現在のパスワード ●●●●●●●●
新しいパスワード ●●●●●●●●
新しいパスワード(確認用) ●●●●●●●●

パスワードには以下の英数字を8文字～16文字で入力してください。
※英字、数字を少なくとも1文字ずつ含めてください。(記号は任意)
英字: abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
数字: 0123456789
記号: !@#\$%^&*~+-=,./\<>?[]{}|_`~`
ユーザIDと同じパスワードは入力できません。

メールアドレス: jgrousho@

戻る 変更

主な機能が表示されます。

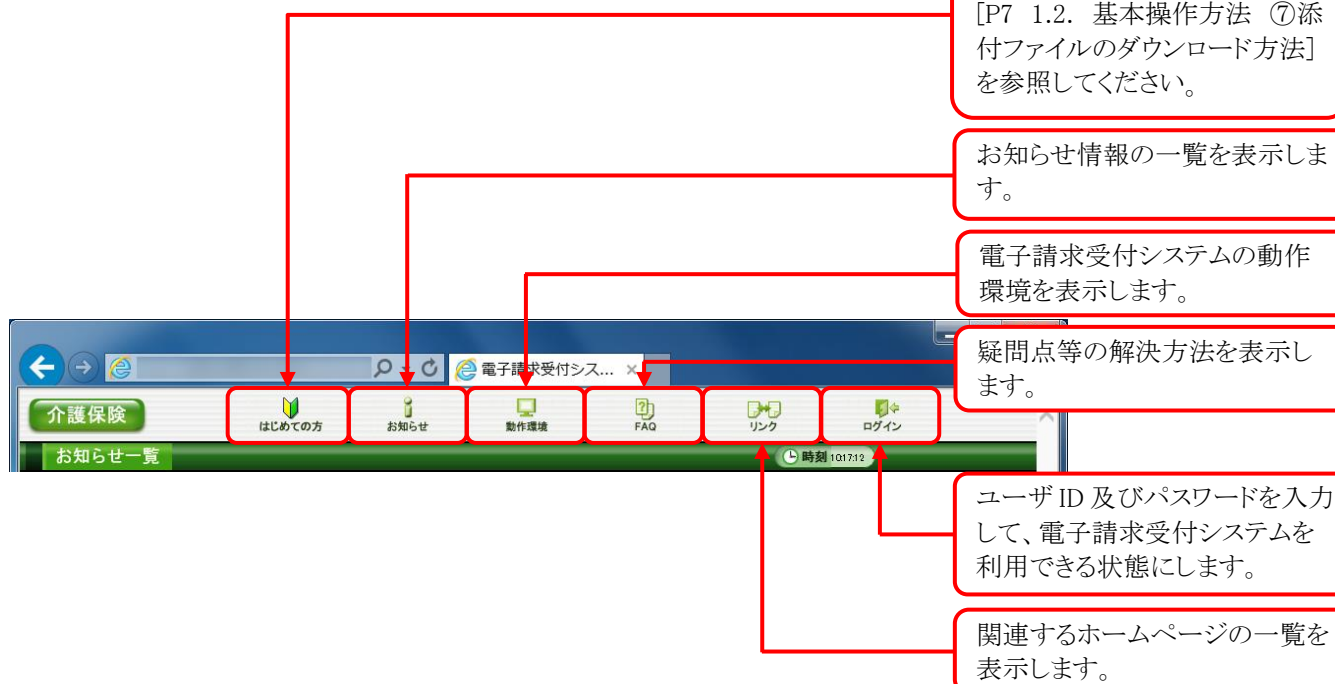
操作方法が表示されます。
今行っている作業には、黄色が つきます。

作業内容が表示されます。

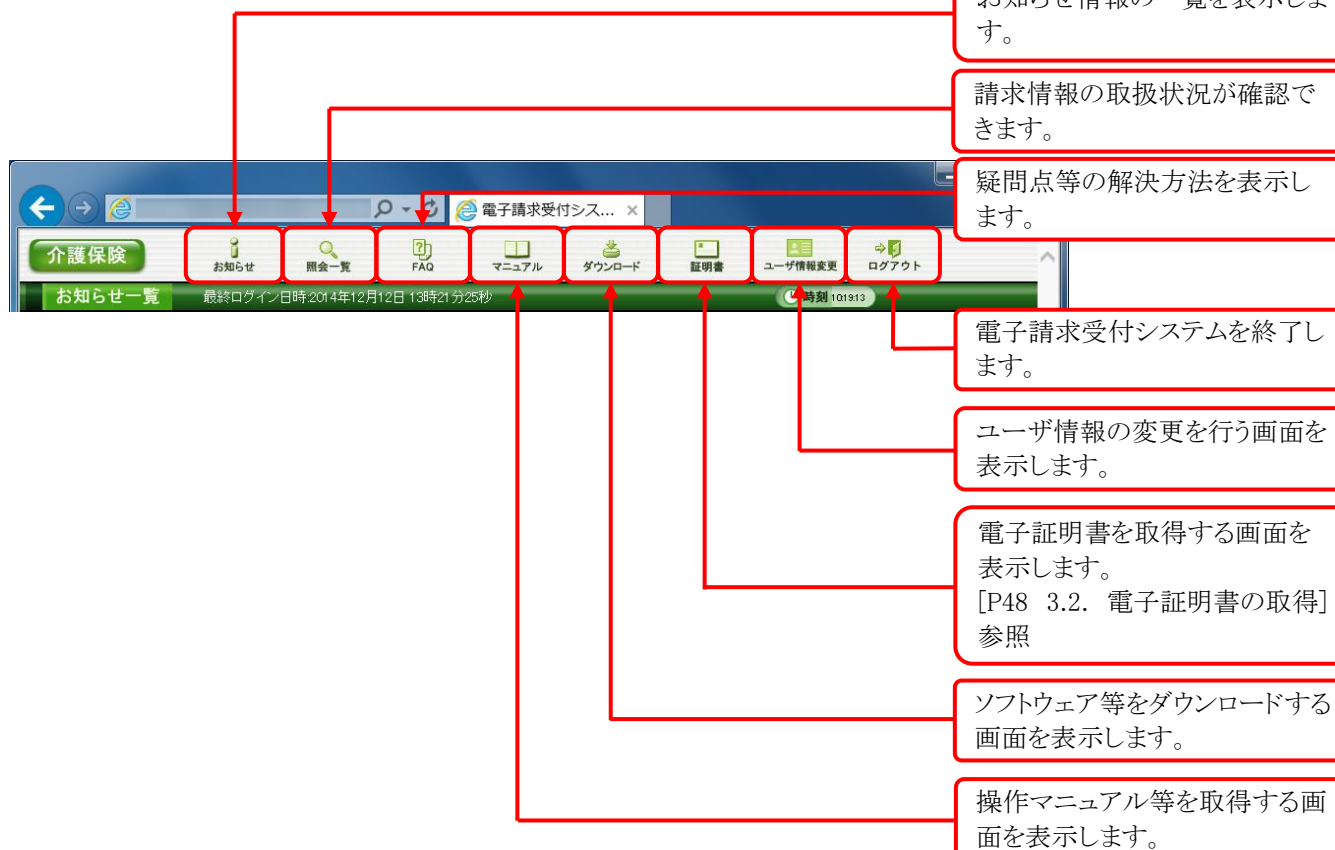
画面表示部

ナビゲーション部

《 トップメニュー 》 ※ ログイン前の表示です。



《 メインメニュー 》 ※ ログイン後の表示です。



1.2. 基本操作方法

画面で使用する基本的な操作方法について説明します。

①リンクの操作方法

文字に下線がついているものがリンクになります。

下線がついている文字をクリックすると、次の画面に移動します。

更新日付	タイトル
2014/12/28 ReNew	!!【重要】Windows 8.1及びInternet Explorer 11のご利用について
2014/12/28 New	・電子請求受付システムサーバ保守によるシステムの一時停止について
2014/11/25 ReNew	!!【重要】Windows 7向けInternet Explorer 11の利用について
2014/11/25 New	・電子請求ヘルプデスク 電源点検に伴うFAX受付不可時間のお知らせ
2014/11/25	・ <u>電子請求受付システム機能追加のお知らせ</u>
2014/11/20	・電子請求ヘルプデスク 電源点検に伴うFAX受付不可時間のお知らせ

1. 閲覧したいお知らせのタイトルをクリックします。



2. クリックしたタイトルの詳細が表示されます。

②テキストボックスの操作方法

テキストボックスに入力するためには、カーソルが点滅しているかを確認してから入力します。

カテゴリ検索	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
更新日付	<input type="text"/>	年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ~ 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	
キーワード検索	<input type="text"/>		

1. 入力したいテキストボックスに、カーソルが点滅していない場合、テキストボックスをクリックします。

カテゴリ検索	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
更新日付	<input type="text"/>	年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ~ 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	
キーワード検索	<input type="text"/>		

2. カーソルが点滅します。

カテゴリ検索	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
更新日付	<input type="text"/>	年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ~ 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	
キーワード検索	<input type="text" value="状況照会"/>		

3. カーソルが点滅したら、入力を行います。

③プルダウンメニューの操作方法

☒ をクリックすると、一覧より選択できます。

カテゴリ検索	<input checked="" type="checkbox"/> システム導入 介護請求 その他	<input type="text"/>	<input type="text"/>
更新日付	<input type="text"/> 日 ~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日		
キーワード検索	<input type="text"/>		

1. ☒ をクリックすると、一覧が表示されるので、一覧より選択したい文字(数字)をクリックします。

カテゴリ検索	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
更新日付	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日		
キーワード検索	<input type="text"/>		

2. クリックした文字(数字)が表示されます。

④チェックボックスの操作方法

チェックボックスは、対象項目を選択することができます。

☒ 全選択 ☐ 全解除

選択	種別	通知書類名
<input type="checkbox"/>	PDF	介護給付費再審査決定通知書
<input type="checkbox"/>	PDF	介護給付費過誤決定通知書
<input type="checkbox"/>	PDF	介護予防・日常生活支援総合事業費過誤決定通知書

☒ 全選択 ☐ 全解除

1. ☐ をクリックし、チェックをつけます。

☒ 全選択 ☐ 全解除

選択	種別	通知書類名
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	介護給付費再審査決定通知書
<input type="checkbox"/>	PDF	介護給付費過誤決定通知書
<input type="checkbox"/>	PDF	介護予防・日常生活支援総合事業費過誤決定通知書

☒ 全選択 ☐ 全解除

2. クリックすると ☒ になります。
再度クリックすると ☐ に戻ります。



Point ! 全選択・全解除について

表示されているすべての項目を選択したい場合、☒ 全選択 をクリックします。

☐ 全解除 は複数選択した箇所をすべてクリアにします。

⑤ラジオボタンの操作方法

複数の選択項目の中から一つだけを選択することができます。

☒ 見積書を作成する（必要な場合のみ）

- 証明書発行手数料の見積書を作成することができます。

☐ 証明書の発行申請をする

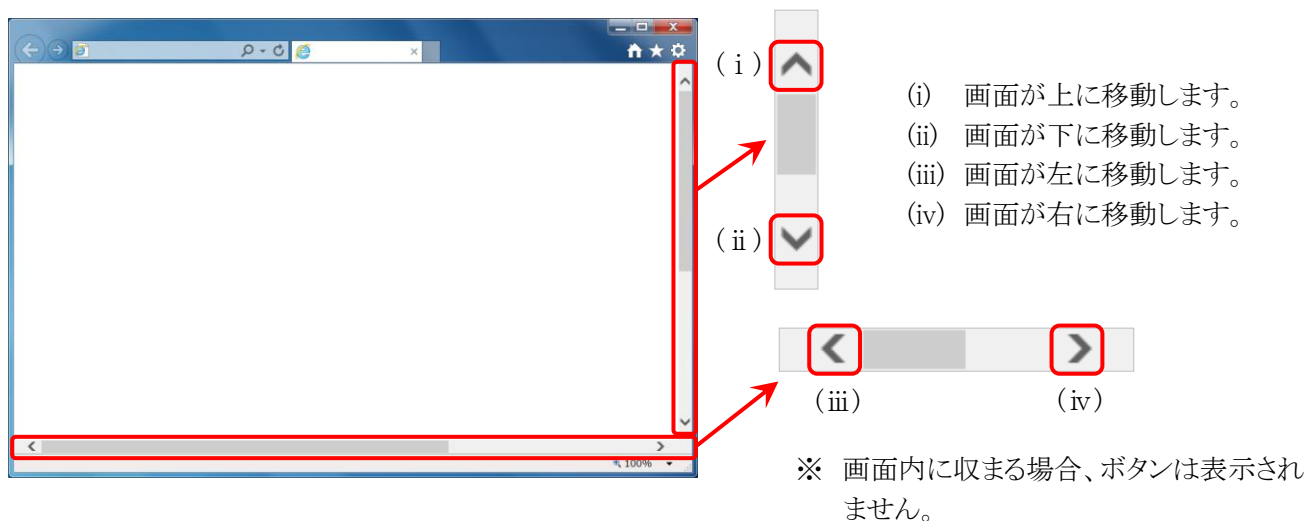
- 新しい証明書の発行申請を行うことができます。

1. ☐ をクリックします。

2. クリックすると ☒ になります。

⑥スクロールの操作方法

画面内で表示しきれない部分があった場合、上下左右のボタンをクリックすると、全体を見ることができます。

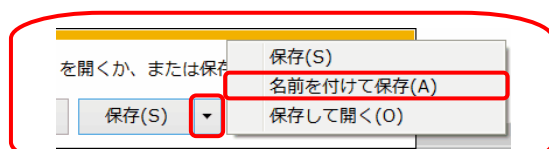


⑦添付ファイルのダウンロード方法

必要なファイル等があった場合、パソコンの中に保存することができます。

添付ファイル	サイズ
電子請求受付システムの機能追加について 141125.pdf	Byte

1. ダウンロードしたいファイル名をクリックします。



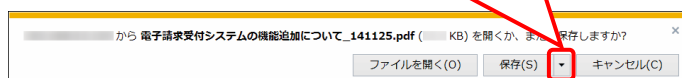
2. 画面下部に通知バーが表示されるので、

保存(S)

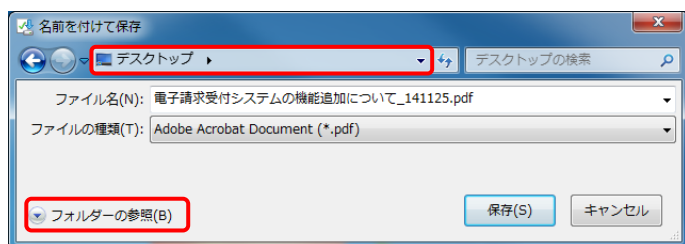
 の

▼

 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。

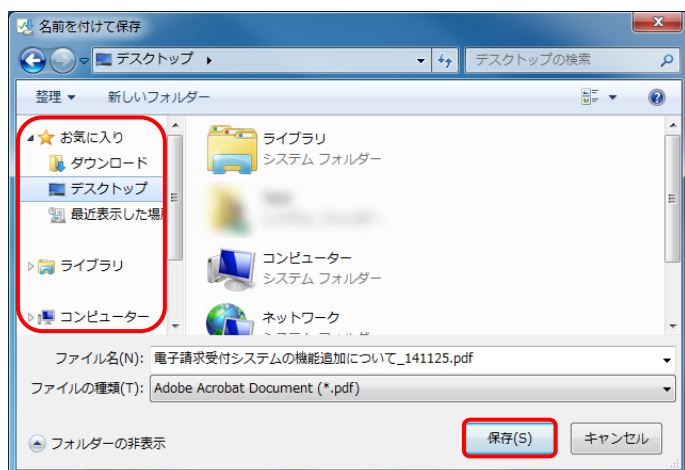


1. 基本操作



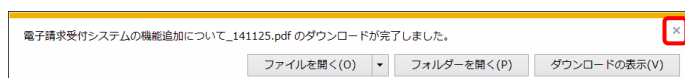
3. 【名前を付けて保存】画面が表示されるので、画面上部に表示されている保存先を確認し、変更したい場合、《フォルダーの参照(B)》をクリックします。

※ 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 5.]に進んでください。

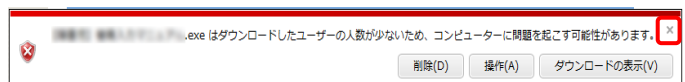


4. 保存先を選択する画面が表示されるので、任意のフォルダを指定し、**保存(S)** をクリックします。(ここではデスクトップに保存します。)

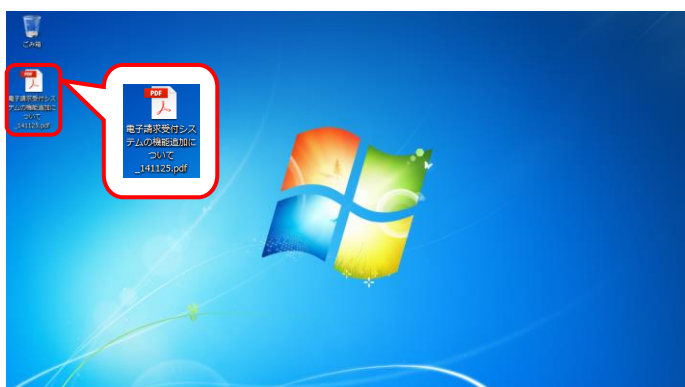
※ 本マニュアルでは、デスクトップにダウンロードした場合のインストール手順を説明しています。
任意のフォルダにダウンロードしたい場合、ダウンロード先を変更してください。



5. ダウンロードが完了すると、画面下部の通知バーに「ダウンロードが完了しました。」と表示されるので、**×** をクリックします。



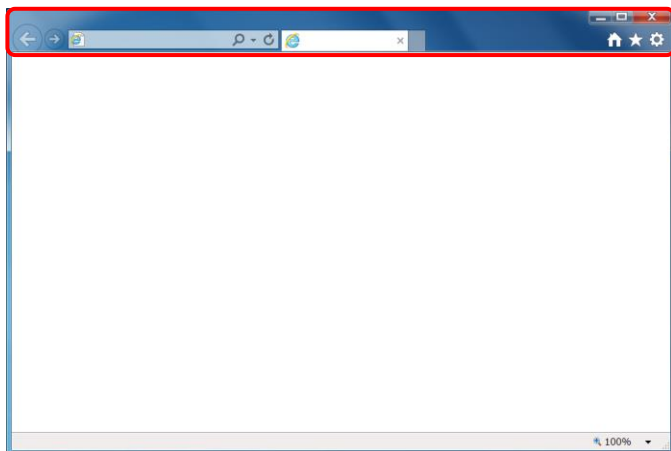
※ 通知バーに左図のような警告のメッセージが表示されることがありますが、ダウンロードしたファイルに問題はありませんので、**×** をクリックしてください。



6. 指定した場所にファイルが保存されます。

⑧メニューバーの表示方法


Internet Explorer のメニューバーが表示されていない場合、以下の手順で表示することができます。

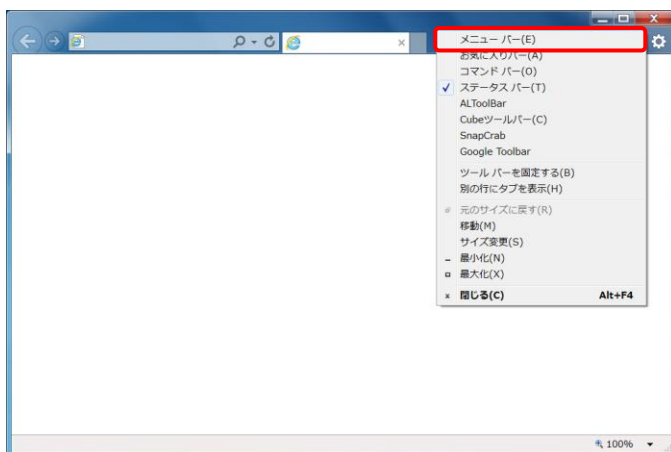


1. Internet Explorer の画面上の赤枠部を右クリックします。

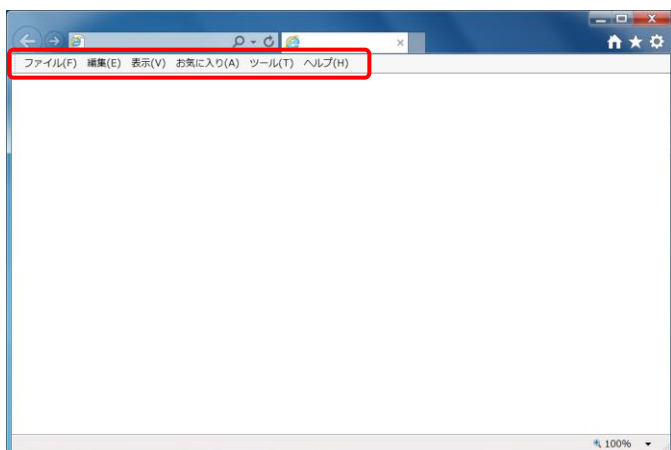


Point! メニューバーの表示方法について

画面右上にある  をクリックしても、メニューが表示できます。



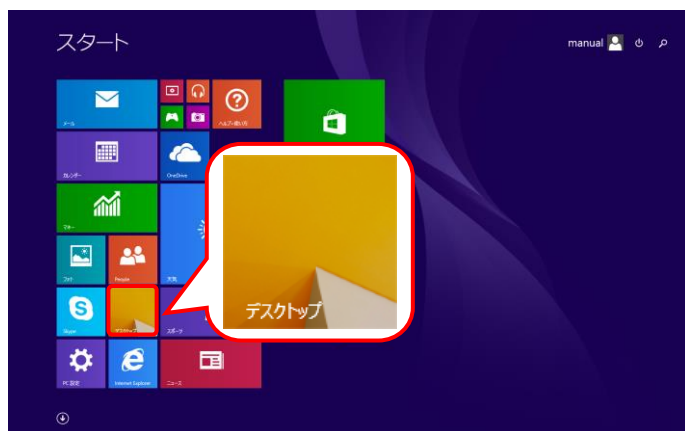
2. 表示されたメニューより《メニューバー(E)》をクリックします。



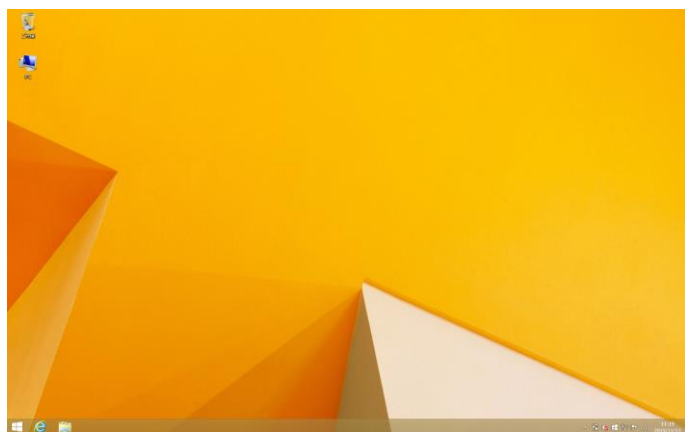
3. メニューバーが表示されます。

⑨Windows 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。



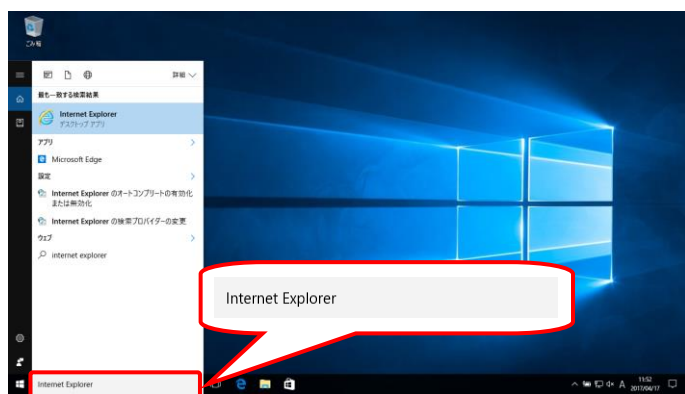
1. スタート画面で《デスクトップ》ショートカットをクリックします。



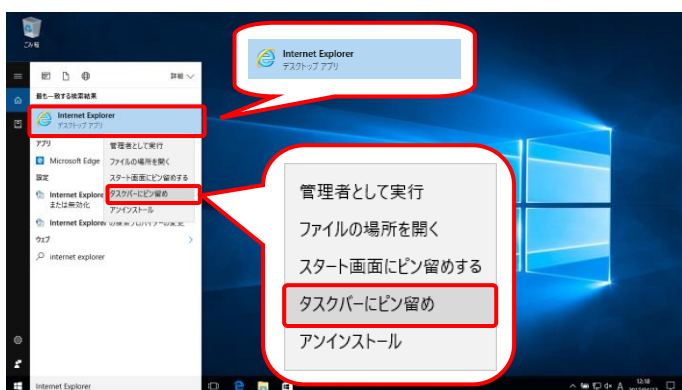
2. デスクトップが表示されます。

⑩Windows 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《Web と Windows を検索》の検索ボックスに[Internet Explorer]と入力します。



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。




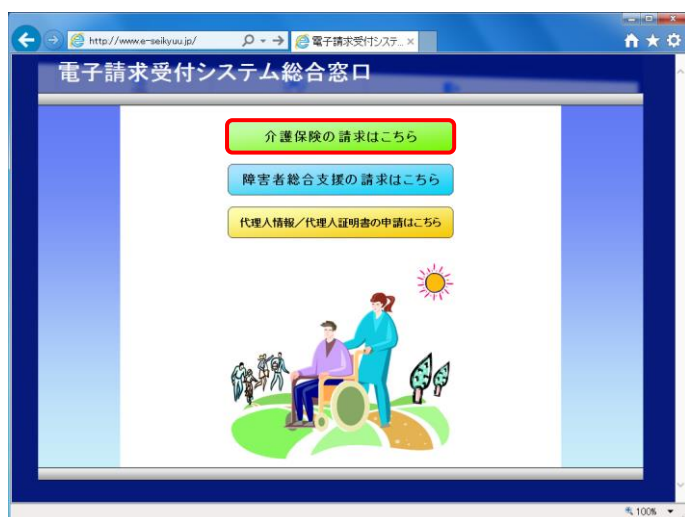
3. タスクバーに  が表示されます。

⑪電子請求受付システムにログインする方法

電子請求受付システムには、【電子請求受付システム 総合窓口】画面からアクセスしてログインする必要があります。電子請求受付システムへのログイン方法は以下の通りです。



1. デスクトップにある  をダブルクリックします。
- ※ デスクトップの[電子請求受付システム]のショートカットは、[P35 3.1.8. ショートカットの作成]の手順を参照して作成してください。
- ※ 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、[P10 ⑨Windows 8.1 でデスクトップを表示する方法]を参照してください。



2. 【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。

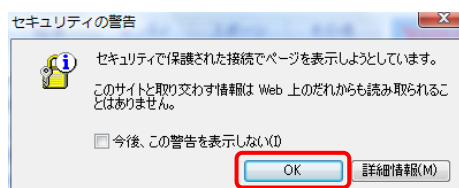
※ [介護保険の請求はこちら](#) をクリックしても画面が表示されない場合、[P64 4.1. トラブルシューティング (2)ボタンまたはリンクをクリックしても何も表示されない]を参照してください。

※ 「この Web サイトのセキュリティ証明書には問題があります。」というエラーが表示された場合、[P67 4.1. トラブルシューティング (7)セキュリティ証明書のエラーが表示された]を参照してください。

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。




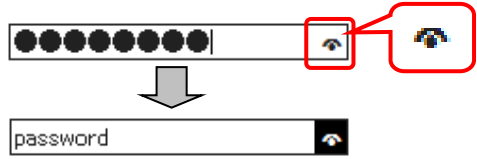
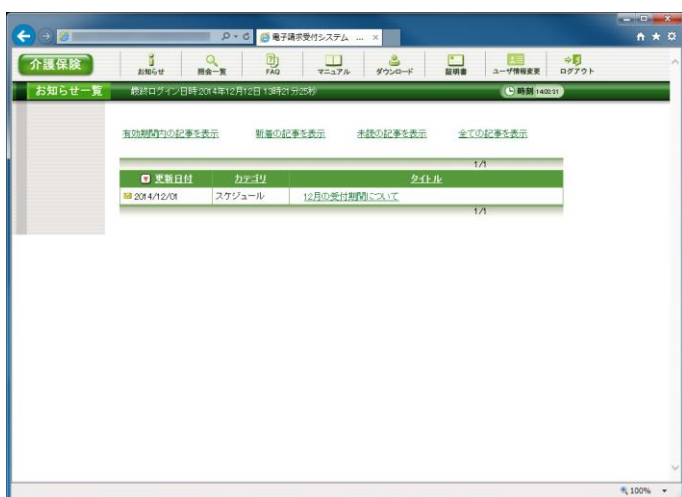
3. 《トップメニュー》より [ログイン](#) をクリックします。



4. 【ログイン】画面より国保連合会から通知された[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! 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。

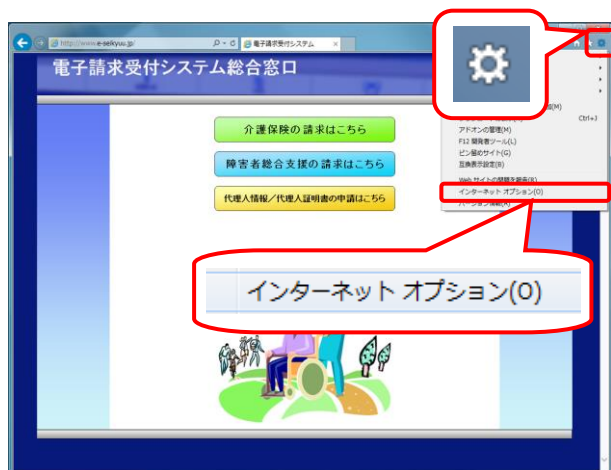
5. 「電子請求受付システム」にログインすると、
 《メインメニュー》が表示されます。




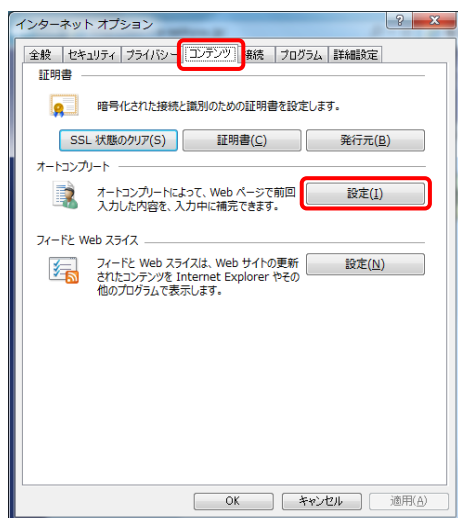
Point ! オートコンプリート機能が無効になる場合について

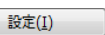
Internet Explorer 11 では、以前入力したユーザ ID 及びパスワードがオートコンプリート機能により保存され、入力時に自動的に表示されるよう設定されています。

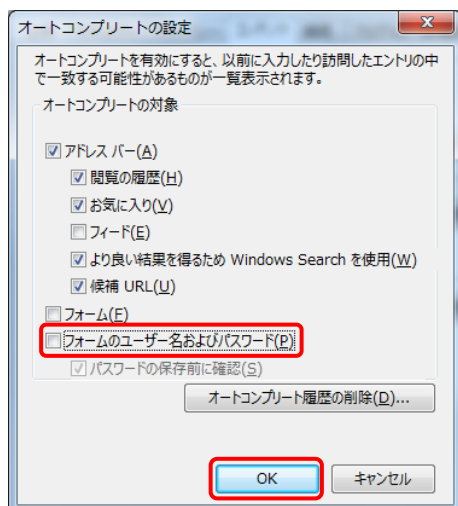
以前入力したユーザ ID 及びパスワードを自動的に表示しないようオートコンプリート機能が無効とする場合、以下の操作方法に従って Internet Explorer の設定をしてください。


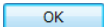


1. Internet Explorer を開き、画面右上の  をクリックし、表示されたメニューから、《インターネットオプション(O)》をクリックします。



2. 【インターネットオプション】画面が表示されるので、《コンテンツ》タブを開きます。《オートコンプリート》欄の  をクリックします。



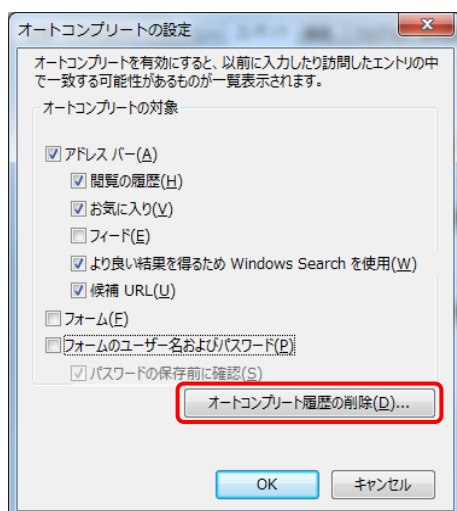
3. 【オートコンプリートの設定】画面が表示されるので、[フォームのユーザー名およびパスワード(P)]の  をクリックし、チェックをはずします。
 をクリックします。

以上で無効にする設定は完了です。

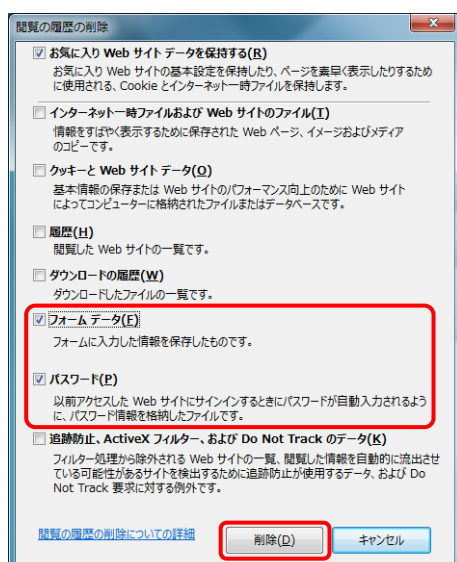


Point ! オートコンプリート機能で保存されたユーザ ID 及びパスワードを削除する場合について

Internet Explorer において、オートコンプリート機能により保存されたユーザ ID 及びパスワードを削除する場合、以下の操作方法に従って削除してください。



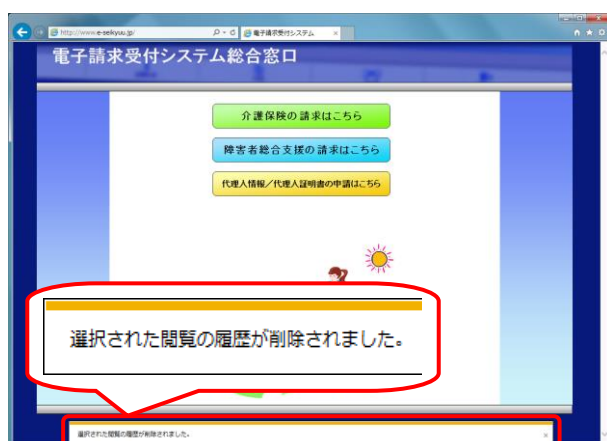
1. P14 の[手順 1.～2.]に沿って、【オートコンプリートの設定】画面を開き、
「オートコンプリート履歴の削除(D)...」をクリックします。



2. 【閲覧の履歴の削除】画面が表示されるので、[フォームデータ(E)]及び[パスワード(P)]の ☐ をクリックし、チェックを入れます。
「削除(D)」をクリックします。

※ [フォームデータ(E)]及び[パスワード(P)]以外の履歴は削除する必要はありません。削除したくない情報については、チェックがついていないことを確認してください。

※ Internet Explorer に保存されているユーザ ID 及びパスワードが削除されるので、電子請求受付システム以外の履歴も削除されます。注意してください。

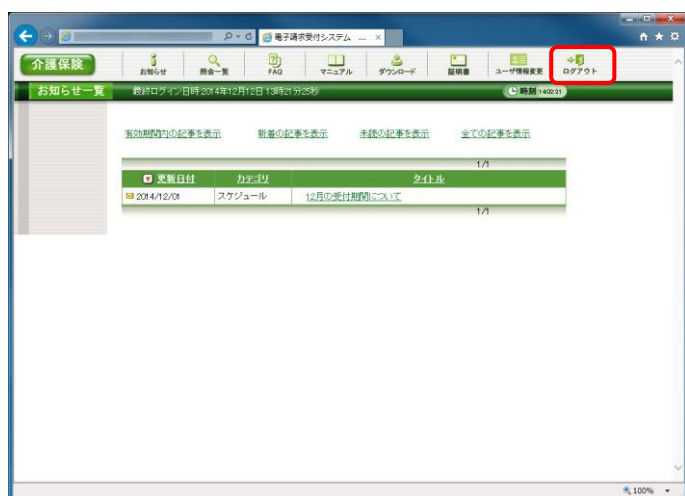



3. 保存されたユーザ ID 及びパスワードの削除が完了すると、画面下部に「選択された閲覧の履歴が削除されました。」のメッセージが表示されます。

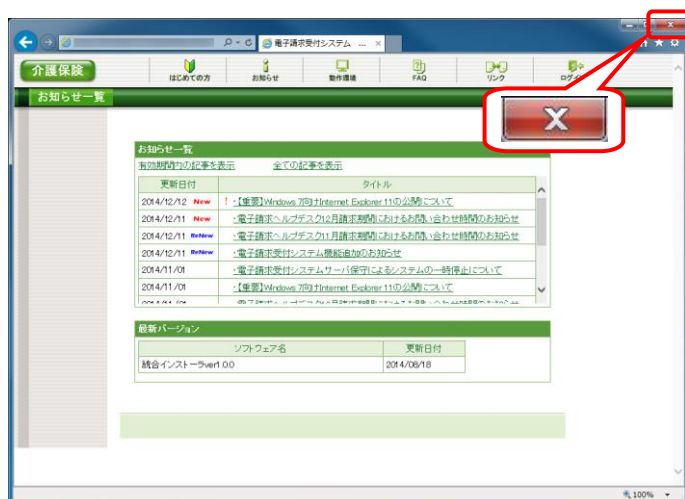
以上で削除は完了です。


⑫電子請求受付システムをログアウトする方法

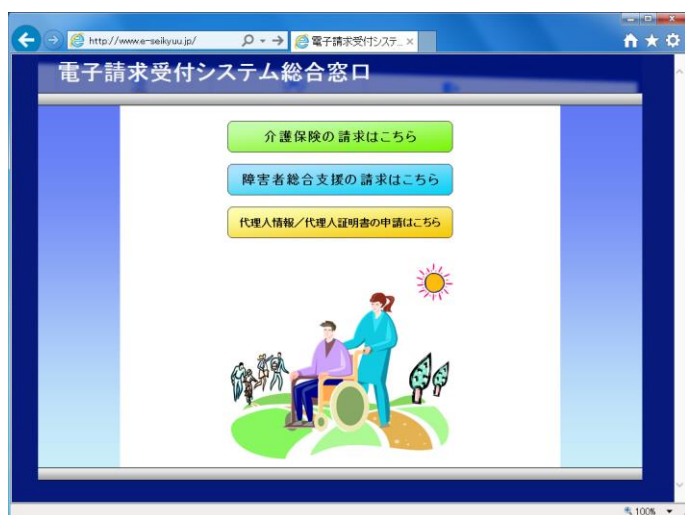
電子請求受付システムを終了する場合、《メインメニュー》からログアウトする必要があります。電子請求受付システムのログアウト方法は以下の通りです。



1. 《メインメニュー》に戻るので、 をクリックします。



2. 《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。




3. 【電子請求受付システム 総合窓口】画面が表示されます。


1.3. 注意事項

電子請求受付システムを利用するにあたり、注意していただきたい事項です。
ご利用前に必ず確認してください。

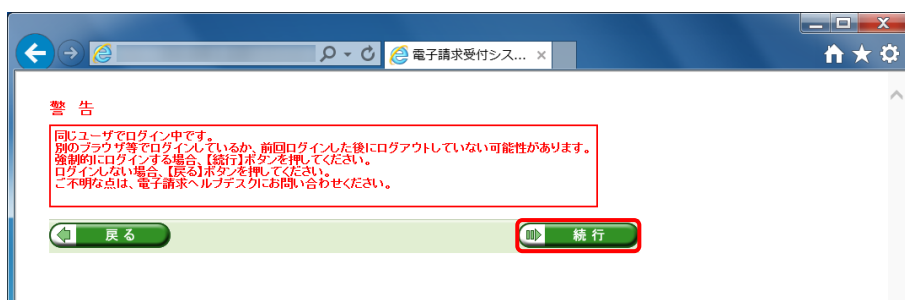
①閉じる ボタンについて

画面の  を使用する際は、必ずログアウトしてから使用してください。



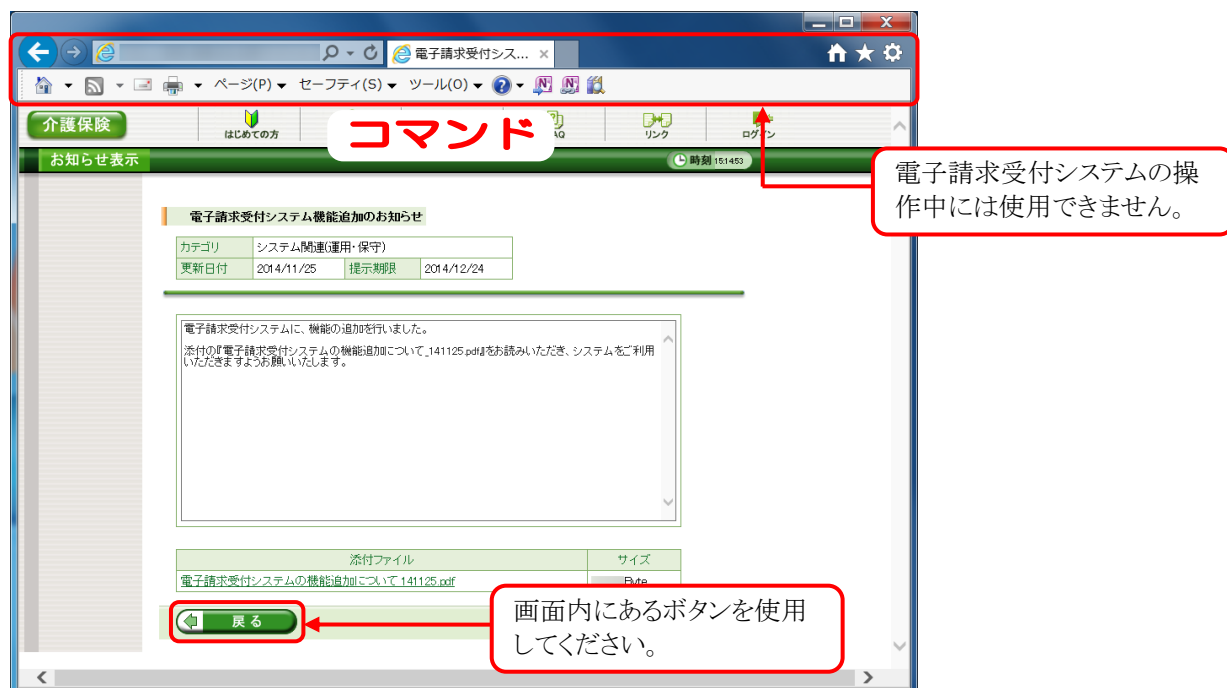
ログアウトせずに  を使用すると、次回ログインする場合、メッセージ(下画面参照)が表示される場合がありますので、注意してください。

表示された場合、 続行 をクリックし、作業を続行します。



②Internet Explorer の[コマンド]について

Internet Explorer の[コマンド]は電子請求受付システムの操作中には使用できません。
[戻る]等の操作については、画面内にあるボタンを使用してください。



③インターネットの接続について

インターネット回線の料金体系が従量課金制の場合、利用時間に応じて課金されるので、長時間利用する際は注意してください。

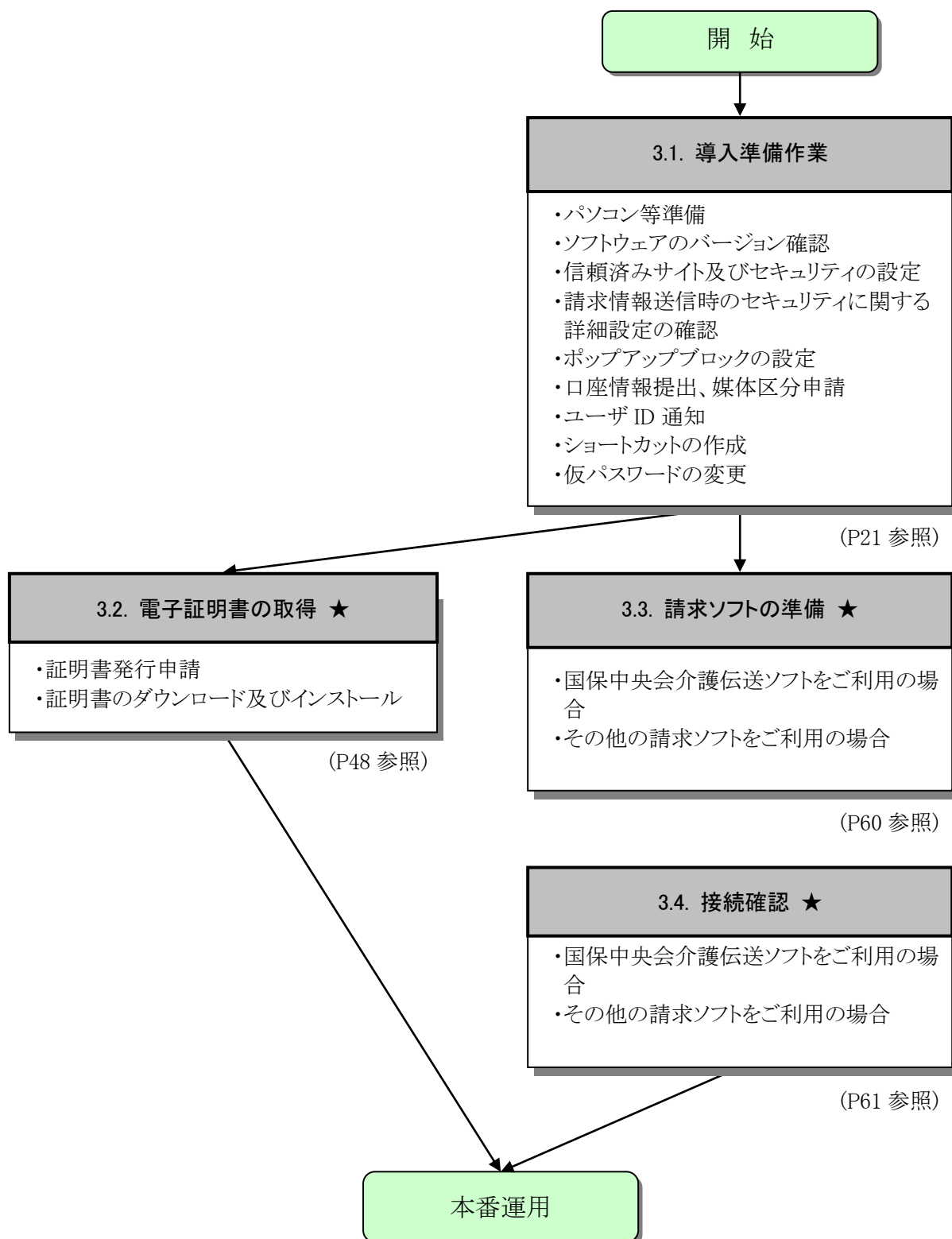
④[システムの復元]について

Windows の機能である[システムの復元]を行うとパソコンの動作が不安定になり、請求ソフト等から電子請求受付システムに接続できなくなる可能性があります。

Windows の再インストールが必要となる場合もありますので、[システムの復元]は行わないようにしてください。

2. 導入作業の概要

電子請求受付システムを利用するにあたり、事前に導入作業が必要です。以下に導入作業の手順概要を示します。実際の導入作業は、[P21 3. 導入作業]の通りに必ず行ってください。



※ 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。

2.1. ユーザ ID 及びパスワードについて

国保連合会から事業所へ通知される「電子請求登録結果に関するお知らせ」に記載のユーザ ID 及びパスワードは、「ユーザ ID」、「仮パスワード」及び「証明書発行用パスワード」になります。使用する際のユーザ ID 及びパスワードは以下を参照してください。

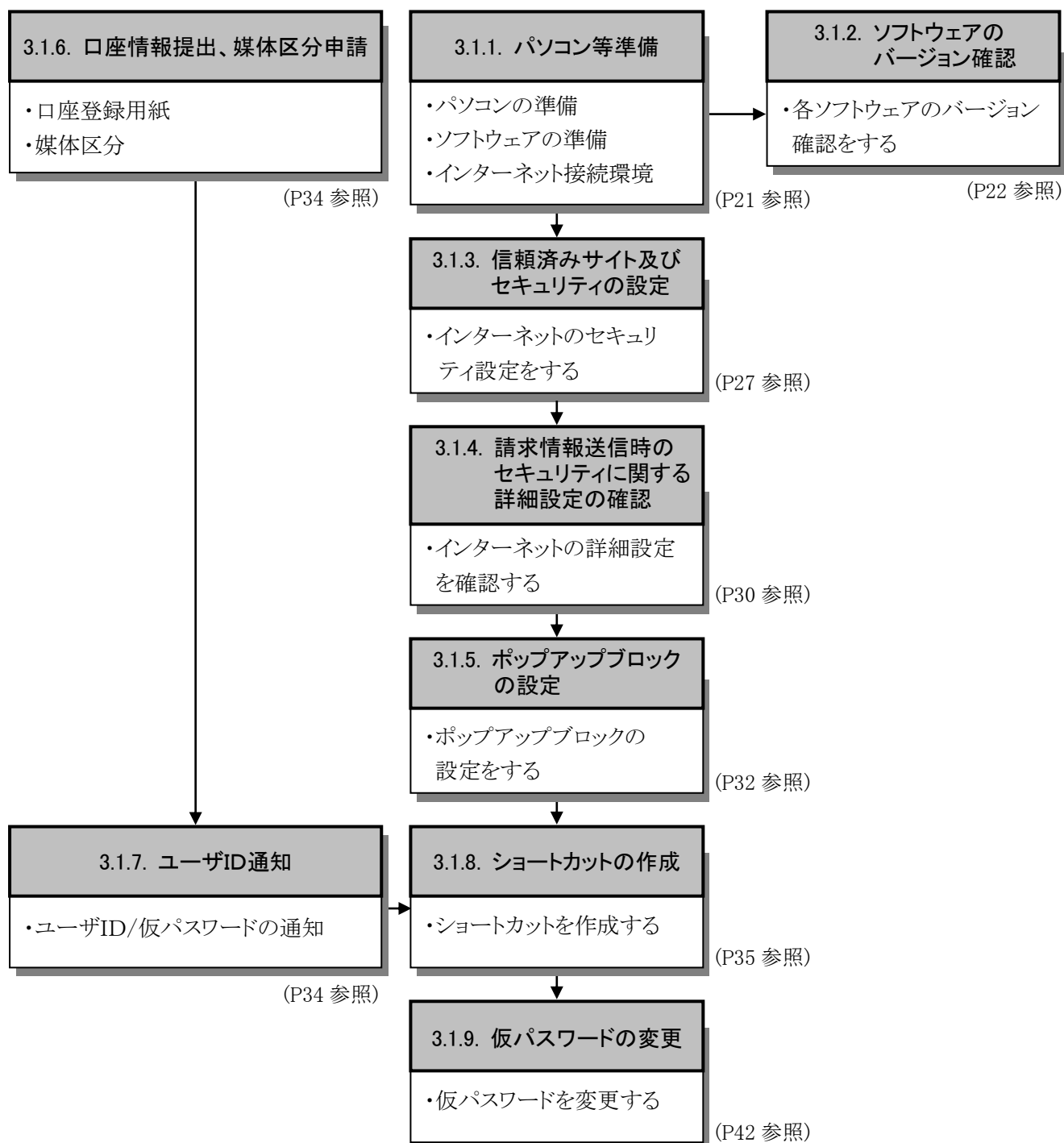
ユーザ	ID	パスワード	内容
事業所	ユーザ ID	仮パスワード	初めてユーザ ID で電子請求受付システムにログインする際のみに使用します。任意のパスワードに変更後は使用することができなくなります。
		パスワード	電子請求受付システムで変更したパスワードです。
	－	証明書発行用パスワード	電子証明書の発行申請を行う際に必要となるパスワードです。 電子証明書をインストールする際にも必要となります。 なお、パソコンの初期化、または買い替え等の理由により電子証明書を再度インストールする必要がある場合等、今後も使用するものとなりますので、紛失しないよう厳重に管理し、保管してください。

3. 導入作業

電子請求受付システムを利用するために必要な事前作業について説明します。

3.1. 導入準備作業

導入準備作業の手順について説明します。



3.1.1. パソコン等準備

電子請求受付システムを利用するには、以下の環境が必要となります。

- ・パソコンの準備
- ・ソフトウェアの準備
- ・インターネット接続環境

3.1.2. ソフトウェアのバージョン確認

パソコンのソフトウェアにおいては、改良される毎に本の版数と同様にソフトウェア自体の版数が変わってきます。この版数のことを[バージョン]といいます。電子請求受付システムでは、[P1 はじめに 電子請求受付システムの動作環境]で指定された以外のバージョンでは正しく動作しない場合があります。

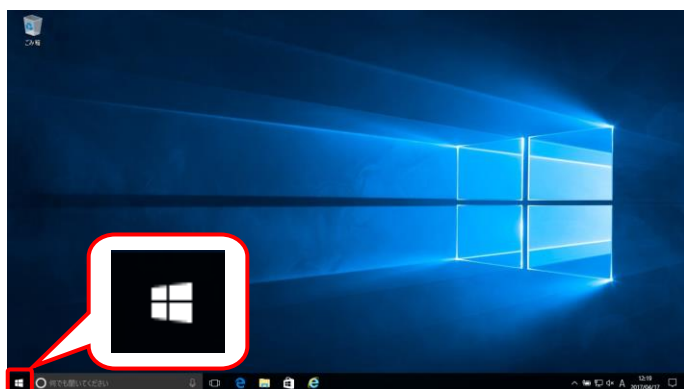
お使いのパソコンのソフトウェアについて、次の項目より正しいバージョンであるか確認してください。
ここでは、確認方法について説明します。


(1)Windows のバージョンを確認します。

(2)Acrobat Reader DC のバージョンを確認します。

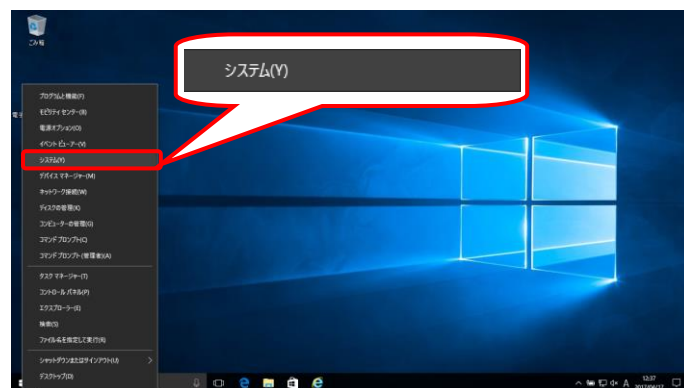
実際のバージョンについては、[P1 はじめに 電子請求受付システムの動作環境]を参照してください。

(1)Windows のバージョン確認方法

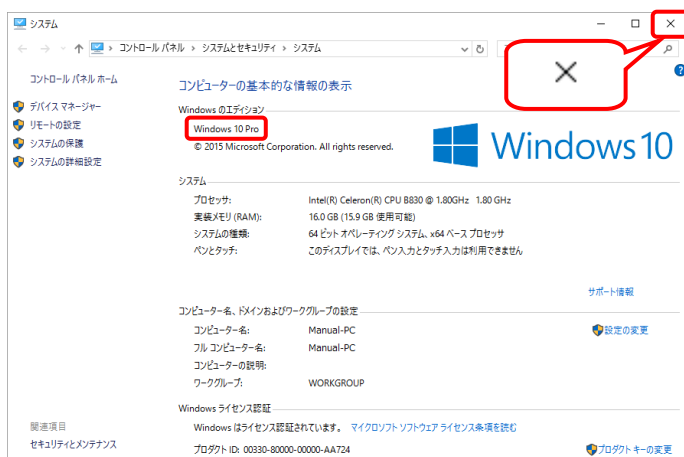


1. デスクトップの左下のにマウスを合わせ、右クリックします。

※ Windows 8.1 の場合、[P23 Windows 8.1 でバージョンを確認する場合]を参照してください。



2. 表示されるメニューより、《システム(Y)》をクリックします。

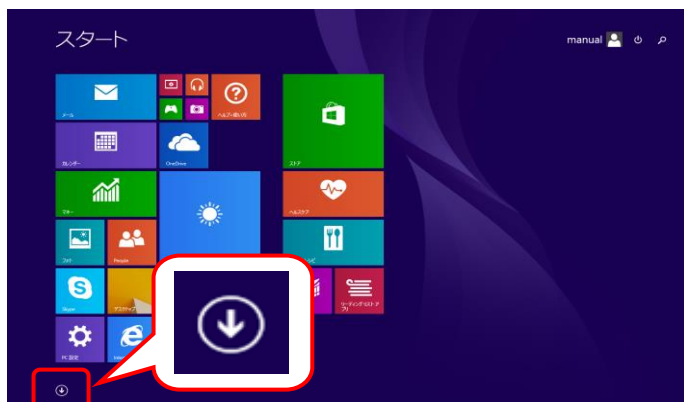



3. 【システム】画面より Windows のバージョンを確認します。確認できたら × をクリックします。

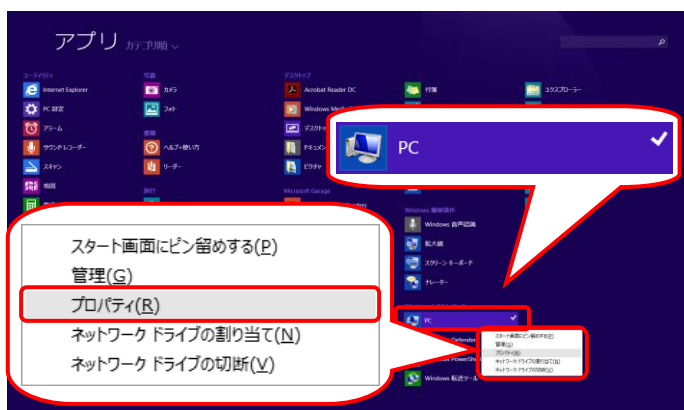


Windows 8.1でバージョンを確認する場合

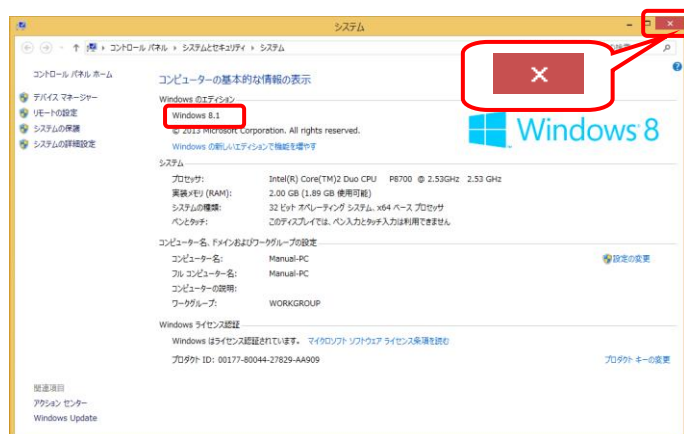
Windows 8.1 の場合、以下の手順で確認してください。




1. スタート画面の左下の  をクリックします。

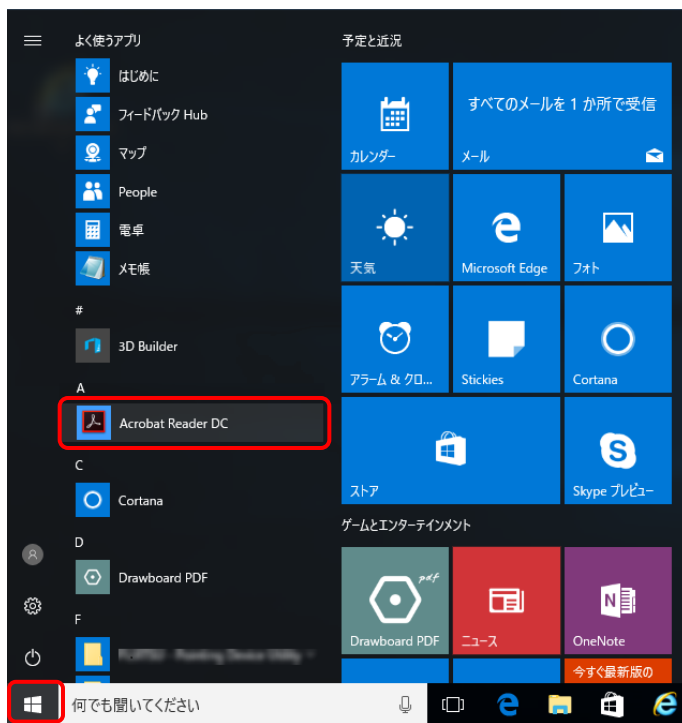



2. 【アプリ】画面が表示されるので、《PC》にマウスを合わせ、右クリックします。表示されるメニューより、《プロパティ(R)》をクリックします。



3. 【システム】画面より Windows のバージョンを確認します。確認できたら  をクリックします。

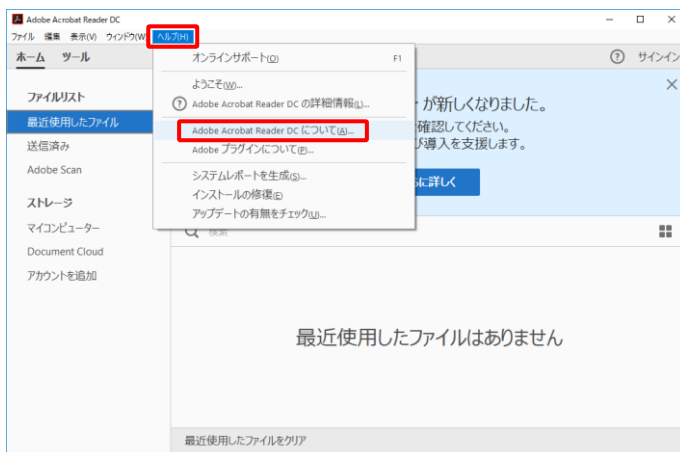
(2) Acrobat Reader DC の確認方法



1.  をクリックします。

※ Windows 8.1 の場合、[P26 Windows 8.1 の場合]を参照してください。

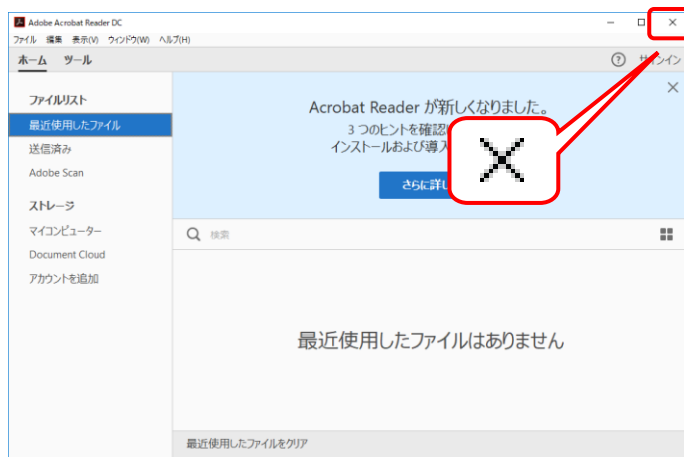
2. 表示されたアプリの一覧から、《Acrobat Reader DC》をクリックします。



3. 【Adobe Acrobat Reader DC】画面より《ヘルプ(H)》→《Adobe Acrobat Reader DC について(A)》をクリックします。



4. 表示された画面よりバージョンを確認します。確認できたらバージョンの表記箇所(画面上の赤枠部)をクリックします。



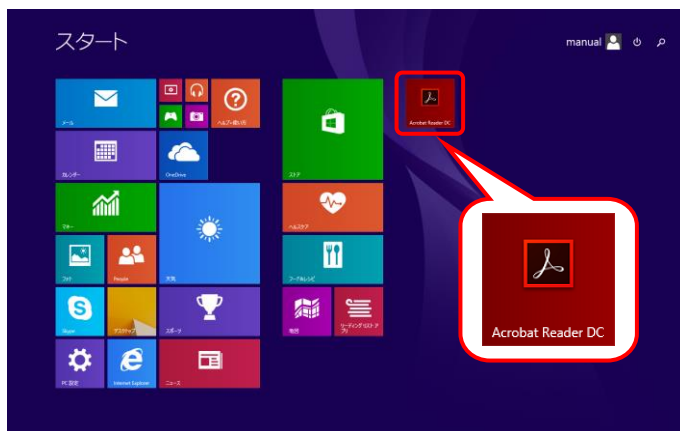
5. ✕ をクリックし、【Adobe Acrobat Reader DC】画面を終了します。



Windows 8.1の場合

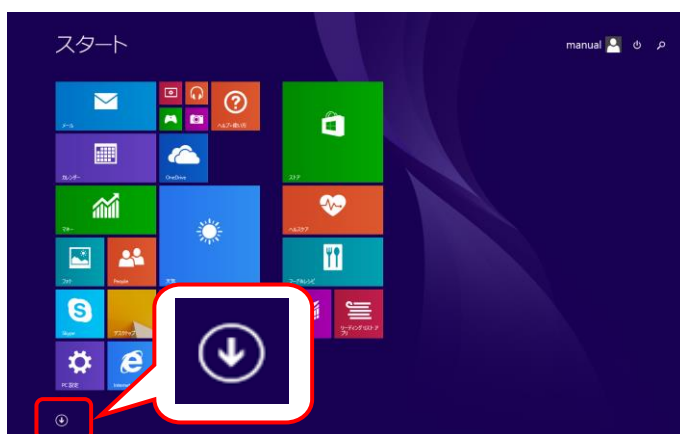
Windows 8.1 の場合、スタート画面、または【アプリ】画面から起動する方法があります。


①スタート画面から起動する

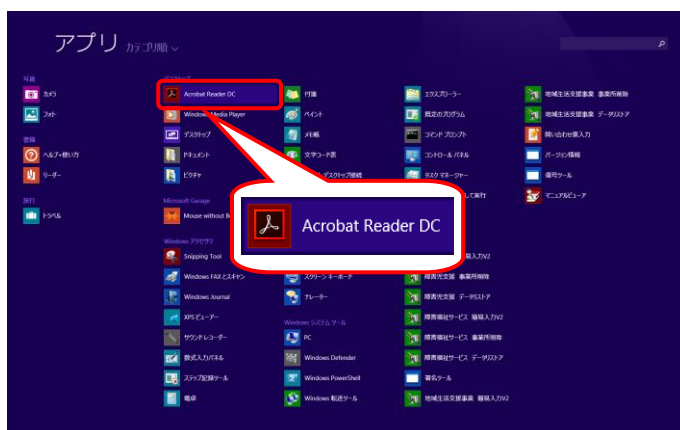


1. スタート画面で《Acrobat Reader DC》ショートカットをクリックします。

②【アプリ】画面から起動する



1. スタート画面の左下の  をクリックします。



2. 【アプリ】画面が表示されるので、《Acrobat Reader DC》をクリックします。



3.1.3. 信頼済みサイト及びセキュリティの設定

電子請求受付システムを利用する前に、信頼済みサイト及びセキュリティに関する設定が必要となります。以下の操作方法に従って Internet Explorer の設定をしてください。

なお、セキュリティの設定については、国保連合会より発行された通知文書を取得する際に必要となります。設定されていないと、通知文書が取得できませんので、必ず事前に設定をお願いします。



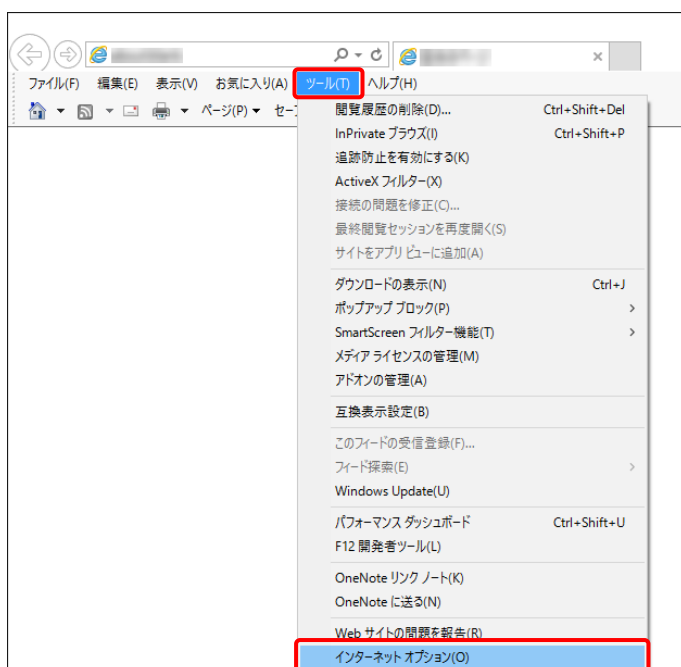
1. タスクバーの  をクリックします。

なお、Windows 10 の場合、タスクバーに  が初期表示されません。タスクバーへの  の表示方法については、[P10 1.2. 基本操作方法 ⑩Windows 10 でタスクバーに Internet Explorer のアイコンを表示する方法]を参照してください。



Windows 8.1の場合

Windows 8.1 の場合、デスクトップが初期表示されません。デスクトップの表示方法については、[P10 1.2. 基本操作方法 ⑨ Windows 8.1 でデスクトップを表示する方法]を参照してください。

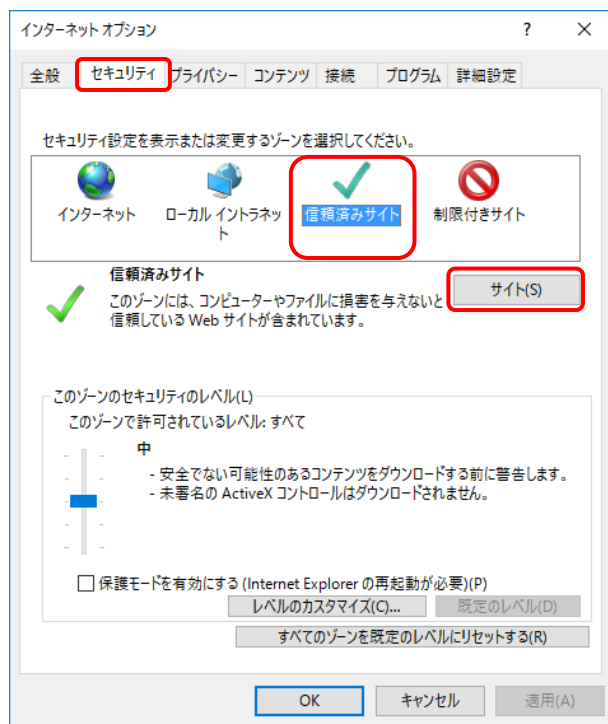


2. Internet Explorer のメニューバーの《ツール (T)》→《インターネットオプション (O)》をクリックします。

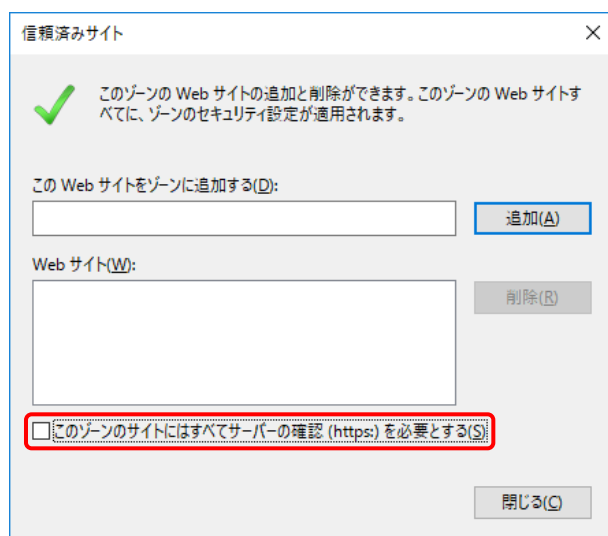
※ メニューバーが表示されていない場合、[P9 1.2. 基本操作方法 ⑧メニューバーの表示方法]を参照してください。

※ 画面右上にある  をクリックしても、メニューが表示できます。

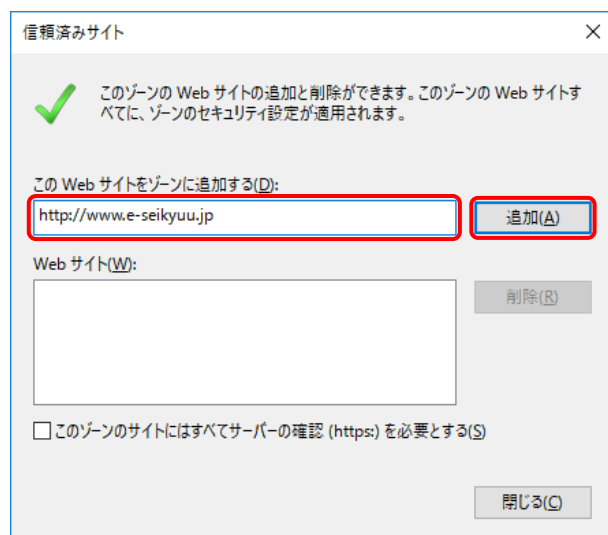
3. 導入作業



3. 《セキュリティ》タブをクリックします。
[信頼済みサイト]のアイコンをクリックし、
《信頼済みサイト》欄の **サイト(S)** をクリ
ックします。

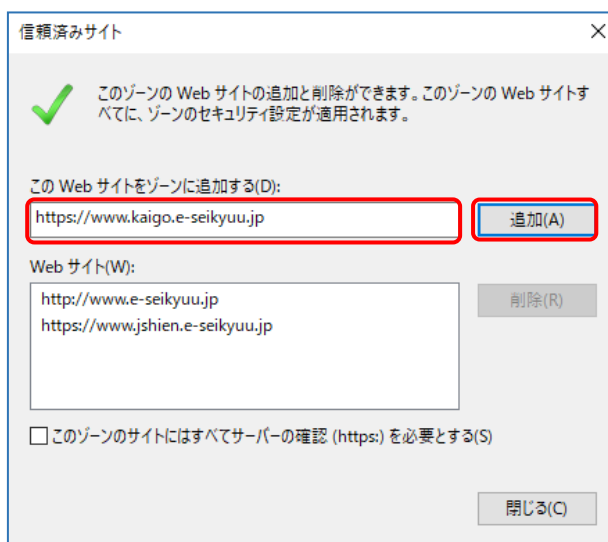


4. [このゾーンのサイトにはすべてサーバーの
確認(https:)を必要とする(S)]の ☒ をクリック
し、チェックをはずします。

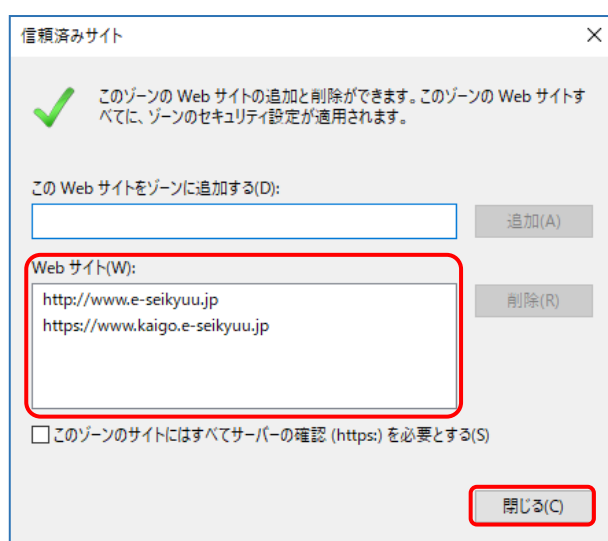


5. 《この Web サイトをゾーンに追加する(D):》欄
にすべて半角で
[http://www.e-seikyuu.jp]と入力し、
追加(A) をクリックします。

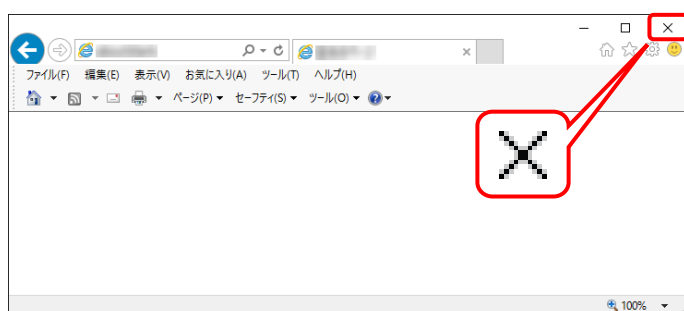
※ 入力の操作方法については、[P5
1.2. 基本操作方法 ②テキストボックス
の操作方法]を参照してください。



6. 同様に、《この Web サイトをゾーンに追加する(D):》欄にすべて半角で [https://www.kaigo.e-seikyuu.jp] と入力し、
 [追加(A)] をクリックします。



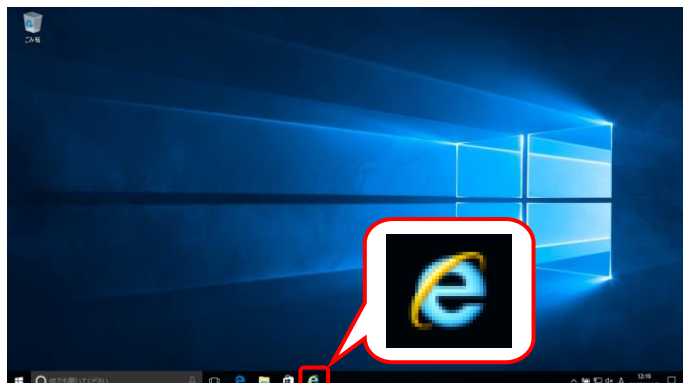
7. 《Web サイト(W):》欄に [http://www.e-seikyuu.jp] 及び [https://www.kaigo.e-seikyuu.jp] が表示されたことを確認し、
 [閉じる(C)] をクリックします。





8. X をクリックし、Internet Explorer を終了します。

3.1.4. 請求情報送信時のセキュリティに関する詳細設定の確認

電子請求受付システムを利用する際に、請求情報送信時のセキュリティに関する詳細設定の確認が必要となります。以下の操作方法に従って詳細設定の確認をしてください。



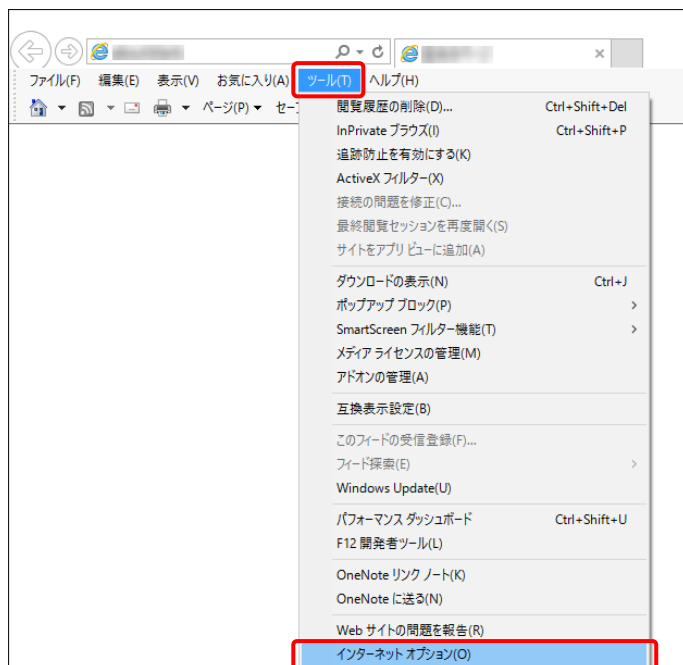
1. タスクバーの  をクリックします。

なお、Windows 10 の場合、タスクバーに  が初期表示されません。タスクバーへの  の表示方法については、[P10 1.2. 基本操作方法 ⑩Windows 10 でタスクバーに Internet Explorer のアイコンを表示する方法]を参照してください。




Windows 8.1の場合

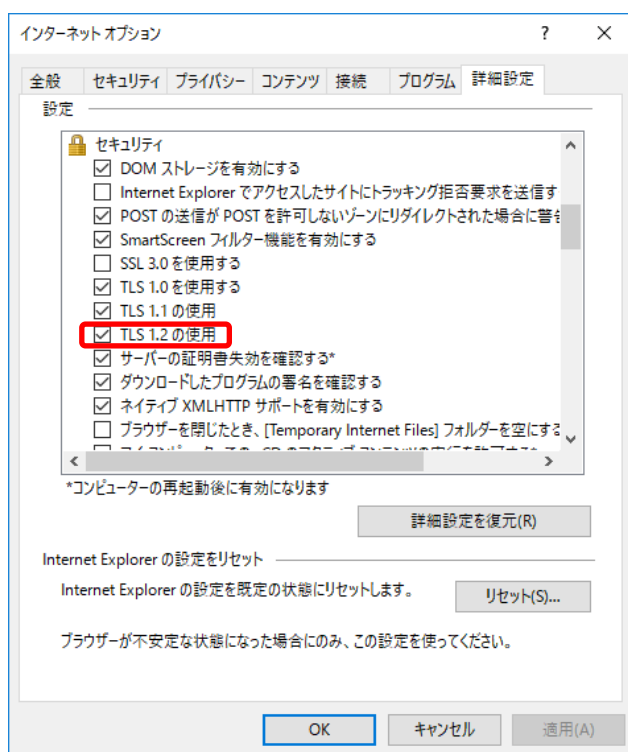
Windows 8.1 の場合、デスクトップが初期表示されません。デスクトップの表示方法については、[P10 1.2. 基本操作方法 ⑨ Windows 8.1 でデスクトップを表示する方法]を参照してください。



2. Internet Explorer のメニューバーの《ツール (T)》→《インターネットオプション(O)》をクリックします。

※ メニューバーが表示されていない場合、[P9 1.2. 基本操作方法 ⑧メニューバーの表示方法]を参照してください。

※ 画面右上にある  をクリックしても、メニューが表示できます。





3. 《詳細設定》タブをクリックします。
《セキュリティ》欄の[TLS1.2 の使用]にチェックがついていることを確認します。
チェックがついていない場合、[TLS1.2 の使用]の ☐ をクリックし、チェックを入れます。
- ※ ☐ の選択方法については、[P6 1.2. 基本操作方法 ④チェックボックスの操作方法]を参照してください。

3.1.5. ポップアップブロックの設定

電子請求受付システムで見積書等を表示するには、ポップアップブロックの設定が必要となります。
以下の操作方法に従って Internet Explorer の設定をしてください。



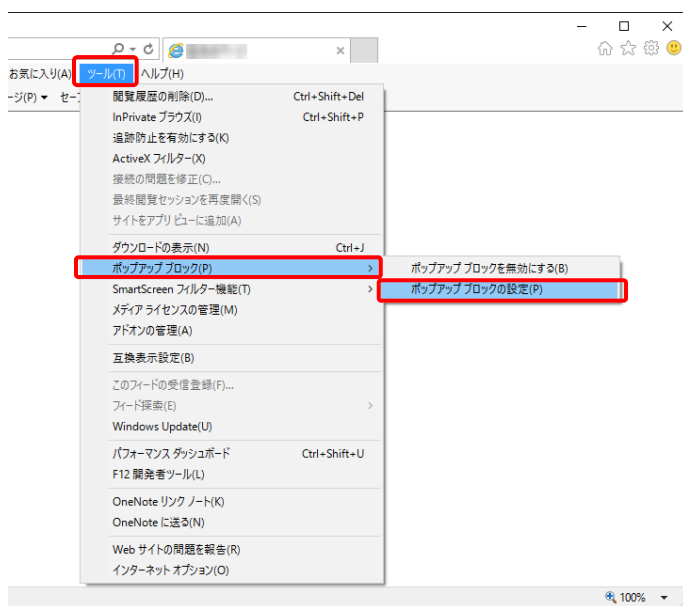
1. タスクバーの  をクリックします。

なお、Windows 10 の場合、タスクバーに  が初期表示されません。タスクバーへの  の表示方法については、[P10 1.2. 基本操作方法 ⑩Windows 10 でタスクバーに Internet Explorer のアイコンを表示する方法]を参照してください。



Windows 8.1の場合

Windows 8.1 の場合、デスクトップが初期表示されません。デスクトップの表示方法については、[P10 1.2. 基本操作方法 ⑨ Windows 8.1 でデスクトップを表示する方法]を参照してください。



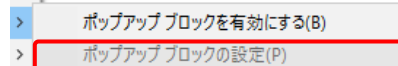
2. Internet Explorer のメニューバーの《ツール(T)》→《ポップアップブロック(P)》→《ポップアップブロックの設定(P)》をクリックします。

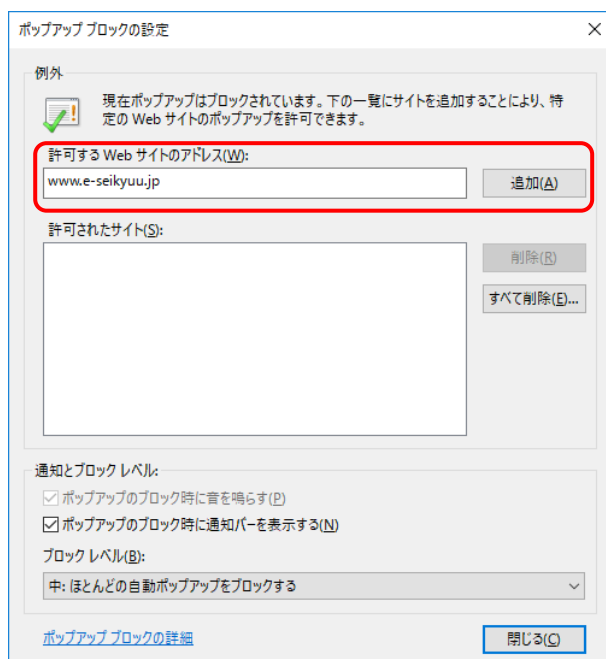
※ メニューバーが表示されていない場合、
[P9 1.2. 基本操作方法 ⑧メニューバーの表示方法]を参照してください。



Point ! クリックできない場合

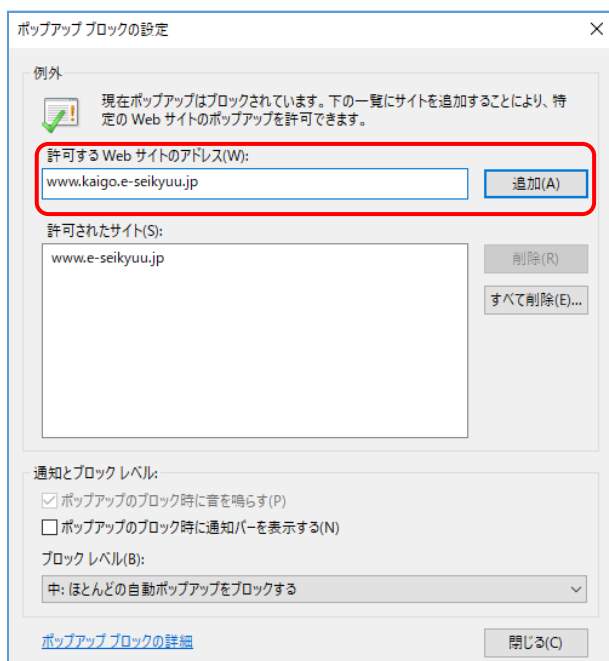
《ポップアップブロックの設定(P)》がクリックできない場合、ポップアップブロックが無効に設定されているため、本設定は不要です。
[手順 6.]に進んでください。



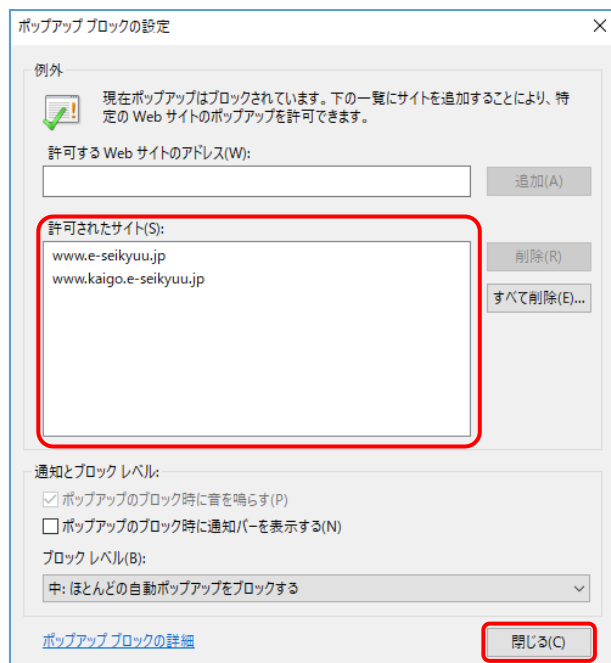


3. 【ポップアップブロックの設定】画面が表示されるので、《許可する Web サイトのアドレス(W):》欄にすべて半角で[www.e-seikyuu.jp]と入力し、**追加(A)** をクリックします。

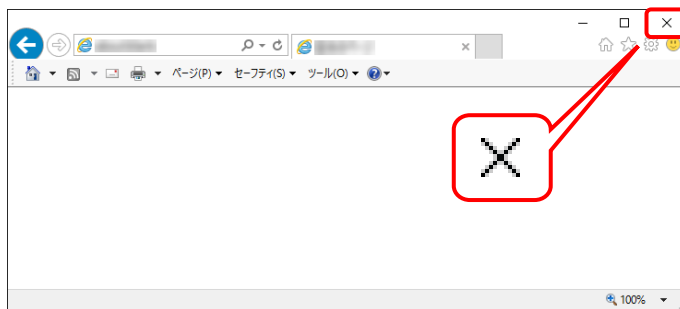
※ 入力の操作方法については、[P5 1.2. 基本操作方法 ②テキストボックスの操作方法]を参照してください。



4. 同様に《許可する Web サイトのアドレス(W):》欄にすべて半角で[www.kaigo.e-seikyuu.jp]と入力し、**追加(A)** をクリックします。



5. 《許可されたサイト(S):》欄に
[www.e-seikyuu.jp]及び
[www.kaigo.e-seikyuu.jp]が表示されたことを
確認し、**閉じる(C)** をクリックします。



6. **X** をクリックし、Internet Explorer を終了しま
す。

3.1.6. 口座情報提出、媒体区分申請

事業所として登録されると、国保連合会より「介護給付費等の請求及び受領に関する届」が通知されます。
「介護給付費等の請求及び受領に関する届」に、国保連合会からの介護給付費等の振込先に指定する金融機関情報の記入・押印、また、媒体区分を伝送(インターネット)として、国保連合会宛に郵送で提出します。

3.1.7. ユーザID通知

国保連合会で口座情報、媒体区分の登録が完了すると、本番運用で使用するユーザ ID 及び仮パスワードが記載された「電子請求登録結果に関するお知らせ」が通知されます。

3.1.8. ショートカットの作成

毎回アドレスを手入力することなく、簡単に電子請求受付システムを起動するために、デスクトップにショートカットを作成する手順を説明します。


(1)Windows 8.1 でショートカットを作成する場合

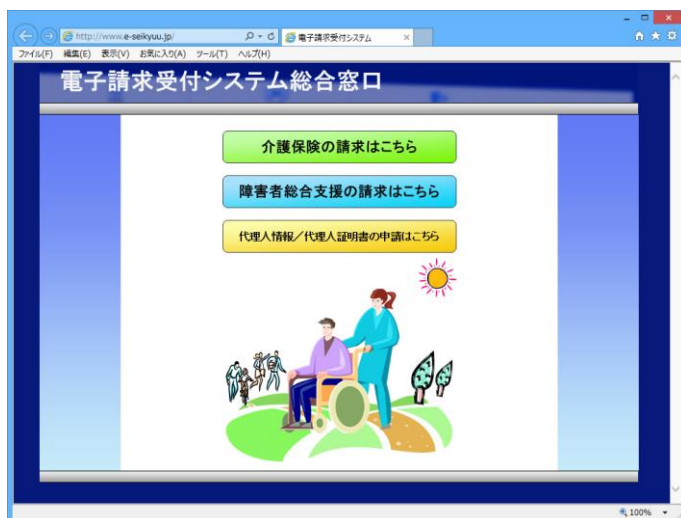


1. タスクバーにある  をクリックします。

※ デスクトップの表示方法については、
[P10 1.2. 基本操作方法 ⑨Windows 8.1 でデスクトップを表示する方法]を参照してください。

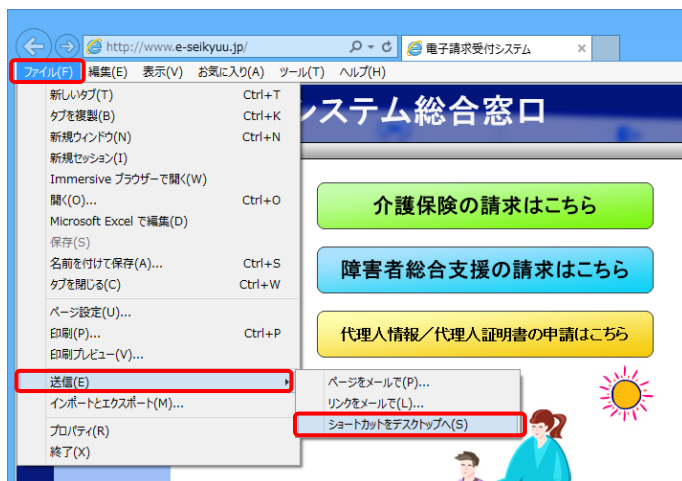


2. Internet Explorer が起動します。
アドレスバーに[http://www.e-seikyuu.jp]と入力し、 をクリックします。



3. 【電子請求受付システム 総合窓口】画面が表示されます。

3. 導入作業



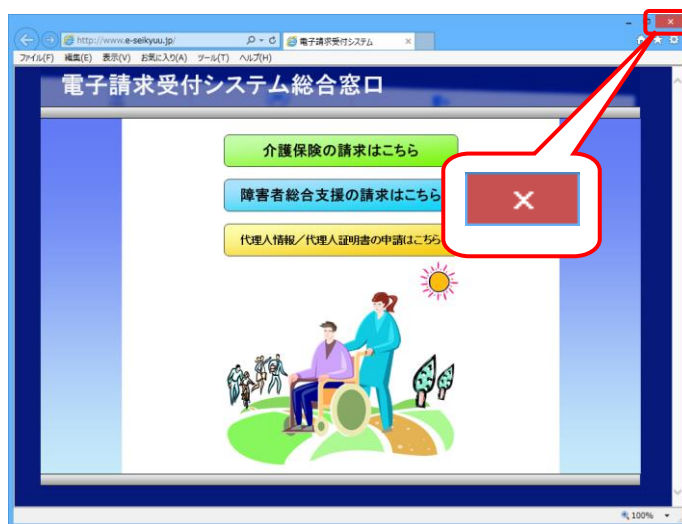
4. メニューバーの《ファイル(F)》をクリックし、《送信(E)》→《ショートカットをデスクトップへ(S)》をクリックします。


※ メニューバーが表示されていない場合、
[P9 1.2. 基本操作方法 ⑧メニューバーの表示方法]を参照してください。




Point! お気に入りの登録について

お気に入りの登録する場合、必ず【電子請求受付システム 総合窓口】画面を表示し、登録してください。



5.  をクリックし、【電子請求受付システム 総合窓口】画面を終了します。



6. デスクトップに戻ります。 が作成されているのが確認できます。
アイコンをダブルクリックすると、電子請求受付システムを起動することができます。

(2) Windows 10 でショートカットを作成する場合

Windows 10 では「Microsoft Edge」が標準のブラウザとして搭載されており、通常「Microsoft Edge」にて Web サイトを利用するよう設定されています。

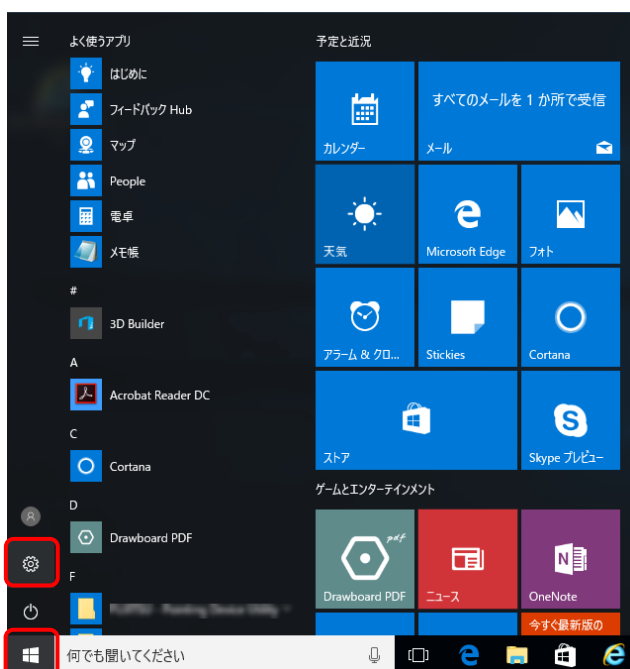
また、Windows 8.1 で作成した「Internet Explorer」のショートカットも Windows 10 へアップグレードした際、「Microsoft Edge」のショートカットに変更されます。

Windows 10 で電子請求受付システムを利用する場合、動作保障対象の Web ブラウザである「Internet Explorer」にて Web サイトを利用するよう設定を行ってください。

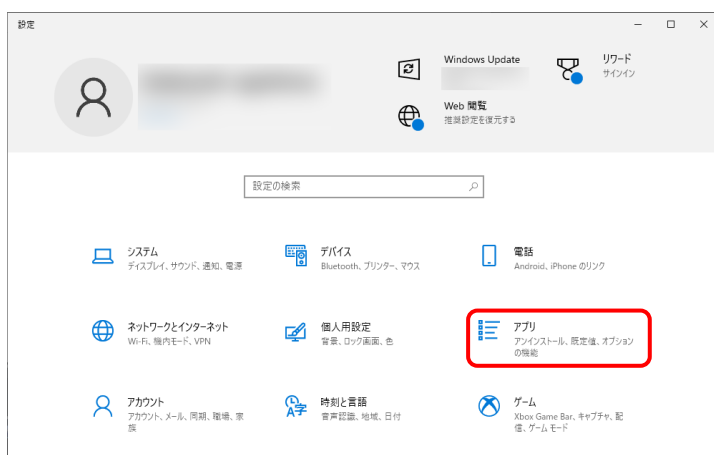
電子請求受付システムを「Internet Explorer」で利用するため、以下のいずれかの手順で設定を行ってください。

①すべての Web サイトを「Internet Explorer」で利用するよう設定する方法

※ 電子請求受付システム以外の Web サイトは「Microsoft Edge」等、「Internet Explorer」以外にて利用したい場合、[②電子請求受付システムのみ「Internet Explorer」で利用するよう設定する方法]の手順に従い、設定してください。

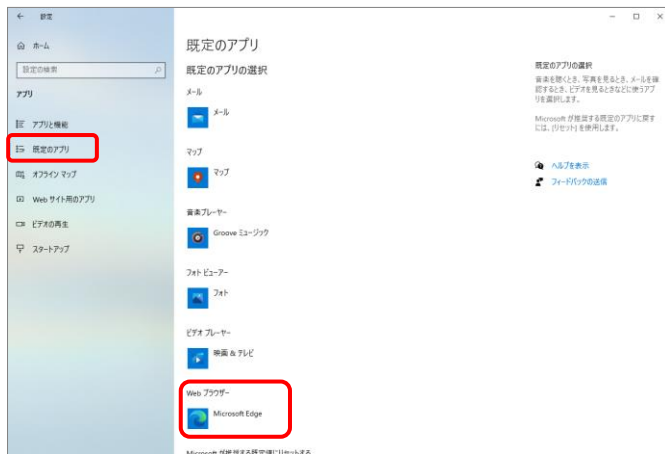


1.  をクリックし、 をクリックします。

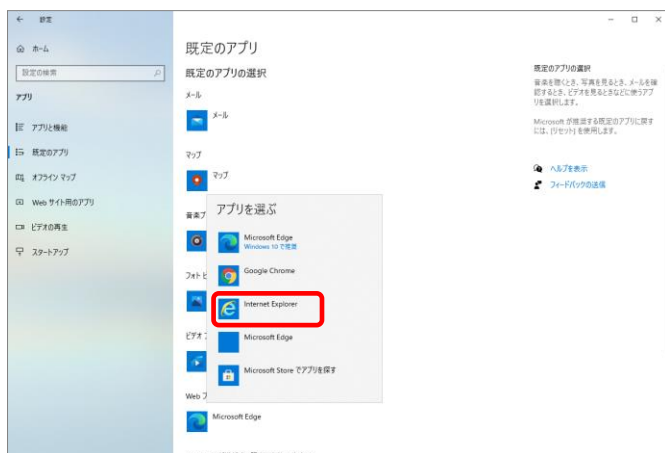


2. 【設定】画面が表示されるので、「アプリ」をクリックします。

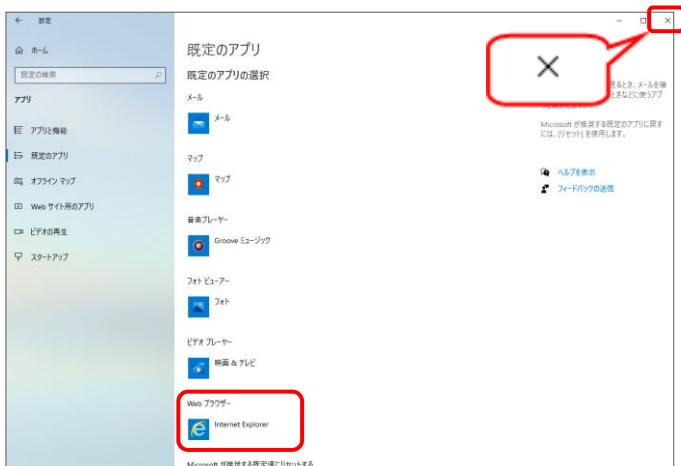
3. 導入作業



3. 【アプリ】画面が表示されるので、《既定のアプリ》をクリックし、《Web ブラウザー》欄の [Microsoft Edge] をクリックします。



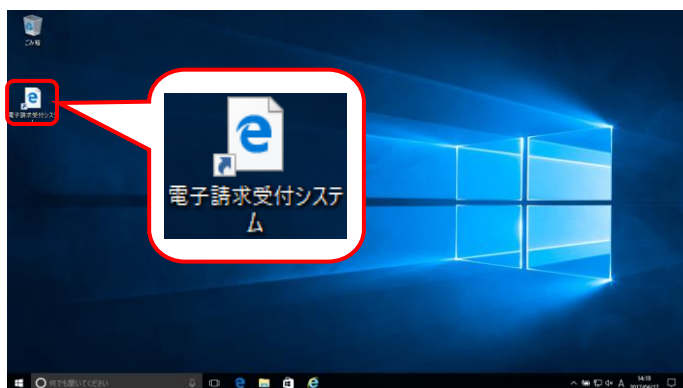
4. 表示されたアプリの一覧から、[Internet Explorer] を選択します。




5. 《Web ブラウザー》欄が [Internet Explorer] になっていることを確認します。確認後、× ボタンをクリックし、画面を閉じます。

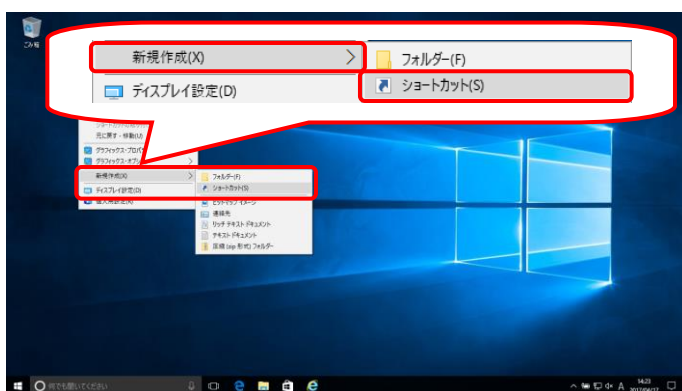
②電子請求受付システムのみ「Internet Explorer」で利用するよう設定する方法

※ ここでは、Windows 10 日本語(32 ビット)版を例に説明します。

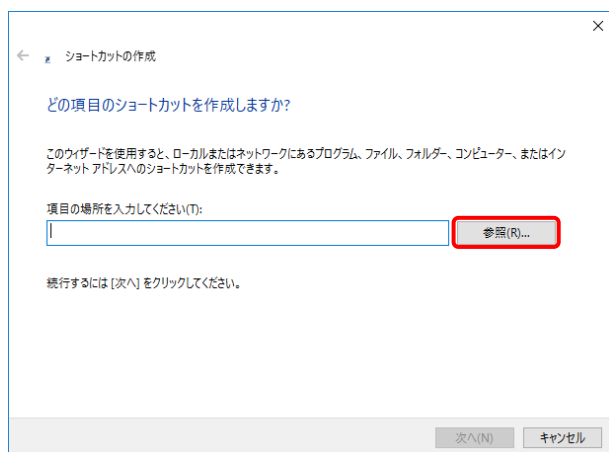


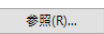
1. デスクトップにある  を削除します。

※ Windows 10 にて新規にショートカットを作成する場合、[手順 2.]に進んでください。

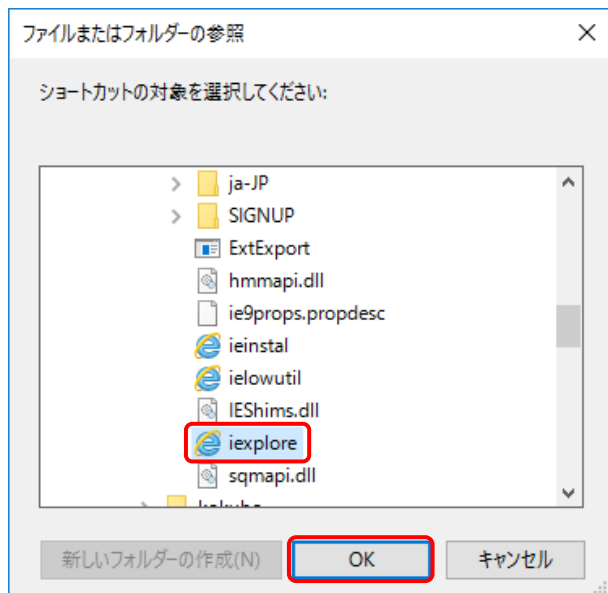


2. デスクトップ上で右クリックし、《新規作成(X)》→《ショートカット(S)》をクリックします。



3. 【ショートカットの作成】画面が表示されます。「どの項目のショートカットを作成しますか？」のメッセージが表示されるので、《項目の場所を入力してください(T)》欄の  をクリックします。

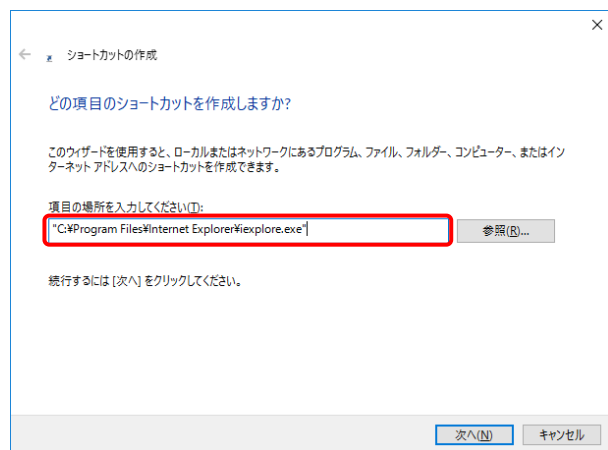
3. 導入作業



4. 【ファイルまたはフォルダーの参照】画面が表示されるので、「C:¥Program Files¥Internet Explorer」フォルダを開き、その中にある《iexplore》を選択し、 **OK** をクリックします。

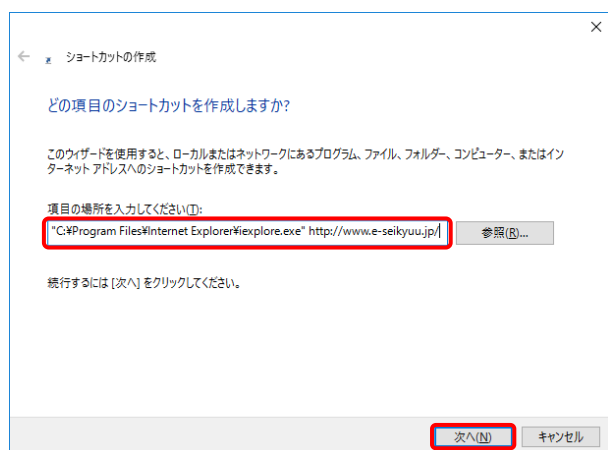
※ Windows 10 日本語(64 ビット)版の場合、「C:¥ Program Files(x86)¥Internet Explorer」フォルダを開きます。

※ iexplore.exe は、お使いのパソコンによりインストールされている場所が異なります。



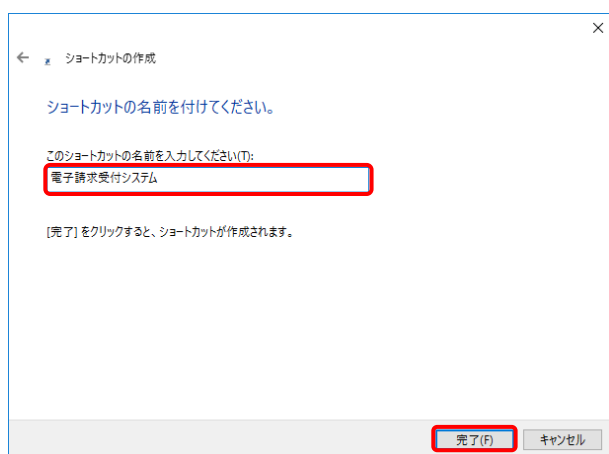
5. 【ショートカットの作成】画面が表示されるので、「項目の場所を入力してください(T)」欄に[“C:¥Program Files¥Internet Explorer ¥iexplore.exe”]が表示されていることを確認します。

※ Windows 10 日本語(64 ビット)版の場合、「C:¥ Program Files(x86)¥Internet Explorer」と表示されます。

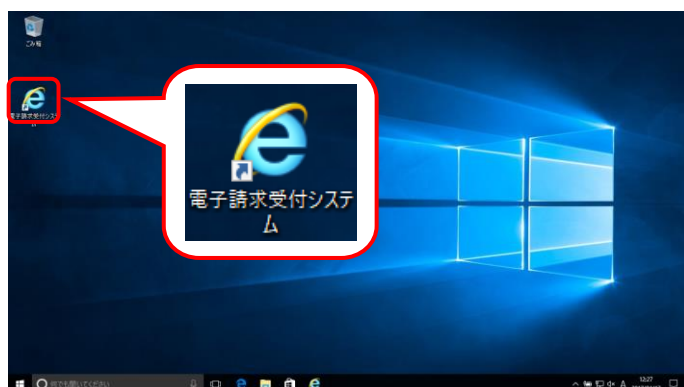




6. 《項目の場所を入力してください(T)》欄に表示されている[“C:¥Program Files¥Internet Explorer¥iexplore.exe”]の後に[半角スペース]と[http://www.e-seikyuu.jp/]を入力し、 **次へ(N)** をクリックします。

※ Windows 10 日本語(64 ビット)版の場合、「C:¥ Program Files(x86)¥Internet Explorer」と表示されます。



7. 「ショートカットの名前を付けてください。」のメッセージが表示されるので、《このショートカットの名前を入力してください(T)》欄に[電子請求受付システム]と入力し、**完了(F)** をクリックします。



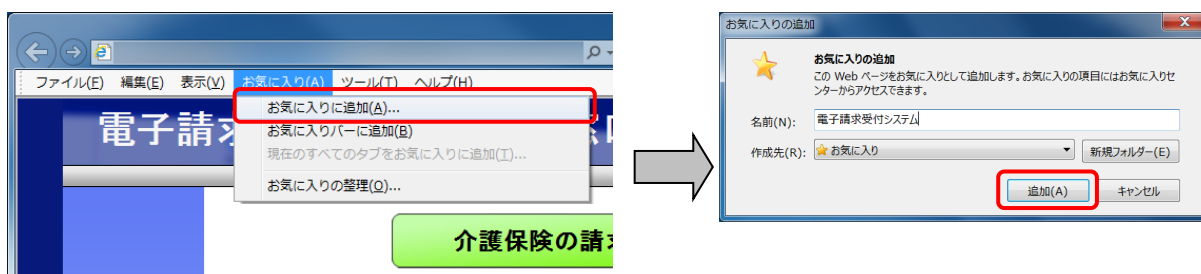
8. デスクトップに  が表示されます。
 をクリックし、電子請求受付システムを起動します。



Point ! その他の方法について

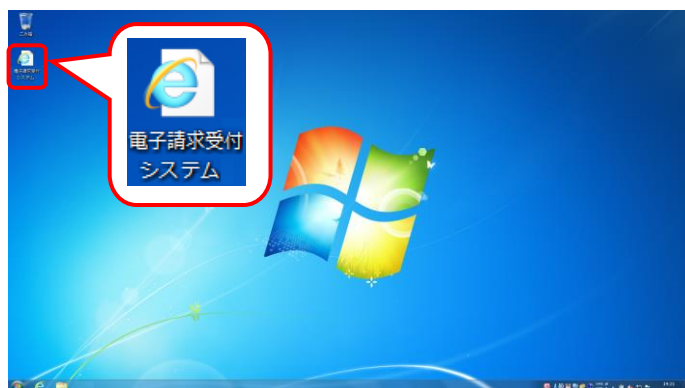
ショートカットの他にも、お気に入り登録する方法があります。
お気に入りとは、頻繁に見たいホームページを簡単に表示する機能です。

1. P35 の[手順 1.~3.]までを行います。(すぐに表示させたい画面を表示しておきます。)
2. メニューバーの《お気に入り(A)》をクリックし、《お気に入りに追加(A)》をクリックします。
3. 【お気に入りの追加】画面が表示されるので、**追加(A)** をクリックします。



3.1.9. 仮パスワードの変更

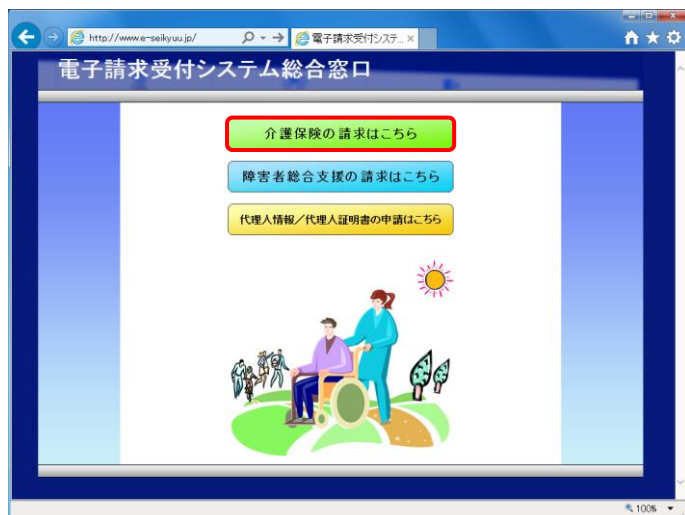
国保連合会から通知されたユーザ ID 及び仮パスワードで、電子請求受付システムにログインし、仮パスワードを事業所の任意のパスワードに変更する手順について説明します。

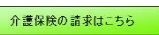


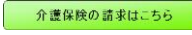
1. デスクトップにある  をダブルクリックします。

※ デスクトップの[電子請求受付システム]のショートカットは、[P35 3.1.8. ショートカットの作成]の手順を参照して作成してください。

※ 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、[P10 1.2. 基本操作方法 ⑨Windows 8.1 でデスクトップを表示する方法]を参照してください。




2. 【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。

※  をクリックしても画面が表示されない場合、[P64 4.1. トラブルシューティング (2)ボタンまたはリンクをクリックしても何も表示されない]を参照してください。

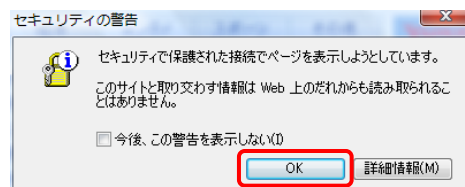
※ 「この Web サイトのセキュリティ証明書には問題があります。」というエラーが表示された場合、[P67 4.1. トラブルシューティング (7)セキュリティ証明書のエラーが表示された]を参照してください。

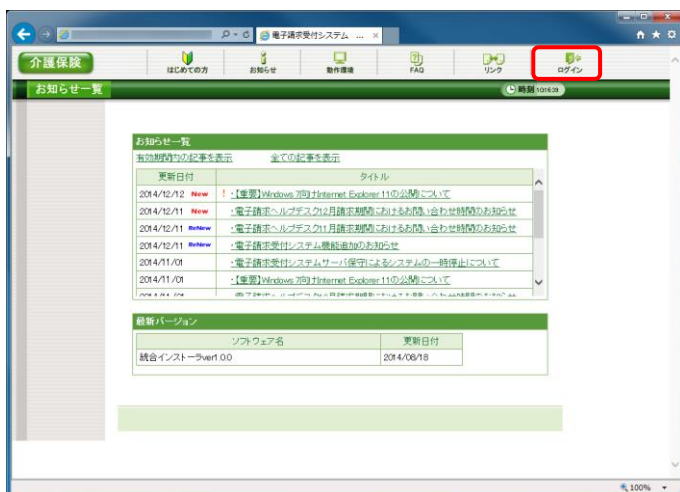



Point!【セキュリティの警告】画面について

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。






3. 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。

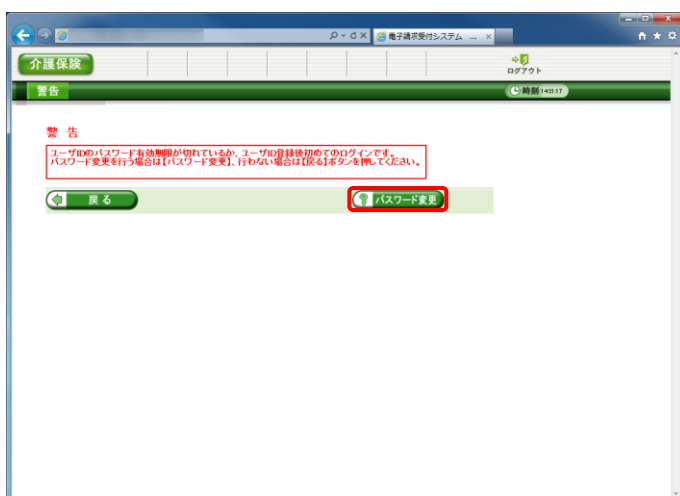
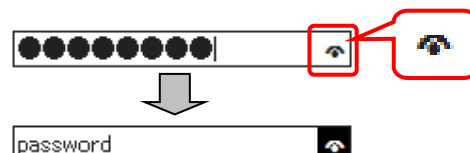



4. 【ログイン】画面より国保連合会から通知された[ユーザ ID]及び[仮パスワード]を入力し、 をクリックします。

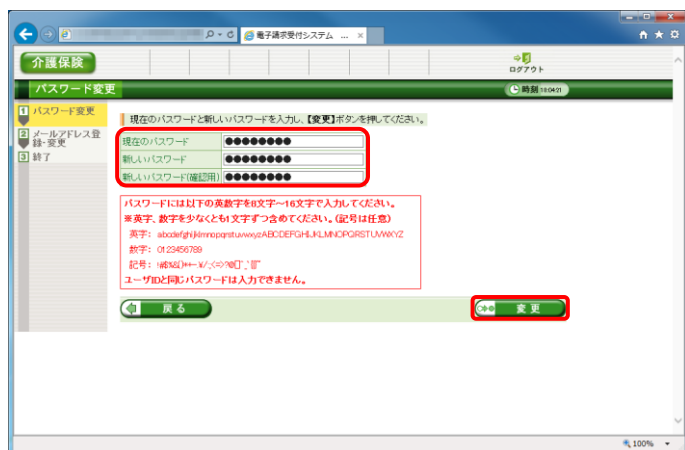


Point! パスワード入力欄について

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。




5. 【警告】画面が表示されるので、 をクリックします。




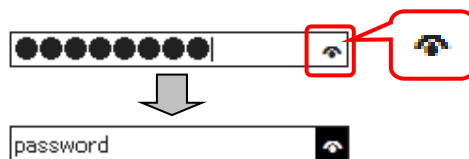
6. 【パスワード変更】画面が表示されるので、《現在のパスワード》欄に[手順 4.]で入力した仮パスワードを入力します。
《新しいパスワード》欄に新しく考えたパスワードを入力し、確認のためにもう一度《新しいパスワード(確認用)》欄に入力し、
変更 をクリックします。

※ 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。

※ ここに記載されているパスワード変更の操作は初回のみです。2 回目以降パスワードを変更する場合、ログイン後《メインメニュー》の  をクリックして変更します。

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

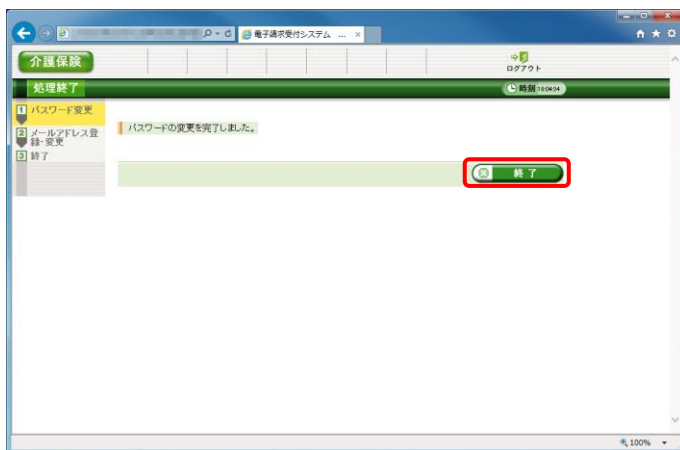
- ① パスワードは[8 文字以上 16 文字以内]で設定します。氏名、法人名、生年月日及び電話番号等を含むような他人に推測されやすいパスワードは避けてください。
- ② 英字及び数字を 1 文字以上混在させて設定してください。英字だけ、または数字だけのパスワードは設定できません。
- ③ ユーザ ID と同一のパスワードは設定できません。
- ④ パスワードは大文字と小文字を区別します。大文字は大文字、小文字は小文字で正確に入力しないとログインできませんので、注意してください。(例:[ABCD1234]と[abcd1234]は、違うパスワードとして認識されます。)

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。

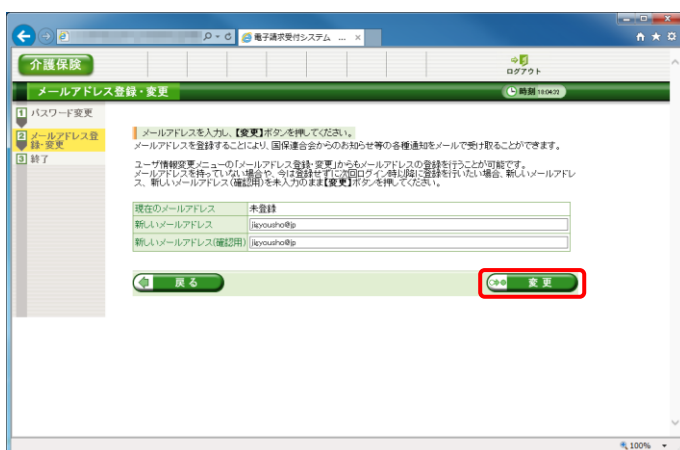
- ⑤ パスワードを変更する際は、【パスワード変更】画面下にある使用可能な文字を参考にし、新しいパスワードを設定してください。指定以外の文字を使用するとエラーとなりますので、注意してください。
使用可能な文字は以下の通りです。

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。

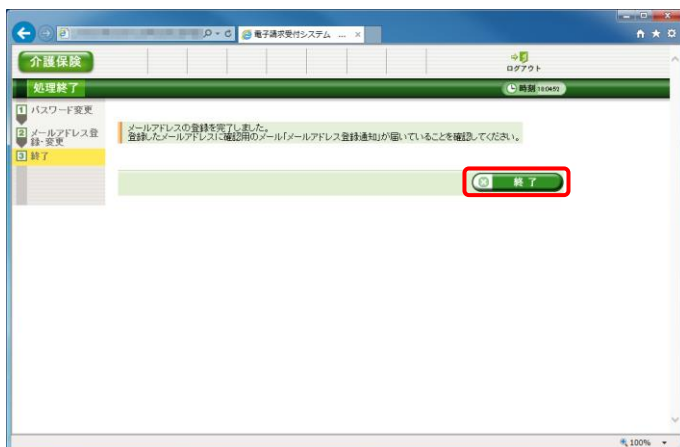


7. 【処理終了】画面が表示されるので、**終了** をクリックします。



8. 【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。

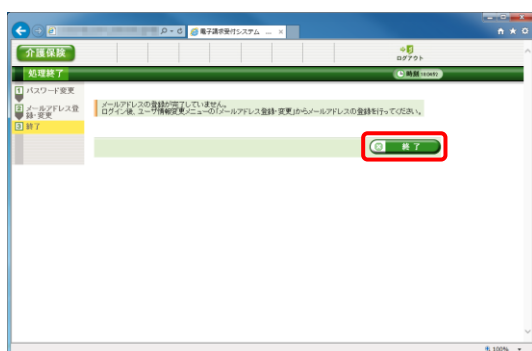
※ メールアドレスを登録しない場合、入力欄はすべて空欄の状態、**変更** をクリックします。



9. 【処理終了】画面が表示されるので、**終了** をクリックします。



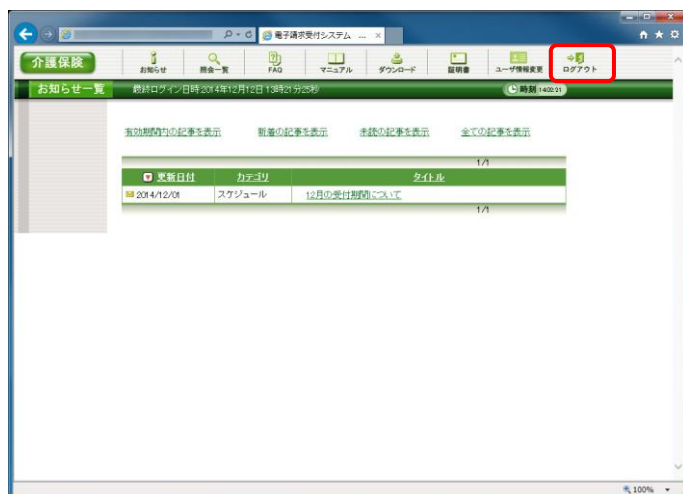
Point ! メールアドレスを登録しなかった場合




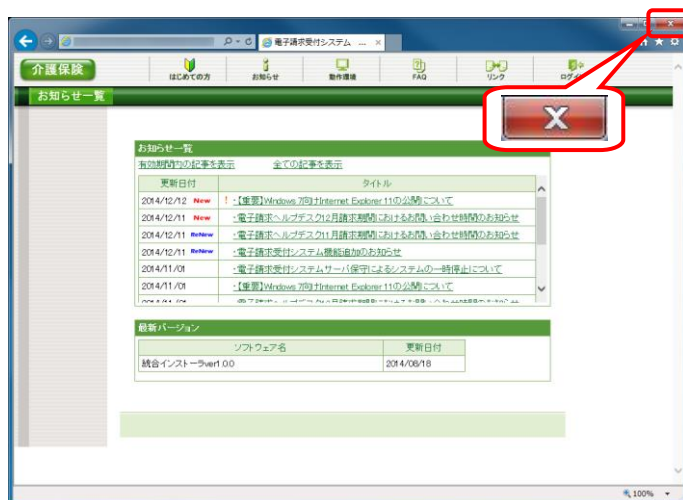
【処理終了】画面が表示されるので、**終了** をクリックします。


※ メールアドレスの登録方法については、[介護電子請求受付システム 操作マニュアル(事業所編) 1.5. ユーザ情報変更 (2)メールアドレス登録方法]を参照してください。

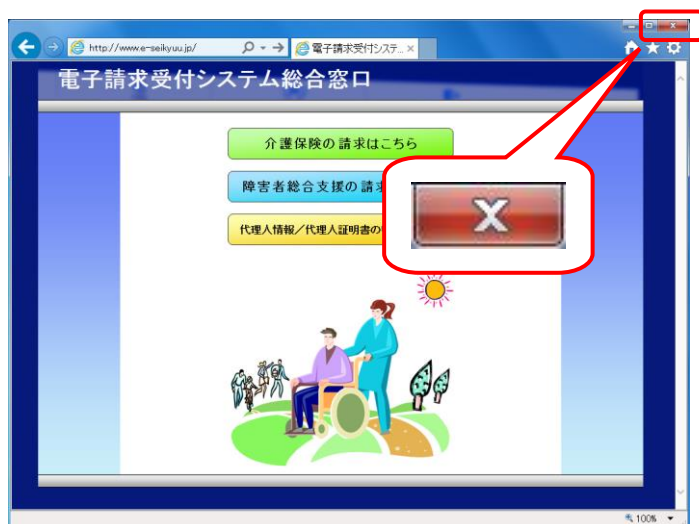
3. 導入作業




10. 《メインメニュー》に戻るので、 をクリックします。



11. 《トップメニュー》に戻るので、 をクリックし、画面を終了します。

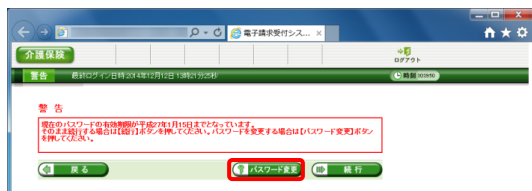


12.  をクリックし、【電子請求受付システム総合窓口】画面を終了します。
メールアドレスを登録した場合、確認用のメール「メールアドレス登録通知」が届いていることを確認してください。



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

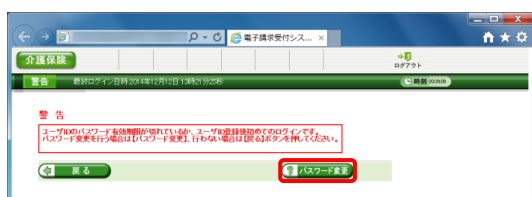


パスワードの有効期限が近づいてくると、ログインする際に【警告】画面が表示されます。(30 日前から表示) 変更する場合、**パスワード変更** をクリックすると【パスワード変更】画面が表示されます。

※ **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。

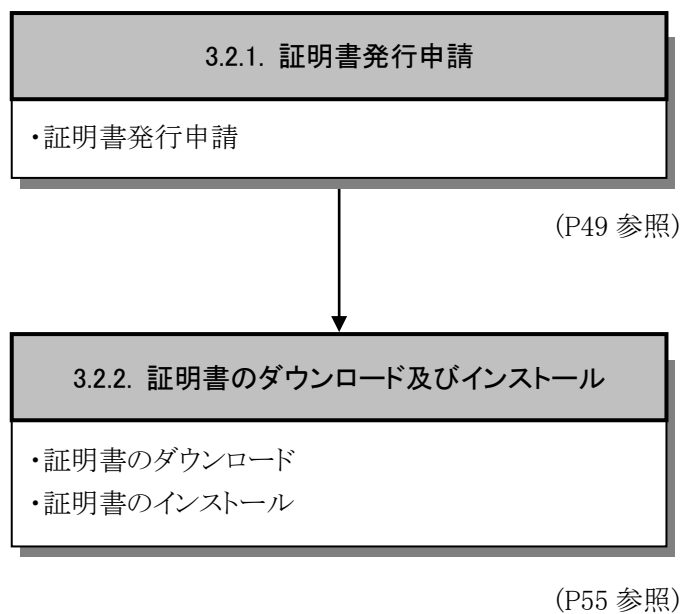
なお、**戻る** をクリックした場合、ログインできません。必ずパスワードを変更する必要があります。

※ パスワード変更方法については、[介護電子請求受付システム 操作マニュアル(事業所編) 1.5. ユーザ情報変更]を参照してください。

3.2. 電子証明書の取得

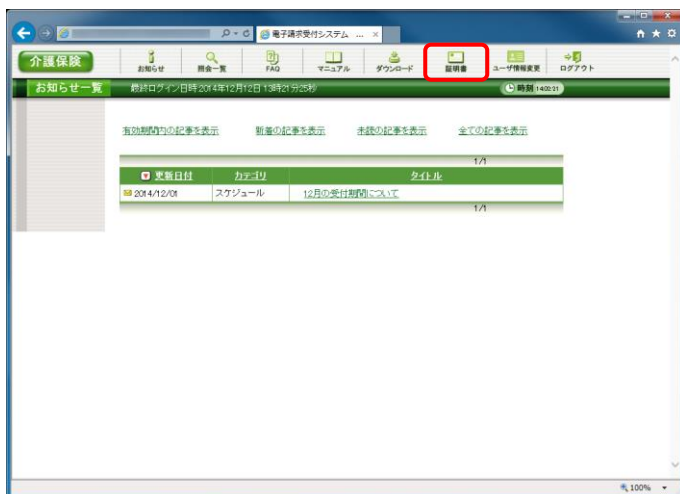
事業所において、請求情報を送信する際、または通知文書を取得する際には、電子証明書が必要となります。

ここでは、証明書発行申請から、電子証明書をパソコンにインストールする手順までを説明します。



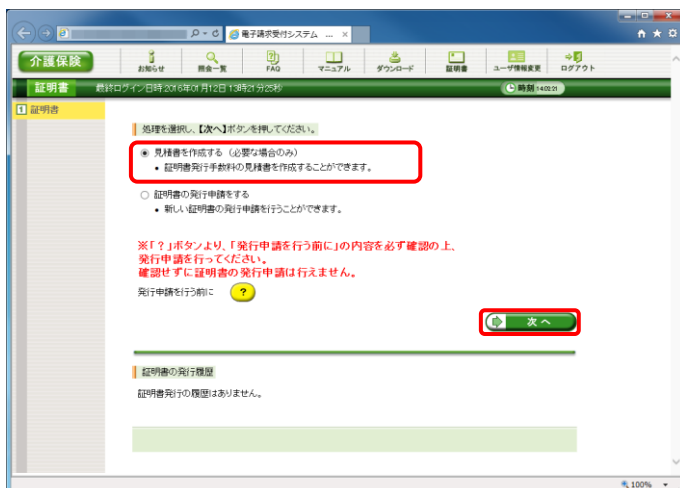
3.2.1. 証明書発行申請


ここでは、電子証明書の発行申請の操作方法について説明します。証明書発行申請には、国保連合会から通知されるユーザ ID 及び証明書発行用パスワードを使用します。



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。

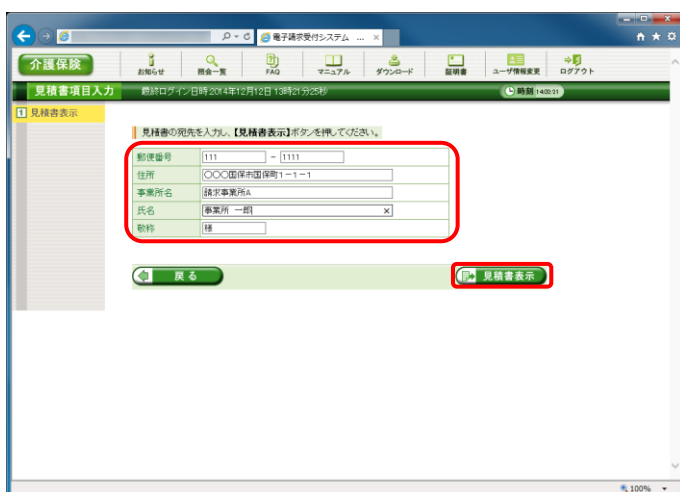
※ 電子請求受付システムにログインまでの操作方法については、[P11 1.2. 基本操作方法 ①電子請求受付システムにログインする方法]を参照してください。




2. 見積書が必要な場合、[見積書を作成する (必要な場合のみ)]の ☒ をクリックし、 をクリックします。


※ ☐ の選択方法については、[P6 1.2. 基本操作方法 ⑤ラジオボタンの操作方法]を参照してください。

※ 見積書が不要な場合、[手順 7.]より操作を行ってください。

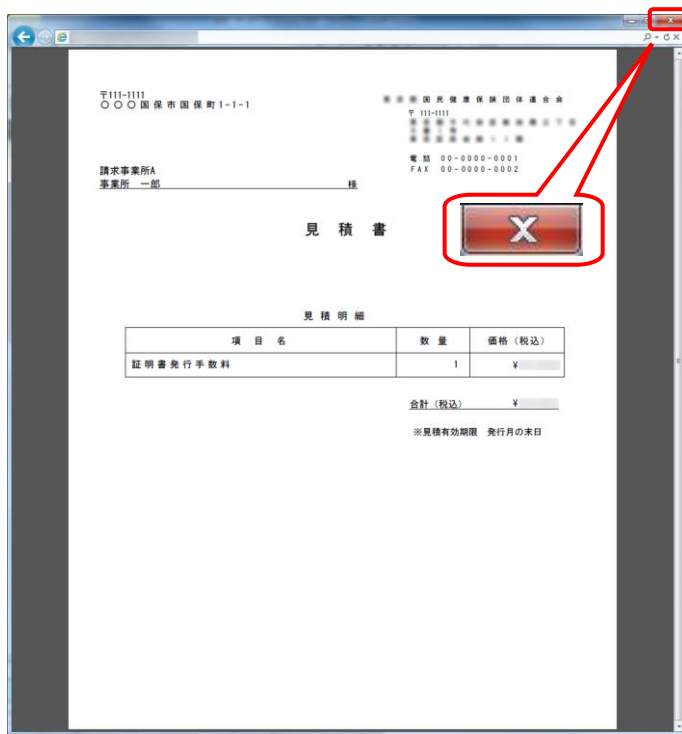


3. 【見積書項目入力】画面が表示されます。登録した内容が表示されるので、修正がある場合、直接修正してください。修正が終わりしたら、 をクリックします。


※ 入力の操作方法については、[P5 1.2. 基本操作方法 ②テキストボックスの操作方法]を参照してください。

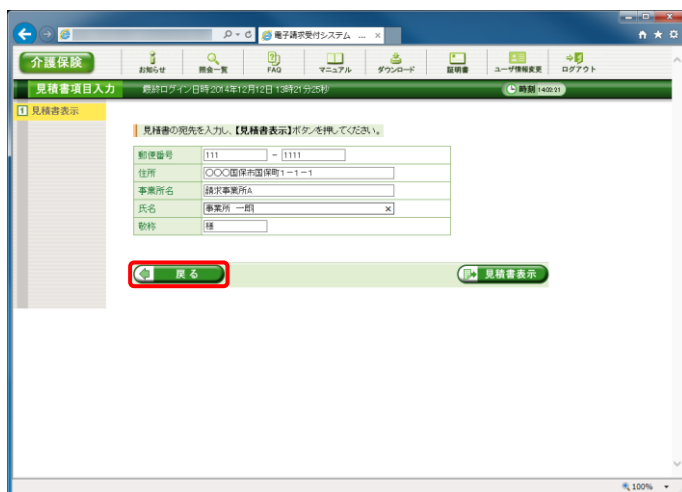
※  をクリックしても画面が表示されない場合、[P64 4.1. トラブルシューティング (2)ボタンまたはリンクをクリックしても何も表示されない]を参照してください。


3. 導入作業



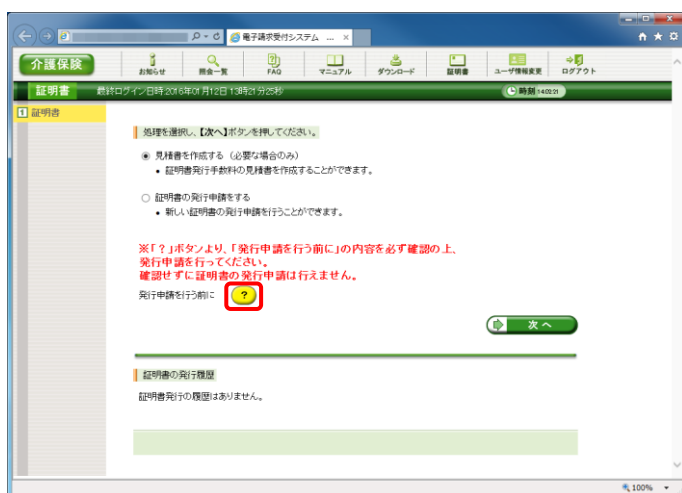
※ 「この Web サイトのセキュリティ証明書には問題があります。」というエラーが表示された場合、[P67 4.1. トラブルシューティング (7)セキュリティ証明書のエラーが表示された]を参照してください。


4. 入力した宛先が反映され、【見積書】画面が表示されるので、必要に応じて印刷します。
5.  をクリックし、【見積書】画面を終了します。

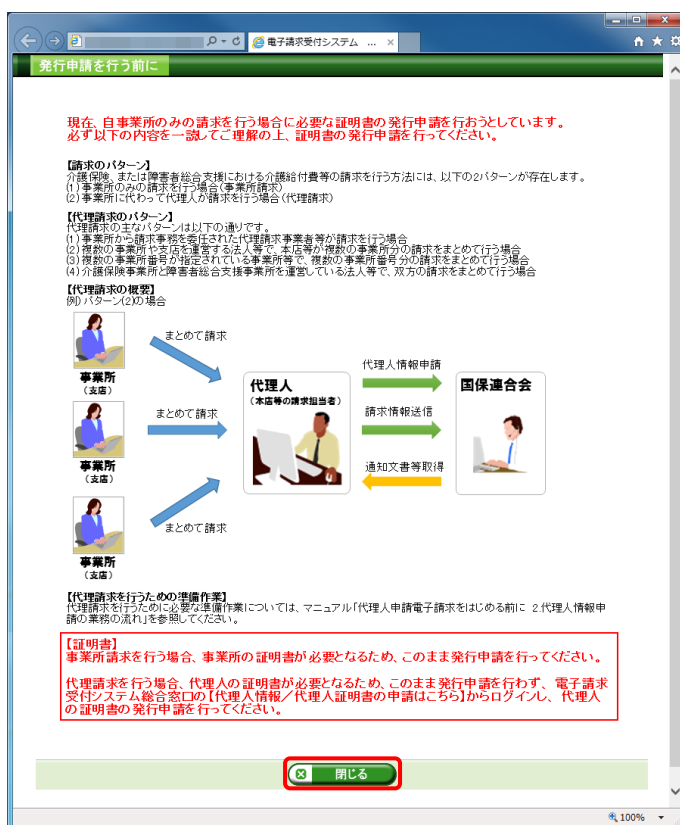


6. 【見積書項目入力】画面に戻るので、 をクリックします。

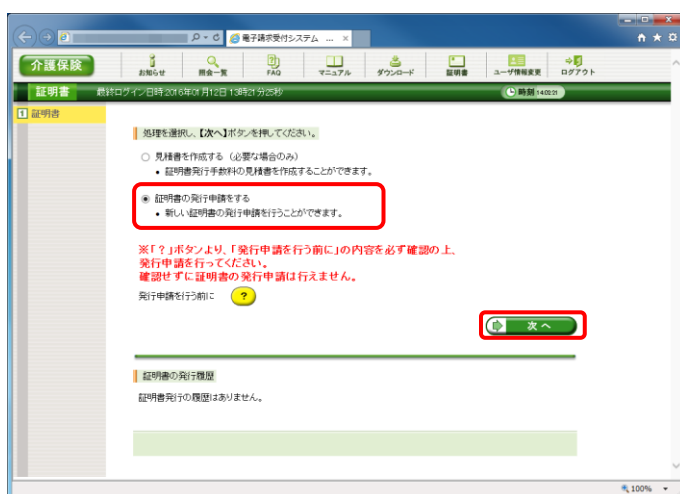
※ 見積書のみ作成の場合、この画面でログアウトしてください。



7. 【証明書】画面より  をクリックします。



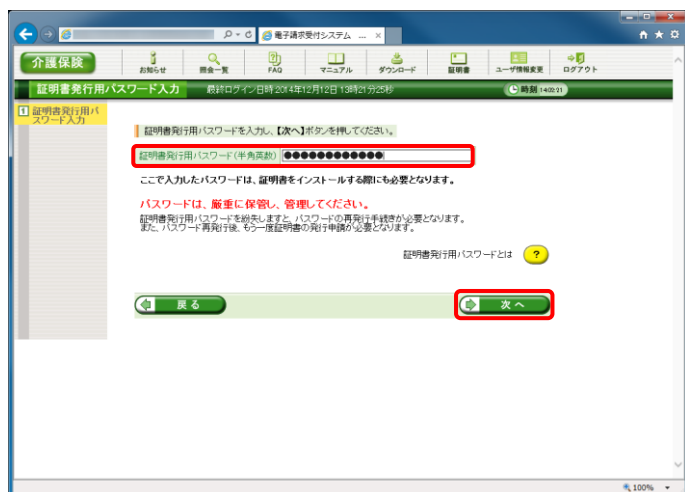
8. 【発行申請を行う前に】画面が表示されます。表示内容を確認し、**閉じる** をクリックします。



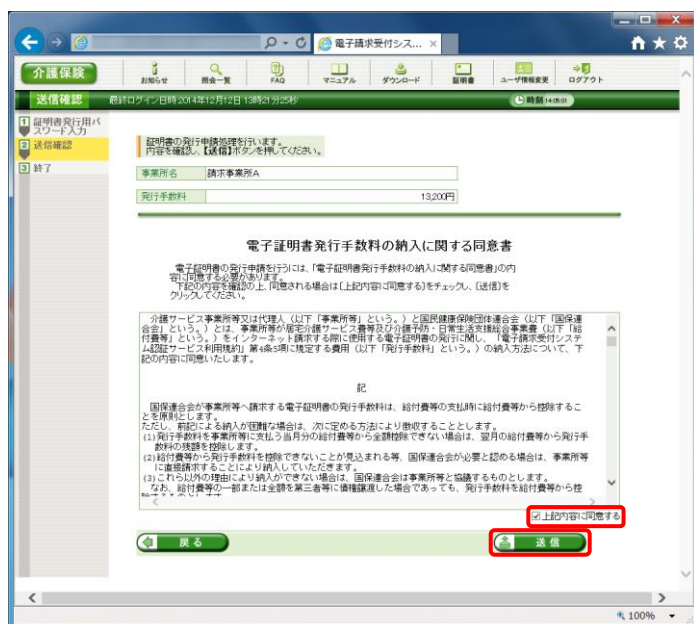
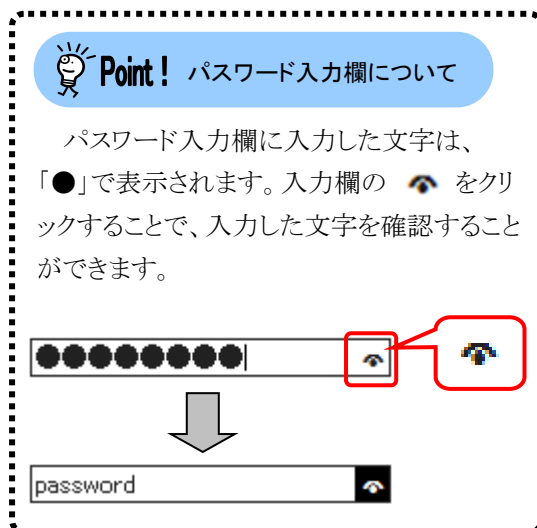
9. 【証明書】画面より[証明書の発行申請をする]の ☐ をクリックし、**次へ** をクリックします。

なお、**?** をクリックし、【発行申請を行う前に】画面の表示内容を確認していない場合、**次へ** をクリックして処理を進めることができませんので、[手順 7.～8.]を必ず実施してください。

※ ☐ の選択方法については、[P6 1.2. 基本操作方法 ⑤ラジオボタンの操作方法]を参照してください。



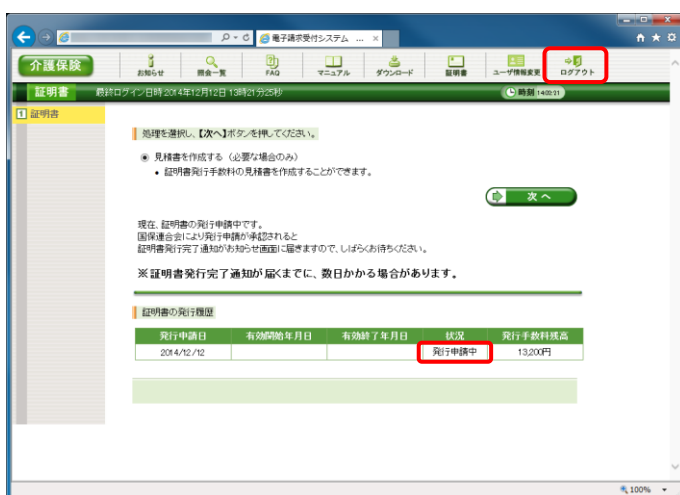
10. 【証明書発行用パスワード入力】画面が表示されるので、《証明書発行用パスワード》欄に国保連合会から通知された証明書発行用パスワードを入力し、**次へ** をクリックします。



11. 【送信確認】画面が表示されます。
[電子証明書発行手数料の納入に関する同意書]が表示されるので、内容を確認し、同意する場合、[上記内容に同意する]の ☐ をクリックし、**送信** をクリックします。



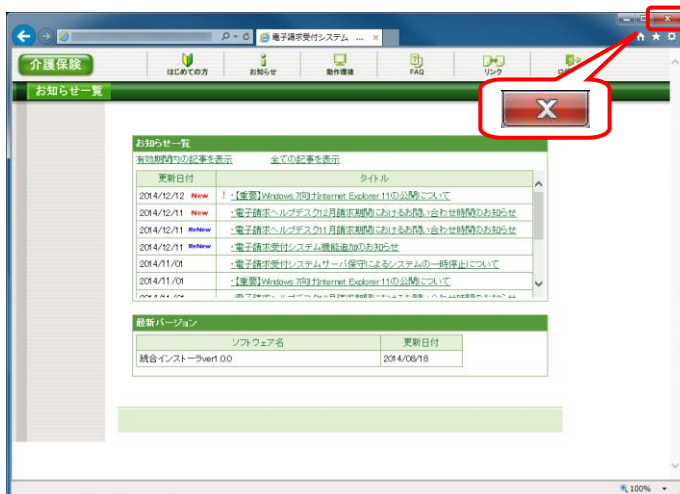
12. 処理が正常に終了すると、【処理終了】画面が表示されるので、**終了** をクリックします。



13. 発行申請が終了すると、【証明書】画面の《状況》欄には[発行申請中]と表示されます。


※ 電子証明書を発行申請してから発行されるまで、数日かかる場合があります。

14. 《メインメニュー》より **ログアウト** をクリックします。



15. 《トップメニュー》に戻るので、**X** をクリックし、画面を終了します。



16.  をクリックし、【電子請求受付システム総合窓口】画面を終了します。



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》

- 電子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[2017/11/10]と表示されている場合、実際には、[2017/11/10 23:59:59]までが有効な期間となります。

《発行手数料残高》

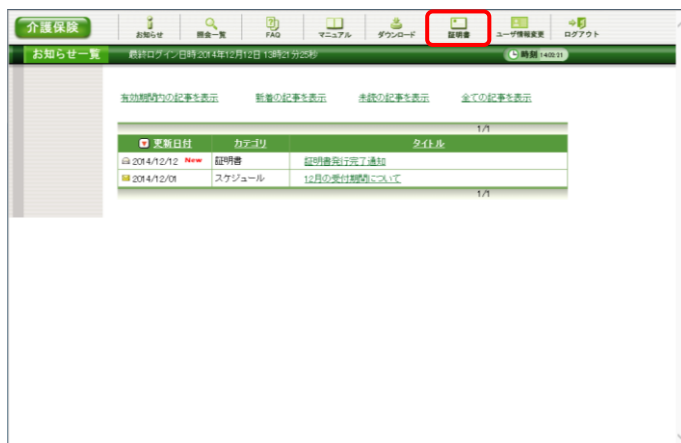
- 発行手数料は給付費等から控除されるため、月に1回更新されます。(0円になった時点で完了となります。)
- 発行手数料を当月分の給付費等から全額控除できない場合、翌月の給付費等から発行手数料の残額を控除します。
- 発行手数料残高が残っている場合、次の発行申請は行えません。

3.2.2. 証明書のダウンロード及びインストール

電子証明書が発行され取得できる状態になると、お知らせに掲載されます。同時に【証明書】画面に[発行済み]と表示されるので、電子証明書をダウンロードします。ダウンロードは何回でも行うことができ、パソコンを新しく買い替えた場合等でも、既に発行済みの電子証明書をダウンロードし、使用することができます。

ここでは、ダウンロードした電子証明書が正しい証明書であるかを確認し、電子証明書をパソコンにインストールする操作方法について説明します。



なお、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。




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。


※ 電子請求受付システムにログインまでの操作方法については、[P11 1.2. 基本操作方法 ①電子請求受付システムにログインする方法]を参照してください。



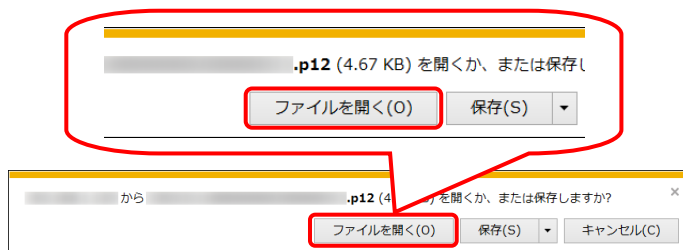
2. [証明書をダウンロード・インストールする]の  をクリックし、 をクリックします。

※  の選択方法については、[P6 1.2. 基本操作方法 ⑤ラジオボタンの操作方法]を参照してください。

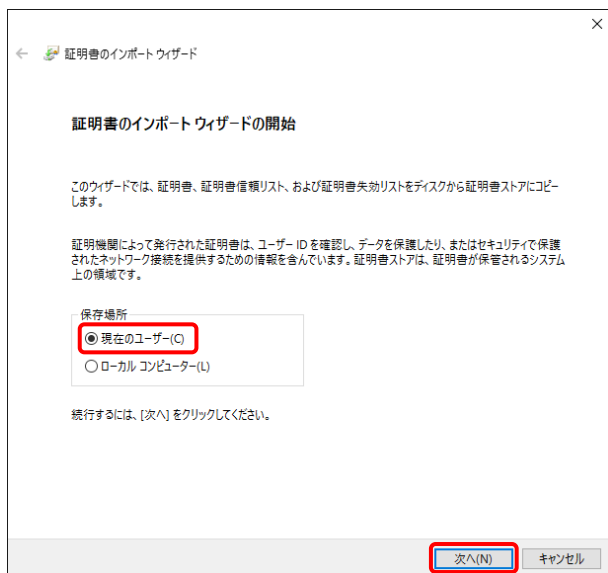


3. 【証明書ダウンロード】画面に、[発行済み]の電子証明書が表示されるので、 をクリックします。

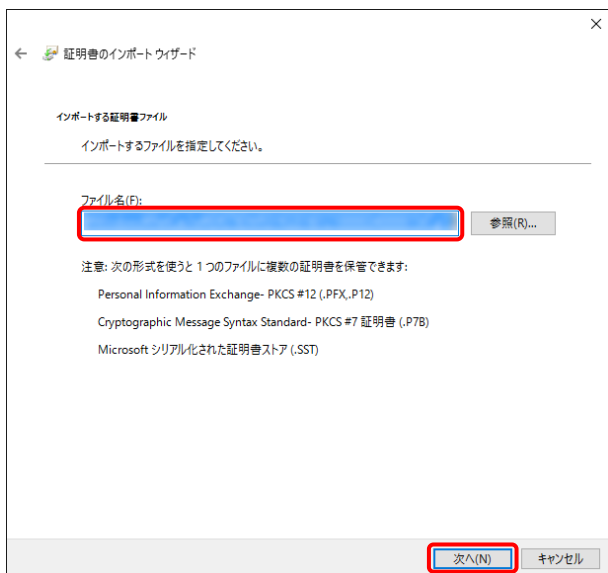
3. 導入作業



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。



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、《保存場所》欄の、[現在のユーザー(C)]を選択し、**次へ(N)** をクリックします。

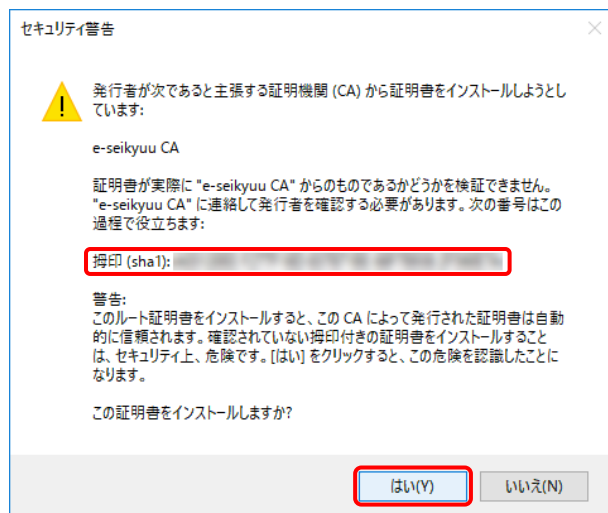


6. 【インポートする証明書ファイル】画面が表示されるので、**次へ(N)** をクリックします。

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】画面が表示されるので、**完了(F)** をクリックします。

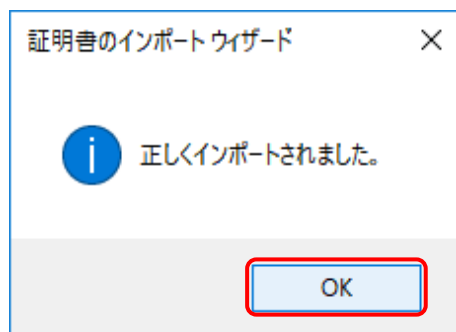


10. インストールする電子証明書が正しいか確認するため、【セキュリティ警告】画面の《拇印》欄の値を電子請求受付システムに掲載されている拇印の値と比較し、等しいか確認します。

※ 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. 確認ができたなら 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。




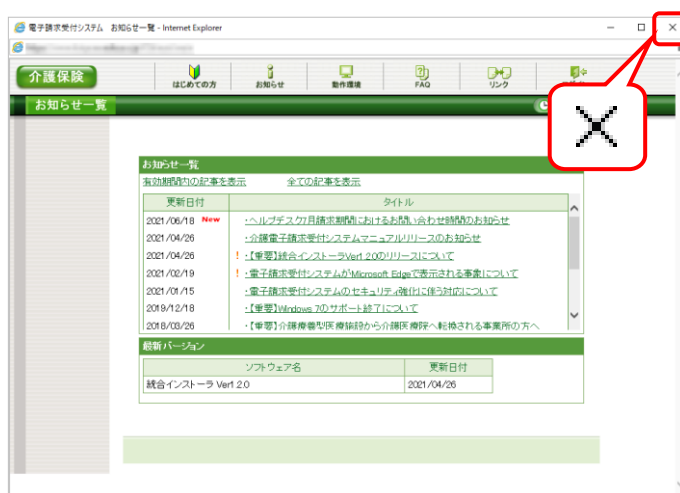
12. [正しくインポートされました。]と表示されるので、 をクリックします。




13. をクリックすると、【証明書】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》に戻るので、 をクリックし、画面を終了します。



16.  をクリックし、【電子請求受付システム 総合窓口】画面を終了します。

3.3. 請求ソフトの準備

(1)国保中央会介護伝送ソフトをご利用の場合

国保中央会介護伝送ソフトにてインターネット請求を行う場合、国保中央会介護伝送ソフトの CD-ROM に同梱されるマニュアルに従い、インターネット請求の設定を行ってください。

(2)その他の請求ソフトをご利用の場合

国保中央会介護伝送ソフト以外の請求ソフトにてインターネット請求を行う場合、その設定方法等の詳細につきましては、ご利用の請求ソフトの販売元、または問い合わせ窓口にお問い合わせください。

なお、インターネット請求を行う場合、請求情報を入力して作成するソフトに加えて、作成された請求情報を送信するソフトが必要な点にご注意ください。

3.4. 接続確認

本番運用の前までに、以下を目的とした接続確認の実施が必要です。

(1)国保中央会介護伝送ソフトをご利用の場合

国保中央会介護伝送ソフトにてインターネット請求の接続確認を行う場合、国保中央会介護伝送ソフトのCD-ROMに同梱されるマニュアルに従い、接続確認を実施してください。

(2)その他の請求ソフトをご利用の場合

国保中央会介護伝送ソフト以外の請求ソフトにてインターネット請求の接続確認を行う場合、その操作方法等の詳細につきましては、ご利用の請求ソフトの販売元、または問い合わせ窓口にお問い合わせください。

マニュアル空白ページ

4. 補足事項


4.1. トラブルシューティング

電子請求受付システムを利用するにあたり問題が発生した場合、このトラブルシューティングから解決方法を試してください。トラブルシューティングを試してみても解決しない場合、電子請求受付システムにログインし、【FAQ】画面の内容を確認してください。それでも解決しない場合、ヘルプデスクにお問い合わせください。問い合わせについては[P69 5. お問い合わせ]を参照してください。

No.	内 容	ページ
(1)	アドレスを入力しても画面が表示されない	P64
(2)	ボタンまたはリンクをクリックしても何も表示されない	P64
(3)	ログインしようとしたがエラーが表示されてしまった	P65
(4)	証明書をなくしてしまったらどうすればよいか	P66
(5)	証明書発行用パスワードを忘れてしまったらどうすればよいか	P66
(6)	「使用できない文字が入力されています。…」というエラーが表示された	P67
(7)	セキュリティ証明書のエラーが表示された	P67

(1) Question アドレスを入力しても画面が表示されない


Answer

アドレスを入力した後  をクリックしても、以下のような画面が表示された場合、アドレスが間違っている可能性が考えられます。確認して再度入力してください。




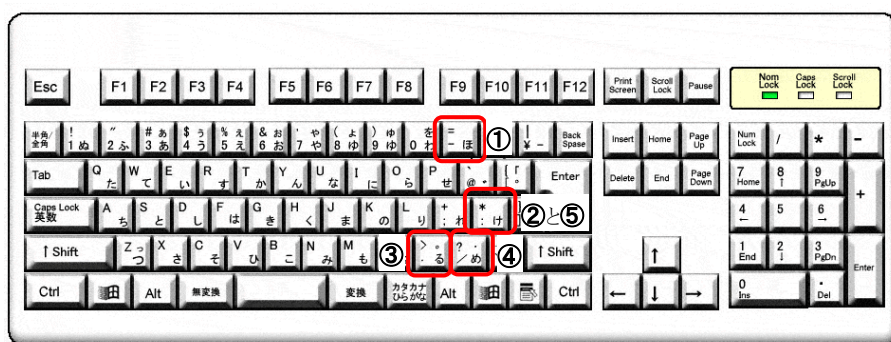
例えばこのような間違いの場合、表示されません。

正

 <http://www.e-seikyuu.jp>

誤

 [http://www.e\\$eikyuu.jp](http://www.e$eikyuu.jp)



間違いやすい記号の位置

- ① [-] ハイフン
- ② [:] コロン
- ③ [.] ピリオド(ドット)
- ④ [/] スラッシュ
- ⑤ [*] アスタリスク

※ ⑤のアスタリスクの入力は[Shift]キーと組み合わせて入力します。

(2) Question ボタンまたはリンクをクリックしても何も表示されない

Answer

ボタン、またはリンクをクリックしても何も表示されない場合、信頼済みサイトの設定、ポップアップブロックの設定がされていないため、ポップアップブロック機能が動作している可能性が考えられます。

電子請求受付システムを利用するには、信頼済みサイト及びセキュリティの設定、ポップアップブロックの設定をする必要がありますので、[P27 3.1.3. 信頼済みサイト及びセキュリティの設定]及び[P32 3.1.5. ポップアップブロックの設定]を参照し、設定をしてください。

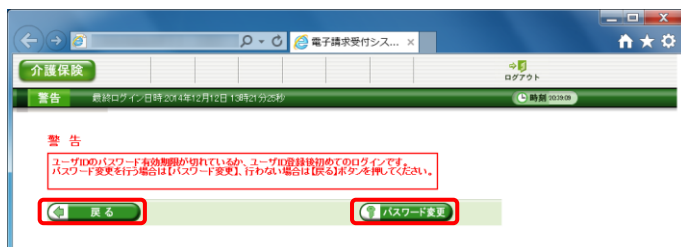
また、Google ツールバー等がインストールされている場合、ポップアップブロックが動作する可能性があります。その場合、解除してください。手順は各ツールバーのヘルプ等を参照してください。

(3) Q uestion ログインしようとしたがエラーが表示されてしまった

A nswer 【エラー】画面に表示されたメッセージに沿って、対処を行ってください。

《仮パスワードを使用した場合》

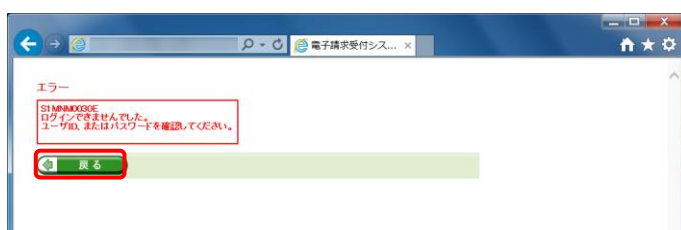
《パスワードの有効期限が切れていた場合》



ユーザ ID 及び仮パスワードの初回入力時、またはパスワードの有効期限が切れた時に表示されます。**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。

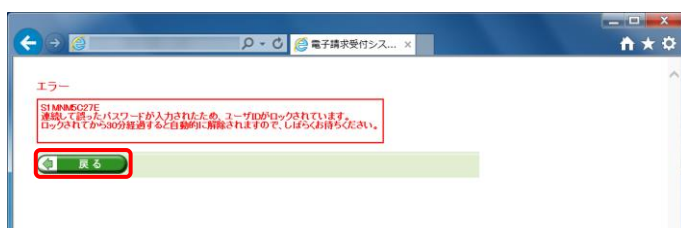
※ **戻る** をクリックした場合、ログインできません。必ずパスワードを変更する必要があります。

《ユーザ ID、またはパスワードを間違えた場合》



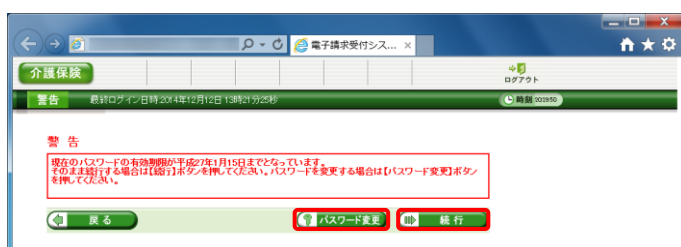
ユーザ ID、またはパスワードが間違っていた場合、表示されます。**戻る** をクリックし、正しいユーザ ID、またはパスワードを入力し直してください。

《3 回パスワードを間違えた後に、正しいパスワードを入力した場合》



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。

《パスワードの有効期限が近づいている場合》



パスワードの有効期限が近づくと表示されます。パスワードを変更する場合、**パスワード変更** をクリックします。変更せずに進む場合、**続行** をクリックします。

※ 【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。

(4) Question 証明書がなくしてしまったらどうすればよいか

Answer

【証明書】画面を表示し、紛失した証明書の情報を確認してください。

1. 電子請求受付システムの【証明書】画面に[証明書をダウンロード・インストールする]が表示されている場合

【証明書】画面から証明書をダウンロードすることができます。ダウンロードは何回でも行うことができ、パソコンを新しく買い替えた場合等でも、既に発行済みの証明書をダウンロードし、使用することができます。

[P55 3.2.2. 証明書のダウンロード及びインストール]を参照してダウンロードを実行してください。

2. 電子請求受付システムの【証明書】画面に[証明書をダウンロード・インストールする]が表示されていない場合

[P51 3.2.1. 証明書発行申請 手順 9.]を参照して証明書の新規発行を行ってください。

(5) Question 証明書発行用パスワードを忘れてしまったらどうすればよいか

Answer

「証明書発行用パスワード」は、国保連合会から送付された「電子請求登録結果に関するお知らせ」に記載されています。

「電子請求登録結果に関するお知らせ」を紛失してしまった場合、再発行となりますので、[介護電子請求受付システム 操作マニュアル(事業所編) 3.6.4. 証明書発行用パスワード再発行]を参照してください。

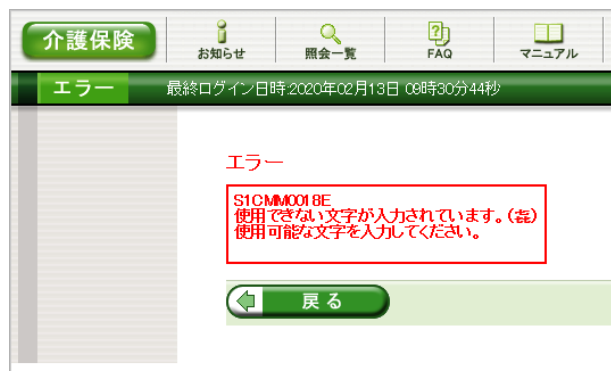
(6) Question 「使用できない文字が入力されています。…」というエラーが表示された

Answer

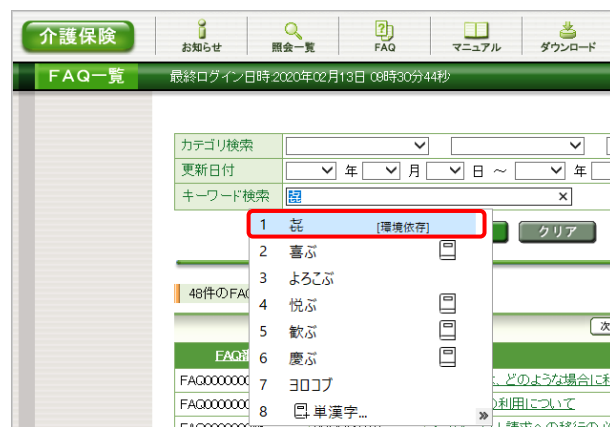
【見積書項目入力】画面、または【FAQ】画面のテキストボックスに、漢字コード JIS2004 のフォントを入力し、処理を実行した場合、以下のようなメッセージが表示されます。

電子請求受付システムでは漢字コード JIS2004 に対応していませんので、文字変換の選択候補にある[環境依存]と表示される文字については使用しないでください。

《エラーメッセージの例》



《環境依存の例》



(7) Question セキュリティ証明書のエラーが表示された

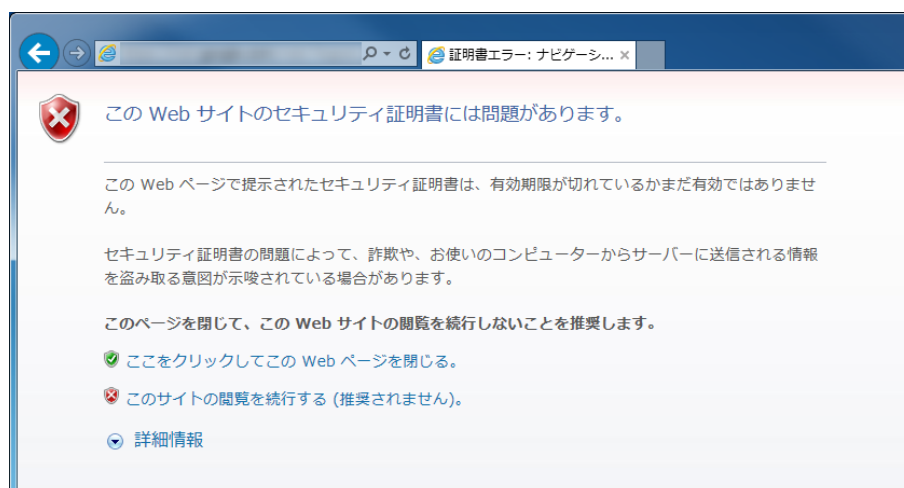
Answer

電子請求受付システムを表示するために必要なセキュリティ証明書がパソコンにインストールされていない場合、以下のような画面が表示されます。

この場合、Windows Update、または Microsoft Update を行うことで、必要なセキュリティ証明書が自動的にパソコンにインストールされます。

お使いのパソコンのマニュアルを参照のうえ、Windows Update、または Microsoft Update を行ってください。

《メッセージの例》



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。

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変 更 内 容
1	2021/9/21	1.8	1	<p>[電子請求受付システムの動作環境]</p> <p>■冒頭文を修正 <u>変更前</u> ※ 以下の内容は、2021年4月現在の情報となります。… <u>変更後</u> ※ 以下の内容は、2021年9月現在の情報となります。…</p> <p>■[④Webブラウザ]について、説明文を修正 <u>変更前</u> Windows® Internet Explorer® 11.0 ※ 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。 <u>変更後</u> Windows® Internet Explorer® 11.0 ※ 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。 ※ TLS1.2のみ通信が可能となります。</p>
2	2021/9/21	1.8	22	<p>[3.1.2. ソフトウェアのバージョン確認]</p> <p>■冒頭文を修正 <u>変更前</u> … (1)Windowsのバージョン及びService Packを確認します。 (2)Internet Explorerのバージョン及びService Packを確認します。 (3)Acrobat Reader DCのバージョンを確認します。 実際のバージョン及びService Packについては、[P1 はじめに 電子請求受付システムの動作環境]を参照してください。 <u>変更後</u> … (1)Windowsのバージョンを確認します。 (2)Acrobat Reader DCのバージョンを確認します。 実際のバージョンについては、[P1 はじめに 電子請求受付システムの動作環境]を参照してください。</p>
3	2021/9/21	1.8	22、23	<p>[3.1.2. ソフトウェアのバージョン確認 (1)Windowsのバージョン及びService Packの確認方法]</p> <p>■(1)のタイトルを修正 <u>変更前</u> (1)Windowsのバージョン及びService Packの確認方法 <u>変更後</u> (1)Windowsのバージョン確認方法</p> <p>■Windows 10 を利用した場合の説明文に修正、合わせて関連する画面例の見直し ■[Point! スタートメニューにコンピューターがない場合]について、記載を削除 ■[Windows8でバージョンを確認する場合]について、手順3.の説明を修正 <u>変更前</u> 【システム】画面よりWindows及びService Packのバージョンを確認します。 確認できたら[×]をクリックします。 ※ Service Packが表示されていない場合、Service Packはインストールされていません。 <u>変更後</u> 【システム】画面よりWindowsのバージョンを確認します。確認できたら[×]をクリックします。 ■[Windows10でバージョンを確認する場合]について、記載を削除</p>

介護電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編)

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変 更 内 容
4	2021/9/21	1.8	24	<p>[3.1.2. ソフトウェアのバージョン確認 (2)Internet Explorerのバージョン及びService Packの確認方法]</p> <p>■[(2)Internet Explorerのバージョン及びService Packの確認方法]を削除 ※以降の項番は繰り上げ</p>
5	2021/9/21	1.8	24、25	<p>[3.1.2. ソフトウェアのバージョン確認 (2)Acrobat Reader DCの確認方法]</p> <p>■Windows 10 を利用した場合の説明文に修正、合わせて関連する画面例の見直し</p>
6	2021/9/21	1.8	27～29	<p>[3.1.3. 信頼済みサイト及びセキュリティの設定]</p> <p>■Windows 10 及び Internet Explorer 11を利用した場合の画面例に差し替え ■手順1.の説明を修正</p> <p><u>変更前</u> タスクバーにある[IE]をクリックします。 ※ Windows 8.1の場合、タスクバーの[IE]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、[P10 1.2. 基本操作方法 ⑨Windows 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、タスクバーの[IE]をクリックします。 なお、Windows 10の場合、タスクバーに[IE]が初期表示されません。タスクバーへの[IE]の表示方法については、[P10 1.2. 基本操作方法 ⑩Windows 10でタスクバーにInternet Explorer のアイコンを表示する方法]を参照してください。</p> <p><u>変更後</u> タスクバーの[IE]をクリックします。 なお、Windows 10の場合、タスクバーに[IE]が初期表示されません。タスクバーへの[IE]の表示方法については、[P10 1.2. 基本操作方法 ⑩Windows 10でタスクバーにInternet Explorer のアイコンを表示する方法]を参照してください。 ■手順1.に[Windows 8.1の場合]を追加</p>
7	2021/9/21	1.8	32～34	<p>[3.1.5. ポップアップブロックの設定]</p> <p>■Windows 10 及び Internet Explorer 11を利用した場合の画面例に差し替え ■手順1.の説明を修正</p> <p><u>変更前</u> タスクバーにある[IE]をクリックします。 ※ Windows 8.1の場合、タスクバーの[IE]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、[P10 1.2. 基本操作方法 ⑨Windows 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、タスクバーの[IE]をクリックします。 なお、Windows 10の場合、タスクバーに[IE]が初期表示されません。タスクバーへの[IE]の表示方法については、[P10 1.2. 基本操作方法 ⑩Windows 10でタスクバーにInternet Explorer のアイコンを表示する方法]を参照してください。</p> <p><u>変更後</u> タスクバーの[IE]をクリックします。 なお、Windows 10の場合、タスクバーに[IE]が初期表示されません。タスクバーへの[IE]の表示方法については、[P10 1.2. 基本操作方法 ⑩Windows 10でタスクバーにInternet Explorer のアイコンを表示する方法]を参照してください。 ■手順1.に[Windows 8.1の場合]を追加</p>

介護電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編)

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変 更 内 容
8	2021/9/21	1.8	37、38	<p>[3.1.8. ショートカットの作成 Windows 10でショートカットを作成する場合 ①すべてのWebサイトを「Internet Explorer」で利用するよう設定する方法]</p> <p>■Windows 10を利用した場合の画面例に差し替え</p> <p>■手順2.の説明を修正</p> <p><u>変更前</u> 【設定】画面が表示されるので、《システム》をクリックします。</p> <p><u>変更後</u> 【設定】画面が表示されるので、《アプリ》をクリックします。</p> <p>■手順3.の説明を修正</p> <p><u>変更前</u> 【システム】画面が表示されるので、《既定のアプリ》をクリックし、《Webブラウザー》欄の[Microsoft Edge]をクリックします。</p> <p><u>変更後</u> 【アプリ】画面が表示されるので、《既定のアプリ》をクリックし、《Webブラウザー》欄の[Microsoft Edge]をクリックします。</p>
9	2021/9/21	1.8	56～59	<p>[3.2.2. 証明書のダウンロード及びインストール]</p> <p>■Windows 10を利用した場合の画面例に差し替え</p> <p>■手順5.の説明を修正</p> <p><u>変更前</u> 【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]をクリックします。</p> <p>※ Windows 8.1及び10の場合、[P65 Windows 8.1及び10の場合]を参照してください。</p> <p><u>変更後</u> 【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、《保存場所》欄の、[現在のユーザー(C)]を選択し、[次へ]をクリックします。</p> <p>■[Windows 8.1 及び10 の場合]について、記載を削除</p>
10	2021/9/21	1.8	付-1、2、3	<p>[No.1 《確認対象作業》欄]</p> <p>■(1)のタイトルを修正</p> <p><u>変更前</u> (1)Windowsのバージョン及びService Packの確認方法</p> <p><u>変更後</u> (1)Windowsのバージョン確認方法</p>
11	2021/9/21	1.8	付-1、2、3	<p>[No.1 《確認内容》欄]</p> <p>■内容を修正</p> <p><u>変更前</u> WindowsとService Pack(サービスパック)のバージョンが以下のどれかに該当している。 ...</p> <p><u>変更後</u> Windowsのバージョンが以下のどれかに該当している。 ...</p>
12	2021/9/21	1.8	付-1、2、3	<p>[No.2 《確認対象作業》欄]</p> <p>■[(2)Internet Explorerのバージョン及びService Packの確認方法]を削除</p> <p>※以降の項番は繰り上げ</p>