

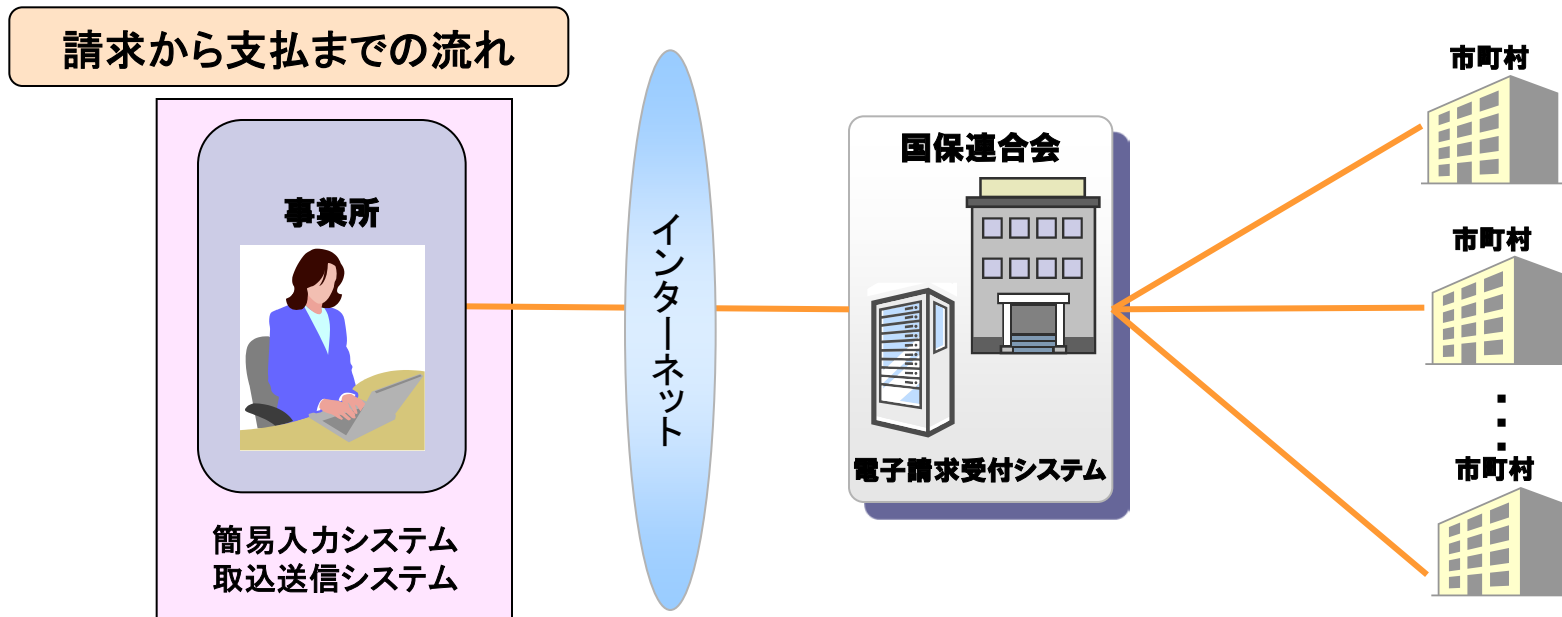
# 障害福祉サービス費等の インターネット請求について

# 目次

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

# 1. 平成19年10月より請求方法が変わりました

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



※<sup>1</sup> 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。  
※<sup>2</sup> 障害児支援の場合は、都道府県、または市町村。

## 2. 電子請求受付システムで事業所ができること

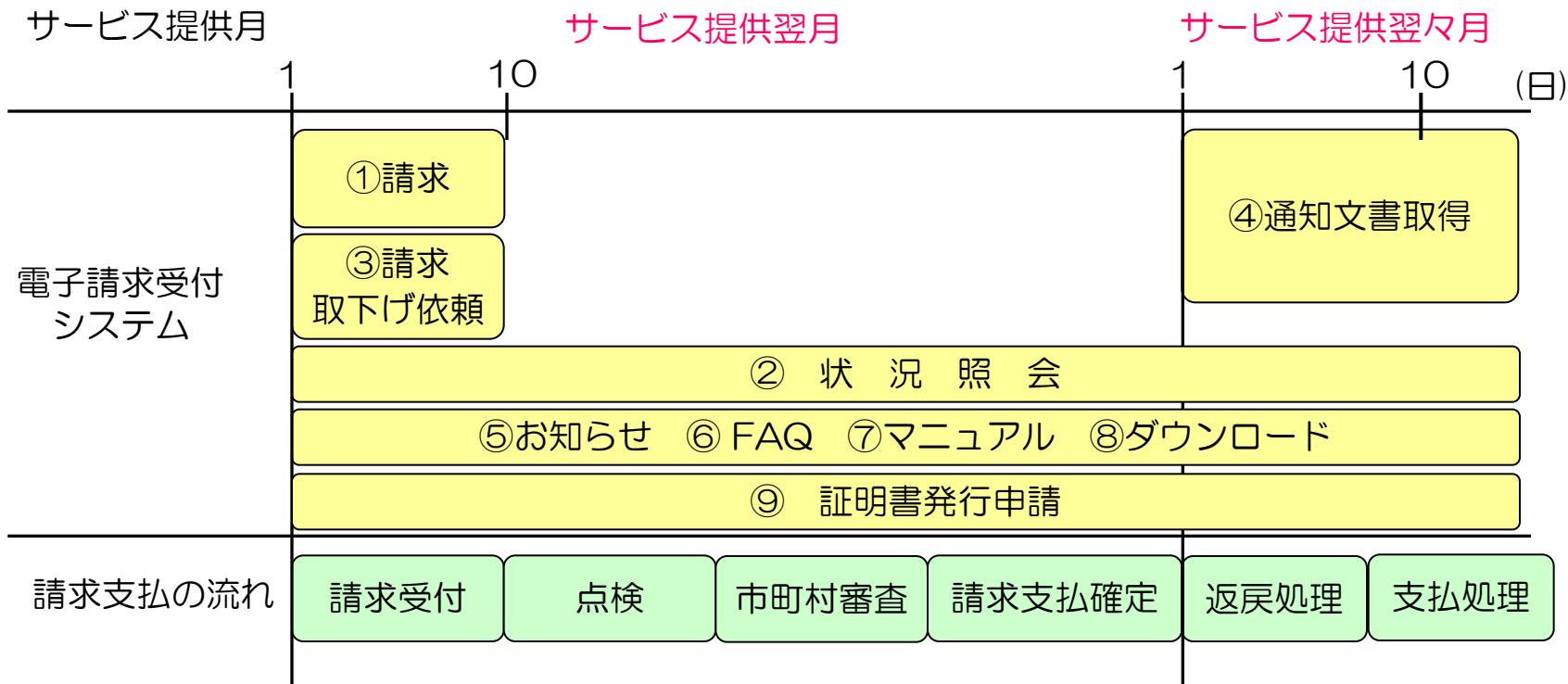
事業所は電子請求受付システムを利用して、以下のことができます。

■請求	簡易入力システム等で入力した請求情報を送信します。
■状況照会	請求情報の状況を照会します。
■請求取下げ依頼	一度行った請求の取下げを依頼します。
■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	国保連合会からの連絡、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。
■メール	各種通知を受け取ります。

事業所



### 3. 電子請求受付システムの運用イメージ



①請求

②状況照会

③請求取下げ依頼

④通知文書取得

⑤お知らせ

⑥FAQ

⑦マニュアル

⑧ダウンロード

⑨証明書発行申請

毎月1～10日に請求を行います。請求情報の作成・送信を行うことができます。

24時間365日請求の状況等を照会することができます。(メンテナンスによる停止時間は除く。)

請求の受付期間中に請求取下げ依頼を行うことができます。

請求の翌月に国保連合会より通知文書が発行されると、電子請求受付システムに接続して通知文書を取得することができます。

(国保連合会により通知文書が発行される日が異なります。)

国保連合会からの連絡を、閲覧することができます。

よくある質問を検索し閲覧することができます。

電子請求受付システムのマニュアルをダウンロードすることができます。

最新の簡易入力システム等をダウンロードすることができます。

インターネット請求に必要な電子証明書の発行を申請します。

## 4. インターネット請求の利用イメージ

4-1. システム利用にあたって行う準備作業

4-2. 請求から通知文書取得までの流れ

4-3. 代理請求の流れ

4-4. その他の機能

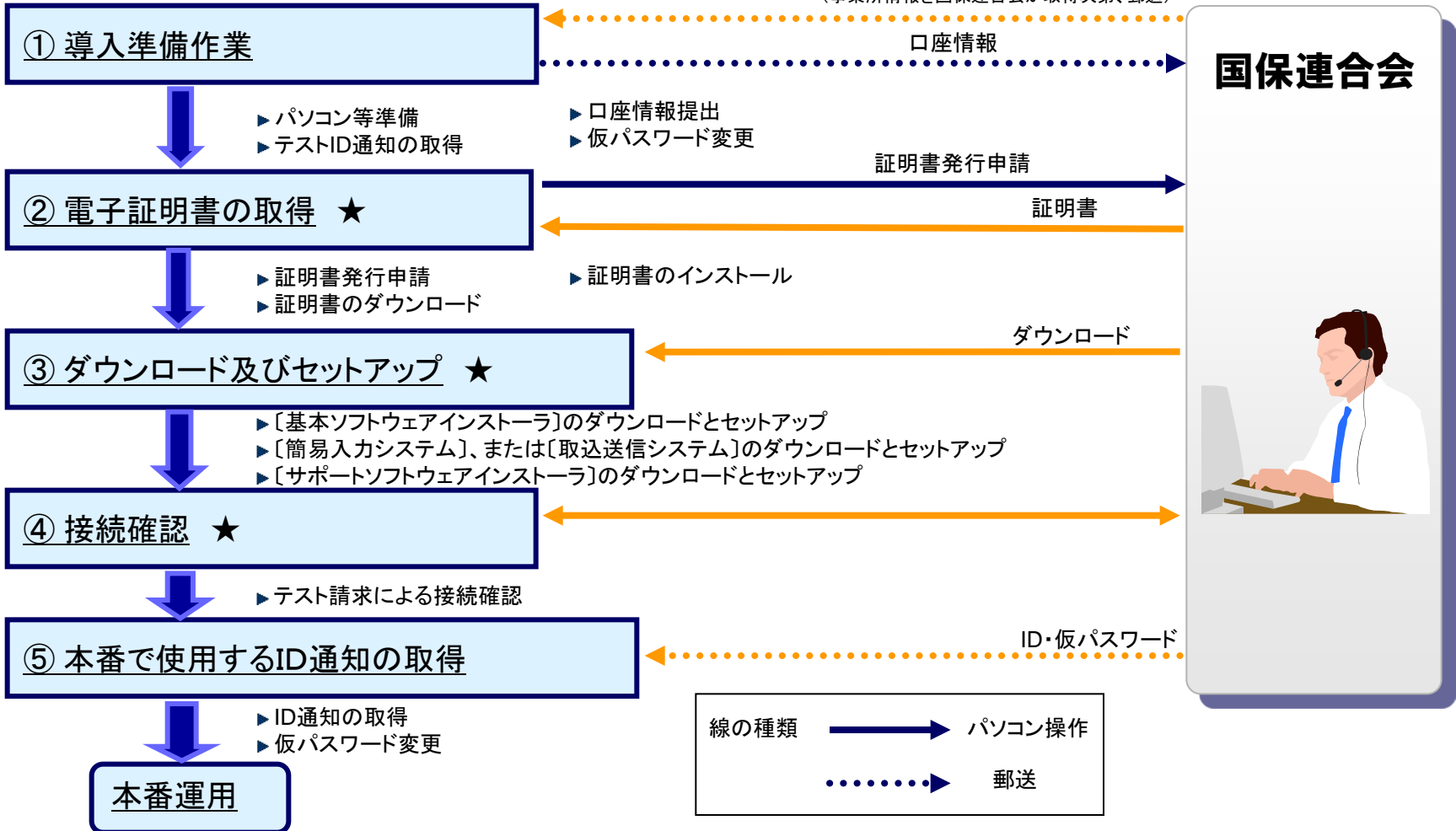
(お知らせ、FAQ、マニュアルビューア、  
問い合わせ票入力、メール)

# 4-1. システム利用にあたって行う準備作業

## (1) 全体図

※代理人に請求事務を委託している事業所は、★印の作業を行う必要はありません。

テストID・仮パスワード  
(事業所情報を国保連合会が取得次第、郵送)



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

# 4-1. システム利用にあたって行う準備作業

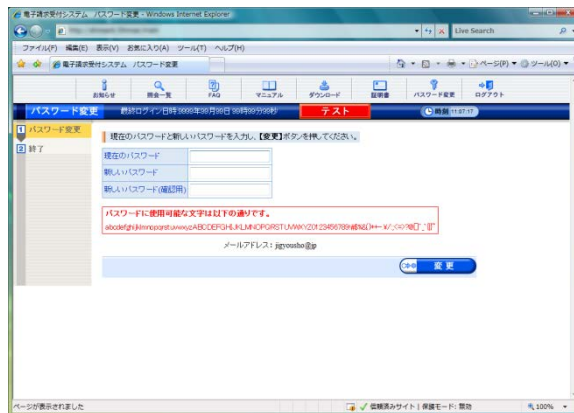
## (2) 事業所 ① 導入準備作業

システム利用準備として以下の作業を行います。

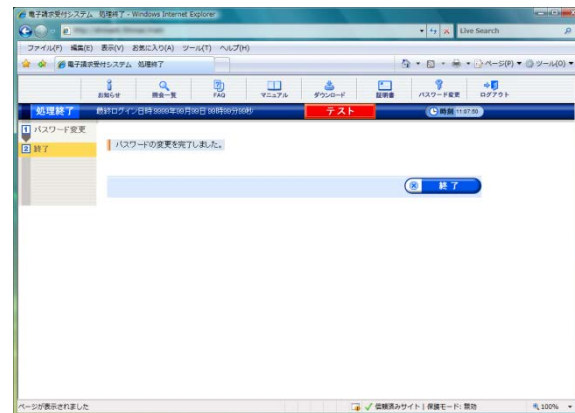
- ① 国保連合会から通知されるID・仮パスワードでログインします。
- ② 仮パスワードを変更します。
- ③ パスワード変更が終了です。



ログイン画面



パスワード変更画面



処理終了画面

### 事業所



パスワードは推測されにくい文字の組み合わせにしないとね。

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

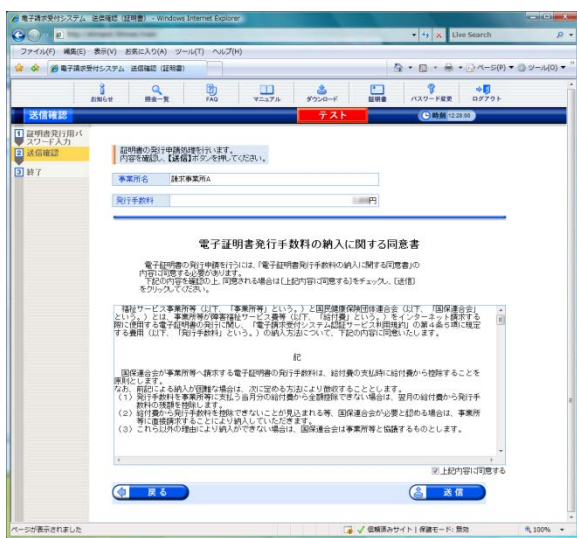


# 4-1. システム利用にあたって行う準備作業

## (2)事業所 ②電子証明書の取得

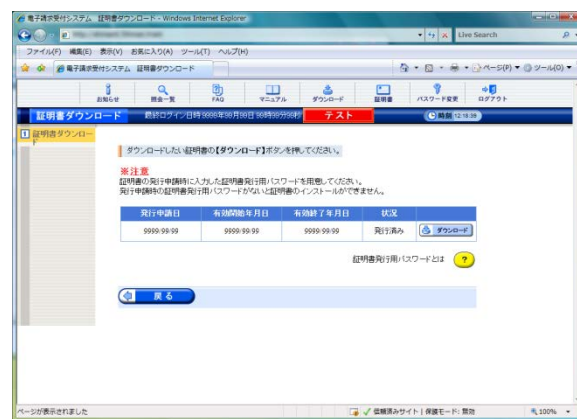
電子請求受付システムより証明書の発行申請を行います。

① 証明書の発行申請を行います。

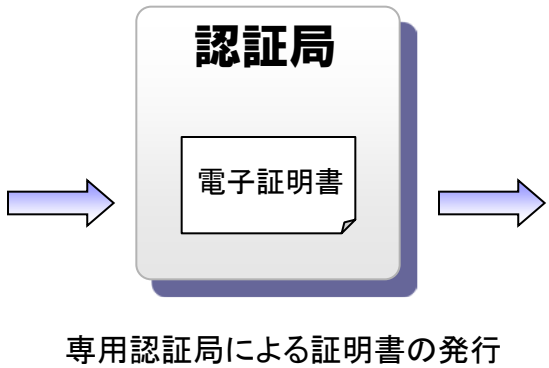


送信確認画面

② 証明書をダウンロードします。



証明書画面



専用認証局による証明書の発行

事業所



証明書の発行を申請しましょう。

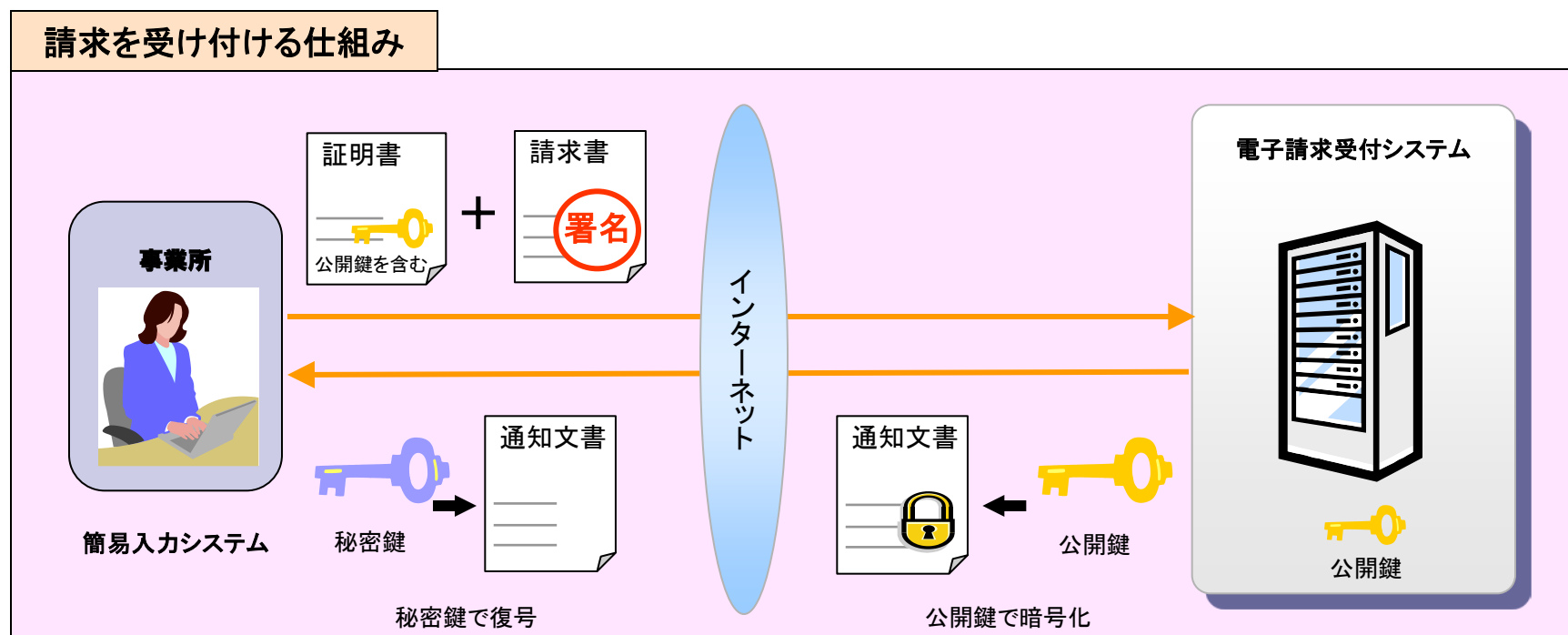
証明書をダウンロードした後、事業所のパソコンに証明書のインストールを行います。  
なお、証明書発行申請及び証明書のインストールには、「証明書発行用パスワード」が必要です。

## 4-1. システム利用にあたって行う準備作業

### (2) 事業所 ②電子証明書の取得(電子証明書の必要性)

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

この証明書は、専用認証局が発行した電子証明書を使用します。



# 4-1. システム利用にあたって行う準備作業

## (2)事業所 ③ダウンロード及びセットアップ

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

必要なソフトウェアを  
ダウンロードします。



ダウンロード画面



保存先指定



パソコンへ保存されます。  
※保存されたファイルのイメージ。

## 事業所

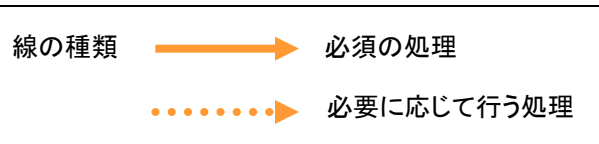
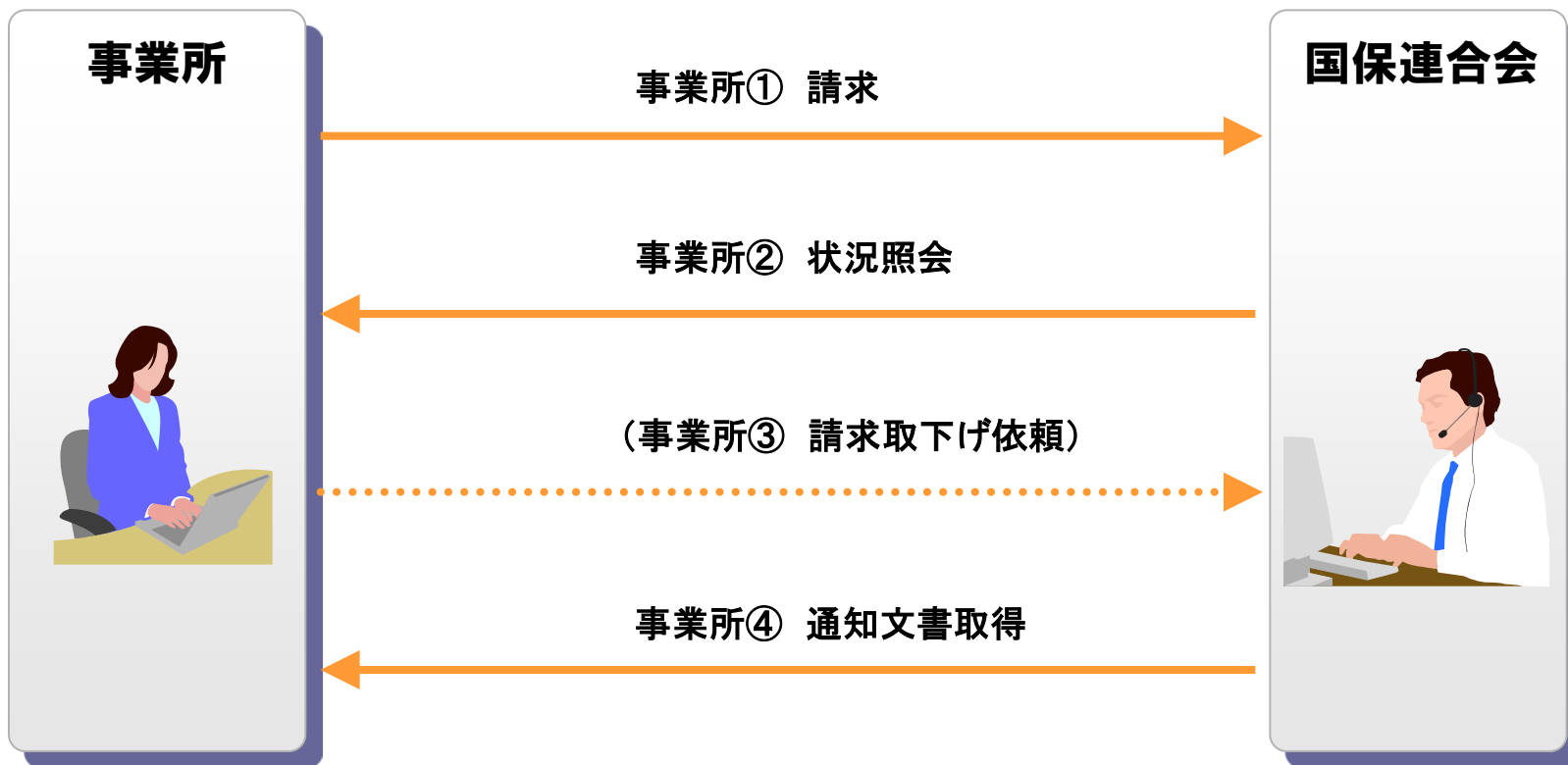


セットアップ  
しましょう。

地域生活支援事業については、単位数表マスタを取り込む必要があります。

## 4-2. 請求から通知文書取得までの流れ

### (1) 全体図



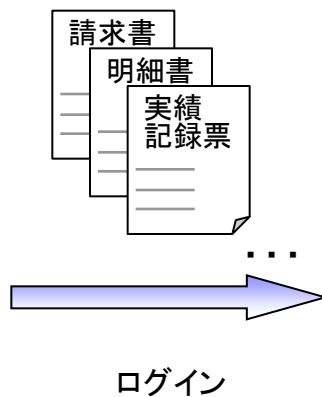
## 4-2. 請求から通知文書取得までの流れ

### (2) 事業所① ・請求

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

The screenshot shows a web-based form for entering request information. A '送信情報送信' (Send Information) dialog box is open, displaying the following details:

請求年月日	平成29年09月09日	
請求事業所	1311111111 請求事業所 A	
請求先国保連合会	13 ○○○国民健康保険団体連合会	
区分	本番運用	
提供年月	請求書種別	件数
平成29年09月	サービス提供実績記録情報	1
平成29年09月	サービス提供実績記録情報	1
平成29年09月	利用費負担上乗額管理結果情報	1
平成29年09月	介護給付費等請求書情報	2
平成29年09月	介護給付費等明細書情報	1
平成29年09月	介護情報	1
平成29年09月	サービス提供実績記録情報	4



The screenshot shows a confirmation message from the '電子請求受付システム' (Electronic Request Reception System). The message states: '正常に到達しました。' (Successfully received.) and provides the following details:

請求先国保連合会名	○○○連合会
到達日時	2017年09月09日 09時09分09秒
事業所番号	1311111111
請求年月	2017年09月

Below the message is a table of request items:

請求書類一覧	提供年月	請求書種別	件数
	2017年09月	介護給付費等請求書情報	1
	2017年09月	介護給付費等明細書情報	1
	2017年09月	介護情報	3

### 到達確認画面

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

### 簡易入力システムによる入力・送信画面

### 事業所



今月分を  
請求しましょう！

### ■ 主なチェック項目

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

等

## 4-2. 請求から通知文書取得までの流れ (2)事業所①・請求(簡易入力システムとは)

簡易入力システムは、請求情報を入力し、送信を行うソフトウェアです。

### 主な機能

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

No.	サービス種別	開始年月日	終了年月日	利用日数	外泊日数	特定障害者特別給付費 算定日数	給付費 請求額	実費 算定額	対象期間 (開始)	対象期間 (終了)	当月の 利用日数	原則日数 の総和
1	11	平成10年10月9日		10日								

こんなふうに請求情報  
ができてあがるのね。

### 事業所



### 入力について

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

### 簡易入力システム画面例

## 4-2. 請求から通知文書取得までの流れ (2) 事業所① ・請求(取込送信システムとは)

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

### 主な機能

- ・基本情報設定
- ・請求情報取込／送信
- ・請求情報送信履歴

他システムで作成した請求情報も簡単に送信できるのね。

### 事業所



入力について

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

請求情報送信履歴

請求年月日	平成33年03月08日	請求先	東京都
請求事業所	1311111111	請求事業所	〇〇〇国民健康保険団体連合会
請求先国保連合会区分	13	本番運用	

提供年月	請求書種名	送信件数	エラー件数
平成33年03月	介護給付費等請求書情報	1	0
平成33年03月	介護給付費等明細書情報	1	0
平成33年03月	契約情報	1	0

送信 キャンセル

請求情報送信履歴

請求年月日	送信日時	請求状況	請求書 明細書	利用計画 作成費	上限額 管理票	実績 記録票	到達番号
平成33年03月08日	平成33年03月08日 09:39:39	通知受信待ち	1件				13998989898000007
平成33年03月08日	平成33年03月08日 09:39:39	到達	1件				13998989898000006
平成33年03月08日	平成33年03月08日 09:39:39	形式エラー	1件				13998989898000005
平成33年03月08日	平成33年03月08日 09:39:39	送信エラー	1件				

到達結果確認 取下げ

通知書類一覧

選択	種別	通知書類名	発行日時	取得日時
<input type="checkbox"/>	PDF	返戻等一覧表	平成33年03月08日 09:39	平成33年03月08日 09:39
<input type="checkbox"/>	PDF	障害福祉サービス費等支払決定増減表	平成33年03月08日 09:39	平成33年03月08日 09:39
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	障害福祉サービス費等支払決定額通知書	平成33年03月08日 09:39	未受領

通知書類取得

### 取込送信システム画面例

## 4-2. 請求から通知文書取得までの流れ (2) 事業所②・状況照会

請求の状況を照会することができます。

事業所が行った請求が一覧表示されます。



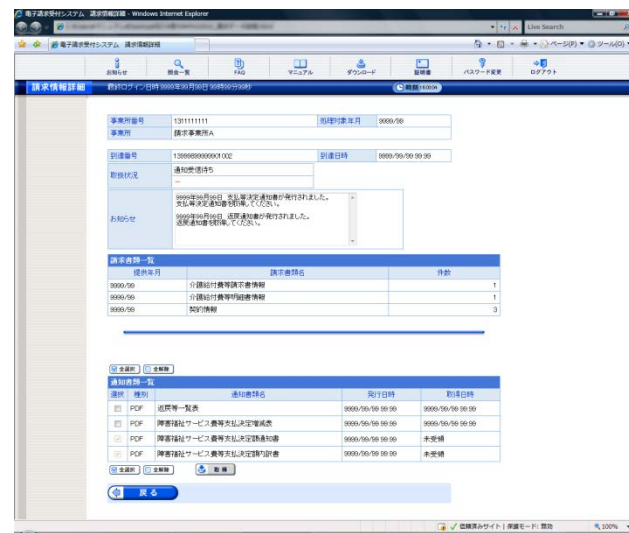
照会一覧画面

事業所



今月送信した請求情報は  
今どうなっているかしら。

1件の請求情報について  
詳細情報が表示されます。



請求情報詳細画面



## 4-2. 請求から通知文書取得までの流れ (2) 事業所③ ・請求取下げ依頼

送信済みの請求を取下げたい場合に取下げ依頼を行うことができます。※

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

請求情報詳細

事業所番号	131111111	取下げ対象年月	9999/99
事業所	請求事業所A		
請求番号	139999999990000	到達日時	9999/99/99 99:99
取付状況	到達		
お知らせ			

請求各件一覧	請求年月	請求内容名	件数
	9999/99	公費給付異動請求書情報	1
	9999/99	公費給付異動申請書情報	5
	9999/99	サービス提供実績記録請求書情報	5

請求情報詳細画面

送信確認

取下げ依頼  
取下げ依頼の送信を行います。  
内容が正しい場合は、[送信]ボタンをクリックしてください。

送信確認

終了

事業所番号	131111111
取下げ対象年月	9999年99月
請求番号	139999999990000

送信確認画面

処理終了

取下げ依頼  
送信確認  
終了

取下げ依頼の処理が正常に終了しました。

事業所番号	: 131111111
取下げ対象年月	: 9999年99月
請求番号	: 139999999990000

印刷 この画面を印刷することができます。

保存 この画面をhtml形式で保存することができます。

終了

取下げ依頼終了画面

### 事業所



請求に間違いがあったわ！  
もう一度やり直しましょう！

### ※取下げ依頼について

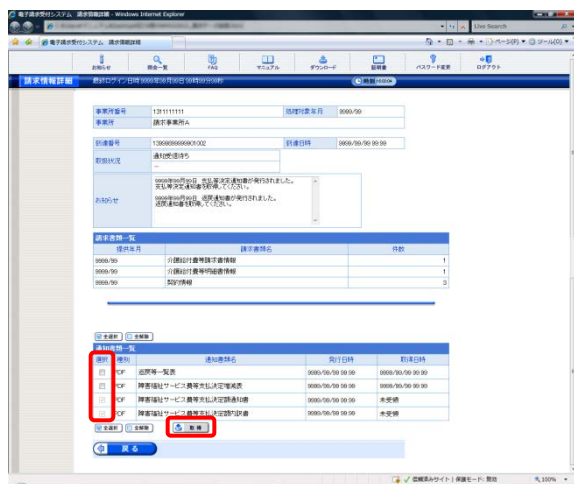
国保連合会の受付点検処理開始前までは、取下げ依頼を行うことができます。

請求取下げ依頼が受理された、あるいは不受理だったかの結果は、電子請求受付システムに接続し、「請求情報詳細」画面で確認します。

## 4-2. 請求から通知文書取得までの流れ (2) 事業所④・通知文書取得

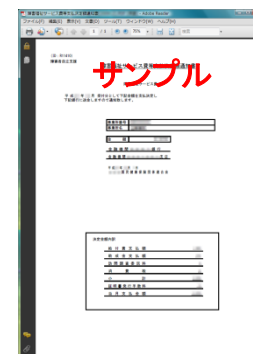
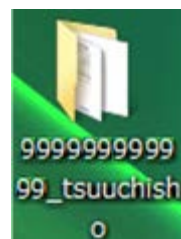
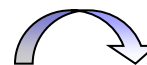
市町村による審査が終了した支払決定額通知書等の通知文書を取得します。※

取得したい書類を選択し、  
[取得] ボタンをクリックします。



保存先指定

開くと…



パソコンに  
PDFファイルが保存されます。

請求情報詳細画面

※通知文書について

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

取得した通知文書は、PDF形式でパソコンに保存されます。

事業所



支払決定額通知書  
を取得しましょう。

## 4-3. 代理請求の流れ

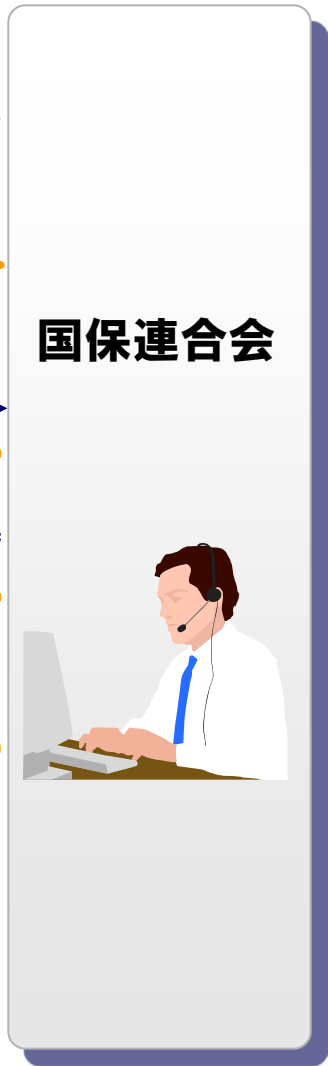
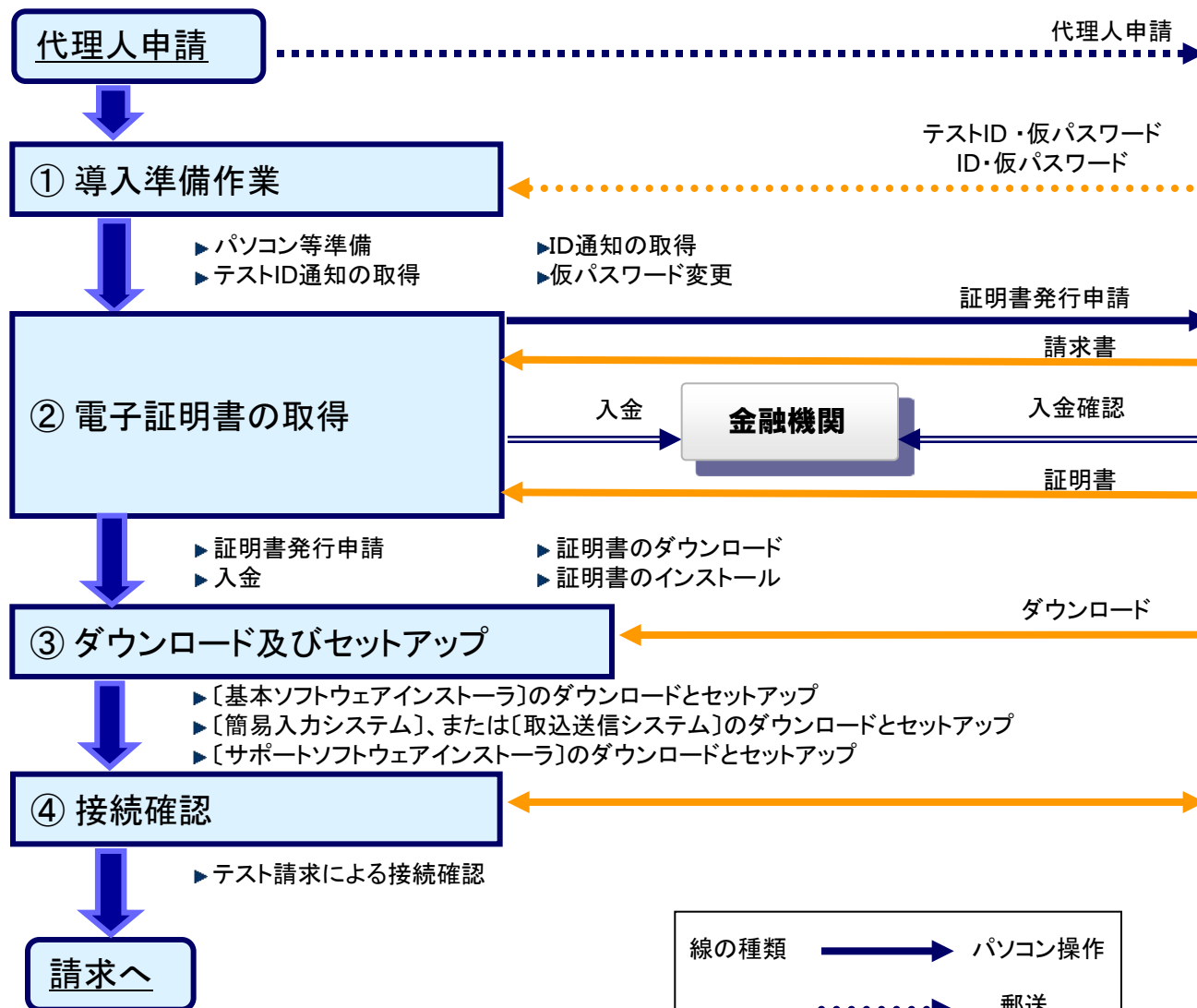
### (1) 代理請求とは

- 代理請求とは、代理人が事業所に代わって請求を行うことです。  
(例：複数事業所を持つ事業者が本社でまとめて請求を行いたい場合に、本社を代理人として請求を行う等)
- 代理請求を行う場合、事業所は代理人へ請求事務を委託します。
- 代理人は、事業所から委託された請求事務について、国保連合会へ代理人申請が必要となります。



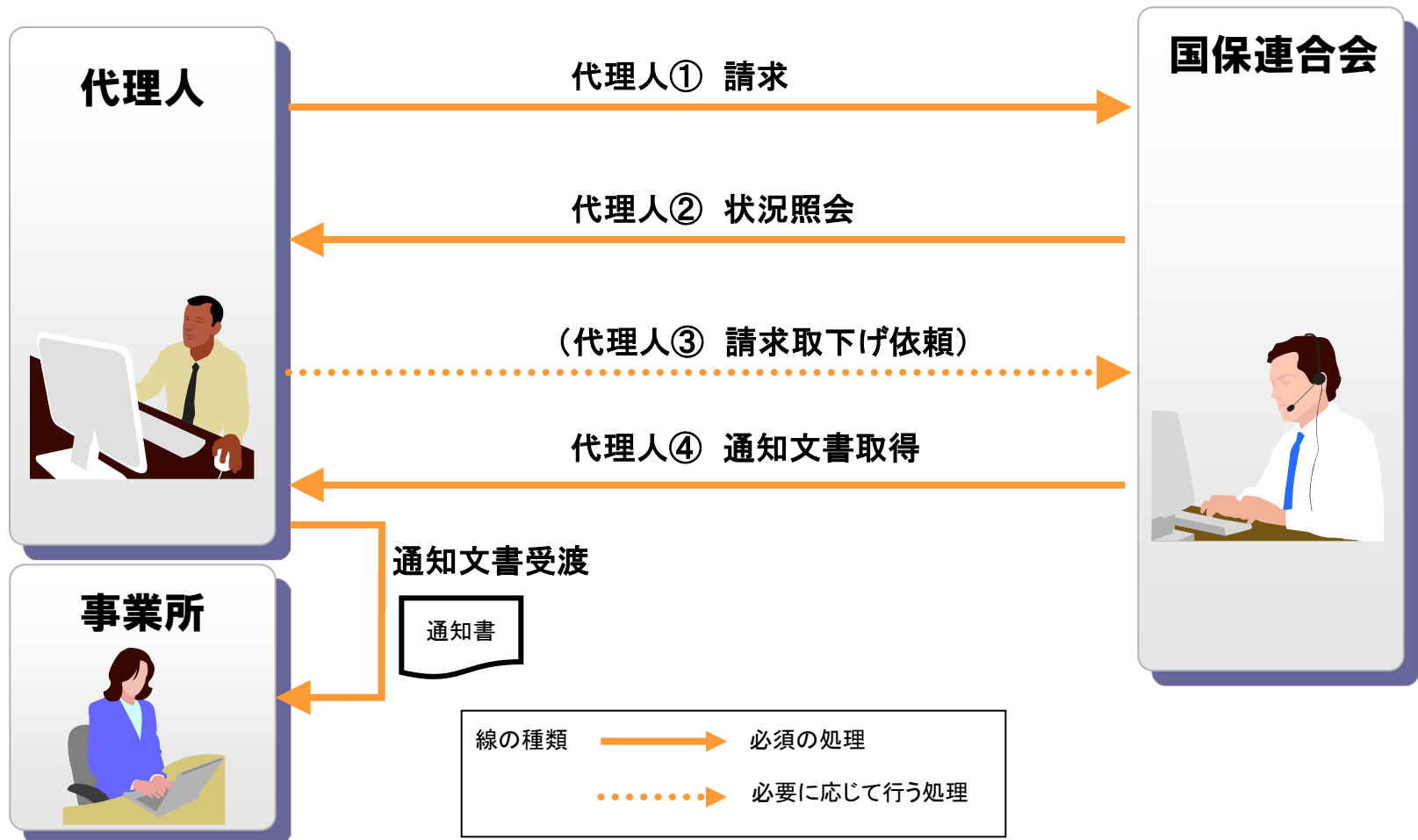
# 4-3. 代理請求の流れ

## (2) 準備作業



## 4-3. 代理請求の流れ

### (3) 請求から通知文書取得の流れ



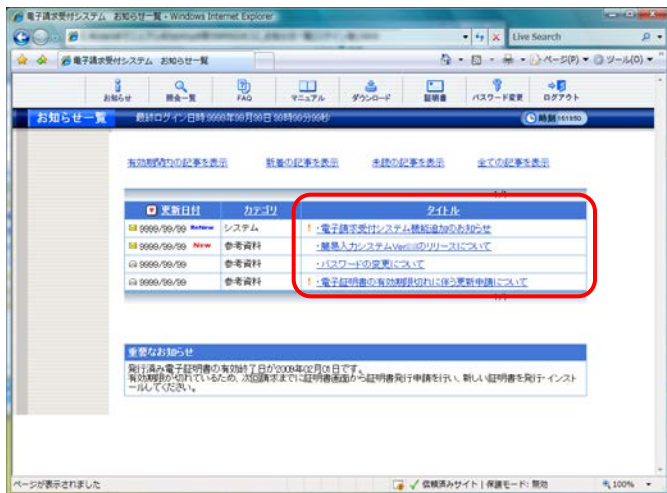
代理人①～④の処理は、前節「4-2. 請求から通知文書取得までの流れ」の事業所①～④と同じです。

## 4-4. その他の機能

### (1) お知らせ機能

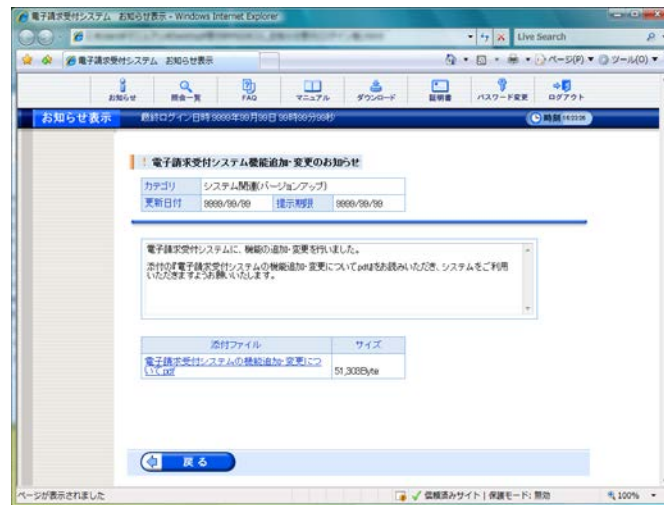
国保連合会が登録した連絡事項を閲覧することができます。

閲覧したいお知らせのタイトルをクリックします。



お知らせ一覧画面

お知らせの詳細が表示されます。



詳細表示

お知らせ表示画面

### 事業所



〇〇日はメンテナンスなのね。

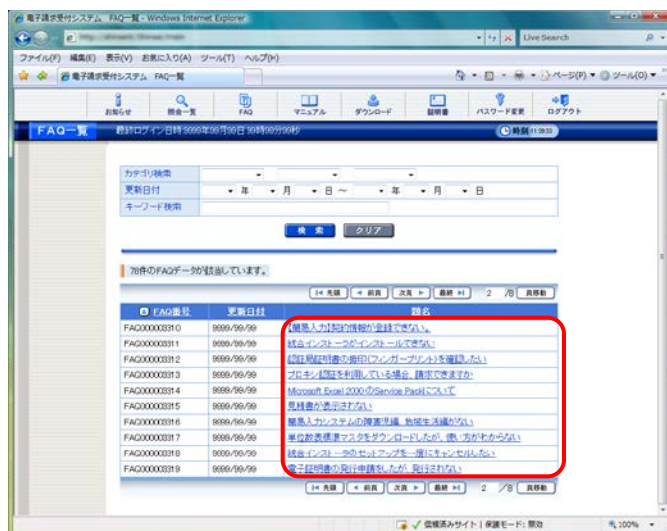
## 4-4. その他の機能

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

FAQを検索し、表示することができます。

閲覧したいFAQのタイトルをクリックします。

FAQの詳細が表示されます。



詳細表示



FAQ一覧画面

FAQ表示画面

事業所



このやり方が  
わからないわ。

## 4-4. その他の機能

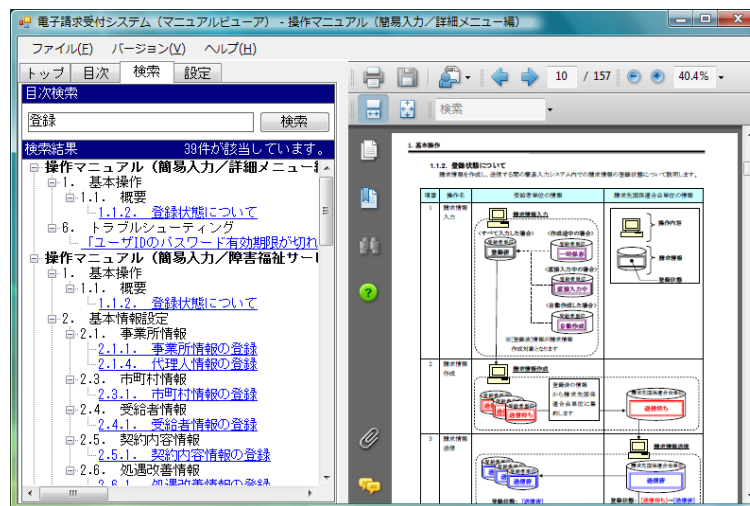
### (3) マニュアルビューア

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

#### 主な機能

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

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



マニュアルビューア画面例

この操作方法を知りたいわ。

### 事業所



インストールについて

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



## 4-4. その他の機能

### (4) 問い合わせ票入力

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

#### 主な機能

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

必要な情報を入力します。

問い合わせ票入力画面

印刷、またはPDFファイルで保存します。



問い合わせ票

問い合わせ票を作成できるのね。

#### 事業所



インストールについて

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

入力について

- ・一部の項目について、システムより自動的に入力されます。

## 4-4. その他の機能

### (5) メール

メール配信を希望している場合、各種の通知をメールで受け取ることができます。

メール名	説明
取下げ結果通知	取下げ依頼を行った結果、受理・不受理が確定した時点で送信されます。
返戻関連書類受信可能通知	返戻通知等が取得可能になった時点で送信されます。
支払通知書等受信可能通知	支払通知等が取得可能になった時点で送信されます。
お知らせ到達通知	国保連合会からのお知らせが届いた段階で送信されます。
パスワード変更通知	事業所がパスワードを変更した場合に、送信されます。
IDロック通知	電子請求受付システムに接続する際、連続してパスワードを3回間違えて入力した時等、事業所のIDがロックされた場合に送信されます。
通知文書未取得通知	通知文書発行から1ヶ月経っても、通知文書が取得されていない場合に送信されます。
点検および審査の完了通知	当月の請求に対して、国保連合会からの支払通知等がない場合に送信されます。
障害福祉サービス費等事業所別支払明細書到着通知	障害福祉サービス費等事業所別支払明細書が発行された場合に送信されます。
代理人委任期間切れ事前通知	代理人委任期間の終了が間近となった場合に送信されます。

## 5. マニュアル

使用するマニュアルは以下の通りです。

### ■ マニュアルの種類

マニュアル名	説明
障害福祉サービス費等のインターネット請求について	インターネット請求の概要を知るための資料です。 (この資料です。)
電子請求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前のパソコン準備 マニュアルです。
接続確認の手引き	導入作業で行う、接続確認の手引きです。
電子請求受付システム操作マニュアル (事業所編)	電子請求受付システムを実際に利用していくための操作 マニュアルです。
電子請求受付システム操作マニュアル (簡易入力編)	簡易入力システムを実際に利用していくための操作 マニュアルです。 障害福祉サービス編・障害児支援編・ 地域生活支援事業編・詳細メニュー編があります。
電子請求受付システム操作マニュアル (取込送信編)	取込送信システムを実際に利用していくための操作 マニュアルです。
電子請求受付システム(補足資料)	到達時エラーメッセージ、システムエラーメッセージを まとめた資料です。
簡易入力システム(補足資料)	再請求を行う方法、入力事例をまとめた資料です。

## 5. マニュアル

### ■ マニュアルの種類

マニュアル名	説明
電子請求受付システム操作マニュアル (マニュアルビューア編)	マニュアルビューアを実際に利用していくための操作 マニュアルです。
電子請求受付システム操作マニュアル (問い合わせ票入力編)	問い合わせ票入力を実際に利用していくための操作 マニュアルです。

## 6. その他

### 動作環境等を以下に示します。

※以下の内容は、2012年4月現在の情報となります。最新の動作環境は、電子請求受付システムの【動作環境】画面を確認してください。

#### ■インターネット請求に必要なもの■

##### ◎パソコン

- ・OS
  - Microsoft® Windows® 7 Starter/Home Premium/Professional/Enterprise/Ultimate (Service Packなし、またはService Pack 1)
  - Microsoft® Windows Vista® Home Basic/Home Premium/Business/Enterprise/Ultimate (Service Pack 2)
  - Microsoft® Windows® XP Home Edition、または Professional (Service Pack 3以降)
  - ※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。
  - ※上記以外のOSでは動作保証ができません。ご了承ください。

##### ・CPU

Intel® Pentium® 4 1.5GHz 以上

##### ・メモリ

Windows® 7日本語(32ビット)版の場合

1GB以上のRAM(推奨2GB以上)

Windows® 7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)

Windows® XPの場合

512MB以上のRAM(推奨 768MB以上)

##### ・ハードディスク空き容量

(電子請求受付システム、簡易入力システム、取込送信システム、マニュアルビューア、問い合わせ票入力を合わせて)  
セットアップ用に1GB以上(別途データ保存領域が必要)

##### ◎通信回線

- ・インターネット回線(推奨ADSL以上)

## 6. その他

### ■インターネット請求に必要なもの■

◎プリンタ(印刷機能をご利用いただく場合は必要となります)

◎ソフトウェア

- ・Windows® Internet Explorer® 9.0
- ・Windows® Internet Explorer® 8.0
- ・Windows® Internet Explorer® 7.0
- ・Microsoft® Internet Explorer® 6.02 (Service Pack2 以降)
- ・Adobe® Reader® 9、またはX  
(Adobe社のホームページより無償ダウンロードできます)

◎その他

- ・電子証明書(電子請求受付システムより発行申請、有償)
- ・簡易入力システム(電子請求受付システムよりダウンロードして使用)
- ・取込送信システム(電子請求受付システムよりダウンロードして使用)
- ・電子請求受付システム 基本ソフトウェアインストーラ(電子請求受付システムよりダウンロードして使用)
- ・電子請求受付システム サポートソフトウェアインストーラ(電子請求受付システムよりダウンロードして使用)

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

●Microsoft、Windows、Windows Vista、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 PDFロゴは、Adobe Systems Incorporated(アドビ システムズ社)の商標です。

### ■問い合わせ先■

ご利用にあたってのお問い合わせ先は、以下の通りです。

国保中央会電子請求ヘルプデスク 受付時間:請求期間(毎月1~10日) ※請求期間中に受付を行う詳細な日時については、「お知らせ」をご参照ください。

TEL: 03-5911-1559

FAX: 03-5911-1599

E-mail : mail@e-seikyuu-help.jp

平日10:00~19:00

土曜日10:00~17:00

請求期間以外(毎月11日~月末) ※土・日・祝日の受付は行いません。

平日10:00~17:00

※各受付時間内の12:00~13:00は電話による受付を行いません。

※毎月1~10日は、大変電話がつながりにくくなるのが予測されますので、E-mail、FAXでのお問い合わせにご協力をお願いします。

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

※問い合わせ票は、【FAQ】画面よりダウンロードできます。また、問い合わせ票入力機能を利用し、作成することができます。

## 7. 用語集

用語	内容
Adobe Reader	Adobe Systems社の、PDFファイル閲覧ソフトウェア。
ADSL	電話線を使い高速なデータ通信を行う技術。
CPU	中央演算装置の略語でコンピュータの頭脳のこと。
CSV	ファイルの形式の一つ。請求情報を送信するための規格。
ID	利用者を識別するために利用者一人ひとりに割り振られ使われる文字列のことをいう。 電子請求受付システムでは国保連合会より送付され、テスト用のIDと本番用のIDがある。
Internet Explorer	Microsoft社のインターネットを閲覧するためのソフトウェア。
OS(Windows 7、Windows Vista、Windows XP)	オペレーティングシステム(OS)の略語。基本的な機能やコンピュータ全体を管理するソフトウェア。
PDF	電子文書の規格の一つ。無償配布のAdobe Readerで表示・印刷することができる。 国保連合会からの通知文書はこの形式で送られる。
RAM	データの読み出しと書き込みができるメモリのこと。
Service Pack	Microsoft社のソフトウェア製品が発売された後に公開された修正プログラムをまとめたもの。製品別に提供されている。
インストール	ソフトウェアをパソコン上で利用できる状態にすること。
インターネット	コンピュータ同士が電話回線、無線、光ファイバー等によって結ばれた、ネットワークの集合体。
サポートソフトウェアインストーラ	マニュアルビューア及び問い合わせ票入力をインストールするためのソフトウェア。
セットアップ	インストールと同じ意。
ソフトウェア	コンピュータで処理を行うための機能のことをいう。
ダウンロード	インターネット上にあるデータを自分のパソコンに保存することをいう。

## 7. 用語集

用語	内容
ハードディスク	磁気ディスクの一つで、データを保存するための装置。
パスワード	銀行の暗証番号のようなもので、正規の利用者であることを示すために使用する。パスワードは英数字を組み合わせて作成する。
ブラウザ	インターネットを閲覧するためのソフトウェア。
マニュアルビューア	マニュアルの一元管理、最新バージョン管理及び検索を行えるシステム。
メモリ	パソコン上の主記憶装置。
メンテナンス	システムの保守作業一般を指す言葉。
ログイン	IDとパスワードを入力して、電子請求受付システムを操作可能な状態にすること。
簡易入力システム	事業所が電子請求受付システムよりダウンロードして利用する、請求情報を作成し送信を行うシステム。
基本ソフトウェアインストーラ	電子請求受付システムを利用するために必要なソフトウェア。
継続証明書	平成24年4月の制度改正により、障害児通所支援へ移管された事業所、または障害福祉サービスに転換された障害児施設等に対して、移管、または転換される前と同様の有効期限で発行された無償の電子証明書のこと。
状況照会	マニュアルの一元管理、最新バージョン管理及び検索を行えるシステム。
代理人	代理請求を行う人のこと。
代理請求	代理人が、事業所に代わって請求事務を行うこと。
電子メール	インターネットを利用してやりとりする手紙のこと。国保連合会からのお知らせ等を受け取ることができる。
電子証明書	事業所の身元を証明する身分証明書のこと。電子請求受付システムでは、電子証明書に含まれている情報を使って、請求や通知文書の取得を実現している。



## 7. 用語集

用語	内容
電子請求受付システム	事業所がインターネットを経由して送信した請求情報を受け付け、支払額決定通知書等を通知するシステム。
問い合わせ票入力	電子請求ヘルプデスクへ問い合わせを行う際に使用する問い合わせ票を入力するシステム。
取込送信システム	事業所が電子請求受付システムよりダウンロードして利用する、他システムで作成した請求情報を取り込み、送信を行うシステム。
認証局	電子証明書の発行及び管理を行っている機関のことであり、電子請求受付システムでは、障害者自立支援用の専用認証局を設置している。
容量	記憶装置に収納できるデータ量のこと。

## (変更履歴)

No	変更年月日	変更ページ	変更内容
1	2012/4/16	2	<p>[1. 平成19年10月より請求方法が変わりました]</p> <p>■1つ目の「■」の説明を修正</p> <p><u>変更前</u>          ……障害児<b>施設</b>支援、地域生活支援事業においては…</p> <p><u>変更後</u>          ……障害児支援、地域生活支援事業においては…</p> <p>■「※2」の説明を修正</p> <p><u>変更前</u>          ※2 障害児<b>施設</b>支援の場合は、都道府県・<b>政令市等</b>。</p> <p><u>変更後</u>          ※2 障害児支援の場合は、都道府県、<b>または市町村</b>。</p>
2	2012/4/16	10	<p>[4-1. システム利用にあたって行う準備作業 (2) 事業所 ③ダウンロード及びセットアップ]</p> <p>■《ファイル名称》欄及び《更新日時》が更新された画面に差し替え</p> <p>【ダウンロード】画面</p>
3	2012/4/16	13	<p>[4-2. 請求から通知文書取得までの流れ (2) 事業所① ・請求(簡易入力システムとは)]</p> <p>■[相談支援給付費請求書等入力]ボタンが追加された画面に差し替え</p> <p>【通常メニュー】画面</p>
4	2012/4/16	26	<p>[5. マニュアル]</p> <p>■「電子請求受付システム操作マニュアル(簡易入力編)」の《説明》欄を修正</p> <p><u>変更前</u>          …… 障害福祉サービス編・障害児<b>施設</b>支援編・地域生活支援編・詳細メニュー編があります。</p> <p><u>変更後</u>          …… 障害福祉サービス編・障害児支援編・地域生活支援編・詳細メニュー編があります。</p>

## (変更履歴)

No	変更年月日	変更ページ	変更内容
5	2012/4/16	28、29	<p>[6. その他]</p> <p>■冒頭文を修正</p> <p><u>変更前</u></p> <p>※以下の内容は、2011年10月現在の情報となります。・・・</p> <p><u>変更後</u></p> <p>※以下の内容は、2012年4月現在の情報となります。・・・</p> <p>■[◎ソフトウェア]の説明を修正</p> <p><u>変更前</u></p> <p>・ Adobe® Reader® 8、9、またはX</p> <p><u>変更後</u></p> <p>・ Adobe® Reader® 9、またはX</p>
6	2012/4/16	31	<p>[7. 用語集]</p> <p>■表に[継続証明書]を追加</p>