

電子請求受付システム

導入マニュアル

(事業所編)

第2.11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	11
2. 導入作業の概要	21
2.1. IDとパスワードについて	22
3. 導入作業	23
3.1. 導入準備作業	23
3.1.1. パソコン等準備	23
3.1.2. ソフトウェアのバージョン確認	24
3.1.3. テストID通知の取得	30
3.1.4. 口座情報提出	30
3.1.5. ショートカットの作成	31
3.1.6. 仮パスワードの変更	34
3.2. 電子証明書の取得	38
3.2.1. 証明書発行申請	39
3.2.2. 証明書のダウンロード及びインストール	54
3.3. ダウンロード及びセットアップ	61
3.3.1. ソフトウェアのダウンロード	63
3.3.2. 基本ソフトウェアインストーラのセットアップ	76
3.3.3. 簡易入力システムのセットアップ	79
3.3.4. 取込送信システムのセットアップ	84
3.3.5. サポートソフトウェアインストーラのセットアップ	88
3.4. 接続確認	91
3.5. ID通知の取得	92
4. 補足事項	97
4.1. ソフトウェアのアンインストール	97
4.1.1. 基本ソフトウェアインストーラのアンインストール	100
4.1.2. 簡易入力システムのアンインストール	119
4.1.3. 取込送信システムのアンインストール	121
4.1.4. 署名・復号ツールのアンインストール	123
4.1.5. サポートソフトウェアインストーラのアンインストール	125
4.2. トラブルシューティング	127
5. 問い合わせ	133

はじめに

このマニュアルでは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及び基本ソフトウェアインストーラ、簡易入力システムまたは取込送信システム及びサポートソフトウェアインストーラのセットアップ方法について説明します。

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、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。

【動作環境】画面については、[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。

① OS(オペレーティングシステム)

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。

② Web ブラウザ

Windows® Internet Explorer® 9.0

Windows® Internet Explorer® 8.0

Windows® Internet Explorer® 7.0

Microsoft® Internet Explorer® 6.02(Service Pack 2 以降)

※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。

※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 [P11 1.3. 注意事項 ①信頼済みサイト及びセキュリティの設定について]を参照してください。

③ Adobe® Reader®

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。)

④ 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)。

⑤ 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利用します。

⑥ 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利用します。

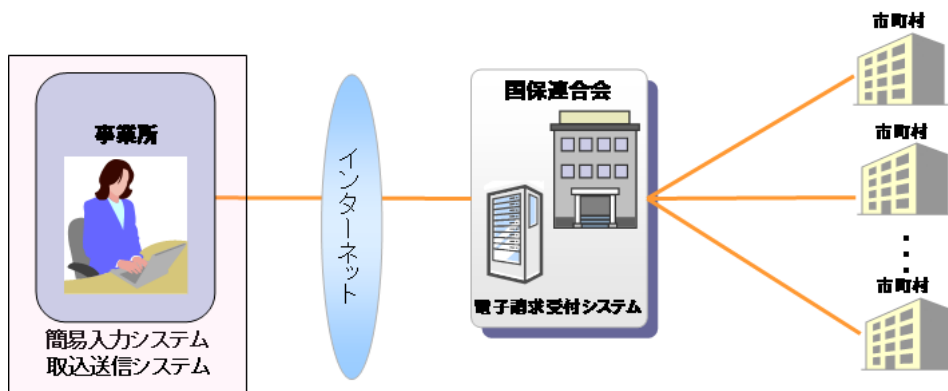
⑦ 通信回線

インターネット回線(推奨 ADSL 以上)

⑧ プリンタ

印刷機能をご利用いただく場合は必要となります。

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。

なお、本マニュアルは Windows Vista® 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
基本ソフトウェア インストーラ	電子請求受付システム 基本ソフトウェアインストーラ
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 サポートソフトウェアインストーラ

登録商標について

- 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。
- 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、よく使用する画面や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

画面表示部

ナビゲーション部

主な機能が表示されます。

操作の手順が表示されます。
今行っている作業には、オレンジの色が付きます。

作業内容が表示されます。

〈 トップメニュー 〉 ログイン前の表示です。

導入作業を行う事前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た資料 [電子請求をはじめる前に]を取得できます。
ダウンロード方法については、[P7 1.2. 基本操作方法 ⑦添付ファイルのダウンロード方法]を参照してください。

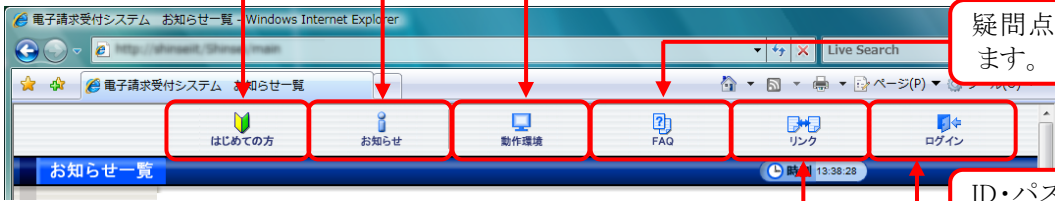
お知らせ画面を表示します。

電子請求受付システムの動作環境を表示します。

疑問点等の解決方法を表示します。

ID・パスワードを入力して、電子請求受付システムを利用できる状態にします。

関連するホームページの一覧を表示します。



〈 メインメニュー 〉 ログイン後の表示です。

お知らせ画面を表示します。

請求情報の取扱状況が確認できます。

疑問点等の解決方法を表示します。

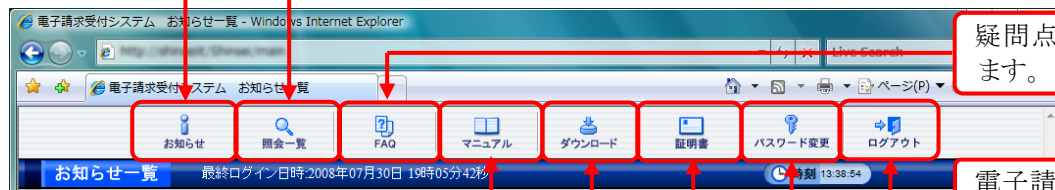
電子請求受付システムを終了します。

パスワードの変更を行う画面を表示します。

証明書を取得する画面を表示します。
[P38 3.2. 電子証明書の取得]参照

ソフトウェア等をダウンロードする画面を表示します。

操作マニュアル等を取得する画面を表示します。



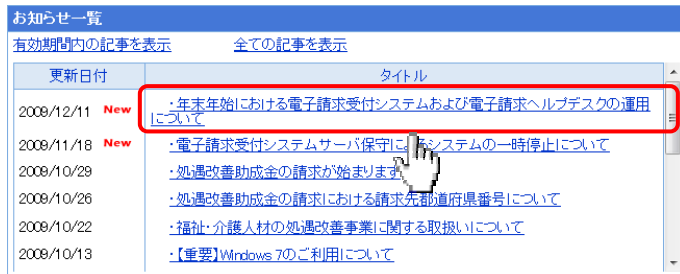
1.2. 基本操作方法

画面で使用する基本的な操作方法について説明します。

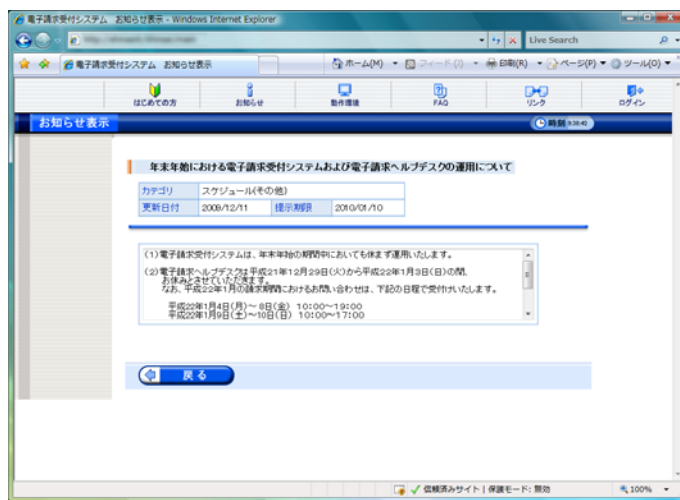
リンクの操作方法

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。



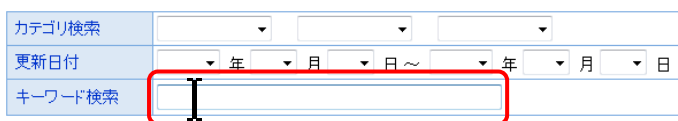
1. 見たいタイトルをクリックします。



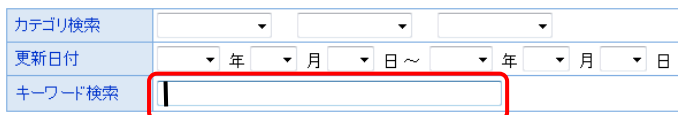
2. クリックしたタイトルの詳細が表示されます。

テキストボックスの操作方法

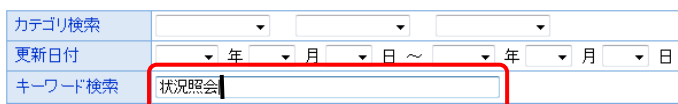
テキストボックスに入力するためには、カーソルが点滅しているかを確認してから入力します。



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は、テキストボックスをクリックします。



2. カーソルが点滅します。



3. カーソルが点滅したら、入力を行います。

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。

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

チェックボックスの操作方法

チェックボックスは、選択肢の中から複数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	返戻等一覧表
<input type="checkbox"/>	PDF	障害福祉サービス費等支払決定増減表
<input type="checkbox"/>	PDF	障害福祉サービス費等支払決定額通知書
<input type="checkbox"/>	PDF	障害福祉サービス費等支払決定額内訳書

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	返戻等一覧表
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	障害福祉サービス費等支払決定増減表
<input type="checkbox"/>	PDF	障害福祉サービス費等支払決定額通知書
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	障害福祉サービス費等支払決定額内訳書

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は 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。

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

- 証明書発行手数料の見積書を作成することができます。

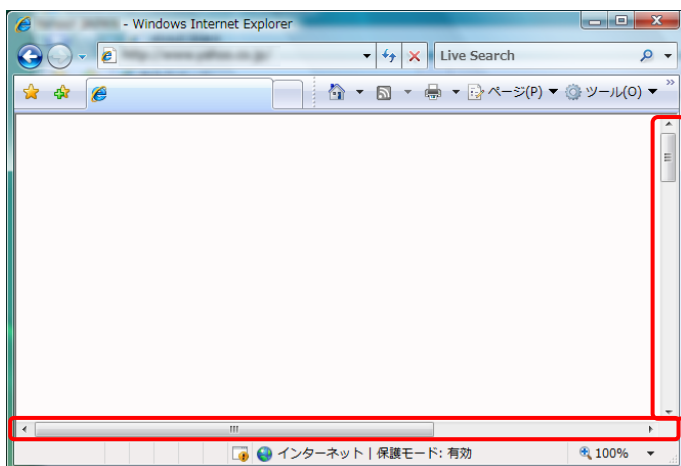
証明書の発行申請をする

- 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。

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は、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。



- (i) 画面が上に移動します。
(ii) 画面が下に移動します。
(iii) 画面が左に移動します。
(iv) 画面が右に移動します。

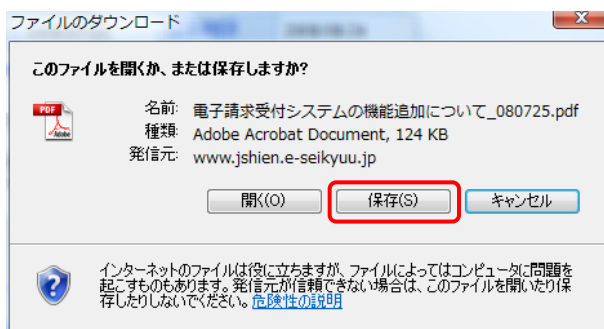
※画面に表示しきれない部分がない場合ボタンは表示されません。

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は、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_080725.pdf	127,916Byte

1. ダウンロードしたいファイル名をクリックします。

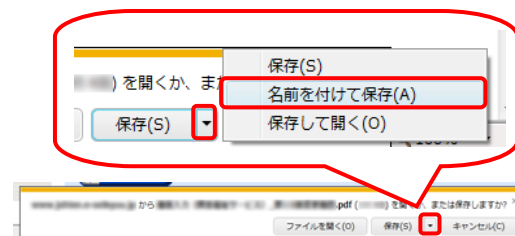


2. 【ファイルのダウンロード】画面が表示されるので をクリックします。

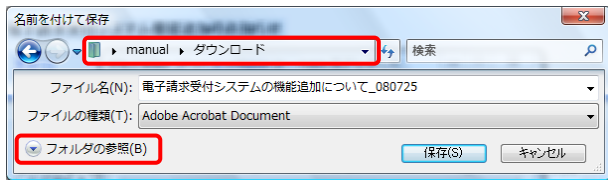


Internet Explorer 9の場合

Internet Explorer 9 の場合、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。



1. 基本操作



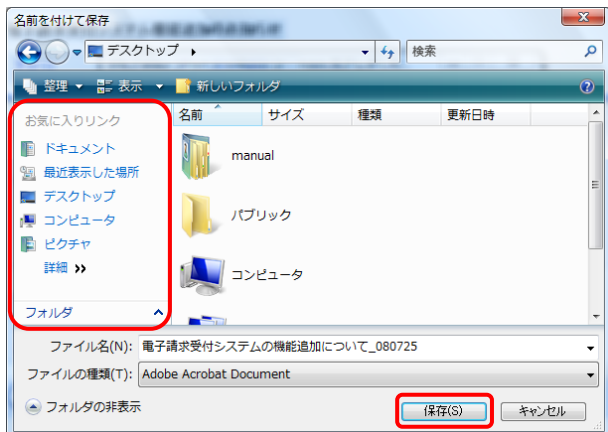
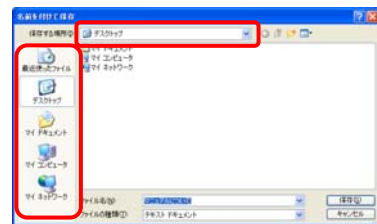
3. 【名前を付けて保存】画面が表示されます。画面上部に表示されている保存先を確認し、変更したい場合は、「フォルダの参照(B)」をクリックします。

※保存先を変更する必要がない場合は、そのまま「保存(S)」をクリックし、[手順 5.]に進んでください。

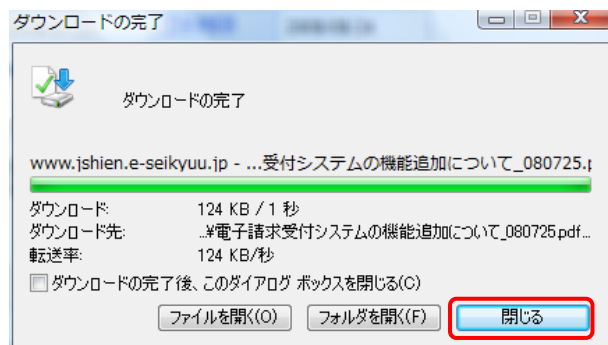


Windows XPの場合

Windows XP の【名前を付けて保存】画面には、「フォルダの参照(B)」はありません。「保存する場所(I)」やアイコンの一覧より保存先を選択してください。



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。)

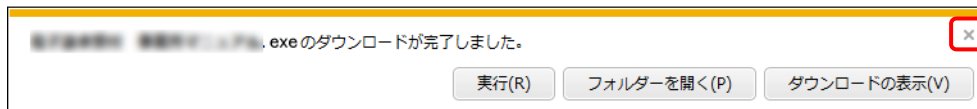


5. 【ダウンロードの完了】画面が表示されたらダウンロードが終了です。「開じる」をクリックします。

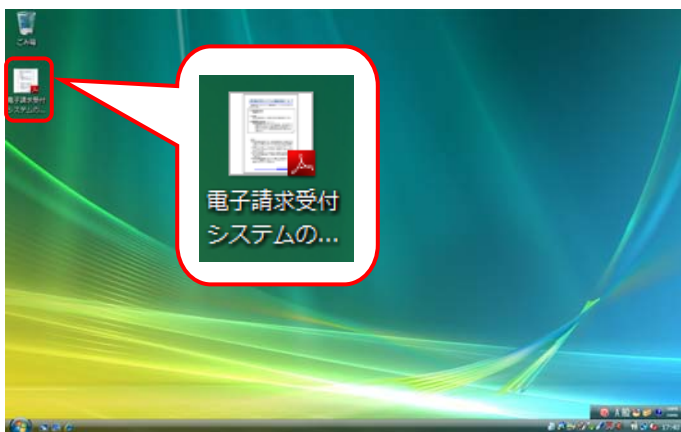
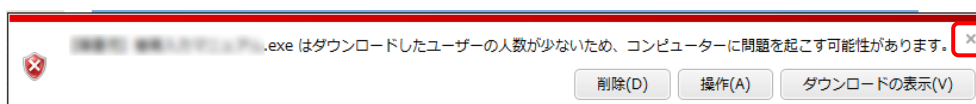


Internet Explorer 9の場合

Internet Explorer 9 の場合、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。



また、通知バーに以下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。ダウンロードしたファイルに問題はありませんので、上記と同様に をクリックしてください。

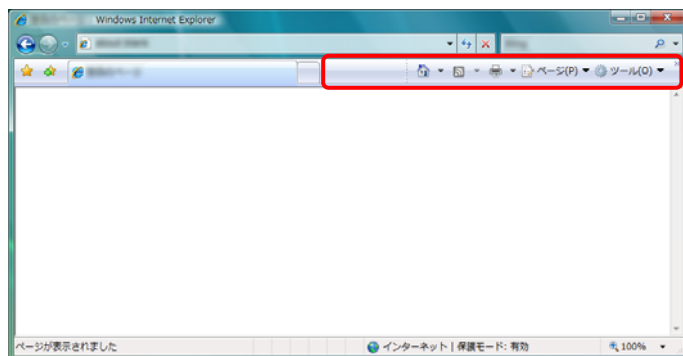


6. 指定した場所にファイルが保存されます。

メニューバーの表示方法

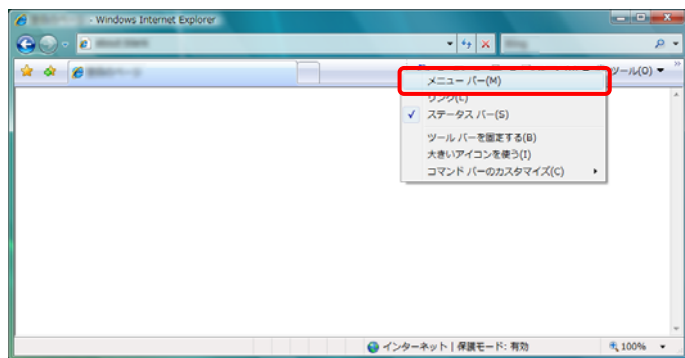
Internet Explorer のメニューバーが表示されていない場合、以下の手順で表示することができます。

なお、Internet Explorer 7 を例に説明をしておりますが、Internet Explorer 8 及び 9 についても手順は同様になります。

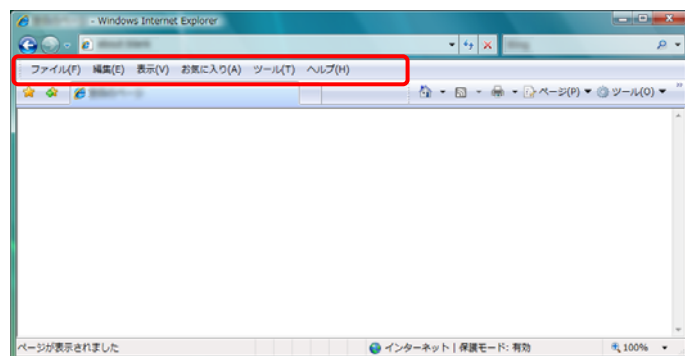


1. Internet Explorer の画面右上のタブが表示されていない箇所(画面赤枠部参考)を右クリックします。

1. 基本操作



2. 表示されたメニューより、「メニューバー」をクリックします。



3. メニューバーが表示されます。

1.3. 注意事項

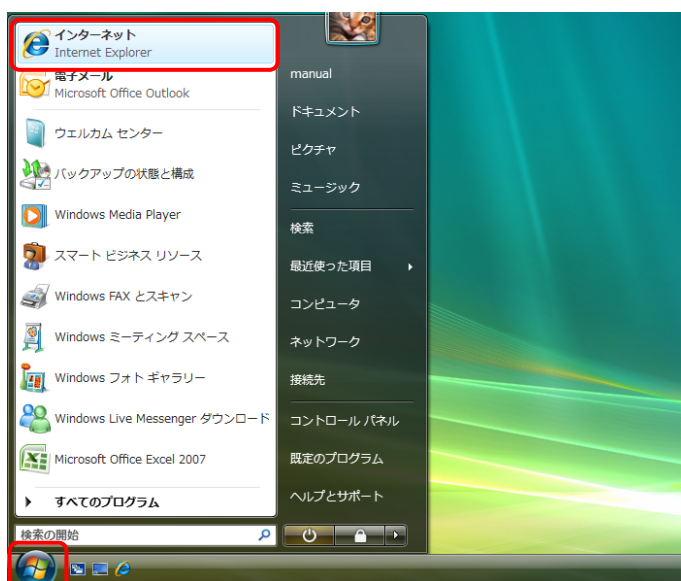
電子請求受付システムを利用するにあたり、注意していただきたい事項です。
ご利用前に必ず確認してください。


信頼済みサイト及びセキュリティの設定について

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、国保連合会から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、必ず事前に設定しておいてください。




1.  をクリックし、一覧より「インターネット」をクリックします。

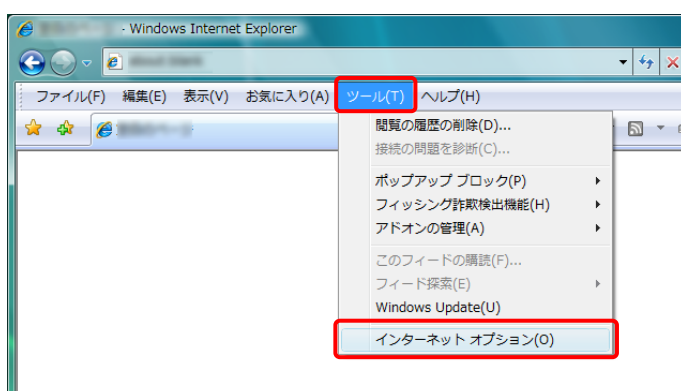
Windows Vista以外の場合

Windows XP の場合

Windows XP の場合は、 をクリックし、一覧より「インターネット」をクリックします。

Windows 7 の場合

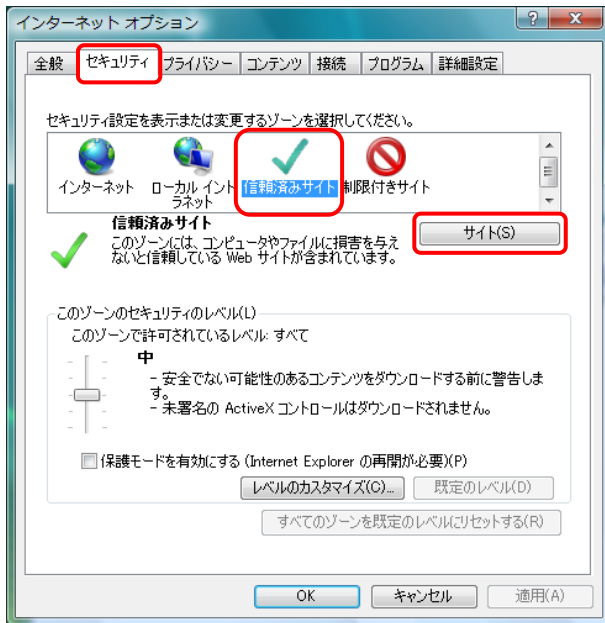
Windows 7 の場合は、タスクバーの  をクリックします。



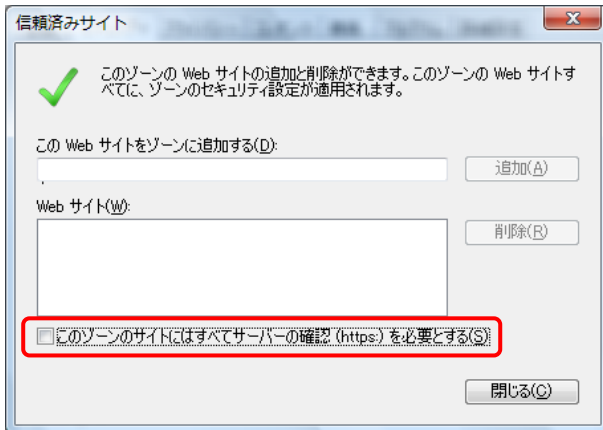
2. Internet Explorer のメニューバーの「ツール(T)」→「インターネットオプション(O)」をクリックします。

※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。

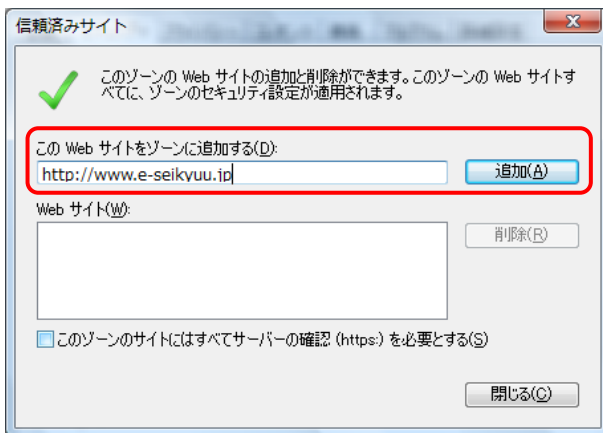
1. 基本操作



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 をクリ
ックします。

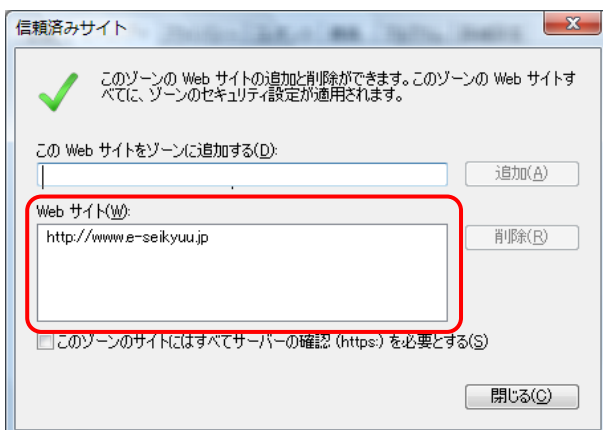


4. [このゾーンのサイトにはすべてサーバーの
確認(https:)を必要とする(S)]の をクリ
ックし、チェックをはずします。

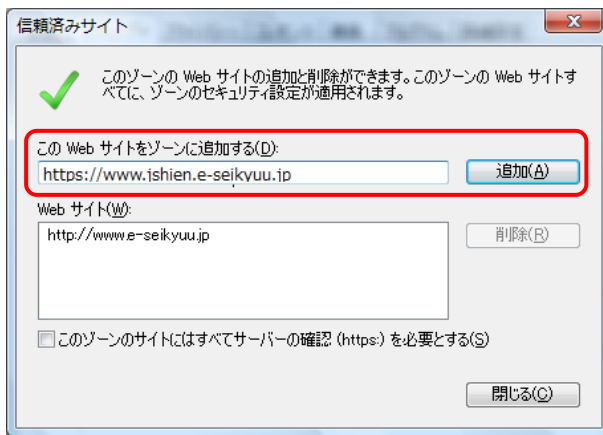


5. 《この Web サイトをゾーンに追加する(D):》欄
にすべて半角で
[http://www.e-seikyuu.jp]と入力し、
 をクリックします。

※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. 《Web サイト(W):》欄に
[http://www.e-seikyuu.jp]と表示されたことを
確認します。



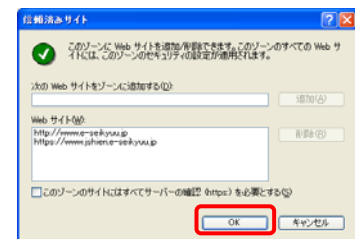
7. 同様に、「この Web サイトをゾーンに追加する(D):」欄にすべて半角で [https://www.ishien.e-seikyuu.jp] と入力し、**追加(A)** をクリックします。



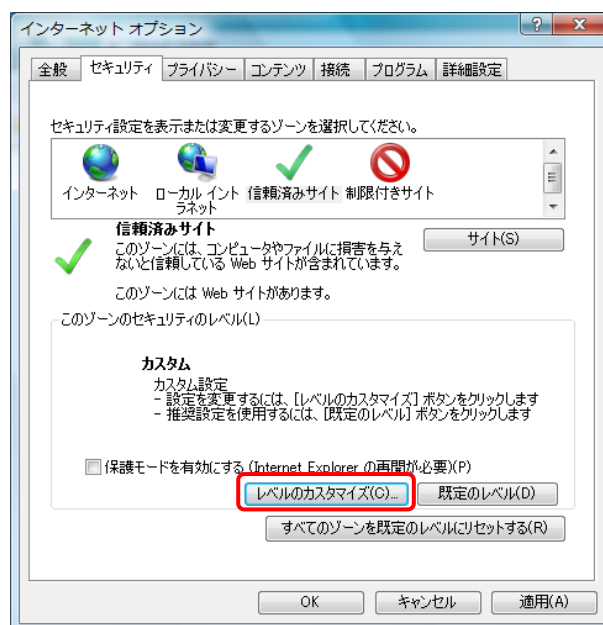
8. 同様に、「Web サイト(W):」欄に [http://www.e-seikyuu.jp] と [https://www.ishien.e-seikyuu.jp] が表示されたことを確認し、**閉じる(C)** をクリックします。

💡 Internet Explorer 6の場合

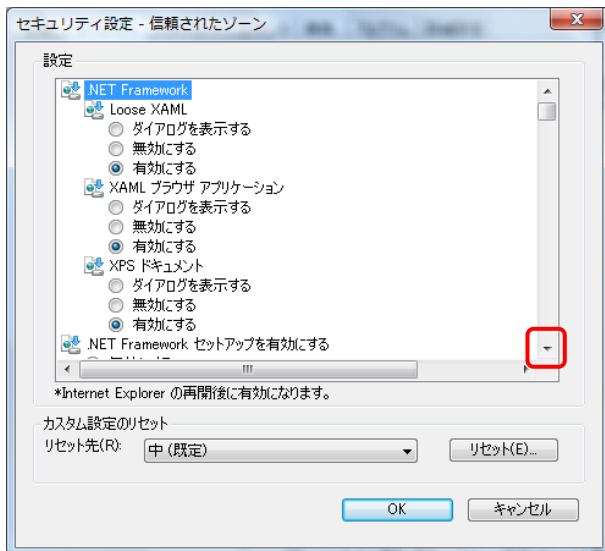
Internet Explorer 6 の場合は、**OK** をクリックします。



9. 次に「このゾーンセキュリティのレベル(L)」欄の **レベルのカスタマイズ(C)...** をクリックします。

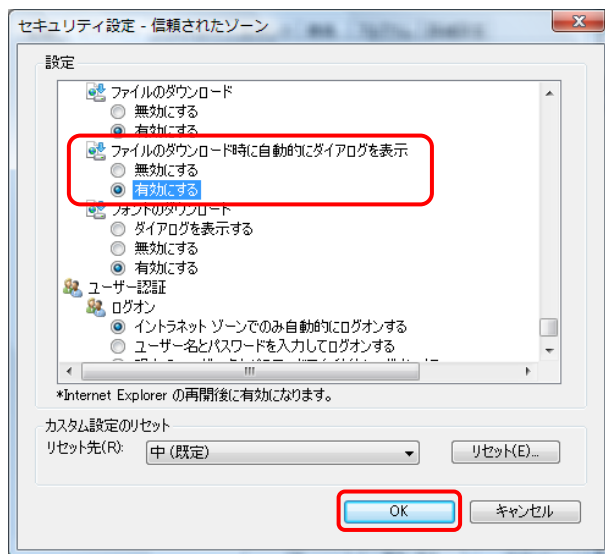


※お使いのパソコンが Internet Explorer 9 の場合、セキュリティの設定は不要です。[手順 13.]に進んでください。



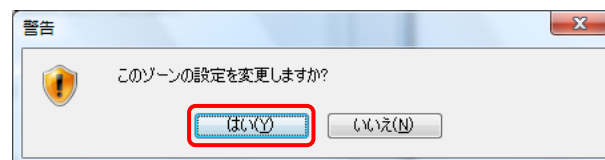
10. 【セキュリティ設定】画面が表示されるので、下にスクロールして《ファイルのダウンロード時に自動的にダイアログを表示》欄を探します。

※スクロールの操作方法については、[P7 1.2. 基本操作方法 ⑥スクロールの操作方法]を参照してください。

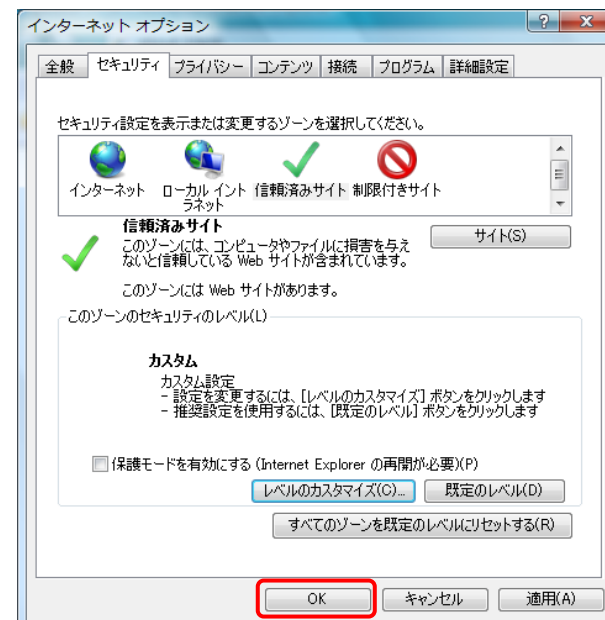


11. 《ファイルのダウンロード時に自動的にダイアログを表示》欄の[有効にする]の をクリックし、 をクリックします。

※ 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。




12. 【警告】画面が表示されるので をクリックします。



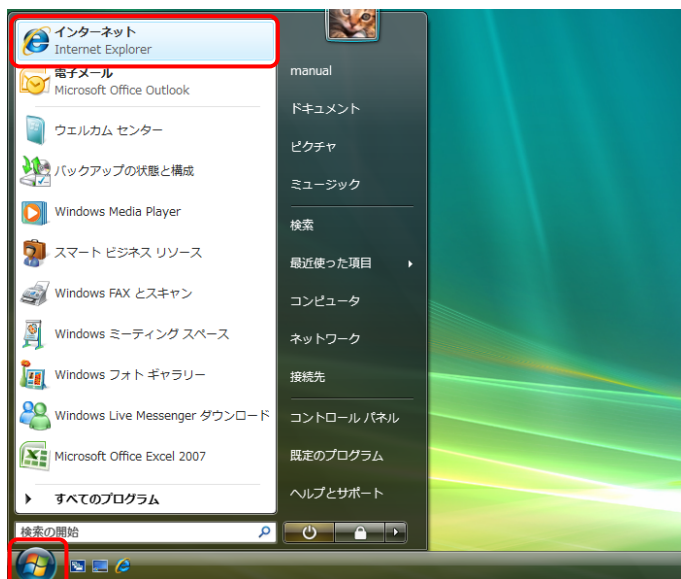
13. 【インターネットオプション】画面の をクリックします。




14.  をクリックし、Internet Explorer を終了します。

ポップアップブロックの設定について


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.  をクリックし、一覧より「インターネット」をクリックします。

Windows Vista以外の場合

Windows XP の場合

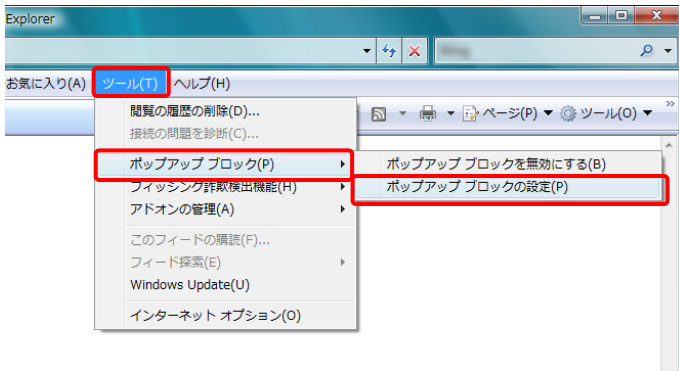
Windows XP の場合は、 をクリックし、一覧より「インターネット」をクリックします。

Windows 7 の場合

Windows 7 の場合は、タスクバーの  をクリックします。



1. 基本操作

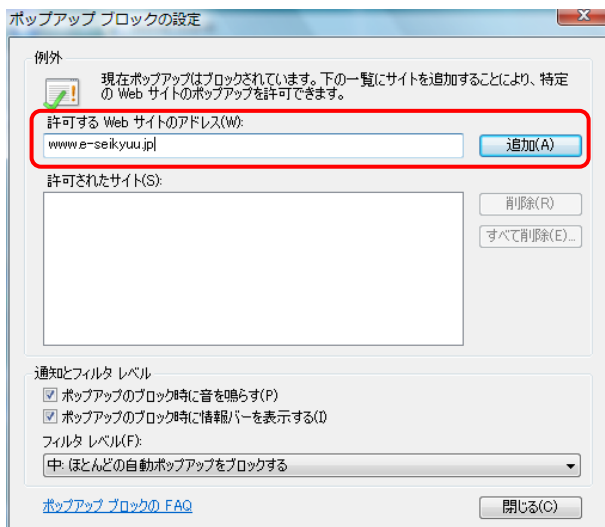
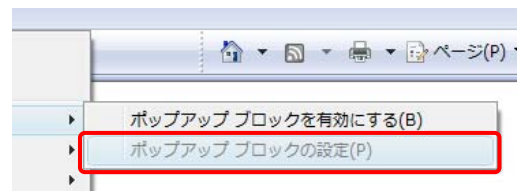


2. Internet Explorer のメニューバーの《ツール(T)》→《ポップアップブロック(P)》→《ポップアップブロックの設定(P)》をクリックします。

※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。

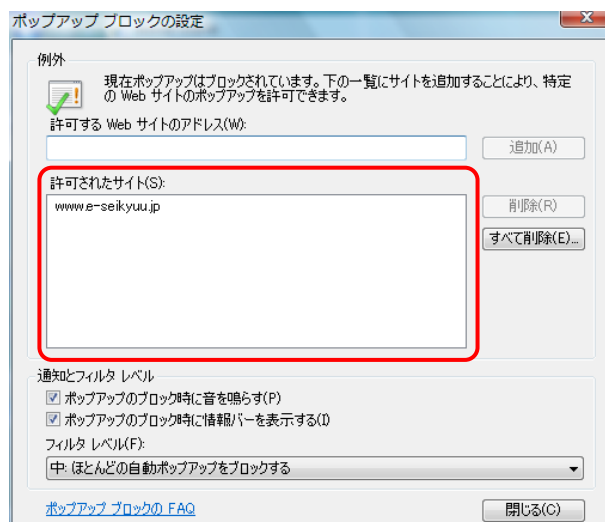
Point! クリックできない場合

《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は、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 7.]に進んでください。

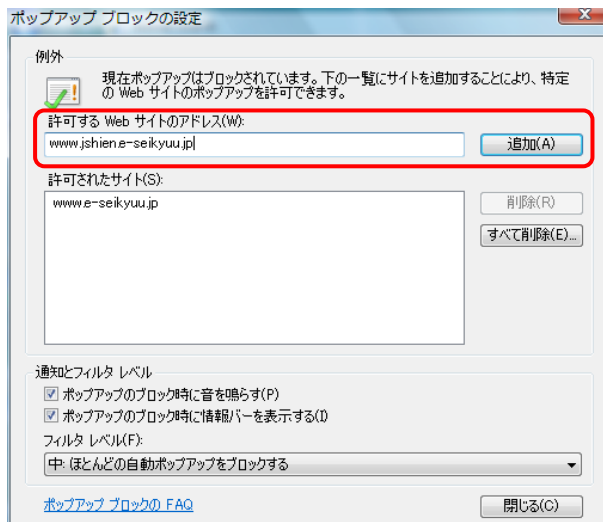


3. 【ポップアップブロックの設定】画面が表示されるので、《許可する Web サイトのアドレス(W):》欄にすべて半角で[www.e-seikyuu.jp]と入力し、《追加(A)》をクリックします。

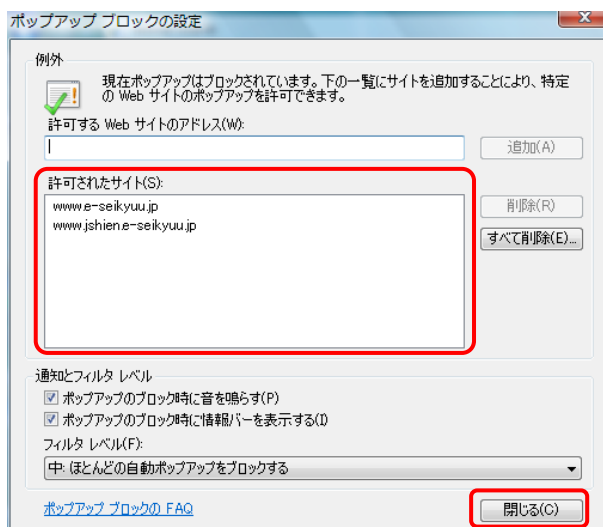
※入力の操作方法については、[P5 1.2. 基本操作方法 ②テキストボックスの操作方法]を参照してください。



4. 《許可されたサイト(S):》欄に [www.e-seikyuu.jp]と表示されたことを確認します。



5. 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.jshien.e-seikyuu.jp]と入力し、**追加(A)** をクリックします。





6. 同様に《許可されたサイト(S):》欄に [www.e-seikyuu.jp] [www.jshien.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。




7. **閉じる(C)** をクリックし、Internet Explorer を終了します。

閉じる について

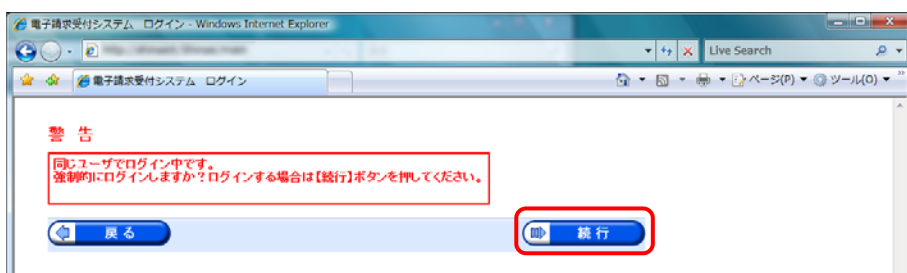
画面の  を使用する際は、必ずログアウトしてから使用してください。

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。



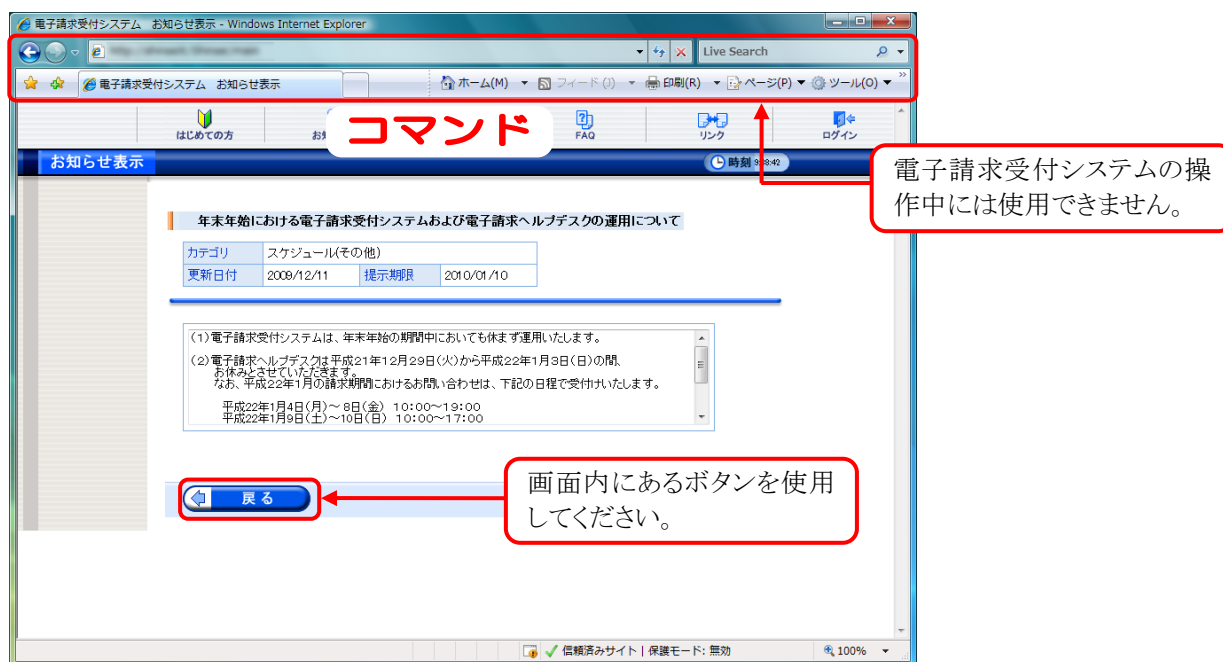
ログイン中に  で画面を終了した時は、次回ログインした際、下の図のようなメッセージが表示される場合があります。

表示された場合は、 **続行** をクリックして作業を続行します。

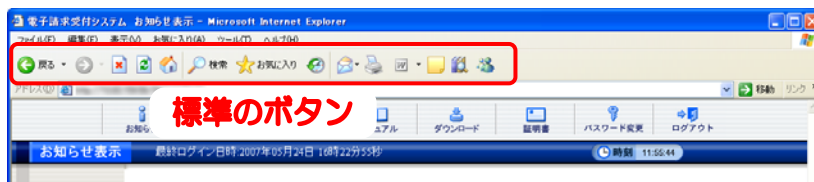


Internet Explorer の[コマンド]について

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。



Internet Explorer 6の場合



Internet Explorer 6 の場合、ツールバーの中の[標準のボタン]は電子請求受付システムの操作中には使用できません。

インターネットの接続について

ISDN 等で、インターネットの料金体系が従量課金制の場合は、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。

システムの復元について

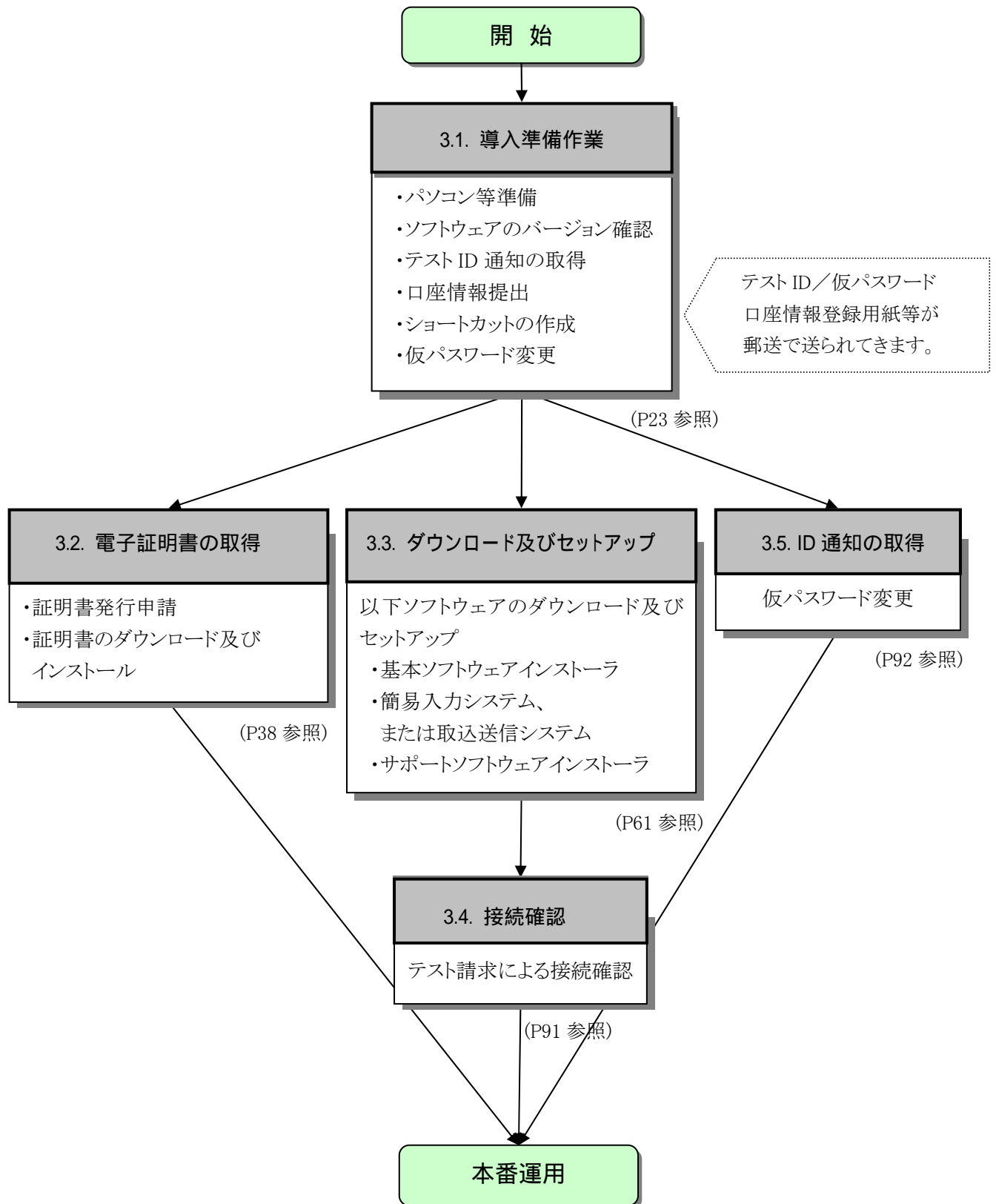
システムの復元を行うとパソコンが不安定になり、システムが使用できなくなる可能性があります。

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お願いします。

マニュアル空白ページ

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、[P23 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託している事業所は、印の作業を行う必要はありません。

2.1. IDとパスワードについて

国保連合会から事業所へ郵送されるIDとパスワードは「テストID」と「仮パスワード」、「本番ID」と「仮パスワード」、「証明書発行用パスワード」になります。使用する際のIDと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	使用する場所
事業所	テストID	仮パスワード	初めてテストIDで電子請求受付システムにログインする際のみを使用します。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。このパスワードは テストID でログインする際のみ使用します。 接続確認の際、簡易入力システム、または取込送信システムでもテストIDと一緒に使用します。
	本番ID	仮パスワード	初めて本番IDで電子請求受付システムにログインする際のみを使用します。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。このパスワードは 本番ID でログインする際のみ使用することができます。 本番運用の際、簡易入力システム、または取込送信システムでも本番IDと一緒に使用します。
代理人	テストID	仮パスワード	初めてテストIDで電子請求受付システムにログインする際のみを使用します。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。このパスワードは テストID でログインする際のみ使用することができます。 接続確認の際、簡易入力システム、または取込送信システムでもテストIDと一緒に使用します。
	本番ID	仮パスワード	初めて本番IDで電子請求受付システムにログインする際のみを使用します。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。このパスワードは 本番ID でログインする際のみ使用することができます。 本番運用の際、簡易入力システム、または取込送信システムでも本番IDと一緒に使用します。
共通	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。	

国保連合会から事業所へ郵送されるIDとパスワード以外に簡易入力システム、または取込送信システムのログインで使用する[事業所番号]と[パスワード]があります。

なお、簡易入力システム及び取込送信システムの[パスワード]は、システム毎に管理されます。

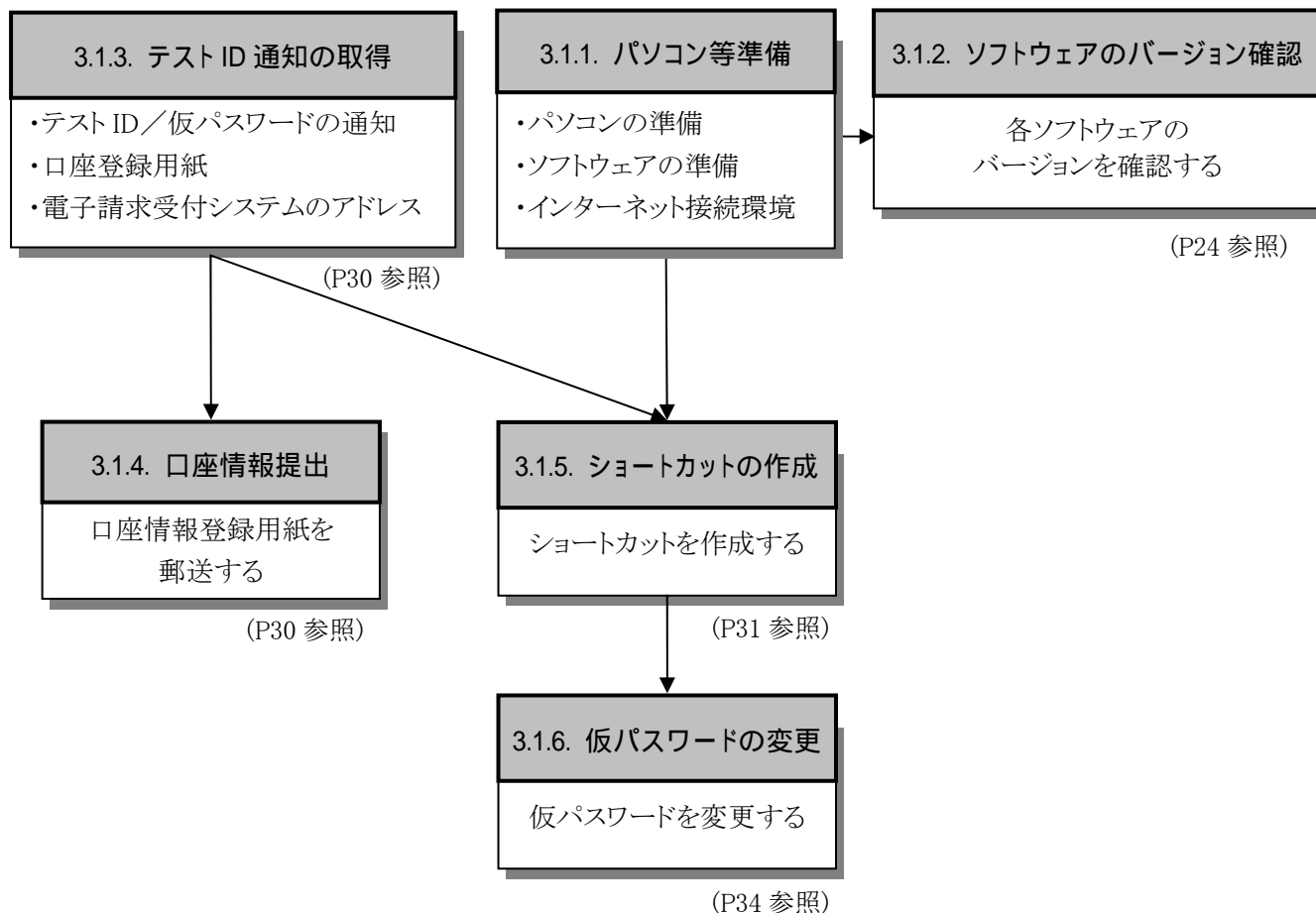
ユーザ	ID	パスワード	使用する場所
事業所 代理人	事業所番号	初期 パスワード	簡易入力システム、または取込送信システムで事業所登録を行い、初めてログインする際に使用します。初期値は[0000]です。任意のパスワードに変更後は使用することができなくなります。
		任意の パスワード	簡易入力システム、または取込送信システムで[初期パスワード]を任意のパスワードに変更後、使用します。

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。

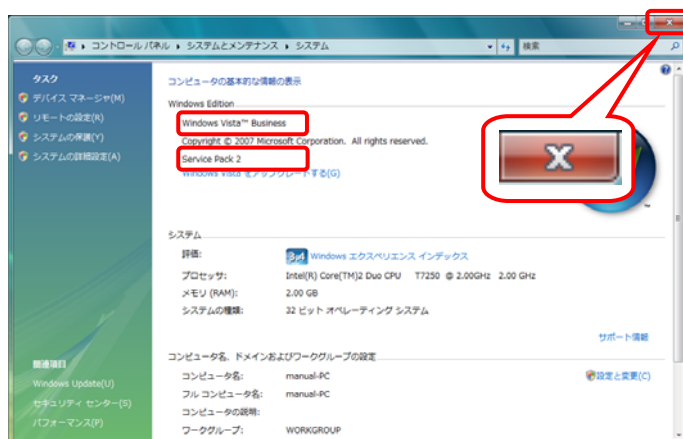
- (1)OS のバージョンと Service Pack を確認します。
- (2)Internet Explorer のバージョンと Service Pack を確認します。
- (3)Adobe Reader のバージョンを確認します。


実際のバージョンと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。

(1)OS のバージョンと Service Pack の確認方法



1.  をクリックし、《コンピュータ》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、《プロパティ(R)》をクリックします。



2. 【システム】画面より、OS のバージョンと Service Pack 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は、Service Pack はインストールされていません。



Point! スタートメニューにコンピュータがない場合

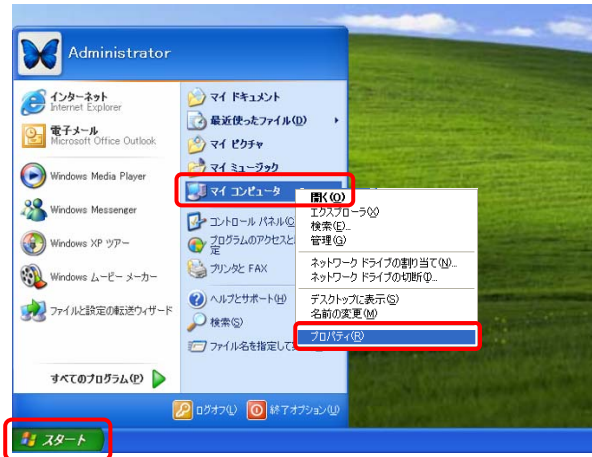


スタートメニューにコンピュータがない場合は、デスクトップにある《コンピュータ》(Windows XP の場合は《マイコンピュータ》)を右クリックし、表示されたメニューより、《プロパティ(R)》をクリックします。



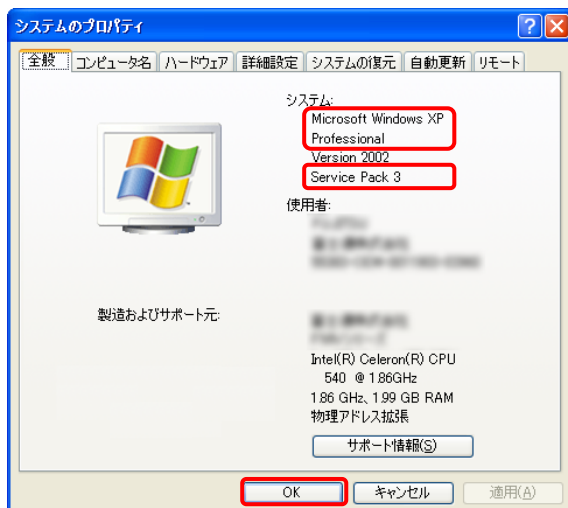
Windows XPの場合

Windows XP の場合は、以下の手順で確認してください。



1. **スタート** をクリックし、《マイコンピュータ》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、《プロパティ(R)》をクリックします。

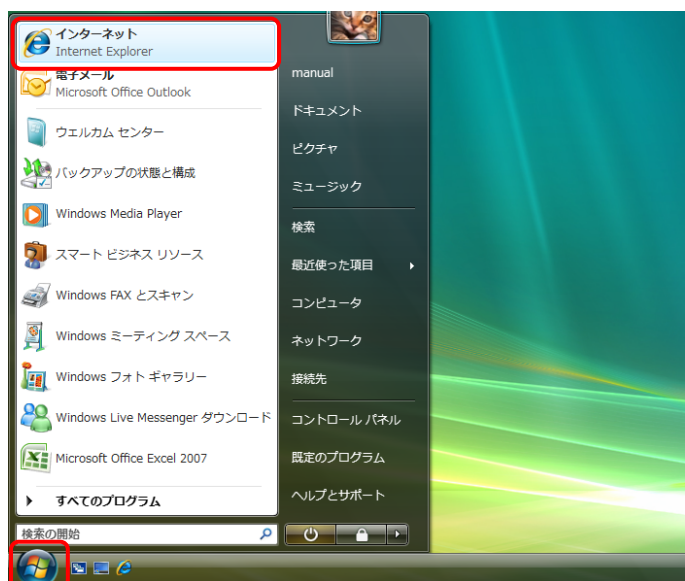
※スタートメニューに《マイコンピュータ》がない場合は、[P24 Point！ スタートメニューにコンピュータがない場合]を参照してください。




2. 【システムのプロパティ】画面より、OS のバージョンと Service Pack を確認します。確認できたら **OK** をクリックします。

※Service Pack が表示されていない場合は、Service Pack はインストールされていません。

(2)Internet Explorer の確認方法



1.  をクリックし、一覧より《インターネット》をクリックします。


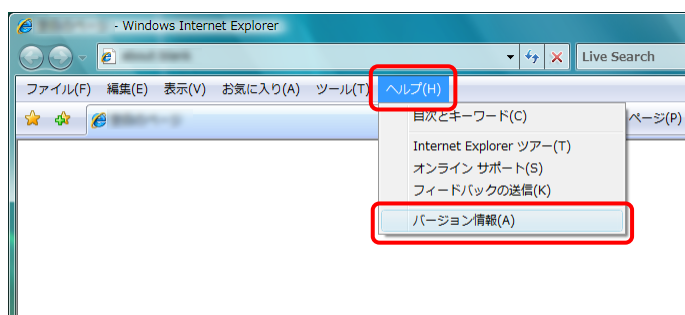
Windows Vista以外の場合

Windows XP の場合

Windows XP の場合は、 をクリックし、一覧より《インターネット》をクリックします。

Windows 7 の場合

Windows 7 の場合は、タスクバーの  をクリックします。

2. Internet Explorer のメニューバーの《ヘルプ (H)》→《バージョン情報(A)》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。



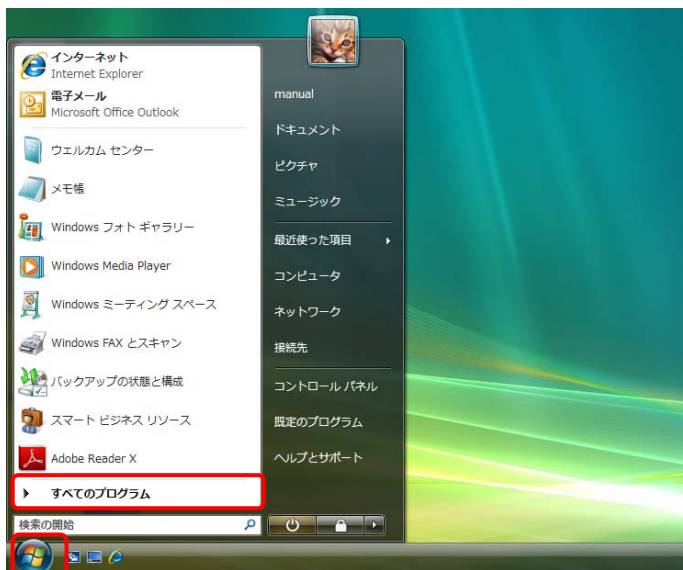
3. 【Internet Explorer のバージョン情報】画面より、Internet Explorer のバージョンと Service Pack を確認します。確認できたら をクリックします。


※Service Pack が表示されていない場合は、Service Pack はインストールされていません。



4.  をクリックし、Internet Explorer を終了します。

(3) Adobe Reader の確認方法



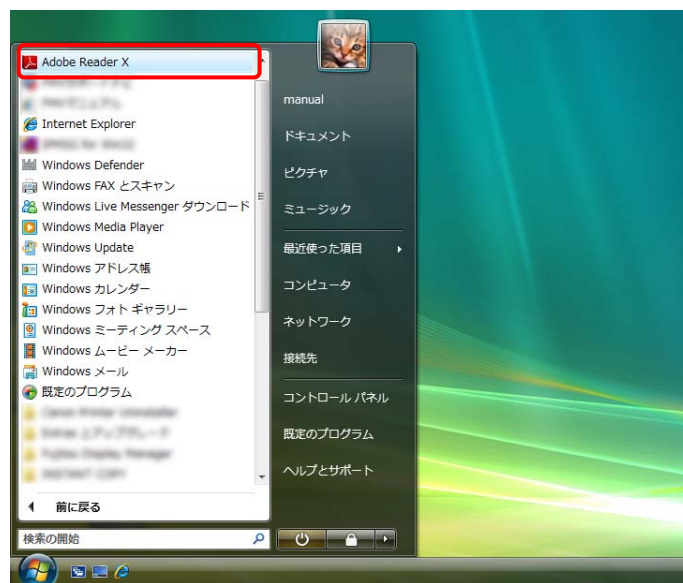
1.  をクリックし、《すべてのプログラム》をクリックします。

Windows XPの場合

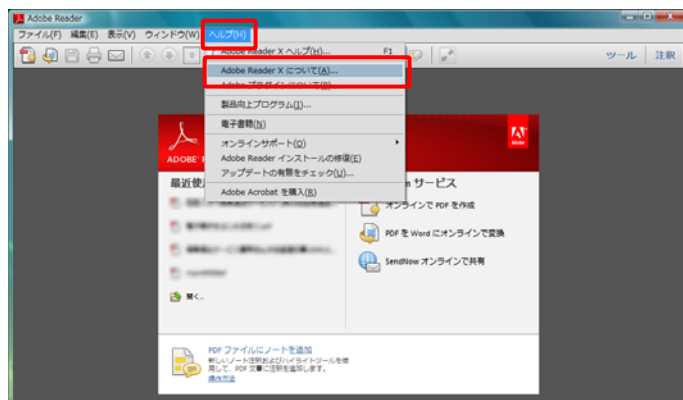
Windows XPの場合は、 をクリックし、《すべてのプログラム(P)》→《Adobe Reader》をクリックします。



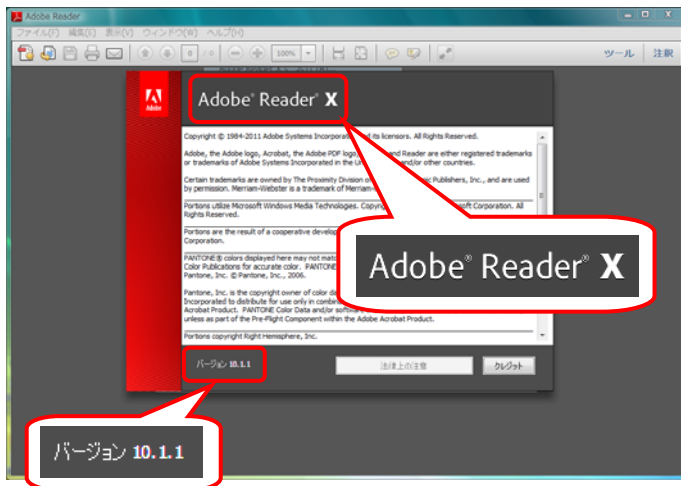
A screenshot of the Windows XP Start menu with 'すべてのプログラム(P)' and 'Adobe Reader X' highlighted with red boxes. The Start button is also highlighted with a red box.



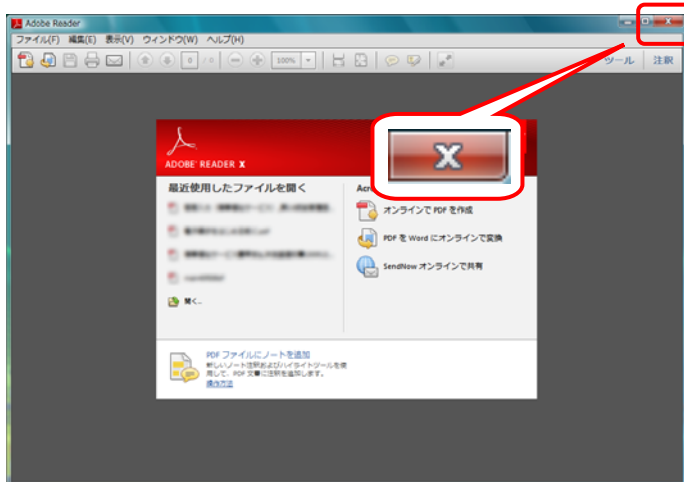
2. 表示されたプログラムの一覧から、《Adobe Reader》をクリックします。




3. 【Adobe Reader】画面より、《ヘルプ(H)》→《Adobe Reader X 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。
確認できたら画面内をクリックします。



5.  をクリックし、【Adobe Reader】画面を終了します。

3.1.3. テストID通知の取得

サービス事業所として登録されると国保連合会より「電子請求登録結果に関するお知らせ」「障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届」、「電子請求受付システムアドレス通知」が郵送されます。

※既に指定を受けている事業所には、自動的に上記資料が送付されてきます。

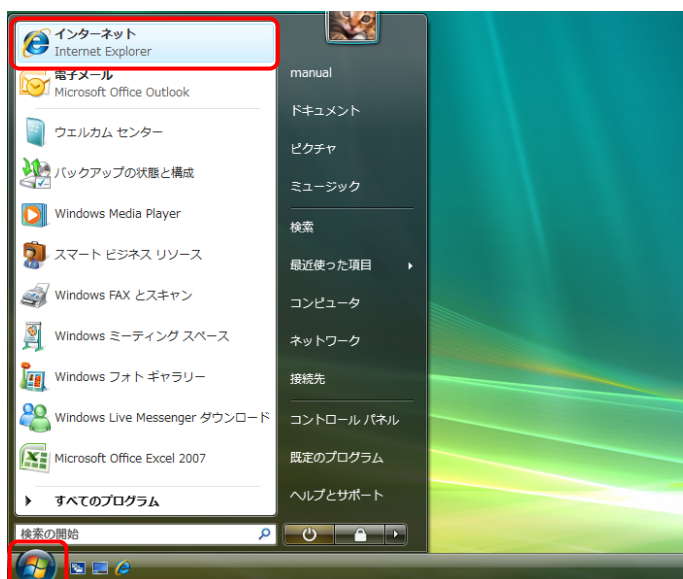
3.1.4. 口座情報提出


「障害福祉サービス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み先に指定する金融機関等について、必要事項を記入・押印のうえ国保連合会宛に郵送で提出します。

国保連合会で口座情報の登録が完了すると、本番運用で使用する ID/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」が郵送されます。

3.1.5. ショートカットの作成


毎回アドレスを入力しなくても、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.  をクリックし、一覧より「インターネット」をクリックします。

Windows Vista以外の場合


Windows XP の場合

Windows XP の場合は、 をクリックし、一覧より「インターネット」をクリックします。

Windows 7 の場合

Windows 7 の場合は、タスクバーの  をクリックします。



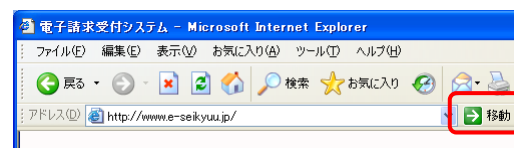
2. Internet Explorer が起動します。
アドレスバーに[http://www.e-seikyuu.jp]と入力し、 をクリックします。



Internet Explorer 6の場合

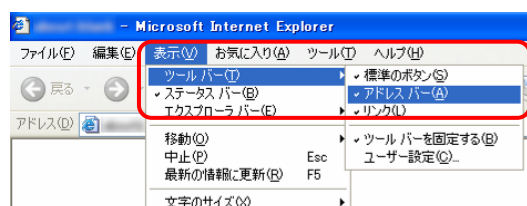
移動ボタンについて

Internet Explorer 6 の場合は、アドレスバーに入力後、 をクリックします。



アドレスバーがない場合

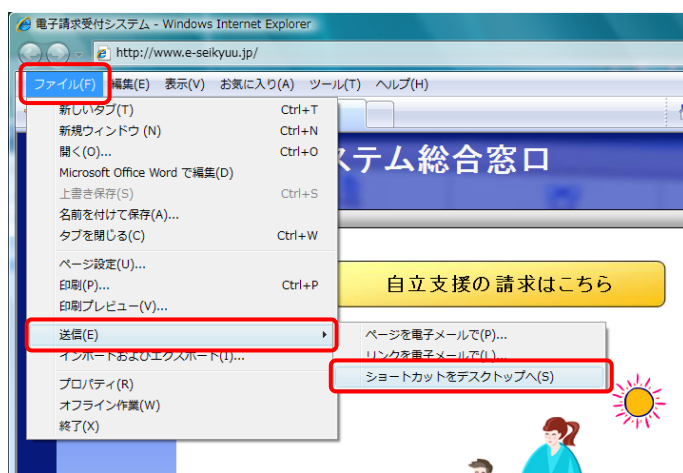
アドレスバーがない場合は、メニューバーの《表示(V)》→《ツールバー(T)》→《アドレスバー(A)》をクリックすると表示されます。



3. 導入作業




3. 【電子請求受付システム 総合窓口】画面が表示されます。

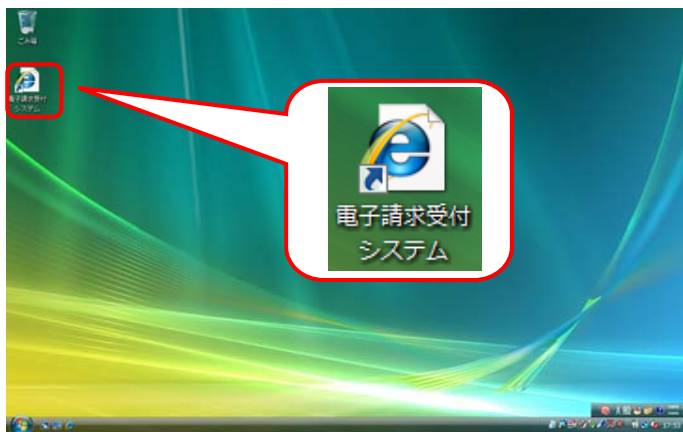


4. メニューバーの《ファイル(F)》をクリックし、《送信(E)》→《ショートカットをデスクトップへ(S)》をクリックします。

※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。



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。



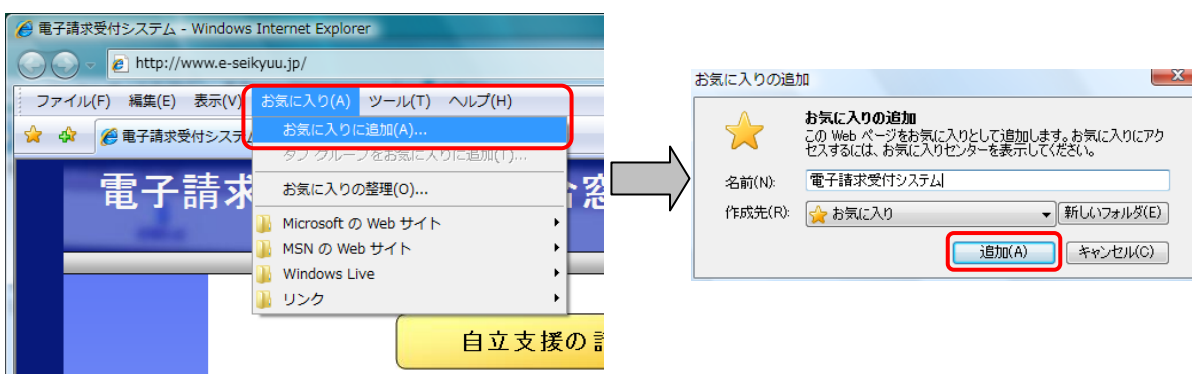
6. デスクトップに戻ります。
[電子請求受付システム]のアイコンが作成されているのが確認できます。

Point! その他の方法

ショートカットの他にも、お気に入りに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させることができる機能です。

1. P31～32 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. 【お気に入りに追加】が表示されるので (Internet Explorer 6 は[OK])をクリックします。

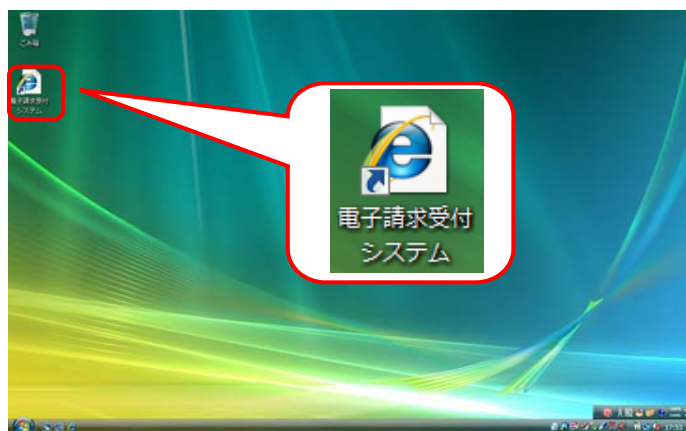



Internet Explorer の (Internet Explorer 6 は[お気に入り])をクリックすると、画面左側にお気に入りの画面が表示されます。

登録すると、お気に入りの一覧に追加されるので、表示させたいタイトルをクリックすると画面が表示されます。

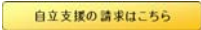
3.1.6. 仮パスワードの変更


国保連合会から郵送されてきたテストIDと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。

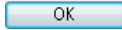


2. 【電子請求受付システム 総合窓口】画面が表示されるので  をクリックします。

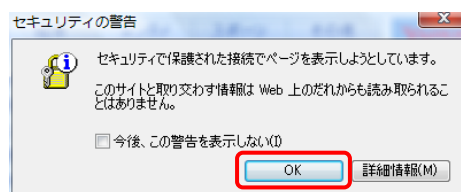
※  をクリックしても画面が表示されない場合は、[P128 4.2. トラブルシューティング (3)ボタンやリンクをクリックしても何も表示されない]を参照してください。

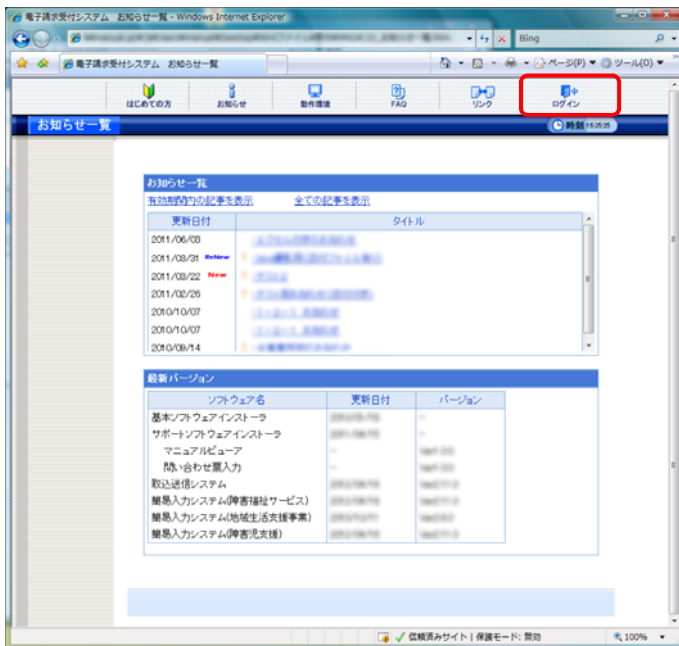
※「このWEBサイトのセキュリティ証明書には問題があります。」というエラーが表示された場合は、[P132 4.2. トラブルシューティング (10)セキュリティ証明書のエラーが表示された]を参照してください。


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は、[今後、この警告を表示しない(I)]の をクリックします。

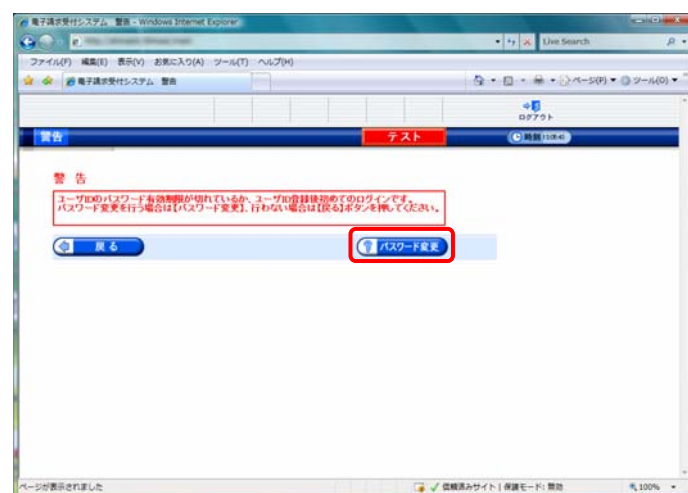





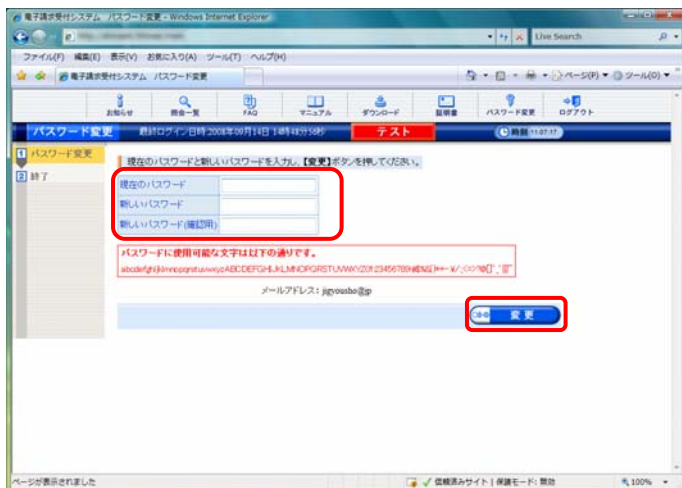
3. 《トップメニュー》より  をクリックします。



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



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】画面が表示されます。
 《現在のパスワード》欄に国保連合会から通知され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。

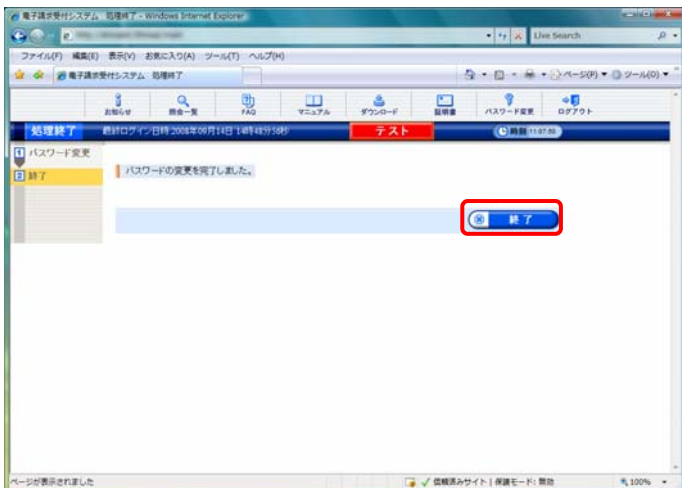
Point! 【パスワード変更】画面について

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は、ログイン後《メインメニュー》の **パスワード変更** をクリックして変更します。

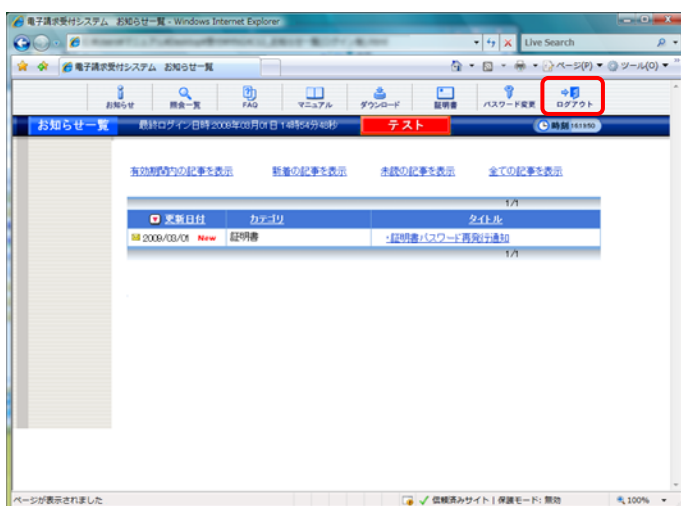
Point! パスワードについて


- ① パスワードは[4文字以上 12文字以内]で設定します。
- ② 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。
 大文字・小文字の入力を切り替える場合は、[Shift]キーを押しながら入力します。
- ③ パスワードを変更する際は、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。それ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。
- ④ 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。

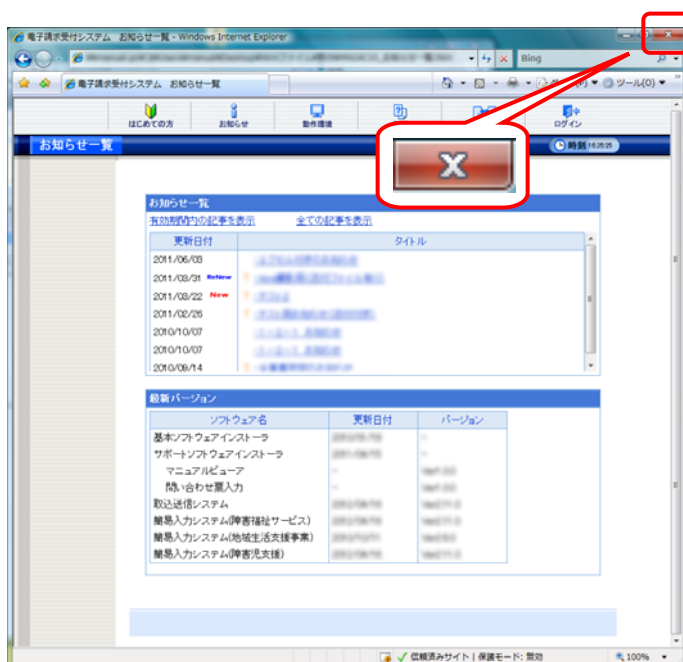
パスワードに使用可能な文字は以下の通りです。
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ0123456789!#\$%&*+,-./:;<=>?@_`{|}~''




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. 《メインメニュー》に戻るので  をクリックします。



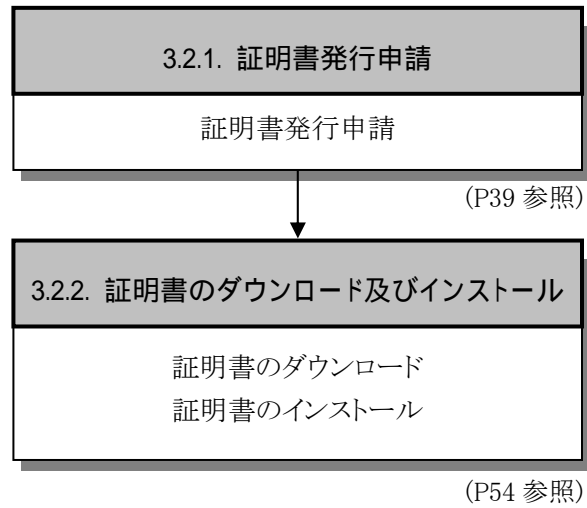
9. 《トップメニュー》に戻ります。
 をクリックし、画面を終了します。



10.  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。

3.2. 電子証明書の取得

事業所において、請求情報を送信したり、通知文書を取得するために電子証明書が必要になります。ここでは、証明書発行申請から、パソコンにインストールする手順について説明します。



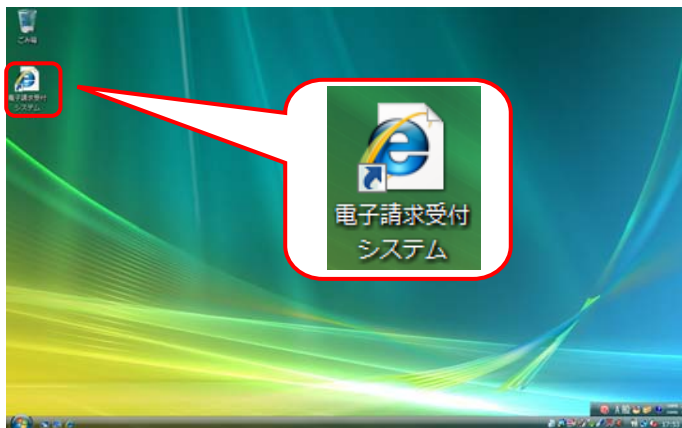
3.2.1. 証明書発行申請


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。

代理人の証明書発行申請については[P46 (2)代理人が申請を行う場合]を参照してください。


(1)事業所が申請を行う場合


証明書発行申請には国保連合会から郵送されてきた、テスト ID と証明書発行用パスワードを使用します。



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  をクリックします。

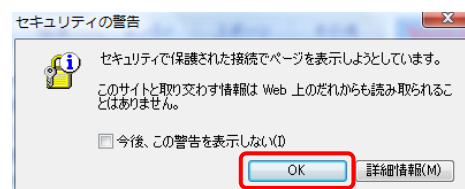
※  をクリックしても画面が表示されない場合は、[P128 4.2. トラブルシューティング (3)ボタンやリンクをクリックしても何も表示されない]を参照してください。

※「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は、[P132 4.2. トラブルシューティング (10)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。

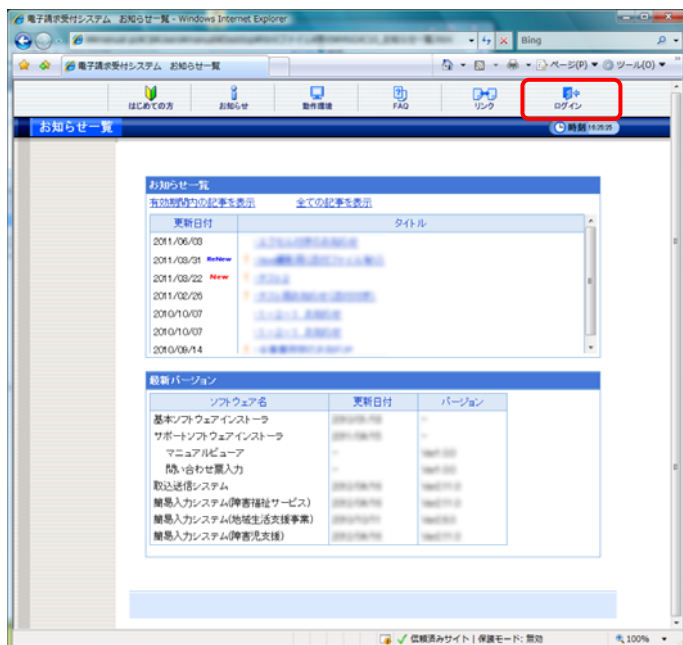
Point! 【セキュリティの警告】画面について


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は、[今後、この警告を表示しない(I)]の をクリックします。




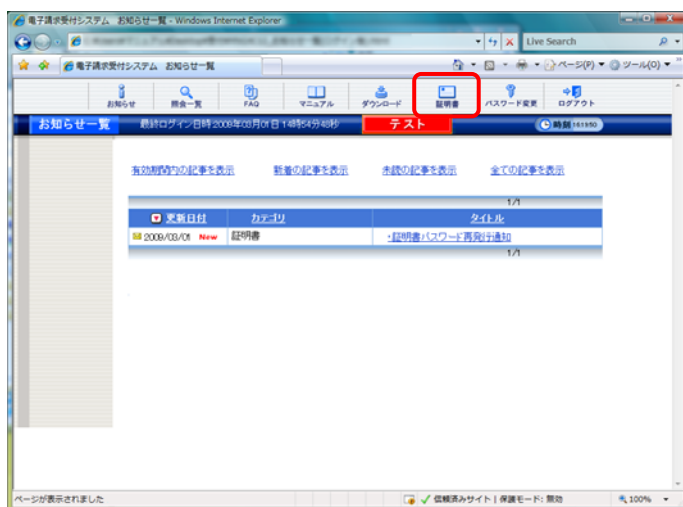
3. 導入作業




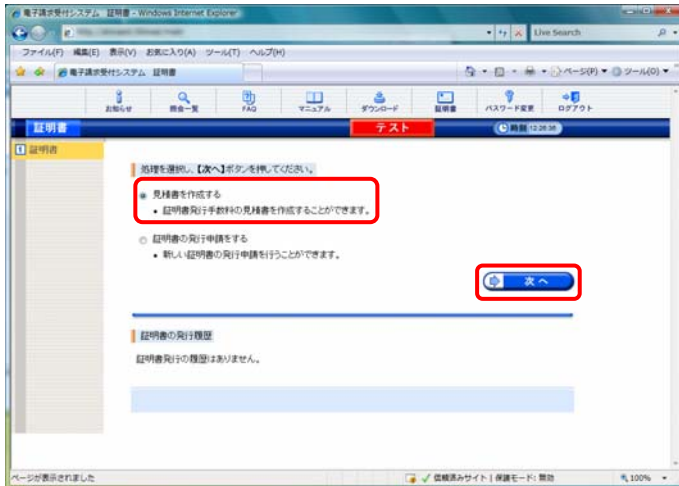
3. 《トップメニュー》より  をクリックします。



4. 【ログイン】画面より、国保連合会から通知された[テストID]と、[P34 3.1.6. 仮パスワードの変更]で変更したパスワードを入力し、 をクリックします。



5. 《メインメニュー》より  をクリックします。



6. 見積書を作成します。[見積書を作成する]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。

※見積書を作成しない場合は、[手順 11.]より操作を行ってください。

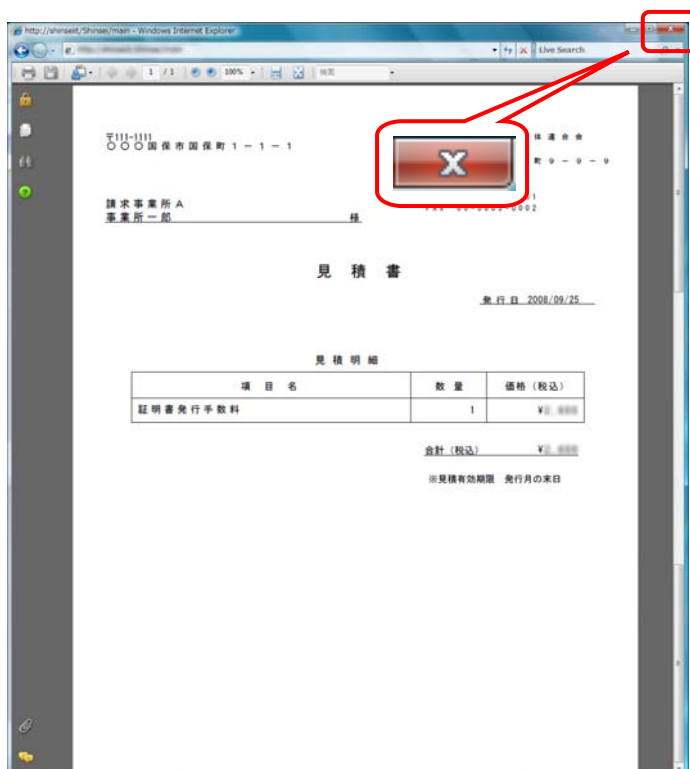


7. 【見積書項目入力】画面が表示されます。登録した内容が表示されるので、修正がある場合は直接修正してください。修正が終わりましたら をクリックします。

※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は、[P128 4.2. トラブルシューティング (3)ボタンや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は、[P132 4.2. トラブルシューティング (10)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。



8. 入力した宛先が反映され、【見積書】画面が表示されます。必要に応じて印刷します。

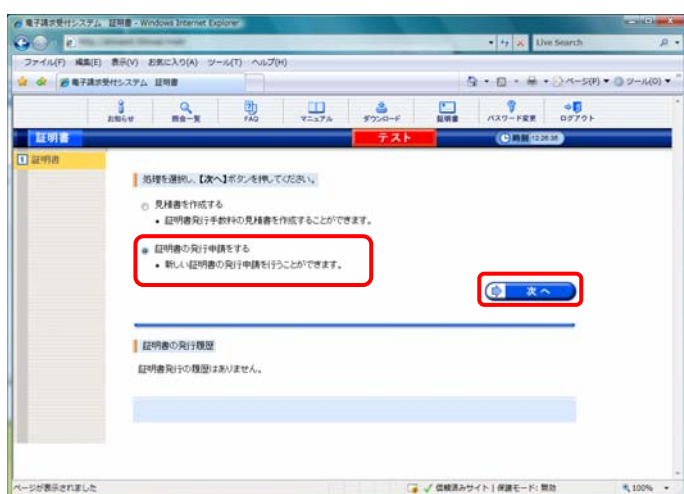
9. をクリックし、【見積書】画面を終了します。




10. 【見積書項目入力】画面に戻ります。

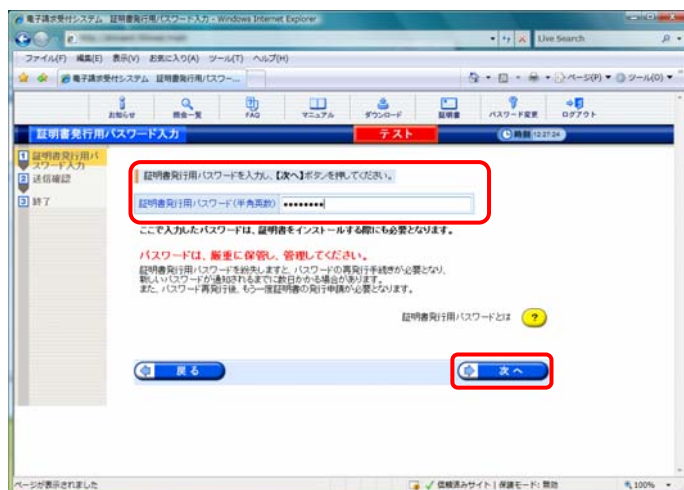
 をクリックします。


※見積書のみ作成の場合は、この画面でログアウトしてください。

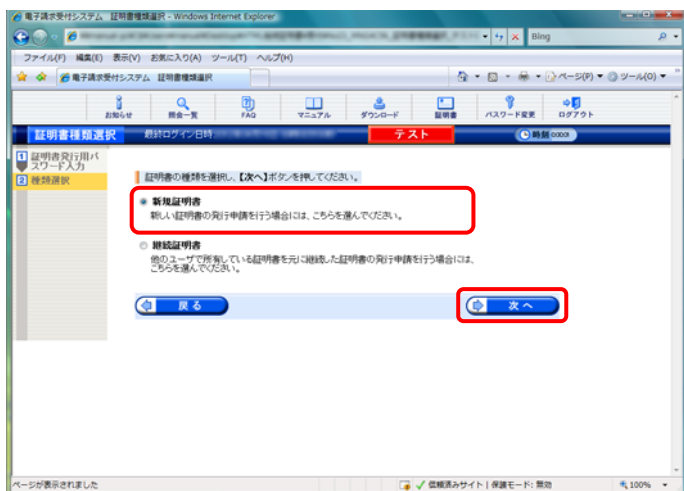


11. 【証明書】画面より、[証明書の発行申請をする]の をクリックし、 をクリックします。

※ 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。



12. 【証明書発行用パスワード入力】画面が表示されます。《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、 をクリックします。



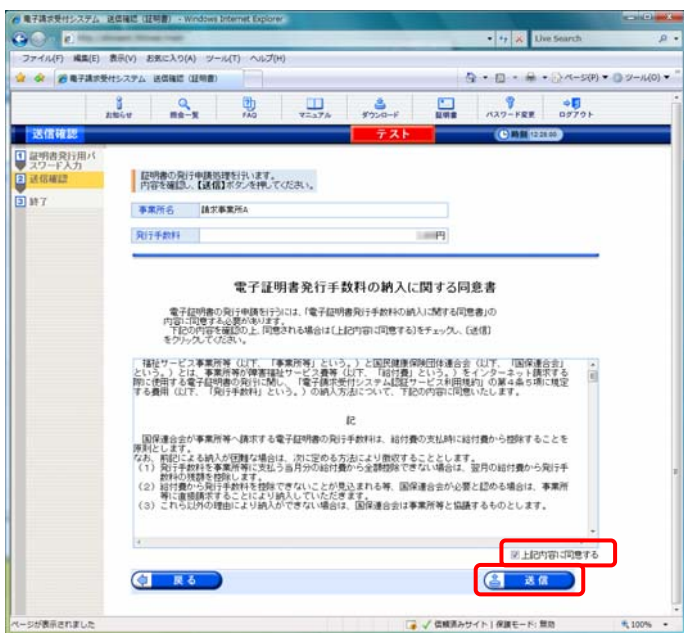
13. 【証明書種類選択】画面が表示されます。[新規証明書]の をクリックし、**次へ** をクリックします。

※【証明書種類選択】画面が表示されない場合、[手順 14.]より操作を行ってください。

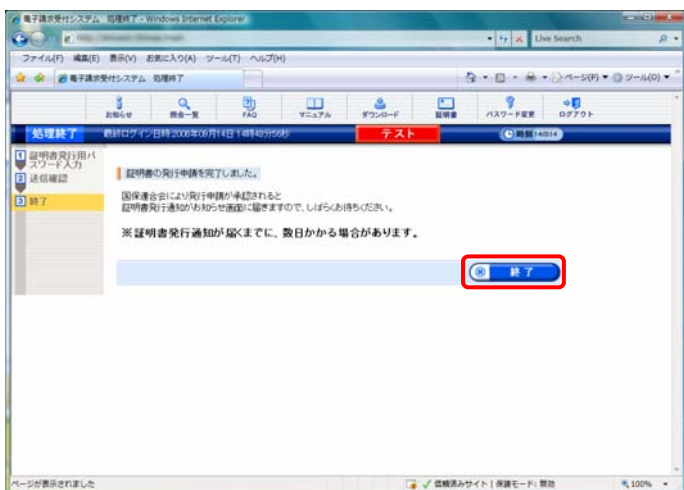
Point! 継続証明書について

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おいて、移管、または転換される前と同様の有効期限を持つ電子証明書を無償で発行申請することができます。(無償で発行した電子証明書について、以下、「継続証明書」という。)

手順については、[電子請求受付システム操作マニュアル(事業所編) 3.6.3. 電子証明書(継続証明書)を取得する]を参照してください。

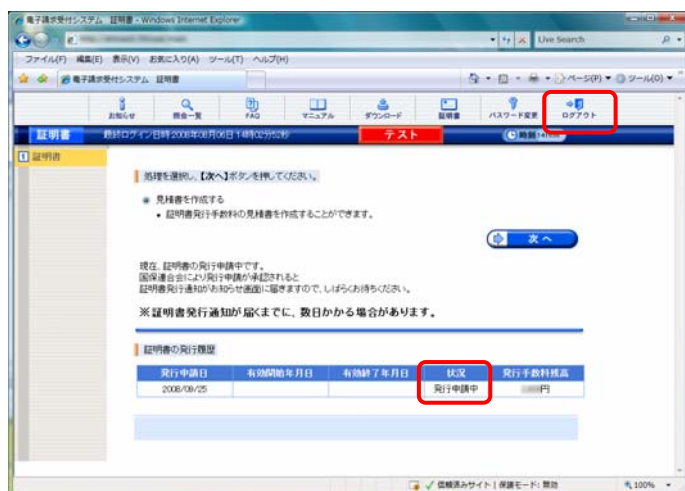


14. 【送信確認】画面が表示されます。内容を確認し、同意する場合は[上記内容に同意する]の をクリックし、**送信** をクリックします。




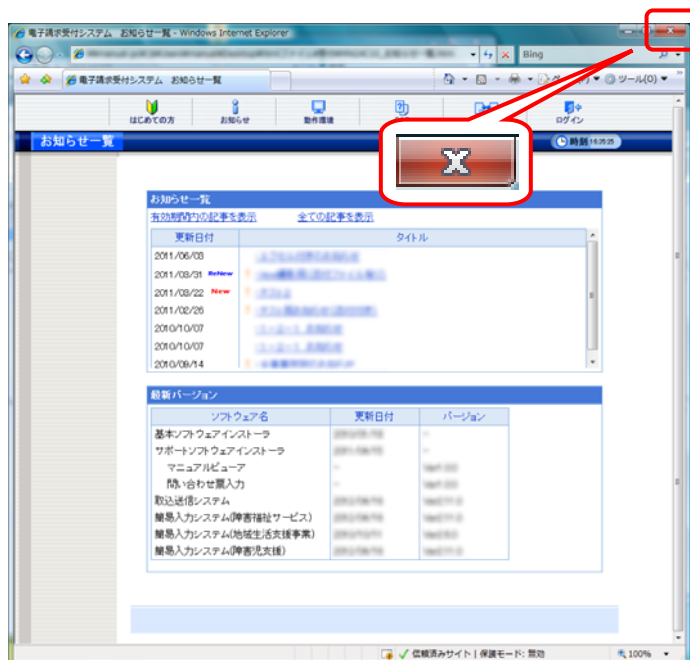
15. 処理が正常に終了すると、【処理終了】画面が表示されるので **終了** をクリックします。


3. 導入作業




16. 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。

17. 《メインメニュー》より  をクリックします。



18. 《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。



19.  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

発行申請後に表示される一覧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
2008/09/25			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
2008/09/25	2008/10/01	2009/10/01	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》《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[2009/10/01]と表示されている場合、実際には、[2009/10/01 0:00:00]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は、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。

(2) 代理人が申請を行う場合

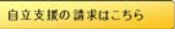
証明書発行申請には国保連合会から郵送されてきた、本番 ID と証明書発行用パスワードを使用します。


テスト ID では発行申請はできません。



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  をクリックします。

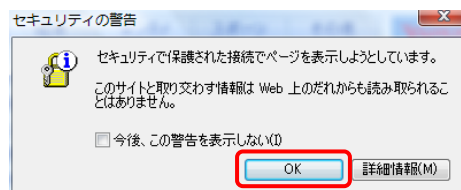
※  をクリックしても画面が表示されない場合は、[P128 4.2. トラブルシューティング (3) ボタンやリンクをクリックしても何も表示されない]を参照してください。

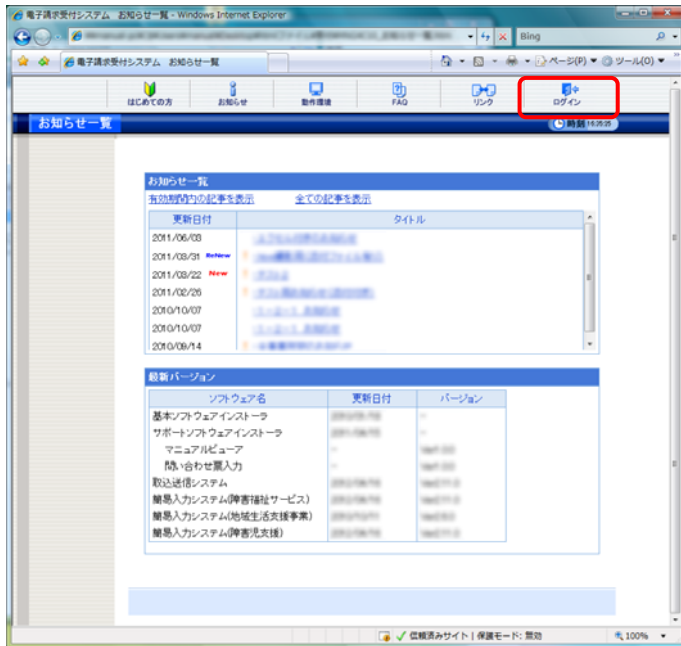
※「このWEBサイトのセキュリティ証明書には問題があります。」というエラーが表示された場合は、[P132 4.2. トラブルシューティング (10) セキュリティ証明書のエラーが表示された]を参照してください。


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は、[今後、この警告を表示しない(I)]の をクリックします。

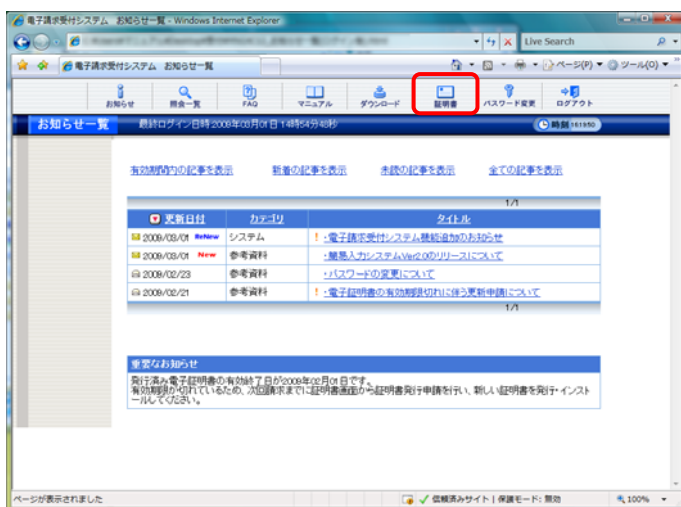





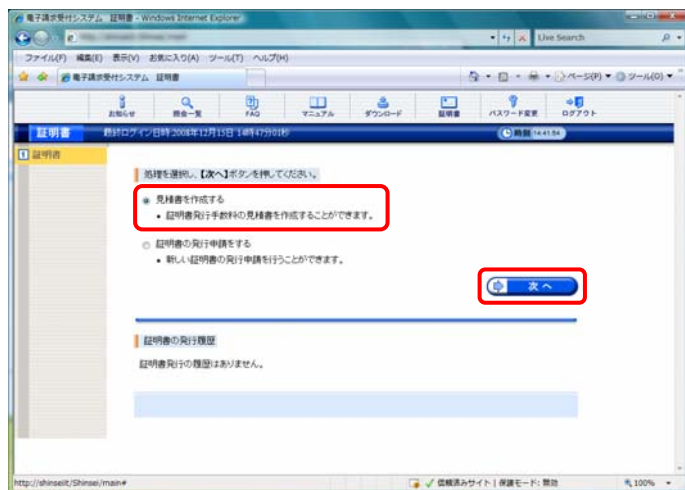
3. 《トップメニュー》より  をクリックします。



4. 【ログイン】画面より、国保連合会から通知された[本番ID]と、[P92 3.5. ID通知の取得]で変更したパスワードを入力し、 をクリックします。



5. 《メインメニュー》より  をクリックします。



6. 見積書を作成します。[見積書を作成する]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。



7. 【見積書項目入力】画面が表示されるので、見積書の宛先を入力し、 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は、[P128 4.2. トラブルシューティング (3)ボタンや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は、[P132 4.2. トラブルシューティング (10)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。

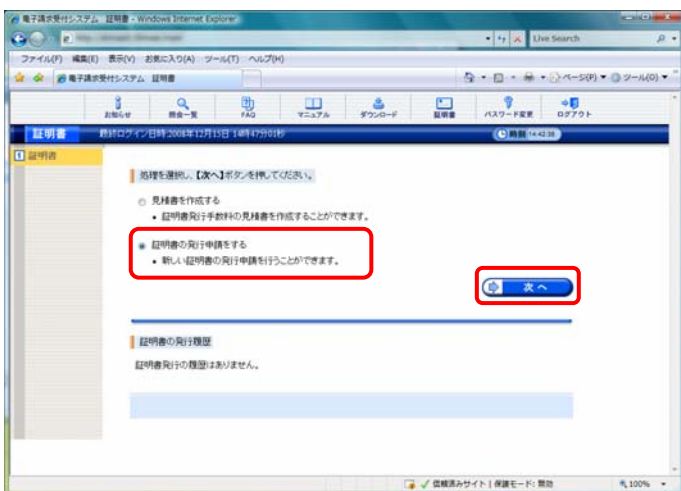


8. 入力した宛先が反映され、見積書が表示されます。必要に応じて印刷します。

9. をクリックし、【見積書】画面を終了します。

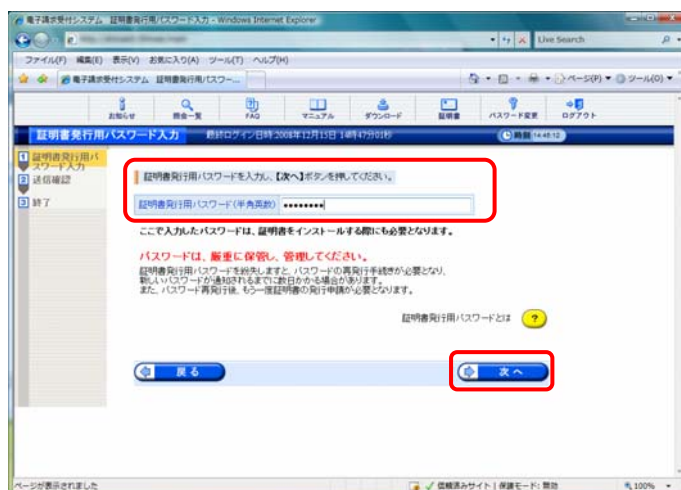


10. 【見積書項目入力】画面に戻ります。
 をクリックします。



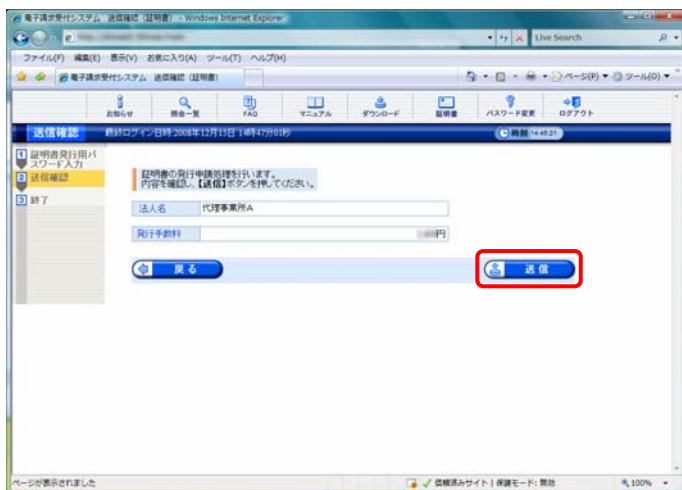
11. 【証明書】画面より、[証明書の発行申請をする]の をクリックし、 をクリックします。

※ 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。

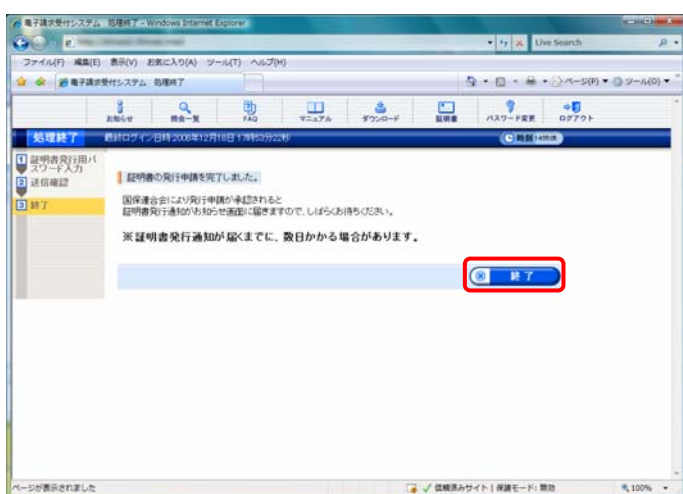


12. 【証明書発行パスワード入力】画面が表示されます。《証明書発行用パスワード》欄に国保連合会から通知された証明書発行用パスワードを入力し、 をクリックします。

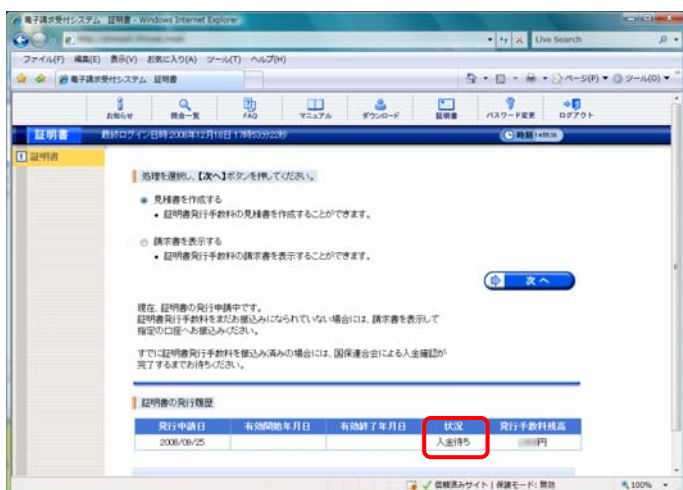
3. 導入作業



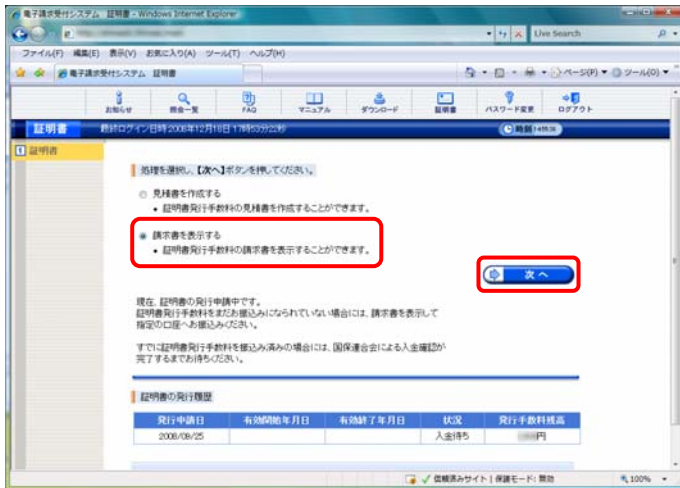
13. 【送信確認】画面が表示されます。
内容を確認し、送信 ボタンをクリックします。




14. 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 ボタンをクリックしま
す。




15. 発行申請が終了すると、【証明書】画面の《状
況》欄には「入金待ち」と表示されます。



16. 次に【証明書】画面より[請求書を表示する]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。

※  をクリックしても画面が表示されない場合は、[P128 4.2. トラブルシューティング (3)ボタンや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は、[P132 4.2. トラブルシューティング (10)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。

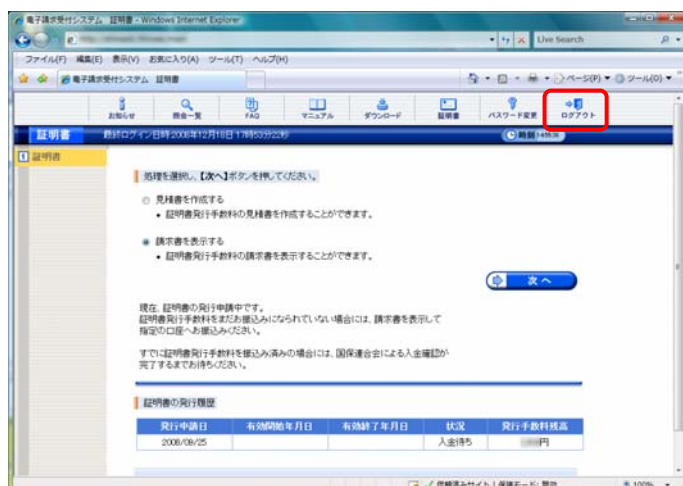



17. 【請求書】画面が表示されます。必要に応じて印刷します。

※この請求書を参考に金融機関で振込みを行ってください。

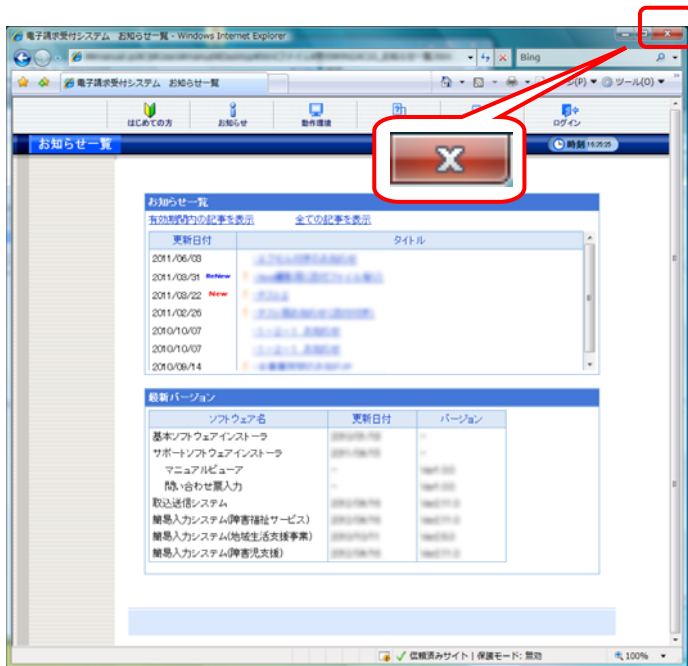
※国保連合会による入金確認後、証明書が発行されます。

18.  をクリックし、【請求書】画面を終了します。



19. 《メインメニュー》より  をクリックします。

3. 導入作業



20. 《トップメニュー》に戻ります。
[X] をクリックし、画面を終了します。



21. [X] 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

発行申請後に表示される一覧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
2008/09/25			入金待ち	●●● 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
2008/09/25	2008/10/01	2009/10/01	発行済み	0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》《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[2009/10/01]と表示されている場合、実際には、[2009/10/01 0:00:00]までが有効な期間となります。

《発行手数料残高》

- ・発行手数料の入金後、国保連合会職員による入金確認処理が行われると更新されます。
- ・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。

3.2.2. 証明書のダウンロード及びインストール

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。同時に証明書の画面に[発行済み]と表示されるので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、ダウンロードした証明書が正しい証明書なのか確認し、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、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. デスクトップにある  をダブルクリックします。

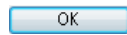


2. 【電子請求受付システム 総合窓口】画面が表示されるので  をクリックします。

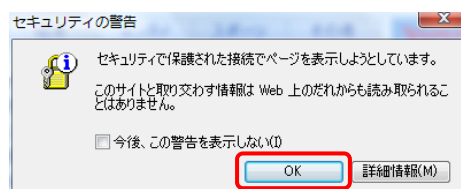
※  をクリックしても画面が表示されない場合は、[P128 4.2. トラブルシューティング (3)ボタンやリンクをクリックしても何も表示されない]を参照してください。

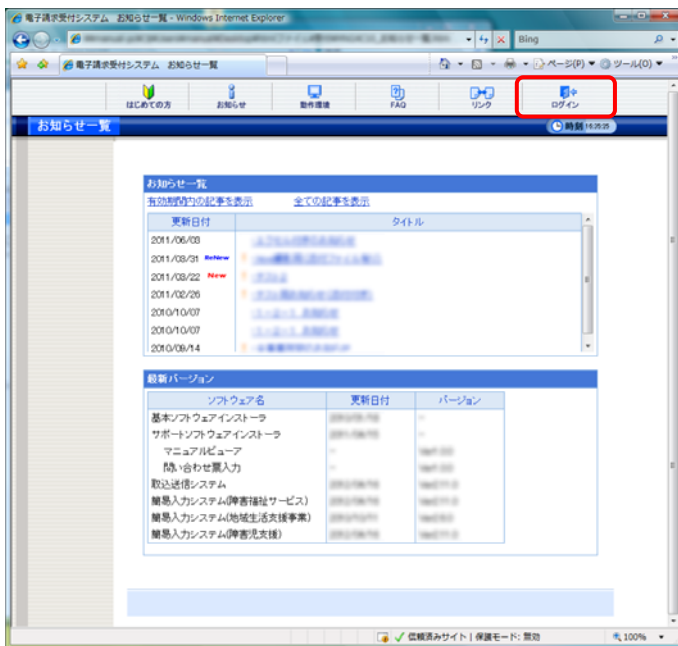
※「このWEBサイトのセキュリティ証明書には問題があります。」というエラーが表示された場合は、[P132 4.2. トラブルシューティング (10)セキュリティ証明書のエラーが表示された]を参照してください。


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は、[今後、この警告を表示しない(I)]の をクリックします。

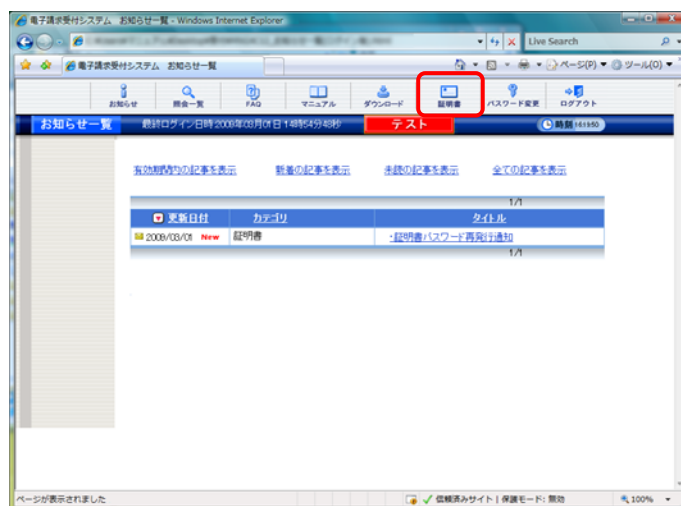





3. 《トップメニュー》より  をクリックします。

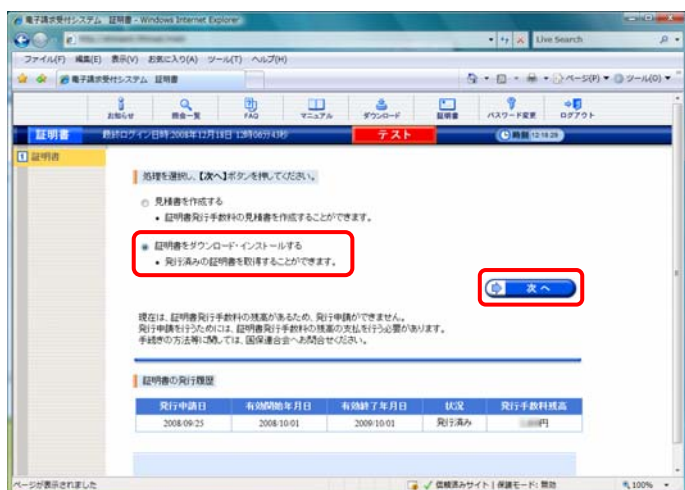


4. 【ログイン】画面より、国保連合会から通知された[ID]と、[P92 3.5. ID通知の取得]で変更したパスワードを入力し、 をクリックします。



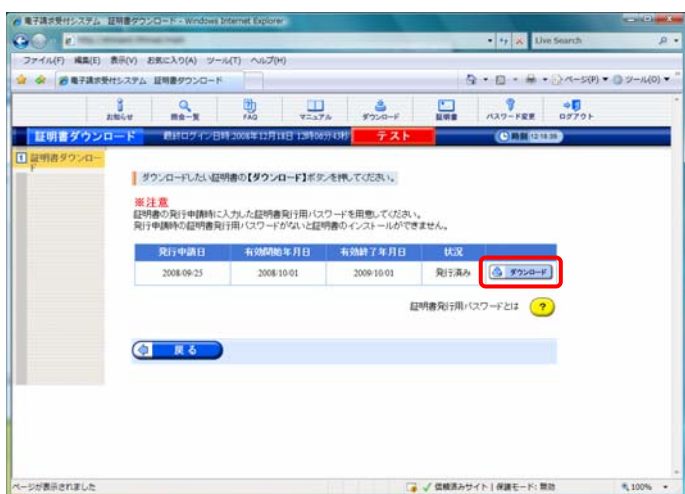
5. 《メインメニュー》より  をクリックします。

3. 導入作業

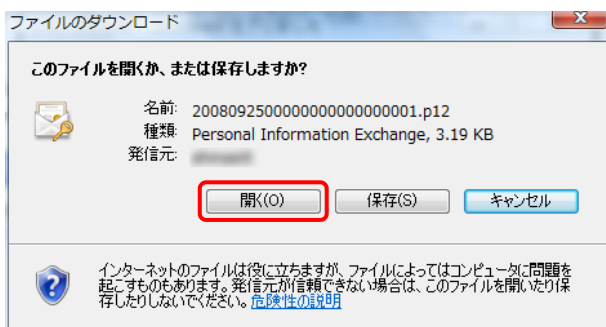


6. [証明書をダウンロード・インストールする]の をクリックし、 をクリックします。

※ 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。




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




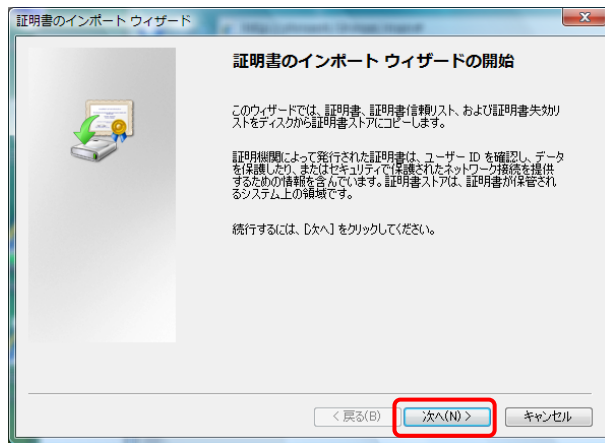
8. 【ファイルのダウンロード】画面が表示されるので をクリックします。

※【Internet Explorer セキュリティ】画面が表示された場合は、[P132 4.2. トラブルシューティング (9)【Internet Explorer セキュリティ】画面が表示された]を参照してください。

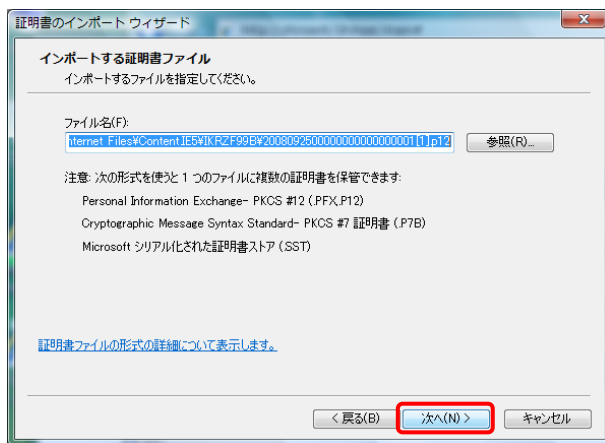
 **Internet Explorer 9の場合**

Internet Explorer 9 の場合、画面下部に通知バーが表示されるので、 をクリックします。

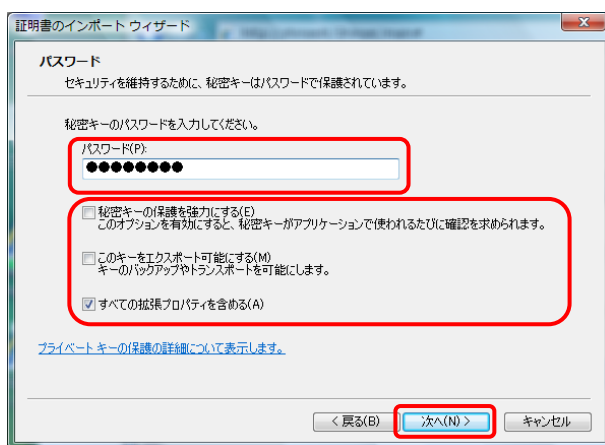




9. 【証明書のインポートウィザードの開始】画面が表示されるので **次へ(N) >** をクリックします。



10. 【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。

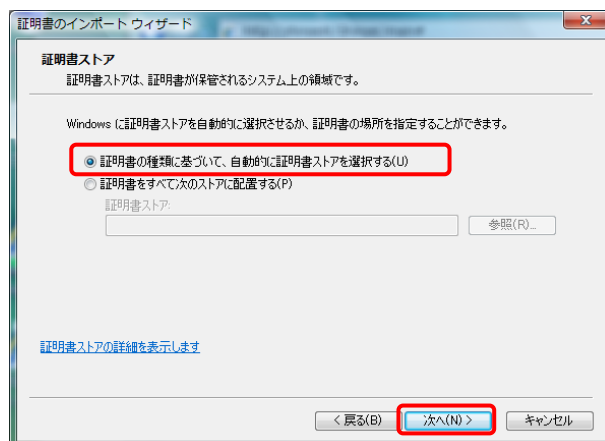


11. 《パスワード(P):》欄に証明書発行用パスワードを入力します。
[すべての拡張プロパティを含める(A)]を除き、画面内の はチェックがはずれていることを確認し、**次へ(N) >** をクリックします。

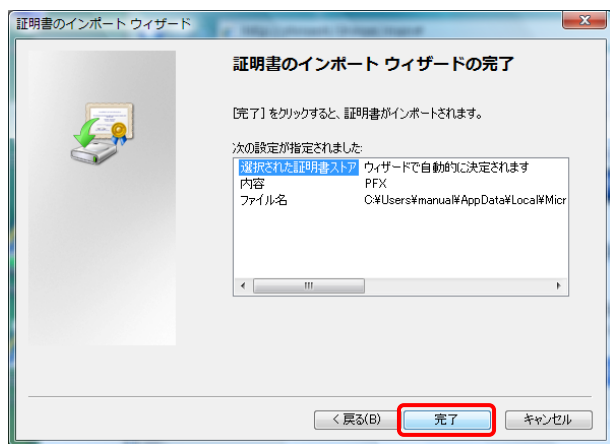


Windows XPの場合

Windows XP の場合は、[すべての拡張プロパティを含める(A)]は表示されません。

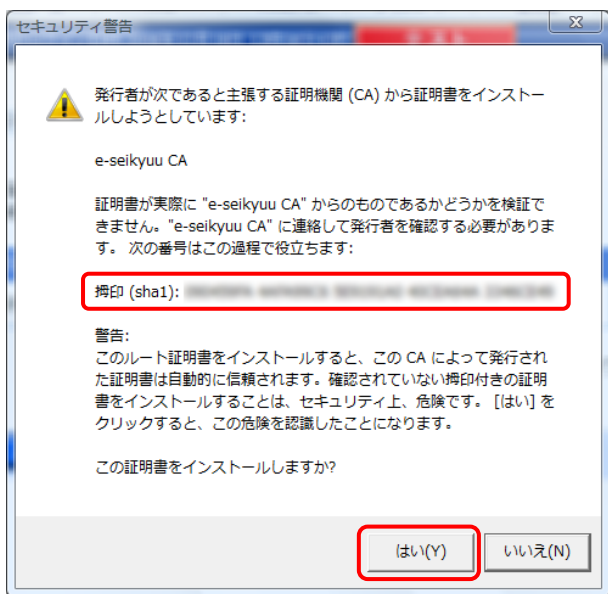


12. 【証明書ストア】画面が表示されます。
[証明書の種類に基づいて、自動的に証明書ストアを選択する(U)]に がついていることを確認し、**次へ(N) >** をクリックします。



13. 【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。

をクリックします。

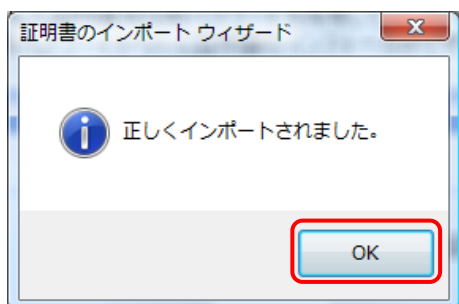


14. 次にインストールする証明書が正しいか確認するため、【セキュリティ警告】画面の《拇印》の値を電子請求受付システムに掲載されている拇印の値と比較し等しいか確認します。

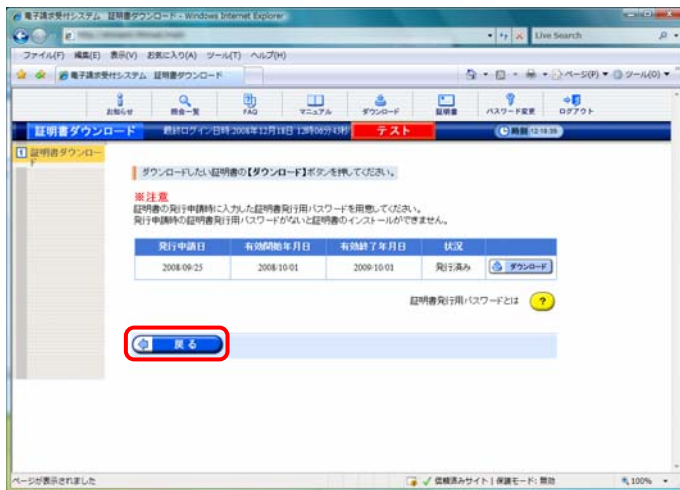
※拇印の値については、電子請求受付システムの【FAQ】画面の[認証局証明書の拇印(フィンガープリント)を確認したい]を参照してください。


15. 確認ができたら をクリックし、インストールを開始します。

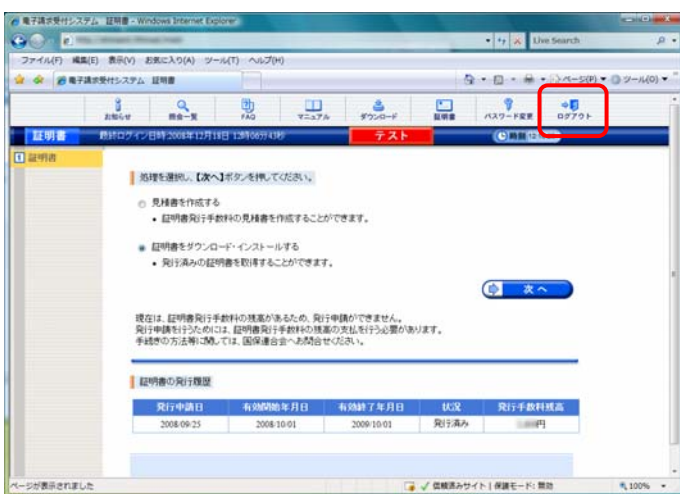
※2 回目以降のインストールではこの画面は表示されません。




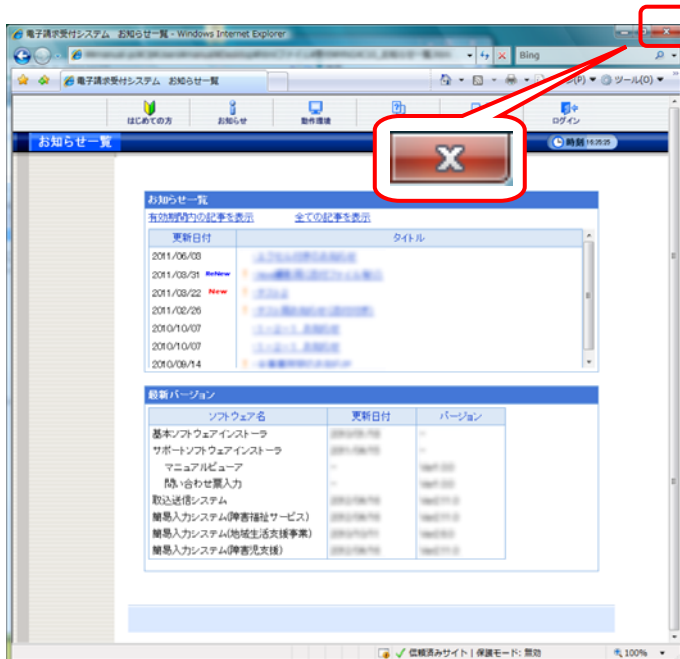
16. [正しくインポートされました。]と表示されるので をクリックします。




17.  をクリックすると、【証明書】画面に戻ります。




18. 《メインメニュー》より  をクリックします。



19. 《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. 導入作業



20.  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。

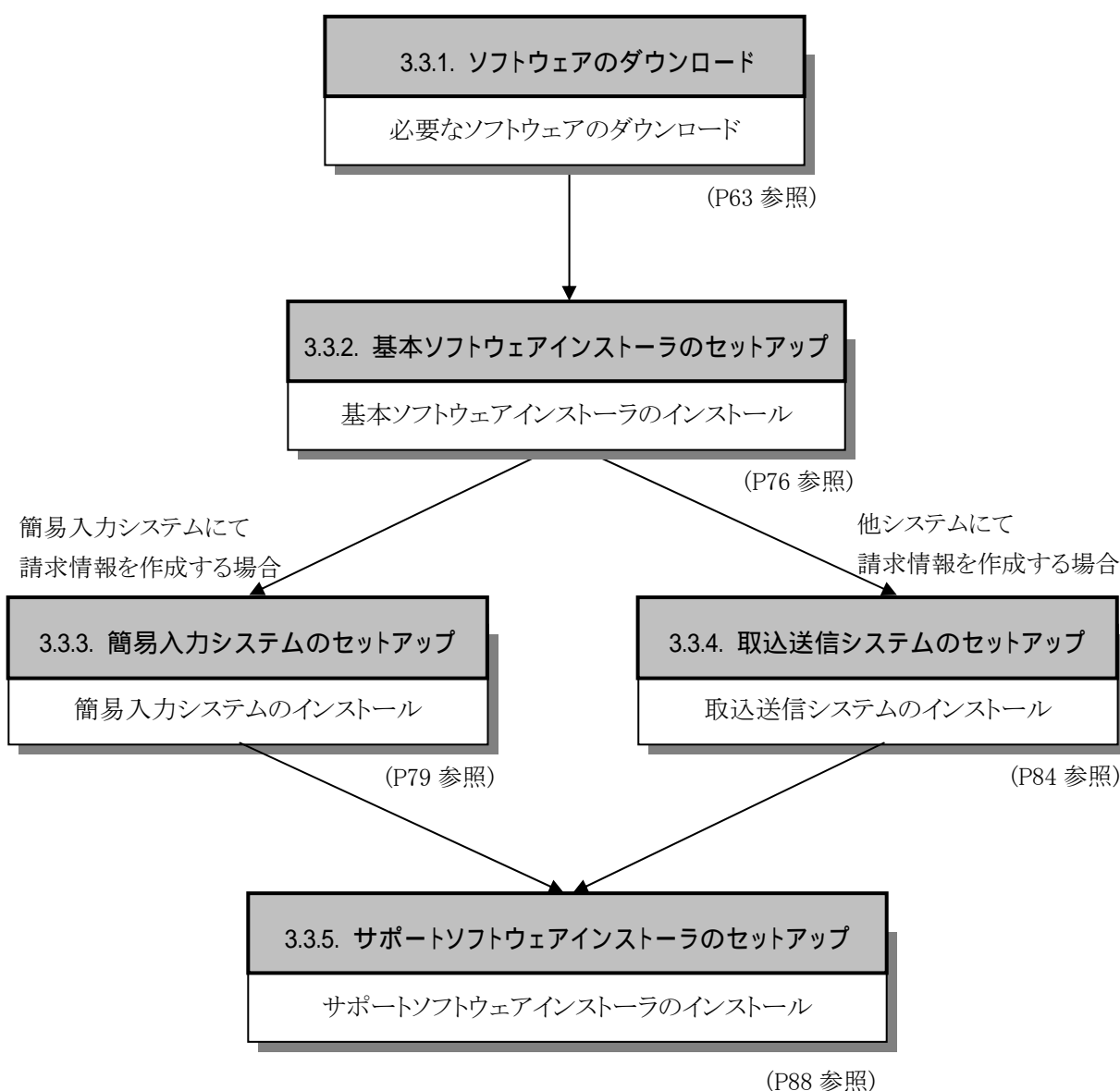
3.3. ダウンロード及びセットアップ

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等を電子請求受付システムからダウンロードし、セットアップする手順について説明します。

ダウンロードしてセットアップするソフトウェアは、[基本ソフトウェアインストーラ]、[簡易入力システム]または[取込送信システム]及び[サポートソフトウェアインストーラ]の3種類があります。

[基本ソフトウェアインストーラ]は、[簡易入力システム]、[取込送信システム]及び[サポートソフトウェアインストーラ]を利用するために必要なソフトウェアのため、必ずインストールしてください。

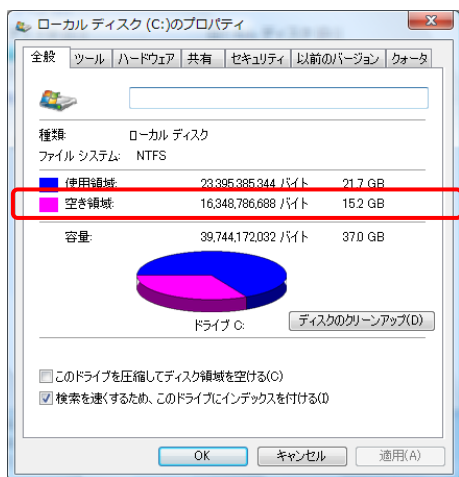
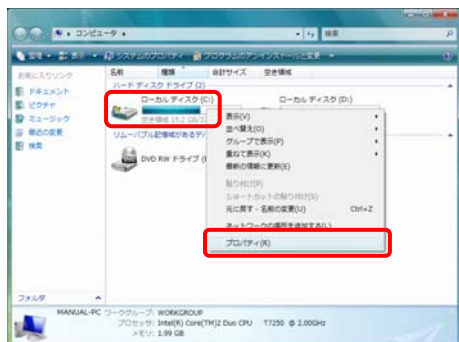
CDを使用する場合は、[P76 3.3.2. 基本ソフトウェアインストーラのセットアップ]から操作を行ってください。





Point ! パソコンの空き容量について

基本ソフトウェアインストーラや簡易入力システム等をセットアップするには、パソコンのハードディスクの空き容量が 1GB 以上必要となります。



1. をクリックし、《コンピュータ》(Windows XP の場合は[スタート]をクリックして《マイコンピュータ》)をクリックします。
2. 【コンピュータ】(Windows XP の場合は【マイコンピュータ】)画面より、《ローカルディスク(C:)》を右クリックし、《プロパティ(R)》をクリックします。
3. 【ローカルディスク(C:)のプロパティ】画面が表示されるので空き領域が 1GB 以上あるかを確認します。

※《ローカルディスク(C:)》は、《ローカルディスク(C:)》と表示されるとは限りません。

3.3.1. ソフトウェアのダウンロード


ここでは、必要なソフトウェア等のダウンロードの操作方法について説明します。一部ダウンロードするソフトウェアの種類については、事業所のサービス内容等により異なりますので[P69 Point！ ダウンロードするファイルについて]を参照してください。


(1)ソフトウェアのダウンロード

ここでは、基本ソフトウェアインストーラを例に、必要なソフトウェア等のダウンロードの操作方法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。

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。

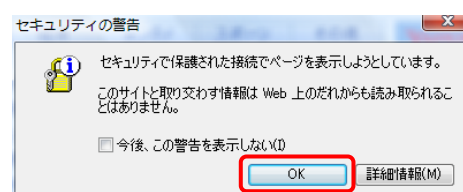
※  をクリックしても画面が表示されない場合は、[P128 4.2. トラブルシューティング (3)ボタンやリンクをクリックしても何も表示されない]を参照してください。

※「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は、[P132 4.2. トラブルシューティング (10)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。

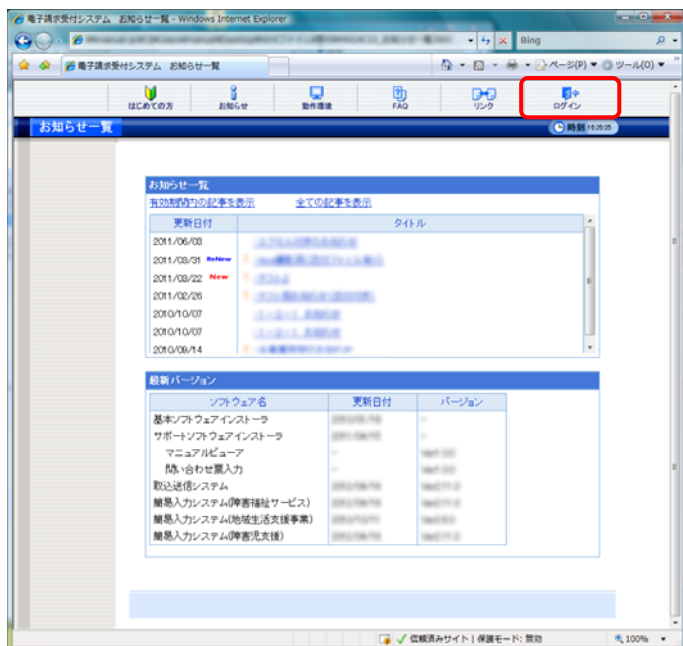
Point！ 【セキュリティの警告】画面について


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は、[今後、この警告を表示しない(I)]の をクリックします。




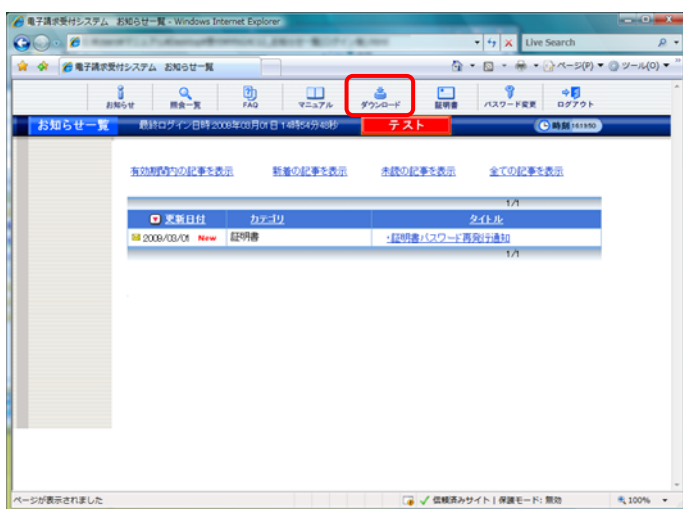
3. 導入作業




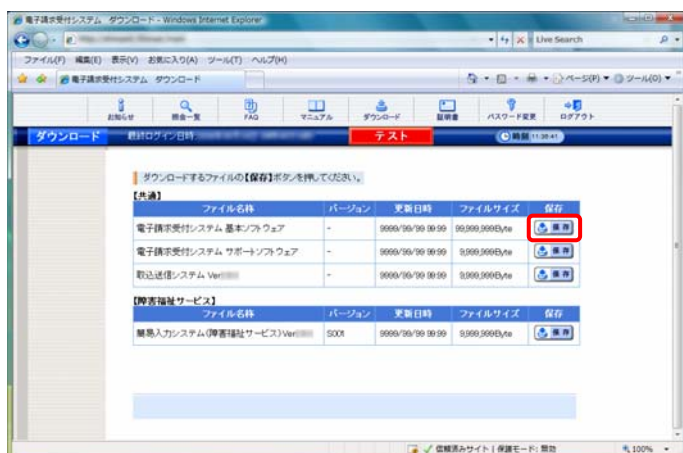
3. 《トップメニュー》より  をクリックします。



4. 【ログイン】画面より、[テストID]と[パスワード]を入力し、 をクリックします。



5. 《メインメニュー》より  をクリックします。

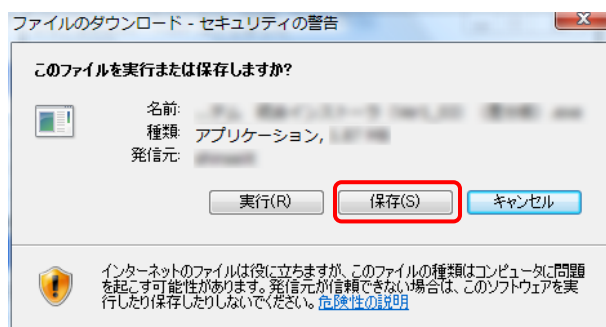


6. 【ダウンロード】画面より、[電子請求受付システム 基本ソフトウェア]の をクリックします。

※その他のダウンロードするファイルについては、[P69 Point！ ダウンロードするファイルについて]を参照してください。

※本画面は障害福祉サービスの事業所でログインした場合に表示される画面です。その他のサービスでログインした場合は【共通】と該当サービスの一覧が表示されます。

※代理人の画面については、[P68 Point！ 代理人でログインした場合]を参照してください。

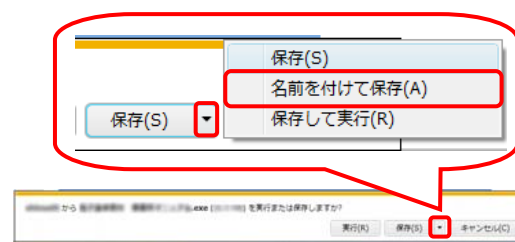


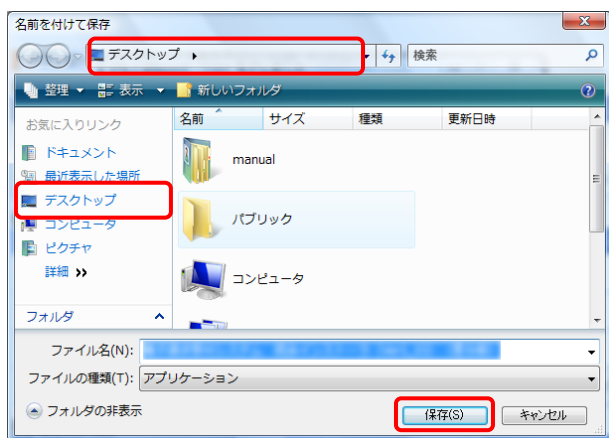
7. 【ファイルのダウンロード】画面が表示されるので をクリックします。



Internet Explorer 9の場合

Internet Explorer 9 の場合、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。

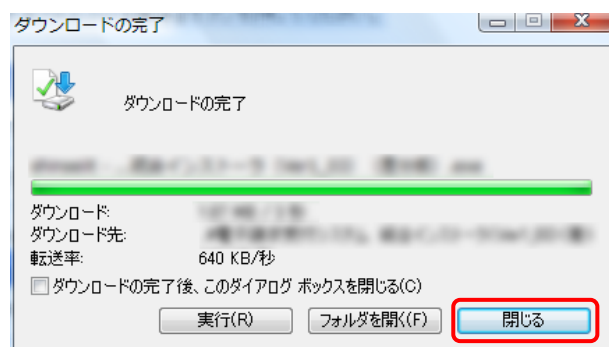




8. 【名前を付けて保存】画面が表示されるので基本ソフトウェアインストーラの保存先を指定します。保存する場所が[デスクトップ]になっていることを確認し、**保存(S)** をクリックします。

※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はデスクトップを任意のフォルダに変更してください。

※保存先の変更方法については、[P7 1.2. 基本操作方法 ⑦添付ファイルのダウンロード方法]を参照してください。

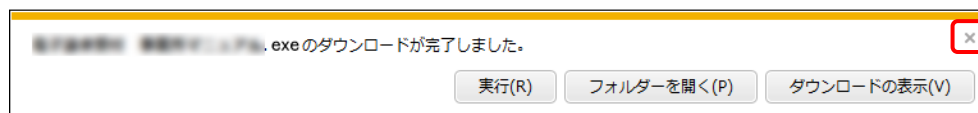


9. 【ダウンロードの完了】画面が表示されるので**閉じる** をクリックすると、ダウンロードを完了します。

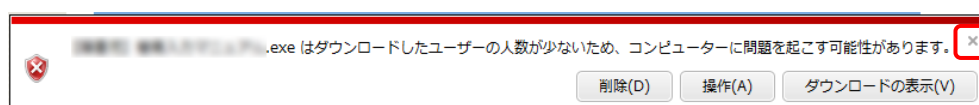


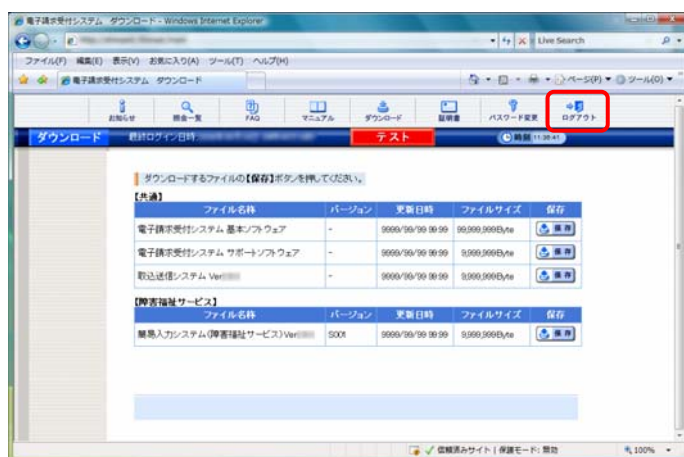
Internet Explorer 9の場合


Internet Explorer 9 の場合、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。

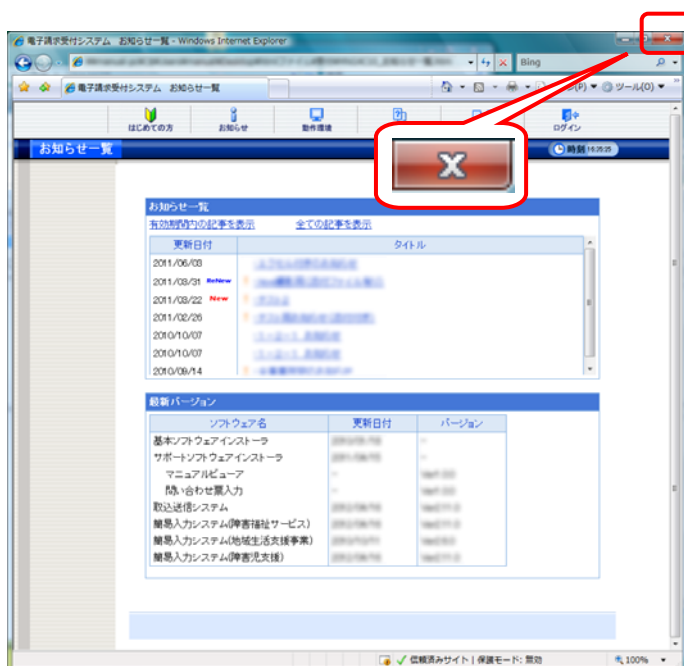



また、通知バーに以下のような警告のメッセージが表示されることがあります。ダウンロードしたファイルに問題はありませんので、上記と同様に **×** をクリックしてください。






10. 《メインメニュー》より  をクリックします。



11. 《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。



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。

※【ダウンロード】画面の内容は変更する場合がありますのでご了承ください。



Point ! 代理人でログインした場合

代理人でログインした場合は、【ダウンロード】画面に、【共通】ファイルの他、【障害福祉サービス】、【障害児支援】、【地域生活支援事業】のすべてのサービスのダウンロードファイルが表示されます。
【共通】及び代理請求を行う事業所に該当するサービスのファイルをダウンロードしてください。
その他サービスのファイルをダウンロードする必要はありません。

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 基本ソフトウェア	-	2010/01/18 00:00	64,327,168Byte	保存
	電子請求受付システム サポートソフトウェア	-	2011/04/15 00:00	1,008,152Byte	保存
	取込送信システム Ver.	-	2012/04/16 00:00	2,062,848Byte	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
	簡易入力システム(障害福祉サービス)Ver.	S001	2012/04/16 00:00	6,105,512Byte	保存

【地域生活支援事業】	ファイル名称	バージョン	更新日時	ファイルサイズ	保存
	簡易入力システム(地域生活支援事業)Ver.	S001	2010/10/11 00:00	2,848,464Byte	保存
	地域生活支援 単位数表ダウンロード	-	-	-	詳細

※地域生活支援の単位数表をダウンロードする場合は、【詳細】ボタンを押して、次の画面で必要な単位数表を保存してください。

【障害児支援】	ファイル名称	バージョン	更新日時	ファイルサイズ	保存
	簡易入力システム(障害児支援)Ver.	S001	5,502,976Byte	保存



Point ! ダウンロードするファイルについて

ダウンロードするファイルの種類は以下になりますが、事業所によりダウンロードするファイルが異なります。以下を参考にし、必要に応じてダウンロードしてください。

なお、代理人は委託されているサービスに応じてダウンロードしてください。

《簡易入力システムにて請求情報を作成する場合》

全事業所・代理人

- ・基本ソフトウェアインストーラ
- ・サポートソフトウェアインストーラ

障害福祉サービスを行っている事業所

- ・簡易入力システム(障害者)

障害児支援を行っている事業所

- ・簡易入力システム(障害児)

地域生活支援事業を行っている事業所

- ・簡易入力システム(地域生活支援)
- ・地域生活支援事業単位数表マスタ

《送信機能を含まない他システムにて請求情報を作成する場合》

全事業所・代理人

- ・基本ソフトウェアインストーラ
- ・取込送信システム
- ・サポートソフトウェアインストーラ

※障害福祉サービスと障害児支援の単位数表標準マスタは、インストール時に自動的に取り込まれるため、通常はダウンロードする必要はありません。

※代理人に請求事務を委託している事業所は、ファイルをダウンロードする必要はありません。

※簡易入力システムに、CSV ファイルの取込機能はありません。簡易入力システムのファイル保存機能により作成した CSV ファイルを送信したい場合は、取込送信システムが必要となりますので注意してください。

(2)単位数表標準マスタのダウンロード

単位数表標準マスタは、サービスによりダウンロードが必要となる時期が異なりますので、以下のサービス毎の説明に従って、ダウンロードしてください。

障害福祉サービスを行っている事業所及び障害児支援を行っている事業所

障害福祉サービスを行っている事業所と、障害児支援を行っている事業所の単位数表標準マスタは、簡易入力システムをダウンロード・インストールすると自動的にインストールされます。

そのため、通常はダウンロードする必要はありません。法改正により単位数が変更となった場合等は、お知らせ等で通知されますので、通知された場合のみ単位数表標準マスタをダウンロードし、簡易入力システムに取り込みを行ってください。

ダウンロードの方法については、[P63 3.3.1. ソフトウェアのダウンロード]を参照してください。

地域生活支援事業を行っている事業所

地域生活支援事業を行っている事業所は、簡易入力システムをインストールしても単位数表マスタは自動でインストールされませんので、簡易入力システムのインストールを行った後、単位数表マスタを取り込む必要があります。

簡易入力システムでの取り込み方法については[電子請求受付システム 操作マニュアル(簡易入力／地域生活支援事業編) 2.4.4. 単位数表マスタの取り込み]を参照してください。

ここでは、単位数表マスタのダウンロードの操作方法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。



2. 【電子請求受付システム 総合窓口】画面より
 自立支援の請求はこちら をクリックします。

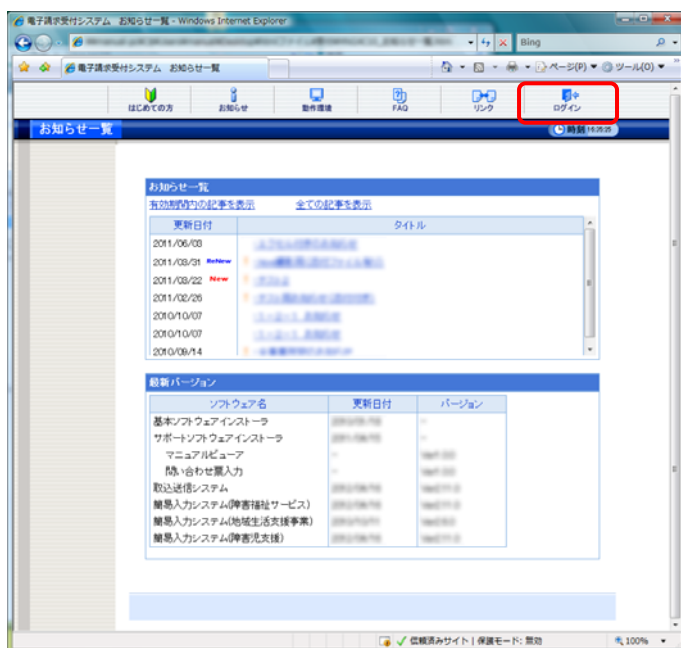
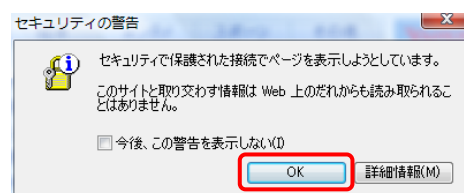
※ 自立支援の請求はこちら をクリックしても画面が表示されない場合は、[P128 4.2. トラブルシューティング (3)ボタンやリンクをクリックしても何も表示されない]を参照してください。

※「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は、[P132 4.2. トラブルシューティング (10)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。

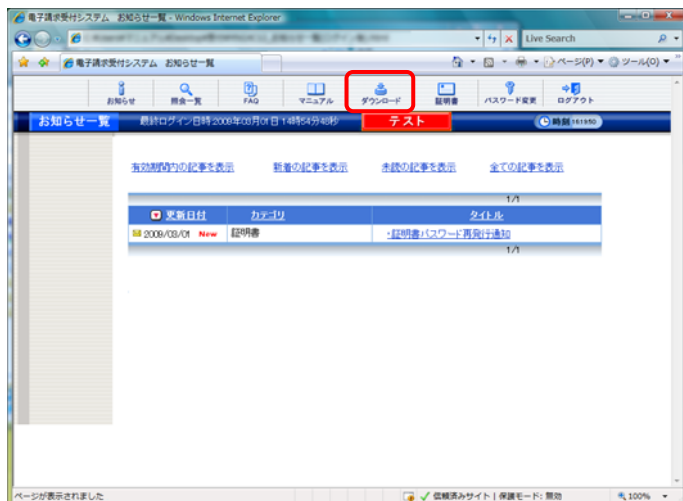
今後表示させたくない場合は、[今後、この警告を表示しない(I)]の をクリックします。




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、[テストID]と[パスワード]を入力し、**ログイン** をクリックします。



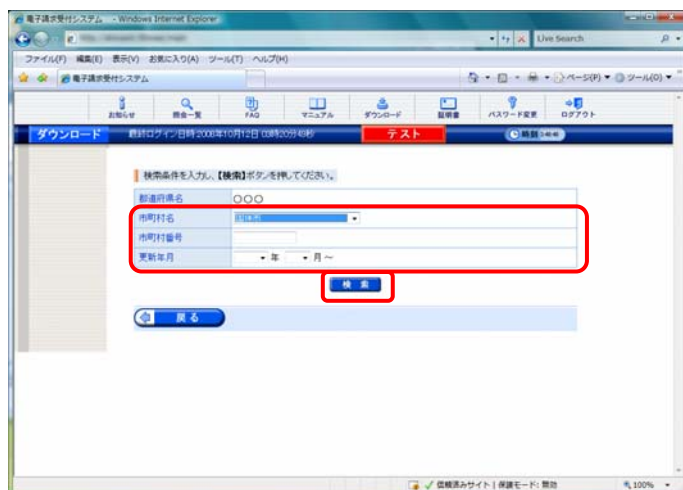
5. 《メインメニュー》より  をクリックします。





6. 【ダウンロード】画面より、[地域生活支援 単位数表ダウンロード]の  をクリックします。

※本画面は地域生活支援事業の事業所でログインした場合に表示される画面です。その他のサービスでログインした場合は【共通】と該当サービスの一覧が表示されます。

※代理人の画面については、[P68 Point！代理人でログインした場合]を参照してください。

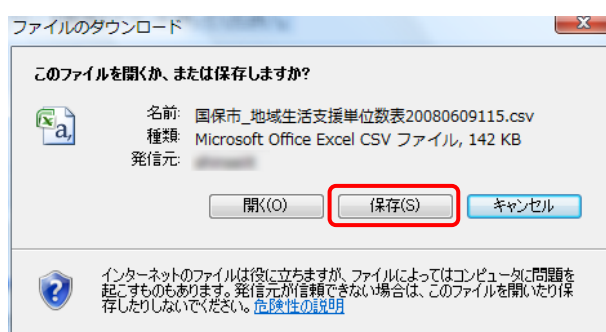


7. 単位数表マスタの検索画面が表示されるので、必要に応じて[市町村名]、[市町村番号]、[更新年月]を指定し、 をクリックします。

※検索条件を指定せずに  をクリックすると、都道府県に所在する市町村の単位数表マスタの一覧が表示されます。



8. 検索された所在市町村の単位数表マスタの一覧から、該当する市町村の **保存** をクリックします。

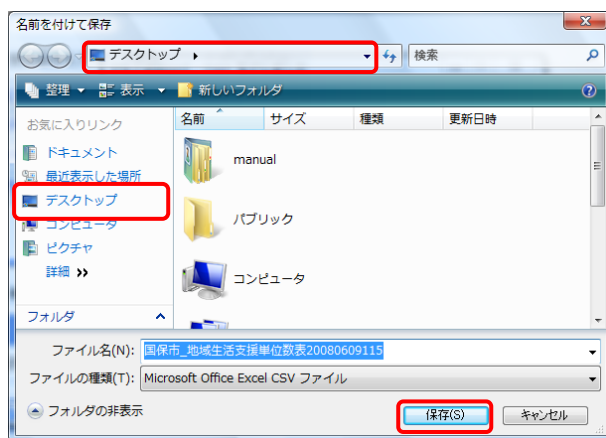
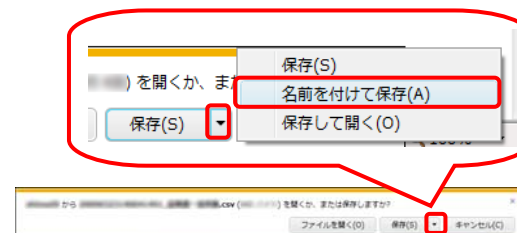


9. 【ファイルのダウンロード】画面が表示されるので **保存(S)** をクリックします。



Internet Explorer 9の場合

Internet Explorer 9 の場合、画面下部に通知バーが表示されるので、**保存(S)** の **名前を付けて保存(A)** 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。

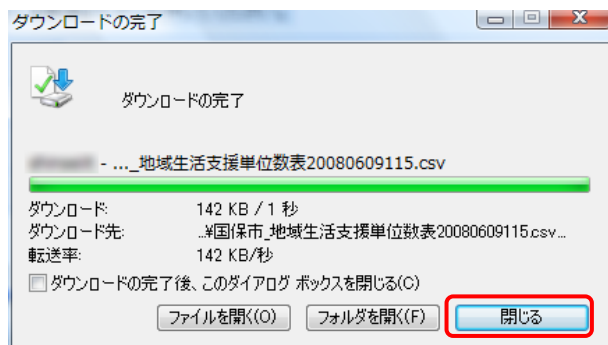


10. 【名前を付けて保存】画面が表示されるので、[地域生活支援事業単位数表マスタ]の保存先を指定します。保存する場所が[デスクトップ]になっていることを確認し、**保存(S)** をクリックします。

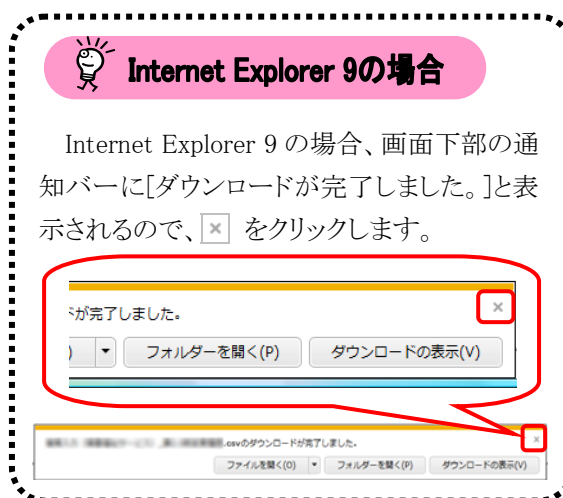
※本マニュアルでは、デスクトップにダウンロードした場合のインストール手順を説明しています。

任意のフォルダにダウンロードしたい場合はデスクトップを任意のフォルダに変更してください。

※保存先の変更方法については、[P7 1.2. 基本操作方法 ⑦添付ファイルのダウンロード方法]を参照してください。

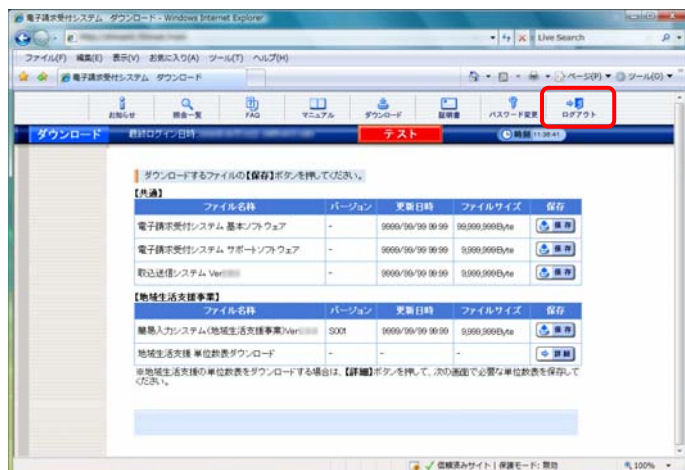


11. 【ダウンロードの完了】画面が表示されるので **閉じる** をクリックし、ダウンロードを完了します。

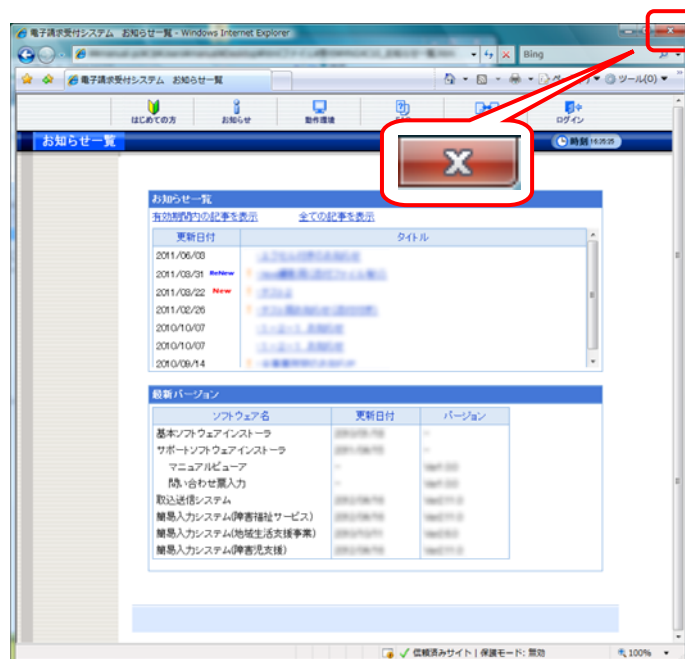


Internet Explorer 9の場合

Internet Explorer 9 の場合、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、**閉じる** をクリックします。




12. 《メインメニュー》より **ログアウト** をクリックします。



13. 《トップメニュー》に戻ります。
閉じる をクリックし、画面を終了します。



14.  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。

3.3.2. 基本ソフトウェアインストーラのセットアップ

ここでは、ダウンロードした基本ソフトウェアインストーラのインストールの操作方法について説明します。
インストール方法は、電子請求受付システムからダウンロードしてインストールする方法と、CD から直接インストールする方法の2種類があります。



1. [P63 3.3.1. ソフトウェアのダウンロード]でダウンロード(ここではデスクトップ)した[電子請求受付システム 基本ソフトウェアインストーラ]をダブルクリックします。

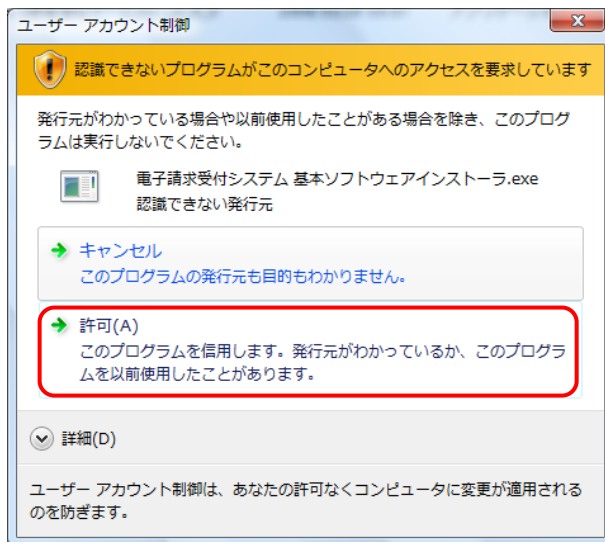
Point! 【セキュリティの警告】画面について

ダブルクリックした時に【セキュリティの警告】画面が表示された場合は、**実行(R)** をクリックします。



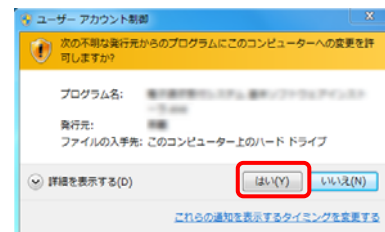
2. 【ユーザーアカウント制御】画面が表示されるので **許可(A)** をクリックします。

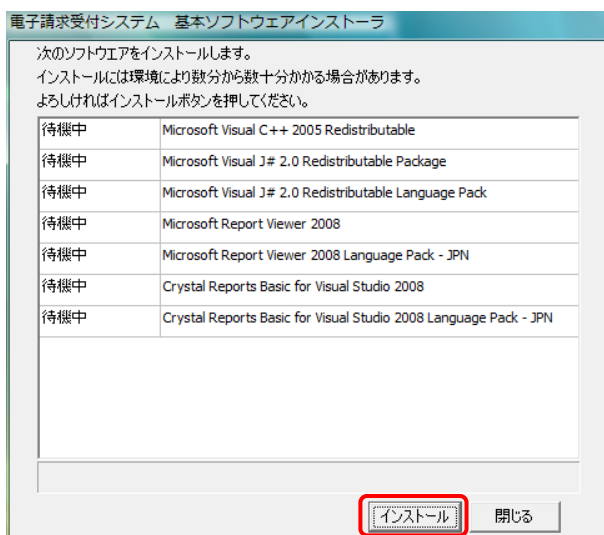
※この画面が表示されない場合は、[手順 3.]に進んでください。



Windows 7の場合

Windows 7 の場合は、**はい(Y)** をクリックします。

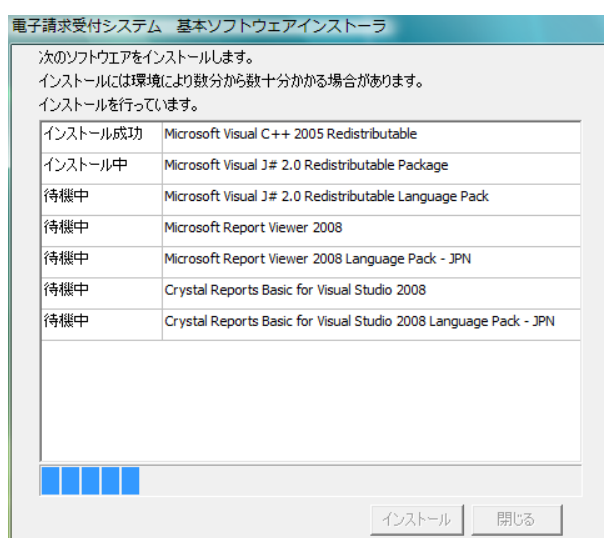




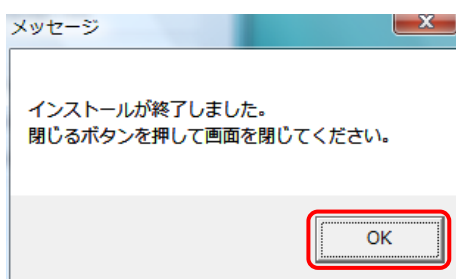
3. これからインストールされるソフトウェアの一覧が表示されるので **インストール** をクリックします。

※パソコンの環境により、インストールには数分から数十分かかる場合があります。

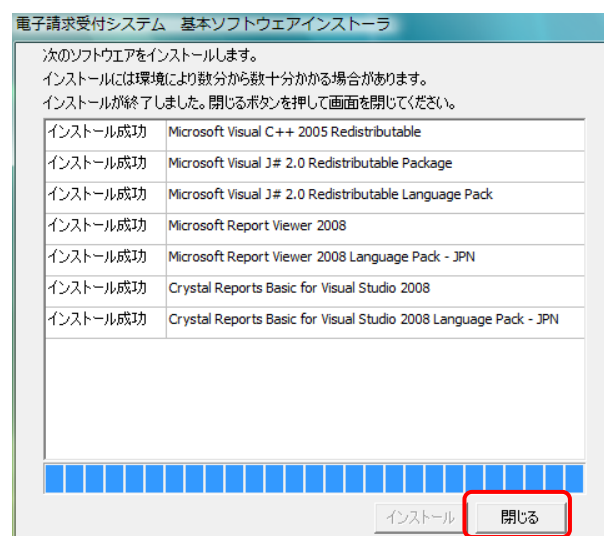
※インストールされるソフトウェアは、ご利用のパソコンによって異なります。
インストールされるソフトウェアについては、[P78 Point! インストールの注意事項]を参照してください。



4. 一覧の上から順番に、インストールが開始されます。



5. 【メッセージ】画面が表示され、基本ソフトウェアインストーラが正常にインストールされたことが確認できます。
OK をクリックします。



6. **閉じる** をクリックし、一覧画面を終了します。

 **Point!** ダウンロードしたファイルについて

 インストールが正常に完了しましたら、ダウンロードしたファイルは必要ありませんので削除しても問題ありません。

**Point !** インストールの注意事項**インストールするソフトウェア一覧**

Windows Installer 3.1
 Microsoft .NET Framework 2.0 Service Pack 1
 Microsoft .NET Framework 2.0 Service Pack 1 Language pack - JPN
 Microsoft Visual C++ 2005 Redistributable
 Microsoft Visual J# 2.0 Redistributable Package(再頒布可能パッケージ)
 Microsoft Visual J# 2.0 日本語 Language Pack
 Microsoft Report Viewer 再頒布可能パッケージ 2008
 Microsoft Report Viewer Redistributable 2008 Language Pack - JPN
 Crystal Report Basic Runtime for Visual Studio 2008
 Crystal Report Basic Runtime Japanese Language pack for Visual Studio 2008

インストールするソフトウェアについて

①～⑩は、簡易入力システム及び取込送信システムを動作させるためのソフトウェアです。
 ご利用のパソコンによってインストールされるソフトウェアが異なりますので、以下の表を参照してください。

○:インストールされます -:インストールされません

	Windows XP	Windows Vista/7
①	○※1	—
②	○	—
③	○	—
④	○	○
⑤	○	○
⑥	○	○
⑦	○	○
⑧	○	○
⑨	○	○
⑩	○	○

※1 Windows XP Service Pack 3 の場合は、インストールされません。

代理人に請求事務を委託している事業所においては、～ のすべてインストールする必要はありません。

3.3.3. 簡易入力システムのセットアップ

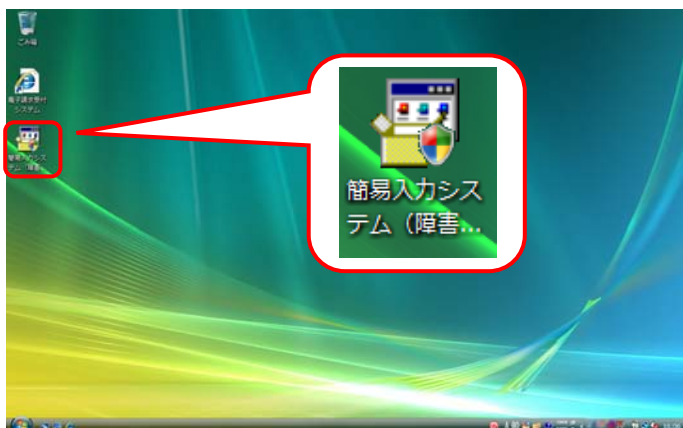
ここではダウンロードした簡易入力システムのインストールの操作方法について説明します。

インストール方法は、電子請求受付システムからダウンロードしてインストールする方法と、CD から直接インストールする方法の2種類があります。

また、簡易入力システムをインストールすると、同時に署名・復号ツールが自動的にインストールされます。

署名・復号ツールとは、請求時の電子署名や暗号化された通知文書を復号するために必要なソフトウェアです。

なお、障害福祉サービス編の簡易入力システムを例に説明をしておりますが、障害児支援編及び地域生活支援事業編についても手順は同様になります。



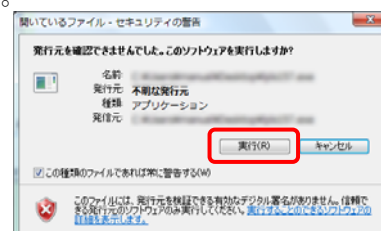
1. [P63 3.3.1. ソフトウェアのダウンロード]でダウンロード(ここではデスクトップ)した[簡易入力システム(障害福祉サービス)_2_11_0]をダブルクリックします。

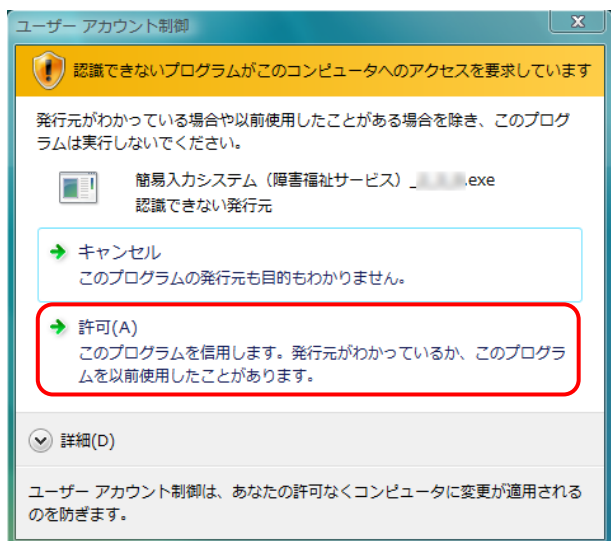
※今回のセットアップについて、画面では障害福祉サービス編の簡易入力システムについて表示しています。障害児支援編や地域生活支援事業編についても手順は同様になります。

※ファイル名に表示されている[2_11_0]は、バージョンを表します。今回は[2_11_0]を表示しています。

Point! 【セキュリティの警告】画面について

ダブルクリックした時に【セキュリティの警告】画面が表示された場合は、**実行(R)** をクリックします。



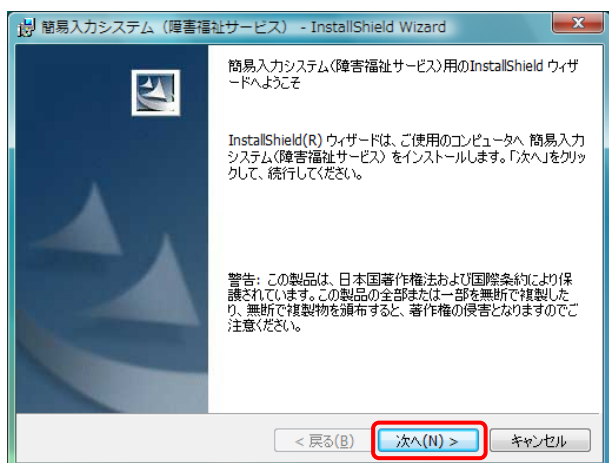


2. 【ユーザーアカウント制御】画面が表示されるので → **許可(A)** をクリックします。

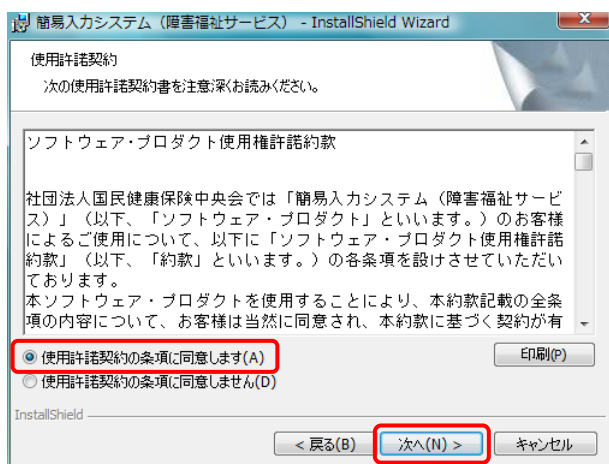
※【ユーザーアカウント制御】画面が表示されない場合は、[手順 3.]に進んでください。

Windows 7の場合

Windows 7 の場合は、**はい(Y)** をクリックします。



3. しばらくすると、【簡易入力システム(障害福祉サービス)用のInstallShield ウィザードへようこそ】画面が表示されるので **次へ(N) >** をクリックします。

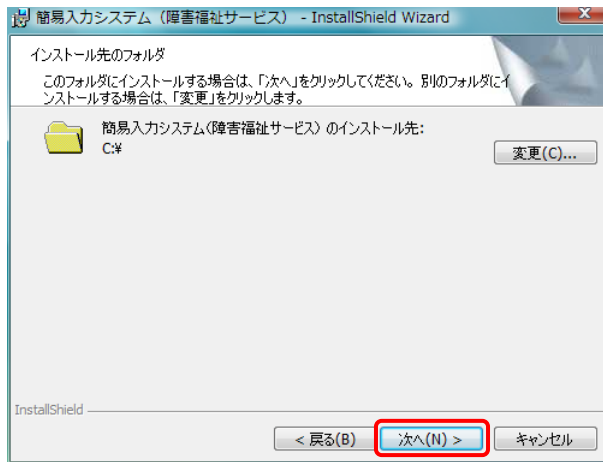


4. 【使用許諾契約】画面が表示されるので、内容を確認し、同意する場合は[使用許諾契約の条項に同意します(A)]の をクリックし、**次へ(N) >** をクリックします。

Point! 印刷について

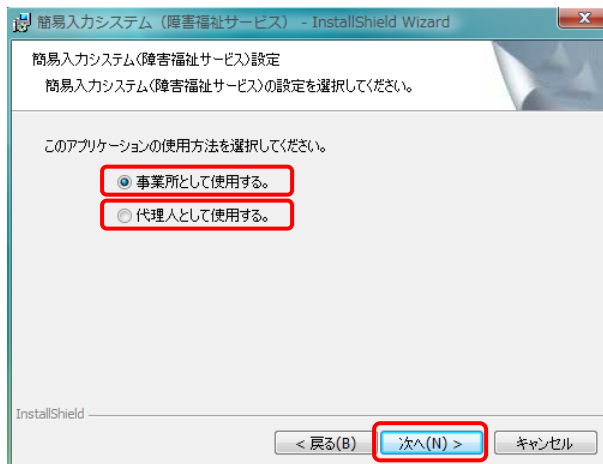
印刷(P) をクリックすると、通常使うプリンタに設定されているプリンタから「使用許諾契約書」が直接印刷されます。

印刷されるまでに数分かかる場合がありますので、しばらくお待ちください。エラーが表示された場合は、プリンタの設定を確認してください。

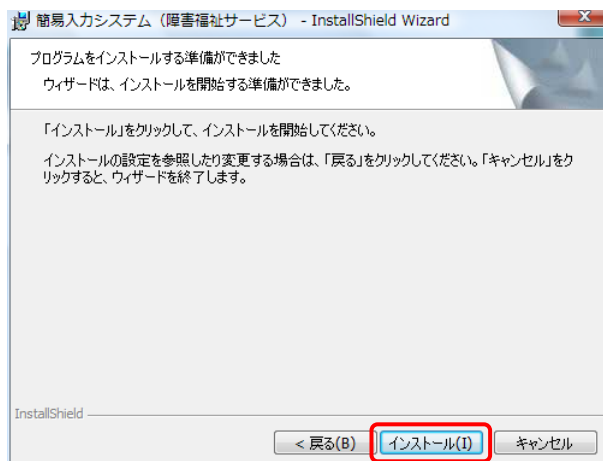


5. 次に【インストール先のフォルダ】画面が表示されるので **次へ(N) >** をクリックします。

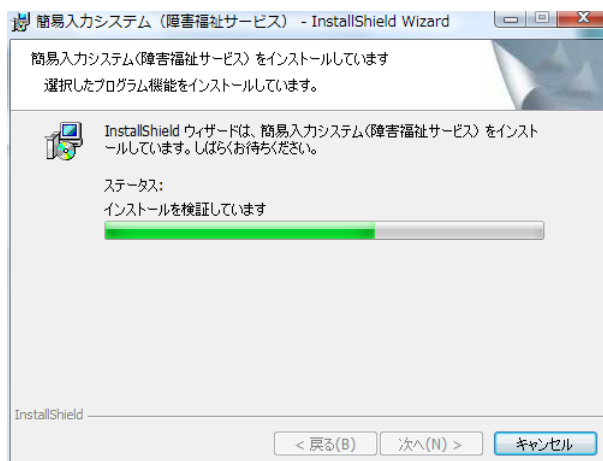
※インストール先の初期値として[C:*]が表示されていますが、**変更(C)...** をクリックしてインストール先を変更することもできます。



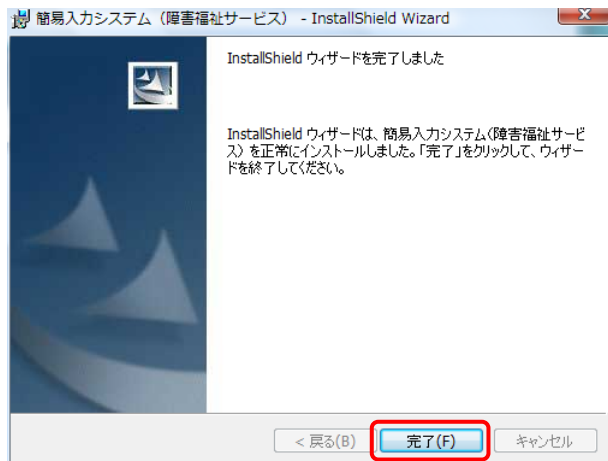
6. 【簡易入力システム(障害福祉サービス)設定】画面が表示されるので、事業所の場合は[事業所として使用する。]の をクリック、代理人の場合は[代理人として使用する。]の をクリックし、**次へ(N) >** をクリックします。



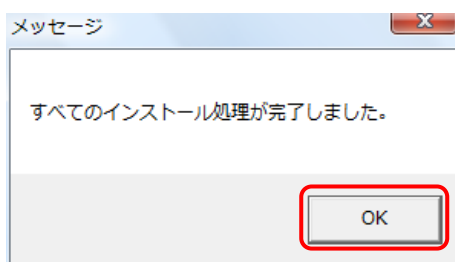
7. 【プログラムをインストールする準備ができました】画面が表示されるので **インストール(I)** をクリックします。



8. インストールの進行状況が表示されます。



9. 【InstallShield ウィザードを完了しました】画面が表示されるので **完了(F)** をクリックします。



10. しばらくすると、【メッセージ】画面が表示され、簡易入力システムが正常にインストールされたことが確認できます。
OK をクリックします。



11. デスクトップに[障害福祉サービス 簡易入力 V2]ショートカットが作成されます。簡易入力システムは、このショートカットから起動します。

Point! ダウンロードしたファイルについて



インストールが正常に完了しましたら、ダウンロードしたファイルは必要ありませんので削除しても問題ありません。



Point! パソコンの買い替え等による簡易入力システムのデータ移行について

パソコンの買い替え等により、新しいパソコンに簡易入力システムをセットアップした場合、これまで利用してきたパソコンで登録した簡易入力システムのデータを、新しいパソコンに移行することができます。

データの移行は、簡易入力システムのデータバックアップとデータリストア(復元)の機能を利用して行います。移行作業は以下の①、②の順で行ってください。

①これまで利用してきたパソコンで、データバックアップを行います。

データバックアップの操作方法については、以下のマニュアルを参照してください。

《障害福祉サービスの場合》

- ・[電子請求受付システム 操作マニュアル(簡易入力/障害福祉サービス編) 2.7.1. データのバックアップを行う]

《障害児支援の場合》

- ・[電子請求受付システム 操作マニュアル(簡易入力/障害児支援編) 2.7.1. データのバックアップを行う]

《地域生活支援事業の場合》

- ・[電子請求受付システム 操作マニュアル(簡易入力/地域生活支援事業編) 2.6.1. データのバックアップを行う]

※[手順 3.]の【データバックアップ】画面では、[指定したフォルダにコピーする]を選択し、バックアップファイルの保存先(外部媒体等)を指定してください。

②新しいパソコンで、データリストアを行います。

データリストアの操作方法については、以下のマニュアルを参照してください。

《障害福祉サービスの場合》

- ・[電子請求受付システム 操作マニュアル(簡易入力/障害福祉サービス編) 2.7.2. データのリストアを行う]

《障害児支援の場合》

- ・[電子請求受付システム 操作マニュアル(簡易入力/障害児支援編) 2.7.2. データのリストアを行う]

《地域生活支援事業の場合》

- ・[電子請求受付システム 操作マニュアル(簡易入力/地域生活支援事業編) 2.6.2. データのリストアを行う]

※[手順 2.]の【データリストア】画面では、[指定したファイルからリストアする]を選択し、[①データバックアップの方法]で保存したバックアップファイルの格納先(外部媒体等)を指定してください。

※簡易入力システムに登録された請求情報等には、個人情報が含まれています。

これまで利用してきたパソコンを廃棄する等、簡易入力システムを利用しなくなった場合、ハードディスク内のデータを完全消去する等、事業所の情報セキュリティポリシーに従い対応してください。

3.3.4. 取込送信システムのセットアップ

ここではダウンロードした取込送信システムのインストールの操作方法について説明します。

インストール方法は、電子請求受付システムからダウンロードしてインストールする方法と、CD から直接インストールする方法の2種類があります。

また、取込送信システムをインストールすると、同時に署名・復号ツールが自動的にインストールされます。

署名・復号ツールとは、請求時の電子署名や暗号化された通知文書を復号するために必要なソフトウェアです。



1. [P63 3.3.1. ソフトウェアのダウンロード]でダウンロード(ここではデスクトップ)した[取込送信システム_2_11_0]をダブルクリックします。

※ファイル名に表示されている[2_11_0]は、バージョンを表します。今回は[2_11_0]を表示しています。

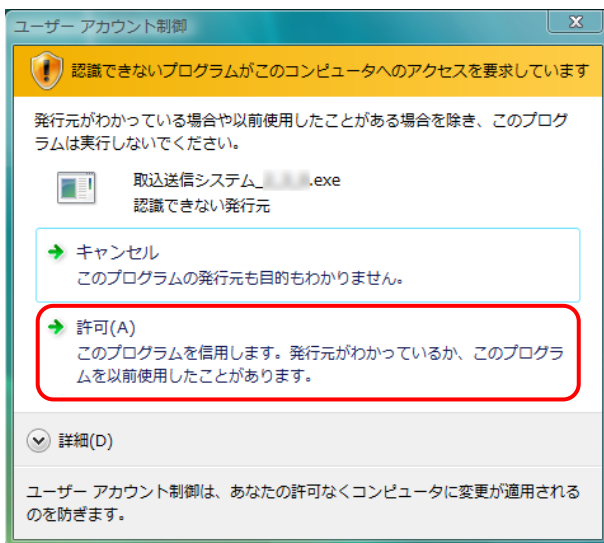
Point! 【セキュリティの警告】画面について

ダブルクリックした時に【セキュリティの警告】画面が表示された場合は、**実行(R)** をクリックします。



2. 【ユーザーアカウント制御】画面が表示されるので **許可(A)** をクリックします。

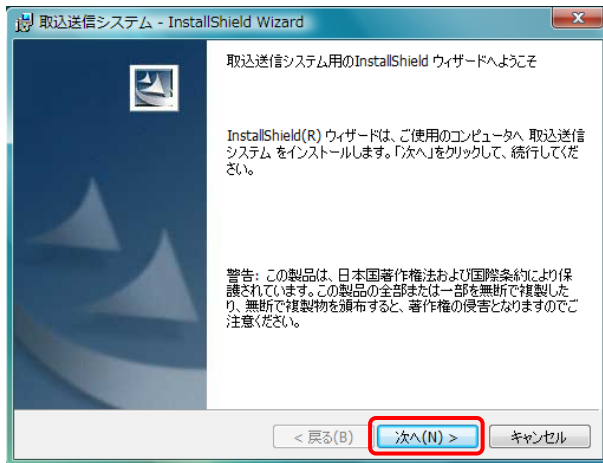
※【ユーザーアカウント制御】画面が表示されない場合は、[手順 3.]に進んでください。



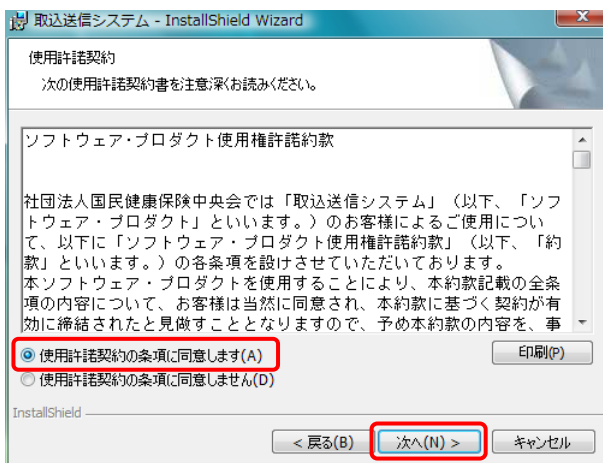
Windows 7の場合

Windows 7 の場合は、**はい(Y)** をクリックします。





3. しばらくすると、【取込送信システム用のInstallShield ウィザードへようこそ】画面が表示されるので **次へ(N) >** をクリックします。

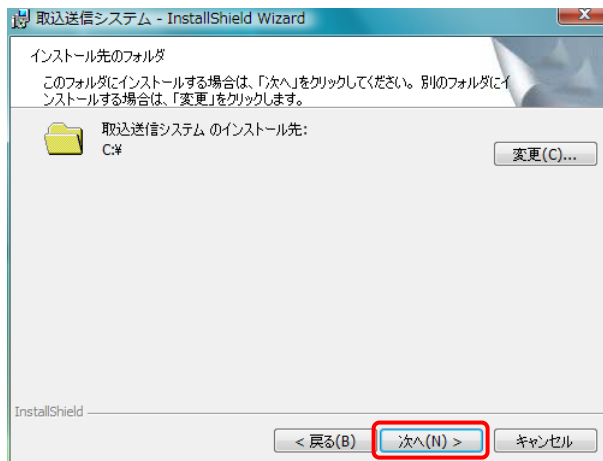


4. 【使用許諾契約】画面が表示されるので、内容を確認し、同意する場合は[使用許諾契約の条項に同意します(A)]の をクリックし、**次へ(N) >** をクリックします。

Point! 印刷について

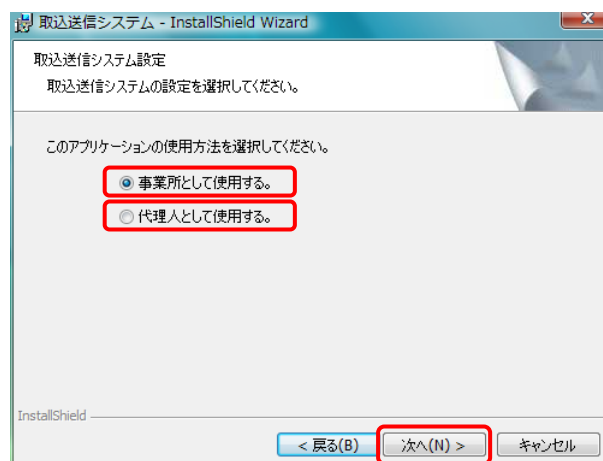
印刷(P) をクリックすると、通常使うプリンタに設定されているプリンタから「使用許諾契約書」が直接印刷されます。

印刷されるまでに数分かかる場合がありますので、しばらくお待ちください。エラーが表示された場合は、プリンタの設定を確認してください。

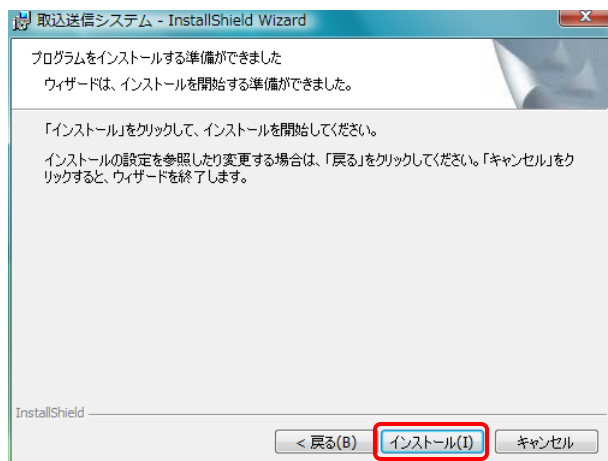


5. 次に【インストール先のフォルダ】画面が表示されるので **次へ(N) >** をクリックします。

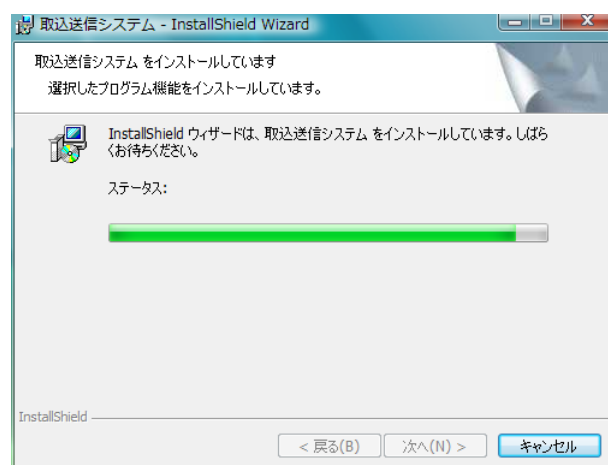
※インストール先の初期値として[C:¥]が表示されていますが、**変更(C)...** をクリックしてインストール先を変更することもできます。



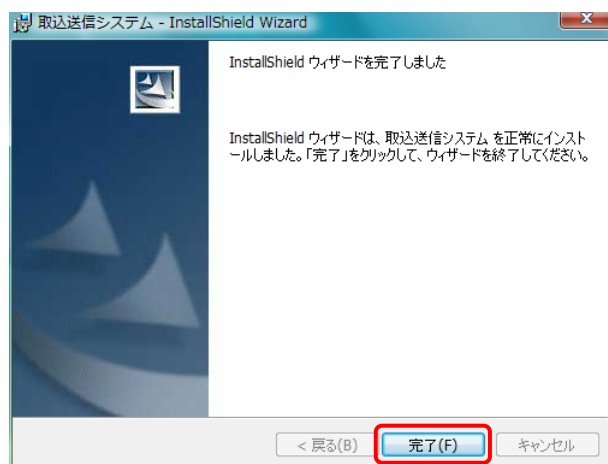
6. 【取込送信システム設定】画面が表示されるので、事業所の場合は[事業所として使用する。]の をクリック、代理人の場合は[代理人として使用する。]の をクリックし、**次へ(N) >** をクリックします。



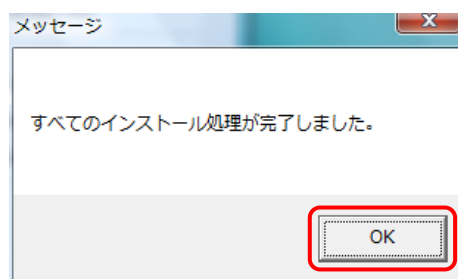
7. 【プログラムをインストールする準備ができました】画面が表示されるので **インストール(I)** をクリックします。



8. インストールの進行状況が表示されます。



9. 【InstallShield ウィザードを完了しました】画面が表示されるので **完了(F)** をクリックします。



10. しばらくすると、【メッセージ】画面が表示され、取込送信システムが正常にインストールされたことが確認できます。
OK をクリックします。

11. デスクトップに[取込送信 V2]ショートカットが作成されます。取込送信システムは、このショートカットから起動します。



Point! ダウンロードしたファイルについて



インストールが正常に完了しましたら、ダウンロードしたファイルは必要ありませんので削除しても問題ありません。

3.3.5. サポートソフトウェアインストーラのセットアップ

ここでは、ダウンロードしたサポートソフトウェアインストーラのインストールの操作方法について説明します。

インストール方法は、電子請求受付システムからダウンロードしてインストールする方法と、CD から直接インストールする方法の2種類があります。

また、サポートソフトウェアインストーラをインストールすると、マニュアルビューア及び問い合わせ票入力が同時にインストールされます。

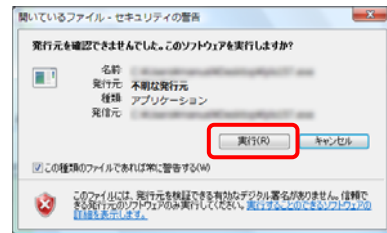


1. [P63 3.3.1. ソフトウェアのダウンロード]でダウンロード(ここではデスクトップ)した[電子請求受付システム サポートソフトウェアインストーラ]をダブルクリックします。



Point! 【セキュリティの警告】画面について

ダブルクリックした時に【セキュリティの警告】画面が表示された場合は、 をクリックします。



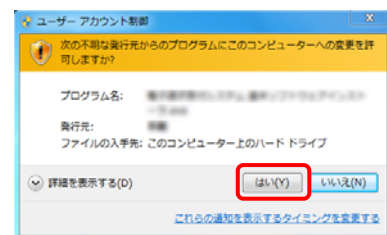
2. 【ユーザーアカウント制御】画面が表示されるので をクリックします。

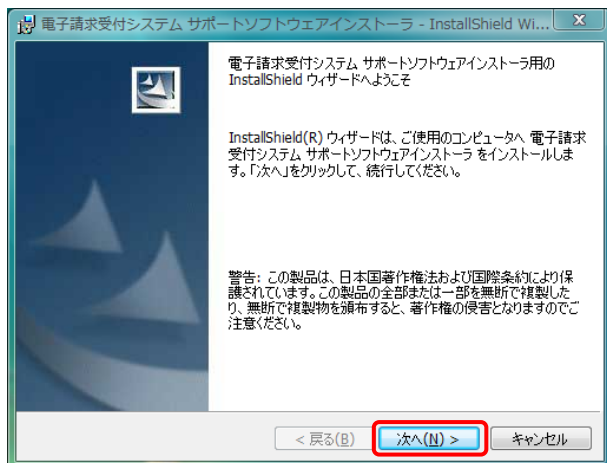
※【ユーザーアカウント制御】画面が表示されない場合は、[手順 3.]に進んでください。



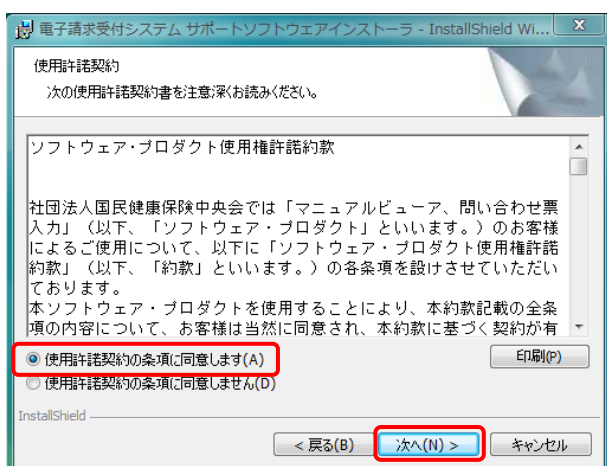
Windows 7の場合

Windows 7 の場合は、 をクリックします。





3. しばらくすると、【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用の InstallShield ウィザードへようこそ】画面が表示されるので **次へ(N) >** をクリックします。



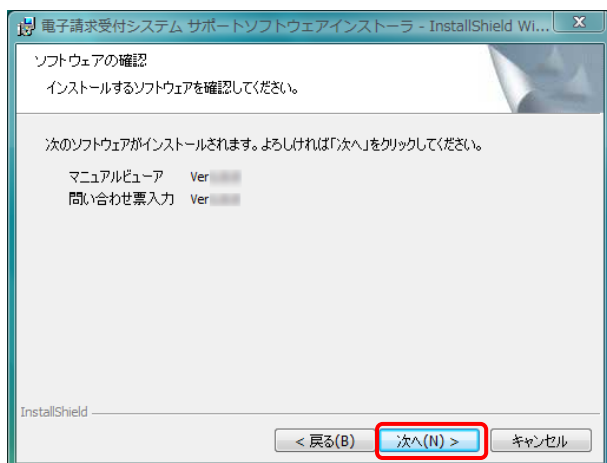
4. 【使用許諾契約】画面が表示されるので、内容を確認し、同意する場合は[使用許諾契約の条項に同意します(A)]の をクリックし、**次へ(N) >** をクリックします。



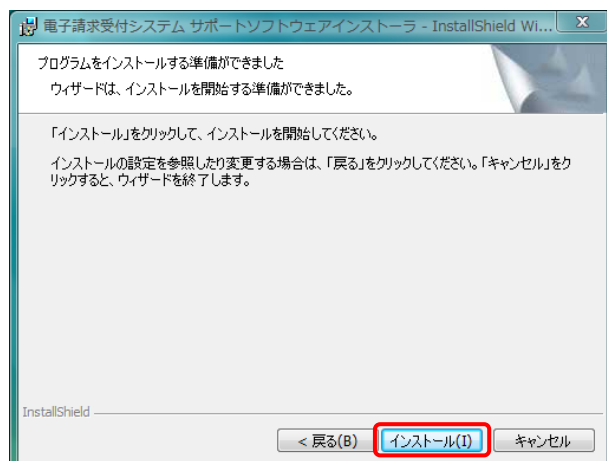
Point! 印刷について

印刷(P) をクリックすると、通常使うプリンタに設定されているプリンタから「使用許諾契約書」が直接印刷されます。

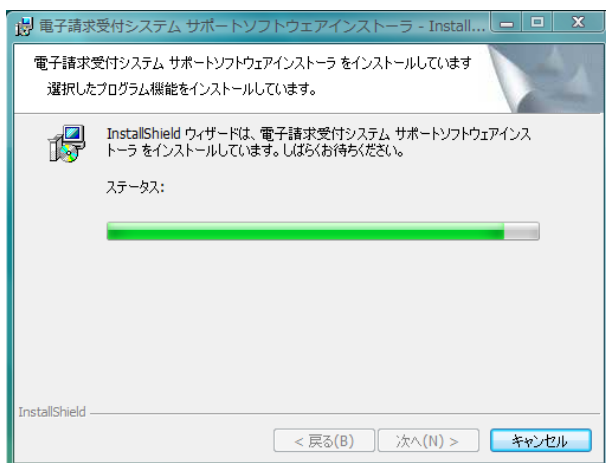
印刷されるまでに数分かかる場合がありますので、しばらくお待ちください。エラーが表示された場合は、プリンタの設定を確認してください。



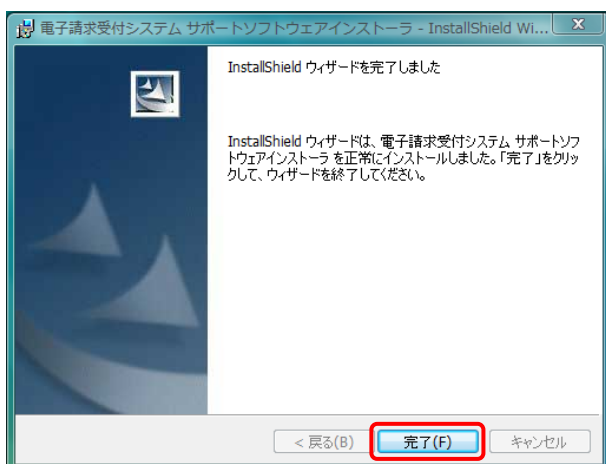
5. 次に【ソフトウェアの確認】画面が表示されるので **次へ(N) >** をクリックします。



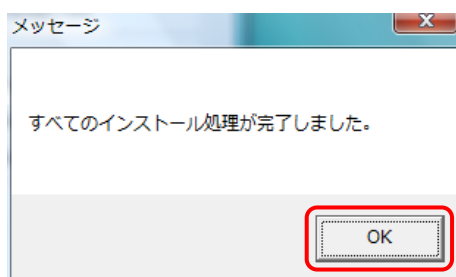
6. 【プログラムをインストールする準備ができました】画面が表示されるので **インストール(I)** をクリックします。



7. インストールの進行状況が表示されます。



8. 【InstallShield ウィザードを完了しました】画面が表示されるので **完了(F)** をクリックします。



9. しばらくすると、【メッセージ】画面が表示され、サポートソフトウェアインストーラが正常にインストールされたことが確認できます。
OK をクリックします。



10. デスクトップに[マニュアルビューア]及び[問い合わせ票入力]ショートカットが作成されます。マニュアルビューア、または問い合わせ票入力は、このショートカットから起動します。

Point! ダウンロードしたファイルについて



インストールが正常に完了しましたら、ダウンロードしたファイルは必要ありませんので削除しても問題ありません。

3.4. 接続確認

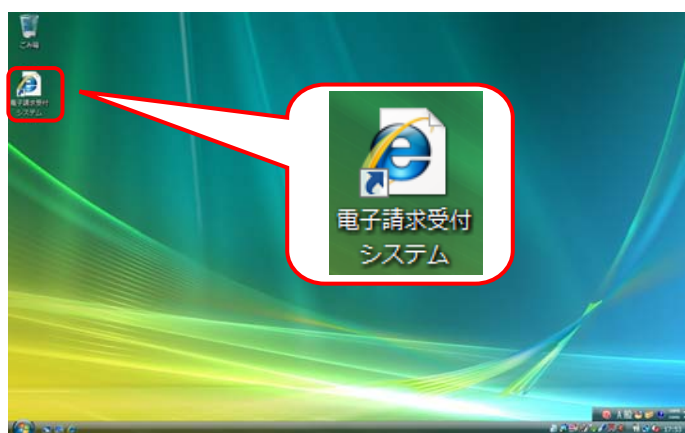
本番運用の前までに、以下を目的とした接続確認の実施が必要です。


- ・ 簡易入力システム等でテスト用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で電子請求受付システムに送信が可能かの確認
- ・ 国保連合会からの通知文書を取得し、閲覧が可能かの確認

接続確認については、[障害者自立支援給付支払等システム 接続確認の手引き]を参照し、実施してください。


3.5. ID通知の取得


国保連合会から郵送されてきた本番 ID と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。




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。

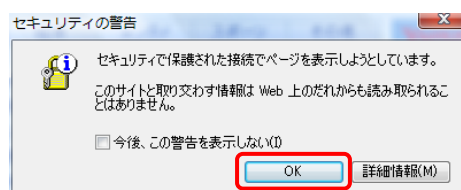
※  をクリックしても画面が表示されない場合は、[P128 4.2. トラブルシューティング (3)ボタンやリンクをクリックしても何も表示されない]を参照してください。

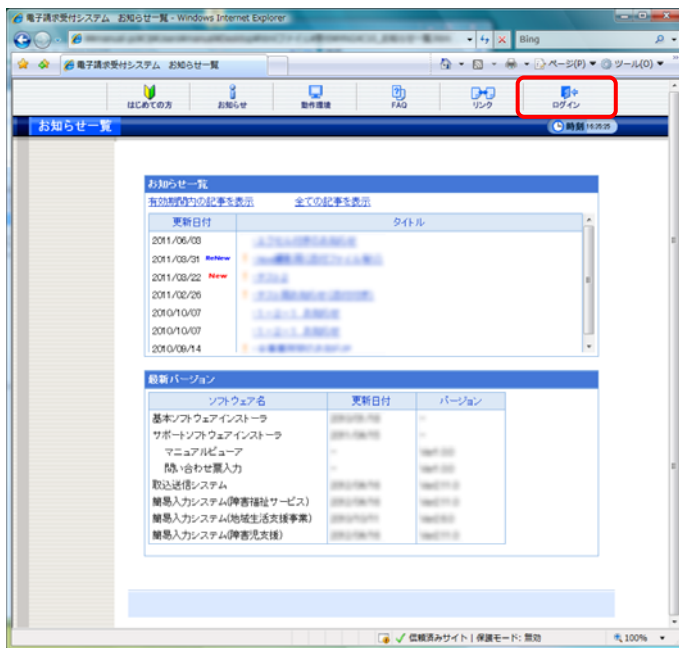
※「このWEBサイトのセキュリティ証明書には問題があります。」というエラーが表示された場合は、[P132 4.2. トラブルシューティング (10)セキュリティ証明書のエラーが表示された]を参照してください。


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は、[今後、この警告を表示しない(I)]の をクリックします。

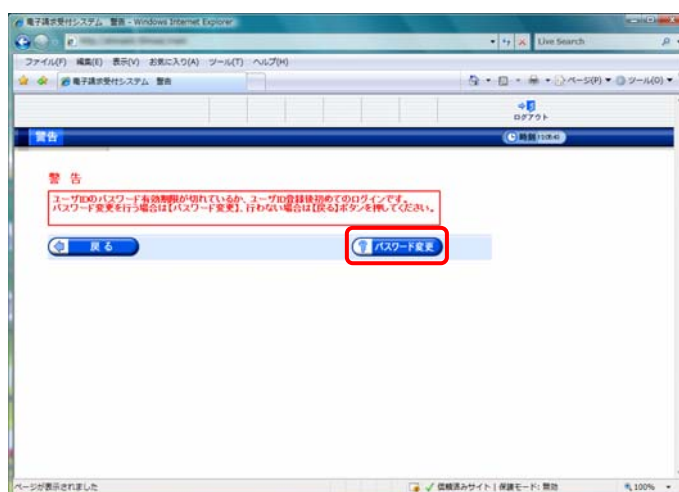




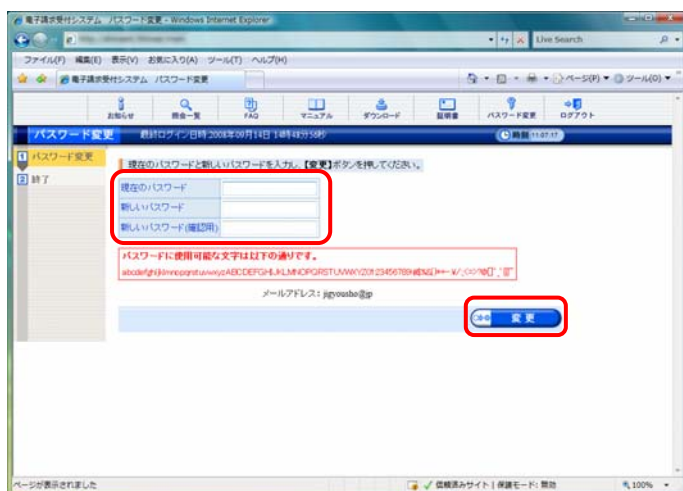
3. 《トップメニュー》より  をクリックします。



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



5. 【警告】画面が表示されるので  をクリックします。



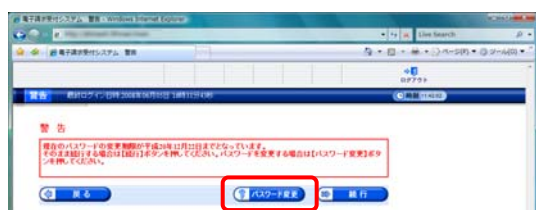
6. 【パスワード変更】画面が表示されます。
《現在のパスワード》欄に国保連合会から通知された仮パスワードを入力します。
《新しいパスワード》欄に新しく考えたパスワードを入力し、確認のためにもう一度《新しいパスワード(確認用)》欄に入力し、**変更**をクリックします。

※パスワードに使用可能な文字については、
[P36 Point！ パスワードについて]を参照してください。



Point！ パスワードの有効期限について

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)
変更する場合は、**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。

※変更しない場合は、**続行**をクリックすると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。

(【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。)

パスワードの有効期限が切れた場合

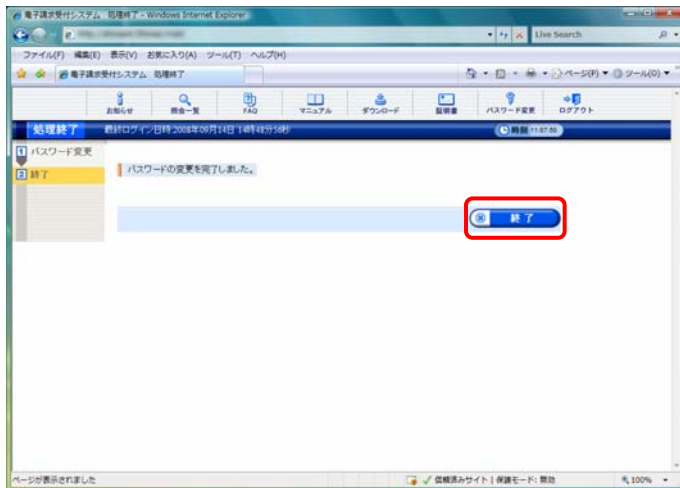


パスワードの有効期限が切れていた場合は、ログインする際に、【警告】画面が表示されます。


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。

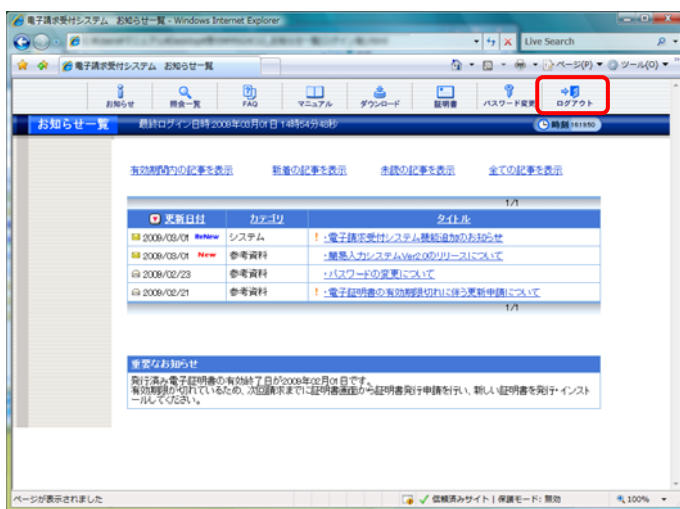
なお、**戻る**をクリックした場合は、ログインできません。必ずパスワードを変更する必要があります。


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

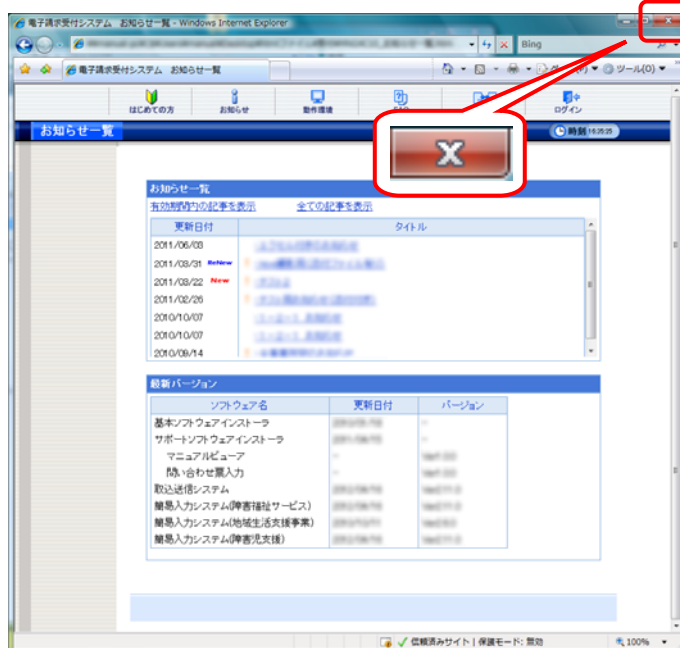


7. 【処理終了】画面が表示されるので


 終了 をクリックします。



8. 《メインメニュー》より  をクリックします。




9. 《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. 導入作業



10.  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。

以上で導入作業は終了です。

実際の操作は操作マニュアルを参照してください。

4. 補足事項


アンインストールの操作方法等、その他補足事項について説明します。

4.1. ソフトウェアのアンインストール

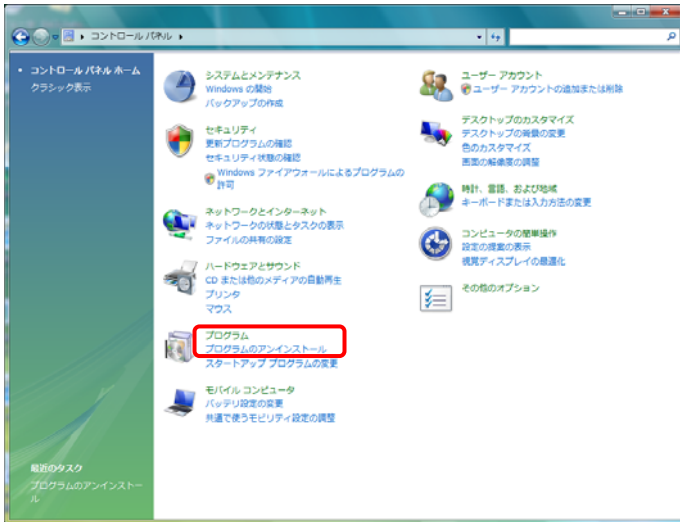
電子請求受付システムを利用しなくなった場合に、不要となったソフトウェアをアンインストールする手順について説明します。

まずは、パソコンにインストールされているソフトウェアを一覧で確認します。

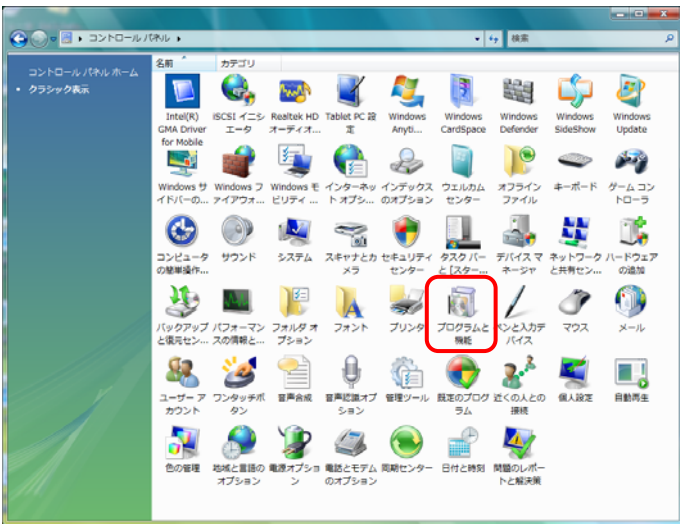


1.  より《コントロールパネル》をクリックし、【コントロールパネル】画面を開きます。

コントロールパネルホームの場合



クラシック表示の場合



2. 【コントロールパネル】画面が、
[コントロールパネルホーム]の場合は《プログラムと機能》をクリック、
[クラシック表示]の場合は《プログラムと機能》をダブルクリックします。

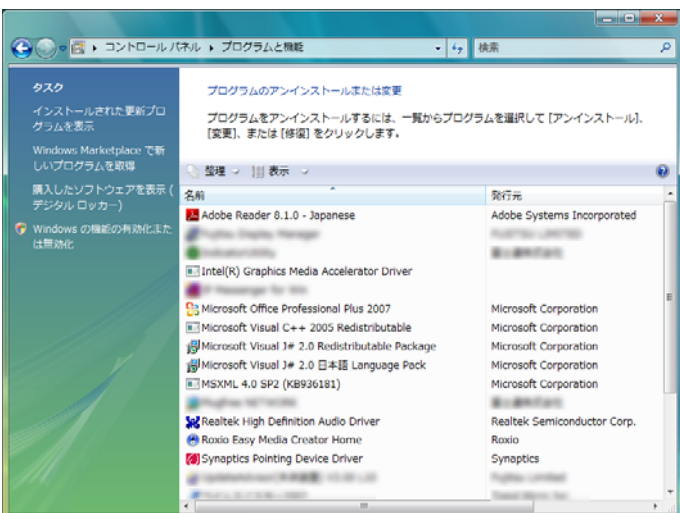
Windows 7の場合

Windows 7 の場合は、《表示方法:》欄が[カテゴリ]の場合は、Windows Vista の[コントロールパネルホーム]、《表示方法:》欄が[大きいアイコン]、または[小さいアイコン]の場合は、Windows Vista の[クラシック表示]と同様の画面になります。

Point! コントロールパネルの表示

コントロールパネルの表示は、何も設定していない場合は、[コントロールパネルホーム](Windows 7 の場合は[カテゴリ])ですが、設定によっては[クラシック表示](Windows 7 の場合は[大きいアイコン]、または[小さいアイコン])の場合もあります。

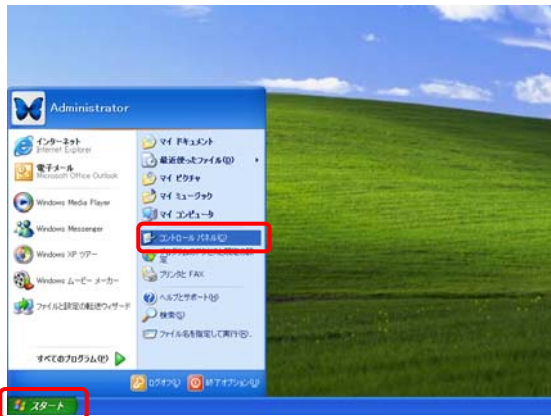
それぞれ、お使いのパソコンで、表示される画面と同じ操作をしてください。



3. 【プログラムと機能】画面が表示されます。
この画面で、パソコンにインストールされているソフトウェアの確認及びアンインストールすることができます。
(アルファベット順、あいうえお順に並んでいます。)

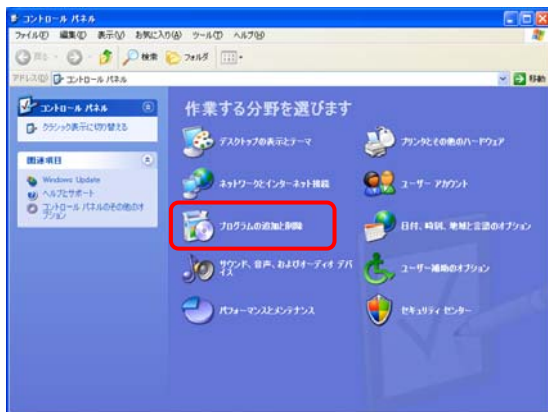
Windows XPの場合

Windows XP の場合は、以下の手順で確認してください。



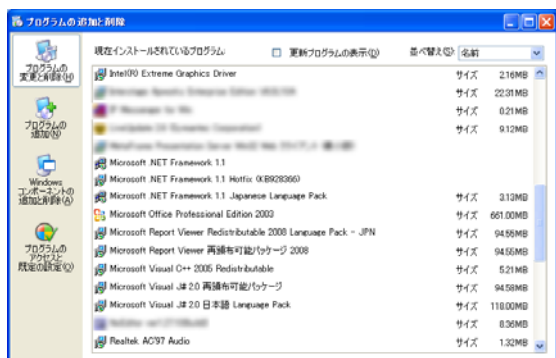
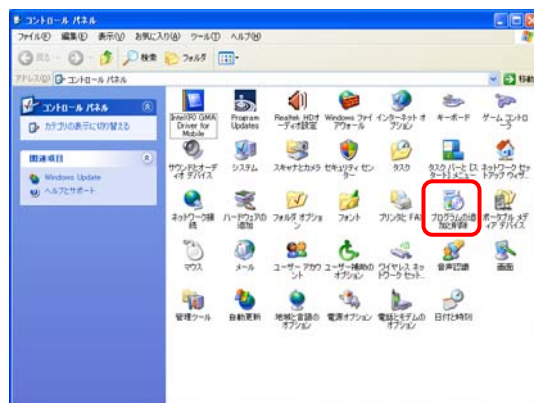
1. **スタート** より《コントロールパネル(C)》をクリックし、【コントロールパネル】画面を開きます。

カテゴリ
表示の場合



2. 《プログラムの追加と削除》を [カテゴリ表示の場合]はクリック、 [クラシック表示の場合]はダブルクリックします。

クラシック
表示の場合



3. 【プログラムの追加と削除】画面が表示されます。
この画面で、パソコンにインストールされているソフトウェアの確認及びアンインストールを行うことができます。
(アルファベット順、あいうえお順に並んでいます。)

4.1.1. 基本ソフトウェアインストーラのアンインストール

ここでは、基本ソフトウェアインストーラのアンインストールの操作方法について説明します。



Point ! アンインストールの注意事項

アンインストールするソフトウェア一覧

Microsoft .NET Framework 2.0 Service Pack 1

Microsoft .NET Framework 2.0 Service Pack 1 Language pack - JPN

Microsoft Visual C++ 2005 Redistributable

Microsoft Visual J# 2.0 Redistributable Package(再頒布可能パッケージ)

Microsoft Visual J# 2.0 日本語 Language Pack

Microsoft Report Viewer 再頒布可能パッケージ 2008

Microsoft Report Viewer Redistributable 2008 Language Pack - JPN

Crystal Report Basic Runtime for Visual Studio 2008

Crystal Report Basic Runtime Japanese Language pack for Visual Studio 2008

Windows Installer 3.1

、 をアンインストールするには、 がインストールされている必要があります。
を先にアンインストールしてしまった場合、 を再度インストールした後に、 、 をアンインストールしてください。

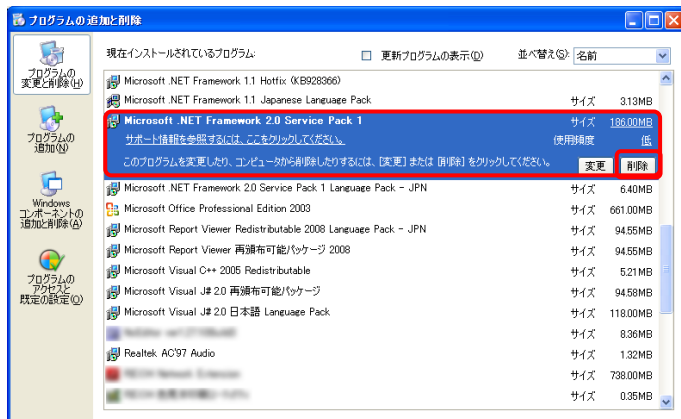
ここでアンインストールできるソフトウェアは、[P76 3.3.2. 基本ソフトウェアインストーラのセットアップ]でインストールしたソフトウェアです。

ご利用のパソコンによって、インストールされているソフトウェアが異なりますので、インストールされているソフトウェアについては、[P78 Point ! インストールの注意事項]を参照してください。

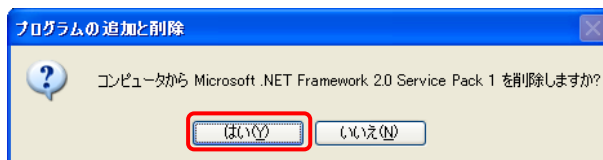
ご利用のパソコンによっては、 ~ が他のプログラムで利用されている場合があります。
その場合、 ~ をアンインストールしてしまいますと、他のプログラムが正しく作動しなくなる可能性がありますので、あらかじめご了承ください。

Microsoft .NET Framework 2.0 Service Pack 1 をアンインストールする場合

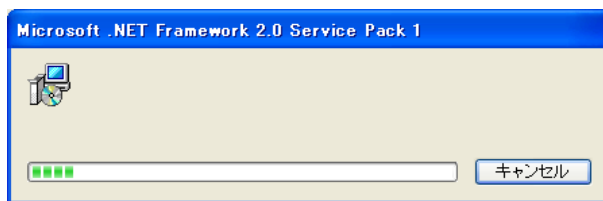
※この操作は Windows XP の場合のみです。



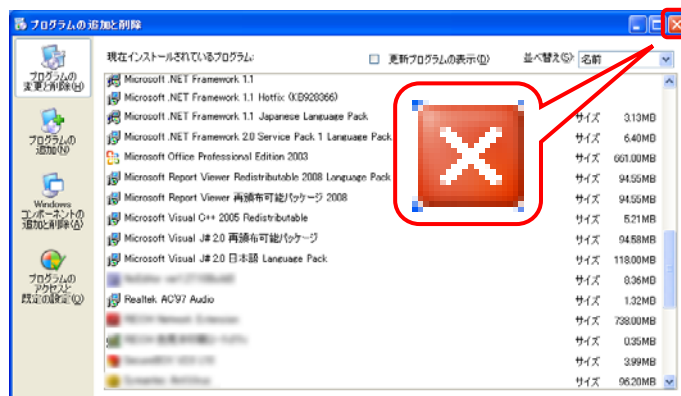
1. 一覧より、[Microsoft .NET Framework 2.0 Service Pack 1]を探してクリックし、右下に表示された **削除** をクリックします。



2. 削除を確認するメッセージが表示されるので **はい(Y)** をクリックします。



3. アンインストールが開始されます。

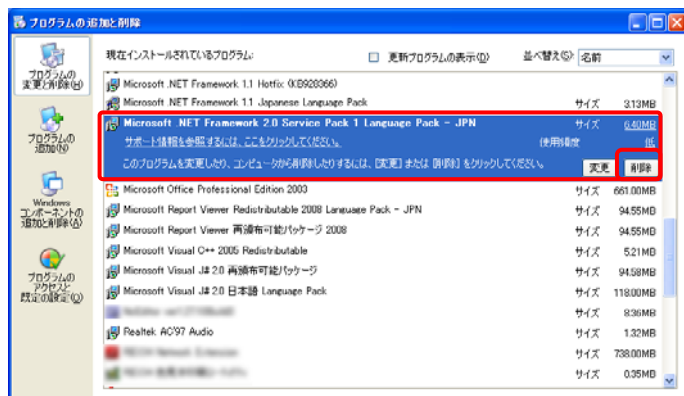


4. 一覧より、[Microsoft .NET Framework 2.0 Service Pack 1]が削除されていることを確認します。
5. アンインストールを終了する場合は、一覧画面の **X** をクリックします。

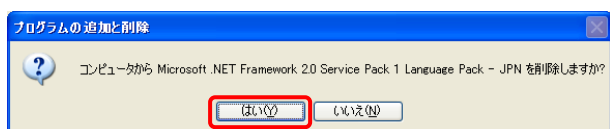
※引き続きアンインストールする場合は、画面を終了せず次に進んでください。

Microsoft .NET Framework 2.0 Service Pack 1 Language pack - JPN をアンインストールする場合

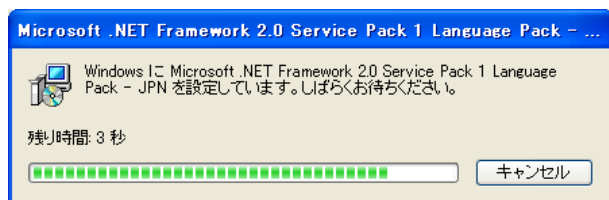
※この操作は Windows XP の場合のみです。



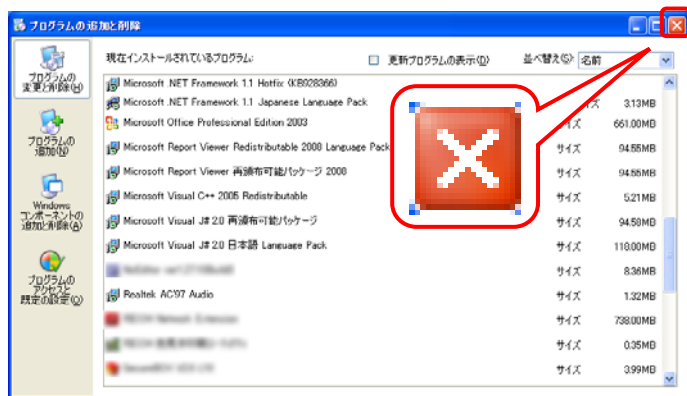
1. 一覧より、[Microsoft .NET Framework 2.0 Service Pack 1 Language pack - JPN]を探してクリックし、右下に表示された **削除** をクリックします。



2. 削除を確認するメッセージが表示されるので **はい(Y)** をクリックします。



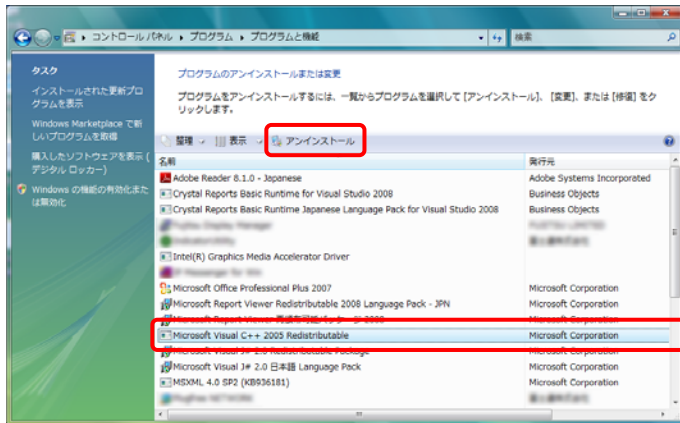
3. アンインストールが開始されます。



4. 一覧より、[Microsoft .NET Framework 2.0 Service Pack 1 Language pack - JPN]が削除されていることを確認します。
5. アンインストールを終了する場合は、一覧画面の **X** をクリックします。

※引き続きアンインストールする場合は、画面を終了せずに次に進んでください。

Microsoft Visual C++ 2005 Redistributable をアンインストールする場合

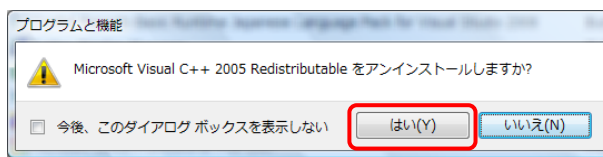


1. 一覧より、[Microsoft Visual C++ 2005 Redistributable]を探してクリックし、
アンインストール をクリックします。



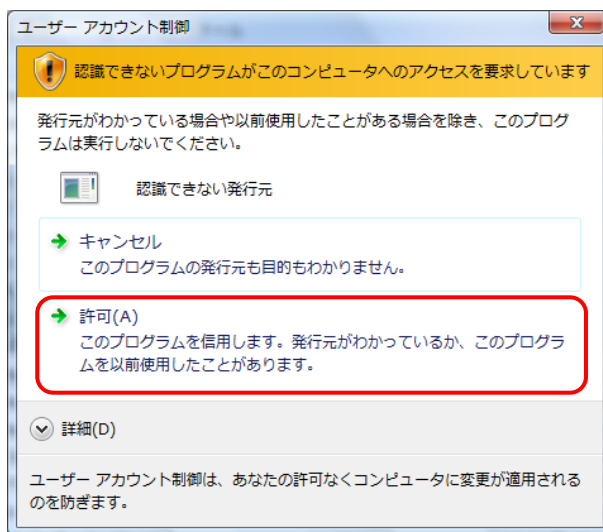
Windows XPの場合

Windows XP の場合は、クリックしたプログラム欄の右下に表示される **削除**、または **変更と削除** をクリックします。



2. 削除を確認するメッセージが表示されるので
はい(Y) をクリックします。

※この画面が表示されない場合は、[手順 3.]に進んでください。



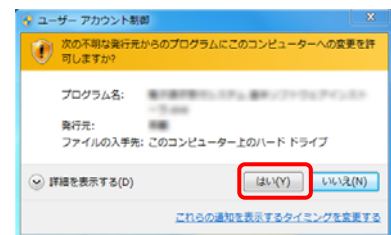
3. 【ユーザーアカウント制御】画面が表示されるので → 許可(A) をクリックします。

※この画面が表示されない場合は、[手順 4.]に進んでください。

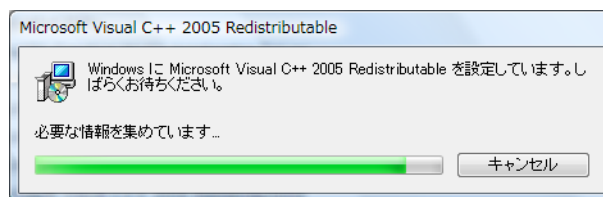


Windows 7の場合

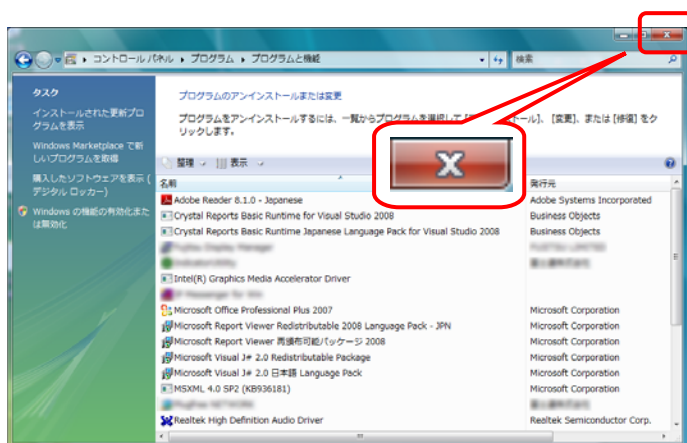
Windows 7 の場合は、**はい(Y)** をクリックします。




4. アンインストールが開始されます。



4. 補足事項



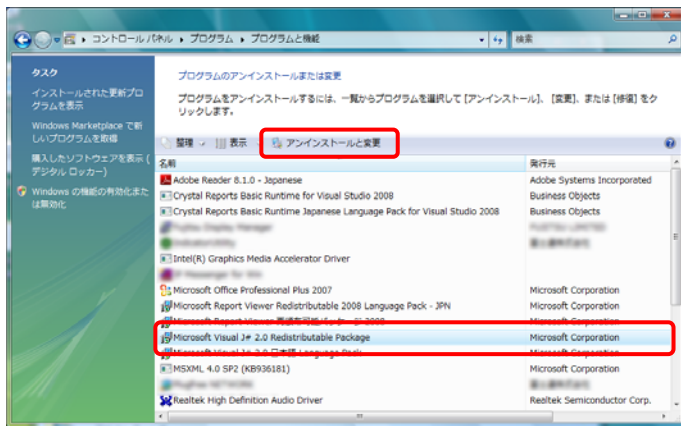
5. 一覧より、[Microsoft Visual C++ 2005 Redistributable]が削除されていることを確認します。

6. アンインストールを終了する場合は、一覧画面の  をクリックします。

※引き続きアンインストールする場合は、画面を終了せずに次に進んでください。

Microsoft Visual J# 2.0 Redistributable Package をアンインストールする場合

※パソコンによっては、[Microsoft Visual J# 2.0 再頒布可能パッケージ]と表示される場合があります。

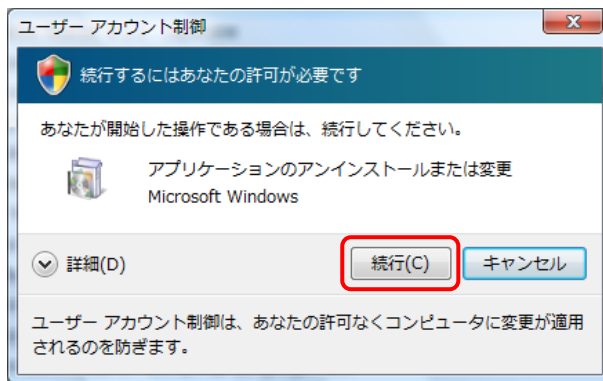


1. 一覧より、[Microsoft Visual J# 2.0 Redistributable Package]を探してクリックし、**アンインストールと変更** をクリックします。



Windows XPの場合

Windows XP の場合は、クリックしたプログラム欄の右下に表示される **削除**、または **変更と削除** をクリックします。



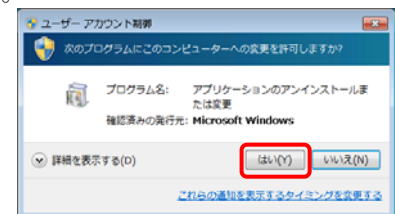
2. 【ユーザーアカウント制御】画面が表示されるので **続行(C)** をクリックします。

※この画面が表示されない場合は、[手順 3.]に進んでください。



Windows 7の場合

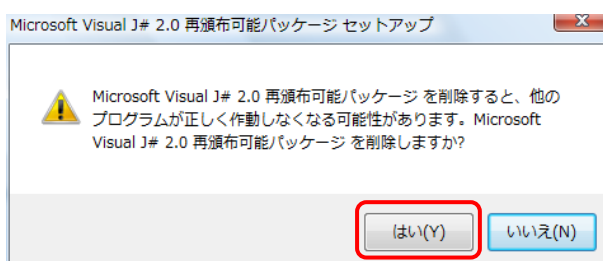
Windows 7 の場合は、**はい(Y)** をクリックします。



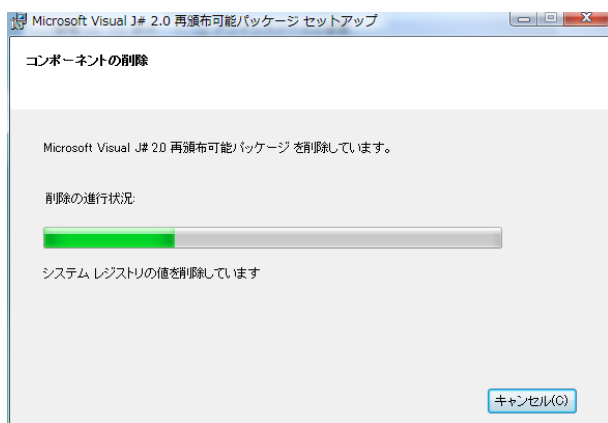
3. 【メンテナンス モード】画面が表示されるので、[アンインストール(U)]の をクリックし、**次へ(N)** をクリックします。
([アンインストール(U)]を選択しないと **次へ(N)** がクリックできないようになっています。)



4. 警告メッセージが表示されます。内容を確認し、**はい(Y)** をクリックします。



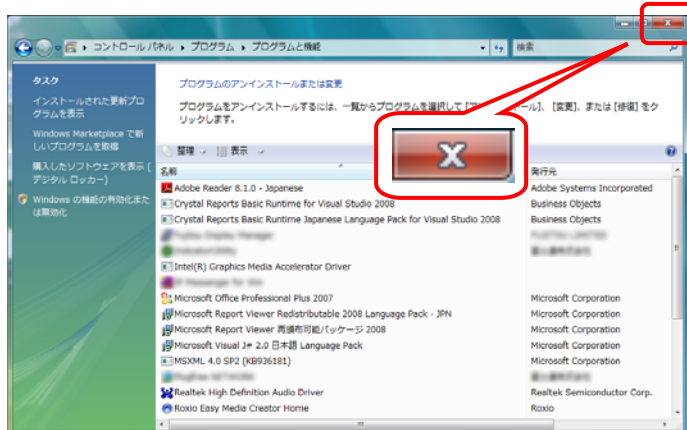
4. 補足事項




5. 【コンポーネントの削除】画面が表示され、アンインストールが開始されます。



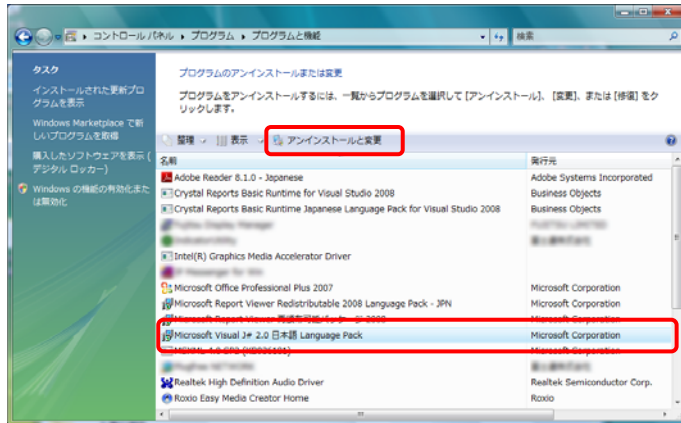
6. しばらくすると、【セットアップ完了】画面が表示され、[Microsoft Visual J# 2.0 Redistributable Package]が正常に削除されたことが確認できます。
完了(F) をクリックします。



7. 一覧より、[Microsoft Visual J# 2.0 Redistributable Package]が削除されていることを確認します。
8. アンインストールを終了する場合は、一覧画面の  をクリックします。

※引き続きアンインストールする場合は、画面を終了せず次に進んでください。

Microsoft Visual J# 2.0 日本語 Language Pack をアンインストールする場合

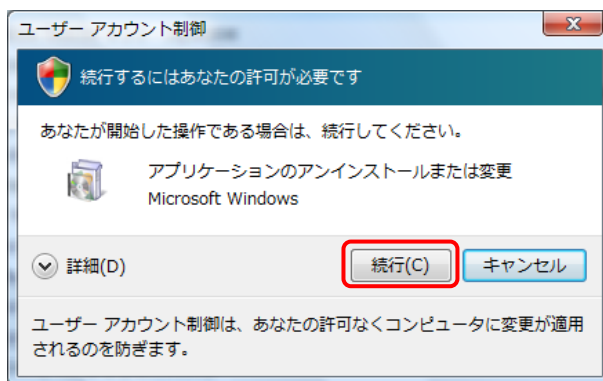


1. 一覧より、[Microsoft Visual J# 2.0 日本語 Language Pack]を探してクリックし、
アンインストールと変更 をクリックします。



Windows XPの場合

Windows XP の場合は、クリックしたプログラム欄の右下に表示される **削除**、または **変更と削除** をクリックします。



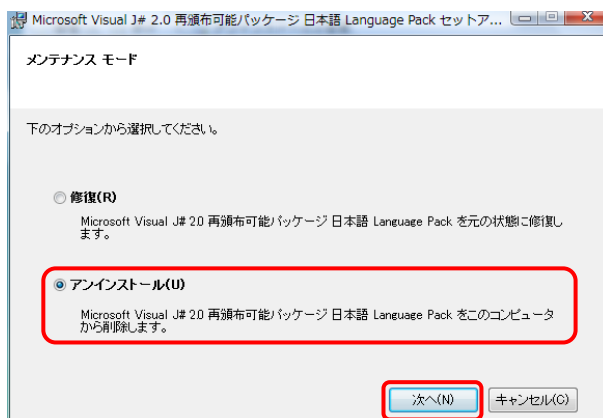
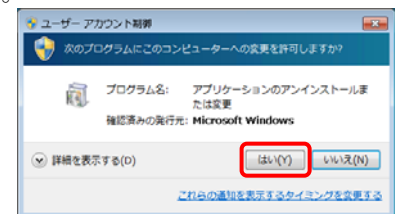
2. 【ユーザーアカウント制御】画面が表示されるので **続行(C)** をクリックします。

※この画面が表示されない場合は、[手順 3.]に進んでください。

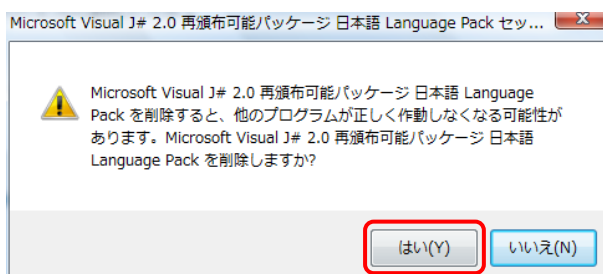


Windows 7の場合

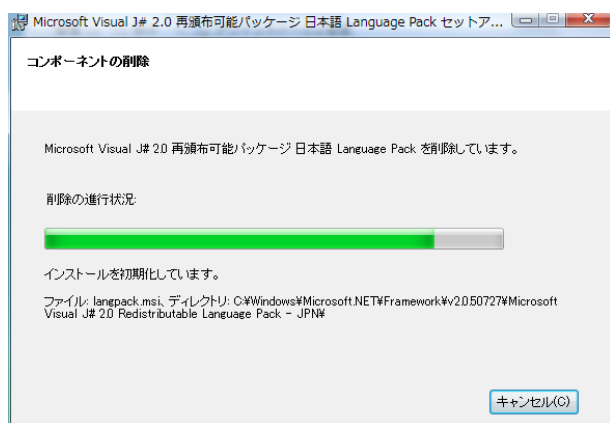
Windows 7 の場合は、**はい(Y)** をクリックします。



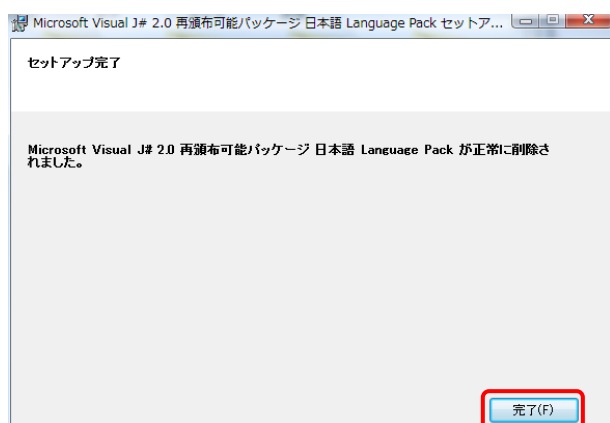
3. 【メンテナンス モード】画面が表示されるので、[アンインストール(U)]の **○** をクリックし、
次へ(N) をクリックします。
([アンインストール(U)]を選択しないと **次へ(N)** がクリックできないようになっています。)



4. 警告メッセージが表示されます。
内容を確認し、**はい(Y)** をクリックします。

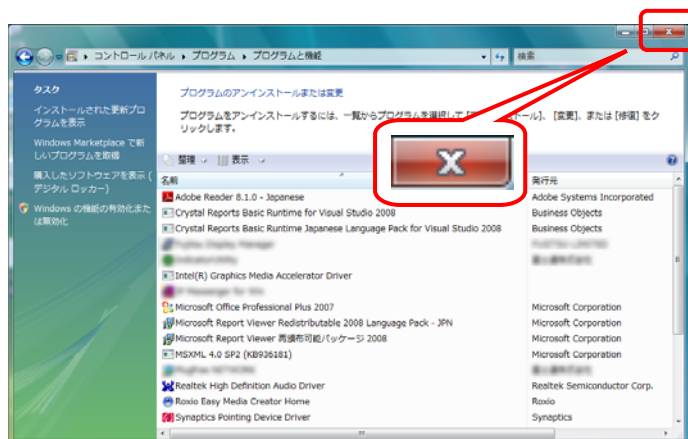


5. 【コンポーネントの削除】画面が表示され、アンインストールが開始されます。



6. しばらくすると、【セットアップ完了】画面が表示され、[Microsoft Visual J# 2.0 日本語 Language Pack]が正常に削除されたことが確認できます。

完了(F) をクリックします。

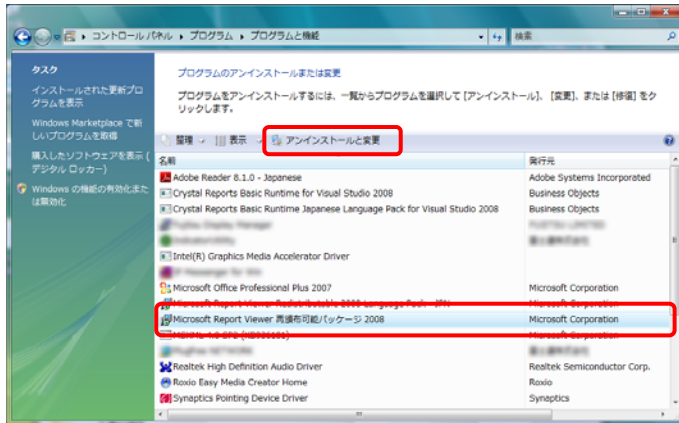


7. 一覧より、[Microsoft Visual J# 2.0 日本語 Language Pack]が削除されていることを確認します。

8. アンインストールを終了する場合は、一覧画面の **X** をクリックします。

※引き続きアンインストールする場合は、画面を終了せずに次に進んでください。

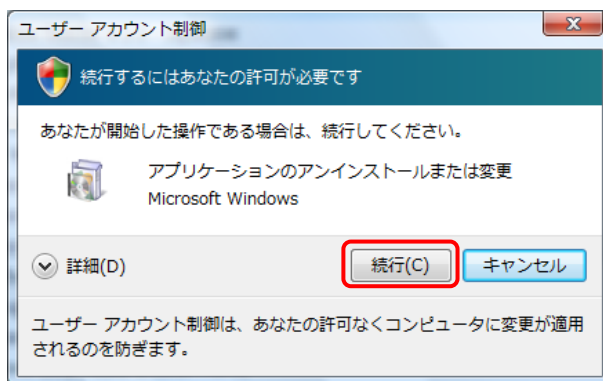
Microsoft Report Viewer 再頒布可能パッケージ 2008 をアンインストールする場合



1. 一覧より、[Microsoft Report Viewer 再頒布可能パッケージ 2008]を探してクリックし、**アンインストールと変更** をクリックします。

**Windows XPの場合**

Windows XP の場合は、クリックしたプログラム欄の右下に表示される **削除**、または **変更と削除** をクリックします。

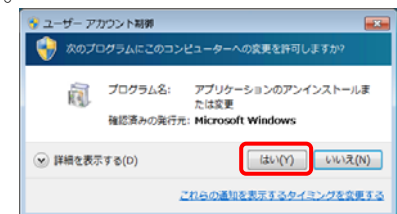


2. 【ユーザーアカウント制御】画面が表示されるので **続行(C)** をクリックします。

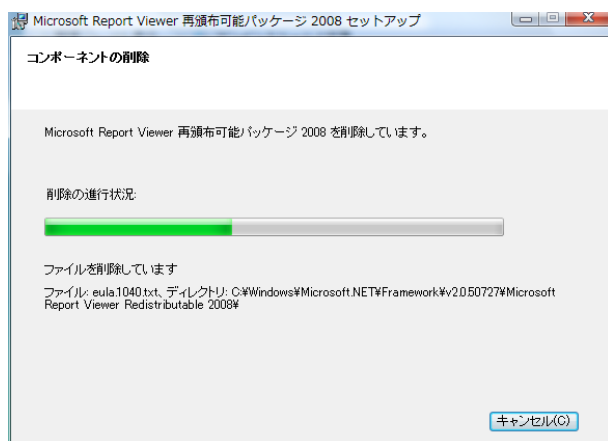
※この画面が表示されない場合は、[手順 3.]に進んでください。

**Windows 7の場合**

Windows 7 の場合は、**はい(Y)** をクリックします。



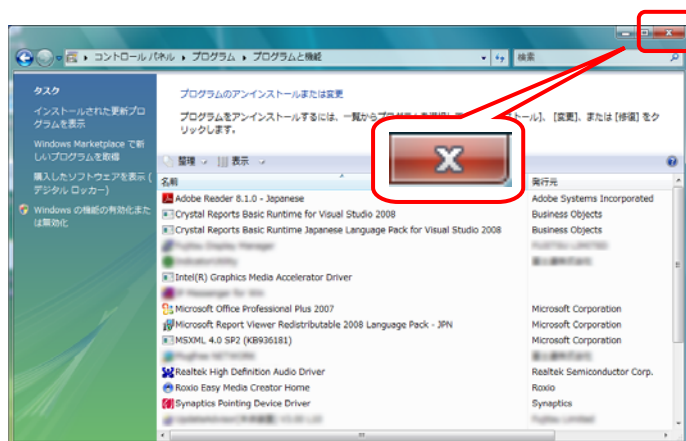
3. 【メンテナンス モード】画面が表示されるので、[アンインストール(U)]の をクリックし、**次へ(N)** をクリックします。
([アンインストール(U)]を選択しないと **次へ(N)** がクリックできないようになっています。)



4. 【コンポーネントの削除】画面が表示され、アンインストールが開始されます。



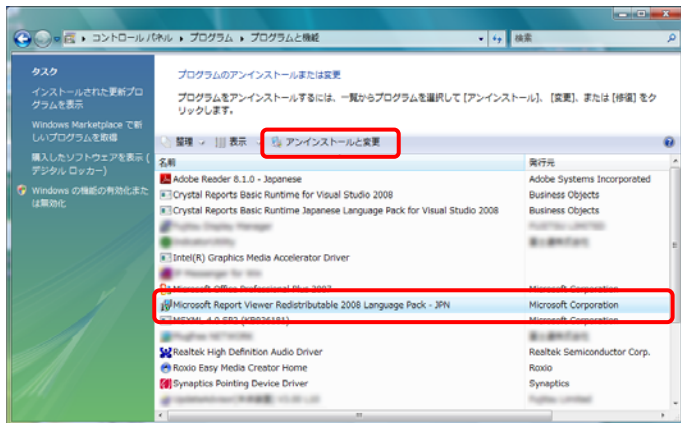
5. しばらくすると、【セットアップ完了】画面が表示され、[Microsoft Report Viewer 再頒布可能パッケージ 2008]が正常に削除されたことが確認できます。
完了(F) をクリックします。



6. 一覧より、[Microsoft Report Viewer 再頒布可能パッケージ 2008]が削除されていることを確認します。
7. アンインストールを終了する場合は、一覧画面の  をクリックします。

※引き続きアンインストールする場合は、画面を終了せず次に進んでください。

Microsoft Report Viewer Redistributable 2008 Language Pack - JPN をアンインストールする場合

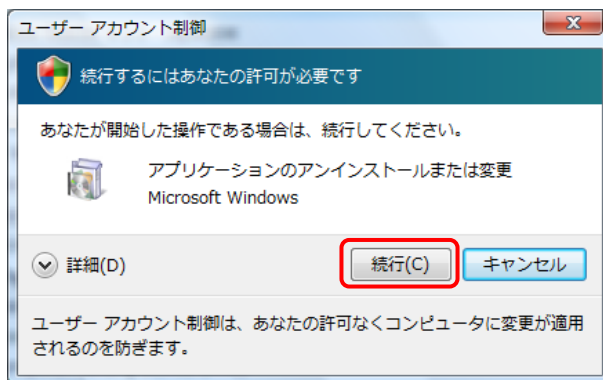


1. 一覧より、[Microsoft Report Viewer Redistributable 2008 Language Pack - JPN] を探してクリックし、**アンインストールと変更** をクリックします。



Windows XPの場合

Windows XP の場合は、クリックしたプログラム欄の右下に表示される **削除**、または **変更と削除** をクリックします。



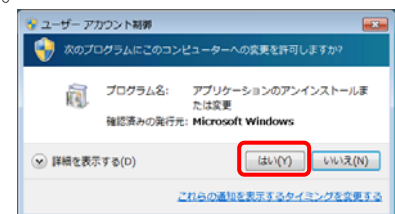
2. 【ユーザーアカウント制御】画面が表示されるので **続行(C)** をクリックします。

※この画面が表示されない場合は、[手順 3.] に進んでください。

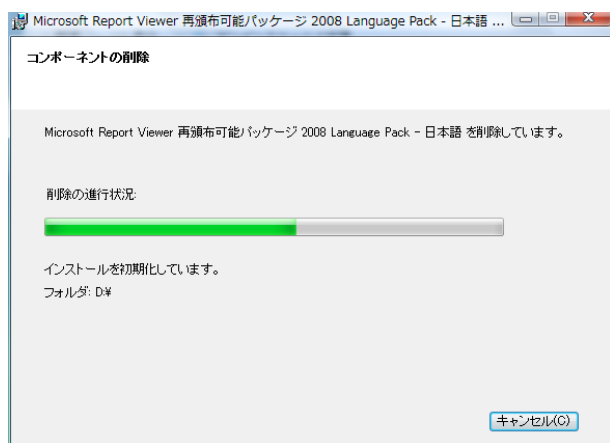


Windows 7の場合

Windows 7 の場合は、**はい(Y)** をクリックします。



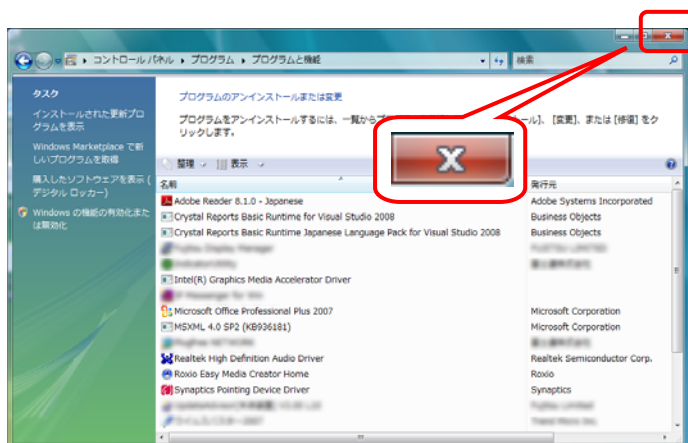
3. 【メンテナンス モード】画面が表示されるので、[アンインストール(U)]の をクリックし、**次へ(N)** をクリックします。
([アンインストール(U)]を選択しないと **次へ(N)** がクリックできないようになっています。)



4. 【コンポーネントの削除】画面が表示され、アンインストールが開始されます。



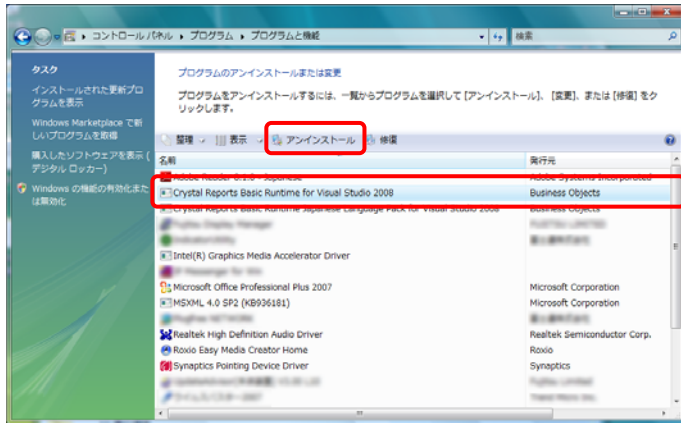
5. しばらくすると、【セットアップ完了】画面が表示され、[Microsoft Report Viewer Redistributable 2008 Language Pack - JPN] が正常に削除されたことが確認できます。
完了(F) をクリックします。



6. 一覧より、[Microsoft Report Viewer Redistributable 2008 Language Pack - JPN] が削除されていることを確認します。
7. アンインストールを終了する場合は、一覧画面の  をクリックします。



※引き続きアンインストールする場合は、画面を終了せずに次に進んでください。

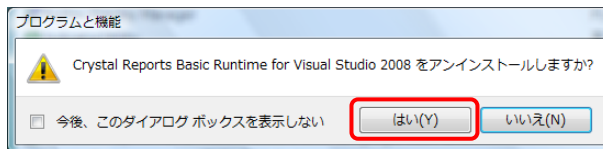
Crystal Report Basic Runtime for Visual Studio 2008 をアンインストールする場合

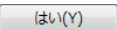


1. 一覧より、[Crystal Report Basic Runtime for Visual Studio 2008]を探してクリックし、
 をクリックします。

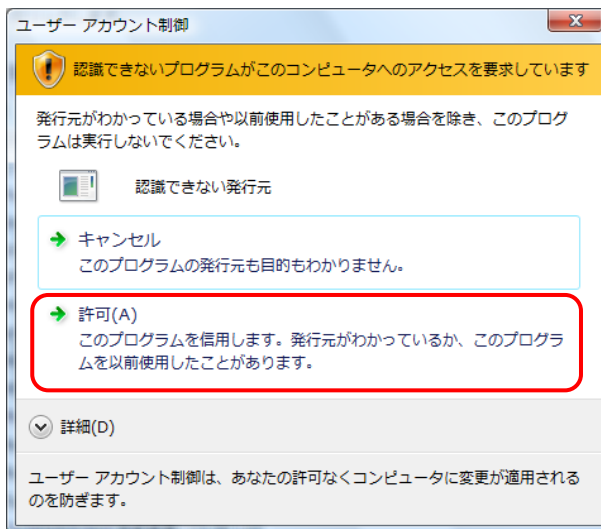
**Windows XPの場合**


Windows XP の場合は、クリックしたプログラム欄の右下に表示される 、または  をクリックします。



2. 削除を確認するメッセージが表示されるので  をクリックします。


※この画面が表示されない場合は、[手順 3.]に進んでください。

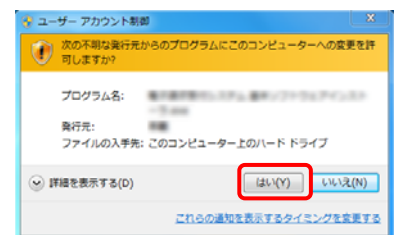


3. 【ユーザーアカウント制御】画面が表示されるので  をクリックします。

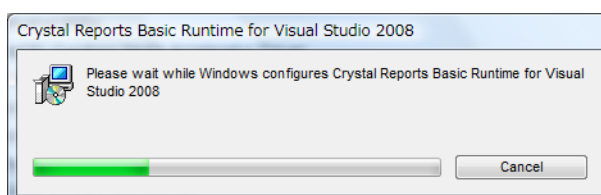
※この画面が表示されない場合は、[手順 4.]に進んでください。

**Windows 7の場合**

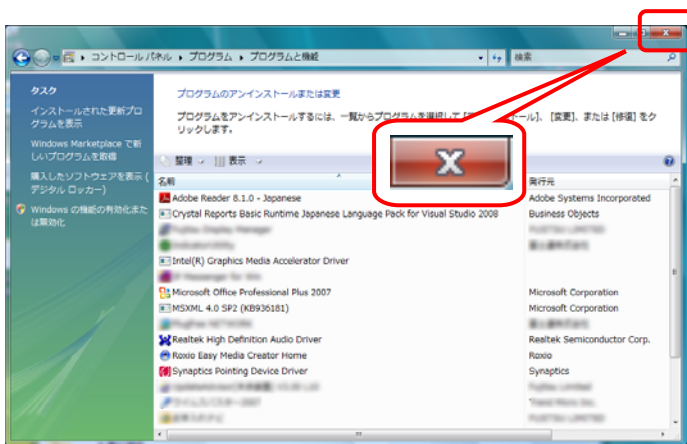
Windows 7 の場合は、 をクリックします。




4. アンインストールが開始されます。



4. 補足事項

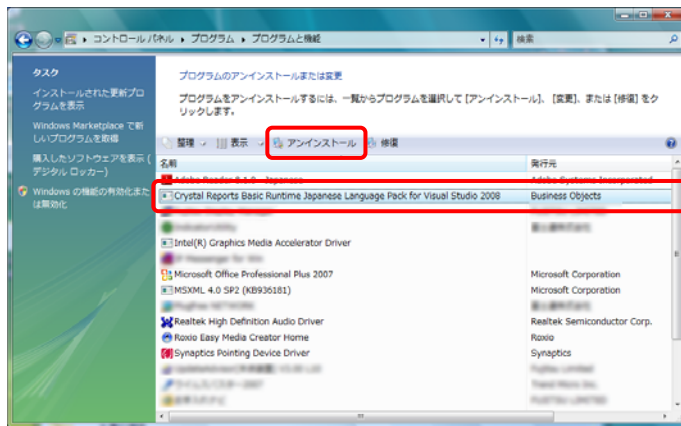


5. 一覧より、[Crystal Report Basic Runtime for Visual Studio 2008]が削除されていることを確認します。

6. アンインストールを終了する場合は、一覧画面の  をクリックします。

※引き続きアンインストールする場合は、画面を終了せず次に進んでください。

Crystal Report Basic Runtime Japanese Language pack for Visual Studio 2008 をアンインストールする場合

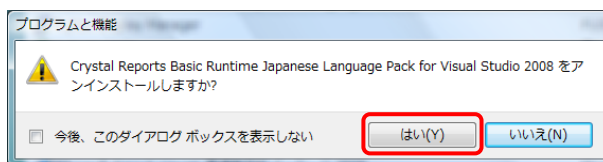


1. 一覧より、[Crystal Report Basic Runtime Japanese Language pack for Visual Studio 2008]を探してクリックし、**アンインストール** をクリックします。



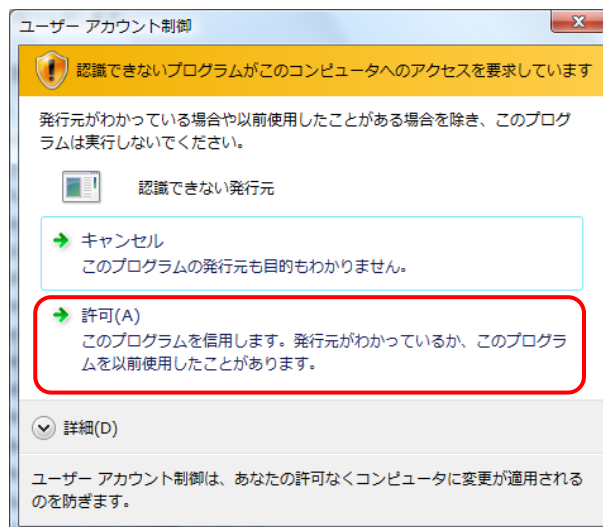
Windows XPの場合

Windows XP の場合は、クリックしたプログラム欄の右下に表示される **削除**、または **変更と削除** をクリックします。



2. 削除を確認するメッセージが表示されるので **はい(Y)** をクリックします。

※この画面が表示されない場合は、[手順 3.]に進んでください。



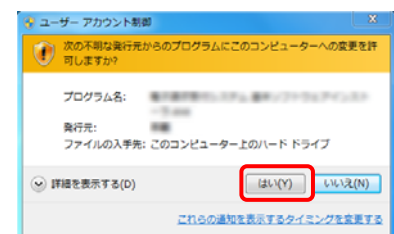
3. 【ユーザーアカウント制御】画面が表示されるので **許可(A)** をクリックします。

※この画面が表示されない場合は、[手順 4.]に進んでください。

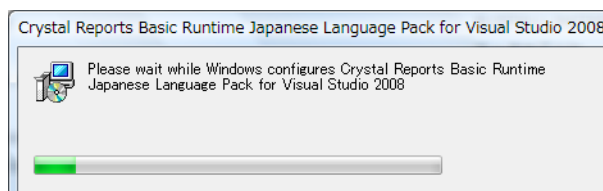


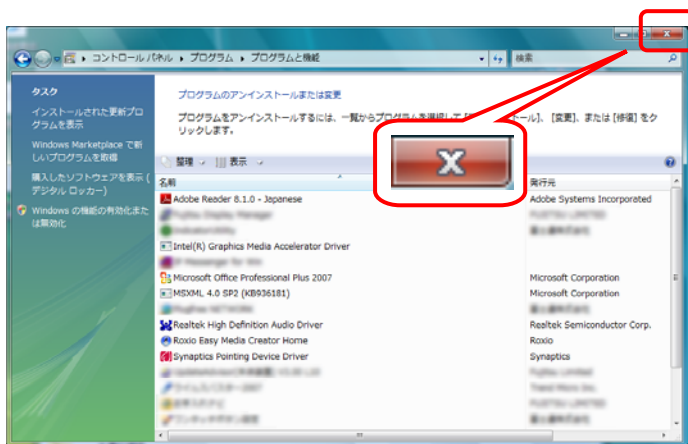
Windows 7の場合

Windows 7 の場合は、**はい(Y)** をクリックします。




4. アンインストールが開始されます。





5. 一覧より、[Crystal Report Basic Runtime Japanese Language pack for Visual Studio 2008]が削除されていることを確認します。

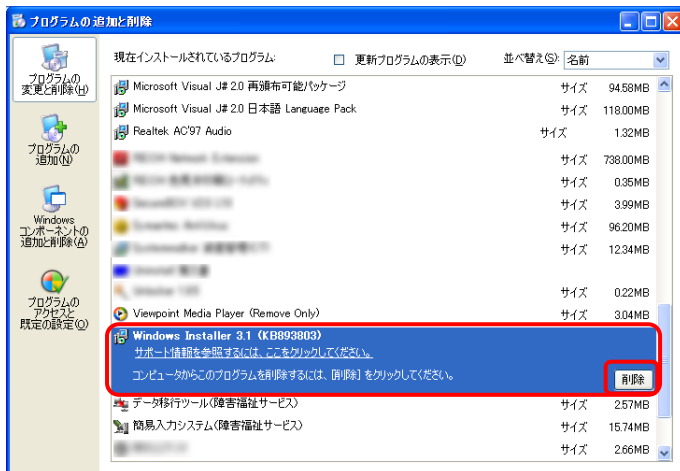
6. アンインストールを終了する場合は、一覧画面の  をクリックします。

※引き続きアンインストールする場合は、画面を終了せずに次に進んでください。

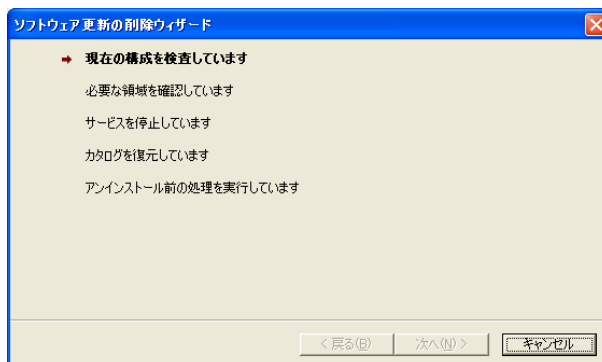
Windows Installer 3.1 をアンインストールする場合

※この操作は Windows XP(Service Pack 3 を除く)の場合のみです。

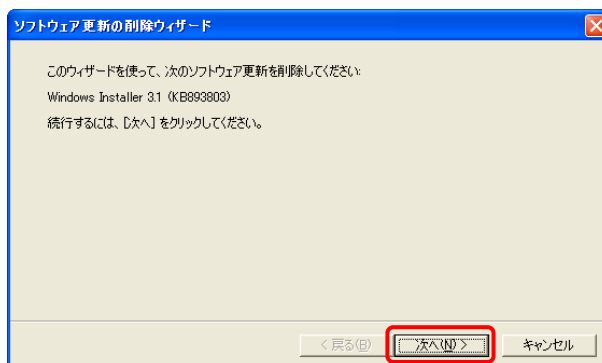
、 の Microsoft Report Viewer もアンインストールする場合は、Windows Installer 3.1 をアンインストールする前に、 、 を先にアンインストールしてください。



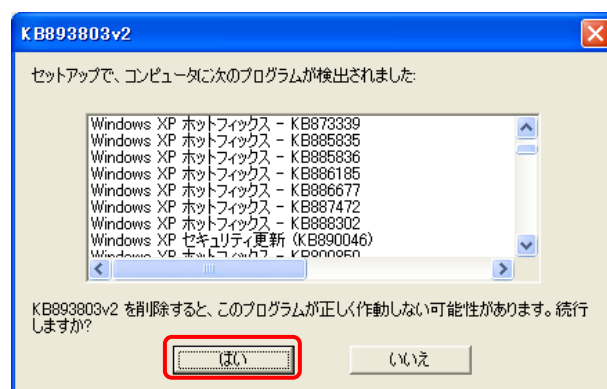
1. 一覧より、[Windows Installer 3.1 (KB893803)]を探してクリックし、右下に表示された **削除** をクリックします。



2. 【ソフトウェア更新の削除ウィザード】画面が表示されます。

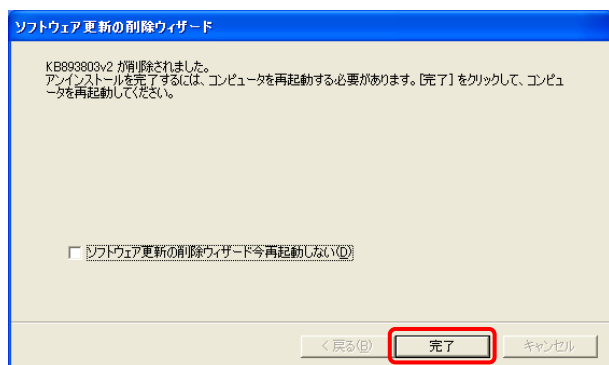


3. [このウィザードを使って、...]とメッセージが表示されるので **次へ** をクリックします。



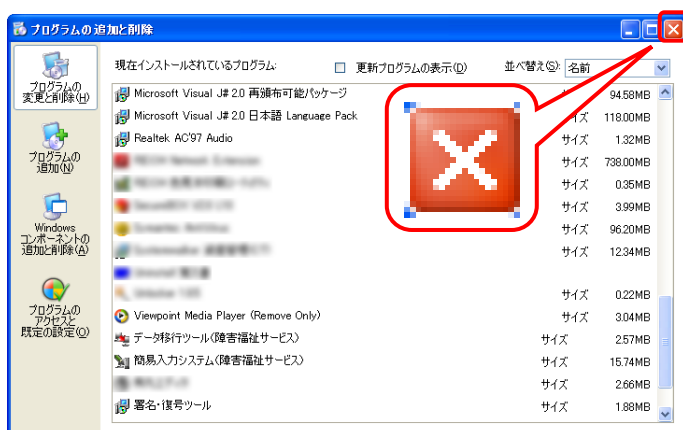
4. 警告メッセージが表示されます。内容を確認し、**はい** をクリックします。


※この画面が表示されない場合は、[手順 5.]に進んでください。



5. しばらくすると、確認画面が表示され、[Windows Installer 3.1]が正常に削除されたことが確認できます。
完了 をクリックすると、パソコンが自動的に再起動されます。

※再起動しない場合は、[ソフトウェア更新の削除ウィザード今再起動しない(D)]の をクリックし、**完了** をクリックします。その場合、後に再起動してください。



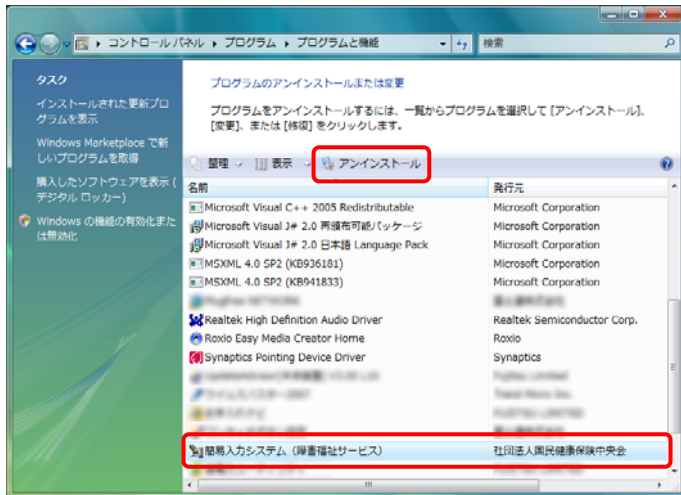
6. 再起動後、一覧より[Windows Installer 3.1 (KB893803)]が削除されていることを確認します。
7. アンインストールを終了する場合は、一覧画面の  をクリックします。

4.1.2. 簡易入力システムのアンインストール

ここでは、簡易入力システムのアンインストールの操作方法について説明します。

※障害福祉サービス編の簡易入力システムを例に説明をしていますが、障害児支援編及び地域生活支援事業編についても手順は同様になります。

簡易入力システムをアンインストールしても、登録した基本情報(事業所、市町村、受給者)及び請求情報(作成中のデータ、送信済のデータ)は消去されません。



1. 一覧より、[簡易入力システム(障害福祉サービス)]を探してクリックし、**アンインストール** をクリックします。



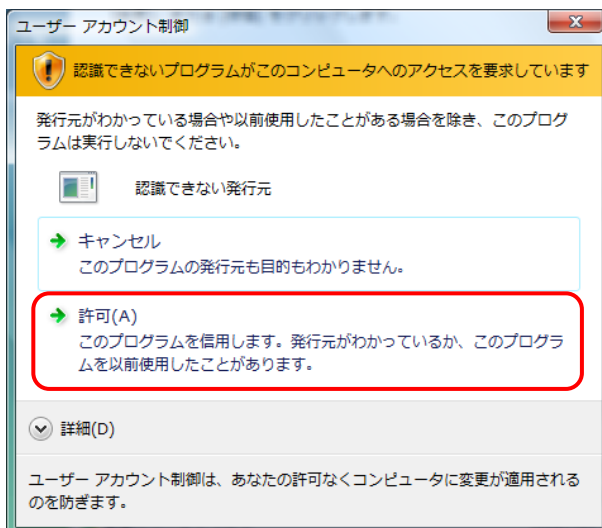
Windows XPの場合

Windows XP の場合は、クリックしたプログラム欄の右下に表示される **削除**、または **変更と削除** をクリックします。



2. 削除を確認するメッセージが表示されるので **はい(Y)** をクリックします。

※この画面が表示されない場合は、[手順 3.]に進んでください。



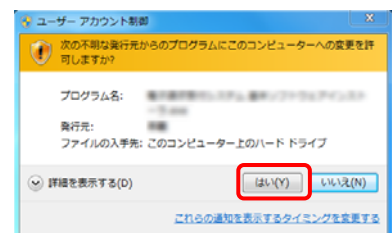
3. 【ユーザーアカウント制御】画面が表示されるので **許可(A)** をクリックします。

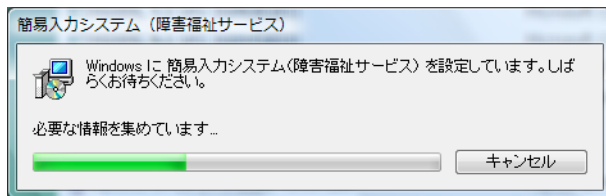
※この画面が表示されない場合は、[手順 4.]に進んでください。



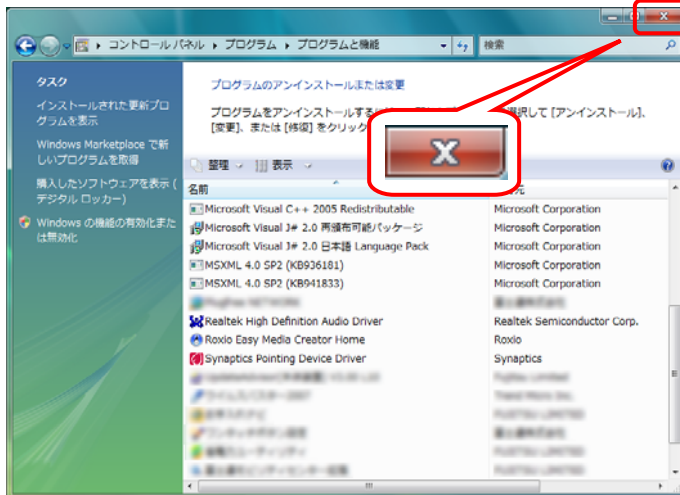
Windows 7の場合

Windows 7 の場合は、**はい(Y)** をクリックします。






4. アンインストールが開始されます。



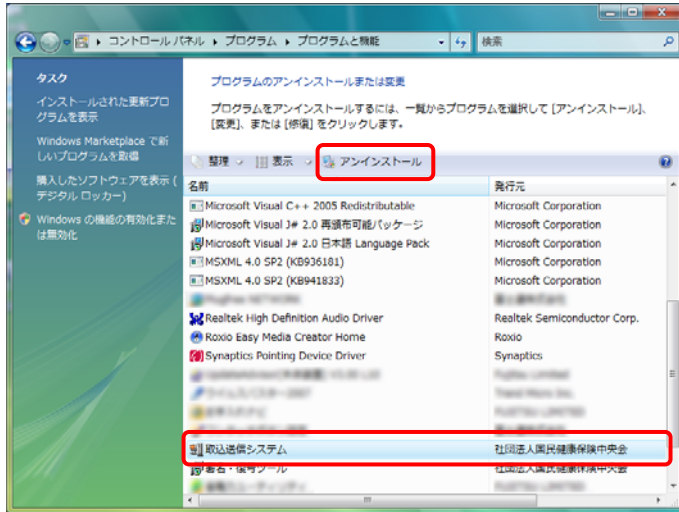
5. 一覧より、[簡易入力システム(障害福祉サービス)]が削除されていることを確認します。

6. アンインストールを終了する場合は、一覧画面の  をクリックします。

4.1.3. 取込送信システムのアンインストール

ここでは、取込送信システムのアンインストールの操作方法について説明します。

取込送信システムをアンインストールしても、登録した基本情報及び請求情報送信履歴は消去されません。

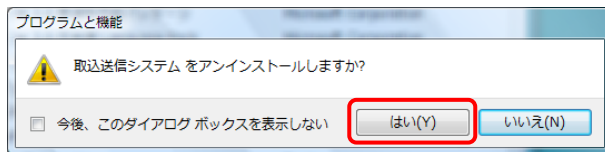


1. 一覧より、[取込送信システム]を探してクリックし、**アンインストール** をクリックします。



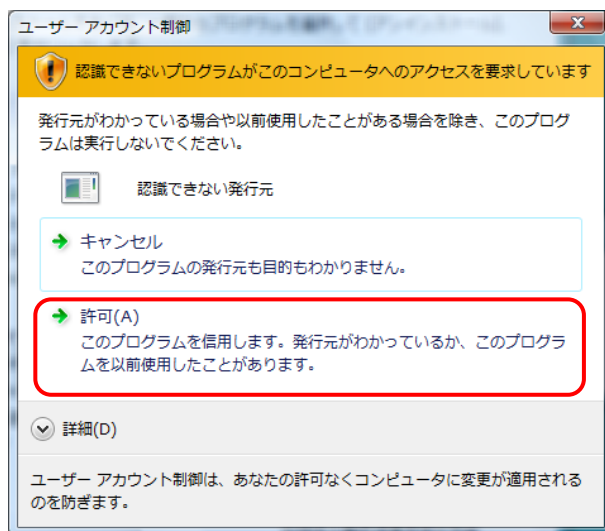
Windows XPの場合

Windows XP の場合は、クリックしたプログラム欄の右下に表示される **削除**、または **変更と削除** をクリックします。



2. 削除を確認するメッセージが表示されるので **はい(Y)** をクリックします。

※この画面が表示されない場合は、[手順 3.]に進んでください。



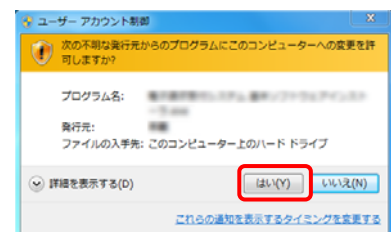
3. 【ユーザーアカウント制御】画面が表示されるので **許可(A)** をクリックします。

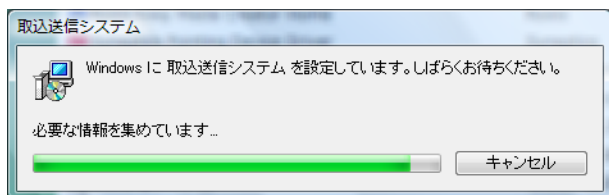
※この画面が表示されない場合は、[手順 4.]に進んでください。



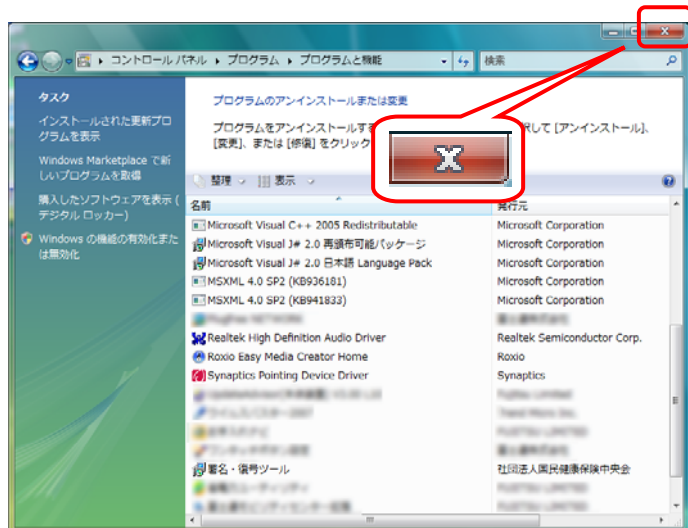
Windows 7の場合

Windows 7 の場合は、**はい(Y)** をクリックします。






4. アンインストールが開始されます。

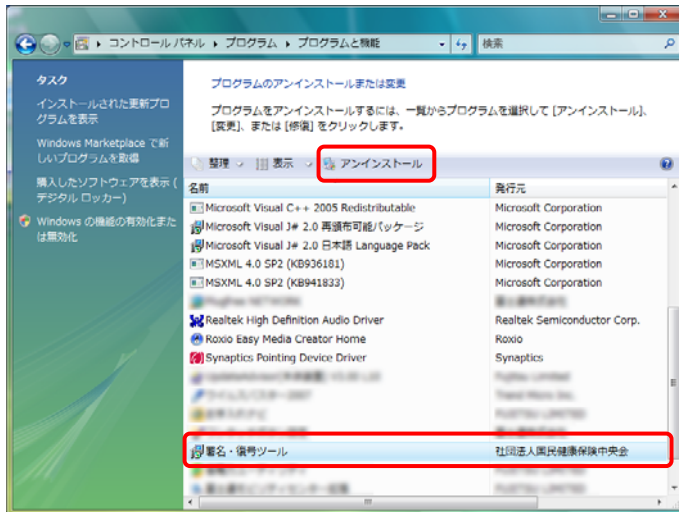


5. 一覧より、[取込送信システム]が削除されていることを確認します。

6. アンインストールを終了する場合は、一覧画面の  をクリックします。

4.1.4. 署名・復号ツールのアンインストール

ここでは、署名・復号ツールのアンインストールの操作方法について説明します。

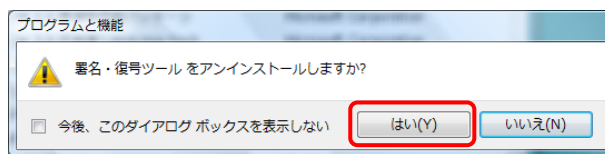


1. 一覧より、[署名・復号ツール]を探してクリックし、**アンインストール** をクリックします。



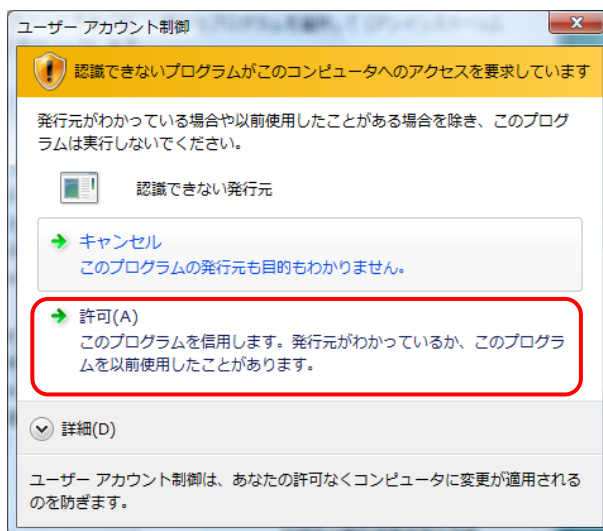
Windows XPの場合

Windows XP の場合は、クリックしたプログラム欄の右下に表示される **削除**、または **変更と削除** をクリックします。



2. 削除を確認するメッセージが表示されるので **はい(Y)** をクリックします。

※この画面が表示されない場合は、[手順 3.]に進んでください。



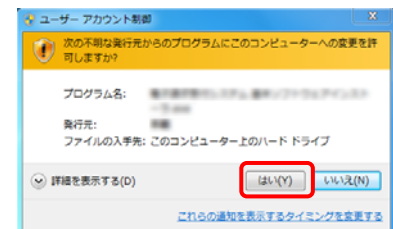
3. 【ユーザーアカウント制御】画面が表示されるので **許可(A)** をクリックします。

※この画面が表示されない場合は、[手順 4.]に進んでください。

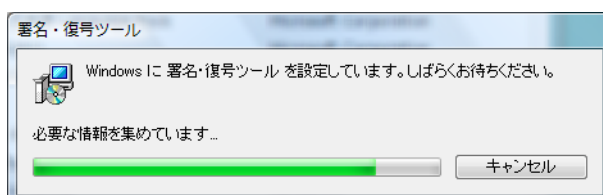


Windows 7の場合

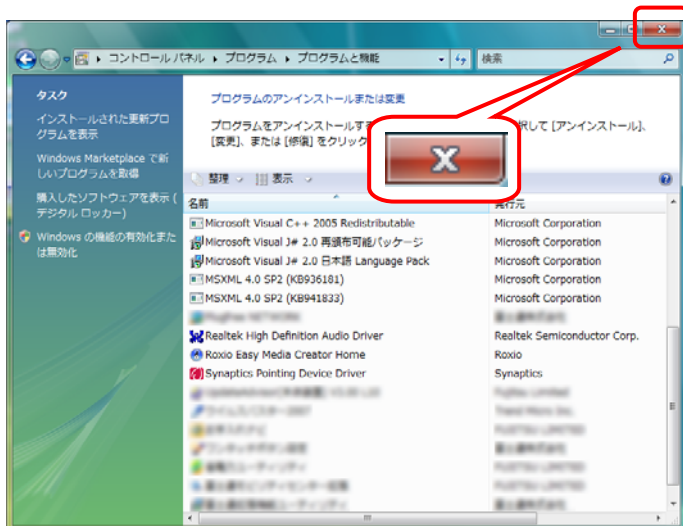
Windows 7 の場合は、**はい(Y)** をクリックします。




4. アンインストールが開始されます。



4. 補足事項



5. 一覧より、[署名・復号ツール]が削除されていることを確認します。

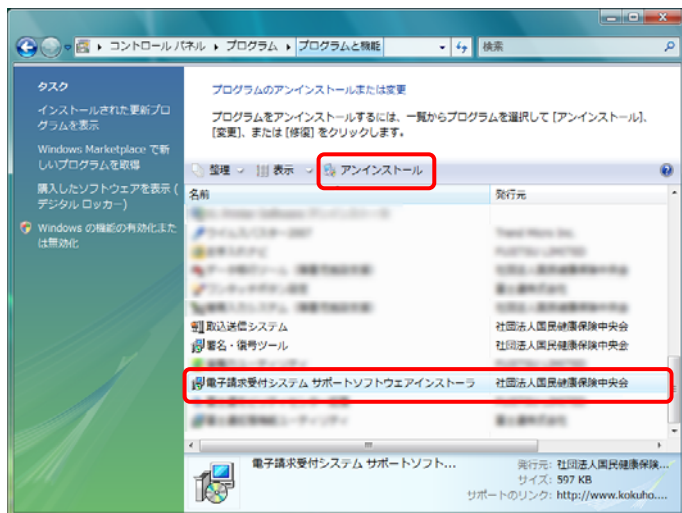
6. アンインストールを終了する場合は、一覧画面の  をクリックします。

4.1.5. サポートソフトウェアインストーラのアンインストール

ここでは、サポートソフトウェアインストーラのアンインストールの操作方法について説明します。

※サポートソフトウェアインストーラをアンインストールすると、マニュアルビューア及び問い合わせ票入力と同時にアンインストールされます。

サポートソフトウェアインストーラをアンインストールしても、ダウンロードしたマニュアルは消去されません。

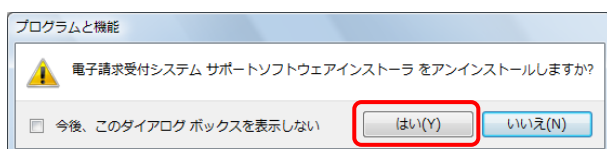


1. 一覧より、[電子請求受付システム サポートソフトウェアインストーラ]を探してクリックし、**アンインストール** をクリックします。



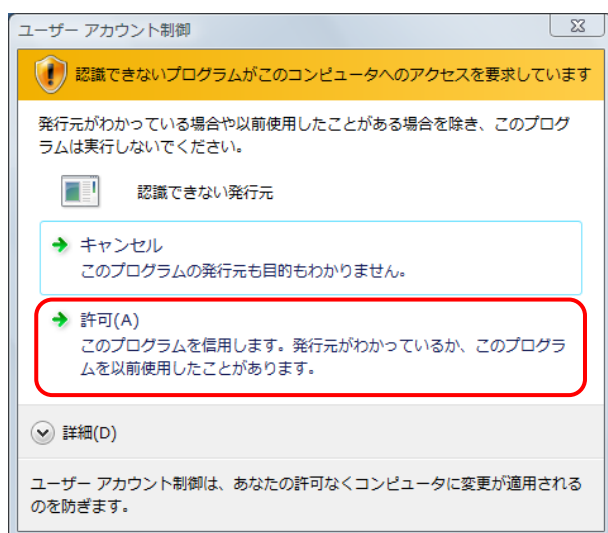
Windows XPの場合

Windows XP の場合は、クリックしたプログラム欄の右下に表示される **削除**、または **変更と削除** をクリックします。



2. 削除を確認するメッセージが表示されるので **はい(Y)** をクリックします。

※この画面が表示されない場合は、[手順 3.]に進んでください。



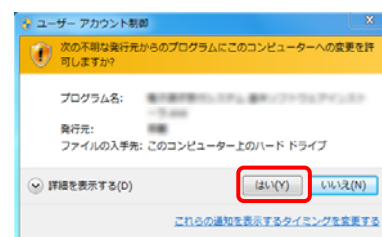
3. 【ユーザーアカウント制御】画面が表示されるので **許可(A)** をクリックします。

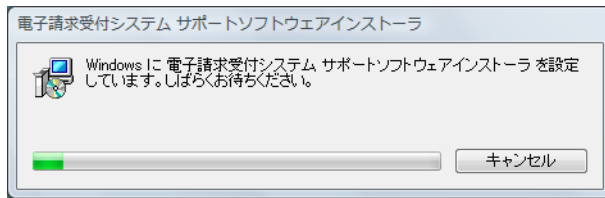
※この画面が表示されない場合は、[手順 4.]に進んでください。



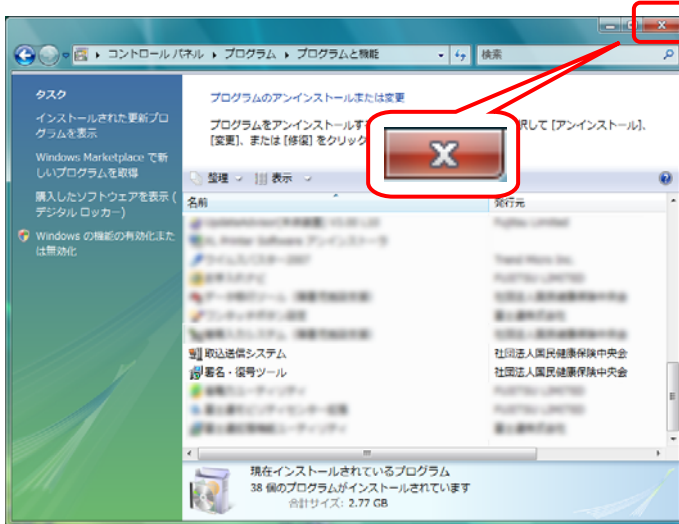
Windows 7の場合

Windows 7 の場合は、**はい(Y)** をクリックします。






4. アンインストールが開始されます。



5. 一覧より、[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]が削除されていることを確認します。

6. アンインストールを終了する場合は、一覧画面の  をクリックします。

4.2. 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は、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も解決しない場合は、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は、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[P133 5. お問い合わせ]を参照してください。

No.	内容	ページ
(1)	インストールの途中でキャンセルをクリックしてしまった	P127
(2)	アドレスを入力しても画面が表示されない	P128
(3)	ボタンやリンクをクリックしても何も表示されない	P128
(4)	ログインしようとしたがエラーが表示されてしまった	P129
(5)	証明書をなくしてしまったらどうすればよいか	P130
(6)	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	P130
(7)	インストールしようと思ったができない	P131
(8)	「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	P131
(9)	【Internet Explorer セキュリティ】画面が表示された	P132
(10)	セキュリティ証明書のエラーが表示された	P132

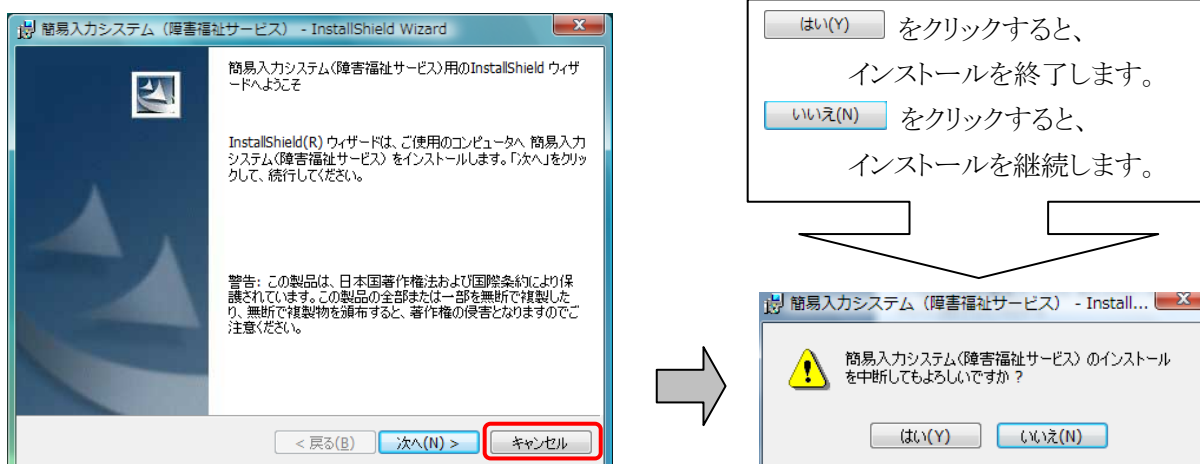
(1) Question インストールの途中でキャンセルをクリックしてしまった

Answer インストールの途中で をクリックしてしまった場合、メッセージが表示されます。 をクリックすると、再度インストールを開始しますが をクリックすると、現在行っているインストールを終了することになります。もう一度インストールを行う場合は、再度インストールの操作方法に従って操作してください。


- ・簡易入力システムの場合……………[P79 3.3.3. 簡易入力システムのセットアップ]を参照してください。
- ・取込送信システムの場合……………[P84 3.3.4. 取込送信システムのセットアップ]を参照してください。
- ・サポートソフトウェアインストーラの場合……[P88 3.3.5. サポートソフトウェアインストーラのセットアップ]を参照してください。

※基本ソフトウェアインストーラの場合、インストールの途中でキャンセルすることはできません。

《画面は簡易入力システムのセットアップを例にしています。》



(2) **Q**uestion アドレスを入力しても画面が表示されない

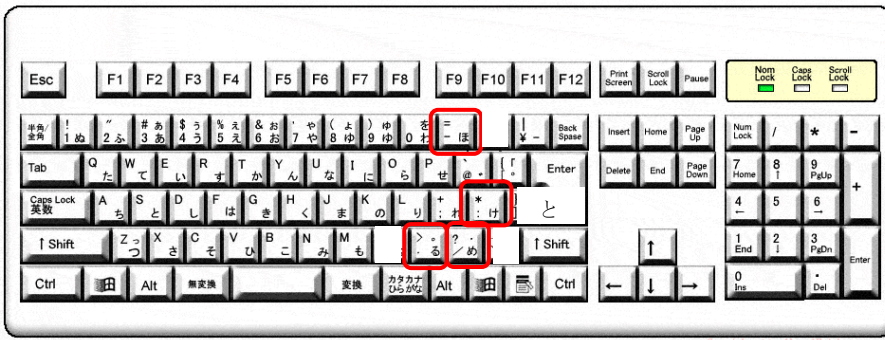
Answer アドレスを入力した後  (Internet Explorer 6 の場合は[移動])をクリックしても、以下のような画面が表示された場合はアドレスが間違っている可能性があります。確認して再度入力してください。



例えばこのような間違いの場合は、表示されません。

正  <http://www.e-seikyuu.jp/>

誤  <http://www.e¥seikyuu.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。

(3) **Q**uestion ボタンやリンクをクリックしても何も表示されない

Answer ボタンやリンクをクリックしても何も表示されない場合は、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あります。

電子請求受付システムを利用する際には、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るため、[P11 1.3. 注意事項 ①信頼済みサイト及びセキュリティの設定について]及び[P15 1.3. 注意事項 ②ポップアップブロックの設定について]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も、ポップアップブロックが動作する可能性があります。その場合は解除していただきますようお願いいたします。手順は各ツールバーのヘルプ等を参照してください。

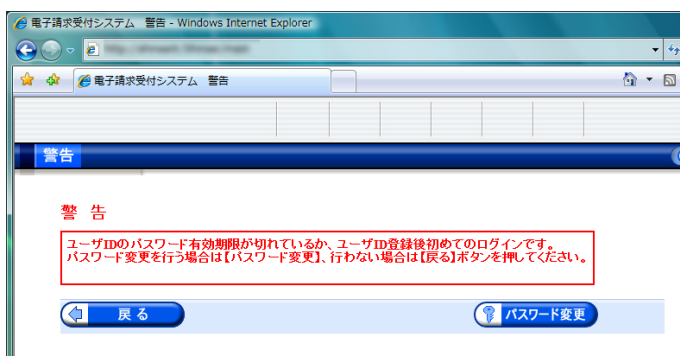
(4) Question ログインしようとしたがエラーが表示されてしまった

Answer

各都道府県の国保連合会へお問い合わせください。
パスワード入力後のエラー画面は以下の通りとなります。

《仮パスワードを使用した場合》

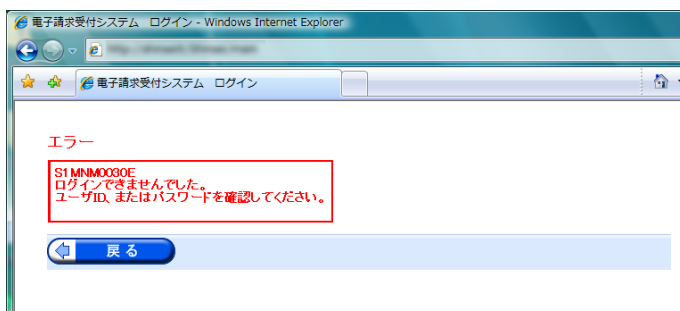
《パスワードの有効期限が切れていた場合》



テストIDと仮パスワード、本番IDと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。

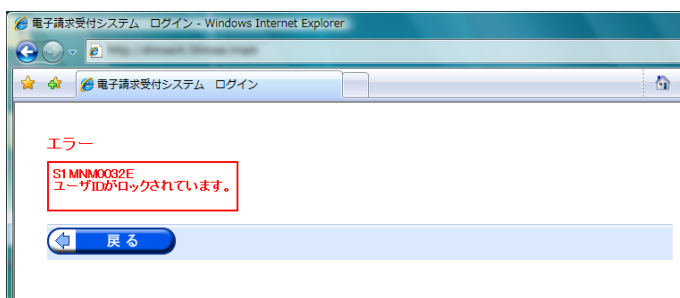
※ [戻る](#) をクリックした場合は、ログインできません。必ずパスワードを変更する必要があります。

《ID またはパスワードを間違えた場合》



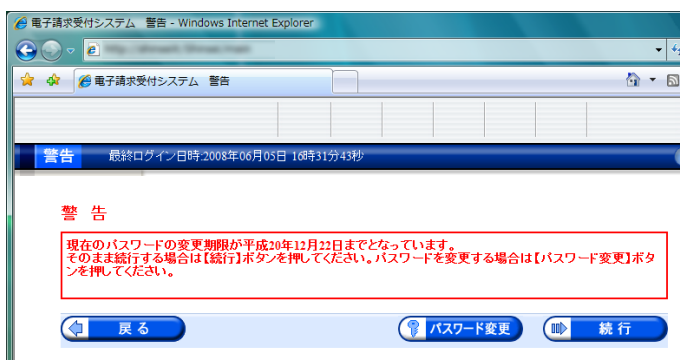
ID またはパスワードが間違っていた場合に表示されます。[戻る](#) をクリックし、正しいID、パスワードを入力し直してください。

《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 回パスワードを間違えると一時的に無効(ロック)になり、30 分程ログインできなくなります。すぐに使用する場合は国保連合会にお問い合わせください。

《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は、[パスワード変更](#) をクリックします。変更せずに進む場合は、[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。

(5) 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。

[P54 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

《事業所》

[P42 3.2.1. 証明書発行申請 (1)事業所が申請を行う場合 手順 11.]を参照して証明書の新規発行を行ってください。

※マニュアルではテストIDを使用していますが、本番IDで操作しても問題ありません。

《代理人》

[P49 3.2.1. 証明書発行申請 (2)代理人が申請を行う場合 手順 11.]を参照して証明書の新規発行を行ってください。

(6) 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

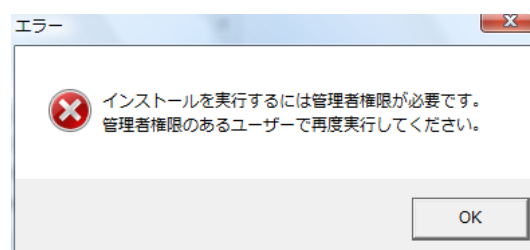
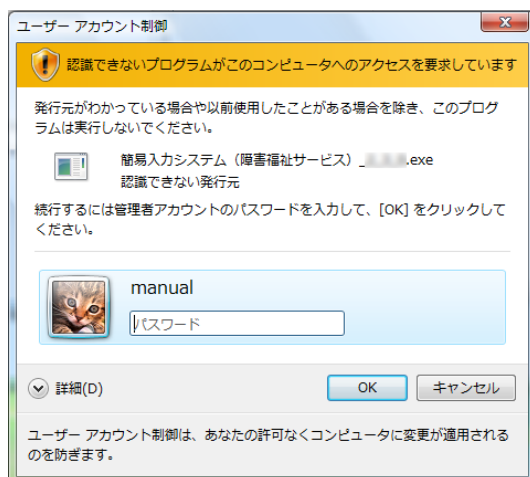
国保連合会から送付された「電子請求登録結果に関するお知らせ」(代理人の場合は「証明書発行用パスワード通知書」)がお手元にあるかどうか確認して、記載されている「証明書発行用パスワード」を使用してください。

また、「電子請求登録結果に関するお知らせ」(代理人の場合は「証明書発行用パスワード通知書」)を紛失してしまった場合は、再発行となりますので[電子請求受付システム 操作マニュアル(事業所編) 3.6.5. 証明書発行用パスワード再発行]を参照してください。

(7) Question インストールしようと思ったができない

Answer インストールは管理者の権限がないと、インストール作業を行うことができず、以下のようなメッセージが表示されます。この場合はパソコンを管理されている方に確認してください。

《メッセージの例》

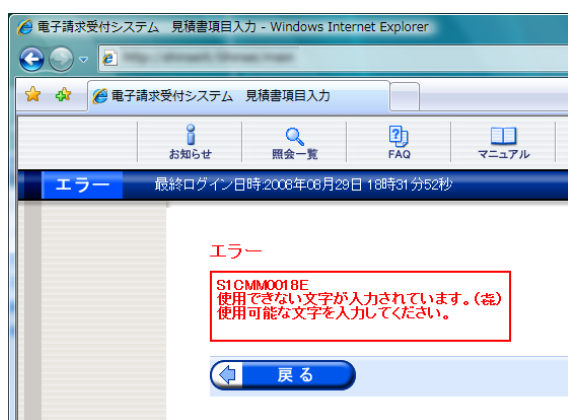


(8) Question 「使用できない文字が入力されています。…」というエラーが表示された

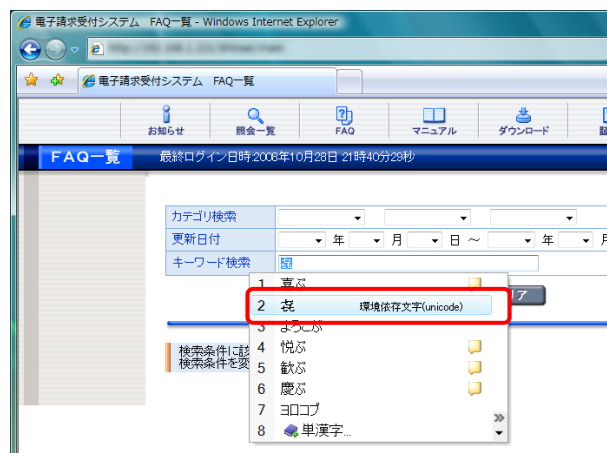
Answer 【見積書項目入力】画面や【FAQ】画面のテキストボックスに、漢字コード JIS2004 のフォントを入力し、処理を実行した場合に、以下のようなメッセージが表示されます。

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[環境依存文字(unicode)]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》



《環境依存文字(unicode)の例》



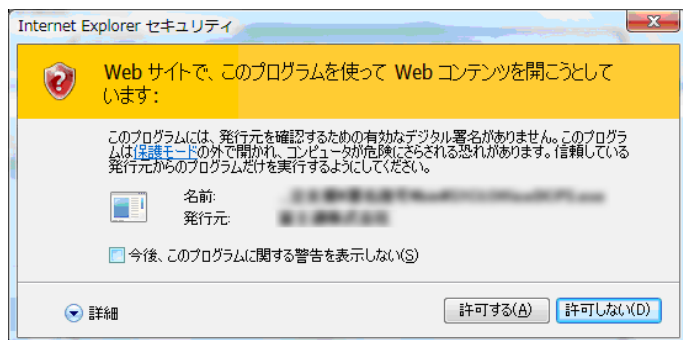
(9) Question 【Internet Explorer セキュリティ】画面が表示された

Answer

電子請求受付システムのアドレスが、信頼済みサイトに登録されていない可能性があります。 をクリックし、処理を続行してください。

なお、再度同じ処理を行った際にもこの画面が表示されますので、[P11 1.3. 注意事項 ① 信頼済みサイト及びセキュリティの設定について]を参照のうえ、電子請求受付システムのアドレスを信頼済みサイトに登録してください。

《メッセージの例》



(10) Question セキュリティ証明書のエラーが表示された

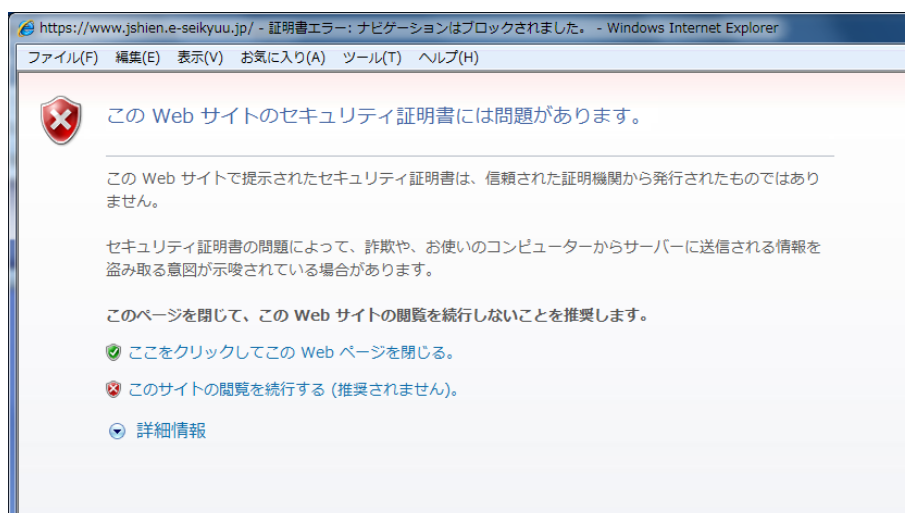
Answer

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に、以下のような画面が表示されます。

この場合は、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。

ご利用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》



5. 問い合わせ

■国保中央会電子請求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は、「国保中央会電子請求ヘルプデスク」へお問い合わせください。

お問い合わせ先については、簡易入力システム、または取込送信システム等の【問い合わせ先案内】画面及び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■

国保中央会電子請求ヘルプデスク

E-mail: mail@e-seikyuu-help.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: 03-5911-1559

FAX: 03-5911-1599

《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」をご参照ください。

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。

※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こと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。

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
1	2012/4/16	2.11	全体	[電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編)] 「障害児施設支援」の名称を変更 変更前 障害児 施設 支援 変更後 障害児支援
2	2012/4/16	2.11	1	[電子請求受付システムの動作環境] 冒頭文を修正 変更前 以下の内容は、2011年10月現在の情報となります。... 変更後 以下の内容は、2012年4月現在の情報となります。... [Adobe® Reader®]の説明を修正 変更前 Adobe® Reader® 8、9、またはX 変更後 Adobe® Reader® 9、またはX
3	2012/4/16	2.11	35、37、 40、44、47、 52、55、59、 64、67、71、 74、93、95	[3. 導入作業] (最新バージョン)欄が更新された画面に差し替え ログイン前[お知らせ一覧]画面
4	2012/4/16	2.11	28、29	[3.1.2. ソフトウェアのバージョン確認 (3)Adobe Reader の確認方法] バージョンがXに更新された画面に貼り替え [Adobe Reader]画面
5	2012/4/16	2.11	43	[3.2.1. 証明書発行申請 (1)事業所が申請を行う場合] 手順13.として[証明書種類選択]画面の操作手順を追加
6	2012/4/16	2.11	68	[3.3.1. ソフトウェアのダウンロード Point! 代理人でログインした場合] (ファイル名称)欄及び(更新日時)欄が更新された画面に差し替え [ダウンロード]画面
7	2012/4/16	2.11	79	[3.3.3. 簡易入力システムのセットアップ] 手順1.の文章を修正 変更前 ...[簡易入力システム(障害福祉サービス)2_10_0]をダブルクリックします。 変更後 ...[簡易入力システム(障害福祉サービス)2_11_0]をダブルクリックします。 手順1.の「 」の説明を修正 変更前 ファイル名に表示されている[2_10_0]は、バージョンを表します。 今回は[2_10_0]を表示しています。 変更後 ファイル名に表示されている[2_11_0]は、バージョンを表します。 今回は[2_11_0]を表示しています。
8	2012/4/16	2.11	84	[3.3.4. 取込送信システムのセットアップ] 手順1.の文章を修正 変更前 ...[取込送信システム_2_10_0]をダブルクリックします。 変更後 ...[取込送信システム_2_11_0]をダブルクリックします。 手順1.の「 」の説明を修正 変更前 ファイル名に表示されている[2_10_0]は、バージョンを表します。 今回は[2_10_0]を表示しています。 変更後 ファイル名に表示されている[2_11_0]は、バージョンを表します。 今回は[2_11_0]を表示しています。

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
9	2012/4/16	2.11	付-2、4、5	[No6. (確認内容)欄] 「Adobe Reader 8」を削除