

電子請求受付システム

# 操作マニュアル

(事業所編)

第2.4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

<b>はじめに</b>	<b>1</b>
<b>1. 基本操作</b>	<b>3</b>
1.1. 画面の説明	4
1.2. 基本操作方法	6
1.3. 注意事項	12
1.4. ログインとログアウト	21
1.5. パスワード変更	26
<b>2. 照会～通知文書取得</b>	<b>29</b>
2.1. 状況照会	30
2.2. 請求取下げ依頼	34
2.3. 通知文書取得	37
<b>3. その他の機能</b>	<b>41</b>
3.1. お知らせ	41
3.2. FAQ	46
3.3. マニュアル	50
3.4. ダウンロード	55
3.5. リンク	57
3.6. 電子証明書の取得・更新	58
3.6.1. 新規に電子証明書を取得する	58
3.6.2. 電子証明書を更新する	58
3.6.3. 電子証明書(継続証明書)を取得する	64
3.6.4. 電子証明書を再度ダウンロード・インストールする	68
3.6.5. 証明書発行用パスワード再発行	73
3.7. 動作環境	82
<b>4. 補足事項</b>	<b>83</b>
4.1. 代理人の方の機能	83
4.2. トラブルシューティング	85
<b>5. 問い合わせ</b>	<b>91</b>



## はじめに

このマニュアルでは、請求情報の状況照会から通知文書の取得までの操作等、事業所の方が電子請求受付システムで行う操作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】画面を参照してください。

【動作環境】画面については、[P82 3.7. 動作環境]を参照してください。

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。

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 [P12 1.3. 注意事項 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。

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。)

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)。

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。

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。

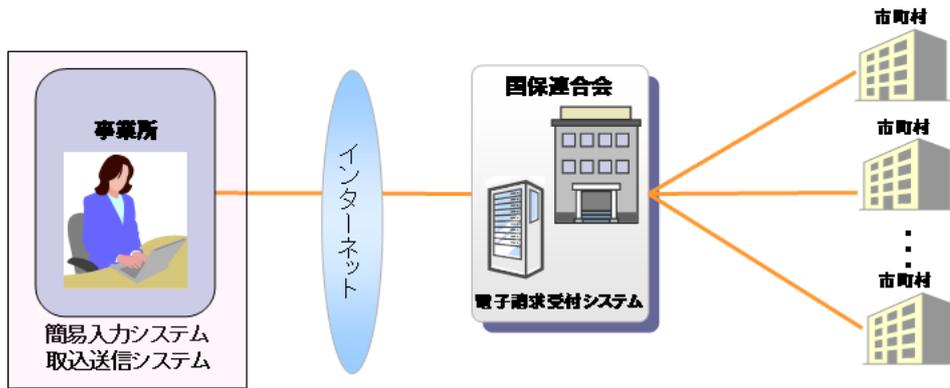
通信回線

インターネット回線(推奨 ADSL 以上)

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。
[ ]<<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

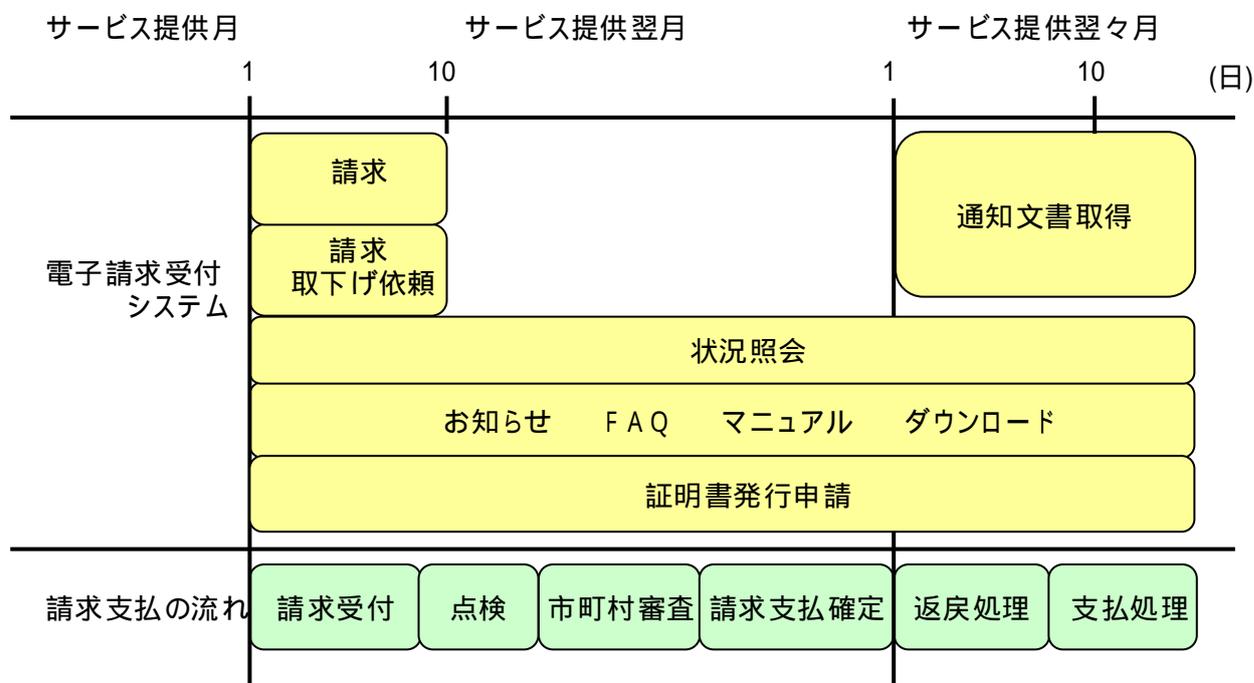
Microsoft、Windows、Windows Vista、Internet Explorer は  
米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。  
Adobe Reader、Adobe PDF ロゴは、Adobe Systems Incorporated(アドビ システムズ社)の商標です。  
その他、本マニュアルに記載されている会社名、製品・サービス名は各社の登録商標、または商標です。

## 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。

以下は電子請求受付システムでの運用イメージです。



請求 [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・障害児支援・地域生活支援事業編)]、または[電子請求受付システム 操作マニュアル(取込送信編)]参照	毎月 1～10 日に請求を行います。請求情報の作成・送信を行うことができます。
状況照会 [P30 2.1. 状況照会]参照	24 時間 365 日請求の状況等を照会することができます。(メンテナンスによる停止時間は除く。)
請求取下げ依頼 [P34 2.2. 請求取下げ依頼]参照	請求の受付期間中に請求取下げ依頼を行うことができます。
通知文書取得 [P37 2.3. 通知文書取得]参照	請求の翌月に国保連合会より通知文書が発行されると、電子請求受付システムに接続して通知文書を取得することができます。(国保連合会により通知文書が発行される日が異なります。)
お知らせ [P41 3.1. お知らせ]参照	国保連合会からの連絡を、閲覧することができます。
FAQ [P46 3.2. FAQ]参照	よくある質問を検索し閲覧することができます。
マニュアル [P50 3.3. マニュアル]参照	電子請求受付システムのマニュアルをダウンロードすることができます。
ダウンロード [P55 3.4. ダウンロード]参照	最新の簡易入力システム等をダウンロードすることができます。
証明書発行申請 [P58 3.6. 電子証明書の取得・更新]参照	インターネット請求に必要な電子証明書の発行を申請します。

## 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 )

The screenshot shows a web browser window titled "電子請求受付システム パスワード変更 - Windows Internet Explorer". The page content includes a navigation menu at the top, a main form area for password change, and a sidebar on the left. Red annotations highlight specific parts of the interface:

- メニュー部** (Menu section): A red box highlights the top navigation bar containing buttons for "お知らせ" (Notice), "照会一覧" (Inquiry List), "FAQ", "マニュアル" (Manual), "ダウンロード" (Download), "説明書" (Manual), "パスワード変更" (Change Password), and "ログアウト" (Logout).
- 画面表示部** (Screen display section): A red box highlights the main content area, which includes instructions, input fields for "現在のパスワード" (Current Password), "新しいパスワード" (New Password), and "新しいパスワード(確認用)" (New Password for Confirmation), a "パスワードに使用可能な文字は以下の通りです" (The characters that can be used in the password are as follows) warning, a list of allowed characters, a "メールアドレス" (Email Address) field, and a blue "変更" (Change) button.
- ナビゲーション部** (Navigation section): A red box highlights the left sidebar, which contains a vertical list of items: "パスワード変更" (Change Password) and "終了" (End).

Three red callout boxes on the right provide additional information:

- 主な機能が表示されます。(Main functions are displayed.)
- 操作の手順が表示されます。今行っている作業には、オレンジの色がつかます。(The operation procedure is displayed. The color orange is used for the current operation.)
- 作業内容が表示されます。(The operation content is displayed.)

〈 トップメニュー 〉 ログイン前の表示です。

お知らせ画面を表示します。  
[P41 3.1. お知らせ]参照

電子請求受付システムの動作環境を表示します。  
[P82 3.7. 動作環境]参照

疑問点等の解決方法を表示します。  
[P46 3.2. FAQ]参照

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。  
[P21 1.4. ログインとログアウト]参照

関連するホームページの一覧を表示します。  
[P57 3.5. リンク]参照

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、[P9 1.2. 基本操作方法 添付ファイルのダウンロード方法]を参照してください。

〈 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。  
[P41 3.1. お知らせ]参照

請求情報の取扱状況が確認できます。  
[P30 2.1. 状況照会]参照

疑問点等の解決方法を表示します。  
[P46 3.2. FAQ]参照

電子請求受付システムを終了します。  
[P21 1.4. ログインとログアウト]参照

パスワードの変更を行う画面を表示します。  
[P26 1.5. パスワード変更]参照

電子証明書を取得する画面を表示します。  
[P58 3.6. 電子証明書の取得・更新]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。  
[P55 3.4. ダウンロード]参照

操作マニュアル等を取得する画面を表示します。  
[P50 3.3. マニュアル]参照

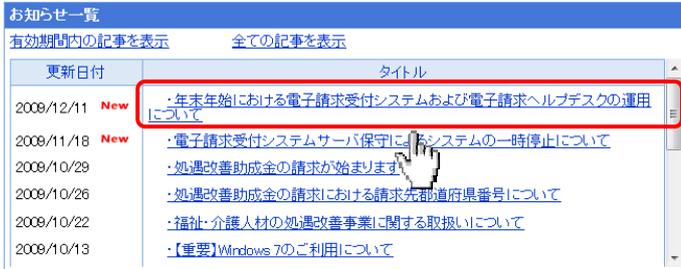
## 1.2. 基本操作方法

画面で使用する基本的な操作方法について説明します。

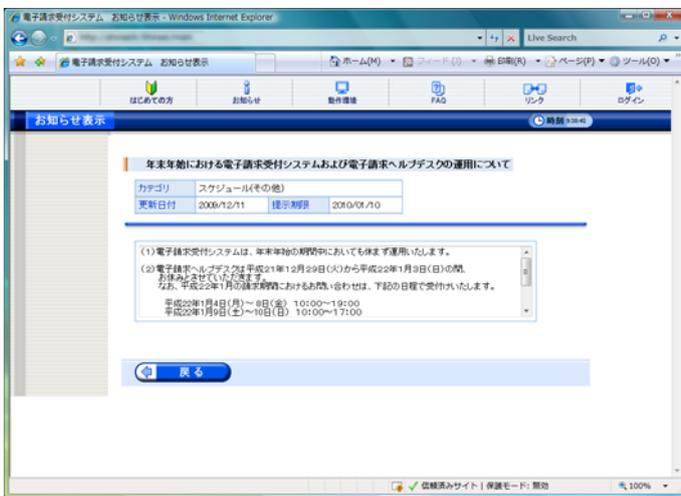
### リンクの操作方法

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。



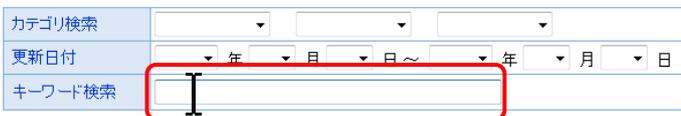
1. 見たいタイトルをクリックします。



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

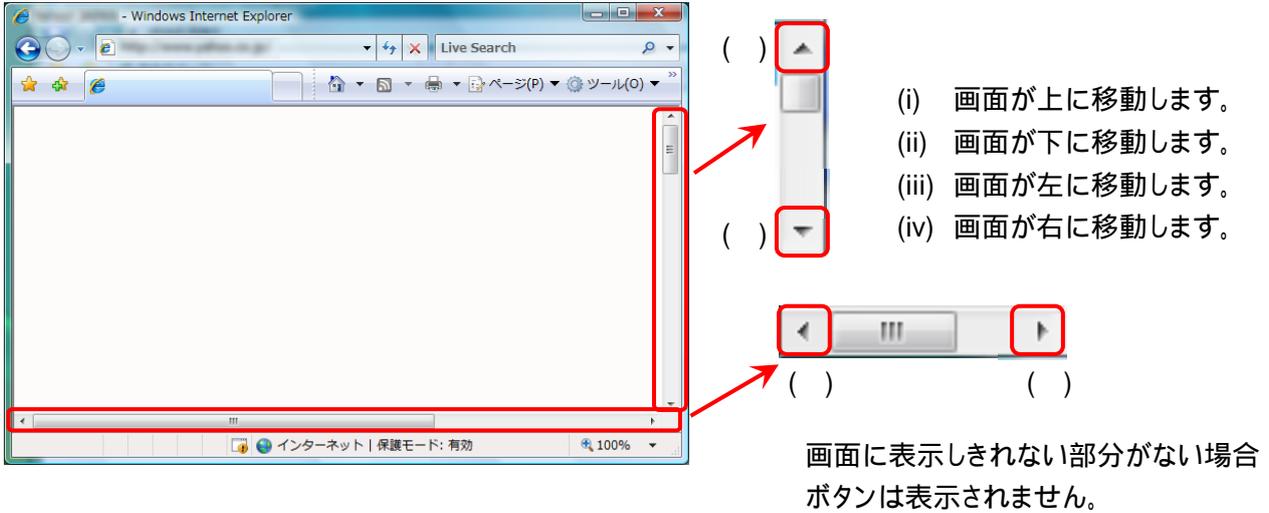
- 新しい証明書の発行申請を行うことができます。

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。



### 項目の並べ替え方法

一覧表のタイトルに下線がついている場合は、クリックするたびに昇順・降順で並べ替えることができます。

事業所番号	事業所名	▼ 処理対象年月
1311111111	請求事業所A	2009/01
1311111111	請求事業所A	2008/12
1311111111	請求事業所A	2008/11
1311111111	請求事業所A	2008/10

1. 下線がついている項目をクリックすると昇順で並べ替えます。
2. もう一度クリックすると、降順で並べ替えます。

- ▲ 昇順で並んでいます。
- ▼ 降順で並んでいます。
- ( ▲ 及び ▼ は、表示されていない場合もあります。 )

## 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
<a href="#">電子請求受付システムの機能追加について_080725.pdf</a>	127,916Byte

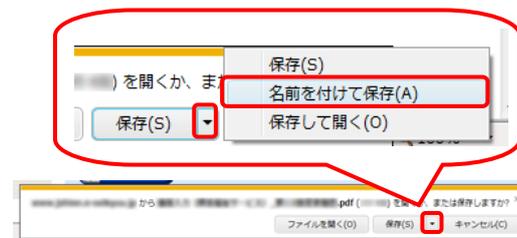
1. ダウンロードしたいファイル名をクリックします。



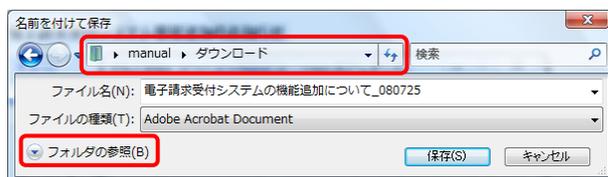
2. 【ファイルのダウンロード】画面が表示されるので  をクリックします。

### 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、 をクリックします。



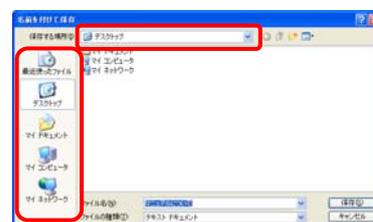
3. 【名前を付けて保存】画面が表示されます。画面上部に表示されている保存先を確認し、変更したい場合は、 をクリックします。



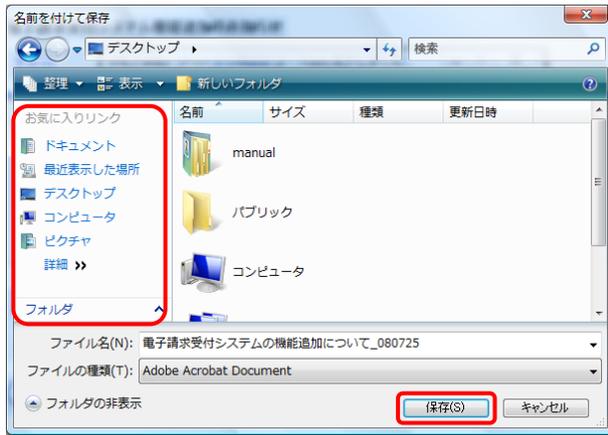
保存先を変更する必要がない場合は、そのまま  をクリックし、[手順 5.]に進んでください。

### Windows XPの場合

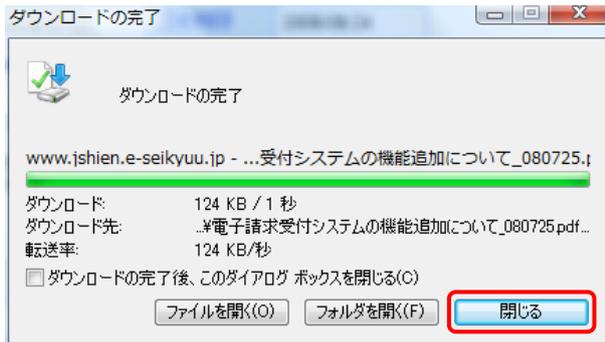
Windows XP の【名前を付けて保存】画面には、 はありません。 やアイコンの一覧より保存先を選択してください。



## 1. 基本操作



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。)

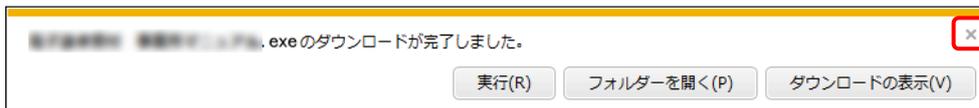


5. 【ダウンロードの完了】画面が表示されたらダウンロードが終了です。**閉じる** をクリックします。

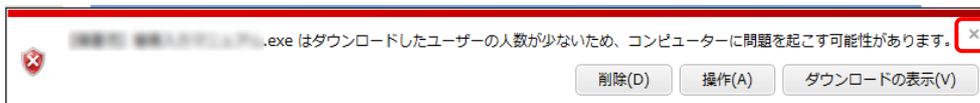


### Internet Explorer 9の場合

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。



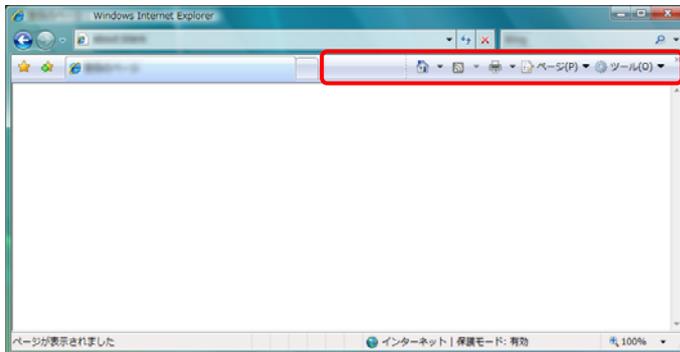
6. 指定した場所にファイルが保存されます。



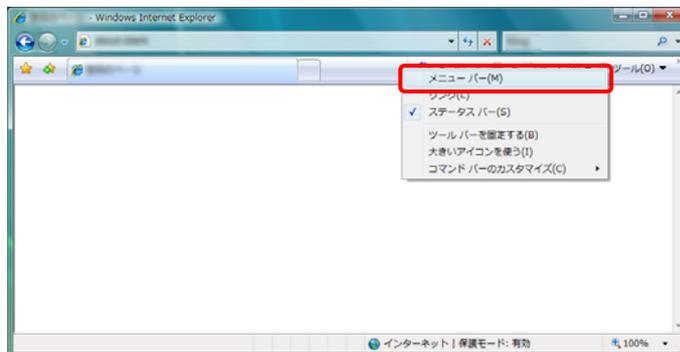
## メニューバーの表示方法

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。

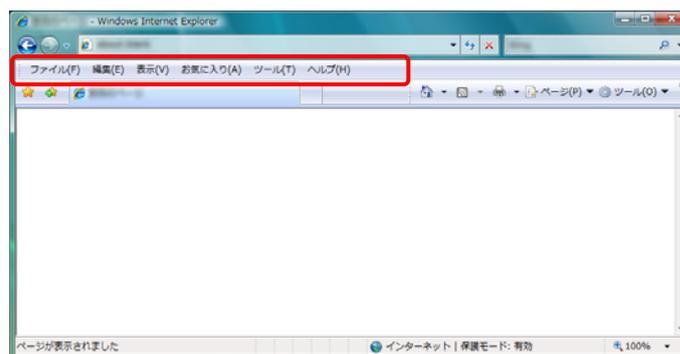
なお、Internet Explorer 7 を例に説明をしておりますが、Internet Explorer 8 及び 9 についても手順は同様になります。



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。



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

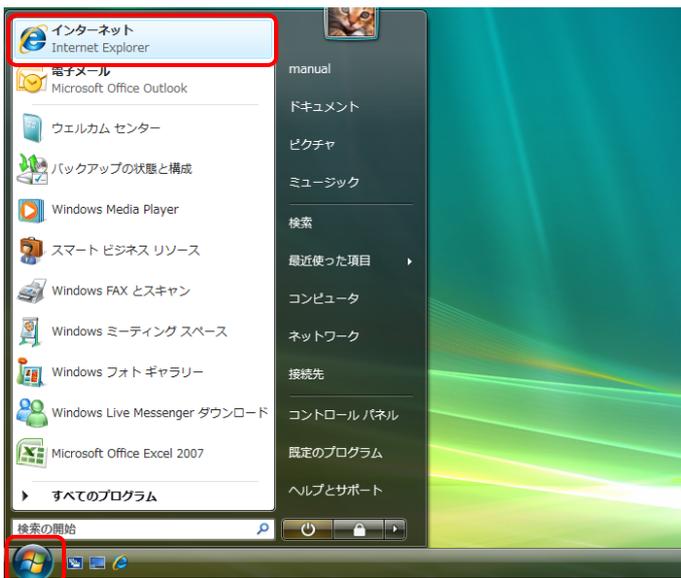
電子請求受付システムを利用するにあたり、注意していただきたい事項です。  
ご利用前に必ず確認してください。

#### 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。

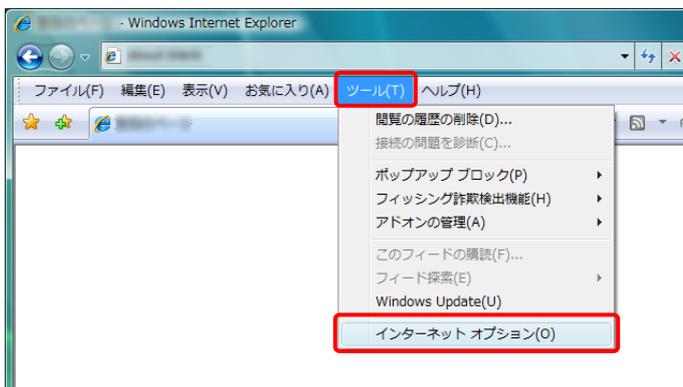
 **Windows Vista以外の場合**

**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。

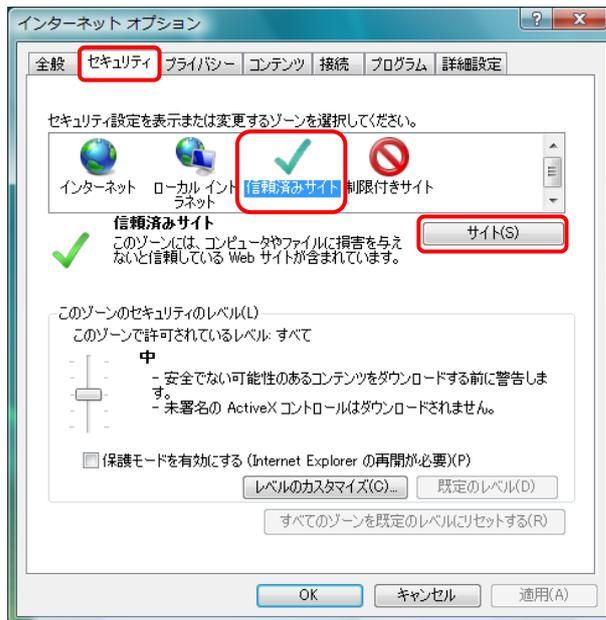
**Windows 7 の場合**

Windows 7 の場合は、タスクバーの  をクリックします。

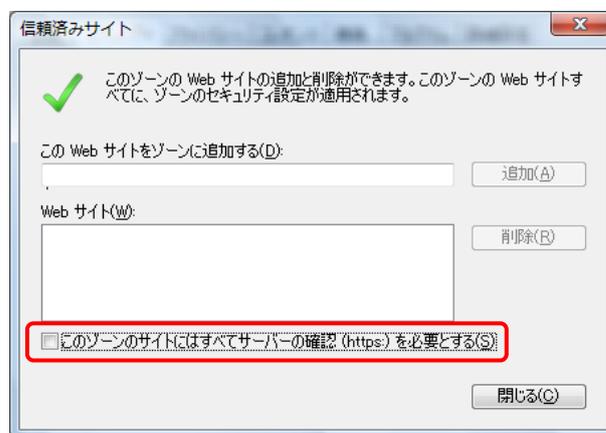


2. Internet Explorer のメニューバーの「ツール (T)」「インターネットオプション(O)」をクリックします。

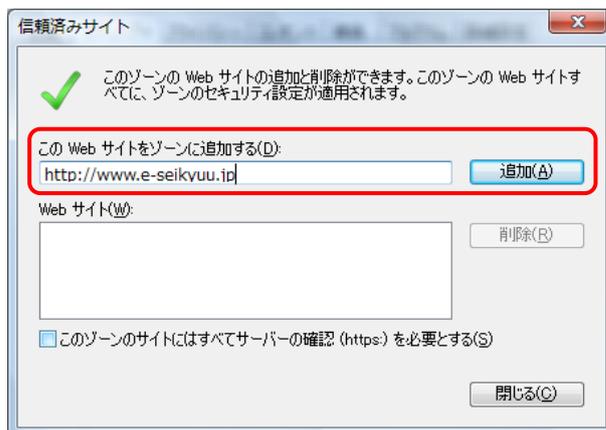
メニューバーが表示されていない場合、  
[P11 1.2. 基本操作方法 メニューバーの表示方法]を参照してください。



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。

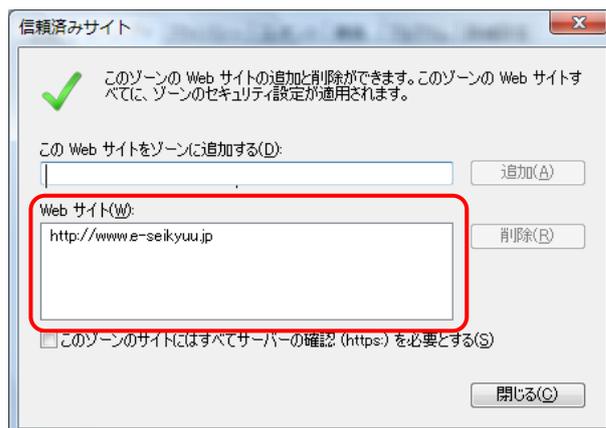


4. [このゾーンのサイトにはすべてサーバーの  
確認(https:)を必要とする(S)]の  をクリッ  
クし、チェックをはずします。

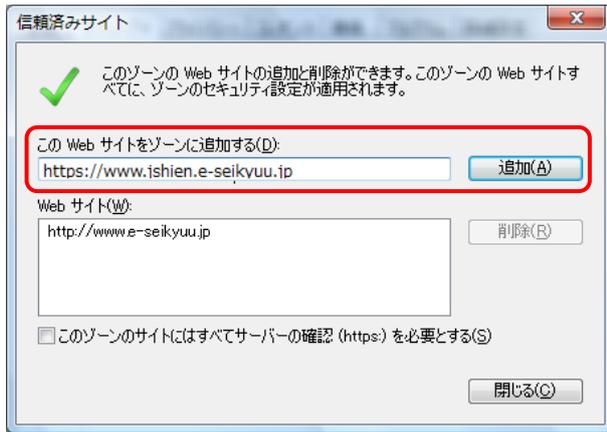


5. 〈この Web サイトをゾーンに追加する(D):〉欄  
にすべて半角で  
[http://www.e-seikyuu.jp]と入力し、  
 をクリックします。

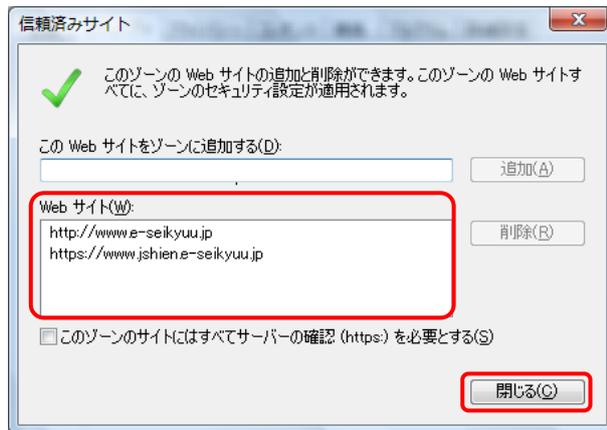
入力の操作方法については、[P6 1.2.  
基本操作方法 テキストボックスの操作  
方法]を参照してください。



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。



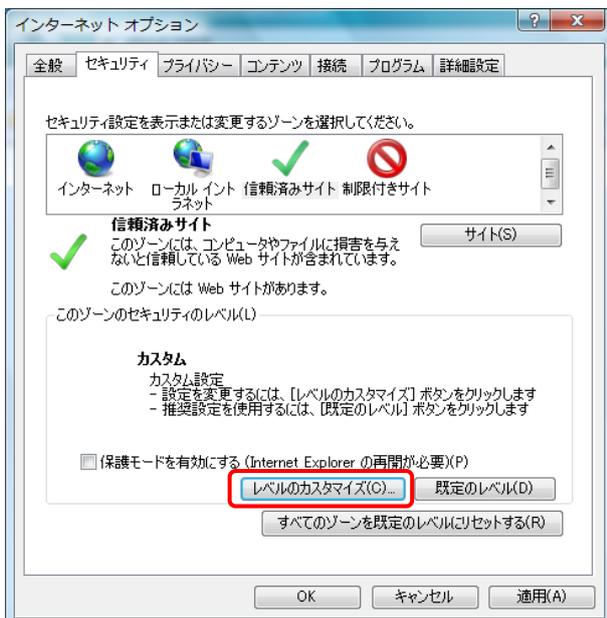
7. 同様に、〈この Web サイトをゾーンに追加する (D):〉欄にすべて半角で [https://www.ishien.e-seikyuu.jp] と入力し、**追加(A)** をクリックします。



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(O)** をクリックします。

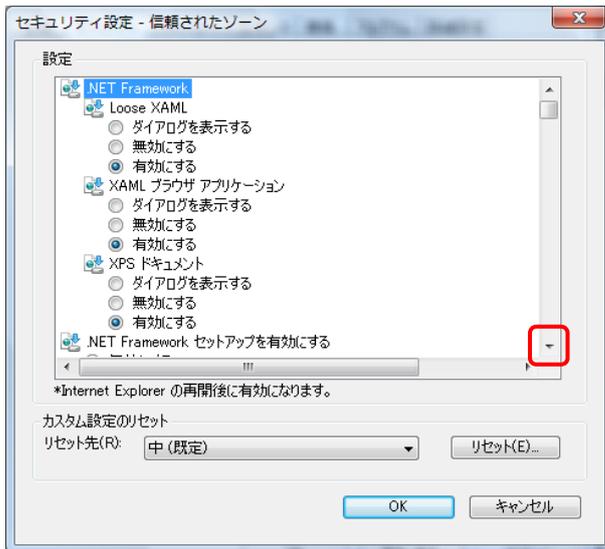
**Internet Explorer 6 の場合**

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



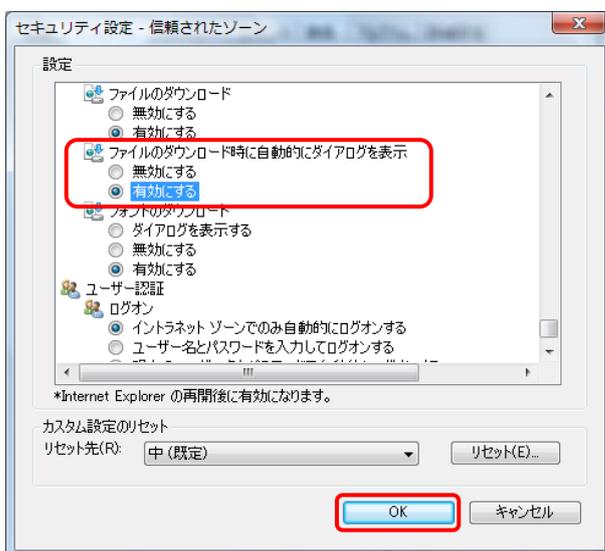
9. 次に〈このゾーンのセキュリティのレベル(L)〉欄の **レベルのカスタマイズ(C)...** をクリックします。

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。



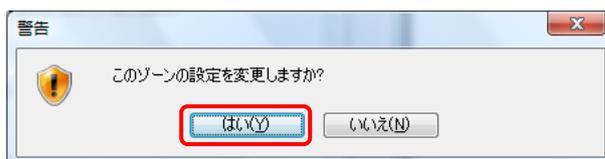
10. 【セキュリティ設定】画面が表示されるので、下にスクロールして〈ファイルのダウンロード時に自動的にダイアログを表示〉欄を探します。

スクロールの操作方法については、[P8 1.2. 基本操作方法 スクロールの操作方法]を参照してください。

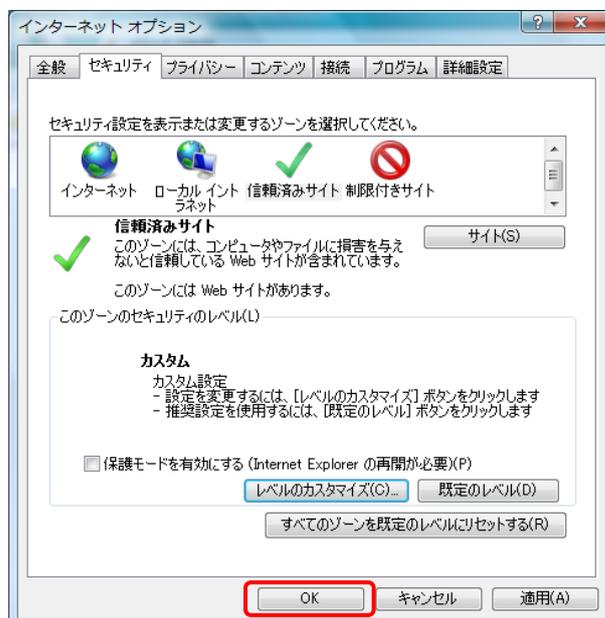


11. 〈ファイルのダウンロード時に自動的にダイアログを表示〉欄の[有効にする]の  をクリックし、 をクリックします。

の選択方法については、[P7 1.2. 基本操作方法 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

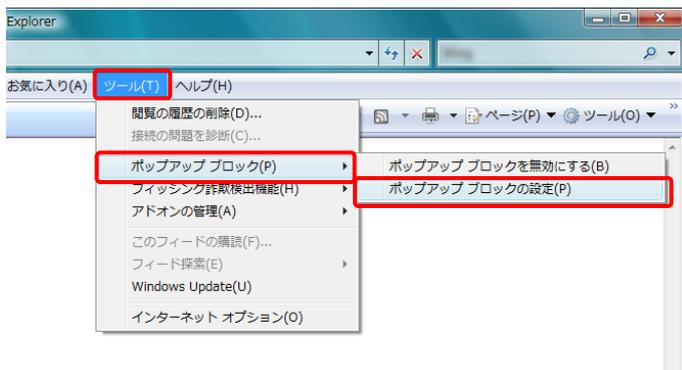
#### Windows XP の場合

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。



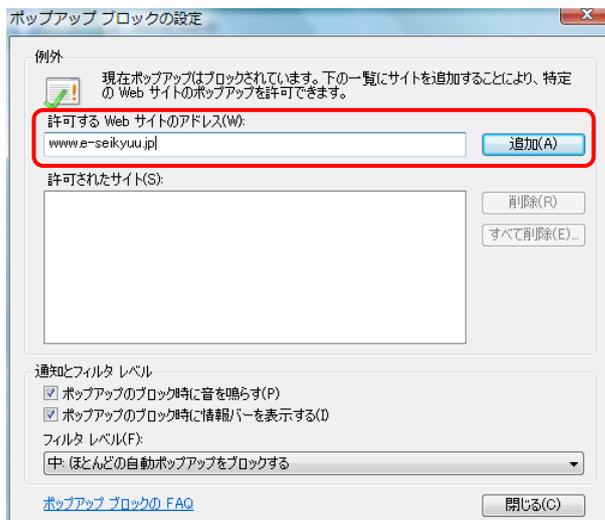
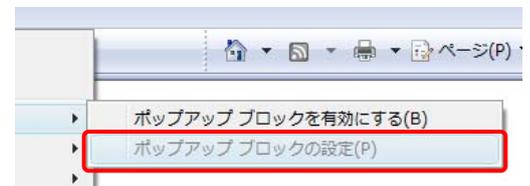


2. Internet Explorer のメニューバーの〈ツール (T)〉〈ポップアップブロック(P)〉〈ポップアップブロックの設定(P)〉をクリックします。

メニューバーが表示されていない場合、  
[P11 1.2. 基本操作方法 メニューバーの表示方法]を参照してください。

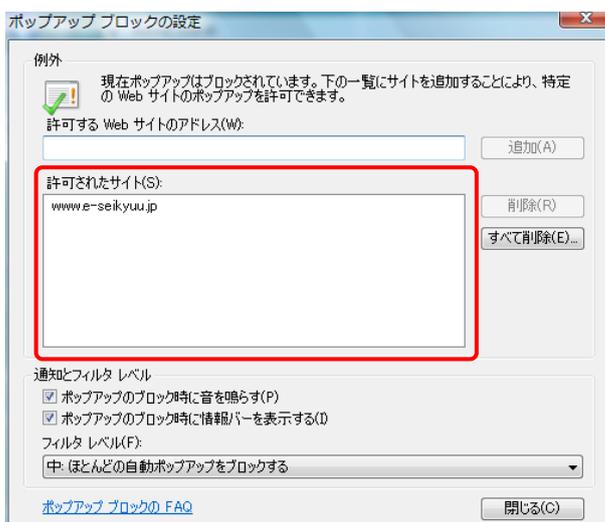
**Point!** クリックできない場合

〈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。



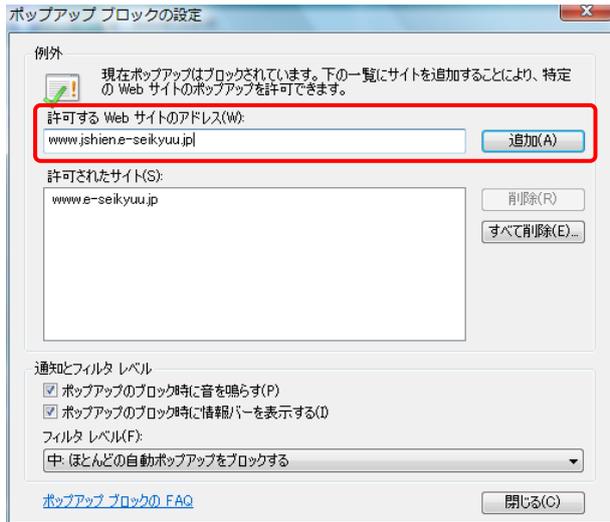
3. [ポップアップブロックの設定]画面が表示されるので、〈許可する Web サイトのアドレス (W):〉欄にすべて半角で[www.e-seikyuu.jp]と入力し、〈追加(A)〉をクリックします。

入力の操作方法については、[P6 1.2. 基本操作方法 テキストボックスの操作方法]を参照してください。

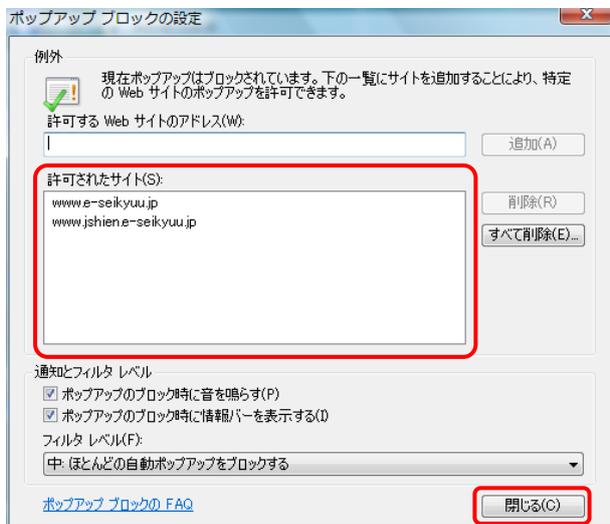


4. 〈許可されたサイト(S):〉欄に [www.e-seikyuu.jp]と表示されたことを確認します。

## 1. 基本操作



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。



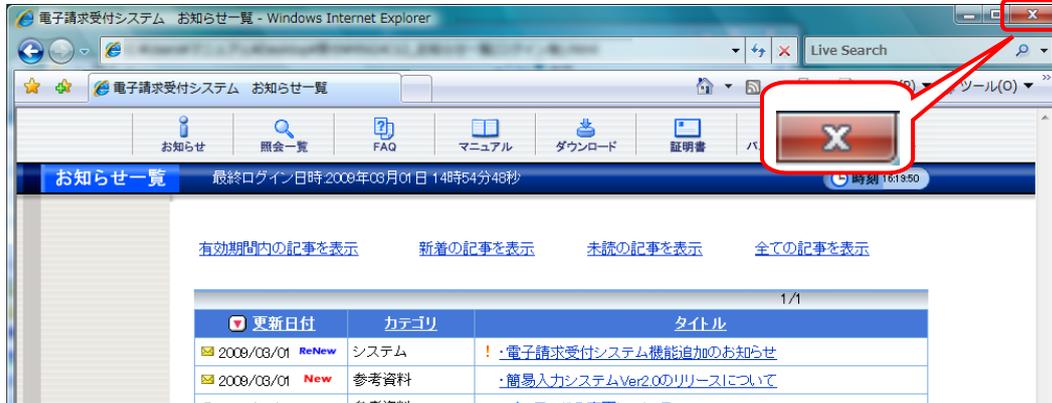
7. **X** をクリックし、Internet Explorer を終了します。

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。

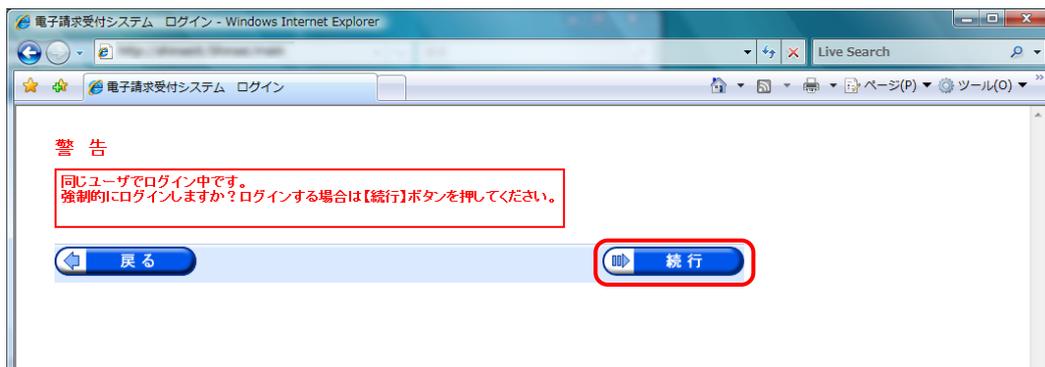
ログアウトせずに  を使用すると、次回ログインする場合メッセージ(下画面参照)が表示される場合がありますので注意してください。

ログイン・ログアウトについては、[P21 1.4. ログインとログアウト]を参照してください。



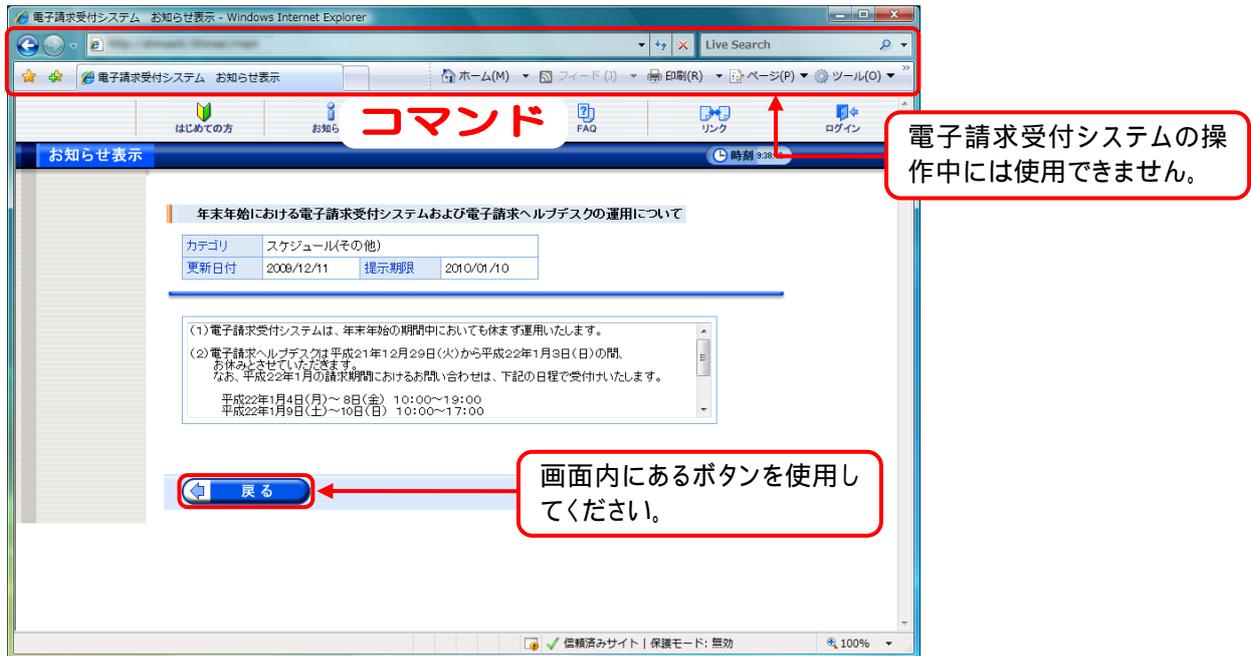
ログイン中に  で画面を終了した時は、次回ログインした際、下の図のようなメッセージが表示される場合があります。

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

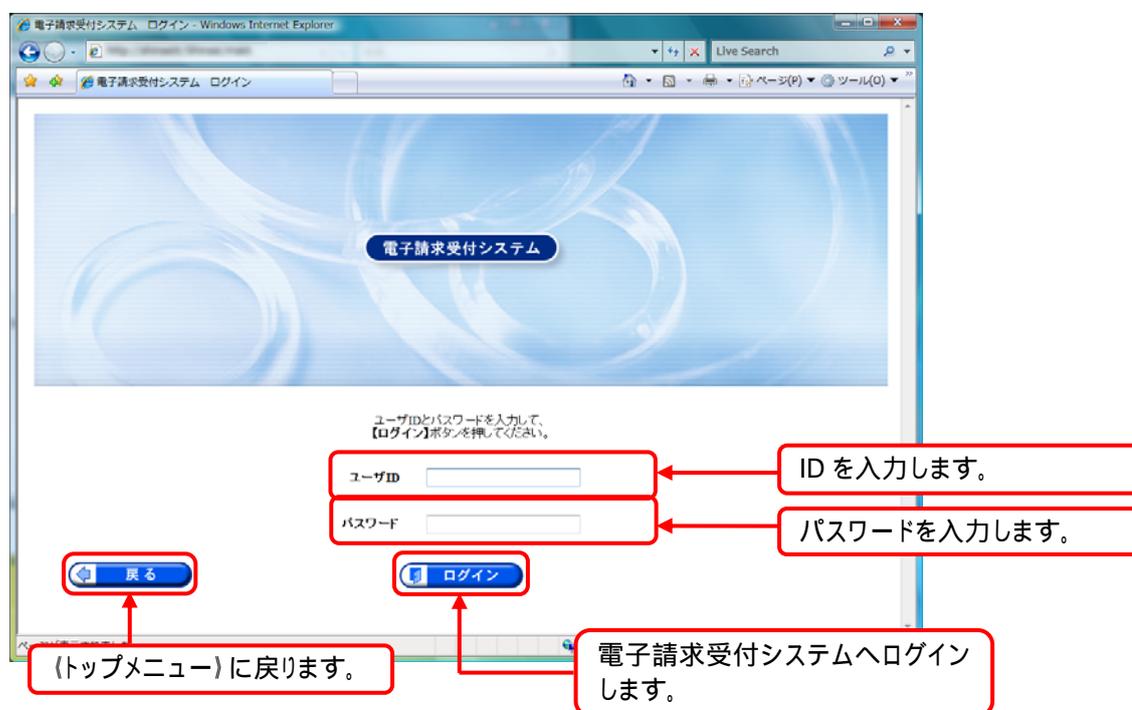
システムの復元を行うとパソコンが不安定になり、システムが使用できなくなる可能性があります。Windows の再インストールが必要となる場合もありますので、システムの復元は行わないようにお願いします。

## 1.4. ログインとログアウト

電子請求受付システムを利用するためにはログインが、終了するためにはログアウトが必要です。  
ここでは、電子請求受付システムへログイン・ログアウトする操作方法について説明します。

### 画面構成

#### [ログイン]画面



### Point ! IDとパスワードの入力について

IDとパスワードは大文字と小文字を区別します。

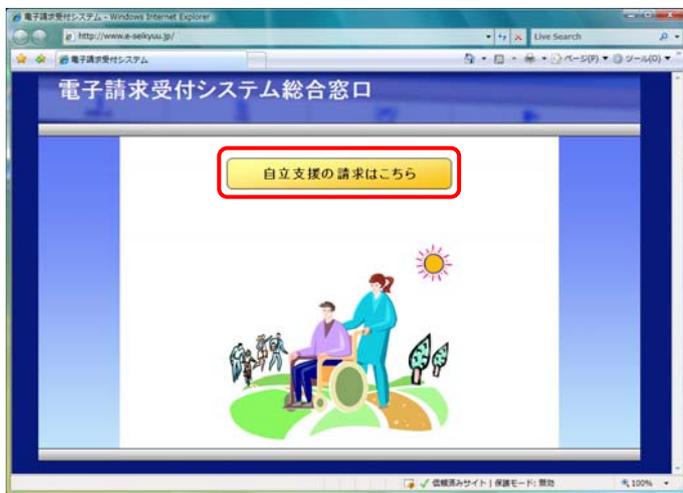
大文字は大文字、小文字は小文字で正確に入力しないとログインできませんので、注意してください。  
大文字・小文字の入力を切り替える場合は、[Shift]キーを押しながら入力します。

## (1)ログイン方法

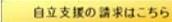
ID・パスワードを使用し、電子請求受付システムを利用できる状態にします。



1. デスクトップにある  をダブルクリックします。

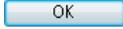


2. 「電子請求受付システム 総合窓口」画面が表示されるので  をクリックします。

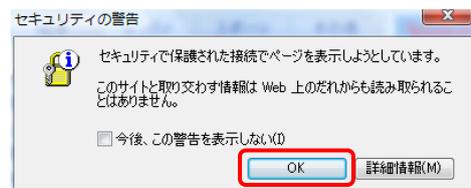
 をクリックしても画面が表示されない場合は、[P85 4.2. トラブルシューティング (1)ボタンやリンクをクリックしても何も表示されない]を参照してください。

「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、[P89 4.2. トラブルシューティング (7)セキュリティ証明書のエラーが表示された]を参照してください。

### Point! 【セキュリティの警告】画面について

パソコンの設定によっては、【セキュリティの警告】画面が表示されるので  をクリックします。

今後表示させたくない場合は、[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)が表示されるので  をクリックします。



4. [ログイン]画面が表示されます。  
[ID]と[パスワード]を入力し、  をクリックします。



**Point !** IDのロックについて

3回連続して誤ったパスワードを入力した場合は、IDが一時的に無効(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。



5. (メインメニュー)が表示されます。



## 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。

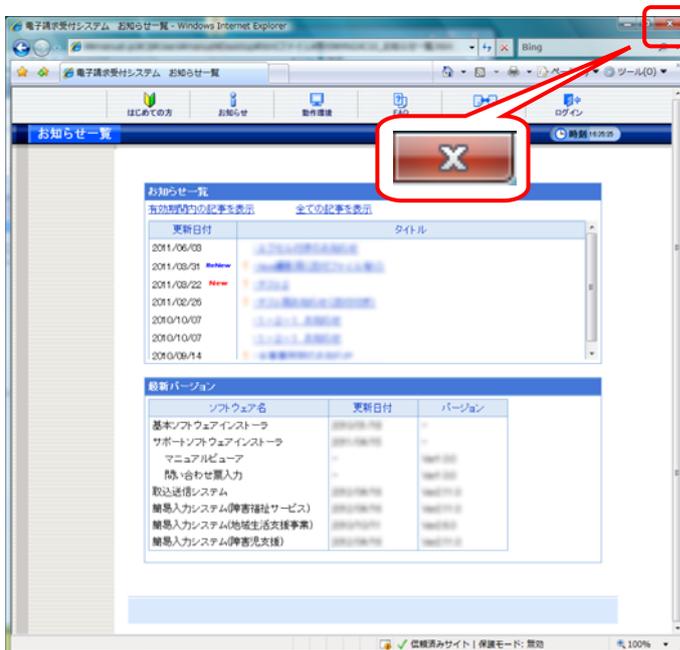
パスワード変更方法については、[P26 1.5. パスワード変更]を参照してください。

ログイン後の操作はP29 以降を参照してください。

## (2)ログアウト方法



1. 電子請求受付システムの操作を終了する場合は  をクリックします。



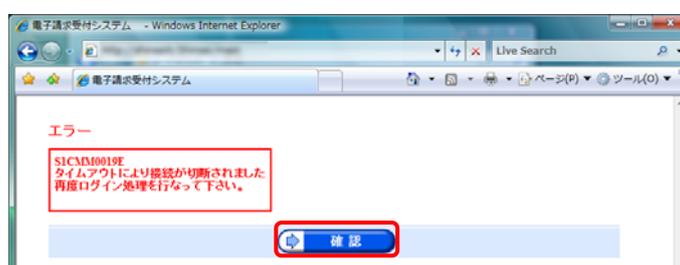
2. (トップメニュー)に戻ります。電子請求受付システムを終了する場合は  をクリックします。

**Point ! ログアウトについて**

ログイン後に一定時間経過しても操作されない場合は、自動的にログアウトされます。



1. 一定時間を経過した後、画面上的ボタン等をクリックします。



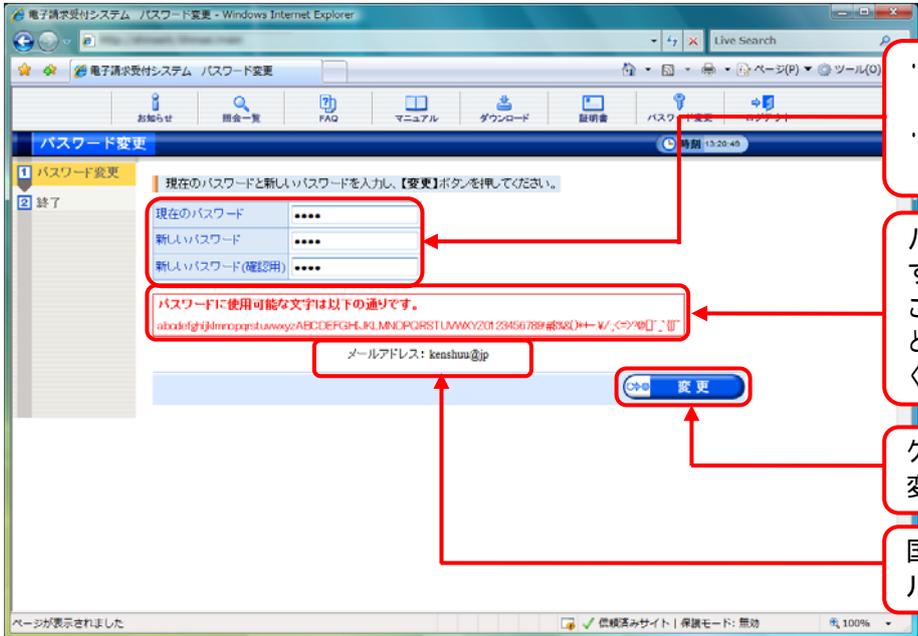
2. 【エラー】画面が表示されます。 をクリックするとログイン前の【お知らせ一覧】画面が表示されるので、再度電子請求受付システムへログインしてください。

## 1.5. パスワード変更

国保連合会から発行された仮パスワードや一定期間変更されていないパスワードは変更が必要です。ここでは、パスワードを変更する操作方法について説明します。

### 画面構成

#### 【パスワード変更】画面



The screenshot shows a web browser window with the title "電子請求受付システム パスワード変更". The page content includes a form with the following fields and instructions:

- 現在のパスワード** (Current Password): A text input field with a masked password (dots).
- 新しいパスワード** (New Password): A text input field with a masked password (dots).
- 新しいパスワード(確認用)** (New Password (Confirmation)): A text input field with a masked password (dots).
- パスワードに使用可能な文字は以下の通りです。** (Possible characters for password are as follows): A list of characters: `abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ0123456789!@#\$%^&\*()-=+~`.
- メールアドレス: kenshuu@jp** (Email address: kenshuu@jp): A text input field.
- 変更** (Change): A blue button with a right-pointing arrow.

Callouts (red boxes) provide additional instructions:

- ・パスワードは[4文字以上 12文字以内]で設定します。入力したパスワードは  で表示されます。
- パスワードの使用可能な文字です。この表記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。
- クリックすると新しいパスワードに変更されます。
- 国保連合会に登録した際のメールアドレスが表示されます。



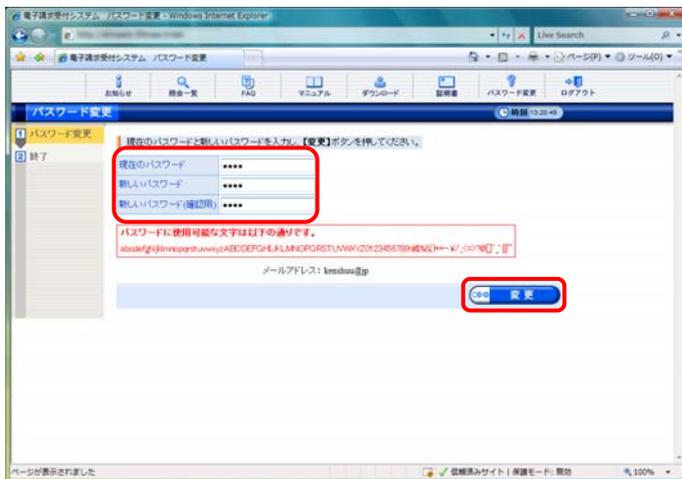
### Point ! パスワードについて

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。  
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厳重に管理してください。

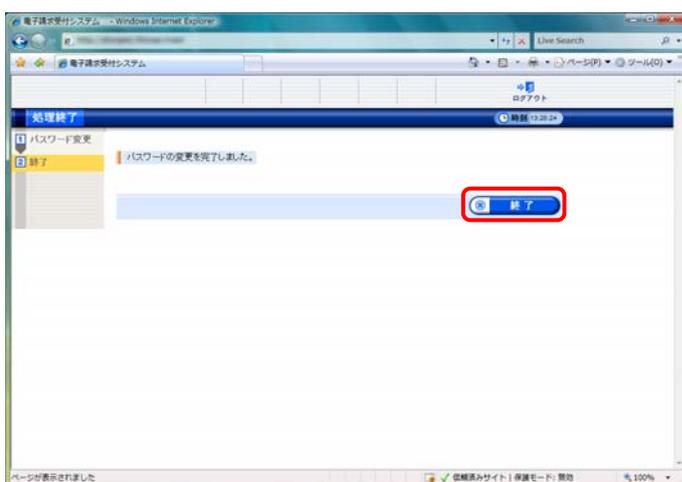
## (1)パスワード変更方法



1. (メインメニュー)より  をクリックします。



2. [パスワード変更]画面が表示されます。(現在のパスワード)欄に現在使用しているパスワードを入力します。  
(新しいパスワード)欄に新しく考えたパスワードを入力し、確認のためにもう一度(新しいパスワード(確認用))欄に入力し、  
 をクリックします。



3. [パスワードの変更を完了しました。]と表示されるので  をクリックします。

マニュアル空白ページ

## 2. 照会～通知文書取得

電子請求受付システムで行う請求情報の取扱状況の確認から通知文書の取得までの操作方法について説明します。

なお、簡易入力システム、または取込送信システムを利用した照会～通知文書取得までの操作方法については、[電子請求受付システム 操作マニュアル(簡易入力 / 詳細メニュー編) 3.4. 送信内容確認]、または[電子請求受付システム 操作マニュアル(取込送信編) 3.2. 請求情報送信履歴]を参照してください。

### 画面構成

#### 【照会一覧】画面

照会したい期間を検索することができます。  
[P31 Point! 照会一覧画面の使い方]参照

請求情報の状況を確認できます。  
[P31 Point! 照会一覧画面の使い方]参照

「詳細」をクリックすると、選択した請求情報の詳しい状況を確認できます。

「先頭」...先頭ページを表示します。  
「前頁」...前のページを表示します。  
「次頁」...次のページを表示します。  
「最終」...最終ページを表示します。  
1 / 2 ...ページを指定すると指定したページに移動します。

請求情報を一覧で確認できます。  
[P8 1.2. 基本操作方法 項目の並べ替え方法]参照

#### 【請求情報詳細】画面

請求情報を表示します。

事業所の情報を表示します。

請求がどのような状況であるのかを確認できます。  
[P32 Point! 請求情報詳細画面について]参照

お知らせを表示します。  
[P32 Point! 請求情報詳細画面について]参照

送信した請求書類の情報名と件数が表示されます。  
[P32 Point! 請求情報詳細画面について]参照

通知文書の情報を表示します。

【照会一覧】画面に戻ります。

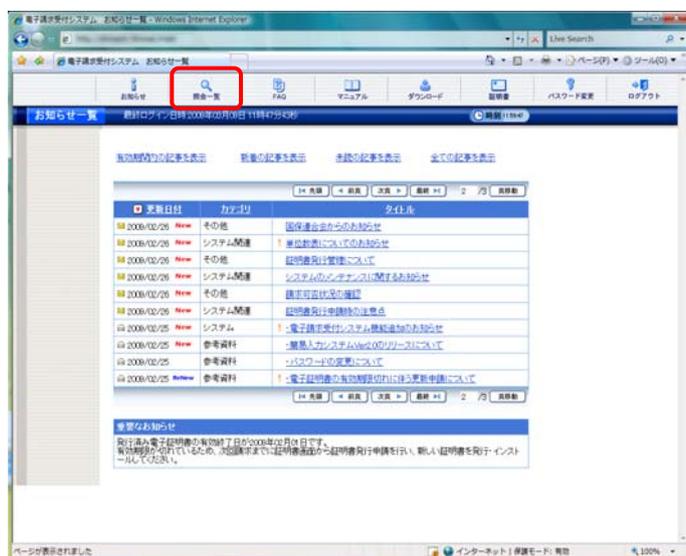
## 2.1. 状況照会

事業所は請求情報の取扱状況や、通知文書の確認をすることができます。

ここでは、送信した請求情報の取扱状況を確認する操作方法について説明します。

確認したい年月等が事前にわかれば、その年月で請求情報を検索し、状況を確認することもできます。

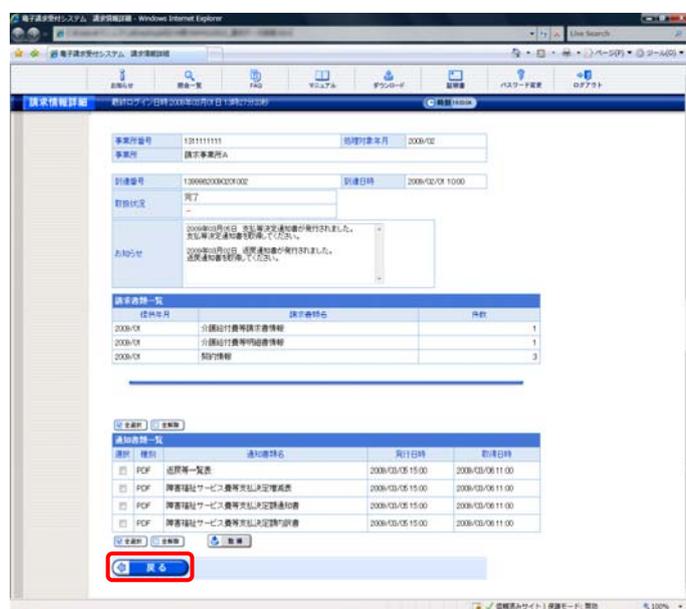
請求情報及び通知文書の保管期間は、すべての通知文書を取得し、状況が[完了]となってから3ヶ月となります。また、[到達エラー]については請求情報の送信日、[取下げ]については取下げ完了日から3ヶ月となります。



1. (メインメニュー)より  をクリックします。



2. 【照会一覧】画面が表示されます。詳細を表示したい請求情報の  をクリックします。



3. 【請求情報詳細】画面が表示されます。
4.  をクリックすると、【照会一覧】画面に戻ります。



## Point! 照会一覧画面の使い方

【照会一覧】画面の詳しい操作方法や一覧の見方を説明します。



照会したい期間で検索し、抽出することができます。

検索条件を入力し、【検索】ボタンを押してください。

処理対象年月 2008 年 10 月 ~ 年 月

検索 クリア

検索条件を入力し、【検索】ボタンを押してください。

処理対象年月 2008 年 10 月 ~ 2008 年 12 月

検索 クリア

1. (処理対象年月) 欄の ▾ をクリックし、一覧より検索したい数字をクリックします。

2. **検索** をクリックすると、結果が表示されます。

**クリア** をクリックすると、選択した期間がクリアされ、空白に戻ります。

代理人の方は[P83 4.1. 代理人の方の機能]を参照してください。

## 一覧の見方

事業所番号	事業所名	処理対象年月	請求	通知	状況	詳細
131111111	請求事業所A	2008/01	○	-	到達済	→ 詳細
131111111	請求事業所A	2008/12	○	○	完了	→ 詳細
131111111	請求事業所A	2008/11	○	-	-	→ 詳細
131111111	請求事業所A	2008/10	○	-	エラー	→ 詳細

(状況) 欄については、請求、または通知情報の状況が完了しているか否かを確認できます。

完了: 請求の翌月に国保連合会より通知される通知文書をすべて取得した状態

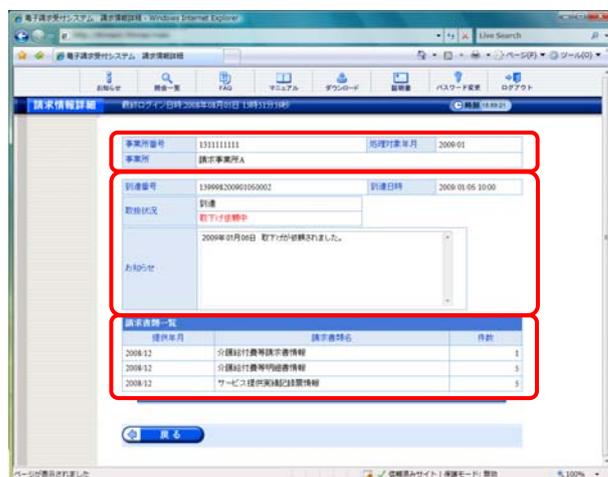
到達済: 請求情報が国保連合会に正常に到達し、通知文書をすべて取得する前の状態

エラー: 到達エラー等でエラーとなった状態  
- : 請求情報が取下げ済みの場合



## Point ! 請求情報詳細画面について

(お知らせ) 欄に表示されるメッセージは、形式エラーのように到達時の(備考) 欄に表示されるメッセージの他、取扱状況に応じて取下げに関するメッセージ、通知文書発行に関するメッセージ等が表示されます。



### (取扱状況) 欄に表示される名称と意味について

(取扱状況) 欄に表示される名称	意味
到達	電子請求受付システムへ請求情報を送信し、国保連合会が受信する前の状態。
到達 / 取下げ依頼中	[到達]状態で、かつ、請求取下げを依頼した状態。
到達 / 取下げ済み	請求取下げが完了した状態。
連合会到達	電子請求受付システムへ請求情報を送信し、国保連合会が受信した後の状態。
連合会到達 / 取下げ依頼中	[連合会到達]状態で、かつ、請求取下げを依頼した状態。
連合会到達 / 取下げ済み	請求取下げが完了した状態。
受付点検中	国保連合会が受付点検処理を開始した状態。
市町村審査中	市町村が審査を開始した状態。
支払通知書作成中	返戻通知等が受信可能となった状態。
通知受信待ち	支払通知等が受信可能となった状態。
完了	通知文書をすべて受信した状態。
形式エラー	形式チェックにおいてエラーとなった状態。

### (お知らせ) 欄に表示されるメッセージについて

#### [到達、連合会到達]

- ・取下げが依頼されました。(取下げ依頼を行った場合)
- ・取下げ依頼が承認されました。(取下げ依頼が承認された場合)

#### [受付点検中]

- ・取下げ依頼が否認されました。(取下げ依頼が否認された場合)

#### [支払通知書作成中]

- ・増減単位数返戻通知情報が発行されましたので、取得してください。

#### [通知受信待ち]

- ・支払通知情報が発行されましたので、取得してください。

#### [形式エラー]

- ・送信した請求情報にエラーがあります。

[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・障害児支援・地域生活支援事業編) 6. 請求情報の送信]、または[電子請求受付システム 操作マニュアル(取込送信編) 3. 請求情報の取込、送信]を確認のうえ再度請求を行ってください。

## (請求書類一覧) 欄に表示される件数について

## 【障害福祉サービス】

請求情報	表示件数
介護給付費等請求書情報 (特例介護給付費等請求書情報)	サービス提供年月毎の件数となります。 (サービス提供年月が平成 24 年 3 月以前の場合、処遇改善助成金の請求書も請求先毎に 1 件としてカウントします。)
介護給付費等明細書情報 (特例介護給付費等明細書情報)	サービス提供年月毎の件数となります。
地域相談支援給付費明細書情報	サービス提供年月毎の件数となります。
契約情報	サービス提供年月毎の件数となります。 (受給者 1 人に対して、2 種類のサービスの契約情報を設定している場合、2 件としてカウントします。)
サービス利用計画作成費請求書情報	サービス提供年月毎の受給者の件数となります。
計画相談支援給付費請求書情報 (特例計画相談支援給付費請求書情報)	サービス提供年月毎の受給者の件数となります。
利用者負担上限額管理結果票情報	サービス提供年月毎の件数となります。
サービス提供実績記録票情報	サービス提供年月毎の件数となります。

## 【障害児支援】

請求情報	表示件数
障害児施設給付費請求書情報	サービス提供年月毎の件数となります。 (サービス提供年月が平成 24 年 3 月以前の場合、障害児施設給付費の請求先が政令市等であり、かつ処遇改善助成金の請求先が都道府県となる場合、請求先毎に 1 件としてカウントします。)
障害児給付費等請求書情報 (特例障害児通所給付費等請求書情報)	サービス提供年月毎の件数となります。
障害児施設給付費明細書情報	サービス提供年月毎の件数となります。
障害児給付費等明細書情報 (特例障害児通所給付費等明細書情報)	サービス提供年月毎の件数となります。
契約情報	サービス提供年月毎の件数となります。 (受給者 1 人に対して、2 種類のサービスの契約情報を設定している場合、2 件としてカウントします。)
障害児相談支援給付費請求書情報 (特例障害児相談支援給付費請求書情報)	サービス提供年月毎の受給者の件数となります。
利用者負担上限額管理結果票情報	サービス提供年月毎の件数となります。
サービス提供実績記録票情報	サービス提供年月毎の件数となります。

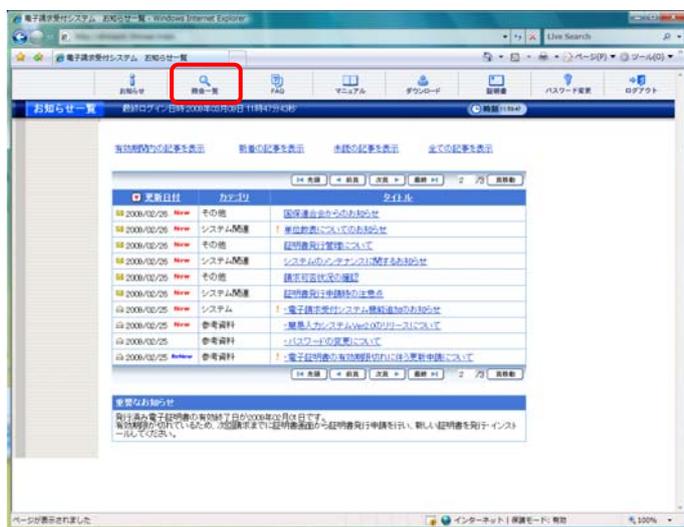
## 【地域生活支援事業】

請求情報	表示件数
地域生活支援事業請求書情報	サービス提供年月毎の件数となります。
地域生活支援事業明細書情報	サービス提供年月毎の件数となります。

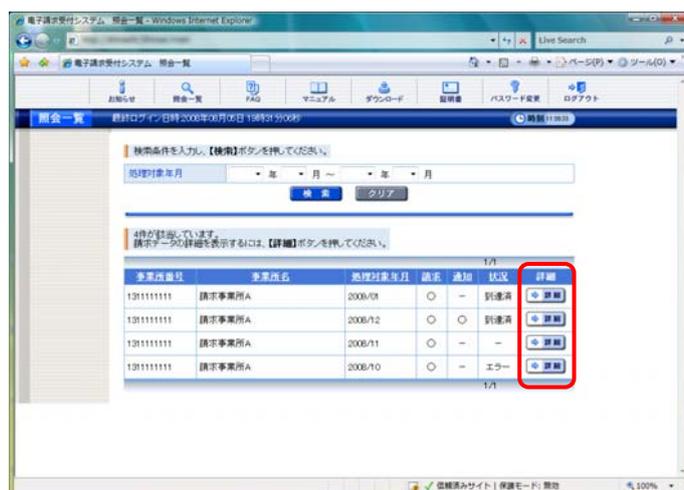
## 2.2. 請求取下げ依頼

請求受付期間内に、送信した請求情報に不備があることが判明した場合、国保連合会による受付点検処理が始まる前であれば請求情報の取下げ依頼を行うことができます。

ここでは、一度送信した請求情報の取下げを依頼する操作方法について説明します。



1. (メインメニュー)より  をクリックします。



2. 【照会一覧】画面が表示されます。取下げを行いたい請求情報の  をクリックします。

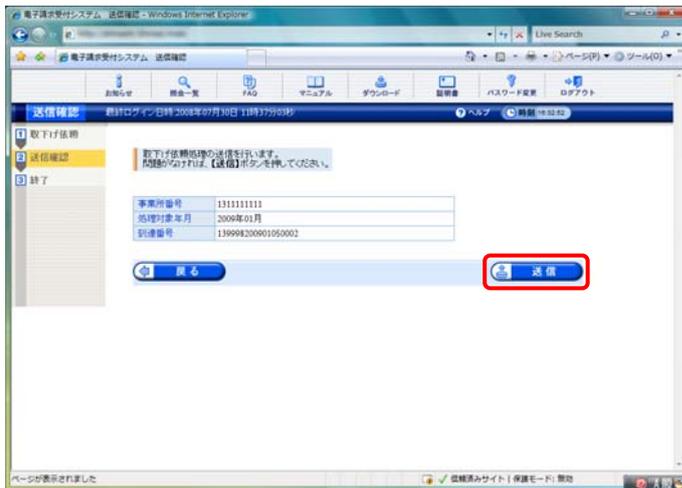


3. 【請求情報詳細】画面が表示されます。内容を確認し、 をクリックします。

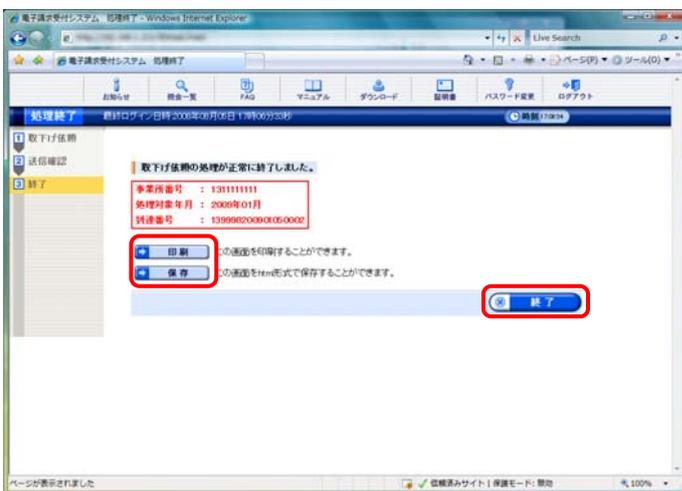
### Point ! 取下げ について

〔取扱状況〕欄が[到達]になると  取下げ が表示されます。取扱状況が到達以外の場合は、取下げ依頼を行うことができないため  取下げ が表示されません。

〔取扱状況〕欄の名称については[P32 Point ! 請求情報詳細画面について]を参照してください。



4. 【送信確認】画面が表示されます。  
内容を確認し、**送信** をクリックすると、  
取下げ依頼内容が送信されます。



5. 【処理終了】画面が表示されます。  
取下げ依頼の結果(承認/否認)については、  
後でお知らせにて通知されます。

メールアドレスを国保連合会に登録している  
場合のみメールでも通知されます。

#### **Point !** 【処理終了】画面について

【処理終了】画面の印刷

**印刷** をクリックします。

【処理終了】画面の保存

**保存** をクリックし、保存先を指定し  
ます。

保存方法については[P9 1.2. 基本操  
作方法 添付ファイルのダウンロード  
方法]を参照してください。

6. **終了** をクリックすると、【請求情報詳  
細】画面に戻ります。

請求の取下げはあくまでも依頼となるので、  
結果の確認は必ず行ってください。結果の  
確認方法については、[P36 Point ! 請  
求取下げ依頼の結果確認]を参照してくだ  
さい。

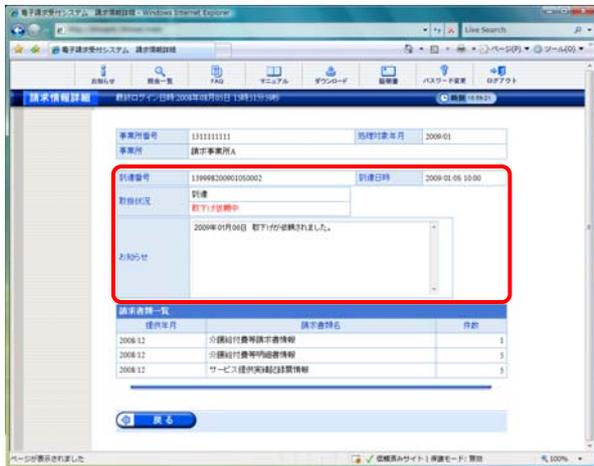
取下げが承認されると、送信した請求情  
報は無効となります。請求情報を送信す  
る必要がある場合は、再度、請求情報を  
送信してください。



**Point !** 請求取下げ依頼の結果確認

請求取下げ依頼後、結果の確認方法と結果の画面について説明します。

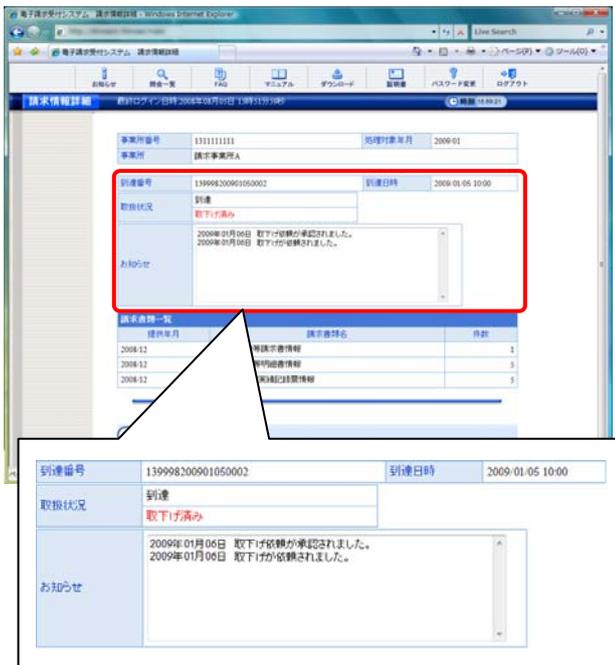
取下げ結果の確認方法



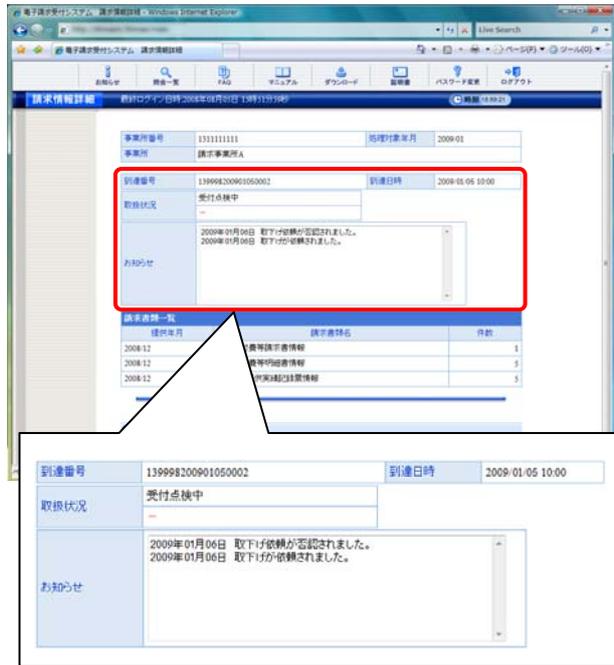
1. P34 の[手順 1.～2.]までを行います。
2. 取下げ依頼を行った請求の[請求情報詳細]画面を表示します。
3. (取扱状況) (お知らせ) 欄に請求取下げ依頼の結果が表示されます。

取下げ結果の画面紹介

《取下げ依頼が承認された場合》



《取下げ依頼が否認された場合》



## 2.3. 通知文書取得

市町村または都道府県等での審査結果に基づき、国保連合会が発行した通知文書をパソコンに取得することができます。

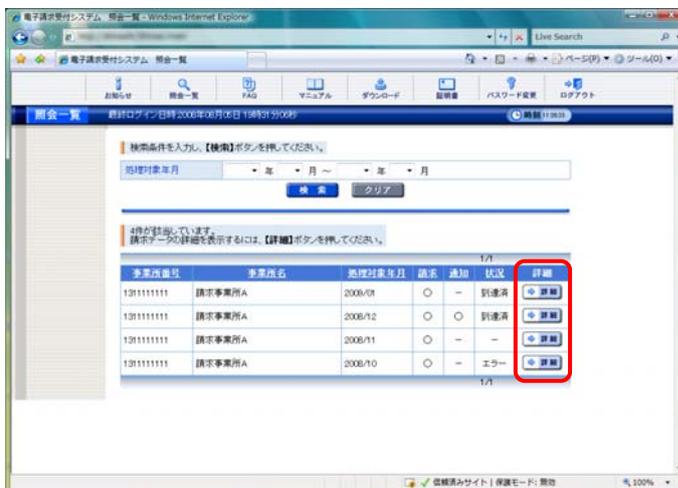
ここでは、通知文書を取得する操作方法について説明します。

請求情報及び通知文書の保管期間は、すべての通知文書を取得し、状況が[完了]となってから3ヶ月となります。また、[到達エラー]については請求情報の送信日、[取下げ]については取下げ完了日から3ヶ月となります。

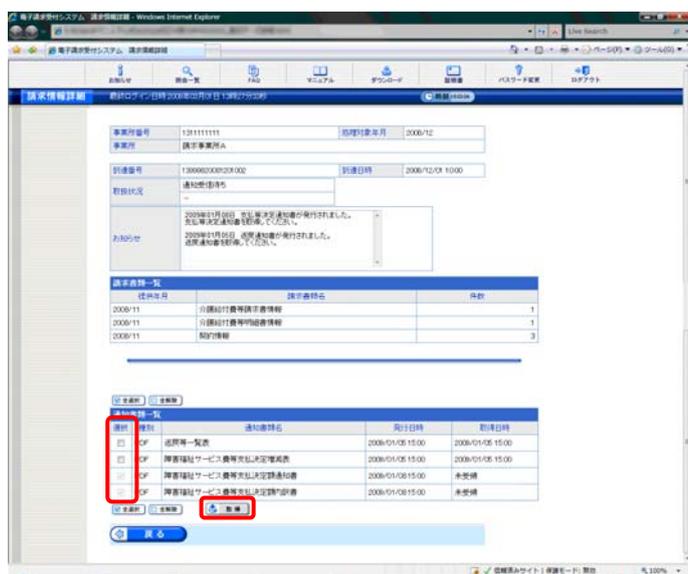


1. (メインメニュー)より  をクリックします。

通知文書の取得中にエラーメッセージが表示された場合は、[電子請求受付システム 補足資料 2. 電子請求受付システムシステムエラーメッセージ一覧 通知文書取得時のエラーメッセージ]を参照してください。



2. [照会一覧]画面より、通知文書を取得する請求情報の  をクリックします。



3. 【請求情報詳細】画面より、通知書類の一覧が表示されるので、取得したい書類の  にチェックをつけ  **取得** をクリックします。

未受領の通知書類は、自動で  にチェックが付きまます。

自動で選択されているチェックを解除することはできません。

チェック方法については、[P7 1.2. 基本操作方法 チェックボックスの操作方法]を参照してください。

エラーメッセージが表示された場合は、[P87 4.2. トラブルシューティング (4)通知文書が取得できない]を参照してください。



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

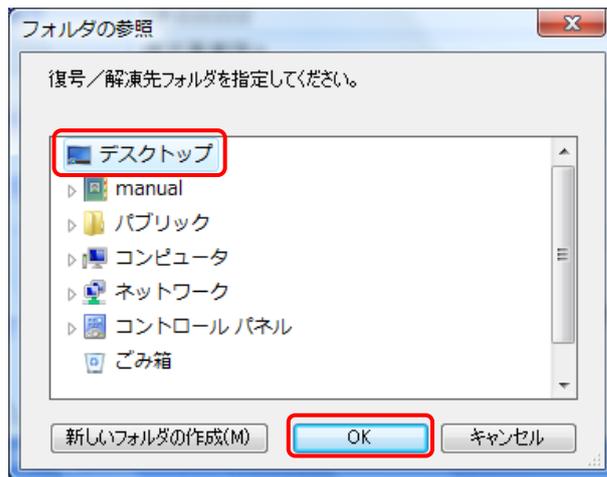
**保存(S)** をクリックしてファイルを保存したい場合は、[P40 Point！ ファイルを保存する場合]を参照してください。

【Internet Explorer セキュリティ】画面が表示された場合は、[P88 4.2. トラブルシューティング (6)【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。

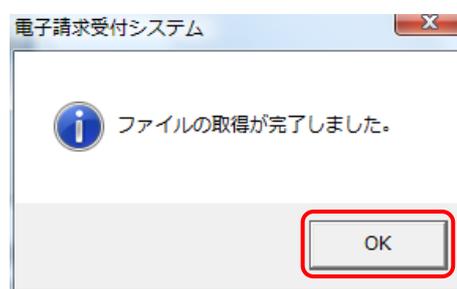
### Internet Explorer 9の場合

Internet Explorer 9 の場合、画面下部に通知バーが表示されるので、 **ファイルを開く(O)** をクリックします。





5. 【フォルダの参照】画面より、[デスクトップ]をクリックし、 をクリックします。(今回はデスクトップに保存します。)

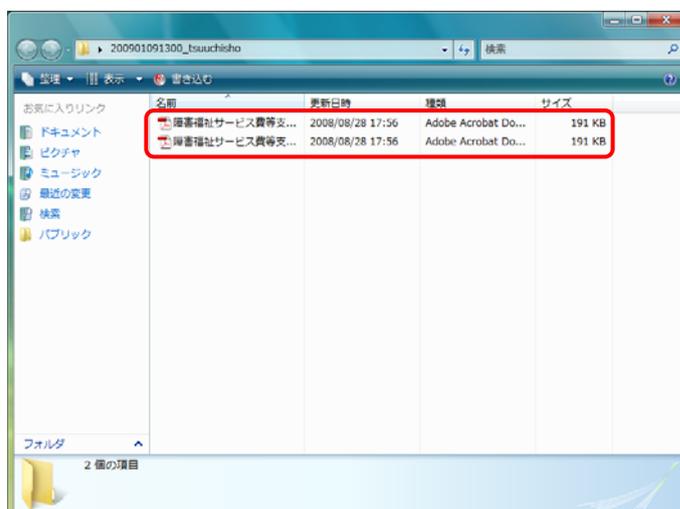


6. 【ファイルの取得が完了しました。】とメッセージが表示されます。 をクリックします。



7. デスクトップに[200901091300\_tsuuchisho]フォルダが表示されます。

200901091300 は一例です。  
実際には取得時の年月日時分が表示されます。



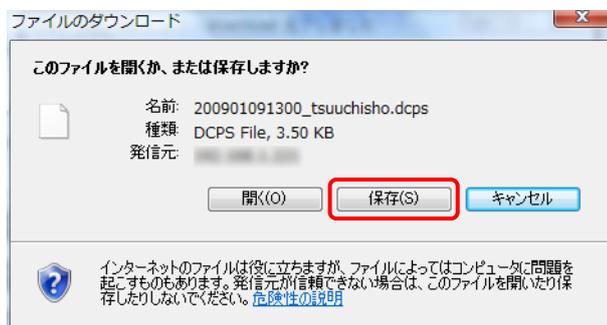
8. [200901091300\_tsuuchisho]フォルダをダブルクリックすると、取得した通知文書が表示されます。

通知文書をダブルクリックすると、画面で確認できます。



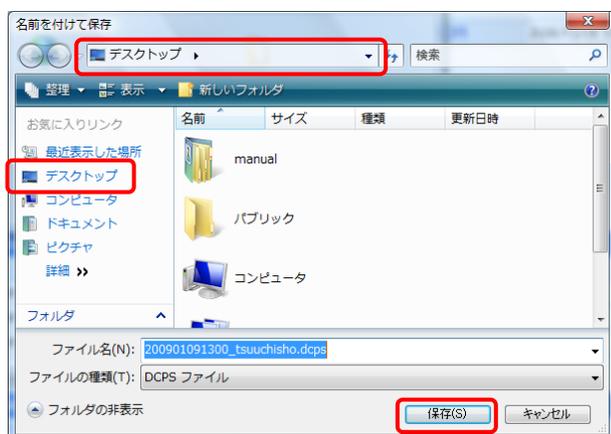
## Point! ファイルを保存する場合

【ファイルのダウンロード】画面で **保存(S)** をクリックした場合の画面について説明します。



1. P37～38の[手順 1.～3.]までを行います。
2. 【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。

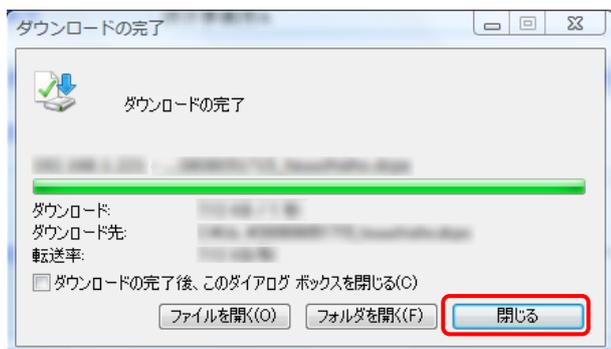
Internet Explorer 9 の場合、画面下部に通知バーが表示されるので、**保存(S)** の **保存(S)** をクリックし、表示されたメニューより、**名前を付けて保存(A)** をクリックします。



3. 【名前を付けて保存】画面が表示されるので、通知文書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、[P9 1.2. 基本操作方法 添付ファイルのダウンロード方法]を参照してください。



4. 【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、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。



5. デスクトップに [200901091300\_tsuuchisho.dcps]が表示されるのでダブルクリックします。

200901091300 は一例です。実際には取得時の年月日時分が表示されます。

6. P39の[手順 5.～8.]までを行います。

## 3. その他の機能

請求情報の取扱状況の確認から通知文書の取得までの流れの他に、FAQ やお知らせ等の操作について説明します。

### 3.1. お知らせ

事業所宛のお知らせがある場合に、この機能を利用して確認します。

ここでは、お知らせ内容を表示する操作方法について説明します。

なお、簡易入力システム、または取込送信システムを利用したお知らせ内容を表示する操作方法については、[電子請求受付システム 操作マニュアル(簡易入力 / 詳細メニュー編) 5. お知らせ情報]、または [電子請求受付システム 操作マニュアル(取込送信編) 4.2. お知らせ情報]を参照してください。

#### 画面構成

【お知らせ一覧】画面 ログイン前の表示です。

The screenshot shows the 'お知らせ一覧' (Notice List) page. The page has a navigation bar with links like 'はじめての方', 'お知らせ', '動作環境', 'FAQ', 'リンク', and 'ログイン'. The main content area is divided into two sections: 'お知らせ一覧' and '最新バージョン'.

**お知らせ一覧** section:

- Buttons: '有効期間内の記事を表示' (Show articles within validity period), '全ての記事を表示' (Show all articles).
- Table with columns: '更新日付' (Update date), 'タイトル' (Title).
- Entries:
 

更新日付	タイトル
2011/06/09	
2011/03/31 ReNew	
2011/03/22 New	
2011/02/26	
2010/10/07	
2010/10/07	
2010/09/14	

**最新バージョン** section:

ソフトウェア名	更新日付	バージョン
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		
マニュアルビューア		
問い合わせ票入力		
取込送信システム		
簡易入力システム(障害福祉サービス)		
簡易入力システム(地域生活支援事業)		
簡易入力システム(障害児支援)		

**Callouts (Red boxes):**

- 有効期間内のお知らせを表示します。(初期表示)
- すべてのお知らせを表示します。
- 更新日付が新しい順に表示されます。タイトルをクリックすると【お知らせ表示】画面に進みます。[P43 Point! アイコンについて]参照
- 各ソフトウェアにおける、現在の最新バージョンが表示されます。

【お知らせ一覧】画面 ログイン後の表示です。



有効期間内のお知らせを表示します。(初期表示)

有効期間の開始日、または更新日付より1ヶ月以内のお知らせを表示します。

未確認のお知らせを表示します。

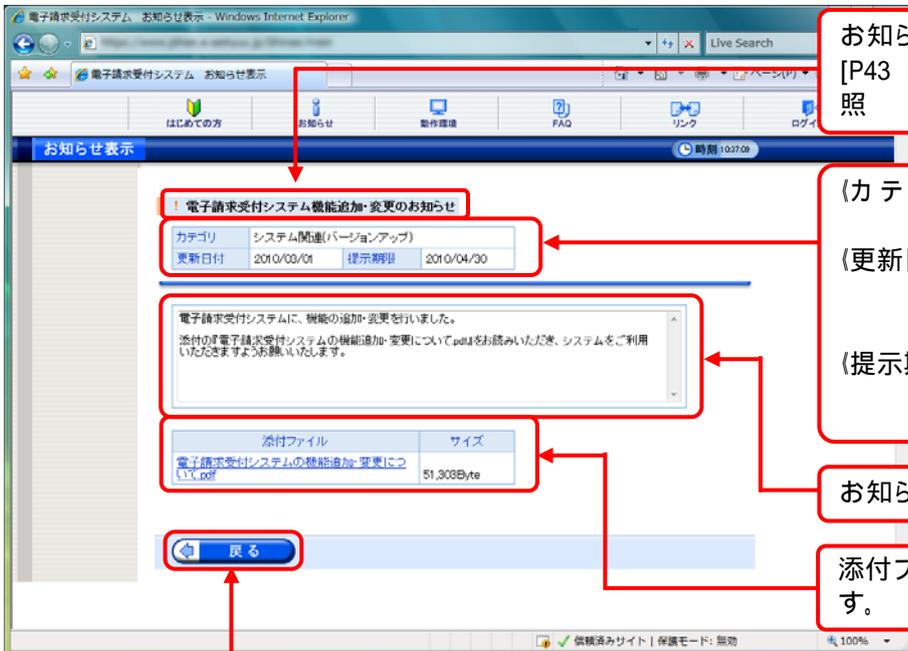
すべてのお知らせを表示します。

更新日付が新しい順に表示されます。タイトルをクリックすると【お知らせ表示】画面に進みます。  
[P8 1.2. 基本操作方法 項目の並べ替え方法]参照  
[P43 Point! アイコンについて]参照

重要なお知らせがある場合にのみ、メッセージを表示します。

先頭 ...先頭ページを表示します。  
前頁 ...前のページを表示します。  
次頁 ...次のページを表示します。  
最終 ...最終ページを表示します。  
1 / 2 頁移動 ...ページを指定すると指定したページに移動します。

【お知らせ表示】画面 ログイン前後共に表示形式は同じです。



お知らせのタイトルを表示します。  
[P43 Point! アイコンについて]参照

（カテゴリ） お知らせの種類を表示します。

（更新日付） お知らせの登録日、または更新日を表示します。

（提示期限） お知らせ終了日を表示します。

お知らせ内容を表示します。

添付ファイルがあった際に表示されません。

【お知らせ一覧】画面に戻ります。

**Point !** お知らせについて

お知らせは、ログイン前とログイン後の両方の画面で表示されますが、ログイン前と後では内容が異なります。

システムのメンテナンス等、全事業所に通知するお知らせは、ログイン前に表示され、国保連合会からの個別連絡等、都道府県単位で事業所に通知するお知らせは、ログイン後に表示されます。

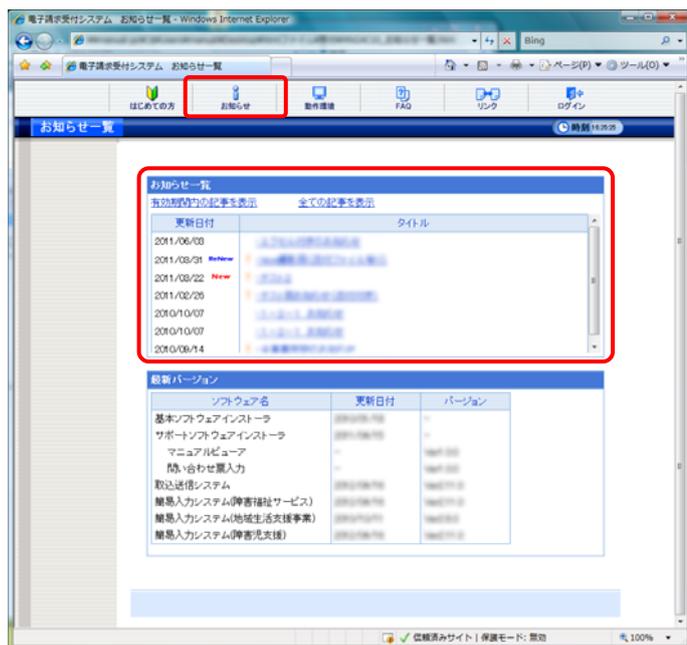
**Point !** アイコンについて

お知らせの(更新日付)欄や、(タイトル)欄に表示されるアイコンにより、新しく登録されたお知らせや、未確認のお知らせ、作業依頼のお知らせ等を確認することができます。

▼ 更新日付			カテゴリ	タイトル
2008/03/01	ReNew	システム	!	・電子請求受付システム機能追加のお知らせ
2008/03/01	New	参考資料		・簡易入力システムVer2.0のリリースについて
2008/02/23		参考資料		・パスワードの変更について
2008/02/21		参考資料	!	・電子証明書の有効期限切れに伴う更新申請について

アイコン	意味
<b>New</b>	新しく登録されたお知らせに表示されます。 表示期間は、有効期間の開始日から1ヶ月間です。
<b>ReNew</b>	既に登録されているお知らせが、更新された場合に表示されます。 表示期間は、更新日付から1ヶ月間です。
!	事業所で作業が必要な、重要なお知らせに表示されます。 表示された場合は、必ず確認してください。
	確認済みのお知らせに表示されます。 ログイン後のお知らせのみ表示されます。
	未確認のお知らせに表示されます。 表示された場合は、必ず確認してください。 お知らせを確認後、【お知らせ一覧】画面に戻ると、 は  に表示が切り替わります。 ログイン後のお知らせのみ表示されます。 確認済みのお知らせの内容が更新された場合も表示されます。

(1)お知らせ表示方法 ログイン前の操作方法です。

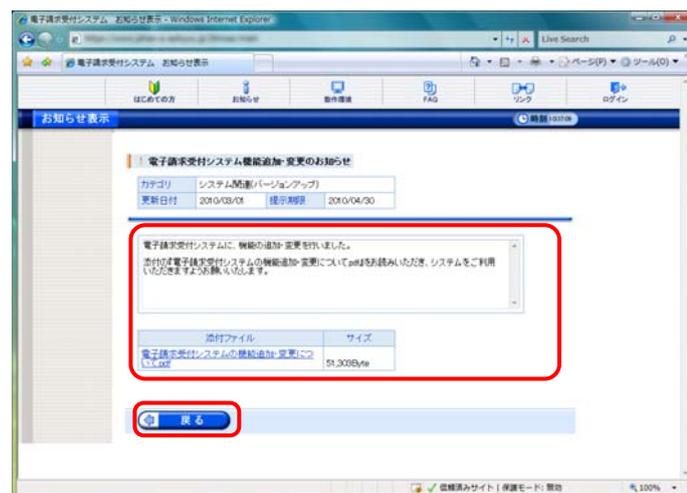


1. (トップメニュー)より  をクリックします。

【電子請求受付システム 総合窓口】画面より、(トップメニュー)を表示した際、【お知らせ一覧】画面は初期表示されています。

2. 【お知らせ一覧】画面が表示されたら確認したいお知らせのタイトル名をクリックします。

アイコンについては、[P43 Point! アイコンについて]を参照してください。



3. 【お知らせ表示】画面が表示され、お知らせの詳細を確認することができます。添付ファイルがある場合は、タイトルをクリックするとダウンロードできます。

ダウンロード方法については、[P9 1.2. 基本操作方法 添付ファイルのダウンロード方法]を参照してください。

4.  をクリックすると、【お知らせ一覧】画面に戻ります。

(2)お知らせ表示方法 ログイン後の操作方法です。

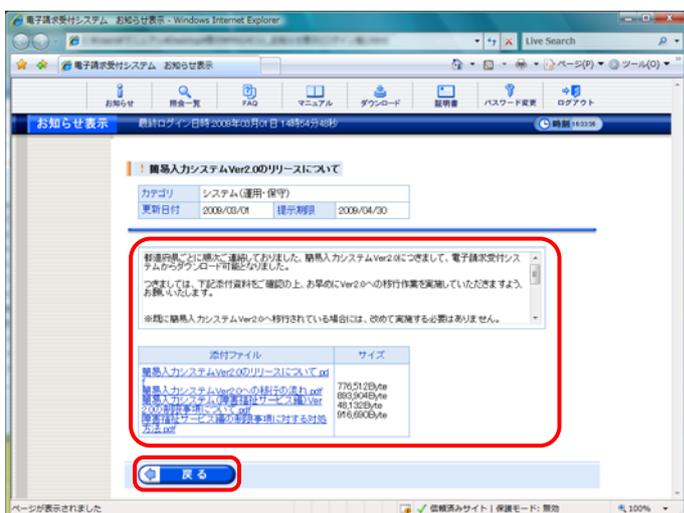


1. (メインメニュー)より  をクリックします。

【ログイン】画面より、(メインメニュー)を表示した際、【お知らせ一覧】画面は初期表示されています。

2. 【お知らせ一覧】画面が表示されたら確認したいお知らせのタイトル名をクリックします。

アイコンについては、[P43 Point！ アイコンについて]を参照してください。



3. 【お知らせ表示】画面が表示され、お知らせの詳細を確認することができます。添付ファイルがある場合は、タイトルをクリックするとダウンロードできます。

ダウンロード方法については、[P9 1.2. 基本操作方法 添付ファイルのダウンロード方法]を参照してください。

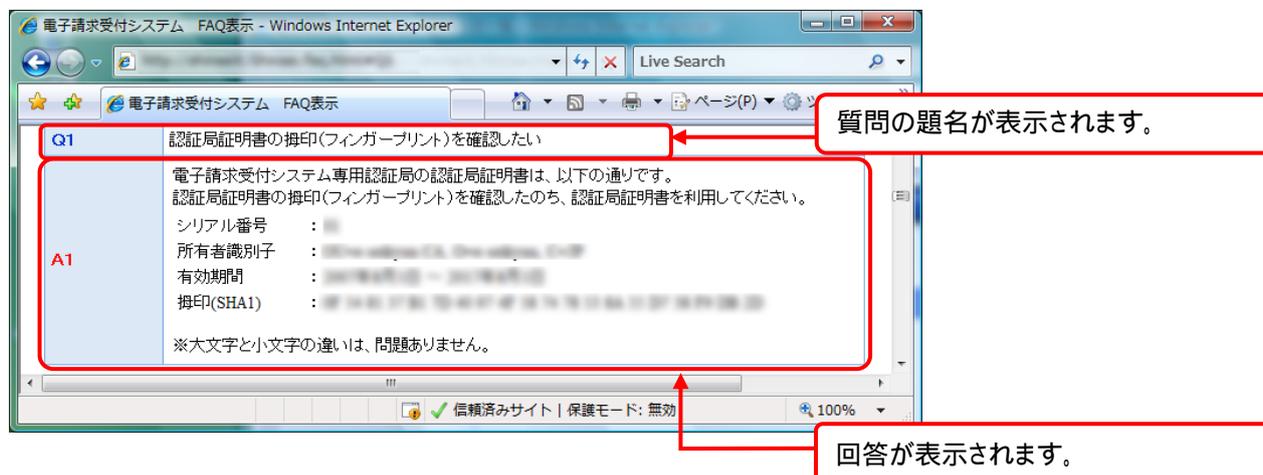
4.  をクリックすると、【お知らせ一覧】画面に戻ります。

## 3.2. FAQ

操作等でわからないことや疑問に思ったこと等の解決方法を探す場合に、この機能を利用します。  
ここでは、FAQを検索し表示する操作方法について説明します。  
なお、FAQはログイン前とログイン後で表示される画面と内容が異なります。

画面構成 ログイン前の表示です。

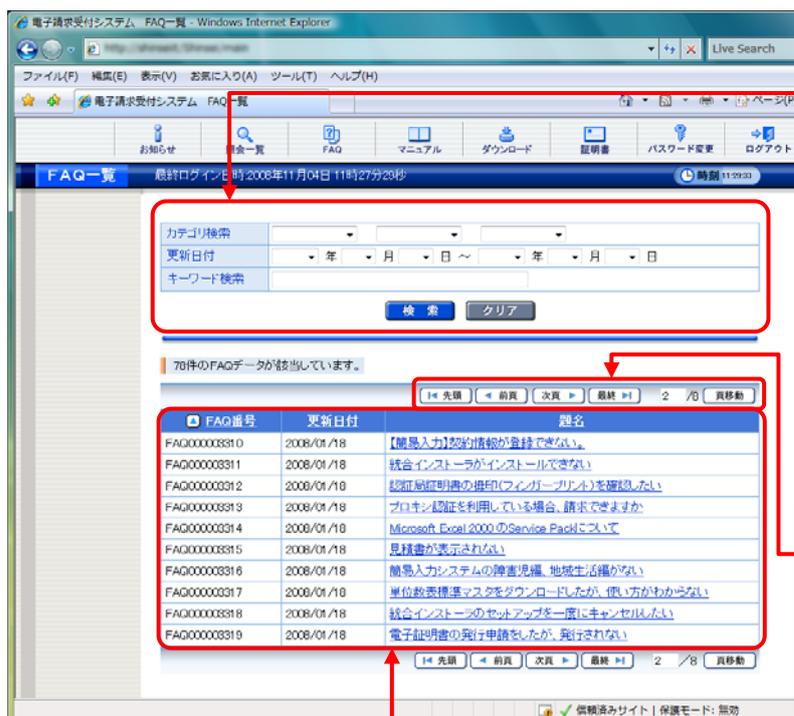
### 【FAQ】画面



【FAQ】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。

画面構成 ログイン後の表示です。

## 【FAQ一覧】画面

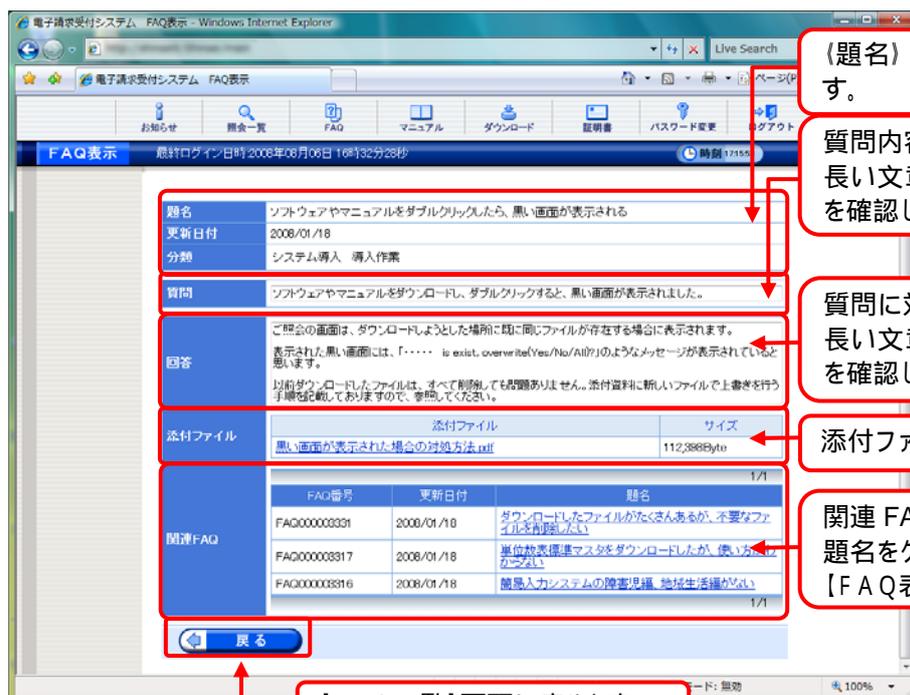


条件を入力し、**検索** をクリックします。  
**(カテゴリ検索)**  
 確認したいFAQの種類で検索することができます。  
**(更新日付)**  
 更新した日付で検索することができます。  
**(キーワード検索)**  
 確認したいキーワードで検索することができます。  
 題名・質問内容・回答の中のキーワードより抽出できます。全一致、部分一致の両方が使用できます。

**先頭** ...先頭ページを表示します。  
**前頁** ...前のページを表示します。  
**次頁** ...次のページを表示します。  
**最終** ...最終ページを表示します。  
 1 / 2 **ページ移動** ...ページを指定すると指定したページに移動します。

FAQ一覧が表示されます。  
 題名をクリックすると【FAQ表示】画面が表示されます。  
 [P8 1.2. 基本操作方法 項目の並べ替え方法]参照

## 【FAQ表示】画面



**(題名) (更新日付) (分類)**が表示されます。

質問内容が表示されます。  
 長い文章の場合は、スクロールして全体を確認します。

質問に対するの回答が表示されます。  
 長い文章の場合は、スクロールして全体を確認します。

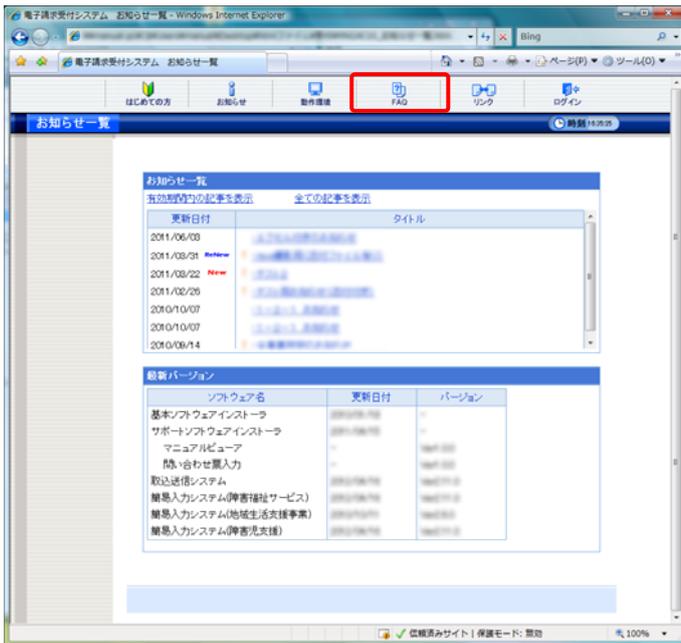
添付ファイルがある場合は表示されます。

関連FAQが一覧で表示されます。  
 題名をクリックすると、関連するFAQの【FAQ表示】画面が表示されます。

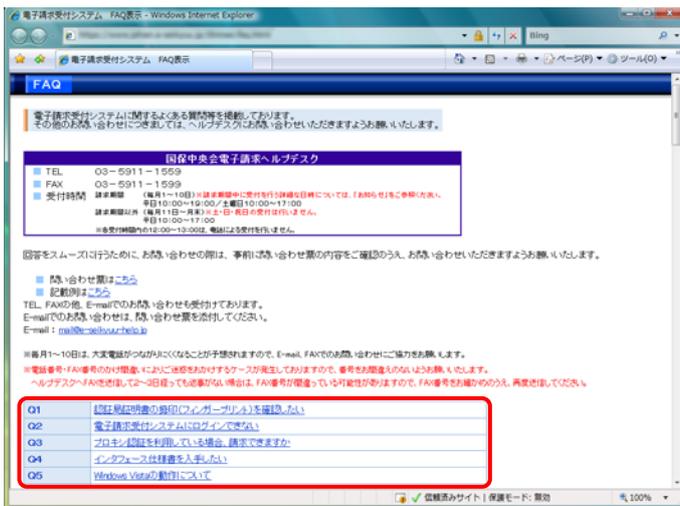
**戻る** 【FAQ一覧】画面に戻ります。

### 3. その他の機能

#### (1)FAQ 表示方法 ログイン前の操作方法です。



1. (トップメニュー)より  をクリックします。



2. [FAQ]画面が新しい画面で表示されます。一覧より表示したい題名をクリックします。



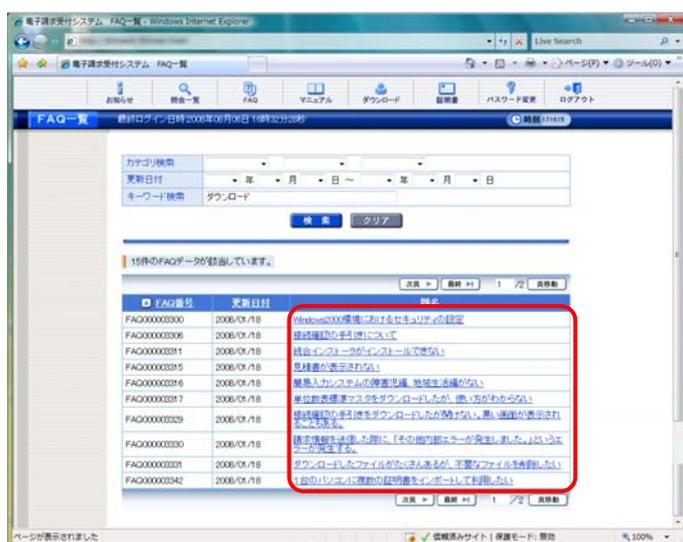
3. クリックした題名の回答が表示されます。

質問の一覧へ戻る場合は、回答の右下に表示されている、(ページTOPへ)をクリックします。

(2)FAQ 表示方法 ログイン後の操作方法です。



1. (メインメニュー)より  をクリックします。



2. 【FAQ一覧】画面が表示されます。  
一覧より表示したい題名をクリックします。

一覧の初期表示は[更新日付]から1ヶ月以内の情報を表示します。



3. 【FAQ表示】画面が表示され、FAQの詳細を確認することができます。  
添付ファイル等がある場合は、ダウンロードして確認することができます。

ダウンロード方法については、[P9 1.2. 基本操作方法 添付ファイルのダウンロード方法]を参照してください。

4.  戻る をクリックすると、【FAQ一覧】画面に戻ります。

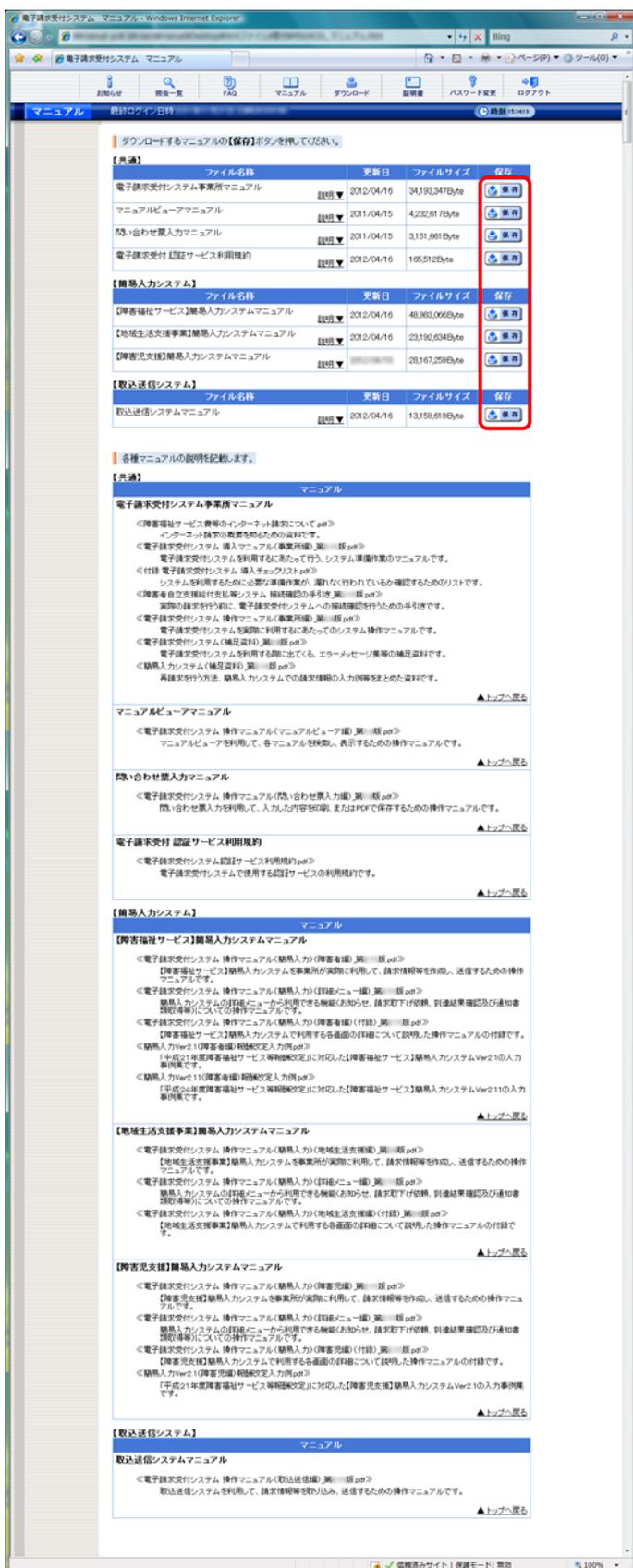
### 3.3. マニュアル

電子請求受付システムのマニュアルを取得したい場合に、この機能を利用します。  
ここでは、マニュアルを取得する操作方法について説明します。



1. (メインメニュー)より  をクリックします。

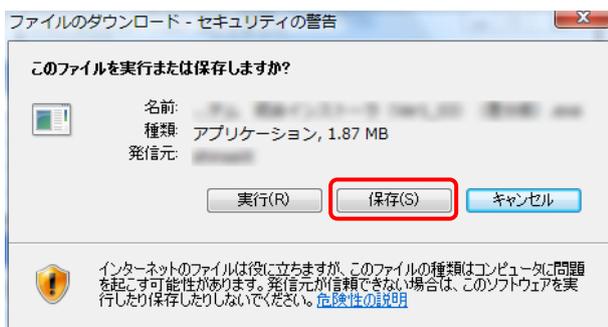
2. 【マニュアル】画面より、取得したいマニュアルの  をクリックします。



**Point!** マニュアルの説明について

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

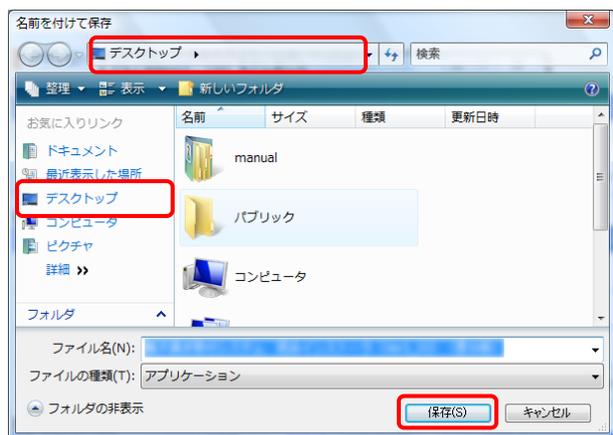
マニュアルの一覧へ戻る場合は、説明の右下に表示されている、〈トップへ戻る〉をクリックします。



3. 【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。

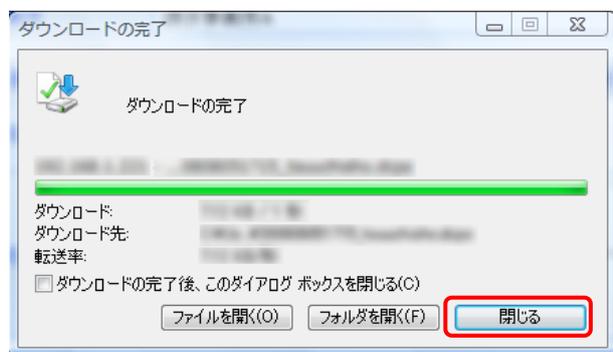


4. 【名前を付けて保存】画面が表示されるのでマニュアルの保存先を指定します。保存する場所が[デスクトップ]になっていることを確認し、**保存(S)** をクリックします。

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、[P9 1.2. 基本操作方法 添付ファイルのダウンロード方法]を参照してください。

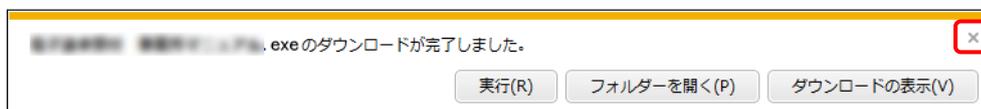


5. 【ダウンロードの完了】画面が表示されるので **閉じる** をクリックすると、ダウンロードを完了します。

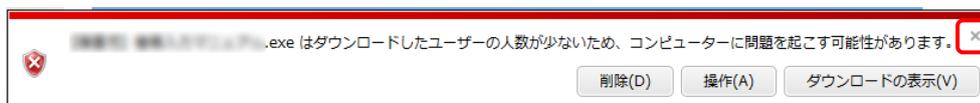


## Internet Explorer 9の場合

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。



6. デスクトップにアイコンが表示されるのでダブルクリックします。



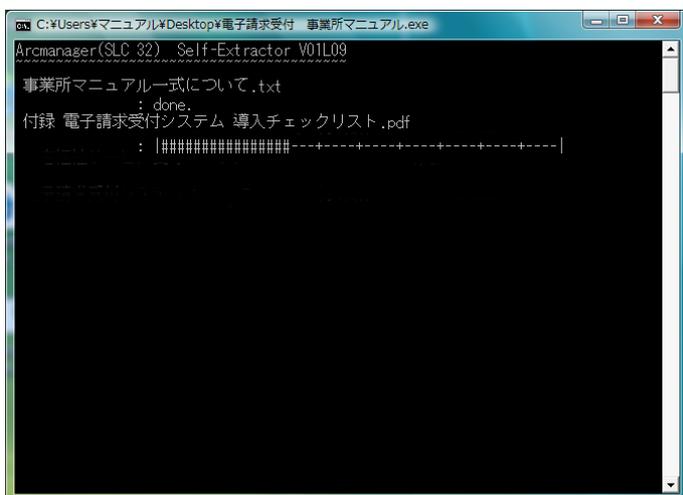
### Point! セキュリティ画面について

【セキュリティの警告】画面が表示される場合には  をクリックします。



7. 解凍が始まります。

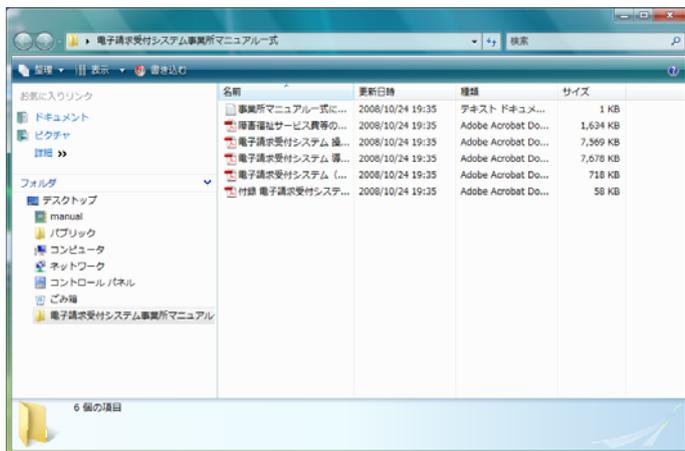
解凍中の画面は、表示されない場合があります。



### 3. その他の機能



8. 指定した場所にフォルダが作成されます。



9. マニュアルをダブルクリックすると、画面で確認できます。

【マニュアル】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。

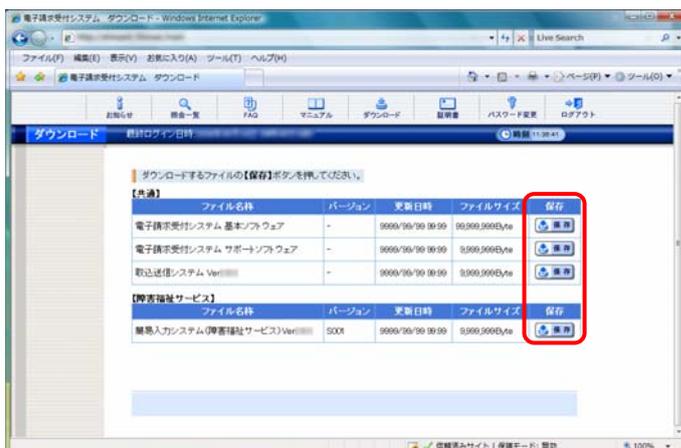
### 3.4. ダウンロード

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ダウンロードする場合に、この機能を利用します。

ダウンロードについての詳しい操作方法は、[電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編) 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。



1. (メインメニュー)より  をクリックします。



2. 【ダウンロード】画面より、ダウンロードするファイルの  をクリックします。

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、[P84 4.1. 代理人の方の機能 (3)]を参照してください。

【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 ! 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

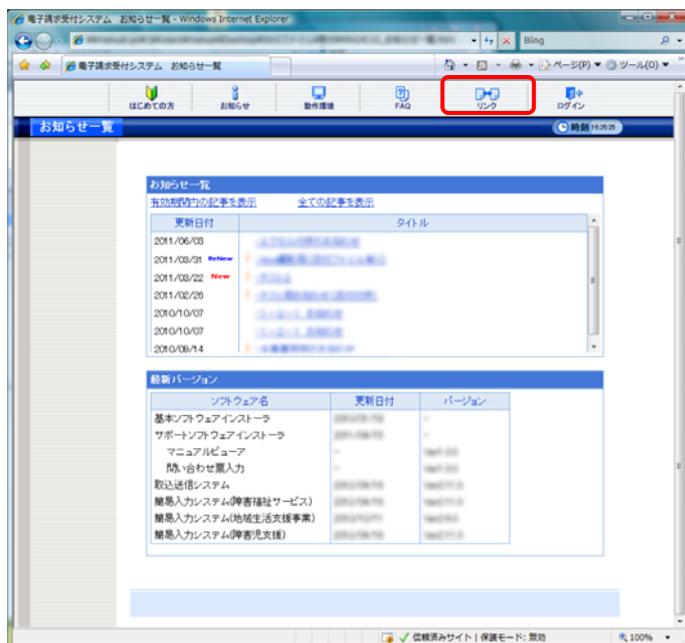
障害福祉サービスと障害児支援の単位数表標準マスタは、インストール時に自動的に取り込まれるため、通常はダウンロードする必要はありません。

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。

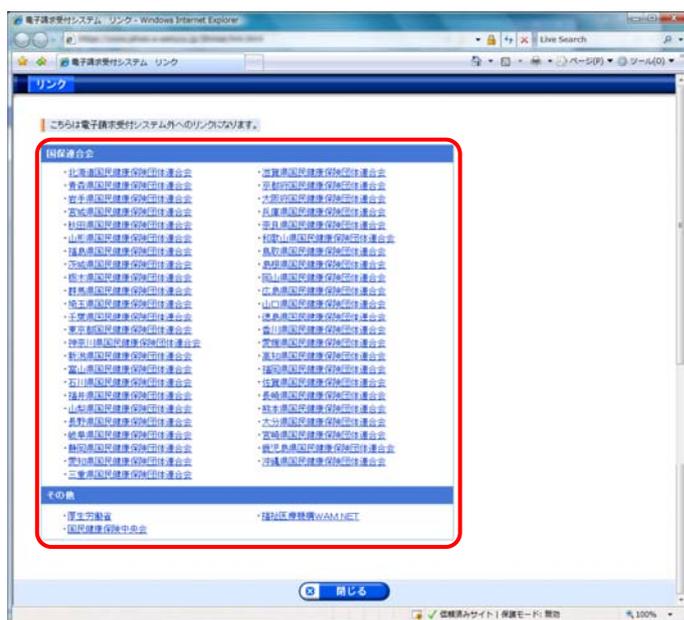
簡易入力システムに、CSV ファイルの取込機能はありません。簡易入力システムのファイル保存機能により作成した CSV ファイルを送信したい場合は、取込送信システムが必要となりますので注意してください。

### 3.5. リンク

関連するホームページの一覧を表示する場合に、この機能を利用します。



1. 〈トップメニュー〉より  をクリックします。



2. 関連するホームページの一覧が表示されます。  
表示したいタイトルをクリックするとホームページが新しい画面で表示されます。

[リンク]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。

### 3.6. 電子証明書の取得・更新

電子請求受付システムで行う電子証明書の発行から、パソコンにインストールする手順について説明します。

- ・3.6.1. 新規に電子証明書を取得する ..... P58
- ・3.6.2. 電子証明書を更新する ..... P58
- ・3.6.3. 電子証明書(継続証明書)を取得する..... P64
- ・3.6.4. 電子証明書を再度ダウンロード・インストールする ..... P68
- ・3.6.5. 証明書発行用パスワード再発行 ..... P73

#### 3.6.1. 新規に電子証明書を取得する

電子請求受付システムで初めて電子証明書を取得する方法については、[電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編) 3.2. 電子証明書の取得]を参照してください。

なお、[電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編)]ではテスト ID を使用していますが、本番で使用する ID で操作しても問題ありません。(代理人の場合は、テスト ID では操作することはできません。必ず本番で使用する ID で操作を行ってください。)

#### 3.6.2. 電子証明書を更新する

電子証明書の有効期間は発行日から1年間となります。

有効期間を過ぎた電子証明書でも、有効終了年月日より過去のサービス提供年月の請求情報であれば送信することができますが、有効終了年月日より未来のサービス提供年月の請求情報を送信する場合は、必ず電子証明書の更新を行ってください。

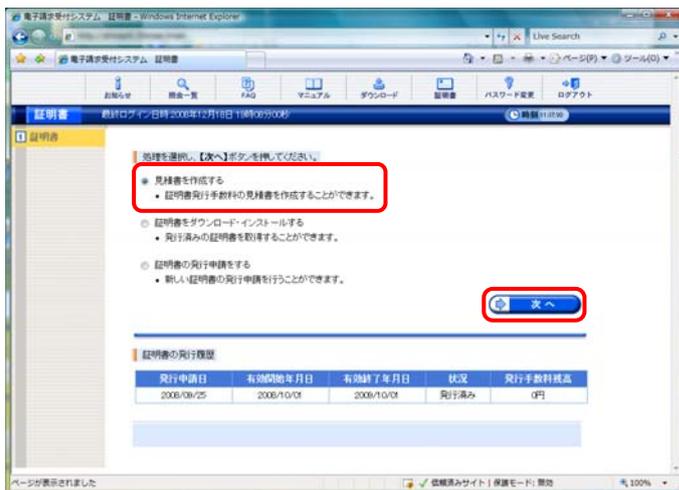
ここでは有効期間内に、電子証明書を更新する手順について説明します。

なお、更新できる期間は、電子証明書の有効終了年月日の3ヶ月前から有効終了年月日までとなり、有効終了年月日の3ヶ月以上前及び有効期間を過ぎた場合は更新することができません。

有効期間を過ぎてしまった場合は、[3.6.1. 新規に電子証明書を取得する]と同様で、新規に電子証明書を発行します。手順については、[電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編) 3.2. 電子証明書の取得]を参照してください。その際、[電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編)]ではテスト ID を使用していますが、本番で使用する ID で操作しても問題ありません。(代理人の場合は、テストIDでは操作することはできません。必ず本番で使用する ID で操作を行ってください。)



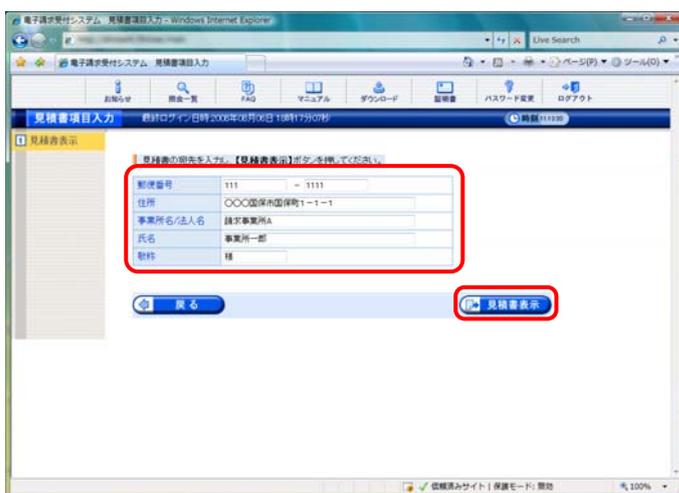
1. (メインメニュー)より  をクリックします。



2. 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、[P7 1.2. 基本操作方法 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 7.]より操作を行ってください。

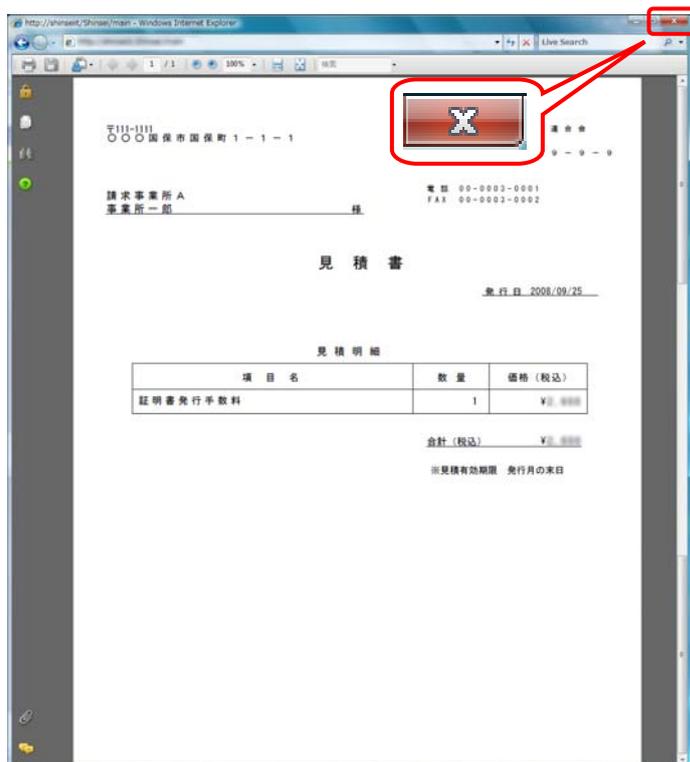


3. [見積書項目入力]画面が表示されます。登録した内容が表示されるので、修正がある場合は直接修正してください。修正が終わりましたら  をクリックします。

入力の操作方法については、[P6 1.2. 基本操作方法 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、[P85 4.2. トラブルシューティング (1)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、[P89 4.2. トラブルシューティング (7)セキュリティ証明書のエラーが表示された]を参照してください。



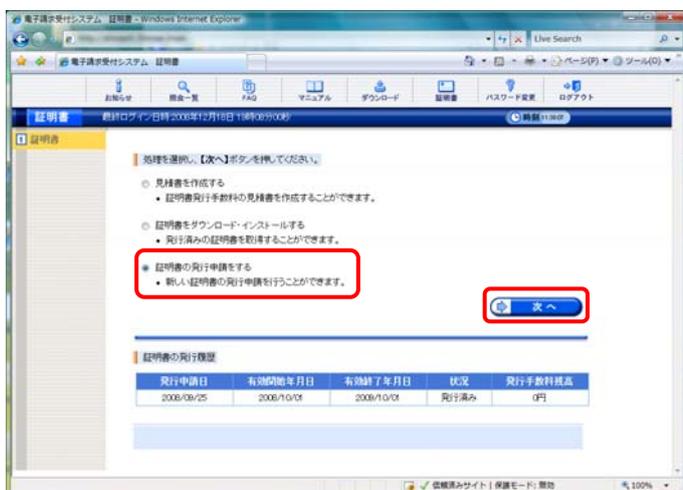
4. 入力した宛先が反映され、[見積書]画面が表示されます。必要に応じて印刷します。

5.  をクリックし、[見積書]画面を終了します。



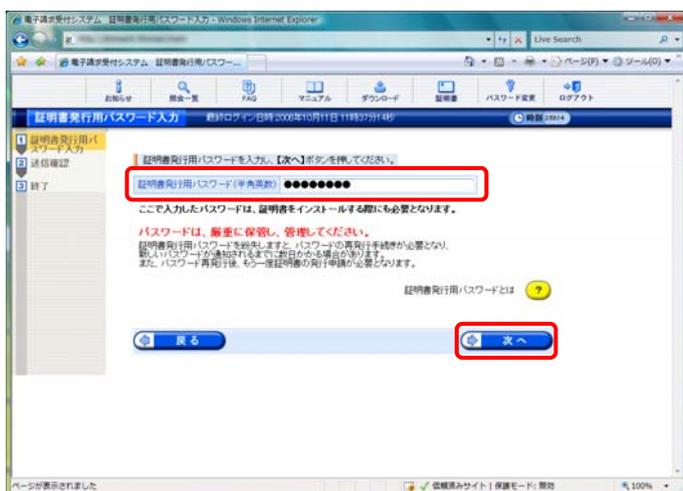
6. 【見積書項目入力】画面に戻ります。  
 をクリックします。

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。

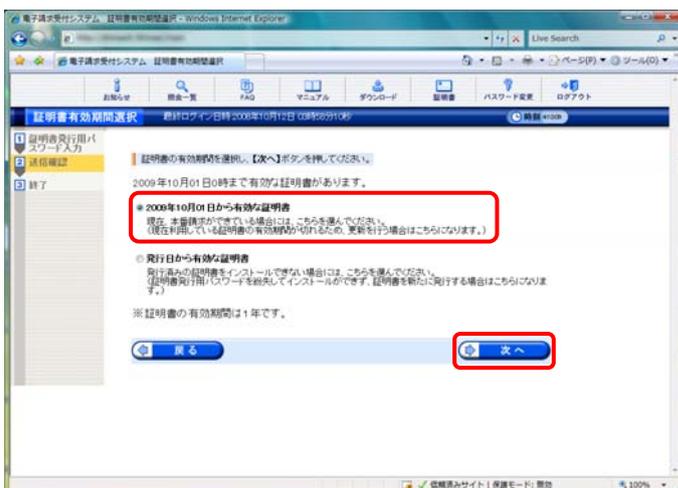


7. 【証明書】画面より[証明書の発行申請をする]の  をクリックし、 をクリックします。

[証明書の発行申請をする]が表示されない場合は、残高が残っています。詳しくは[P62 Point！ 証明書発行手数料に残高がある場合]を参照してください。



8. 【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。

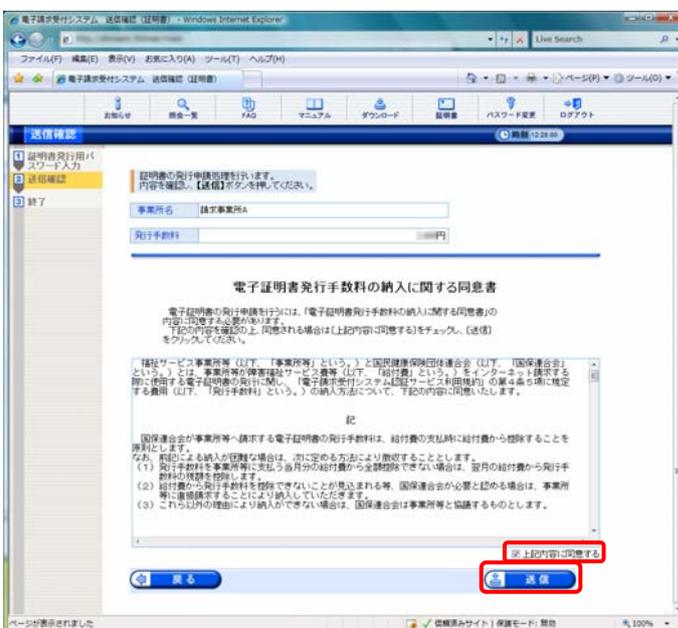


9. 【証明書有効期間選択】画面が表示されます。現在の証明書の有効期間が表示されるので、そのまま継続する場合は、[2009年10月01日から有効な証明書]の  をクリックし、 をクリックします。

2009年10月01日は一例です。実際には有効終了年月日が表示されません。

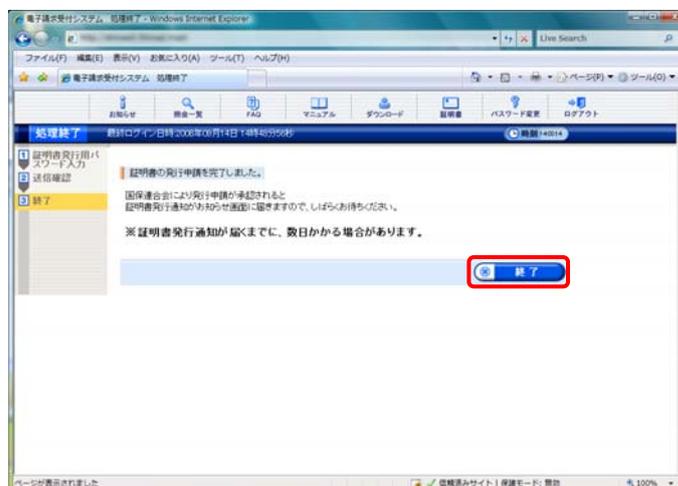
証明書の有効終了年月日が3ヶ月以上先の場合は、更新できません。

[発行日から有効な証明書]については、[P63 Point！ [発行日から有効な証明書]について]を参照してください。

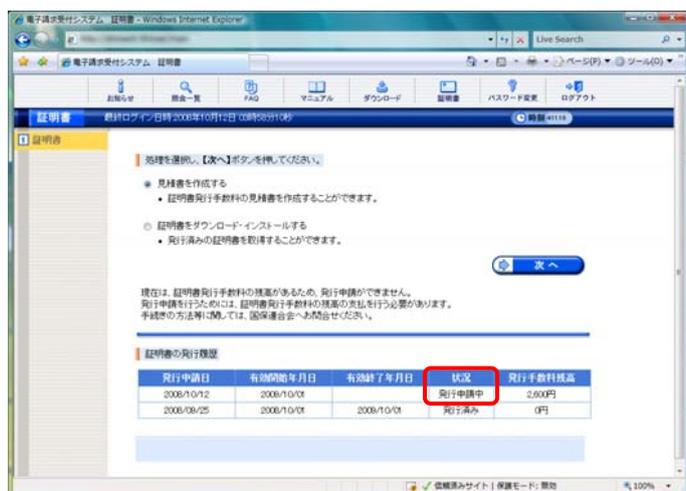


10. 【送信確認】画面が表示されます。内容を確認し、同意する場合は、[上記内容に同意する]の  をクリックし、 をクリックします。

代理人の場合は、証明書の発行手数料を直接入金するため、[電子証明書発行手数料の納入に関する同意書]は表示されません。



11. 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  をクリックします。



12. 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。

代理人の場合は、[発行申請中]が[入金待ち]と表示されます。

また、【証明書】画面に[請求書を表示する]が表示されるので、[請求書を表示する]の  をクリックし、 [次へ] をクリックすると、請求書が表示されます。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。

**Point!** 電子証明書発行後について

発行申請を行うと、国保連合会による確認処理が行われます。その後、現在有効な電子証明書の有効終了年月日から有効な電子証明書が新しく発行されます。

電子証明書が発行されると、お知らせ(ログイン後)に証明書発行通知が掲載されるので、【証明書】画面よりダウンロード・インストールしてください。

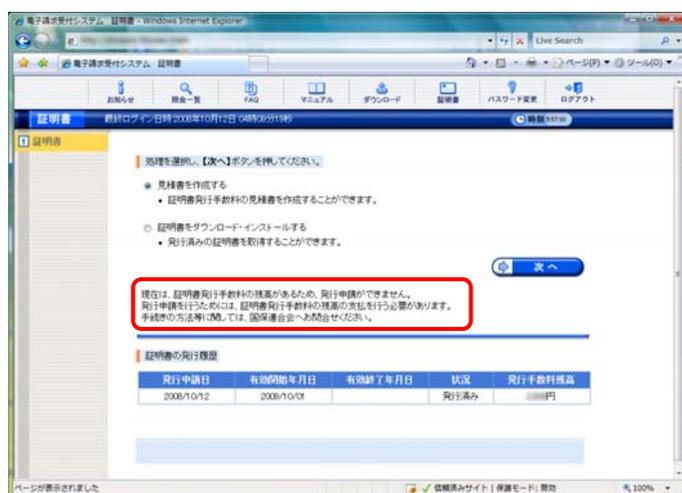
(ダウンロード・インストール手順につきましては、[P68 3.6.4. 電子証明書を再度ダウンロード・インストールする]を参照してください。)

**Point!** 証明書発行手数料に残高がある場合

発行済みの電子証明書の発行手数料に残高がある場合は、【証明書】画面に以下のようなメッセージが表示されます。

残高が0円になるまで新しい電子証明書を発行することができないため、更新をしたい場合は所属の国保連合会へお問い合わせください。

更新申請を行った後、(発行申請日)欄に更新申請を行った日付、(状況)欄に[発行申請中]という表示の行が追加されていれば、このメッセージが表示されていても問題ありません。



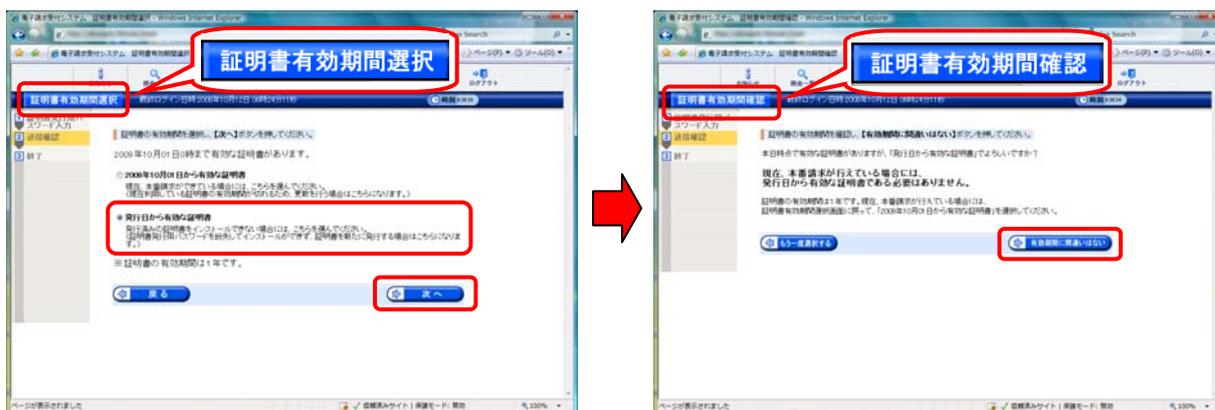
## Point ! [発行日から有効な証明書]について

通常は発行済みの電子証明書に対して、有効期間の更新を行うため、有効期間終了日から有効な電子証明書を選択します。

しかし、証明書発行用パスワードを紛失したことにより、発行済みの電子証明書のインストールができず、新しい電子証明書を発行したい場合は、[発行日から有効な証明書]を選択します。

その場合、発行日より1年間有効な電子証明書を発行することができます。

[証明書有効期間選択]画面で[発行日から有効な証明書]を選択し、[次へ](#) をクリックすると、[証明書有効期間確認]画面が表示されるので [有効期間に間違いはない](#) をクリックしてください。



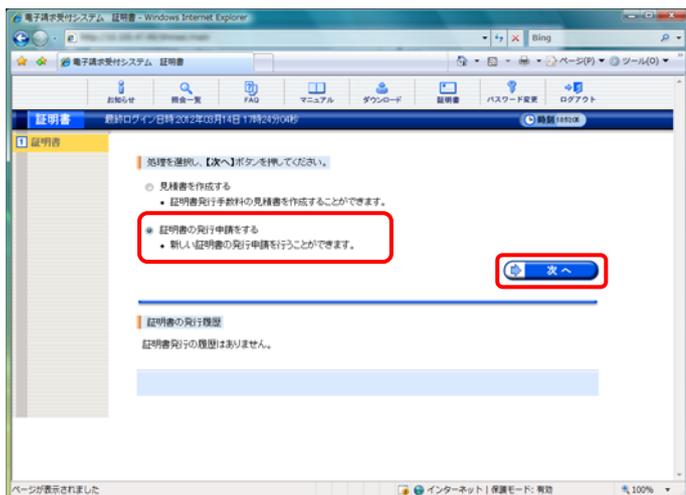
### 3.6.3. 電子証明書(継続証明書)を取得する

平成24年4月の制度改正により、障害児通所支援へ移管された事業所、または障害福祉サービスに転換された障害児施設等において、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。)

ここでは、継続証明書の発行申請の操作方法について説明します。

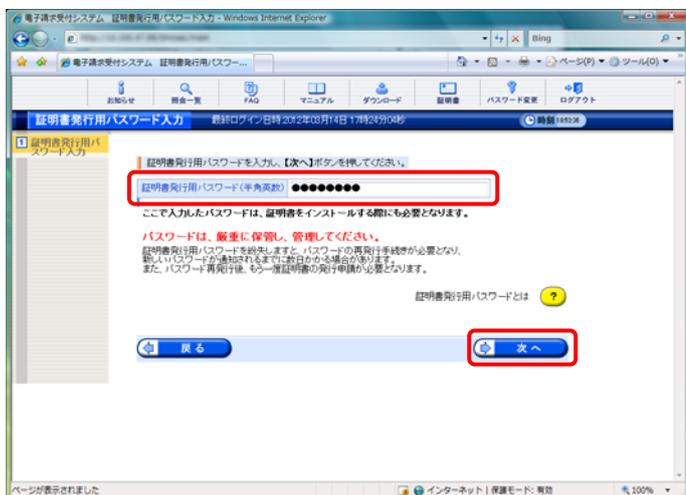


1. (メインメニュー)より  をクリックします。

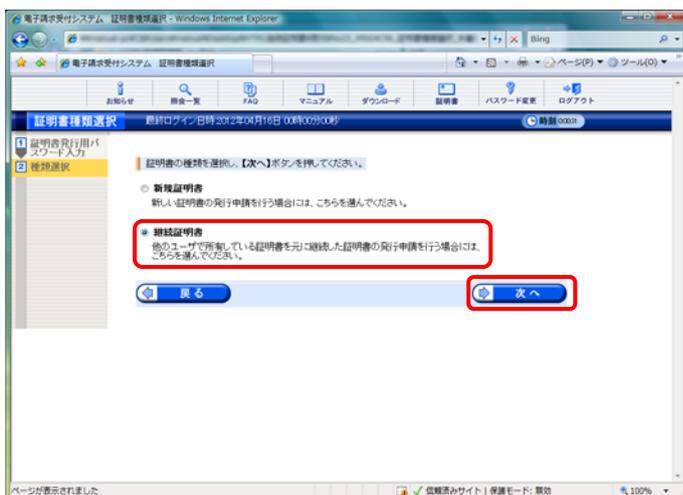


2. [証明書]画面より[証明書の発行申請をする]の  をクリックし、 をクリックします。

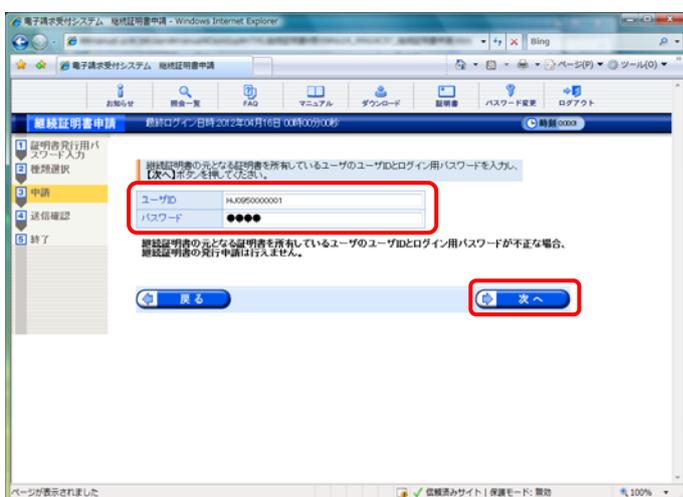
継続証明書の場合は、発行手数料がかからないため、再度見積りする必要はありません。



3. [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。



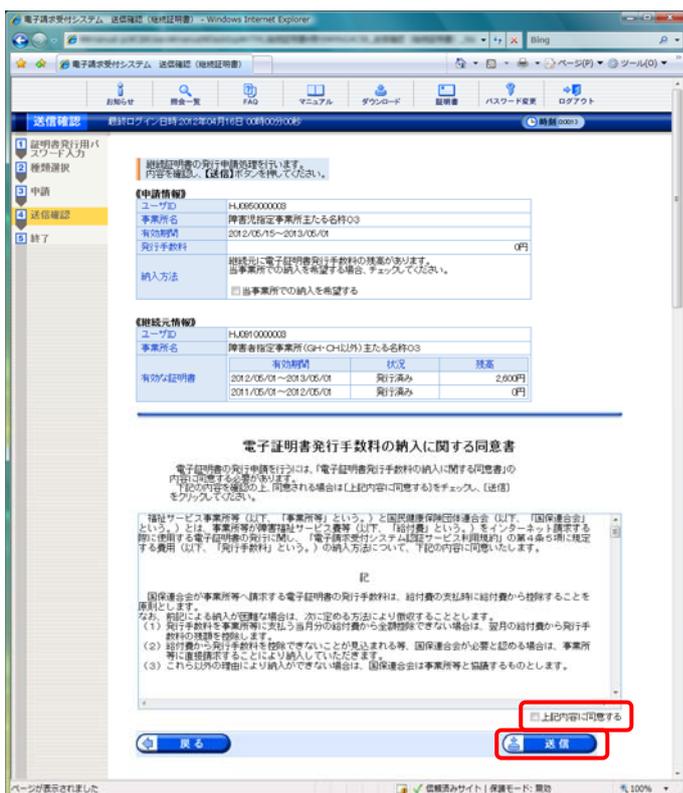
4. 【証明書種類選択】画面が表示されます。[継続証明書]の  をクリックし、 をクリックします。



5. 【継続証明書申請】画面が表示されます。(ユーザ ID) 欄及び(パスワード) 欄に、継続証明書の元となる証明書を所有しているユーザの ID 及びログイン用パスワードを入力し、 をクリックします。

移管、または転換された事業所で新しく取得したユーザ ID 及びパスワードとは異なりますので、注意してください。

「継続証明書の発行申請を認められているユーザではない…」というエラーが表示された場合は、[P90 4.2. トラブルシューティング (8)「継続証明書の発行申請を認められているユーザではない…」というエラーが表示された]を参照してください。



6. 【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、 をクリックします。

#### Point! (納入方法) 欄について

継続元となる電子証明書の発行手数料の残高が残っている場合、《納入方法》欄に[当事業所での納入を希望する]が表示されます。

継続証明書を申請する事業所で発行手数料の残高の納入を希望する場合、 をクリックし、チェックをつけてください。



**Point !** 継続証明書の有効期間について

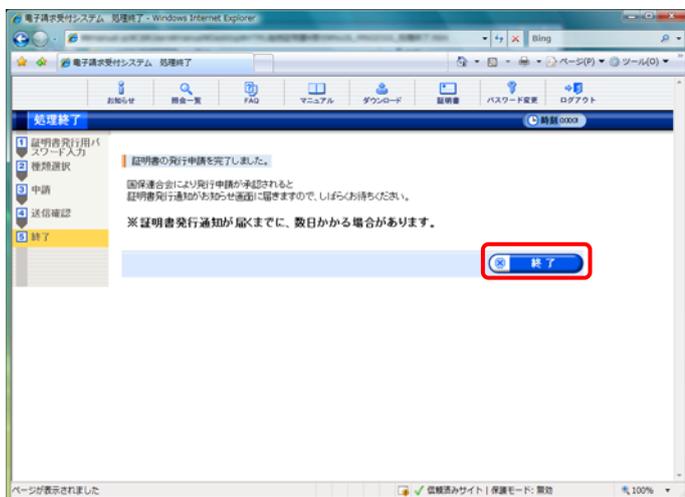
継続証明書の有効期間について、有効開始日は発行申請日となり、有効終了日は継続元となる証明書により異なります。

継続元となる証明書が1枚の場合、継続証明書の有効終了日は、継続元となる証明書と同じ日付となります。

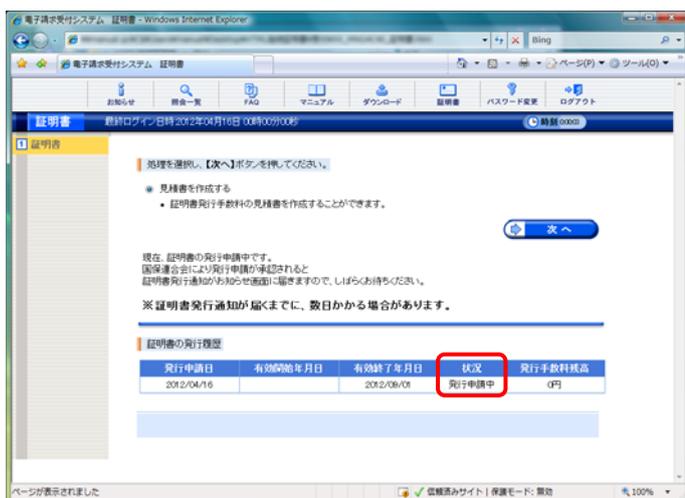
証明書	有効期間	
継続元となる証明書	2011/6/1	2012/6/1
継続証明書	発行申請日	2012/6/1

継続元となる証明書が複数存在する場合、継続証明書の有効終了日は、継続元となる証明書のうち有効終了日が最も未来日である証明書と同じ日付となります。

証明書	有効期間	
継続元となる証明書	2011/6/1	2012/6/1
継続証明書	発行申請日	2013/6/1



7. 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 をクリックします。



8. 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。

**Point !** 継続証明書の有効期間が過ぎた場合について

継続証明書の有効期間が過ぎた場合、以下の方法により請求及び通知文書の取得を行います。

当該事業所での請求事務を継続する場合

新規に電子証明書を取得、または更新してください。操作方法等については、[P.58 3.6.1. 新規に電子証明書を取得する]、または[P.58 3.6.2. 電子証明書を更新する]を参照してください。

代理請求に切り替える場合(平成 24 年 4 月以降、障害福祉サービスと障害児支援を併設して行う場合等)

代理人申請のうえ、請求事務については代理請求を行います。

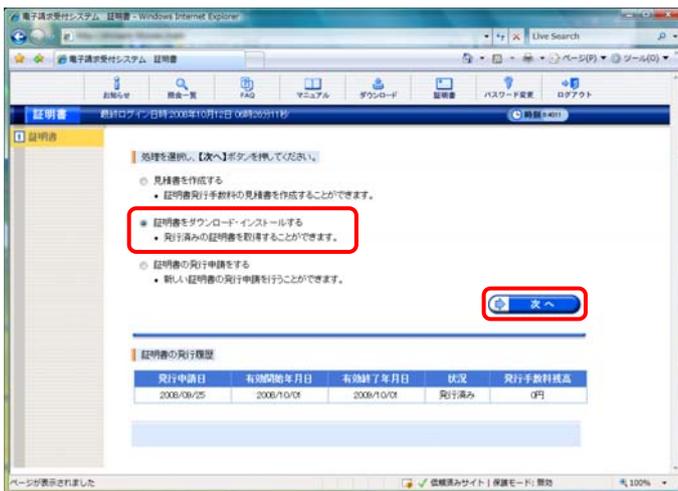
### 3.6.4. 電子証明書を再度ダウンロード・インストールする

パソコンの初期化や買い替え等の理由により、電子証明書を再度ダウンロード・インストールする必要がある場合の操作方法について説明します。

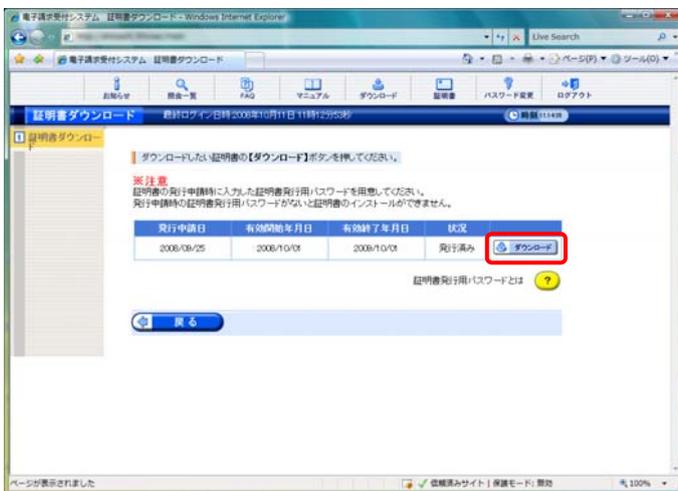
なお、電子証明書のインストールには、発行申請時に使用した証明書発行用パスワードを使用します。

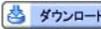


1. (メインメニュー)より  をクリックします。



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



3. [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。

有効期間が過ぎている証明書の場合は、  
[P72 Point！ 有効期間が過ぎている電子証明書について]を参照してください。



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

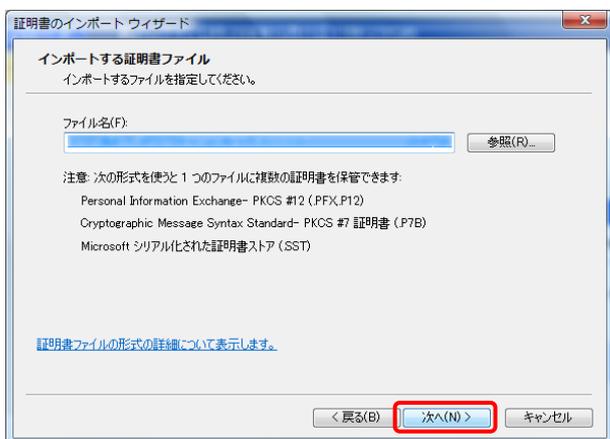
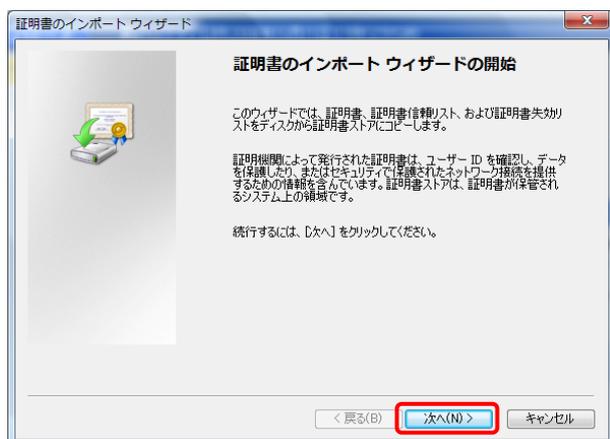
【Internet Explorer セキュリティ】画面が表示された場合は、[P88 4.2. トラブルシューティング (6)【Internet Explorer セキュリティ】画面が表示された]を参照してください。

### 💡 Internet Explorer 9の場合

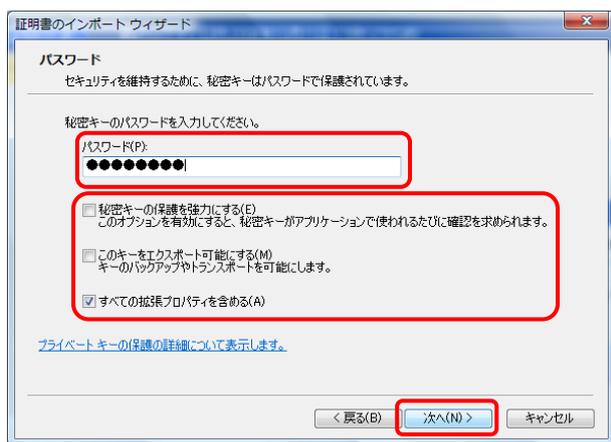
Internet Explorer 9 の場合、画面下部に通知バーが表示されるので、**ファイルを開く(O)** をクリックします。



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



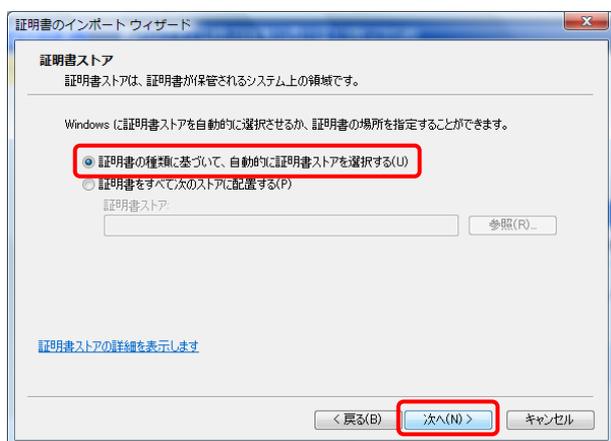
6. 【インポートする証明書ファイル】画面が表示されるので **次へ(N) >** をクリックします。



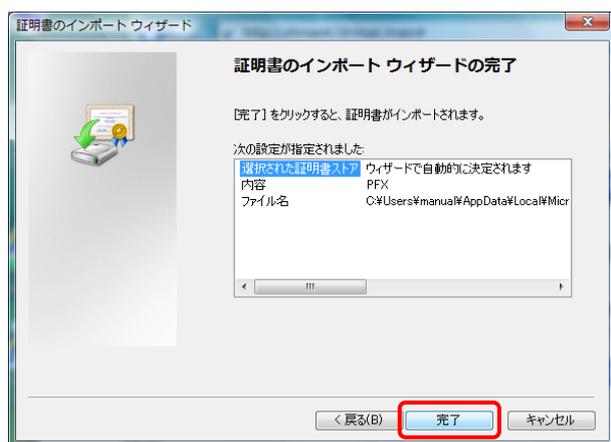
7. (パスワード(P):) 欄に証明書発行用パスワードを入力します。  
[すべての拡張プロパティを含める(A)]を除き、画面内の  はチェックがはずれていることを確認し、**次へ(N) >** をクリックします。

**Windows XPの場合**

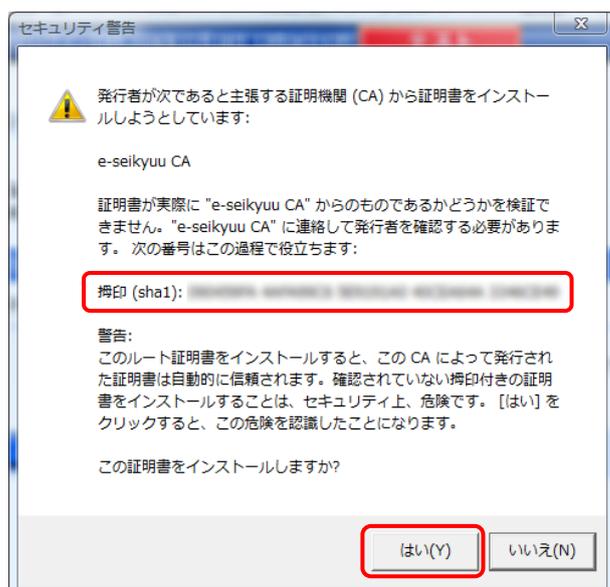
Windows XP の場合は、[すべての拡張プロパティを含める(A)]は表示されません。



8. [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。



9. [証明書のインポートウィザードの完了]画面が表示されます。**完了** をクリックします。

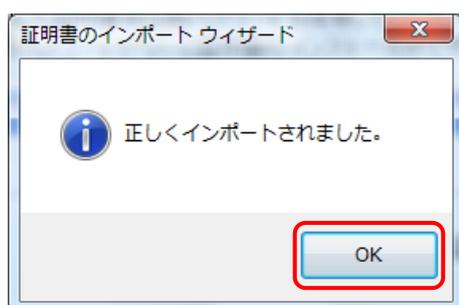


10. 次にインストールする証明書が正しいか確認するため、【セキュリティ警告】画面の(拇印)の値を電子請求受付システムに掲載されている拇印の値と比較し等しいか確認します。

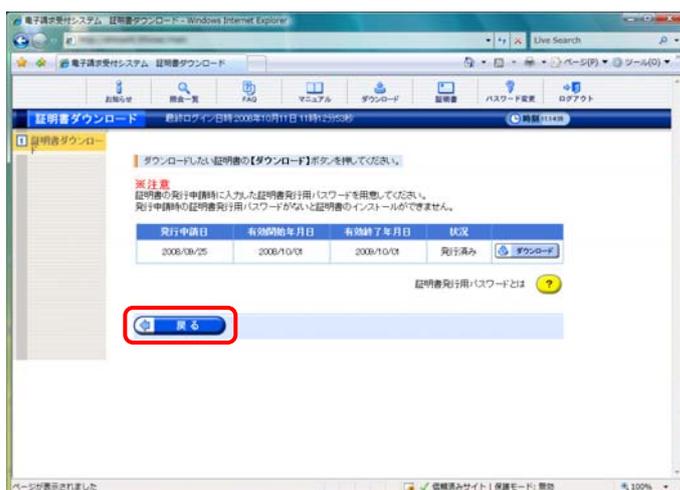
拇印の値については、電子請求受付システムの、【FAQ】画面の[認証局証明書の拇印(フィンガープリント)を確認したい。]を参照してください。

11. 確認ができたなら  をクリックし、インストールを開始します。

2回目以降のインストールではこの画面は表示されません。



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



13.  をクリックすると、【証明書】画面に戻ります。



#### Point ! 有効期間が過ぎている電子証明書について

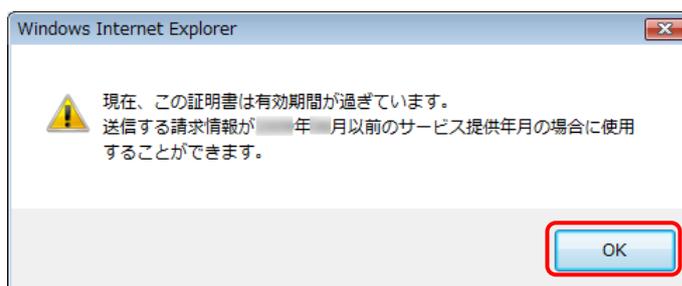
有効期間が過ぎている電子証明書の場合、 **ダウンロード** をクリックすると、以下のような画面が表示され、送信できる請求情報のサービス提供年月を確認することができます。

 をクリックすると、ダウンロード・インストールが開始されます。

有効期間を過ぎた電子証明書でも、有効終了年月日より過去のサービス提供年月の請求情報であれば送信することができます。

そのため、有効期間内の電子証明書がない場合でも、返戻及び月遅れ等の過去のサービス提供年月の請求情報については、有効期間が過ぎている電子証明書を使用して送信することができます。

なお、有効終了年月日より未来のサービス提供年月の請求情報は送信できないため、新たな電子証明書の発行申請が必要となります。



### 3.6.5. 証明書発行用パスワード再発行

電子証明書の発行申請とインストールを行う場合は、証明書発行用パスワードが必要です。そのため、証明書発行用パスワードを紛失してしまうと、電子証明書の発行申請等を行うことができなくなってしまうため、証明書発行用パスワードを再発行する必要があります。

再発行にあたっては、再発行する前にまず、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」)がないか、またそこに記載されている「証明書発行用パスワード」が正しく入力されているか確認してください。大文字・小文字の区別をしていますので、入力ミスの可能性があります。

ここでは、「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に、証明書発行用パスワードを再発行する操作方法について説明します。

なお、「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」)がお手元にある場合は、この節の操作を行わないでください。

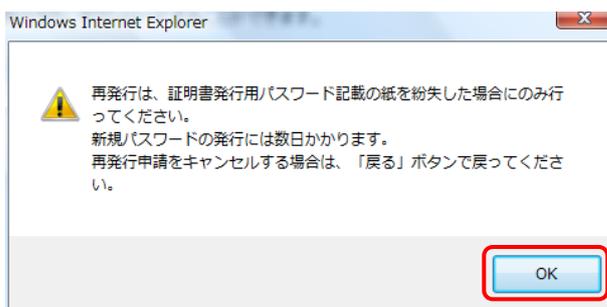
また、証明書発行用パスワードを再発行しますと、再発行したパスワードは既に発行済みの電子証明書のインストール時には使うことができませんので、注意してください。

#### (1) 電子証明書を発行したことがある場合

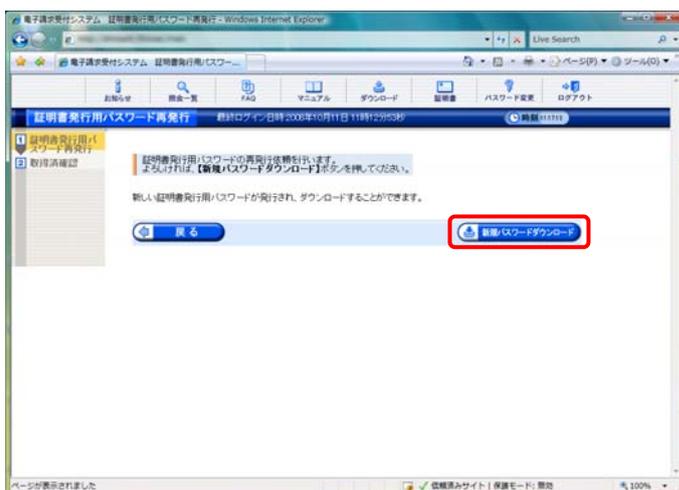


1. 証明書発行用パスワードを入力する画面で  をクリックします。





6. [再発行は、証明書発行用パスワード記載の紙を・・・]と画面が表示されるので、内容を確認し、 をクリックして画面を終了します。



7.  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。

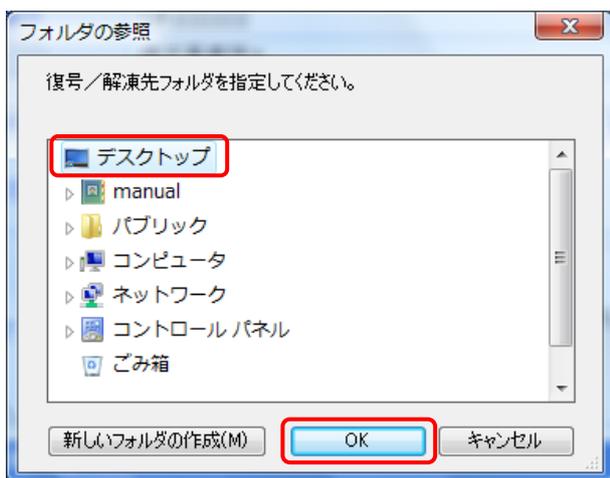
【Internet Explorer セキュリティ】画面が表示された場合は、[P88 4.2. トラブルシューティング (6)【Internet Explorer セキュリティ】画面が表示された]を参照してください。



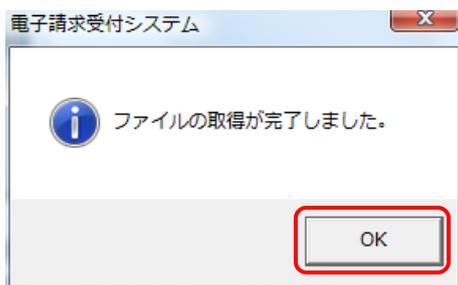
### Internet Explorer 9の場合

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. [フォルダの参照]画面より、[デスクトップ]をクリックし、 をクリックします。(今回はデスクトップに保存します。)



10. [ファイルの取得が完了しました。]とメッセージが表示されます。 をクリックします。

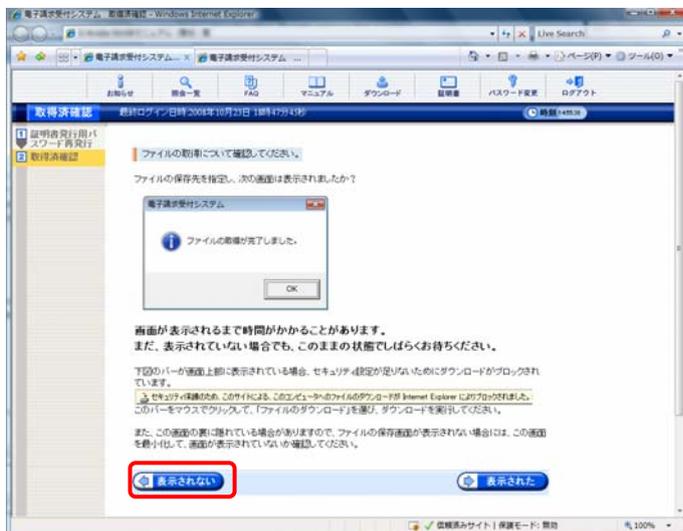


### Point! エラーメッセージが表示された場合

エラーメッセージが表示された場合は以下の操作をした後、[P80 (2)電子証明書を一度も発行したことがない場合 手順 2.]からの操作を行ってください。



1.  をクリックします。

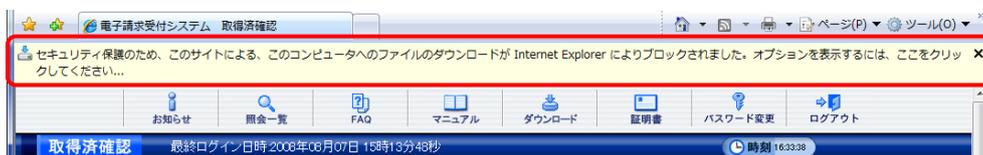


2.  をクリックします。



## Point ! ボタンをクリックしても反応がない場合

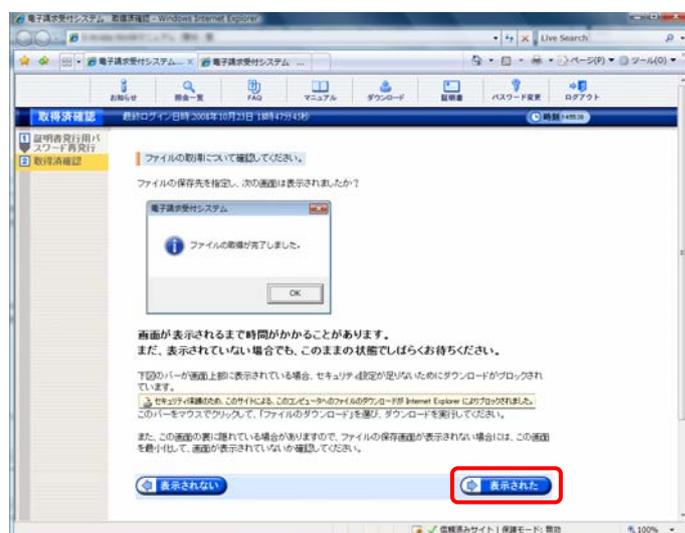
[手順 11.]で表示される、[取得済確認]画面のアドレス欄の下に、「セキュリティ保護のため、このサイトによる、…ここをクリックしてください。」と白いバーが表示された場合は、以下の操作をした後、[手順 8.]からの操作を行ってください。



1. 白いバーをクリックします。



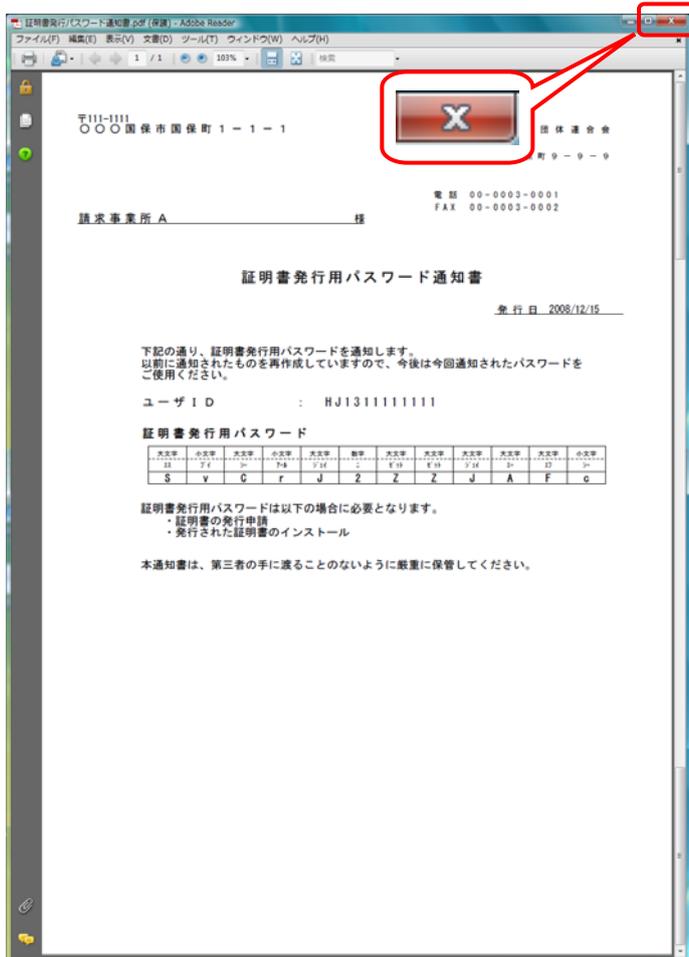
2. 表示されたメニューの  
ファイルのダウンロード(D)... をクリックします。



11. **表示された** をクリックすると、[証明書発行用パスワード入力]画面が表示されます。



12. デスクトップに[証明書発行用パスワード通知書]ファイルが保存され、表示されます。このファイルにパスワードが記述されています。



13. ファイルをダブルクリックすると[証明書発行用パスワード通知書]ファイルが開きます。終了する場合は  をクリックします。

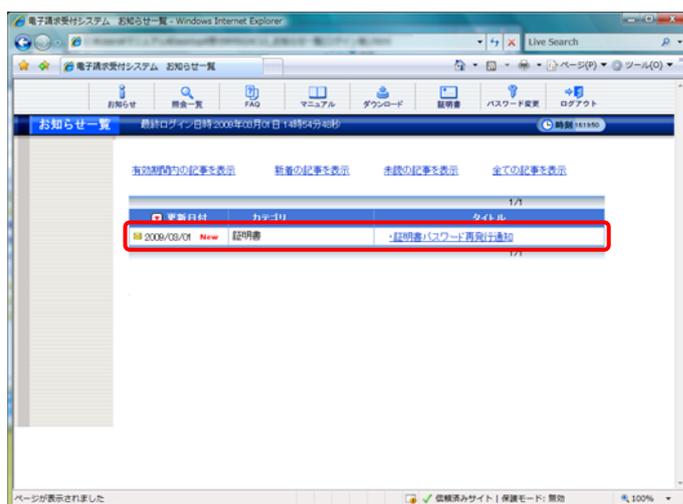
このパスワードを使って新たに証明書の発行申請を行ってください。  
再発行したパスワードは既に発行済みの証明書のインストール時には使うことができませんので、注意してください。

[手順 14.]以降の操作は、[手順 12.]で取得した[証明書発行用パスワード通知書]ファイルをお知らせで取得する手順です。[手順 12.]で取得した[証明書発行用パスワード通知書]ファイルを紛失した場合等に利用してください。

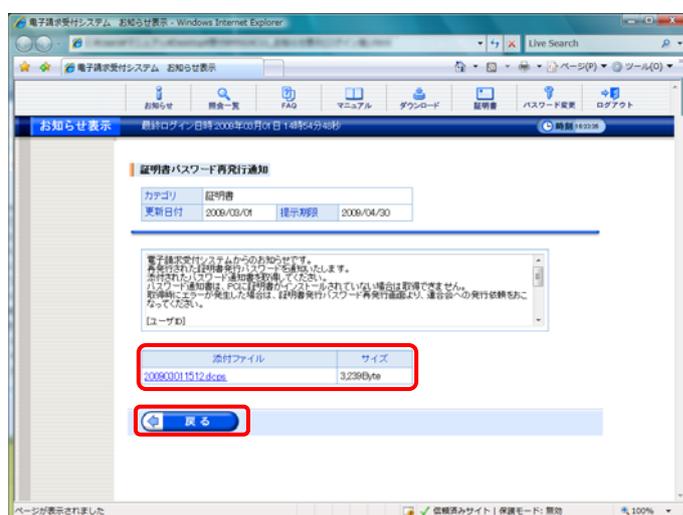
また、[P76 Point！ エラーメッセージが表示された場合]に該当する場合は、本手順で取得した[証明書発行用パスワード通知書]ファイルを参照することはできません。



14. (メインメニュー)より  をクリックします。



15. 【お知らせ一覧】画面が表示されたら、タイトル名[・証明書パスワード再発行通知]をクリックします。

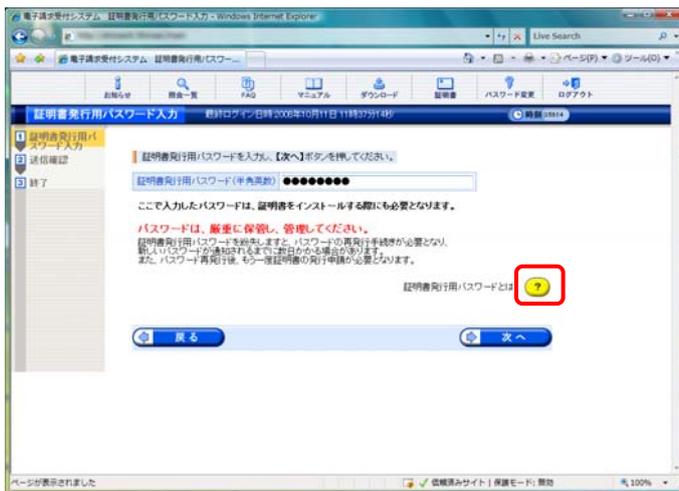


16. 【お知らせ表示】画面が表示されたら、添付ファイルのタイトルをクリックし、[証明書発行用パスワード通知書]ファイルを取得します。

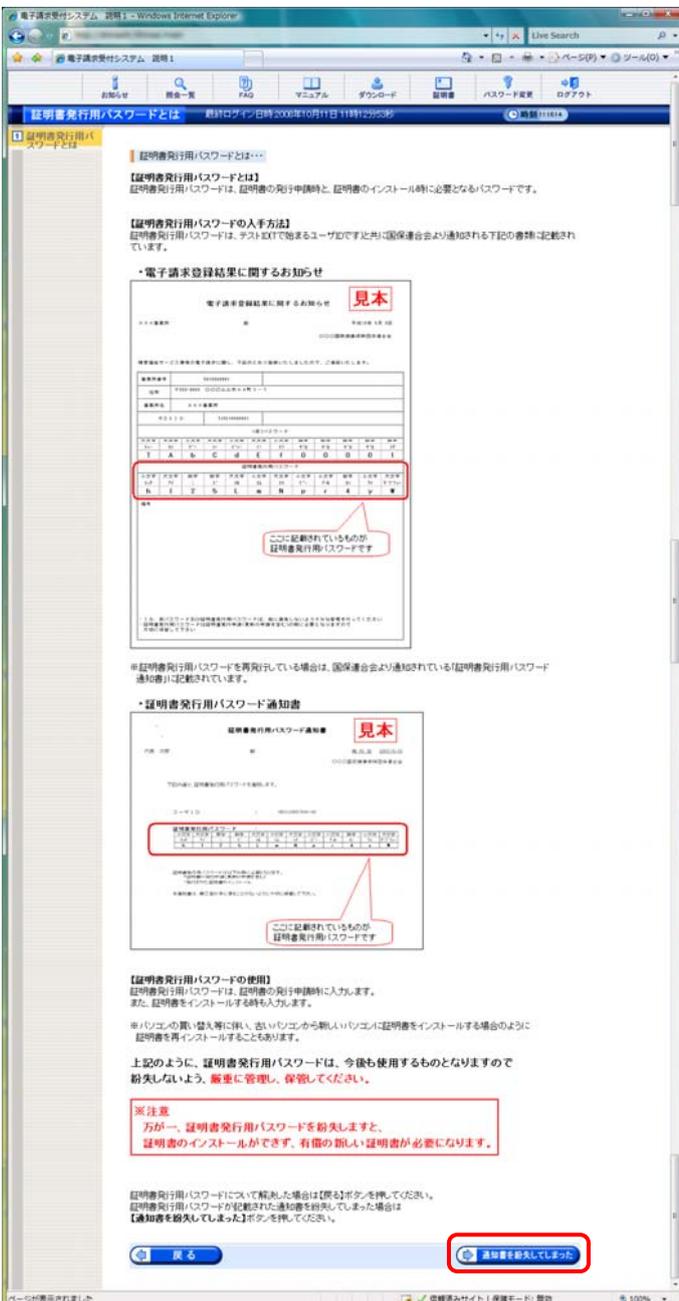
[証明書発行用パスワード通知書]ファイルの取得方法は、通知文書を取得する手順と同様になります。[P38～39 2.3. 通知文書取得 手順 4.～8.]を参照してください。

17.  **戻る** をクリックすると、【お知らせ一覧】画面に戻ります。

(2)電子証明書を一度も発行したことがない場合



1. 証明書発行用パスワードを入力する画面で  をクリックします。



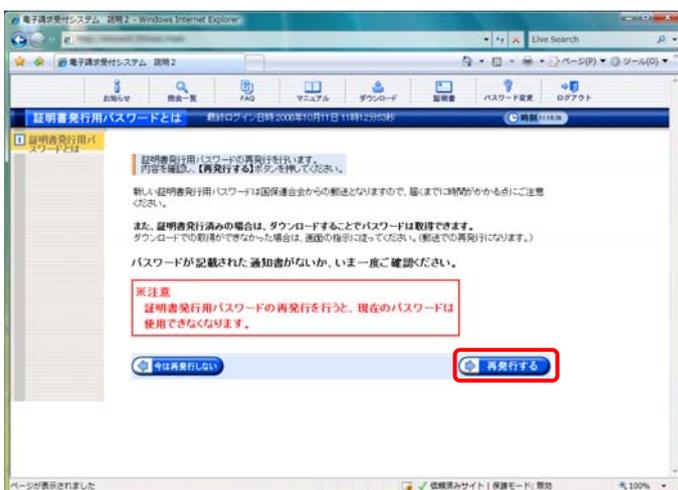
2. 「電子請求登録結果に関するお知らせ」(代理人の場合は「証明書発行用パスワード通知書」)を確認する画面が表示されます。

3. 画面をスクロールし、内容をよくお読みいただき通知書がお手元にあるか確認してください。

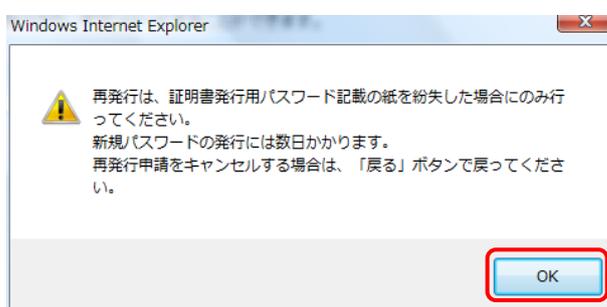
スクロールの操作方法については、[P8 1.2.基本操作方法 スクロールの操作方法]を参照してください。

4. 確認した結果、通知書を紛失してしまった場合は、  をクリックします。

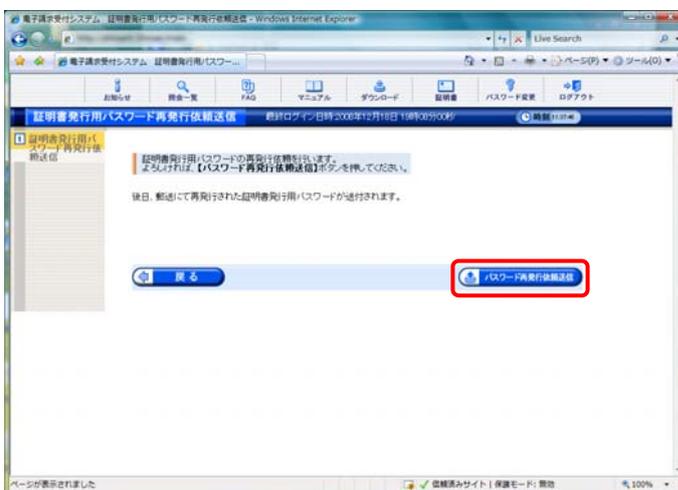
通知書があった場合は、  をクリックし、通知書に記載されている「証明書発行用パスワード」を入力し、作業を進めてください。



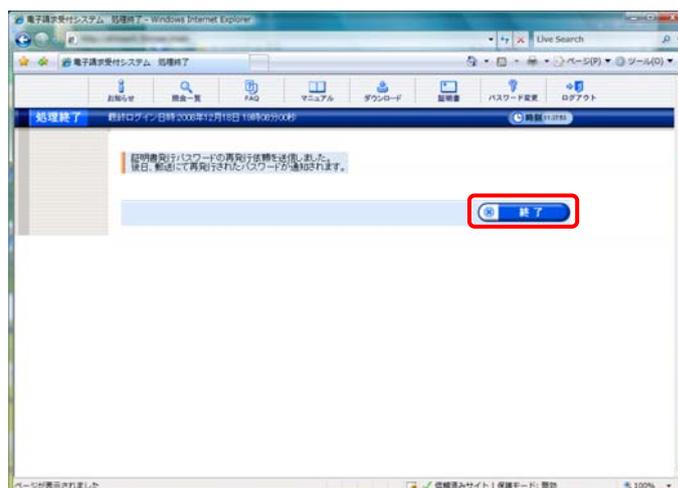
5. 証明書発行用パスワードの再発行を確認する画面が表示されるので、証明書発行用パスワードの再発行を行う場合は、内容をよくお読みいただき確認したうえで **再発行する** をクリックします。



6. [再発行は、証明書発行用パスワード記載の紙を・・・]と画面が表示されるので、内容を確認し、**OK** をクリックして画面を終了します。



7. **パスワード再発行依頼送信** をクリックします。

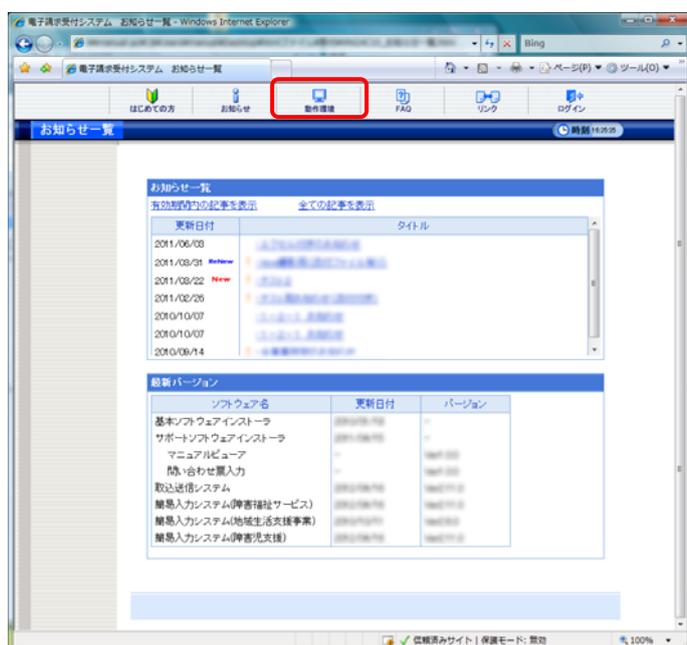


8. [処理終了]画面が表示されるので **終了** をクリックします。  
後日、国保連合会より「証明書発行用パスワード通知書」が郵送されてきます。

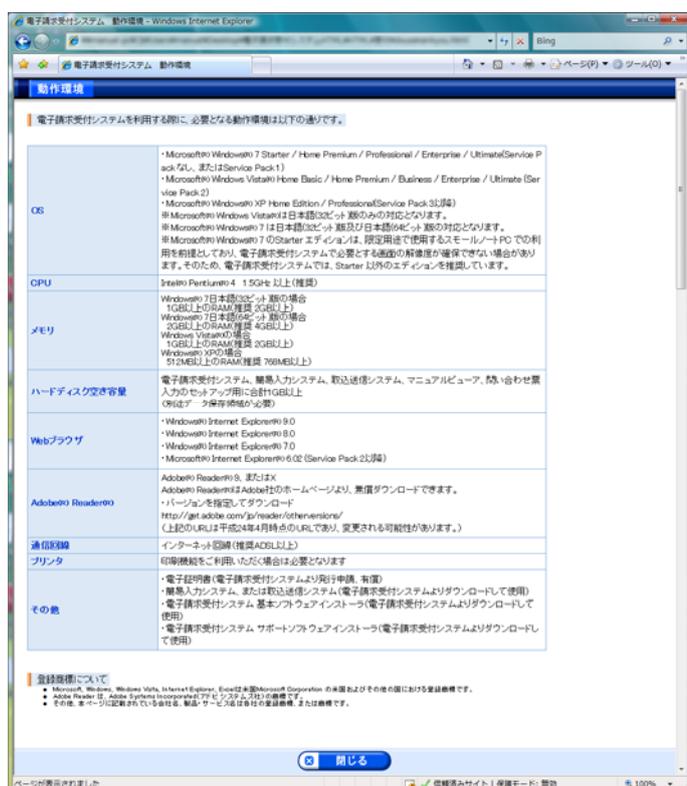
郵送されてきたパスワードを使用し、新たに証明書の発行申請を行ってください。再発行したパスワードは既に発行済みの証明書のインストール時には使うことができませんので、注意してください。

### 3.7. 動作環境

システムを利用するために必要となる、パソコン等の動作環境を確認する場合に、この機能を利用します。



1. (トップメニュー)より  をクリックします。



2. 動作環境が表示されます。

【動作環境】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。

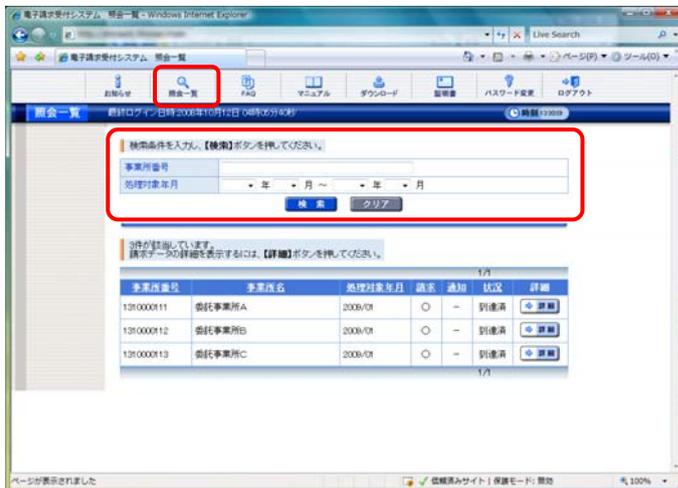
## 4. 補足事項

代理人の方が注意すべき点等、その他補足事項について説明します。

### 4.1. 代理人の方の機能

(1)代理人の方は、【照会一覧】画面を利用する際に、事業所番号でも検索することができます。

#### 【照会一覧】画面



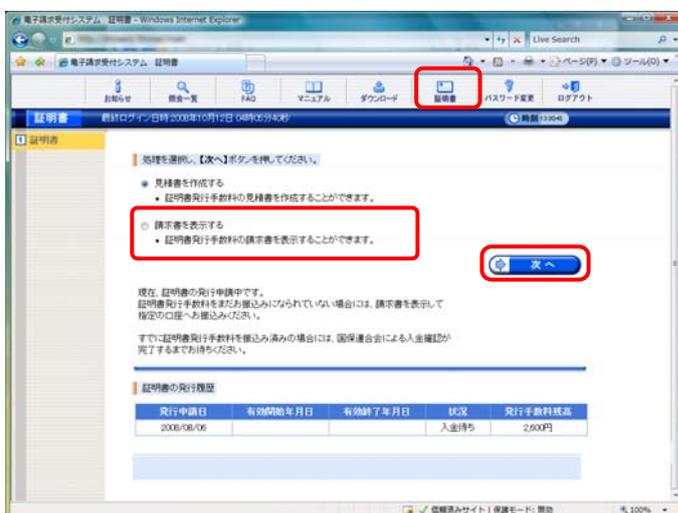
1. 代理人 ID でログインし、(メインメニュー)より  をクリックします。

2. (事業所番号) 及び (処理対象年月) を指定し、  をクリックすると結果が表示されます。

 をクリックすると、(事業所番号) 及び選択した期間がクリアされ空白に戻ります。

(2)代理人の方は、【証明書】画面を利用する際に、請求書を表示することができます。

#### 【証明書】画面



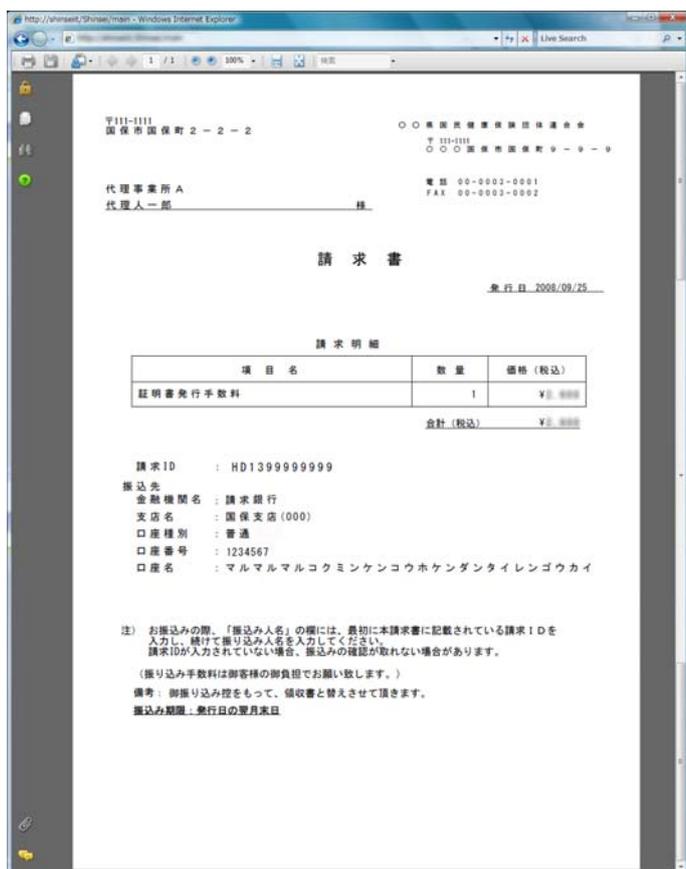
1. 代理人 ID でログインし、(メインメニュー)より  をクリックします。

2. [請求書を表示する]の  をクリックし、  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、[P85 4.2. トラブルシューティング (1)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、[P89 4.2. トラブルシューティング (7)セキュリティ証明書のエラーが表示された]を参照してください

#### 4. 補足事項



3. 【請求書】画面が表示されます。必要に応じて印刷します。

(3)代理人の方は、【ダウンロード】画面を利用する際に、障害福祉サービス、地域生活支援事業、障害児支援のソフトウェアをダウンロードすることができます。

#### 【ダウンロード】画面



1. 代理人 ID でログインし、(メインメニュー)より「ダウンロード」をクリックします。
2. 【ダウンロード】画面より、ダウンロードするファイルの「ダウンロード」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[P91 5. お問い合わせ]を参照してください。

No.	内 容	ページ
(1)	ボタンやリンクをクリックしても何も表示されない	P85
(2)	アドレスを入力しても画面が表示されない	P86
(3)	ログインしようとしたがエラーが表示されてしまった	P86
(4)	通知文書が取得できない	P87
(5)	「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	P88
(6)	【Internet Explorer セキュリティ】画面が表示された	P88
(7)	セキュリティ証明書のエラーが表示された	P89
(8)	「継続証明書の発行申請を認められているユーザではない…」というエラーが表示された	P90

### (1) **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

#### **A**nswer

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考えられます。

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、[P12 1.3. 注意事項 信頼済みサイト及びセキュリティの設定について]及び[P16 1.3. 注意事項 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。

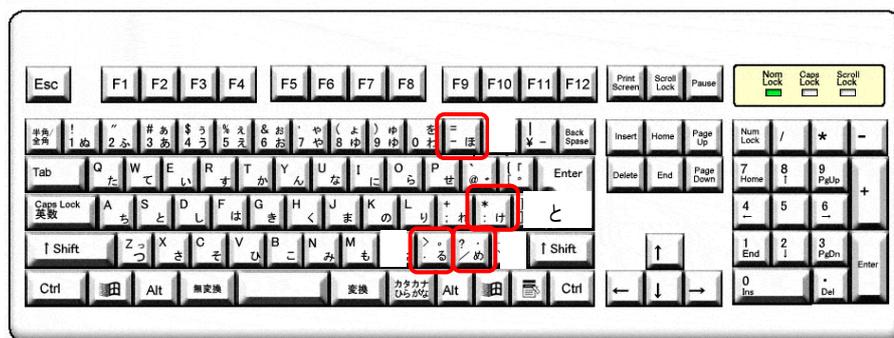
(2) **Q**uestion アドレスを入力しても画面が表示されない

**A**nswer 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考えられます。確認して再度入力してください。



例えばこのような間違いの場合は、表示されません。

正  
誤



間違いやすい記号の位置

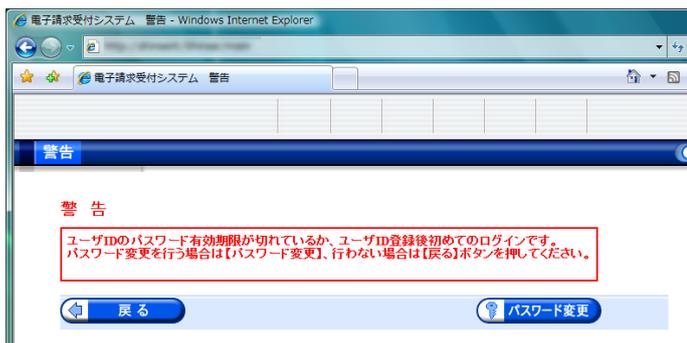
- [ ] ハイフン
- [:] コロン
- [.] ピリオド(ドット)
- [/] スラッシュ
- [\*] アスタリスク

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 ログインしようとしたがエラーが表示されてしまった

**A**nswer 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。

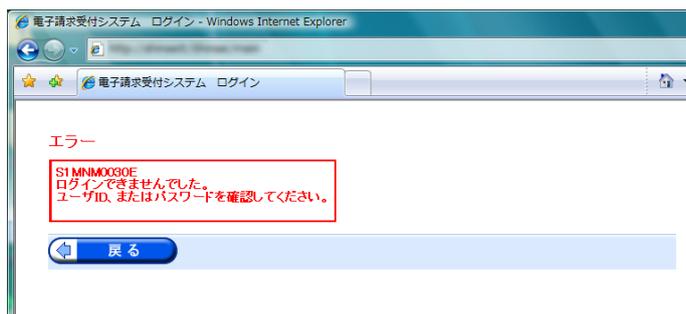
(仮パスワードを使用した場合)  
(パスワードの有効期限が切れていた場合)



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。  をクリックし、パスワードを変更してください。

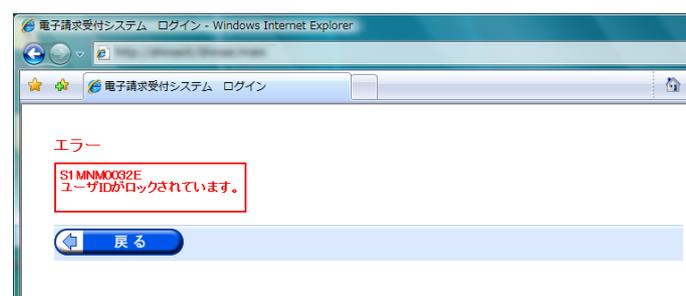
 をクリックした場合は、ログインできません。必ずパスワードを変更する必要があります。

## (ID またはパスワードを間違えた場合)



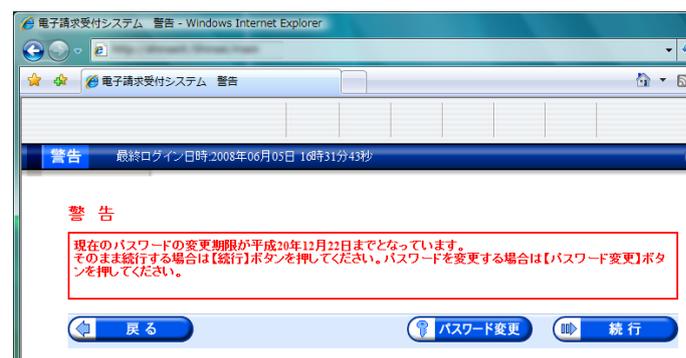
ID またはパスワードが間違っていた場合に 표시됩니다。戻る をクリックし、正しい ID、パスワードを入力し直してください。

## (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。

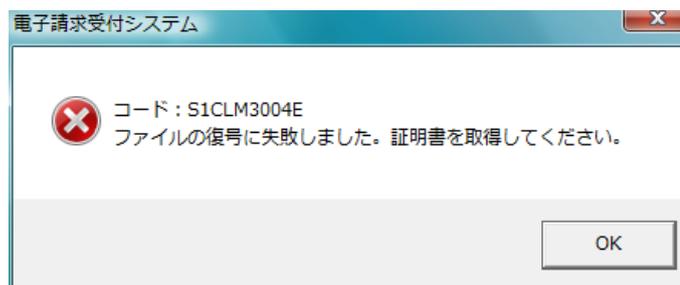
## (4) Question 通知文書が取得できない

## Answer

通知文書の取得中に以下のようなエラーメッセージが表示された場合は、パソコンに電子証明書がないことが原因と考えられます。

パソコンに電子証明書をインストールしてください。

インストール方法は、[P58 3.6. 電子証明書の取得・更新]を参照してください。



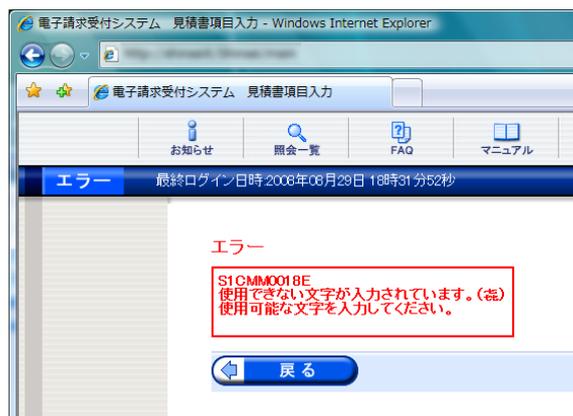
## (5) Question 「使用できない文字が入力されています。…」というエラーが表示された

### Answer

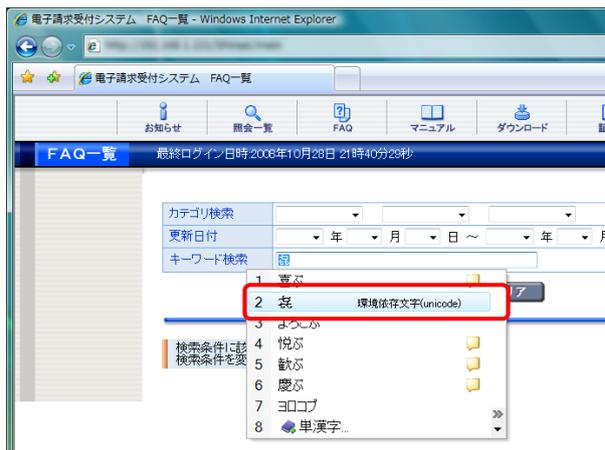
【見積書項目入力】画面や【FAQ】画面のテキストボックスに、漢字コード JIS2004 のフォントを入力し、処理を実行した場合に、以下のようなメッセージが表示されます。

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》



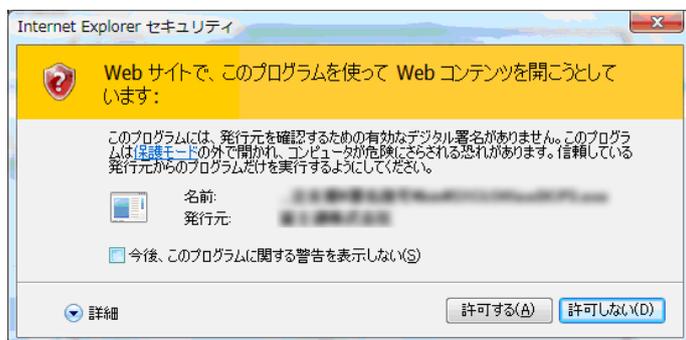
## (6) Question 【Internet Explorer セキュリティ】画面が表示された

### 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。【許可する(A)】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、【P12 1.3. 注意事項 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》



## (7) Question セキュリティ証明書のエラーが表示された

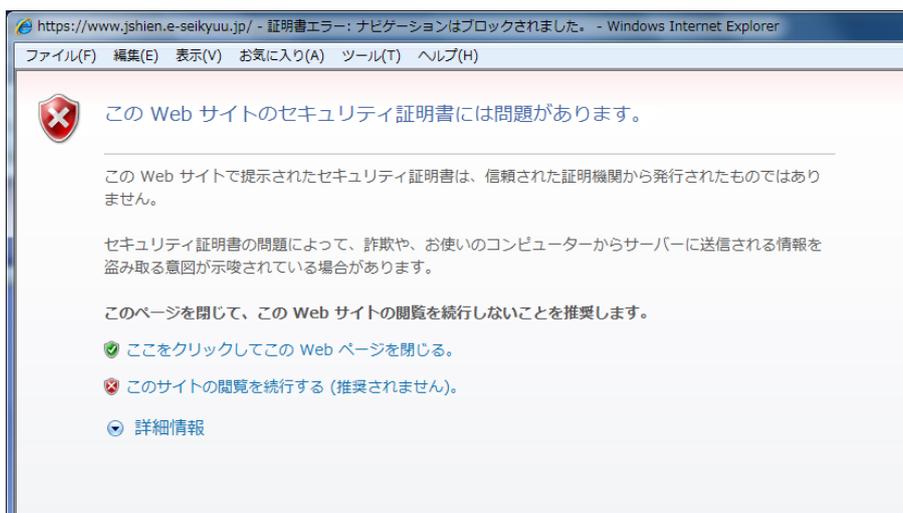
### Answer

電子請求受付システムを表示するために必要なセキュリティ証明書がパソコンにインストールされていない場合に、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〉



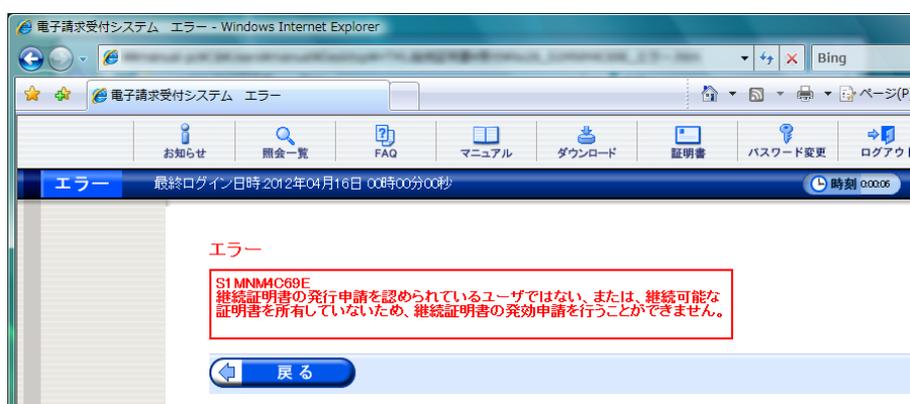
## (8) Question 「継続証明書の発行申請を認められているユーザではない…」というエラーが表示された

**Answer** 以下の条件のいずれかを満たさない場合、継続証明書を発行申請することができません。ユーザ ID 及び継続元となる電子証明書の発行状況を確認してください。

継続証明書を申請する事業所種別に対して、継続元の実業所種別が適切であること。(発行申請可能な事業所種別)を参照。)

【継続証明書申請】画面で入力したユーザに対して、有効終了日が未来日である証明書が発行済であること。

(エラーメッセージの例)



(発行申請可能な事業所種別)

条件	申請する事業所種別	継続元の実業所種別
1	[1]: 自立支援法(指定事業所)(CH・GH・相談支援事業所を除く) [2]: 自立支援法(指定事業所)(CH・GH) [4]: 自立支援法(基準該当事業所)	[5]: 児童福祉法(指定事業所) (障害児相談支援事業所を除く)
2	[5]: 児童福祉法(指定事業所) (障害児相談支援事業所を除く)	[1]: 自立支援法(指定事業所)(CH・GH・相談支援事業所を除く) [4]: 自立支援法(基準該当事業所)
3	[7]: 児童福祉法(指定事業所) (障害児相談支援事業所)	[3]: 自立支援法(指定事業所) (相談支援事業所)
4	[8]: 児童福祉法(基準該当事業所)	[1]: 自立支援法(指定事業所)(CH・GH・相談支援事業所を除く) [3]: 自立支援法(指定事業所) (相談支援事業所) [4]: 自立支援法(基準該当事業所)

[ ]内の数字はユーザ ID の 5 桁目と一致します。

## 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…

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。

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。

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。

電子請求受付システム 操作マニュアル(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	2.4	全体	<p>[電子請求受付システム 操作マニュアル(事業所編)] 「障害児施設支援」の名称を変更</p> <p><u>変更前</u> 障害児<b>施設</b>支援 <u>変更後</u> 障害児支援</p>
2	2012/4/16	2.4	1	<p>[電子請求受付システムの動作環境]</p> <p>冒頭文を修正</p> <p><u>変更前</u> 以下の内容は、2011年10月現在の情報となります。… <u>変更後</u> 以下の内容は、2012年4月現在の情報となります。…</p> <p>[ Adobe® Reader®]の説明を修正</p> <p><u>変更前</u> Adobe® Reader® 8、9、またはX <u>変更後</u> Adobe® Reader® 9、またはX</p>
3	2012/4/16	2.4	23、25	<p>[1.4. ログインとログアウト]</p> <p>(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</p>
4	2012/4/16	2.4	33	<p>[2.1. 状況照会 Point! 請求情報詳細画面について (請求書類一覧)欄に表示される件数について]</p> <p>[障害福祉サービス]の表の[介護給付費等請求書情報(特例介護給付費等請求書情報)]の(表示件数)欄の説明を修正</p> <p><u>変更前</u> サービス提供年月毎の件数となります。 <u>変更後</u> サービス提供年月毎の件数となります。 <b>(サービス提供年月が平成24年3月以前の場合、処遇改善助成金の請求書も請求先毎に1件としてカウントします。)</b></p> <p>[障害福祉サービス]の表に以下を追加</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域相談支援給付費明細書情報</li> <li>・計画相談支援給付費請求書情報 (特例計画相談支援給付費請求書情報)</li> </ul> <p>[障害児支援]の表の[障害児施設給付費請求書情報]の(表示件数)欄の説明を修正</p> <p><u>変更前</u> サービス提供年月毎の件数となります。 <u>変更後</u> サービス提供年月毎の件数となります。 <b>(サービス提供年月が平成24年3月以前の場合、障害児施設給付費の請求先が政令市等であり、かつ処遇改善助成金の請求先が都道府県となる場合、請求先毎に1件としてカウントします。)</b></p> <p>[障害児支援]の表に以下を追加</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・障害児給付費等請求書情報 (特例障害児通所給付費等請求書情報)</li> <li>・障害児給付費等明細書情報 (特例障害児通所給付費等明細書情報)</li> <li>・契約情報</li> <li>・障害児相談支援給付費請求書情報 (特例障害児相談支援給付費請求書情報)</li> </ul>

電子請求受付システム 操作マニュアル(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
5	2012/4/16	2.4	41、44、48、 57、82	[3. その他の機能] (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
6	2012/4/16	2.4	51	[3.3. マニュアル] (更新日) 欄及び(マニュアル) 欄が更新された画面に差し替え [マニュアル]画面
7	2012/4/16	2.4	58	[3.6. 電子証明書の取得・更新] 文章に「3.6.3. 電子証明書(継続証明書)を取得する……………P64」を追加 以降の節は繰り下げ
8	2012/4/16	2.4	64～67	[3.6.3. 電子証明書(継続証明書)を取得する] 「3.6.3. 電子証明書(継続証明書)を取得する」を追加
9	2012/4/16	2.4	82	[3.7. 動作環境] 動作環境が更新された画面に差し替え [動作環境]画面
10	2012/4/16	2.4	84	[4.1. 代理人の方の機能] (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
11	2012/4/16	2.4	90	[4.2. トラブルシューティング]に「(8) 「継続証明書の発行申請を認められているユーザ ではない…」というエラーが表示された」を追加