

電子請求受付システム 導入・操作説明書



令和 8 年 4 月

大阪府国民健康保険団体連合会

目 次

はじめに

- 1 インターネット請求の概要 2
- 2 電子請求受付システムとは 3
- 3 システム利用に当たって行う事前準備作業 4

準備作業について

- 4 「介護電子請求をはじめる前に」をダウンロード 5
- 5 仮パスワードの変更 6
- 6 導入マニュアル（事業所編）をダウンロード 8
- 7 セキュリティコードの設定 9
- 8 パソコンの設定 10
- 9 電子証明書の発行申請 10
- 10 電子証明書のインストール 13

照会～通知文書の取得について

- 11 操作マニュアル（事業所編）をダウンロード 14
- 12 統合インストーラのダウンロード 15
- 13 請求件数等の確認 15
- 14 支払決定額通知書等の取得 16

代理請求について

- 15 代理請求の概要 17
- 16 代理請求の手続き 18
- 17 代理請求導入作業の準備 21

その他

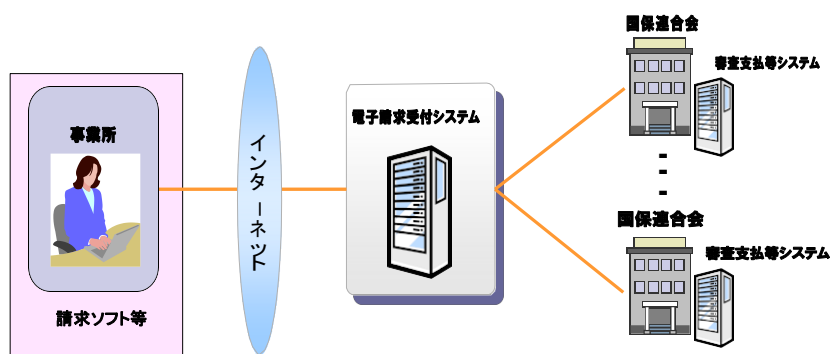
- 18 問い合わせ先 22

《介護給付費等のインターネット請求化に伴う請求命令の見直し》

- 介護給付費及び公費負担医療等に関する費用等の請求に関する命令（平成 12 年 3 月 7 日厚生省令第 20 号）を改正し、インターネットによる伝送を明確化するとともに、伝送又は電子媒体による請求が原則となりました。
- サービス事業所等から国保連合会に対する介護給付費等の請求方法については、現在、伝送（インターネット）、電子媒体（CD-R）及び紙媒体（一部例外を除く）となっています。

1 インターネット請求の概要

- 事業所は請求ソフト等にて作成した介護給付費等の請求情報を、インターネットを経由して電子請求受付システムへ送信することができます。
- 送信された請求情報等は、電子請求受付システムより国保連合会に送信された後に審査が行われます。事業所は、電子請求受付システムより、支払額の決定通知書等を取得します。



インターネット請求の利用イメージ

2 電子請求受付システムとは

- 請求及び受領に関する届出の申請
- 介護給付費等の請求情報の受付
- 受け付けた請求情報の状況確認
- 支払額決定通知書等の取得
- 電子証明書の発行申請やダウンロード

など



電子請求受付システム総合窓口のURL
<https://www.e-seikyuu.jp>

※ 請求情報等は、市販の請求ソフト（インターネット請求対応）を使用し、送信します。

【 画面の説明 】

《 トップメニュー 》

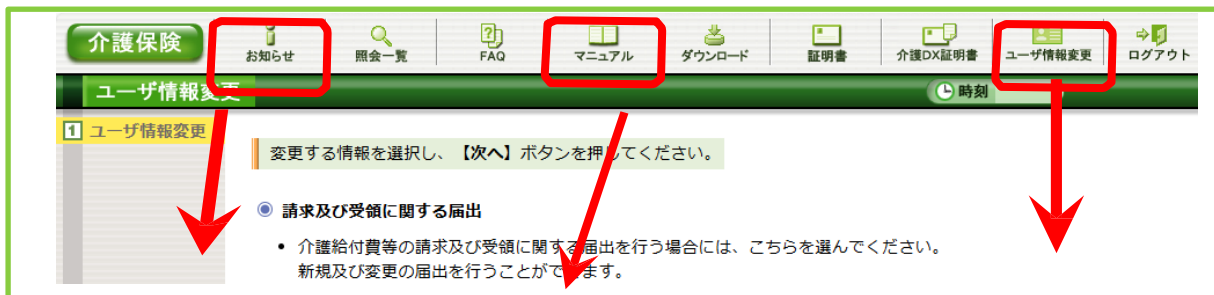
※ ログイン前の表示



- 電子請求を開始するまでの準備作業資料「介護電子請求をはじめの前に」を取得

- ID・パスワードを入力
- ※ 始めて「ログイン」する場合は、パスワード変更が必要

※ ログイン後の表示



- 支払決定額通知書等の取得
- 国保連合会からのお知らせの取得

- 導入マニュアル等を取得

- 介護給付費の請求及び受領に関する届出の申請
- パスワードの変更
- メールアドレス等の設定・変更

3 システム利用に当たって行う事前準備作業

■ インターネット請求を行うために必要な準備

- インターネット回線の敷設
- インターネットに対応した請求ソフトの購入

■ 指定権者から事業所台帳情報が国保連合会へ連携され、登録され次第、国保連合会から「電子請求登録結果に関するお知らせ」を郵送します。



電子請求登録結果に関するお知らせ

介護保険事業所 届 出 日：平成25年11月15日
大宮市介護保険事務センター

介護給付費等の電子請求に関する、下記の要領を御一読の上、ご確認の上、ご登録をお願いします。

| | | | |
|-------|------------------------------|-------|--------------|
| ユーザID | 64227111111111 | 事業所番号 | 221111111 |
| 事業所名 | 介護保険事業所 | | |
| 電話番号 | 03-3500-0001 | FAX番号 | 03-3500-0002 |
| 住 所 | 〒113-1111 大宮市中央区〇〇〇番1-1-1 | | |

※ユーザIDは、電子請求システムにログインするためのIDです。パスワードは、事業所番号とユーザIDの組み合わせです。パスワードは、事業所番号とユーザIDの組み合わせです。パスワードは、事業所番号とユーザIDの組み合わせです。

※ユーザIDは、電子請求システムにログインするためのIDです。パスワードは、事業所番号とユーザIDの組み合わせです。パスワードは、事業所番号とユーザIDの組み合わせです。パスワードは、事業所番号とユーザIDの組み合わせです。

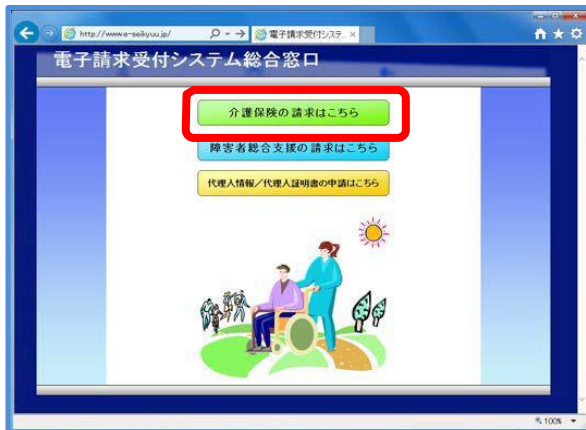
※ユーザIDは、電子請求システムにログインするためのIDです。パスワードは、事業所番号とユーザIDの組み合わせです。パスワードは、事業所番号とユーザIDの組み合わせです。パスワードは、事業所番号とユーザIDの組み合わせです。

■ 「電子請求登録結果に関するお知らせ」に記載されている電子請求受付システムにログインする。（本資料4の手順参照）

■ 電子請求受付システムのユーザ情報変更メニューから「介護給付費等の請求及び受領に関する届」を請求する前月20日までに届出する。

4 「介護電子請求をはじめる前に」をダウンロード

- 電子請求を開始するまでの準備作業（ログイン/パスワードの変更/マニュアルの取得方法等）を記載した資料「介護電子請求をはじめる前に」を取得します。

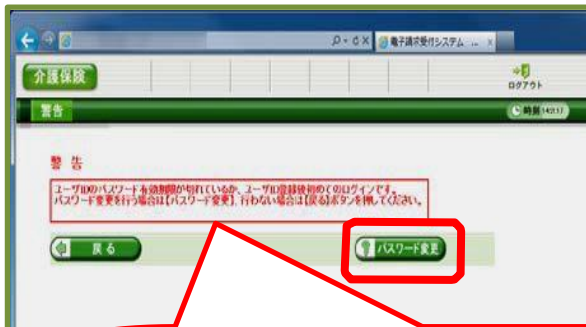


- ① 【電子請求受付システム総合窓口】画面の「介護保険の請求はこちら」をクリックします。



- ② 「はじめの方」をクリックします。「介護電子請求をはじめる前に」を取得します。

本資料について、電子請求受付システムから取得した、「介護電子請求をはじめる前に」から抜粋しております。詳しくは、「介護電子請求をはじめる前に」の資料を参照のうえ、作業を行ってください。



警告

ユーザIDのパスワード有効期限が切れているか、ユーザID登録後初めてのログインです。パスワード変更を行う場合は【パスワード変更】、行わない場合は【戻る】ボタンを押してください。

- ④ パスワード変更を促す【警告】画面が表示されるので、「パスワード変更」をクリックします。



- ⑤ 【パスワード変更】画面が表示されるので、「現在のパスワード」欄に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。

パスワードについて

- ・パスワードは8文字以上 16文字以内で設定
- ・パスワードは 180日ごとに変更が必要

ユーザIDのロックについて

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

6 導入マニュアル（事業所編）をダウンロード

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



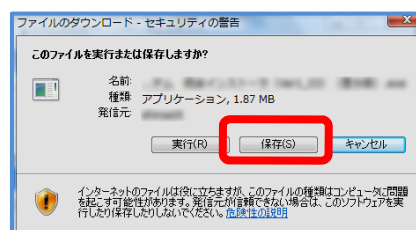
- ① 電子請求受付システムにログインし、**【マニュアル】**画面を表示し、「**電子請求受付システム事業所マニュアル**」の「**保存**」をクリックします。



- ② 画面下部に通知バーが表示されるので、「**保存**」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。

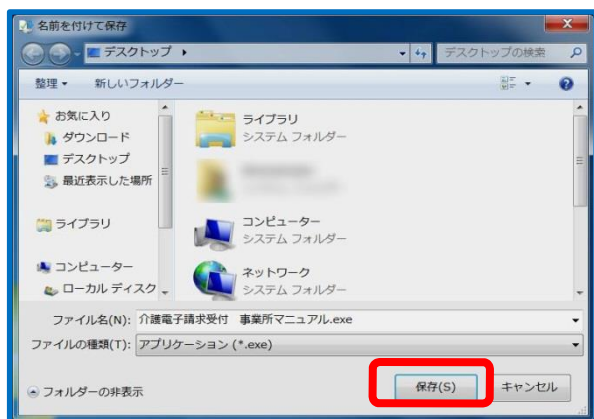
「保存」について

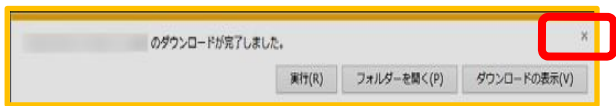
Internet Explorer のバージョンによっては、【ファイルのダウンロード】画面が表示されるので、「**保存**」をクリックします。



- ③ **【名前を付けて保存】**画面が表示されるので、任意のフォルダを指定し、「**保存**」をクリックします。（ここでは**デスクトップ**に保存します。）

※任意のフォルダにダウンロードしたい場合、ダウンロード先を指定してください。





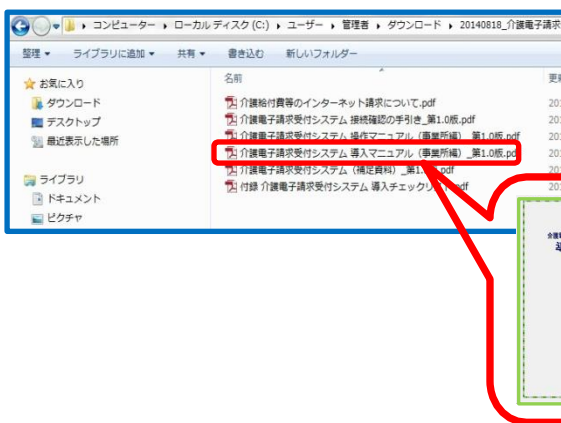
④ 画面下部の通知バーに【ダウンロードが完了しました。】と表示されるので、**×**をクリックします。



⑤ ダウンロードが完了すると、保存先のデスクトップにダウンロードしたアイコンが作成されますので、**ダブルクリック**します。
解凍が始まります。



⑥ 解凍されると、デスクトップにフォルダが作成されますので、**ダブルクリック**します。



⑦ フォルダ内に、ダウンロードしたマニュアルが表示されるので、「**介護電子請求受付システム導入マニュアル（事業所編）**」を取得します。

次の準備作業「8パソコンの設定」から「10電子証明書のインストール」の詳しい操作手順については、「**介護電子請求受付システム導入マニュアル（事業所編）**」を参照のうえ、作業を行ってください。

7 セキュリティコードの設定

■ 電子請求受付システムログイン後、事業所でセキュリティコードの設定を行うことができます。

※セキュリティコードの設定は任意となっていますので必要に応じて設定を行ってください。

8 パソコンの設定



電子請求受付システムを利用するにあたり、次の2つの設定が必要となります。

(1) 信頼済みサイト及びセキュリティの設定について

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。

(2) ポップアップブロックの設定

電子請求受付システムで見積書等を表示するには、ポップアップブロックの設定が必要となります。

9 電子証明書の発行申請

- 請求情報の送信、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。
電子証明書がインストールされていないパソコンでは、これらの作業を行うことができません。
- 電子証明書は、請求を行う事業所または代理人毎に1枚必要となります。
(※ ユーザIDごとに1枚の電子証明書が必要となります。)

《電子証明書の種類と発行手数料》

| 証明書利用区分 | 有効期間 | 発行手数料 | 用途 |
|------------|------|---------|-------------------------------|
| 介護・障害共通証明書 | 3年 | 13,900円 | 代理人が、介護保険及び障害者総合支援の請求に使用する証明書 |
| 介護保険証明書 | 3年 | 13,200円 | 代理人が、介護保険の請求に使用する証明書 |
| 介護保険証明書 | 3年 | 7,800円 | 事業所が、介護保険の請求に使用する証明書 |

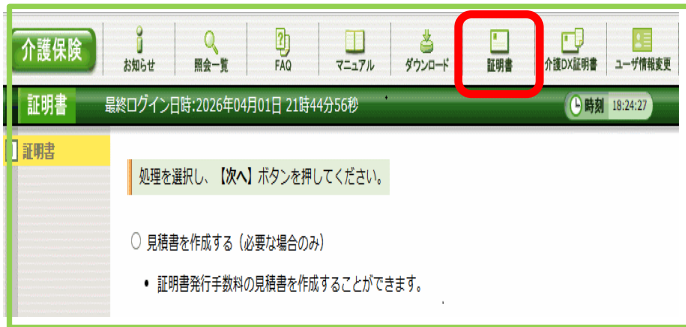
《電子証明書の支払方法》

| 証明書利用区分 | 事業所請求 | 代理請求 |
|------------|-----------------------|-------------------|
| 介護・障害共通証明書 | 介護給付費と「相殺」 | 介護給付費と「相殺」または「振込」 |
| 介護保険証明書 | 介護給付費と「相殺」 | 介護給付費と「相殺」または「振込」 |

※ 「振込」を選択した場合、指定金融機関へ発行手数料入金後に発行されます。

※ 有効期間の途中で電子証明書が不要となった等の場合であっても、返金はいりません。

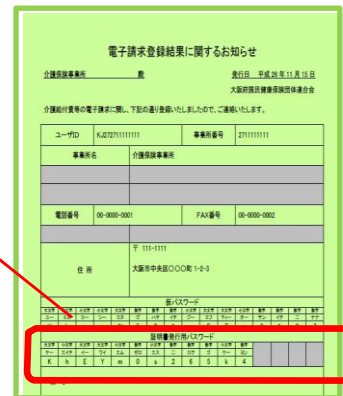
- 証明書の発行申請には、国保連合会から郵送されてきた「電子請求登録結果に関するお知らせ」に記載している「証明書発行用パスワード」を使用します。



- ① 【証明書】画面を表示し、「証明書の発行申請をする」を選択し「次へ」をクリックします。



- ② 【証明書発行用パスワード入力】画面が表示されるので、「証明書発行用パスワード」欄に国保連合会から通知された証明書発行用パスワードを入力し、「次へ」をクリックし、進めます。



「証明書の発行履歴」欄の表示について

- 発行までに数日かかる場合があります。
- 発行されると「状況」欄が「発行済み」になります。

《発行申請直後の表示》

| 発行申請日 | 有効開始年月日 | 有効終了年月日 | 状況 | 発行手数料残高 |
|------------|---------|---------|-------|---------|
| 2014/11/01 | | | 発行申請中 | 円 |

↓

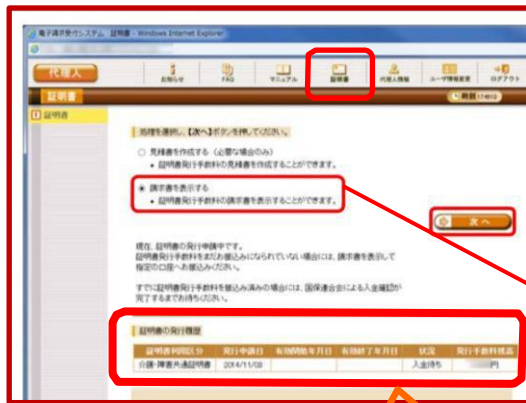
《発行済みの表示》

| 発行申請日 | 有効開始年月日 | 有効終了年月日 | 状況 | 発行手数料残高 |
|------------|------------|------------|------|---------|
| 2014/11/01 | 2014/11/10 | 2017/11/10 | 発行済み | 円 |

- ③ 発行申請が終了すると、【証明書】画面の「証明書の発行履歴」欄の「状況」欄には「発行申請中」と表示されます。

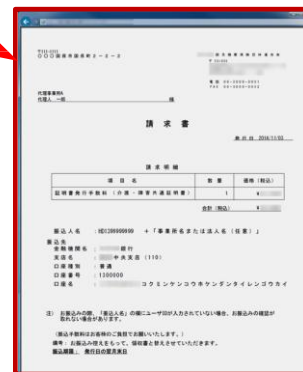
- ※ 代理人が、支払方法として「振込」を選択した場合「入金まち」と表示されます。

代理人が、支払方法として「振込」を選択した場合



【証明書】画面より「請求書を表示する」を選択し「次へ」をクリックすると、【請求書】画面が表示されるので、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。



発行申請が終了すると「証明書の発行履歴」欄の、「状況」欄には「入金待ち」と表示されます。

《発行申請直後の表示》※ 支払方法で「振込」を選択した場合

| 証明書利用区分 | 発行申請日 | 有効開始年月日 | 有効終了年月日 | 状況 | 発行手数料規高 |
|------------|------------|---------|---------|------|---------|
| 介護・障害共通証明書 | 2014/09/25 | | | 入金待ち | 10000円 |

↓

《発行済みの表示》

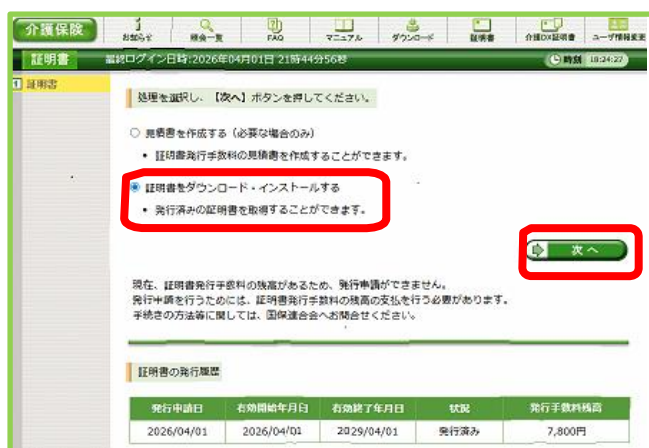
| 証明書利用区分 | 発行申請日 | 有効開始年月日 | 有効終了年月日 | 状況 | 発行手数料規高 |
|------------|------------|------------|------------|------|---------|
| 介護・障害共通証明書 | 2014/09/25 | 2014/10/01 | 2017/10/01 | 発行済み | 10000円 |

電子証明書が発行され取得できる状態になると・・・

ログイン後の「お知らせ画面」に証明書発行通知が掲載されます。同時に【証明書】画面の「証明書の発行履歴」欄の状況欄に「発行済み」と表示されます。

10 電子証明書のインストール

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

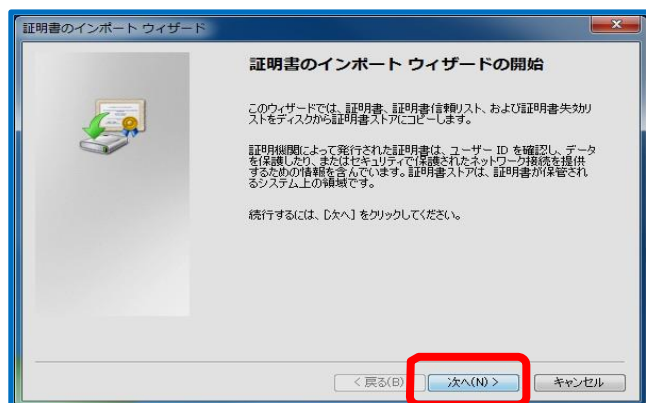


- ① 【証明書】画面を表示し、「証明書をダウンロード・インストールする」を選択し「次へ」をクリックします。



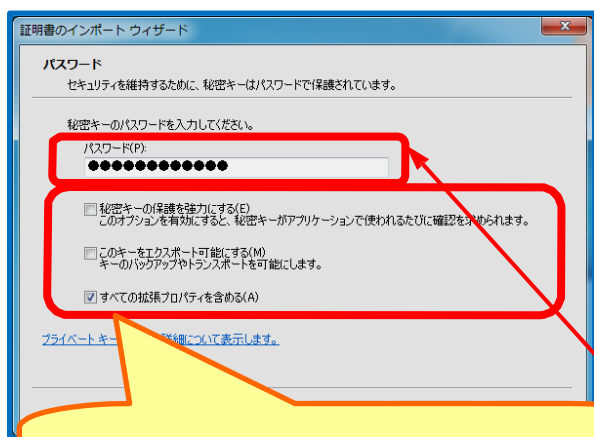
- ② 【証明書ダウンロード】画面に、「発行済み」の電子証明書が表示されるので、「ダウンロード」をクリックします。

- ③ 画面下部に通知バーが表示されるので、「ファイルを開く」をクリックします。



- ④ 【証明書のインポートウィザードの開始】画面が表示されるので、「次へ」をクリックします。

- ⑤ 【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」をクリックします。

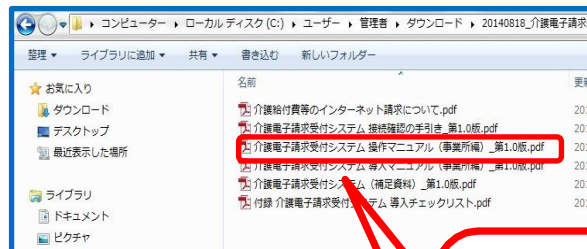


「すべての拡張プロパティを含める(A)」を除き、画面内の口はチェックがはずれていることを確認！

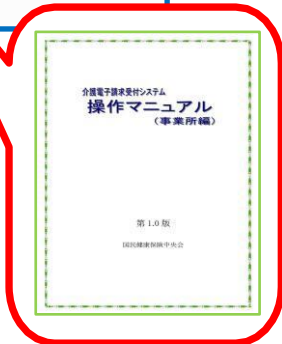
- ⑥ 【秘密キーのパスワードを入力してください。】画面では、「証明書発行用パスワード」を入力し、「次へ」をクリックし、インストールを進めます。



1.1 操作マニュアル（事業所編）をダウンロード



- ① フォルダ内に、ダウンロードしたマニュアルが表示されますので、「介護電子請求受付システム操作マニュアル（事業所編）」を取得します。



次の「12 統合インストーラのダウンロード」から「13 請求件数等の確認」の詳しい操作手順については、「介護電子請求受付システム操作マニュアル（事業所編）」を参照のうえ、作業を行ってください。

1.2 統合インストーラのダウンロード

※ 統合インストーラは、お使いの請求ソフトウェア販売会社より提供される場合がありますので、お使いの請求ソフトウェア販売会社に確認のうえ必要に応じてダウンロードを行ってください。



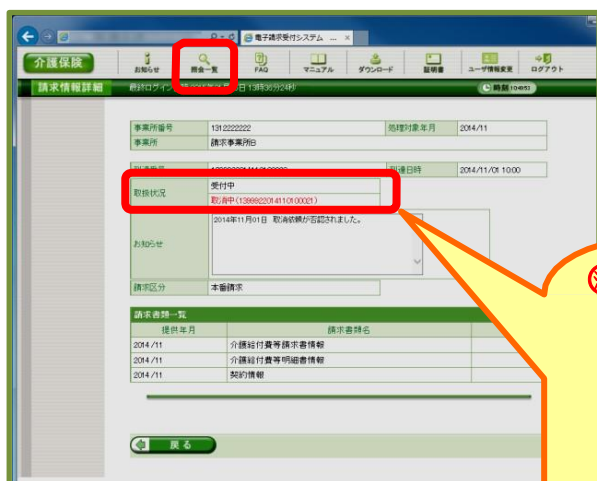
【ダウンロード】画面を表示し、ダウンロードするファイルの「保存」をクリックします。

1.3 請求件数等の確認

- 事業所は、請求情報を送信した後、「照会一覧」画面で、請求情報等の処理状況を確認することができます。
- 請求受付期間内（1日～10日）に送信した請求情報等に不備があることが判明した場合、請求ソフト等から取消依頼を行い、結果を確認することができます。なお、電子請求受付システムからの画面から直接取消し依頼を行うことはできません。
(※ 請求取消の操作方法については、請求ソフト等のマニュアルを参照してください。)



- ① 【照会一覧】画面を表示し、詳細を表示したい「詳細」をクリックします。



② 【請求情報詳細】画面が表示されます。

① 【取扱状況】欄が以下の場合、必要に応じて請求情報等を修正後再度送信してください。

「到達エラー」/「伝送エラー」/「外部エラー」
/「様式エラー有」

なお、「様式エラー有」の場合には、請求情報等を取消し後、修正した請求情報を送信してください。

1.4 支払決定額通知書等の取得

- 事業所は、請求情報を送信した後、審査によって決定された返戻通知及び支払通知等の通知文書を電子データ（PDF形式）でパソコンに取り込むことができます。
- 通知文書は、国保連合会より電子請求受付システムを通して発行されます。

※ 大阪府国保連合会では、本会独自で発行する通知書等がありますので、支払決定額通知書等については、ログイン後の「お知らせ」画面から取得してください。

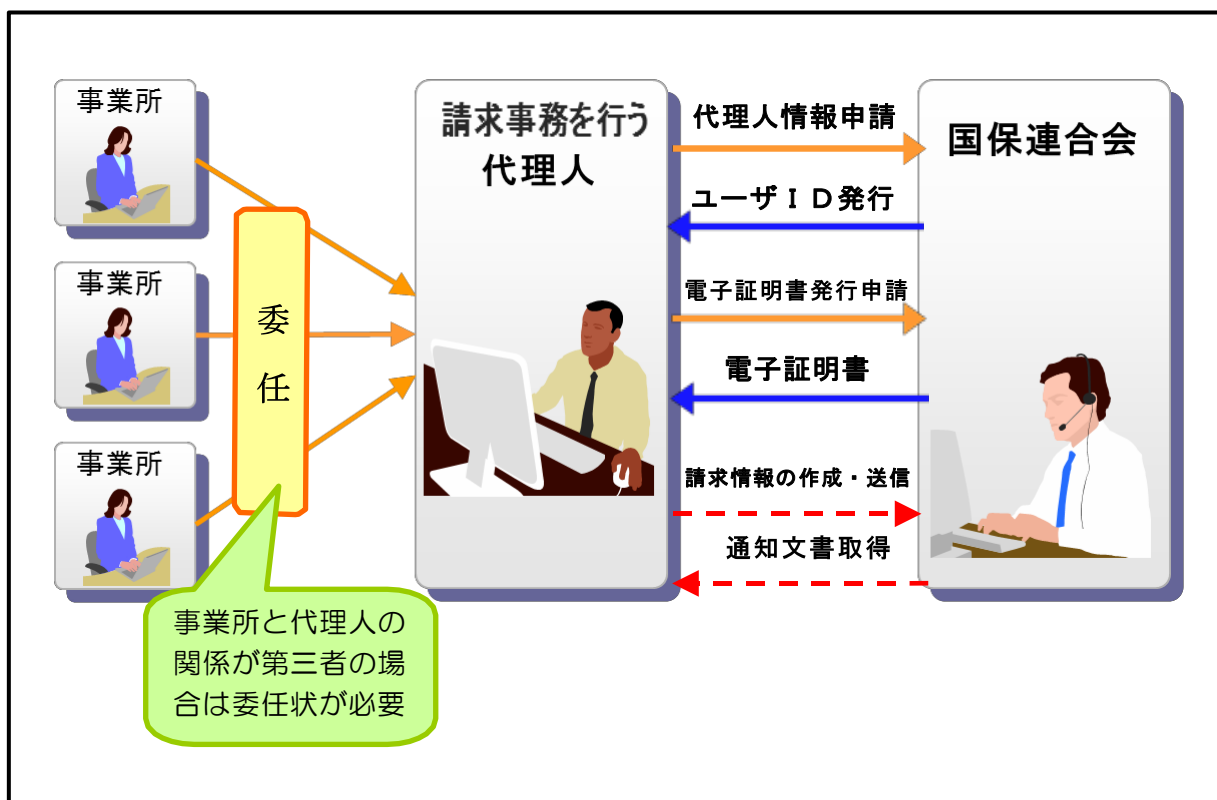


15 代理請求の概要

- 代理請求とは、介護保険または障害者総合支援における介護給付費等の請求事務を、代理人が事業所に代わって行うことです。
(※ 他県に所在する事業所の請求業務を代理で行うことも可能です。)

<代理請求の主なパターン>

- 事業所から請求事務を委任された民間の請求事務取扱業者等が、事業所に代わり、請求を行う場合
- 複数の事業所や支店を運営する法人等で、本店等が複数の事業所分の請求をまとめて行う場合
- 複数の事業所番号が指定されている事業所等で、複数の事業所番号分の請求をまとめて行う場合
- 介護保険事業所と障害者総合支援事業所を運営している法人等で、双方の請求をまとめて行う場合



16 代理請求の手続き

- 代理請求を行う場合、事業所は代理人へ請求事務を委任し、代理人は「代理人申請電子請求受付システム」より代理人情報登録申請を行います。



〈主な申請例と手続きの流れ〉

代理請求の申請には、国保連合会から郵送された「電子請求登録結果に関するお知らせ」をご用意ください。また、請求媒体の登録が、磁気媒体・帳票請求であった事業所が、インターネット請求に切り替える際は、「電子情報処理組織又は光ディスク等による請求に関する届」の提出が必要になります。

(※申請方法の詳細については、電子請求受付システム導入操作マニュアルをご参照ください。)

<例1> 代理人ユーザIDを新規に取得する場合

- 介護保険事業所の請求と障害者総合支援事業所の請求をまとめて行う。
- 複数の介護保険事業所の請求を法人等でまとめて行う。

- 代理人情報登録・委任事業所（介護・障害）の申請を行い、ユーザIDを取得します。

【代理人情報/代理人証明書の申請はこちら】 → 代理人情報届出

**<例2> 代理請求の委任事業所を追加する場合
(既に代理人ユーザIDを取得済み)**

- 既存の障害者総合支援事業所に加えて、介護保険事業所の請求を行う。
- 既存の介護保険事業所に、新たに介護保険事業所を追加し請求を行う。

■ 代理人ユーザIDを使用し、ログイン後【代理人情報】画面より追加申請をします。

「委任事業所を変更する」にチェックを入れ、申請作業を行います。

※ 代理人のユーザIDが新たに発行されることはありません。

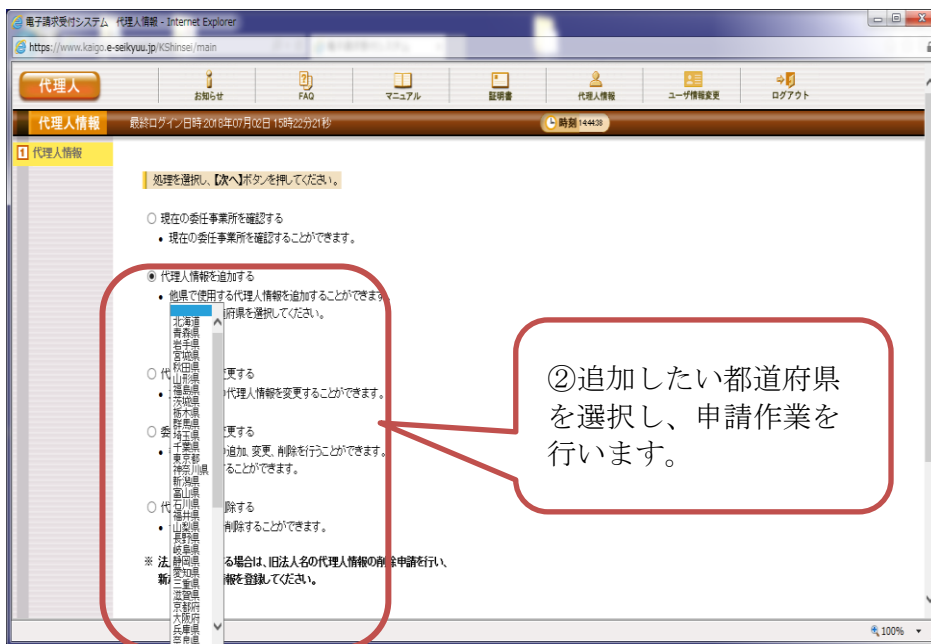
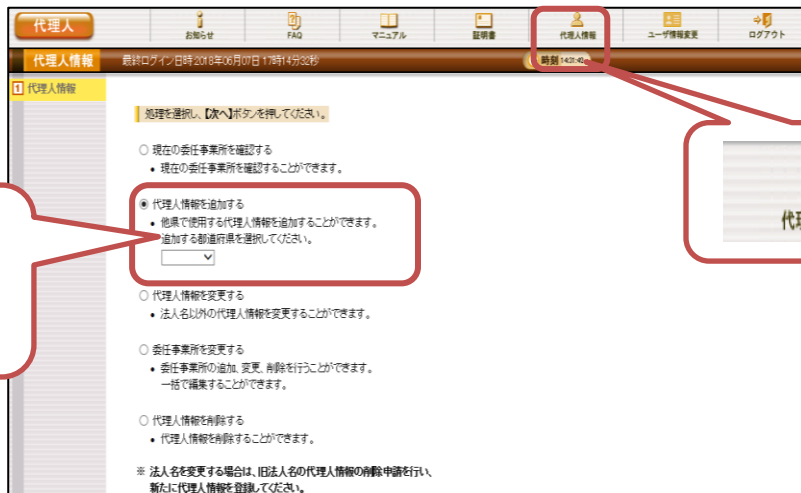
- ※ 既存の代理請求に使用している電子証明書が障害者総合支援証明書である場合、新たに介護保険事業所の請求を行うためには、【介護・障害共通証明書】を取得する必要があります。
- ※ 既存の代理請求に使用している電子証明書が【介護・障害共通証明書】である場合、新たに電子証明書を取得する必要はありません。

<例3>

他県の代理人ユーザIDを新規に取得する場合

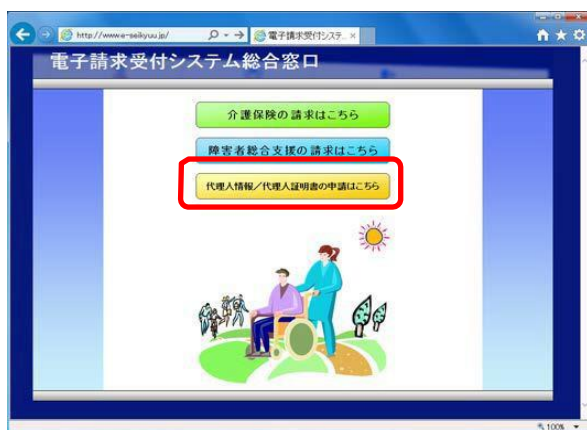
- 複数県に跨って複数事業所を運営している事業所が他県の国保連合会へ請求を行う。

- 自県のユーザID取得後、他県の代理人ユーザIDを取得するため、自県の代理人ユーザIDでログインし、【代理人情報】画面より代理人情報追加申請を行います。



17 代理請求導入作業の準備

- 電子請求を開始するまでの準備作業（ログイン/パスワードの変更/マニュアルの取得方法等）を記載した資料「代理人申請電子請求をはじめる前に」を取得します。



- ① 【電子請求受付システム総合窓口】画面の「代理人情報/代理人証明書の申請はこちら」をクリックします。



- ② 「はじめの方」をクリックします。「代理人申請電子請求をはじめる前に」を取得します。

詳しくは、資料「代理人申請電子請求をはじめる前に」を参照のうえ、作業を行っていただいた後、代理人申請書類等を毎月20日までに本会へ提出してください。

電子請求受付システムに関する問い合わせ先

国民健康保険中央会
＜介護電子請求ヘルプデスク＞

電話番号 0570-059-402
F A X 0570-059-422

E-mail mail-kaigo@support-e-seikyuu.jp

◆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

請求期間以外（毎月11日～月末）

平日 10:00～17:00

※ 土・日・祝日の受付は行いません。