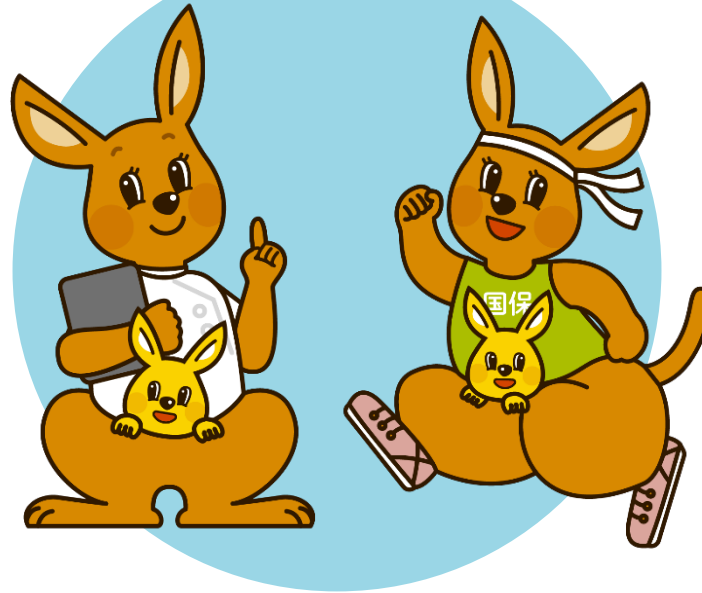


電子請求受付システム 導入操作マニュアル



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
1	電子請求受付システムの窓口について	2
2	テスト用IDの仮パスワードの変更	3
3	ソフトウェアのダウンロード及びセットアップ	5
4	電子証明書の発行申請及びインストール	16
5	接続確認	24
6	本番用IDの仮パスワードの変更	25
7	メールアドレスの登録について	26
8	事業所情報参照について	27
9	セキュリティコードの設定について	29
10	請求件数の確認	31
11	請求取下げ依頼	33
12	通知文書の取得	34
13	ログイン用ID・パスワード再発行及びセキュリティコードの設定解除	36
14	証明書発行用パスワードの再発行について	37
15	問合せ窓口について	38

はじめに

電子請求受付システムとは？

電子請求受付システムとは、インターネット上にあるシステムで、障がい福祉サービス費等の請求の受付や、受け付けた請求情報の状況照会、支払決定通知等の通知文書の取得を行います。

また、インターネットで安全に請求情報等を送受信するため電子証明書を使用しますが、電子証明書の発行申請やダウンロードも、電子請求受付システムで行います。

《電子請求受付システムでできること》（作業はインターネット上で行います。）

① 請求	簡易入力システム等で入力した請求情報を本会へインターネット経由で送信します。
② 状況照会	送信済みの請求情報について、処理状況等を照会します。
③ 請求取下げ依頼	簡易入力システム等で入力し、本会へインターネット経由で送信した請求情報の取下げを本会へ依頼します。
④ 通知文書取得	返戻通知及び支払通知等を取得します。
⑤ お知らせ	本会、国保中央会からの連絡を閲覧します。
⑥ FAQ	電子請求受付システムに関するよくある質問事例を閲覧します。
⑦ マニュアル	電子請求受付システムの各種マニュアルをダウンロードします。
⑧ ダウンロード	簡易入力システム等のソフトウェアをダウンロードします。
⑨ 代理人情報/ ユーザID取得	代理人情報の登録、変更、または委任事業所の追加等の申請を行います。また、登録後、発行されたユーザIDを取得します。
⑩ 証明書発行申請/ ダウンロード・ インストール	インターネット請求に必要な電子証明書の発行申請を行います。また、発行された電子証明書をダウンロード及びインストールします。

1 電子請求受付システムの窓口について

電子請求受付システムへの窓口



《アクセス方法》

①URLの場合

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

②本会ホームページの場合

トップページ > 障がい福祉事業所等の皆様 > 請求・支払関係
> 電子請求関連 > (1) 電子請求受付システムについて

《ログイン前画面について》

「障害者総合支援の請求はこちら」をクリック後、
下図のようなログイン前画面（トップページ）が表示
されます。

請求に関する「サービスコード表」や「報酬告示」
などの資料の閲覧ができます。

※ ログイン前のみ閲覧可能です

電子請求受付システムの
動作環境を表示します。

電子請求受付システムに関
するよくある質問等が閲覧
できます。



導入作業等の流れについて説明した
資料「電子請求をはじめる前に」
が取得できます。

国保中央会や本会からの
連絡を一覧として表示し
ます。

ID・パスワードを入力

※ 初めてログインする場合は、パスワードの
変更が必要（P3参照）

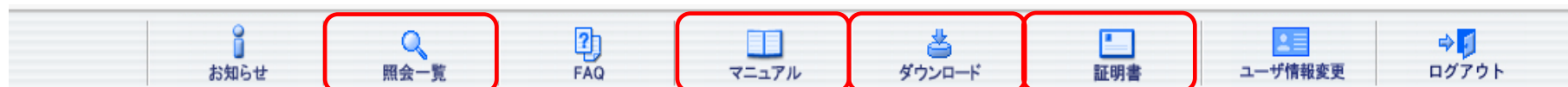
⑤ パスワード変更を促す画面が表示されるので「**パスワード変更**」をクリックします。

⑥ ≪パスワード変更≫画面が表示されます。
 ≪現在のパスワード≫欄に、本会から通知された（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。

※ パスワードは半角英数字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

≪ログイン後画面について≫

テスト用IDの仮パスワード変更後、下図のようなログイン後画面（トップページ）が表示されます。



請求情報の取扱状況が確認
 できます。

- ・ 請求件数の確認
- ・ 請求取下げ
- ・ 通知文書の取得等

操作マニュアル等を取得
 する画面を表示します。

電子証明書を発行申請・取得する
 画面を表示します。（P16参照）

- ・ 簡易入力システム等請求に必要なソフトウェアをダウンロードする画面を表示します。
- ・ 「電子請求受付システムサポートソフトウェア」をダウンロードし、マニュアルビューアを取得します。

3 ソフトウェアのダウンロード及びセットアップ

電子請求受付システムを利用するために必要なソフトウェア等を電子請求受付システムからダウンロードし、セットアップします。

《ソフトウェアの種類》

請求情報の入力や作成、送信の方法により、次のソフトウェアをインストールします。

① 簡易入力システムで請求情報を入力・作成する場合

- 電子請求受付システムサポートソフトウェア
- 簡易入力システム

② 市販の請求情報作成ソフトで請求情報を作成する場合

- 電子請求受付システムサポートソフトウェア
- 取込送信システム

※ 地域生活支援事業を行っている事業所のみ、地域生活支援単位数表マスタのダウンロードが必要です。
(取得方法はP13参照)

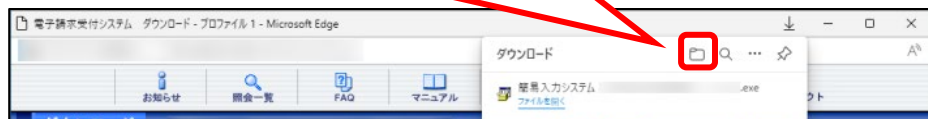
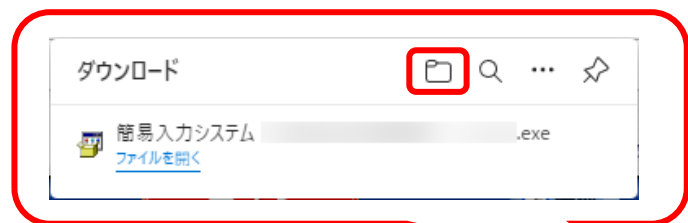
《ダウンロード方法について》

(1) 各種ソフトウェアの取得


ダウンロードするファイルの【保存】ボタンを押してください。

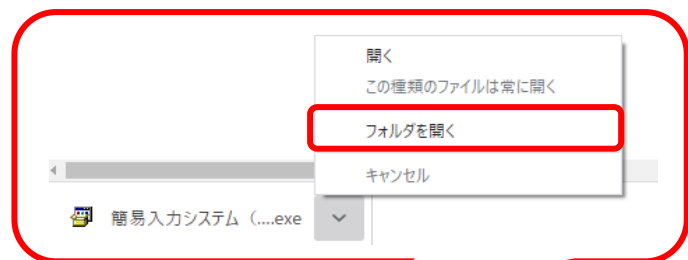
【共通】	ファイル名称	バージョン	更新日時	ファイルサイズ	保存
	電子請求受付システム サポートソフトウェア	-	2017/04/17 00:00	3,377,152Byte	保存
	取込送信システム Ver. ■■■■	-	2017/04/17 00:00	6,733,824Byte	保存
【障害福祉サービス】	ファイル名称	バージョン	更新日時	ファイルサイズ	保存
	簡易入力システム(障害福祉サービス) Ver. ■■■■	0001	2017/04/17 00:00	15,419,904Byte	保存

- ① 電子請求受付システムにログインし《ダウンロード》画面を表示し、必要なソフトウェアの「保存」をクリックします。




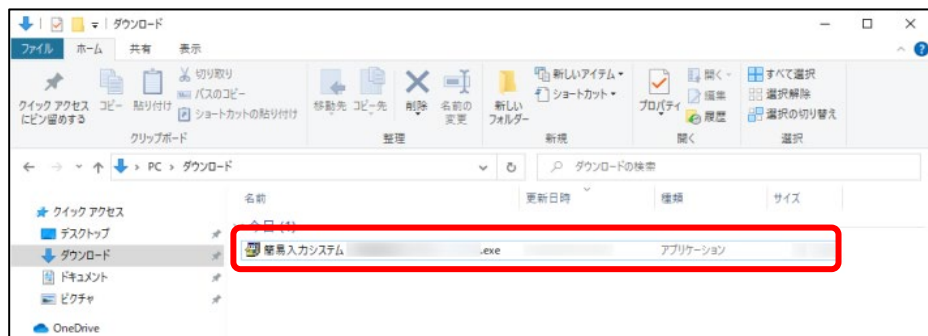
《 Microsoft Edgeの場合 》

- ②-① 画面上部に通知バーが表示されるので、 をクリックし、保存先のフォルダを開きます。



《 Google Chromeの場合 》

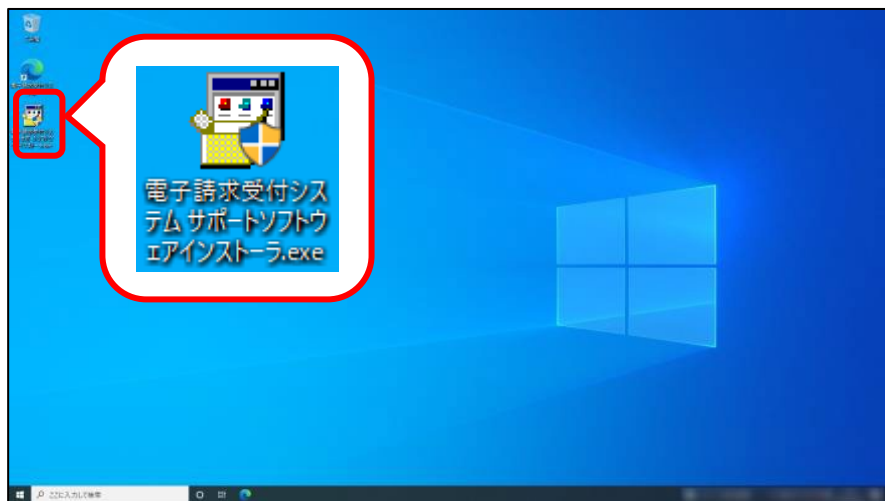
- ②-① 画面下部に通知バーが表示されるので、 をクリックします。
- ②-② 表示されたメニューより「フォルダを開く」をクリックします。



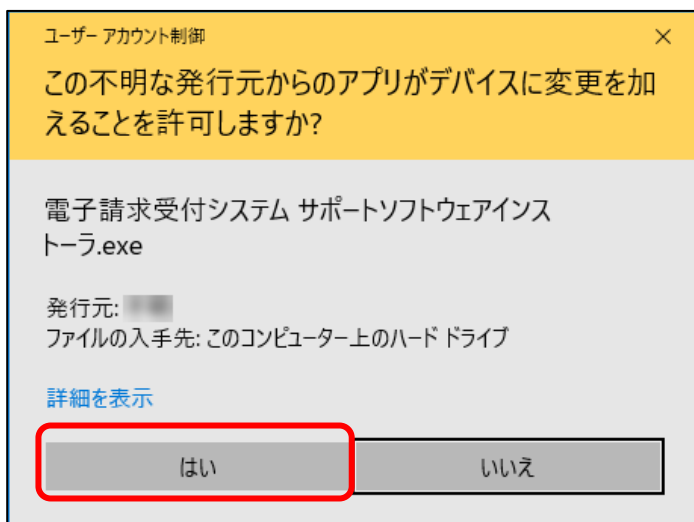
- ③ 保存先のフォルダが表示されるので、ダウンロードしたファイルが表示されていることを確認します。

(2) サポートソフトウェアインストーラのセットアップ

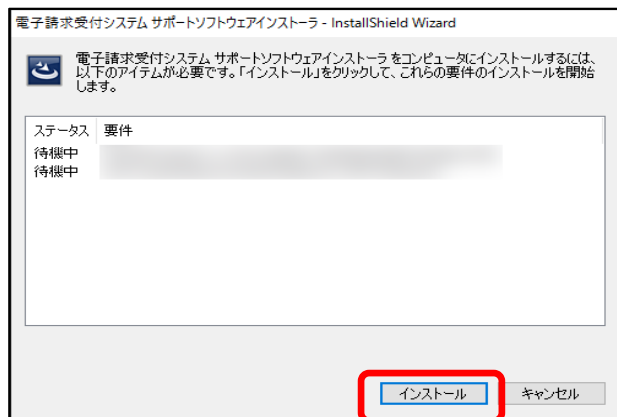
サポートソフトウェアインストーラをインストールすると、「マニュアルビューア」及び「問い合わせ票入力」が同時にインストールされます。



- ① ダウンロードした「電子請求受付システムサポートソフトウェアインストーラ」アイコンをダブルクリックします。



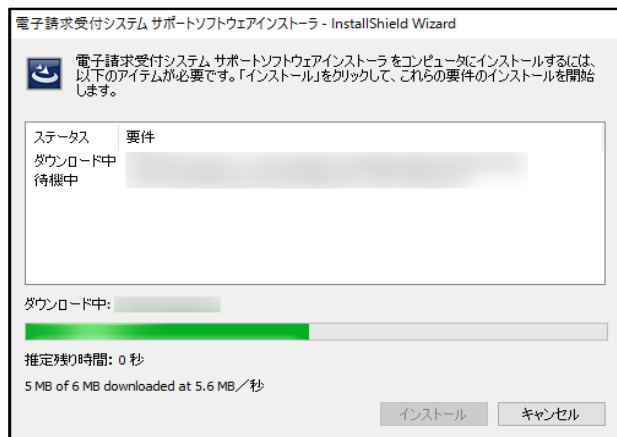
- ② ≪ユーザーアカウント制御≫画面が表示されるので、「はい」をクリックします。



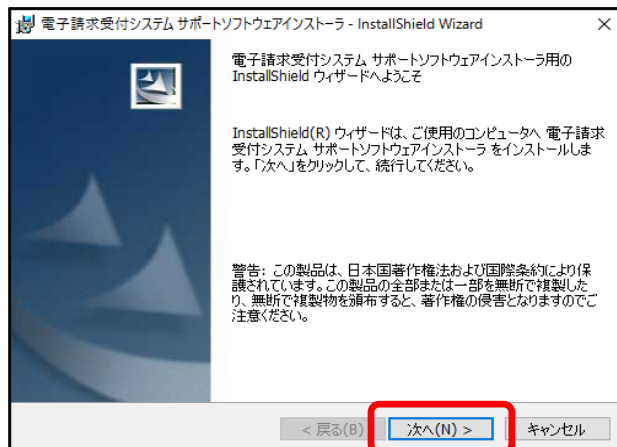
- ③ これからインストールされるソフトウェアの一覧が表示されるので、「インストール」をクリックします。

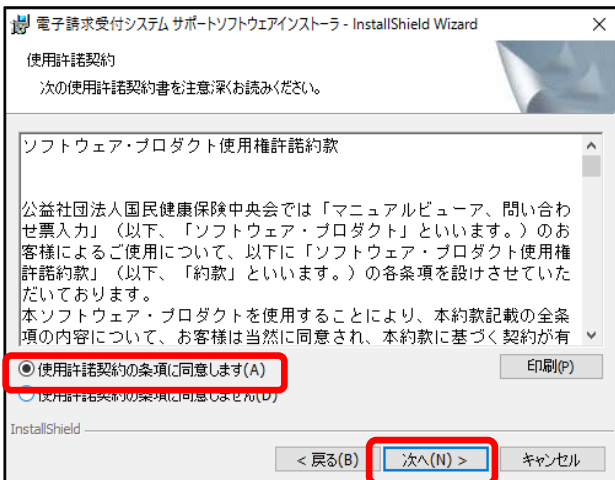
※ 既に基本ソフトウェアがインストールされている場合、基本ソフトウェアのインストールは行われません。

※ インストールにはお使いのパソコン環境により数十分から数時間かかる場合があります。

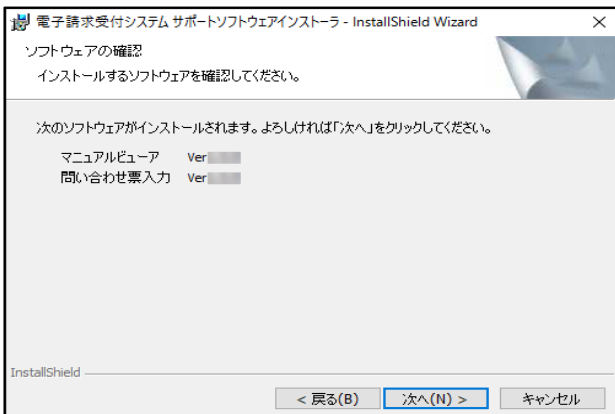


- ④ 「電子請求受付システム サポートソフトウェアインストーラ用のInstallShieldウィザードへようこそ」のメッセージが表示されるので、「次へ」をクリックします。

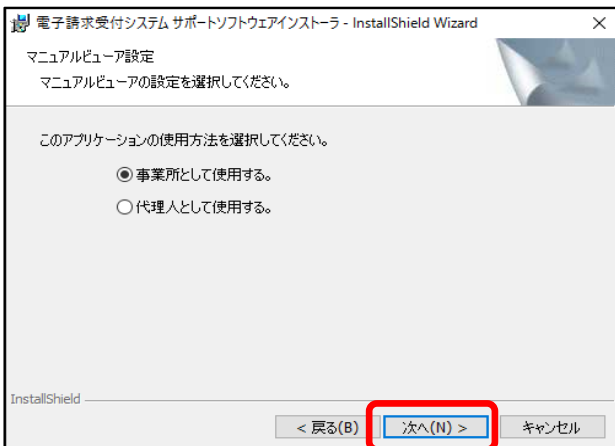




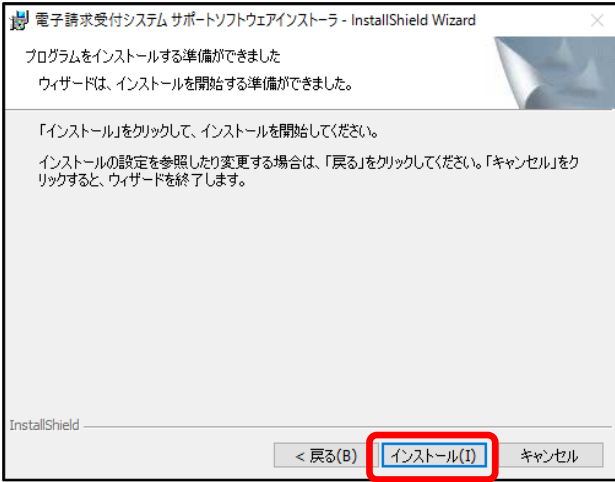
- ⑤ 《使用許諾契約》画面が表示されるので、内容を確認し、同意する場合は「使用許諾契約の条項に同意します」の をクリックし「次へ」をクリックします。



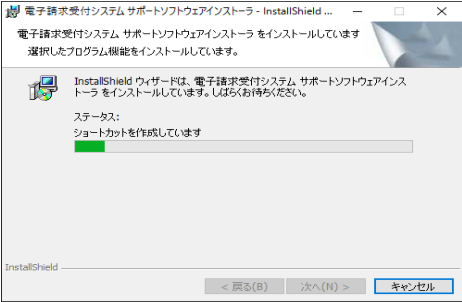
- ⑥ 《ソフトウェアの確認》画面が表示されるので「次へ」をクリックします。



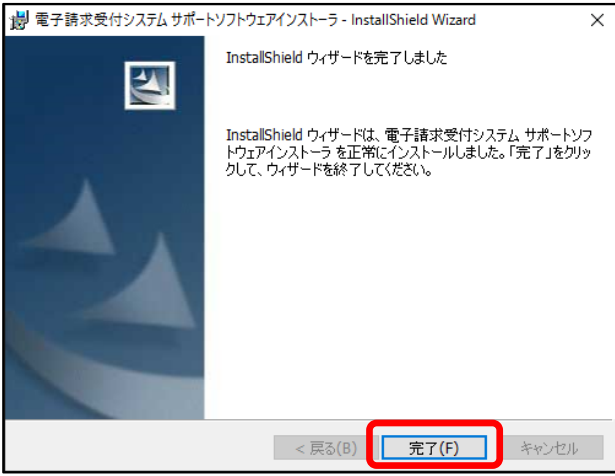
- ⑦ 「マニュアルビューア設定」のメッセージが表示されるので、事業所の場合「事業所として使用する」、代理人の場合「代理人として使用する」の をクリックし、「次へ」をクリックします。



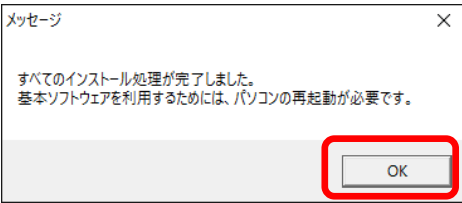
⑧ ≪プログラムをインストールする準備ができました≫画面が表示されるので、「インストール」をクリックします。



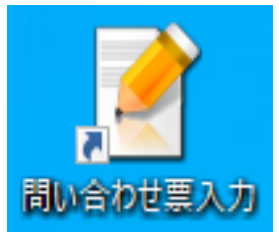
インストールの進行状況が表示されます。



⑨ 「InstallShield ウィザードを完了しました」のメッセージが表示されるので、「完了」をクリックします。



しばらくすると、≪メッセージ≫画面が表示され、パソコンの再起動を求められるので、「OK」をクリックし、パソコンを再起動します。

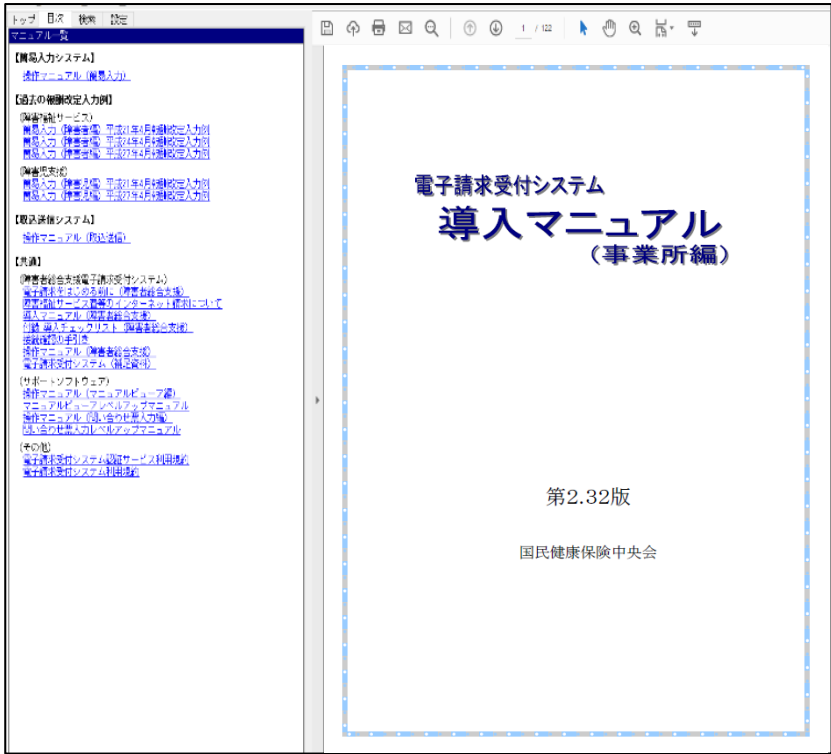


⑩ インストールが完了すると、デスクトップに「マニュアルビューア」及び「問い合わせ票入力」ショートカットアイコンが作成されます。マニュアルビューア、または、問い合わせ票入力は、このショートカットから起動します。

(3) パソコンの設定

- ① Windows のバージョン確認
- 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。

パソコン設定の詳しい操作手順については、前ページでインストールしたマニュアルビューアから「**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。



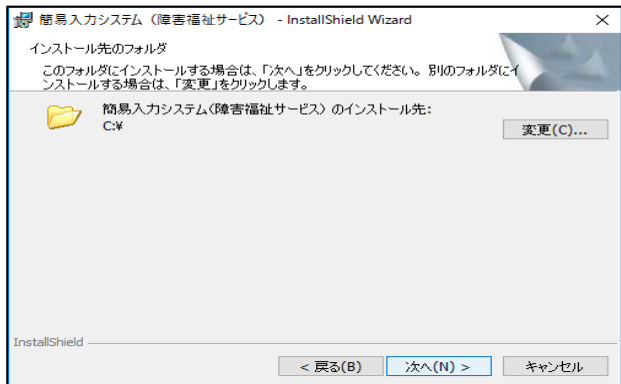
(4) 簡易入力システムのセットアップ

簡易入力システム：障がい福祉サービス費等の請求情報の入力や作成、送信を行うためのソフトウェア

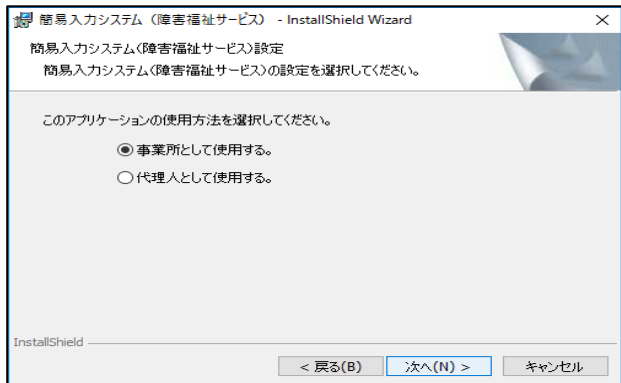


① ダウンロードした「簡易入力システム(障害福祉サービス)」アイコンをダブルクリックします。

②～④ サポートソフトウェアインストーラのセットアップの手順と同様になります。



⑤ ≪インストール先のフォルダ≫画面が表示されるので、「次へ」をクリックします。



⑥ ≪簡易入力システム(障害福祉サービス)設定≫画面が表示されるので、事業所の場合「事業所として使用する」、代理人の場合は「代理人として使用する」の○をクリックし、「次へ」をクリックして、インストールを進めます。

⑦ インストールが完了すると、デスクトップに「障害福祉サービス 簡易入力V2」ショートカットアイコンが作成されます。簡易入力システムは、このショートカットから起動します。



※(4)簡易入力システムのセットアップ及び(5)取込送信システムのセットアップの詳細な方法については、マニュアルビューアの「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。

(5) 取込送信システムのセットアップ

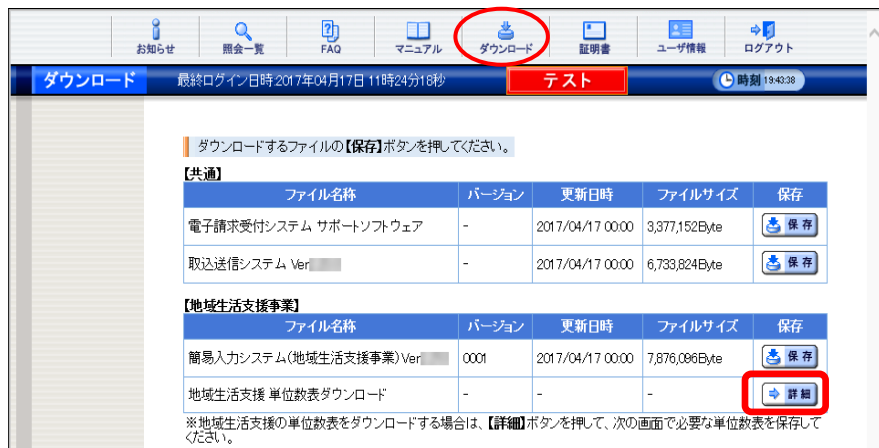
取込送信システム：市販の請求情報作成ソフトで作成した請求情報を取り込んで送信を行うためのソフトウェア

※ 簡易入力システムのセットアップと手順は同様です。

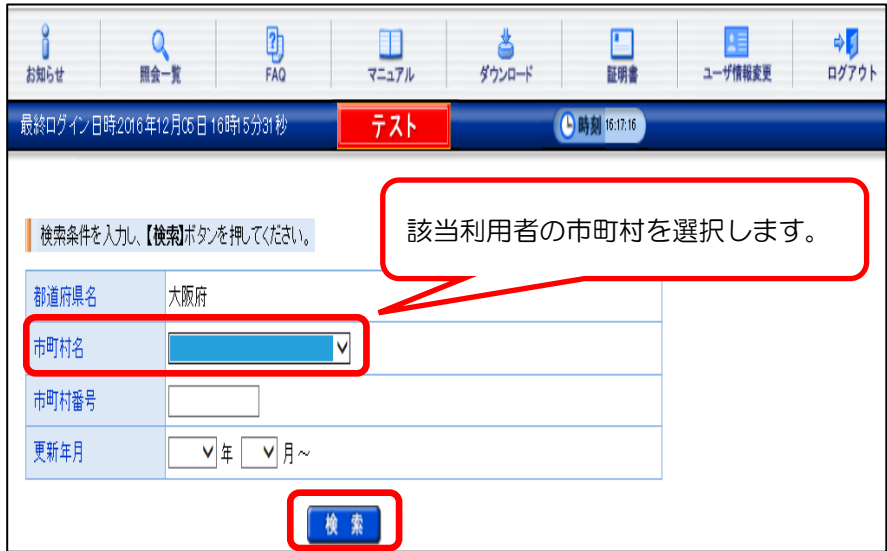
(6) 地域生活支援単位数表マスタの取得方法(地域生活支援事業を行っている事業所のみ)



- ① 電子請求受付システム総合窓口を開き、「障害者総合支援の請求はこちら」をクリックし、ログインします。



- ② ログイン後、《ダウンロード》画面より「地域生活支援単位数表ダウンロード」の「詳細」をクリックしダウンロードします。



③ 市町村名を選択します。
(該当利用者の市町村を選択します)

④ 選択後、検索をクリックします。



⑤ 検索後、単位数表保存画面が表示されるので、「保存」をクリックし、任意の場所に保存します。
例) デスクトップなど

⑥ 保存後、請求情報作成ソフトに取込作業を行います。

※ 国保中央会作成の簡易入力システムを使用する場合は、マニュアルを参照の上導入作業を行ってください。
市販のソフトを使用する場合は、ソフト会社へお問い合わせください。

※ 取込の詳しい操作手順については、マニュアルビューア「簡易入力システム操作マニュアル「基本情報設定」単位数表マスタの取り込み」を参照してください。

《請求作成ソフトの設定（簡易入力システム使用の場合）》

請求に必要なソフト・単位数表マスタの取得及び取込が完了しましたら、次に請求ソフトに基本項目（受給者の情報等）の入力を行います。

基本項目（受給者の情報等）を入力後、請求情報を作成してください。

ここで、基本項目（受給者の情報等）が漏れていると請求情報の作成を行うことができませんので注意してください。

※簡易入力システムを使用する場合は、マニュアルビューアから「簡易入力システム操作マニュアル」を参照の上導入作業を行ってください。

市販のソフトを使用する場合は、ソフト会社へお問い合わせください。

4 電子証明書の発行申請及びインストール

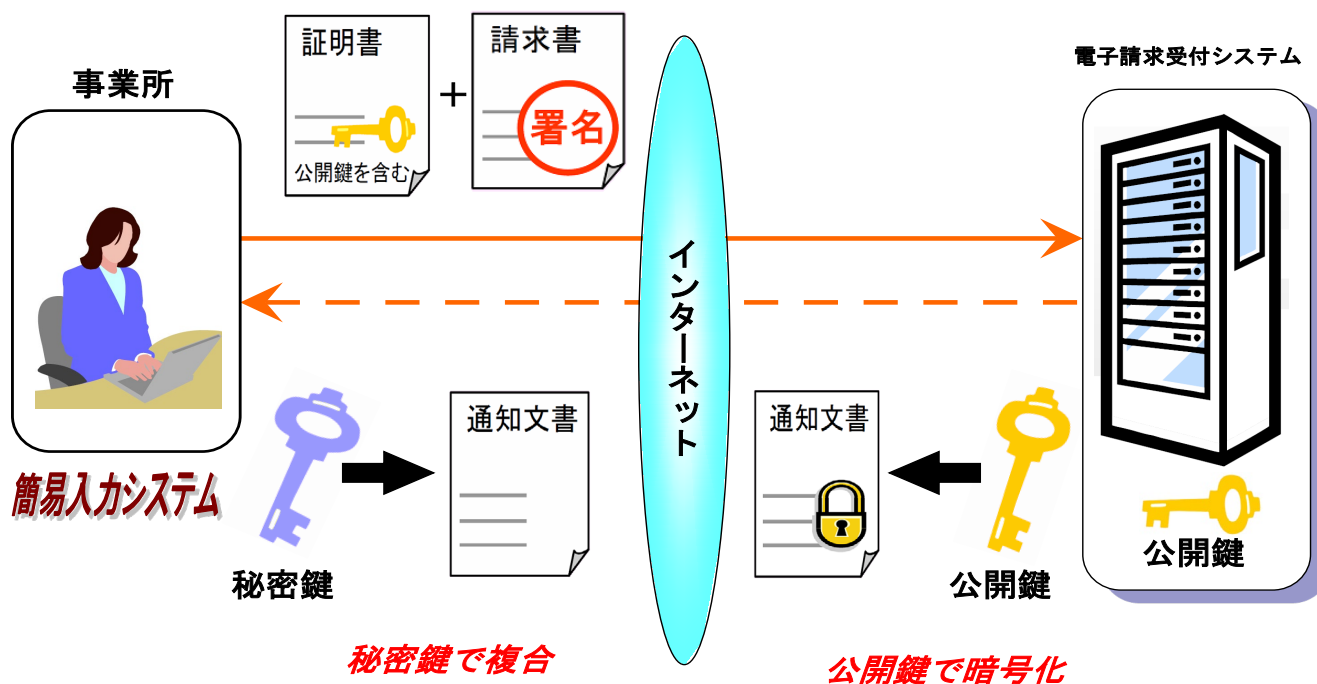
(1) 電子証明書とは

請求情報を送信する際、また、通知文書を取得する際には電子証明書（以下:電子証明書）が必要となります。

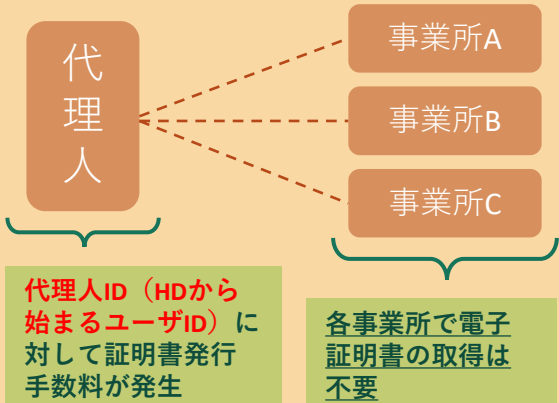
障害者総合支援制度では、事業所からの請求はインターネットにより行うこととされており、この請求が真に名義人によってなされたものであるかを確認するため、事業所が保持する電子証明書により電子署名を行い、電子証明書を添付します。また、請求を行った際に添付した電子証明書を保持している事業所のみが、本会からの通知文書等を取得することが可能となります。

この電子証明書は、専用認証局が発行した電子証明書を使用します。

また、この電子証明書は、請求情報や通知文書を暗号化していますので、データの改ざんやなりすまし等の防止の役割を果たしています。

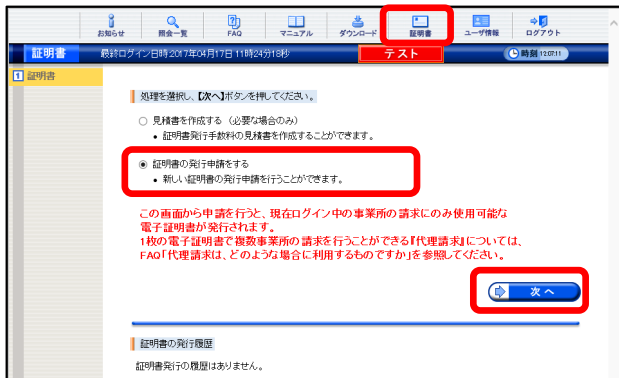


《電子証明書の種類と発行手数料》

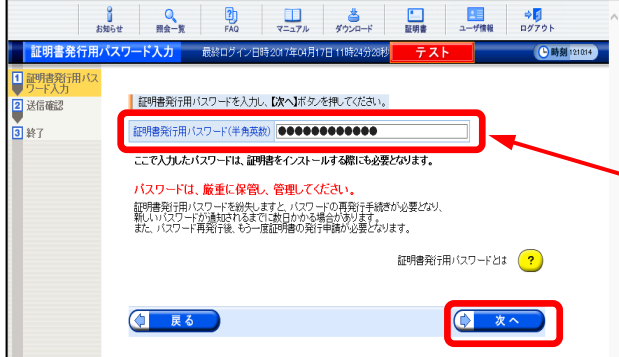
	用途	証明書発行区分	発行手数料及び手数料の処理方法について
事業所	事業所が自ら請求事務を行う場合。 事業所番号（ユーザID）ごとに電子証明書が必要。	障害者総合支援証明書	7,800円（発行から3年間有効）
			給付費との相殺 *初めて発行する場合は初回、 更新の場合は次の給付費から相殺。
代理人	代理人へ請求事務を委任する場合。 代理人の電子証明書が1つ必要となり、 請求事務を委託している事業所の電子証明書は不要。  <p>代理人ID（HDから始まるユーザID）に対して証明書発行手数料が発生</p> <p>各事業所で電子証明書の取得は不要</p>	障害者総合支援証明書 委任事業所が『障害』 のみの場合	7,800円（発行から3年間有効）
			指定する金融機関へ振込 *本会による入金確認後に電子証明書が発行されます。
		介護・障害共通証明書 委任事業所が『障害』と 『介護』を含む場合	13,900円（発行から3年間有効） ・委託される介護事業所の給付費との相殺 または ・指定する金融機関へ振込

- 注1) 電子証明書は、請求を行うユーザID（事業所または代理人）ごとに1枚の電子証明書が必要です。
- 注2) 「振込」を選択した場合、指定金融機関へ発行手数料入金確認後に電子証明書の発行が行われます。
- 注3) 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、返金対応はできません。
- 注4) 電子証明書の発行申請には、「証明書発行用パスワード」を使用します。
 （事業所へは本会から郵送、代理人は電子請求受付システムのログイン後のお知らせ一覧で確認）

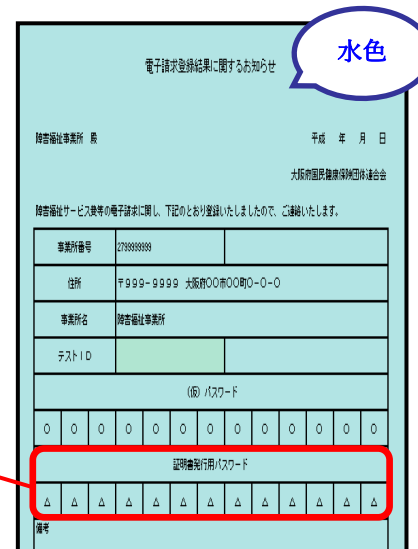
(2) 電子証明書発行申請



① 電子請求受付システムにログイン後、《証明書》画面を表示し、「証明書の発行申請をする」を選択して「次へ」をクリックします。

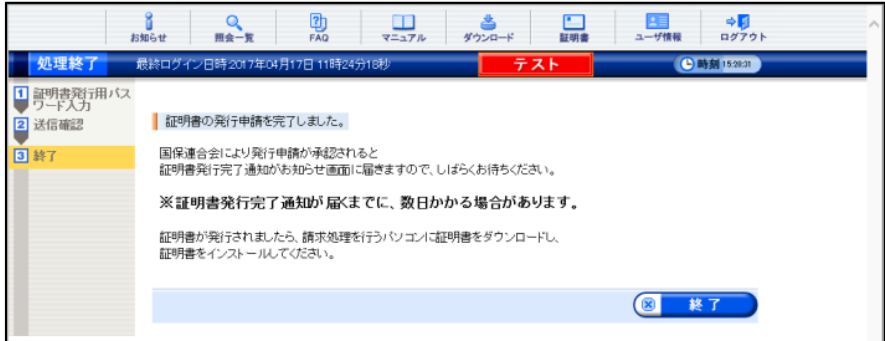


② 《証明書発行用パスワード入力》画面が表示されますので、「証明書発行用パスワード」欄に本会から通知された証明書発行用パスワードを入力し、「次へ」をクリックします。

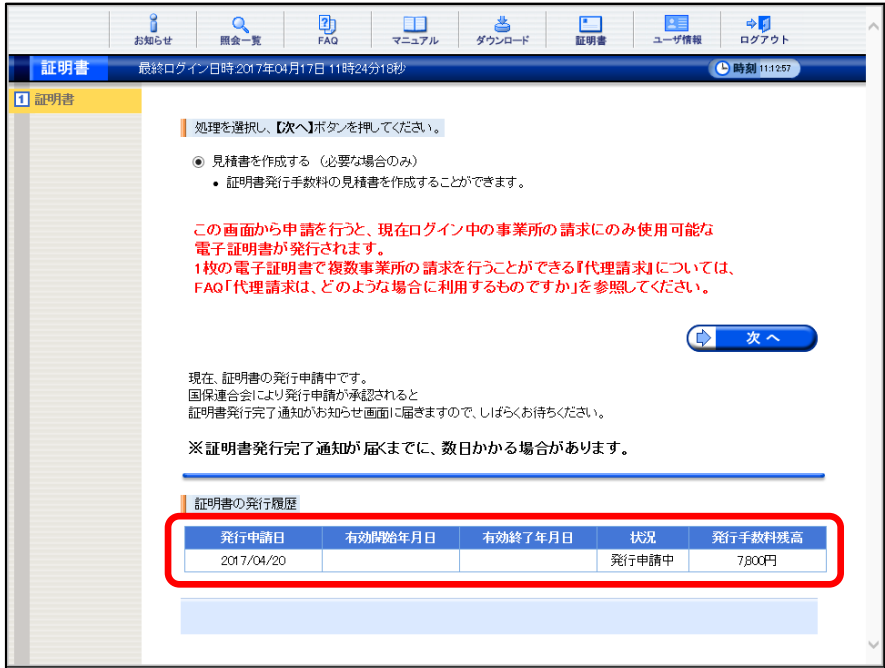


③ 《送信確認》画面が表示されます。「電子請求受付システム 認証サービス利用規約」が表示されるので、最後までスクロールして内容を確認し、同意する場合、「利用規約に同意する」をクリックします。

※「利用規約をダウンロード」をクリックすると、「電子請求受付システム 認証サービス利用規約」をダウンロードします。必要に応じてダウンロードしてください。



④ 処理が正常に終了すると、《処理終了》画面が表示されるので、「終了」をクリックします。



⑤ 発行申請が終了すると、《電子証明書》画面「状況」欄には「発行申請中」と表示されます。
 ※ 電子証明書を発行申請してから発行されるまで、数日かかる場合があります。

Point! 電子証明書発行申請後について

- 発行までに数日かかる場合があります。
- 電子証明書が発行されると、ログイン後の《お知らせ》画面に電子証明書発行通知が掲載されます。
- 発行されると状況が「発行済み」になります。

《発行申請直後の表示》

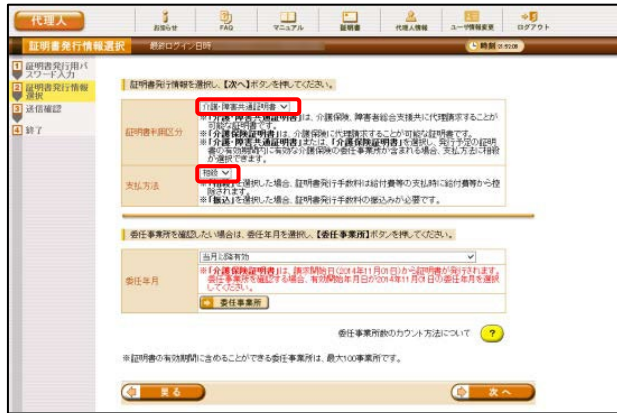
発行申請日	有効開始年月日	有効終了年月日	状況	発行手数料残高
2014/09/25			発行申請中	7800円

↓

《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
2014/09/25	2014/10/01	2017/10/01	発行済み	0円

○ 代理請求の場合の電子証明書発行申請と振込について

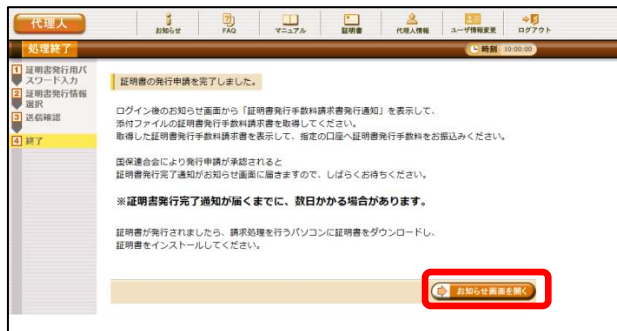


②と③の手順の間に「証明書発行情報選択」画面で発行する証明書利用区分及び支払方法を選択します。

委任事業所が障害福祉事業所のみの場合は「振込」のみです。

その他の発行申請方法については他の手順と同様です。

※「証明書発行用パスワード」は、「電子請求代理人登録結果に関するお知らせ」に記載のものを使用します。



発行申請を行うと、お知らせ「証明書発行手数料請求書発行通知」が登録されます。

適格請求書等保存方式（インボイス制度）に従い、インボイス対応請求書の取得が可能です。必要に応じて取得・保管を行ってください。

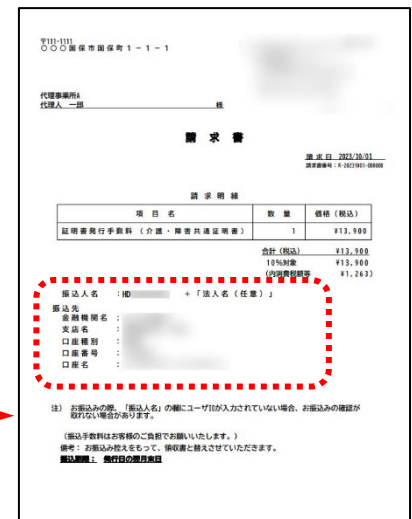
支払方法として「振込」を選択した場合は、「お知らせ画面を開く」から請求書を取得し、記載の振込先に証明書発行手数料の振込を行ってください。



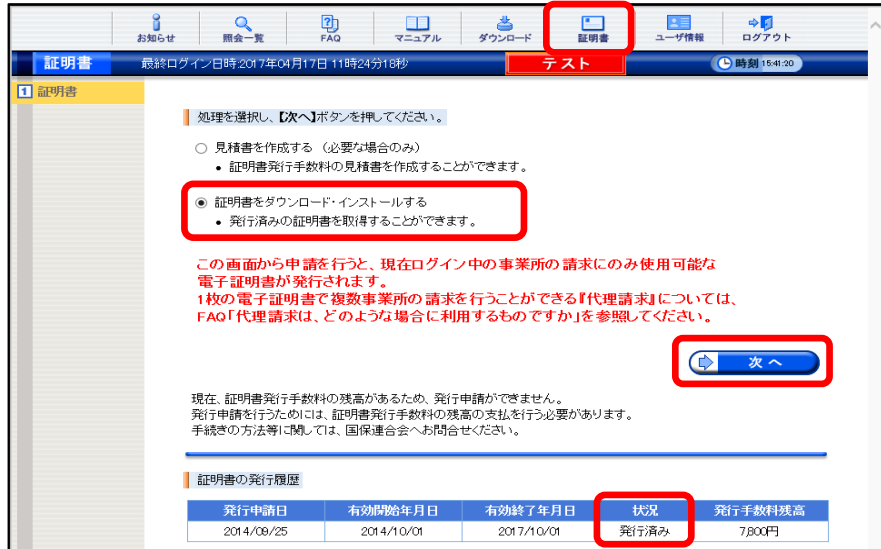
「お知らせ表示」画面から添付ファイルの請求書をダウンロードします。

請求書に記載の振込先に証明書発行手数料の振込を行ってください。

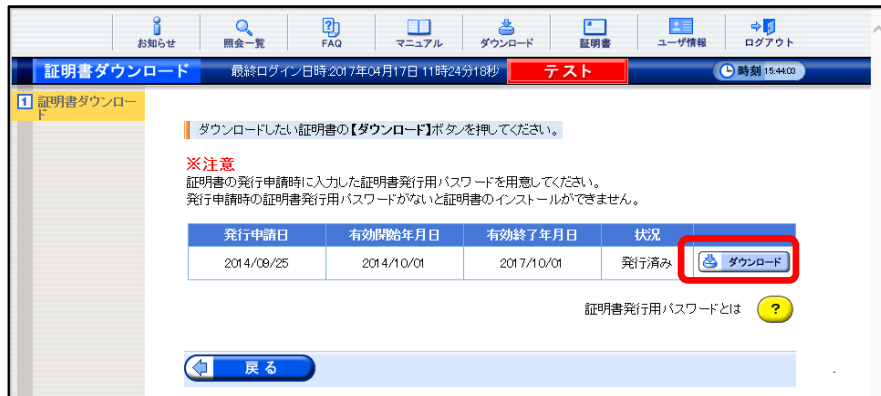
※ 本会による入金確認後に発行処理となりますので、発行されるまで数日かかる場合があります。



(3) 電子証明書のインストール



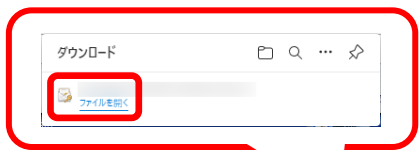
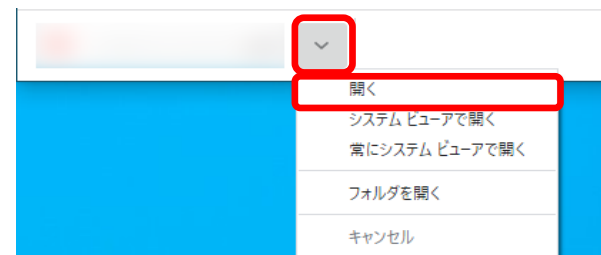
① 電子請求受付システムにログイン後、《電子証明書》画面を表示し、「証明書をダウンロード・インストールする」を選択して「次へ」をクリックします。

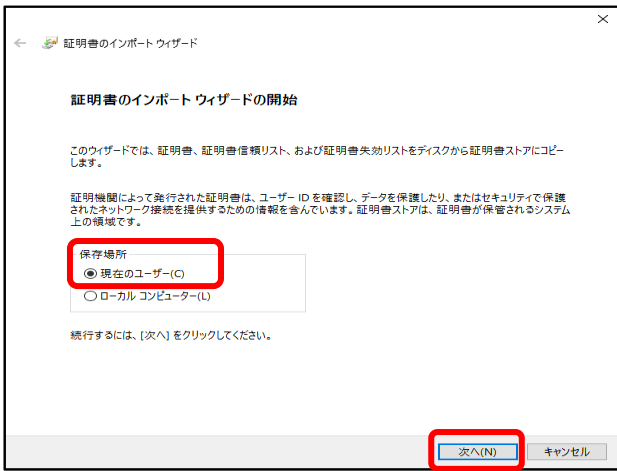


② 《電子証明書ダウンロード》画面に、「発行済み」の電子証明書が表示されるので、「ダウンロード」をクリックし、画面上部に通知バーが表示されるので「ファイルを開く」をクリックします。

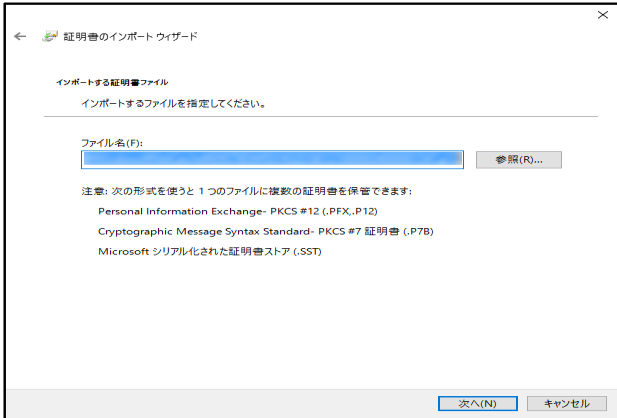
Point! Google Chromeの場合

Google Chrome 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、表示されたメニューより、《開く》をクリックします。





③ ≪電子証明書のインポートウィザードの開始≫画面が表示されるので、≪保存場所≫の「現在のユーザー」を選択し、「次へ」をクリックします。

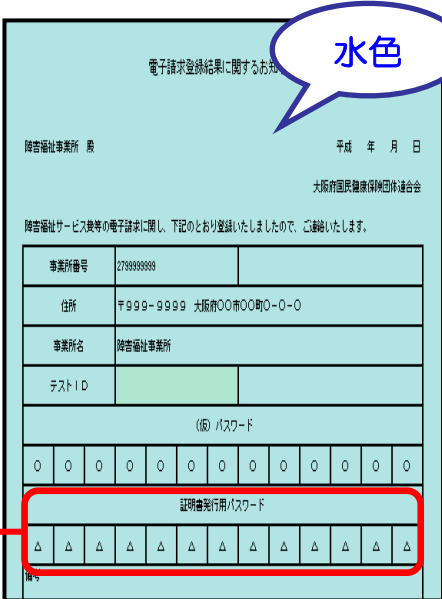


④ ≪インポートする電子証明書ファイル≫画面が表示されるので、「次へ」をクリックします。



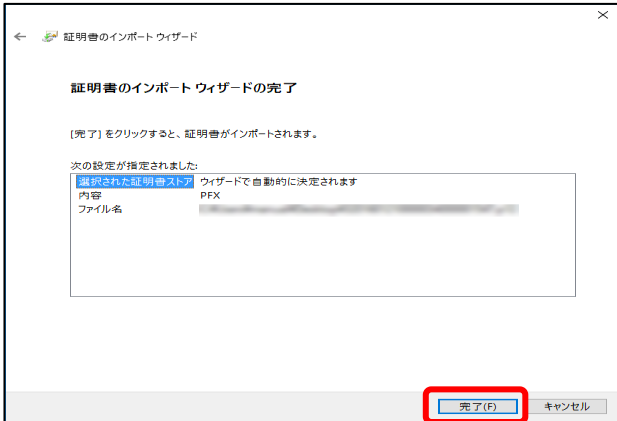
⑤ ≪秘密キーのパスワードを入力してください≫画面では、「証明書発行用パスワード」を入力、「次へ」をクリックし、インストールを進めます。

「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。

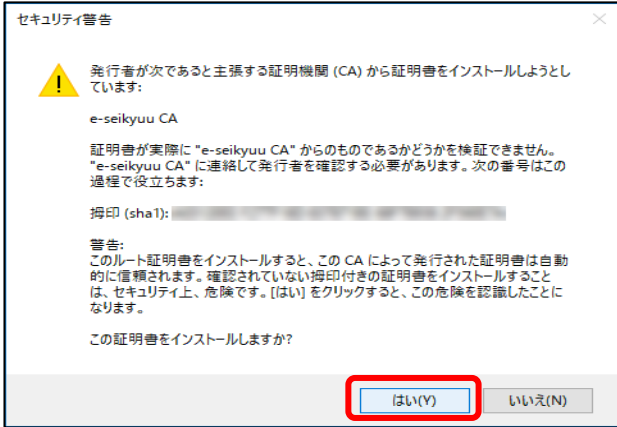




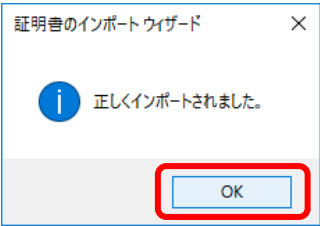
⑥ ≪電子証明書ストア≫画面が表示されるので、「電子証明書の種類に基づいて、自動的に電子証明書ストアを選択する」に がついていることを確認し、「次へ」をクリックします。



⑦ ≪電子証明書のインポートウィザードの完了≫画面が表示されるので、「完了」をクリックします。



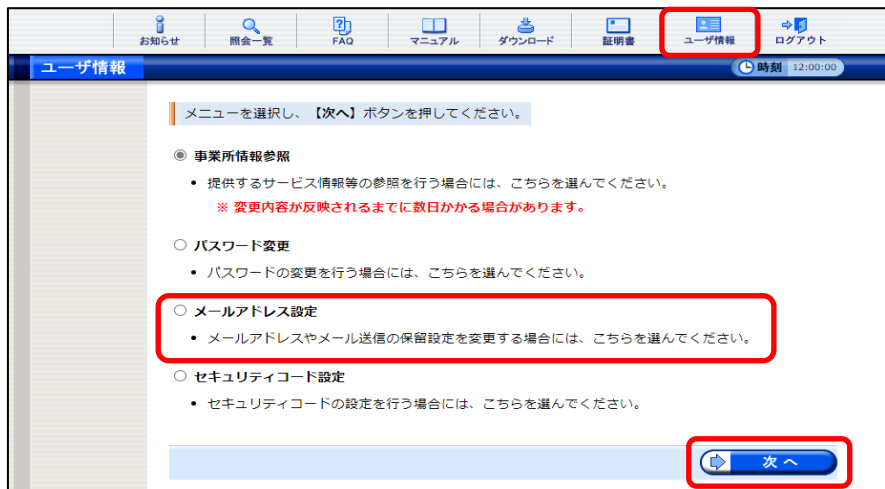
⑧ インストールする電子証明書が正しいか確認するため、≪セキュリティ警告≫画面の「拇印」欄の値を電子請求受付システムに掲載されている拇印の値と比較し、等しいか確認します。確認できたら「はい」をクリックし、インストールを開始します。



⑨ 「正しくインポートされました。」と表示されたら「OK」をクリックします。

7 メールアドレスの設定について

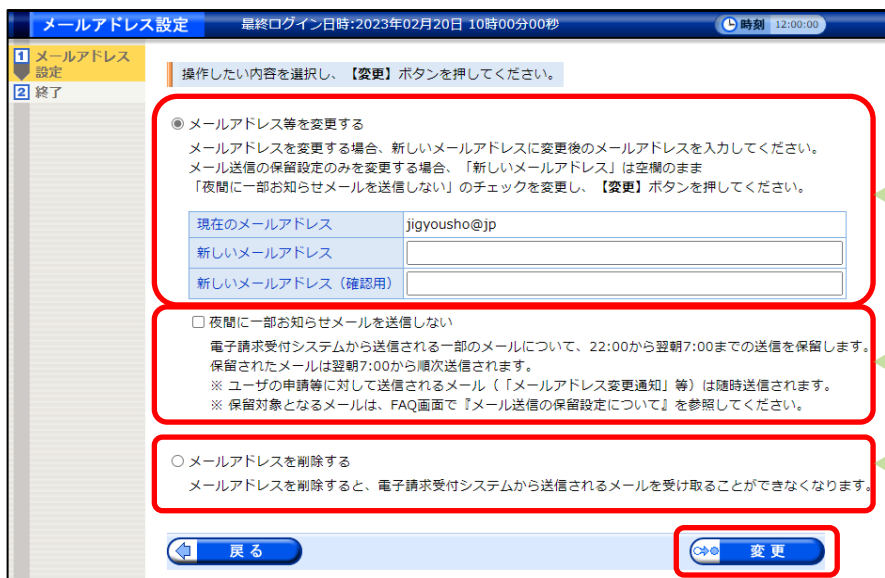
電子請求受付システムからメールアドレスの登録を行っていただくことで、本会からのお知らせ等を受け取ることができます。メールアドレスの登録については、テストID・パスワードでログインした場合「メールアドレス設定」のボタンは選択できませんので、「メールアドレス登録・変更」は本番用ID・パスワードにてログインし、作業をお願いします。



① 「ユーザ情報」をクリックします。

② ≪ユーザ情報変更≫画面が表示されますので、「メールアドレス設定」の をクリックし、「次へ」をクリックします。

③ 「メールアドレス設定」画面が表示されます。



メールアドレス等を変更する場合、ラジオボタンにチェックを入れます。（メールアドレスが未登録の場合、「メールアドレスを登録する」と表示されます。）
 新しいメールアドレス・新しいメールアドレス（確認用）欄に電子請求受付システムからのお知らせを受け取るアドレスを入力し、「変更」をクリックします。

電子請求受付システムから送信される一部のメールが夜間に送信されないよう、22:00から翌朝7:00までの送信を保留する場合、チェックボックスにチェックを入れます。

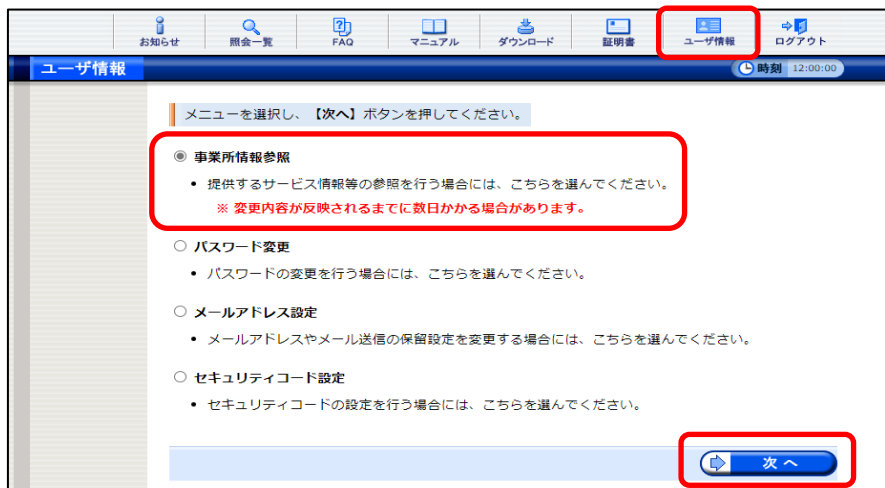
メールアドレスを削除する場合、ラジオボタンにチェックを入れます。

④ 必要に応じてチェックや入力を行い、「変更」をクリックするとメールアドレスの設定を行います。

8 事業所情報参照について

電子請求受付システムにおいて、本会のシステムで請求情報に対するチェック（一次審査）の際に使用している「事業所台帳情報（※）」を事業所が参照できる機能となります。参照可能な情報は、事業所台帳情報（基本情報及びサービス情報）です。

※ 事業所台帳情報とは、事業所側で府・市町村に届出され、本会に登録された内容のことです。



- ① «ユーザー情報»をクリックします。
- ② «ユーザー情報変更»画面が表示されますので、「**事業所情報参照**」の をクリックし「**次へ**」をクリックします。



- ③ 事業所の基本情報が表示されます。
- ④ サービス情報を参照する場合、「**サービス情報参照**」をクリックします。

サービス情報検索 時刻 10:33:55

検索条件を入力し、【検索】ボタンを押してください。

サービス提供年月 年 月

サービス種類

状態 無効なサービス情報を含む

3件が該当しています。
サービス情報の詳細を表示するには、【詳細】ボタンを押してください。

サービス種類	サービス提供 単位番号	有効開始	有効終了	異動年月日	状態	詳細
11:居宅介護	001	2017/01		20170101	-	<input type="button" value="詳細"/>
12:重度訪問介護	002	2017/01		20170101	-	<input type="button" value="詳細"/>
13:行動援護	003	2017/01		20170101	-	<input type="button" value="詳細"/>

⑤ ④の作業後、左図が表示されますので、サービスごとの詳細を確認する場合、「詳細」を選択します。

サービス情報詳細 更新日時 2020年12月01日 17時

事業所番号 1311111111

事業所名 請求事業所A

サービス種類 11:居宅介護

サービス提供単位番号 001 有効期間 2017年01月 ~

状態 -

以下のサービス情報が登録されています。

サービス基本情報

異動年月日	20170101	異動区分	新規
訂正年月日	-	訂正区分	-
指定市町村番号	131011:国保市	地域区分	一級地
事業所地区区分	単独	事業開始年月日	2017年01月01日
事業休止年月日	-	事業廃止年月日	-
事業再開年月日	-	事業変更年月日	-
支所コード	-	処理年月	2017年01月

サービス詳細情報

特定事業所加算区分	無し	地域生活支援拠点等区分	非該当
-----------	----	-------------	-----

福祉-介護職員処遇改善情報

処遇改善加算の有無	有り	処遇改善特別加算の有無	無し
キャリアパス区分	I	特定処遇改善加算の有無	-
特定処遇改善加算区分	-		

指定更新情報

指定有効開始年月日	2017年01月01日	指定有効終了年月日	-
指定更新申請中区分	無し	効力停止開始年月日	-
効力停止終了年月日	-		

共生型サービス情報

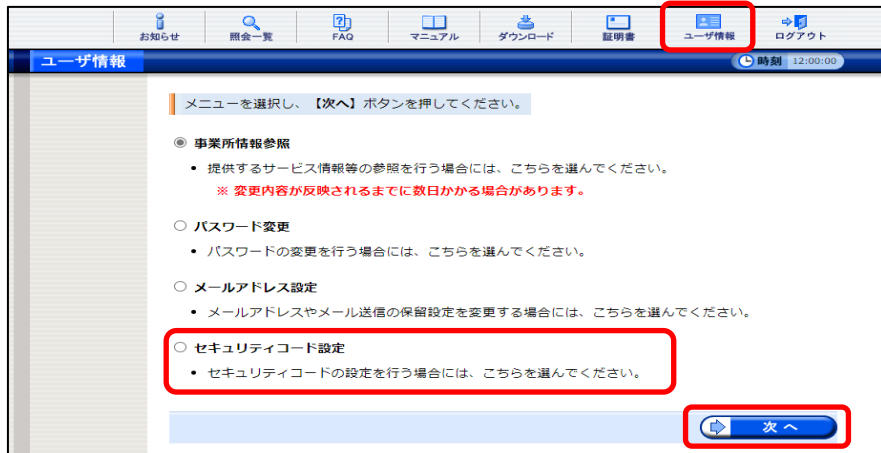
共生型サービス対象区分	非該当	サービス管理責任者配置の有無	無し
-------------	-----	----------------	----

本会に登録された内容が確認できます。

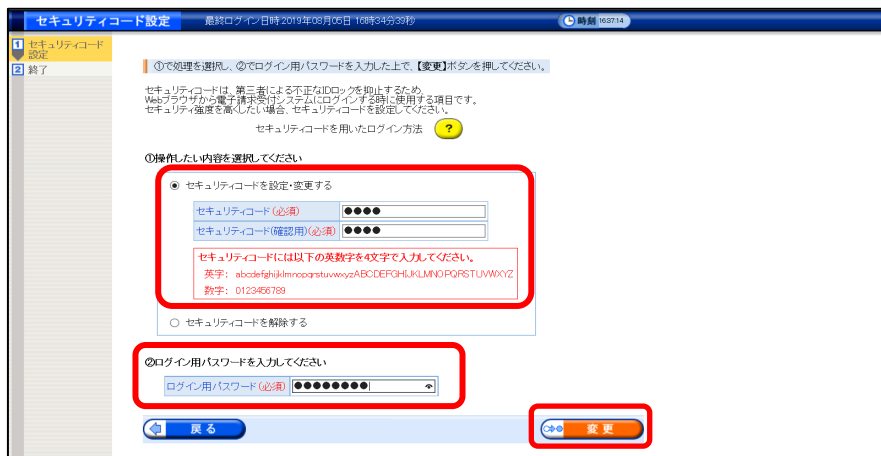
9 セキュリティコードの設定について

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。

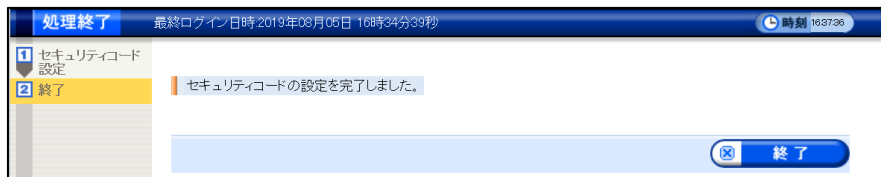
※ セキュリティコードの設定は任意です。



- ① ユーザ情報をクリックします。
- ② ≪ユーザ情報変更≫画面が表示されますので、「**セキュリティコードの設定**」の をクリックし、「**次へ**」をクリックします。



- ③ セキュリティコードの設定画面が表示されます。
- ④ 半角英数4文字を設定のうえ、ログイン用パスワードを入力し、「**変更**」をクリックします。



- ⑤ ④の作業後、左図が表示されます。

設定完了後、次回ログイン時より、ログイン画面でユーザID・パスワード入力後、セキュリティコード画面が表示されます。

※ セキュリティコードを数回間違えると、ログイン画面に戻り、ログインできなくなりますのでご注意ください。

セキュリティコードを忘却した場合、設定解除が必要となります。

⇒ [14 ログイン用ID・パスワード再発行及びセキュリティコードの設定解除](#) (←クリックすると該当ページへ遷移します)

《画面遷移イメージ》



電子請求受付システム

ユーザIDとパスワードを入力して、
【ログイン】ボタンを押してください。

ユーザID

パスワード

[戻る](#) [ログイン](#)



電子請求受付システム

セキュリティコードを入力して、
【ログイン】ボタンを押してください。

セキュリティコード

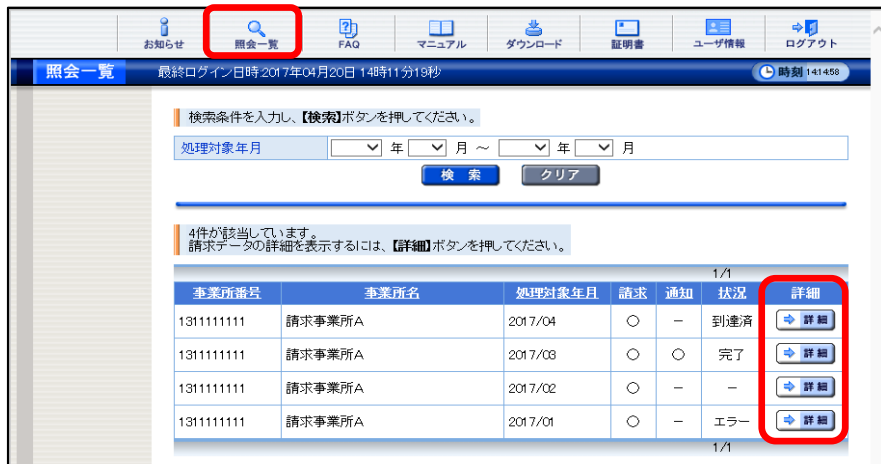
[戻る](#) [ログイン](#)

10 請求件数の確認

詳しい操作手順については、マニュアルビューア内「電子請求受付システム操作マニュアル」を参照してください。

31ページ

電子請求受付システムに請求情報を送信すると、受け付けられた請求件数を確認することができます。



① «照会一覧»画面を表示し、詳細を表示したい請求情報の「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。



「到達番号」「到達日時」「提供年月」「送信した請求書類名」と「件数」が表示されます。

請求情報送信後は「取扱状況」が、「到達」もしくは「連合会到達」であることを確認してください。

「取扱状況」の詳細については、次ページを参照。

★「請求情報詳細画面」の《取扱状況》欄に表示される名称と意味は、次のとおりです。

《取扱状況一覧》

取扱状況	意味
到達	電子請求受付システムへ請求情報を送信し、本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、本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。
一次審査中	本会が一次審査処理を開始した状態。
二次審査中	市町村が二次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り、支払通知書を作成している状態。
通知受信待ち	支払通知等が受信可能となった状態。
完了	通知文書等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。 ※ 送信した請求情報に誤りがあり、受け付けられていません。エラー内容を確認・修正し、再度、送信する必要があります。

11 請求取下げ依頼

詳しい操作手順については、マニュアルビューア内「電子請求受付システム操作マニュアル」を参照してください。

33ページ

請求受付期間内（1日～10日）に、送信した請求情報に不備等があることが判明した場合、10日までの期間であれば、請求情報の取下げ依頼を行い、修正した請求情報を再度請求することができます。

照会一覧

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: 年 月 ~ 年 月

検索 クリア

4件が該当しています。請求データの詳細を表示するには、【詳細】ボタンを押してください。

事業所番号	事業所名	処理対象年月	請求	通知	状況	詳細
1311111111	請求事業所A	2017/04	○	-	到達済	詳細
1311111111	請求事業所A	2017/08	○	○	到達済	詳細
1311111111	請求事業所A	2017/02	○	-	-	詳細
1311111111	請求事業所A	2017/01	○	-	エラー	詳細

- ① «照会一覧»画面を表示し、取下げを行いたい請求情報の「詳細」をクリックします。

請求情報詳細

事業所番号: 1311111111 処理対象年月: 2017/04

事業所: 請求事業所A

到達番号: 139998201704010001 到達日時: 2017/04/01 10:30

取扱状況: 到達

お知らせ

取下げ

請求書類一覧	提供年月	請求書類名	件数
	2017/08	介護給付費等請求書情報	1
	2017/08	介護給付費等明細書情報	5
	2017/08	サービス提供実績記録票	5

- ② 「取下げ」をクリックし、取下げしたい内容であることを確認し「送信」をクリックします。



取下げ依頼処理の送信を行います。問題がなければ、【送信】ボタンを押してください。

事業所番号: 1311111111

処理対象年月: 2017年04月

到達番号: 139998201704010001

戻る 送信

12 通知文書の取得

詳しい操作手順については、マニュアルビューア内「電子請求受付システム操作マニュアル」を参照してください。

市町村等での審査に基づき、本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。

なお、請求情報及び通知文書の保管期間（電子請求受付システムから取得できる期間）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。

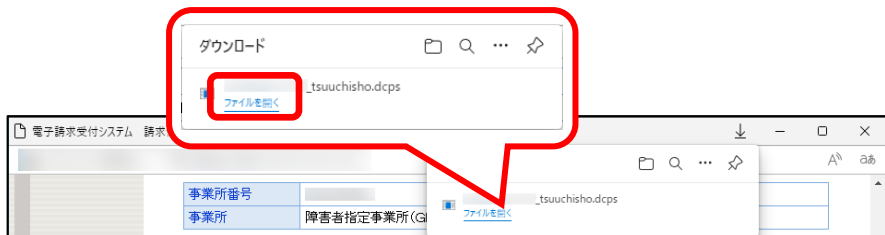
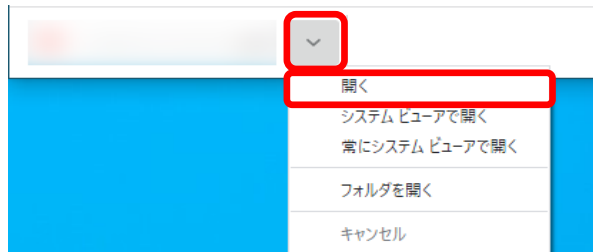


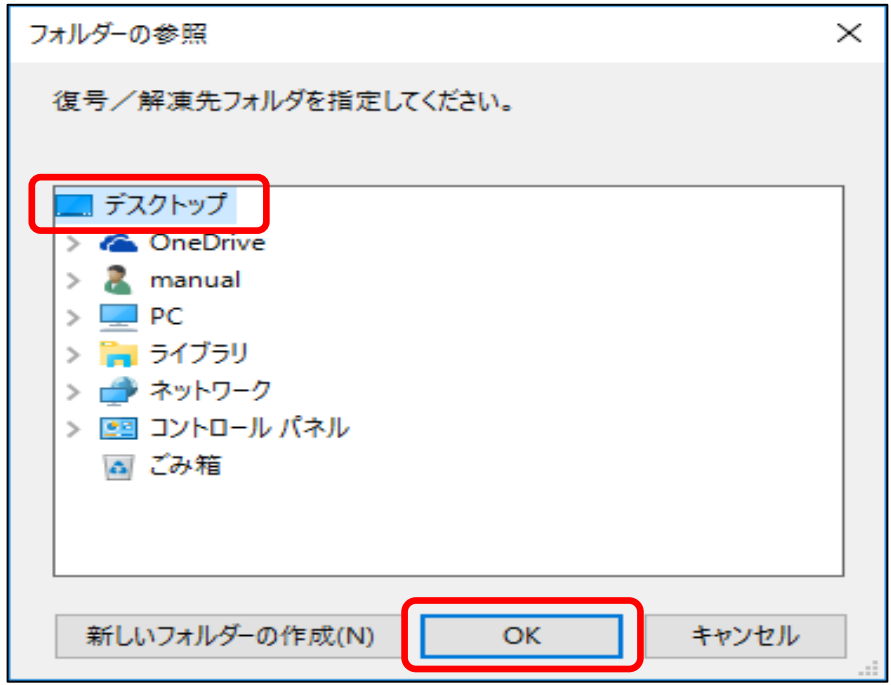
① 《照会一覧》画面を表示し、「通知書類一覧」より、取得したい書類にチェックをつけ、「取得」をクリックします。

② 画面上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。

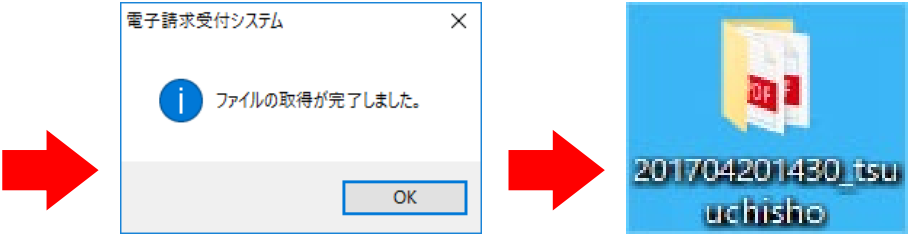
Point! Google Chromeの場合

Google Chrome 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、表示されたメニューより、「開く」をクリックします。





- ③ 《フォルダーの参照》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）。
- ④ 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るので、「OK」をクリックします。
- ⑤ デスクトップにフォルダが表示されます。



請求情報に誤りがあった場合は、返戻通知情報が作成されます。また、支払額が確定すると、支払通知情報が作成されます。作成された各種通知は、電子請求受付システムの「照会一覧画面」より取得します。（郵便等では通知されません。）

通知される情報は、請求情報を送信した際に使用した電子証明書で暗号化されているため、請求情報を送信する際に使用したパソコンと同じパソコンで取得する必要があります。

※ 請求情報を送信する際に使用した電子証明書と同じ電子証明書がインストール（インポート）されていれば、別のパソコンでも取得することが可能です。また、暗号が解除（複合化）されたファイルは、全く別のパソコンでも表示することができます。

13 ログイン用ID・パスワード再発行及びセキュリティコードの設定解除

ログインの際に、仮パスワードから変更した請求用のパスワードや設定したセキュリティコードを忘却した場合は、再発行等の依頼が必要となります。

ログイン用のID・パスワードの再発行もしくはセキュリティコードの設定解除またはその両方を行う場合、本会のホームページにアクセスし、専用の依頼書を記入して本会に提出してください。

なお、お電話での依頼も承ります。

◎ 取得方法

本会ホームページにアクセス後、「障がい福祉事業所等の皆様」から「届出関係」をクリックし、「各種依頼書」から「電子請求受付システムID・パスワード再発行及びセキュリティコード設定解除依頼書」を取得してください。取得後、必要事項を記入の上、本会に提出をお願いします。



注1) ユーザID・パスワードの再発行については、依頼書を本会で受理後、本会から郵送となりますので、早めの提出をお願いします。

注2) 請求期間中に再発行される場合は、その月の請求に間に合わないことがありますのでご注意ください。

注3) セキュリティコードの設定解除については、依頼書を本会で受理後、設定解除の処理を行います。セキュリティコードの設定が解除されると電子請求受付システムの「お知らせ」に通知します。

14 証明書発行用パスワードの再発行について

電子証明書の発行申請及びインストールを行う場合、証明書発行用パスワードが必要です。そのため、紛失やパスワードを入力しても使用できない場合は、電子証明書の発行申請及びインストールを行うことができなくなるため、証明書発行用パスワードを再発行する必要があります。

再発行を行う前に、まずは本会からお送りしている水色の「電子請求登録結果に関するお知らせ」がお手元にあるか確認してください。

また、そこに記載されている証明書発行用パスワードを正しく入力しているか確認してください。証明書発行用パスワードは大文字及び小文字を区別しますので、入力ミスも考えられます。

※ 再発行した証明書発行用パスワードでは、以前の証明書発行用パスワードで申請した電子証明書をインストールすることはできません。

※ 電子証明書のパスワードを再発行した場合は、新たに電子証明書の発行申請を行っていただく必要があります。（証明書発行手数料が発生します）

電子請求登録結果に関するお知らせ

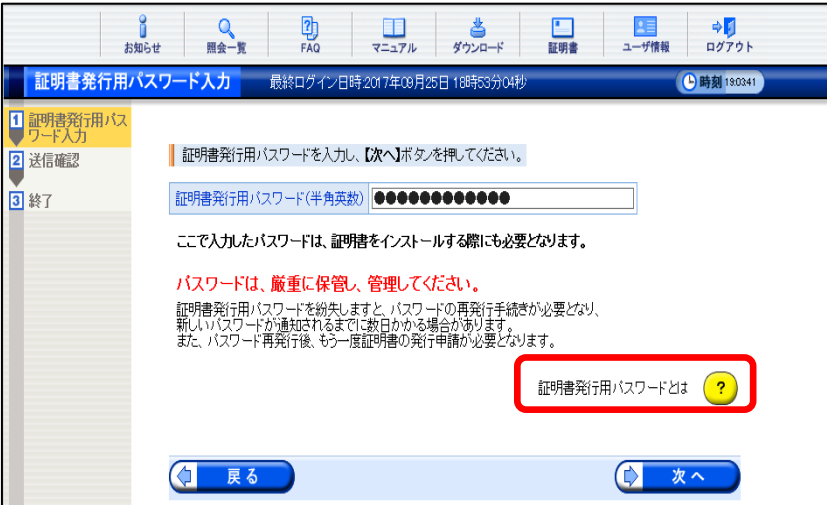
平成 年 月 日

大阪府国民健康保険団体連合会

障害福祉サービス費等の電子請求に関し、下記のとおり登録いたしましたので、ご継続いたします。

事業所番号	2798888888
住所	〒999-9999 大坂府00市00町0-0-0
事業所名	障害福祉事業所
テストID	
(仮) パスワード	
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
証明書発行用パスワード	
△ △ △ △ △ △ △ △ △ △ △ △ △ △ △	

水色



◎ 申請方法

「証明書発行用パスワード入力」画面の ? をクリックし、再発行の申請を行います。

詳しい操作手順については、マニュアルビューア内「電子請求受付システム操作マニュアル」の「証明書発行用パスワード再発行」を参照してください。

15 問合せ窓口について

- ✎ 電子請求受付システム、簡易入力システム、取込送信システム、電子証明書等、システムに関すること

国民健康保険中央会 障害者総合支援電子請求ヘルプデスク

電話 0570-059-403
FAX 0570-059-433
メール mail@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

※ 請求期間中に受付を行う詳細な日時については、電子請求受付システム「お知らせ」をご参照ください。

- 請求期間以外（毎月11日～月末）の受付時間
平日 10:00～17:00

※ 土・日・祝日の受付は行いません。

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