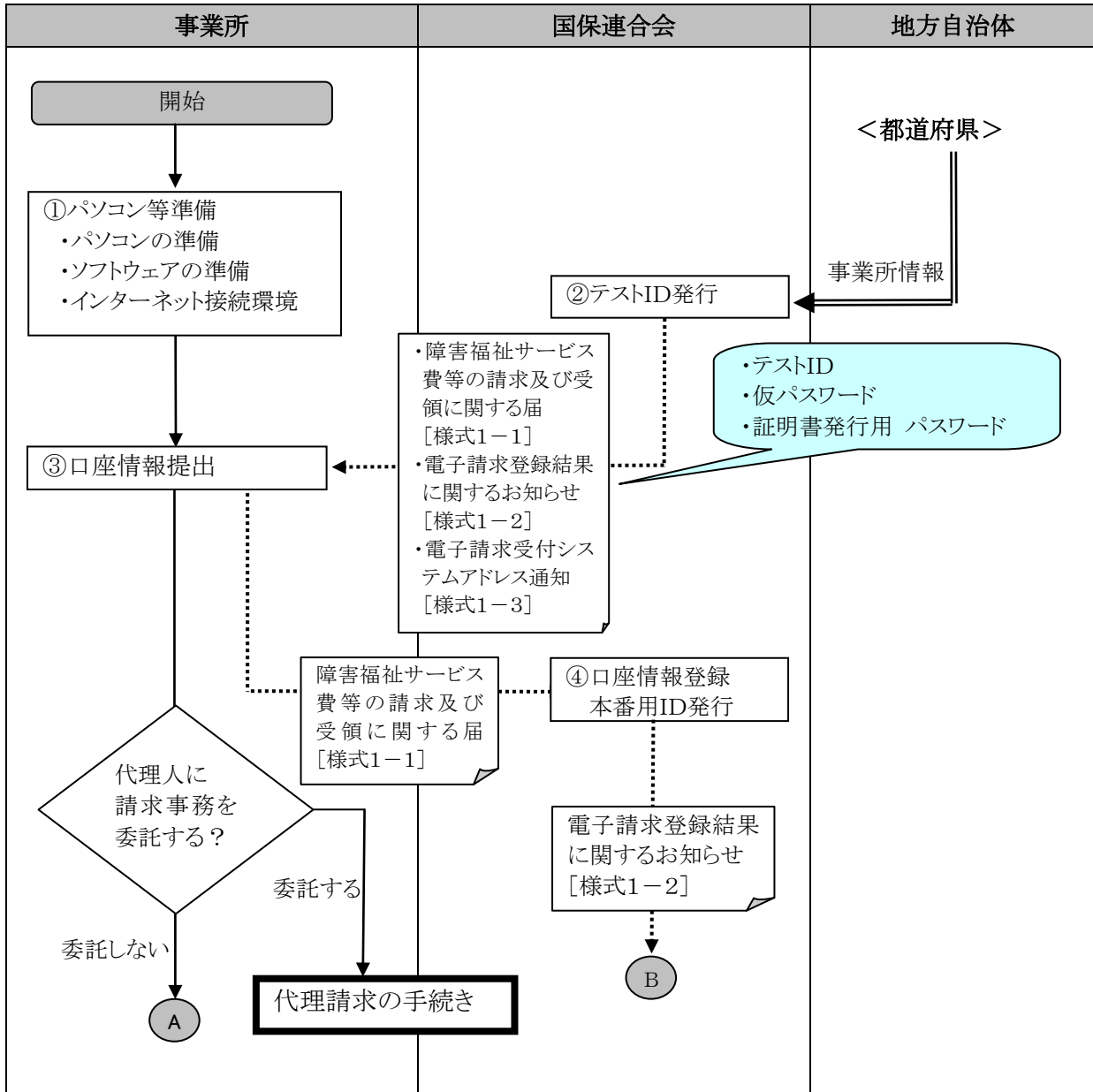
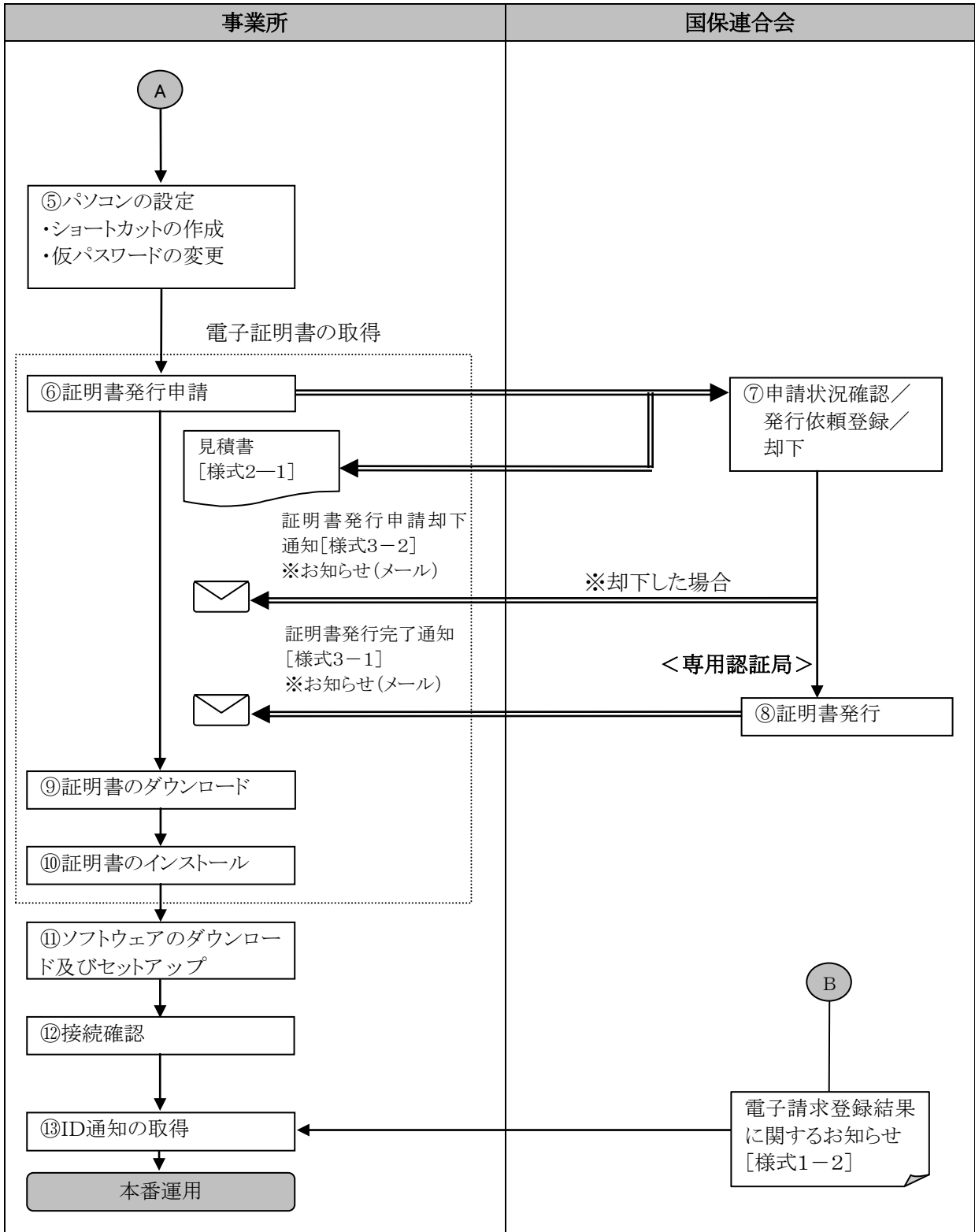


2 障害福祉サービス費等の請求方法

ここでは、電子請求受付システムにおいて必要となる事前準備について、説明します。

以下に、請求を開始する場合の準備作業における作業フローを示します。





①パソコン等準備

- ・事業所は、電子請求受付システムを利用するために、以下の環境を準備する必要があります。
 - ・パソコンの準備
 - ・ソフトウェアの準備
 - ・インターネット接続環境

②テストID発行

- ・都道府県から国保連合会に事業所情報が送信され、サービス事業所として登録すると「テストID／仮パスワード」と「証明書発行用パスワード」が発行され、国保連合会から郵送されます。

③口座情報提出

- ・事業所は、国保連合会から郵送された『障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届』に、介護給付費等の振込み先に指定する金融機関等について、必要事項を記入・押印のうえ国保連合会宛に提出します。

④口座情報登録／本番用ID発行

- ・国保連合会は事業所から提出された『障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届』を基に、口座情報等の登録を行い、本番運用で使用する「ID／仮パスワード」が記載された『電子請求登録結果に関するお知らせ』を郵送します。

⑤パソコンの設定

- ・事業所は、請求に使用するパソコンの設定を行います。
- ・仮パスワードの変更
国保連合会から郵送されてきた「テストID」と「仮パスワード」で電子請求受付システムにログインし、「仮パスワード」を事業所の任意のパスワードに変更します。

⑥証明書発行申請

- ・事業所は、電子請求受付システムで国保連合会よりテストIDとともに通知された「証明書発行用パスワード」を入力し、証明書発行申請を行います。
- ・証明書は、インターネット請求を行うため、また、支払金額等が記載された国保連合会からの通知文書を取得するために必要となります。
- ・証明書発行手数料は、介護給付費等の支払額と相殺されます。
※ 証明書発行手数料残高がある場合、証明書の発行申請を行うことはできません。

⑦申請状況確認／発行依頼登録／却下

- ・国保連合会は、事業所からの申請状況を確認の上、証明書の発行依頼登録を行います。
なお、事業所が誤って申請をした場合等、申請の取消依頼があったときは、必要に応じて却下を行います。

⑧ 証明書発行

- ・発行された証明書が電子請求受付システムに登録されると、電子請求受付システムから証明書が発行されたことを知らせるお知らせが事業所に送信されます。

⑨ 証明書のダウンロード

- ・事業所は、電子請求受付システムより、証明書のダウンロードを行います。
※ 証明書の有効期間内であれば、ダウンロードできます。

⑩ 証明書のインストール

- ・事業所は、パソコンに証明書のインストールを行います。
なお、この際、証明書発行申請で使用した「証明書発行用パスワード」が必要となります。

⑪ ソフトウェアのダウンロード及びセットアップ

- ・事業所は、請求に必要となる「簡易入力システム(障害福祉サービス)」、または「簡易入力システム(障害児支援)」及び「基本ソフトウェアインストーラ(※)」を電子請求受付システムからダウンロードしセットアップします(CD-ROMよりセットアップすることも可能です)。
他システムにて請求情報を作成する事業所は、「取込送信システム」と「基本ソフトウェアインストーラ」をセットアップします。

⑫ 接続確認

- ・事業所は、テスト用の請求情報を作成し、介護給付費等の請求から通知文書取得までの一連のテストを実施し、請求処理が正常に行えることを確認します。

⑬ ID通知の取得

- ・事業所は、国保連合会から郵送されてきた本番運用で使用する「ID」と「仮パスワード」で電子請求受付システムにログインし、「仮パスワード」を事業所の任意のパスワードに変更します。

なお、平成24年4月以降、障害福祉サービス及び障害児支援を併設して行う場合、代理人請求に切り替えて運用することも可能です。

以上、準備が完了しましたら、各種マニュアルを参照の上、請求情報を作成し、送信します。