代理人申請電子請求受付システム

導入マニュアル

第 1.6 版

国民健康保険中央会

国民健康保険中央会

国民健康保険中央会の許可なく複製、改変を行うことはできません。
本書の内容に関しては将来予告なしに変更することがあります。
また、本システムにより生じたいかなる損害についても本会では責任を負いかねますのであらかじめご了解のうえ、システムをご使用ください。

◆◆目次◆◆

はじめに 1

1. 基本操作 3

1.1. 画面の説明 3
1.2. 基本操作方法 5
1.3. 注意事項 17

2. 導入作業の概要 19

2.1. ユーザ ID 及びパスワードについて 20

3. 導入作業 21

3.1. 導入準備作業 21
3.1.1. パソコン等準備 21
3.1.2. ソフトウェアのバージョン確認 22
3.1.3. 信頼済みサイト及びセキュリティの設定 31
3.1.4. 請求情報送信時のセキュリティに関する詳細設定の確認 35
3.1.5. ポップアップブロックの設定 37
3.1.6. ショートカットの作成 40
3.1.7. 代理人情報届出 47
3.1.8. 仮パスワードの変更 48
3.2. 電子証明書の取得 54
3.2.1. 証明書発行申請 55
3.2.2. 証明書のダウンロード及びインストール 67
3.3. 請求ソフトの準備 73
3.3.1. 介護保険の請求を行う場合 73
3.3.2. 障害者総合支援の請求を行う場合 73
3.4. 接続確認 74
3.4.1. 介護保険の請求を行う場合 74
3.4.2. 障害者総合支援の請求を行う場合 74

4. 補足事項 75

4.1. トラブルシューティング 75

5. 問い合わせ 81

付録 代理人申請電子請求受付システム 導入チェックリスト

はじめに

このマニュアルでは、代理人が代理人申請電子請求受付システムを利用するにあたり必要となる導入作業・電子証明書の取得方法について説明します。

なお、導入作業は管理者権限のあるアカウントで作業を行ってください。

代理人申請電子請求受付システムの動作環境

代理人申請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、2018 年 4 月現在の情報となります。最新の動作環境は、代理人申請電子請求受付システムの【動作環境】画面を確認してください。【動作環境】画面については、[代理人申請電子請求受付システム 操作マニュアル 3.7. 動作環境]を参照してください。

①OS(オペレーティングシステム)

Microsoft® Windows® 10 Home(ホーム)/ Pro(プロ)/ Enterprise(エンタープライズ)
Microsoft® Windows® 8.1 / 8.1 Pro(プロ)/ 8.1 Enterprise(エンタープライズ)
Microsoft® Windows® 7 Starter(スターター)/ Home Premium(ホーム プレミアム)
/ Professional(プロフェッショナル)/ Enterprise(エンタープライズ)/ Ultimate(アルティメット)
(Service Pack (サービスパック) 1)

※ 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いるため、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。

②CPU

Intel® Pentium® 4 1.5GHz 以上

③メモリ

Windows® 7、8.1 及び 10 日本語(32 ビット)版の場合、1GB 以上の RAM(推奨 2GB 以上)
Windows® 7、8.1 及び 10 日本語(64 ビット)版の場合、2GB 以上の RAM(推奨 4GB 以上)

④Web ブラウザ Windows® Internet Explorer®(インターネット・エクスプローラー)

Windows® Internet Explorer® 11.0

※ 上記以外の Web ブラウザでは動作保証ができません。ご了承ください。

※ 利用する際には信頼済みサイト及びセキュリティに関する設定が必要となります。設定方法については[P31 3.1.3. 信頼済みサイト及びセキュリティの設定]を参照してください。

⑤Adobe® Acrobat Reader® (アドビアクロバットリーダー)

Adobe® Acrobat Reader® DC(Adobe Systems 社のホームページより無償ダウンロードできます。)

⑥電子証明書

代理人申請電子請求受付システムより発行申請を行います(有償)。

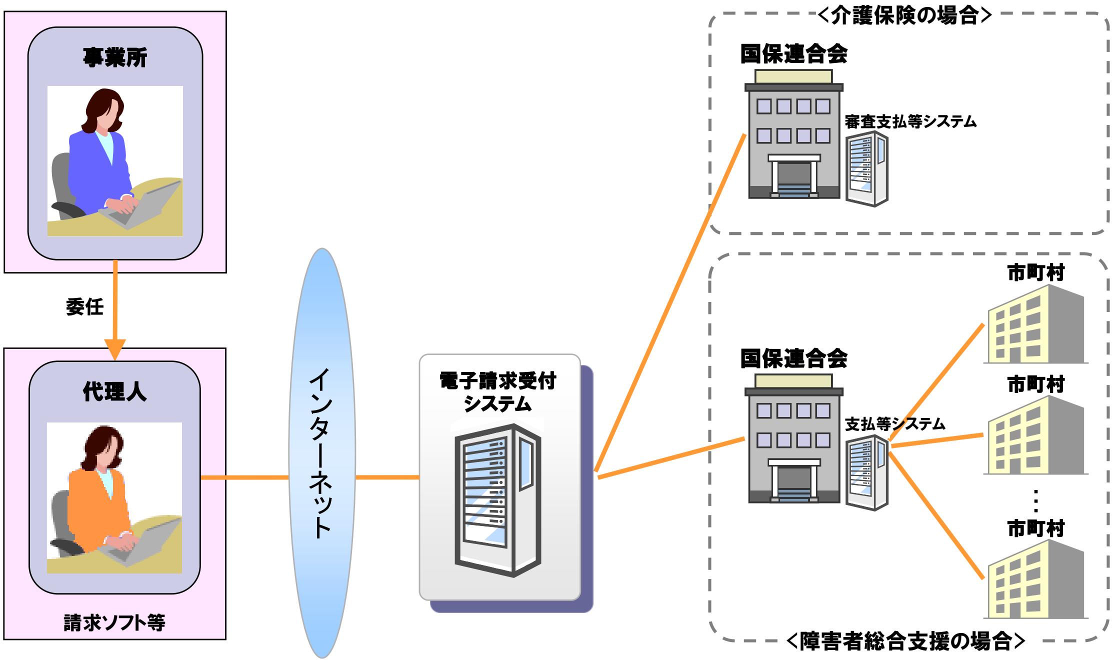
⑦通信回線

インターネット回線(推奨 ADSL 以上)

⑧プリンタ

印刷機能を利用される場合、必要となります。

請求を受け付けるしくみ



表記の規則

このマニュアルは、以下の規則に従って記述されています。

記述形式	意味
太字(bold)	特に注意すべき点を示します。
「」くくり	任意の文字、文章を示します。
【】	画面名を示します。
《》	項目名を示します。

※ なお、本マニュアルは Windows® 7 及び Internet Explorer® 11 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
国保中央会	国民健康保険中央会

登録商標について

- Microsoft、Windows、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 Acrobat 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

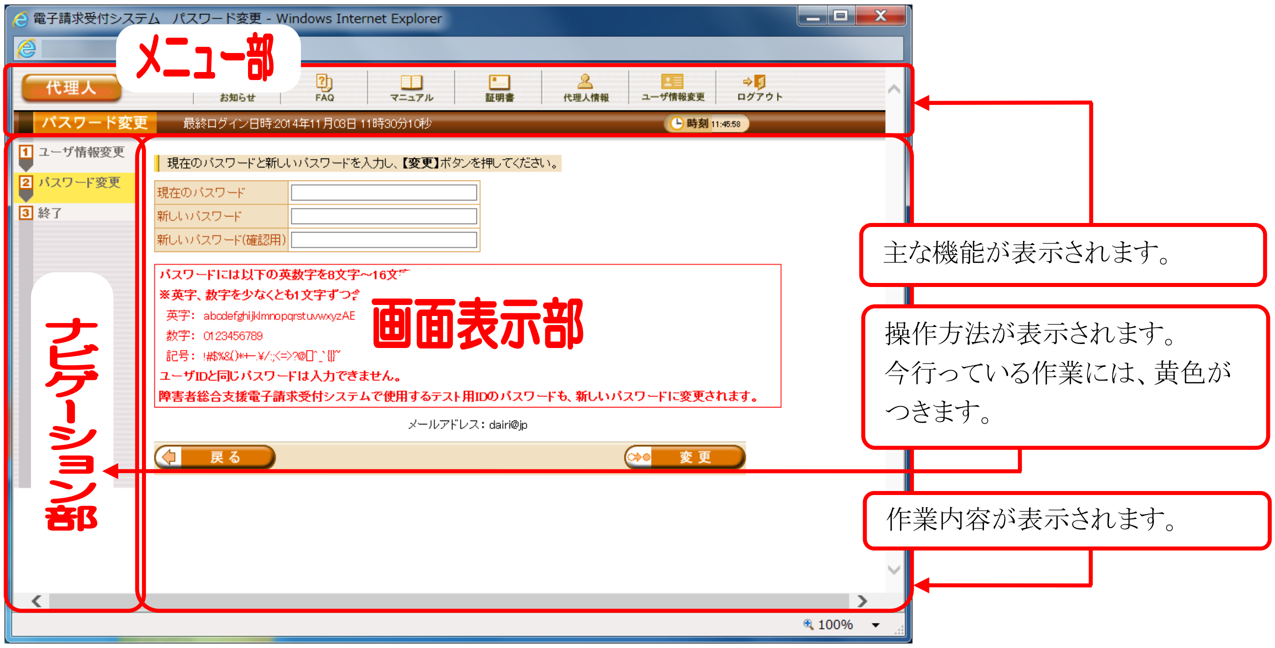
代理人申請電子請求受付システムで、よく使用する画面及び操作について説明します。
また、使用するにあたって注意していただきたい事項を説明します。

1.1. 画面の説明

基本の画面構成を説明します。
《メニュー部》は、ログイン前後で表示するボタンが異なります。

◆画面構成◆

《 基本画面 》



《 トップメニュー 》 ※ ログイン前の表示です。

お知らせ情報の一覧を表示します。

代理人申請電子請求受付システムの動作環境を表示します。

疑問点等の解決方法を表示します。

ユーザID及びパスワードを入力して、代理人申請電子請求受付システムを利用できる状態にします。

代理人情報の届出を行う画面を表示します。
[P47 3.1.7. 代理人情報届出]参照

関連するホームページの一覧を表示します。

導入作業を行う事前準備から請求事務等を行うまでの作業の流れについて説明した資料[代理人申請電子請求をはじめる前に]を取得できます。
ダウンロード方法については、[P7 1.2. 基本操作方法 ⑦添付ファイルのダウンロード方法]を参照してください。

《 メインメニュー 》 ※ ログイン後の表示です。

お知らせ情報の一覧を表示します。

疑問点等の解決方法を表示します。

代理人申請電子請求受付システムを終了します。

ユーザ情報の変更を行う画面を表示します。

代理人情報を管理する画面を表示します。

電子証明書を取得する画面を表示します。
[P54 3.2. 電子証明書の取得]参照

操作マニュアル等を取得する画面を表示します。

1.2. 基本操作方法

画面で使用する基本的な操作方法について説明します。

①リンクの操作方法

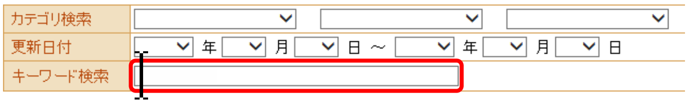
文字に下線がついているものがリンクになります。
下線がついている文字をクリックすると、次の画面に移動します。

1. 閲覧したいお知らせのタイトルをクリックします。

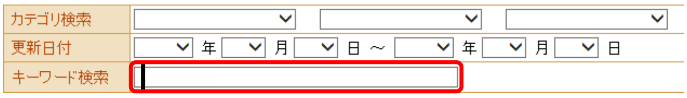
2. クリックしたタイトルの詳細が表示されます。

②テキストボックスの操作方法

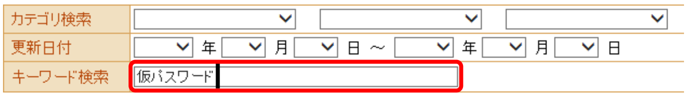
テキストボックスに入力するためには、カーソルが点滅しているかを確認してから入力します。



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、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。

③プルダウンメニューの操作方法

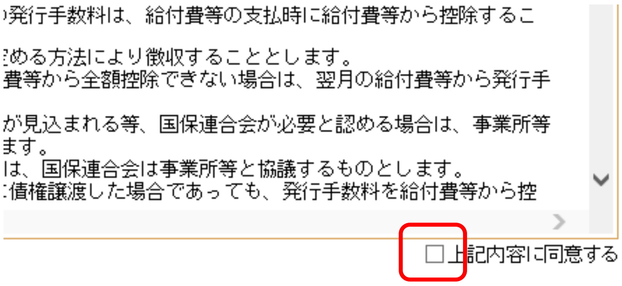
をクリックすると、一覧より選択できます。

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

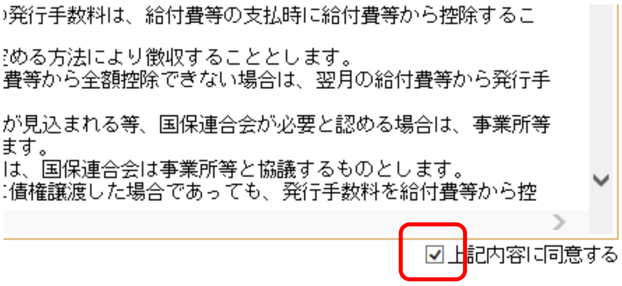
2. クリックした文字(数字)が表示されます。

④チェックボックスの操作方法

チェックボックスは、対象項目を選択することができます。



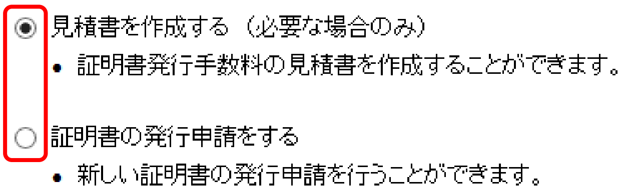
1. をクリックし、チェックをつけます。



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。

⑤ラジオボタンの操作方法

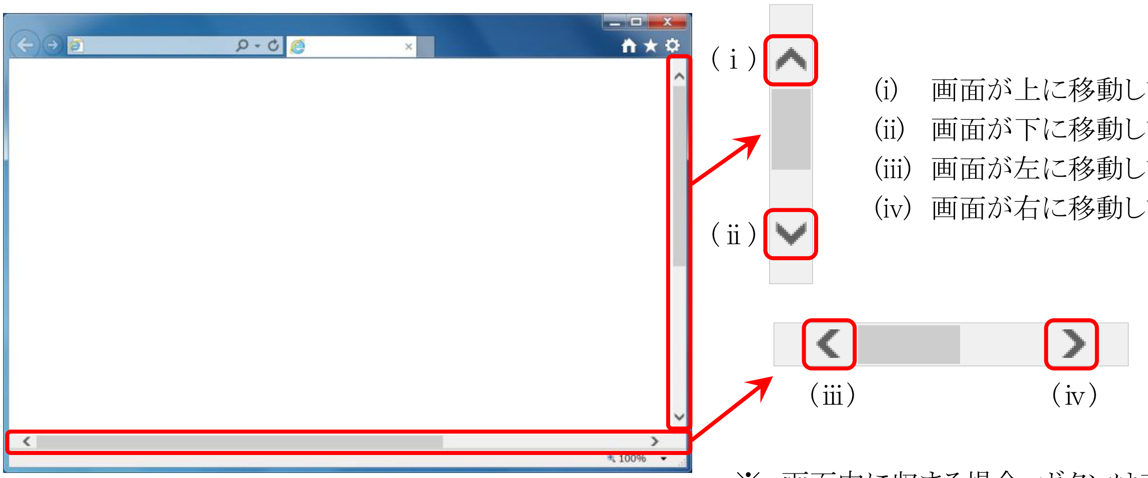
複数の選択項目の中から一つだけを選択することができます。



1. をクリックします。
2. クリックすると になります。

⑥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、上下左右のボタンをクリックすると、全体を見ることができます。



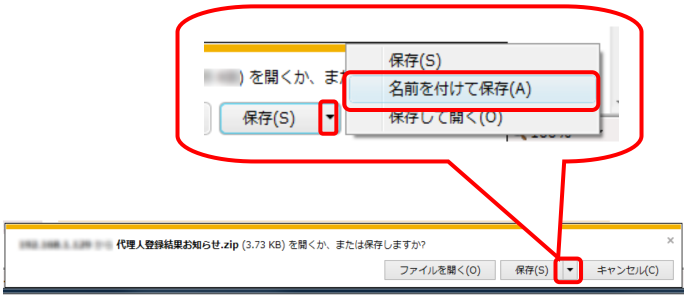
(i)　画面が上に移動します。
(ii)　画面が下に移動します。
(iii)　画面が左に移動します。
(iv)　画面が右に移動します。

※　画面内に収まる場合、ボタンは表示されません。

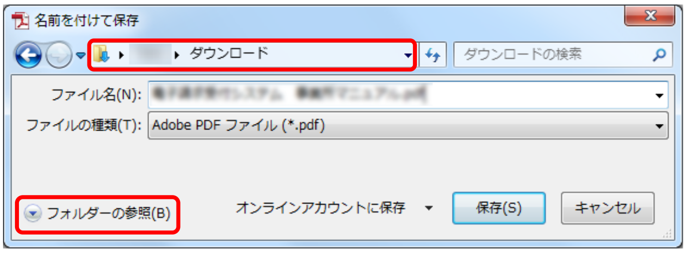
⑦添付ファイルのダウンロード方法

必要なファイル等があった場合、パソコンの中に保存することができます。

1.　ダウンロードしたいファイル名をクリックします。

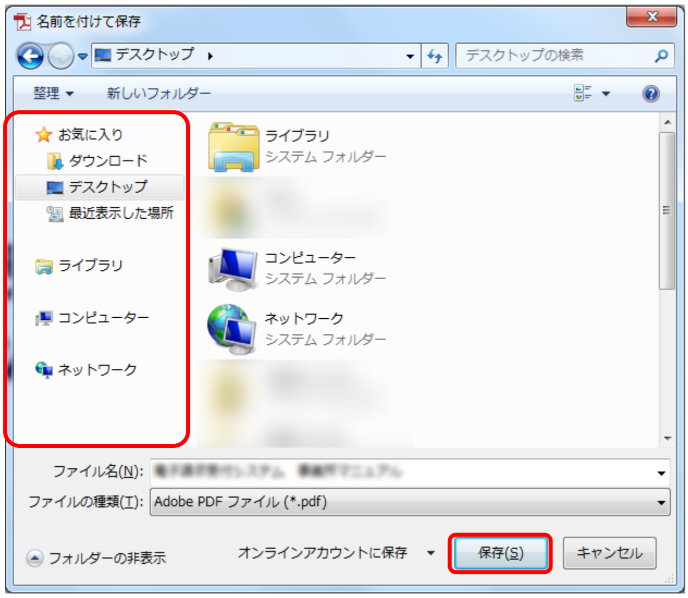


2.　画面下部に通知バーが表示されるので、 の をクリックし、表示されたメニューより《名前を付けて保存(A)》をクリックします。



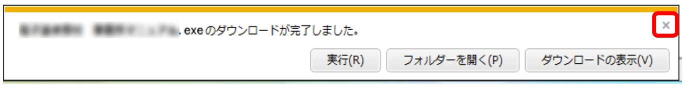
3. 【名前を付けて保存】画面が表示されるので、画面上部に表示されている保存先を確認し、変更したい場合、《フォルダーの参照(B)》をクリックします。

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



4. 保存先を選択する画面が表示されるので、任意のフォルダを指定し、保存(S) をクリックします。(ここではデスクトップに保存します。)

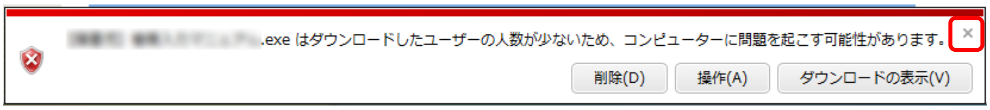
※ 本マニュアルでは、デスクトップにダウンロードした場合のインストール手順を説明しています。
任意のフォルダにダウンロードしたい場合、ダウンロード先を変更してください。



5. ダウンロードが完了すると、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。

Point！ 通知バーに警告のメッセージが表示された場合

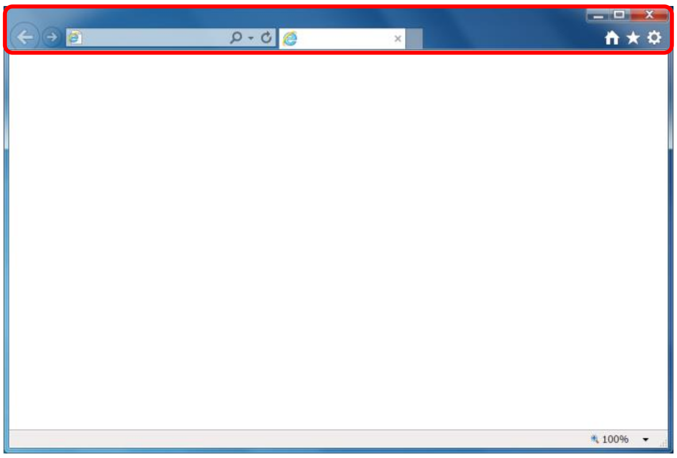
ファイルのダウンロード時に、通知バーに以下のような警告のメッセージが表示されることがありますが、ダウンロードしたファイルに問題はありませんので、× をクリックし、作業を進めてください。



6.　指定した場所にファイルが保存されます。

⑧メニューバーの表示方法

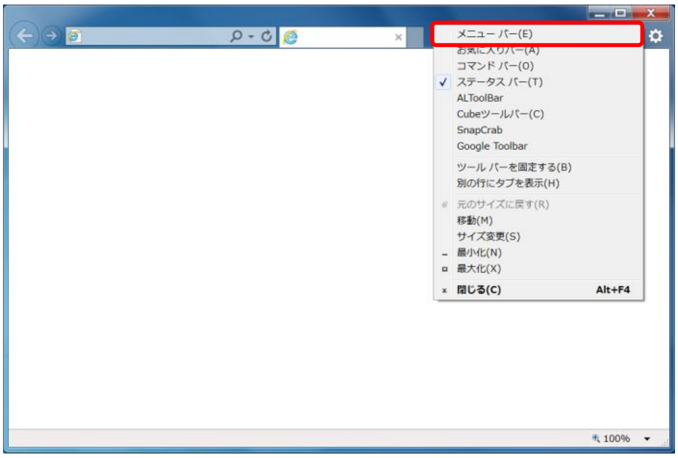
Internet Explorer のメニューバーが表示されていない場合、以下の手順で表示することができます。



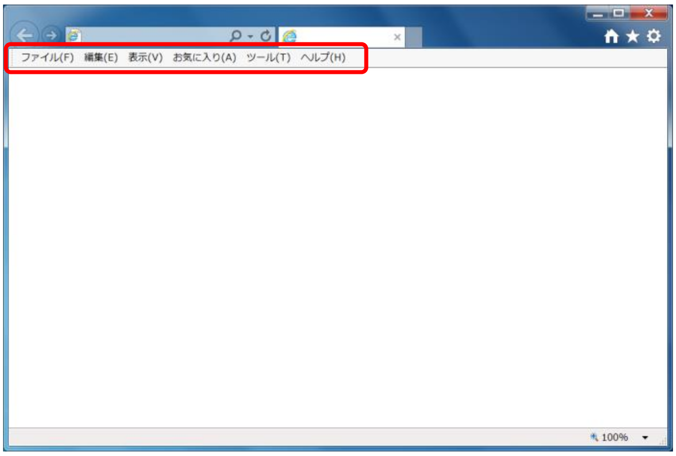
1.　Internet Explorer の画面上の赤枠部を右クリックします。

Point！メニューバーの表示方法について

画面右上にある ⚙ をクリックしても、メニューが表示できます。



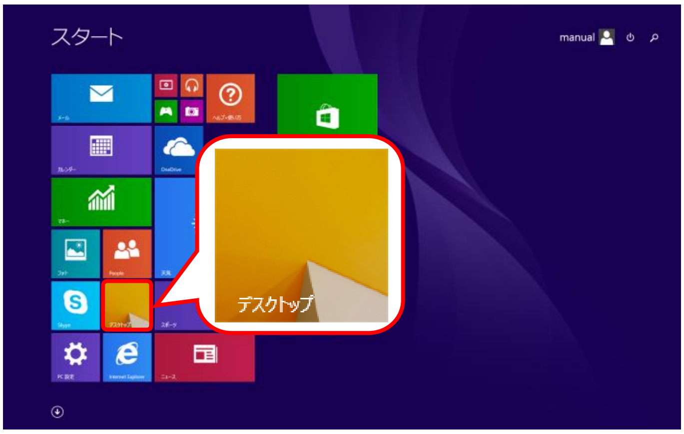
2.　表示されたメニューより《メニューバー(E)》をクリックします。



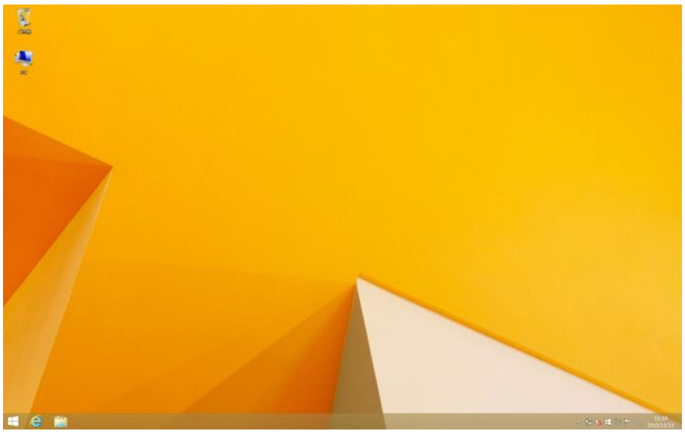
3. メニューバーが表示されます。

⑨Windows 8.1 でデスクトップを表示する方法

Windows 8.1 では、スタート画面が初期表示されます。この場合、以下の手順でデスクトップを表示することができます。



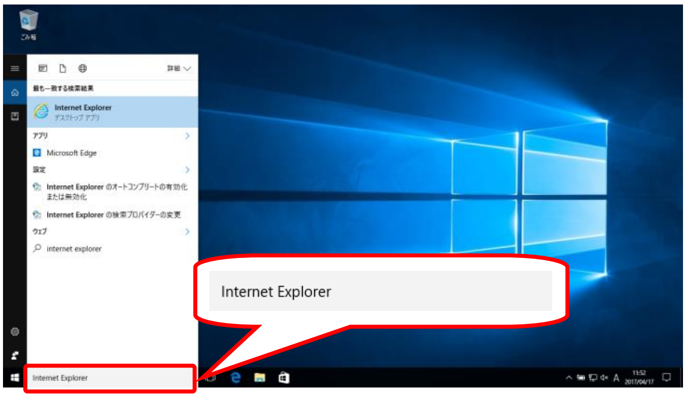
1. スタート画面で《デスクトップ》ショートカットをクリックします。



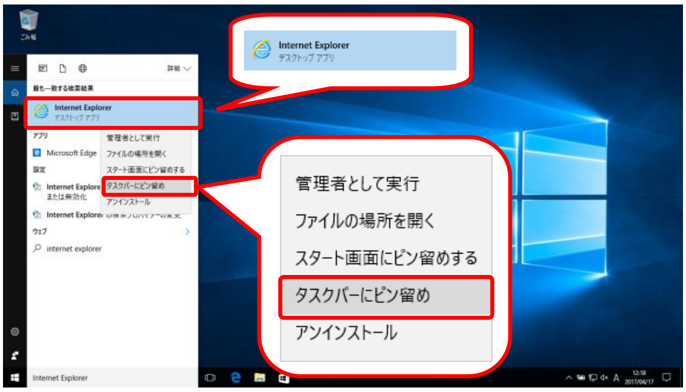
2. デスクトップが表示されます。

⑩Windows 10 でタスクバーに Internet Explorer のアイコンを表示する方法

Windows 10 では、タスクバーに Internet Explorer のアイコンが初期表示されません。この場合、以下の手順でタスクバーにアイコンを表示することができます。



1. タスクバーの《Web と Windows を検索》の検索ボックスに[Internet Explorer]と入力します。



2. 検索結果の《Internet Explorer》にマウスを合わせ、右クリックします。表示されたメニューより《タスクバーにピン留め》をクリックします。

3. タスクバーに が表示されます。

⑪代理人申請電子請求受付システムにログインする方法

代理人申請電子請求受付システムには、【電子請求受付システム　総合窓口】画面からアクセスしてログインする必要があります。代理人申請電子請求受付システムへのログイン方法は以下の通りです。

1. デスクトップにある をダブルクリックします。

   ※ デスクトップの[電子請求受付システム]のショートカットは、[P40　3.1.6.　ショートカットの作成]の手順を参照して作成してください。

   ※ Windows 8.1 の場合、デスクトップが初期表示されません。デスクトップの表示方法については、[P10　⑨　Windows 8.1 でデスクトップを表示する方法]を参照してください。

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、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。

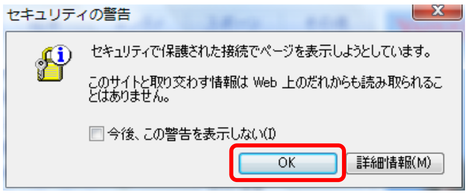
   ※ 代理人情報／代理人証明書の申請はこちら をクリックしても画面が表示されない場合、[P76　4.1.　トラブルシューティング　(2)ボタンまたはリンクをクリックしても何も表示されない]を参照してください。

   ※ 「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、[P80　4.1.　トラブルシューティング　(8)セキュリティ証明書のエラーが表示された]を参照してください。

Point！【セキュリティの警告】画面について

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

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

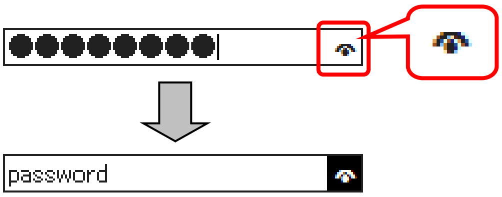


3. 《トップメニュー》より、 をクリックします。

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

Point！ パスワード入力欄について

パスワード入力欄に入力した文字は、「●」で表示されます。入力欄の をクリックすることで、入力した文字を確認することができます。

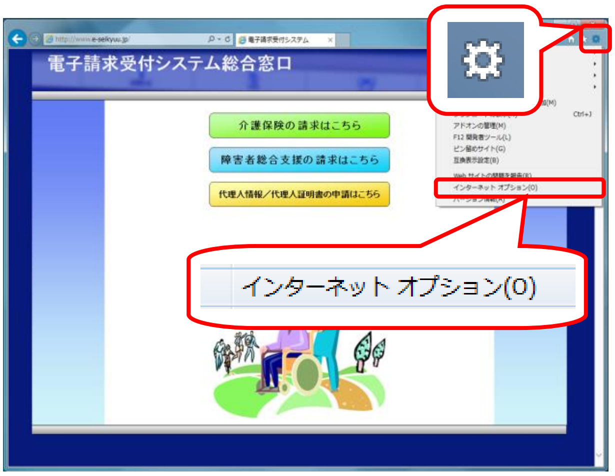


5. 《メインメニュー》が表示されます。

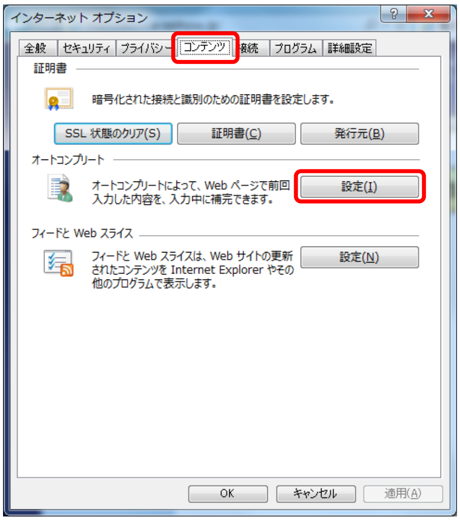
Point！ オートコンプリート機能を無効にする場合について

Internet Explorer11 では、以前入力したユーザ ID 及びパスワードがオートコンプリート機能により保存され、入力時に自動的に表示されるよう設定されています。

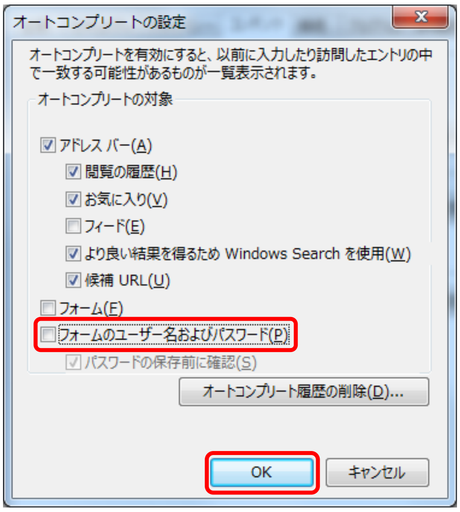
以前入力したユーザ ID 及びパスワードを自動的に表示しないようオートコンプリート機能を無効とする場合、以下の操作方法に従って Internet Explorer の設定をしてください。



1. Internet Explorer を開き、画面右上の ⚙ をクリックし、表示されたメニューから、《インターネットオプション(O)》をクリックします。



2. 【インターネットオプション】画面が表示されるので、《コンテンツ》タブを開きます。《オートコンプリート》欄の 設定(I) をクリックします。

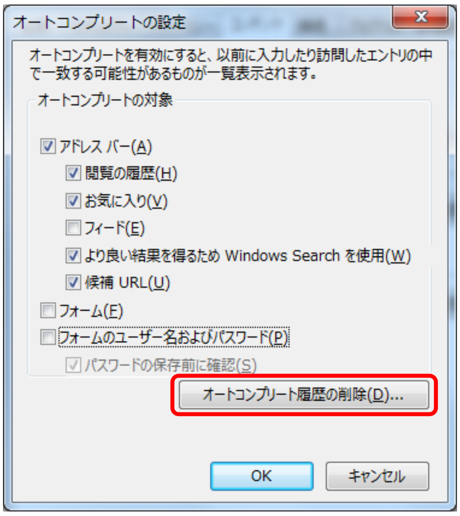


3. 【オートコンプリートの設定】画面が表示されるので、［フォームのユーザー名およびパスワード(P)］の □ をクリックし、チェックをはずします。
   OK をクリックします。

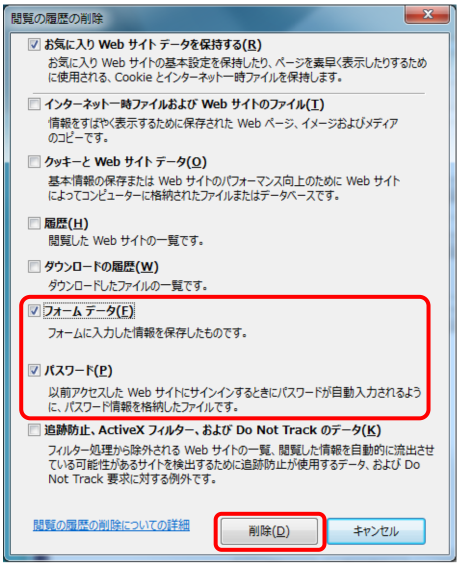
   以上で無効にする設定は完了です。

Point！ オートコンプリート機能で保存されたユーザ ID 及びパスワードを削除する場合について

Internet Explorer において、オートコンプリート機能により保存されたユーザ ID 及びパスワードを削除する場合、以下の操作方法に従って削除してください。



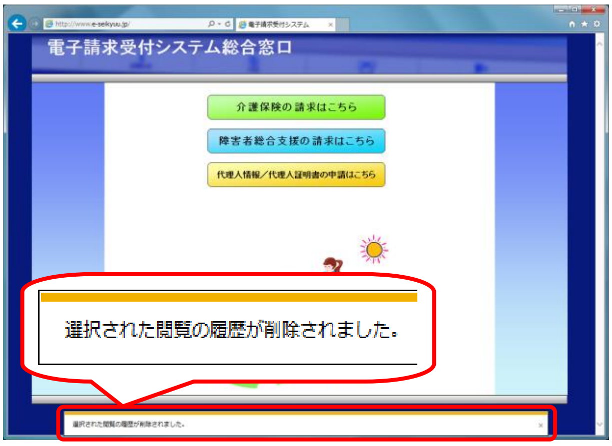
1. P14 の[手順 1.～2.]に沿って、【オートコンプリートの設定】画面を開き、［オートコンプリート履歴の削除(D)...］をクリックします。



2. 【閲覧の履歴の削除】画面が表示されるので、[フォームデータ(F)]及び[パスワード(P)]の ☐ をクリックし、チェックを入れます。
［削除(D)］をクリックします。

※ [フォームデータ(F)]及び[パスワード(P)]以外の履歴は削除する必要はありません。削除したくない情報については、チェックがついていないことを確認してください。

※ Internet Explorer に保存されているユーザ ID 及びパスワードが削除されるので、電子請求受付システム以外の履歴も削除されます。注意してください。



3. 保存されたユーザ ID 及びパスワードの削除が完了すると、画面下部に「選択された閲覧の履歴が削除されました。」のメッセージが表示されます。

以上で削除は完了です。

⑫代理人申請電子請求受付システムをログアウトする方法

代理人申請電子請求受付システムを終了する場合、《メインメニュー》からログアウトする必要があります。代理人電子請求受付システムからのログアウト方法は以下の通りです。

1. 《メインメニュー》より、 をクリックします。

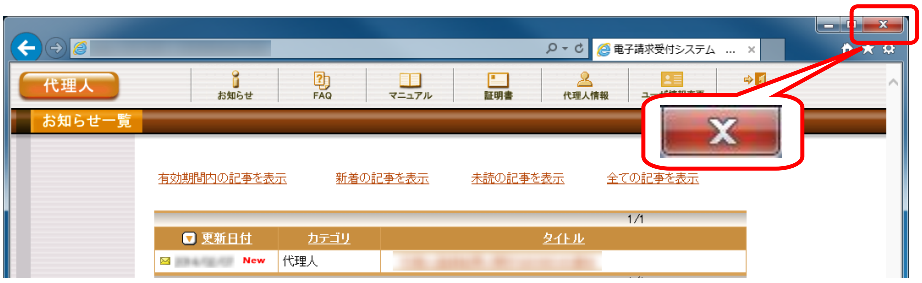
2. 【電子請求受付システム 総合窓口】画面が表示されます。

1.3. 注意事項

代理人申請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。

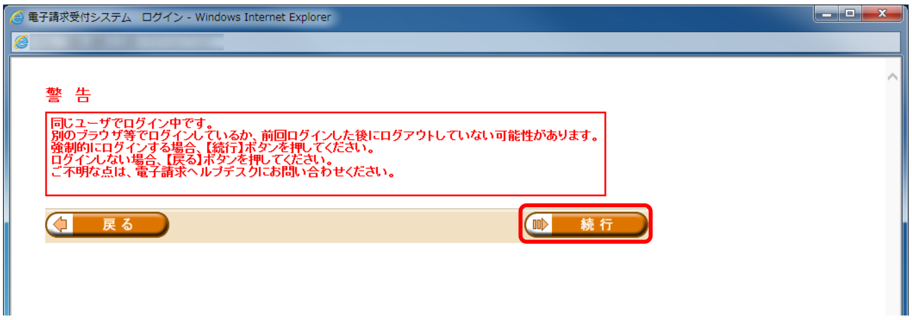
①閉じる ボタンについて

代理人申請電子請求受付システムにログインしている状態で、画面の を使用しないでください。



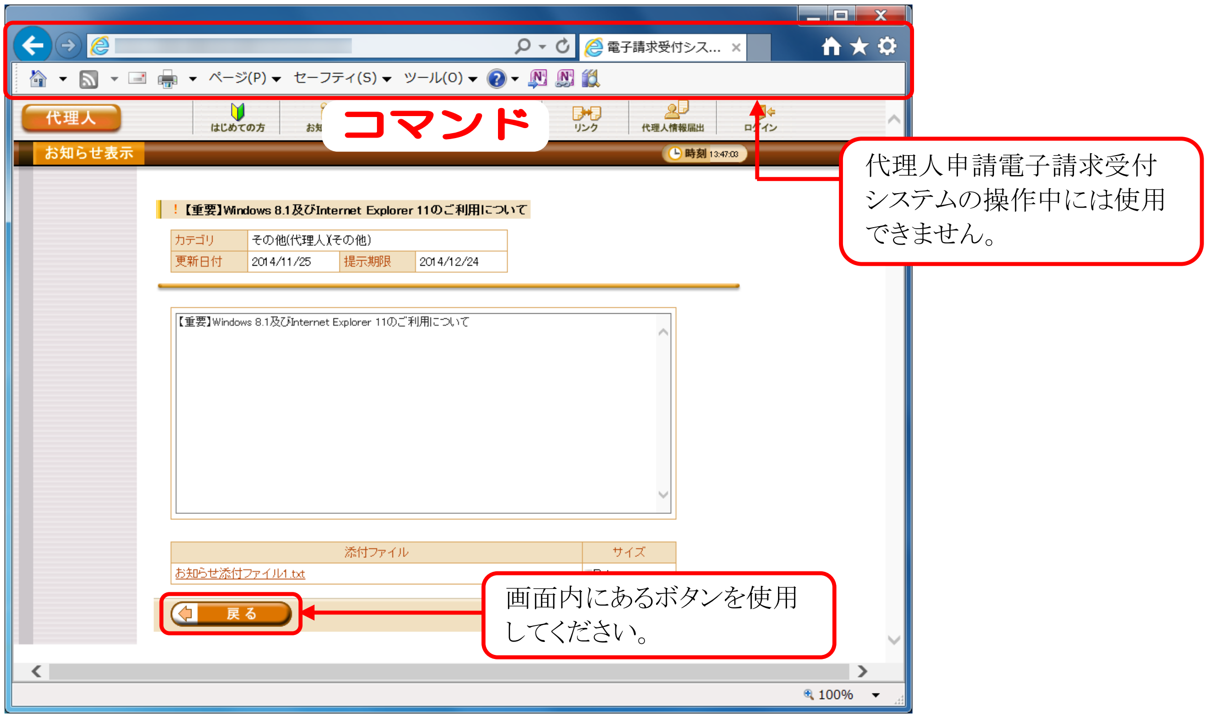
ログアウトせずに を使用すると、次回ログインする場合、メッセージ(下画面参照)が表示される場合がありますので、注意してください。

表示された場合、 続 行 をクリックして作業を続行します。



②Internet Explorer の[コマンド]について

Internet Explorer の[コマンド]は代理人申請電子請求受付システムの操作中には使用できません。
[戻る]等の操作については、画面内にあるボタンを使用してください。



③インターネットの接続について

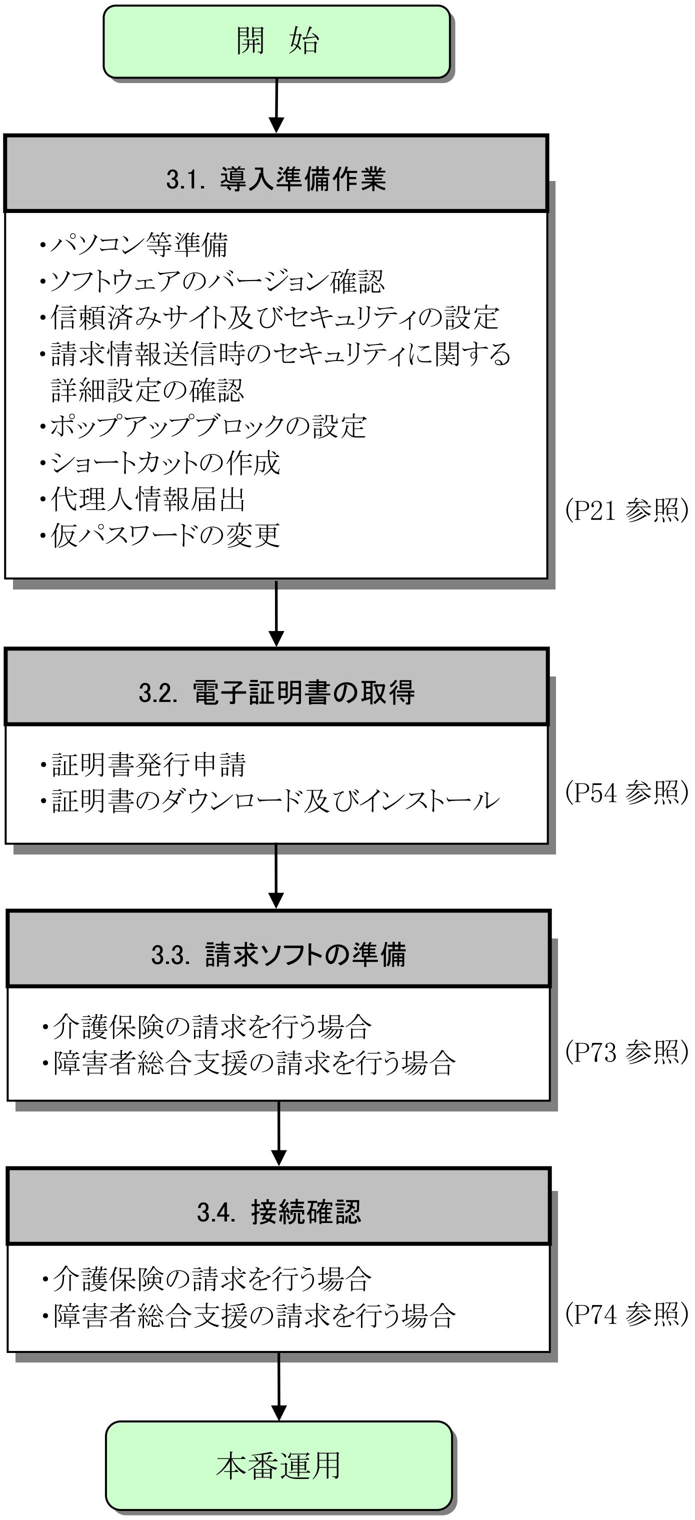
インターネット回線の料金体系が従量課金制の場合、利用時間に応じて課金されるので、長時間利用する際は注意してください。

④[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。

2. 導入作業の概要

代理人申請電子請求受付システムを利用するにあたり、事前に導入作業が必要です。以下に導入作業の手順概要を示します。実際の導入作業は、[P21　3.　導入作業]の通りに必ず行ってください。



2.1. ユーザ ID 及びパスワードについて

国保連合会から代理人へ通知される「電子請求代理人登録結果に関するお知らせ」に記載のユーザ ID 及びパスワードは、「ユーザ ID」、「テストユーザ ID」、「仮パスワード」及び「証明書発行用パスワード」になります。使用する際のユーザ ID 及びパスワードは以下を参照してください。

ユーザ	ID	パスワード	内容
代理人	ユーザID/テストユーザID(※)	仮パスワード	代理人情報届出の際に設定した初回仮パスワードです。 初めてユーザ ID で代理人申請電子請求受付システムにログインする際及び書類を取得する際に使用します。任意のパスワードに変更後は、使用することができなくなります。
		パスワード	代理人申請電子請求受付システムで変更したパスワードです。
	－	証明書発行用パスワード	電子証明書の発行申請を行う際に必要となるパスワードです。 電子証明書をインストールする際にも必要となります。 なお、パソコンの初期化、または買い替え等の理由により電子証明書を再度インストールする必要がある場合等、今後も使用するものとなりますので、紛失しないよう厳重に管理し、保管してください。

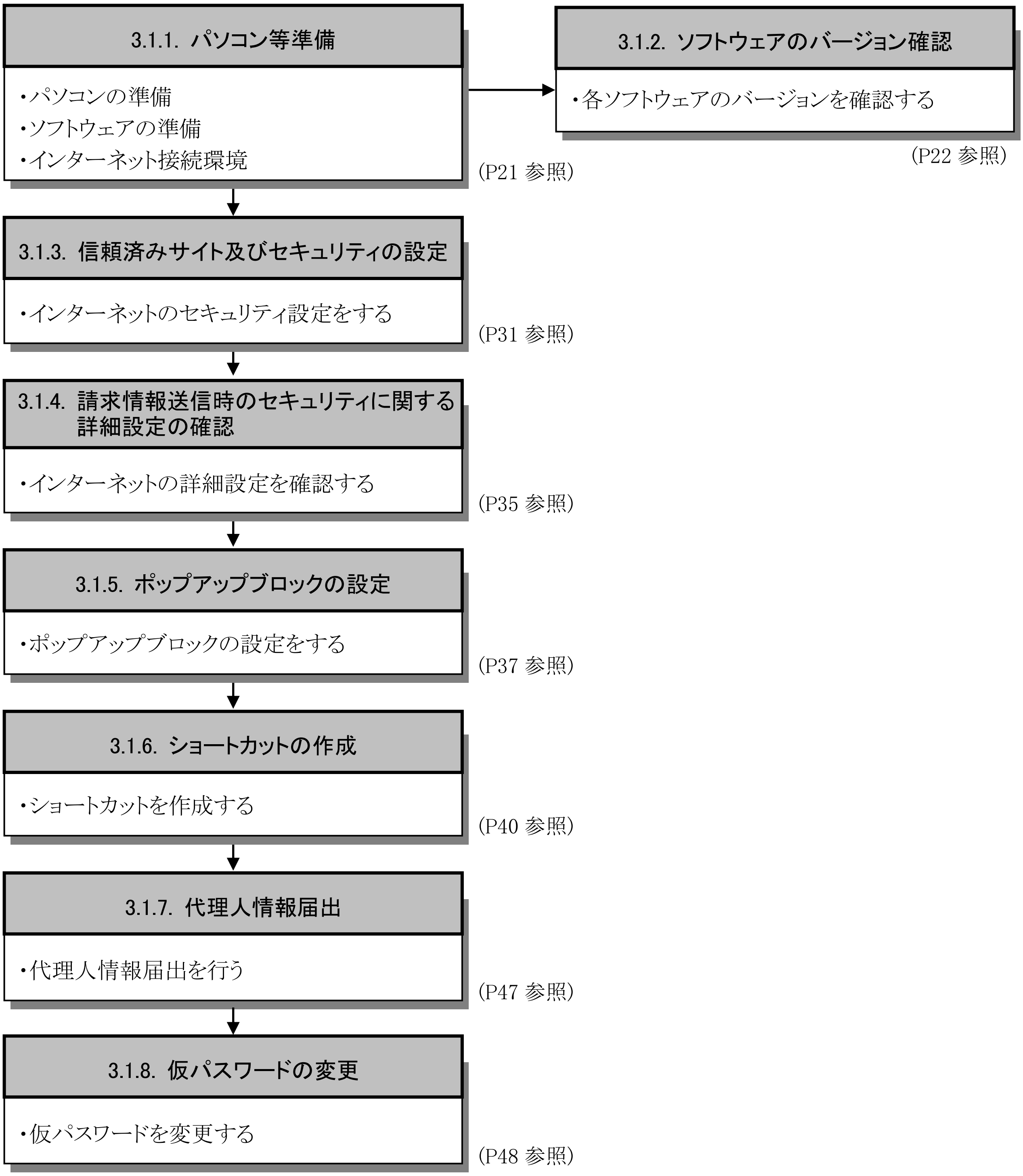
※ テストユーザ ID は、障害者総合支援電子請求受付システムを利用する場合に使用します。

3. 導入作業

代理人申請電子請求受付システムを利用するために必要な事前作業について説明します。

3.1. 導入準備作業

導入準備作業の手順について説明します。



3.1.1. パソコン等準備

代理人申請電子請求受付システムを利用するには、以下の環境が必要となります。

・パソコンの準備
・ソフトウェアの準備
・インターネット接続環境

3.1.2. ソフトウェアのバージョン確認

パソコンのソフトウェアについては、改良される毎に本の版数と同様にソフトウェア自体の版数が変わっていきます。この版数のことを[バージョン]といいます。代理人申請電子請求受付システムは、[P1 はじめに 代理人申請電子請求受付システムの動作環境]で指定された以外のバージョンでは正しく動作しない場合があります。

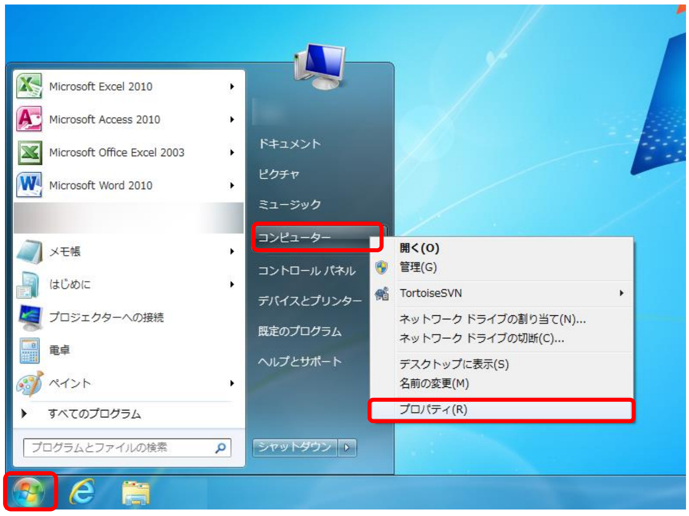
お使いのパソコンのソフトウェアについて、次の項目より正しいバージョンであるか確認してください。

ここでは、確認方法について説明します。

(1)Windows のバージョン及び Service Pack を確認します。
(2)Internet Explorer のバージョン及び Service Pack を確認します。
(3)Acrobat Reader DC のバージョンを確認します。

実際のバージョン及び Service Pack については、[P1 はじめに 代理人申請電子請求受付システムの動作環境]を参照してください。

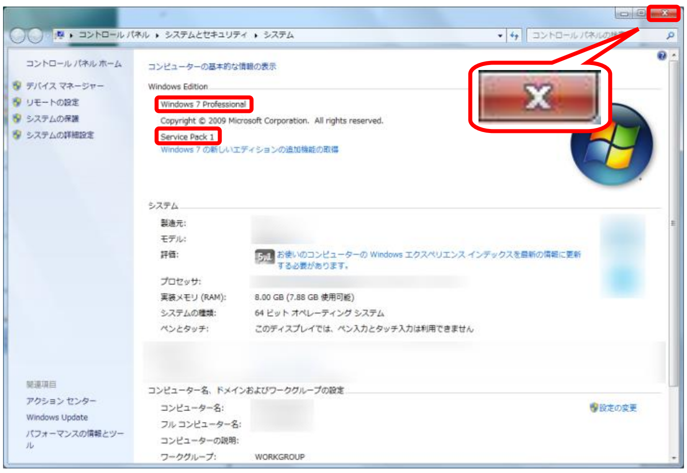
(1)Windows のバージョン及び Service Pack の確認方法



1. をクリックし、《コンピューター》にマウスを合わせ、右クリックします。表示されたメニューより《プロパティ(R)》をクリックします。

   ※ Windows 8.1 の場合、[P24 Windows 8.1 でバージョンを確認する場合]を参照してください。

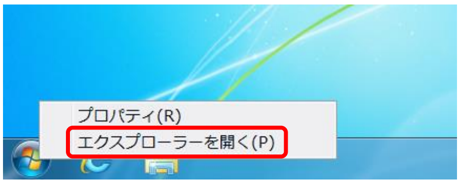
   ※ Windows 10 の場合、[P25 Windows 10 でバージョンを確認する場合]を参照してください。



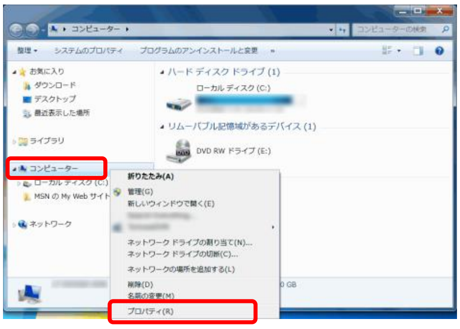
2. 【システム】画面より Windows のバージョン及び Service Pack を確認します。
   確認できたら をクリックします。

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

Point！ スタートメニューにコンピューターがない場合



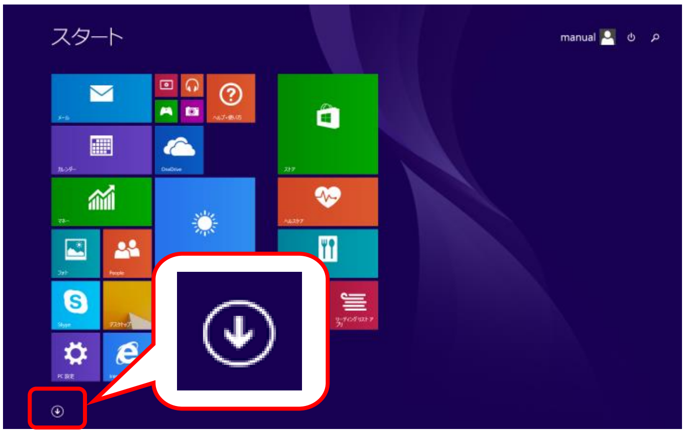
1. スタートボタンを右クリックします。表示されたメニューより《エクスプローラーを開く(P)》をクリックします。



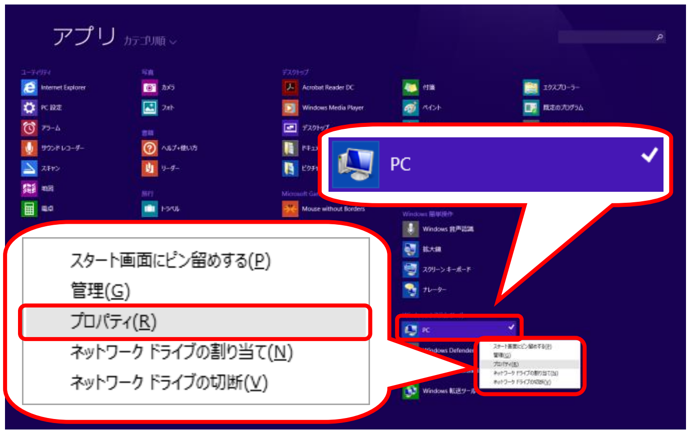
2. エクスプローラーの《コンピューター》を右クリックし、表示されたメニューより《プロパティ(R)》をクリックします。

Windows 8.1でバージョンを確認する場合

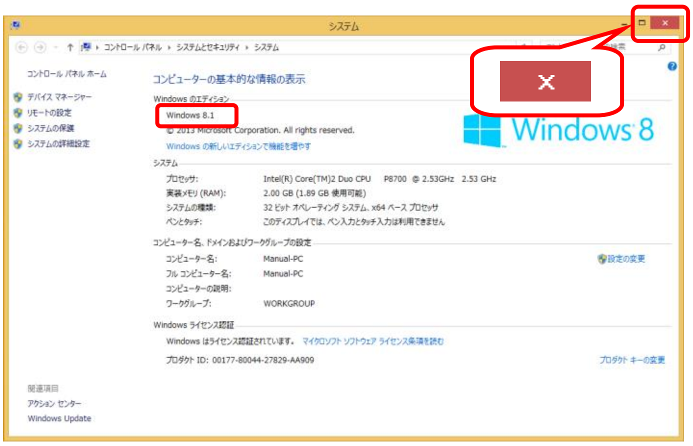
Windows 8.1 の場合、以下の手順で確認してください。



1. スタート画面の左下の をクリックします。



2. 【アプリ】画面が表示されるので、《PC》にマウスを合わせ、右クリックします。表示されるメニューより、《プロパティ(R)》をクリックします。

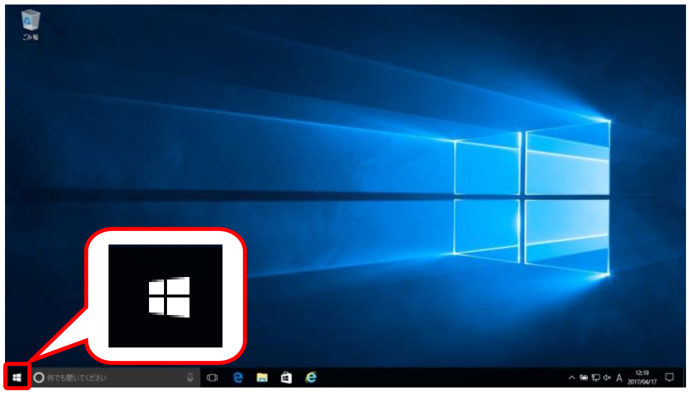


3. 【システム】画面より Windows のバージョン及び Service Pack を確認します。確認できたら をクリックします。

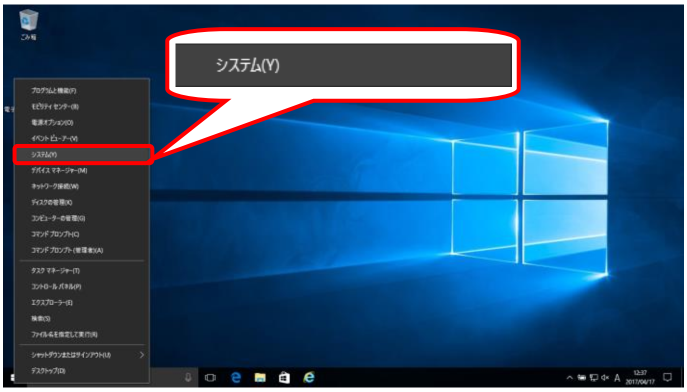
   ※ Service Pack が表示されていない場合、Service Pack はインストールされていません。

Windows 10でバージョンを確認する場合

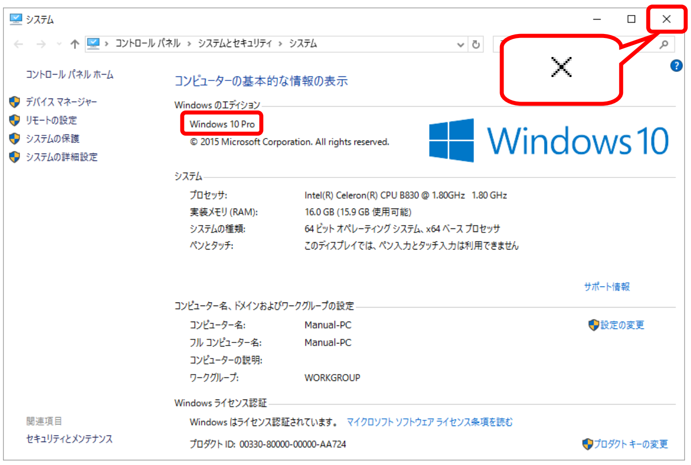
Windows 10 の場合、以下の手順で確認してください。



1. デスクトップの左下の にマウスを合わせ、右クリックします。



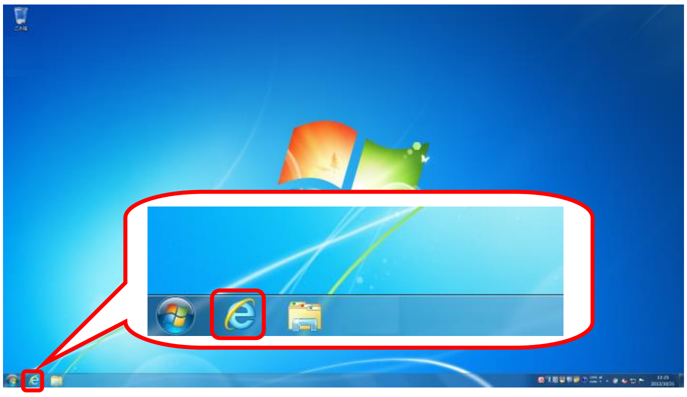
2. 表示されるメニューより、《システム(Y)》をクリックします。



3. 【システム】画面より Windows のバージョン及び Service Pack を確認します。確認できたら × をクリックします。

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

(2)Internet Explorer のバージョン及び Service Pack の確認方法



1. タスクバーにある をクリックします。

Windows7以外の場合

Windows 8.1 の場合

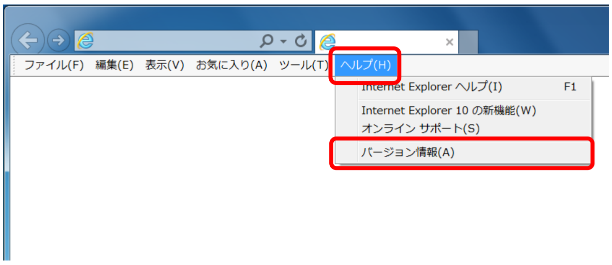
　Windows 8.1 の場合、タスクバーの を クリックします。

　なお、Windows 8.1 の場合、デスクトップが初期表示されません。デスクトップの表示方法については、[P10 1.2. 基本操作方法 ⑨Windows 8.1 でデスクトップを表示する方法]を参照してください。

Windows 10 の場合

　Windows 10 の場合、タスクバーの を クリックします。

　なお、Windows 10 の場合、タスクバーに が初期表示されません。タスクバーへの の表示方法については、[P11 1.2. 基本操作方法 ⑩Windows 10 でタスクバーに Internet Explorer のアイコンを表示する方法]を参照してください。

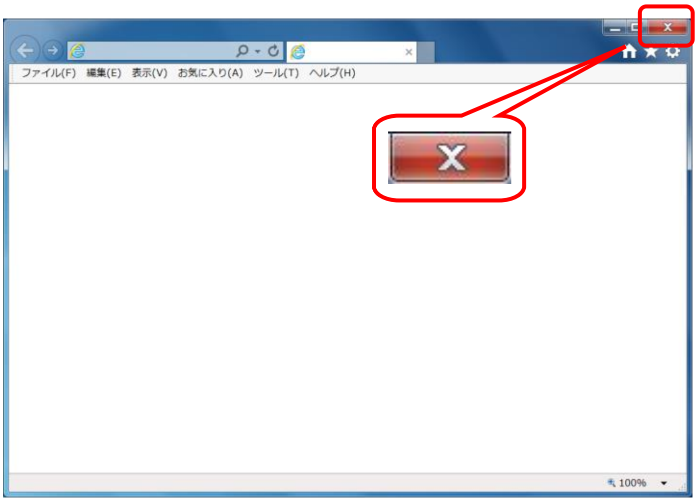


2. Internet Explorer のメニューバーの《ヘルプ(H)》→《バージョン情報(A)》をクリックします。

　※ メニューバーが表示されていない場合、[P9 1.2. 基本操作方法 ⑧メニューバーの表示方法]を参照してください。

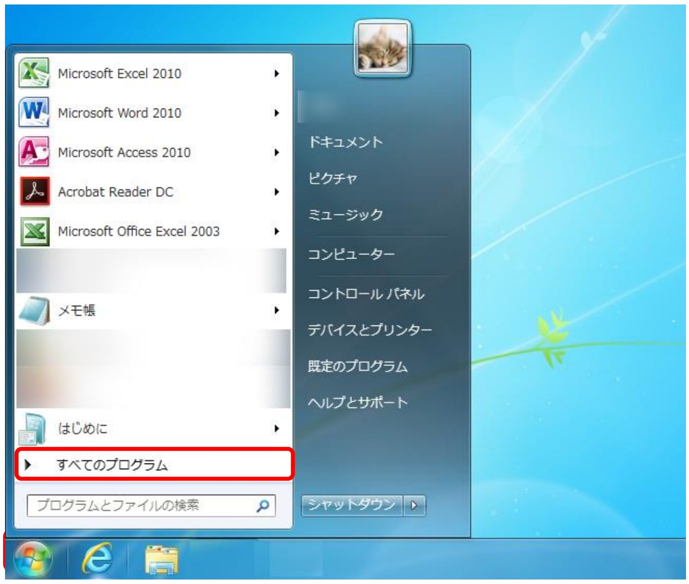
3. 【Internet Explorer のバージョン情報】画面より Internet Explorer のバージョン及び Service Pack を確認します。
確認できたら 閉じる(C) をクリックします。

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



4. をクリックし、Internet Explorer を終了します。

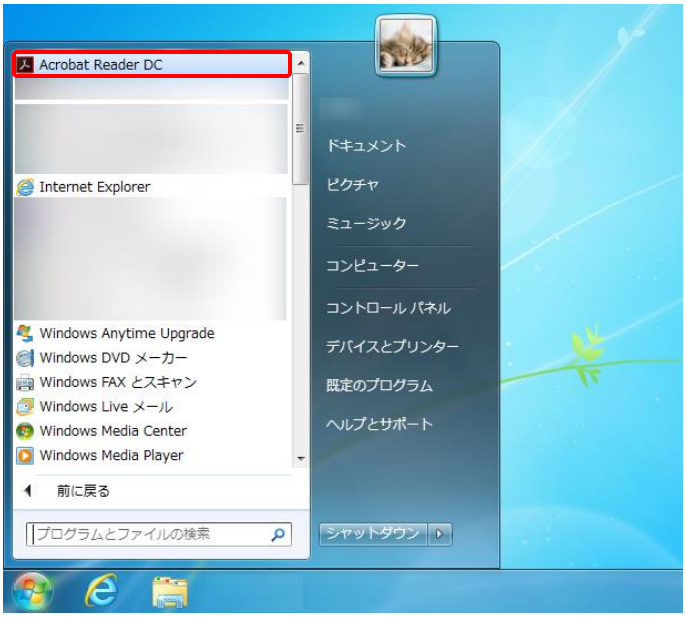
(3)Acrobat Reader DC の確認方法



1. をクリックし、《すべてのプログラム》をクリックします。

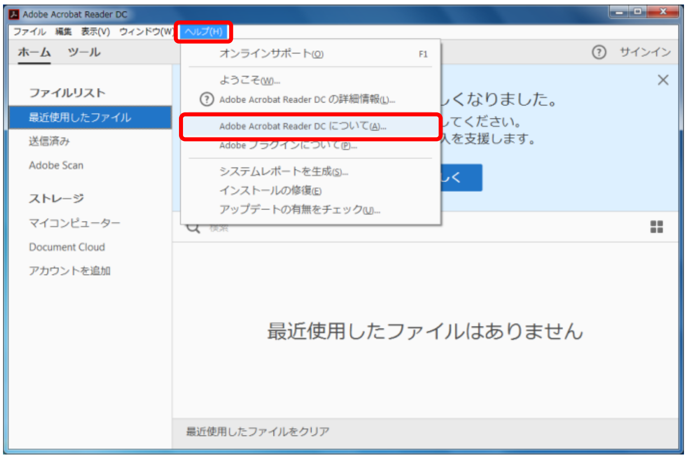
※ Windows 8.1 の場合、[P30 Windows 8.1 の場合]を参照してください。

※ Windows 10 の場合、 をクリックします。



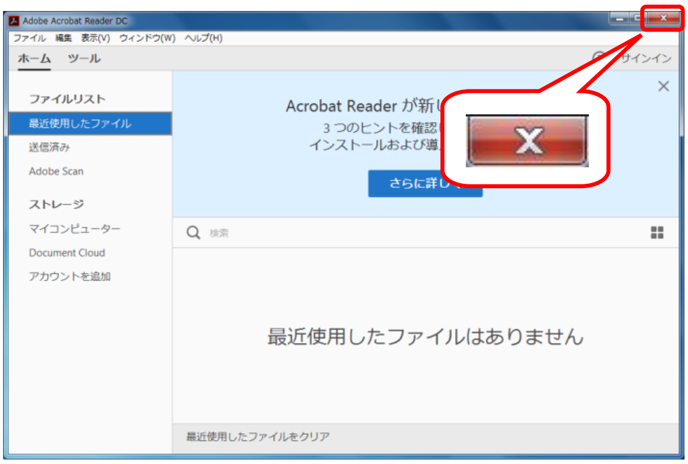
2. 表示されたプログラムの一覧から、《Acrobat Reader DC》をクリックします。

※ Windows 10 の場合、表示されたアプリの一覧から、《Acrobat Reader DC》をクリックします。



3. 【Adobe Acrobat Reader DC】画面より《ヘルプ(H)》→《Adobe Acrobat Reader DC について(A)》をクリックします。

4. 表示された画面よりバージョンを確認します。確認できたらバージョンの表記箇所(画面上の赤枠部)をクリックします。

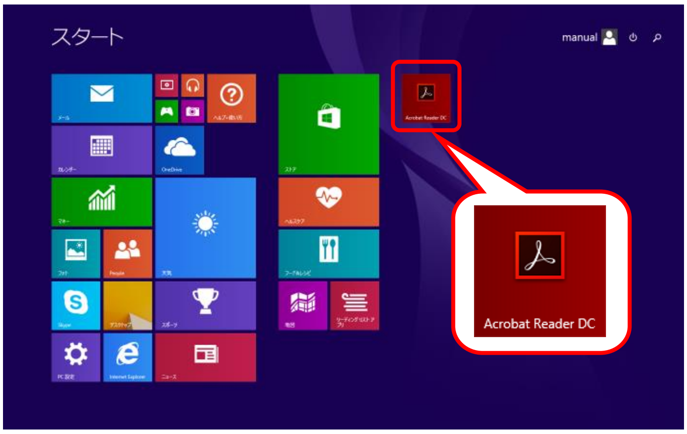


5. をクリックし、【Adobe Acrobat Reader DC】画面を終了します。

Windows 8.1の場合

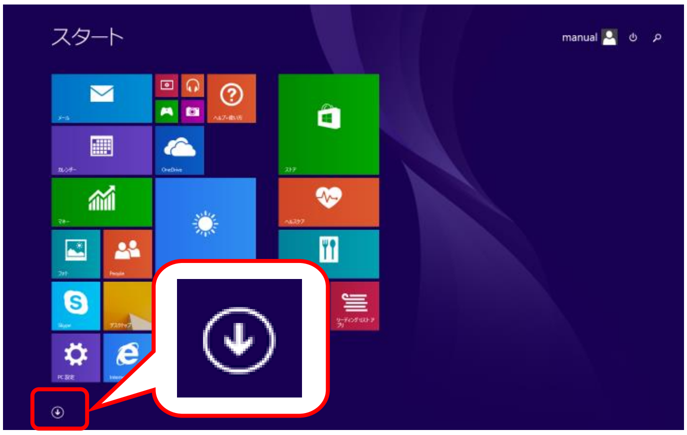
Windows 8.1 の場合、スタート画面、または【アプリ】画面から起動する方法があります。

①スタート画面から起動する

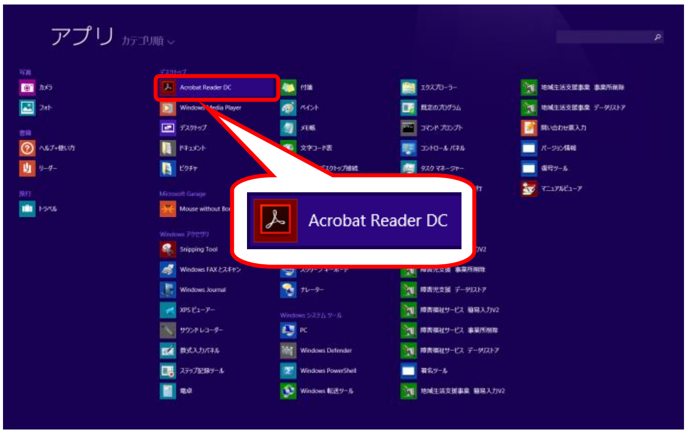


1. スタート画面で《Acrobat Reader DC》ショートカットをクリックします。

②【アプリ】画面から起動する



1. スタート画面の左下の をクリックします。



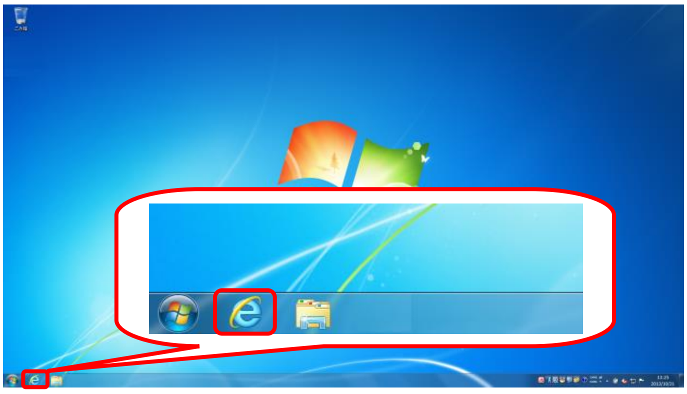
2. 【アプリ】画面が表示されるので、《Acrobat Reader DC》をクリックします。

3.1.3. 信頼済みサイト及びセキュリティの設定

代理人申請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 Internet Explorer の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、国保連合会より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、必ず事前に設定をしておいてください。



1. タスクバーにある をクリックします。

Windows7以外の場合

Windows 8.1 の場合

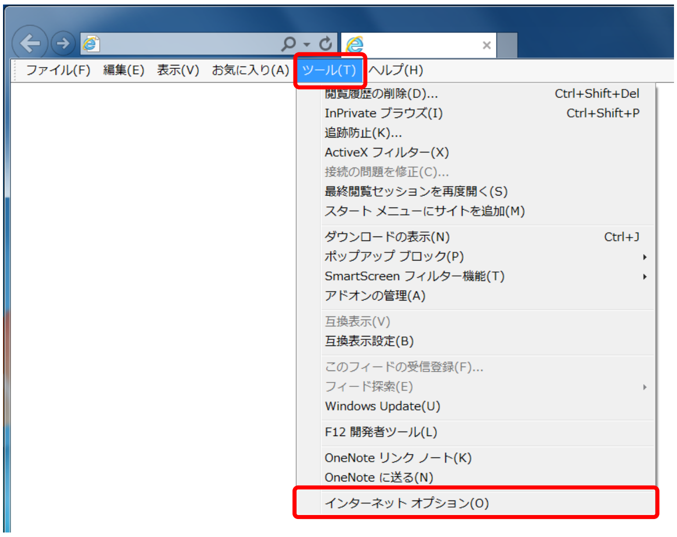
Windows 8.1 の場合、タスクバーの を クリックします。

なお、Windows 8.1 の場合、デスクトップが初期表示されません。デスクトップの表示方法については、[P10 1.2. 基本操作方法 ⑨Windows 8.1 でデスクトップを表示する方法]を参照してください。

Windows 10 の場合

Windows 10 の場合、タスクバーの を クリックします。

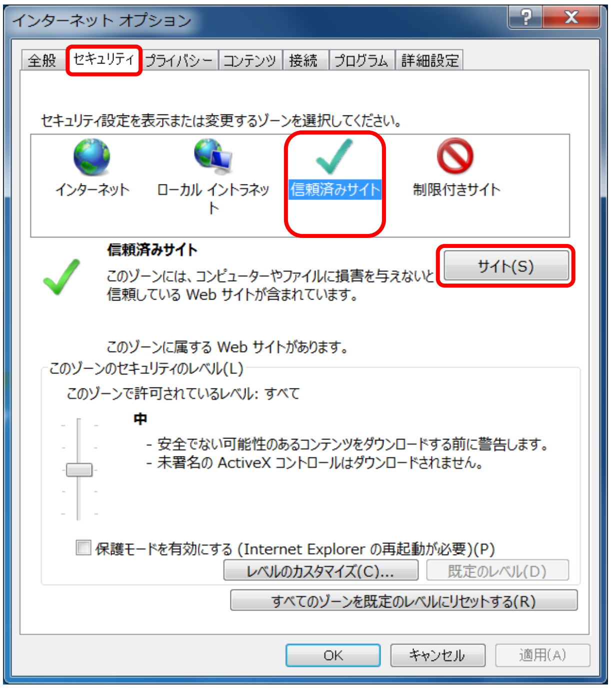
なお、Windows 10 の場合、タスクバーに が初期表示されません。タスクバーへの の表示方法については、[P11 1.2. 基本操作方法 ⑩Windows 10 でタスクバーに Internet Explorer のアイコンを表示する方法]を参照してください。



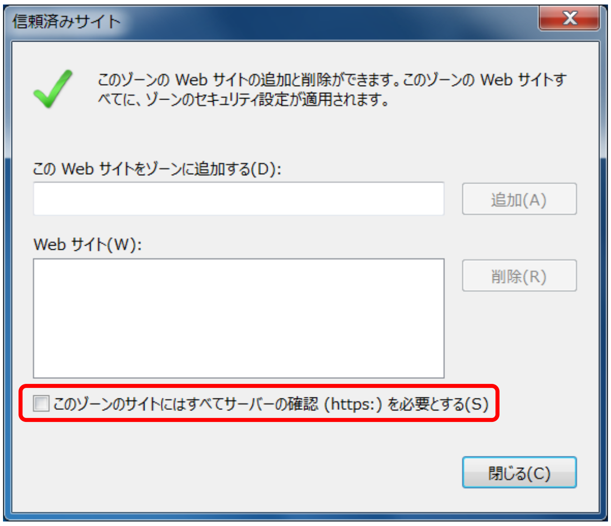
2. Internet Explorer のメニューバーの《ツール(T)》→《インターネットオプション(O)》をクリックします。

※ メニューバーが表示されていない場合、[P9 1.2. 基本操作方法 ⑧メニューバーの表示方法]を参照してください。

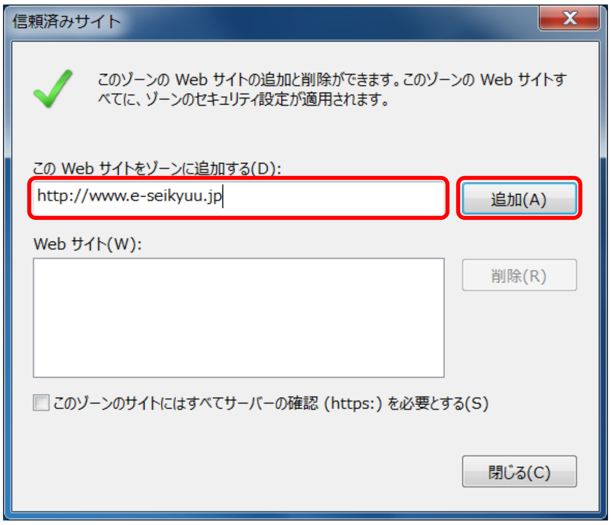
※ 画面右上にある をクリックしても、メニューが表示できます。



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 サイト(S) をクリックします。

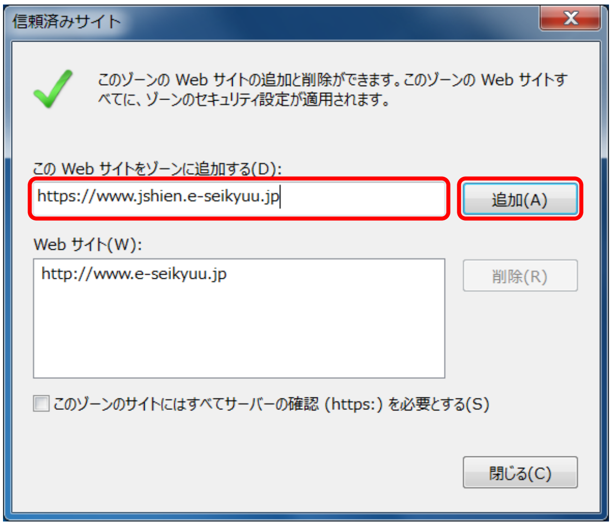


4. [このゾーンのサイトにはすべてサーバーの確認(https:)を必要とする(S)]の ☑ をクリックし、チェックをはずします。

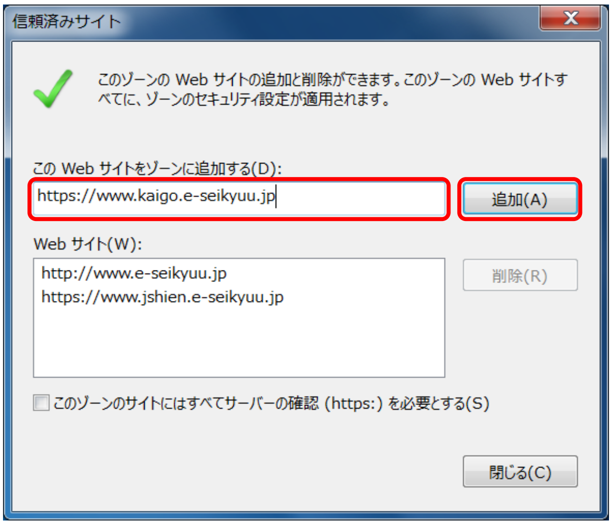


5. 《この Web サイトをゾーンに追加する(D):》欄にすべて半角で[http://www.e-seikyuu.jp]と入力し、追加(A) をクリックします。

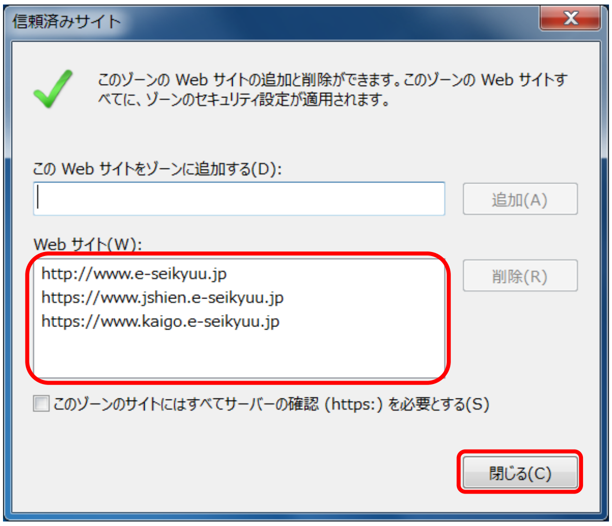
※ 入力の操作方法については、[P5 1.2. 基本操作方法 ②テキストボックスの操作方法]を参照してください。



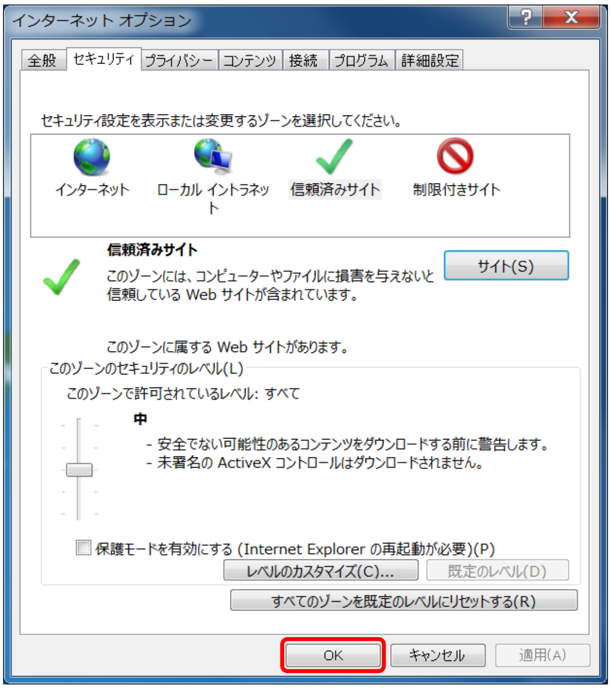
6. 同様に、《この Web サイトをゾーンに追加する(D):》欄にすべて半角で[https://www.jshien.e-seikyuu.jp]と入力し、 追加(A) をクリックします。



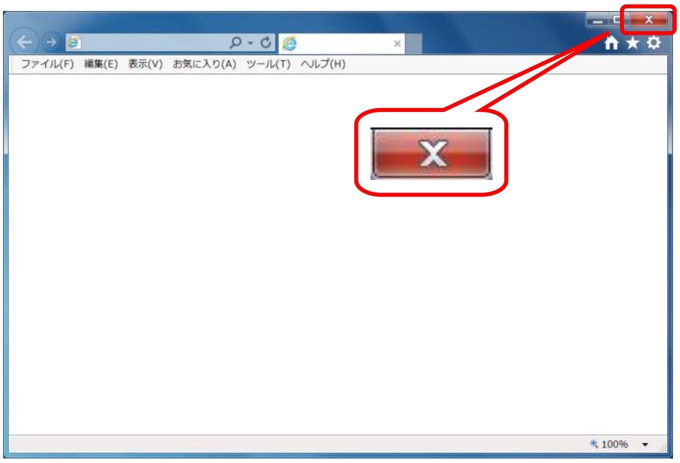
7. 同様に、《この Web サイトをゾーンに追加する(D):》欄にすべて半角で[https://www.kaigo.e-seikyuu.jp]と入力し、 追加(A) をクリックします。



8. 《Web サイト(W):》欄に[http://www.e-seikyuu.jp]、[https://www.jshien.e-seikyuu.jp]及び[https://www.kaigo.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。



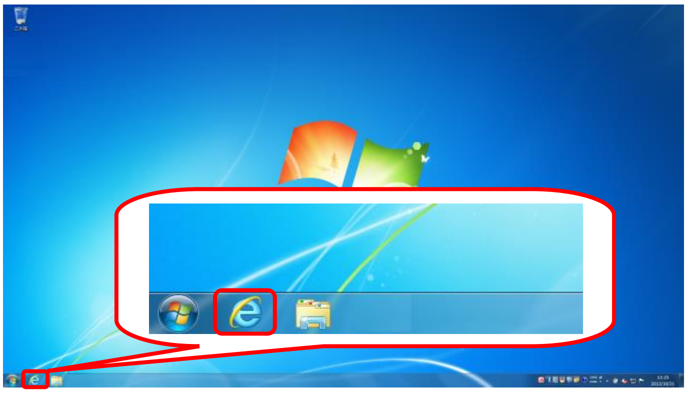
9. 【インターネットオプション】画面の OK をクリックします。



10. ✕ をクリックし、Internet Explorer を終了します。

3.1.4. 請求情報送信時のセキュリティに関する詳細設定の確認

電子請求受付システムを利用する際に、請求情報送信時のセキュリティに関する詳細設定の確認が必要となります。以下の操作方法に従って詳細設定の確認をしてください。



1. タスクバーにある をクリックします。

Windows7以外の場合

Windows 8.1 の場合

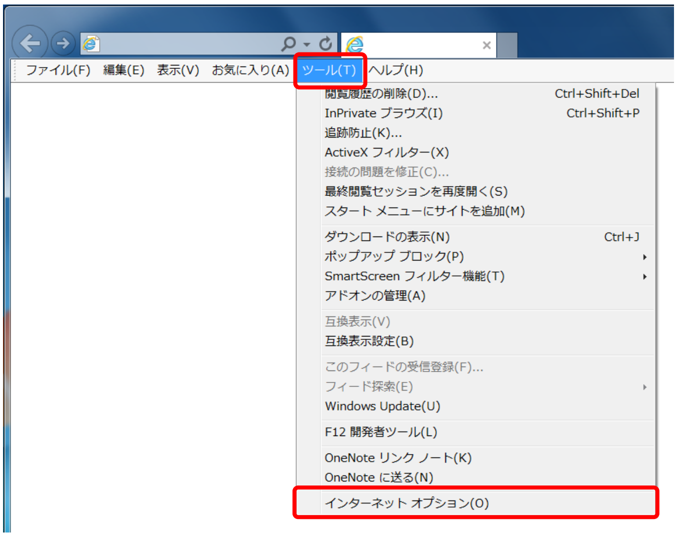
Windows 8.1 の場合、タスクバーの を クリックします。

なお、Windows 8.1 の場合、デスクトップが初期表示されません。デスクトップの表示方法については、[P10 1.2. 基本操作方法 ⑨Windows 8.1 でデスクトップを表示する方法]を参照してください。

Windows 10 の場合

Windows 10 の場合、タスクバーの を クリックします。

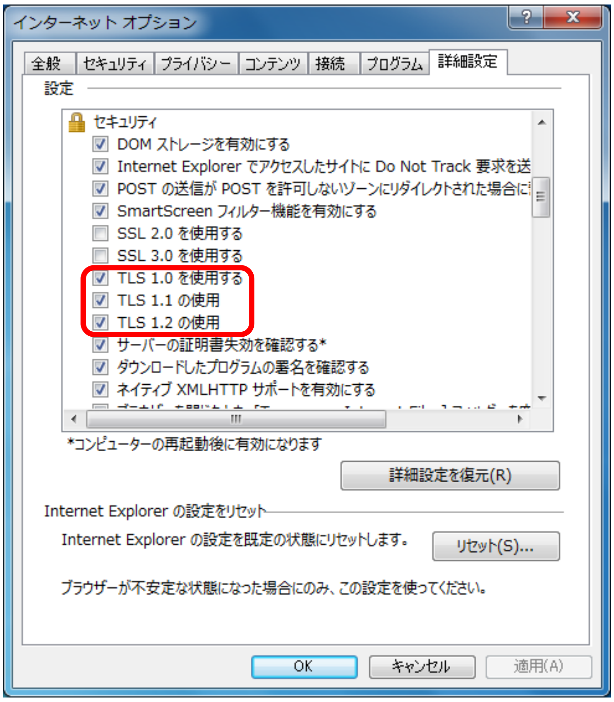
なお、Windows 10 の場合、タスクバーに が初期表示されません。タスクバーへの の表示方法については、[P11 1.2. 基本操作方法 ⑩Windows 10 でタスクバーに Internet Explorer のアイコンを表示する方法]を参照してください。



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

※ メニューバーが表示されていない場合、[P9 1.2. 基本操作方法 ⑧メニューバーの表示方法]を参照してください。

※ 画面右上にある をクリックしても、メニューが表示できます。



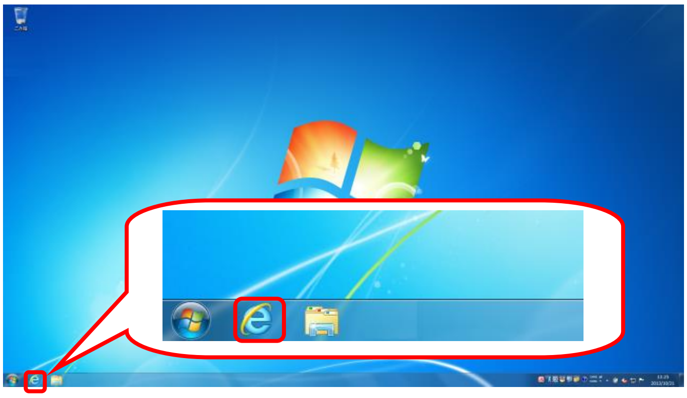
3. 《詳細設定》タブをクリックします。
《セキュリティ》欄の[TLS1.0 を使用する]、[TLS1.1 の使用]及び[TLS1.2 の使用]にチェックがついていることを確認します。
チェックがついていない場合、[TLS1.0 を使用する]、[TLS1.1 の使用]及び[TLS1.2 の使用]の □ をクリックし、チェックを入れます。

※ □ の選択方法については、[P6 1.2. 基本操作方法 ④チェックボックスの操作方法]を参照してください。

3.1.5. ポップアップブロックの設定

代理人申請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. タスクバーにある をクリックします。

Windows7以外の場合

Windows 8.1 の場合

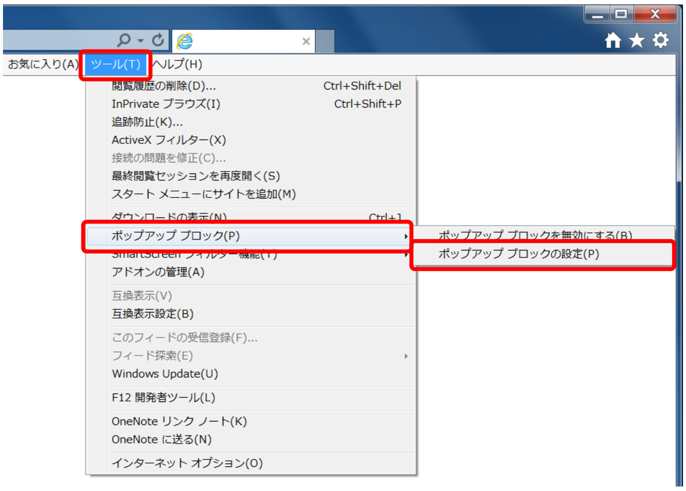
Windows 8.1 の場合、タスクバーの を クリックします。

なお、Windows 8.1 の場合、デスクトップが初期表示されません。デスクトップの表示方法については、[P10 1.2. 基本操作方法 ⑨Windows 8.1 でデスクトップを表示する方法]を参照してください。

Windows 10 の場合

Windows 10 の場合、タスクバーの を クリックします。

なお、Windows 10 の場合、タスクバーに が初期表示されません。タスクバーへの の表示方法については、[P11 1.2. 基本操作方法 ⑩Windows 10 でタスクバーに Internet Explorer のアイコンを表示する方法]を参照してください。

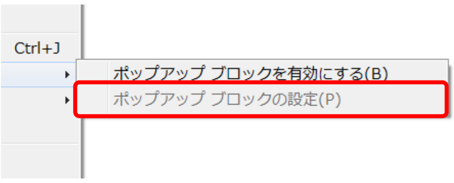


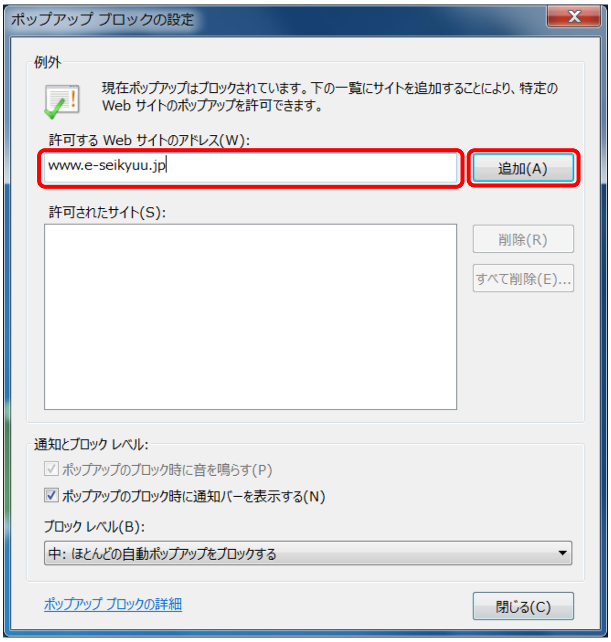
2. Internet Explorer のメニューバーの《ツール(T)》→《ポップアップブロック(P)》→《ポップアップブロックの設定(P)》をクリックします。

※ メニューバーが表示されていない場合、[P9 1.2. 基本操作方法 ⑧メニューバーの表示方法]を参照してください。

Point！ クリックできない場合

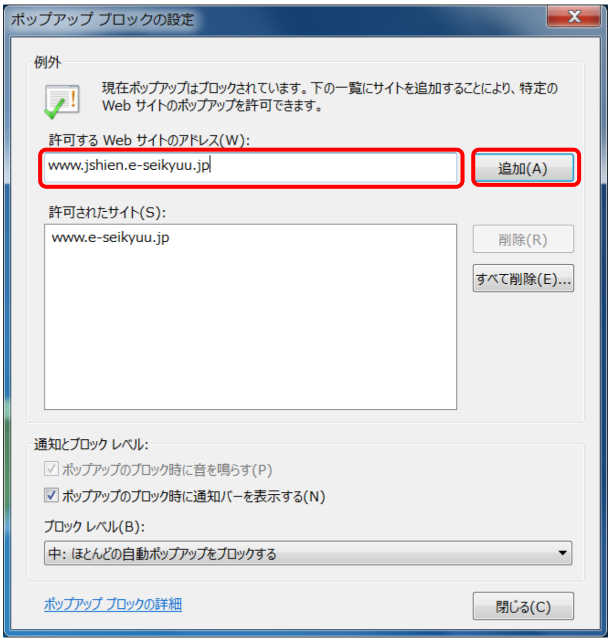
《ポップアップブロックの設定(P)》がクリックできない場合、ポップアップブロックが無効に設定されているため、本設定は不要です。[手順 7.]に進んでください。



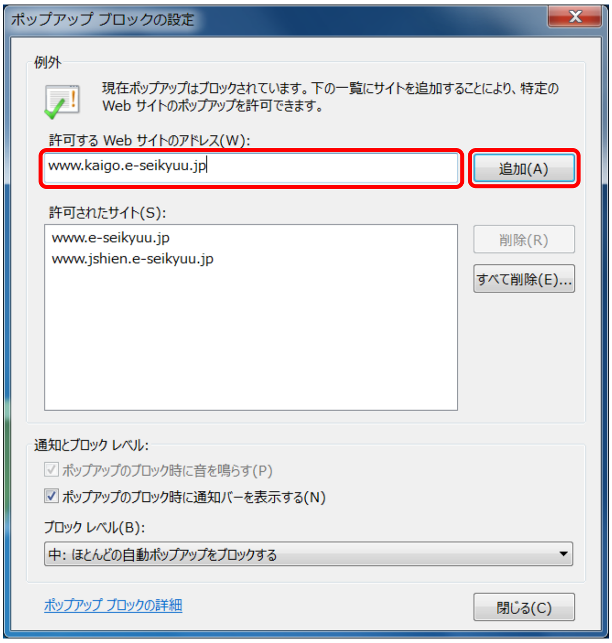


3. 【ポップアップブロックの設定】画面が表示されるので、《許可する Web サイトのアドレス(W):》欄にすべて半角で[www.e-seikyuu.jp]と入力し、追加(A) をクリックします。

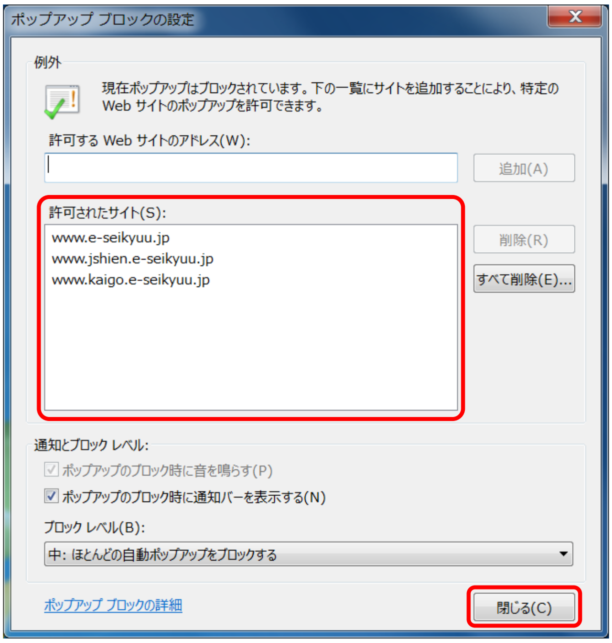
※ 入力の操作方法については、[P5 1.2. 基本操作方法 ②テキストボックスの操作方法]を参照してください。



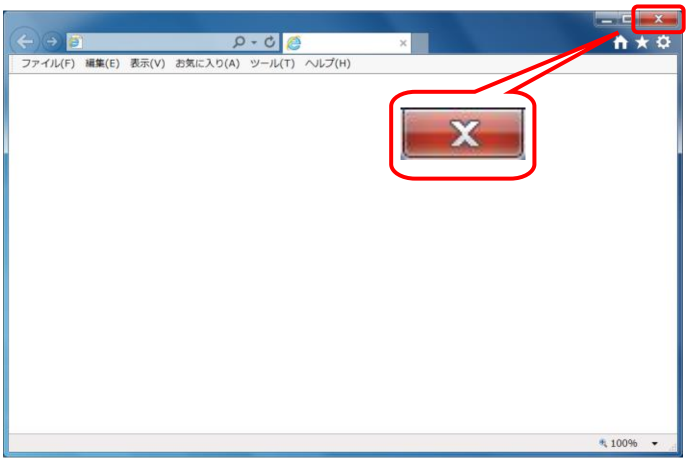
4. 同様に、《許可する Web サイトのアドレス(W):》欄にすべて半角で[www.jshien.e-seikyuu.jp]と入力し、追加(A) をクリックします。



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



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

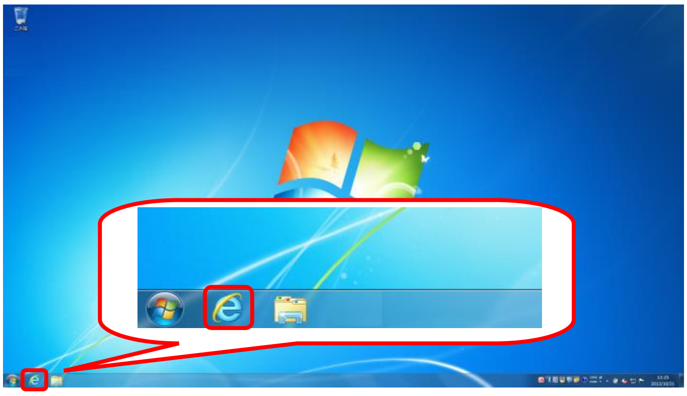


7. X をクリックし、Internet Explorer を終了します。

3.1.6. ショートカットの作成

毎回アドレスを手入力することなく、簡単に代理人申請電子請求受付システムを起動するために、デスクトップにショートカットを作成する手順を説明します。

(1)Windows 7 及び 8.1 でショートカットを作成する場合



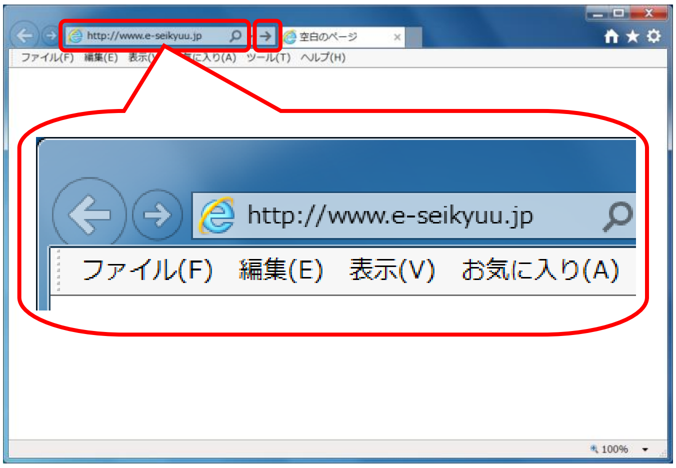
1. タスクバーにある をクリックします。

Windows7以外の場合

Windows 8.1 の場合

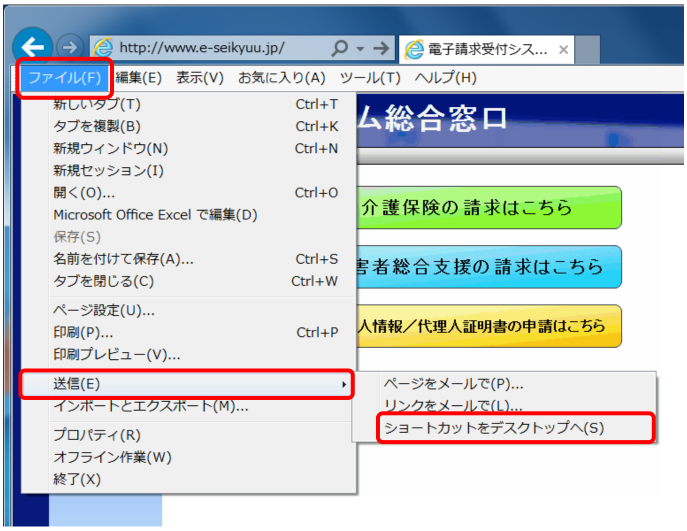
Windows 8.1 の場合、タスクバーの を クリックします。

なお、Windows 8.1 の場合、デスクトップが初期表示されません。デスクトップの表示方法については、[P10 1.2. 基本操作方法 ⑨Windows 8.1 でデスクトップを表示する方法]を参照してください。



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

3. 【電子請求受付システム 総合窓口】画面が表示されます。



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

※ メニューバーが表示されていない場合、[P9 1.2. 基本操作方法 ⑧メニューバーの表示方法]を参照してください。

Point! お気に入りの登録について

お気に入りに登録する場合、必ず【電子請求受付システム 総合窓口】画面を表示し、登録してください。

5. をクリックし、【電子請求受付システム 総合窓口】画面を終了します。

6. デスクトップに戻ります。 が作成されているのが確認できます。
アイコンをダブルクリックすると、電子請求受付システムを起動することができます。

(2)Windows 10 でショートカットを作成する場合

Windows　10 では「Microsoft　Edge」が標準のブラウザとして搭載されており、通常「Microsoft　Edge」にて Web サイトを利用するよう設定されています。

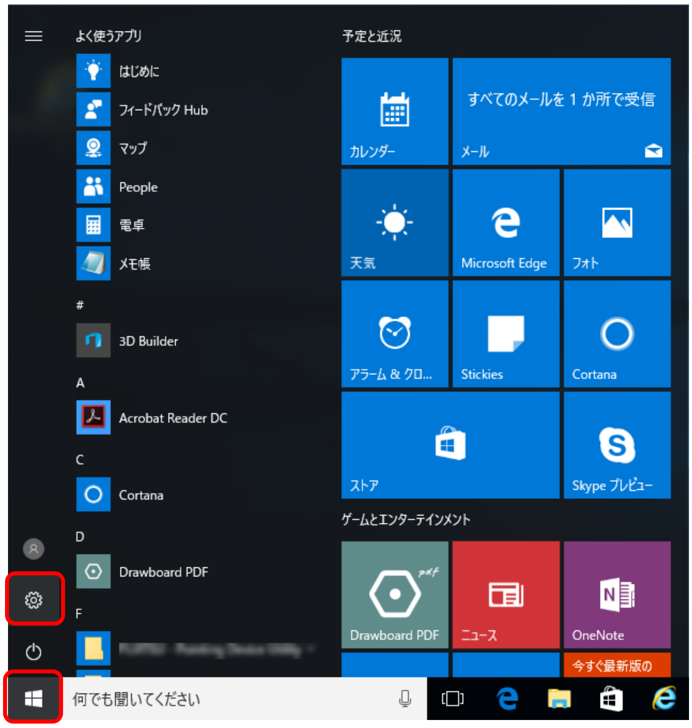
また、Windows 7、または 8.1 で作成した「Internet Explorer」のショートカットも Windows 10 へアップグレードした際、「Microsoft Edge」のショートカットに変更されます。

Windows　10 で電子請求受付システムを利用する場合、動作保障対象の Web ブラウザである「Internet Explorer」にて Web サイトを利用するよう設定を行ってください。

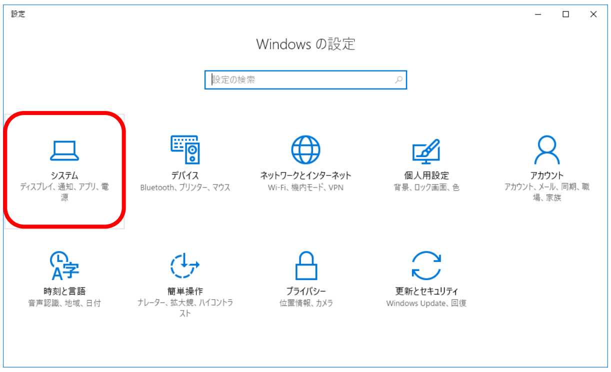
電子請求受付システムを「Internet　Explorer」で利用するため、以下のいずれかの手順で設定を行ってください。

①すべての Web サイトを「Internet Explorer」で利用するよう設定する方法

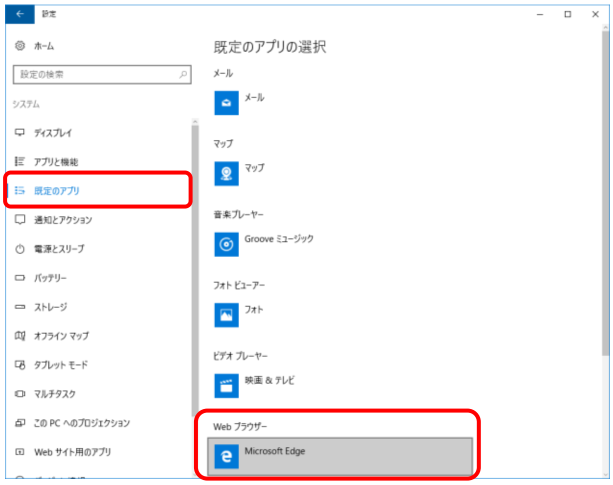
※　電子請求受付システム以外の Web サイトは「Microsoft Edge」等、「Internet Explorer」以外にて利用したい場合、[②電子請求受付システムのみ「Internet Explorer」で利用するよう設定する方法]の手順に従い、設定してください。



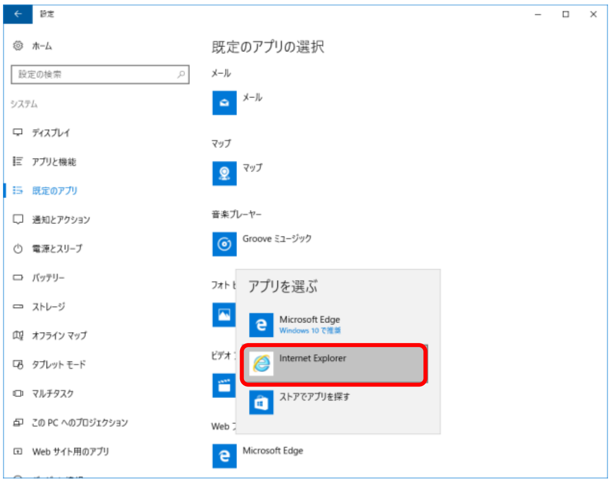
1.　をクリックし、　をクリックします。



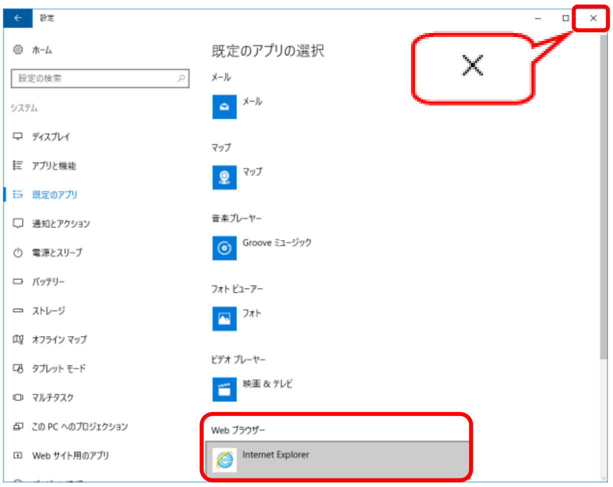
2.　【設定】画面が表示されるので、《システム》をクリックします。



3. 【システム】画面が表示されるので、《既定のアプリ》をクリックし、《Web ブラウザー》欄の[Microsoft Edge]をクリックします。



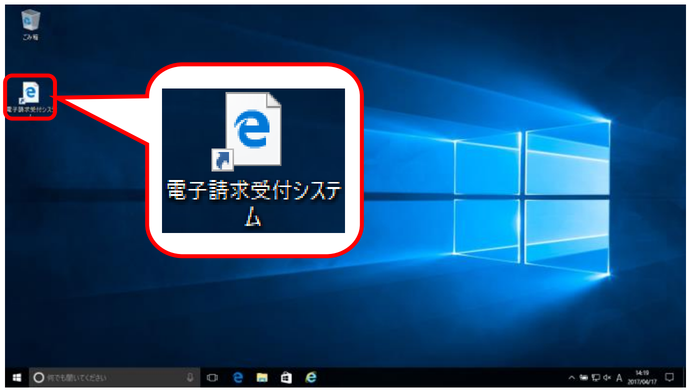
4. 表示されたアプリの一覧から、[Internet Explorer]を選択します。



5. 《Web ブラウザー》欄が[Internet Explorer]になっていることを確認します。確認後、× ボタンをクリックし、画面を閉じます。

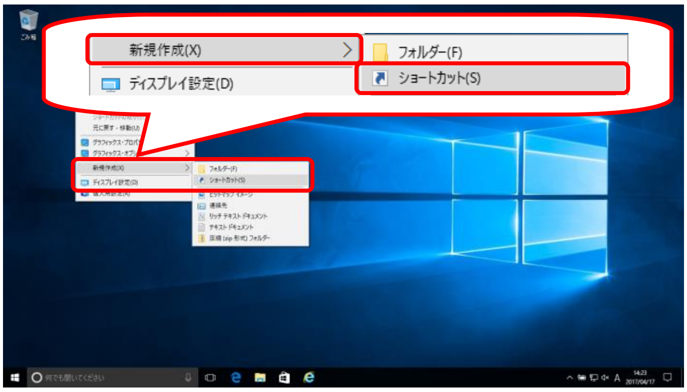
②電子請求受付システムのみ「Internet Explorer」で利用するよう設定する方法

※　ここでは、Windows 10　日本語(32 ビット)版を例に説明します。

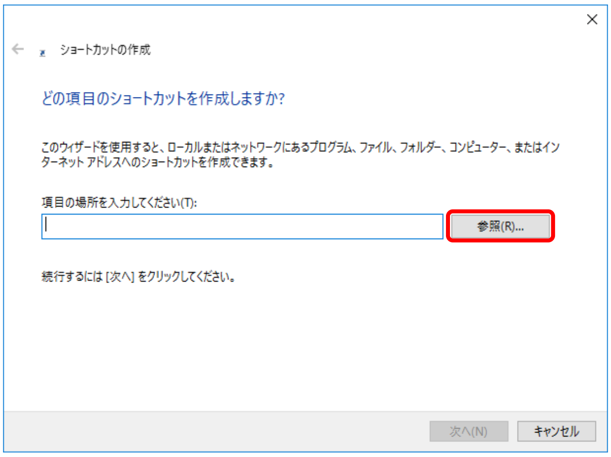


1.　デスクトップにある　を削除します。

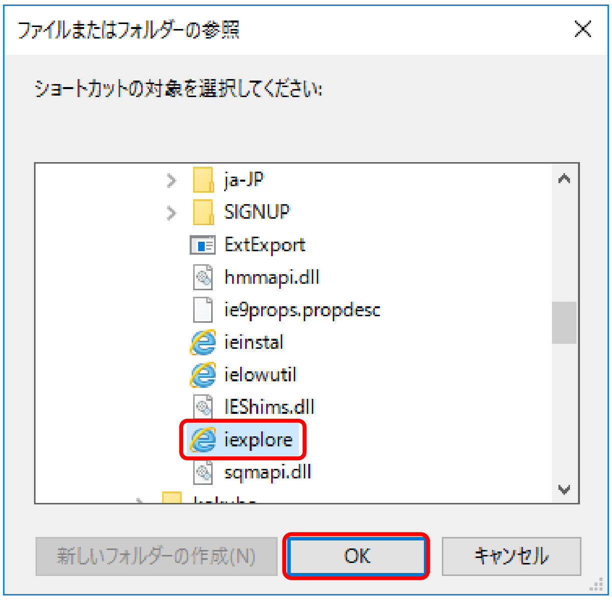
※　Windows 10 にて新規にショートカットを作成する場合、[手順 2.]に進んでください。



2.　デスクトップ上で右クリックし、《新規作成(X)》→《ショートカット(S)》をクリックします。



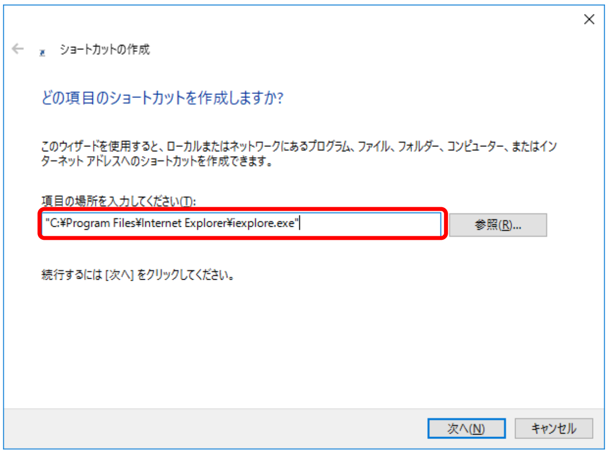
3.　【ショートカットの作成】画面が表示されます。「どの項目のショートカットを作成しますか？」のメッセージが表示されるので、《項目の場所を入力してください(T)》欄の 参照(R)... をクリックします。



4. 【ファイルまたはフォルダーの参照】画面が表示されるので、「C:¥Program Files ¥Internet Explorer」フォルダを開き、その中にある《iexplore》を選択し、OK をクリックします。

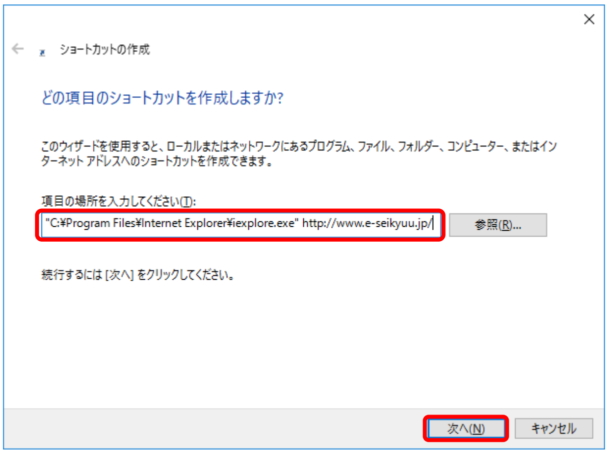
※ Windows 10 日本語(64 ビット)版の場合、「C:¥ Program Files(x86)¥Internet Explorer」フォルダを開きます。

※ iexplore.exe は、お使いのパソコンによりインストールされている場所が異なります。



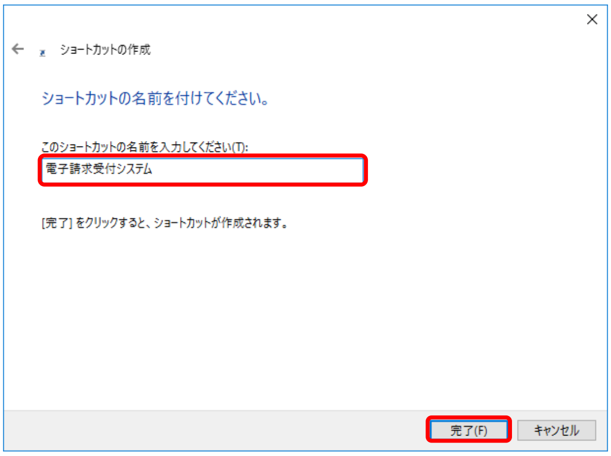
5. 【ショートカットの作成】画面が表示されるので、《項目の場所を入力してください(T)》欄に["C:¥Program Files¥Internet Explorer ¥iexplore.exe"]が表示されていることを確認します。

※ Windows 10 日本語(64 ビット)版の場合、「C:¥ Program Files(x86)¥Internet Explorer」と表示されます。

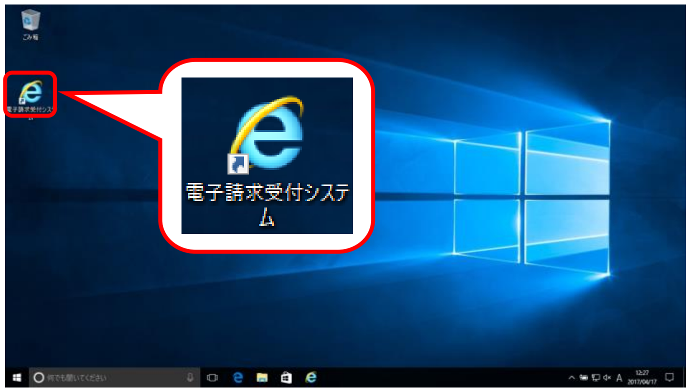


6. 《項目の場所を入力してください(T)》欄に表示されている["C:¥Program Files ¥Internet Explorer¥iexplore.exe"]の後に[半角スペース]と[http://www.e-seikyuu.jp/]と入力し、次へ(N) をクリックします。

※ Windows 10 日本語(64 ビット)版の場合、「C:¥ Program Files(x86)¥Internet Explorer」と表示されます。



7. 「ショートカットの名前を付けてください。」のメッセージが表示されるので、《このショートカットの名前を入力してください(T)》欄に[電子請求受付システム]と入力し、完了(F) をクリックします。

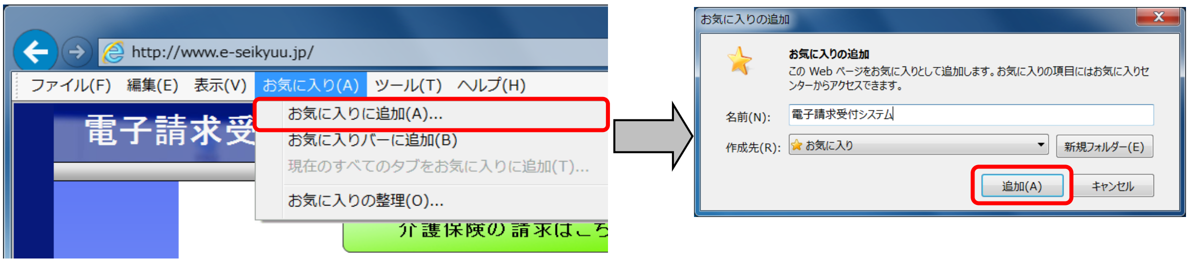


8. デスクトップに が表示されます。
 をクリックし、電子請求受付システムを起動します。

Point！ その他の方法について

ショートカットの他にも、お気に入りに登録する方法があります。
お気に入りとは、頻繁に見たいホームページを簡単に表示する機能です。

1.P40 の[手順 1.～3.]までを行います。(すぐに表示させたい画面を表示しておきます。)
2.メニューバーの《お気に入り(A)》をクリックし、《お気に入りに追加(A)》をクリックします。
3.【お気に入りの追加】画面が表示されるので、追加(A) をクリックします。



3.1.7. 代理人情報届出

代理請求を行うための準備作業として、まず代理人申請電子請求受付システムで代理人申請を行います。詳細については、[代理人申請電子請求をはじめる前に 2.2. 代理請求をはじめるまでの作業の詳細 ③代理人情報届出]を参照してください。

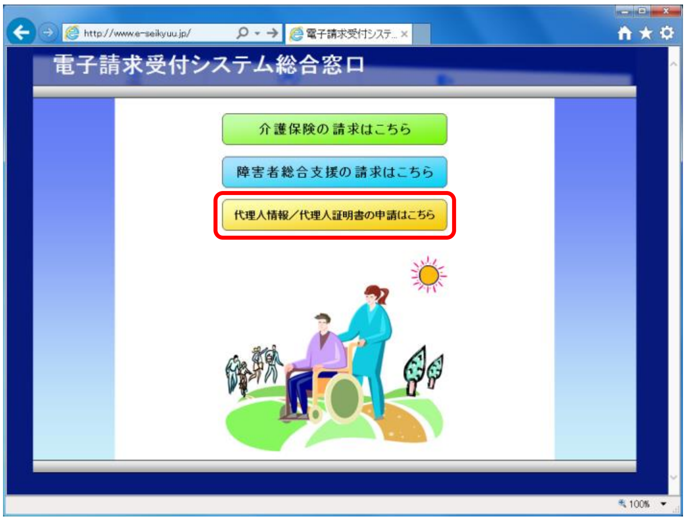
3.1.8. 仮パスワードの変更

国保連合会から通知されたユーザ ID 及び代理人情報届出時に設定した初回仮パスワードで、代理人申請電子請求受付システムにログインし、仮パスワードを代理人の任意のパスワードに変更する手順について説明します。

1. デスクトップにある をダブルクリックします。

※ デスクトップの[電子請求受付システム]のショートカットは、[P40 3.1.6. ショートカットの作成]の手順を参照して作成してください。

※ Windows 8.1 の場合、デスクトップが初期表示されません。デスクトップの表示方法については、[P10 1.2. 基本操作方法 ⑨Windows 8.1 でデスクトップを表示する方法]を参照してください。



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、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。

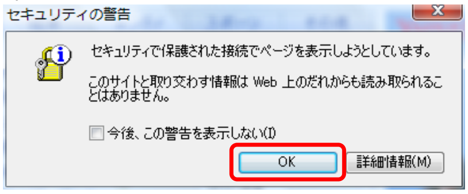
※ 代理人情報／代理人証明書の申請はこちら をクリックしても画面が表示されない場合、[P76 4.1. トラブルシューティング (2)ボタンまたはリンクをクリックしても何も表示されない]を参照してください。

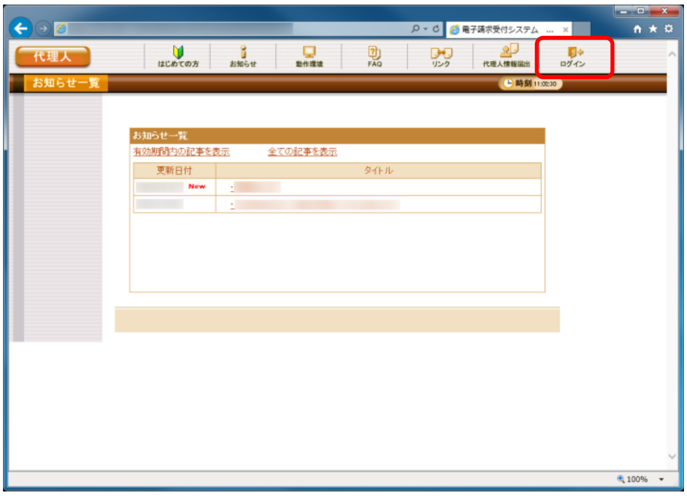
※ 「この Web サイトのセキュリティ証明書には問題があります。」というエラーが表示された場合、[P80 4.1. トラブルシューティング (8)セキュリティ証明書のエラーが表示された]を参照してください。

Point！【セキュリティの警告】画面について

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

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





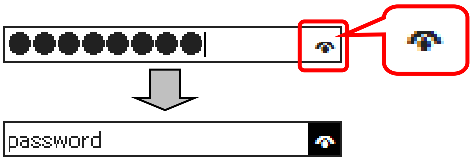
3. ログイン前の【お知らせ一覧】画面が表示されるので、《トップメニュー》より［ログイン］をクリックします。

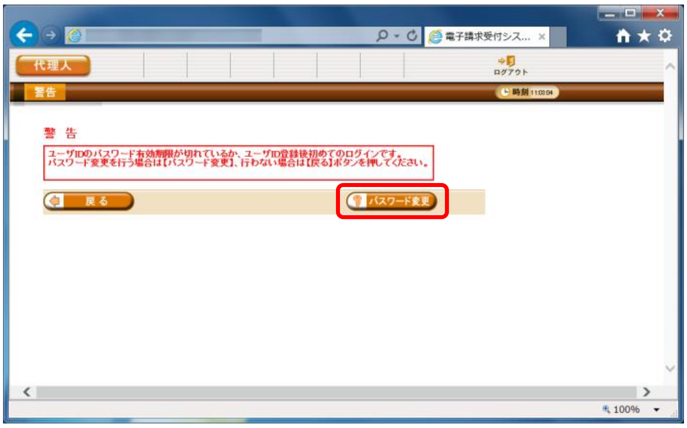
4. 【ログイン】画面より[ユーザ ID]及び[初回仮パスワード]を入力し、［ログイン］をクリックします。

※ [ユーザ ID]及び[初回仮パスワード]については、[代理人申請電子請求をはじめる前に 2.2. 代理請求をはじめるまでの作業詳細 ⑩代理人申請電子請求受付システムにログインする]を参照してください。

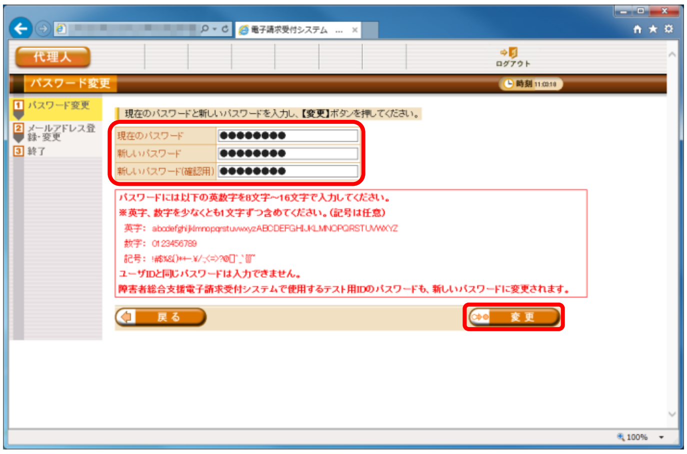
Point！ パスワード入力欄について

パスワード入力欄に入力した文字は、「●」で表示されます。入力欄の をクリックすることで、入力した文字を確認することができます。





5. 【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。



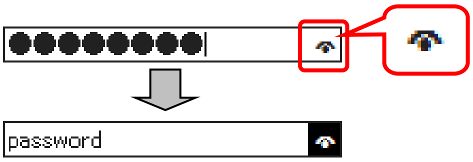
6. 【パスワード変更】画面が表示されるので、《現在のパスワード》欄に[手順 4.]で入力した仮パスワードを入力します。
《新しいパスワード》欄に新しく考えたパスワードを入力し、確認のためにもう一度《新しいパスワード(確認用)》欄に入力し、 変更 をクリックします。

※ 仮パスワードと同一のパスワードには変更できませんので、注意してください。

※ ここに記載されているパスワード変更の操作は初回のみです。2 回目以降パスワードを変更する場合、ログイン後《メインメニュー》の ユーザ情報変更 をクリックして変更します。

Point！ パスワード入力欄について

パスワード入力欄に入力した文字は、「●」で表示されます。入力欄の をクリックすることで、入力した文字を確認することができます。



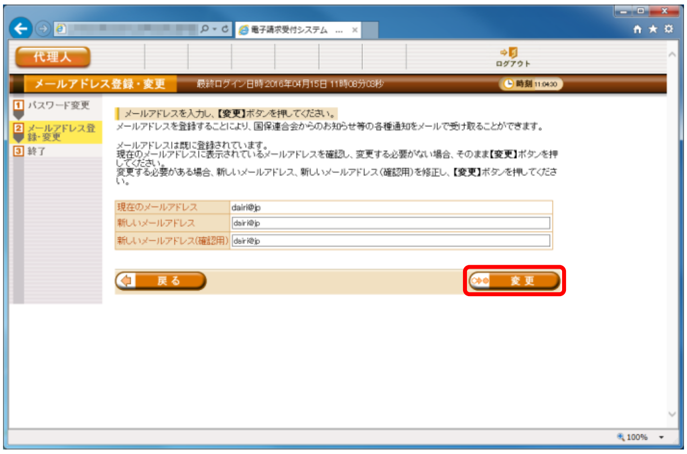
Point！ パスワードについて

① パスワードは[8 文字以上 16 文字以内]で設定します。氏名、事業所名、生年月日及び電話番号等を含むような他人に推測されやすいパスワードは避けてください。
② 英字及び数字を 1 文字以上混在させて設定してください。英字だけ、または数字だけのパスワードは設定できません。
③ ユーザ ID と同一のパスワードは設定できません。
④ 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。(例:[ABCD1234]と[abcd1234]は、違うパスワードとして認識されます。)
大文字・小文字の入力を切り替える場合、[Shift]キーを押しながら入力します。
⑤ パスワードを変更する際は、【パスワード変更】画面下にある使用可能な文字を参考にし、新しいパスワードを設定してください。指定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。
使用可能な文字は以下の通りです。

英字:	abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
数字:	0123456789
記号:	!#$%&()*+-.¥/:;<=>?@[]^_`{|}~

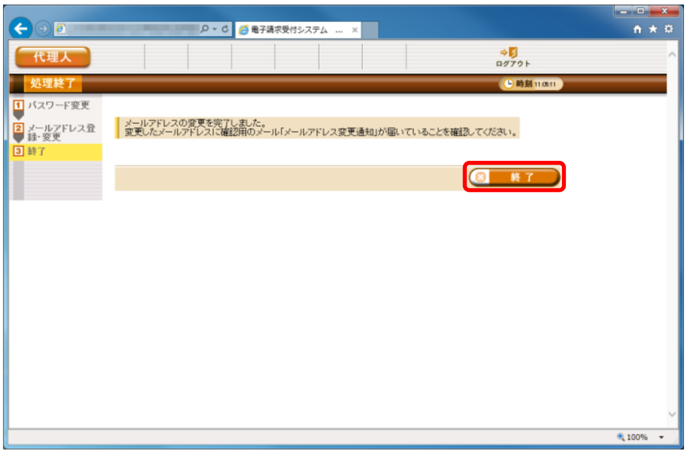
⑥ パスワードを変更した場合、次回からは新しいパスワードでログインしてください。
パスワードは他人には教えずに厳重に管理してください。

7. 【処理終了】画面が表示されるので、 をクリックします。

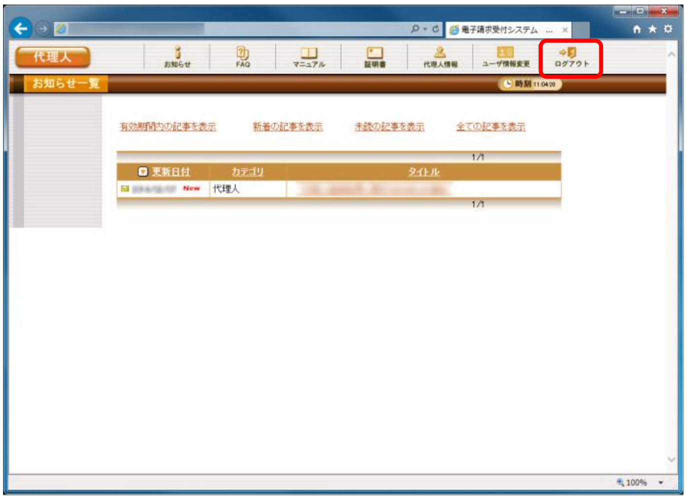


8. 【メールアドレス登録・変更】画面が表示されるので、登録されているメールアドレスを確認し、変更する必要がない場合、そのまま をクリックします。

※ メールアドレスを変更する場合、《新しいメールアドレス》欄に変更するメールアドレスを入力し、確認のためにもう一度《新しいメールアドレス(確認用)》欄に入力し、 をクリックします。



9. 【処理終了】画面が表示されるので、 をクリックします。



10. 《メインメニュー》に戻るので、［ログアウト］をクリックします。

11. ［×］をクリックし、【電子請求受付システム総合窓口】画面を終了します。
パスワード変更が完了すると、国保中央会より[パスワード変更をお知らせするメール]がログインユーザ宛に送信されますので、確認してください。
また、登録されているメールアドレスに確認用のメール「メールアドレス変更通知」が届いていることを確認してください。

※ メールアドレスを変更した場合、[パスワード変更をお知らせするメール]は、変更前のメールアドレスに届きますので、ご注意ください。

Point！ パスワードの有効期限について

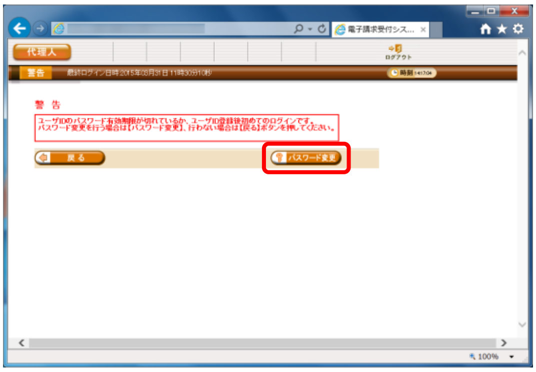
①[パスワード]の有効期限が近づいてきた場合

パスワードの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、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。

※ 続行 をクリックすると、有効期限までは、現在のパスワードのまま代理人申請電子請求受付システムを利用することができます。ただし、有効期限を過ぎると、ログインできなくなりますので、パスワードの変更が必要となります。
(【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。)

②[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、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、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、[代理人申請電子請求受付システム 操作マニュアル 1.5. ユーザ情報変更 (1)パスワード変更方法]を参照してください。

3.2. 電子証明書の取得

代理人において、請求情報を送信する際、または通知文書を取得する際には、電子証明書が必要となります。

ここでは、証明書発行申請から、電子証明書をパソコンにインストールする手順までを説明します。

3.2.1. 証明書発行申請

・証明書発行申請

(P55 参照)

↓

3.2.2. 証明書のダウンロード及びインストール

・証明書のダウンロード
・証明書のインストール

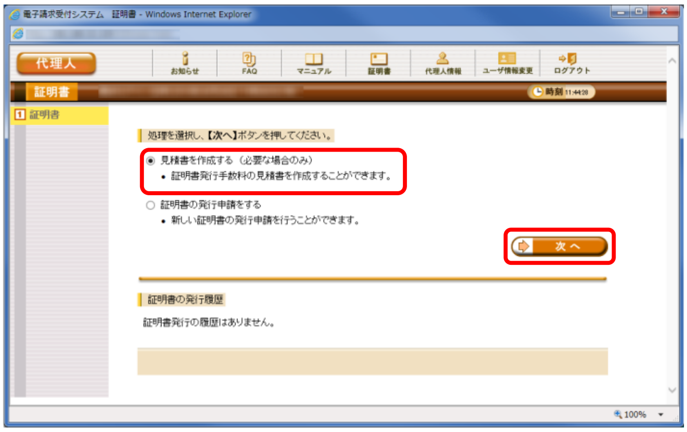
(P67 参照)

3.2.1. 証明書発行申請

ここでは、電子証明書の発行申請の操作方法について説明します。証明書発行申請には、国保連合会から通知されるユーザ ID 及び証明書発行用パスワードを使用します。

1. 代理人申請電子請求受付システムにログインし、《メインメニュー》より をクリックします。

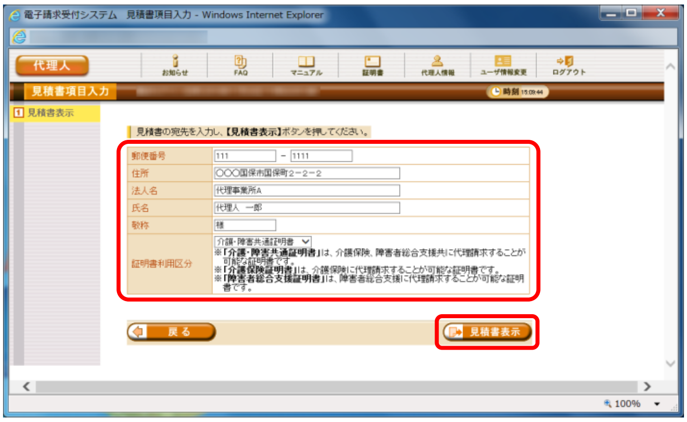
※ 代理人申請電子請求受付システムにログインまでの操作方法については、[P12 1.2. 基本操作方法 ⑪代理人申請電子請求受付システムにログインする方法]を参照してください。



2. 見積書が必要な場合、[見積書を作成する(必要な場合のみ)]の ◯ をクリックし、 次へ をクリックします。

※ ◯ の選択方法については、[P6 1.2. 基本操作方法 ⑤ラジオボタンの操作方法]を参照してください。

※ 見積書が不要な場合、[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、直接修正してください。修正が終わりましたら、 見積書表示 をクリックします。

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

※ 見積書表示 をクリックしても画面が表示されない場合、[P76 4.1. トラブルシューティング (2)ボタンまたは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。

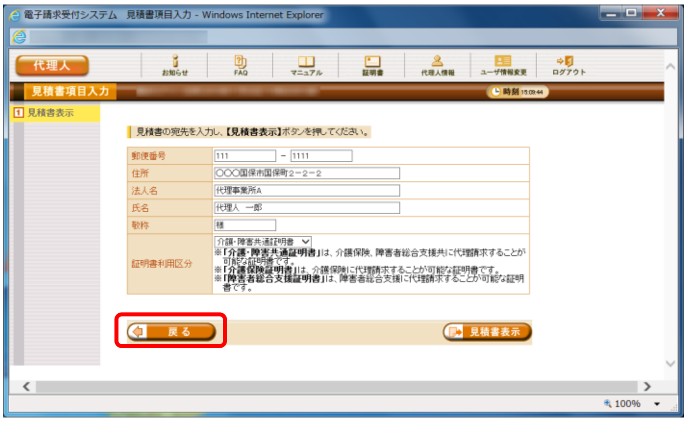
※ 「この Web サイトのセキュリティ証明書には問題があります。」というエラーが表示された場合、[P80 4.1. トラブルシューティング (8)セキュリティ証明書のエラーが表示された]を参照してください。

Point！《証明書利用区分》欄について

《証明書利用区分》欄の設定内容に応じた見積書が表示されます。[介護･障害共通証明書] [介護保険証明書] [障害者総合支援証明書]のいずれかを選択します。

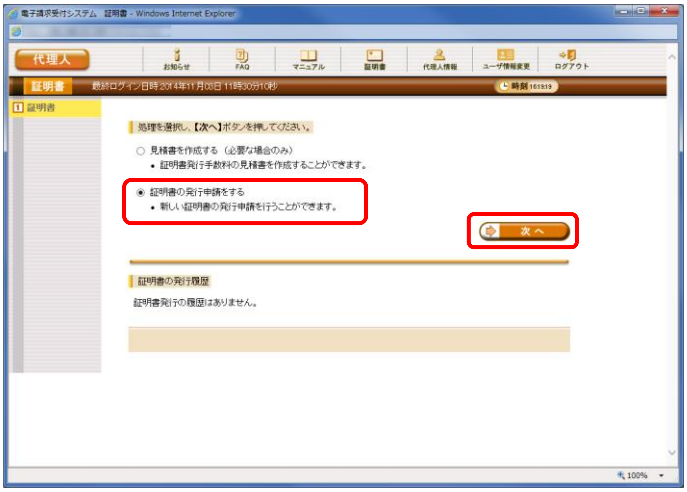
4. 入力した宛先が反映され、【見積書】画面が表示されるので、必要に応じて印刷します。

5. [X] をクリックし、【見積書】画面を終了します。



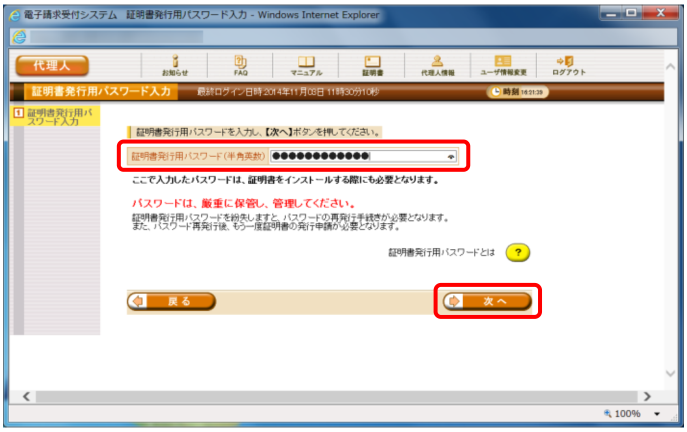
6. 【見積書項目入力】画面に戻るので、[戻 る] をクリックします。

※ 見積書のみ作成の場合、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、 次へ をクリックします。

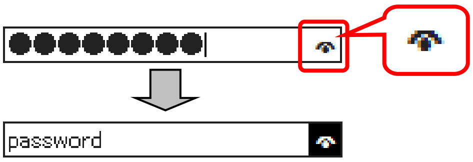
※ ◯ の選択方法については、[P6 1.2. 基本操作方法 ⑤ラジオボタンの操作方法]を参照してください。

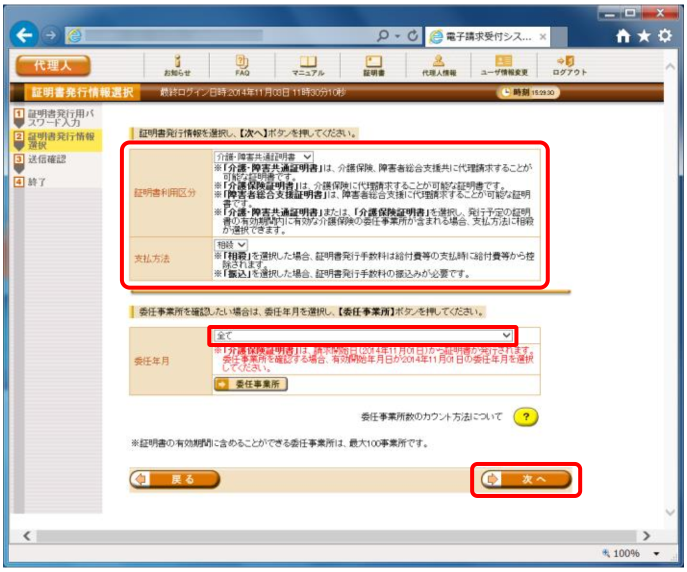


8. 【証明書発行用パスワード入力】画面が表示されるので、《証明書発行用パスワード》欄に国保連合会から通知された証明書発行用パスワードを入力し、 次へ をクリックします。

Point！ パスワード入力欄について

パスワード入力欄に入力した文字は、「●」で表示されます。入力欄の をクリックすることで、入力した文字を確認することができます。



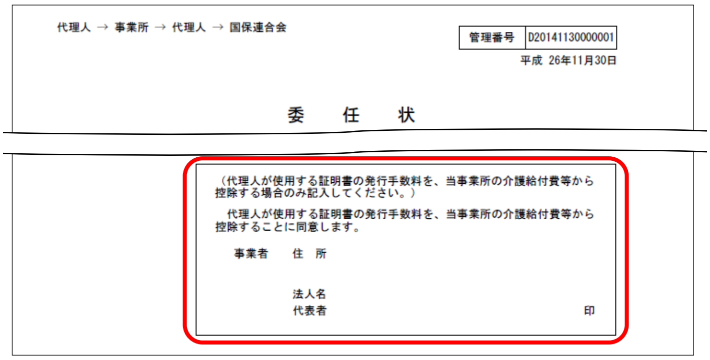


9. 【証明書発行情報選択】画面が表示されるので、証明書利用区分及び支払方法を選択し、 次へ をクリックします。(ここでは、[相殺]を選択します。)
【証明書発行情報選択】画面における入力項目は以下の通りです。

項目	内容
証明書利用区分	[介護･障害共通証明書][介護保険証明書][障害者総合支援証明書]のいずれかを選択します。
支払方法	[相殺][振込]のいずれかを選択します。

また、《委任年月》欄の選択を切り替えて、 委任事業所 をクリックすることで、委任年月に対応した委任事業所の一覧を表示することができます。《委任年月》欄の詳細については、[P59 Point! 証明書発行申請時の《委任年月》欄について]を参照してください。

Point！ 支払方法で[相殺]を選択する場合について


代理人 → 事業所 → 代理人 → 国保連合会

管理番号 D20141130000001

平成 26年11月30日

委　任　状

（代理人が使用する証明書の発行手数料を、当事業所の介護給付費等から控除する場合のみ記入してください。）

代理人が使用する証明書の発行手数料を、当事業所の介護給付費等から控除することに同意します。

事業者　住　所

法人名

代表者　印

委任事業所の介護給付費等から電子証明書の発行手数料を控除する場合、委任事業所の同意が必要となりますので、委任状の《同意》欄に相殺する事業所の住所、法人名、代表者名が記入され、押印があることを確認します。

Point！ 証明書発行申請時の《委任年月》欄について

《委任年月》欄で選択可能な項目、表示条件及び委任事業所一覧の表示内容は以下の通りです。

項目	表示条件	委任事業所一覧の表示内容
全て	常に	代理人に請求業務を委任しているすべての事業所が表示されます。
当月以降有効	常に	発行時の当月以降に請求業務を委任している事業所が表示されます。
更新証明書有効期間	電子証明書を更新して申請する場合	更新証明書の有効期間において、請求業務を委任している事業所が表示されます。
証明書有効期間	電子証明書を新規、または即時で申請する場合	有効な電子証明書の有効期間において、請求業務を委任している事業所が表示されます。

Point！ 委任事業所数の制限について

委任事業所数については、電子証明書の有効期間内に委任している事業所数をカウントし、100 事業所を超えないことをチェックします。以下の例では、委任事業所数を 5 としてカウントします。

また、上記チェックと併せて、現在日以降に委任している事業所数をカウントし、100 事業所を超えないことをチェックします。

No	パターン	事業所		電子証明書の有効期間		カウント
1	委任期間の一部が含まれる事業所	A	委任期間			1
		B	委任期間			1
		C		委任期間		1
2	委任期間の全てが含まれる事業所	D		委任期間		1
		E		委任期間　委任期間		1
3	委任期間が含まれない事業所	F	委任期間			0
		G			委任期間	0

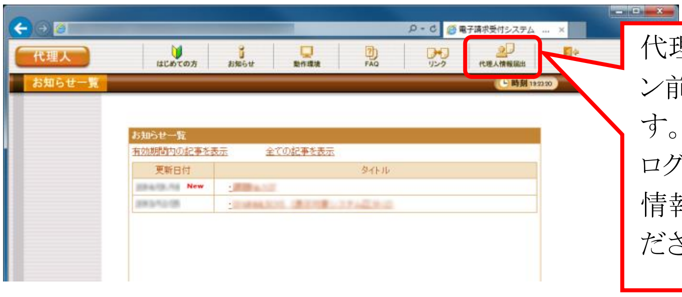
電子証明書の有効期間内において、委任している事業所が A、B、C、D 及び E の 5 事業所存在します。

事業所 A は、電子証明書の有効期間内に委任期間の一部が含まれるため、1 カウントとします。
事業所 B は、電子証明書の有効期間内に委任終了までの一部期間が含まれるため、1 カウントとします。
事業所 C は、電子証明書の有効期間内に委任開始からの一部期間が含まれるため、1 カウントとします。
事業所 D は、電子証明書の有効期間内に委任期間のすべてが含まれるため、1 カウントとします。
事業所 E は、電子証明書の有効期間内に委任期間のすべてが含まれるため、1 カウントとします。(※)
事業所 F は、電子証明書の有効期間開始前に委任終了しているため、カウントしません。
事業所 G は、電子証明書の有効期間終了後に委任開始しているため、カウントしません。

※ 事業所 E のように、電子証明書の有効期間内で委任期間が複数に分かれている場合も、1 カウントとなります。

登録する委任事業所が 100 事業所を超える場合、新たに代理人 ID を取得し、委任事業所を関連付ける必要があります。

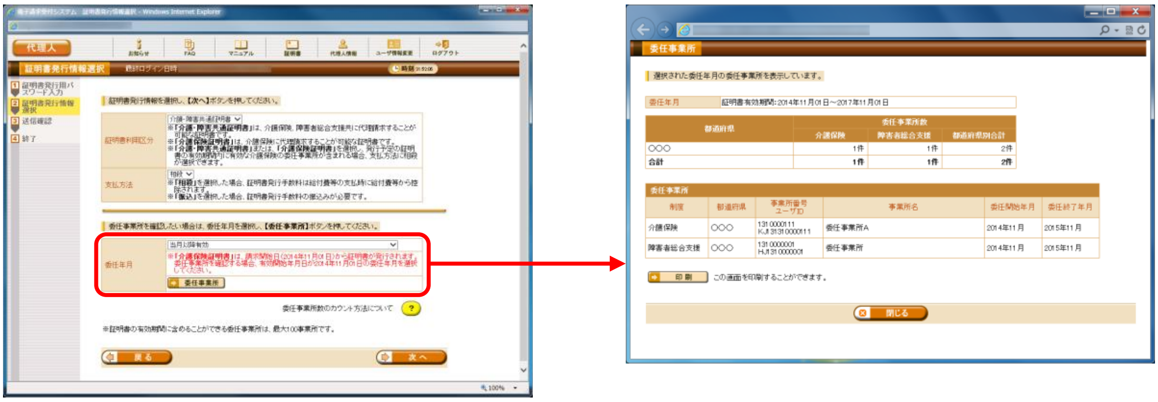
新たに代理人 ID を取得する場合、代理人申請電子請求受付システムのログイン前の 代理人情報届出 より代理人情報届出を行います。手順については、[代理人申請電子請求をはじめる前に 2.2. 代理請求をはじめるまでの作業の詳細 ③代理人情報届出]を参照してください。



代理人申請電子請求受付システムのログイン前の 代理人情報届出 より代理人情報届出を行います。
ログイン後の【代理人情報】画面の[代理人情報追加]での作業ではない点に注意してください。

Point！【証明書発行情報選択】画面における委任事業所の設定について

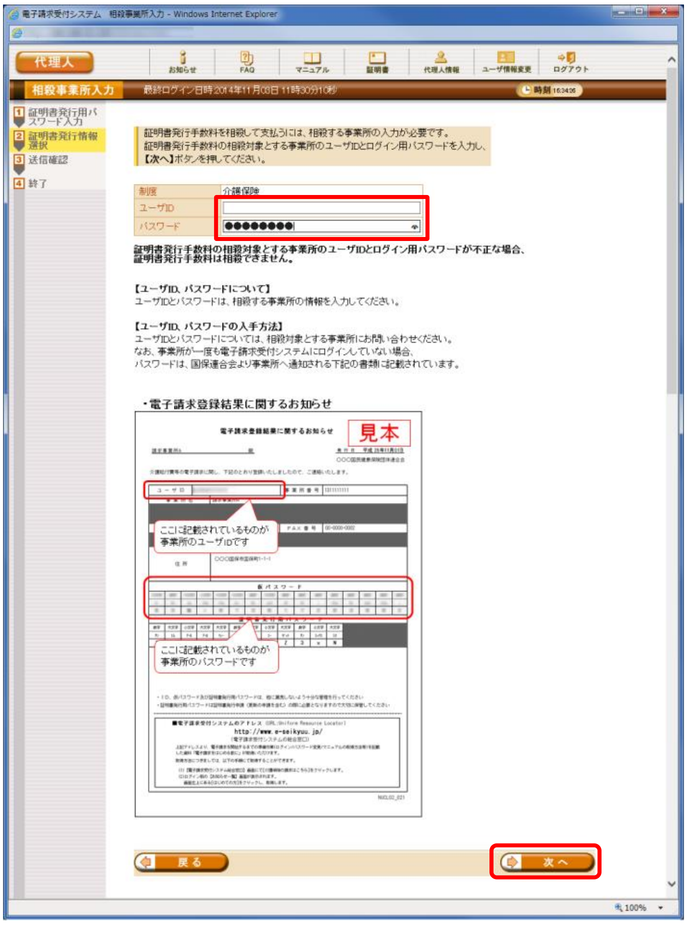
【証明書発行情報選択】画面の《委任年月》欄で委任期間を選択し、委任事業所 をクリックすると、指定した期間の委任事業所一覧を確認できます。



また、[手順 9.]において、【証明書発行情報選択】画面で 次へ をクリックしたタイミングで、委任事業所と発行予定の証明書利用区分に整合性がとれているかどうかのチェックを以下の通り行います。

No.	チェック内容
1	発行予定の電子証明書の証明書利用区分が介護保険証明書の場合、電子証明書の有効期間内の委任事業所の制度がすべて介護保険であること
2	発行予定の電子証明書の証明書利用区分が障害者総合支援証明書の場合、電子証明書の有効期間内の委任事業所の制度がすべて障害者総合支援であること
3	発行予定の電子証明書の有効期間内に、他県も含め委任事業所が存在する、かつ証明書利用区分が介護・障害共通証明書の場合、発行予定の電子証明書の有効期間内に他県も含め、委任事業所の制度に介護保険と障害者総合支援の両方存在すること

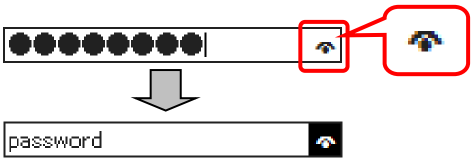
証明書利用区分の選択誤り等を抑制し、無用な電子証明書の発行申請を防ぐため、上記のチェックを行い警告画面を表示します。問題なければ、続けて発行申請を行います。

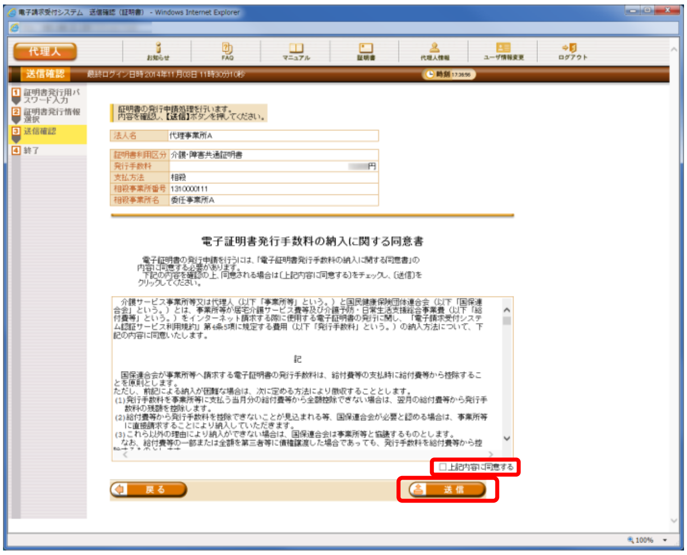


10. 【証明書発行情報選択】画面で、支払方法として[相殺]を選択した場合、【相殺事業所入力】画面が表示されるので、証明書発行手数料の相殺対象とする事業所のユーザ ID 及びログイン用パスワードを入力し、次へ をクリックします。
なお、支払方法として[振込]を選択した場合、[手順 11.]より操作を行ってください。

Point！ パスワード入力欄について

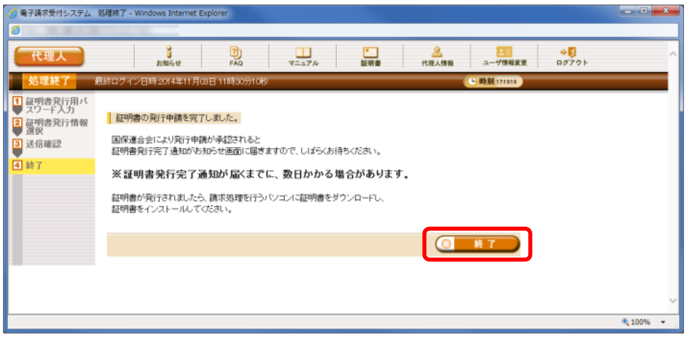
パスワード入力欄に入力した文字は、「●」で表示されます。入力欄の をクリックすることで、入力した文字を確認することができます。





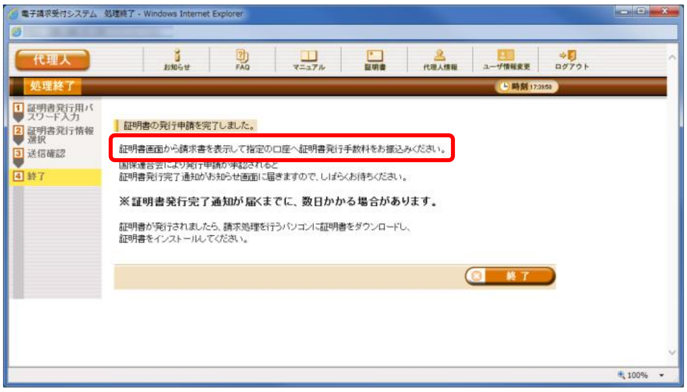
11. 【送信確認】画面が表示されます。
支払方法として[相殺]を選択した場合、「電子証明書発行手数料の納入に関する同意書」が表示されるので、内容を確認し、同意する場合、[上記内容に同意する]の □ をクリックし、送 信 をクリックします。

※ 支払方法として[振込]を選択した場合、「電子証明書発行手数料の納入に関する同意書」は表示されませんので、そのまま 送 信 をクリックします。

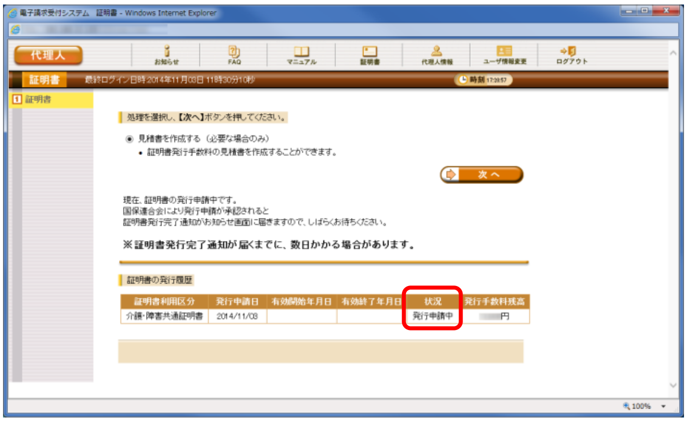


12. 処理が正常に終了すると、【処理終了】画面が表示されるので、終 了 をクリックします。

Point！【処理終了】画面について



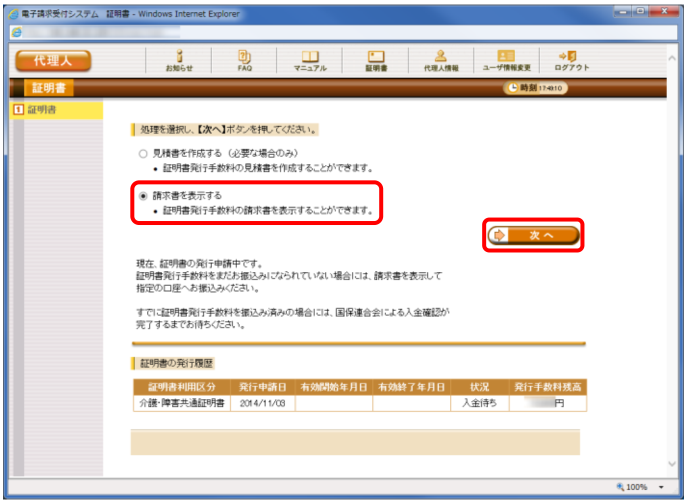
【証明書発行情報選択】画面で、支払方法として[振込]を選択した場合、【処理終了】画面が異なります。



13. 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]（支払方法として[振込]を選択した場合、[入金待ち]）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！ 請求書について



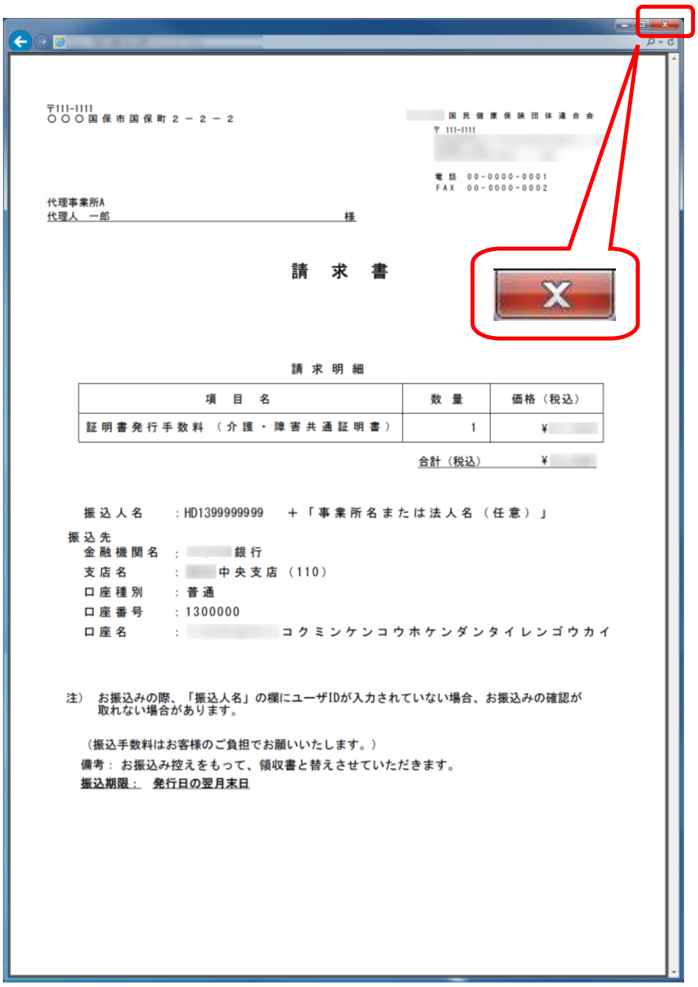
1. 支払方法として[振込]を選択した場合、【証明書】画面より[請求書を表示する]の ◯ をクリックし、 次へ をクリックします。

   ※ 支払方法として[相殺]を選択した場合、[請求書を表示する]の ◯ は表示されません。

   ※ ◯ の選択方法については、[P6 1.2.基本操作方法 ⑤ラジオボタンの操作]を参照してください。

   ※ 次へ をクリックしても画面が表示されない場合、[P76 4.1. トラブルシューティング (2)ボタンまたは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、[P80 4.1. トラブルシューティング (8)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。



〒111-1111
〇〇〇国保市国保町２－２－２

国民健康保険団体連合会
〒 111-1111

電話　00-0000-0001
FAX　00-0000-0002

代理事業所A
代理人　一郎　様

請　求　書

請求明細

項　目　名	数　量	価格（税込）
証明書発行手数料（介護・障害共通証明書）	1	¥

合計（税込）　¥

振込人名　：HD1399999999　＋「事業所名または法人名（任意）」

振込先
金融機関名　：銀行
支店名　：中央支店（110）
口座種別　：普通
口座番号　：1300000
口座名　：コクミンケンコウホケンダンタイレンゴウカイ

注）お振込みの際、「振込人名」の欄にユーザIDが入力されていない場合、お振込みの確認が取れない場合があります。

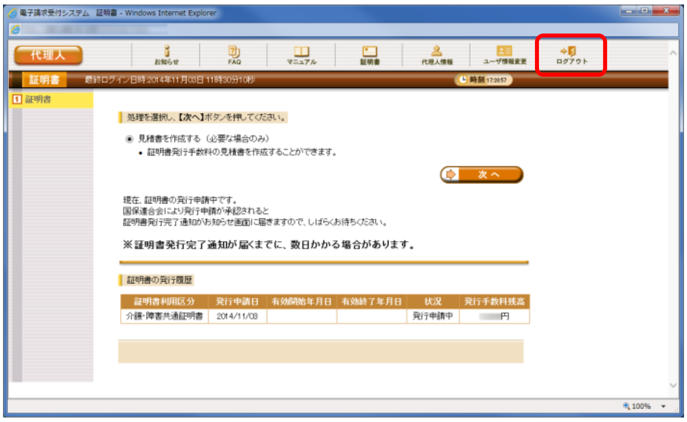
（振込手数料はお客様のご負担でお願いいたします。）
備考：お振込み控えをもって、領収書と替えさせていただきます。
振込期限：　発行日の翌月末日

2. 【請求書】画面が表示されるので、必要に応じて印刷します。

   ※ 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。

3. × をクリックし、【請求書】画面を終了します。



14. 《メインメニュー》より をクリックします。

15. をクリックし、【電子請求受付システム総合窓口】画面を終了します。

Point！《証明書の発行履歴》欄の表示について

発行申請後の【証明書】画面における《証明書の発行履歴》欄の表示について説明します。

《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	発行手数料残高
介護･障害共通証明書	2014/09/25			入金待ち	[illegible]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	発行手数料残高
介護･障害共通証明書	2014/09/25	2014/10/01	2017/10/01	発行済み	[illegible]円

《有効期限》

- 電子証明書が発行されると、《状況》欄が[発行済み]になり、《有効開始年月日》及び《有効終了年月日》欄に日付が表示されます。
- 例として、有効終了年月日が[2017/10/01]と表示されている場合、実際には、[2017/10/01 23:59:59]までが有効な期間となります。

《発行手数料残高》

- 発行手数料の支払方法が「相殺」である場合、発行手数料は介護事業所の給付費等から控除されるため、月に1回更新されます。(0円になった時点で完了となります。)
- 発行手数料を当月分の給付費等から全額控除できない場合、翌月の給付費等から発行手数料の残額を控除します。
- 発行手数料の支払方法が「振込」である場合、発行手数料は代理人が入金します。その後、国保連合会職員による入金確認処理が行われると更新されます。
- 発行手数料残高が残っている場合、次の発行申請は行えません。

Point！代理人の証明書発行手数料の支払方法について

代理人の証明書発行手数料について、代理人申請電子請求受付システムは、「振込」のほか、「相殺」による支払が可能になります。

なお、「相殺」による支払は発行申請された電子証明書の証明書利用区分が「介護・障害共通証明書」、または「介護保険証明書」であり、かつ電子証明書の有効期間内に介護保険事業所から委任されている場合のみ選択可能です。障害者総合支援電子証明書の場合、引き続き「振込」による支払のみとなります。

3.2.2. 証明書のダウンロード及びインストール

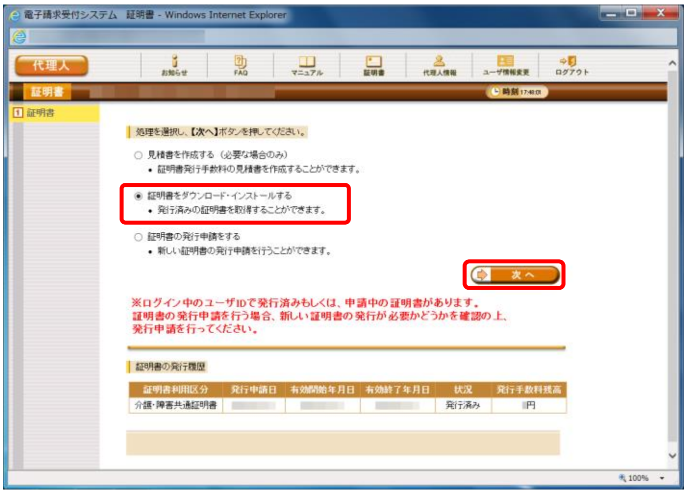
電子証明書が発行され取得できる状態になると、お知らせに掲載されます。同時に【証明書】画面に[発行済み]と表示されるので、電子証明書をダウンロードします。ダウンロードは何回でも行うことができ、パソコンを新しく買い替えた場合等でも、既に発行済みの電子証明書をダウンロードし、使用することができます。

ここでは、ダウンロードした電子証明書が正しい証明書であるかを確認し、電子証明書をパソコンにインストールする操作方法について説明します。

なお、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. 代理人申請電子請求受付システムにログインし、《メインメニュー》より をクリックします。

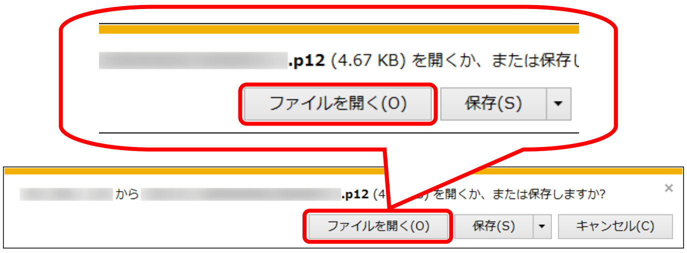
   ※ 代理人申請電子請求受付システムにログインまでの操作方法については、[P12 1.2. 基本操作方法 ⑪代理人申請電子請求受付システムにログインする方法]を参照してください。



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。

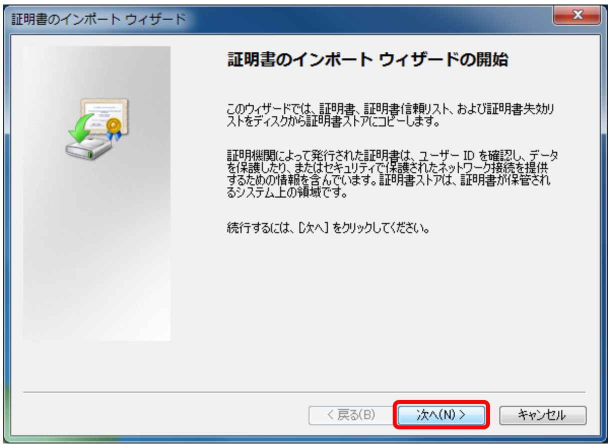
   ※ の選択方法については、[P6 1.2. 基本操作方法 ⑤ラジオボタンの操作方法]を参照してください。

3. 【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、 をクリックします。



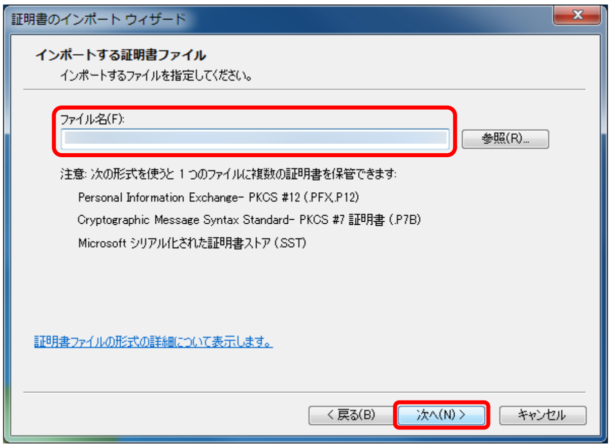
4. 画面下部に通知バーが表示されるので、ファイルを開く(O) をクリックします。

※ 【Internet Explorer セキュリティ】画面が表示された場合、[P79 4.1. トラブルシューティング (7)【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。

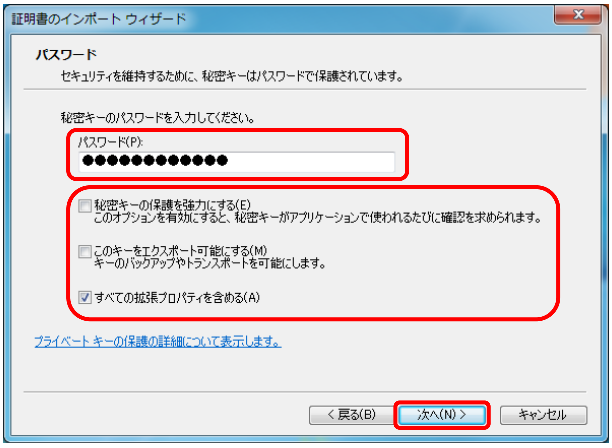


5. 【証明書のインポートウィザードの開始】画面が表示されるので、次へ(N) > をクリックします。

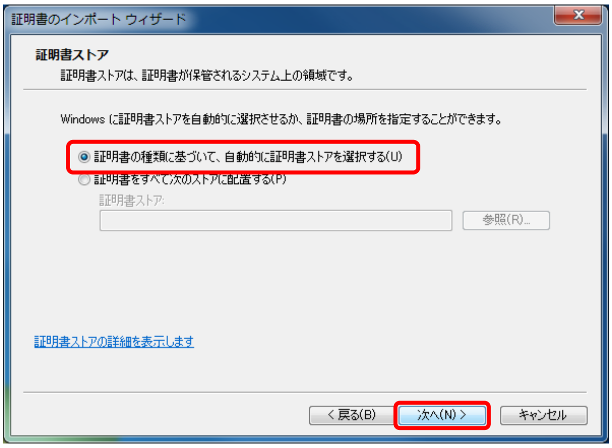
※ Windows 8.1 及び 10 の場合、[P72 Windows 8.1 及び 10 の場合]を参照してください。



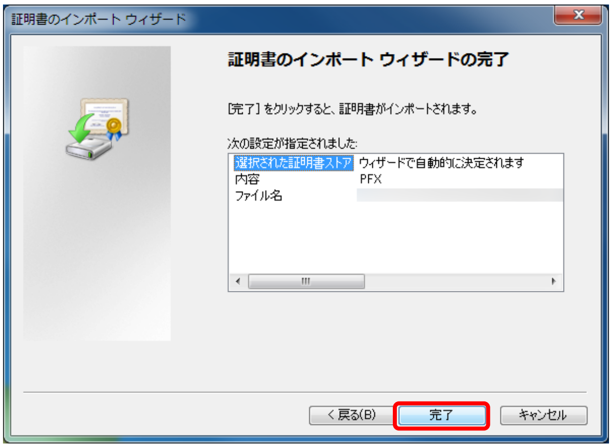
6. 【インポートする証明書ファイル】画面が表示されるので、次へ(N) > をクリックします。



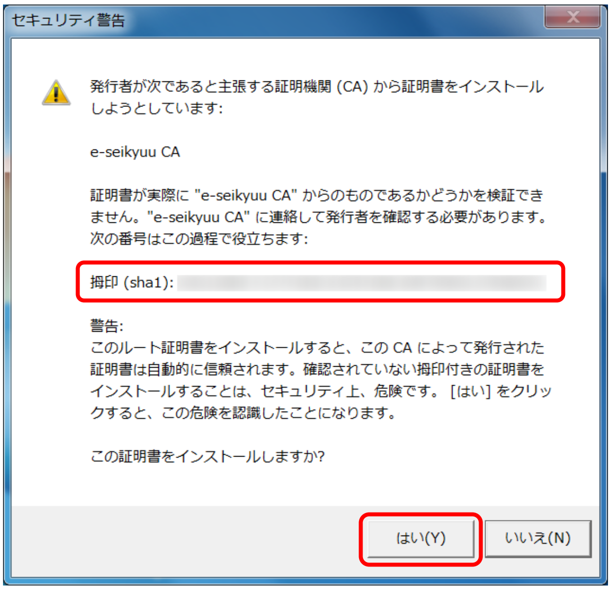
7. 《パスワード(P):》欄に証明書発行用パスワードを入力します。
[すべての拡張プロパティを含める(A)]を除き、画面内の □ はチェックがはずれていることを確認し、次へ(N) > をクリックします。



8. 【証明書ストア】画面が表示されるので、[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】画面が表示されるので、完了 をクリックします。

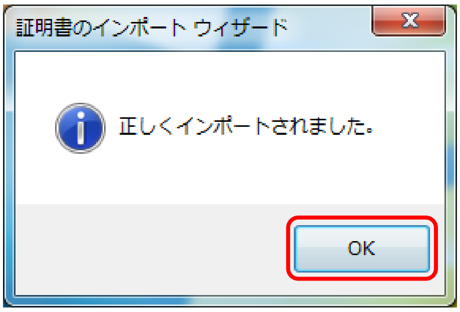


10. インストールする電子証明書が正しいか確認するため、【セキュリティ警告】画面の《拇印》欄の値を代理人申請電子請求受付システムに掲載されている拇印の値と比較し、等しいか確認します。

※ 拇印の値については、代理人申請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。

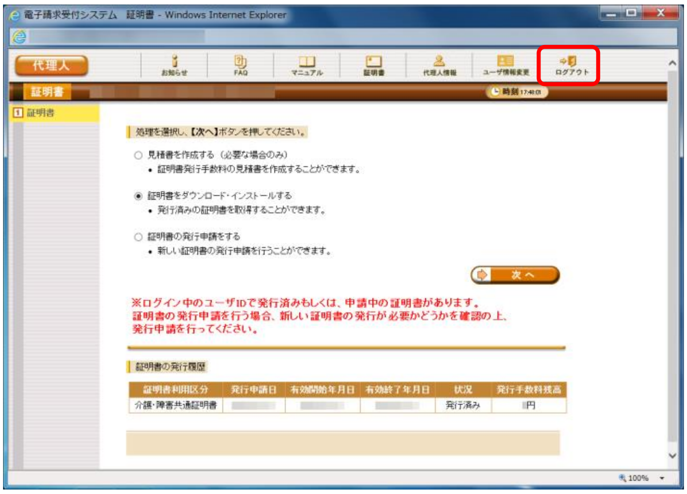
11. 確認ができたら はい(Y) をクリックし、インストールを開始します。

※ 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、 OK 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。



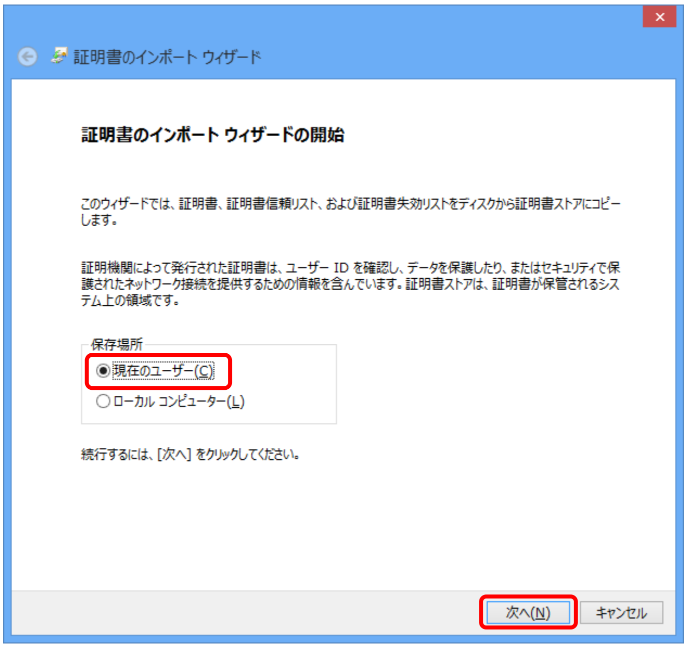
14. 《メインメニュー》より をクリックします。

15. をクリックし、【電子請求受付システム総合窓口】画面を終了します。

Windows 8.1及び10の場合

Windows 8.1 及び 10 の場合、電子証明書のインストールを開始した直後に、【証明書のインポートウィザード】画面が表示されます。

保存場所について、[現在のユーザー(C)]を選択し、次へ(N) をクリックしてください。



3.3. 請求ソフトの準備

3.3.1. 介護保険の請求を行う場合

国保中央会介護伝送ソフトにてインターネット請求を行う場合、国保中央会介護伝送ソフトの CD-ROM に同梱されるマニュアルに従い、インターネット請求の設定を行ってください。

また、国保中央会介護伝送ソフト以外の請求ソフトにてインターネット請求を行う場合、その更新方法等の詳細につきましては、ご利用の請求ソフトの販売元、または問い合わせ窓口まで確認してください。

3.3.2. 障害者総合支援の請求を行う場合

障害者総合支援電子請求受付システムから必要なソフトウェアをダウンロードし、セットアップする必要があります。

詳細については、[障害者総合支援電子請求受付システム　導入マニュアル（事業所編）]を参照してください。

3.4. 接続確認

本番運用の前までに、以下を目的とした接続確認の実施が必要です。

3.4.1. 介護保険の請求を行う場合

・国保中央会介護伝送ソフト等でテスト用の請求情報を作成し、介護電子請求受付システムに送信が可能かの確認
・国保連合会からの通知文書を取得し、閲覧が可能かの確認

国保中央会介護伝送ソフトにてインターネット請求の接続確認を行う場合、国保中央会より送付されるインターネット請求に対応した更新プログラムと同様に CD-ROM に同梱される手順書に従い、接続確認を実施してください。

また、国保中央会介護伝送ソフト以外の請求ソフトにてインターネット請求の接続確認を行う場合、その操作方法等の詳細については、ご利用の請求ソフトの販売元、または問い合わせ窓口まで確認してください。

3.4.2. 障害者総合支援の請求を行う場合

・簡易入力システム等でテスト用の請求情報を作成し、簡易入力システム、または取込送信システムで障害者総合支援電子請求受付システムに送信が可能かの確認
・国保連合会からの通知文書を取得し、閲覧が可能かの確認

接続確認については、[障害者総合支援給付審査支払等システム　接続確認の手引き]を参照し、実施してください。

4. 補足事項

4.1. トラブルシューティング

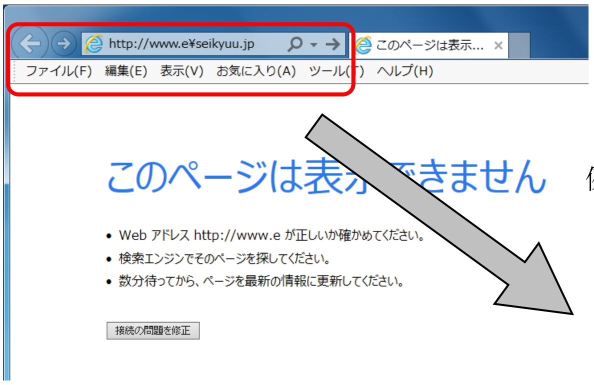
代理人申請電子請求受付システムを利用するにあたり問題が発生した場合、このトラブルシューティングから解決方法を試してください。トラブルシューティングを試してみても解決しない場合、代理人申請電子請求受付システムにログインし、【FAQ】画面の内容を確認してください。それでも解決しない場合、ヘルプデスクにお問い合わせください。問い合わせについては[P81 5. 問い合わせ]を参照してください。

No.	内　容	ページ
(1)	アドレスを入力しても画面が表示されない	P76
(2)	ボタンまたはリンクをクリックしても何も表示されない	P76
(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	P77
(4)	証明書をなくしてしまったらどうすればよいか	P78
(5)	証明書発行用パスワードを忘れてしまったらどうすればよいか	P78
(6)	「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	P79
(7)	【Internet Explorer セキュリティ】画面が表示された	P79
(8)	セキュリティ証明書のエラーが表示された	P80
(9)	「予期せぬ原因により接続が切断されました。・・・」というエラーが表示された	P80

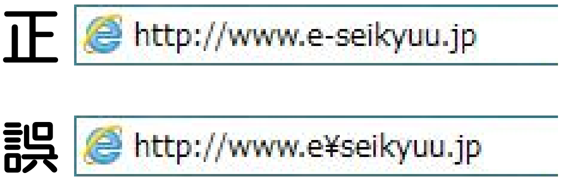
(1) Question　アドレスを入力しても画面が表示されない

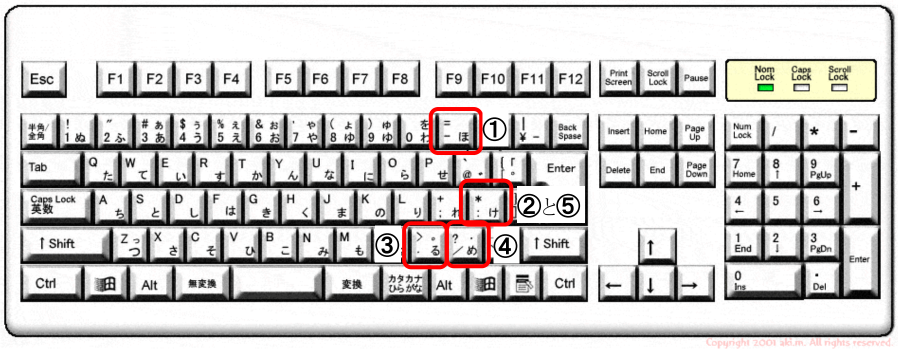
Answer

アドレスを入力した後 ➔ をクリックしても、以下のような画面が表示された場合、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、表示されません。





間違えやすい記号の位置
① [-] ハイフン
② [:] コロン
③ [.] ピリオド(ドット)
④ [/] スラッシュ
⑤ [*] アスタリスク

※　⑤のアスタリスクの入力は[Shift]キーと組み合わせて入力します。

(2) Question　ボタンまたはリンクをクリックしても何も表示されない

Answer

ボタン、またはリンクをクリックしても何も表示されない場合、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。

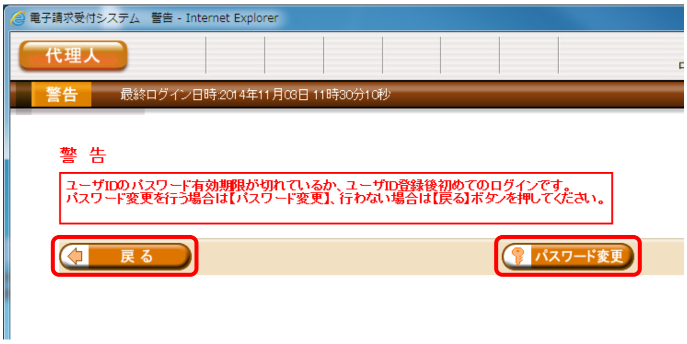
代理人申請電子請求受付システムを利用する際には、信頼済みサイト及びセキュリティの設定、ポップアップブロックの設定をする必要があるので、[P31　3.1.3. 信頼済みサイト及びセキュリティの設定]及び[P37　3.1.5. ポップアップブロックの設定]を参照し、設定をしてください。

また、Google ツールバー等がインストールされている場合、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、解除してください。手順は各ツールバーのヘルプ等を参照してください。

(3) Question　ログインしようとしたがエラーが表示されてしまった

Answer　【エラー】画面に表示されたメッセージに沿って、対処を行ってください。

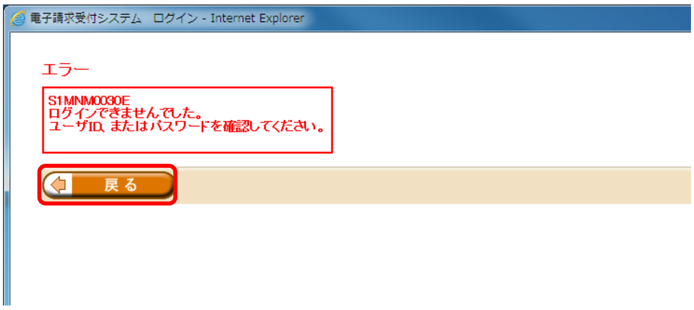
《仮パスワードを使用した場合》
《パスワードの有効期限が切れていた場合》



ユーザ ID 及び仮パスワードの初回入力時、またはパスワードの有効期限が切れた時に表示されます。パスワード変更 をクリックし、パスワードを変更してください。

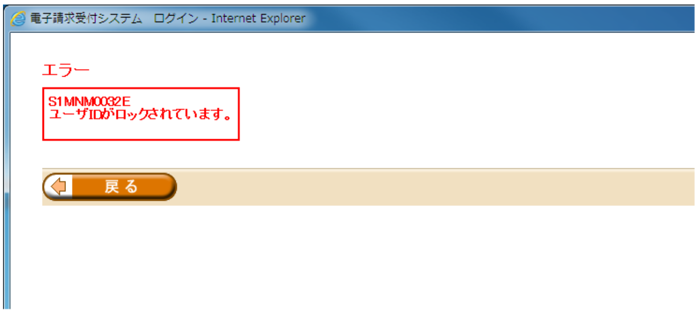
※ 戻る をクリックした場合、ログインできません。必ずパスワードを変更する必要があります。

《ユーザ ID、またはパスワードを間違えた場合》



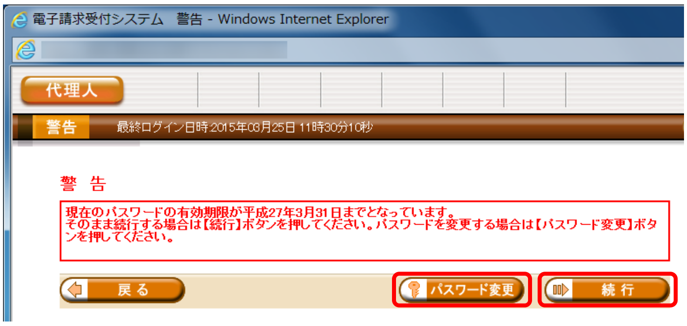
ユーザ ID、またはパスワードが間違っていた場合、表示されます。戻る をクリックし、正しいユーザ ID、またはパスワードを入力し直してください。

《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 30 分間は、正しいパスワードを入力してもログインできません。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。

《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、パスワード変更 をクリックします。変更せずに進む場合、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　証明書をなくしてしまったらどうすればよいか

Answer

【証明書】画面を表示し、紛失した証明書の情報を確認してください。

1. 代理人申請電子請求受付システムの【証明書】画面に[証明書をダウンロード・インストールする]が表示されている場合
　【証明書】画面から証明書をダウンロードすることができます。ダウンロードは何回でも行うことができ、パソコンを新しく買い替えた場合等でも、既に発行済みの証明書をダウンロードし、使用することができます。
　[P67　3.2.2.　証明書のダウンロード及びインストール]を参照してダウンロードを実行してください。

2. 代理人申請電子請求受付システムの【証明書】画面に[証明書をダウンロード・インストールする]が表示されていない場合
　[P57　3.2.1.　証明書発行申請　手順 7.]を参照して証明書の新規発行を行ってください。

(5) Question　証明書発行用パスワードを忘れてしまったらどうすればよいか

Answer

「証明書発行用パスワード」は、国保連合会から送付された「電子請求代理人登録結果に関するお知らせ」に記載されています。
「電子請求代理人登録結果に関するお知らせ」を紛失してしまった場合、再発行となりますので、[代理人申請電子請求受付システム　操作マニュアル　3.6.4　証明書発行用パスワード再発行]を参照してください。

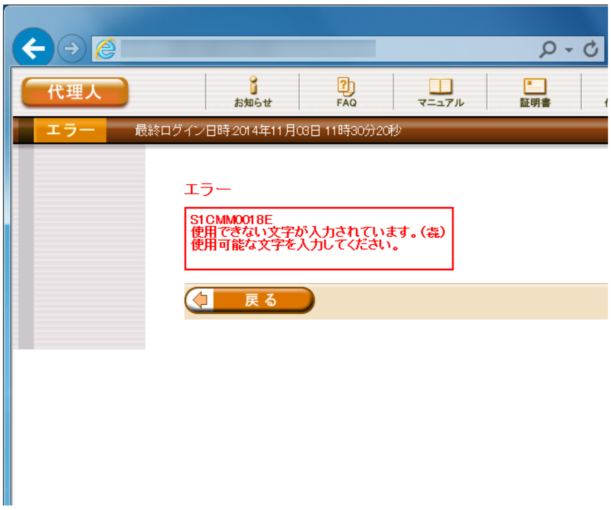
(6) Question 「使用できない文字が入力されています。･･･」というエラーが表示された

Answer

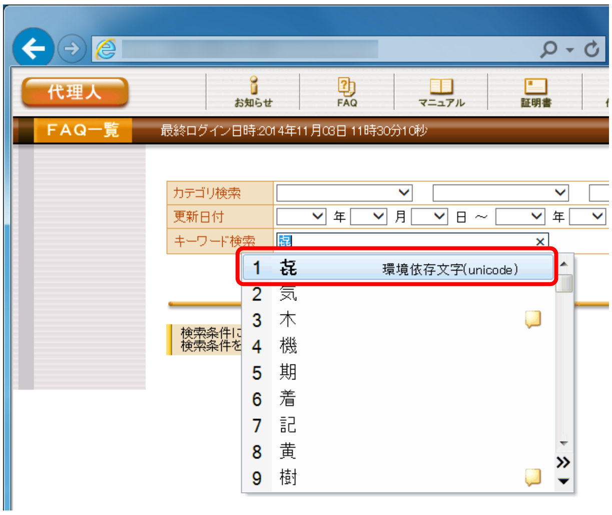
【見積書項目入力】画面、または【FAQ】画面のテキストボックスに、漢字コード JIS2004 のフォントを入力し、処理を実行した場合、以下のようなメッセージが表示されます。

代理人申請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》



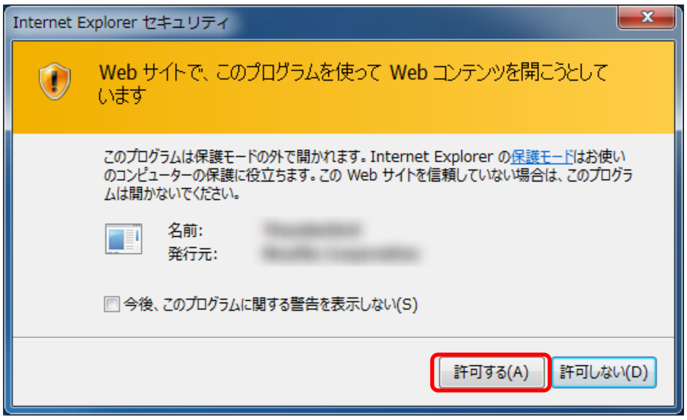
(7) Question 【Internet Explorer セキュリティ】画面が表示された

Answer

代理人申請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、再度同様の処理を行った際にも【Internet Explorer セキュリティ】画面が表示されるので、[P31 3.1.3. 信頼済みサイト及びセキュリティの設定]を参照のうえ、代理人申請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》

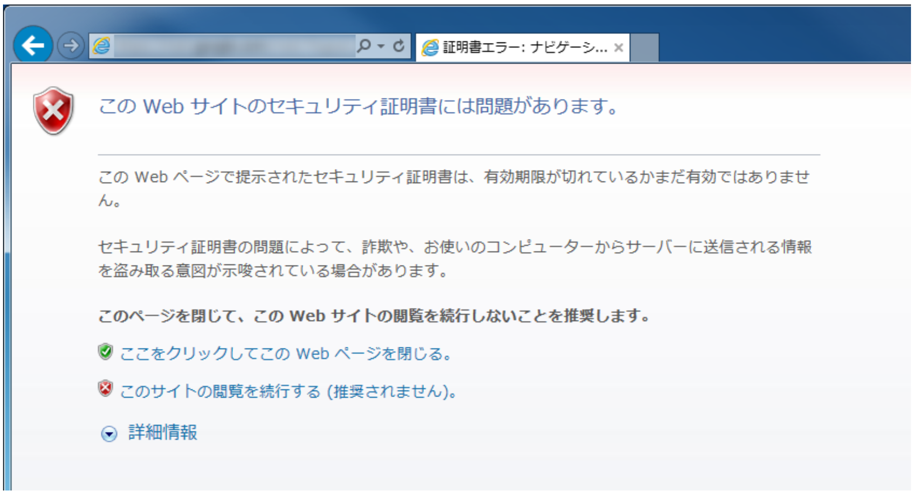


(8) Question　セキュリティ証明書のエラーが表示された

Answer

代理人申請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、以下のような画面が表示されます。
この場合、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。
お使い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》

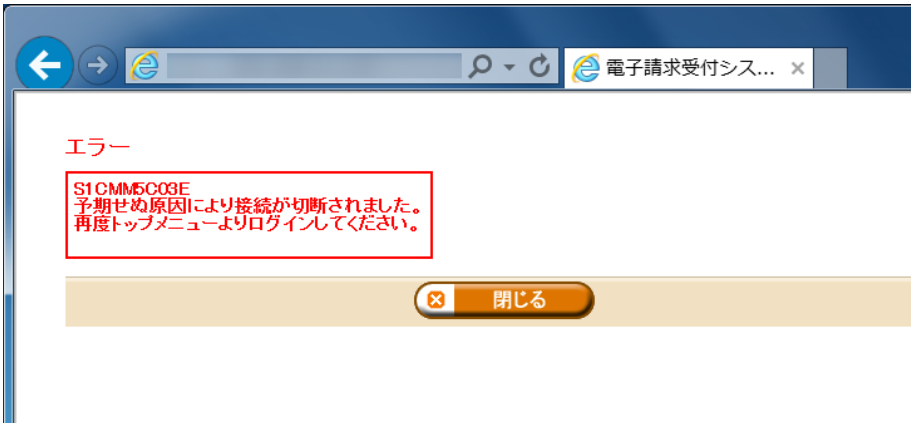


(9) Question　「予期せぬ原因により接続が切断されました。･･･」というエラーが表示された

Answer

電子請求受付システムの同時起動や二重起動によって、接続が切断されることがあります。
代理人申請電子請求受付システム及び介護電子請求受付システムを同時に起動したり、代理人申請電子請求受付システムを二重に起動するような操作は行わないでください。

《メッセージの例》



5. 問い合わせ

■ヘルプデスクへお問い合わせの前に・・・

① 各マニュアル記載のトラブルシューティングを確認してください。
② 電子請求受付システムの【FAQ】画面の内容を確認してください。
③ 上記の確認を行っても解決しない場合、ヘルプデスクにお問い合わせください。

お問い合わせ先については、電子請求受付システムの【FAQ】画面に掲載しております。

■お問い合わせ先■

≪介護保険の請求を行う事業所・代理人≫

介護電子請求ヘルプデスク

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

※ 問い合わせ票に必要事項を記入のうえ、メールに添付してください。

TEL：0570-059-402

※ お問い合わせいただいた際の通話は、応対品質向上及びお問い合わせ内容の正確な把握のため、録音しております。あらかじめご了承ください。

FAX：0570-059-422

≪障害者総合支援の請求を行う事業所・代理人≫

障害者総合支援電子請求ヘルプデスク

E-mail：mail@support-e-seikyuu.jp

※ 問い合わせ票に必要事項を記入のうえ、メールに添付してください。

TEL：0570-059-403

※ お問い合わせいただいた際の通話は、応対品質向上及びお問い合わせ内容の正確な把握のため、録音しております。あらかじめご了承ください。

FAX：0570-059-433

≪受付時間≫

請求期間(毎月 1～10 日)の受付時間

平日	10：00～19：00
土曜日	10：00～17：00

※ 請求期間中に受付を行う詳細な日時については、「お知らせ」を参照してください。

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。

※ E-mail、FAX でのお問い合わせにご協力をお願いします。

※ 回答をスムーズに行うために、お問い合わせの際は、事前に問い合わせ票の記載項目をご確認のうえ、お問い合わせいただきますようお願いします。

※ 問い合わせ票は、【FAQ】画面よりダウンロードできます。

代理人申請電子請求受付システム 導入マニュアル

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変 更 内 容
1	2018/4/23	1.6	全体	■Adobe® Acrobat Reader® の最新化に伴い、関連した記載を Adobe® Acrobat Reader® DCに修正及びAdobe® Acrobat Reader® DCが表示された画面に差し替え
2	2018/4/23	1.6	1、2	[代理人申請電子請求受付システムの動作環境] ■冒頭文を修正 変更前 ※ 以下の内容は、2017年9月現在の情報となります。… 変更後 ※ 以下の内容は、2018年4月現在の情報となります。… ■⑤Adobe® Acrobat Reader® (アドビアクロバットリーダー)の説明を修正 変更前 Adobe® Reader® XI、またはAdobe® Acrobat Reader® DC… 変更後 Adobe® Acrobat Reader® DC… [登録商標について] ■説明文を修正 変更前 ●Adobe Reader、Adobe Acrobat Reader、Adobe PDFロゴは、… 変更後 ●Adobe Acrobat Reader、Adobe PDFロゴは、…
3	2018/4/23	1.6	74	[3.4.2. 障害者総合支援の請求を行う場合] ■冒頭文を修正 変更前 … 接続確認については、[障害者総合支援給付支払等システム 接続確認の手引き]を参照し、実施してください。 変更後 … 接続確認については、[障害者総合支援給付審査支払等システム 接続確認の手引き]を参照し、実施してください。
4	2018/4/23	1.5	付-1、2	[No.3 《確認対象作業》欄] ■(3)のタイトルを修正 変更前 (1)Adobe Reader の確認方法 変更後 (1)Acrobat Reader DCの確認方法
5	2018/4/23	1.5	付-1、2	[No.3 《確認内容》欄] ■内容を修正 変更前 Adobe Reader(アドビ リーダー)のバージョンが以下のどれかに該当している。 Adobe Reader XI Adobe Acrobat Reader DC 変更後 Acrobat Reader DC(アクロバット リーダー ディーシー)のバージョンが以下に該当している。 Adobe Acrobat Reader DC