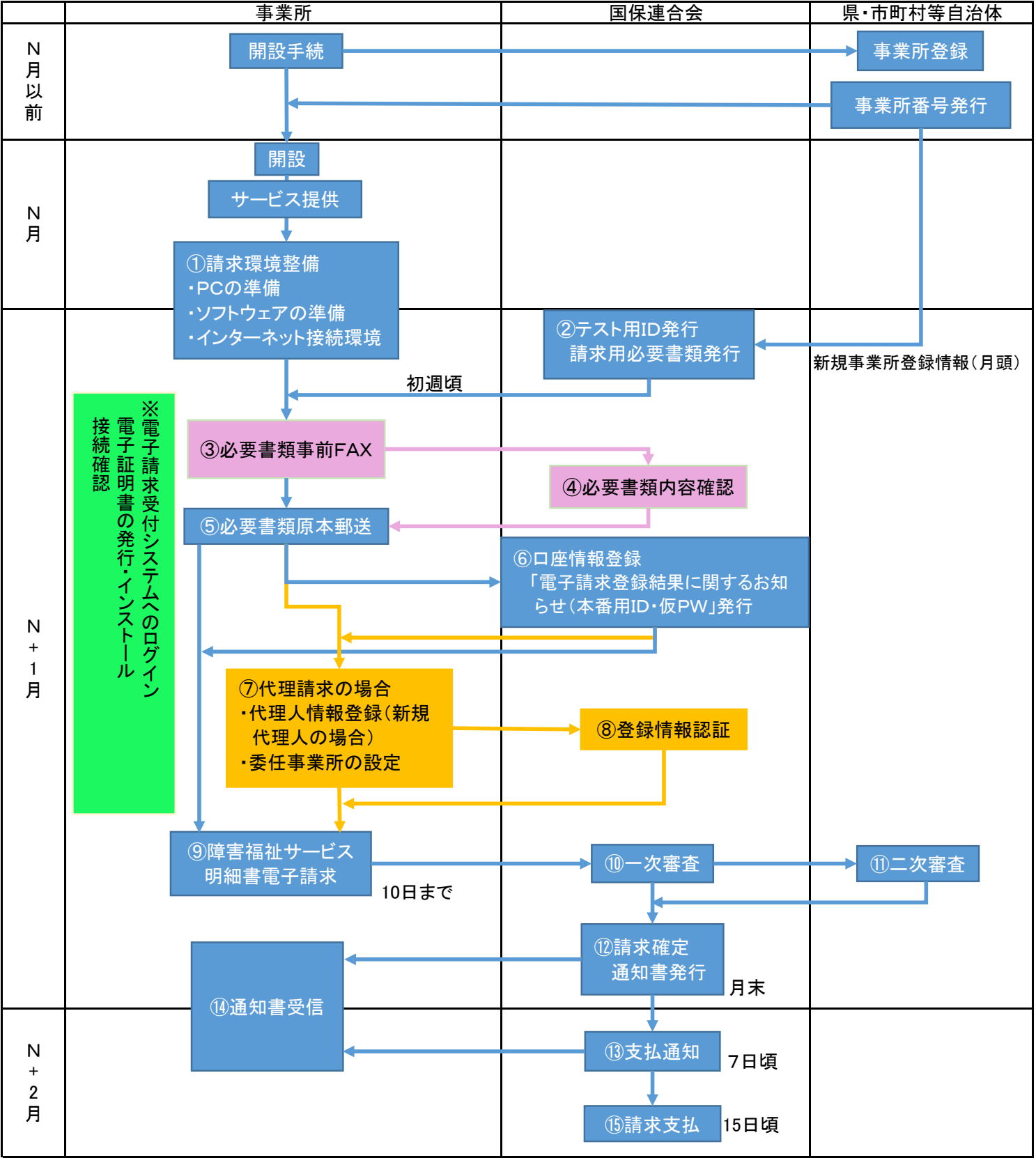


新規事業所開設から請求支払までのワークフロー



各種マニュアルや本会HPに掲載の「請求事務ハンドブック」も併せてご参照ください。

①請求環境整備

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テスト用ID・請求用必要書類発行

事業所開設翌月初週頃

事業所開設月の翌月に県から本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以下の書類が発行され、本会から事業所へ発送されます。なお、書類の発行に当たっては事業所から本会への連絡は不要ですが、10日を過ぎても書類が届かない場合はご連絡ください。

- テスト用ID・仮パスワード
- 障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届
- 委任状
- 登録手続き手順等について(障害者総合支援)

※テスト用ID・仮パスワードと証明書発行用パスワードについて

請求送信は出来ないが、各種設定のため以下のことが可能。

- ・電子請求受付システムへのログインと各種システムのダウンロード・セットアップ
- ・電子証明書の発行申請(証明書発行用パスワード)
- ・接続確認

新規事業所においては、迅速な請求業務開始のため本番用ID・仮パスワードが発行されるまでこのテスト用ID・仮パスワード・証明書発行用パスワードを利用し手続き・設定を進めることが推奨されます。

※各手続き・設定について

事業所は、請求に使用するパソコンの設定を行います。設定はテスト用IDが届いた時点から可能です。

- 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)」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」をセットアップします。最後にサポートソフトウェアインストーラのセットアップを行います。

●電子証明書発行申請

事業所は、電子請求受付システムで本会よりテスト用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本会からの通知文書を取得するために必要となります。
- ・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。毎月10日前は証明書発行依頼数が急増するため、承認に時間を要する場合があります。早目の発行申請を推奨します。詳細な証明書発行手順は、電子請求受付システムに掲載のマニュアルをご参照ください。
- ・証明書発行用パスワードは電子証明書を発行申請・ダウンロードする度に必要です。このパスワードを紛失すると、端末の変更等で証明書の再ダウンロードが必要な場合に有効な証明書が利用できなくなり証明書の再発行(要手数料)が必要になりますのでご注意ください。
- ・詳細な証明書発行手順は、電子請求受付システムに掲載のマニュアルをご参照ください

【電子証明書の手数料と支払方法】

形態	種別	手数料(円)	支払方法
単独請求	障害	7800	相殺のみ
代理請求	介護・障害	13900	相殺・振込
	障害のみ	7800	振込のみ

相殺・・・その月の請求支払額から手数料を差し引く

●接続確認

テスト用IDを使用し、テスト用の請求情報を作成、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することが出来ます。代理請求の場合は不要です。

③④⑤口座情報提出

事業所は、本会から郵送された『障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届』に、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、通帳の写しと委任状(必要な事業所のみ)と同封して本会宛に提出します。その際、原本郵送前に一度本会へ必要書類をFAXで送付いただければ、内容に問題がないか確認いたします。直接郵送していただいても構いませんが、内容に不備がある場合、再提出していただく場合がございます。

⑥口座情報登録／電子請求登録結果に関するお知らせ(本番用ID・仮パスワード)発行

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。

※本番用ID・仮パスワードについて

請求送信が可能になります

【各ID・パスワードの利用一覧】

	テスト用ID・仮パスワード	証明書発行用パスワード	本番用ID・仮パスワード
可能なこと	・電子請求受付システム へのログイン・設定 ・接続確認	・電子証明書の発行申請・ダウンロード	・電子請求受付システム へのログイン・設定 ・代理人の登録 ・請求送信
管理	国保連合会で再発行可能	事業所で再発行可能 国保連合会で再発行不能	国保連合会で再発行可能

各仮パスワードは、初回ログイン時に事業所での変更が求められます

パスワードの再発行をする場合は本会へご連絡ください

⑦⑧代理請求の申請

障害福祉サービス及び障害児支援、介護保険サービスを行う場合、代理人請求に切り替えて運用することも可能です。

代理請求する場合、登録手続きが必要です。単独で請求する場合手続きは不要です。詳細は本会HPの「[代理人申請電子請求をはじめる前に](#)」をご参照ください。

⑨障害福祉サービス明細書電子請求 10日まで

全ての手続き、設定が完了すると、請求が可能になります。送信方法等はマニュアルをご参照いただき、不明な点があればシステムのヘルプデスク（☎0570-059-403）にお問い合わせください。

⑩⑪⑫⑬⑭受付・審査・通知 10日～

事業所から送信された請求明細書を本会及び市町村で審査し、審査結果を月末に各事業所へ通知します。支払決定通知書は翌月7日頃送信します。各通知書の見方は本会HP「[各通知書の見方](#)」をご参照ください。

⑮支払翌月 15 日

通知通り本会へ登録された口座へ支払いを行います。年度内の支払日は本会HPに掲載されている「[障害福祉サービス費受付締切日・支払日（〇年度）](#)」をご参照ください。

その他

- ・請求を取り下げたいとき

10日以内であれば、事業所はシステムから請求の取り下げ、再送が可能です、操作方法はシステムのヘルプデスクにお問い合わせください。10日を過ぎると原則差し替えは行いません。

- ・電子証明書を間違っって発行申請したとき

取消処理を行いますので、本会にご連絡ください

- ・事業所の登録内容が変更になった時

本会HPに掲載の「[事業所登録情報の変更について](#)」をご参照ください

- ・その他不明な点は本会HPに掲載の各資料も併せてご覧ください。