電子請求をはじめる前に

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. 作業の流れ 3

2. 導入作業の準備 5

①動作環境を確認する……5
②電子請求受付システムにログインする……9
③導入マニュアル(事業所編)をダウンロードする……14

3. 電子請求受付システムの導入作業について 19

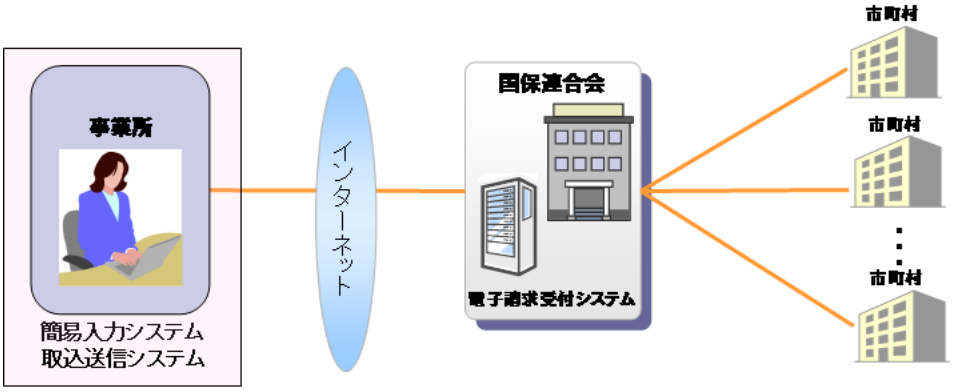
4. 導入作業後の請求事務等について 19

5. 問い合わせ 23

はじめに

この資料では、電子請求受付システムをはじめて利用するにあたり、導入作業を行う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ます。

請求を受け付けるしくみ



表記の規則

この資料は、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。

略称について

この資料では、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、Edge は、Microsoft Corporation の登録商標です。
- Google、Chrome は、Google LLC の登録商標です。
- その他、本資料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。

マニュアル空白ページ

1. 作業の流れ

電子請求受付システムをはじめて利用するにあたり、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ます。

市町村・都道府県へ指定サービス事業所の申請

事務手続き

《事業所の場合》
国保連合会より、以下の書類が郵送されていることを確認します。
- 「電子請求登録結果に関するお知らせ」([テスト用]の 1 通)
- 「障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届」

《代理人の場合》
国保連合会より、以下のお知らせが通知されていることを確認します。
- 「電子請求代理人登録結果に関するお知らせ」

手順等

必要となる書類は、国保連合会より郵送されます。
事務手続きの詳細については、所在の国保連合会へ確認してください。
※ 「障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届」に、国保連合会からの介護給付費等の振込み先に指定する金融機関等の必要事項を記入し、押印のうえ国保連合会宛に郵送で提出します。
国保連合会で口座情報の登録が完了すると、[本番用]のユーザID及びパスワードを記載した「電子請求登録結果に関するお知らせ」が郵送されます。

導入作業の準備

本資料を参照し、導入作業の準備を行います。
- 動作環境の確認
- 電子請求受付システムへのログイン
- [電子請求受付システム　導入マニュアル(事業所編)]のダウンロード

本資料を参照し、導入作業の準備を行ってください。
【動作環境の確認】
- [P5　2.導入作業の準備　①動作環境を確認する]

【電子請求受付システムへのログイン】
- [P9　2.導入作業の準備　②電子請求受付システムにログインする]

【導入マニュアル(事業所編)のダウンロード】
- [P14　2.導入作業の準備　③導入マニュアル(事業所編)をダウンロードする]

電子請求受付システムの導入作業

[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、導入作業を行います。

本資料を参照し、電子請求受付システムの導入作業を行ってください。
- [P19　3.電子請求受付システムの導入作業について]

導入作業後の請求事務等

各マニュアルを参照し、請求事務等を行います。

本資料を参照し、請求事務等を行ってください。
- [P19　4.導入作業後の請求事務等について]

マニュアル空白ページ

2. 導入作業の準備

電子請求受付システムの導入作業の準備として、動作環境の確認及び[電子請求受付システム　導入マニュアル(事業所編)]をダウンロードします。

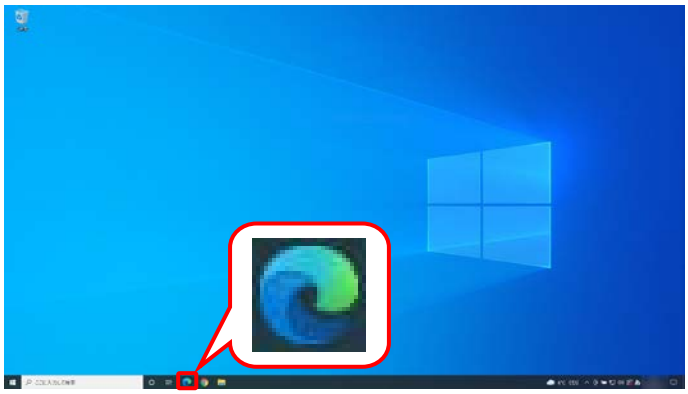
なお、[電子請求受付システム　導入マニュアル(事業所編)]をダウンロードするためには、電子請求受付システムにログインする必要があります。

また、電子請求受付システムにログインするためには、国保連合会より通知される「電子請求登録結果に関するお知らせ」(代理人の場合、「電子請求代理人登録結果に関するお知らせ」)が必要となりますので、お手元に準備してください。

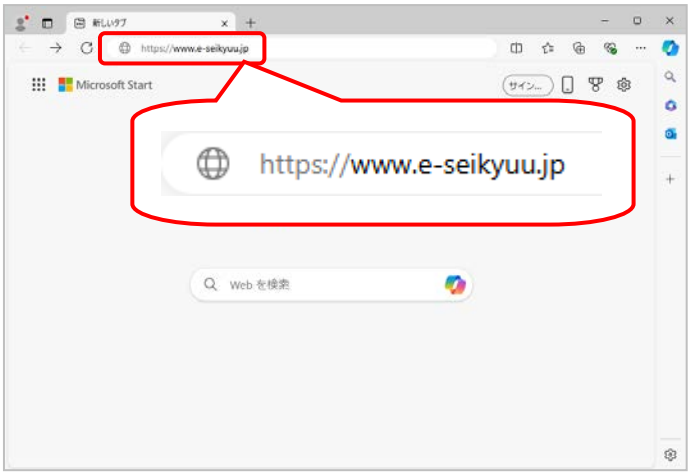
①動作環境を確認する

障害者総合支援電子請求受付システムを利用するうえで必要となるパソコンの動作環境を確認します。

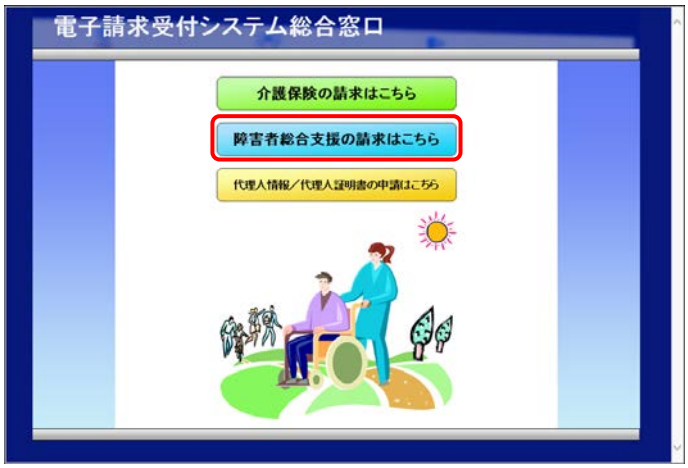
使用されるパソコンが、障害者総合支援電子請求受付システムの【動作環境】画面に記載された要件を満たしていることを確認してください。



1. タスクバーの Microsoft Edge のアイコン( )、または Google Chrome のアイコン( )をクリックします。(ここでは をクリックします。)
   タスクバーにアイコンが表示されていない場合、[P7　Point！　タスクバーにアイコンを表示する方法]を参照してください。



2. Microsoft Edge が起動するので、アドレスバーに[https://www.e-seikyuu.jp]と入力し、[Enter]キーを押します。



3. 【電子請求受付システム 総合窓口】画面が表示されるので、障害者総合支援の請求はこちら をクリックします。

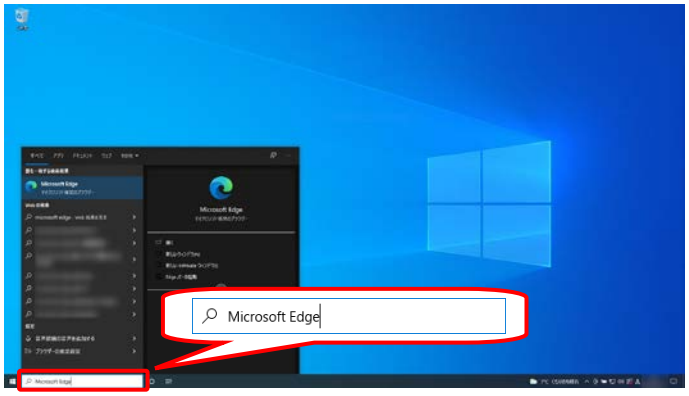
4. ログイン前の【お知らせ一覧】画面が表示されるので、《トップメニュー》より 動作環境 をクリックします。

5. 【動作環境】画面が新しい画面で表示されるので、お使いのパソコンが動作環境を満たしていることを確認してください。

Point！ タスクバーにアイコンを表示する方法

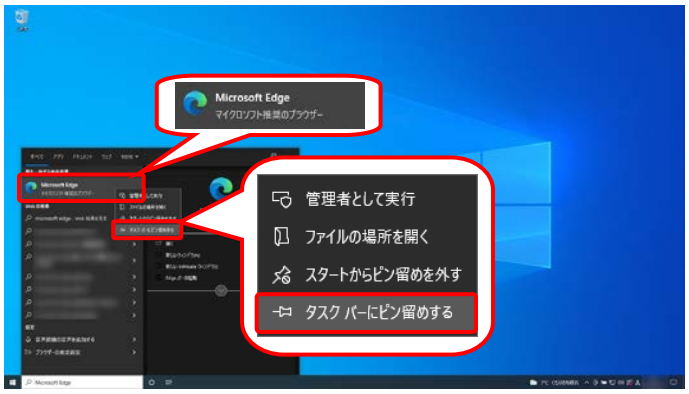
タスクバーに Microsoft Edge、または Google Chrome のアイコンが表示されていない場合、以下の手順で表示することができます。

Windows 10 の場合

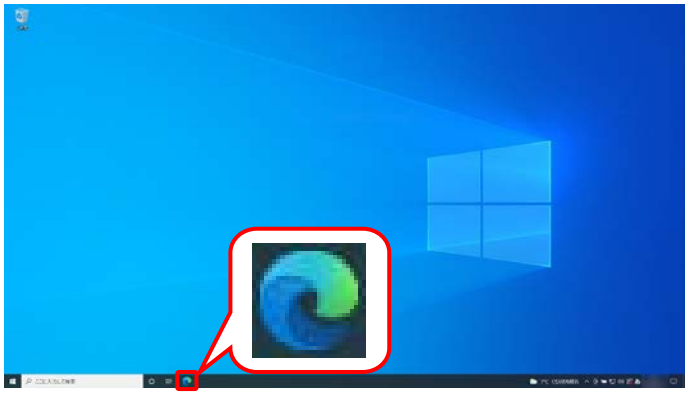


1. タスクバーの《検索ボックス》欄に[Microsoft Edge]を入力します。

※ Google Chrome のアイコンを表示する場合、[Google Chrome]を入力します。

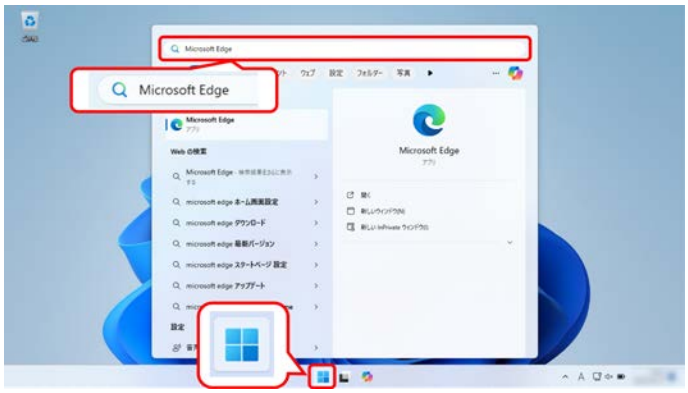


2. 検索結果の《Microsoft Edge》にカーソルを合わせ、右クリックします。表示されたメニューより《タスクバーにピン留めする》をクリックします。



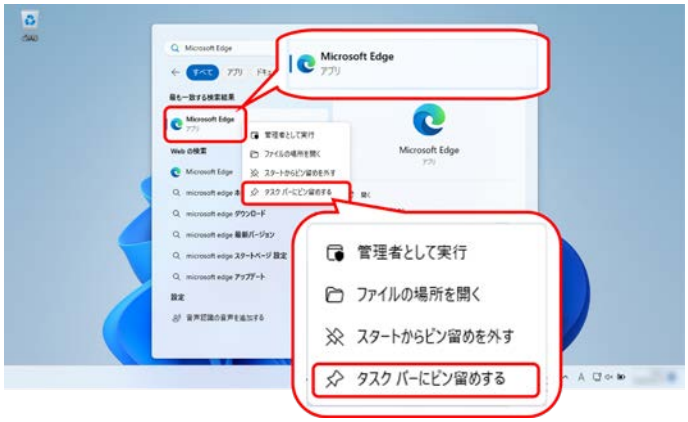
3. タスクバーに が表示されます。

Windows 11 の場合



1. タスクバーの をクリックします。表示されたスタートメニュー上部の《検索ボックス》欄に[Microsoft Edge]を入力します。

※ Google Chrome のアイコンを表示する場合、[Google Chrome]を入力します。

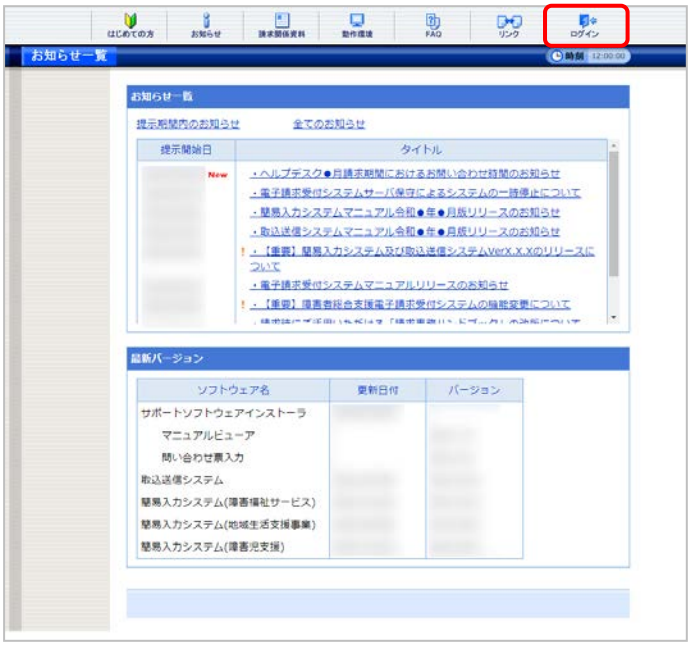


2. 検索結果の《Microsoft Edge》にカーソルを合わせ、右クリックします。表示されたメニューより《タスクバーにピン留めする》をクリックします。

3. タスクバーに が表示されます。

②電子請求受付システムにログインする

［電子請求受付システム　導入マニュアル(事業所編)］をダウンロードするために、電子請求受付システムにログインします。



1. ［P5～P6　①動作環境を確認する　手順 1.～3.］を行うことで、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

をクリックします。

《事業所の場合》

電子請求登録結果に関するお知らせ

×××事業所　殿　平成19年 6月 8日

○○○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、ご連絡いたします。

事業所番号	5010000001
住所	〒888-8888 ○○○△△市××町１－１
事業所名	×××事業所
テストＩＤ	TJ5010000001

（仮）パスワード

大文字	大文字	小文字	大文字	小文字	大文字	小文字	数字	数字	数字	数字	数字
T	A	b	C	d	E	f	0	0	0	0	1

証明書発行用パスワード

小文字	大文字	数字	数字	大文字	小文字	大文字	小文字	小文字	数字	小文字	大文字

《代理人の場合》

電子請求代理人登録結果に関するお知らせ

代理事業所Ａ　殿　発行日　2019年05月01日

○○○国民健康保険団体連合会

介護給付費等の電子請求に関し、下記の通り登録いたしましたので、ご連絡いたします。

ユーザＩＤ	HD1399999999	テストユーザＩＤ	TD1399999999
法人名	代理事業所Ａ		
役職・部署名	所長		
氏名または代表者名	代理人　一郎		
電話番号	00-0001-0001	ＦＡＸ番号	00-0001-0002
メールアドレス	dairi@jp		
住所	〒111-1111 ○○○国保市国保町2-2-2		

仮パスワード

証明書発行用パスワード

数字	大文字	小文字	大文字	大文字	数字	大文字	小文字	大文字	数字	小文字	大文字

2. 【ログイン】画面が表示されるので、「電子請求登録結果に関するお知らせ」に記載されている[ユーザ ID]及び[仮パスワード]を《ユーザ ID》欄及び《パスワード》欄に入力し、ログイン をクリックします。

※ ユーザ ID 及びパスワードは、[テスト用]及び[本番用]があります。[テスト用]は接続確認等を行う際に使用し、[本番用]は本番の請求等で使用します。

※ 導入作業の準備は、[テスト用]、または[本番用]のどちらの[ユーザ ID]及び[パスワード]を使用しても行えます。
なお、国保連合会より[本番用]が発行されるまでの間、[テスト用]を用いて導入作業を進めます。

※ 代理人の場合、「電子請求代理人登録結果に関するお知らせ」に記載されている[ユーザ ID]及び代理人申請電子請求受付システムにおいて変更した[パスワード]を《ユーザ ID》欄及び《パスワード》欄に入力します。

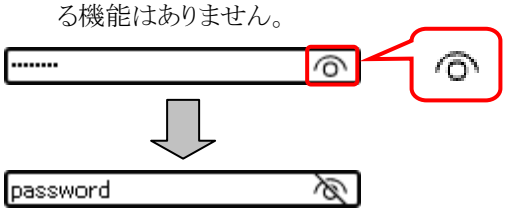
Point！ ユーザ ID のロックについて

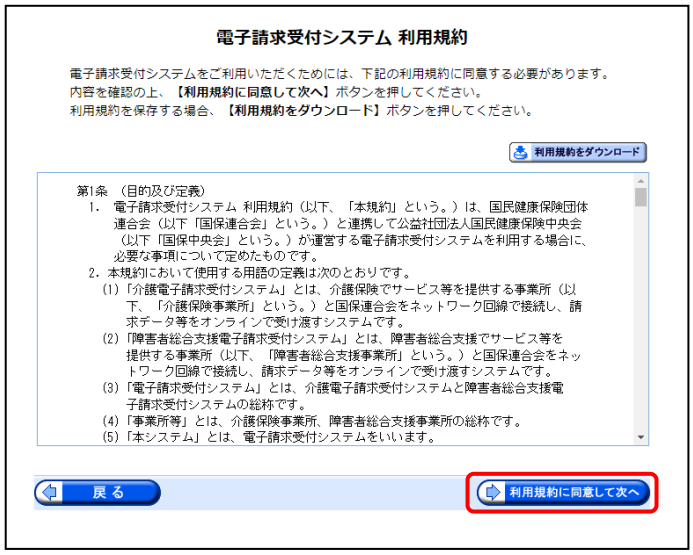
3 回連続して誤ったパスワードを入力した場合、ロックがかかり一時的に無効になります。この場合、ロックがかかってから 30 分間は、正しいパスワードを入力してもログインできません。30 分後に自動的に解除されますので、正しいユーザ ID 及びパスワードを入力してログインしてください。

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。Microsoft Edge の場合、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。

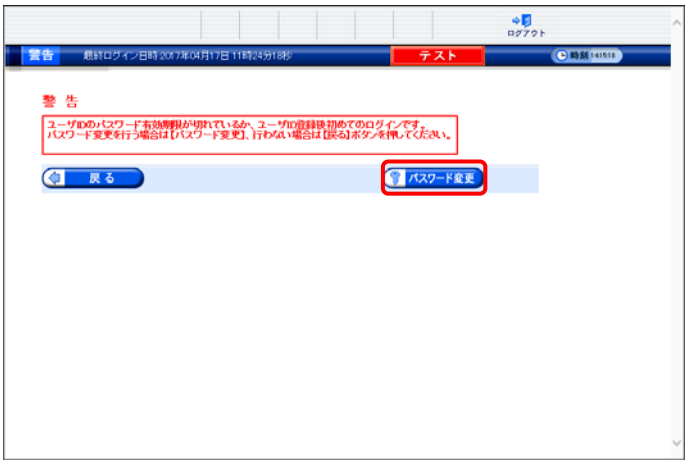
※ Google Chrome にパスワードを確認する機能はありません。



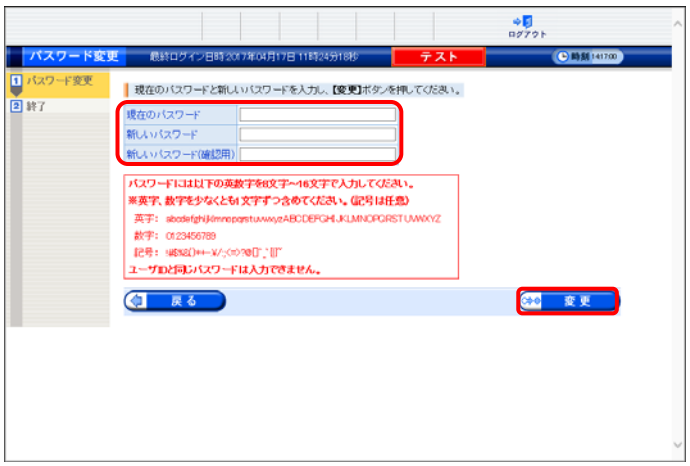


3. 【利用規約】画面が表示されます。
[電子請求受付システム 利用規約]が表示されるので、最後までスクロールして内容を確認し、同意する場合、利用規約に同意して次へ をクリックします。

※ 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 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. 【警告】画面が表示されるので、パスワード変更 をクリックします。



5. 【パスワード変更】画面が表示されるので、《現在のパスワード》欄に[手順 2.]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。

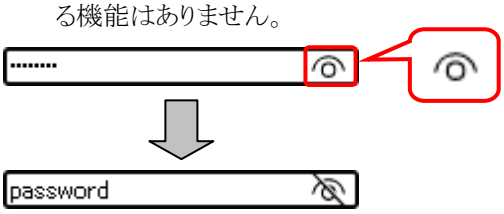
※ 仮パスワードと同一のパスワードには変更できませんので、注意してください。

※ 電子請求受付システムにはじめてログインした場合、【パスワード変更】画面が表示されるので、必ずパスワード変更を行ってください。

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。Microsoft Edge の場合、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。

※ Google Chrome にパスワードを確認する機能はありません。



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、法人名、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。

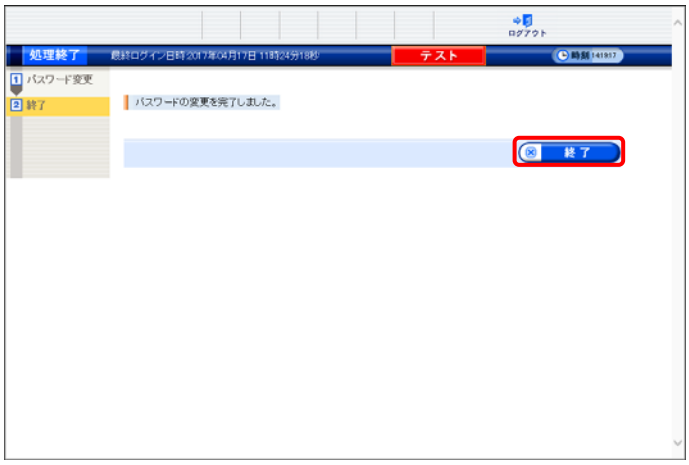
③ ユーザ ID と同一のパスワードは設定できません。

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。

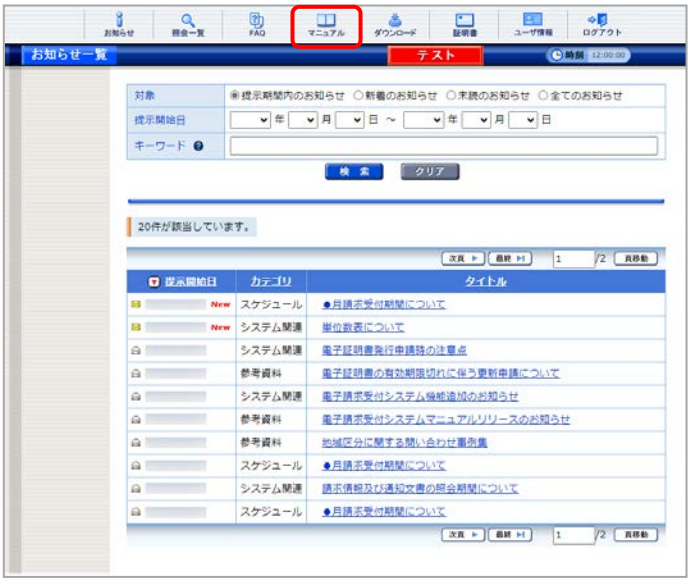


6. 【処理終了】画面が表示されるので、
終了 をクリックします。

7. ログイン後の【お知らせ一覧】画面が表示され、電子請求受付システムにログインした状態となります。

③導入マニュアル(事業所編)をダウンロードする

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



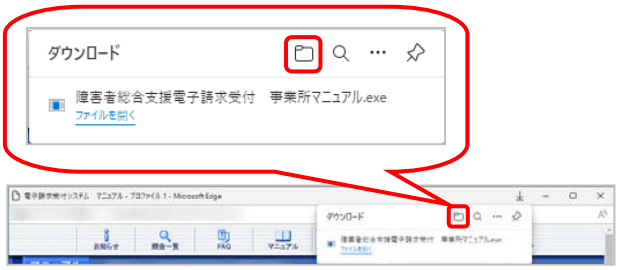
1. [P9　②電子請求受付システムにログインする]を行い、ログイン後の【お知らせ一覧】画面を表示し、《メインメニュー》より マニュアル をクリックします。

2. 【マニュアル】画面が表示されるので、[障害者総合支援電子請求受付システム事業所マニュアル]の 保存 をクリックします。

Point！　マニュアルの説明について

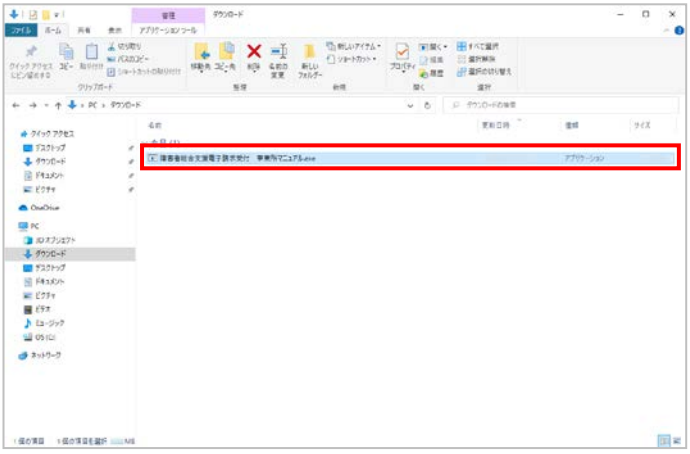
各マニュアルの内容を確認したい場合、マニュアルの《ファイル名称》欄にある《説明▼》をクリックすると、クリックしたマニュアルの説明を確認できます。

マニュアルの一覧へ戻る場合、説明の右下に表示されている、《▲トップへ戻る》をクリックします。

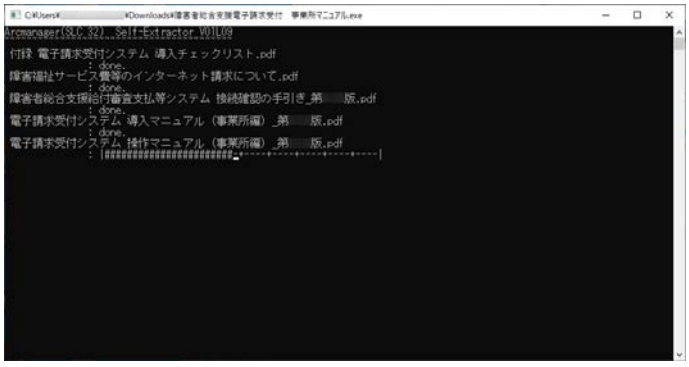


3. 画面上部に通知バーが表示されるので、🗀をクリックし、保存先のフォルダを開きます。

※ Google Chrome の場合、[P17 Google Chrome でファイルをダウンロードする場合]を参照してください。

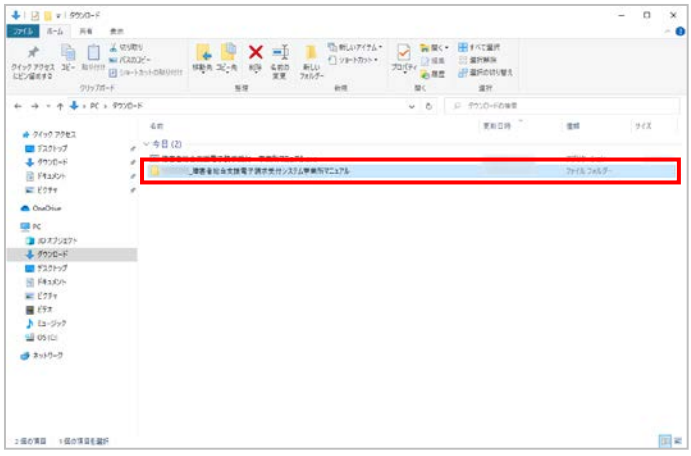


4. 保存先のフォルダが表示されるので、ダウンロードしたファイルをダブルクリックします。

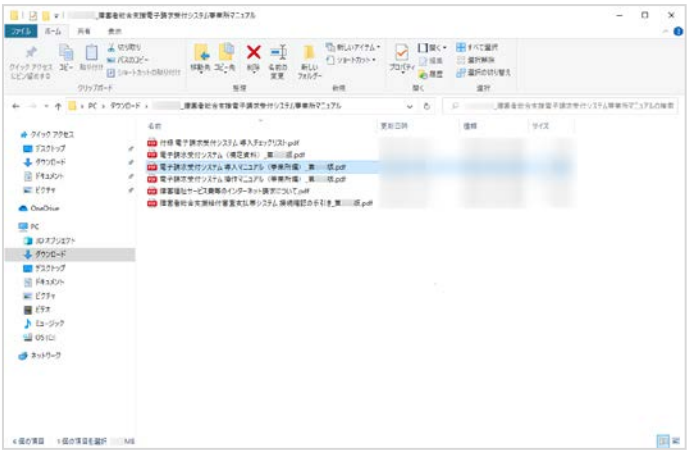


5. 解凍が始まります。

※ 解凍中の画面は、表示されない場合があります。



6. マニュアルのフォルダが作成されるので、ダブルクリックします。

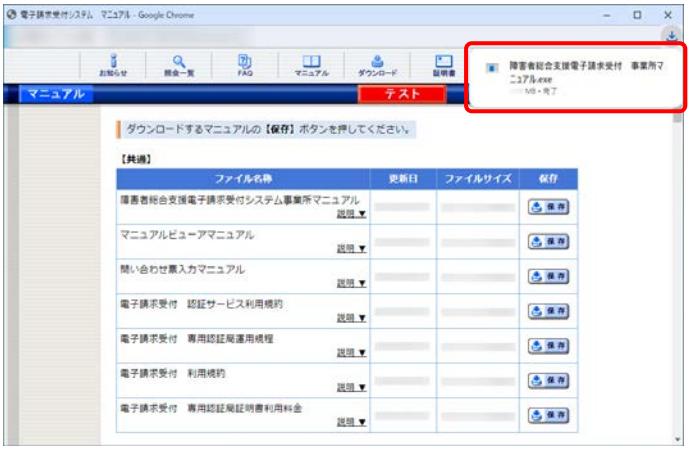


7. フォルダ内に、ダウンロードしたマニュアルが表示されるので、[電子請求受付システム 導入マニュアル（事業所編）_第X.X版.pdf]が存在することを確認してください。

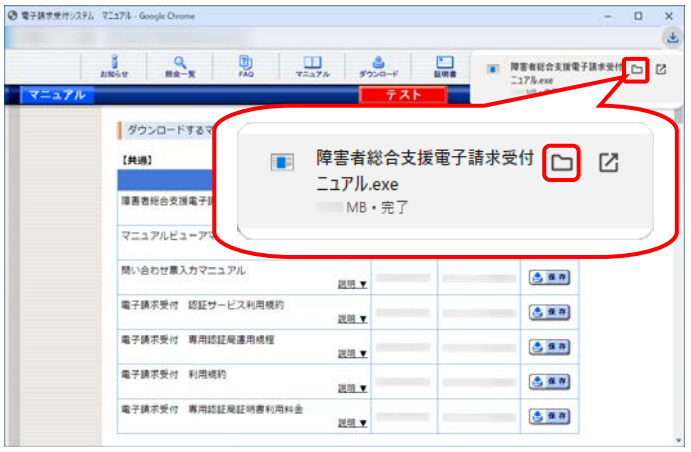
※ [X.X]は、マニュアルの版数を表します。

Google Chromeでファイルをダウンロードする場合

Google Chrome の場合、以下の手順で確認してください。



1. 画面上部に通知バーが表示されるので、通知バーにカーソルを合わせます。



2. 表示されたメニューより をクリックします。

3. P15～P16 の[手順 4.～7.]までを行います。

マニュアル空白ページ

3. 電子請求受付システムの導入作業について

[P14　2. 導入作業の準備　③導入マニュアル(事業所編)をダウンロードする]でダウンロードした[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、電子請求受付システムの導入作業を行ってください。

4. 導入作業後の請求事務等について

導入作業でセットアップした簡易入力システム、または取込送信システムを利用して、請求情報の送信等の請求事務を行います。操作方法等の詳細については、各マニュアルを参照してください。

電子請求受付システムから取得できる各マニュアルについては、[P20　Point！　取得できるマニュアルについて]を参照してください。

各マニュアルは、[P14　2. 導入作業の準備　③導入マニュアル(事業所編)をダウンロードする　手順 2.]で必要となるマニュアルの

をクリックすることで取得できます。

※　本番の請求は、[本番用]のユーザ ID 及びパスワードを使用します。

Point！ 取得できるマニュアルについて

導入作業でセットアップした簡易入力システム、または取込送信システムを利用して、請求情報の送信等の請求事務を行います。操作方法等の詳細については、各マニュアルを参照してください。

なお、利用するシステムにより、参照するマニュアルが異なりますので、注意してください。

《共通》 ※ すべての事業所及び代理人の方が対象です。

マニュアル名	説明
障害福祉サービス費等のインターネット請求について	インターネット請求の概要を知るための資料です。
電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編)	電子請求受付システムを利用するにあたって行う、システム導入作業のマニュアルです。
接続確認の手引き	実際の請求を行う前に、電子請求受付システムへの接続確認を行うための手引きです。
電子請求受付システム 操作マニュアル(事業所編)	電子請求受付システムを実際に利用するにあたってのシステム操作マニュアルです。
電子請求受付システム(補足資料)	電子請求受付システムを利用する際に出てくる、エラーメッセージ集等の補足資料です。
電子請求受付システム 操作マニュアル(マニュアルビューア編)	マニュアルビューアを利用して、各マニュアルを検索し、表示するための操作マニュアルです。
電子請求受付システム 操作マニュアル(問い合わせ票入力編)	問い合わせ票入力を利用して、入力した内容を印刷、またはPDF で保存するための操作マニュアルです。
電子請求受付システム認証サービス利用規約	電子請求受付システムで使用する認証サービスの利用規約です。
電子請求受付システム利用規約	電子請求受付システムを利用する上での規約です。
電子請求受付システム専用認証局運用規程	電子請求受付システムで利用する専用認証局の運用規程です。
電子請求受付システム専用認証局証明書利用料金表	電子請求受付システムで使用する電子証明書発行手数料の料金表です。

《簡易入力システム(障害福祉サービス)を利用する場合》

マニュアル名	説明
簡易入力システム 操作マニュアル	簡易入力システムを事業所が実際に利用して、請求情報等を作成し、送信するための操作マニュアルです。
簡易入力システム_過去の報酬に関する入力方法(令和6年3月以前)	簡易入力システムにおいて、令和 6 年 3 月以前に算定可能な加算をまとめたマニュアルです。
簡易入力 Ver2.1(障害者編)平成 21 年 4 月報酬改定入力例	「平成 21 年度障害福祉サービス等報酬改定」に対応した簡易入力システム Ver.2.1(障害福祉サービス)の入力事例集です。
簡易入力 Ver2.11(障害者編)平成 24 年 4 月報酬改定入力例	「平成 24 年度障害福祉サービス等報酬改定」に対応した簡易入力システム Ver.2.11(障害福祉サービス)の入力事例集です。
簡易入力 Ver2.18(障害者編)平成 27 年 4 月報酬改定入力例	「平成 27 年度障害福祉サービス等報酬改定」に対応した簡易入力システム Ver.2.18(障害福祉サービス)の入力事例集です。
簡易入力 Ver2.22(障害者・障害児編) 平成 30 年 4 月報酬改定入力例	「平成 30 年度障害福祉サービス等報酬改定」に対応した簡易入力システム Ver.2.22(障害福祉サービス)の入力事例集です。

《簡易入力システム(障害児支援)を利用する場合》

マニュアル名	説明
簡易入力システム 操作マニュアル	簡易入力システムを事業所が実際に利用して、請求情報等を作成し、送信するための操作マニュアルです。
簡易入力システム_過去の報酬に関する入力方法(令和6年3月以前)	簡易入力システムにおいて、令和 6 年 3 月以前に算定可能な加算をまとめたマニュアルです。
簡易入力 Ver.2.1(障害児編)平成 21 年 4 月報酬改定入力例	「平成 21 年度障害福祉サービス等報酬改定」に対応した簡易入力システム Ver.2.1(障害児支援)の入力事例集です。
簡易入力 Ver.2.18(障害児編)平成 27 年 4 月報酬改定入力例	「平成 27 年度障害福祉サービス等報酬改定」に対応した簡易入力システム Ver.2.18(障害児支援)の入力事例集です。
簡易入力 Ver2.22(障害者・障害児編) 平成 30 年 4 月報酬改定入力例	「平成 30 年度障害福祉サービス等報酬改定」に対応した簡易入力システム Ver.2.22(障害児支援)の入力事例集です。

《簡易入力システム(地域生活支援事業)を利用する場合》

マニュアル名	説明
簡易入力システム 操作マニュアル	簡易入力システムを事業所が実際に利用して、請求情報等を作成し、送信するための操作マニュアルです。

《取込送信システムを利用する場合》

マニュアル名	説明
取込送信システム 操作マニュアル	取込送信システムを利用して、請求情報等を取り込み、送信するための操作マニュアルです。

マニュアル空白ページ

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、簡易入力システム、または取込送信システム等の【問い合わせ先案内】画面及び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■
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。

※ 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。また、問い合わせ票入力の機能を利用し、作成することができます。