
介護インターネット請求

電子請求受付システム共通操作編

第 1.00 版

広島県国民健康保険団体連合会

◆◆目次◆◆

はじめに	3
1. 電子請求受付システムの動作環境	5
1.1. 動作環境.....	6
2. 基本操作	7
2.1. 画面の説明.....	7
2.2. 基本操作方法.....	9
2.3. 注意事項.....	16
2.4. ソフトウェアのバージョン確認.....	24
2.5. ショートカットの作成.....	29

はじめに

本移行作業手順書(以下、「本手順書」という。)では、電子請求受付システムを利用するにあたり、必要となる基本操作について説明します。

介護保険のインターネット請求を行う前に本手順書に記載の必要事項を行い、移行作業を実施してください。

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
【】	画面名を示します。
《》	項目名を示します。
「」	帳票名、資料上の目次名等を示します。
[]	操作画面上のボタン名等を示します。

※なお、本資料は Windows 7®及び Internet Explorer 10 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、Windows Vista、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 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. 電子請求受付システムの動作環境

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。

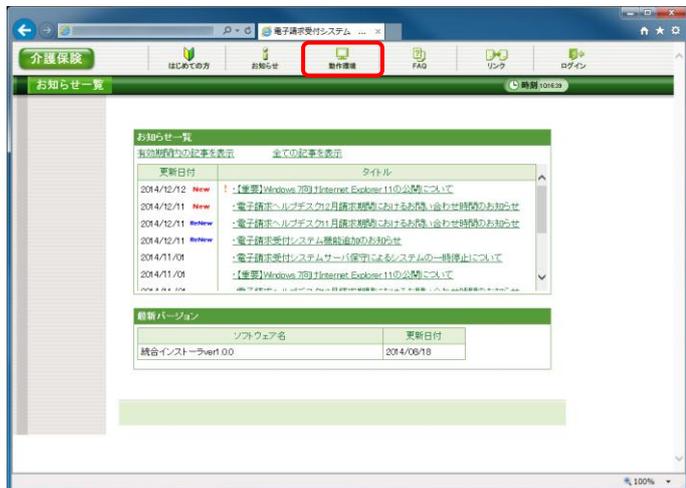
※ 以下の内容は、2014年8月現在の情報となります。最新の動作環境は、電子請求受付システムの【動作環境】画面を確認してください。

【動作環境】画面については、[P6 1.1. 動作環境]を参照してください。

ソフト	バージョン	注意事項
OS(オペレーティングシステム)	<ul style="list-style-type: none"> •Microsoft® Windows® 8.1 8.1 Pro 8.1 Enterprise •Microsoft® Windows® 8 8 Pro 8 Enterprise •Microsoft® Windows® 7 Starter Home Premium Professional Enterprise Ultimate ※すべて Service Pack 1 •Microsoft® Windows Vista® Home Basic Home Premium Business Enterprise Ultimate ※すべて Service Pack 2 	<p>※Microsoft® Windows Vista®は日本語(32ビット)版のみの対応となります。</p> <p>※Microsoft® Windows® 7 及び 8 は、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。</p> <p>※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。</p> <p>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。</p> <p>※Microsoft® Windows XP®は未対応です。</p>
Web ブラウザ	<ul style="list-style-type: none"> •Windows® Internet Explorer® 11.0 •Windows® Internet Explorer® 10.0 •Windows® Internet Explorer® 9.0 •Windows® Internet Explorer® 8.0 •Windows® Internet Explorer® 7.0 	<p>※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[P16 2.3. 注意事項 (1)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。</p>
Adobe® Reader®	Adobe® Reader® X、または XI	<p>※Adobe Systems 社のホームページより無償ダウンロードできます。</p>
電子証明書		<p>※電子請求受付システムより発行申請を行います(有償)。</p>
通信回線		<p>※インターネット回線(推奨 ADSL 以上)</p>
プリンタ		<p>※印刷機能をご利用いただく場合は必要となります。</p>

1.1. 動作環境

電子請求受付システムを利用するために必要となる、パソコン等の動作環境を確認する場合、この機能を利用します。



① 《トップメニュー》より[動作環境]をクリックします。



② 【動作環境】画面が表示されます。

※ 【動作環境】画面の内容は変更する場合がありますので、ご了承ください。

2. 基本操作

電子請求受付システムで、よく使用する画面や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。

2.1. 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 》

メニュー部

主な機能が表示されます。

画面表示部

操作方法が表示されます。
今行っている作業には、黄色が
つきます。

作業内容が表示されます。

ナビゲーション部

《 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。

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、電子請求受付システムを利用できる状態にします。

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[介護電子請求をはじめる前に]を取得できます。

《 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。

請求情報の取扱状況が確認できます。

疑問点等の解決方法を表示します。

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。

電子証明書を取得する画面を表示します。

ソフトウェア等をダウンロードする画面を表示します。

各種マニュアル等を取得する画面を表示します。

FAQ表示 最終ログイン日時:2014年12月12日 13時21分25秒 時刻 15:48:40

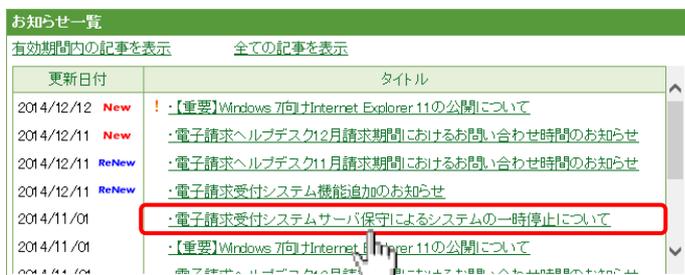
2.2. 基本操作方法

画面で使用する基本的な操作方法について説明します。

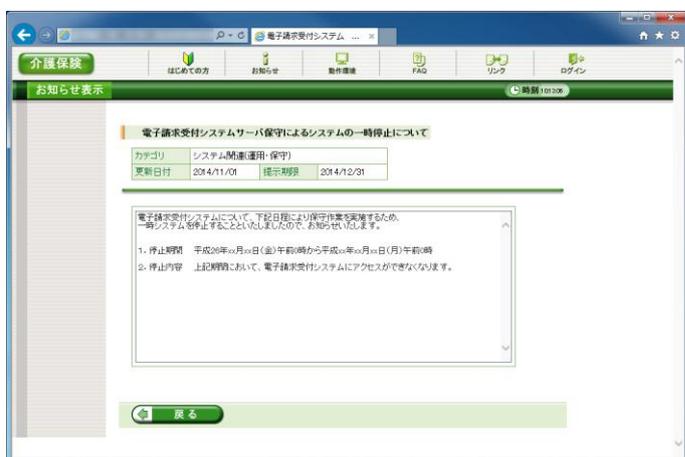
(1) リンクの操作方法

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。



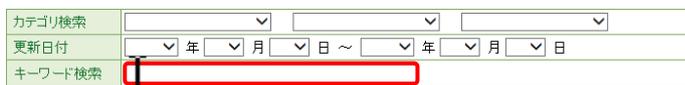
① 閲覧したいお知らせのタイトルをクリックします。



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

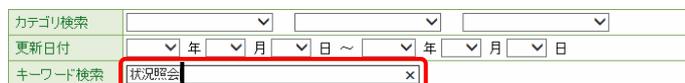
テキストボックスに入力するためには、カーソルが点滅しているかを確認してから入力します。



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

プルダウンをクリックすると、一覧より選択できます。

① プルダウンをクリックすると、一覧が表示されます。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選択肢の中から複数選択することもできます。

選択	種別	通知書類名
<input type="checkbox"/>	PDF	介護給付費再審査決定通知書
<input type="checkbox"/>	PDF	介護給付費過誤決定通知書
<input type="checkbox"/>	PDF	介護予防・日常生活支援総合事業費過誤決定通知書

① チェックボックスをクリックし、チェックを付けます。

選択	種別	通知書類名
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	介護給付費再審査決定通知書
<input type="checkbox"/>	PDF	介護給付費過誤決定通知書
<input type="checkbox"/>	PDF	介護予防・日常生活支援総合事業費過誤決定通知書

② クリックするとチェックが付きます。再度クリックすると何も無い状態に戻ります。

※ 表示されているすべての項目を選択したい場合、[全選択]をクリックします。
[全解除]は複数選択した箇所をすべてクリアにします。

(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。

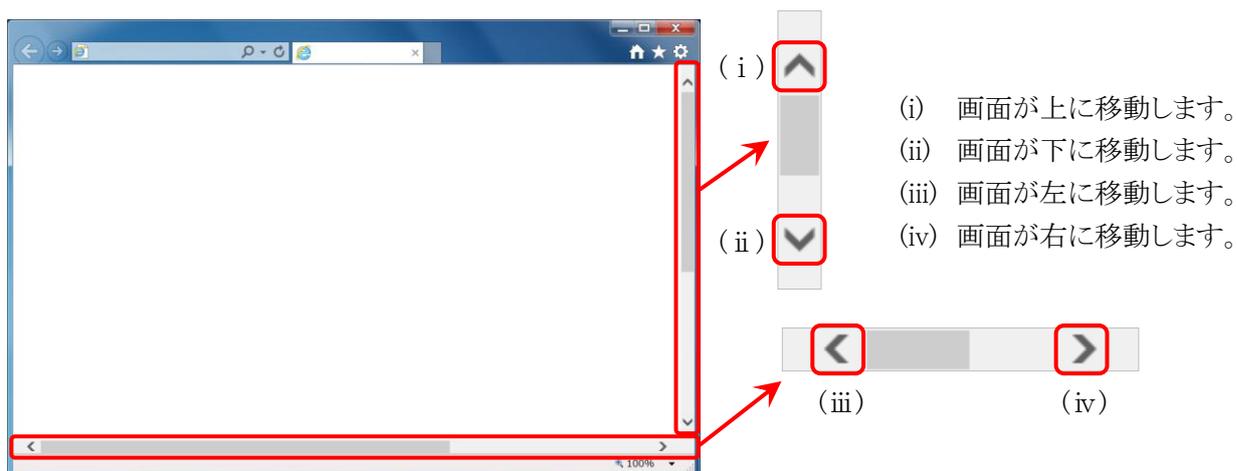
- 見積書を作成する (必要な場合のみ)
 - 証明書発行手数料の見積書を作成することができます。
- 証明書の発行申請をする
 - 新しい証明書の発行申請を行うことができます。

① ラジオボタンをクリックします。

② クリックすると、しるしが付きます。別の項目をクリックすると、何も無い状態になります。

(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) 項目の並び替え方法

一覧表の項目名に下線がついている場合、クリックするたびに昇順・降順で並べ替えることができます。

事業所番号	事業所名	☑ 処理対象年月
1311111111	請求事業所A	2015/02
1311111111	請求事業所A	2015/01
1311111111	請求事業所A	2014/12
1311111111	請求事業所A	2014/11

- ① 下線がついている項目をクリックすると昇順で並べ替えます。
- ② もう一度クリックすると、降順で並べ替えます。

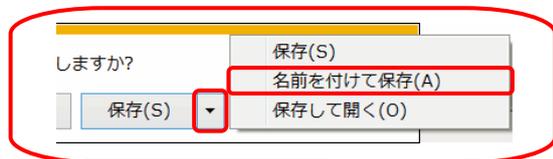
※ 上矢印→昇順で並んでいます。
下矢印→降順で並んでいます。
(上矢印及び下矢印は、表示されていない場合もあります。)

(8) 添付ファイルのダウンロード方法

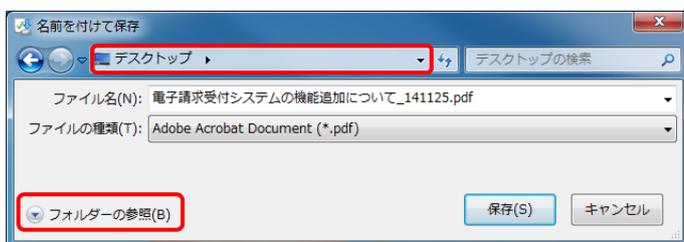
必要なファイル等があった場合、パソコンの中に保存することができます。

添付ファイル	サイズ
電子請求受付システムの機能追加について_141125.pdf	Byte

- ① ダウンロードしたいファイル名をクリックします。

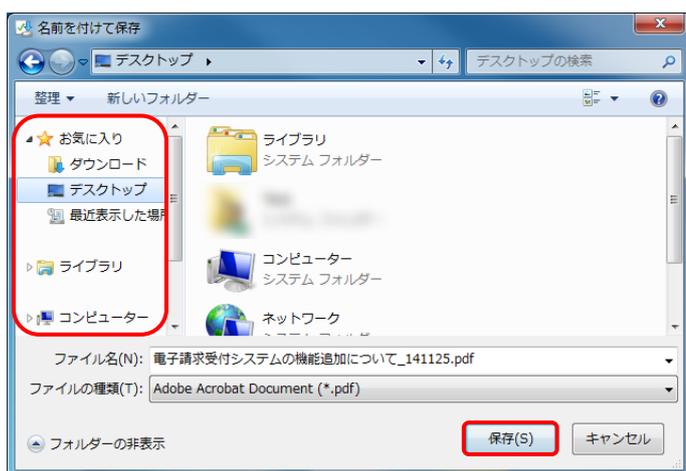


- ② 画面下部に通知バーが表示されます。
[保存]ボタンの下矢印をクリックし、表示されたメニューより、「名前を付けて保存(A)」をクリックします。

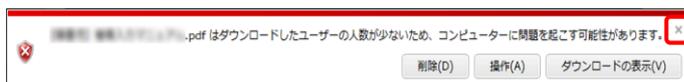


- ③ 【名前を付けて保存】画面が表示されます。
画面上部に表示されている保存先を確認し、変更したい場合、「フォルダーの参照(B)」をクリックします。

※ 保存先を変更する必要がない場合、そのまま[保存]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]をクリックします。
(ここではデスクトップに保存します。)



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、[閉じる]ボタンをクリックします。

※ 通知バーに左図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、上記と同様に[閉じる]をクリックしてください。

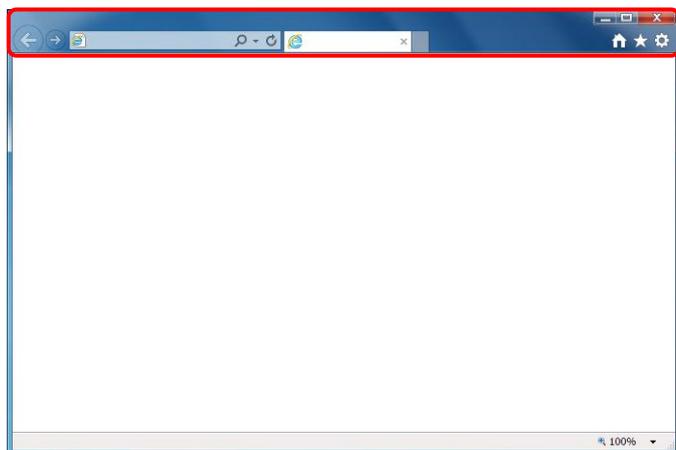


⑥ 指定した場所にファイルが保存されます。

(9) メニューバーの表示方法

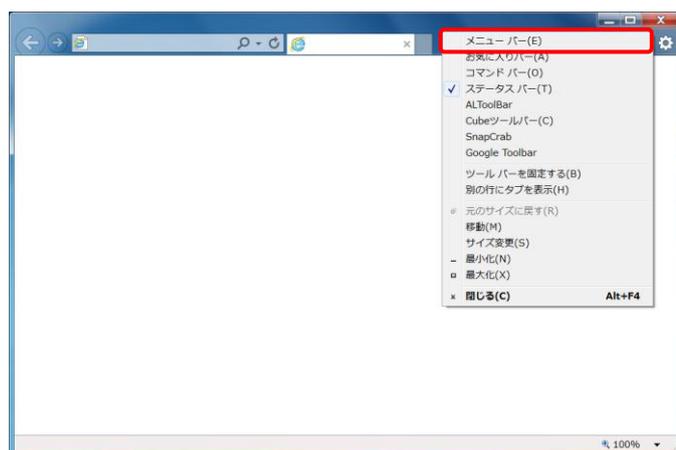
Internet Explorer のメニューバーが表示されていない場合、以下の手順で表示することができます。

なお、Internet Explorer10 を例に説明をしていますが、Internet Explorer 7、8、9 及び 11 についても手順は同様になります。

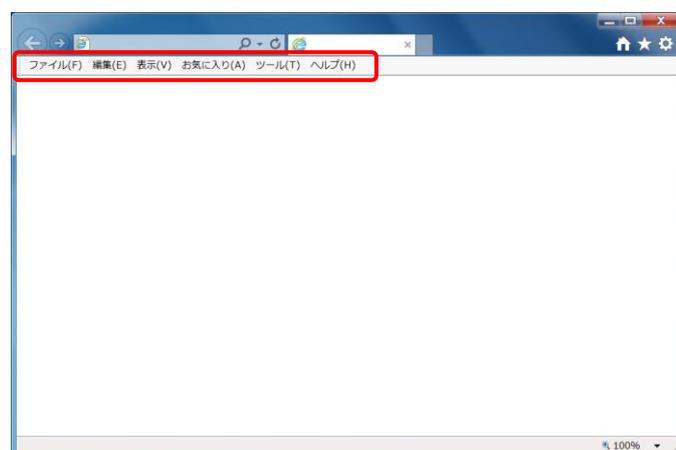


① Internet Explorer の画面上の赤枠部を右クリックします。

※ Internet Explorer 7 及び 8 の場合、画面右上のタブが表示されていない部分を右クリックします。



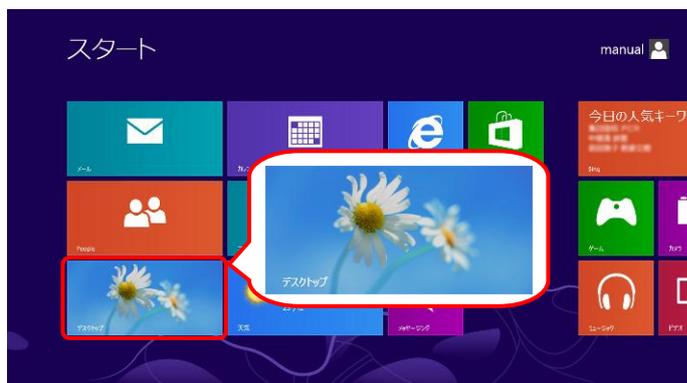
② 表示されたメニューより、「メニューバー(E)」をクリックします。



③ メニューバーが表示されます。

(10) Windows 8 及び 8.1 でデスクトップを表示する方法

Windows 8 及び 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。



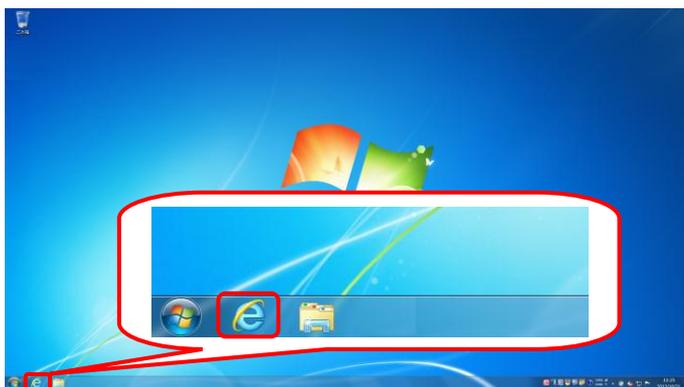
- ② デスクトップが表示されます。

2.3. 注意事項

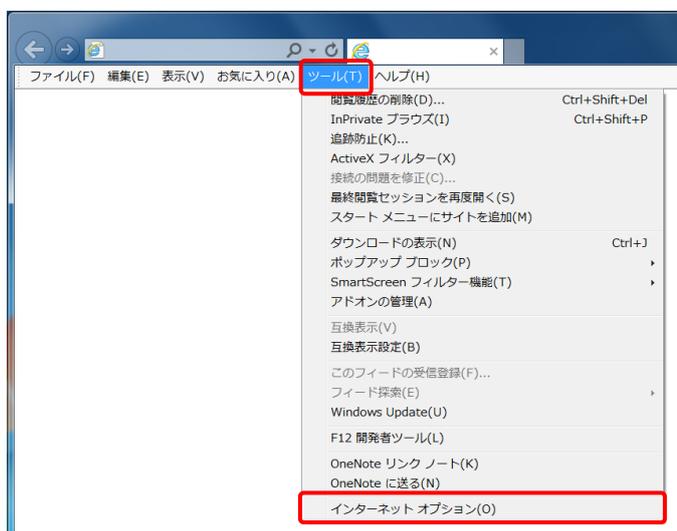
電子請求受付システムを利用するにあたり、事前にパソコンに設定する事項です。
以下の(1)について、必ず設定してください。

(1) 信頼済みサイト及びセキュリティの設定

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設定してください。
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、必ず事前に設定してください。

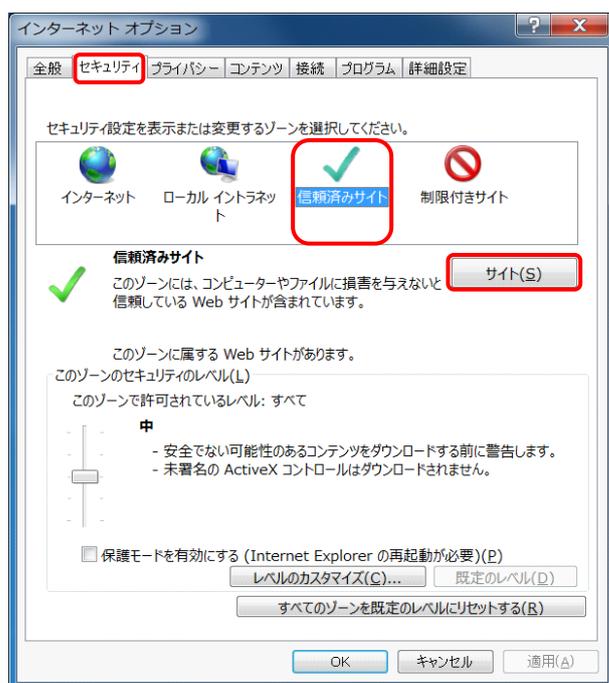


- ① タスクバーにある Internet Explorer をクリックします。

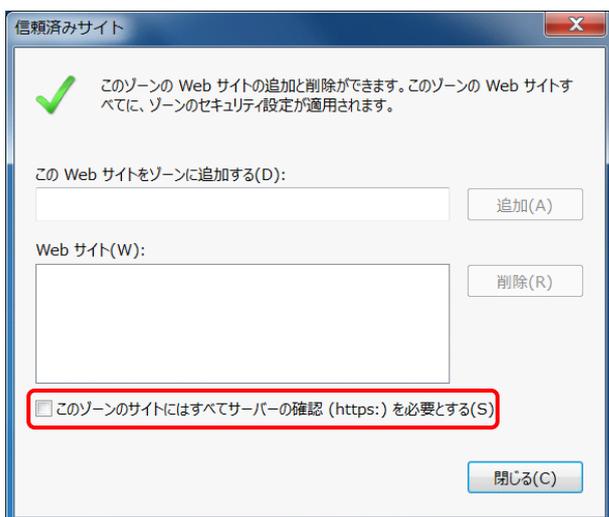


- ② Internet Explorer のメニューバーの
《ツール(T)》→《インターネットオプション(O)》
をクリックします。

※ メニューバーが表示されていない場合、
[P14 2.2. 基本操作方法 (9)メニューバー
の表示方法]を参照してください。

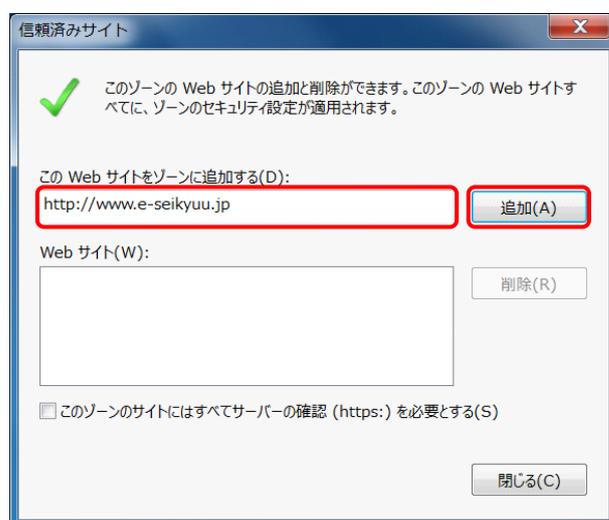


- ③ 《セキュリティ》タブをクリックします。
[信頼済みサイト]のアイコンをクリックし、《信頼済みサイト》欄の[サイト]をクリックします。



- 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)]のチェックボックスをクリックし、チェックをはずします。

※ チェックボックスの操作方法については、[P10 2.2. 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。

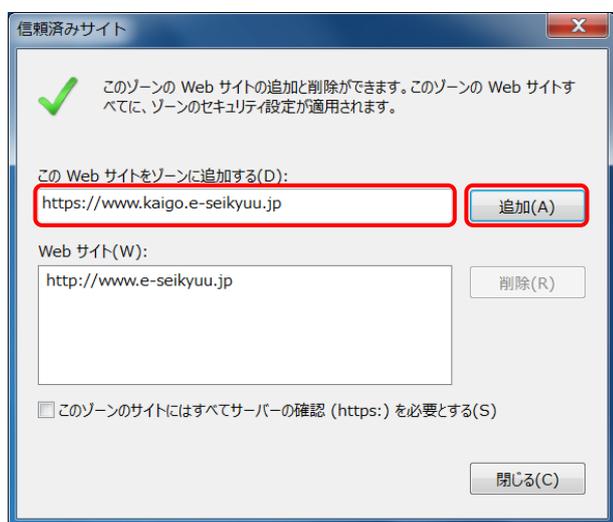


- ⑤ 《この Web サイトをゾーンに追加する(D):》欄にすべて半角で
[http://www.e-seikyuu.jp]
と入力し、[追加]をクリックします。

※ 入力の操作方法については、[P9 2.2. 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。



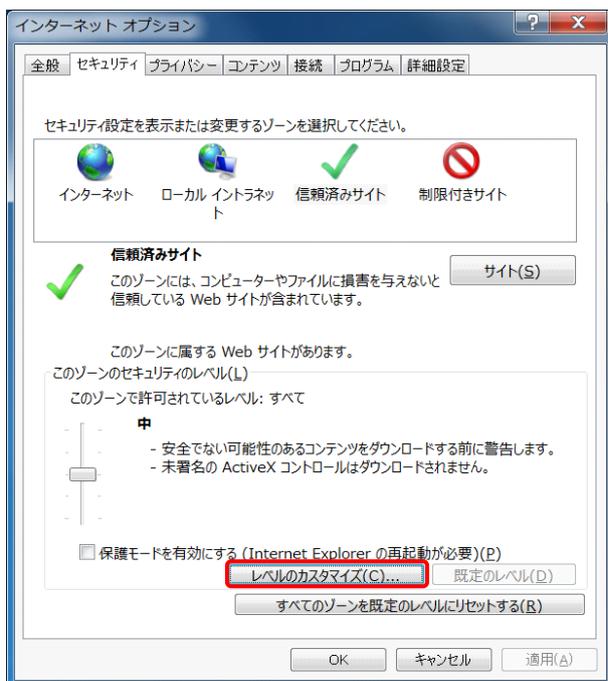
- ⑥ 《Web サイト(W):》欄に
[http://www.e-seikyuu.jp]
が表示されたことを確認します。



- 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]をクリックします。

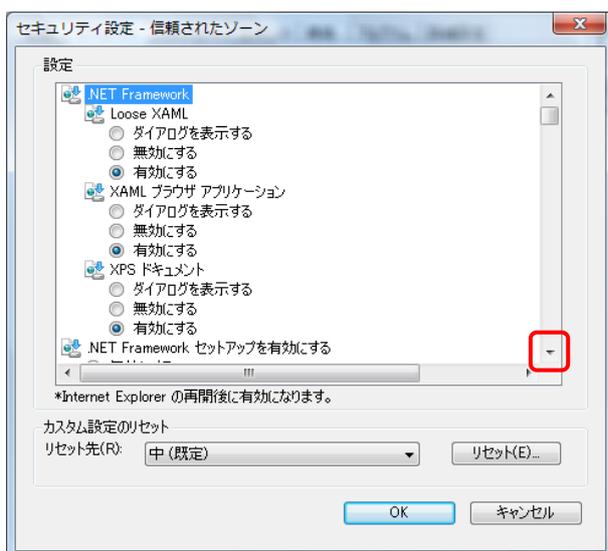


- ⑧ 《Web サイト(W):》欄に
[http://www.e-seikyuu.jp]及び
[https://www.kaigo.e-seikyuu.jp]
が表示されたことを確認し、[閉じる]
をクリックします



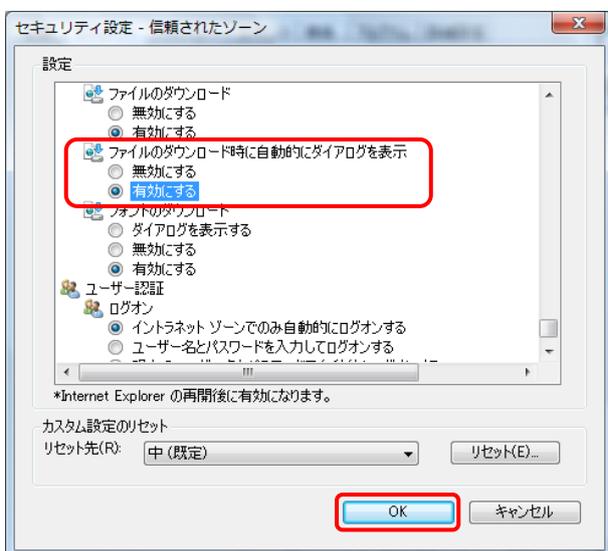
⑨ 《このゾーンのセキュリティのレベル(L)》欄の [レベルのカスタマイズ] をクリックします。

※ お使いのパソコンが Internet Explorer 9 以降の場合、セキュリティの設定は不要です。 [手順⑬] に進んでください。



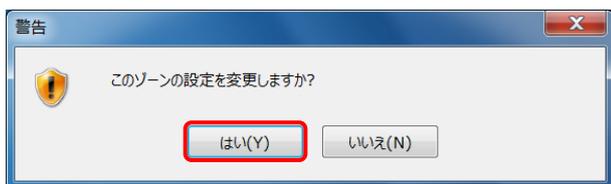
⑩ 【セキュリティ設定】画面が表示されるので、下にスクロールして《ファイルのダウンロード時に自動的にダイアログを表示》欄を探します。

※ スクロールの操作方法については、[P11 2.2. 基本操作方法 (6)スクロールの操作方法]を参照してください。

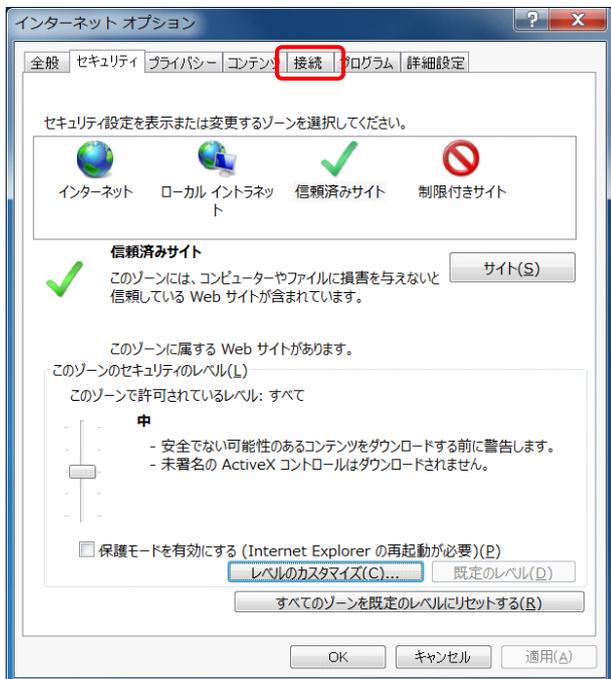


⑪ 《ファイルのダウンロード時に自動的にダイアログを表示》欄の [有効にする] のラジオボタンをクリックし、[OK] をクリックします。

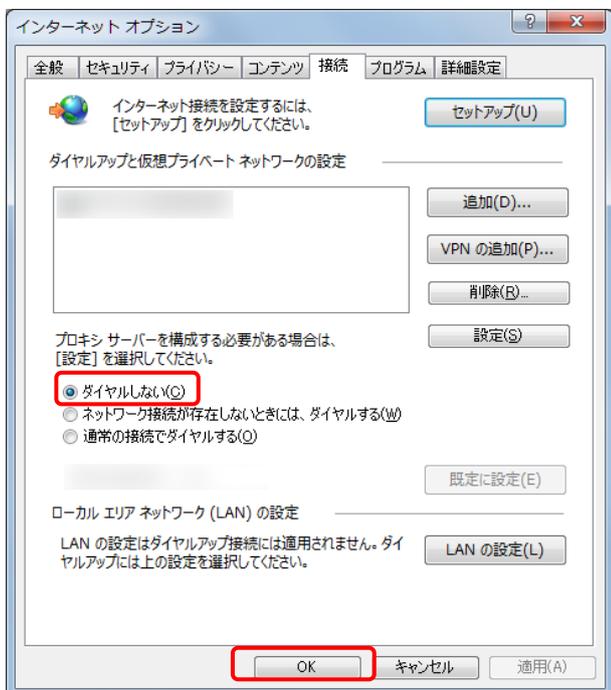
※ ラジオボタンの選択方法については、[P10 2.2. 基本操作方法 (5)ラジオボタンの操作方法]を参照してください。



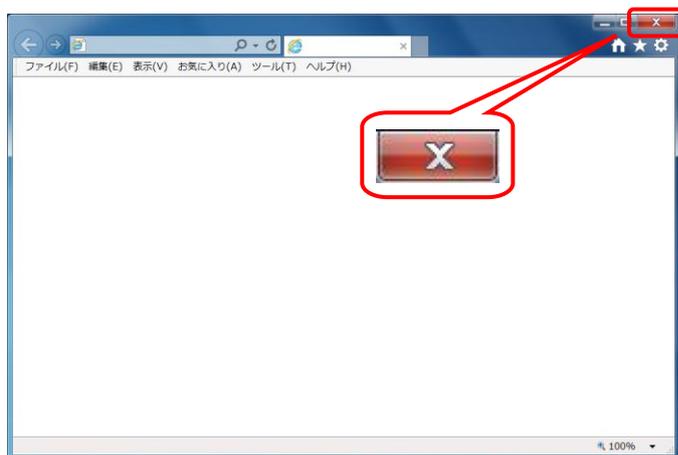
⑫ 【警告】画面が表示されるので、[はい]をクリックします。



⑬ 《接続》タブをクリックします。



⑭ 《ダイヤルアップと仮想プライベート ネットワークの設定》欄の[ダイヤルしない(C)]のラジオボタンがチェックされていることを確認し、【インターネットオプション】画面の[OK]をクリックします。



- ⑮ [閉じる]をクリックし、Internet Explorerを終了します。

(2) 電子請求受付システム使用時の注意事項

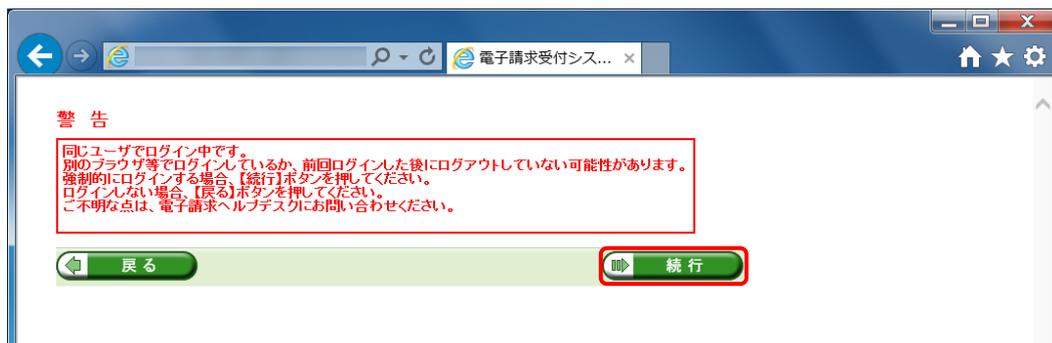
① [閉じる]ボタンについて

画面の[閉じる]ボタンを使用する際は、必ずログアウトしてから使用してください。



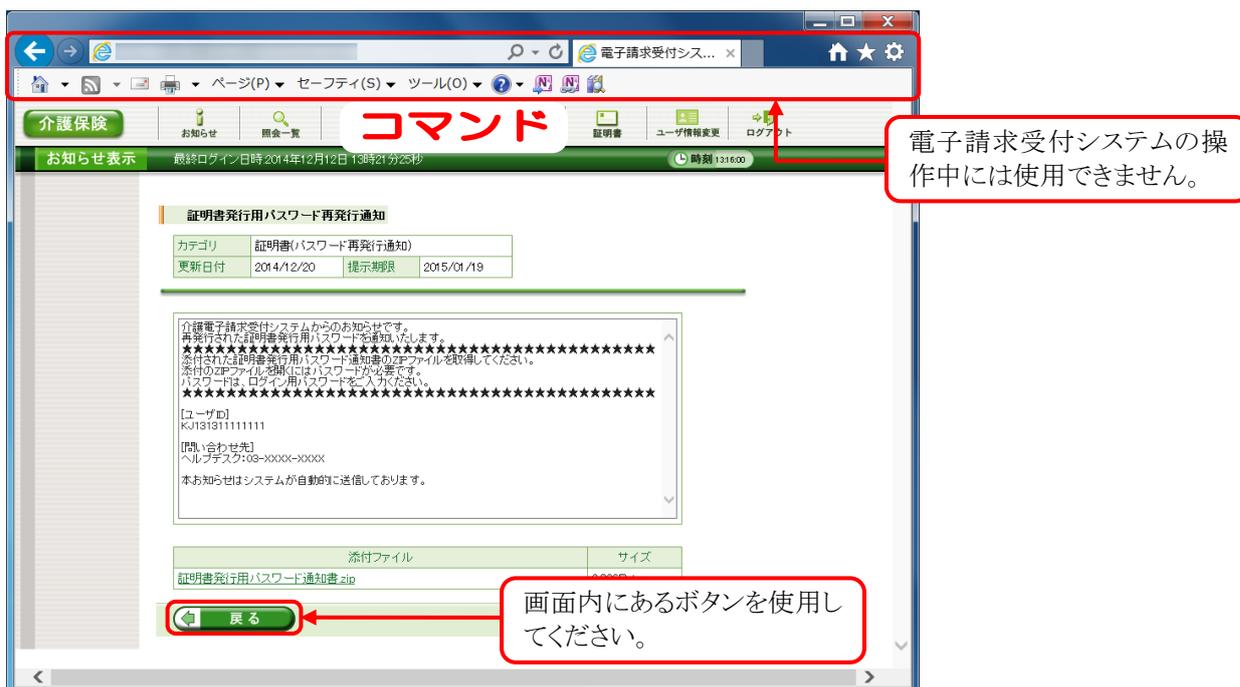
ログアウトせずに[閉じる]ボタンを使用すると、次回ログインする場合、メッセージ(以下の画面を参照)が表示される場合がありますので、注意してください。

表示された場合、[続行]をクリックし作業を続行します。



② Internet Explorer の[コマンド]について

Internet Explorer の[コマンド]は、電子請求受付システムの操作中には使用できません。



③ インターネットの接続時間について

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

Windows の機能である[システムの復元]を行うとパソコンの動作が不安定になり、請求ソフト等から電子請求受付システムに接続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]は行わないようにしてください。

2.4. 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おいては、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。電子請求受付システムでは、[P5 はじめに 1.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。

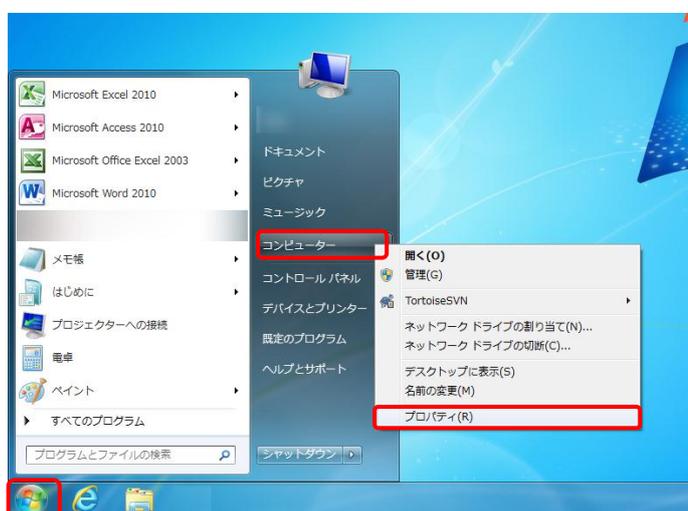
お使いのパソコンのソフトウェアについて、次の項目より正しいバージョンであるか確認してください。

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(サービスパック)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)Adobe Reader のバージョンを確認します。

実際のバージョンと Service Pack については、[P5 はじめに 1.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 [スタート]をクリックし、《コンピュータ》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 Vista の場合、[スタート]をクリックして表示されるメニューに《コンピュータ》と表示されています。

※ Windows 8 及び 8.1 の場合、[P24 2.4. ソフトウェアのバージョン確認 Windows 8 の場合]を参照してください。

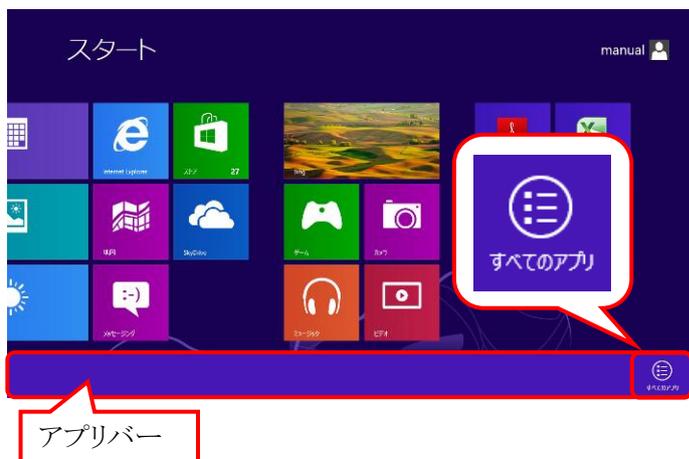


② 【システム】画面より、Windows のバージョン及び Service Pack を確認します。確認できたら[閉じる]をクリックします。

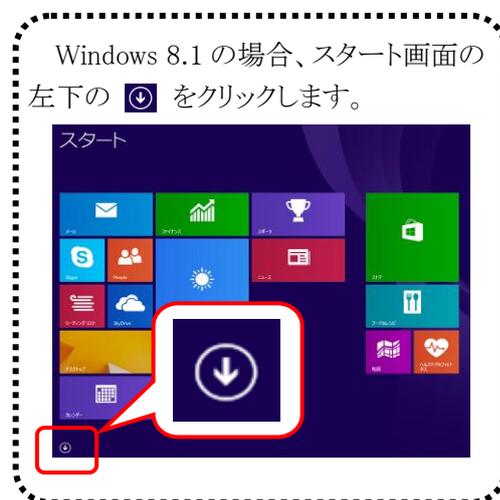
※ Service Pack が表示されていない場合、Service Pack はインストールされていません。

※ Windows 8 及び 8.1 の場合

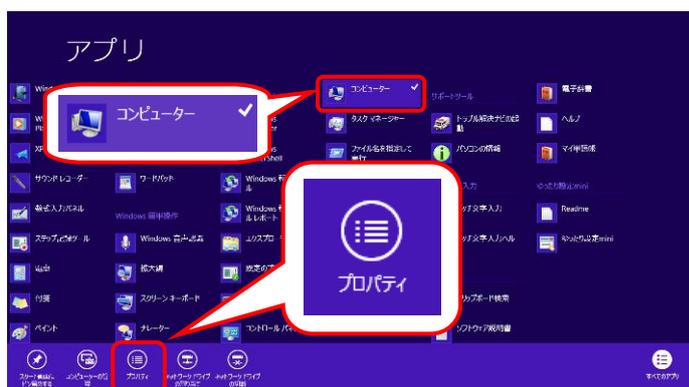
Windows 8 及び 8.1 の場合、以下の手順で確認してください。



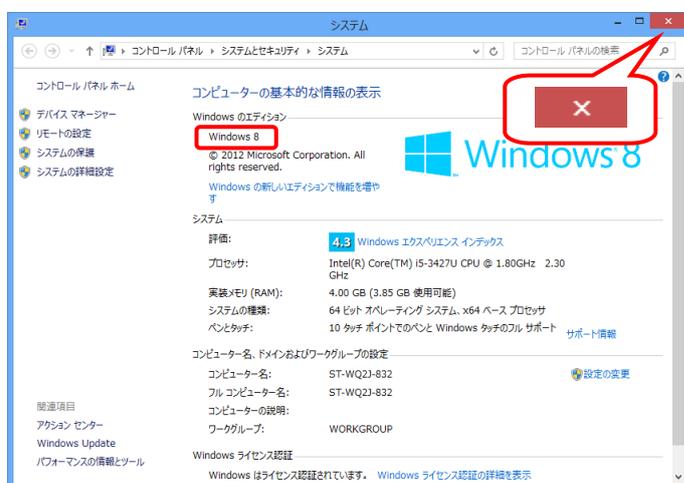
- ① スタート画面を右クリックします。
画面下部にアプリバーが表示されるので、「すべてのアプリ」をクリックします。



Windows 8.1 の場合、スタート画面の左下の [すべてのアプリ] をクリックします。



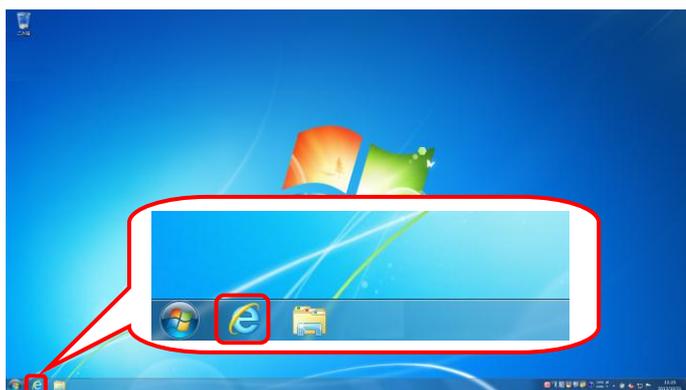
- ② 【アプリ】画面が表示されるので、「コンピュータ」にマウスを合わせ、右クリックします。
画面下部にアプリバーが表示されるので、「プロパティ」をクリックします。



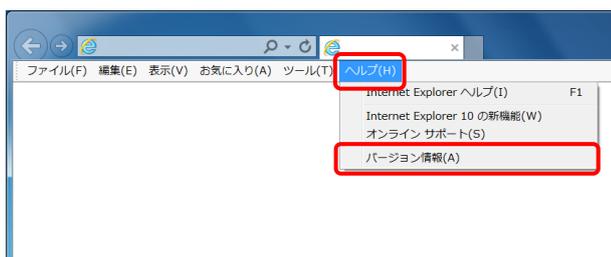
- ③ 【システム】画面より、Windows のバージョン及び Service Pack を確認します。確認できたら[閉じる]をクリックします。

※ 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 の確認方法



- ① タスクバーの Internet Explorer をクリックします。



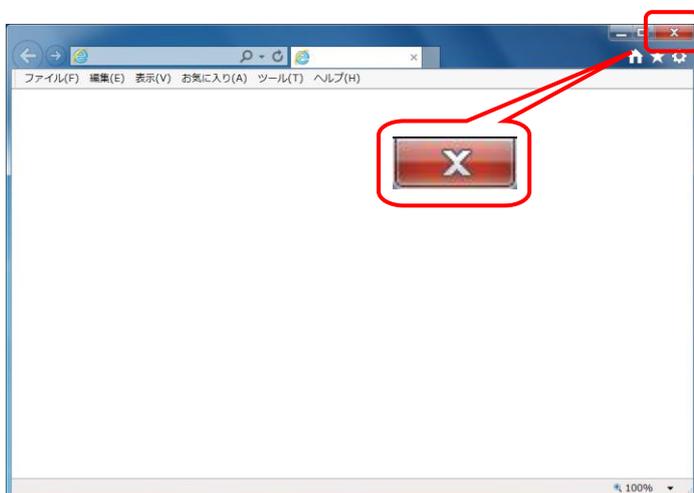
- ② Internet Explorer のメニューバーの《ヘルプ(H)》→《バージョン情報(A)》をクリックします。

※ メニューバーが表示されていない場合、[P14 2.2. 基本操作方法 (9)メニューバーの表示方法]を参照してください。



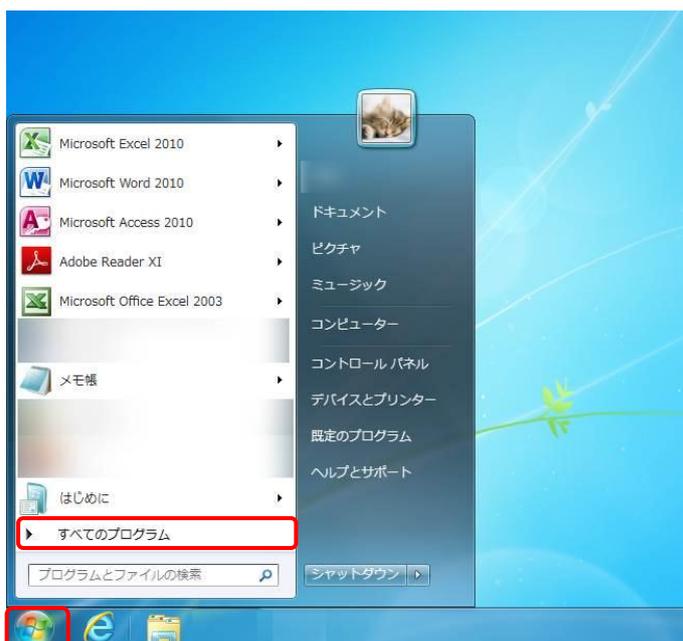
- ③ 【Internet Explorer のバージョン情報】画面より、Internet Explorer のバージョンと Service Pack を確認します。
確認できたら、[閉じる]をクリックします。

※ 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。



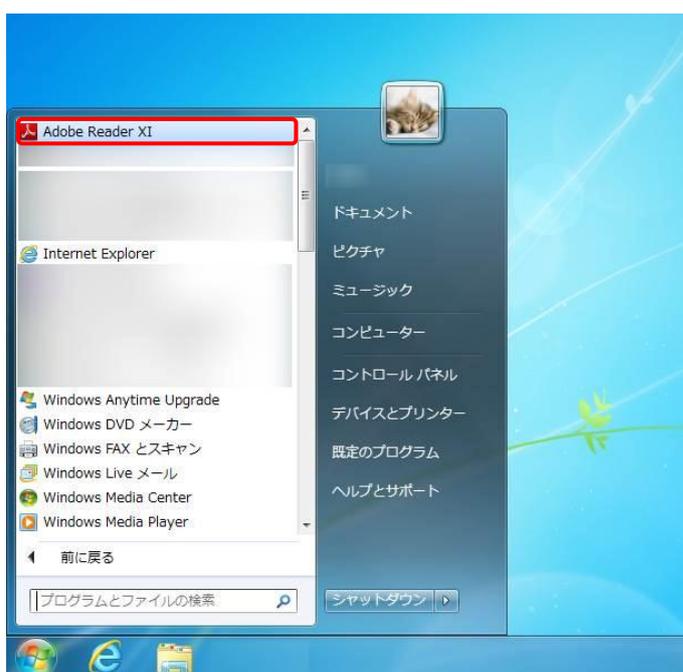
- ④ [閉じる]をクリックし、Internet Explorer を終了します。

(3) Adobe Reader の確認方法

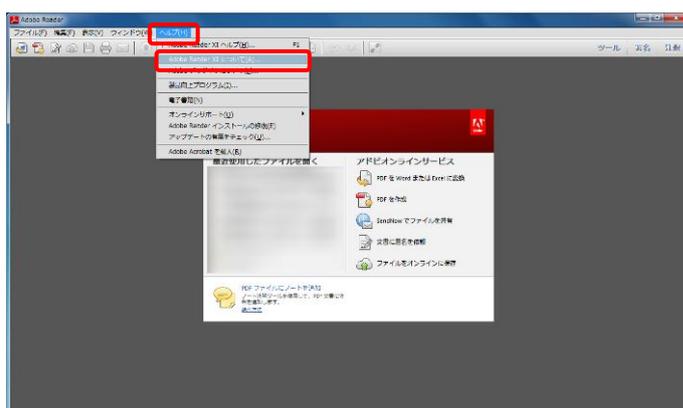


① [スタート]をクリックし、「すべてのプログラム」をクリックします。

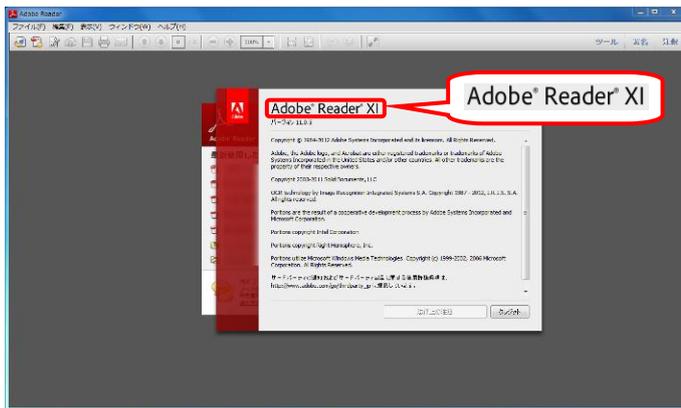
※ Windows 8 の場合、[P24 2.4. ソフトウェアのバージョン確認 Windows 8 の場合]を参照してください。



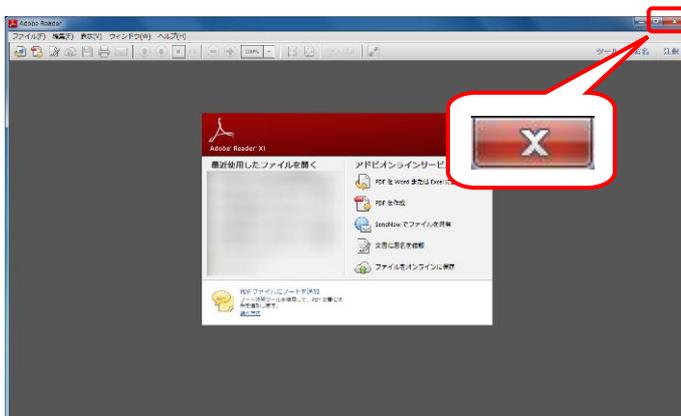
② 表示されたプログラムの一覧から、「Adobe Reader」をクリックします。



③ 【Adobe Reader】画面より、「ヘルプ(H)」→「Adobe Reader について(A)」をクリックします。



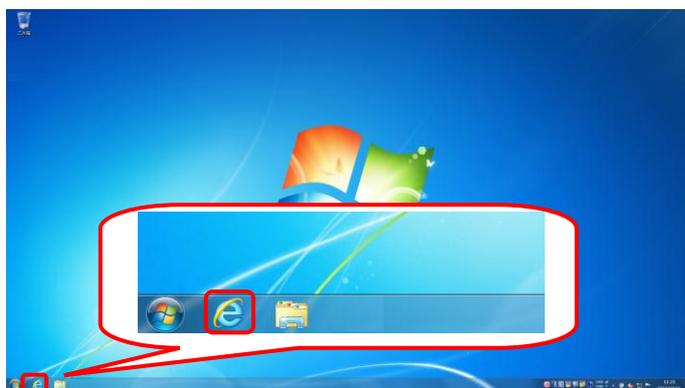
- ④ 表示された画面よりバージョンを確認します。
確認できたらバージョンの表記箇所(画面上の赤枠部)をクリックします。



- ⑤ [閉じる]をクリックし、【Adobe Reader】画面を終了します。

2.5. ショートカットの作成

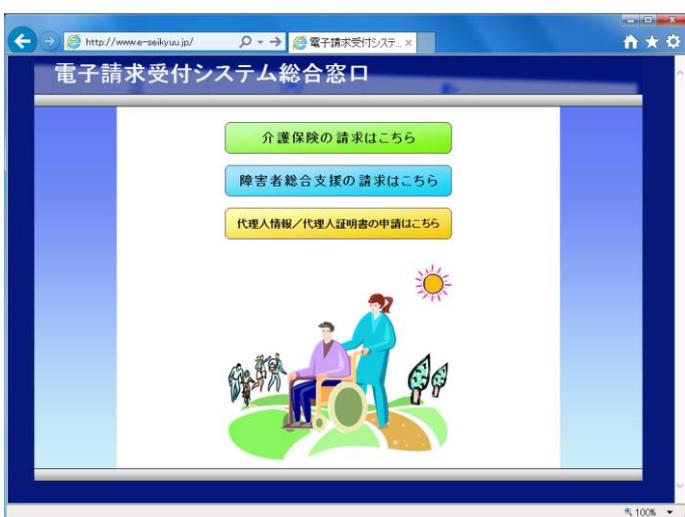
毎回アドレスを手入力することなく、簡単に電子請求受付システムを起動するために、デスクトップにショートカットを作成する手順を説明します。



- ① タスクバーより Internet Explorer をクリックします。



- 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、[Enter]キーを押すか、または右矢印をクリックします。

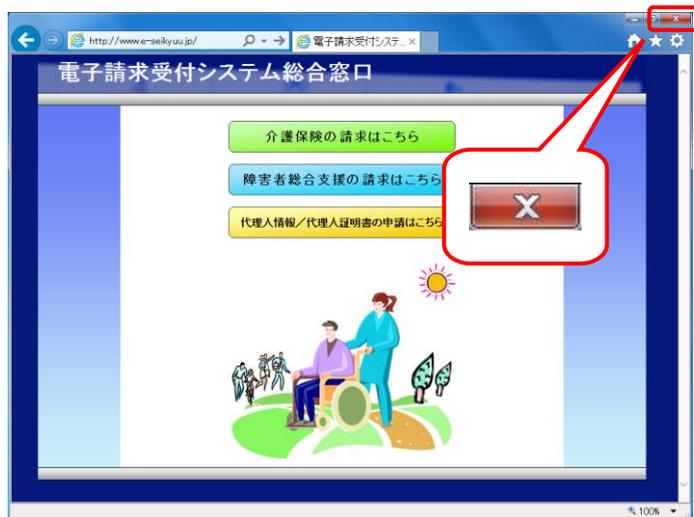


- ③ 【電子請求受付システム 総合窓口】画面が表示されます。



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、[P14 2.2. 基本操作方法 (9)メニューバーの表示方法]を参照してください。



⑤ [閉じる]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。
[電子請求受付システム]のショートカットアイコン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。

※ ショートカットの他にも、お気に入り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 [2.5. ショートカットの作成 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 【お気に入りに追加】画面が表示されるので、[追加]をクリックします。



Internet Explorer の画面右上の[お気に入り(Alt+C)]をクリックすると、お気に入りの画面が表示されます。

登録すると、お気に入りの一覧に追加されるので、表示させたいタイトルをクリックすると画面が表示されます。

※ 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。