

介護電子請求受付システム
操作マニュアル
(事業所編)

第 1.19 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	4
1.2. 基本操作方法	6
1.3. 注意事項	13
1.4. ログイン及びログアウト	20
1.5. ユーザ情報変更	37
2. 状況照会及び通知文書取得	67
2.1. 状況照会	69
2.2. 通知文書取得	75
3. その他の機能	81
3.1. お知らせ	81
3.2. FAQ	87
3.3. マニュアル	91
3.4. ダウンロード	94
3.5. リンク	95
3.6. 介護保険証明書の取得・更新	96
3.6.1. 新規に介護保険証明書を取得する	96
3.6.2. 介護保険証明書を更新する	96
3.6.3. 介護保険証明書を再度ダウンロード・インストールする	103
3.6.4. 証明書発行用パスワード再発行	109
3.7. 介護 DX 証明書の取得・更新	114
3.7.1. 新規に介護 DX 証明書を取得する	115
3.7.2. 介護 DX 証明書を更新する	120
3.7.3. 介護 DX 証明書をダウンロード・インストールする	125
3.7.4. 証明書発行用パスワード再発行	130
3.8. 動作環境	131
4. 補足事項	133
4.1. トラブルシューティング	133
5. 問い合わせ	139

はじめに

このマニュアルでは、事業所が請求情報の状況照会から通知文書の取得までの操作等、電子請求受付システムで行う操作について説明します。

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、2025年12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、[P131 3.8. 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 11 Home(ホーム)/ Pro(プロ)/ Enterprise(エンタープライズ)

Microsoft Windows 10 Home(ホーム)/ Pro(プロ)/ Enterprise(エンタープライズ)

※ 日本語版のみの対応となります。

②ブラウザ

Microsoft Edge(マイクロソフトエッジ)

Google Chrome(グーグルクローム)

③ストレージ

電子請求受付システムのセットアップ用に、1GB以上の空き容量(別途データ保存領域が必要)

④その他

電子証明書(電子請求受付システムより発行申請、有償)

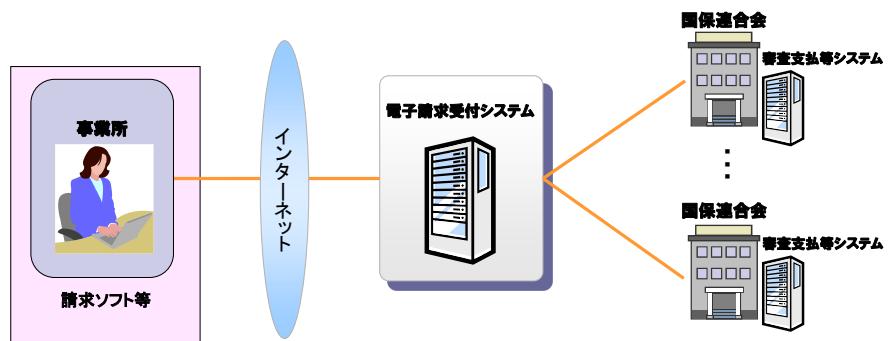
プリンタ(印刷機能を利用する場合)

統合インストーラ(電子請求受付システムよりダウンロードして使用)

※ 以下に該当する場合、動作保証対象外となります。

- Microsoft社によるサポートが終了したバージョンのOSをご利用の場合
- Microsoft社、またはGoogle社によるサポートが終了したバージョンのブラウザをご利用の場合
- ご使用の端末がOSのシステム要件を満たさない場合
(システム要件については、Microsoft社のWebページをご確認ください。)

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。

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。

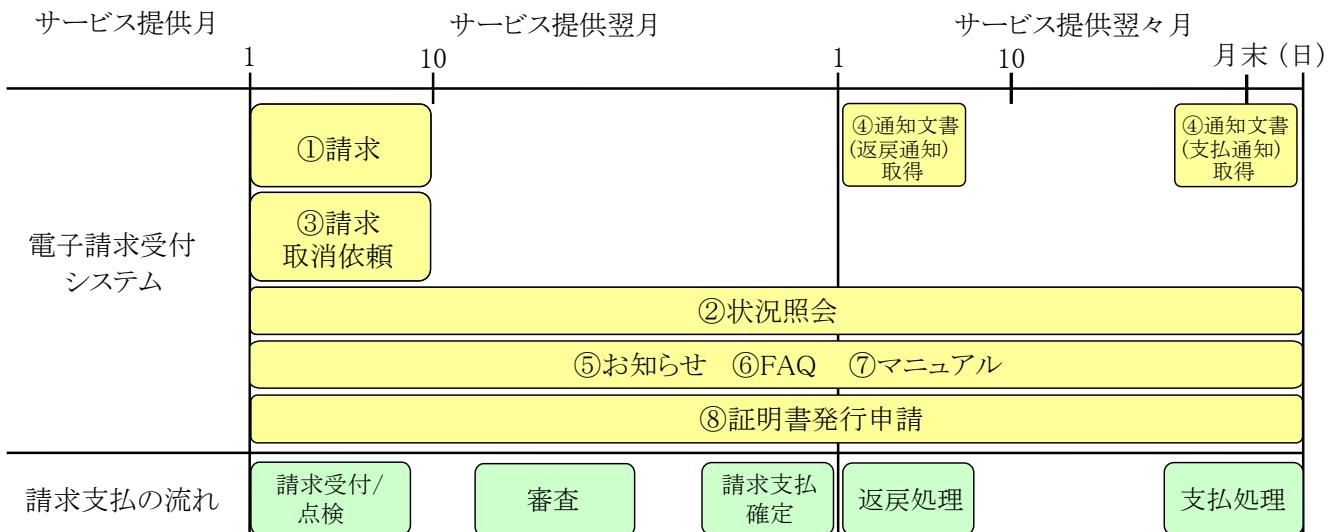
略称	正式名称
国保連合会	国民健康保険団体連合会
国保中央会	国民健康保険中央会

登録商標について

- Microsoft、Windows、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

電子請求受付システムにおいて、よく使用する画面、操作及び使用にあたっての注意事項について説明します。以下は電子請求受付システムの運用イメージと事業所が実施する業務内容です。



業務名	業務概要
①請求	毎月 1~10 日に請求情報の送信を行うことができます。
②状況照会 [P69 2.1. 状況照会]参照	随時、請求の状況等を照会することができます。
③請求取消依頼	請求の受付期間中に、請求ソフト等を使用して請求取消依頼を行うことができます。(電子請求受付システムから取消依頼を行うことはできません。)
④通知文書取得 (返戻通知/支払通知) [P75 2.2. 通知文書取得]参照	請求の翌月に国保連合会より通知文書が発行されると、通知文書を取得することができます。(国保連合会により通知文書を発行する日は異なります。)
⑤お知らせ [P81 3.1. お知らせ]参照	随時、国保連合会及び国保中央会からの連絡を閲覧することができます。
⑥FAQ [P87 3.2. FAQ]参照	随時、よくある質問及び回答を検索し、閲覧することができます。
⑦マニュアル [P91 3.3. マニュアル]参照	随時、電子請求受付システムの各種マニュアルをダウンロードすることができます。
⑧証明書発行申請 [P96 3.6. 介護保険証明書の 取得・更新]参照	随時、介護保険証明書の取得及び更新を行うことができます。

※ メンテナンス等による電子請求受付システムの停止時間を除きます。

1.1. 画面の説明

基本の画面構成を説明します。

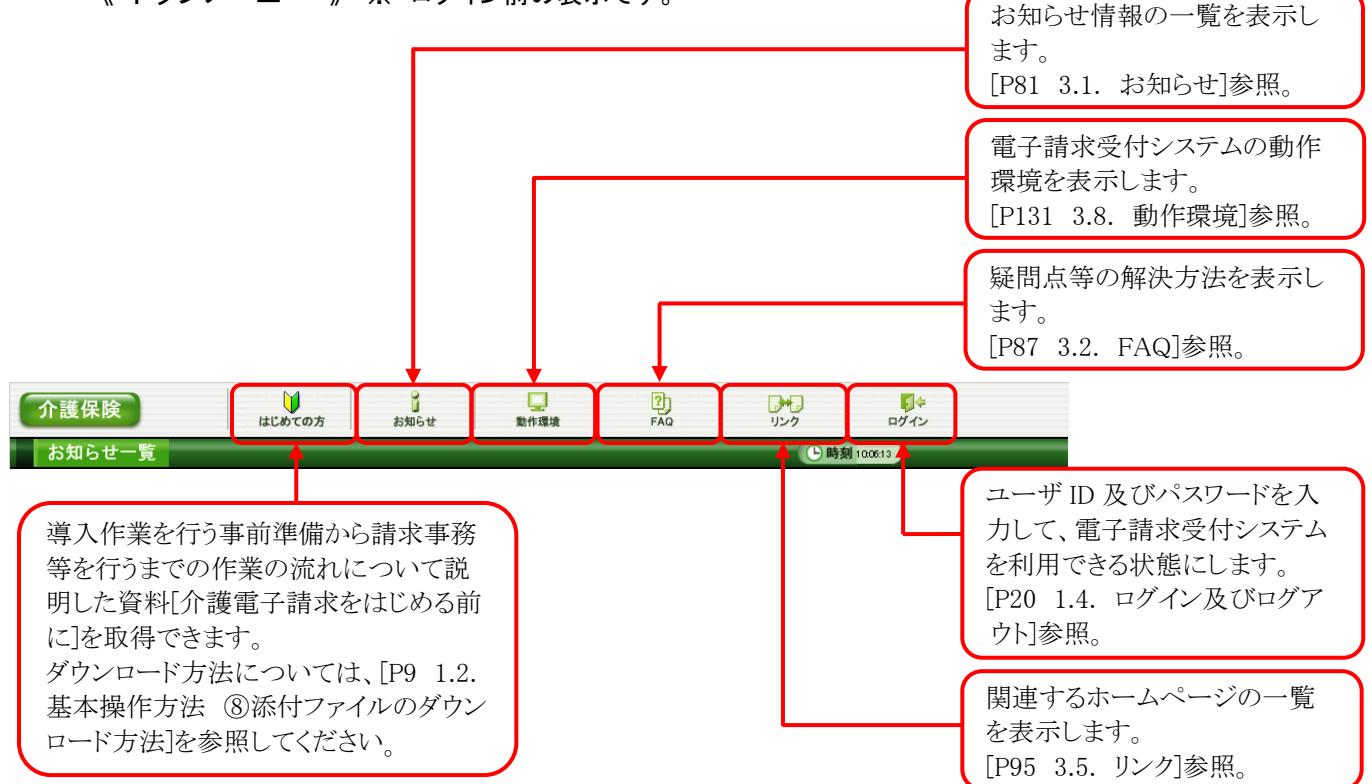
《メニュー部》は、ログイン前後で表示するボタンが異なります。

◆画面構成◆

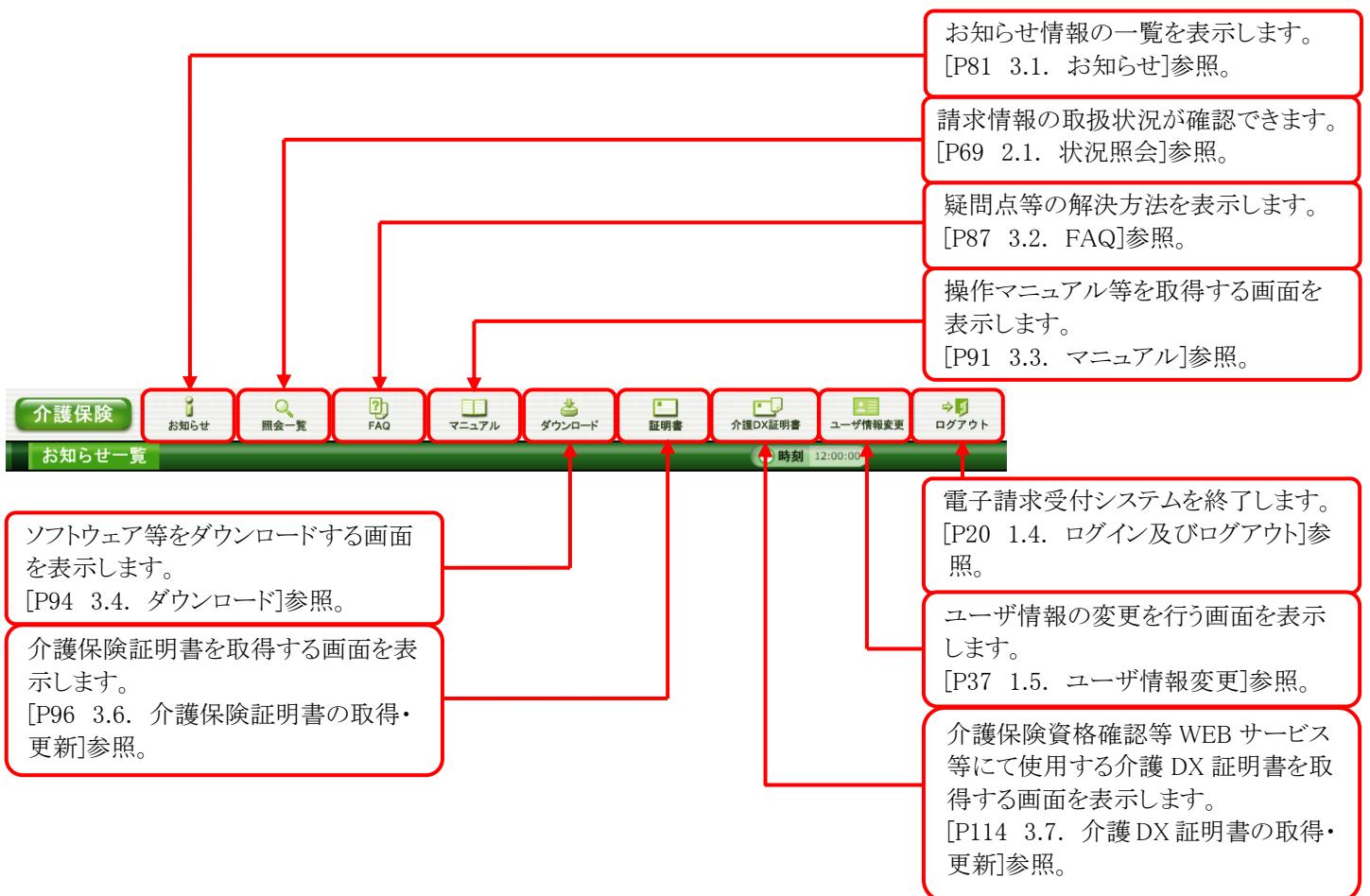
《 基本画面 》



《 トップメニュー 》 ※ ログイン前の表示です。



《 メインメニュー 》 ※ ログイン後の表示です。



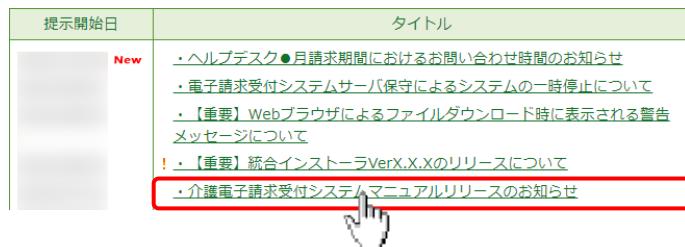
1.2. 基本操作方法

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。

カテゴリ検索	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
更新日付	<input type="text"/> 年	<input type="text"/> 月	<input type="text"/> 日 ~ <input type="text"/> 年	<input type="text"/> 月	<input type="text"/> 日
キーワード検索	<input type="text"/>				

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。

カテゴリ検索	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
更新日付	<input type="text"/> 年	<input type="text"/> 月	<input type="text"/> 日 ~ <input type="text"/> 年	<input type="text"/> 月	<input type="text"/> 日
キーワード検索	<input type="text"/>				

2. カーソルが点滅します。

カテゴリ検索	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
更新日付	<input type="text"/> 年	<input type="text"/> 月	<input type="text"/> 日 ~ <input type="text"/> 年	<input type="text"/> 月	<input type="text"/> 日
キーワード検索	<input type="text"/> 状況照会 <input type="button" value="X"/>				

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。

カテゴリ検索 システム導入
更新日付 年 日
キーワード検索

カテゴリ検索 介護請求
更新日付 年
キーワード検索

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。

全選択 全解除
通知書類一覧

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

 全選択 全解除

全選択 全解除
通知書類一覧

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

 全選択 全解除

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。



Point ! 全選択・全解除について

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。

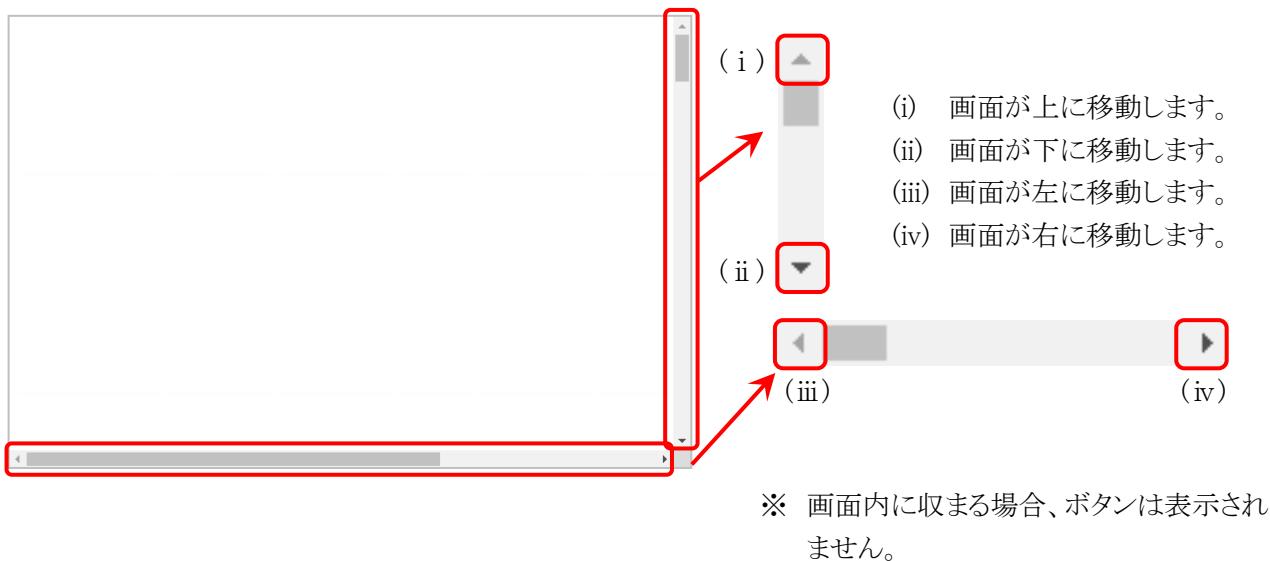
- 見積書を作成する（必要な場合のみ）
 - 証明書発行手数料の見積書を作成することができます。
- 証明書の発行申請をする
 - 新しい証明書の発行申請を行うことができます。

1. 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る場合、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。



⑦項目の並べ替え方法

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。

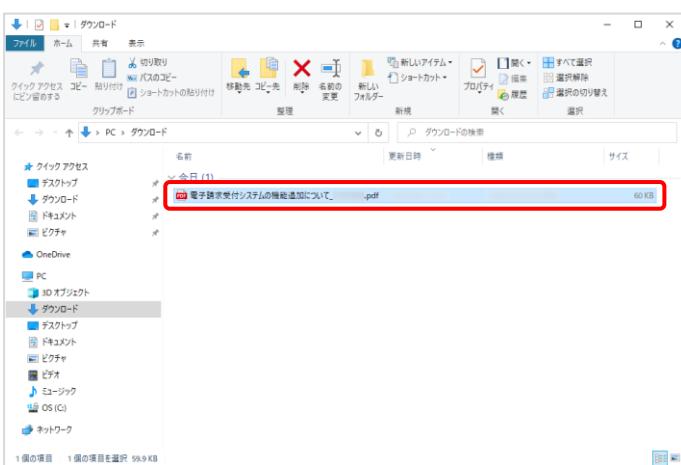
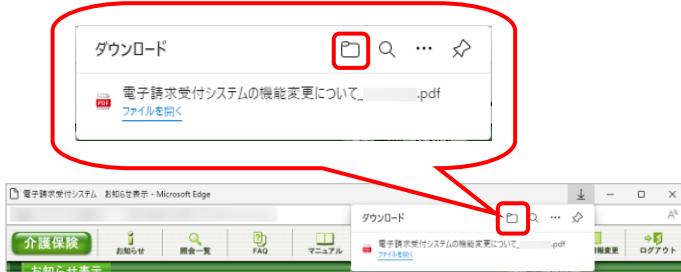
※ → 昇順で並んでいます。
 → 降順で並んでいます。
 (及び は、表示されていない場合もあります。)

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。

《Microsoft Edge の場合》

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。
3. 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が表示されていることを確認します。

1. 基本操作

《Google Chrome の場合》



1. ダウンロードしたいファイル名をクリックします。

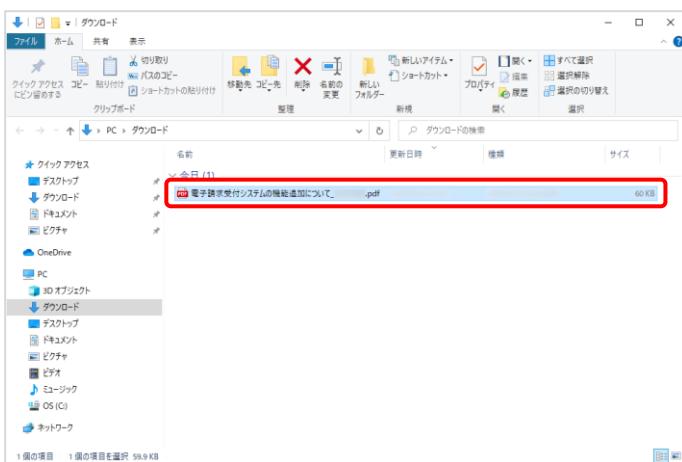


2. 画面上部に通知バーが表示されるので、通知バーにカーソルを合わせます。



3. 表示されたメニューより □ をクリックします。

※ ファイルを開く場合、□ をクリックします。

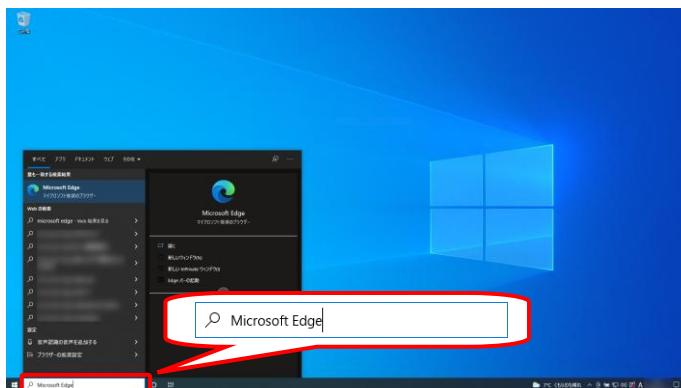


4. 保存先のフォルダが表示されるので、ダウンロードしたファイルが表示されていることを確認します。

⑨タスクバーにアイコンを表示する方法

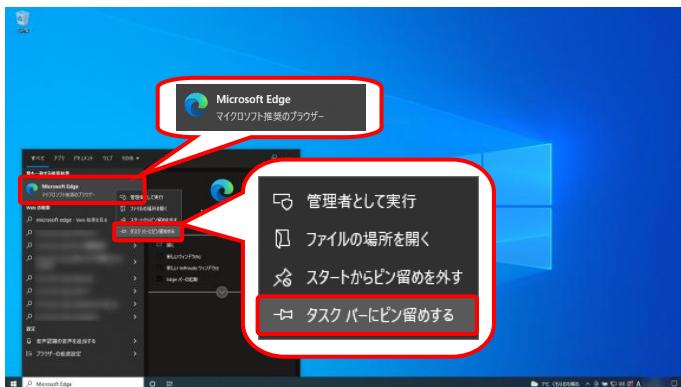
タスクバーに Microsoft Edge、または Google Chrome のアイコンが表示されていない場合、以下の手順で表示することができます。

《Windows 10 の場合》

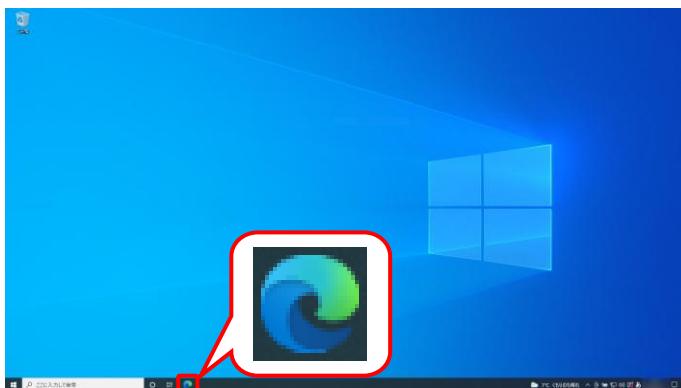


1. タスクバーの《検索ボックス》欄に[Microsoft Edge]を入力します。

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



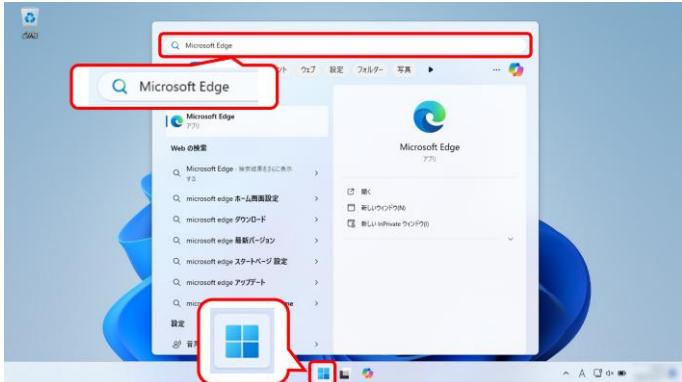
2. 検索結果の《Microsoft Edge》にカーソルを合わせ、右クリックします。表示されたメニューより《タスクバーにピン留めする》をクリックします。



3. タスクバーに  が表示されます。

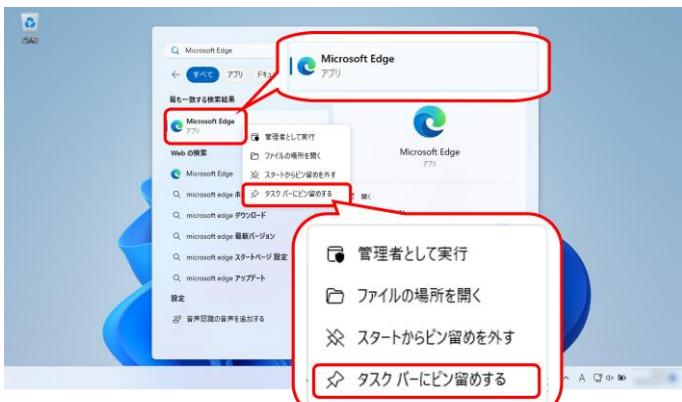
1. 基本操作

《Windows 11 の場合》

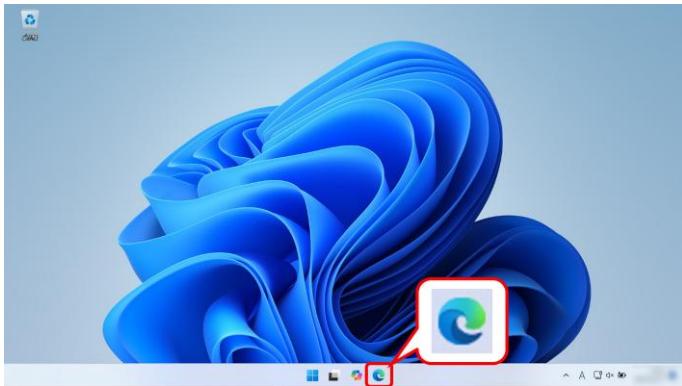


1. タスクバーの をクリックします。表示されたスタートメニュー上部の《検索ボックス》欄に[Microsoft Edge]を入力します。

※ 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。

1.3. 注意事項

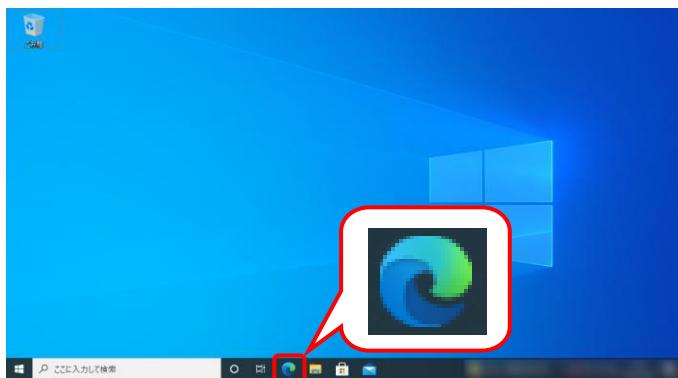
電子請求受付システムを利用するにあたり、事前にパソコンに設定する事項です。

(1) ポップアップブロックの設定

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。

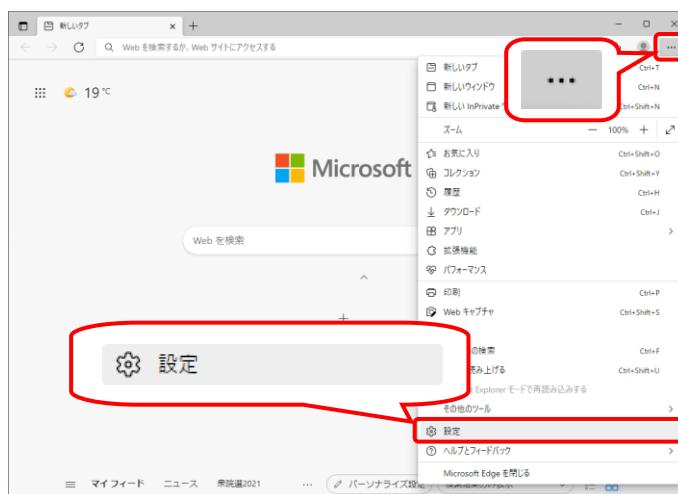
以下の操作方法に従って設定をしてください。

《Microsoft Edge の場合》

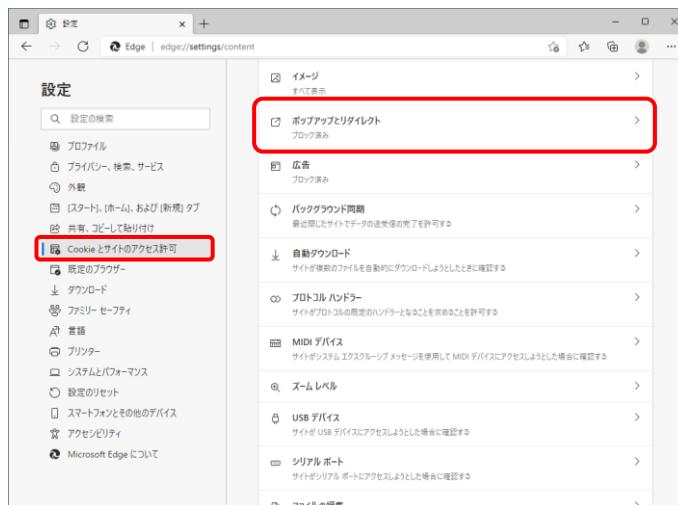


- タスクバーの をクリックします。

※ タスクバーに が表示されていない場合、[P11 1.2. 基本操作方法 ⑨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。

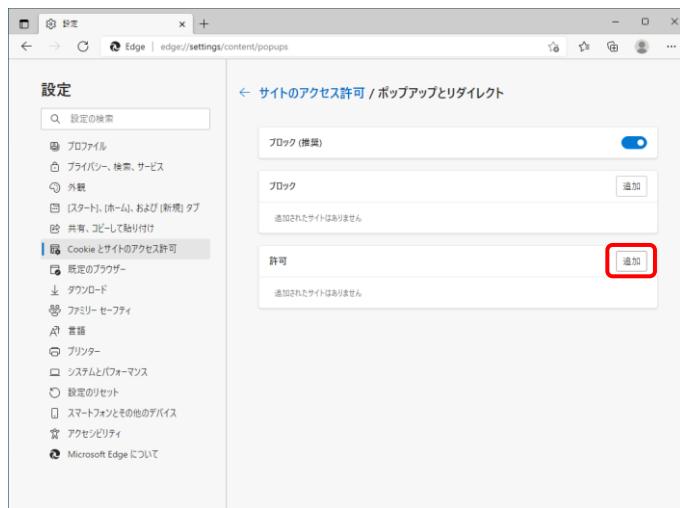


- 画面右上の をクリックし、表示されたメニューから、《設定》をクリックします。

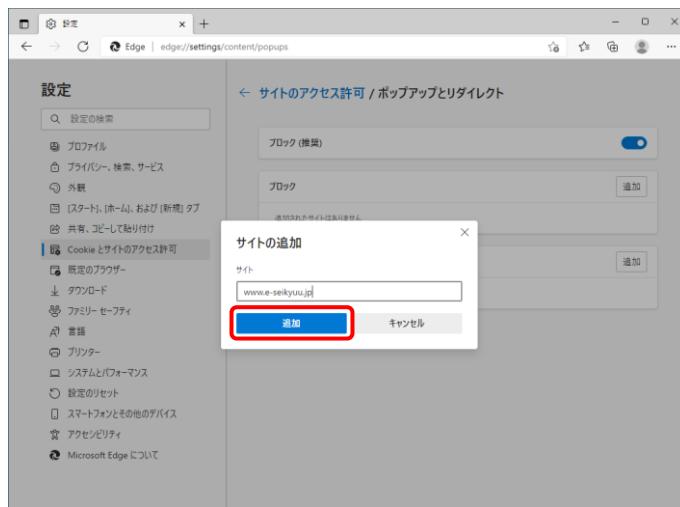


- 【設定】画面が表示されるので、《Cookieとサイトのアクセス許可》をクリックします。《サイトのアクセス許可》欄の《ポップアップとリダイレクト》をクリックします。

1. 基本操作

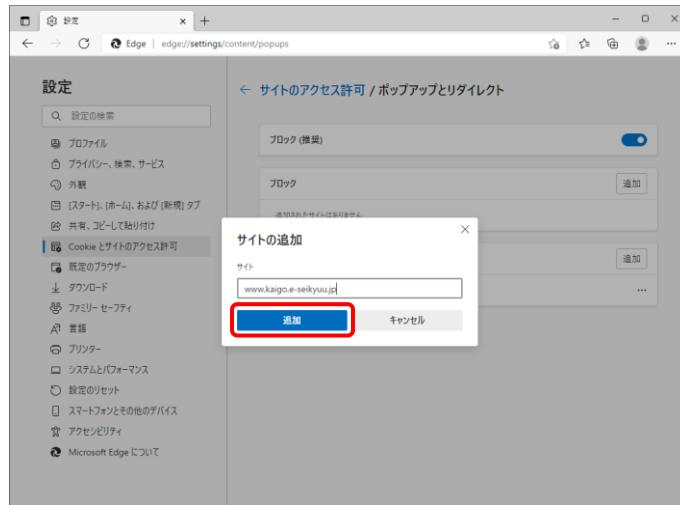


4. 《許可》欄の **追加** をクリックします。

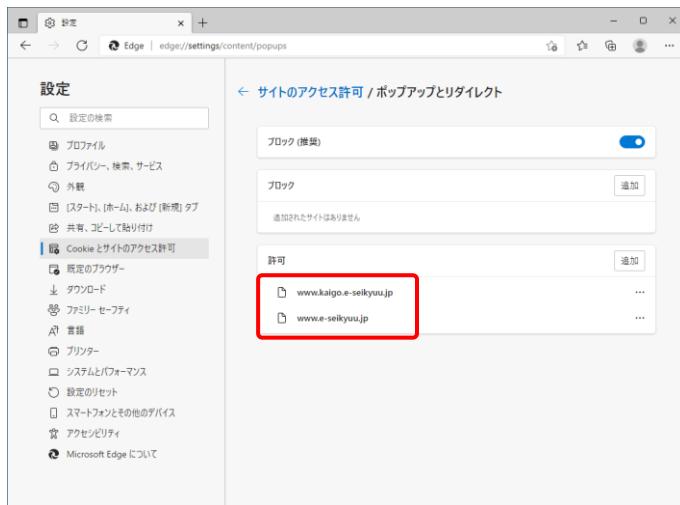


5. 【サイトの追加】画面が表示されるので、《サイト》欄にすべて半角で[www.e-seikyuu.jp]と入力し、**追加** をクリックします。

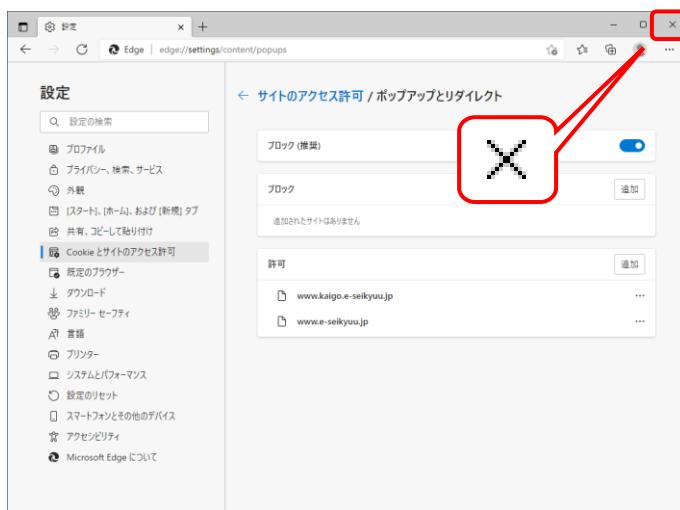
※ 入力の操作方法については、[P6 1.2. 基本操作方法 ②テキストボックスの操作方法]を参照してください。



6. 同様に《サイト》欄にすべて半角で [www.kaigo.e-seikyuu.jp]と入力し、**追加** をクリックします。



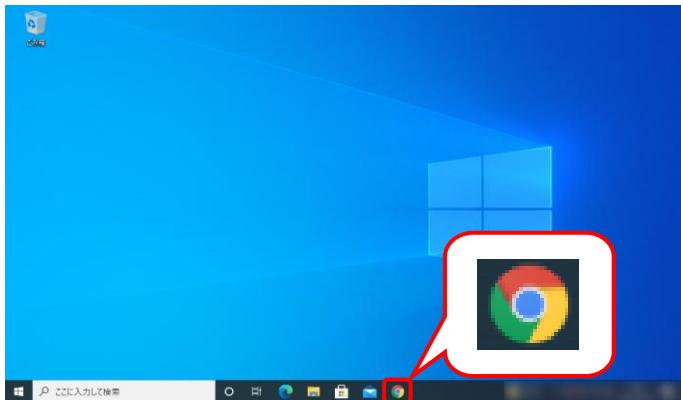
7. 《許可》欄に[www.e-seikyuu.jp]及び[www.kaigo.e-seikyuu.jp]が表示されたことを確認します。



8. × をクリックし、Microsoft Edge を終了します。

1. 基本操作

《Google Chrome の場合》

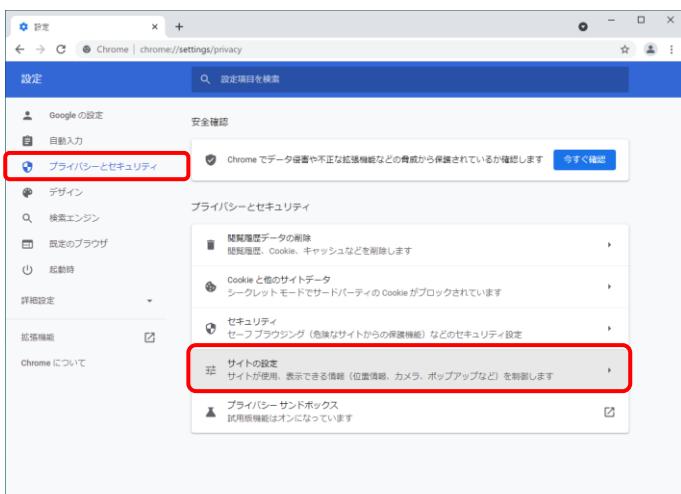


- タスクバーの をクリックします。

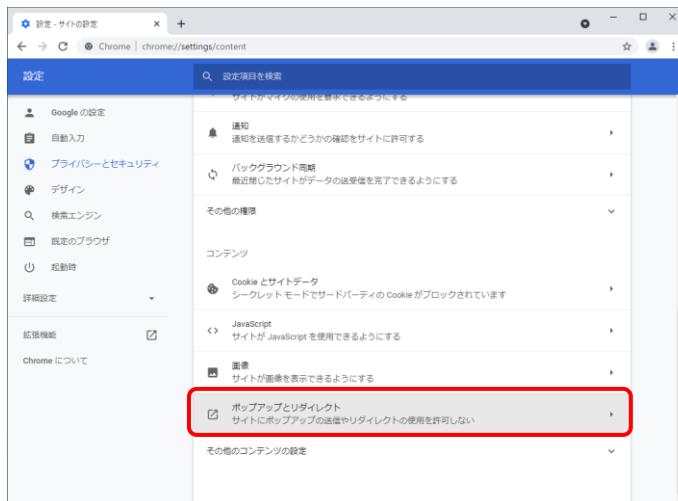
※ タスクバーに が表示されていない場合、[P11 1.2. 基本操作方法 ⑨タスクバーにアイコンを表示する方法]を参照してください。



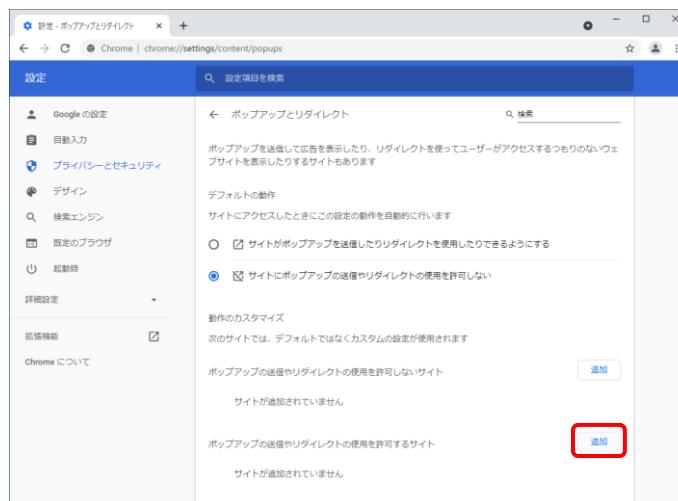
- 画面右上の をクリックし、表示されたメニューから、《設定》をクリックします。



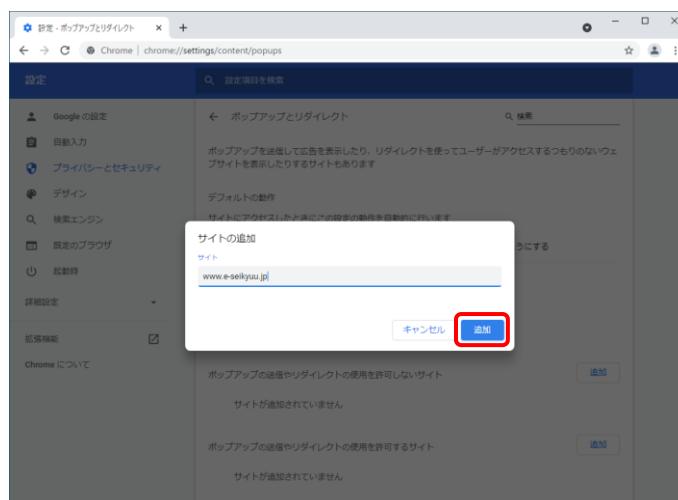
- 【設定】画面が表示されるので、《プライバシーとセキュリティ》をクリックします。《プライバシーとセキュリティ》欄の《サイトの設定》をクリックします。



4. 《ポップアップとリダイレクト》をクリックします。



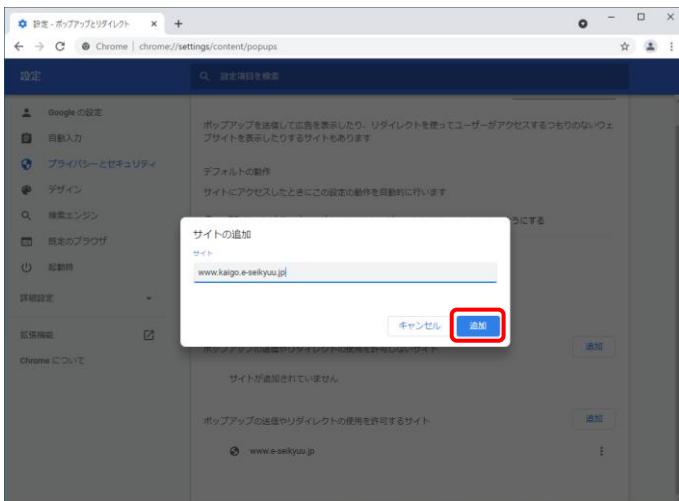
5. 《ポップアップの送信やリダイレクトの使用を許可するサイト》欄の **追加** をクリックします。



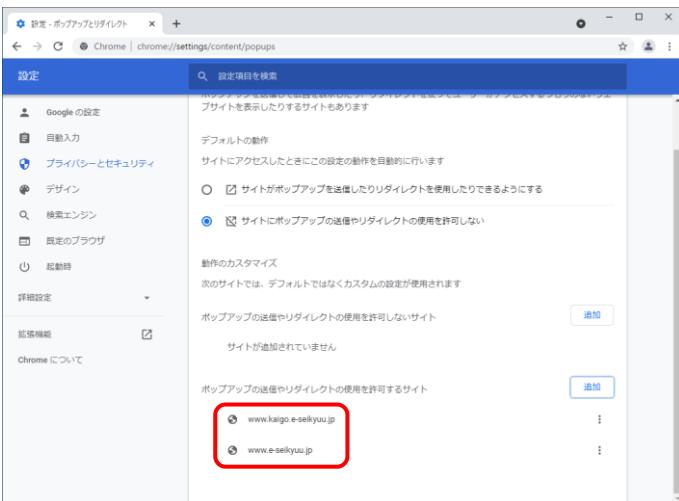
6. 【サイトの追加】画面が表示されるので、《サイト》欄にすべて半角で[www.e-seikyuu.jp]と入力し、**追加** をクリックします。

※ 入力の操作方法については、[P6 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。

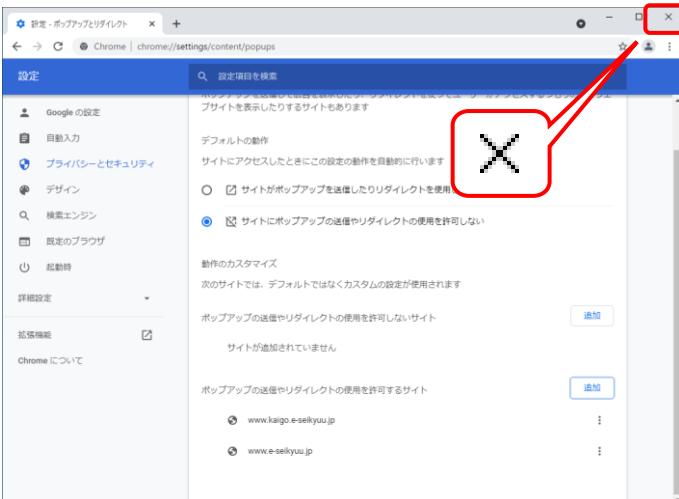
1. 基本操作



7. 同様に《サイト》欄にすべて半角で [www.kaigo.e-seikyuu.jp]と入力し、**追加** をクリックします。



8. 《ポップアップの送信やリダイレクトの使用を許可するサイト》欄に[www.e-seikyuu.jp]及び[www.kaigo.e-seikyuu.jp]が表示されたことを確認します。



9. **X** をクリックし、Google Chrome 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

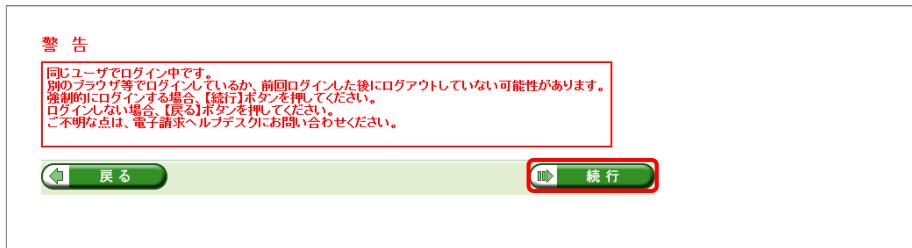
①閉じる X ボタンについて

画面の X 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。



ログインしている状態で X 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。

③[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]は行わないようしてください。

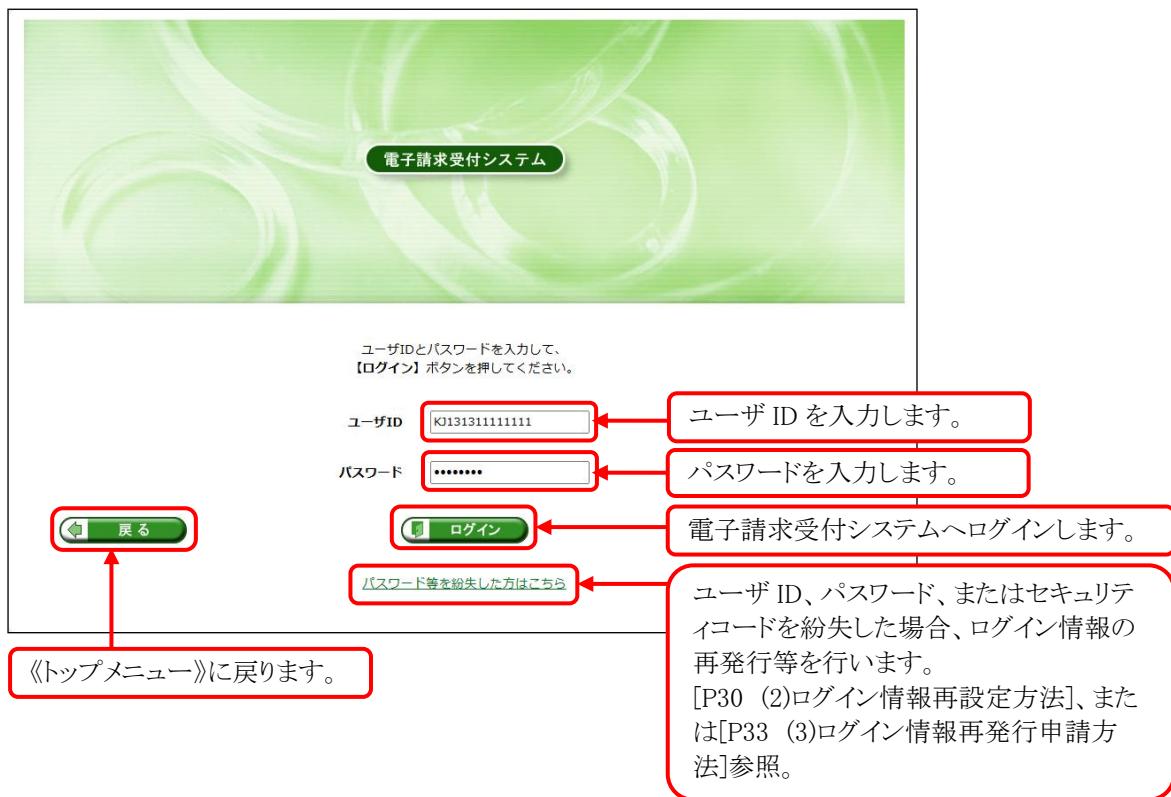
1.4. ログイン及びログアウト

電子請求受付システムを利用するためには、ログインを行う必要があります。また、終了するためにはログアウトが必要となります。

ここでは、電子請求受付システムへログイン及びログアウトする操作方法について説明します。

◆画面構成◆

【ログイン】画面



Point ! ユーザ ID 及びパスワードの入力について

ユーザ ID 及びパスワードは、大文字及び小文字を区別します。

大文字は大文字、小文字は小文字でそれぞれ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。大文字及び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。

(1)ログイン方法

ユーザー ID 及びパスワードを使用し、電子請求受付システムを利用できる状態にします。



1. デスクトップにある をダブルクリックします。

2. 【電子請求受付システム 総合窓口】画面が表示されるので、 をクリックします。

※ をクリックしても画面が表示されない場合、[P133 4.1. ブラウザの問題 (1)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。

※ 「接続がプライベートではありません」というエラーが表示された場合、[P137 4.1. ブラウザの問題 (6)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。

3. 《トップメニュー》が表示されるので、 をクリックします。



1. 基本操作

4. 【ログイン】画面が表示されるので、[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。

※ 仮パスワードでログインした場合、
[P24 Point ! 仮パスワードでログ
インした場合について]を参照してく
ださい。



Point ! ユーザ ID のロックについて

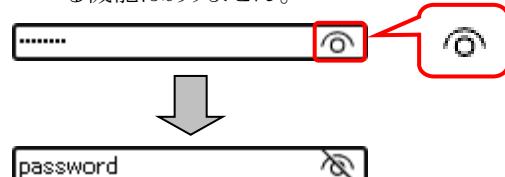
3回連続して誤ったパスワードを入力した場合、ロックがかかり一時的に無効になります。この場合、ロックがかかってから30分間は、正しいパスワードを入力してもログインできません。30分後に自動的に解除されますので、正しいユーザID及びパスワードを入力してログインしてください。



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(a)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。



5. 《メインメニュー》が表示されます。



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

The screenshot shows a 'Warning' message: '現在のパスワードの有効期限が平成27年1月15日までとなっています。そのまま続行する場合は【続行】ボタンを押してください。パスワードを変更する場合は【パスワード変更】ボタンを押してください。' (The current password's validity period ends on January 15, Heisei 27. If you continue, press the [Continue] button. If you want to change the password, press the [Password Change] button.)

パスワードは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

The screenshot shows a 'Warning' message: 'ユーザIDのパスワード有効期限が切れているか、ユーザID登録後初めてのログインです。パスワード変更を行う場合は【パスワード変更】、行わない場合は【戻る】ボタンを押してください。' (User ID password validity period has expired or it is the first login after registration. If you want to change the password, press the [Password Change] button. If you do not want to change it, press the [Return] button.)

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、[P37 1.5. ユーザ情報変更]を参照してください。

1. 基本操作



Point ! 仮パスワードでログインした場合について

仮パスワードでログインした場合、仮パスワードの変更後に、【メールアドレス設定】画面が表示されるので、メールアドレスを登録することができます。

- 【メールアドレス設定】画面が表示されるので、[メールアドレスを登録する]の○をクリックします。
《新しいメールアドレス》欄に登録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。

※ メールアドレスを登録しない場合、[メールアドレスを登録しない]の○をクリックし、をクリックします。

①仮パスワードではじめてログインした際に、メールアドレスを登録した場合

- [メールアドレスの登録を完了しました。登録したメールアドレスに確認用のメール「メールアドレス登録通知」が届いていることを確認してください。]と表示されるので、をクリックします。

- 登録したメールアドレスに確認用のメール「メールアドレス登録通知」が届いていることを確認してください。

②仮パスワードではじめてログインした際に、メールアドレスを登録しなかった場合

- [メールアドレスの登録が完了していません。ログイン後、ユーザ情報変更メニューの「メールアドレス設定」からメールアドレスの登録を行ってください。]と表示されるので、をクリックします。

※ メールアドレスの登録方法については、[P44 1.5. ユーザ情報変更 (2)メールアドレス登録方法]を参照してください。



Point ! セキュリティコードが設定されている場合について

セキュリティコードが設定されている場合、【ログイン】画面の後に、【ログイン(セキュリティコード)】画面が表示されるので、設定したセキュリティコードを入力してログインしてください。

電子請求受付システム

ユーザーIDとパスワードを入力して、
【ログイン】ボタンを押してください。

ユーザーID: 01313111111111
パスワード:
ログイン

戻る

パスワード等を紛失した方はこちら

- 【ログイン】画面よりユーザID及びパスワードを入力し、 をクリックします。

電子請求受付システム

セキュリティコードを入力して、
【ログイン】ボタンを押してください。

セキュリティコード:
ログイン

戻る

パスワード等を紛失した方はこちら

- 【ログイン(セキュリティコード)】画面が表示されるので、セキュリティコードを入力し、 をクリックします。

介護保険 お知らせ 検索一覧 FAQ マニュアル ダウンロード 説明書 分譲販売者 ユーザ情報変更 ログアウト

お知らせ一覧

対象	掲示期間内のお知らせ	○新着のお知らせ	○未読のお知らせ	○全てのお知らせ
掲示開始日	年 月 日 ~ 年 月 日			
キーワード	(検索)			
検索 クリア				

20件が該当しています。

掲示開始日	カテゴリ	タイトル
New	スケジュール	●日請求受付期間について
New	証明書	延滞審査実行用(スマート)発行通知
	参考資料	電子申請書の有効期限切れに伴う更新申請について
	システム関連	電子請求受付システム機能追加のお知らせ
	参考資料	電子請求受付システムマニュアルリリースのお知らせ
	スケジュール	●日請求受付期間について
	システム関連	請求書類及び通知文書の照会期間について
	システム関連	電子証明書発行申請時の注意点
	システム関連	電子請求受付システムマニュアルリリースのお知らせ
	参考資料	電子請求受付システムマニュアルリリースのお知らせ

- 《メインメニュー》が表示されます。

1. 基本操作

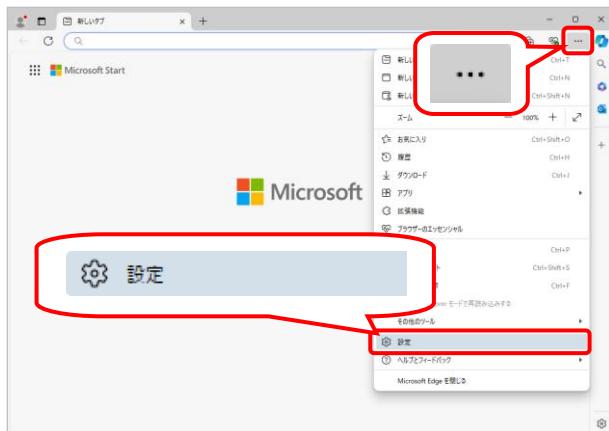


Point ! オートコンプリート機能を無効にする場合について

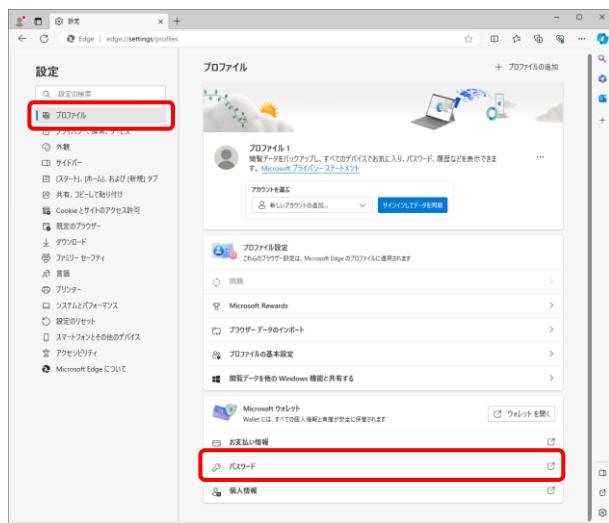
Microsoft Edge 及び Google Chrome では、以前入力したユーザ ID 及びパスワードがオートコンプリート機能により保存され、入力時に自動的に表示されるよう設定されています。

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設定をしてください。

Microsoft Edge の場合



1. Microsoft Edge 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、《設定》をクリックします。

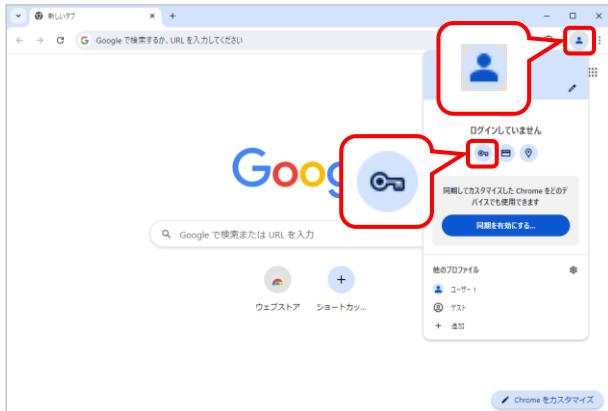


2. 【設定】画面が表示されるので、《プロファイル》をクリックします。《プロファイル》欄の《パスワード》をクリックします。



3. 【ウォレット】画面が表示されるので、《設定》をクリックします。《パスワード》欄の [パスワードの保存を提案] の をクリックし、 の状態にします。

Google Chrome の場合



1. Google Chrome を開き、画面右上のプロフィールアイコン(左記画面では)をクリックし、表示されたメニューから、 をクリックします。



2. 【Google パスワードマネージャ】画面が表示されるので、《設定》をクリックします。
[パスワードとパスキーを保存するか確認する]の をクリックし、 の状態にします。同様に、[自動ログイン]の をクリックし、 の状態にします。

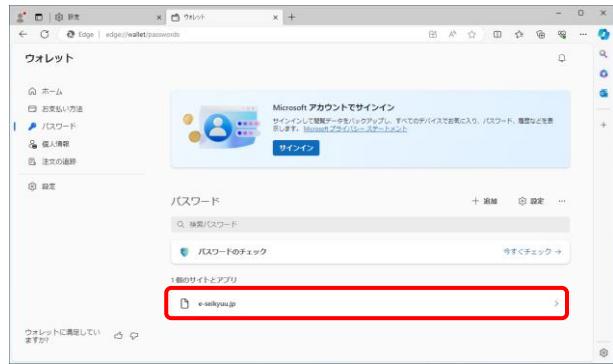
1. 基本操作



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

Microsoft Edge 及び Google Chrome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。

Microsoft Edge の場合



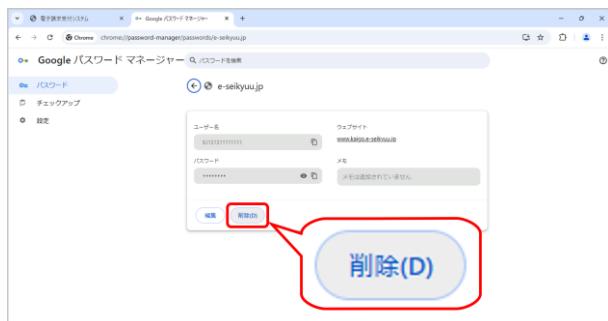
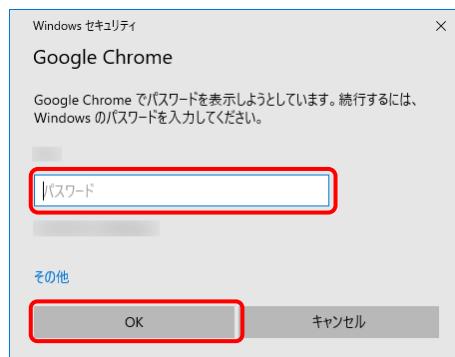
1. P26 の[手順 1.~2.]に沿って、【ウォレット】画面を開き、《パスワード》欄の [e-seikyuu.jp] をクリックします。

2. 【Windows セキュリティ】画面が表示されるので、Windows のパスワードを入力し、《OK》をクリックします。

3. 表示された画面から、削除するユーザ ID の《削除》をクリックします。

4. 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、画面上部に「1つのパスワードが選択されました」のメッセージが表示されるので、《パスワード》欄から保存されたユーザ ID 及びパスワードの情報を削除されたことを確認します。

Google Chrome の場合



1. P27 の[手順 1.]に沿って、【Google パスワードマネージャー】画面を開き、《パスワード》欄の[e-seikyuu.jp]をクリックします。
2. 【Windows セキュリティ】画面が表示されるので、Windows のパスワードを入力し、《OK》をクリックします。
3. 表示された画面から、削除するユーザ ID の《削除》をクリックします。
4. 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「パスワードを削除しました」のメッセージが表示されます。

ログイン後の操作は P67 以降を参照してください。

(2)ログイン情報再設定方法

ログイン情報を紛失した場合、登録済みのセキュリティ用メールアドレスを使用し、ユーザIDの確認、パスワードの再設定及びセキュリティコードの初期化を行います。

電子請求受付システム

ユーザIDとパスワードを入力して、**【ログイン】**ボタンを押してください。

ユーザID: [入力欄]
パスワード: [入力欄]

戻る **ログイン**

【パスワードを紛失した方はこちら】

- [P21 (1)ログイン方法 手順1.~3.]を行うことで、【ログイン】画面が表示されるので、[パスワード等を紛失した方はこちら]をクリックします。

パスワード等を紛失した方

介選事業所が、ユーザIDやパスワード等のログイン情報を紛失した場合、こちらの画面からログイン情報の再設定を行うことができます。メニューを選択し、【次へ】ボタンを押してください。

セキュリティ用メールアドレスを登録済みの場合はこちら
• ユーザIDの確認、パスワードの再設定及びセキュリティコードの初期化を行います。
※ 操作は数分で完了します。

セキュリティ用メールアドレスが不明または未登録の場合はこちら
• 国保連合会から、ユーザIDや仮パスワードを記載した書類を郵送します。
※ 書類が届くまで、通常は数日から一週間程度かかります。
※ 申請が集中した場合、数週間お待ちいただく場合があります。
※ 紙請求または媒体請求を行っている事業所が、電子請求受付システムのユーザID及びパスワードを新たに取得する場合、こちらのメニューから申請してください。

戻る **次へ**

- 【パスワード等を紛失した方】画面が表示されるので、[セキュリティ用メールアドレスを登録済みの場合はこちら]の をクリックし、**次へ** をクリックします。

ログイン情報再設定認証

ログイン情報再設定するため、事業所の認証を行います。
事業所番号と登録済みのセキュリティ用メールアドレスを入力し、【次へ】ボタンを押してください。

事業所番号: 1311111111
セキュリティ用メールアドレス: mailforsecurity-001@jp

戻る **次へ**

- 【ログイン情報再設定認証】画面が表示されるので、《事業所番号》欄及び《セキュリティ用メールアドレス》欄にログイン情報を紛失した事業所の情報を入力し、**次へ** をクリックします。



4. 【請求先都道府県選択】画面が表示されるので、《請求先都道府県》欄を選択し、
[次へ] をクリックします。

※ [手順 3.]で入力した事業所番号に対する他県ユーザIDが存在しない場合、この画面は表示されないため、[手順 5.]に進んでください。

[メール文例]

タイトル:ワンタイムパスワード発行通知(介護保険)
 本文:介護電子請求受付システムからのお知らせです。
 電子請求受付システムのワンタイムパスワードが
 発行されました。

[ワンタイムパスワード]
 999999

ワンタイムパスワードの有効期間は 30 分です。
 ワンタイムパスワード入力画面の操作説明に従い、
 ワンタイムパスワードを入力してください。
 ※処理を中断してしまった場合、再度セキュリティ
 用メールアドレスを設定してください。

メール内容に心当たりがない場合、このメールは
 破棄するようお願いします。

[問い合わせ先]
 ヘルプデスク:0570-059-402

本メールはシステムが自動的に送信しております。
 本メールへ返信にてお問い合わせいただいても
 ご回答できませんので、予めご了承ください
 ようお願い申し上げます。

5. [手順 3.]で入力したセキュリティ用メールアドレス宛に「ワンタイムパスワード発行通知」のメールが届くので、メールに記載された[ワンタイムパスワード]を確認します。

1. 基本操作

ワンタイムパスワード入力

ユーザーの本人確認を行うため、
ワンタイムパスワードを mailforsecurity-001@jp 完に送信しました。
メール本文に記載された6桁の数字を半角で入力し、【次へ】ボタンを押してください。

ワンタイムパスワード 999999

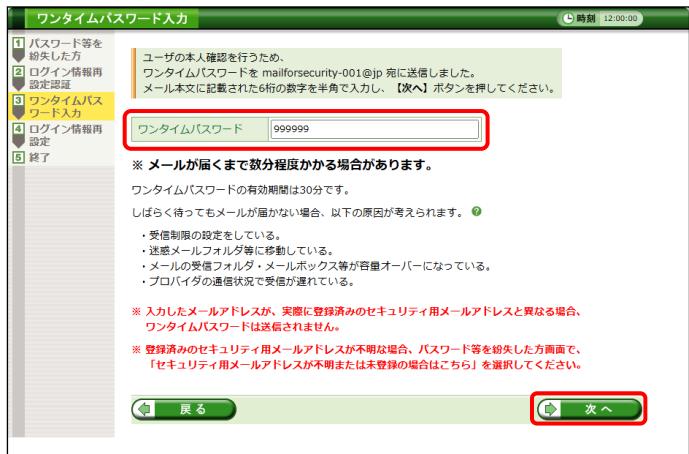
※ メールが届くまで数分程度かかる場合があります。
ワンタイムパスワードの有効期間は30分です。

しばらく待ってもメールが届かない場合、以下の原因が考えられます。①
・受信制限の設定をしている。
・迷惑メールフォルダ等に移動している。
・メールの受信フォルダ・メールボックス等が容量オーバーになっている。
・プロバイダの通信状況で要因が遅れている。

※ 入力したメールアドレスが、実際に登録済みのセキュリティ用メールアドレスと異なる場合、
ワンタイムパスワードは送信されません。

※ 登録済みのセキュリティ用メールアドレスが不明な場合、パスワード等を紛失した方画面で、
「セキュリティ用メールアドレスが不明または未登録の場合はこちら」を選択してください。

戻る 次へ



6. 【ワンタイムパスワード入力】画面が表示されるので、《ワンタイムパスワード》欄に[手順 5.]で確認したワンタイムパスワードを入力し、
 をクリックします。

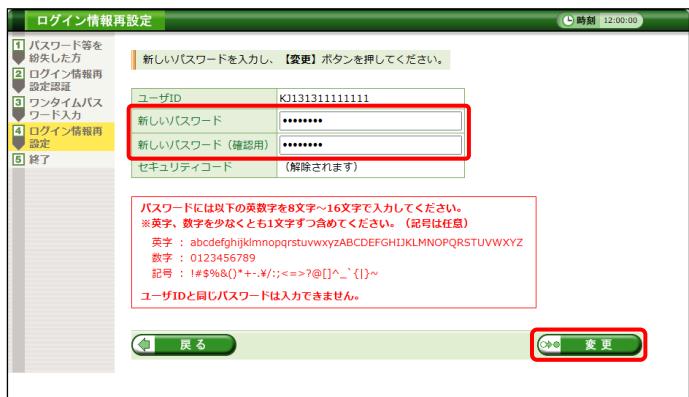
ログイン情報再設定

新しいパスワードを入力し、【変更】ボタンを押してください。

ユーザID KJ131311111111
新しいパスワード *****
新しいパスワード(確認用) *****
セキュリティコード (解除されます)

パスワードには以下の英数字を8文字～16文字で入力してください。
※英字、数字を少なくとも1文字ずつ含めてください。（記号は任意）
英字 : abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
数字 : 0123456789
記号 : !#\$%&()*+,-./;:<=?@[{}]^_`{|}~
ユーザIDと同じパスワードは入力できません。

戻る 変更

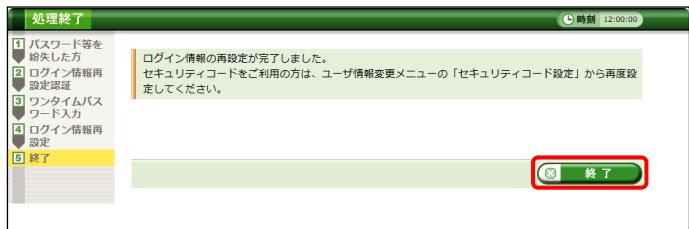


7. 【ログイン情報再設定】画面が表示されるので、《新しいパスワード》欄に新しく考えたパスワードを入力し、確認のためにもう一度《新しいパスワード(確認用)》欄に入力し、
 をクリックします。

処理終了

ログイン情報の再設定が完了しました。
セキュリティコードをご利用の方は、ユーザ情報変更メニューの「セキュリティコード設定」から再度設定してください。

終了



8. [ログイン情報の再設定が完了しました。]と表示されるので、 をクリックします。セキュリティコードを設定していた場合、解除されるため、必要に応じてセキュリティコードを再度設定してください。

※ セキュリティコードの設定については、
[P63 1.5. ユーザ情報変更 (9)セキュリティコード設定・変更方法]を参照してください。

(3)ログイン情報再発行申請方法

ログイン情報を紛失、かつセキュリティ用メールアドレスが不明、または未登録の場合、国保連合会にログイン情報の再発行申請を行い、ユーザIDの確認、仮パスワードの再発行及びセキュリティコードの初期化を行います。



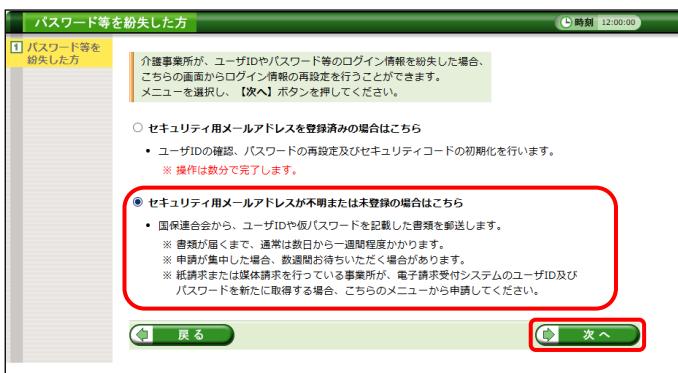
電子請求受付システム

ユーザIDとパスワードを入力して、
【ログイン】ボタンを押してください。

ユーザID: _____

パスワード: _____

- [P21 (1)ログイン方法 手順 1.~3.]を行うことで、【ログイン】画面が表示されるので、[パスワード等を紛失した方はこちら]をクリックします。



時刻 12:00:00

1 パスワード等を紛失した方

介護事業所が、ユーザIDやパスワード等のログイン情報を紛失した場合、こちらの画面からログイン情報の再設定を行うことができます。メニューを選択し、【次へ】ボタンを押してください。

○ セキュリティ用メールアドレスを登録済みの場合はこちら

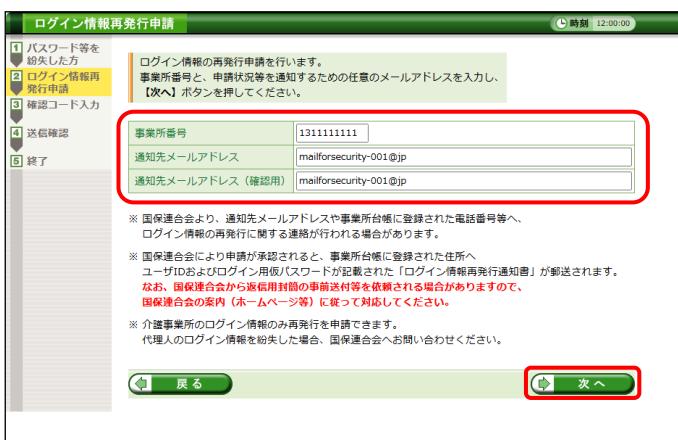
- ユーザIDの確認、パスワードの再設定及びセキュリティコードの初期化を行います。

 ※ 操作は数分で完了します。

◎ セキュリティ用メールアドレスが不明または未登録の場合はこちら

- 国保連合会から、ユーザIDや仮パスワードを記載した書類を郵送します。
- ※ 書類が届くまで、通常は数日から一週間程度かかります。
- ※ 申請が集中した場合、数週間お待ちいただく場合があります。
- ※ 紙請求または媒体請求を行っている事業所が、電子請求受付システムのユーザID及びパスワードを新たに取得する場合、こちらのメニューから申請してください。

- 【パスワード等を紛失した方】画面が表示されるので、[セキュリティ用メールアドレスが不明または未登録の場合はこちら]の ○ をクリックし、 をクリックします。



時刻 12:00:00

1 パスワード等を紛失した方

2 ログイン情報再発行申請

3 確認コード入力

4 送信確認

5 終了

ログイン情報の再発行申請を行います。
事業所番号と、申請状況等を通知するための任意のメールアドレスを入力し、
【次へ】ボタンを押してください。

事業所番号	1311111111
通知先メールアドレス	mailforsecurity-001@jp
通知先メールアドレス(確認用)	mailforsecurity-001@jp

※ 国保連合会より、通知先メールアドレスや事業所台帳に登録された電話番号等へ、
ログイン情報の再発行に関する通知が行われる場合があります。

※ 国保連合会により申請が承認されると、事業所台帳に登録された住所へ
ユーザIDおよびログイン用仮パスワードが記載された「ログイン情報再発行通知書」が郵送されます。
なお、国保連合会から送信用封筒の事前送付等を依頼される場合がありますので、
国保連合会の案内(ホームページ等)に従って対応してください。

※ 介護事業所のログイン情報のみ再発行を申請できます。
代理人のログイン情報を紛失した場合、国保連合会へお問い合わせください。

- 【ログイン情報再設定認証】画面が表示されるので、《事業所番号》欄にログイン情報を紛失した事業所の情報を入力します。
《通知先メールアドレス》欄にログイン情報再発行申請に係る通知を受け取るメールアドレスを入力し、確認のためにもう一度《通知先メールアドレス(確認用)》欄に入力し、 をクリックします。

1. 基本操作

請求先都道府県選択

時刻 12:00:00

① パスワード等を紛失した方
② ログイン情報再発行申請
③ ワンタイムパスワード入力
④ ログイン情報再設定
⑤ 終了

ログイン情報の再発行申請を行います。
請求先都道府県を選択し、【次へ】ボタンを押してください。

請求先都道府県

戻る 次へ

4. 【請求先都道府県選択】画面が表示されるので、《請求先都道府県》欄を選択し、
[次へ] をクリックします。

※ [手順 3.]で入力した事業所番号に対する他県ユーザーIDが存在しない場合、この画面は表示されないため、[手順 5.]に進んでください。

[メール文例]

タイトル:確認コード発行通知(介護保険)
本文:介護電子請求受付システムからのお知らせです。
電子請求受付システムの確認コードが発行されました。

[確認コード]
9999

確認コードの有効期間は 30 分です。
確認コード入力画面の操作説明に従い、確認コードを入力してください。
※処理を中断してしまった場合、再度セキュリティ用メールアドレスを設定してください。

メール内容に心当たりがない場合、このメールは破棄するようお願いします。

[問い合わせ先]
ヘルプデスク:0570-059-402

本メールはシステムが自動的に送信しております。
本メールへ返信にてお問い合わせいただいてもご回答できませんので、予めご了承くださいます
ようお願い申し上げます。

5. [手順 3.]で入力した通知先メールアドレス宛に「確認コード発行通知」のメールが届くので、メールに記載された[確認コード]を確認します。

確認コード入力

確認コード 9999

※ メールが届くまで数分程度かかる場合があります。

確認コードの有効期間は30分です。

しばらく待てもメールが届かない場合、入力されたメールアドレスに誤りがある可能性があります。その場合、【戻る】ボタンを押して、再度ログイン情報再発行申請を行ってください。

また、入力されたメールアドレスに誤りがない場合、以下の原因が考えられます。

- ・受信制限の設定をしている。
- ・迷惑メールフィルタ等に移動している。
- ・メールの受信フォルダ・メールボックス等が容量オーバーになっている。
- ・プロバイダの通信状況で受信が遅れている。

戻る 次へ

6. 【確認コード入力】画面が表示されるので、《確認コード》欄に[手順 5.]で確認した確認コードを入力し、 次へ をクリックします。

送信確認

ログイン情報の再発行申請を行います。

内容を確認し、【送信】ボタンを押してください。

事業所番号	1311111111 ※事業所番号にお間違えがないよう、十分ご注意ください。
事業所名	請求事業所A
通知先メールアドレス	mailforsecurity-001@jp
請求先都道府県	○○○

戻る 送信

7. 【送信確認】画面が表示されるので、内容を確認し、 送信 をクリックします。

処理終了

ログイン情報の再発行申請を完了しました。

通知先メールアドレスに「ログイン情報再発行申請結果通知」を送信しました。

国保連合会により、通知先メールアドレスや事業所台帳に登録された電話番号等へ、ログイン情報の再発行に関する連絡が行われる場合があります。

国保連合会による審査が完了すると、通常は数日から一週間程度かかります。

また、申請が複数された場合、事業所台帳に登録された住所へ、ユニークなログイン用仮パスワードが記載された「ログイン情報再発行通知書」が郵送されます。

なお、国保連合会から返信用封筒の事前交付等を依頼される場合がありますので、国保連合会の案内（ホームページ等）に従って対応してください。

※「ログイン情報再発行申請結果通知」及び「ログイン情報再発行通知書」が届くまで、通常は数日から一週間程度かかります。

※申請が集中した場合、数週間お待ちいただく場合があります。

※パスワードの漏洩等のセキュリティリスクにより、パスワード変更が至急必要な場合、国保連合会へご相談ください。

終了

8. [ログイン情報の再発行申請を完了しました。]と表示されるので、 終了 をクリックします。

※ 国保連合会での審査が必要となるため、ログイン情報の再発行までに時間がかかる場合があります。

※ 国保連合会での審査が完了すると、登録した通知先メールアドレスに「ログイン情報再発行申請結果通知」が通知されるので、審査結果を確認してください。承認された場合、事業所台帳に登録されている住所に[電子請求ログイン情報再発行通知書]が郵送されるため、内容を確認し、ログインしてください。

※ [電子請求ログイン情報再発行通知書]に記載された仮パスワードでログインするまでは、現在のパスワードでもログインすることができます。

1. 基本操作

(4)ログアウト方法

This screenshot shows the 'Notification List' screen. At the top right, there is a red box around the 'Logout' button (ログアウト). Below the header, there are search and filter fields, followed by a table listing notifications. The table has columns for 'Display Start Date', 'Category', and 'Title'. The first notification in the list is titled '●月請求受付期間について'.

- 電子請求受付システムの操作を終了する場合、 をクリックします。

This screenshot shows the same 'Notification List' screen as the previous one, but with a large red box highlighting the close button (X) in the top right corner of the browser window.

- 《トップメニュー》に戻ります。
電子請求受付システムを終了する場合、 をクリックし、画面を終了します。



Point ! ログアウトについて

ログイン後に 30 分経過しても操作されない場合、自動的にログアウトされます。

This screenshot shows the 'Notification List' screen again. A red box highlights a message box at the bottom left with the text 'ログイン後 30 分経過しても操作されない場合、自動的にログアウトされます。' (If no operation is performed for 30 minutes after login, automatic logout will occur).

- ログイン後操作されずに 30 分経過した後、画面上のボタン等をクリックします。

This screenshot shows an error message dialog box with the title 'エラー' (Error). The message text is 'SICM0002E タイムアウトまたは予期せぬ原因により接続が切断されました。再度トップメニューよりログインしてください。' (SICM0002E Connection was disconnected due to timeout or unexpected cause. Please log in again from the top menu.). At the bottom, there is a red box around the '閉じる' (Close) button.

- 【エラー】画面が表示されるので、 をクリックします。

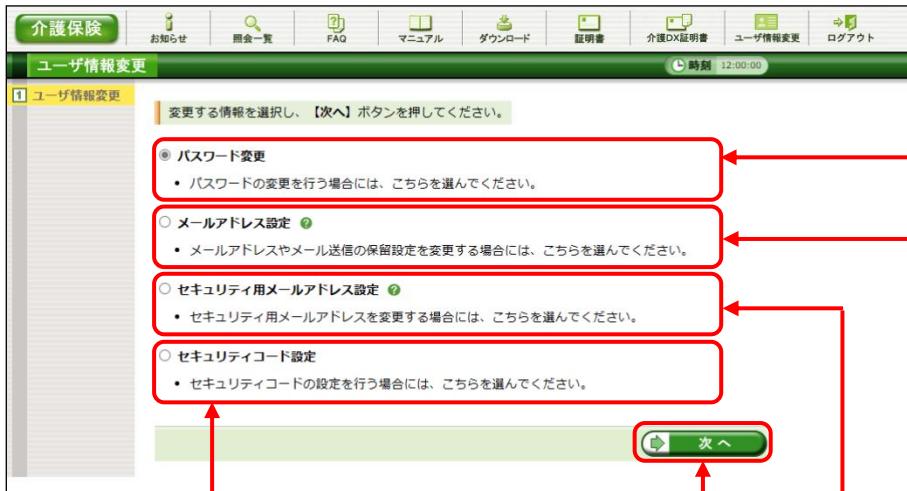
1.5. ユーザ情報変更

電子請求受付システムのパスワードの変更、メールアドレスに関する設定及びセキュリティコードの設定・変更・解除を行うことができます。

ここでは、ユーザ情報を変更する操作方法について説明します。

◆画面構成◆

【ユーザ情報変更】画面



パスワードの変更を行う場合、ラジオボタンにチェックを入れます。

[P7 1.2.基本操作方法 ⑤ラジオボタンの操作方法]参照。

メールアドレスに関する設定を行う場合、ラジオボタンにチェックを入れます。

[P7 1.2.基本操作方法 ⑤ラジオボタンの操作方法]参照。

② をクリックすると、メールアドレスの用途について説明を表示します。

セキュリティコードの設定、変更、または解除を行う場合、ラジオボタンにチェックを入れます。
[P7 1.2.基本操作方法 ⑤ラジオボタンの操作方法]参照。

処理を選択し、クリックすると、【パスワード変更】画面、【メールアドレス設定】画面、【セキュリティ用メールアドレス一覧】画面、または【セキュリティコード設定】画面が表示されます。

セキュリティ用メールアドレスの設定を行う場合、ラジオボタンにチェックを入れます。

[P7 1.2.基本操作方法 ⑤ラジオボタンの操作方法]参照。

② をクリックすると、セキュリティ用メールアドレスの用途について説明を表示します。

◆画面構成◆

【パスワード変更】画面

介護保険 お知らせ 照会一覧 FAQ マニュアル ダウンロード 証明書 介護DX証明書 ユーザ情報変更 ログアウト 時刻 12:00:00

1 ユーザ情報変更
2 パスワード変更
3 終了

現在のパスワード :
新しいパスワード :
新しいパスワード(確認用) :

パスワードには以下の英数字を8文字～16文字で入力してください。
※英字、数字を少なくとも1文字ずつ含めてください。(記号は任意)
英字 : abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFIGHJKLMNOPQRSTUVWXYZ
数字 : 0123456789
記号 : !#\$%&()^+-./;,<=>?@[]^_`{|}~
ユーザIDと同じパスワードは入力できません。

メールアドレス : jigyousho@jp

戻る 変更

- パスワードは[8 文字以上 16 文字以内]で設定します。
- 入力したパスワードは●で表示されます。
- パスワードの使用可能な文字です。
この表記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。
- 登録したメールアドレスが表示されます。
- クリックすると新しいパスワードに変更されます。



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、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: abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFIGHJKLMNOPQRSTUVWXYZ
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。

◆画面構成◆

【メールアドレス設定】画面

操作したい内容を選択し、【変更】ボタンを押してください。

① メールアドレス等を変更する
メールアドレスを変更する場合、新しいメールアドレスに変更後のメールアドレスを入力してください。
メール送信の保留設定のみを変更する場合、「新しいメールアドレス」は空欄のまま
「夜間に一部お知らせメールを送信しない」のチェックを変更し、【変更】ボタンを押してください。

現在のメールアドレス: jigyousho@jp
新しいメールアドレス: seikyuu-jigyousho@jp
新しいメールアドレス(確認用): seikyuu-jigyousho@jp

□ 夜間に一部お知らせメールを送信しない
電子請求受付システムから送信される一部のメールについて、22:00から翌朝7:00までの送信を保留します。
保留されたメールは翌朝7:00から順次送信されます。
※ ユーザの申請等に対して送信されるメール（「メールアドレス変更通知」等）は随時送信されます。
※ 保留対象となるメールは、FAQ画面で『メール送信の保留設定について』を参照してください。

② メールアドレスを削除する
メールアドレスを削除すると、電子請求受付システムから送信されるお知らせメールを受け取ることができなくなります。

戻る **変更**

クリックするとメールアドレスの設定を行います。

メールアドレス等を変更する場合、ラジオボタンにチェックを入れます。

メールアドレスが未登録の場合、[メールアドレスを登録する]と表示されます。

[P7 1.2. 基本操作方法 ⑤ラジオボタンの操作方法]参照。

- ・メールアドレスは、半角英数字及び記号で設定します。
- ・256 文字以内で入力してください。

電子請求受付システムから送信される一部のメールが夜間に送信されないよう、22:00から翌朝7:00までの送信を保留する場合、チェックボックスにチェックを入れます。

メールアドレスを削除する場合、ラジオボタンにチェックを入れます。

[P7 1.2. 基本操作方法 ⑤ラジオボタンの操作方法]参照。

◆画面構成◆

【セキュリティ用メールアドレス一覧】画面 ※ セキュリティ用メールアドレス登録済みの場合

セキュリティ用メールアドレスを追加する場合、【追加】ボタンを押してください。
セキュリティ用メールアドレスを変更、または削除する場合、対象のセキュリティ用メールアドレスの【変更】ボタン、または【削除】ボタンを押してください。

※ セキュリティ用メールアドレスは複数登録することを推奨しており、最大5つまで登録できます。
すべてのセキュリティ用メールアドレスが使用できなくなると、再度登録するためにはサポート窓口への申請及び本人確認が必要です。
※ お知らせメールの通知先と同じメールアドレスを登録することも可能です。

通知先	セキュリティ用メールアドレス	変更	削除
選択中	mailforsecurity-001@jp	<input type="button" value="変更"/>	<input type="button" value="削除"/>
選択	mailforsecurity-002@jp	<input type="button" value="変更"/>	<input type="button" value="削除"/>
選択	mailforsecurity-003@jp	<input type="button" value="変更"/>	<input type="button" value="削除"/>

戻る **追加**

登録済みのセキュリティ用メールアドレスの一覧を表示します。

登録済みのセキュリティ用メールアドレスを変更、または削除します。
セキュリティ用メールアドレスは登録必須のため、登録済みのセキュリティ用メールアドレスが1件のみの場合、削除することはできません。

通知先にするセキュリティ用メールアドレスを選択します。

② をクリックすると、通知先について説明を表示します。

新たなセキュリティ用メールアドレスを登録します。

セキュリティ用メールアドレスは、最大5つまで登録できます。



Point ! 通知先の確認及び変更について

セキュリティ用メールアドレスは最大5つまで登録することができます。

また、登録されているセキュリティ用メールアドレスから、1つのみを通知先として設定できます。

通知先に設定されているセキュリティ用メールアドレスは、《通知先》欄に[選択中]と表示されます。

通知先を変更する場合、変更したいセキュリティ用メールアドレスの《通知先》欄の 選択 をクリックし、《通知先》欄に[選択中]と表示されたことを確認してください。

通知先 ?	セキュリティ用メールアドレス	変更	削除
選択中	mailforsecurity-001@jp	変更 削除	
<input checked="" type="checkbox"/> 選択	mailforsecurity-002@jp	変更 削除	
<input checked="" type="checkbox"/> 選択	mailforsecurity-003@jp	変更 削除	

◆画面構成◆

【セキュリティ用メールアドレス一覧】画面 ※ セキュリティ用メールアドレス設定申請中の場合

The screenshot shows the 'Security Email Address List' page. At the top, there's a navigation bar with links like 'お知らせ', '照会一覧', 'FAQ', etc. Below the navigation, a sidebar has two items: 'ユーザ情報変更' (highlighted) and 'セキュリティ用メールアドレス一覧' (highlighted). The main content area displays a message: '現在、セキュリティ用メールアドレスの設定申請中です。サポート窓口による確認が完了すると、セキュリティ用メールアドレス設定審査結果通知がお知らせ画面に届きますので、しばらくお待ちください。' Below this, a note says '※お知らせが届くまで数日かかる場合があります。' A callout box points to the '申請取下げ' button in the table below, stating: 'サポート窓口へ設定申請したセキュリティ用メールアドレス及び申請状況を表示します。' Another callout box points to the '戻る' button at the bottom, stating: 'サポート窓口へ設定申請したセキュリティ用メールアドレスを取り下げます。' The table lists one item: 'セキュリティ用メールアドレス' (mailforsecurity-001@jp), '申請日時' (blurred), '状況' (申請中), and '申請取下げ' (button).

◆画面構成◆

【セキュリティ用メールアドレス設定】画面

セキュリティ用メールアドレスを入力し、【次へ】ボタンを押してください。

セキュリティ用メールアドレス mailforsecurity-001@jp
セキュリティ用メールアドレス(確認用) mailforsecurity-001@jp

戻る 次へ

- ・メールアドレスは、半角英数字及び記号で設定します。
- ・256 文字以内で入力してください。

クリックするとセキュリティ用メールアドレスの設定、または設定申請を行います。

◆画面構成◆

【セキュリティコード設定】画面

①で処理を選択し、②でログイン用パスワードを入力した上で、【変更】ボタンを押してください。

セキュリティコードは、第三者による不正なIDロックを抑止するため、Webブラウザから電子請求受付システムにログインする時に使用する項目です。セキュリティ強度を高くしたい場合、セキュリティコードを設定してください。

セキュリティコードを用いたログイン方法 [?]

① 操作したい内容を選択してください

② ログイン用パスワードを入力してください

セキュリティコード(必須)
セキュリティコード(確認用) (必須)

セキュリティコードには以下の英数字を4文字で入力してください。
英字 : abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFIGHJKLMNOPQRSTUVWXYZ
数字 : 0123456789

セキュリティコードを解除する

戻る 変更

クリックするとセキュリティコードを設定した場合のログイン方法を説明した画面が表示されます。

セキュリティコードを設定・変更する場合、ラジオボタンにチェックを入れます。

[P7 1.2.基本操作方法 ⑤ラジオボタンの操作方法]参照。

- ・セキュリティコードは[4 文字]で設定します。
- ・入力したセキュリティコードは●で表示されます。

セキュリティコードの使用可能な文字です。
この表記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。

セキュリティコードを解除する場合、ラジオボタンにチェックを入れます。

[P7 1.2.基本操作方法 ⑤ラジオボタンの操作方法]参照。

クリックするとセキュリティコードが設定、変更、または解除されます。

セキュリティコードを設定、変更、または解除するために、現在のログイン用パスワードの入力が必要です。
入力したパスワードは●で表示されます。

1. 基本操作

(1) パスワード変更方法

国保連合会より発行された仮パスワード及び180日以上変更されていないパスワードは、変更が必要です。

ここでは、パスワードを変更する操作方法について説明します。

This screenshot shows the main menu of the system. At the top right, there is a green button labeled 'User Information Change'. This button is highlighted with a red rectangle.

1. 《メインメニュー》より をクリックします。

This screenshot shows the 'User Information Change' page. A red rectangle highlights the 'Password Change' section under the heading 'Change the information you want to change, then click the [Next] button.' Below this, there are several radio button options for changing different types of information, with the 'Password Change' option being highlighted by a red rectangle.

2. 【ユーザ情報変更】画面が表示されるので、[パスワード変更]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、[P7 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。

This screenshot shows the 'Password Change' page. It displays three input fields for entering the current password and two new password entries. These fields are all highlighted with a red rectangle. Below the fields, there is a note about character requirements and a confirmation note that says 'User ID and original password cannot be entered'. At the bottom right, there is a green 'Change' button, which is also highlighted with a red rectangle.

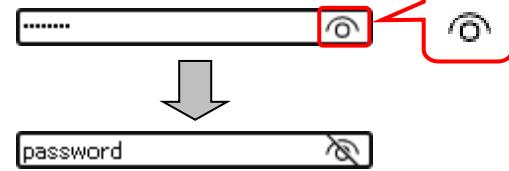
3. 【パスワード変更】画面が表示されるので、《現在のパスワード》欄に現在使用しているパスワードを入力します。《新しいパスワード》欄に新しく考えたパスワードを入力し、確認のためにもう一度《新しいパスワード(確認用)》欄に入力し、 をクリックします。

※ 現在使用している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。



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。



- [パスワードの変更を完了しました。]と表示されるので、 をクリックします。

- 登録しているメールアドレスに左記の通知が届いていることを確認してください。

[メール文例]

タイトル: パスワード変更通知(介護保険)

本文: 介護電子請求受付システムからのお知らせです。

電子請求受付システムのパスワード変更処理が行われました。

[請求先連合会]

○○○国民健康保険団体連合会

[問い合わせ先]

ヘルプデスク: 0570-059-402

[電子請求受付システム URL]

<https://www.e-seikyuu.jp>

本メールはシステムが自動的に送信しております。
本メールへ返信にてお問い合わせいただいでもご
回答できませんので、予めご了承くださいますよう
お願い申し上げます。

1. 基本操作

(2)メールアドレス登録方法

国保連合会からのお知らせ等の各種通知をメールで受け取るには、メールアドレスの登録が必要です。

ここでは、メールアドレスを登録する操作方法について説明します。

This screenshot shows the main menu of the system. At the top right, there is a green button labeled 'User Information Change'. This button is highlighted with a red rectangle.

1. 《メインメニュー》より をクリックします。

This screenshot shows the 'User Information Change' screen. In the center, there is a section titled 'Email Address Setting' which is highlighted with a red rectangle. Below it, there are several other options like 'Password Change' and 'Security Code Setting', each with its own set of sub-options. At the bottom right, there is a green 'Next' button.

2. 【ユーザ情報変更】画面が表示されるので、[メールアドレス設定]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、[P7 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。

This screenshot shows the 'Email Address Setting' screen. It has a form for entering a new email address. The 'Current Email Address' field contains '未登録' (Not registered). The 'New Email Address' field contains 'jigyoutho@jp'. Below it, there is a 'New Email Address (Confirmation)' field with the same value. At the bottom right, there is a green 'Change' button.

3. 【メールアドレス設定】画面が表示されるので、[メールアドレスを登録する]の をクリックします。

《新しいメールアドレス》欄に登録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。



Point! [夜間に一部お知らせメールを送信しない]について

[夜間に一部お知らせメールを送信しない]の□にチェックすると、電子請求受付システムから送信される一部のメールについて、22:00から翌朝7:00までの送信を保留します。保留されたメールは、翌朝7:00から順次送信されます。

メールの送信を保留する場合、[夜間に一部お知らせメールを送信しない]の□をチェックし、をクリックします。

※ 保留対象となるメールについては、電子請求受付システムの【FAQ一覧】画面の[メール送信の保留設定について]を参照してください。

- [メールアドレスの登録を完了しました。登録したメールアドレスに確認用のメール「メールアドレス登録通知」が届いていることを確認してください。]と表示されるので、をクリックします。

- 登録したメールアドレスに左記の通知が届いていることを確認してください。

※ 確認用のメールが届いていない場合、メールアドレスが間違っている可能性があるため、[P46 (3)メールアドレス変更方法]を参照し、メールアドレスを変更してください。

[メール文例]

タイトル:メールアドレス登録通知(介護保険)

本文:介護電子請求受付システムからのお知らせです。
電子請求受付システムのメールアドレス登録処理
が行われました。

[請求先連合会]

○○○国民健康保険団体連合会

[問い合わせ先]

ヘルプデスク:0570-059-402

[電子請求受付システム URL]

<https://www.e-seikyuu.jp>

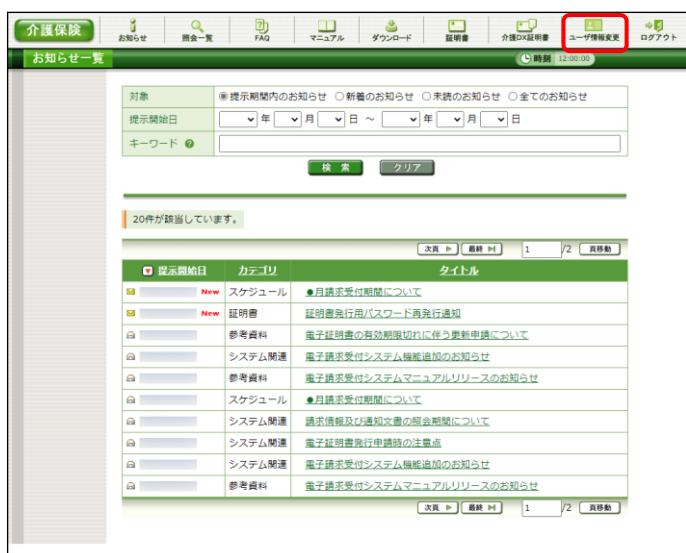
本メールはシステムが自動的に送信しております。
本メールへ返信にてお問い合わせいただいてもご
回答できませんので、予めご了承くださいますよう
お願ひ申し上げます。

1. 基本操作

(3)メールアドレス変更方法

電子請求受付システムに登録したメールアドレスを変更することができます。

ここでは、メールアドレスを変更する操作方法について説明します。



This screenshot shows the main menu of the electronic bill payment system. At the top right, there is a green button labeled 'User Information Change'. This button is highlighted with a red rectangle.

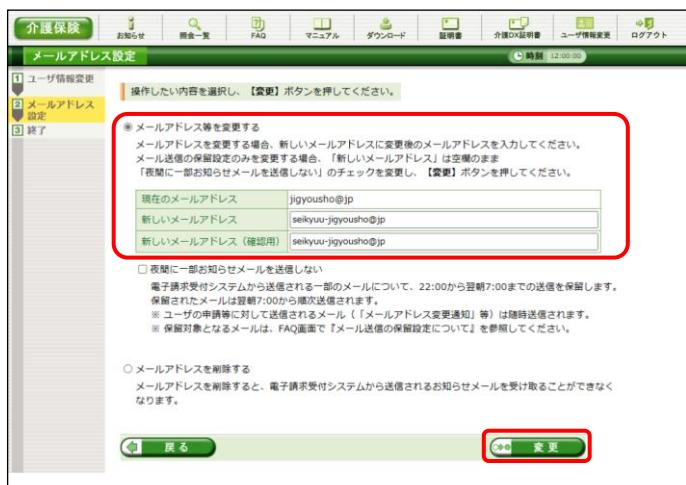
1. 《メインメニュー》より  をクリックします。



This screenshot shows the 'User Information Change' page. In the center, there is a section titled 'Email Address Setting' which is highlighted with a red rectangle. Below this section, there is a large green 'Next' button at the bottom right, which is also highlighted with a red rectangle.

2. 【ユーザ情報変更】画面が表示されるので、[メールアドレス設定]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、[P7 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。



This screenshot shows the 'Email Address Setting' page. It contains several sections: 'Email Address Change', 'Email Address Deletion', and 'Email Address Removal'. The 'Email Address Change' section is highlighted with a red rectangle. At the bottom right, there is a green 'Change' button which is also highlighted with a red rectangle.

3. 【メールアドレス設定】画面が表示されるので、[メールアドレス等を変更する]の  をクリックします。
《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。

**Point !**

[夜間に一部お知らせメールを送信しない]について

[夜間に一部お知らせメールを送信しない]の□にチェックすると、電子請求受付システムから送信される一部のメールについて、22:00から翌朝7:00までの送信を保留します。保留されたメールは、翌朝7:00から順次送信されます。

メールの送信を保留する場合、[夜間に一部お知らせメールを送信しない]の□をチェックし、をクリックします。

※ 保留対象となるメールについては、電子請求受付システムの【FAQ一覧】画面の[メール送信の保留設定について]を参照してください。



4. [メールアドレスの変更を完了しました。変更した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。]と表示されるので、をクリックします。

5. 変更したメールアドレスに左記の通知が届いていることを確認してください。

※ 確認用のメールが届いていない場合、メールアドレスが間違っている可能性があるため、[手順 1.]より再度操作を行い、メールアドレスを変更してください。

[メール文例]

タイトル:メールアドレス変更通知(介護保険)

本文:介護電子請求受付システムからのお知らせです。

電子請求受付システムのメールアドレス変更処理が行われました。

[請求先連合会]

○○○国民健康保険団体連合会

[問い合わせ先]

ヘルプデスク:0570-059-402

[電子請求受付システム URL]

<https://www.e-seikyuu.jp>

本メールはシステムが自動的に送信しております。
本メールへ返信にてお問い合わせいただいでもご回答できませんので、予めご了承くださいようお願い申し上げます。

1. 基本操作

(4)メールアドレス削除方法

電子請求受付システムに登録したメールアドレスを削除することができます。

ここでは、メールアドレスを削除する操作方法について説明します。



This screenshot shows the 'Information Disclosure' main menu. At the top right, there is a green button labeled 'User Information Change'. This button is highlighted with a red rectangle.

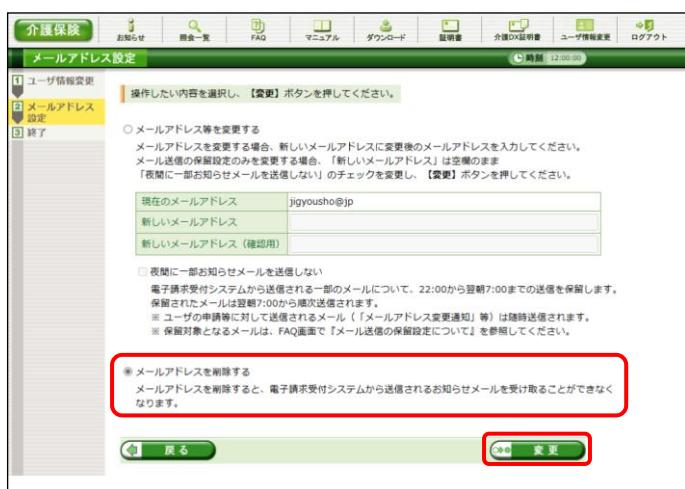
1. 《メインメニュー》より  をクリックします。



This screenshot shows the 'User Information Change' screen. In the center, there is a section titled 'Email Address Setting' which is highlighted with a red rectangle. Below it, there is a large green 'Next' button.

2. 【ユーザ情報変更】画面が表示されるので、[メールアドレス設定]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、[P7 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。

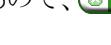


This screenshot shows the 'Email Address Setting' screen. In the center, there is a section titled 'Delete Email Address' which is highlighted with a red rectangle. Below it, there is a large green 'Change' button.

3. 【メールアドレス設定】画面が表示されるので、[メールアドレスを削除する]の  をクリックし、 をクリックします。



This screenshot shows the 'Email Address Setting' screen again. It displays a message 'Email address deletion was completed.' in a green box. At the bottom, there is a large green 'Completed' button.

4. [メールアドレスの削除を完了しました。]と表示されるので、 をクリックします。

(5)セキュリティ用メールアドレス追加登録方法

セキュリティ用メールアドレスは最大5つまで登録することができます。

ここでは、セキュリティ用メールアドレスを追加で登録する操作方法について説明します。

This screenshot shows the 'お知らせ一覧' (Announcement List) page. At the top, there are various menu items like 'お知らせ', '検索一覧', 'FAQ', etc. In the top right corner, there is a 'ユーザ情報変更' (User Information Change) button, which is highlighted with a red box. Below the menu, there is a search bar and a list of announcements. The announcements are categorized by '提示開始日' (Display Start Date) and 'タイトル' (Title). One announcement is highlighted with a red box.

This screenshot shows the 'ユーザ情報変更' (User Information Change) page. It has several radio buttons for different types of changes: 'パスワード変更', 'メールアドレス設定', 'セキュリティ用メールアドレス設定', and 'セキュリティコード設定'. The 'セキュリティ用メールアドレス設定' radio button is selected and highlighted with a red box. Below the radio buttons, there is some explanatory text. At the bottom right, there is a '次へ' (Next) button, which is also highlighted with a red box.

This screenshot shows the 'セキュリティ用メールアドレス一覧' (List of Security Email Addresses) page. It displays a table with columns for '通知先' (Recipient), 'セキュリティ用メールアドレス' (Security Email Address), and '変更' (Change). There is one entry in the table. At the bottom, there is a '戻る' (Back) button and a prominent '追加' (Add) button, which is highlighted with a red box.

1. 《メインメニュー》より をクリックします。

2. 【ユーザ情報変更】画面が表示されるので、[セキュリティ用メールアドレス設定]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、[P7 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. 【セキュリティ用メールアドレス一覧】画面が表示されるので、 追加 をクリックします。

* 以降の操作で、通知先に設定しているセキュリティ用メールアドレスにワンタイムパスワードが通知されるため、対象のセキュリティ用メールアドレスを確認してください。

1. 基本操作

介護保険
お知らせ
FAQ
マニュアル
ダウンロード
説明書
介護DX説明書
ユーザー情報変更
ログアウト

セキュリティ用メールアドレス設定

セキュリティ用メールアドレスを入力し、【次へ】ボタンを押してください。

セキュリティ用メールアドレス: mailforsecurity-002@jp
セキュリティ用メールアドレス(確認用): mailforsecurity-002@jp

戻る 次へ

4. 【セキュリティ用メールアドレス設定】画面が表示されるので、《新しいメールアドレス》欄に登録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。

[メール文例]

タイトル:ワンタイムパスワード発行通知(介護保険)
本文:介護電子請求受付システムからのお知らせです。
電子請求受付システムのワンタイムパスワードが
発行されました。

[ワンタイムパスワード]
999999

ワンタイムパスワードの有効期間は 30 分です。
ワンタイムパスワード入力画面の操作説明に従い、
ワンタイムパスワードを入力してください。
※処理を中断してしまった場合、再度セキュリティ
用メールアドレスを設定してください。

メール内容に心当たりがない場合、このメールは
破棄するようお願いします。

[問い合わせ先]
ヘルプデスク:0570-059-402

本メールはシステムが自動的に送信しております。
本メールへ返信にてお問い合わせいただいても
ご回答できませんので、予めご了承くださいます
ようお願い申し上げます。

5. 通知先に選択しているセキュリティ用メールアドレス宛に「ワンタイムパスワード発行通知」のメールが届くので、メールに記載された[ワンタイムパスワード]を確認します。

介護保険

ワンタイムパスワード入力

ユーザの本人確認を行うため、
ワンタイムパスワードを mailforsecurity-001@jp 宛に送信しました。
メール本文に記載された5桁の数字を半角で入力し、【次へ】ボタンを押してください。

ワンタイムパスワード [99999]

※ メールが届くまで数分程度かかる場合があります。

しばらく待ってもメールが届かない場合、以下の原因が考えられます。

- ・受信制限の設定をしている。
- ・迷惑メールフォルダ・メールボックス等に移動している。
- ・メールの受信フォルダ・メールボックス等が容量オーバーになっている。
- ・プロバイダの通信状況で受信が遅れている。

セキュリティ用メールアドレスが使用できなくなり、ワンタイムパスワードを受信できない場合、
【サポート窓口に申請する】ボタンを押して、設定申請を行ってください。

サポート窓口に申請する

戻る 次へ

[メール文例]

タイトル: 確認コード発行通知(介護保険)

本文: 介護電子請求受付システムからのお知らせです。

電子請求受付システムの確認コードが発行されました。

[確認コード]

9999

確認コードの有効期間は 30 分です。

確認コード入力画面の操作説明に従い、確認コードを入力してください。

※処理を中断してしまった場合、再度セキュリティ用メールアドレスを設定してください。

メール内容に心当たりがない場合、このメールは破棄するようお願いします。

[問い合わせ先]

ヘルプデスク: 0570-059-402

本メールはシステムが自動的に送信しております。
本メールへ返信にてお問い合わせいただいても
ご回答できませんので、予めご了承くださいます
ようお願い申し上げます。

6. 【ワンタイムパスワード入力】画面が表示されるので、「ワンタイムパスワード」欄に[手順 5.]で確認したワンタイムパスワードを入力し、
次へ をクリックします。

※ セキュリティ用メールアドレスが使用できなくなり、「ワンタイムパスワード発行通知」が確認できない場合、[P53 Point ! サポート窓口へセキュリティ用メールアドレスの申請を行う場合]を参照してください。

7. [手順 4.]で入力したセキュリティ用メールアドレス宛に「確認コード発行通知」のメールが届くので、メールに記載された[確認コード]を確認します。

1. 基本操作

確認コード入力

確認コードを入力して下さい。

確認コード: 9999

送信

8. 【確認コード入力】画面が表示されるので、《確認コード》欄に[手順 7.]で確認した確認コードを入力し、 をクリックします。

処理終了

セキュリティ用メールアドレスの登録を完了しました。

完了

9. [セキュリティ用メールアドレスの登録を完了しました。]と表示されるので、 をクリックします。

セキュリティ用メールアドレス一覧

通知先	セキュリティ用メールアドレス	変更	削除
選択中	mailforsecurity-001@jp	[変更]	[削除]
選択	mailforsecurity-002@jp	[変更]	[削除]

追加

戻る

10. 【セキュリティ用メールアドレス一覧】画面が表示されるので、登録したセキュリティ用メールアドレスが表示されることを確認します。また、通知先に選択しているセキュリティ用メールアドレス宛に「セキュリティ用メールアドレス登録通知」のメールが届くので、必要に応じて確認してください。

※ 登録したセキュリティ用メールアドレスを通知先に設定する場合、[P40 Point ! 通知先の確認及び変更について]を参照してください。



Point ! サポート窓口へセキュリティ用メールアドレスの申請を行う場合

セキュリティ用メールアドレスが使用できなくなり、「ワンタイムパスワード発行通知」が確認できない場合、サポート窓口に申請を行うことで、セキュリティ用メールアドレスの登録、または変更を行います。

The screenshot shows the 'One-time Password Input' screen. At the top, there's a message: 'ユーザー本人確認を行ったため、ワンタイムパスワードを mailforsecurity-001@jp 宛に送信しました。メール本文に記載された6桁の数字を半角で入力し、[OKへ] ボタンを押してください。' Below this is a text input field labeled 'ワンタイムパスワード'. To the right of the input field is a red box containing the text 'サポート窓口に申請する' (Apply to Support Window). There are also '戻る' (Back) and '次へ' (Next) buttons at the bottom.

- 【ワンタイムパスワード入力】画面にて、
[サポート窓口に申請する] をクリックします。

[メール文例]

タイトル: 確認コード発行通知(介護保険)

本文: 介護電子請求受付システムからのお知らせです。

電子請求受付システムの確認コードが発行されました。

[確認コード]

9999

確認コードの有効期間は 30 分です。

確認コード入力画面の操作説明に従い、

確認コードを入力してください。

※処理を中断してしまった場合、再度セキュリティ用メールアドレスを設定してください。

メール内容に心当たりがない場合、このメールは破棄するようお願いします。

[問い合わせ先]

ヘルプデスク: 0570-059-402

本メールはシステムが自動的に送信しております。

本メールへ返信にてお問い合わせいただいてもご回答できませんので、予めご了承くださいますようお願い申し上げます。

- [P50 (5)セキュリティ用メールアドレス追加登録方法 手順 4.]、または[P56 (6)セキュリティ用メールアドレス変更方法手順 4.]で入力したメールアドレス宛に「確認コード発行通知」のメールが届くので、メールに記載された[確認コード]を確認します。

1. 基本操作

セキュリティ用メールアドレス設定申請

セキュリティ用メールアドレスの設定申請を行います。
入力されたメールアドレスに誤りがないことを確認するため、
確認コードを mailforsecurity-001@jp 宛に送信しました。
メール本文に記載された4桁の数字を半角で入力してください。

確認コード

※ メールが届くまで数分程度かかる場合があります。

確認コードの有効期間は30分です。

しばらく待ってもメールが届かない場合は、入力されたメールアドレスに誤りがある可能性があります。
その場合、【戻る】ボタンを押して、再度セキュリティ用メールアドレスを設定してください。

また、人力されたメールアドレスに誤りがない場合、以下の原因が考えられます。

- ・受信制限の設定をしている。
- ・迷惑メールフィルタ等に检测している。
- ・メールの受信フォルダ、メールボックスタ等が容量オーバーになっている。
- ・プロバイダの審査状況で受信が遮られている。

申請内容を確認する際、ユーザーの個人情報を行うため、サポート窓口より電話で連絡します。
以下の電話番号に繋りがないことを確認し、【次へ】ボタンを押してください。
※ 電話番号に繋りがある場合は、サポート窓口にお問い合わせください。

事業所番号	1311111111
事業所名	請求書発行 A
郵便番号	111-1111
住所カナ	マルマルマルコクホシコホマチ
住所	○○○国税市国保町 1-1-1
電話番号	00-0000-0001
FAX番号	00-0000-0002

戻る 送信

3. 【セキュリティ用メールアドレス設定申請】画面が表示されるので、《確認コード》欄に[手順 2.]で確認した確認コードを入力し、 送信 をクリックします。

処理終了

セキュリティ用メールアドレスの設定申請を完了しました。

戻る 完了

4. 【処理終了】画面が表示されるので、 終了 をクリックします。

セキュリティ用メールアドレス一覧

現在、セキュリティ用メールアドレスの設定申請中です。
サポート窓口による審査が完了すると、セキュリティ用メールアドレス設定審査結果通知が
お知らせ画面に表示されますので、しばらくお待ちください。

※お知らせが届くまで数日かかる場合があります。

以下の設定申請を取り下げる場合、【申請取り下げ】ボタンを押してください。

セキュリティ用メールアドレス	申請日時	状況	申請取り下げ
mailforsecurity-001@jp		申請中	

戻る

5. 【セキュリティ用メールアドレス一覧】画面が表示されるので、申請したセキュリティ用メールアドレスが表示されることを確認します。

※ サポート窓口での審査が必要となるため、登録、または変更までに時間がかかる場合があります。
サポート窓口での審査が完了すると、お知らせ(ログイン後)に「セキュリティ用メールアドレス設定審査結果通知」が掲載されるので、審査結果を確認してください。

(6)セキュリティ用メールアドレス変更方法

電子請求受付システムに登録したセキュリティ用メールアドレスを変更することができます。

ここでは、セキュリティ用メールアドレスを変更する操作方法について説明します。

1. 《メインメニュー》より をクリックします。

2. 【ユーザ情報変更】画面が表示されるので、[セキュリティ用メールアドレス設定]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、[P7 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. 【セキュリティ用メールアドレス一覧】画面が表示されるので、変更したいセキュリティ用メールアドレスの をクリックします。

※ 以降の操作で、通知先に設定しているセキュリティ用メールアドレスにワンタイムパスワードが通知されるため、対象のセキュリティ用メールアドレスを確認してください。

1. 基本操作

介護保険
お知らせ
FAQ
マニュアル
ダウンロード
証明書
介護DX白明書
ユーザー情報変更
ログアウト

セキュリティ用メールアドレス設定

新しいメールアドレスを入力し、【次へ】ボタンを押してください。

現在のメールアドレス: mailforsecurity-002@jp
新しいメールアドレス: mailforsecurity-003@jp
新しいメールアドレス(確認用): mailforsecurity-003@jp

戻る 次へ

4. 【セキュリティ用メールアドレス設定】画面が表示されるので、《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、 次へ をクリックします。

[メール文例]

タイトル:ワンタイムパスワード発行通知(介護保険)
本文:介護電子請求受付システムからのお知らせです。
電子請求受付システムのワンタイムパスワードが
発行されました。

[ワンタイムパスワード]
999999

ワンタイムパスワードの有効期間は 30 分です。
ワンタイムパスワード入力画面の操作説明に従い、
ワンタイムパスワードを入力してください。
※処理を中断してしまった場合、再度セキュリティ
用メールアドレスを設定してください。

メール内容に心当たりがない場合、このメールは
破棄するようお願いします。

[問い合わせ先]
ヘルプデスク:0570-059-402

本メールはシステムが自動的に送信しております。
本メールへ返信にてお問い合わせいただいても
ご回答できませんので、予めご了承くださいます
ようお願い申し上げます。

5. 通知先に選択しているセキュリティ用メールアドレス宛に「ワンタイムパスワード発行通知」のメールが届くので、メールに記載された[ワンタイムパスワード]を確認します。

介護保険 ワンタイムパスワード入力 ユーザの本人確認を行うため、ワンタイムパスワードを mailforsecurity-001@jp 宛に送信しました。メール本文に記載された6桁の数字を半角で入力し、[次へ] ボタンを押してください。

ワンタイムパスワード [999999]

* メールが届くまで数分程度かかる場合があります。
ワンタイムパスワードの有効期間は30分です。
しばらく待ってもメールが届かない場合、以下の原因が考えられます。
・受信制限の設定をしている。
・迷惑メールフォルダ等に移動している。
・メールの受信フォルダ・メールボックス等が容量オーバーになっている。
・プロバイダの通信状況で受信が遅れている。
サポート窓口に申請する

戻る 次へ

[メール文例]

タイトル: 確認コード発行通知(介護保険)

本文: 介護電子請求受付システムからのお知らせです。

電子請求受付システムの確認コードが発行されました。

[確認コード]

9999

確認コードの有効期間は 30 分です。

確認コード入力画面の操作説明に従い、確認コードを入力してください。

※処理を中断してしまった場合、再度セキュリティ用メールアドレスを設定してください。

メール内容に心当たりがない場合、このメールは破棄するようお願いします。

[問い合わせ先]

ヘルプデスク: 0570-059-402

本メールはシステムが自動的に送信しております。
本メールへ返信にてお問い合わせいただいても
ご回答できませんので、予めご了承くださいます
ようお願い申し上げます。

6. 【ワンタイムパスワード入力】画面が表示されるので、『ワンタイムパスワード』欄に[手順 5.]で確認したワンタイムパスワードを入力し、
[次へ] をクリックします。

※ セキュリティ用メールアドレスが使用できなくなり、「ワンタイムパスワード発行通知」が確認できない場合、[P53 Point ! サポート窓口へセキュリティ用メールアドレスの申請を行う場合]を参照してください。

7. [手順 4.]で入力したセキュリティ用メールアドレス宛に「確認コード発行通知」のメールが届くので、メールに記載された[確認コード]を確認します。

1. 基本操作

確認コード入力

確認コード: 9999

※ メールが届くまで数分程度かかる場合があります。

確認コードの有効期限は30分です。

しばらく待ってもメールが届かない場合、入力されたメールアドレスに誤りがある可能性があります。その場合、【戻る】ボタンを押して、再度セキュリティ用メールアドレスを設定してください。

また、入力されたメールアドレスに誤りがない場合、以下の原因が考えられます。 [?](#)

- ・受信制限の設定をしている。
- ・迷惑メールフィルタ等に移動している。
- ・メールの受信フォルダ・メールボックス等が容量オーバーになっている。
- ・プロバイダの通信状況で受信が遅れている。

戻る 送信

8. 【確認コード入力】画面が表示されるので、《確認コード》欄に[手順 7.]で確認した確認コードを入力し、 送信 をクリックします。

処理終了

セキュリティ用メールアドレスの変更を完了しました。

完了

9. [セキュリティ用メールアドレスの変更を完了しました。]と表示されるので、 終了 をクリックします。

セキュリティ用メールアドレス一覧

セキュリティ用メールアドレスを変更、または削除する場合、対象のセキュリティ用メールアドレスの【変更】ボタン、または【削除】ボタンを押してください。

※ セキュリティ用メールアドレスは複数登録することを推奨しており、最大5つまで登録できます。
すべてのセキュリティ用メールアドレスが使用できなくなると、再度登録するためにはサポート窓口への申請及び本人確認が必要です。

※ お知らせメールの通知先と同じメールアドレスを登録することも可能です。

通知先	セキュリティ用メールアドレス	変更	削除
選択中	mailforsecurity-001@jp		
	mailforsecurity-003@jp		

戻る

10. 【セキュリティ用メールアドレス一覧】画面が表示されるので、変更したセキュリティ用メールアドレスが表示されることを確認します。また、通知先に選択しているセキュリティ用メールアドレス宛に「セキュリティ用メールアドレス変更通知」のメールが届くので、必要に応じて確認してください。

※ 変更したセキュリティ用メールアドレスを通知先に設定する場合、[P40 Point ! 通知先の確認及び変更について]を参照してください。

(7)セキュリティ用メールアドレス削除方法

電子請求受付システムに登録したセキュリティ用メールアドレスを削除することができます。

ここでは、セキュリティ用メールアドレスを削除する操作方法について説明します。

なお、セキュリティ用メールアドレスは登録必須のため、登録済みのセキュリティ用メールアドレスが1件のみの場合、削除することはできません。

This screenshot shows the main menu of the system. At the top right, there is a green button labeled 'User Information Change'. This button is highlighted with a red rectangle.

1. 《メインメニュー》より をクリックします。

This screenshot shows the 'User Information Change' screen. In the center, there is a section titled 'セキュリティ用メールアドレス設定' (Security Address Setting). This section is highlighted with a red rectangle. Below it, there is a large green 'Next' button.

2. 【ユーザ情報変更】画面が表示されるので、[セキュリティ用メールアドレス設定]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、[P7 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。

This screenshot shows the 'Security Address List' screen. It displays a table of security addresses. In the second row, the 'Delete' button (highlighted with a red rectangle) for the address 'mailforsecurity-003@jp' is highlighted. Below the table, there is a green 'Back' button.

3. 【セキュリティ用メールアドレス一覧】画面が表示されるので、削除したいセキュリティ用メールアドレスの をクリックします。

1. 基本操作

This screenshot shows the 'Delete Confirmation' screen. The left sidebar has items: ユーザ情報変更 (User Information Change), セキュリティ用メールアドレス一覧 (List of Security Email Addresses), 送信確認 (Delivery Confirmation), and 終了 (End). The main area has a message: セキュリティ用メールアドレスを削除します。 内容を確認し、【次へ】ボタンを押してください。 A text input field contains mailforsecurity-003@jp. A red box highlights the green '送信' (Send) button.

4. 【送信確認】画面が表示されるので、内容を確認し、 送信 をクリックします。

This screenshot shows the 'Delivery Confirmation' screen. The left sidebar has items: ユーザ情報変更, セキュリティ用メールアドレス一覧, 送信確認, and 終了. The main area has a message: セキュリティ用メールアドレスの削除を完了しました。 A red box highlights the green '終了' (End) button.

5. [セキュリティ用メールアドレスの削除を完了しました。]と表示されるので、 終了 をクリックします。

This screenshot shows the 'List of Security Email Addresses' screen. The left sidebar has items: ユーザ情報変更, セキュリティ用メールアドレス一覧, 送信確認, and 終了. The main area has a message: セキュリティ用メールアドレスを追加する場合、【追加】ボタンを押してください。 セキュリティ用メールアドレスを変更する場合、対象のセキュリティ用メールアドレスの【変更】ボタンを押してください。 A table lists a single row: 選択中 | セキュリティ用メールアドレス | 変更 | mailforsecurity-001@jp | . A red box highlights the 'Edit' and 'Delete' buttons. Below the table is a green '戻る' (Back) button.

6. 【セキュリティ用メールアドレス一覧】画面が表示されるので、セキュリティ用メールアドレスが一覧から削除されたことを確認します。また、通知先に選択しているセキュリティ用メールアドレス宛に「セキュリティ用メールアドレス削除通知」のメールが届くので、必要に応じて確認してください。

(8)セキュリティ用メールアドレス設定申請取下げ方法

サポート窓口に申請したセキュリティ用メールアドレス設定申請を取り下ることができます。

ここでは、セキュリティ用メールアドレスの設定申請を取り下げる操作方法について説明します。

This screenshot shows the 'Information Release List' page. At the top, there are search filters for 'Target' (対象), 'Display Start Date' (提示開始日), and 'Keyword' (キーワード). A red box highlights the 'User Information Change' button (ユーザ情報変更) in the top right corner. Below the filters, a message indicates 20 items found. The main area displays a table with columns for 'Display Start Date' (提示開始日), 'Category' (カテゴリ), and 'Title' (タイトル). The table lists various items such as 'New' (スケジュール), '证明書' (証明書), '参考資料' (参考資料), and 'システム開発' (システム開発). Each item has a small icon and a brief description.

1. 《メインメニュー》より をクリックします。

This screenshot shows the 'User Information Change' page. It features a sidebar with navigation links like 'Information Release', 'FAQ', 'Manual', 'Download', 'Certification', 'User Information Change', and 'Logout'. The main content area is titled 'Change information selected, [Next] button'. It contains three sections: 'Password Change' (パスワード変更), 'Email Address Setting' (メールアドレス設定), and 'Security Address Setting' (セキュリティ用メールアドレス設定). The 'Security Address Setting' section is highlighted with a red box. Below it, there is a note about changing the setting for security addresses. At the bottom is a green 'Next' button.

2. 【ユーザ情報変更】画面が表示されるので、[セキュリティ用メールアドレス設定]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、[P7 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。

This screenshot shows the 'Security Address Setting List' page. It includes a sidebar with 'User Information Change' and 'Security Address Setting List'. The main content area has a note about application cancellation. It shows a table with columns for 'Security Address' (セキュリティ用メールアドレス), 'Application Date' (申請日時), 'Status' (状況), and 'Cancel Application' (申請取り下げ). The 'Cancel Application' button is highlighted with a red box. At the bottom is a green 'Return' button.

3. 【セキュリティ用メールアドレス一覧】画面が表示されるので、 申請取下げ をクリックします。

1. 基本操作

以下のお問い合わせ内容を取り下げます。
問題がなければ、【送信】ボタンを押してください。

セキュリティ用メールアドレス	mailforsecurity-002@jp
状況	申請中
申請日付	[redacted]

戻る 送信

4. 【送信確認】画面が表示されるので、内容を確認し、送信 をクリックします。

セキュリティ用メールアドレス設定申請取下げを完了しました。

戻る 終了

5. [セキュリティ用メールアドレス設定申請取下げを完了しました。]と表示されるので、終了 をクリックします。

セキュリティ用メールアドレスを追加する場合、【追加】ボタンを押してください。

※ セキュリティ用メールアドレスは複数登録することを推奨しており、最大5つまで登録できます。
すべてのセキュリティ用メールアドレスが使用できなくなると、再度登録するためにはサポート窓口への申請及び本人確認が必要です。
※ お知らせメールの通知先と同じメールアドレスを登録することも可能です。

戻る 追加

6. 【セキュリティ用メールアドレス一覧】画面が表示されるので、設定申請したセキュリティ用メールアドレスが一覧から削除されたことを確認します。

必要に応じて、再度セキュリティ用メールアドレス設定を行ってください。

(9)セキュリティコード設定・変更方法

セキュリティコードの利用を行う場合、セキュリティコードの設定を行います。

また、設定したセキュリティコードを変更することができます。

ここでは、セキュリティコードを設定、または変更する操作方法について説明します。

The screenshot shows the 'Information Release' section of the system. A red box highlights the 'User Information Change' button in the top right corner of the header. Below it, a search form is shown with fields for 'Target' (选择範囲内のお知らせ), 'Display Start Date' (年月日～年月日), and 'Keyword'. The search results table has columns for 'Display Start Date', 'Category', and 'Title'. One row in the table is highlighted with a red box, corresponding to the entry in the search results table below.

表示開始日	カテゴリ	タイトル
New	スケジュール	●月請求受付期間について
New	証明書	証明書発行用パスワード再発行通知
	参考資料	電子証明書の有効期限切れに伴う更新申請について
	システム関連	電子請求受付システム機能追加のお知らせ
	参考資料	電子請求受付システムマニュアルリリースのお知らせ
	スケジュール	●月請求受付期間について
	システム関連	請求情報及び通知文書の照会期間について
	システム関連	電子証明書発行申請時の注意点
	システム関連	電子請求受付システム機能追加のお知らせ
	参考資料	電子請求受付システムマニュアルリリースのお知らせ

1. 《メインメニュー》より をクリックします。

The screenshot shows the 'User Information Change' page. A red box highlights the 'Security Code Setting' section under 'Changeable information selection'. This section contains three radio button options: 'Password Change', 'Email Address Setting', and 'Security Code Setting'. The 'Security Code Setting' option is selected. Below this, there is a note: 'Select the information to change, then click the [Next] button.' A red box highlights the 'Next' button at the bottom right.

2. 【ユーザ情報変更】画面が表示されるので、[セキュリティコード設定]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、[P7 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。

The screenshot shows the 'Security Code Setting' page. A red box highlights the 'Set Security Code' section. It contains two input fields: 'セキュリティコード (必須)' and 'セキュリティコード (確認用) (必須)'. Below these fields is a note: 'セキュリティコードには以下の英数字を4文字で入力してください。英字 : abcdefghijklmnopqrstuvwxyz ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ 数字 : 0123456789'. At the bottom of the section, there is a note: 'セキュリティコードを設定・変更する場合は、セキュリティコードを登録してください。' A red box highlights the 'セキュリティコードを登録する' button. Below this, there is another note: 'セキュリティコードを変更する場合は、セキュリティコードを登録してください。' A red box highlights the 'セキュリティコードを変更する' button. At the very bottom of the page, there is a note: 'セキュリティコードを変更する場合は、セキュリティコードを登録してください。' A red box highlights the 'セキュリティコードを登録する' button.

3. 【セキュリティコード設定】画面が表示されるので、[セキュリティコードを設定・変更する]の をクリックします。
《セキュリティコード》欄に設定、または変更するセキュリティコードを入力し、確認のためにもう一度《セキュリティコード(確認用)》欄に入力します。

1. 基本操作

セキュリティコード設定

①で処理を選択し、②でログイン用パスワードを入力した上で、【変更】ボタンを押してください。

セキュリティコードは、第三者による不正なIDロックを抑止するため、Webブラウザから電子請求受付システムにログインする時に使用する項目です。セキュリティ強度を高くしたい場合、セキュリティコードを設定してください。

セキュリティコードを用いたログイン方法

① 操作したい内容を選択してください

セキュリティコードを設定・変更する

セキュリティコード（必須）
セキュリティコード（確認用）
セキュリティコードには以下の英数字を4文字で入力してください。
英字：abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
数字：123456789

② ログイン用パスワードを入力してください

ログイン用パスワード（必須）
戻る 変更

4. 《ログイン用パスワード》欄に現在使用しているパスワードを入力し、 をクリックします。

セキュリティコードの設定を完了しました。

終了

5. [セキュリティコードの設定を完了しました。]と表示されるので、 をクリックします。

[メール文例]

タイトル: セキュリティコード設定完了通知(介護保険)

本文: 介護電子請求受付システムからのお知らせです。

以下のユーザ ID に関して、セキュリティコードの設定を完了しました。

[ユーザ ID]
【ユーザ ID】

[請求先連合会]
○○○国民健康保険団体連合会

[問い合わせ先]
ヘルプデスク: 0570-059-402

[電子請求受付システム URL]
<https://www.e-seikyuu.jp/>

本メールはシステムが自動的に送信しております。
本メールへ返信にてお問い合わせいただいてもご回答できませんので、予めご了承くださいようお願い申し上げます。

6. 登録しているメールアドレスに左記の通知が届いていることを確認してください。

(10)セキュリティコード解除方法

セキュリティコードの利用を止める場合、セキュリティコードの解除を行います。

ここでは、セキュリティコードを解除する操作方法について説明します。

1. 《メインメニュー》より をクリックします。

2. 【ユーザ情報変更】画面が表示されるので、[セキュリティコード設定]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、[P7 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. 【セキュリティコード設定】画面が表示されるので、[セキュリティコードを解除する]の をクリックします。
《ログイン用パスワード》欄に現在使用しているパスワードを入力し、 をクリックします。

1. 基本操作



4. [セキュリティコードの設定を解除しました。]と表示されるので、**終了** をクリックします。

[メール文例]

タイトル:セキュリティコード設定解除通知(介護保険)
本文:介護電子請求受付システムからのお知らせです。
以下のユーザ ID に関して、セキュリティコードの設定を解除しました。

[ユーザ ID]
【ユーザ ID】

[請求先連合会]
○○○国民健康保険団体連合会

[問い合わせ先]
ヘルプデスク:0570-059-402

[電子請求受付システム URL]
<https://www.e-seikyuu.jp/>

本メールはシステムが自動的に送信しております。
本メールへ返信にてお問い合わせいただいてもご回答できませんので、予めご了承くださいようお願い申し上げます。

5. 登録しているメールアドレスに左記の通知が届いていることを確認してください。

2. 状況照会及び通知文書取得

電子請求受付システムで行う請求情報の取扱状況の照会及び通知文書の取得に関する操作方法について説明します。

◆画面構成◆

【照会一覧】画面

検索条件を入力し、【検索】ボタンを押してください。

処理対象年月 年 年 月 ~ 年 年 月
請求区分 ① 本番請求 ② テスト請求

検索 クリア

6件が該当しています。
請求データの詳細を表示するには、【詳細】ボタンを押してください。

事業所番号	事業所名	処理対象年月	請求	通知	状況	詳細
1311111111	請求事業所 A		<input type="radio"/>	-	到達済 エラー：1	
1311111111	請求事業所 A		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	完了	
1311111111	請求事業所 A		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	完了	
1311111111	請求事業所 A		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	完了	
1311111111	請求事業所 A		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	完了	

次頁 ▶ 最終 ▶ 1 / 2 頁移動

請求情報を一覧で確認できます。
[P8 1.2. 基本操作方法 ⑦項目の並べ替え方法]参照。

照会したい期間を検索することができます。

[P71 2.1. 状況照会
Point ! 【照会一覧】画面の使い方]参照。

請求情報の状況を確認できます。

[P71 2.1. 状況照会
Point ! 【照会一覧】画面の使い方]参照。

をクリックすると、選択した請求情報の詳しい状況を確認できます。

…先頭ページを表示します。
 …前のページを表示します。
 …次のページを表示します。
 …最終ページを表示します。
1 / 2 頁移動 …ページを指定すると指定したページに移動します。

2. 状況照会及び通知文書取得

【請求情報詳細】画面

介護保険 お知らせ 照会一覧 FAQ マニュアル ダウンロード 証明書 介護DX証明書 ユーザ情報変更 ログアウト 時刻 12:00:00

請求情報詳細

事業所番号	1311111111	処理対象年月	
事業所	請求事業所 A		
到達番号	139998XXXXX0000010	到達日時	
取扱状況	完了 -		
お知らせ	年 月 日 支払通知情報が発行されたので、取得してください。 年 月 日 増減単位数返戻通知情報が発行されたので、取得してください。 年 月 日 請求情報の受付点検が終了しました。請求ソフト等で送信結果を確認してください。		
請求区分	本番請求		
書類一覧 書類名 件数 介護給付請求書情報 1			
受付点検結果 ファイル名 発行日時 取得日時 取得 受付点検結果			
<input checked="" type="checkbox"/> 全選択 <input type="checkbox"/> 全解除 <input type="button" value="取扱"/>			
通知書類一覧 選択 種別 通知書類名 発行日時 取得日時 <input type="checkbox"/> PDF 介護保険審査決定増減表 <input type="checkbox"/> PDF 介護給付費等支払決定額内訳書 <input type="checkbox"/> PDF 介護給付費等支払決定額通知書			
<input type="button" value="戻る"/>			

請求情報を表示します。

事業所の情報を表示します。

請求がどのような状況であるのかを確認できます。
[P72 2.1. 状況照会 Point ! 【請求情報詳細】画面について]参照。

お知らせを表示します。
[P72 2.1. 状況照会 Point ! 【請求情報詳細】画面について]参照。

送信した請求書類の情報名と件数が表示されます。
[P72 2.1. 状況照会 Point ! 【請求情報詳細】画面について]参照。

点検結果の通知が表示され、取得できます。
[P74 2.1. 状況照会 Point ! 点検結果の取得について]参照。

通知文書の情報を表示します。

【照会一覧】画面に戻ります。

2.1. 状況照会

事業所は、請求情報を送信した後、電子請求受付システムにおいて、請求情報の取扱状況及び通知文書の確認をすることができます。

ここでは、送信した請求情報の取扱状況を確認する操作方法について説明します。

確認したい請求年月等が事前にわかれれば、該当の年月で請求情報を検索し、状況を確認することもできます。

電子請求受付システムにおける請求情報及び通知文書の保管期間は、以下の通りです。

請求情報及び通知文書の保管期間

請求情報及び通知文書の状況	請求情報及び通知文書の保管期間
[完了]	事業所がすべての通知文書を取得して、状況が[完了]となった日から 90 日以内です。
[到達エラー]	請求情報の送信日から 90 日以内です。
[伝送エラー]	受付点検結果の発行日から 90 日以内です。
[外部エラー]	受付点検結果の発行日から 90 日以内です。
[取消完了]	取消完了日から 90 日以内です。
上記以外	参照可能期間の制限はありません。

なお、一度送信した請求情報を取り消したい場合、請求ソフト等の請求取消機能を使って取消依頼を行います。請求取消の操作方法については、請求ソフト等のマニュアルを参照してください。

例として、事業所名「請求事業所 A」(事業所番号 1311111111)における 2015 年 11 月度の請求情報取扱状況の照会方法を以下に説明します。操作される際に、実際の事業所名、事業所番号及び請求年月にそれぞれ読み替えてください。

対象	表示期間内のお知らせ	○新着のお知らせ	○未読のお知らせ	○全てのお知らせ			
提示開始日	年	月	日	~	年	月	日
キーワード	<input type="text"/>						
<input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="クリア"/>							
20件が該当しています。							
提示開始日	カテゴリ	タイトル					
New	スケジュール	●月請求受付期間について					
New	証明書	証明書発行用パスワード再発行通知					
	参考資料	電子証明書の有効期限切れに伴う更新申請について					
	システム関連	電子請求受付システム機能追加のお知らせ					
	参考資料	電子請求受付システムマニュアルリリースのお知らせ					
	スケジュール	●月請求受付期間について					
	システム関連	請求情報及び通知文書の照会期間について					
	システム関連	電子証明書発行申請時の注意点					
	システム関連	電子請求受付システム機能追加のお知らせ					
	参考資料	電子請求受付システムマニュアルリリースのお知らせ					

1. 《メインメニュー》より をクリックします。

2. 状況照会及び通知文書取得

2. 【照会一覧】画面が表示されるので、
処理対象年月が、[2015/11]となっている請
求情報の をクリックします。

3. 【請求情報詳細】画面が表示されます。

4. をクリックすると、【照会一覧】画
面に戻ります。

Point ! 【照会一覧】画面の使い方

【照会一覧】画面の詳しい操作方法及び一覧の見方を説明します。

① 検索条件を入力し、【検索】ボタンを押してください。

② 6件が該当しています。
請求データの詳細を表示するには、【詳細】ボタンを押してください。

事業所番号	事業所名	処理対象年月	請求	通知	状況	詳細
1311111111	請求事業所A	2014年1月	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	到達済 エラー:1	
1311111111	請求事業所A	2014年1月	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	完了	
1311111111	請求事業所A	2014年1月	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	完了	
1311111111	請求事業所A	2014年1月	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	完了	
1311111111	請求事業所A	2014年1月	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	完了	

①照会したい期間で検索し、抽出することができます。

処理対象年月	2014	年	1	月	～	2012	年	✓	月
請求区分	<input checked="" type="radio"/> 本番請求 <input type="radio"/> テスト請求								
<input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="クリア"/>									

- 《処理対象年月》欄の をクリックし、一覧より検索したい数字をクリックします。

処理対象年月	2014	年	1	月	～	2014	年	12	月
請求区分	<input checked="" type="radio"/> 本番請求 <input type="radio"/> テスト請求								
<input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="クリア"/>									

- 【検索】をクリックすると、結果が表示されます。

* 【クリア】をクリックすると、選択した期間がクリアされ、空白に戻ります。

②一覧の見方

事業所番号	事業所名	処理対象年月	請求	通知	状況	詳細
1311111111	請求事業所A	2015/04	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	到達済 エラー:0	
1311111111	請求事業所A	2015/03	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	完了	
1311111111	請求事業所A	2015/02	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	エラー エラー:1	
1311111111	請求事業所A	2015/01	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	-	

《状況》欄については、請求、または通知情報の状況が完了しているか否かを確認できます。

完了:請求の翌月に国保連合会より通知される通知文書をすべて取得した状態

到達済:請求情報が国保連合会に正常に到達し、通知文書をすべて取得する前の状態

エラー:到達エラー等でエラーとなった状態
-:請求情報が取消済みの場合

なお、「到達済」及び「エラー」の場合、到達エラー等の件数が下段に表示されます。



Point ! 【請求情報詳細】画面について

《お知らせ》欄に表示されるメッセージは、到達エラーのように到達時の《備考》欄に表示されるメッセージの他、取扱状況に応じて取消に関するメッセージ、通知文書発行に関するメッセージ等が表示されます。

①《取扱状況》欄に表示される名称と意味について

取扱状況 上段	取扱状況 下段	取扱状況の意味
到達完了	-	電子請求受付システムに送信した請求情報が、国保連合会に送信される前の状態、または取消依頼処理が失敗した状態
	取消依頼	「到達完了」状態で、事業所からの取消依頼を行った状態
	取消完了	「到達完了」状態で、取消依頼処理が完了した状態
連合会 到達	-	「到達完了」後、各国保連合会へ請求情報を送信した状態、または取消依頼処理が失敗した状態
	取消依頼	「連合会到達」状態で、事業所からの取消依頼を行った状態
	取消完了	「連合会到達」状態で、取消依頼処理が完了した状態
受付中	-	「連合会到達」後、審査支払等システムが受付点検処理を開始した状態、または取消依頼処理が失敗した状態
	取消依頼	「受付中」状態で、事業所からの取消依頼を行った状態
	取消中	「受付中」状態で、審査支払等システムに取消依頼をした状態
	取消完了	「受付中」状態で、取消依頼処理が完了した状態
様式 エラー有	-	「受付中」後、審査支払等システムにおいて、様式に不備があった状態、または取消依頼処理が失敗した状態
	取消依頼	「様式エラー有」状態で、事業所からの取消依頼を行った状態
	取消中	「様式エラー有」状態で、審査支払等システムに取消依頼をした状態
	取消完了	「様式エラー有」状態で、取消依頼処理が完了した状態
受付完了	-	「受付中」後、審査支払等システムにおいて、受付点検処理が正常終了した状態、または取消依頼処理が失敗した状態
	取消依頼	「受付完了」状態で、事業所からの取消依頼を行った状態
	取消中	「受付完了」状態で、審査支払等システムに取消依頼をした状態
	取消完了	「受付完了」状態で、取消依頼処理が完了した状態

取扱状況 上段	取扱状況 下段	取扱状況の意味
送信完了	-	「様式エラー有」、または「受付完了」状態後、審査支払等システムで請求情報を保管している状態
返戻通知 処理完了	-	返戻通知等が受信可能となり、支払通知書を作成している状態
支払通知 処理完了	-	支払通知等が受信可能となった状態
原案作成 委託料未 支払一覧 作成完了	-	原案作成委託料情報のうち、原案作成委託料未支払一覧表のみが先に受信可能となった状態
原案作成 委託料情 報処理完 了	-	原案作成委託料情報が受信可能となった状態
サービス 提供終了 確認情報 処理完了	-	サービス提供終了確認情報が受信可能となった状態
完了	-	通知文書をすべて受信し、処理が完了した状態
到達 エラー	-	電子請求受付システムへ送信した請求情報が、到達チェックでエラーが発生した状態
伝送 エラー	-	「受付中」後、審査支払等システムで請求情報を受信中に伝送エラーが発生した状態
外部 エラー	-	「受付中」後、審査支払等システムで外部要因のエラーが発生した状態

②《お知らせ》欄に表示されるメッセージについて

[到達完了、連合会到達、受付中、様式エラー有、受付完了]

- ・取消が依頼されました。(取消依頼を行った場合)
- ・取消依頼が承認されました。(取消依頼が承認された場合)
- ・取消依頼が否認されました。(取消依頼が否認された場合)

[返戻通知処理完了]

- ・返戻及び増減単位数返戻通知情報が発行されましたので、取得してください。

[支払通知処理完了]

- ・支払通知情報が発行されましたので、取得してください。
- ・連合会による点検及び審査期間が終了しました。

[原案作成委託料未支払一覧作成完了、原案作成委託料情報処理完了]

- ・原案作成委託料情報が発行されましたので、取得してください。

[サービス提供終了確認情報処理完了]

- ・サービス提供終了確認情報が発行されましたので、取得してください。

[受付完了、伝送エラー、外部エラー、様式エラー有]

- ・請求情報の受付点検が終了しましたので、取得してください。



Point ! 点検結果の取得について

受付点検結果については、まずご利用の請求ソフト等にて取得・閲覧を行ってください。

操作方法については、請求ソフト等のマニュアルを参照してください。

※ 電子請求受付システムの【請求情報詳細】画面より[受付点検結果]ファイルを取得することもできます。

【請求情報詳細】画面での[受付点検結果]ファイルの取得方法

受付点検結果			
ファイル名	発行日時	取得日時	取得
受付点検結果	2014/11/01 13:44	未受領	取得

《取得》欄の 取得 をクリックすると、[受付点検結果]ファイルが取得できます。

ダウンロード方法については、[P9 1.2. 基本操作方法 ⑧添付ファイルのダウンロード方法]を参照してください。

2.2. 通知文書取得

事業所は、請求情報を送信した後、審査によって決定された返戻通知及び支払通知等の通知文書を電子データでパソコンに取り込むことができます。

ここでは、通知文書を事業所のパソコンに取り込む方法について説明します。

通知文書は、国保連合会より電子請求受付システムを通して発行されます。

※ 通知文書の種類については、[P78 Point ! 通知文書について]を参照してください。

※ 国保中央会介護伝送ソフト等の請求ソフトでも、取得することができます。

事業所が通知文書を取得できる期間は、文書の状況により異なります。取得可能な期間を過ぎた通知文書は、パソコンへの取り込みが不可能になりますので、注意してください。取得可能な期間であれば、通知文書は何回でもパソコンへ取り込むことができます。

電子請求受付システムにおける通知文書の取得可能期間は、以下の通りです。

通知文書の取得可能期間

通知文書の状況	通知文書の取得可能期間
[完了]	事業所がすべての通知文書を取得して、状況が[完了]となった日から 90 日以内です。
上記以外	取得可能期間の制限はありません。

例として、事業所名「請求事業所 A」(事業所番号 1311111111)における 2015 年 11 月度の「介護給付費再審査決定通知書(事業所)」の取得方法を以下に説明します。操作される際に、実際の事業所名、事業所番号及び必要とする通知文書名をそれぞれ読み替えてください。

1. 《メインメニュー》より をクリックします。
【照会一覧】画面が表示されます。

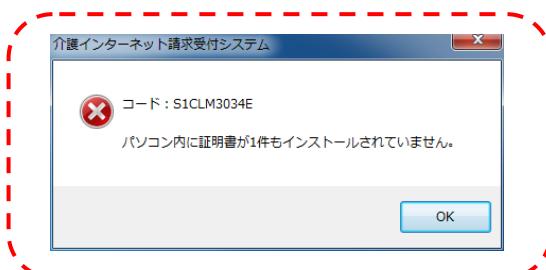
2. 状況照会及び通知文書取得

2. 【照会一覧】画面の《処理対象年月》欄が「2015年11月」である行の《通知》欄に[○]が表示されていることを確認します。該当行の [詳細] をクリックします。

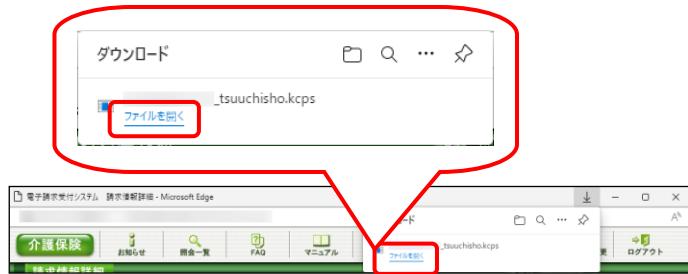
3. 【請求情報詳細】画面より通知文書の一覧が表示されるので、「介護給付費決定額通知書」の行の左側にある [] にチェックをつけ [取得] をクリックします。

※ 未受領の通知文書は、自動で [] にチェックがつきます。
自動で選択されているチェックを解除することはできません。

※ チェック方法については、[P7 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。

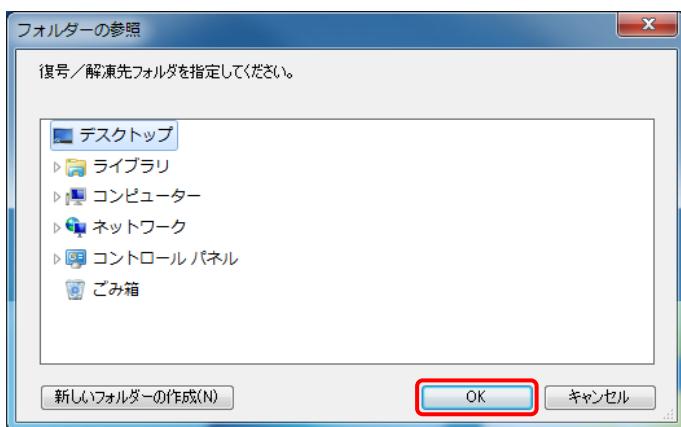


※ 左画面のようなエラーメッセージが表示された場合、証明書がパソコンに正しく設定されていません。証明書の取得と設定方法は、[P96 3.6. 介護保険証明書の取得・更新]を参照してください。

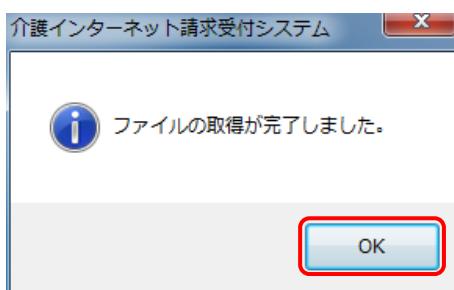


4. 画面上部に通知バーが表示されるので、《ファイルを開く》をクリックします。

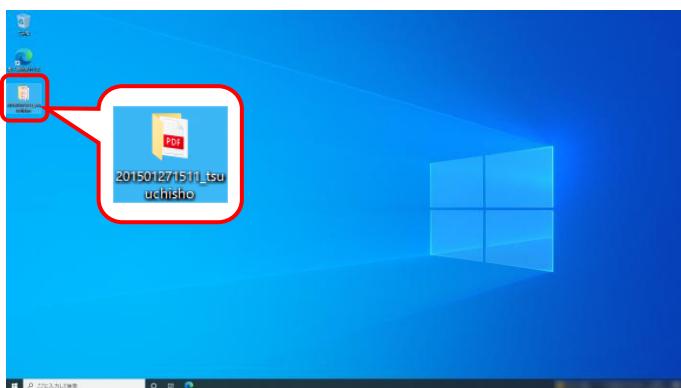
※ Google Chrome の場合、[P10 1.2. 基本操作方法 ⑧添付ファイルのダウンロード方法]を参照してください。



5. 【フォルダーの参照】画面より【デスクトップ】をクリックし、OK をクリックします。(今回はデスクトップに保存します。)



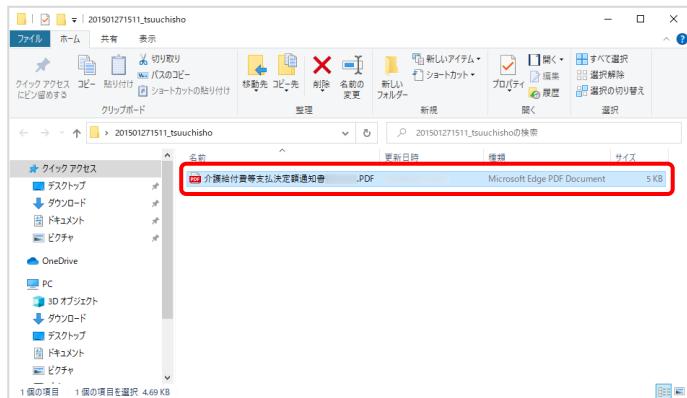
6. [ファイルの取得が完了しました。]とメッセージが表示されるので、OK をクリックします。



7. デスクトップに[201501271511_tsuuchisho]フォルダが表示されます。

※ 201501271511 は一例です。
実際には取得時の年月日時分が表示されます。

2. 状況照会及び通知文書取得



8. [201501271511_tsuuchisho] フォルダをダブルクリックすると、取得した通知文書が表示されるので、通知文書をダブルクリックすると、画面で確認できます。



Point ! 通知文書について

【請求情報詳細】画面より取得できる通知文書は以下の通りです。

[サービス事業所]

通知文書名	内容	帳票形式
介護保険審査決定増減表	保険者毎の請求差、返戻、査定増減、保留及び保留復活分の状況が通知される文書です。	PDF
介護予防・日常生活支援総合事業(経過措置)審査決定増減表	介護予防・日常生活支援総合事業(経過措置)について、保険者毎の請求差及び返戻分の状況が通知される文書です。	PDF
介護予防・日常生活支援総合事業審査決定増減表	介護予防・日常生活支援総合事業について、保険者毎の請求差及び返戻分の状況が通知される文書です。	PDF
介護保険審査増減単位数通知書	審査により増減単位された請求明細書の内容及び審査結果内容が通知される文書です。	PDF
介護予防・日常生活支援総合事業審査増減単位数通知書	審査により増減単位された請求明細書の内容及び審査結果内容が通知される文書です。	PDF
請求明細書・給付管理票返戻(保留)一覧表	返戻(保留)となった請求明細書を確認するための文書です。	PDF
介護予防・日常生活支援総合事業(経過措置)請求明細書返戻一覧表	返戻となつた介護予防・日常生活支援総合事業費(経過措置)請求明細書を確認するための文書です。	PDF
介護予防・日常生活支援総合事業請求明細書返戻(保留)一覧表	返戻(保留)となつた介護予防・日常生活支援総合事業費請求明細書を確認するための文書です。	PDF
介護給付費等支払決定額通知書	支払決定額が通知される文書です。	PDF
介護給付費等支払決定額内訳書	支払決定額の内訳が通知される文書です。	PDF
介護予防・日常生活支援総合事業費(経過措置)支払決定額内訳書	介護予防・日常生活支援総合事業費(経過措置)について、支払決定額の内訳が通知される文書です。	PDF
介護予防・日常生活支援総合事業費支払決定額内訳書	介護予防・日常生活支援総合事業費について、支払決定額の内訳が通知される文書です。	PDF

[サービス事業所]

通知文書名	内容	帳票形式
介護給付費過誤決定通知書	過誤申立の決定額が通知される文書です。	PDF
介護給付費再審査決定通知書	再審査請求の決定額が通知される文書です。	PDF
介護予防・日常生活支援総合事業費(経過措置)過誤決定通知書	介護予防・日常生活支援総合事業費(経過措置)について、過誤申立の決定額が通知される文書です。	PDF
介護予防・日常生活支援総合事業費過誤決定通知書	介護予防・日常生活支援総合事業費について、過誤申立の決定額が通知される文書です。	PDF
介護予防・日常生活支援総合事業費再審査決定通知書	再審査請求の決定額が通知される文書です。	PDF

[居宅介護支援事業所]

通知文書名	内容	帳票形式
介護保険審査決定増減表	保険者毎の請求差、返戻、査定増減、保留及び保留復活分の状況が通知される文書です。	PDF
請求明細書・給付管理票返戻(保留)一覧表	返戻となった給付管理票を確認するための文書です。	PDF
介護給付費等支払決定額通知書	支払決定額が通知される文書です。	PDF
介護給付費等支払決定額内訳書	支払決定額の内訳が通知される文書です。	PDF
介護給付費過誤決定通知書	過誤決定内容が通知される文書です。	PDF
原案作成委託料支払内容明細書(※)	介護予防支援費及び介護予防ケアマネジメント費にかかる原案作成委託料の支払内容の明細が通知される文書です。	CSV
原案作成委託料未支払一覧表(※)	原案作成委託料が未支払となった理由が通知される文書です。	CSV

2. 状況照会及び通知文書取得

[地域包括支援センター(介護予防支援事業所)]

通知文書名	内容	帳票形式
介護保険審査決定増減表	保険者毎の請求差、返戻、査定増減、保留及び保留復活分の状況が通知される文書です。	PDF
請求明細書・給付管理票返戻(保留)一覧表	返戻となつた給付管理票を確認するための文書です。	PDF
介護給付費等支払決定額通知書	支払決定額が通知される文書です。	PDF
介護給付費等支払決定額内訳書	支払決定額の内訳が通知される文書です。	PDF
介護給付費過誤決定通知書	過誤決定内容が通知される文書です。	PDF
介護予防・日常生活支援総合事業(経過措置)審査決定増減表	介護予防・日常生活支援総合事業(経過措置)について、保険者毎の請求差及び返戻分の状況が通知される文書です。	PDF
介護予防・日常生活支援総合事業審査決定増減表	介護予防・日常生活支援総合事業について、保険者毎の請求差及び返戻分の状況が通知される文書です。	PDF
介護予防・日常生活支援総合事業(経過措置)請求明細書返戻一覧表	返戻となつた介護予防・日常生活支援総合事業費請求明細書を確認するための文書です。	PDF
介護予防・日常生活支援総合事業請求明細書返戻(保留)一覧表	返戻(保留)となつた介護予防・日常生活支援総合事業費請求明細書を確認するための文書です。	PDF
介護予防・日常生活支援総合事業費(経過措置)支払決定額内訳書	介護予防・日常生活支援総合事業費(経過措置)について、支払決定額の内訳が通知される文書です。	PDF
介護予防・日常生活支援総合事業費支払決定額内訳書	介護予防・日常生活支援総合事業費について、支払決定額の内訳が通知される文書です。	PDF
介護予防・日常生活支援総合事業費(経過措置)過誤決定通知書	介護予防・日常生活支援総合事業費(経過措置)について、過誤申立の決定額が通知される文書です。	PDF
介護予防・日常生活支援総合事業費過誤決定通知書	介護予防・日常生活支援総合事業費について、過誤申立の決定額が通知される文書です。	PDF
介護予防支援費原案作成委託料明細書(※)	介護予防支援費にかかる原案作成委託料の明細が通知される文書です。	CSV
介護予防ケアマネジメント費原案作成委託料明細書(※)	介護予防ケアマネジメント費にかかる原案作成委託料の明細が通知される文書です。	CSV
サービス提供終了確認情報登録対象者一覧表	事業所評価加算の申し出がある事業所において、3ヶ月以上連続して選択的サービスを受けており、かつ要介護度に変更がなかつた受給者の情報を確認するための文書です。	PDF
サービス提供終了確認者台帳情報	サービス提供が終了した受給者情報を確認するための文書です。	PDF

※ 原案作成委託料情報は、CSV 形式で取得できます。原案作成委託料情報 CSV の各項目の説明については、電子請求受付システムの【FAQ一覧】画面の[原案作成委託料に関する通知文書について]を参照してください。

3. その他の機能

請求情報の取扱状況の確認から通知文書の取得までの流れの他に、FAQ 及びお知らせ等の操作について説明します。

3.1. お知らせ

事業所宛のお知らせがある場合、この機能を利用して確認します。

ここでは、お知らせ内容を表示する操作方法について説明します。

◆画面構成◆

【お知らせ一覧】画面 ※ ログイン前の表示です。

お知らせ一覧

お知らせ一覧

提示期間内のお知らせ

全てのお知らせ

提示開始日

タイトル

New

ヘルプデスク・月請求期間におけるお問い合わせ時間のお知らせ
電子請求受付システムサーバ保守によるシステムの一時停止について
【重要】Webブラウザによるファイルダウンロード時に表示される警告メッセージについて
【重要】統合インストーラVerX.X.Xのリリースについて
【重要】介護電子請求受付システムマニュアルリリースのお知らせ
【重要】介護電子請求受付システムの機能変更について
【重要】電子請求受付システムにおけるセキュリティ強化について
【重要】Windows のサポート終了について

最新バージョン

ソフトウェア名	更新日付
統合インストーラ VerX.X.X	[Redacted]

提示期間内のお知らせを表示します。(初期表示)

すべてのお知らせを表示します。

更新日時が新しい順に表示されます。
タイトルをクリックすると【お知らせ表示】画面に進みます。
[P83 Point ! アイコンについて]参照。

各ソフトウェアにおける現在の最新バージョンが表示されます。

3. その他の機能

【お知らせ一覧】画面 ※ ログイン後の表示です。

The screenshot shows the 'Announcement List' page with the following interface elements:

- Top Navigation:** Includes links for '介護保険' (Care Insurance), 'お知らせ' (Announcements), '照会一覧' (Query List), 'FAQ', 'マニュアル' (Manual), 'ダウンロード' (Download), '証明書' (Certificate), '介護DX証明書' (Care DX Certificate), 'ユーザ情報変更' (User Information Change), and 'ログアウト' (Logout). The time is displayed as '12:00:00'.
- Search Bar:** Contains fields for '対象' (Target) with radio buttons for '提示期間内のお知らせ' (Announcements within the period), '新着のお知らせ' (New announcements), '未読のお知らせ' (Unread announcements), and '全てのお知らせ' (All announcements); '提示開始日' (Start date) with dropdown menus for year, month, day; and 'キーワード' (Keyword) with a help icon (?). Buttons for '検索' (Search) and 'クリア' (Clear) are present.
- List Area:** Shows a table of announcements with columns: '提示開始日' (Start date), 'カテゴリ' (Category), and 'タイトル' (Title). The table includes rows for various types of announcements like 'New' (スケジュール, 証明書, 参考資料, システム関連), 'システム関連' (システム関連), and '参考資料' (電子証明書発行用パスワード再発行通知).
- Message Box:** A green box at the bottom left contains the message: '重要なお知らせ' (Important announcement), 'メールアドレスが登録されていません。' (Email address is not registered.), 'メールアドレスを登録すると、電子請求受付システムからお知らせ通知等のメールが届きます。ご希望の場合、ユーザ情報変更画面からメールアドレスを登録してください。' (When you register an email address, you will receive emails from the electronic claim submission system. If you wish, please register it from the user information change screen.).

条件を入力し、**検索** をクリックします。

《対象》

検索対象とするお知らせを選択します。

《提示開始日》

提示開始日で検索することができます。

《キーワード》

確認したいキーワードで検索することができます。

※ ② をクリックすると、キーワード検索をする場合の注意事項を表示します。

更新日時が新しい順に表示されます。タイトルをクリックすると【お知らせ表示】画面に進みます。

[P8 1.2. 基本操作方法 ⑦項目の並べ替え方法]参照。

[P83 Point ! アイコンについて]参照。

◀ 先頭 …先頭ページを表示します。

◀ 前頁 …前のページを表示します。

次頁 ▶ …次のページを表示します。

最終 ▶ …最終ページを表示します。

1 / 2 頁移動 …ページを指定すると指定したページに移動します。

重要なお知らせがある場合のみ、メッセージを表示します。

【お知らせ表示】画面 ※ ログイン前後ともに表示形式は同様になります。

The screenshot shows the 'Announcement Display' page with the following interface elements:

- Top Navigation:** Includes links for '介護保険' (Care Insurance), 'お知らせ' (Announcements), '照会一覧' (Query List), 'FAQ', 'マニュアル' (Manual), 'ダウンロード' (Download), '証明書' (Certificate), '介護DX証明書' (Care DX Certificate), 'ユーザ情報変更' (User Information Change), and 'ログアウト' (Logout). The time is displayed as '12:00:00'.
- Header:** Shows the title of the announcement: '証明書発行用パスワード再発行通知' (Certificate issuance password reprint notification).
- Search Bar:** Contains fields for 'カテゴリ' (Category) with '証明書 (パスワード再発行通知)', '提示期間' (Display period), and '提示(更新)日時' (Display update date).
- Content Area:** Displays the announcement content in a large text box. It includes instructions for retrieving the password via ZIP file and entering it at login, and provides contact information for inquiries.
- File Attachment:** Shows a table for attached files with columns: '添付ファイル' (Attached file) and 'サイズ' (Size). One file is listed: '証明書発行用パスワード通知書.zip' (9,999Byte).
- Buttons:** Includes a '戻る' (Back) button.

お知らせのタイトルを表示します。
[P83 Point ! アイコンについて]参照。

《カテゴリ》→ お知らせの種類を表示します。

《提示期間》→ お知らせの提示期間を表示します。

《提示(更新)日時》→ お知らせの提示を開始した、または更新した日時が表示されます。

お知らせ内容を表示します。

添付ファイルがあった際に表示されます。

【お知らせ一覧】画面に戻ります。



Point ! お知らせについて

お知らせは、ログイン前及びログイン後の両方の画面で表示されますが、ログイン前と後では内容が異なります。

システムのメンテナンス等、全事業所に通知するお知らせは、ログイン前に表示され、国保連合会からの個別連絡等、都道府県単位で事業所に通知するお知らせは、ログイン後に表示されます。



Point ! アイコンについて

お知らせの《提示開始日》欄、または《タイトル》欄に表示されるアイコンにより新しく登録されたお知らせ、未確認のお知らせ及び作業依頼のお知らせ等を確認することができます。

提示開始日	カテゴリ	タイトル
	ReNew	●月請求受付期間について
	New	証明書発行用パスワード再発行通知
	参考資料	電子証明書の有効期限切れに伴う更新申請について

アイコン	意味
New	新しく登録されたお知らせに表示されます。 ※ 表示期間は、提示開始日から1ヶ月間です。
ReNew	既に登録されているお知らせが、更新された場合、表示されます。 ※ 表示期間は、お知らせが更新された日から1ヶ月間です。
!	事業所で作業が必要な、重要なお知らせに表示されます。 表示された場合、必ず確認してください。
	確認済みのお知らせに表示されます。 クリックすると、お知らせを未確認の状態に戻すことができます。 ※ ログイン後のお知らせのみ表示されます。 ※ お知らせを未確認の状態に戻す場合、[P84 Point ! お知らせを未確認の状態に戻す場合]を参照してください。
	未確認のお知らせに表示されます。 表示された場合、必ず確認してください。 お知らせを確認後、【お知らせ一覧】画面に戻ると、 は に表示が切り替わります。 ※ ログイン後のお知らせのみ表示されます。 ※ 確認済みのお知らせの内容が更新された場合も表示されます。

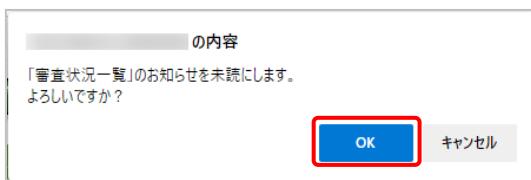


Point ! お知らせを未確認の状態に戻す場合

確認済みのお知らせを未確認の状態に戻す操作方法について説明します。

提示開始日	カテゴリ	タイトル
New	連絡電文	審査状況一覧
New	スケジュール	●月請求受付期間について

1. 未確認の状態に戻す確認済みのお知らせについて、《提示開始日》欄の をクリックします。



2. 確認画面が表示されるので、内容を確認のうえ、
 をクリックします。

提示開始日	カテゴリ	タイトル
New	連絡電文	審査状況一覧
New	スケジュール	●月請求受付期間について

3. お知らせが未確認の状態に戻ります。
《提示開始日》欄のアイコンが になったことを確認します。

(1)お知らせ表示方法 ※ ログイン前の操作方法です。



1. 《トップメニュー》より をクリックします。

※ 【電子請求受付システム 総合窓口】画面より《トップメニュー》を表示した際、【お知らせ一覧】画面は初期表示されています。

2. 【お知らせ一覧】画面が表示されるので、確認したいお知らせのタイトル名をクリックします。

※ アイコンについては、[P83 Point ! アイコンについて]を参照してください。

3. 【お知らせ表示】画面が表示されるので、お知らせの詳細を確認することができます。添付ファイルがある場合、タイトルをクリックするとダウンロードできます。

※ ダウンロード方法については、[P9 1.2. 基本操作方法 ⑧添付ファイルのダウンロード方法]を参照してください。

4. をクリックすると、【お知らせ一覧】画面に戻ります。



3. その他の機能

(2)お知らせ表示方法 ※ ログイン後の操作方法です。

対象	① 提示期間内のお知らせ ② 新着のお知らせ ③ 未読のお知らせ ④ 全てのお知らせ
提示開始日	年 月 日 ~ 年 月 日
キーワード	検索 クリア

2件が該当しています。

① 提示開始日	カテゴリ	タイトル
New	スケジュール	●月請求受付期間について
New	証明書	証明書発行用パスワード再発行通知
	参考資料	電子請求受付システム機能追加のお知らせ
	システム開通	電子請求受付システムマニュアルリリースのお知らせ
	参考資料	電子請求受付システム機能追加のお知らせ
	スケジュール	●月請求受付期間について
	システム開通	請求書発行申請時の注意点
	システム開通	電子請求受付システム機能追加のお知らせ
	参考資料	電子請求受付システムマニュアルリリースのお知らせ

1. 《メインメニュー》より をクリックします。

※ 【ログイン】画面より《メインメニュー》を表示した際、【お知らせ一覧】画面は初期表示されています。

2. 【お知らせ一覧】画面が表示されるので、確認したいお知らせのタイトル名をクリックします。

※ アイコンについては、[P83 Point ! アイコンについて]を参照してください。

3. 【お知らせ表示】画面が表示されるので、お知らせの詳細を確認することができます。添付ファイルがある場合、タイトルをクリックするとダウンロードできます。

※ ダウンロード方法については、[P9 1.2. 基本操作方法 ⑧添付ファイルのダウンロード方法]を参照してください。

4. をクリックすると、【お知らせ一覧】画面に戻ります。

添付ファイル	サイズ
証明書発行用パスワード通知書.zip	9,999Byte

戻る

3.2. FAQ

操作等で不明点及び疑問点等の解決方法を探す場合、この機能を利用します。

ここでは、FAQ 機能を利用して疑問点を検索し表示する操作方法について説明します。

なお、ログイン前とログイン後では、【FAQ】画面に表示される内容が異なります。ログイン前では、電子請求受付システムを利用するにあたり、よく寄せられる質問及び回答が記載され、ログイン後では、電子請求受付システムの運用上、よく寄せられる質問及び回答が記載されます。また、ログイン後では、条件を入力し検索することができます。

※ FAQ とは、[Frequently Asked Questions]の略で「よく聞かれる質問(とその回答)」という意味です。

◆画面構成◆ ※ ログイン前の表示です。

【FAQ】画面



※ 【FAQ】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。

3. その他の機能

◆画面構成◆ ※ ログイン後の表示です。

【FAQ一覧】画面

The screenshot shows the FAQ List page with various search filters at the top:

- Category Search (カテゴリ検索)
- Update Date (更新日付)
- Keyword Search (キーワード検索)

Below the filters, a table lists 73 FAQ items. Each item includes:

FAQ番号	更新日付	題名
FAQ0000000022		証明書発行用パスワードの再発行を行ったが電子証明書がインストールできない
FAQ0000000159		電子請求受付システムのセキュリティ設定について
FAQ0000000152		総合インストーラのインストール中にエラー等が発生した場合の対処について
FAQ0000000148		総合インストーラのインストール方法について
FAQ0000000125		通知文書や連絡電文を開く際に、「S1CLM3033E 起動パラメータの解析に失敗しました。」というエラーが発生する
FAQ0000000032		新しいパソコンへ切り替える方法がわかりません
FAQ0000000027		通知文書が取得できない
FAQ0000000021		電子証明書が正しくインストールされたか確認したい
FAQ0000000006		見積書が表示されない
FAQ0000000003		介護電子請求受付システムにログインできない

At the bottom of the list, there are navigation buttons for the next page, last page, current page (1), total pages (8), and move to page.

条件を入力し、**検索** をクリックします。
《カテゴリ検索》

確認したいFAQの種類で検索することができます。

《更新日付》

更新した日付で検索することができます。

《キーワード検索》

確認したいキーワードで検索することができます。

※ 題名・質問内容・回答の中のキーワードより抽出できます。全一致、部分一致の両方が使用できます。

FAQ一覧が表示されます。

題名をクリックすると【FAQ表示】画面が表示されます。

[P8 1.2. 基本操作方法 ⑦項目の並べ替え方法]参照

先頭 …先頭ページを表示します。
前頁 …前のページを表示します。
次頁 …次のページを表示します。
最終 …最終ページを表示します。
1 /2 頁移動 …ページを指定すると指定したページに移動します。

【FAQ表示】画面

The screenshot shows the FAQ Detail page with the following details:

- Title (題名): 総合インストーラのインストール方法について
- Update Date (更新日付): [redacted]
- Category (カテゴリ): システム導入 導入作業 セットアップ
- Question (質問): 総合インストーラのインストール方法について教えてください。
- Answer (回答): 総合インストーラのインストール方法については、添付の資料を参照してください。
- Attached File (添付ファイル):

添付ファイル	サイズ
総合インストーラのインストール手順.pdf	9,999Byte
- Related FAQ (関連FAQ): A table showing FAQ ID, Update Date, and Title.

At the bottom left is a back button labeled "戻る".

《題名》《更新日付》《カテゴリ》が表示されます。

質問内容が表示されます。
長い文章の場合、スクロールして全体を確認します。

質問に対しての回答が表示されます。
長い文章の場合、スクロールして全体を確認します。

添付ファイルがある場合、表示されます。

関連 FAQ が一覧で表示されます。
題名をクリックすると、関連する FAQ の【FAQ表示】画面が表示されます。

【FAQ一覧】画面に戻ります。

(1)FAQ 表示方法 ※ ログイン前の操作方法です。



1. 《トップメニュー》より をクリックします。



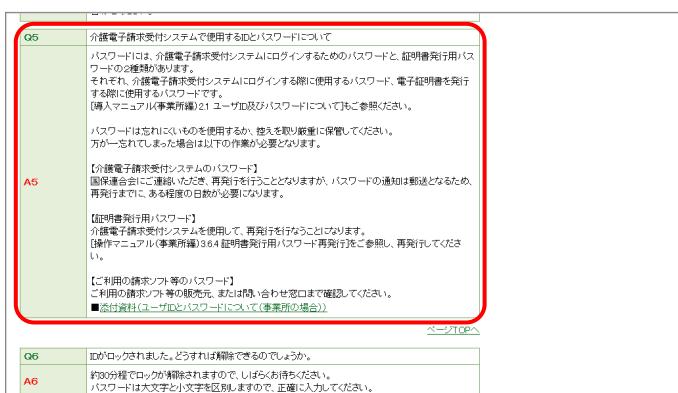
2. 【FAQ】画面が新しい画面で表示されるので、一覧より表示したい質問をクリックします。

※ リンクの操作方法については、[P6 1.2. 基本操作方法 ①リンクの操作方法]を参照してください。



3. クリックした質問の回答が表示されます。

※ 質問の一覧へ戻る場合、回答の右下に表示されている、《ページTOPへ》をクリックします。



3. その他の機能

(2)FAQ 表示方法 ※ ログイン後の操作方法です。

This screenshot shows the 'お知らせ一覧' (Notice List) screen. At the top, there is a search bar with fields for '対象' (Target), '提示開始日' (Effective Start Date), and 'キーワード' (Keyword). Below the search bar is a table listing 20 items. The columns include '提示開始日' (Effective Start Date), 'カテゴリ' (Category), and 'タイトル' (Title). Some titles are highlighted in red, such as '電子証明書発行用パスワード再発行について' (About reissuing the electronic certificate issuance password).

1. 《メインメニュー》より をクリックします。

This screenshot shows the 'FAQ一覧' (FAQ List) screen. It features a search interface with fields for 'カテゴリ検索' (Category Search), '更新日付' (Update Date), and 'キーワード検索' (Keyword Search). Below the search bar is a table listing 73 items. The columns are 'FAQ番号' (FAQ Number), '更新日付' (Update Date), and '題名' (Title). One specific entry in the title column is highlighted in red: '証明書発行用パスワードの再発行を行ったが電子証明書がインストールできない' (The electronic certificate was not installed even though the password for the certificate issuance was reissued).

2. 【FAQ一覧】画面が表示されるので、一覧より表示したい題名をクリックします。

※ 一覧の初期表示は[更新日付]から1ヶ月以内の情報を表示します。

This screenshot shows the 'FAQ表示' (FAQ Detail) screen. It displays a detailed view of a selected FAQ item. The top part shows the question: '証明書発行用パスワードの再発行を行ったが電子証明書がインストールできない' (The electronic certificate was not installed even though the password for the certificate issuance was reissued). Below the question is the answer, which includes text about the password being entered incorrectly and the need to re-enter it correctly. At the bottom of the screen, there is a red box around the '戻る' (Back) button.

3. 【FAQ表示】画面が表示されるので、FAQ の詳細を確認することができます。

添付ファイル等がある場合、ダウンロードして確認することができます。

※ ダウンロード方法については、[P9 1.2. 基本操作方法 ⑧添付ファイルのダウンロード方法]を参照してください。

4. をクリックすると、【FAQ一覧】画面に戻ります。

3.3. マニュアル

電子請求受付システムのマニュアルを取得したい場合、この機能を利用します。

ここでは、マニュアルを取得する操作方法について説明します。

This screenshot shows the 'Information Release' screen. At the top, there are several buttons: 'Information Release', 'Search', 'FAQ', 'Manual' (which is highlighted with a red box), 'Download', 'Statement', 'Information Disclosure Statement', 'User Guide Change', and 'Logout'. Below these are search fields for 'Target' (with options like 'Display Period Information', 'New Information', 'Old Information', 'All Information'), 'Display Start Date' (calendar fields), and 'Keyword'. A 'Search' and 'Clear' button are also present. The main area displays a list of 20 items matching the search criteria, each with a thumbnail, title, and category. The titles include 'About Electronic Bill Submission System Function Addition', 'About Electronic Bill Submission System Function Addition', 'About Electronic Bill Submission System Function Addition', etc.

1. 《メインメニュー》より をクリックします。

This screenshot shows the 'Manual' screen. At the top, it says 'Download the manual you want to obtain by clicking the [Save] button.' Below is a table titled 'Introduction' with columns for 'File Name', 'Update Date', 'File Size', and 'Save'. Each row has a 'Save' button. The rows include: 'Electronic Bill Submission System Manual' (version 1.0, 2018.1.1, 1.2MB), 'Certification Service Utilization Agreement' (version 1.0, 2018.1.1, 1.2MB), 'Electronic Bill Submission System Utilization Agreement' (version 1.0, 2018.1.1, 1.2MB), 'Utilization Agreement' (version 1.0, 2018.1.1, 1.2MB), and 'Specialized Certification Bureau Utilization Agreement' (version 1.0, 2018.1.1, 1.2MB). Below this is a section titled 'Introduction' with detailed descriptions of the system's functions. At the bottom, there are sections for 'Electronic Bill Submission System Utilization Agreement', 'Utilization Agreement', and 'Specialized Certification Bureau Utilization Agreement'.

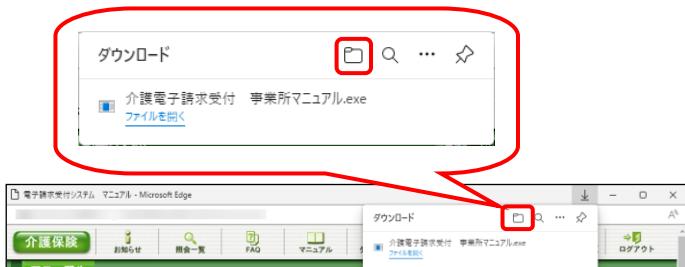
2. 【マニュアル】画面より取得したいマニュアルの をクリックします。

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。

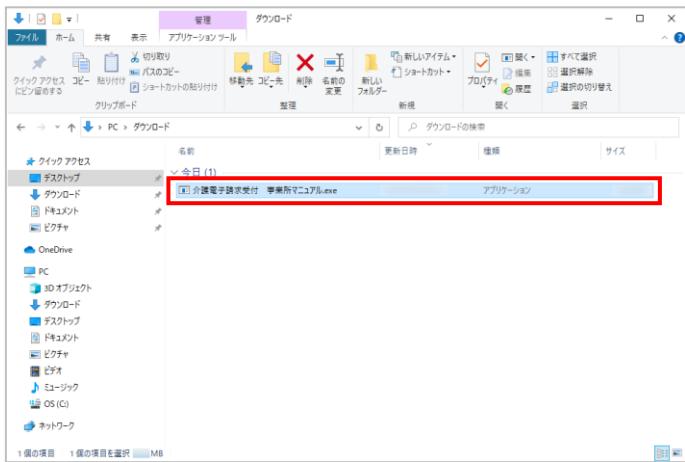
マニュアルの一覧へ戻る場合、説明の右下に表示されている、《▲トップへ戻る》をクリックします。

3. その他の機能



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、[P10 1.2. 基本操作方法 ⑧添付ファイルのダウンロード方法]を参照してください。



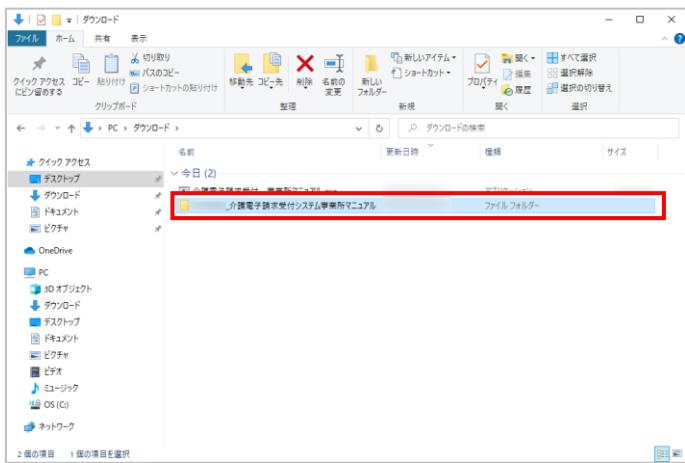
4. 保存先のフォルダが表示されるので、ダウンロードしたファイルをダブルクリックします。

※ マニュアルは、自己解凍形式の圧縮ファイルとしてダウンロードされます。拡張子は、[exe]となります。

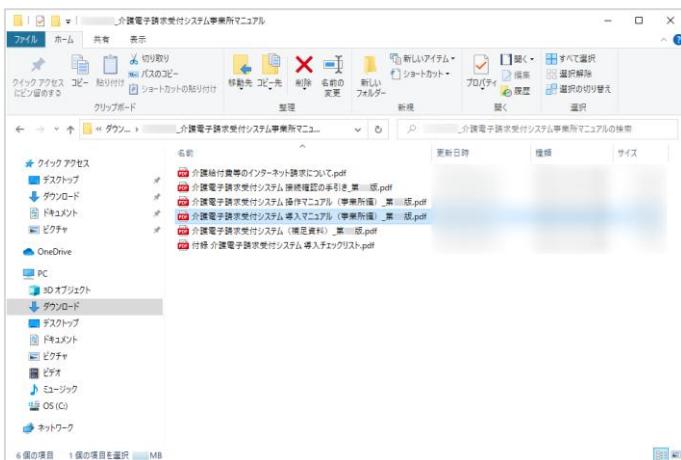


5. 解凍が始まります。

※ 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. 該当のマニュアルをダブルクリックすると、画面で確認できます。

※ 【マニュアル】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。

3. その他の機能

3.4. ダウンロード

電子請求受付システムを利用するためには必要なソフトウェア等をダウンロードする場合、この機能を利用します。



The screenshot shows the 'Information Release' (お知らせ) screen. At the top, there is a navigation bar with various icons and links. The 'Download' (ダウンロード) icon is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a search form with fields for 'Target' (対象), 'Release Date Range' (提示期間), and 'Keywords' (キーワード). A search button ('検索') and a clear button ('クリア') are also present. The main area displays a list of 20 items, each with a title and a small thumbnail. The titles include 'About Electronic Bill Submission System' (電子請求受付システムについて), 'Proof of Receipt' (証明書), and 'System Update' (システム開通). The entire interface is in Japanese.

1. 《メインメニュー》より  をクリックします。



The screenshot shows the 'Download' (ダウンロード) screen. At the top, there is a navigation bar with various icons and links. The 'Download' (ダウンロード) icon is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a table with columns for 'File Name' (ファイル名), 'Last Update Date' (更新日時), and 'File Size' (ファイルサイズ). The first row shows '電子請求受付システム 統合インストーラ Ver1' and has a 'Save' (保存) button with a green checkmark icon highlighted with a red box. Below the table, there is a note in Japanese about the download and installation process.

2. 【ダウンロード】画面よりダウンロードするファイルの  をクリックします。

※ 【ダウンロード】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。



Point ! ダウンロードするファイルについて

ダウンロードするファイルの種類は以下の通りです。以下を参考にし、必要に応じてダウンロードを行ってください。

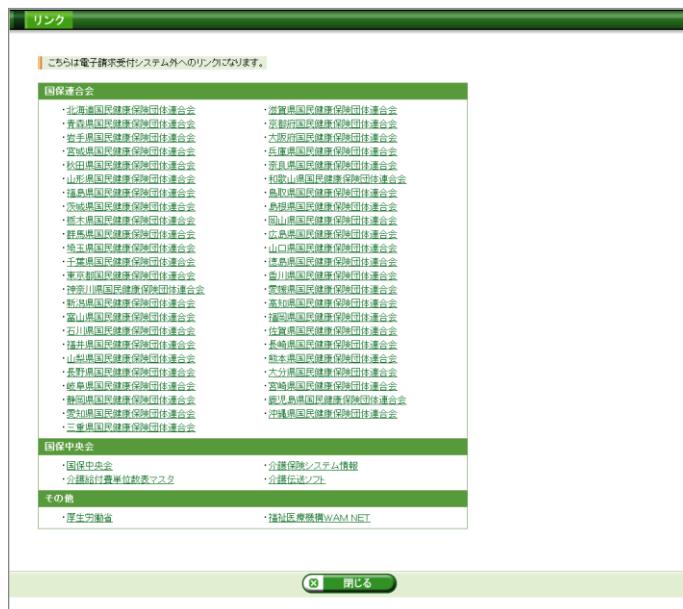
対象	ダウンロードするファイル
全事業所及び代理人	電子請求受付システム 統合インストーラ

3.5. リンク

関連するホームページの一覧を表示する場合、この機能を利用します。



1. 《トップメニュー》より をクリックします。



2. 関連するホームページの一覧が新しい画面で表示されます。

表示したいリンク名をクリックするとホームページが新しい画面で表示されます。

* 【リンク】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。

3.6. 介護保険証明書の取得・更新

電子請求受付システムで行う介護保険証明書の発行から、パソコンにインストールする手順について説明します。

- ・3.6.1. 新規に介護保険証明書を取得する P96
 - ・3.6.2. 介護保険証明書を更新する P96
 - ・3.6.3. 介護保険証明書を再度ダウンロード・インストールする P103
 - ・3.6.4. 証明書発行用パスワード再発行 P109

3.6.1. 新規に介護保険証明書を取得する

電子請求受付システムで初めて介護保険証明書を取得する方法については、[介護電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編) 3.2. 介護保険証明書の取得]を参照してください。

3.6.2. 介護保険証明書を更新する

介護保険証明書の有効期間は発行日から3年間です。

介護保険証明書の有効期限が切れた場合、必要に応じて介護保険証明書の更新を行ってください。

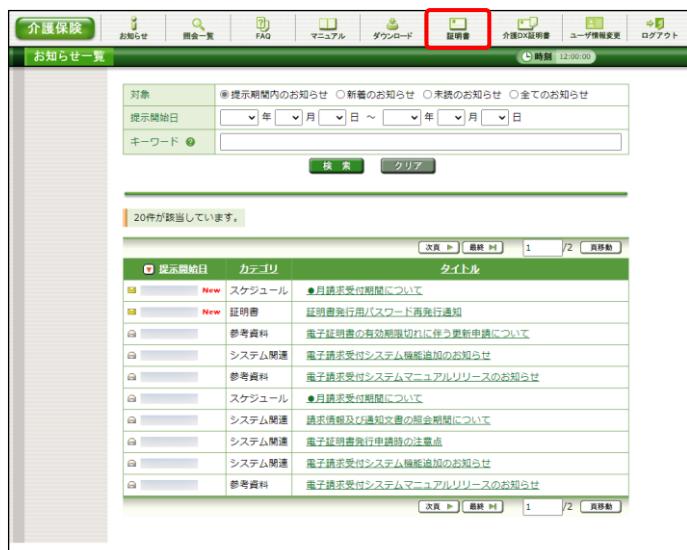
ここでは、有効期間内に、介護保険証明書を更新する手順について説明します。

なお、更新できる期間は、介護保険証明書の有効終了年月日の3ヶ月前から有効終了年月日までとなり、有効終了年月日の3ヶ月以上前及び有効期間を過ぎた場合、更新することができません。

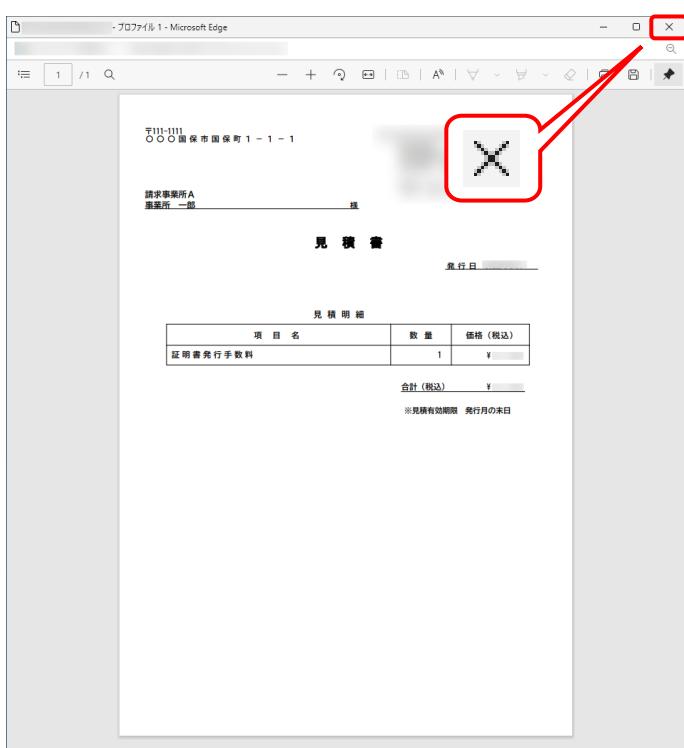
有効期間を過ぎてしまった場合、[3.6.1. 新規に介護保険証明書を取得する]と同様、新規に介護保険証明書を発行します。

新規に介護保険証明書を発行する場合の手順については、[介護電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編) 3.2. 介護保険証明書の取得]を参照してください。

※ 介護保険証明書の更新を行わず、有効期限切れの介護保険証明書を使用して請求情報を送信できる場合があります。有効期間を過ぎている介護保険証明書を使用する請求情報送信については、「P108 Point！ 有効期間が過ぎている介護保険証明書について」を参照してください。



1. 《メインメニュー》より  をクリックします。



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、[P7 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。修正が終わったら **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、[P6 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、[P133 4.1. ブラウザのトラブルシューティング (1)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。
- ※ 「接続がプライベートではありません」というエラーが表示された場合、[P137 4.1. ブラウザのトラブルシューティング (6)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。
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。

3. その他の機能

This screenshot shows the 'Quotation Input' section of the system. It includes fields for '郵便番号' (Postcode), '住所' (Address), '事業所名' (Business Name), '氏名' (Name), and '敬称' (Title). A red box highlights the '戻る' (Back) button at the bottom left and the '見積書表示' (Show Quotation) button at the bottom right.

6. 【見積書項目入力】画面に戻ります。

④ 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。

This screenshot shows the 'Certificate Application' section. It lists options for certificate creation and application submission. A red box highlights the '証明書の発行申請をする' (Apply for certificate issuance) option and its sub-instruction. Below is a note about logging in with a user ID and a table showing certificate issuance history. A red box highlights the '次へ' (Next) button at the bottom right.

7. 【証明書】画面より【証明書の発行申請をする】の ① をクリックし、② 次へ をクリックします。

※ ① の選択方法については、[P7 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

※ [証明書の発行申請をする]が表示されない場合、発行済みの証明書について発行手数料の残高が残っています。詳しくは[P101 Point ! 証明書発行手数料に残高がある場合]を参照してください。

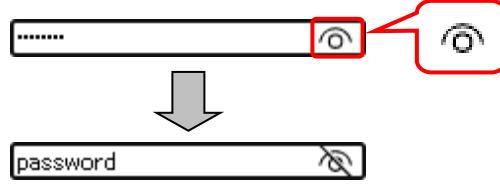
This screenshot shows the 'Certificate Issuance Password Input' section. It requires entering the password used for certificate issuance. A red box highlights the '証明書発行用パスワード (半角英数)' input field. Below is a note about password management and a help icon. A red box highlights the '次へ' (Next) button at the bottom right.

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》欄に国保連合会より通知された証明書発行用パスワードを入力し、② 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。Microsoft Edge の場合、入力欄の ① 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。



証明書有効期間選択

証明書の有効期間を選択し、【次へ】ボタンを押してください。

2022年11月30日まで有効な証明書があります。

2022年12月01日から有効な証明書
現在、本申請が行っている場合は、こちらを選択してください。
(現在処理している証明書の有効期間が切れるため、更新を行う場合はこちらになります。)

発行日から有効な証明書
発行済みの証明書をインストールできない場合は、こちらを選択してください。
(証明書発行用パスワードを紛失してインストールできず、証明書を新たに発行する場合はこちらになります。)

※証明書の有効期間は3年です。

戻る 次へ

9. 【証明書有効期間選択】画面が表示されます。現在の介護保険証明書の有効期間が表示されるので、そのまま継続する場合、[2022年12月01日から有効な証明書]の○をクリックし、 次へ をクリックします。

※ 2022年12月01日は一例です。
実際には有効終了年月日の翌日が表示されます。

※ 証明書の有効終了年月日より3ヶ月以上前の場合、更新できません。

※ [発行日から有効な証明書]については、[P102 Point ! [発行日から有効な証明書]について]を参照してください。

送信確認

証明書の発行申請処理を行います。
内容を確認し、【利用規約に同意して送信】ボタンを押してください。

事業所名 求款事業所 A

発行手数料 ♂

電子請求受付システム 認証サービス利用規約

電子証明書の発行申請を行った場合には、下記の利用規約に同意する必要があります。
内容を確認の上、【利用規約に同意して送信】ボタンを押してください。
利用規約を保存する場合、【利用規約をダウンロード】ボタンを押してください。

国保連合会が事業所等へ請求する電子証明書の発行手数料は、給付費等の支払時期に給付費等から控除することと定めています。
ただし、前項により納入が困難な場合は、次に定める方法により徴収することとします。
(1)発行手数料を事業所等に支払う当月分の給付費等から全額控除できない場合は、翌月の給付費等から発行手数料の債務を免除します。
(2)給付費等から発行手数料を控除できないことが見込まれる等、国保連合会が必要と認める場合は、事業所等に直接請求することにより納入していただきます。
(3)これら以外の理由により納入ができない場合は、国保連合会は事業所等と協議するものとします。
なお、給付費等の一部または全額を第三者等に譲渡した場合であっても、発行手数料を給付費等から控除るものとします。

電子請求受付システム認証サービス利用規約

第1条 (目的及び定義)

戻る 利用規約をダウンロード

10. 【送信確認】画面が表示されます。

[電子請求受付システム 認証サービス利用規約]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送信 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 認証サービス利用規約]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。

処理終了

証明書の発行申請を完了しました。

国保連合会により発行申請が承認されると証明書発行完了通知がお知らせ画面に届きますので、しばらくお待ちください。

※証明書発行完了通知が届くまでに、数日かかる場合があります。

証明書が発行されましたら、請求処理を行なうパソコンに証明書をダウンロードし、証明書をインストールしてください。

終了

11. 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。

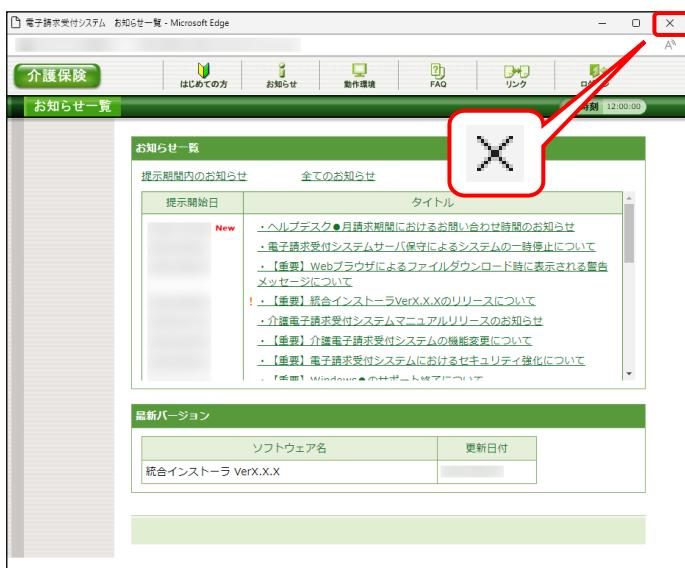
3. その他の機能



12. 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]と表示されます。

※ 介護保険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。

13. 電子請求システムの操作を終了する場合、《メインメニュー》より をクリックします。



14. 《トップメニュー》に戻ります。

電子請求受付システムを終了する場合、 をクリックします。



15. 【電子請求受付システム 総合窓口】画面が表示されます。



Point ! 介護保険証明書発行後について

発行申請を行うと、国保連合会による確認処理が行われます。その後、現在有効な介護保険証明書の有効終了年月日の翌日から有効な介護保険証明書が新しく発行されます。

介護保険証明書が発行されると、お知らせ(ログイン後)に証明書発行通知が掲載されるので、【証明書】画面よりダウンロード・インストールしてください。

(ダウンロード・インストール手順につきましては、[P103 3.6.3. 介護保険証明書を再度ダウンロード・インストールする]を参照してください。)



Point ! 証明書発行手数料に残高がある場合

発行済みの介護保険証明書の発行手数料に残高がある場合、【証明書】画面に以下のようなメッセージが表示されます。

残高が 0 円になるまで新しい介護保険証明書を発行することができないため、更新をしたい場合、所在の国保連合会へお問い合わせください。

更新申請を行った後、《発行申請日》欄に更新申請を行った日付、《状況》欄に[発行申請中]という表示の行が追加されていれば、このメッセージが表示されていても問題ありません。

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
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	発行済み	円

3. その他の機能



Point ! [発行日から有効な証明書]について

発行済みの介護保険証明書に対して、有効期間の更新を行う場合、[有効期間終了日から有効な証明書]を選択します。

しかし、証明書発行用パスワードを紛失したことにより発行済みの介護保険証明書のインストールができず、新しい介護保険証明書を発行したい場合、[発行日から有効な証明書]を選択します。

その場合、発行日より3年間有効な介護保険証明書を発行することができます。

【証明書有効期間選択】画面で[発行日から有効な証明書]を選択し、 次へ をクリックすると、【証明書有効期間確認】画面が表示されるので、 有効期間に間違いがない をクリックしてください。



Point ! 請求書について

発行申請を行うと、お知らせ[証明書発行手数料請求書発行通知]が登録されます。

適格請求書等保存方式(インボイス制度)に従い、添付ファイルからインボイス対応請求書の取得が可能です。必要に応じて取得し、保管を行ってください。

なお、ケアプランデータ連携システムで利用申請を行いライセンス料が発生すると、お知らせ[ケアプランデータ連携システムライセンス料請求書発行通知]が登録されます。

上記と同様に、添付ファイルからインボイス対応請求書の取得が可能です。必要に応じて取得し、保管を行ってください。

3.6.3. 介護保険証明書を再度ダウンロード・インストールする

パソコンの初期化、または買い替え等の理由により介護保険証明書を再度ダウンロード・インストールする必要がある場合の操作方法について説明します。

なお、介護保険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。

また、介護保険証明書のインストールについては、管理者権限のあるアカウントで作業を行ってください。

This screenshot shows the 'Information' section of the main menu. The 'Statement' icon is highlighted with a red box. The menu bar includes 'Care Insurance', 'Logout', 'FAQ', 'Manual', 'Download', 'Statement' (highlighted), 'Statement Download', 'Care DX Statement', 'User Information Change', and 'Logout'. Below the menu is a search bar with fields for 'Target' (selection status), 'Display Start Date' (year, month, day), and 'Keyword'. A search button and clear button are also present. The main content area displays a list of 20 items, each with a thumbnail, title, and category. Categories include 'Schedule', 'Statement', 'Reference Material', etc. Titles include 'About the period when the statement was issued', 'Statement issuance password reprint notification', etc.

1. 《メインメニュー》より をクリックします。

This screenshot shows the 'Statement' section of the main menu. The 'Statement download' link is highlighted with a red box. The menu bar is identical to the previous screenshot. Below the menu is a message 'Please select processing, and click the [Next] button.' followed by a note about creating a statement application form. It lists two options: 'Download and install the statement' (selected) and 'Obtain a statement that has already been issued'. A 'Next' button is shown. At the bottom, there is a table showing statement issuance details: Application date, Effective start date, Effective end date, Status, and Issuance amount.

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、 次へ をクリックします。

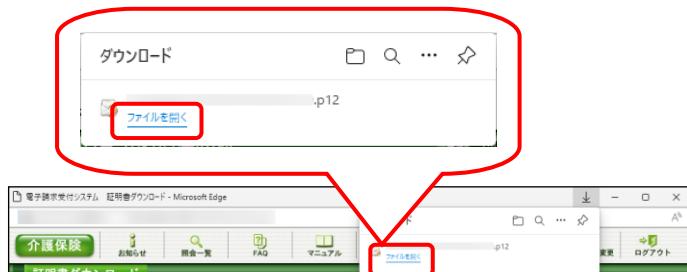
* ○ の選択方法については、[P7 1.2. 基本操作方法 ⑤ラジオボタンの操作]を参照してください。

This screenshot shows the 'Statement download' section of the main menu. The 'Download' button is highlighted with a red box. The menu bar is identical to the previous screenshots. Below the menu is a note about entering the statement issuance password. It lists the download steps: 'Select the statement you want to download' and 'Click the [Download] button'. A 'Return' button is at the bottom.

3. 【証明書ダウンロード】画面に、[発行済み]の証明書が表示されるので、 ダウンロード をクリックします。

* 有効期間が過ぎている証明書の場合、[P108 Point！ 有効期間が過ぎている介護保険証明書について]を参照してください。

3. その他の機能

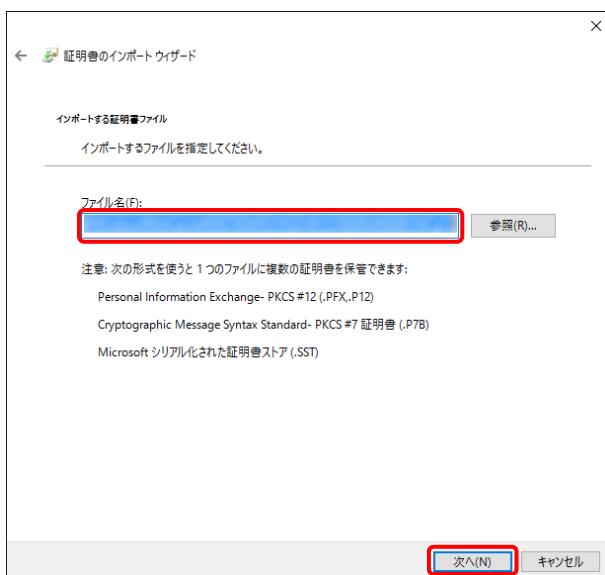


4. 画面上部に通知バーが表示されるので、《ファイルを開く》をクリックします。

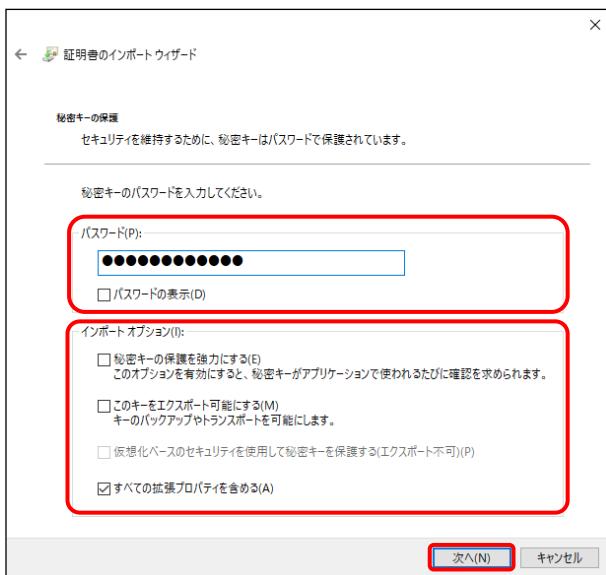
※ Google Chrome の場合、[P10 1.2. 基本操作方法 ⑧添付ファイルのダウンロード方法]を参照してください。



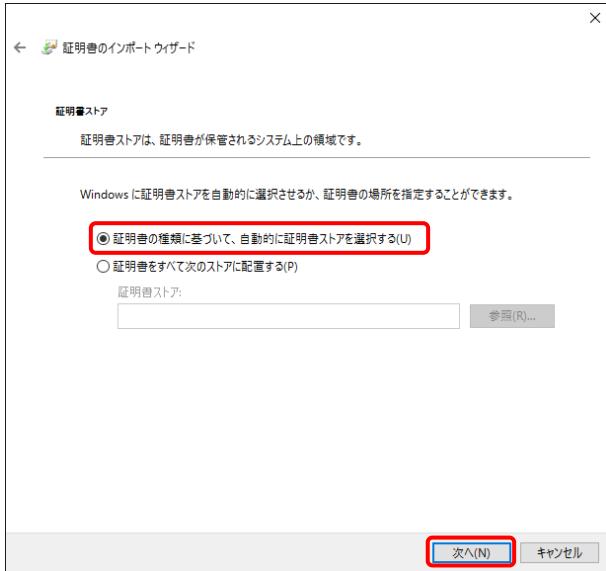
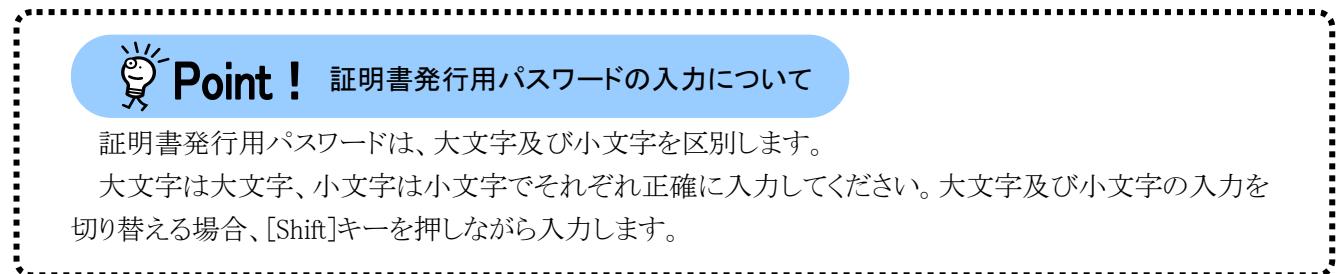
5. 【証明書のインポート ウィザードの開始】画面が表示されるので、《保存場所》欄の、[現在のユーザー(C)]を選択し、**次へ(N)** をクリックします。



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。

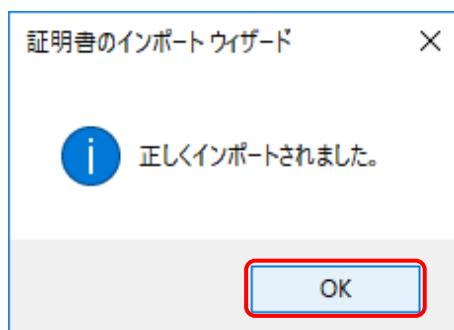
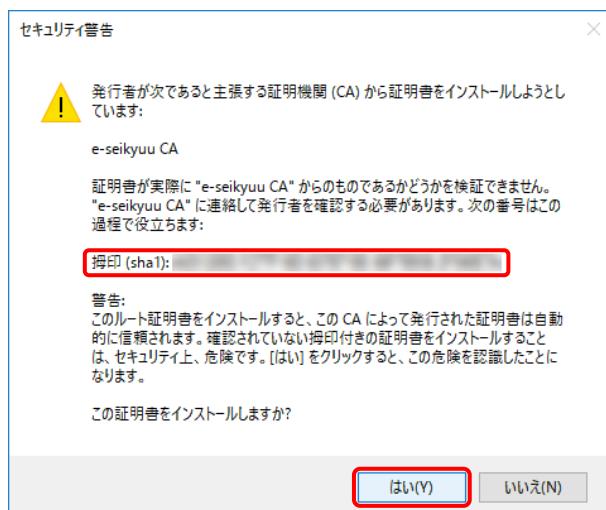
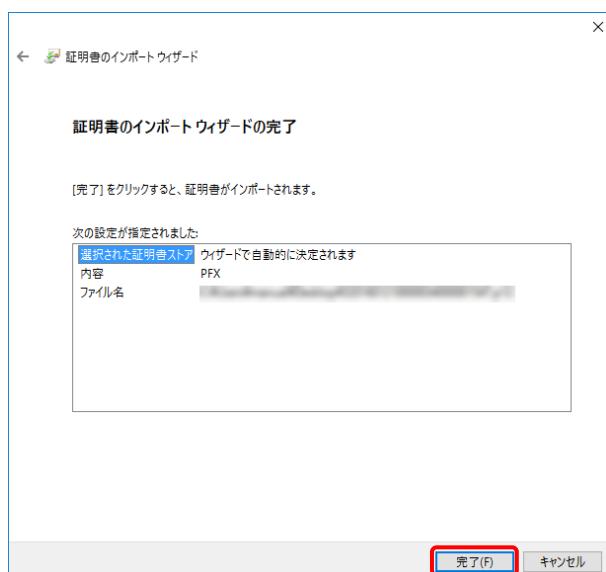


7. 《パスワード(P):》欄に証明書発行用パスワードを入力します。
[すべての拡張プロパティを含める(A)]を除き、画面内の はチェックがはずれていることを確認し、**次へ(N)** をクリックします。



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。

3. その他の機能



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(F)** をクリックします。

10. インストールする介護保険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。

※ 梅印の値については、電子請求受付システムの【FAQ一覧】画面の【認証局証明書の梅印(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。

介護保険

お知らせ 検索一覧 FAQ マニュアル ダウンロード 証明書 介護DX証明書 ユーザ情報変更 ログアウト

時刻 12:00:00

証明書ダウンロード

※注意
証明書の発行申請時に入力した証明書発行用パスワードを用意してください。
発行申請時の証明書発行用パスワードがないと証明書のインストールができません。

発行申請日	有効開始年月日	有効終了年月日	状況
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	発行済み ダウンロード

証明書発行用パスワードとは [?](#)

[戻る](#)

13. 戻る をクリックすると、【証明書】画面に戻ります。



Point ! 有効期間が過ぎている介護保険証明書について

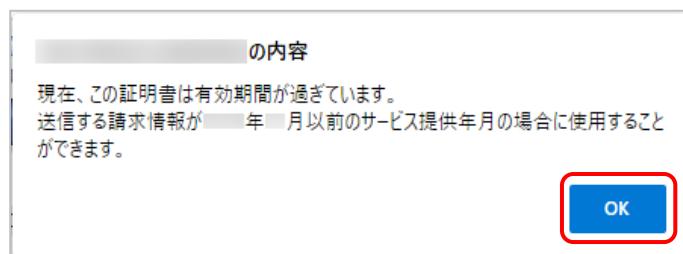
有効期間が過ぎている介護保険証明書の場合、 ダウンロード をクリックすると、以下のような画面が表示され、送信できる請求情報のサービス提供年月を確認することができます。

OK をクリックすると、ダウンロード・インストールが開始されます。

有効期間を過ぎた介護保険証明書でも、有効終了年月日より過去のサービス提供年月の請求情報であれば送信することができます。

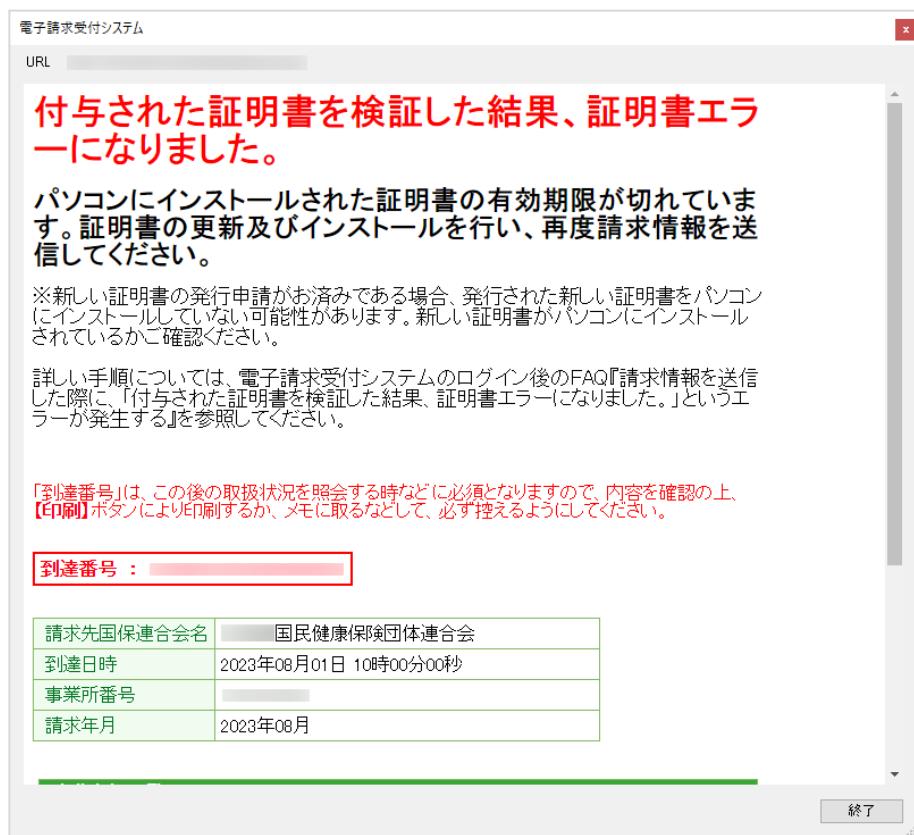
そのため、有効期間内の介護保険証明書がない場合でも、返戻及び月遅れ等の過去のサービス提供年月の請求情報については、有効期間が過ぎている介護保険証明書を使用して送信することができます。

なお、有効終了年月日より未来のサービス提供年月の請求情報は送信できないため、新たな介護保険証明書の発行申請が必要となります。



ただし、有効期間が過ぎている介護保険証明書を使用して請求情報を送信し、【到達確認】画面に以下のような証明書エラーが表示された場合、電子請求受付システムで定めるセキュリティ上の観点により、該当の介護保険証明書で過去のサービス提供年月の請求情報送信を行える期間が終了しています。

この場合も、新たな介護保険証明書の発行申請が必要となります。



3.6.4. 証明書発行用パスワード再発行

電子証明書の発行申請及びインストールを行う場合、証明書発行用パスワードが必要です。そのため、証明書発行用パスワードを紛失し、電子証明書の発行申請及びインストールを行うことができなくなってしまった場合、証明書発行用パスワードを再発行する必要があります。

なお、再発行した証明書発行用パスワードでは、以前の証明書発行用パスワードで申請した電子証明書をインストールすることはできません。

ここでは、「電子請求登録結果に関するお知らせ」を紛失してしまった際、証明書発行用パスワードを再発行する操作方法について説明します。

再発行を行うと、以前の証明書発行用パスワードは使用できなくなるため、「電子請求登録結果に関するお知らせ」がお手元にある場合、この項の操作を行わないでください。

また、証明書発行用パスワードは、介護保険証明書及び介護 DX 証明書で共通のパスワードを使用します。



- 【証明書ダウンロード】画面で をクリックします。

3. その他の機能

2. 「電子請求登録結果に関するお知らせ」を確認する画面が表示されます。

3. 画面をスクロールし、内容をよく読み通知文書がお手元にあるか確認してください。

※ スクロールの操作方法については、[P8]

1.2. 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。

4. 確認した結果、通知文書を紛失してしまった場合、 通知書を紛失しました をクリックします。

※ 通知文書がお手元にあった場合、

 戻る をクリックし、通知文書に記載されている「証明書発行用パスワード」を入力し、作業を進めてください。

5. 【証明書発行用パスワードの再発行】画面が表示されるので、証明書発行用パスワードの再発行を行う場合、内容をよく読み確認したうえで  をクリックします。



6. [証明書発行用パスワードが再発行されました。]と表示されるので、内容を確認し、
[お知らせ画面を開く]をクリックします。

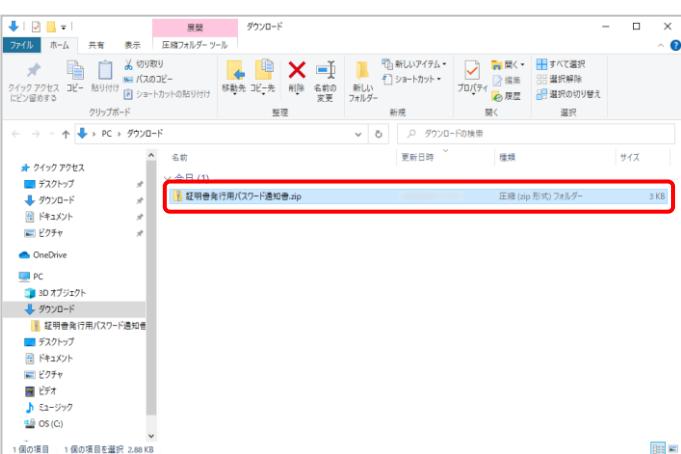


7. 【お知らせ表示】画面が表示されるので、《添付ファイル》欄の[証明書発行用パスワード通知書.zip]をクリックします。



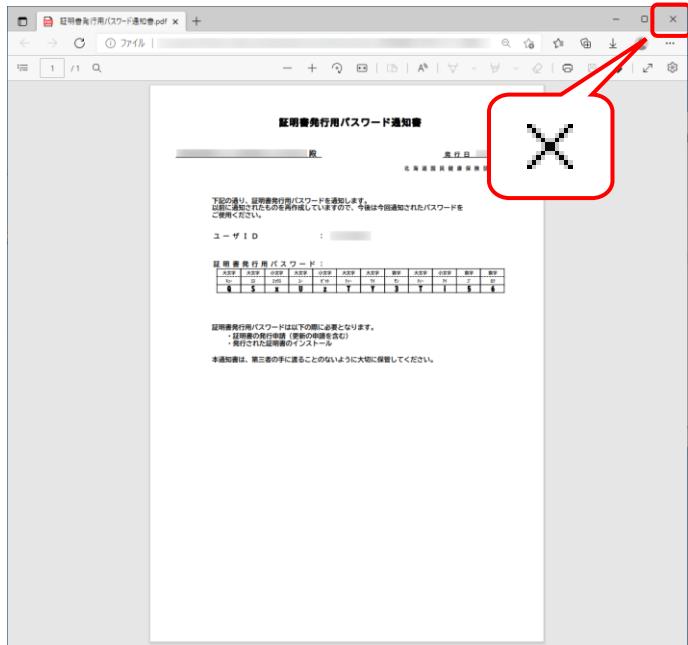
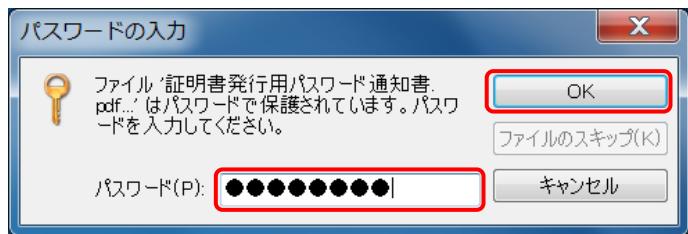
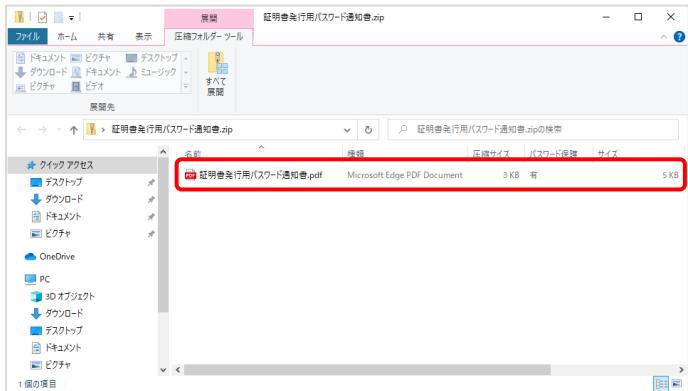
8. 画面上部に通知バーが表示されるので、□をクリックし、保存先のフォルダを開きます。

※ Google Chrome の場合、[P10 1.2. 基本操作方法 ⑧添付ファイルのダウンロード方法]を参照してください。



9. 保存先のフォルダが表示されるので、「証明書発行用パスワード通知書.zip」をダブルクリックします。

3. その他の機能



10. フォルダが開くので、「証明書発行用パスワード通知書.pdf」をダブルクリックします。

11. ファイルをダブルクリックすると【パスワードの入力】画面が開きます。
ログインパスワードを入力し、**OK** をクリックします。

12. 【証明書発行用パスワード通知書】が開きます。
終了する場合、**X** ボタンをクリックします。

※ 再発行した証明書発行用パスワードでは、以前の証明書発行用パスワードで申請した電子証明書をインストールすることができません。新たに電子証明書の発行申請を行ってください。

※ [手順 13.]以降の操作は、[手順 10.]で取得した[証明書発行用パスワード通知書]ファイルを、お知らせで取得する手順です。[手順 10.]で取得した[証明書発行用パスワード通知書]ファイルを紛失した場合等に、実施してください。



13. 《メインメニュー》より  をクリックします。



14. 【お知らせ一覧】画面が表示されるので、タイトル[証明書発行用パスワード再発行通知]をクリックします。



15. 【お知らせ表示】画面が表示されるので、添付ファイルのファイル名をクリックし、[証明書発行用パスワード通知書]ファイルを取得します。

※ [証明書発行用パスワード通知書]ファイルの確認方法については、P111～P112の「手順7.～12.」を参照してください。

16.  をクリックすると、【お知らせ一覧】画面に戻ります。

3.7. 介護 DX 証明書の取得・更新

事業所において、電子請求受付システムの専用認証局が発行する電子証明書を使用した端末認証、または電子署名を実施する場合、介護保険証明書、または介護 DX 証明書が必要となります。

ここでは、証明書発行申請から介護 DX 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。

なお、介護給付費等の請求を事業所で行っており、介護保険証明書を発行済みの場合、介護 DX 証明書の発行申請は不要です。

- 3.7.1. 新規に介護 DX 証明書を取得する P115
- 3.7.2. 介護 DX 証明書を更新する P120
- 3.7.3. 介護 DX 証明書をダウンロード・インストールする P125
- 3.7.4. 証明書発行用パスワード再発行 P130

3.7.1. 新規に介護 DX 証明書を取得する

電子請求受付システムの専用認証局が発行する電子証明書を使用した端末認証、または電子署名にて必要となる介護 DX 証明書の発行申請方法について説明します。

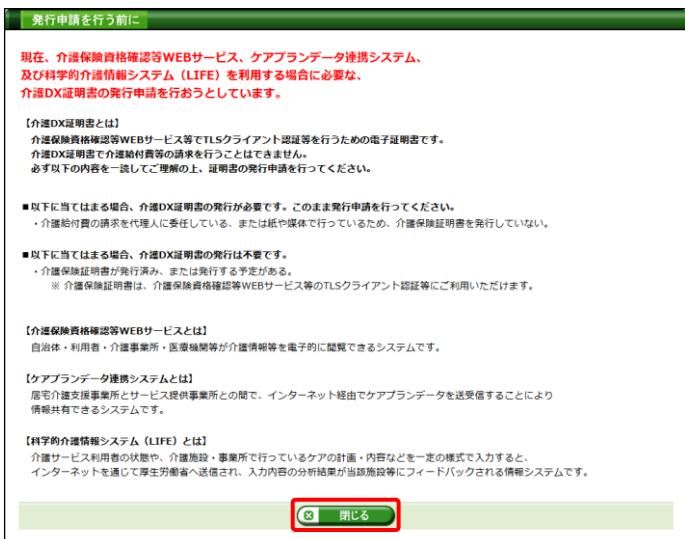
The screenshot shows a search interface for 'お知らせ' (Information Disclosure). A red box highlights the '介護DX証明書' button in the top right corner of the header. The search results table lists 20 items, with one item highlighted in green: '電子証明書の有効期限切れに伴う更新申請について'.

1. 《メインメニュー》より をクリックします。

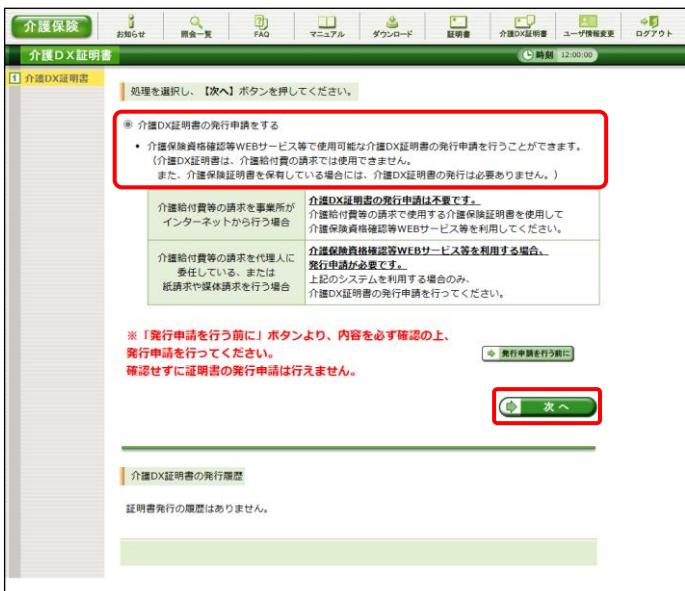
The screenshot shows the 'Application for Issuance of Care DX Certificate' page. A red box highlights the '発行申請を行う前に' button at the top right. Below it, there are two sections: '介護DX証明書の発行申請をする' and '介護給付費等の請求を行なう場合'.

2. 【介護 DX 証明書】画面より をクリックします。

3. その他の機能



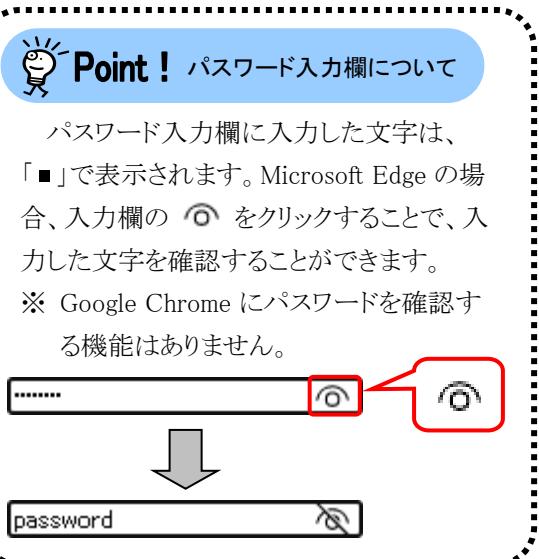
3. 【発行申請を行う前に】画面が表示されます。表示内容を確認し、**閉じる** をクリックします。



4. 【介護 DX 証明書】画面より【介護 DX 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。
なお、**発行申請を行う前に** をクリックし、【発行申請を行う前に】画面の表示内容を確認していない場合、**次へ** をクリックして処理を進めることができませんので、[手順 2.~3.]を必ず実施してください。

- ※ **○** の選択方法については、[P7 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。

5. 【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。



6. 【送信確認】画面が表示されます。
[電子請求受付システム 認証サービス利用規約]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送信 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 認証サービス利用規約]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。

7. 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。

3. その他の機能



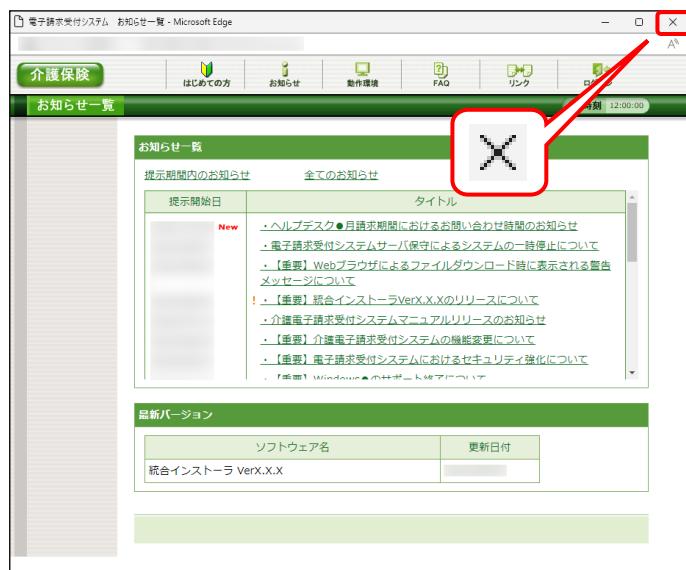
8. 発行申請が終了すると、【介護 DX 証明書】画面の《状況》欄には[発行待ち]と表示されます。

※ 介護 DX 証明書を発行申請してから発行されるまで、数分程度かかる場合があります。
また、毎日 1:30 から 6:30 の間は証明書の発行処理を停止しているので、ご注意ください。

9. 電子請求受付システムの操作を終了する場合、《メインメニュー》より をクリックします。

10. 《トップメニュー》に戻ります。

電子請求受付システムを終了する場合、 をクリックします。



11. 【電子請求受付システム 総合窓口】画面が表示されます。





Point ! 介護 DX 証明書発行申請後について

発行申請後の【介護 DX 証明書】画面における《介護 DX 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》

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
2025/10/01	2025/10/01	2028/10/01	発行待ち	0円

《発行済みの表示》

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
2025/10/01	2025/10/01	2028/10/01	発行済み	0円



《有効期限》

介護 DX 証明書が発行されると、《状況》欄が[発行済み]になります。

例として、有効終了年月日が[2028/10/01]と表示されている場合、実際には、[2028/10/01 23:59:59]までが有効な期間となります。

《発行手数料残高》

介護 DX 証明書に発行手数料はかかるないため、[0 円]と表示されます。

3.7.2. 介護 DX 証明書を更新する

介護 DX 証明書の有効期間は発行日から 3 年間です。

有効期間を過ぎて介護 DX 証明書を使用する場合、必ず介護 DX 証明書の更新を行ってください。

ここでは、有効期間内に、介護 DX 証明書を更新する手順について説明します。

なお、更新できる期間は、介護 DX 証明書の有効終了年月日の 3 ヶ月前から有効終了年月日までとなり、有効終了年月日の 3 ヶ月以上前及び有効期間を過ぎた場合、更新することができません。

有効期間を過ぎてしまった場合、[3.7.1. 新規に介護 DX 証明書を取得する]を参照し、新規に介護 DX 証明書を発行してください。

The screenshot shows the 'Information Release' (お知らせ) page of the介護保険 (Kigouhoken) system. A search bar at the top contains the text '介護DX証明書'. Below it is a search form with fields for '対象' (Target), '提示開始日' (Presentation Start Date), and 'キーワード' (Keyword). The search results list shows 20 items, with the first few entries being:

- スケジュール ●月請求受付期間について
- 証明書 証明書発行用パスワード再発行通知
- 参考資料 電子証明書の有効期限切れに伴う更新申請について
- システム開通 電子請求受付システムマニュアルリリースのお知らせ
- 参考資料 電子請求受付システムマニュアルリリースのお知らせ
- スケジュール ●月請求受付期間について
- システム開通 請求書類及び通知文書の統合期間について
- システム開通 電子証明書発行申請時の注意点
- システム開通 電子請求受付システム機能追加のお知らせ
- 参考資料 電子請求受付システムマニュアルリリースのお知らせ

1. 《メインメニュー》より をクリックします。

The screenshot shows the 'Issuing Application' (発行申請) step of the 'Update E-care DX Certificate' process. It displays the following information:

- 處理を選択し、【次へ】ボタンを押してください。**
- 介護DX証明書をダウンロード・インストールする
 - 発行済みの証明書を取得することができます。
- 介護保険資格確認等WEBサービス等で使用可能な介護DX証明書の発行申請を行うことができます。
 - (介護DX証明書は、介護給付費の請求では使用できません。
また、介護保険証明書を保有している場合には、介護DX証明書の発行は必要ありません。)

Below this, there are two sections:

- 介護給付費等の請求を事業所がインターネットから行う場合**
 - 介護DX証明書の発行申請は不要です。
 - 介護給付費等の請求で使用する介護保険証明書を使用して
介護保険資格確認等WEBサービス等を利用してください。
- 介護給付費等の請求を代理人に委任している、または
紙請求や媒体請求を行う場合**
 - 介護保険資格確認等WEBサービス等を利用する場合、
発行申請が必要です。
 - 上記のシステムを利用する場合のみ、
介護DX証明書の発行申請を行ってください。

A red box highlights the second section, and a red arrow points to the green '次へ' (Next) button at the bottom.

*ログイン中のユーザIDで発行済みの介護DX証明書があります。
発行済みの介護DX証明書で介護保険資格確認等WEBサービス等をご利用できます。
(証明書発行用パスワードを紛失した等、インストールできない場合に、発行申請を行ってください。)

介護DX証明書の発行履歴

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
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	発行済み	円

2. 【介護 DX 証明書】画面より[介護 DX 証明書の発行申請をする]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、[P7 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。

介護保険
お知らせ
検索一覧
FAQ
マニュアル
ダウンロード
証明書
介護DX証明書
ユーザ情報変更
ログアウト

時刻 12:00:30

【証明書発行用パスワード入力】
介護DX証明書の発行申請処理を行います。
証明書発行用パスワードを入力し、【次へ】ボタンを押してください。

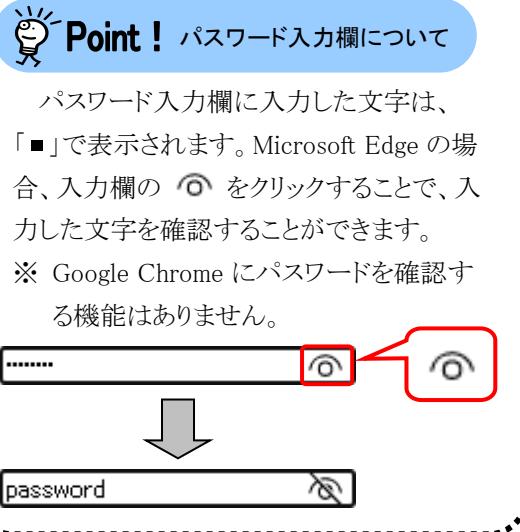
証明書発行用パスワード（半角英数）

ここで入力したパスワードは、証明書をインストールする際に必要となります。

パスワードは、厳重に保管し、管理してください。
証明書発行用パスワードを紛失すると、パスワードの再発行手続きが必要となります。
また、パスワード再発行後、もう一度証明書の発行申請が必要となります。

証明書発行用パスワードとは

3. 【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》欄に国保連合会より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。



介護保険
お知らせ
検索一覧
FAQ
マニュアル
ダウンロード
証明書
介護DX証明書
ユーザ情報変更
ログアウト

時刻 12:00:00

【証明書有効期間選択】
介護DX証明書の有効期間を選択し、【次へ】ボタンを押してください。

2028年10月01日まで有効な証明書があります。

2028年10月02日から有効な証明書
現在、介護保険資格認定等WEBサービス等を利用できている場合は、こちらを選択してください。
(現在利用している証明書の有効期間が切れるため、更新を行う場合はこちらになります。)

発行日から有効な証明書
発行済みの証明書をインストールできない場合には、こちらを選択してください。
(証明書発行用パスワードを紛失してインストールができず、証明書を新たに発行する場合はこちらになります。)

※証明書の有効期間は3年です。

4. 【証明書有効期間選択】画面が表示されます。現在の介護 DX 証明書の有効期間が表示されるので、そのまま継続する場合、[2028 年 10 月 02 日から有効な証明書]の をクリックし、 次へ をクリックします。

- ※ 2028 年 10 月 02 日は一例です。
実際には有効終了年月日の翌日が表示されます。
- ※ 証明書の有効終了年月日より3ヶ月以上前の場合、更新できません。
- ※ [発行日から有効な証明書]については、[P124 Point ! [発行日から有効な証明書]について]を参照してください。

3. その他の機能

電子請求受付システム 認証サービス利用規約

電子証明書の発行申請を行うためには、下記の利用規約に同意する必要があります。
内容を確認し、【利用規約に同意して送信】ボタンを押してください。

事業所名：請求事業所 A

第1条（目的及び定義）
1. 「電子請求受付システム認証サービス」（以下「本サービス」という。）は国民健康保険団体連合会（以下「国保連合会」という。）と連携して公益社団法人国民健康保険中央会（以下「国保中央会」という。）が国保連合会を通じて電子証明書の発行等に関する電子証明書受付システムの専用認証局（以下「専用認証局」という。）が提供する電子証明書の発行等に関するサービスです。

2. 電子請求受付システム認証サービス利用規約（以下「本規約」といいます。）は本サービスの利用に関する事項について定めたものです。

3. 本規約において使用する用語の定義は次のとおりです。

(1) 「介護電子請求受付システム及び障害者総合支援電子請求受付システム（以下総称して「電子請求受付システム」といいます。）」：介護保険サービス等を提供する事業所及び障害者総合支援サービス等を提供する事業所（以下総称して「事業所等」といいます。）と国保連合会をネットワーク回線で接続し、請求データ等をオンラインで受け渡すシステムです。

(2) 「電子署名」：電子文書の正当性を保証するために付けられる署名情報をです。公開鍵符号等を利用し、相手が本人であることを確認するとともに、情報が送信途中で改ざんされていないことを証明することができます。

(3) 「公開鍵」：秘密鍵と対応する鍵で、署名の検証等に利用します。公開鍵は一般に公開されますが、こ

戻る 利用規約に同意して送信

5. 【送信確認】画面が表示されます。

[電子請求受付システム 認証サービス利用規約]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送信 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 認証サービス利用規約]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。

処理終了

証明書の発行申請を完了しました。

発行処理が完了すると証明書発行完了通知がお知らせ画面に届きますので、しばらくお待ちください。

※証明書発行完了通知が届くまでに、数分程度かかる場合があります。
(なお、午前1:30から午前6:30の間は発行を停止しておりますので、ご了承ください)

証明書が発行されましたら、TLSクライアント認証等を行うパソコンに証明書をダウンロードし、証明書をインストールしてください。

完了

6. 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。

介護DX証明書

処理を選択し、【次へ】ボタンを押してください。

① 介護DX証明書をダウンロード・インストールする
• 発行済みの証明書を取得することができます。

次へ

介護DX証明書の発行履歴

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
			発行待ち	円
			発行済み	円

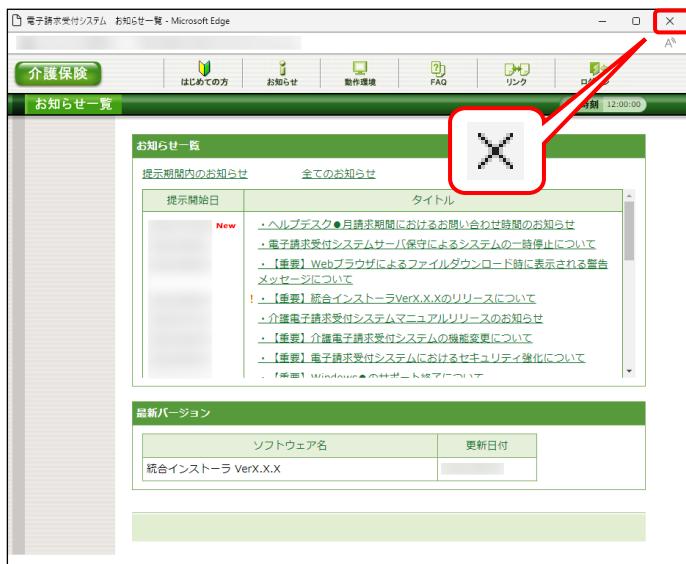
ログアウト

7. 発行申請が終了すると、【介護 DX 証明書】画面の《状況》欄には[発行待ち]と表示されます。

※ 介護 DX 証明書を発行申請してから発行されるまで、数分程度かかる場合があります。

また、毎日 1:30 から 6:30 の間は証明書の発行処理を停止しているので、ご注意ください。

8. 電子請求システムの操作を終了する場合、《メインメニュー》より ログアウト をクリックします。



9. 《トップメニュー》に戻ります。
電子請求受付システムを終了する場合、Xをクリックします。



10. 【電子請求受付システム 総合窓口】画面が表示されます。



Point ! 介護 DX 証明書発行後について

発行申請を行うと、現在有効な介護 DX 証明書の有効終了年月日の翌日から有効な介護 DX 証明書が新しく発行されます。

介護 DX 証明書が発行されると、お知らせ(ログイン後)に証明書発行通知が掲載されるので、【介護 DX 証明書】画面よりダウンロード・インストールしてください。

(ダウンロード・インストール手順につきましては、[P125 3.7.3. 介護 DX 証明書を再度ダウンロード・インストールする]を参照してください。)



Point ! [発行日から有効な証明書]について

発行済みの介護 DX 証明書に対して、有効期間の更新を行う場合、[有効期間終了日から有効な証明書]を選択します。

しかし、証明書発行用パスワードを紛失したことにより発行済みの介護 DX 証明書のインストールができず、新しい介護 DX 証明書を発行したい場合、[発行日から有効な証明書]を選択します。

その場合、発行日より 3 年間有効な介護 DX 証明書を発行することができます。

【証明書有効期間選択】画面で[発行日から有効な証明書]を選択し、 次へ をクリックすると、【証明書有効期間確認】画面が表示されるので、 有効期間に間違いはない をクリックしてください。

The image consists of two side-by-side screenshots of a software interface. Both screenshots have a green header bar with various icons and a timestamp of '2028/10/01 12:00:00'. The left screenshot shows a step titled 'Proof of Concept Valid Period Selection' with a red box around it. Below it, there's a section for '2028/10/01' and another for '2028/10/02' (both with radio buttons). A red box highlights the '2028/10/02' section. At the bottom are '戻る' (Back) and '次へ' (Next) buttons, with the '次へ' button also having a red box around it. The right screenshot shows a step titled 'Proof of Concept Valid Period Confirmation' with a red box around it. It displays the message '2028/10/01まで有効な証明書があります。' (A valid proof of concept is available until October 1, 2028.) Below this, there's a note about the validity period and a 'Proof of Concept' section. At the bottom are '戻る' and '次へ' buttons, with the '次へ' button having a red box around it.

3.7.3. 介護 DX 証明書をダウンロード・インストールする

介護 DX 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【介護 DX 証明書】画面に[発行済み]と表示されるので、介護 DX 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、既に発行済みの介護 DX 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、ダウンロードした介護 DX 証明書が正しい証明書であるかを確認し、介護 DX 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、介護 DX 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、管理者権限のあるアカウントで作業を行ってください。

The screenshot shows the 'お知らせ一覧' (List of Notifications) screen. At the top, there is a search bar with fields for '対象' (Target), '提示開始日' (Start Date), and 'キーワード' (Keyword). Below the search bar is a table listing 20 notifications. The first notification in the list is highlighted with a red box. The table has columns for '提示開始日' (Start Date), 'カテゴリ' (Category), and 'タイトル' (Title). The first notification is titled '証明書発行完了通知' (Certificate issuance completion notification).

1. 《メインメニュー》より をクリックします。

The screenshot shows the '介護DX証明書' (Care DX Certificate) download screen. It displays two options for certificate download:

- 介護DX証明書をダウンロード・インストールする
 - 発行済みの証明書を取得することができます。
- 介護DX証明書の発行申請をする
 - 介護保険資格確認等WEBサービス等で使用可能な介護DX証明書の発行申請を行うことができます。
(介護DX証明書は、介護給付費の請求では使用できません。
また、介護保険証明書を保有している場合には、介護DX証明書の発行は必要ありません。)

At the bottom right, there is a green '次へ' (Next) button highlighted with a red box.

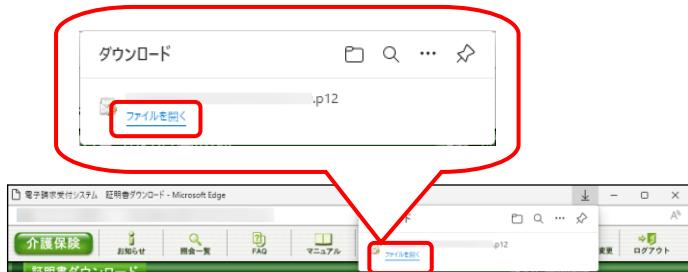
2. [介護 DX 証明書をダウンロード・インストールする]の をクリックし、 次へ をクリックします。

※ の選択方法については、[P7 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。

3. その他の機能



3. 【証明書ダウンロード】画面に、[発行済み]の証明書が表示されるので、**ダウンロード**をクリックします。

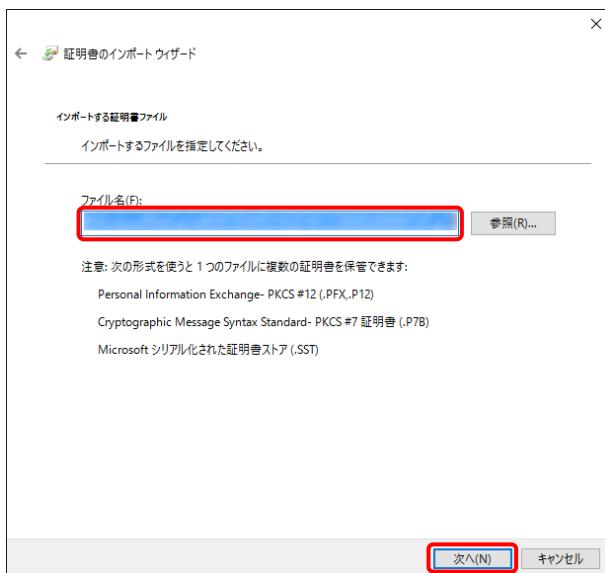


4. 画面上部に通知バーが表示されるので、《ファイルを開く》をクリックします。

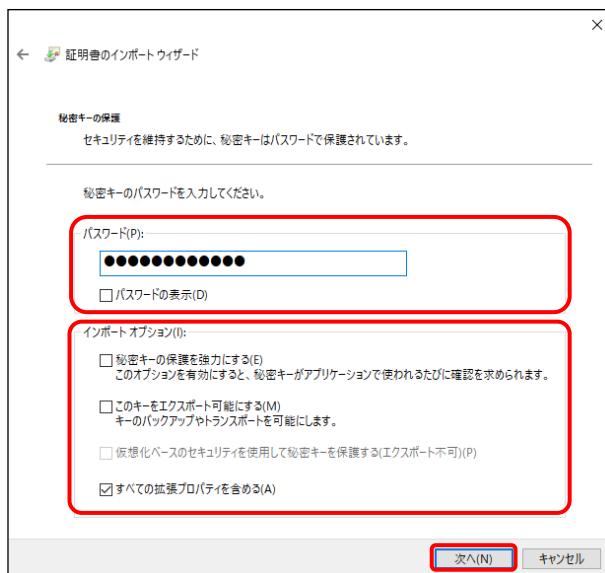
※ Google Chrome の場合、[P10 1.2. 基本操作方法 ⑧添付ファイルのダウンロード方法]を参照してください。



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、《保存場所》欄の、[現在のユーザー(C)]を選択し、**次へ(N)**をクリックします。



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。



Point ! 証明書発行用パスワードの入力について

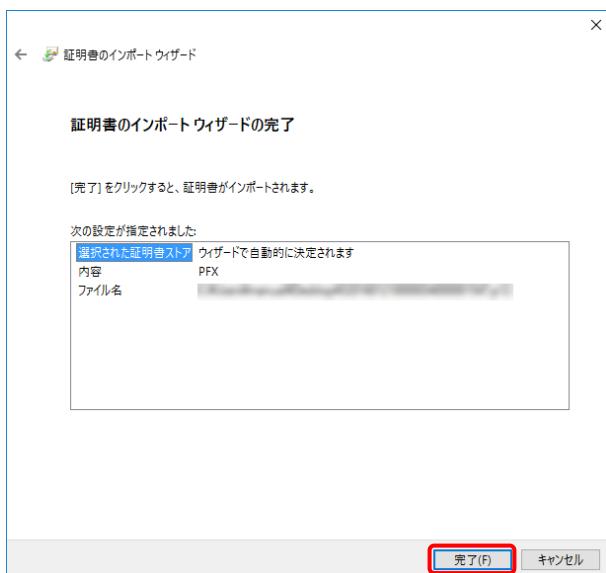
証明書発行用パスワードは、大文字及び小文字を区別します。

大文字は大文字、小文字は小文字でそれぞれ正確に入力してください。大文字及び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。

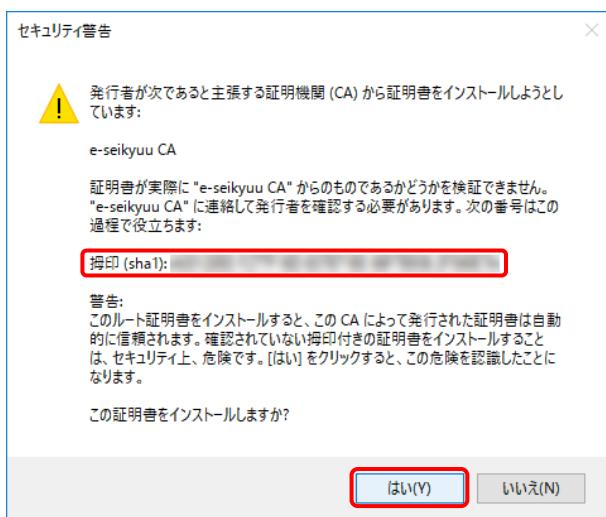
3. その他の機能



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(F)** をクリックします。

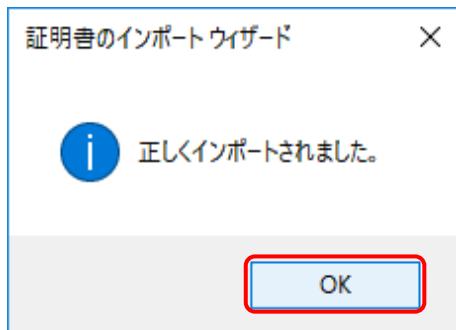


10. インストールする介護 DX 証明書が正しいか確認するため、【セキュリティ警告】画面の《拇印》欄の値を電子請求受付システムに掲載されている拇印の値と比較し、等しいか確認します。

※ 拙印の値については、電子請求受付システムの【FAQ一覧】画面の[認証局証明書の拙印(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. 戻る をクリックすると、【介護 DX 証明書】画面に戻ります。

3.7.4. 証明書発行用パスワード再発行

電子証明書の発行申請及びインストールを行う場合、証明書発行用パスワードが必要です。そのため、証明書発行用パスワードを紛失し、電子証明書の発行申請及びインストールを行うことができなくなってしまった場合、証明書発行用パスワードを再発行する必要があります。

証明書発行用パスワードを再発行する操作方法については、[P109 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。

3.8. 動作環境

電子請求受付システムを利用するためには、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 をクリックします。



2. 【動作環境】画面が新しい画面で表示されます。

* 【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。

マニュアル空白ページ

4. 補足事項

補足事項について説明します。

4.1. トラブルシューティング

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より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、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[P139 5. 問い合わせ]を参照してください。

No.	内 容	ページ
(1)	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	P133
(2)	アドレスを入力しても画面が表示されない	P134
(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	P134
(4)	通知文書が取得できない	P136
(5)	「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	P136
(6)	セキュリティ証明書のエラーが表示された	P137

(1) Q uestion 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

A nswer

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、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。

電子請求受付システムを利用する際には、ポップアップブロックの設定をする必要があるので、[P13 1.3. 注意事項 (1)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。

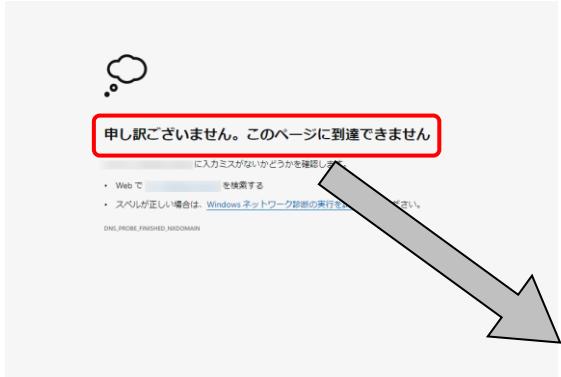
また、Google ツールバー等がインストールされている場合、ポップアップブロックが動作する可能性があります。その場合、解除してください。手順は各ツールバーのヘルプ等を参照してください。

(2) Question アドレスを入力しても画面が表示されない

A nswer

アドレスを入力した後、[Enter]キーを押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。

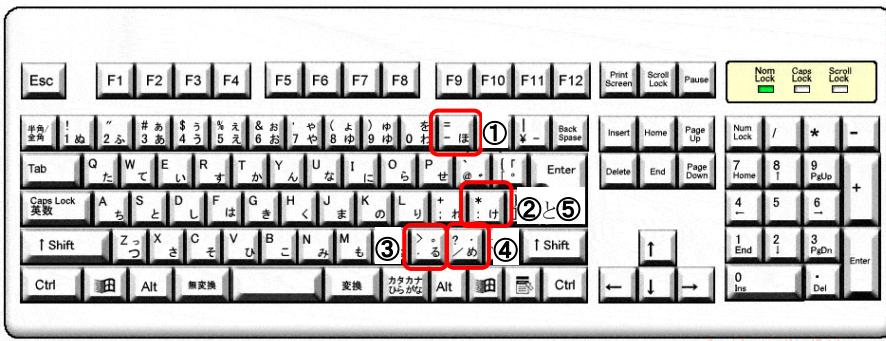
《Microsoft Edge の場合》



例えばこのような間違いの場合、表示されません。

正 www.e-seikyuu.jp

誤 www.e¥seikyuu.jp



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。

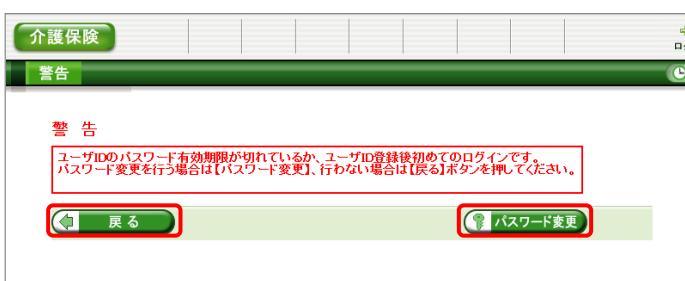
(3) Question ログインしようとしたがエラーが表示されてしまった

A nswer

【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》

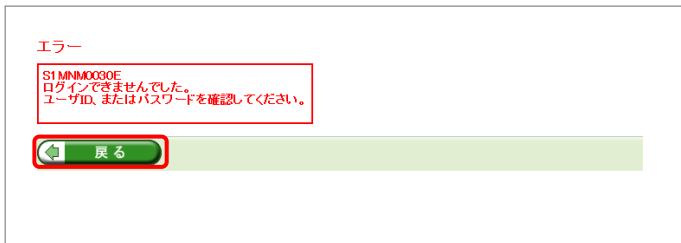
《パスワードの有効期限が切れていた場合》



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。

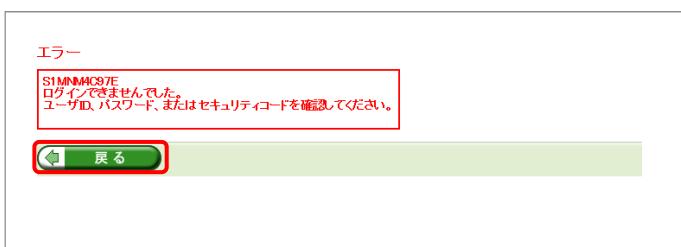
※ 【戻る】をクリックした場合、ログインできません。必ずパスワードを変更する必要があります。

《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 ID、またはパスワードを入力し直してください。

《ユーザ ID、パスワード、またはセキュリティコードを間違えた場合》



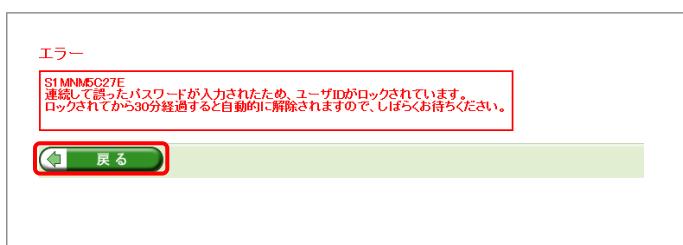
ユーザ ID、パスワード、またはセキュリティコードが間違っていた場合、表示されます。

戻る をクリックし、正しい ID、パスワード、またはセキュリティコードを入力し直してください。

※ セキュリティコードが設定されている場合、表示されます。

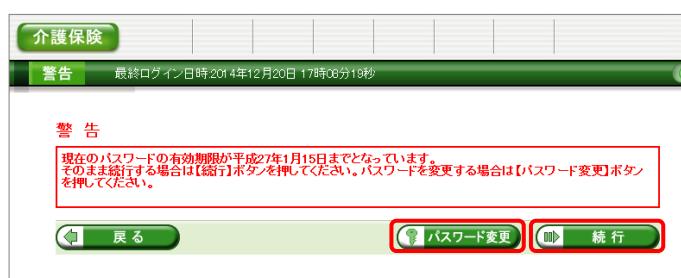
※ 設定したセキュリティコードを忘れてしまった場合、国保連合会へ連絡し、セキュリティコードの設定解除を依頼します。

《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。

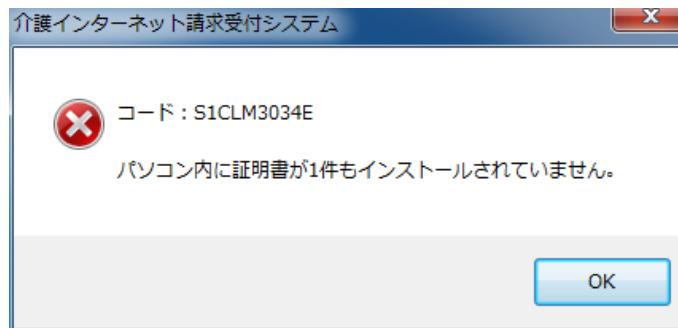
(4) Question 通知文書が取得できない

Answer

通知文書の取得中に以下のようなエラーメッセージが表示された場合、パソコンに介護保険証明書がないことが原因と考えられます。

パソコンに介護保険証明書をインストールしてください。

インストール方法は、[P96 3.6. 介護保険証明書の取得・更新]を参照してください。



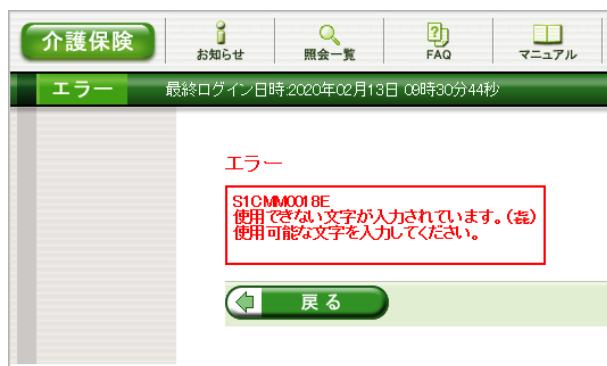
(5) Question 「使用できない文字が入力されています。…」というエラーが表示された

Answer

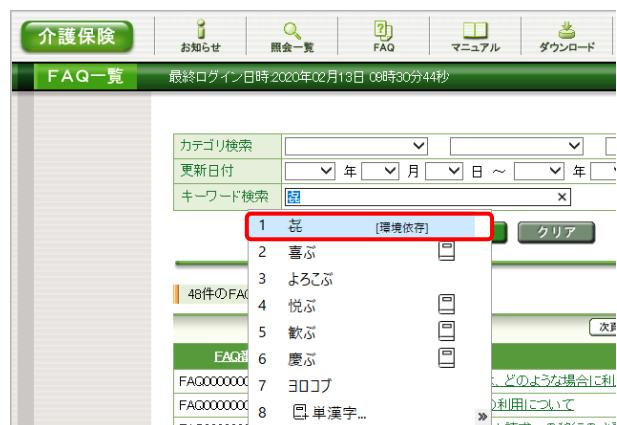
【見積書項目入力】画面、または【FAQ】画面のテキストボックスに、漢字コード JIS2004 のフォントを入力し、処理を実行した場合、以下のようなメッセージが表示されます。

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]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》



《環境依存の例》



(6) Question セキュリティ証明書のエラーが表示された

A nswer

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 Microsoft Edge の場合》



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、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

《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。

セキュリティ用メールアドレスの設定申請及び審査についてのお問い合わせは、
下記、共通ログインサポート窓口にお問い合わせください。

■お問い合わせ先■

共通ログインサポート窓口 (LIFE 等)

E-mail:kyotsu-login@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:0570-000-887

※ 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。

《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 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。

介護電子請求受付システム 操作マニュアル(事業所編)

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変更内容
1	2025/12/22	1.19	全体	<ul style="list-style-type: none"> ■ログイン情報を紛失したユーザ向けのリンクを追加した画面に差し替え 【ログイン】画面 【ログイン(セキュリティコード)】画面 ■セキュリティ用メールアドレス登録必須化に伴い、レイアウトを最新化した画面に差し替え 【セキュリティ用メールアドレス設定】画面
2	2025/12/22	1.19	1	<p>【電子請求受付システムの動作環境】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■冒頭文を修正 <p><u>変更前</u></p> <p>※ 以下の内容は、2025年9月現在の情報となります。…</p> <p><u>変更後</u></p> <p>※ 以下の内容は、2025年12月現在の情報となります。…</p>
3	2025/12/22	1.19	30、33	<p>【1.4. ログイン及びログアウト】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■【(2)ログイン情報再設定方法】及び【(3)ログイン情報再発行申請方法】を追加 <p>※以降の項番は繰り下げ</p>
4	2025/12/22	1.19	39	<p>【1.5. ユーザ情報変更 ◆画面構成◆】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■【セキュリティ用メールアドレス一覧】画面の【削除】について、説明を修正 <p><u>変更前</u></p> <p>登録済みのセキュリティ用メールアドレスを変更、または削除します。</p> <p><u>変更後</u></p> <p>登録済みのセキュリティ用メールアドレスを変更、または削除します。 セキュリティ用メールアドレスは登録必須のため、登録済みのセキュリティ用メールアドレスが1件のみの場合、削除することはできません。</p>
5	2025/12/22	1.19	49～51	<p>【1.5. ユーザ情報変更 (5)セキュリティ用メールアドレス新規登録方法】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■【(5)セキュリティ用メールアドレス新規登録方法】を削除 <p>※以降の項番は繰り上げ</p>
6	2025/12/22	1.19	50、51、53、54	<p>【1.5. ユーザ情報変更 (5)セキュリティ用メールアドレス追加登録方法】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■手順4.について、説明を修正 <p><u>変更前</u></p> <p>【セキュリティ用メールアドレス設定】画面が表示されるので、【セキュリティ用メールアドレスを登録する】の○をクリックします。《新しいメールアドレス》欄に登録するメールアドレスを入力し、…</p> <p><u>変更後</u></p> <p>【セキュリティ用メールアドレス設定】画面が表示されるので《新しいメールアドレス》欄に登録するメールアドレスを入力し、…</p> <ul style="list-style-type: none"> ■手順6.について、説明を修正 <p><u>変更前</u></p> <p>※セキュリティ用メールアドレスが使用できなくなり、「ワンタイムパスワード発行通知」が確認できない場合、【サポート窓口に申請する】をクリックします。 【サポート窓口に申請する】をクリックすると、【手順4.】で入力したセキュリティ用メールアドレス宛に「確認コード発行通知」のメールが届くので、P44～P45の【(5)セキュリティ用メールアドレス新規登録方法 手順5.～8.]を参照し、実施してください。</p> <p><u>変更後</u></p> <p>※セキュリティ用メールアドレスが使用できなくなり、「ワンタイムパスワード発行通知」が確認できない場合、[P53 Point！ サポート窓口へセキュリティ用メールアドレスの申請を行う場合]を参照してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■[Point! サポート窓口へセキュリティ用メールアドレスの申請を行う場合]を追加

介護電子請求受付システム 操作マニュアル(事業所編)

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変更内容
7	2025/12/22	1.19	56, 57	<p>[1.5. ユーザ情報変更 (6)セキュリティ用メールアドレス変更方法]</p> <p>■手順4.について、説明を修正</p> <p><u>変更前</u></p> <p>【セキュリティ用メールアドレス設定】画面が表示されるので、【セキュリティ用メールアドレスを登録する】の○をクリックします。《新しいメールアドレス》欄に登録するメールアドレスを入力し、…</p> <p><u>変更後</u></p> <p>【セキュリティ用メールアドレス設定】画面が表示されるので《新しいメールアドレス》欄に登録するメールアドレスを入力し、…</p> <p>■手順6.について、説明を修正</p> <p><u>変更前</u></p> <p>※セキュリティ用メールアドレスが使用できなくなり、「ワンタイムパスワード発行通知」が確認できない場合、【サポート窓口に申請する】をクリックします。 【サポート窓口に申請する】をクリックすると、[手順4.]で入力したセキュリティ用メールアドレス宛に「確認コード発行通知」のメールが届くので、P44～P45の[(5)セキュリティ用メールアドレス新規登録方法 手順5.～8.]を参照し、実施してください。</p> <p><u>変更後</u></p> <p>※セキュリティ用メールアドレスが使用できなくなり、「ワンタイムパスワード発行通知」が確認できない場合、[P53 Point！ サポート窓口へセキュリティ用メールアドレスの申請を行う場合]を参照してください。</p>
8	2025/12/22	1.19	59	<p>[1.5. ユーザ情報変更 (7)セキュリティ用メールアドレス削除方法]</p> <p>■冒頭文を修正</p> <p><u>変更前</u></p> <p>電子請求受付システムに登録したセキュリティ用メールアドレスを削除することができます。ここでは、セキュリティ用メールアドレスを削除する操作方法について説明します。</p> <p><u>変更後</u></p> <p>電子請求受付システムに登録したセキュリティ用メールアドレスを削除することができます。ここでは、セキュリティ用メールアドレスを削除する操作方法について説明します。 なお、セキュリティ用メールアドレスは登録必須のため、登録済みのセキュリティ用メールアドレスが1件のみの場合、削除することはできません。</p>