


介護電子請求受付システムの概要

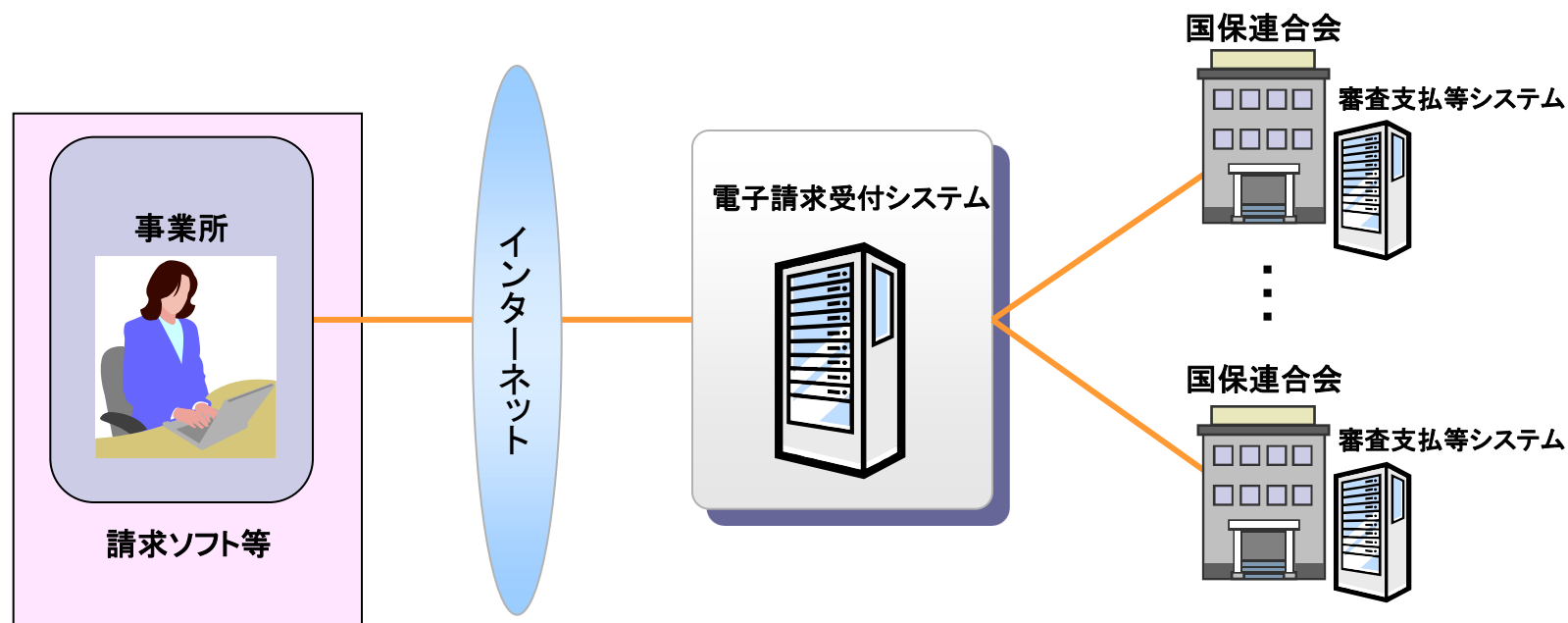
目次

1. インターネット請求の概要
2. 電子請求受付システムでできること
3. 電子請求受付システムの運用日程
4. 事業所のインターネット請求の利用イメージ
5. 請求から通知文書取得までの流れ
6. 代理請求とは
7. 代理人のインターネット請求の利用イメージ

- 
8. 代理人の請求から通知文書取得までの流れ
 9. 電子証明書の障害者総合支援事業所との共有
 10. 代理請求可能な事業所数
 11. 他県事業所の代理請求
 12. その他の機能
 13. 動作環境

1. インターネット請求の概要

- 平成26年11月より、事業所は請求ソフト等にて作成した介護給付費等の請求情報を、インターネットを經由して電子請求受付システム※へ送信することができます。
- 送信された請求情報は、電子請求受付システムより国保連合会に送信された後に審査が行われます。事業所は電子請求受付システムより支払額の決定額通知書等を取得します。



※ 電子請求受付システムとは・・・事業所からの請求受付を行うシステムです。

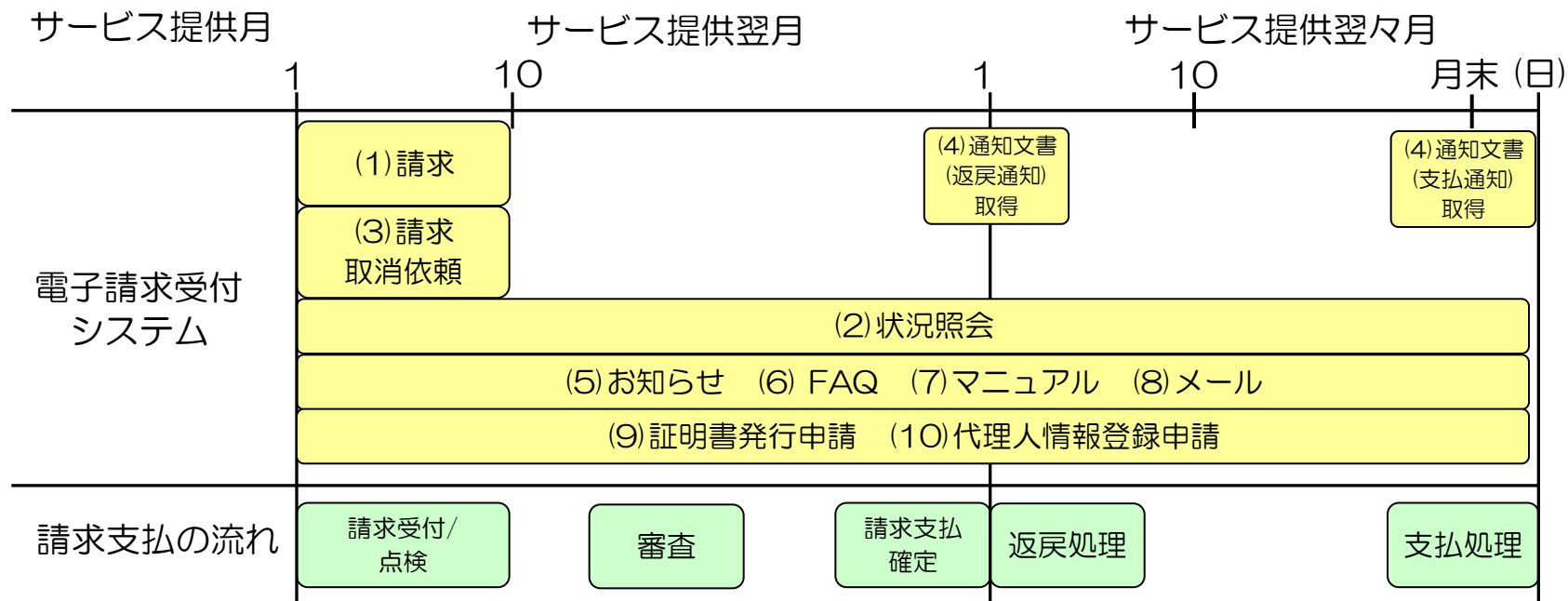
2. 電子請求受付システムでできること

電子請求受付システムを利用して、以下のことができます。

請求	請求ソフト等にて作成した請求情報を国保連合会へインターネット経由で送信します。
状況照会	送信済みの請求情報について、処理状況等を照会します。
請求取消依頼	一度行った請求の取消を依頼します。(受付期間中)※
通知文書取得	支払額決定通知書等を取得します。
お知らせ/FAQ閲覧	事業所宛の連絡、よくある質問を閲覧します。
証明書発行申請/ ダウンロード・インストール	インターネット請求に必要な電子証明書の発行申請をします。 また、発行された電子証明書をダウンロード及びインストールします。
代理人情報申請/ ユーザID取得	代理人情報の登録、変更、または委任事業所の追加等を申請します。 また、承認後、発行されたユーザIDを取得します。
メール	各種通知を受け取ります。(電子請求受付システムでメールアドレスを登録した場合)

※ 請求ソフト等を介して行います。

3. 電子請求受付システムの運用日程

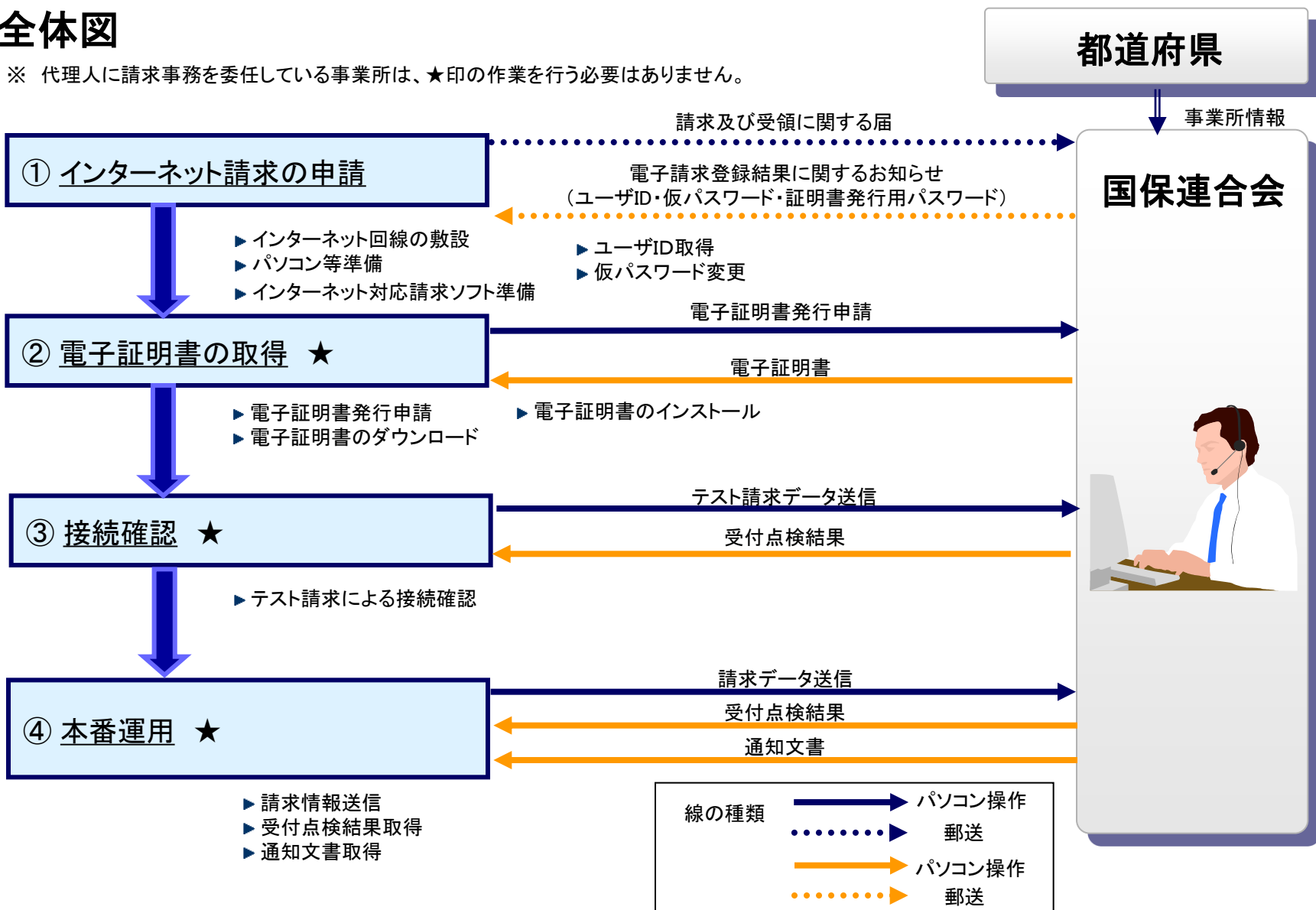


- (1)請求 毎月1～10日にインターネット請求を行うことができます。
- (2)状況照会 随時、請求の状況等を照会することができます。※
- (3)請求取消依頼 請求の受付期間中に請求取消依頼を行うことができます。
- (4)通知文書取得 請求の翌月に国保連合会より通知文書が発行されると、通知文書を取得することができます。(国保連合会により通知文書が発行される日が異なります。)
- (5)お知らせ 随時、国保連合会及び国保中央会からの連絡を閲覧することができます。※
- (6)FAQ 随時、よくある質問を検索し閲覧することができます。※
- (7)マニュアル 随時、電子請求受付システムの各種マニュアルをダウンロードすることができます。※
- (8)メール 各種通知をメールにて受け取ることができます。
- (9)証明書発行申請 随時、インターネット請求に必要な電子証明書の発行申請、ダウンロード及びインストールができます。
- (10)代理人情報登録申請 随時、代理人情報の登録を行い、ユーザIDを取得することができます。※

※ 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く。

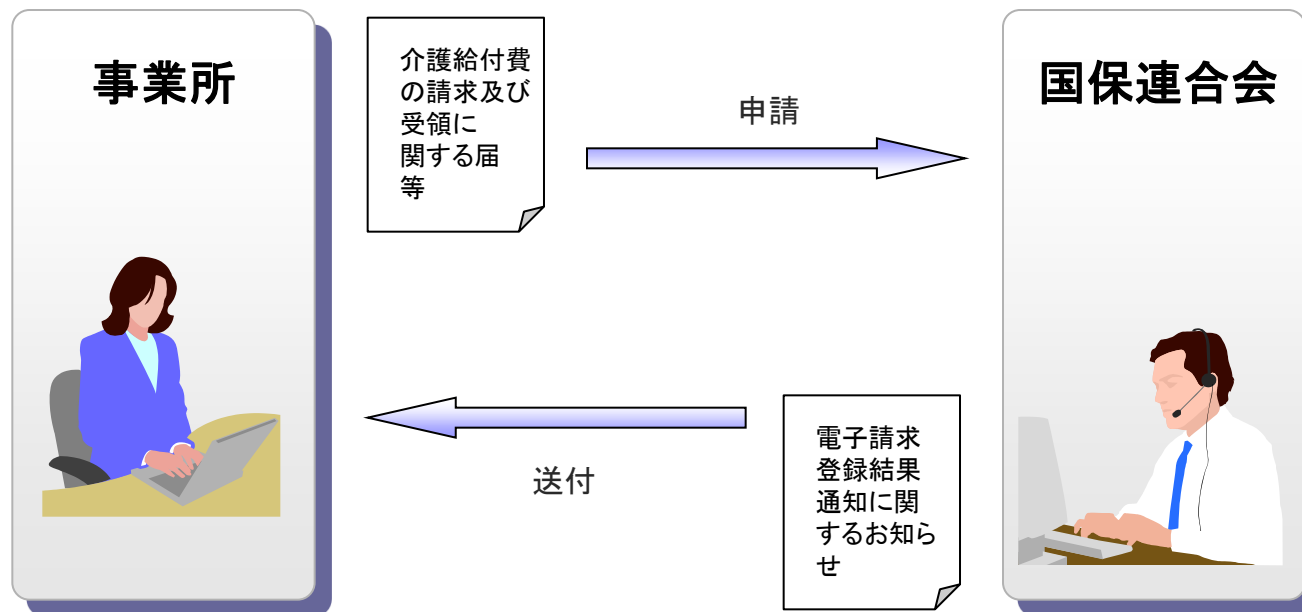
4. 事業所のインターネット請求の利用イメージ 全体図

※ 代理人に請求事務を委任している事業所は、★印の作業を行う必要はありません。



①インターネット請求の申請

インターネット回線、パソコン及びインターネット対応請求ソフト等を準備し、国保連合会へインターネット請求の申請(媒体区分:伝送(インターネット))を行います。



申請が承認されると、国保連合会より「電子請求登録結果通知に関するお知らせ」が事業所へ送付されます。

「電子請求登録結果通知に関するお知らせ」には、「ユーザID」、「仮パスワード」及び「証明書発行用パスワード」が記載されています。

電子請求登録結果に関するお知らせ

電子請求登録結果に関するお知らせ帳票イメージ

電子請求登録結果に関するお知らせ

XXX 事業所 〇〇〇 発行日：平成 25年03月14日
〇〇〇国民健康保険団体連合会

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

ユーザID	KJ010100000001	事業所番号	0100000001
事業所名	〇〇〇事業所		
電話番号	00-1234-5678	FAX番号	11-1234-5678
住所	〒123-4567 東京都江東区〇〇町X-X-NNN		

英大文字	英小文字	数字	記号	英大文字	英小文字	数字	記号	英大文字	英小文字	数字	記号	英大文字	英小文字	数字	記号
V	z	1	!	3	o	5	@	h	g	6	#	W	l	8	%
K	x	2	3	4	5	6	7	C	D	E	F	J	K	L	M

英大文字	英小文字	数字	記号	英大文字	英小文字	数字	記号	英大文字	英小文字	数字	記号
g	A	1	!	3	o	5	@	h	g	6	#
W	x	2	3	4	5	6	7	C	D	E	F

備考

- ・ID、仮パスワードおよび証明書発行用パスワードは、他に漏洩しないよう十分な管理を行ってください
- ・証明書発行用パスワードは証明書発行申請（更新の申請を含む）の際に必要となりますので大切に保管して下さい

■ 電子請求受付システムのアドレス (URL:Uniform Resource Locator)
<http://www.e-seikyuu.jp/>
(電子請求受付システムの総合窓口)

上記アドレスより、電子請求を開始するまでの準備作業(ログイン/パスワード変更/マニュアルの取得方法等)を記載した資料「電子請求をはじめの前に」が取得いただけます。

取得方法につきましては、以下の手順にて取得することができます

- (1)【電子請求受付システム総合窓口】画面にて「介護保険の請求はこちら」をクリックします。
- (2)ログイン前の【お知らせ一覧】画面が表示されます
- 画面右上にある【はじめての方】をクリックし、取得します。

インターネット請求用ログインID
介護電子請求受付システムにログインするときに使用するID

介護電子請求受付システムにログインするときに使用するパスワード

※再発行の際は、常に違うパスワードが発行されます。

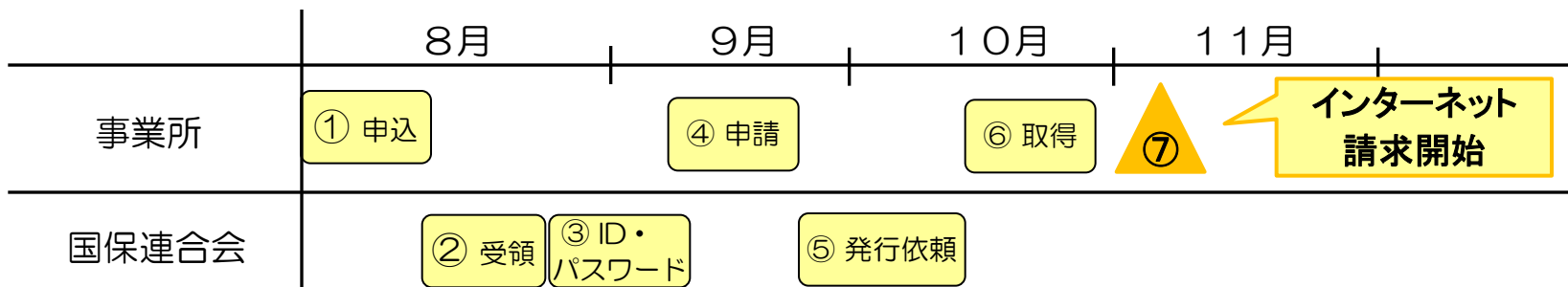
証明書発行申請(更新申請を含む)するときに使用するパスワード

証明書発行後の証明書発行用パスワードの再発行はできませんので、こちらのお知らせは紛失されませんよう、大切に保管してください。

請求媒体区分変更スケジュール例

事業所がインターネット請求の申し込みを8月に行った場合

(変更届を提出してからインターネット請求ができるようになるまでに2か月程度かかります。)



- ① 事業所は「介護給付費等の請求及び受領に関する届」を国保連合会に郵送で申し込む。
- ② 国保連合会は「介護給付費等の請求及び受領に関する届」を受領後、事業所台帳、伝送利用者登録を行う。
- ③ 国保連合会は「電子請求登録結果に関するお知らせ」を事業所に郵送する。
- ④ 事業所は「電子請求登録結果に関するお知らせ」をもとに電子証明書を申請する。
- ⑤ 国保連合会は電子証明書発行申請内容の審査、手数料の入金確認(手数料が振込の場合)を行い、電子請求受付システムで専用認証局に向けて発行依頼処理を行う。
- ⑥ 事業所は電子証明書をダウンロード／インストールを行う。
- ⑦ 11月1日よりインターネット請求開始。

※ インターネット請求を開始するまでは、磁気媒体(CD)での請求を行ってください。

①インターネット請求の申請(仮パスワード変更)

国保連合会から通知された仮パスワードの変更作業を行います。

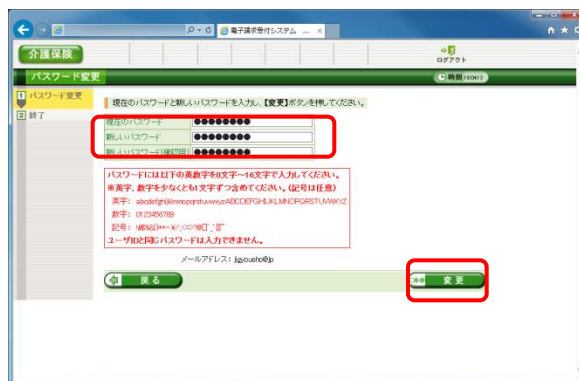
国保連合会から通知されるユーザID・仮パスワードでログインします。

仮パスワードを変更します。

パスワード変更が完了します。



【ログイン】画面



【パスワード変更】画面



【処理終了】画面

仮パスワードはシステムにて任意に設定されたものになるため、パソコンの準備完了後、電子請求受付システムに接続して仮パスワードの変更を行います。
変更後のパスワードは、必ず控えて大切に保管してください。

②電子証明書（事業所）

電子請求受付システムより電子証明書（有効期間3年）の発行申請、ダウンロード及びインストールを行います。

※ 代理人に請求事務を委任している事業所は、本作業を行う必要はありません。

電子証明書の発行申請を行います。

【送信確認】画面

専用認証局

電子証明書

電子請求受付システム専用認証局による
電子証明書の発行

電子証明書のダウンロード及びインストールを行います。

【証明書ダウンロード】画面

【電子証明書発行手数料】

①介護保険電子証明書発行手数料 13,200円

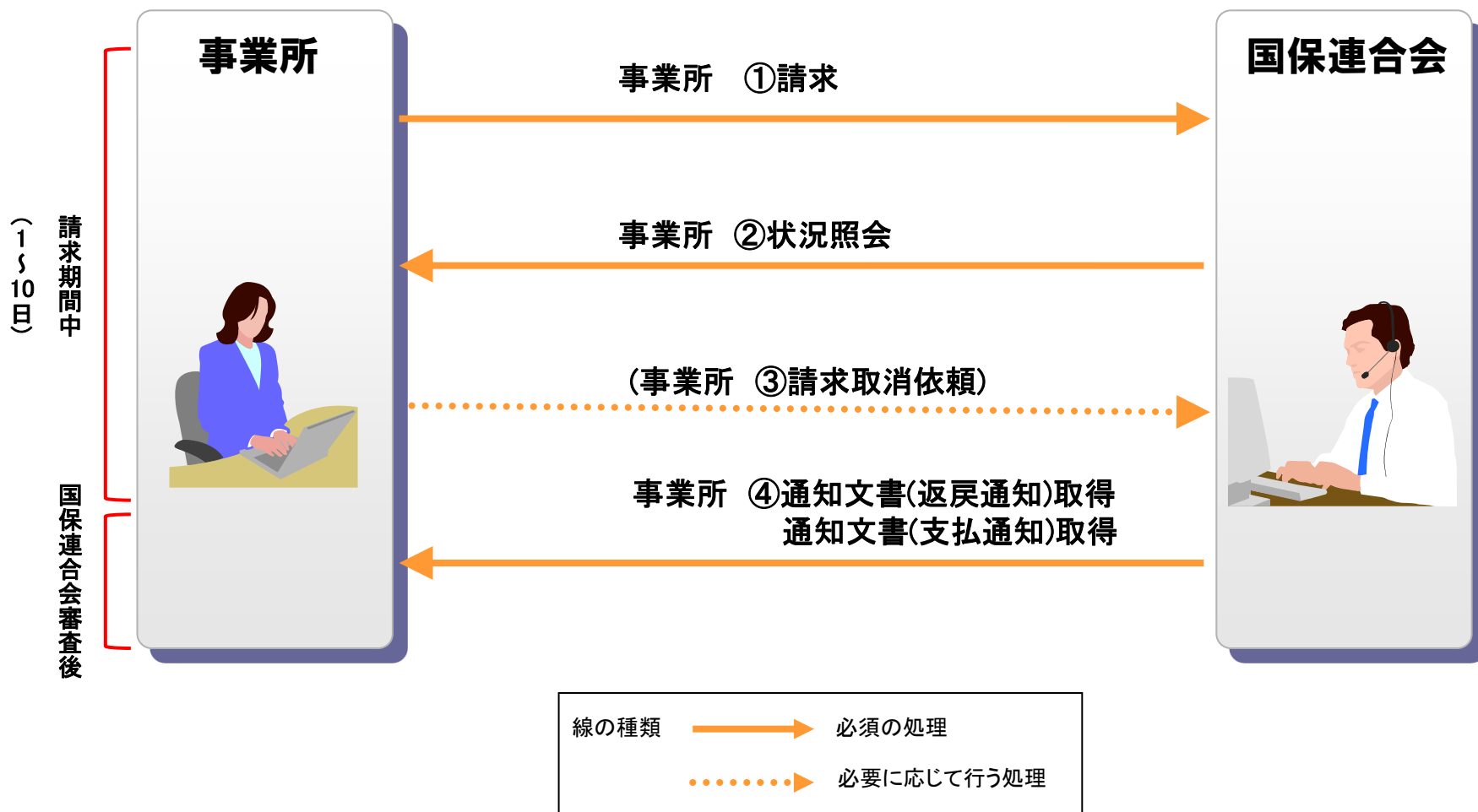
②介護・障害共通電子証明書発行手数料 13,900円

※発行手数料は原則、介護給付費と相殺とします。

なお、有効期間中に不要になった場合でも返金はいたしませんのでご了承ください。

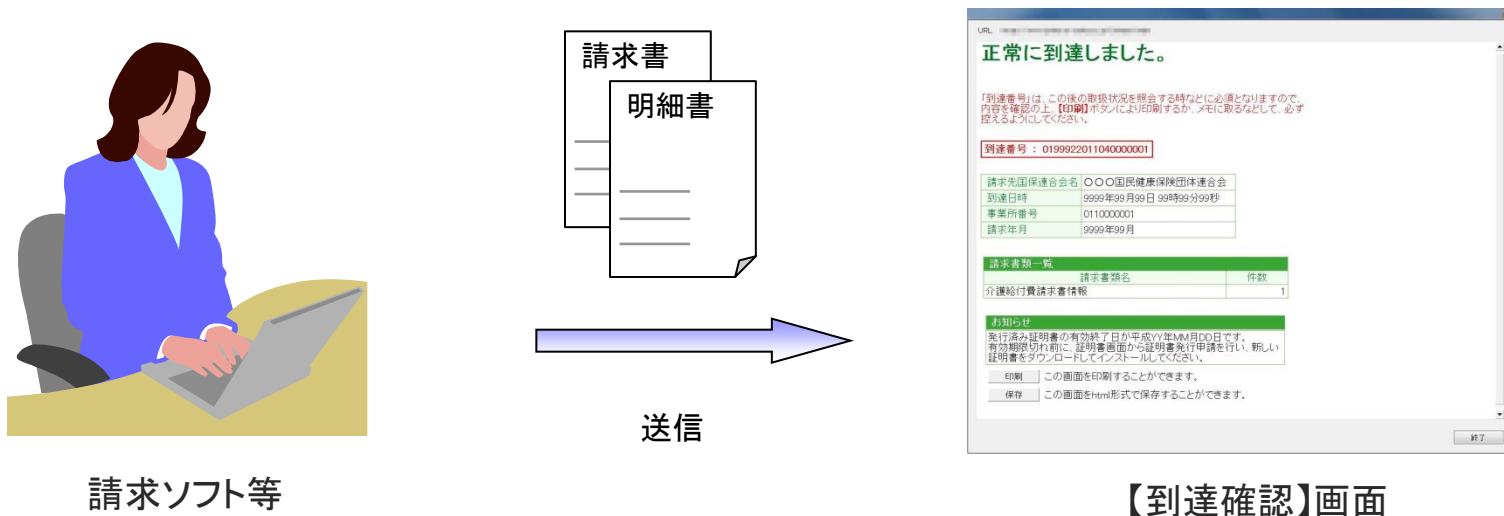
5. 請求から通知文書取得までの流れ

(1) 全体図



(2) 事業所 ①請求

請求ソフト等にて作成した請求情報をインターネット経由で電子請求受付システムに送信し、到達結果の確認を行います。



- ・送信結果は【到達確認】画面に表示されます。
- ・チェック処理でエラーとなった場合、【到達確認】画面にエラーが表示されます。

■主なチェック項目

- ・形式チェック(事業所の存在チェック)
 - ・請求期間チェック
 - ・署名検証チェック
- 等

(2) 事業所 ②状況照会(電子請求受付システム)

電子請求受付システムでは、【照会一覧】画面より送信済みの請求情報の処理状況を確認できます。

事業所が行った請求が一覧表示されます。

事業所番号	事業所名	処理対象年月	請求	通知	状況	詳細
1381111111	請求事業所A	2014/12	○	○	完了	詳細

【照会一覧】画面



詳細表示

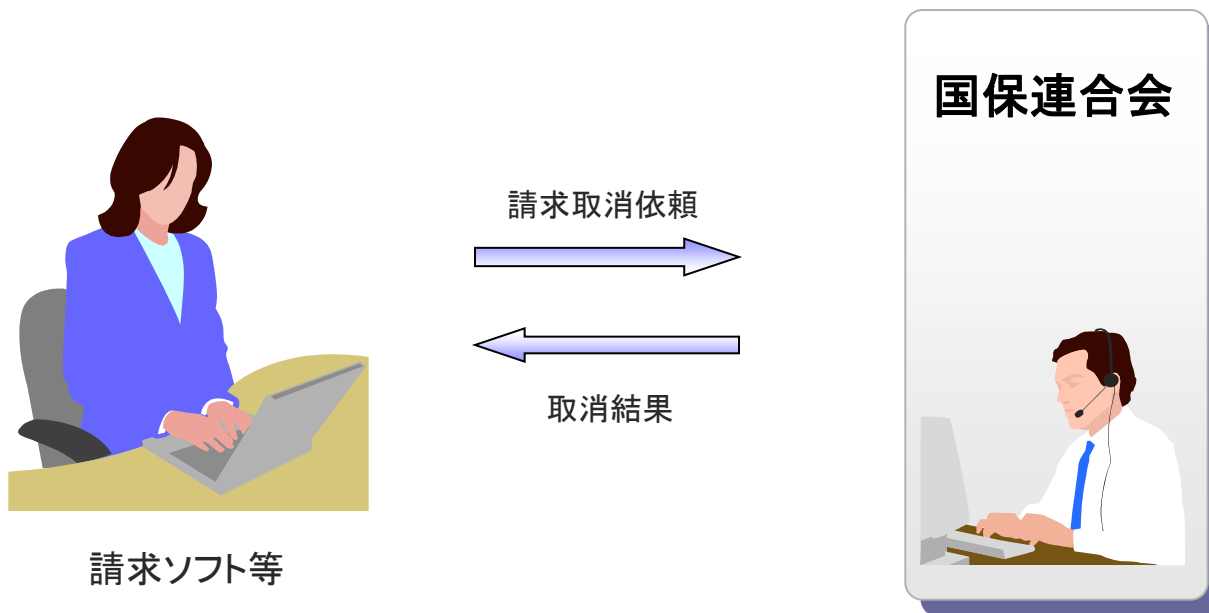
請求情報について詳細情報が表示されます。

通知種別	通知種別名	発行日時	取得日時
<input type="checkbox"/> PDF	介護給付費再審査決定通知書(事業所)	2015/01/27 14:50	2015/06/27 15:11
<input type="checkbox"/> PDF	介護給付費過剰決定通知書(事業所)	2015/01/27 14:50	2015/06/27 15:11
<input type="checkbox"/> PDF	介護予防・日常生活支援総合事業費過剰決定通知書(事業所)	2015/01/27 14:50	2015/06/27 15:11

【請求情報詳細】画面

(2) 事業所 ③請求取消依頼

送信済みの請求を取り消したい場合、請求ソフト等から取消依頼を行うことができます。



- ※ 取消依頼について
受付期間(1日～10日)は、請求ソフト等から取消依頼を行うことができます。
請求取消依頼の受理結果については、電子請求受付システムの【請求情報詳細】画面からも確認することができます。
なお、電子請求受付システムの画面から、直接取消依頼を行うことはできません。

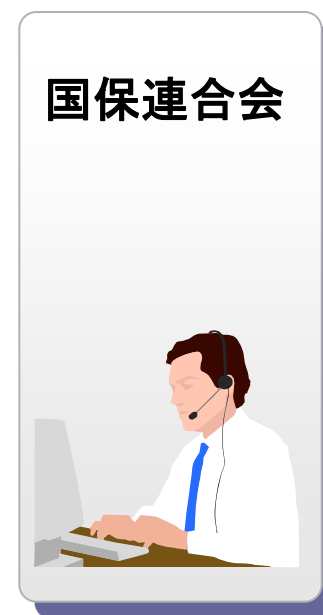
(2) 事業所 ④通知文書取得(請求ソフト等)

国保連合会での審査結果として事業所に送付される支払決定額通知書等の通知文書を取得します。



請求ソフト等

←
通知文書取得

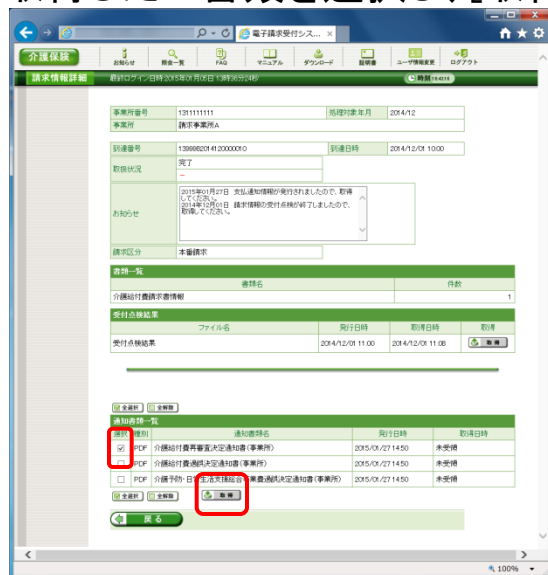


請求ソフト等では、従来通り、インタフェース仕様書に規定されたCSV形式ファイルを取得することができます。

(2) 事業所 ④通知文書取得(電子請求受付システム)

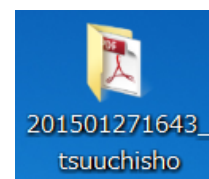
電子請求受付システムでは、支払決定額通知書等の通知文書を【請求情報詳細】画面より取得できます。

取得したい書類を選択し、[取得]ボタンをクリックします。



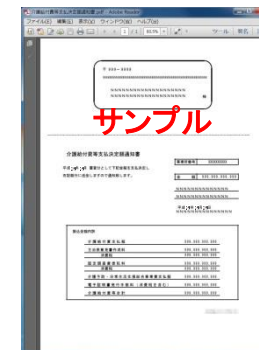
【請求情報詳細】画面

開くと…



保存先指定

パソコンにPDFファイルが保存されます。
電子請求受付システムでは、帳票イメージのPDF形式ファイルを取得することができます。



介護給付費等
支払決定額通知

※電子請求受付システムでの保存期間は3か月となります。
3か月を過ぎますと削除されますので、必ず帳票イメージのPDF形式ファイルを保存してください。

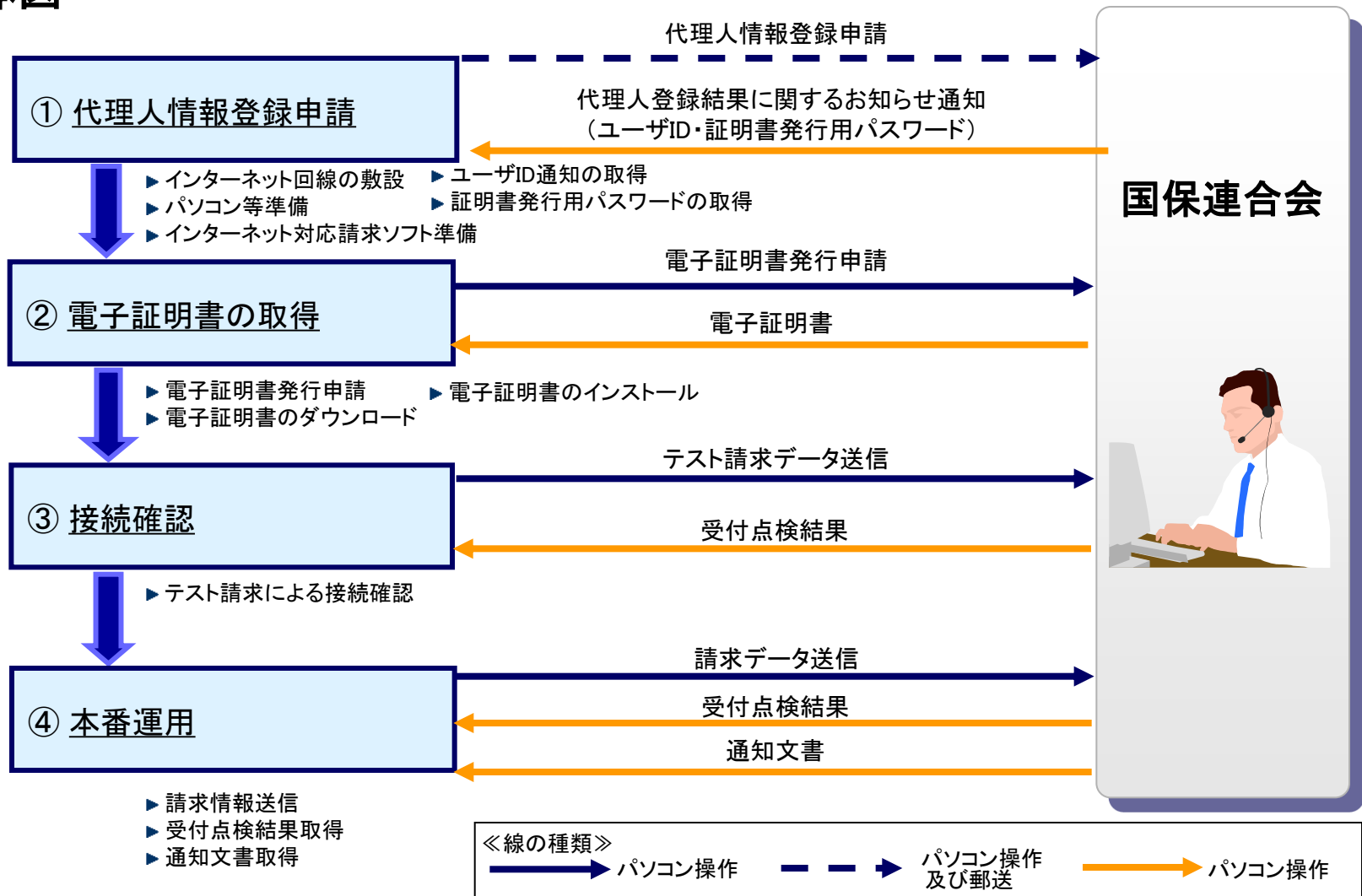
6. 代理請求とは

- 代理請求とは、代理人が事業所に代わって請求を行うことです。
(例: 事業所が代理請求業者へ委任する場合等)
- 代理請求を行う場合、事業所は代理人へ請求事務を委任します。
- 代理人は、事業所から委任された請求事務を行うにあたり、国保連合会へ代理人情報登録申請を行います。



7. 代理人のインターネット請求の利用イメージ

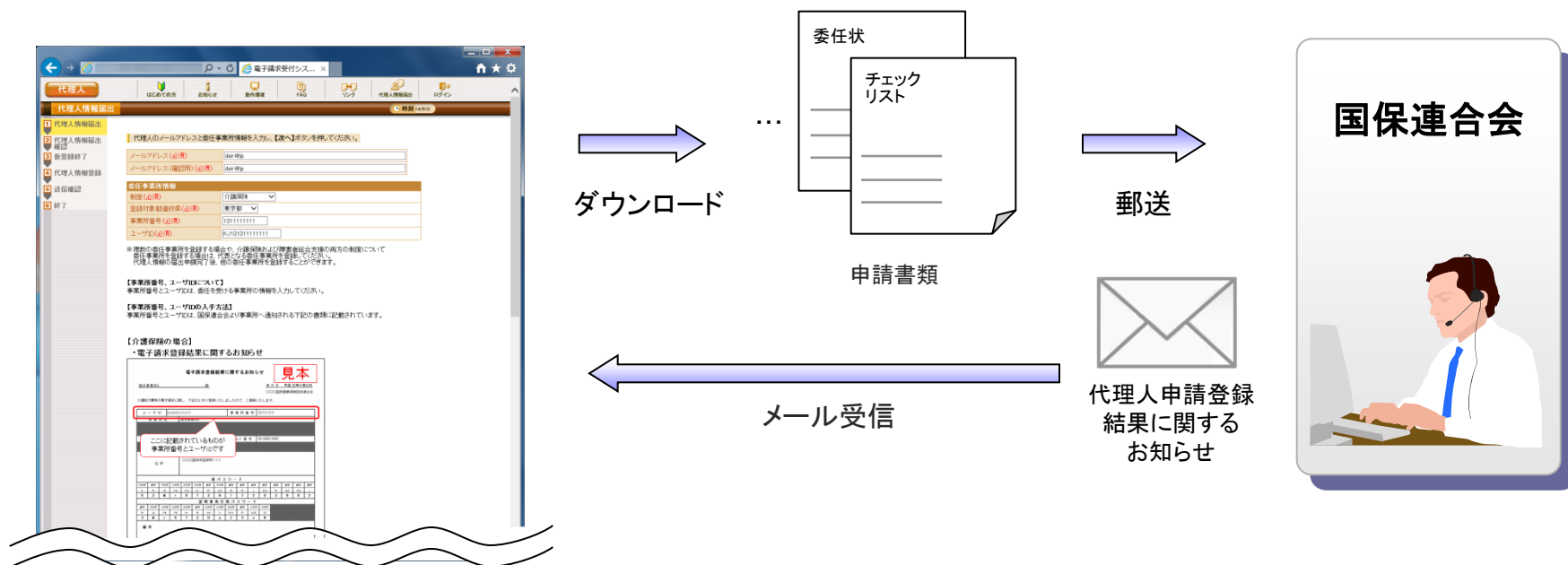
全体図



②～④の作業は、「4. 事業所のインターネットの利用イメージ」の②～④と同じです。

①代理人情報登録申請

代理人は、インターネット回線、パソコン及びインターネット対応請求ソフト等を準備し、代理人申請電子請求受付システムにて代理人情報届出及び登録を行います。



【代理人情報届出】画面

代理人情報登録後、チェックリスト、または委任状等必要な申請書類をダウンロードすることができます。

国保連合会は、電子請求受付システムにて登録された代理人情報と郵送された申請書類より代理人の審査を行います。

申請が承認されると、国保連合会より「代理人登録結果に関するお知らせ通知」を代理人へメールにて通知します。

電子請求代理人登録結果に関するお知らせ

代理人登録結果に関するお知らせ帳票イメージ

電子請求代理人登録結果に関するお知らせ

代理人 一部 殿 発行日 平成 26年11月30日
〇〇〇国民健康保険

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

ユーザID	HD139999999	テストユーザID	TD139999999								
法人名	代理事務所 A										
役職・部署名	所長										
氏名または代表者名	代理人 一部										
電話番号	00-0001-0001	FAX番号	00-0001-0002								
メールアドレス	dairi@jp										
住所	〒111-1111 〇〇〇国保市国保町2-2-2										
仮パスワード											
証明書発行用パスワード											
数字	大文字	小文字	大文字	大文字	数字	大文字	小文字	大文字	数字	小文字	大文字
0	M	r	R	T	3	H	a	Z	3	x	N

備考

- ・ID、仮パスワード及び証明書発行用パスワードは、他に重複しないよう十分な管理を行ってください
- ・証明書発行用パスワードは証明書発行申請（更新の申請を含む）の際に必要となりますので大切に保管してください
- ・テストユーザIDは、障害者総合支援でテスト請求するためのユーザIDとなります

■電子請求受付システムのアドレス (URL:Uniform Resource Locator)
<http://www.e-seikyuu.jp/>
(電子請求受付システムの総合窓口)

上記アドレスより、電子請求を開始するまでの準備作業（ログイン/パスワード変更/マニュアルの取得方法等）を記載した資料「電子請求をはじめの順に」が取得いただけます。

取得方法につきましては、以下の手順にて取得することができます。

- (1) 【電子請求受付システム総合窓口】画面にて【代理人情報/代理人証明書の申請はこちら】をクリックします。
- (2) ログイン前の【お知らせ一覧】画面が表示されます。
画面左上にある【はじめての方】をクリックし、取得します。

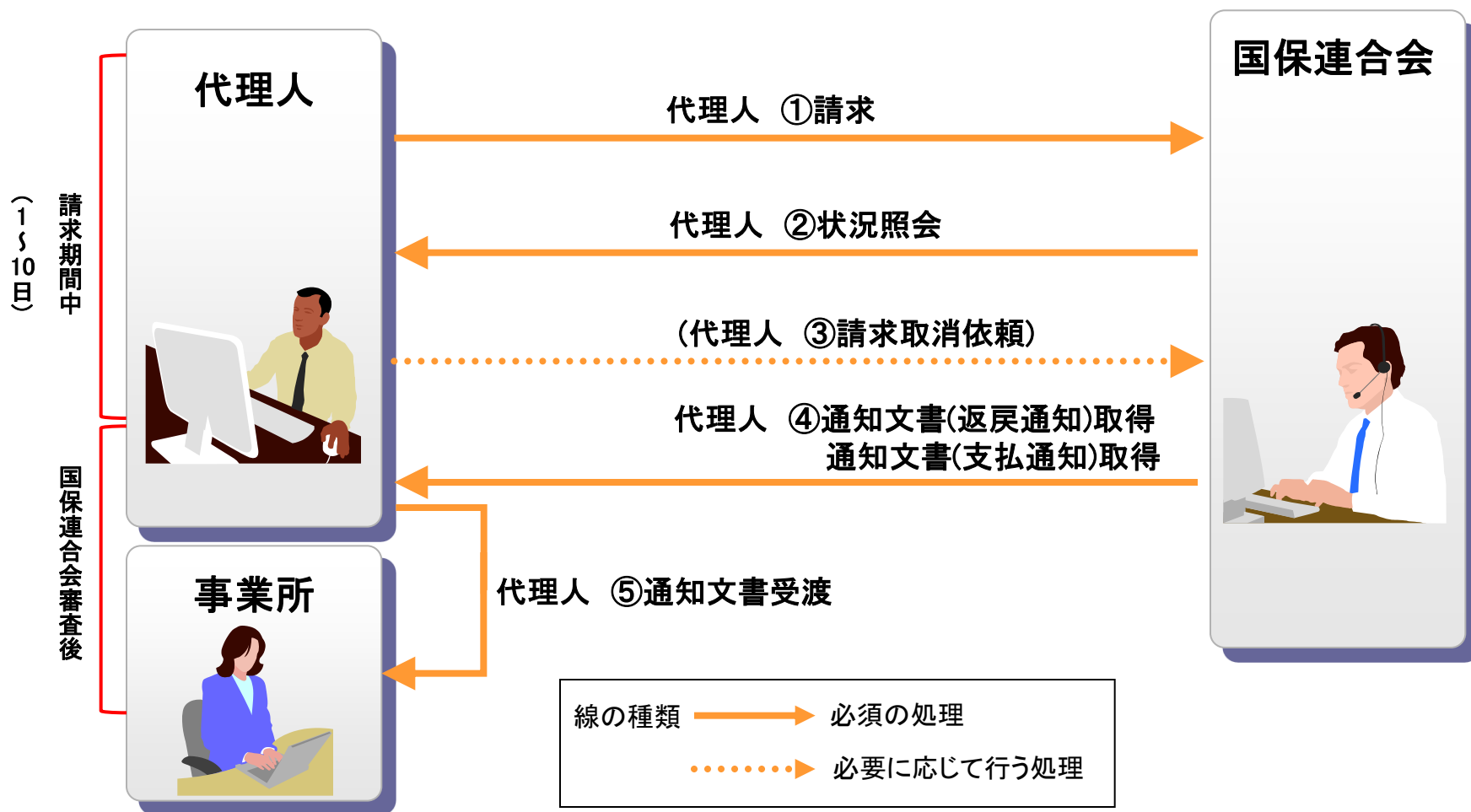
代理人請求用ログインID
介護電子請求受付システムにログインするときに使用するID

仮パスワードは記載されません。
介護電子請求受付システムにログインするときは代理人情報登録に設定した初回仮パスワードを使用します。
※再発行の際は、常に違うパスワードが発行されます。

証明書発行申請(更新申請を含む)するときに使用するパスワード

証明書発行後の証明書発行用パスワードの再発行はできませんので、こちらのお知らせは紛失されませんよう、大切に保管してください。

8. 代理人の請求から通知文書取得までの流れ 全体図



代理人①～④の処理は、「5. 請求から通知文書取得までの流れ(事業所)」の①～④と同じです。

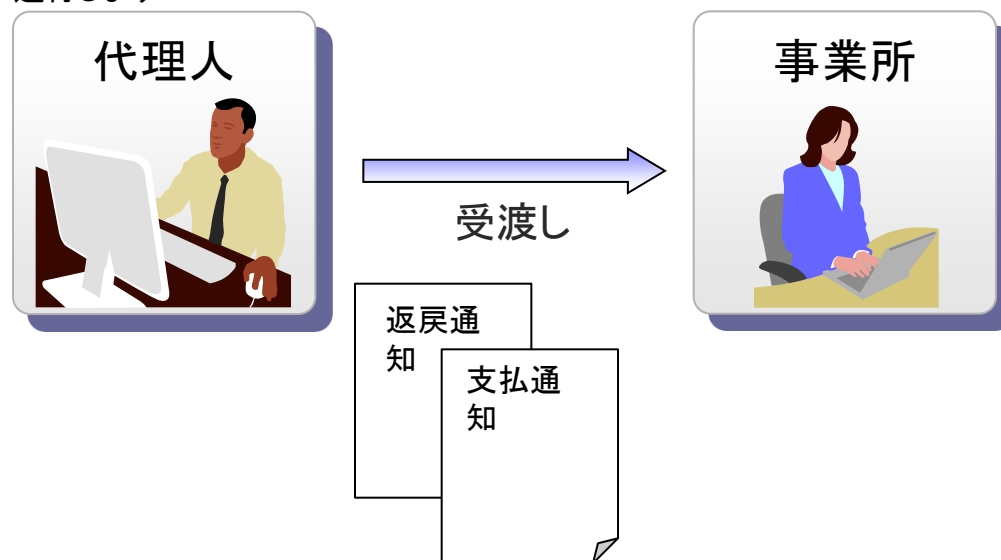
⑤通知文書受渡

代理人は、取得した支払決定額通知書等の通知文書を事業所へ受け渡します。※



【請求情報詳細】画面

取得した書類を事業所に
送付します



※ 通知文書について
支払決定額通知書等の通知文書は、代理人の証明書により暗号化された状態で取得されます。
従って、代理人は取得した通知文書の復号を行った後に事業所へ受け渡すことが必要となります。

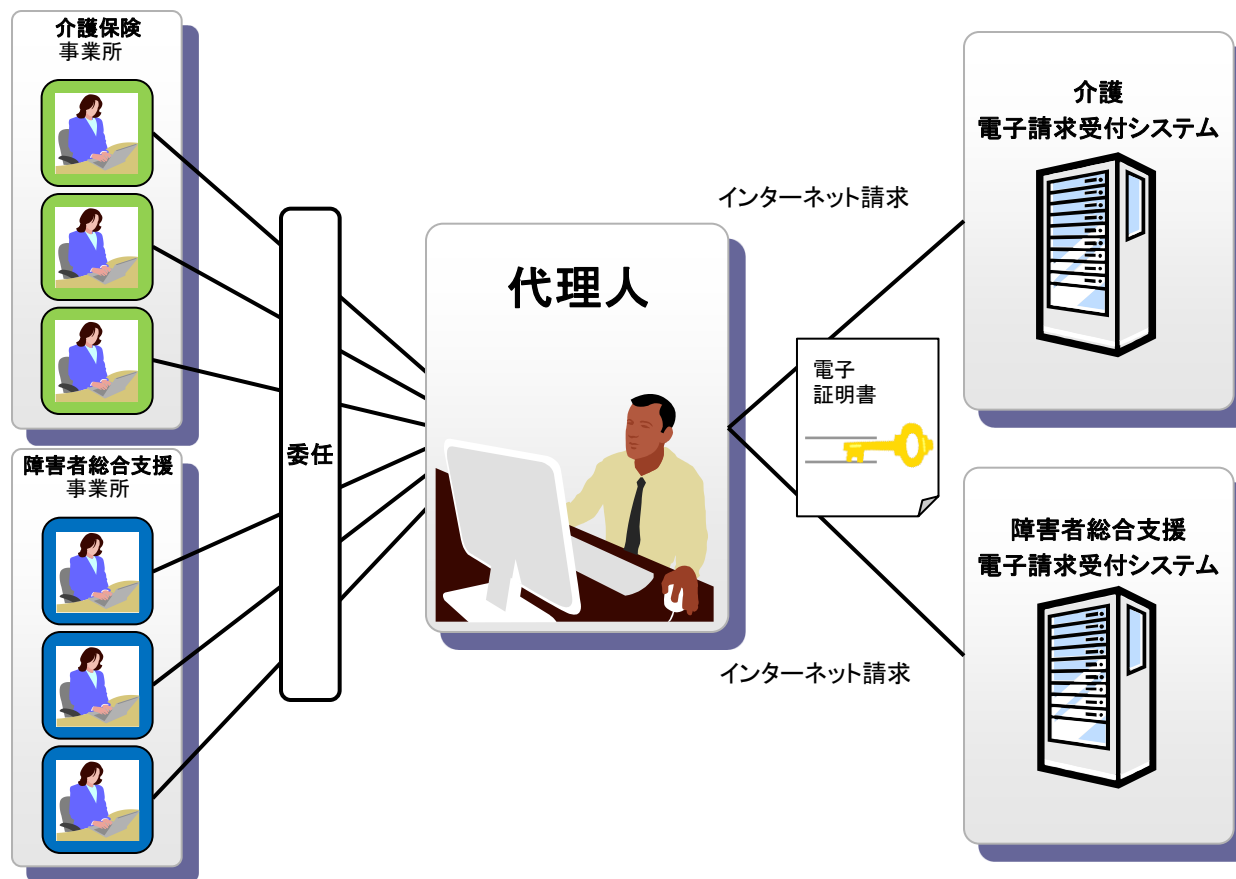
9. 電子証明書の障害者総合支援事業所との共有

介護保険事業所及び障害者総合支援事業所の代理請求を行う場合、1枚の電子証明書で介護保険・障害者総合支援事業所のインターネット請求を行うことができます。

【電子証明書発行手数料(有効期間3年)】

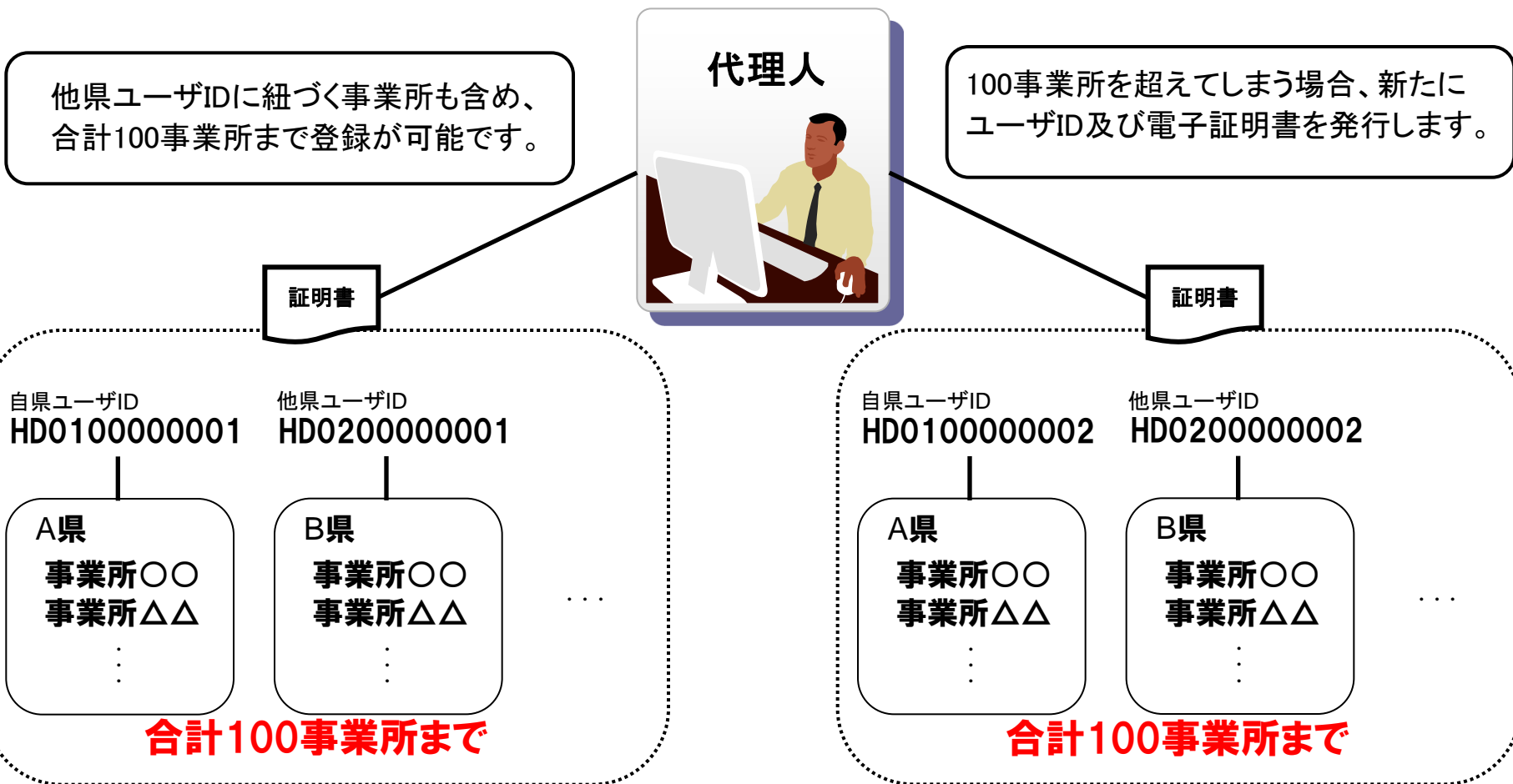
①介護保険電子証明書発行手数料13,200円 ②介護・障害共通電子証明書発行手数料13,900円

※発行手数料は原則、介護給付費と相殺とします。



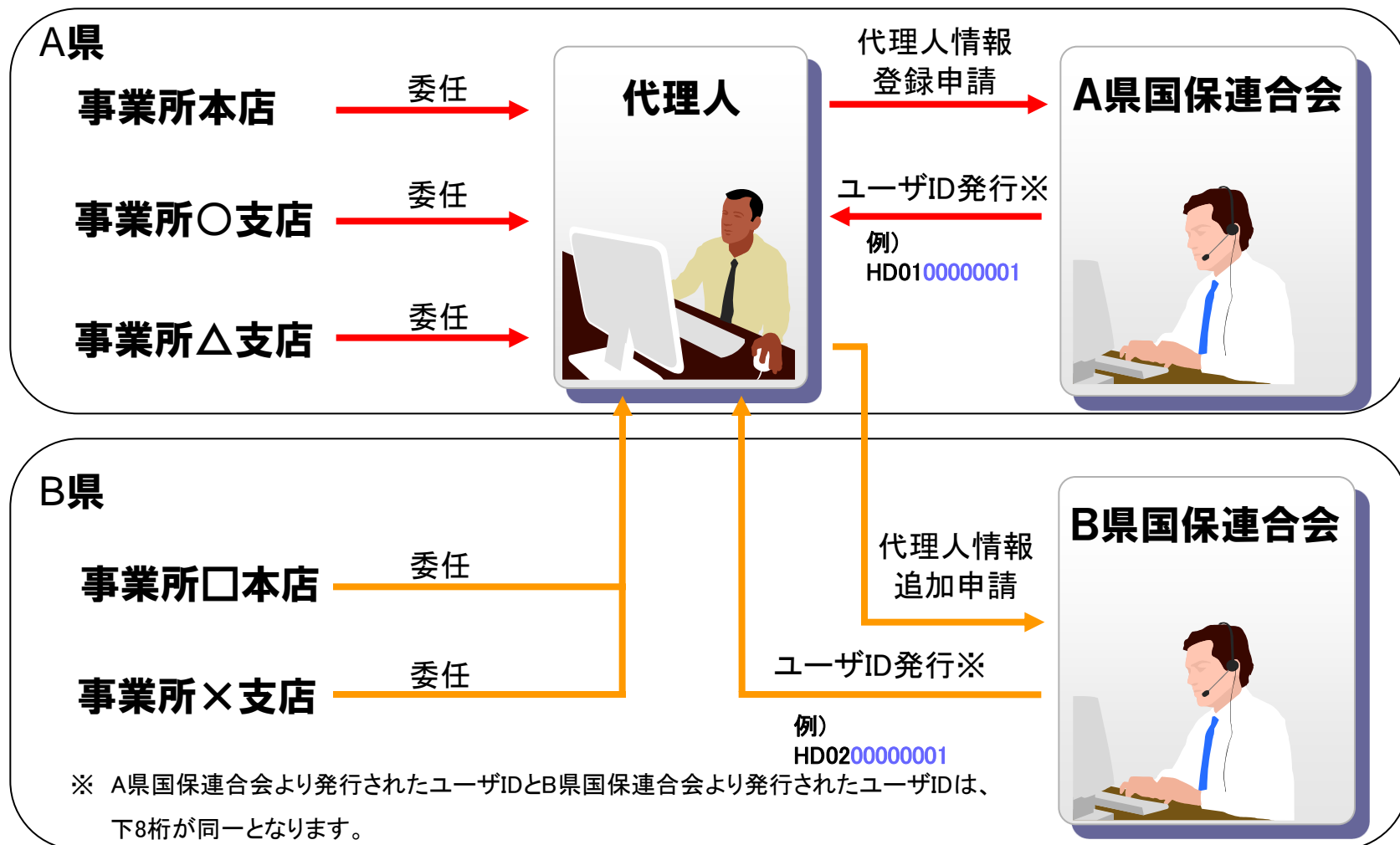
10. 代理請求可能な事業所数

代理人の電子証明書1枚につき、100事業所まで登録することができます。



11. 他県事業所の代理請求

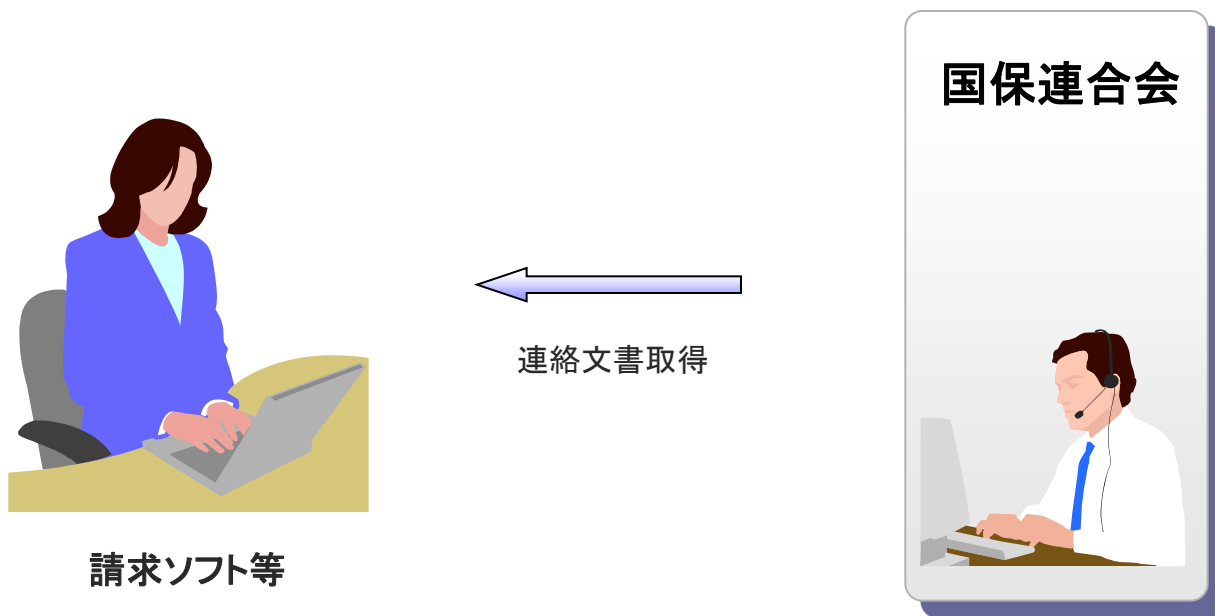
代理人は自県事業所の他、他県事業所についても代理請求することができます。



12. その他の機能

(1) お知らせ（請求ソフト等）

国保連合会からののお知らせを請求ソフト等にて取得します。

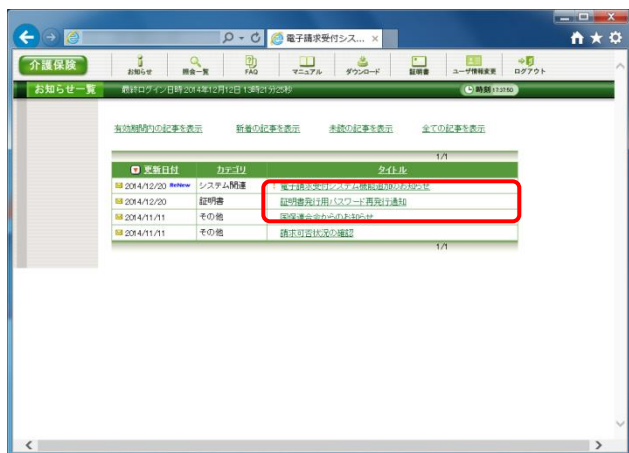


請求ソフト等では、従来通り、国保連合会からの連絡文書を取得することができます。

(1) お知らせ（電子請求受付システム）

国保連合会、国保中央会が電子請求受付システムにて登録したお知らせについては、電子請求受付システムの【お知らせ一覧】画面より閲覧できます。

閲覧したいお知らせのタイトルをクリックします。



【お知らせ一覧】画面

→
詳細表示

お知らせの詳細が表示されます。

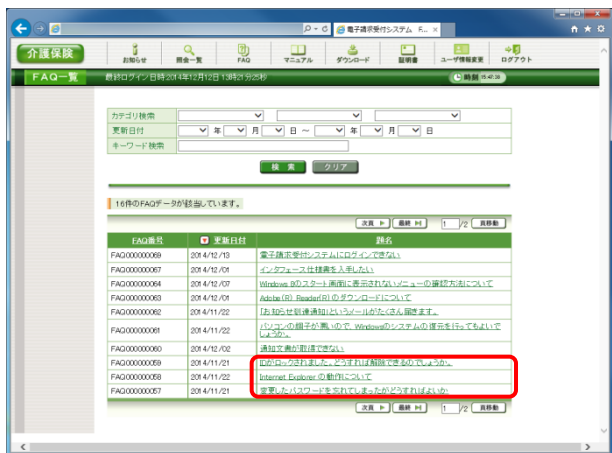


【お知らせ表示】画面

(2) FAQ

電子請求受付システムに関するよくある質問等について、FAQ機能により、情報の検索及び回答を閲覧することができます。

閲覧したいFAQのタイトルをクリックします。



【FAQ一覧】画面

FAQの詳細が表示されます。



【FAQ表示】画面

FAQとは、[Frequently Asked Questions]の略で、「よくある質問(と回答)集」を意味します。

(3) メール

事業所、代理人は、メールアドレスを電子請求受付システムに登録している場合、各種通知をメールで受け取ることができます。

No	メール名称	メールの意味	送信タイミング
1	パスワード変更通知	事業所及び代理人がパスワードを変更した場合、送信します。	随時
2	返戻関連書類受信可能通知	返戻通知等が取得可能になった時点で送信します。	随時 (10分間隔)
3	支払通知書等受信可能通知	支払通知等が取得可能になった時点で送信します。	随時 (10分間隔)
4	サービス提供終了確認情報 受信可能通知	サービス提供終了確認情報が取得可能になった時点で送信します。	随時 (10分間隔)
5	お知らせ到達通知(ログイン 後)	国保連合会からのお知らせが届いた段階で送信します。	随時 (30分間隔)
6	IDロック通知	電子請求受付システムに接続する際、連続してパスワードを3回間違えて 入力した時等、事業所、または代理人のIDがロックされた場合、送信します。	随時
7	通知文書未取得通知	通知文書発行から1ヶ月経っても、通知文書が取得されていない場合、送 信します。	日次(7:00)
8	代理人委任期間切れ事前通 知	代理人委任期間の終了が間近となった場合、送信します。	月次(1日2:00)
9	取消結果通知(申請者)	事業所、または代理人による取消依頼を行った結果、受理/不受理が確定 した時点で送信します。	随時 (5分間隔)
10	点検結果通知	点検結果が通知された場合、送信します。	随時 (5分間隔)

(3) メール

No	メール名称	メールの意味	送信タイミング
11	代理人情報登録URL通知	代理人ログイン前に、代理人情報登録URLを受信するためのメールアドレスを登録した時点で送信します。	随時
12	代理人情報登録却下通知	国保連合会職員が代理人情報登録申請を却下した時点で送信します。	随時
13	代理人登録結果に関するお知らせ通知	国保連合会職員が代理人情報登録申請及び代理人情報追加申請を承認した時点で送信します。	随時
14	代理人情報申請結果通知	国保連合会職員が代理人情報追加申請を却下した、または代理人情報変更申請を承認/却下した時点で送信します。	随時
15	メールアドレス登録/変更通知	事業所、または代理人がメールアドレスを登録/変更した場合、送信します。	随時
16	代理人情報申請受領通知	代理人が代理人情報登録/追加/変更/削除の申請を完了した時点で送信します。	随時
17	お知らせ保留通知	電子証明書未取得のため、お知らせの送信が保留になった時点で送信します。	随時
18	お知らせ保留解除通知	電子証明書が取得されたため、保留になったお知らせが解除された時点で送信します。	随時
19	通知文書保留通知	電子証明書未取得のため、通知文書が保留になった時点で送信します。	随時
20	通知文書保留解除通知	電子証明書が取得されたため、保留になった通知文書が取得可能になった時点で送信します。	随時
21	保留中のお知らせ、通知文書通知	証明書未取得のために保留になった、お知らせ、通知文書が存在する場合、送信します。	日次
22	お知らせ到達通知(ログイン前)	事業所、または代理人に対するお知らせが登録された場合、送信します。	随時

(3) メール

No	メール名称	メールの意味	送信タイミング
23	代理人情報登録申請取下げ通知	代理人情報登録申請の取下げが受け付けられた場合、送信します。	随時
24	代理人情報申請取下げ通知 (代理人情報変更申請)	代理人情報変更申請の取下げが受け付けられた場合、送信します。	随時
25	代理人情報申請取下げ通知 (代理人情報変更申請以外)	代理人情報変更申請以外の申請の取下げが受け付けられた場合、送信します。	随時
26	委任事業所情報申請取下げ通知	委任事業所情報申請の取下げが受け付けられた場合、送信します。	随時

<送信タイミングの標記例>

- ・随時 : 該当するメールがある場合、随時送信されるメール
- ・随時(実施間隔) : 該当するメールがある場合、実施間隔で送信されるメール
- ・日次(指定時刻) : 該当するメールがある場合、毎日、指定時刻に送信されるメール
- ・月次(指定時刻) : 該当するメールがある場合、毎月、指定日時に送信されるメール

13. 動作環境

電子請求受付システムの動作環境を以下に示します。

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、[電子請求受付システム 操作マニュアル 3.7. 動作環境]を参照してください。

■ インターネット請求に必要なもの ■

① OS(オペレーティングシステム)

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

Microsoft® Windows® 8.1/ 8.1 Pro(プロ)/ 8.1 Enterprise(エンタープライズ)

Microsoft® Windows® 7 Starter (スターター)/Home Premium (ホームプレミアム)/Professional (プロフェッショナル)
/Enterprise(エンタープライズ)/Ultimate(アルティメット)

(Service Pack (サービスパック)1)

※日本語(32ビット)版及び日本語(64ビット)版の対応となります。

※Microsoft® Windows® 7のStarterエディションは、限定用途で使用するスモールノートPCでの利用を前提としており、電子請求受付システムで必要とする画面の解像度が確保できない場合があります。そのため、電子請求受付システムでは、Starter以外のエディションを推奨しています。

※上記以外のOSでは動作保証ができません。ご了承ください。

② CPU

Intel® Pentium® 4 1.5GHz 以上

③ メモリ

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

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

ハードディスク空き容量

セットアップ用に1GB以上(別途データ保存領域が必要)

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

Windows® Internet Explorer® 11.0

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

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

⑥電子証明書

電子請求受付システムより発行申請を行います(有償)。

⑦通信回線

インターネット回線(推奨ADSL以上)

⑧プリンタ

印刷機能を利用される場合、必要となります。

◎その他

請求ソフト等(インターネット請求に対応したもの)

- Intel、Pentiumは、米国及びその他の国におけるIntel Corporationまたはその子会社の登録商標または、商標です。
- Microsoft、Windows、Internet Explorerは米国Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標です。
- Adobe Acrobat Reader、Adobe PDFロゴは、Adobe Systems Incorporated(アドビシステムズ社)の商標です。