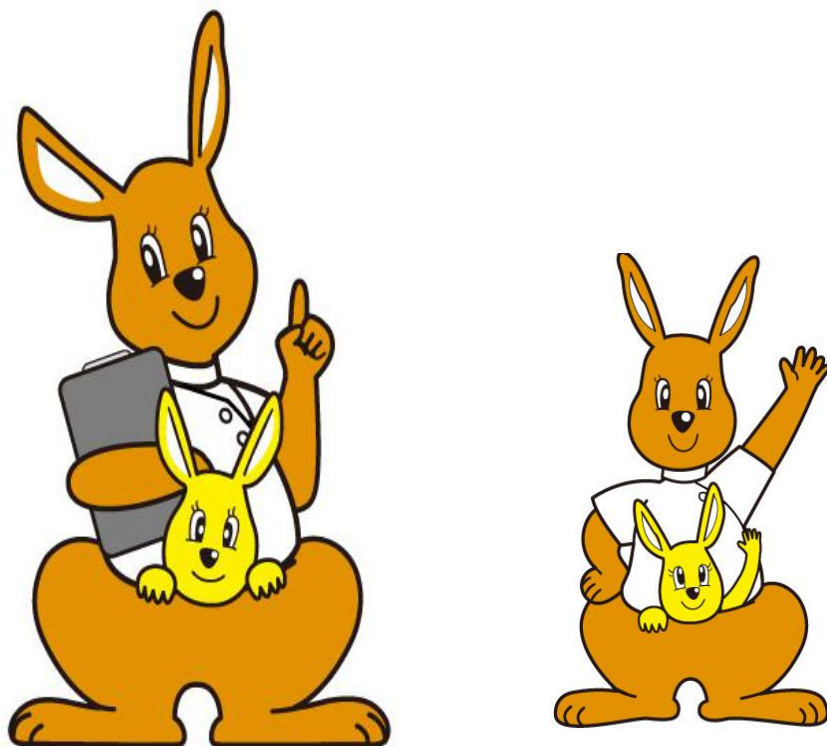


# 電子請求受付システム 導入操作マニュアル



令和2年1月  
大阪府国民健康保険団体連合会

## 目次

はじめに	1
1 電子請求受付システムの窓口について	2
2 テスト用IDの仮パスワードの変更	3
3 ソフトウェアのダウンロード及びセットアップ	5
4 電子証明書の発行申請及びインストール	16
5 接続確認	25
6 本番用IDの仮パスワードの変更	26
7 メールアドレスの登録について	27
8 事業所情報参照について	28
9 セキュリティコードの設定について	29
10 請求件数の確認	31
11 請求取下げ依頼	32
12 通知文書の取得	33
13 パソコンの設定	35
14 ログイン用ID・パスワード再発行及びセキュリティコードの設定解除	36
15 証明書発行用パスワードの再発行について	38

---

---

## はじめに

---

---

### 電子請求受付システムとは？

電子請求受付システムとは、インターネット上にあるシステムで、障がい福祉サービス費等の請求の受付や、受け付けた請求情報の状況照会、支払決定通知等の通知文書の取得を行います。

また、インターネットで安全に請求情報等を送受信するため電子証明書を使用しますが、電子証明書の発行申請やダウンロードも、電子請求受付システムで行います。

【電子請求受付システムでできること！】(作業はインターネット上で行います。)

① 請求	簡易入力システム等で入力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。
② 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。
③ 請求取下げ依頼	簡易入力システム等で入力し、国保連合会へインターネット経由で送信した請求情報の取下げを国保連合会へ依頼します。
④ 通知文書取得	返戻通知及び支払通知等を取得します。
⑤ お知らせ	国保連合会、国保中央会からの連絡を閲覧します。
⑥ FAQ	電子請求受付システムに関するよくある質問事例を閲覧します。
⑦ マニュアル	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します。
⑧ ダウンロード	簡易入力システム等のソフトウェアをダウンロードします。
⑨ 代理人情報/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の申請を行います。また、登録後、発行されたユーザIDを取得します。
⑩ 電子証明書発行申請/ 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行います。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。

# 1 電子請求受付システムの窓口について

## 【画面の説明】

電子請求受付システムへの窓口



### 【アクセス方法】

①URLの場合

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

②本会ホームページの場合

障がい福祉事業所等の皆様へ電子請求関連



## 【ログイン前画面について】

「障害者総合支援の請求はこちら」をクリック後、下図のようなログイン前画面（トップページ）が表示されます。

請求に関する「サービスコード表」や「報酬告示」などの資料の閲覧ができます  
※ログイン前のみ閲覧可能です

電子請求受付システムの動作環境を表示します

電子請求受付システムに関するよくある質問等を閲覧できます。



導入作業等の流れについて説明した資料「電子請求をはじめの前に」を取得できます

国保中央会や国保連合会からの連絡を一覧として表示します

ID・パスワードを入力  
※ 初めて「ログイン」する場合は、パスワード変更が必要(P3参照)

## 2 テスト用IDの仮パスワードの変更

国保連合会から郵送されてきた「電子請求登録結果に関するお知らせ」に記載されている、[テストID]と[(仮)パスワード]で電子請求受付システムにログインし、[(仮)パスワード]を事業所の[任意のパスワード]に変更します。



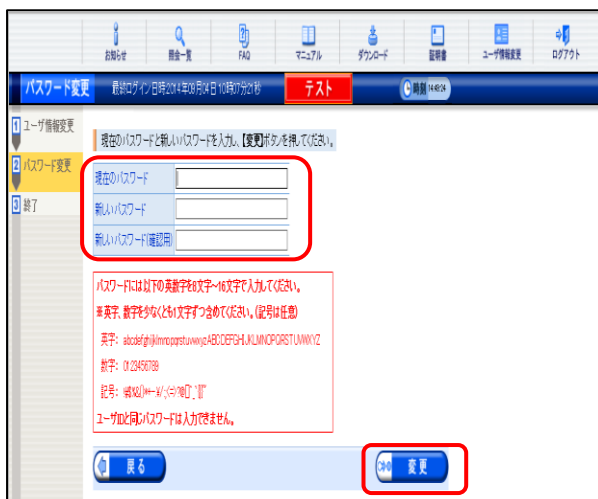
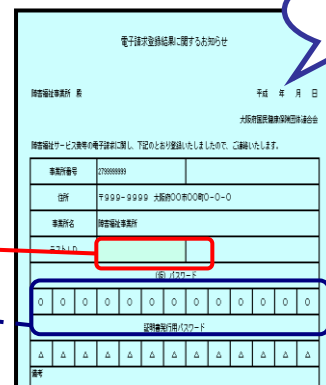
- ① 電子請求受付システム総合窓口画面の「障害者総合支援の請求はこちら」をクリックします。



- ② 「ログイン」をクリックします。



- ③ 【ログイン】画面より、国保連合会から通知された「電子請求登録結果に関するお知らせ」に記載された[テストID]と[(仮)パスワード]を入力し、「ログイン」をクリックします。



- ④ パスワード変更を促す【警告】画面が表示されるので、「パスワード変更」をクリックします。

- ⑤ 【パスワード変更】画面が表示されます。  
《現在のパスワード》欄に、国保連合会から通知された[(仮)パスワード]を入力します。  
《新しいパスワード》欄に、新しく考えたパスワードを入力し、確認のためにもう一度《新しいパスワード(確認用)》欄に入力し「変更」をクリックします。

※ パスワードは半角英数字8文字以上16文字以内で設定  
パスワードは180日ごとに変更が必要

## 【ログイン後画面について】

テスト用IDの仮パスワード変更後、下図のようなログイン後画面(トップページ)が表示されます。

The screenshot shows the top navigation bar of the '請求受付システム' (Request Reception System) website. The browser address bar shows 'http://www.jshien.e-seikyuu.jp/Shinsei/main'. The navigation bar contains several menu items: お知らせ (Notice), 照会一覧 (Inquiry List), FAQ, マニュアル (Manual), ダウンロード (Download), 証明書 (Certificate), ユーザ情報変更 (Change User Information), and ログアウト (Logout). Red boxes highlight the 'お知らせ', '照会一覧', 'マニュアル', 'ダウンロード', and '証明書' items. Red arrows point from these items to callout boxes. The 'お知らせ' callout lists: '請求情報の取扱状況が確認できます' (Request handling status can be confirmed), '請求件数の確認' (Request count confirmation), '請求取下げ' (Request withdrawal), and '通知文書の取得等' (Notification document acquisition, etc.). The 'マニュアル' callout states: '操作マニュアル等を取得する画面を表示します' (Display screen to acquire operation manual, etc.). The 'ダウンロード' callout lists: '簡易入力等請求に必要なソフトウェアのダウンロードする画面を表示します' (Display screen to download software necessary for simple input, etc.) and '「電子請求受付システムサポートソフトウェア」をダウンロードし、マニュアルビューアを取得' (Download 'Electronic Request Reception System Support Software' and acquire manual viewer). The '証明書' callout states: '電子証明書発行申請・取得する画面を表示します (P16 参照)' (Display screen to apply for and acquire electronic certificate (see P16)).

請求受付システム お知らせ一覧 - Internet Explorer  
http://www.jshien.e-seikyuu.jp/Shinsei/main

メニュー項目: お知らせ, 照会一覧, FAQ, マニュアル, ダウンロード, 証明書, ユーザ情報変更, ログアウト

・電子証明書発行申請・取得する画面を表示します (P16 参照)

・簡易入力等請求に必要なソフトウェアのダウンロードする画面を表示します  
・「電子請求受付システムサポートソフトウェア」をダウンロードし、マニュアルビューアを取得

操作マニュアル等を取得する画面を表示します

請求情報の取扱状況が確認できます  
・請求件数の確認  
・請求取下げ  
・通知文書の取得等

### 3 ソフトウェアのダウンロード及びセットアップ

電子請求受付システムを利用するために必要なソフトウェア等を電子請求受付システムからダウンロードし、セットアップします。

#### 【ソフトウェアの種類】

- 請求情報の入力や作成、送信の方法により、次のソフトウェアをインストールします。

##### ①簡易入力システムで請求情報を入力・作成する場合

- ・電子請求受付システムサポートソフトウェア
- ・簡易入力システム

##### ②市販の請求情報作成ソフトで請求情報を作成する場合

- ・電子請求受付システムサポートソフトウェア
- ・取込送信システム

※ 地域生活支援事業を行っている事業所のみ、地域生活支援事業単位数表マスタのダウンロードが必要です。（取得方法は、P12 参照。）

#### 【ダウンロード方法について】

##### (1) 各種ソフトウェアの取得



- ① 電子請求受付システムにログインし、【ダウンロード】画面を表示し、必要なソフトウェアの「保存」をクリックします。



- ② 【ファイルのダウンロード】画面が表示されるので、「保存」をクリックします。

**Point ! 「保存」について**

Internet Explorer のバージョンによっては、画面下部に通知バーが表示されるので、「保存(S)」をクリックし、表示されたメニューより、「名前を付けて保存(A)」をクリックします。



- ③ 【名前を付けて保存】画面が表示されるので、保存先を「デスクトップ」に指定し、「保存(S)」をクリックします。



- ④ 【ダウンロードの完了】画面が表示されるので、「閉じる」ボタンをクリックすると、ダウンロードが完了します。



- ⑤ ダウンロードが完了すると、保存先のデスクトップにダウンロードしたアイコンが作成されます。



## (2) サポートソフトウェアインストーラのセットアップ

サポートソフトウェアインストーラをインストールすると、「マニュアルビューア」及び「問い合わせ票入力」が同時にインストールされます。



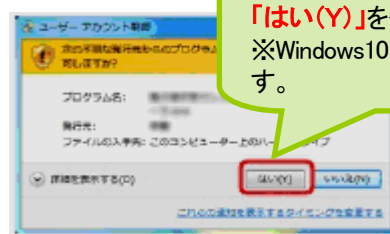
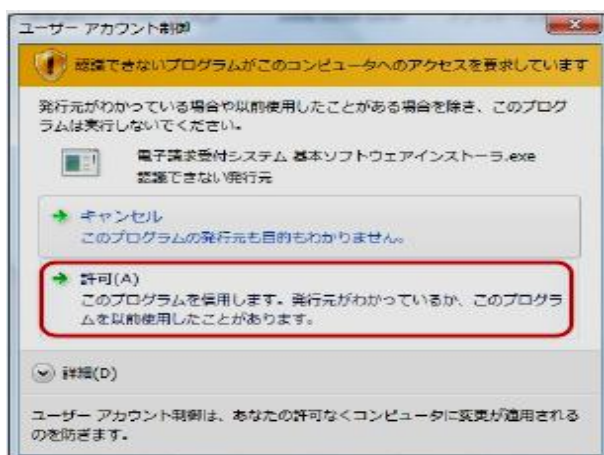
- ① ダウンロードした「電子請求受付システムサポートソフトウェアインストーラ」アイコンをダブルクリックします。

### Point! 【セキュリティの警告】画面について

ダブルクリックした時に【セキュリティの警告】画面が表示された場合は、「実行(R)」をクリックします。

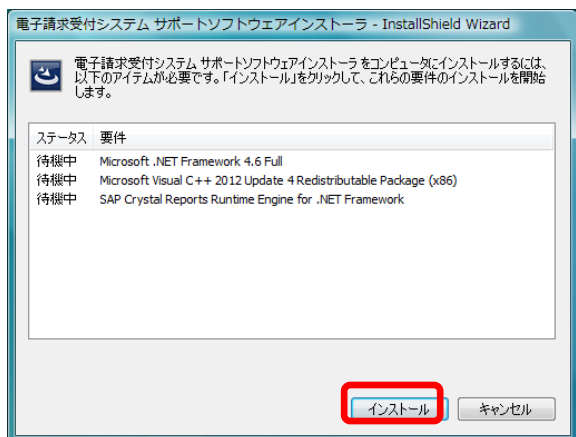


- ② 【ユーザーアカウント制御】画面が表示されるので、「許可」をクリックします。

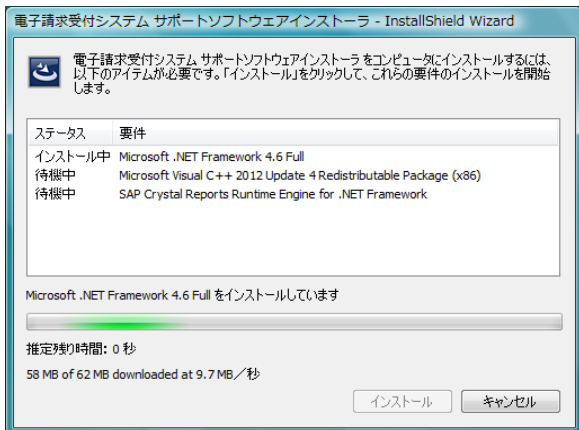


この画面が表示された場合は「はい(Y)」をクリックします。  
※Windows10 の場合も同様です。

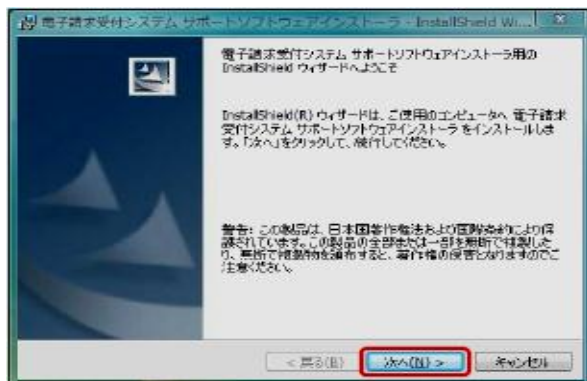
※これらの画面が表示されない場合は、[手順3.]に進んで下さい。



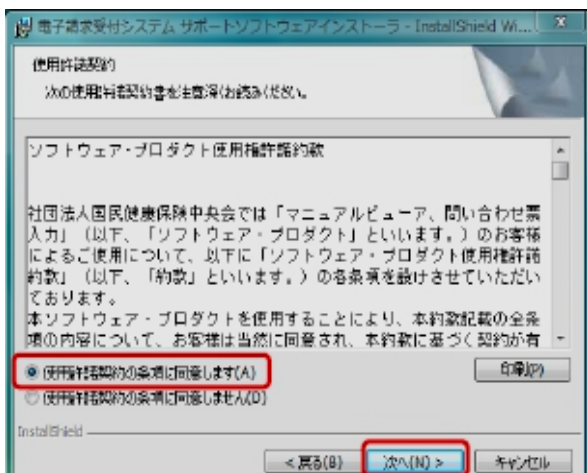
- ③ これからインストールされるソフトウェアの一覧が表示されるので、「インストール」をクリックします。  
※ 既に基本ソフトウェアがインストールされている場合、基本ソフトウェアのインストールは行われません。



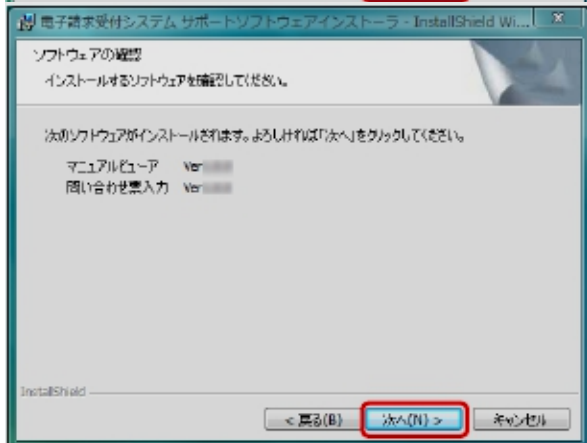
※ インストールには、お使いのパソコン環境により数十分から数時間かかる場合があります。



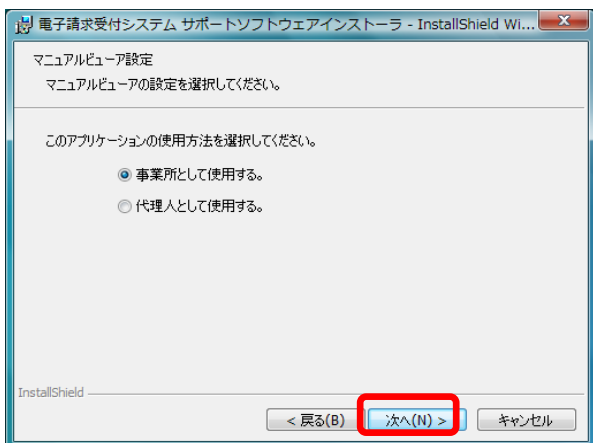
④ しばらくすると、【電子請求受付システムサポートソフトウェアインストーラ用の InstallShield ウィザードへようこそ】画面が表示されるので「次へ (N)」をクリックします。



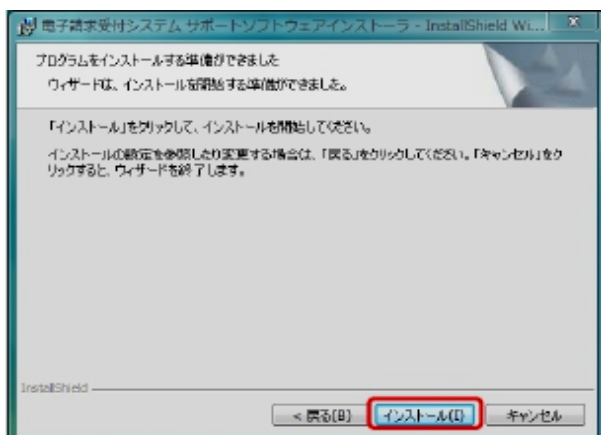
⑤ 【使用許諾契約】画面が表示されるので、内容を確認し、同意する場合は[使用許諾契約の条項に同意します (A)] の  をクリックし、「次へ (N)」をクリックします。



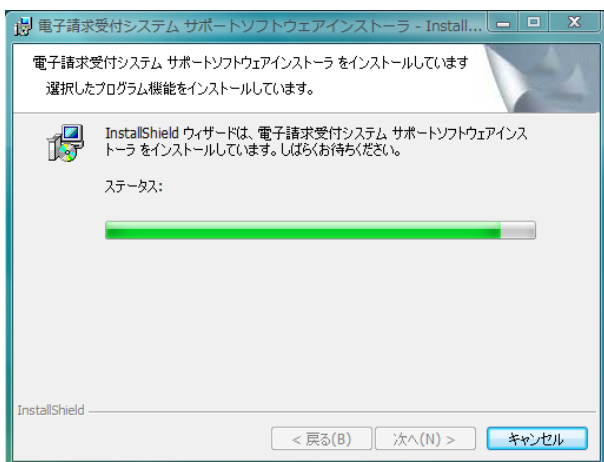
⑥ 次に【ソフトウェアの確認】画面が表示されるので「次へ (N)」をクリックします。



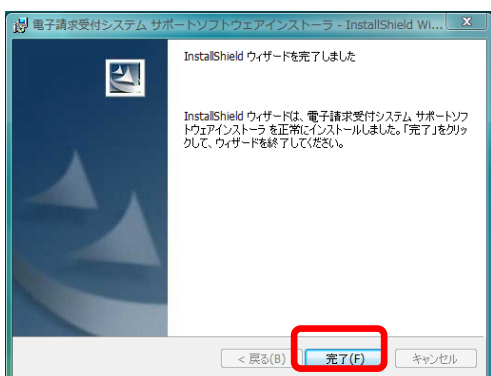
- ⑦ 「マニュアルレビュー設定」のメッセージが表示されるので、事業所の場合、[事業所として使用する。]の  をクリック、代理人の場合、[代理人として使用する。]の  をクリックし、「次へ(N)」をクリックします。



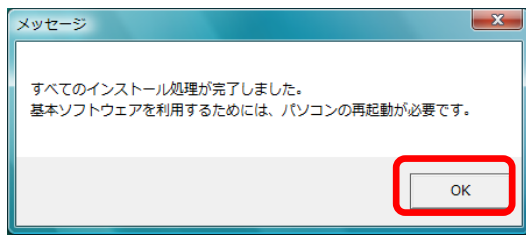
- ⑧ 【プログラムをインストールする準備ができました】画面が表示されるので、「インストール(I)」をクリックします。



インストールの進行状況が表示されます。



- ⑨ 「InstallShield ウィザードを完了しました」のメッセージが表示されるので、「完了(F)」をクリックします。



しばらくすると、【メッセージ】画面が表示され、パソコンの再起動を求められるので、「OK」をクリックし、パソコンを再起動します。



- ⑩ インストールが完了すると、デスクトップに【マニュアルビューア】及び【問い合わせ票入力】ショートカットアイコンが作成されます。マニュアルビューア、または、問い合わせ票入力は、このショートカットから起動します。

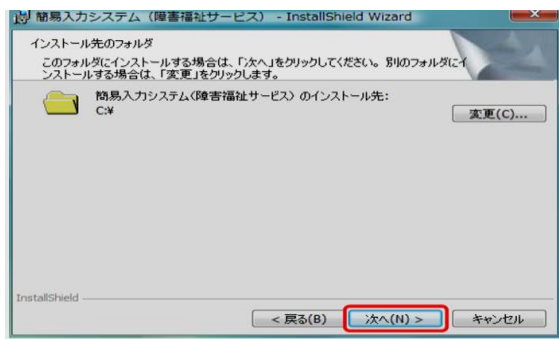
### (3) 簡易入力システムのセットアップ

※以下の作業は抜粋して掲載しておりますので、詳細は、電子請求受付システム導入操作マニュアルを参照してください。

障がい福祉サービス費等の請求情報の入力や作成、送信を行うためのソフトウェア

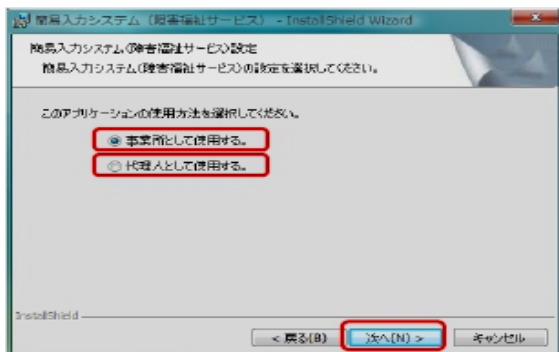


- ① ダウンロードした「簡易入力システム (障害福祉サービス)」アイコンをダブルクリックします。



- ②～④ サポートソフトウェアインストーラのセットアップの手順と同様になります。

- ⑤ 【インストール先のフォルダ】画面が表示されるので、「次へ(N)」をクリックします。



- ⑥ 【簡易入力システム (障害福祉サービス) 設定】画面が表示されるので、事業所の場合は[事業所として使用する。]に、代理人の場合は、[代理人として使用する。]の  をクリックし、「次へ(N)」をクリックし、インストールを進めます。

- ⑦ インストールが完了すると、デスクトップに「障害福祉サービス 簡易入力V2」ショートカットアイコンが作成されます。  
簡易入力システムは、このショートカットから起動します。

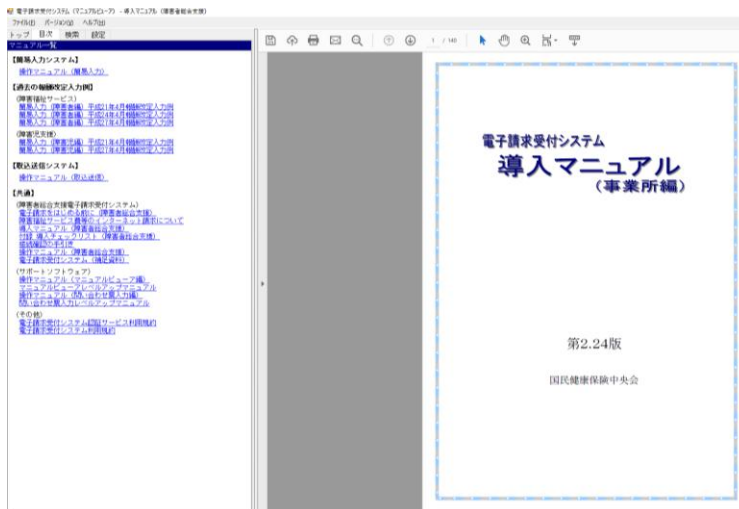


### (4) 取込送信システムのセットアップ

市販の請求情報作成ソフトで作成した請求情報を取り込んで送信を行うためのソフトウェア

※ 簡易入力システムのセットアップと手順は同様です。

※（３）簡易入力システムのセットアップ及び（４）取込送信システムのセットアップの詳細な方法については、マニュアルビューアの「導入マニュアル（事業所編）」を参照のうえ、作業を行ってください。



## （５）地域生活支援事業所のソフトウェアの取得について

- ① 電子請求受付システム総合窓口を開き、「障害者総合支援の請求はこちら」をクリックし、ログインします。



- ② ログイン後、メニューバーの「ダウンロード」ボタンをクリックし必要なソフトを取得します。

最終ログイン日時2016年12月05日 16時5分31秒 時刻 16:16:00

ダウンロードするファイルの【保存】ボタンを押してください。

【共通】

ファイル名称	バージョン	更新日時	ファイルサイズ	保存
電子請求受付システム サポートソフトウェア	-	2016/04/18 00:00	3,377,152Byte	
取込送信システム Ver2.200	-	2016/04/18 00:00	6,733,824Byte	

【地域生活支援事業】

ファイル名称	バージョン	更新日時	ファイルサイズ	保存
簡易入力システム(地域生活支援事業) Ver2.200	S001	2016/04/18 00:00	7,876,096Byte	
地域生活支援 単位数表ダウンロード	-	-	-	

※地域生活支援の単位数表をダウンロードする場合は、【詳細】ボタンを押して、次の画面で必要な単位数表を保存して

## ★地域生活支援単位数表マスタの取得方法

- ① ダウンロード画面の「地域生活支援 単位数表ダウンロード」の詳細をクリックします。
- ② 市町村名を選択します。(該当利用者の市町村を選択します)
- ③ 選択後、検索をクリックします。

最終ログイン日時2016年12月05日 16時5分31秒 時刻 16:17:16

検索条件を入力し、【検索】ボタンを押してください。

都道府県名 大阪府

市町村名

市町村番号

更新年月  年  月 ~

該当利用者の市町村を選択します。

- ④ 検索後、単位数表保存画面が表示されるので、保存をクリックし、任意の場所に保存します。  
例) デスクトップなど

検索条件を入力し、【検索】ボタンを押してください。

都道府県名 大阪府

市町村名 大田市

市町村番号

更新年月

検索

単位数表をダウンロードするには、【保存】ボタンを押してください。

市町村名	更新日時	ファイルサイズ	保存
大田市	2012/04/11 2030	54,619Byte	保存

戻る

- ⑤ 保存後、請求情報作成ソフトに取込作業を行います。

※国保中央会作成の簡易入力システムを使用する場合は、マニュアルを参照の上導入作業を行ってください。市販のソフトを使用する場合は、ソフト会社へ問合せをお願いします。

**取込の、詳しい操作手順については、「簡易入力システム操作マニュアル「基本情報設定」単位数表マスタの取り込み」を参照して下さい。**





★請求作成ソフトの設定（簡易入力システム使用の場合）

請求に必要なソフト・単位数の取得及び取込が完了しましたら、次に請求ソフトに基本項目（受給者の情報等）の入力を行います。

基本項目（受給者の情報等）を入力後、請求情報の作成してください。

ここで、基本項目（受給者の情報等）が漏れていると請求情報の作成を行うことができませんので注意してください。

※簡易入力システムを使用する場合は、マニュアルを参照の上導入作業を行ってください。

市販のソフトを使用する場合は、ソフト会社へ問合せをお願いします。

## 4 電子証明書の発行申請及びインストール

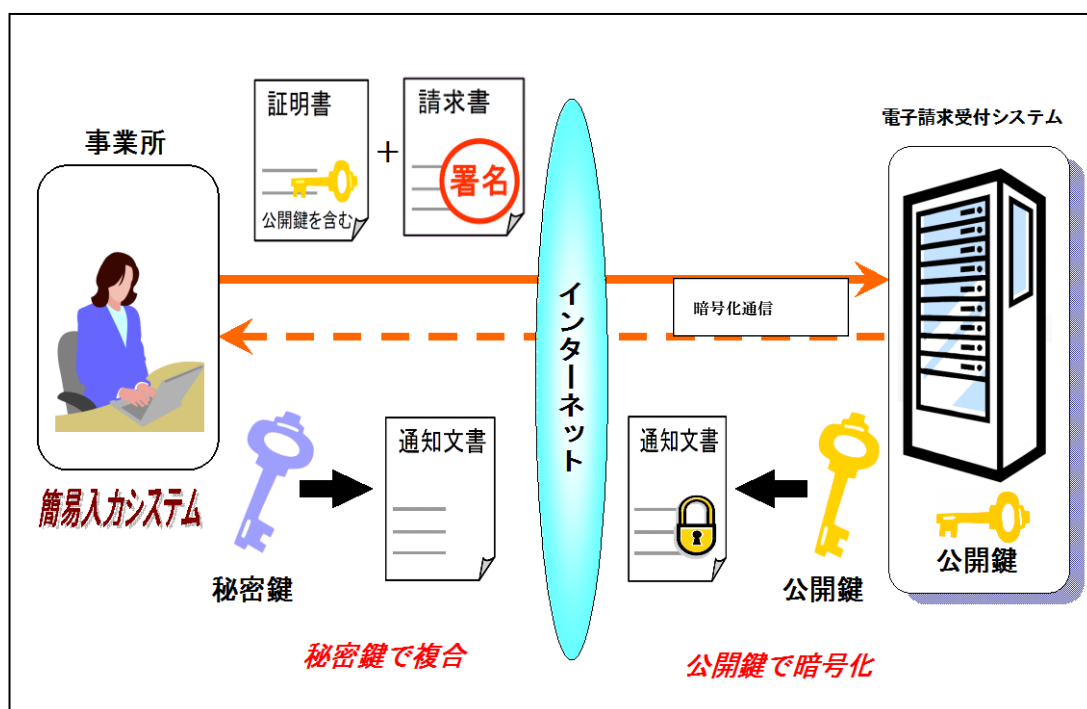
### (1) 電子証明書とは

事業所において請求情報を送信する際、または通知文書を取得する際には電子証明書（以下:証明書）が必要となります。

障害者総合支援制度では、事業所からの請求はインターネットにより行うこととされており、この請求が真に名義人によってなされたものであるかを確認するため、事業所が保持する証明書により電子署名を行い、証明書を添付します。また、請求を行った際に添付した証明書を保持している事業所のみが、国保連合会からの通知文書等を取得することが可能となります。

この証明書は、専用認証局が発行した証明書を使用します。

また、この証明書は、請求情報や通知文書を暗号化しておりますので、データの改ざんやなりすまし等の防止の役割を果たしております。



《 証明書の種類と発行手数料 》

【事業所として請求する場合】

	用途	証明書発行区分	発行手数料及び手数料の処理方法について
事業所	事業所が自ら請求事務を行う場合。 事業所番号ごとに電子証明書が必要。	障害者総合支援証明書	7,800円 (発行から3年間有効)
			給付費との相殺  * 初めて発行する場合は初回、 更新の場合は次回の給付費から相殺。

【代理人として請求する場合】

	用途	証明書発行区分	発行手数料及び手数料の処理方法について
代理人	代理人の電子証明書が1枚必要となり、 請求事務を委託している事業所の電子証明書は不要。	障害者総合支援証明書	7,800円 (発行から3年間有効)  【委託される事業所が『障がい』のみの場合】  指定する金融機関へ振込  * 国保連合会による入金確認後、 発行処理が行われます。
		介護・障害共通証明書	13,900円 (発行から3年間有効)  【委託される事業所に『障がい』と『介護』を含む場合】  ・委託される介護事業所の給付費との相殺  又は  ・指定する金融機関へ振込

注 1) 電子証明書は、請求を行う事業所または、代理人ごとに 1 枚必要となります。

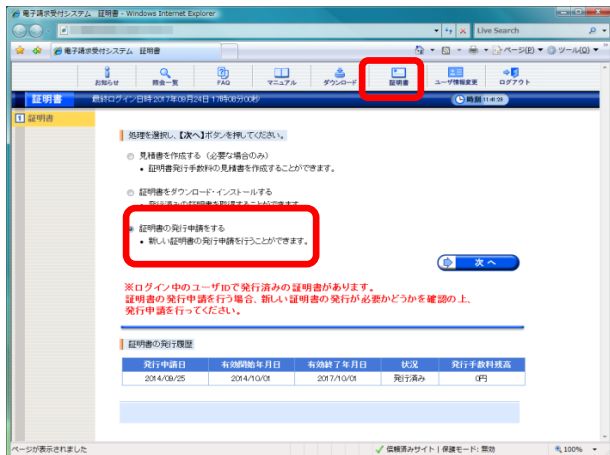
(ユーザーIDごとに 1 枚の電子証明書が必要となります。)

注 2) 「振込」を選択した場合、指定金融機関へ発行手数料入金後に証明書の発行が行われま  
す。

注 3) 有効期間の途中で電子証明書が不要となった等の場合であっても、返金対応はできま  
せん。

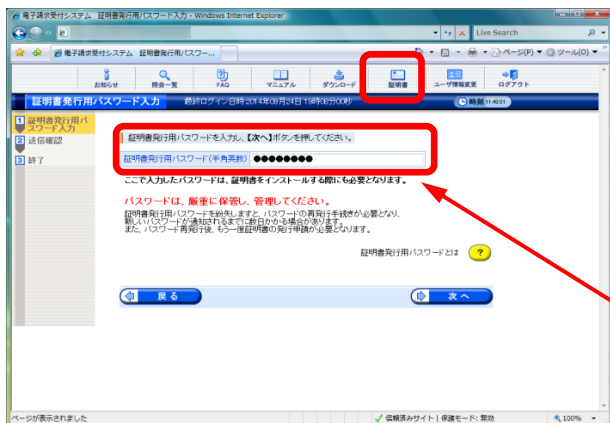
注 4) 証明書の発行申請には、国保連合会から郵送された「証明書発行用パスワード」を使用  
します。

## (2) 電子証明書発行申請



① 【証明書】画面を表示し、「証明書の発行申請をする」を選択し「次へ」をクリックします。

② 【証明書発行用パスワード入力】画面が表示されますので、《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、進めます。



電子請求受付結果に関するお知らせ

請求受付結果詳細

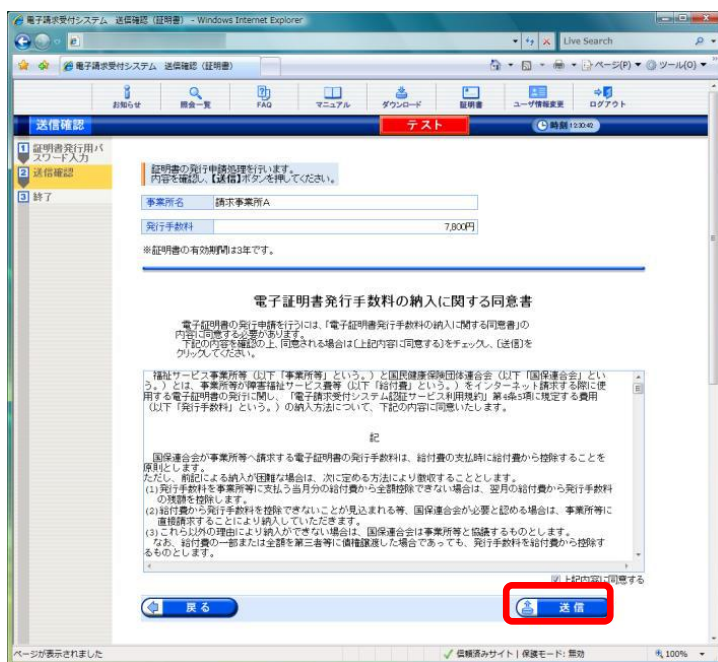
〒 年 月 日

水色国保連合会

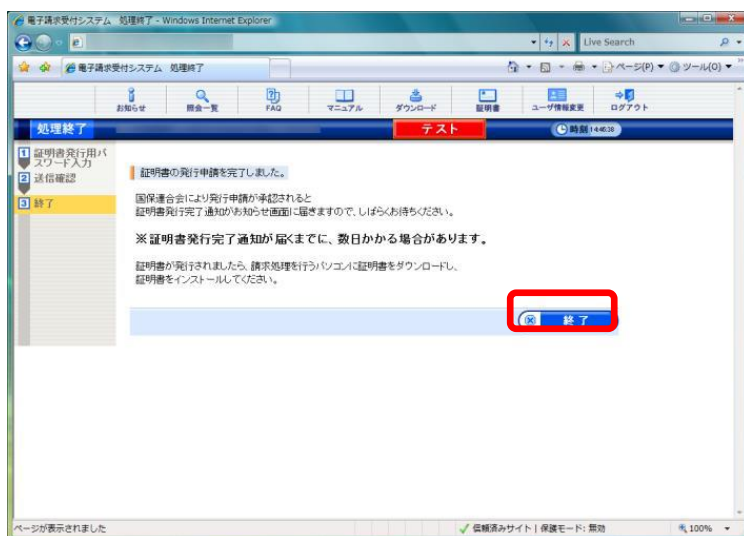
請求受付サービス利用の電子請求に際し、下記内容を確認いたしましたので、ご報告いたします。

請求番号	2700000000																		
住所	〒999-9999 秋田県秋田県秋田県秋田県																		
請求名称	請求受付手数料																		
支払ID																			
(印) のコード																			
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
証明書発行パスワード																			
△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△

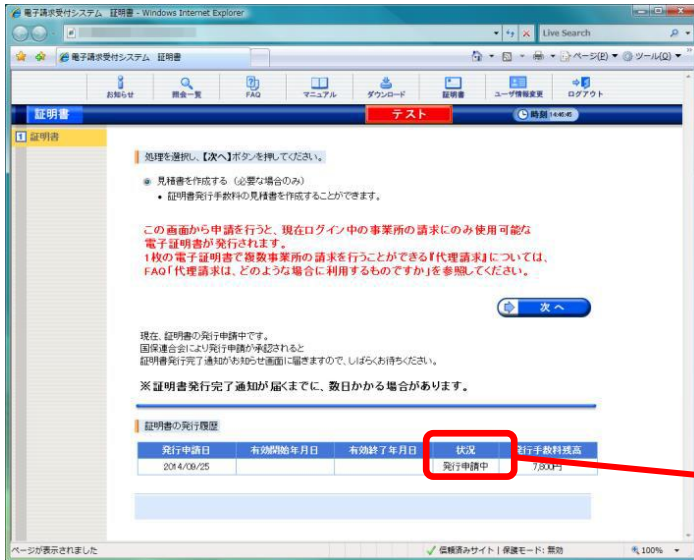
水色



- ③ 【送信確認】画面が表示されます。[電子証明書発行手数料の納入に関する同意書]が表示されるので、内容を確認し、同意する場合、[上記内容に同意する]の☐をクリックし、「送信」をクリックします。



- ④ 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。



⑤ 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。※ 電子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。

**Point ! 証明書発行申請後について**

- ・発行までに数日かかる場合があります。
- ・電子証明書が発行されると、ログイン後の【お知らせ】画面に証明書発行通知が掲載されます。
- ・発行されると状況が「発行済み」になります。

《発行申請直後の表示》

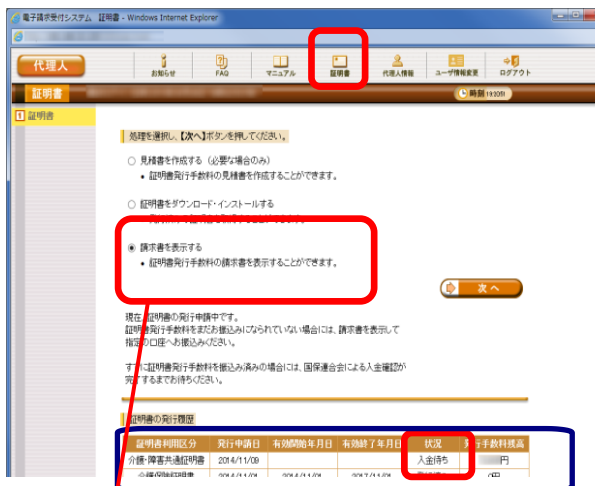
発行申請日	有効開始年月日	有効終了年月日	状況	発行手数料現高
2008/09/25			発行申請中	円

↓

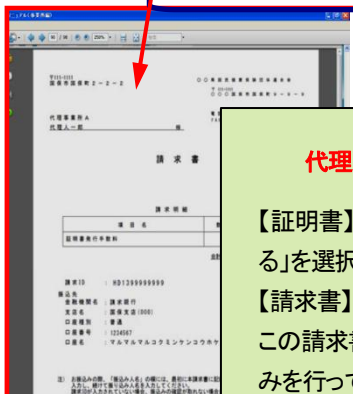
《発行済みの表示》

発行申請日	有効開始年月日	有効終了年月日	状況	発行手数料現高
2008/09/25	2008/10/01	2009/10/01	発行済み	円

○証明書手数料振込の場合（代理請求の時）



発行申請が終了すると、【証明書】画面に「証明書の発行履歴」が表示され、「状況」欄には「入金待ち」と表示されます。

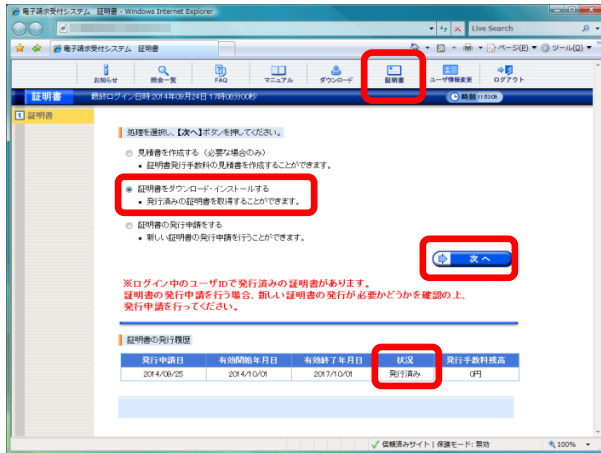


**代理人が申請する場合**

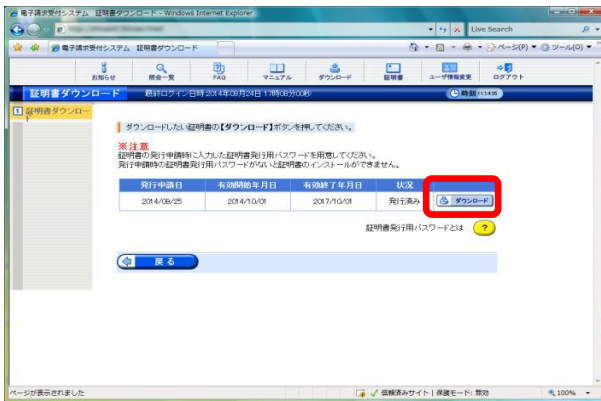
【証明書】画面より「請求書を表示する」を選択し「次へ」をクリックすると、【請求書】画面が表示されますので、この請求書を参考に金融機関で振込みを行ってください。

※国保連合会による入金確認後、証明書が発行されます。

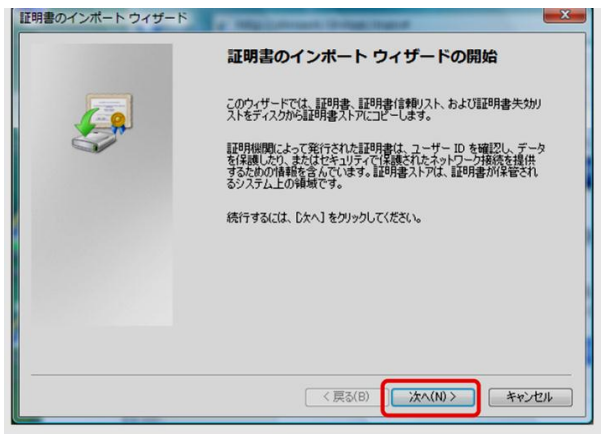
### (3) 電子証明書のインストール



- ① 【証明書】画面を表示し、「証明書をダウンロード・インストールする」を選択し「次へ」をクリックします。  
※証明書の発行履歴の状況欄が「発行済み」であることを確認します。

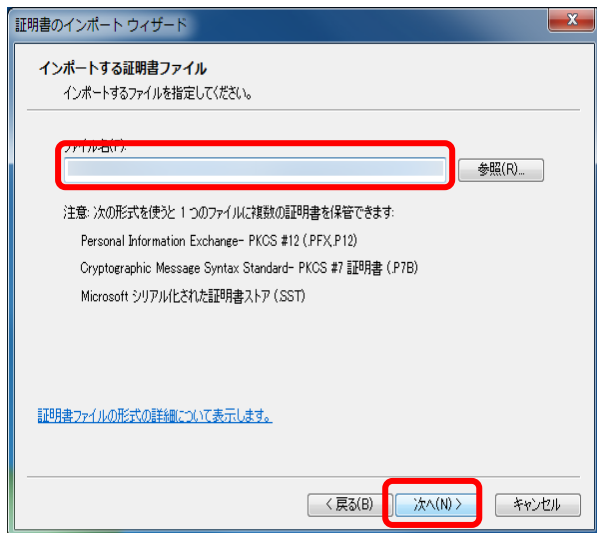


- ② 【証明書ダウンロード】画面に、「発行済み」の証明書が表示されるので、「ダウンロード」をクリックし、画面下部に通知バーが表示されるので、「ファイルを開く」をクリックします。

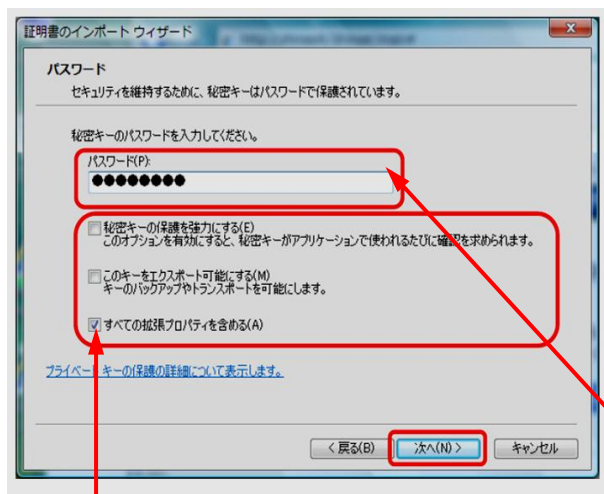


- ③ 【証明書のインポートウィザードの開始】画面が表示されるので、「次へ(N)」をクリックします。

※ Windows 8.1 及び 10 の場合、[P 18 の Windows 8.1 及び 10 の場合]を参照してください。

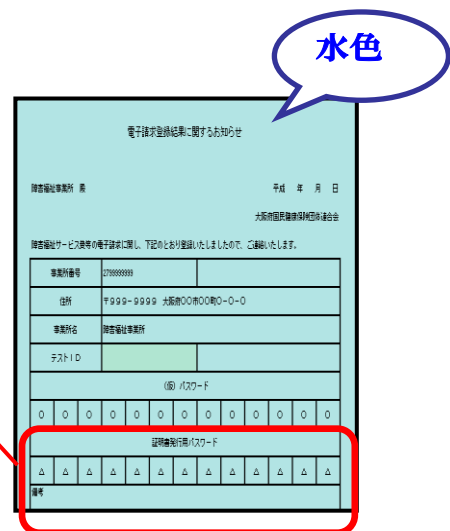


- ④ 【インポートする証明書ファイル】画面が表示されるので、「次へ(N)」をクリックします。

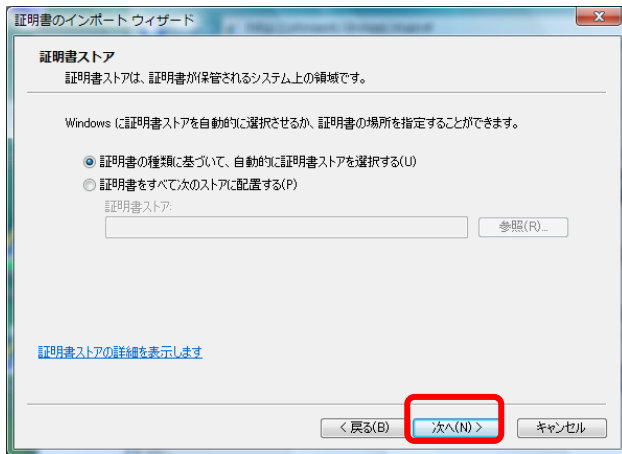


- ⑤ 【秘密キーのパスワードを入力してください。】画面では、「証明書発行用パスワード」を入力し、「次へ(N)」をクリックし、インストールを進めます。

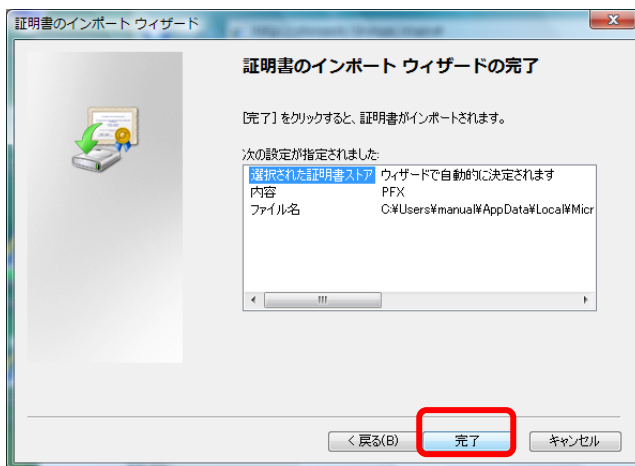
「すべての拡張プロパティを含める(A)」を除き、画面内の口はチェックがはずれていることを確認。



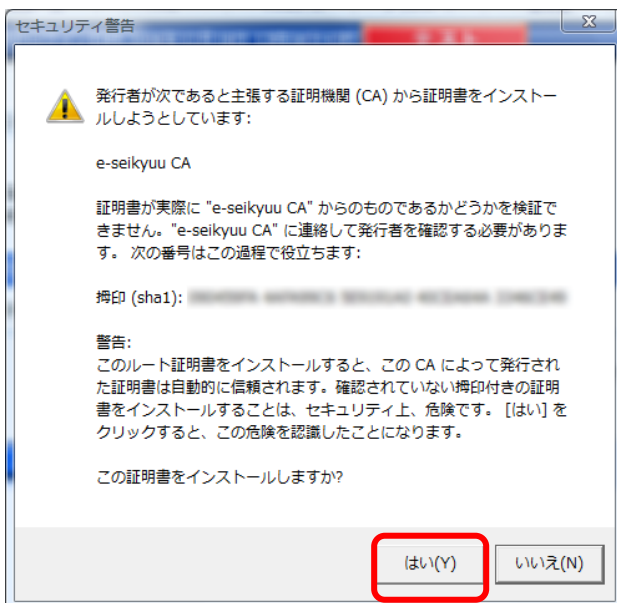




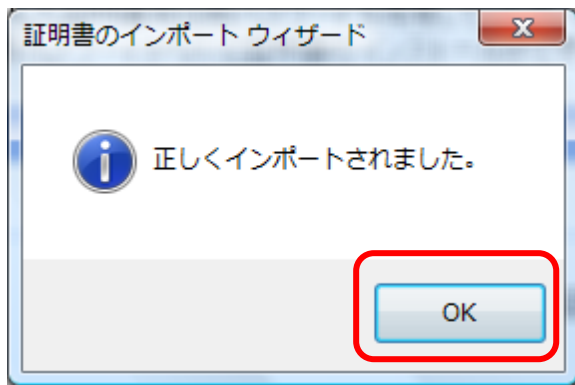
⑥ 【証明書ストア】画面が表示されるので、[証明書の種類に基づいて、自動的に証明書ストアを選択する(U)]に がついていることを確認し、「次へ(N)」をクリックします。



⑦ 【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」をクリックします。



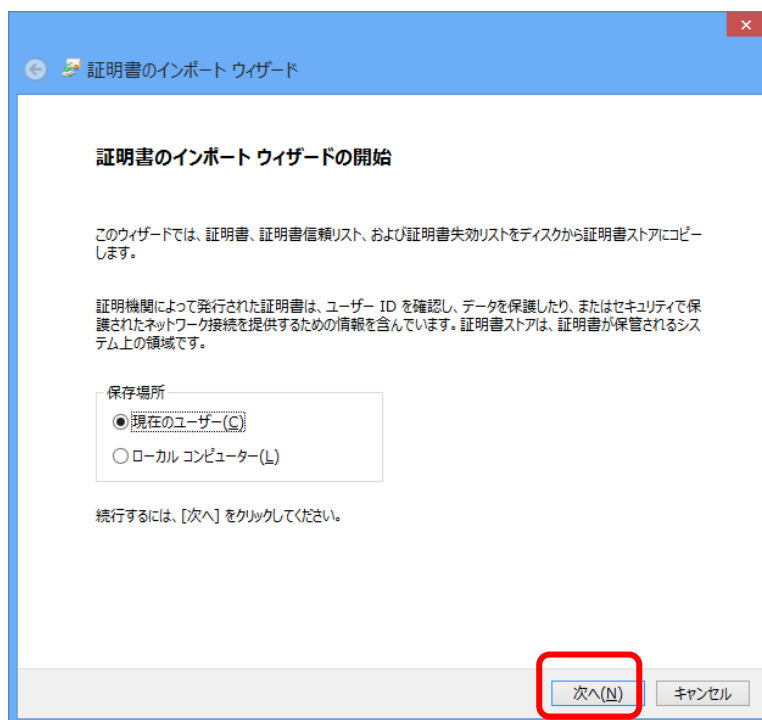
⑧ インストールする電子証明書が正しいか確認するため、【セキュリティ警告】画面の《拇印》欄の値を電子請求受付システムに掲載されている拇印の値と比較し、等しいか確認します。確認ができれば「はい(Y)」をクリックし、インストールを開始します。



⑨ 「OK」をクリックします。

### Point ! Windows 8.1 及び 10 の場合

Windows 8.1 及び 10 の場合、電子証明書のインストールを開始した直後に、【証明書のインポートウィザード】画面が表示されます。保存場所について、[現在のユーザー (C)] を選択し、「次へ (N)」をクリックしてください。



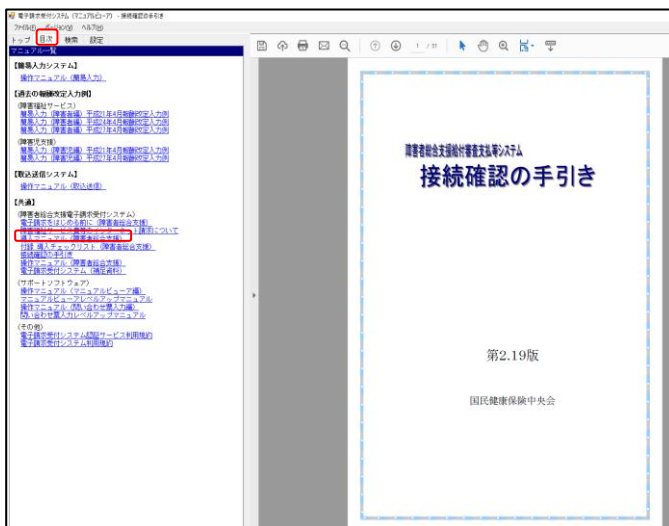
## 5 接続確認

### 接続確認とは

事業所または代理人が実際の請求を行う前に、「簡易入力システム」または「取込送信システム」を利用して国保連合会へ請求情報を送信し、通知文書等を取得し、閲覧が可能か確認するものです。

※接続確認を実施するには、本番請求用のIDではなく、テストID（水色）を必ず使用してください。

※接続確認の方法については、「接続確認の手引き」を参照



#### Point！ 接続確認で使用するテストIDについて

本番用のIDではなく、テストID（水色の用紙に記載）を使用して下さい。

**テストID**

事業所用 TJ2700000000

代理人用 TD2700000000



## 7 メールアドレスの登録について

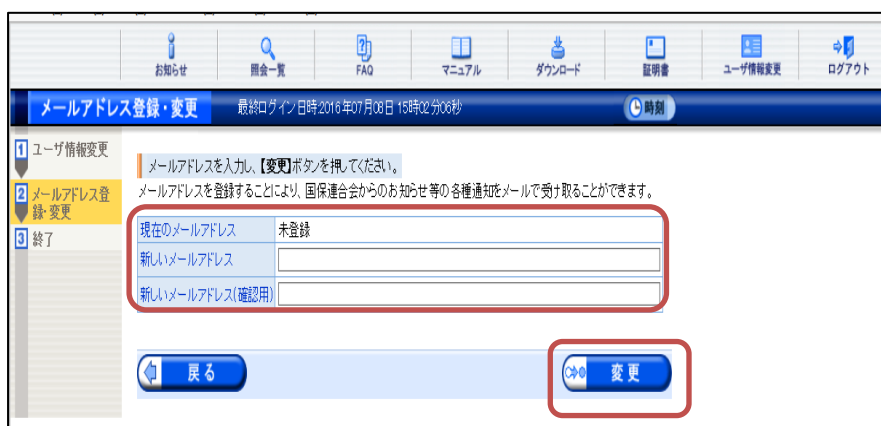
電子請求受付システムからメールアドレスの登録を行っていただくことにより、国保連合会からのお知らせなどを受取ることができます。

※メールアドレスの登録については、テストID・PWでログインした場合【メールアドレス登録・変更】のボタンは選択できませんので、【メールアドレス登録・変更】は本番用ID・PWにてログインし、登録（変更）作業をお願いします。



① ユーザ情報をクリックします。

② ユーザ情報変更画面が表示されますので、「メールアドレス登録・変更」の○をクリックし、「次へ」をクリックします。

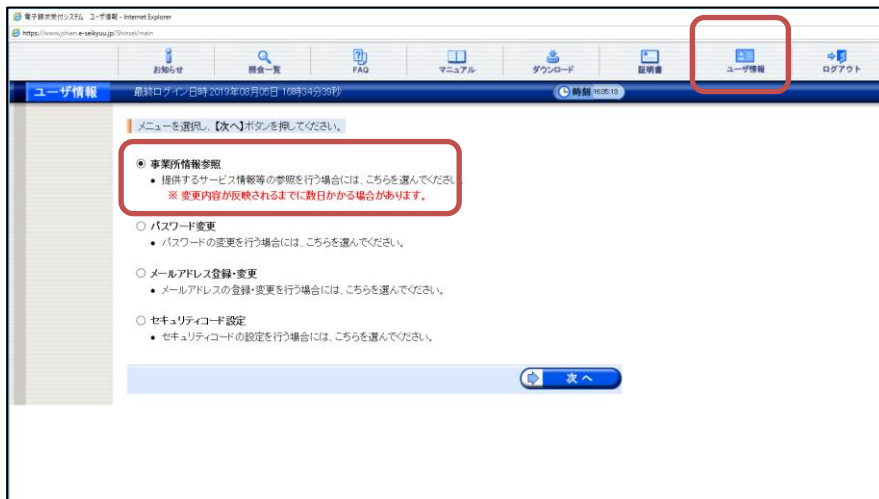


③ 新しいメールアドレス及び新しいメールアドレス（確認用）欄に電子請求受付システムからのお知らせを受取るアドレスを入力し、「変更」をクリックします。

## 8 事業所情報参照について

電子請求受付システムにおいて、国保連合会のシステムで請求情報に対するチェックの際に使用している「事業所台帳情報（※）」を事業所及び代理人が参照できる機能となります。参照可能な情報は、事業所台帳情報（基本情報及びサービス情報）です。

※事業所台帳情報とは、事業所側で府・市町村に届け出された内容のことです。



- ① ユーザ情報をクリックします。
- ② ユーザ情報変更画面が表示されますので、「事業所情報参照」の○をクリックし、「次へ」をクリックします。



- ③ 事業所の基本情報が表示されます。
- ④ サービス情報を参照する場合、「サービス情報参照」をクリックします。



- ⑤ ④の作業後、左図が表示されますので、サービスごとの詳細を確認する場合、「詳細ボタン」を選択します。

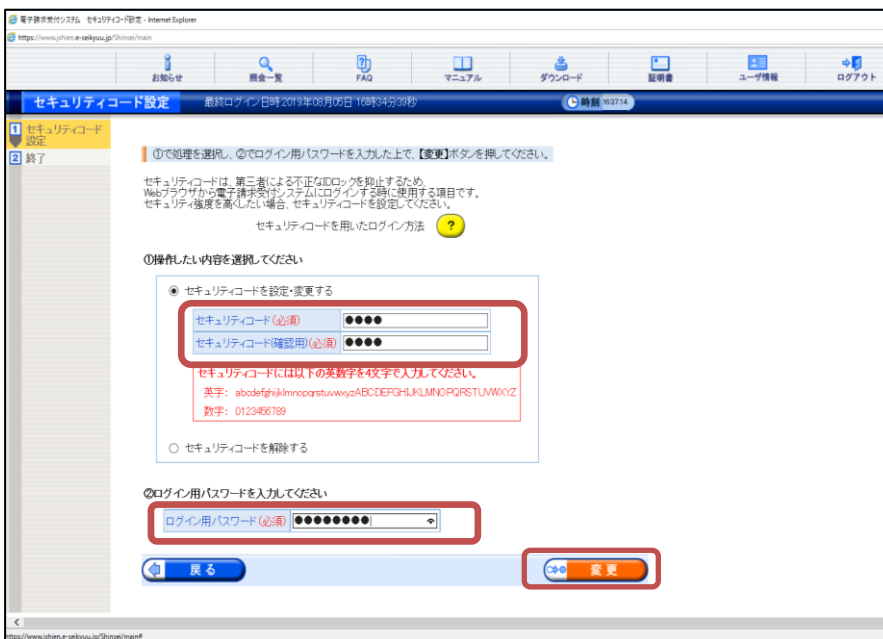
## 9 セキュリティコードの設定について

電子請求受付システムログイン後、事業所でセキュリティコードの設定を行うことができます。

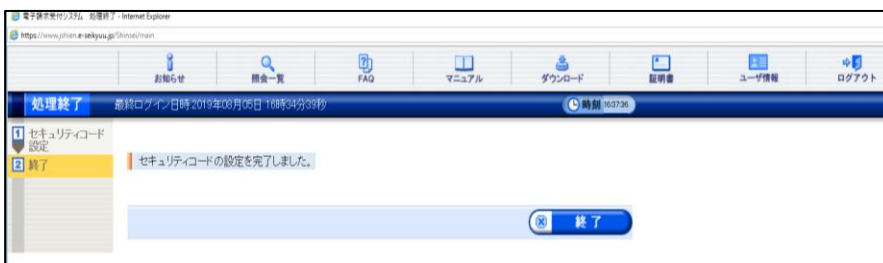
※セキュリティコードの設定は任意です。



- ① ユーザ情報をクリックします。
- ② ユーザ情報変更画面が表示されますので、「セキュリティコードの設定」の🔘をクリックし、「次へ」をクリックします。



- ③ セキュリティコードの設定画面が表示されます。
- ④ 半角英数4文字を設定のうえ、ログイン用パスワードを入力し、「変更」をクリックします。



- ⑤ ④の作業後、左図が表示されます。

設定完了後、次回ログイン時より、ログイン画面でユーザID・PW入力後、セキュリティコード画面が表示されます。

※ただし、セキュリティコードを数回間違えると、ログイン画面に戻り、ログインできなくなるので、ご注意ください。(セキュリティコードを忘却した場合、セキュリティコードの設定解除が必要となります。【資料項番14】を参照してください。)

【画面遷移イメージ】



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

戻る ログイン

A large blue arrow points downwards from this screen to the next one.



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。

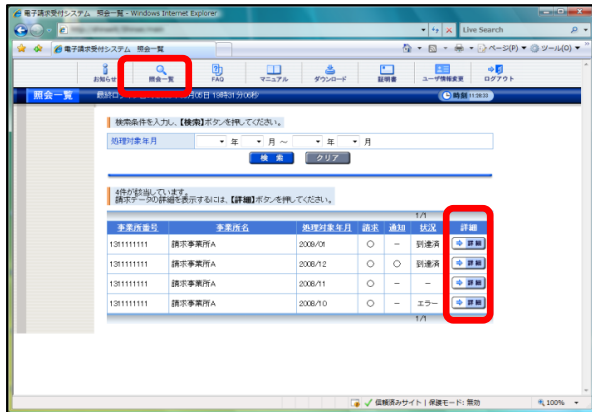
セキュリティコード

戻る ログイン

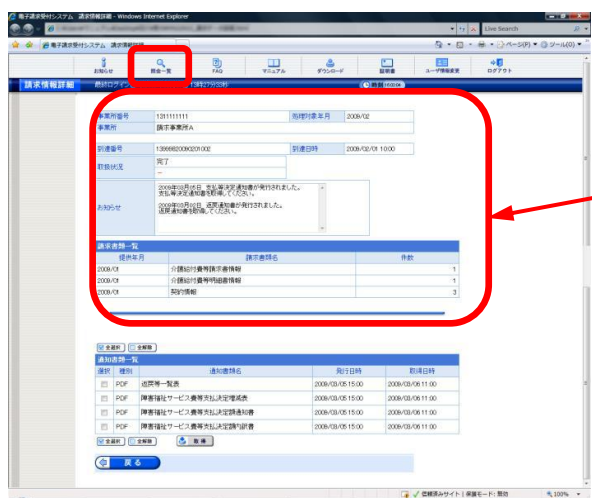


## 10 請求件数の確認

電子請求受付システムに請求情報を送信すると、受け付けられた請求件数を確認することができます。



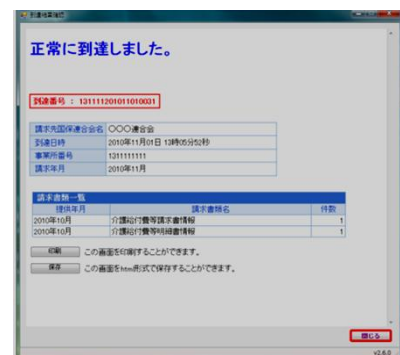
- ① 【照会一覧】画面を表示し、詳細を表示したい請求情報の「詳細」をクリックします。



- ② 【請求情報詳細】画面が表示されます。

[到達番号]・[到達日時]・[提供年月]・[送信した請求書類名]と[件数]が表示されます。

### Point！ 到達確認画面について



簡易入力システム等で請求情報を送信されると、「到達番号」、「到達日時等」の到達情報が表示され、受け付けられた請求件数を確認することができます。(※当該画面では、取扱状況(形式エラー等)の確認ができませんので、請求送信後は必ず照会一覧にて、確認してください。)

※「請求情報詳細画面」の《取扱状況》欄に表示される名称と意味は、次のとおりです。

【取扱状況一覧】

取扱状況	意味
到達	電子請求受付システムへ請求情報を送信し、国保連合会が受信する前の状態。
到達／取下げ依頼中	《到達》状態で、かつ、請求取下げを依頼した状態。
到達／取下げ済み	請求取下げが完了した状態。
連合会到達	電子請求受付システムへ請求情報を送信し、国保連合会が受信した後の状態。
連合会到達／取下げ依頼中	《連合会到達》状態で、かつ、請求取下げを依頼した状態。
連合会到達／取下げ済み	請求取下げが完了した状態。
一次審査中	国保連合会が一次審査処理を開始した状態。
二次審査中	市町村が二次審査を開始した状態。
支払通知書作成中	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。
通知受信待ち	支払通知等が受信可能となった状態。
完了	通知文書等をすべて受信した状態。
形式エラー（※）	形式チェックにおいてエラーとなった状態。

※ 送信した請求情報に誤りがあり、受け付けられていません。エラー内容を確認・修正し、再度、送信する必要があります。

## 11 請求取下げ依頼

請求受付期間内（1日～10日）に、送信した請求情報に不備等があることが判明した場合、10日までの期間であれば、請求情報の取下げ依頼を行い、修正した請求情報を再度請求することができます。

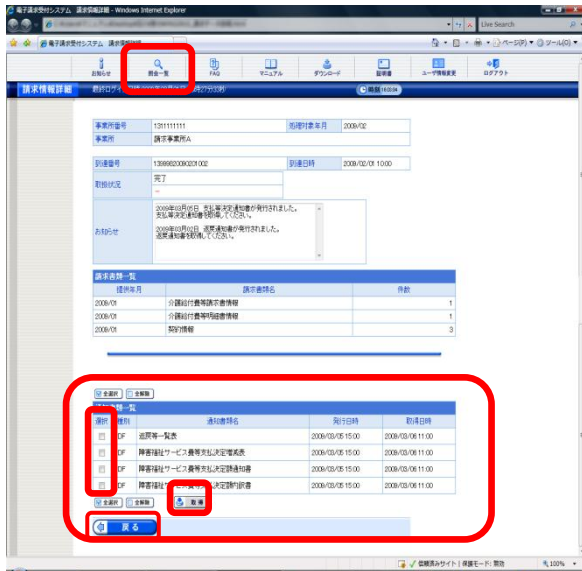


- ① 【請求情報詳細】画面を表示し、取下げを行いたい請求情報の「取下げ」をクリックします。
- ② 【送信確認】画面が表示されるので、「送信」をクリックします。

## 1.2 通知文書の取得

市町村等での審査に基づき、国保連合会が発行した通知文書をパソコンに取得することができます。

なお、請求情報及び通知文書の保管期間（電子請求受付システムから取得できる期間）は、すべての通知文書を取得し、状況が「完了」となってから3ヶ月となります。



- ① 【請求情報詳細】画面を表示し、「通知書類の一覧」より、取得したい書類にチェックをつけ、「取得」をクリックします。

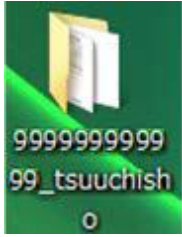


- ② 【ファイルのダウンロード】画面が表示されるので、「保存(S)」をクリックします。



- ③ 【名前を付けて保存】画面が表示されるので、保存先を[デスクトップ]に指定し、「保存(S)」をクリックします。

- ④ 【ダウンロードの完了】画面が表示されるので、「閉じる」ボタンをクリックすると、ダウンロードを完了します。



⑤ デスクトップにフォルダが作成されます。

請求情報に誤りがあった場合は、返戻通知情報が作成されます。また、支払額が確定すると、支払通知情報が作成されます。作成された各種通知は、電子請求受付システムの「照会一覧画面」より取得します。(郵便等では通知されません。)

通知される情報は、請求情報を送信した際に使用した電子証明書で暗号化されているため、請求情報を送信する際に使用したパソコンと同じパソコンで取得する必要があります。

※請求情報を送信する際に使用した電子証明書と同じ電子証明書がインストール（インポート）されていれば、別のパソコンでも取得することが可能です。また、暗号が解除（複合化）されたファイルは、全く別のパソコンでも表示することができます。

## 13 パソコンの設定



電子請求受付システムを利用するにあたり、次の2つの設定が必要となります。

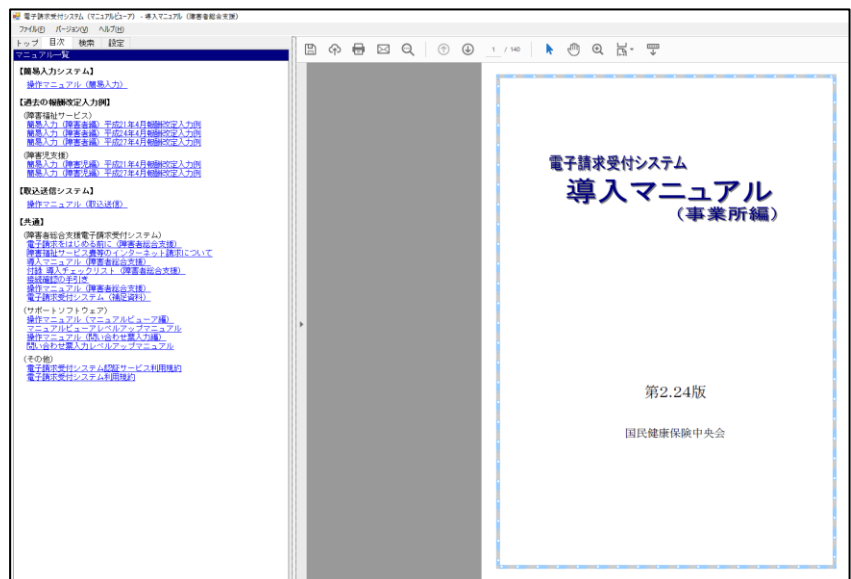
### (1) 信頼済サイト及びセキュリティの設定について

国保連合会から発行される通知文書を取得する際に必要となります。  
設定していないと、通知文書が取得できませんので、必ず事前に設定しておいてください。

### (2) 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。

パソコンの設定の詳しい操作手順については、「導入マニュアル(事業所編)」を参照のうえ、作業を行ってください。



## 14 ログイン用ID・パスワード再発行及びセキュリティコードの設定解除

ログインの際に、仮パスワードから変更した請求用のパスワードや設定したセキュリティコードを忘れた場合は、再発行等の申請書類の提出が必要となります。  
ログイン用のID・パスワードの再発行、若しくは、セキュリティコードの設定解除またはその両方を行う場合、大阪府国民健康保険団体連合会のホームページにアクセスし、専用の依頼書をダウンロードして国保連合会に提出してください。

### ○取得方法

大阪府国民健康保険団体連合会のホームページにアクセス後、資料集をクリックし、障がい福祉事業所等の皆様欄から「電子請求受付システムID・パスワード再発行及びセキュリティコード設定解除依頼書」を取得してください。取得後、必要事項を記入の上、国保連合会に提出をお願いします。

注1) ユーザID・パスワードの再発行については、依頼書を連合会で受理後、連合会から郵送(簡易書留)になりますので、早めの提出をお願いします。

注2) 請求期間中に再発行される場合は、その月の請求に間に合わないことがありますのでご注意ください。

注3) セキュリティコードの設定解除については、依頼書を連合会で受理後、設定解除の処理を行います。セキュリティコードの設定が解除されると電子請求受付システムの「お知らせ」に通知されます。

国民健康保険についての情報をお届けします

ホーム サイトマップ

文字サイズ変更 小 中大 検索

こほ大阪 大阪府国民健康保険団体連合会

一般の皆様 (被保険者の方) 保険医療機関等の皆様 介護保険事業所等の皆様 障がい福祉事業所等の皆様 特定健康診査等実施機関の皆様 保険者の皆様 (要ログイン)

お知らせ News & Topics

RSS

ここが知りたい! こほ大阪

大阪国保連合会について  
公表情報  
資料集  
リンク集  
情報保護の取組みについて

コッポちゃんコーナー

資料集をクリック

採用情報	公表情報	資料集	リンク集	情報保護の取組みについて	お問合せ
------	------	-----	------	--------------	------

大阪府国民健康保険団体連合会 〒540-0028 大阪市中央区常盤町1丁目3番8号 中央大通Fビル内 電話(06)6949-5309(代表)

Copyright (C) 2012 OSAKAFU KOKUHOREN. All rights reserved.  
掲載の記事・写真・図表などの無断転載を禁止します。

◆障がい福祉事業所等の皆様

【請求先市町村番号一覧】

障害福祉サービス等・地域生活支援事業 障害児給付費

【届出等】

<記載要領>

- 障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届
- 委任状(併せて印鑑証明書の提出が必要です。)
- 委任解除届(併せて印鑑証明書の提出が必要です。)
- 電子請求受付システムID・パスワード再発行及びセキュリティコード設定解除依頼書
- 電子証明書発行申請取下げ・失効依頼書

再発行及び設定解除依頼書をクリック

<様式>

- 電子請求受付システムID・パスワード再発行及びセキュリティコード設定解除依頼書
- 委任状(併せて印鑑証明書の提出が必要です。)
- 委任解除届(併せて印鑑証明書の提出が必要です。)
- 印鑑変更届(併せて印鑑証明書の提出が必要です。)
- 電子証明書発行申請取下げ・失効依頼申請書
- 通知書等再発行依頼書

【請求・支払】

<チェックエラー警告コード表>

チェックエラー警告コード表(平成31年4月版)



当サイトでは、Adobe PDFを利用しております。  
PDFページが表示されない場合は、Acrobat Readerをこちらよりダウンロードしてご覧下さい。

BACK



採用情報	公表情報	資料集	リンク集	情報保護の取り組みについて	お問合せ
------	------	-----	------	---------------	------



令和 年 月 日

電子請求受付システム ID・パスワード再発行  
及びセキュリティコード設定解除依頼書

大阪府国民健康保険団体連合会 行

- 電子請求受付システム ID・パスワードの再発行及びセキュリティコードの設定解除の両方を依頼します。
- 電子請求受付システム ID・パスワードの再発行のみを依頼します。
- セキュリティコードの設定解除のみを依頼します。

※ 上記のうち、依頼を希望する項目に☑チェックを入れて下さい。

印 い ず れ か を ○ で 下 さ い。	障がい (HJ)
	介 護 (KJ)
	代 理 (HD)

開設者 法人住所  
法人名  
代表者名

印

※事業所又は代理人番号	2	7							
※事業所又は代理人名称									
※事業所所在地	〒 ー								
	TEL								
担当者名									
再発行・解除事由									
障がい福祉サービス事業所で ID・パスワードの再発行を依頼する場合、必要なものに○をしてください。 テスト用 (T)から始まるもの・本番用 (H)から始まるもの									

注) 代理請求で再発行等を行う場合、「※」欄の箇所については、代理人 ID・法人名・法人住所での記入となります。

## 15 証明書発行用パスワードの再発行について

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となります。証明書発行用パスワードを紛失した場合、再発行する必要がありますが、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。

**※証明書のパスワードを再発行した場合は、新たに電子証明書（手数料発生）の発行申請を行っていただく必要があります。**

※再発行を行う前に、必ず国保連合会から送付された「電子請求登録結果に関するお知らせ」（水色の用紙）が手元にあるか確認してください。

次に記載されている証明書発行用パスワードを正しく入力しているか確認をしてください。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ので、入力ミスの可能性があります。

ここでは、「電子請求登録結果に関するお知らせ」（水色の用紙）を紛失してしまった際の、証明書発行用パスワードを再発行する方法を記載しています。

なお、「電子請求登録結果に関するお知らせ」（水色の用紙）が手元にある場合は、この操作を行わないでください。

### 【申請方法について】

「証明書発行用パスワード入力」画面の  をクリックします。

その後の作業については、マニュアルビューアの「証明書発行用パスワード再発行」を参照してください。

