

介護電子請求をはじめる前に

国民健康保険中央会

国民健康保険中央会

国民健康保険中央会の許可なく複製、改変を行うことはできません。
本書の内容に関しては将来予告なしに変更することがあります。
また、本システムにより生じたいかなる損害についても本会では責任を負いかねますのであらかじめご了解のうえ、システムをご使用ください。

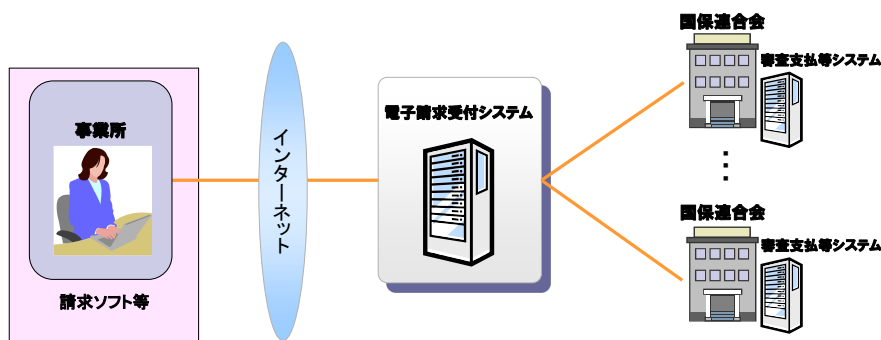
◆◆目次◆◆

はじめに	1
1. 作業の流れ	3
2. 導入作業の準備	5
①動作環境を確認する.....	5
②電子請求受付システムにログインする.....	9
③導入マニュアル(事業所編)をダウンロードする.....	17
3. 電子請求受付システムの導入作業について	21
4. 導入作業後の請求事務等について	21
5. 問い合わせ	23

はじめに

この資料では、事業所が電子請求受付システムをはじめて利用するにあたり、導入作業を行う準備から請求事務等を行うまでの作業の流れについて説明します。

請求を受け付けるしくみ



表記の規則

この資料は、以下の規則に従って記述されています。

記述形式	意味
太字(bold)	特に注意すべき点を示します。
□くり	任意の文字、文章を示します。
【】	画面名を示します。
《》	項目名を示します。

略称について

この資料では、名称は略称で記述されています。

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

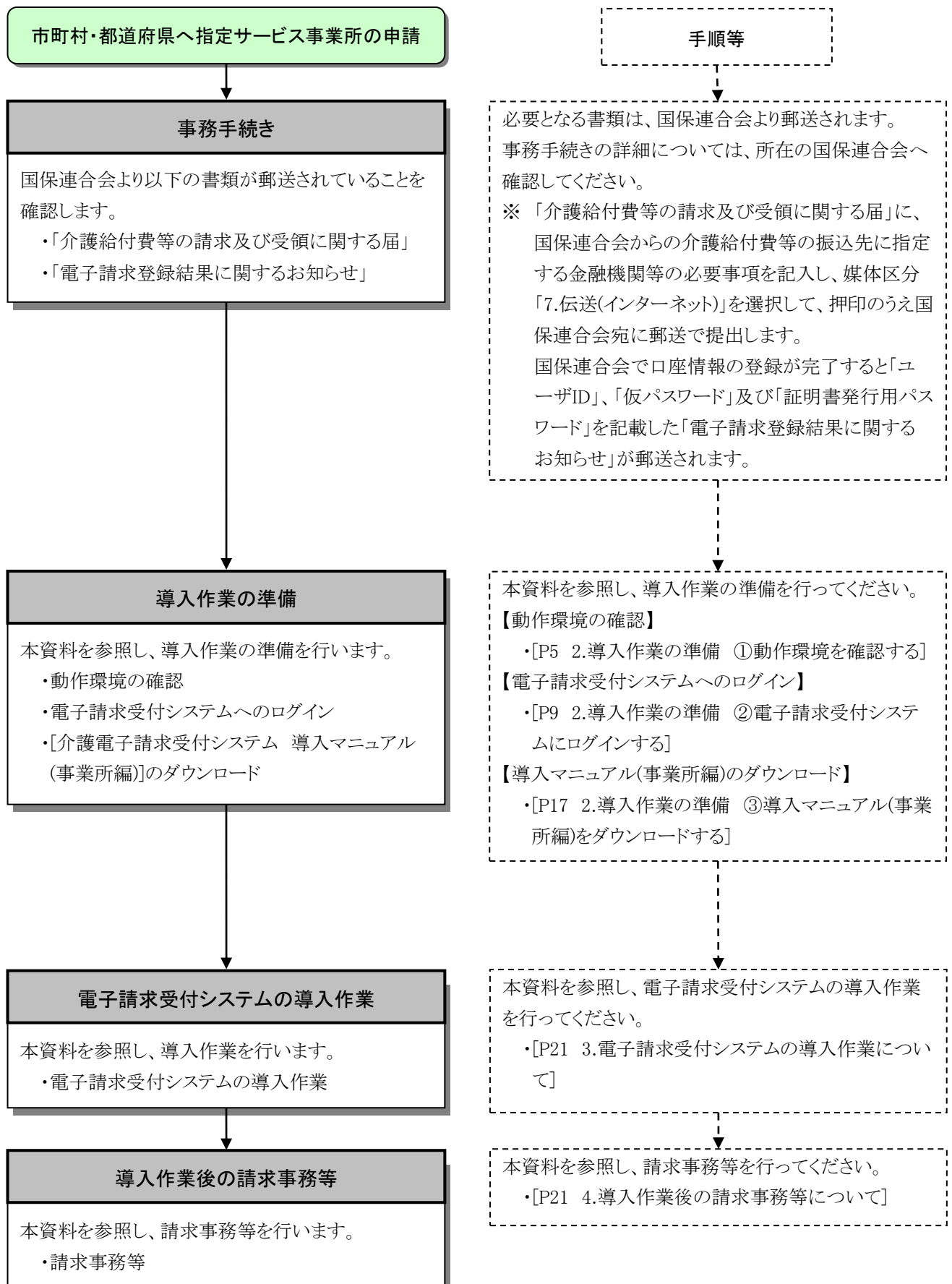
登録商標について

- Microsoft、Windows、Edge は、Microsoft Corporation の登録商標です。
- Google、Chrome は、Google LLC の登録商標です。
- その他、本資料に記載されている会社名、製品・サービス名は各社の登録商標、または商標です。

マニュアル空白ページ

1. 作業の流れ

電子請求受付システムをはじめて利用するにあたり、導入作業を行う準備から請求事務等を行うまでの作業の流れについて説明します。



マニュアル空白ページ

2. 導入作業の準備

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

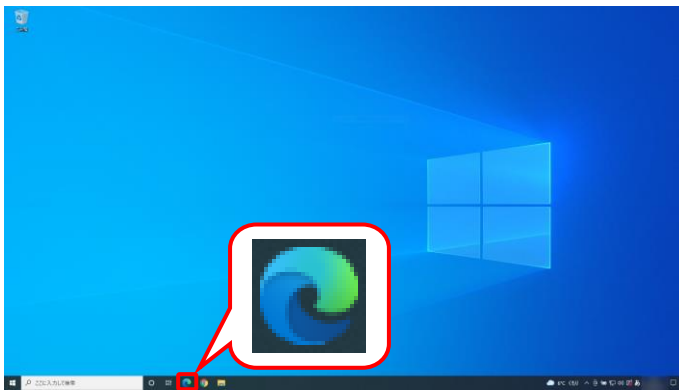
なお、[介護電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編)]をダウンロードする際には、介護電子請求受付システムにログインする必要があります。




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

①動作環境を確認する

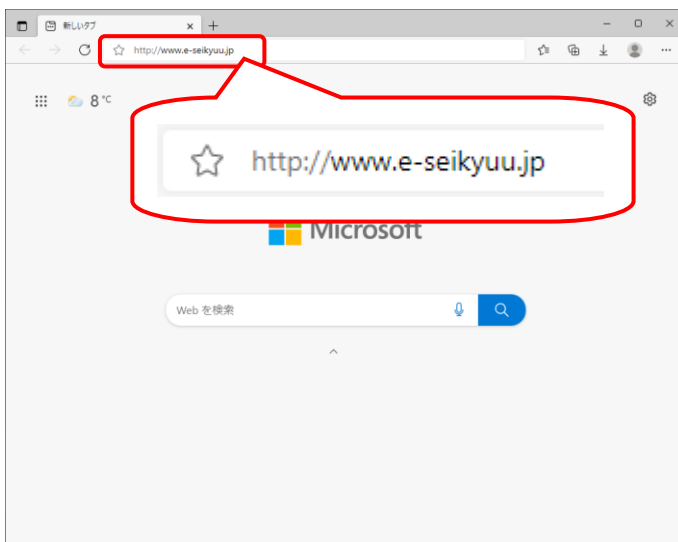
電子請求受付システムを利用するうえで必要となるパソコンの動作環境を確認します。

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



1. タスクバーの Microsoft Edge のアイコン ()、または Google Chrome のアイコン () をクリックします。(ここでは  をクリックします。)

タスクバーにアイコンが表示されていない場合、[P7 Point！ タスクバーにアイコンを表示する方法]を参照してください。



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



3. 【電子請求受付システム 総合窓口】画面が表示されるので、「介護保険の請求はこちら」をクリックします。



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



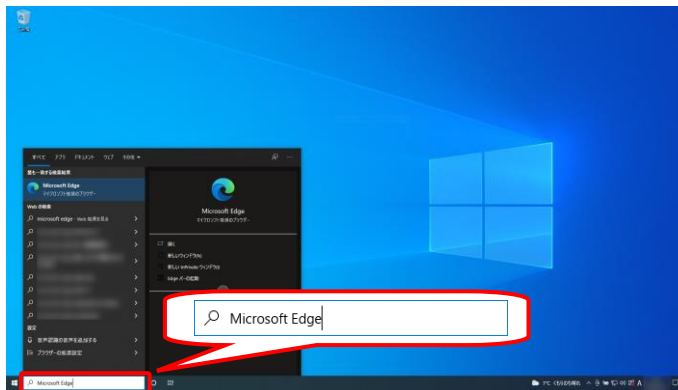
5. 【動作環境】画面が新しい画面で表示されるので、お使いのパソコンが動作環境を満たしていることを確認してください。



Point ! タスクバーにアイコンを表示する方法

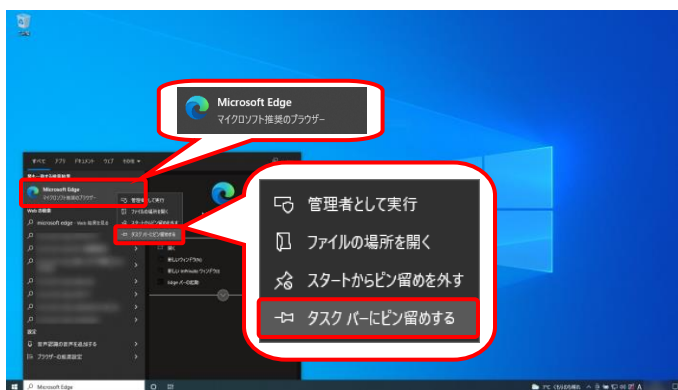
タスクバーに Microsoft Edge、または Google Chrome のアイコンが表示されていない場合、以下の手順で表示することができます。

Windows 10 の場合

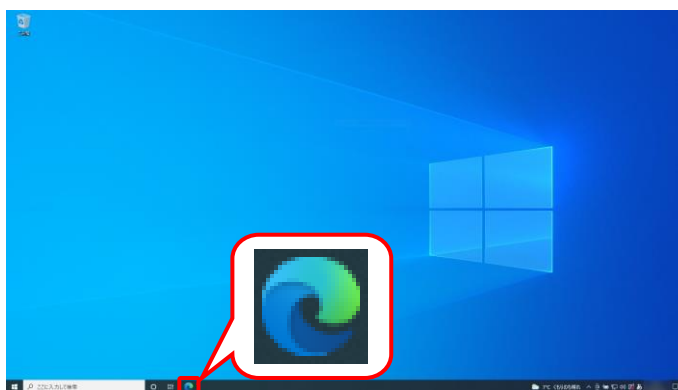


1. タスクバーの《検索ボックス》欄に [Microsoft Edge] を入力します。

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

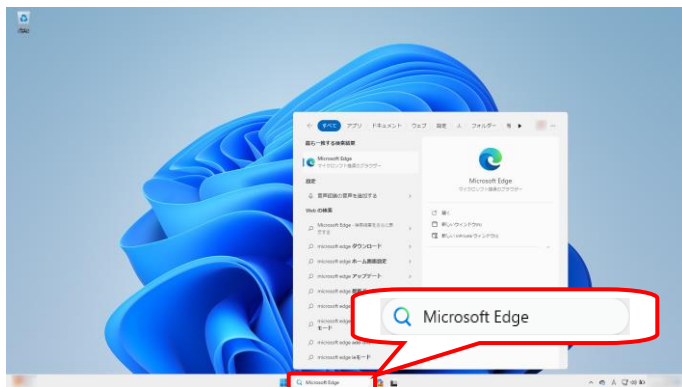


2. 検索結果の《Microsoft Edge》にカーソルを合わせ、右クリックします。表示されたメニューより《タスクバーにピン留めする》をクリックします。



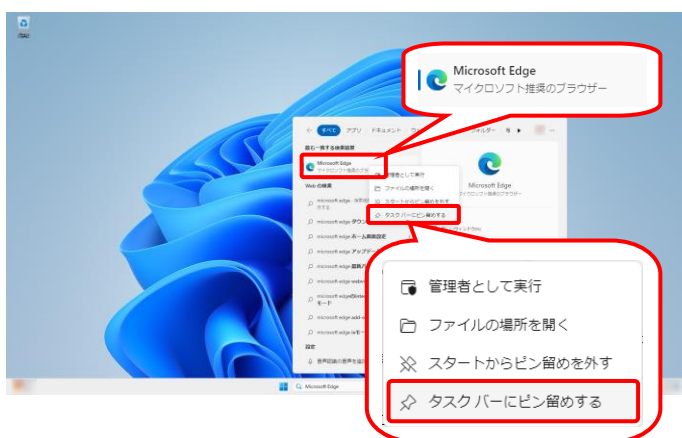
3. タスクバーに  が表示されます。

Windows 11 の場合



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

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



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




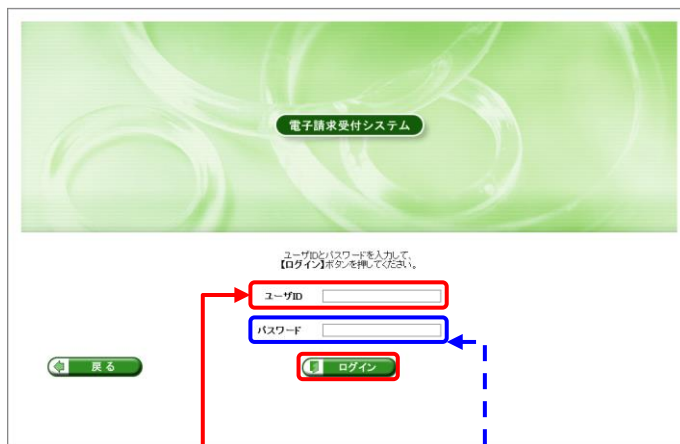
3. タスクバーに  が表示されます。


②電子請求受付システムにログインする

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

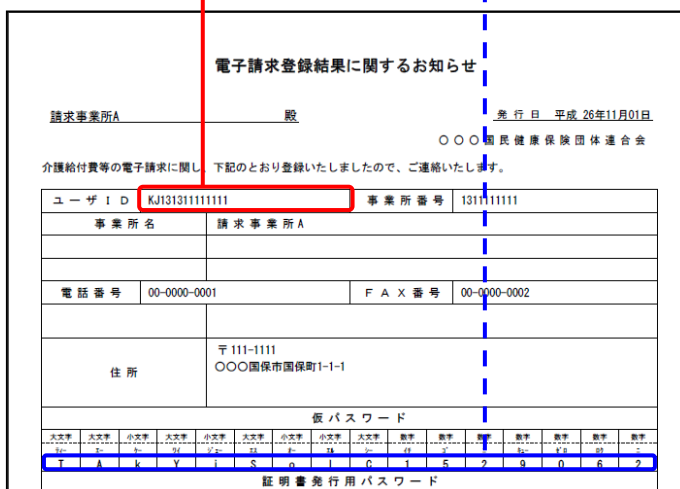


1. [P5～P6 ①動作環境を確認する 手順 1.～3.]を行うことで、ログイン前の【お知らせ一覧】画面が表示されるので、《トップメニュー》より  をクリックします。



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


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

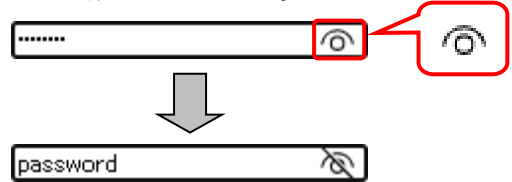


Point! ユーザIDのロックについて

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

Point! パスワード入力欄について

パスワード入力欄に入力した文字は、「■」で表示されます。Microsoft Edge の場合、入力欄の  をクリックすることで、入力した文字を確認することができます。
※ Google Chrome にパスワードを確認する機能はありません。



電子請求受付システム 利用規約

電子請求受付システムをご利用いただくためには、下記の利用規約に同意する必要があります。内容を確認の上、【利用規約に同意して次へ】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。

[利用規約をダウンロード](#)

第1条 (目的及び定義)

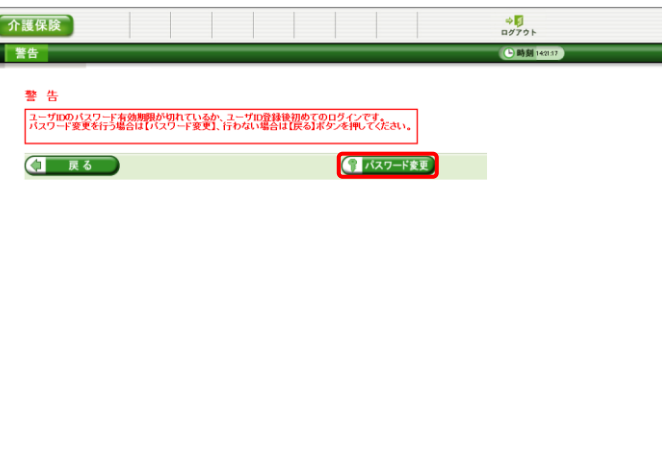
1. 電子請求受付システム 利用規約 (以下、「本規約」という。)は、国民健康保険団体連合会 (以下「国保連合会」という。)と連携して公益社団法人国民健康保険中央会 (以下「国保中央会」という。)が運営する電子請求受付システムを利用する場合に、必要な事項について定めたものです。
2. 本規約において使用する用語の定義は次のとおりです。
 - (1) 「介護電子請求受付システム」とは、介護保険でサービス等を提供する事業所 (以下、「介護保険事業所」という。)と国保連合会をネットワーク回線で接続し、請求データ等をオンラインで受け渡すシステムです。
 - (2) 「障害者総合支援電子請求受付システム」とは、障害者総合支援でサービス等を提供する事業所 (以下、「障害者総合支援事業所」という。)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。
 - (3) 「電子請求受付システム」とは、介護電子請求受付システムと障害者総合支援電子請求受付システムの総称です。
 - (4) 「事業所等」とは、介護保険事業所、障害者総合支援事業所の総称です。
 - (5) 「本システム」とは、電子請求受付システムをいいます。

[戻る](#)

[利用規約に同意して次へ](#)

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

※ [利用規約をダウンロード](#) をクリックすると、[電子請求受付システム 利用規約]をダウンロードします。必要に応じてダウンロードしてください。




4. 【警告】画面が表示されるので、[パスワード変更](#) をクリックします。

5. 【パスワード変更】画面が表示されるので、《現在のパスワード》欄に[手順 2.]で入力した仮パスワードを入力します。《新しいパスワード》欄に新しく考えたパスワードを入力し、確認のためにもう一度《新しいパスワード(確認用)》欄に入力し、**変更** をクリックします。

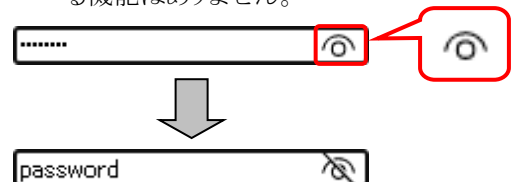
※ 仮パスワードと同一のパスワードには変更できませんので、注意してください。

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

Point! パスワード入力欄について

パスワード入力欄に入力した文字は、「■」で表示されます。Microsoft Edge の場合、入力欄の  をクリックすることで、入力した文字を確認することができます。

※ Google Chrome にパスワードを確認する機能はありません。





Point! パスワードについて

- ① パスワードは[8文字以上 16文字以内]で設定します。氏名、法人名、生年月日及び電話番号等を含むような他人に推測されやすいパスワードは避けてください。
- ② 英字及び数字を1文字以上混在させて設定してください。英字だけ、または数字だけのパスワードは設定できません。
- ③ ユーザIDと同一のパスワードは設定できません。
- ④ パスワードは大文字と小文字を区別します。大文字は大文字、小文字は小文字で正確に入力しないとログインできませんので、注意してください。(例:[ABCD1234]と[abcd1234]は、違うパスワードとして認識されます。)

大文字・小文字の入力を切り替える場合、[Shift]キーを押しながら入力します。

- ⑤ パスワードを変更する際は、【パスワード変更】画面下にある使用可能な文字を参考にし、新しいパスワードを設定してください。指定以外の文字を使用するとエラーとなりますので、注意してください。

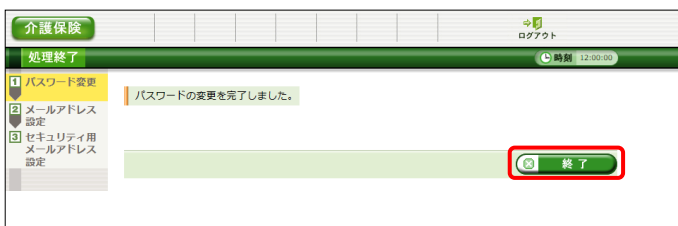
使用可能な文字は以下の通りです。


英字: abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

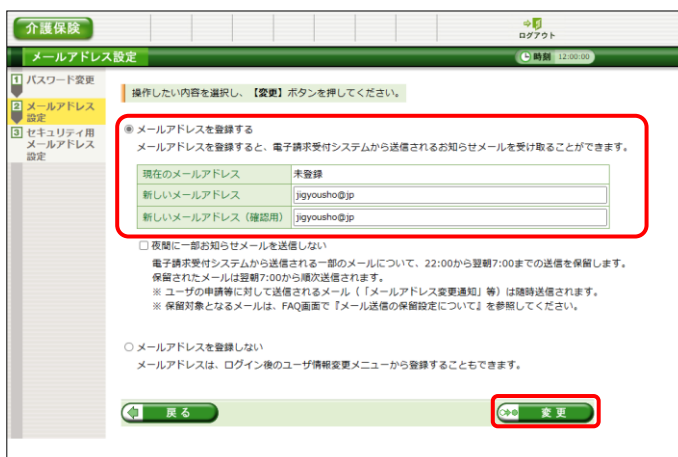
数字: 0123456789


記号: !#\$%&()*+,-.:/;<=>?@[_`{|}~


- ⑥ パスワードを変更した場合、次回からは新しいパスワードでログインしてください。パスワードは他人には教えずに厳重に管理してください。



6. 【処理終了】画面が表示されるので、 **終了** をクリックします。




7. 【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、 **変更** 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、 **変更** 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、 **変更** 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。



8. 【処理終了】画面が表示されるので、 **終了** をクリックします。

介護保険

セキュリティ用メールアドレス設定

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

操作したい内容を選択し、【変更】ボタンを押してください。

科学的介護情報システム (LIFE) を利用する場合、必ずセキュリティ用メールアドレスを登録してください。

【科学的介護情報システム (LIFE) とは】
介護サービス利用者の状態や、介護施設・事業所で行っているケアの計画・内容などを一定の様式で入力すると、インターネットを通じて厚生労働省へ送信され、入力内容が分析されて、当該施設等にフィードバックされる情報システムです。
■ 科学的介護情報システム (LIFE)

※ セキュリティ用メールアドレスを登録する
セキュリティ用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送信されるセキュリティ強化のための情報 (ワンタイムパスワード等) を受け取ることができます。
※ 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。

現在のメールアドレス	未登録
新しいメールアドレス	mailforsecurity-001@jp
新しいメールアドレス (確認用)	mailforsecurity-001@jp

セキュリティ用メールアドレスを登録しない
セキュリティ用メールアドレスは、ログイン後のユーザ情報変更メニューから登録することもできます。
※ ユーザ情報変更メニューから登録する場合、サポート窓口への申請及び本人確認が必要です。
サポート窓口による確認には時間がかかる場合がありますのでご注意ください。

戻る

変更

9. 【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、「変更」をクリックします。

Point! セキュリティ用メールアドレスとは

セキュリティ用メールアドレスとは、ワンタイムパスワード等のセキュリティ強化を目的とした情報を通知するためのメールアドレスです。科学的介護情報システム (LIFE) を利用する場合、必ず登録してください。

[セキュリティ用メールアドレスを登録しない]を選択することで、セキュリティ用メールアドレスを登録せずに電子請求受付システムにログインすることもできますが、あとから登録する場合、サポート窓口への申請及び本人確認が必要となるため、登録までに時間がかかる場合があります。

- ※ セキュリティ用メールアドレスを登録しない場合、[セキュリティ用メールアドレスを登録しない]の をクリックし、「変更」をクリックします。
[セキュリティ用メールアドレスを登録しない]を選択した場合、[手順 12.]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、再度ログインしてください。

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いたします。

[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。

10. [手順 9.]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。

介護保険

確認コード入力

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
 確認コード入力
 終了

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、【送信】ボタンを押してください。

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。

戻る 送信

11. 【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 10.]で確認した確認コードを入力し、「送信」をクリックします。

介護保険

処理終了

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
 確認コード入力
 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。

終了

12. 【処理終了】画面が表示されるので、「終了」をクリックします。

※ ログイン後にセキュリティ用メールアドレスを登録する方法については、[介護電子請求受付システム 操作マニュアル(事業所編) 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]を参照してください。




13. ログイン後の【お知らせ一覧】画面が表示され、電子請求受付システムにログインした状態となります。
- メールアドレスを登録した場合、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。
- また、セキュリティ用メールアドレスを登録した場合、確認用のメール「セキュリティ用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。


③導入マニュアル(事業所編)をダウンロードする

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



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



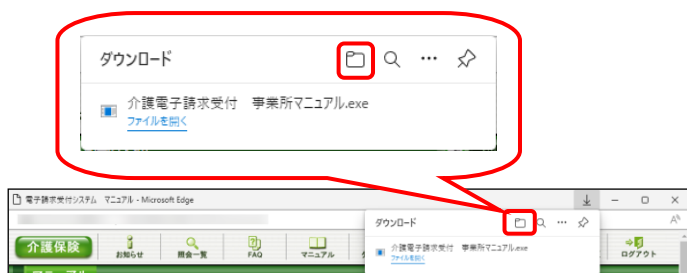
2. 【マニュアル】画面が表示されるので、[電子請求受付システム事業所マニュアル]の  をクリックします。




Point! マニュアルの説明について

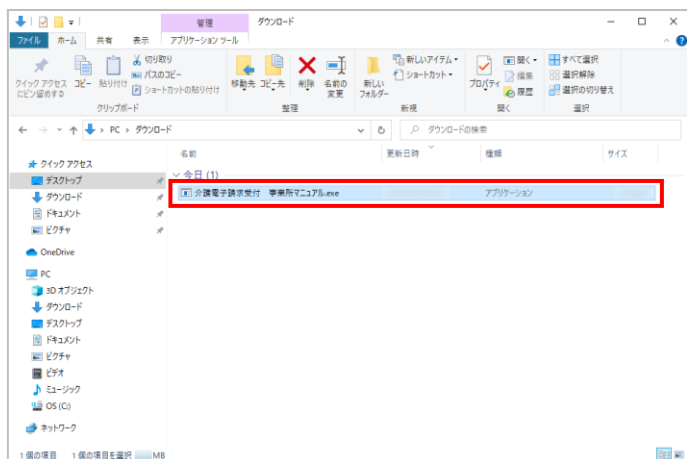
各マニュアルの内容を確認したい場合、マニュアルの《ファイル名称》欄にある《[説明▼](#)》をクリックすると、クリックしたマニュアルの説明を確認できます。

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。

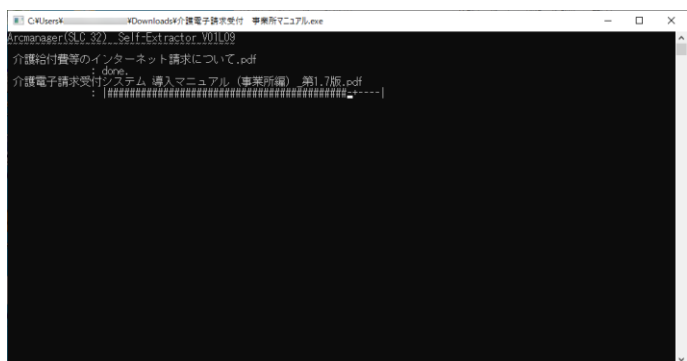


3. 画面上部に通知バーが表示されるので、をクリックし、保存先のフォルダを開きます。

※ Google Chrome の場合、[P20 Google Chrome でファイルをダウンロードする場合]を参照してください。

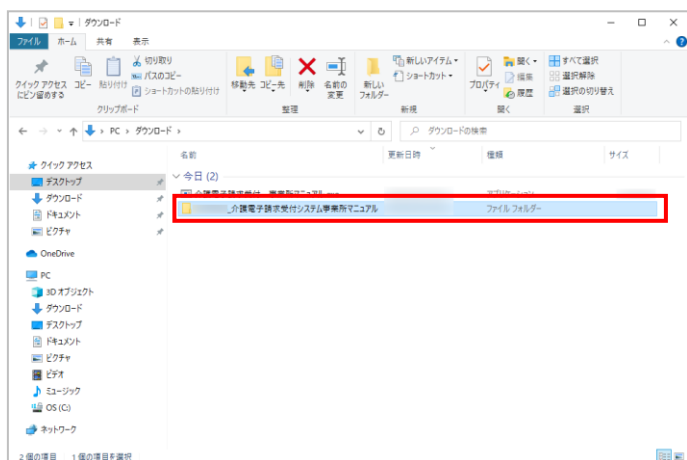


4. 保存先のフォルダが表示されるので、ダウンロードしたファイルをダブルクリックします。

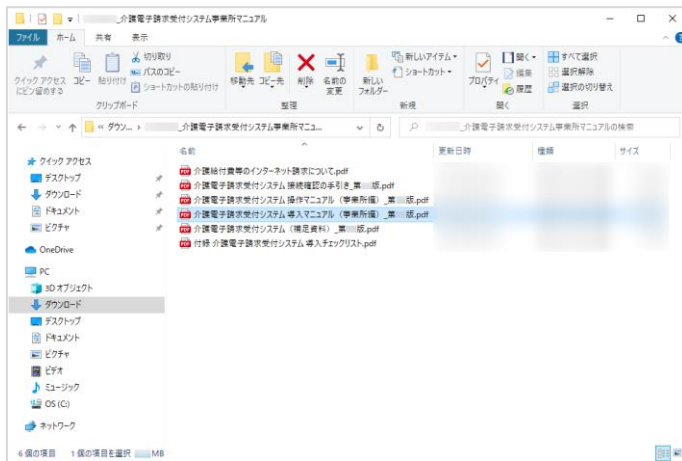


5. 解凍が始まります。

※ 解凍中の画面は、表示されない場合があります。



6. マニュアルのフォルダが作成されるので、ダブルクリックします。



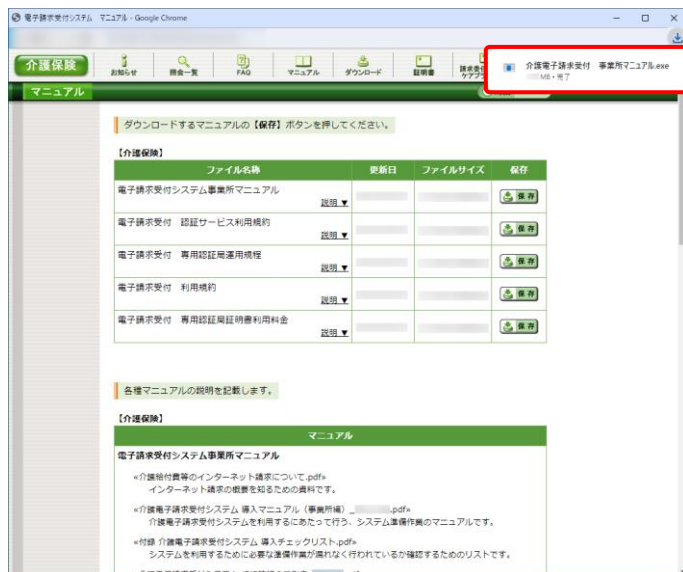
- フォルダ内に、ダウンロードしたマニュアルが表示されるので、[介護電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編)第 X.X 版.pdf]が存在することを確認してください。

※ [X.X]は、マニュアルの版数を表します。

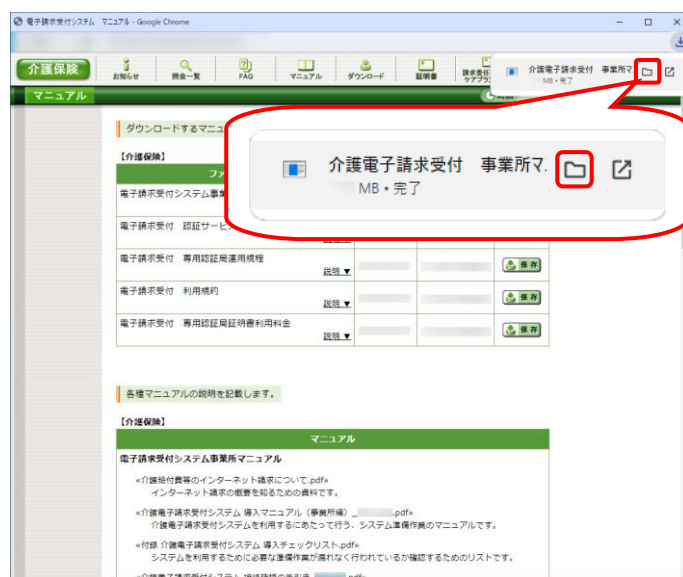



Google Chromeでファイルをダウンロードする場合

Google Chrome の場合、以下の手順で確認してください。



1. 画面上部に通知バーが表示されるので、通知バーにカーソルを合わせます。



2. 表示されたメニューより  をクリックします。
3. P18～P19の[手順 4.～7.]までを行います。


3. 電子請求受付システムの導入作業について

[P17 2. 導入作業の準備 ③導入マニュアル(事業所編)をダウンロードする]でダウンロードした[介護電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編)]を参照し、電子請求受付システムの導入作業を行ってください。

4. 導入作業後の請求事務等について

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

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

各マニュアルは、[P17 2. 導入作業の準備 ③導入マニュアル(事業所編)をダウンロードする 手順 2.]で必要となるマニュアルの  をクリックすることで取得できます。



Point！ 取得できるマニュアルについて

電子請求受付システムの導入、または操作方法等の詳細については、以下の各マニュアルを参照してください。

マニュアル名	説明
介護給付費等のインターネット請求について	インターネット請求の概要を知るための資料です。
介護電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編)	電子請求受付システムを利用するにあたって行う、システム導入作業のマニュアルです。
介護電子請求受付システム 接続確認の手引き	実際の請求を行う前に、電子請求受付システムへの接続確認を行うための手引きです。
介護電子請求受付システム 操作マニュアル(事業所編)	電子請求受付システムを実際に利用するにあたってのシステム操作マニュアルです。
介護電子請求受付システム(補足資料)	電子請求受付システムを利用する際に表示される、エラーメッセージ集等の補足資料です。
電子請求受付システム認証サービス利用規約	電子請求受付システムで使用する認証サービスの利用規約です。
電子請求受付システム利用規約	電子請求受付システムを利用する上での規約です。
電子請求受付システム専用認証局運用規程	電子請求受付システムで利用する専用認証局の運用規程です。
電子請求受付システム専用認証局証明書利用料金表	電子請求受付システムで使用する電子証明書発行手数料の料金表です。

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いたします。

※ 問い合わせ票は、【FAQ】画面よりダウンロードできます。