

電子請求受付システム

# 導入マニュアル

(事業所編)

第2.33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◆◆

<b>はじめに</b>	<b>1</b>
<b>1. 基本操作</b>	<b>3</b>
1.1. 画面の説明 .....	3
1.2. 基本操作方法 .....	5
1.3. 注意事項 .....	18
<b>2. 導入作業の概要</b>	<b>19</b>
2.1. ユーザ ID 及びパスワードについて .....	20
<b>3. 導入作業</b>	<b>21</b>
3.1. 導入準備作業 .....	21
3.1.1. パソコン等準備 .....	21
3.1.2. Windows のバージョン確認 .....	22
3.1.3. ポップアップブロックの設定 .....	23
3.1.4. テストユーザ ID 通知の取得 .....	29
3.1.5. 口座情報提出 .....	29
3.1.6. ショートカットの作成 .....	30
3.1.7. 仮パスワードの変更 .....	37
3.2. 電子証明書の取得 .....	43
3.2.1. 証明書発行申請 .....	44
3.2.2. 電子証明書のダウンロード及びインストール .....	51
3.3. ダウンロード及びセットアップ .....	58
3.3.1. ソフトウェアのダウンロード .....	61
3.3.2. 簡易入力システムのセットアップ .....	73
3.3.3. 取込送信システムのセットアップ .....	78
3.3.4. サポートソフトウェアインストーラのセットアップ .....	83
3.4. 接続確認 .....	88
3.5. ユーザ ID 通知の取得 .....	89
<b>4. 補足事項</b>	<b>95</b>
4.1. ソフトウェアのアンインストール .....	95
4.1.1. 基本ソフトウェアのアンインストール .....	99
4.1.2. 簡易入力システムのアンインストール .....	105
4.1.3. 取込送信システムのアンインストール .....	107
4.1.4. 署名・復号ツールのアンインストール .....	109
4.1.5. サポートソフトウェアインストーラのアンインストール .....	111
4.2. トラブルシューティング .....	113
<b>5. 問い合わせ</b>	<b>121</b>



## はじめに

このマニュアルでは、電子請求受付システムを利用するにあたり、必要となる導入作業・電子証明書の取得方法及び簡易入力システム、または取込送信システム及びサポートソフトウェアインストーラのセットアップ方法について説明します。

なお、導入作業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。

### 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、2023年9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、[電子請求受付システム 操作マニュアル(事業所編) 3.8. 動作環境]を参照してください。

① OS(オペレーティングシステム)

Microsoft Windows 11 Home / Pro / Enterprise

Microsoft Windows 10 Home / Pro / Enterprise

※ 日本語版のみの対応となります。

② ブラウザ

Microsoft Edge

Google Chrome

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)

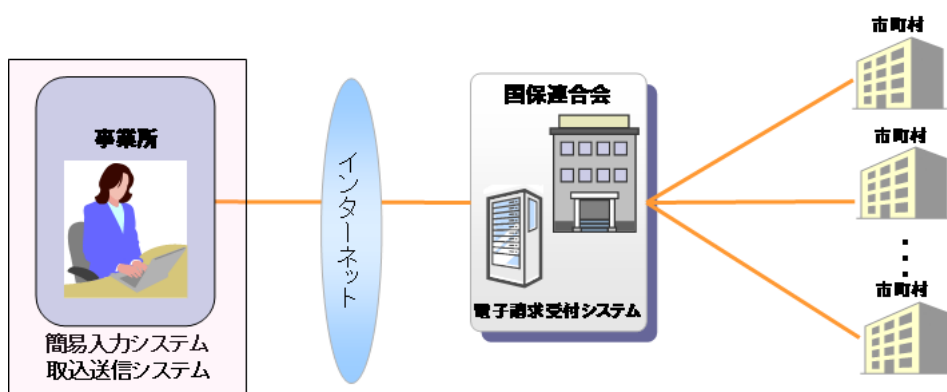
簡易入力システム、または取込送信システム(電子請求受付システムよりダウンロードして使用)

サポートソフトウェアインストーラ(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
<b>太字(bold)</b>	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。
<b>[ ]</b>	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
サポートソフトウェアインストーラ	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

## 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で、よく使用する画面及び操作について説明します。  
また、使用するにあたって注意していただきたい事項を説明します。

### 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 》

**メニュー部**

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 ログアウト

パスワード変更 最終ログイン日時 2017年04月17日 11時24分18秒 時刻 16:26:23

1 パスワード変更  
2 終了

**画面表示部**

現在のパスワードと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。

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～  
※英字、数字を少なくとも1文字ずつ含む  
英字: abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABC.  
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

主な機能が表示されます。

操作方法が表示されます。  
今行っている作業には、オレンジの色がつきます。

作業内容が表示されます。

《 トップメニュー 》 ※ ログイン前の表示です。

このスクリーンショットは、ログイン前のトップメニューを示しています。メニューには「はじめての方」、「お知らせ」、「請求関係資料」、「動作環境」、「FAQ」、「リンク」、「ログイン」があります。各項目には説明のボックスが接続されています。

- はじめての方**: 導入作業を行う事前準備から請求事務等を行うまでの作業の流れについて説明した資料 [電子請求をはじめる前に] を取得できます。ダウンロード方法については、[P7 1.2. 基本操作方法 ⑦ 添付ファイルのダウンロード方法] を参照してください。
- お知らせ**: お知らせ情報の一覧を表示します。
- 請求関係資料**: 請求事務に必要な関係資料の一覧を表示します。
- 動作環境**: 電子請求受付システムの動作環境を表示します。
- FAQ**: 疑問点等の解決方法を表示します。
- リンク**: 関連するホームページの一覧を表示します。
- ログイン**: ユーザ ID 及びパスワードを入力して、電子請求受付システムを利用できる状態にします。

《 メインメニュー 》 ※ ログイン後の表示です。

このスクリーンショットは、ログイン後のメインメニューを示しています。メニューには「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」、「ログアウト」があります。各項目には説明のボックスが接続されています。

- お知らせ**: お知らせ情報の一覧を表示します。
- 照会一覧**: 請求情報の取扱状況が確認できます。
- FAQ**: 疑問点等の解決方法を表示します。
- マニュアル**: 操作マニュアル等を取得する画面を表示します。
- ダウンロード**: ソフトウェア等をダウンロードする画面を表示します。
- 証明書**: 電子証明書を取得する画面を表示します。 [P43 3.2. 電子証明書の取得] 参照
- ユーザ情報**: ユーザ情報の参照及び変更を行う画面を表示します。
- ログアウト**: 電子請求受付システムを終了します。



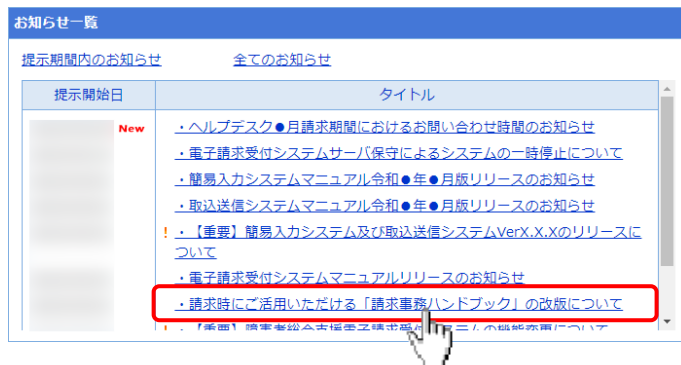
## 1.2. 基本操作方法

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。



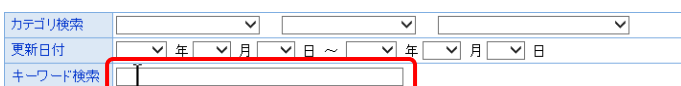
1. 閲覧したいお知らせのタイトルをクリックします。



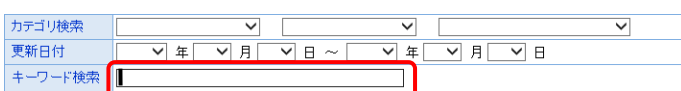
2. クリックしたタイトルの詳細が表示されます。

### ② テキストボックスの操作方法

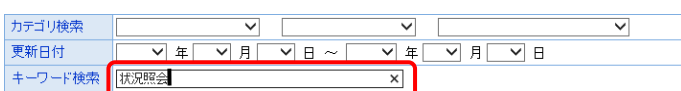
テキストボックスに入力するためには、カーソルが点滅しているかを確認してから入力します。



1. 入力したいテキストボックスに、カーソルが点滅していない場合、テキストボックスをクリックします。



2. カーソルが点滅します。



3. カーソルが点滅したら、入力を行います。

### ③ プルダウンメニューの操作方法

をクリックすると、一覧より選択できます。

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、選択肢の中から複数選択することができます。

全選択  全解除

選択	種別	通知書類名
<input type="checkbox"/>	PDF	返戻等一覧表
<input type="checkbox"/>	PDF	障害福祉サービス費等支払決定増減表
<input type="checkbox"/>	PDF	障害福祉サービス費等支払決定額通知書
<input type="checkbox"/>	PDF	障害福祉サービス費等支払決定額内訳書

全選択  全解除

選択	種別	通知書類名
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	返戻等一覧表
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	障害福祉サービス費等支払決定増減表
<input type="checkbox"/>	PDF	障害福祉サービス費等支払決定額通知書
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	障害福祉サービス費等支払決定額内訳書

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。

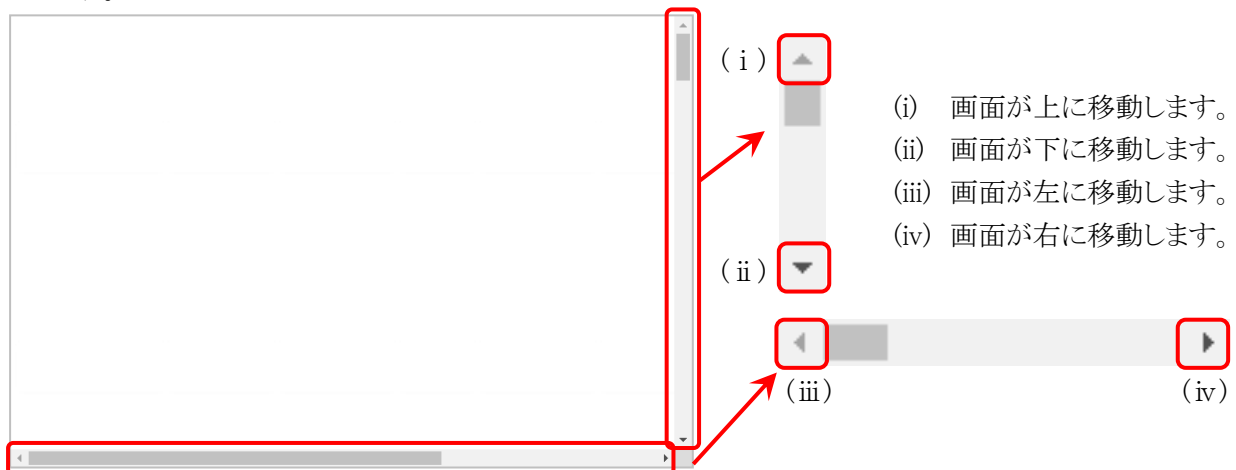
証明書の発行申請をする

- 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った場合、上下左右のボタンをクリックすると、全体を見ることができます。



- (i) 画面が上に移動します。
- (ii) 画面が下に移動します。
- (iii) 画面が左に移動します。
- (iv) 画面が右に移動します。

※ 画面内に収まる場合、ボタンは表示されません。

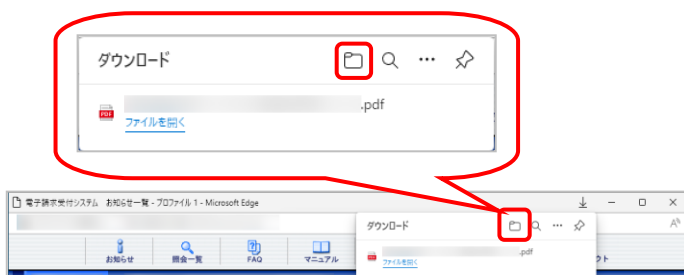
## ⑦ 添付ファイルのダウンロード方法


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。

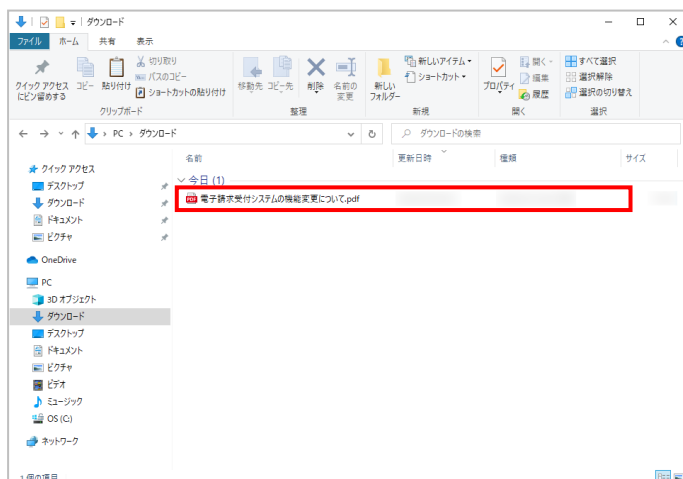
《Microsoft Edge の場合》

添付ファイル	サイズ
電子請求受付システムの機能変更について.pdf	1,898,734Byte

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。



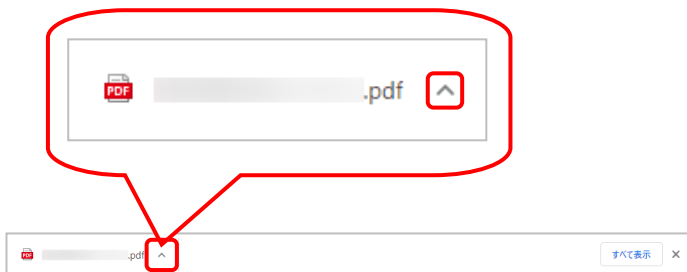
3. 保存先のフォルダが表示されるので、ダウンロードしたファイルが表示されていることを確認します。

## 1. 基本操作

《Google Chrome の場合》

添付ファイル	サイズ
電子請求受付システムの機能変更について.pdf	1,898,734Byte

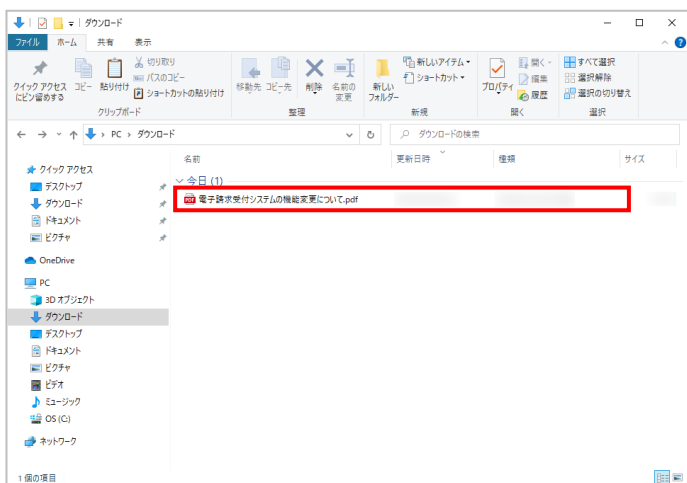
1. ダウンロードしたいファイル名をクリックします。



2. 画面下部に通知バーが表示されるので、▲をクリックします。



3. 表示されたメニューより《フォルダを開く》をクリックします。

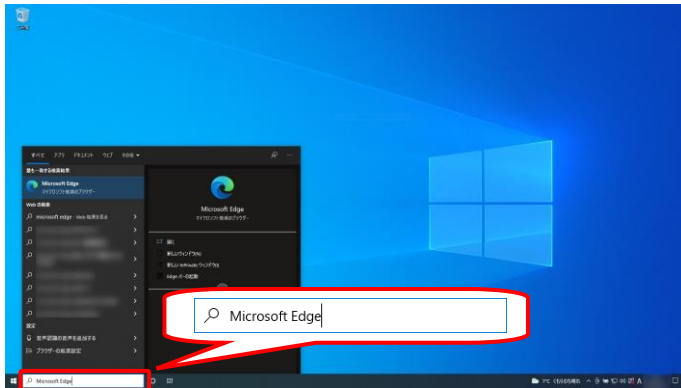


4. 保存先のフォルダが表示されるので、ダウンロードしたファイルが表示されていることを確認します。

## ⑧ タスクバーにアイコンを表示する方法

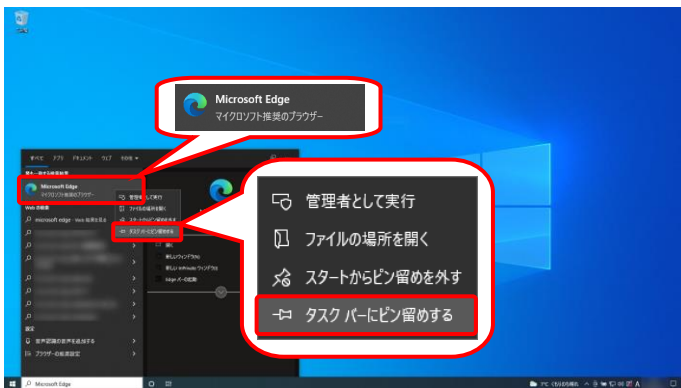
タスクバーに Microsoft Edge、または Google Chrome のアイコンが表示されていない場合、以下の手順で表示することができます。

《Windows 10 の場合》

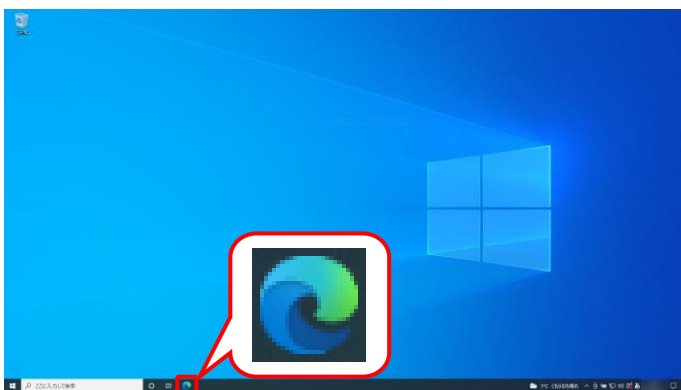


1. タスクバーの《検索ボックス》欄に[Microsoft Edge]を入力します。

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



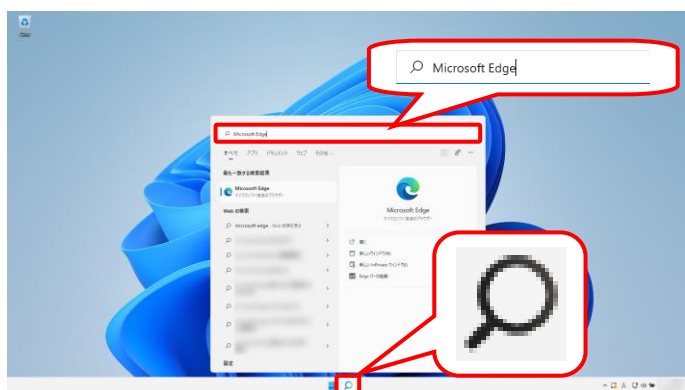
2. 検索結果の《Microsoft Edge》にカーソルを合わせ、右クリックします。表示されたメニューより《タスクバーにピン留めする》をクリックします。



3. タスクバーに  が表示されます。

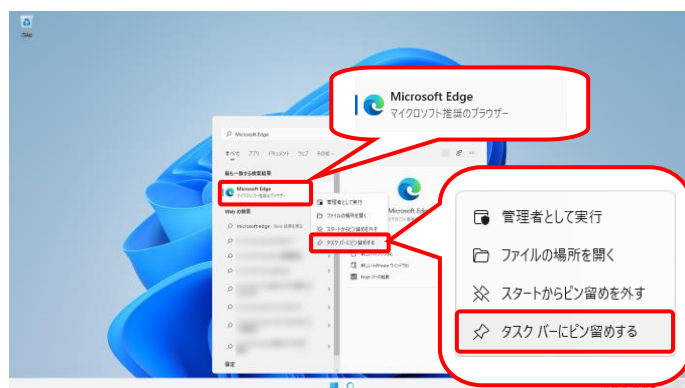
## 1. 基本操作

《Windows 11 の場合》



1. タスクバーの 🔍 をクリックし、《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。

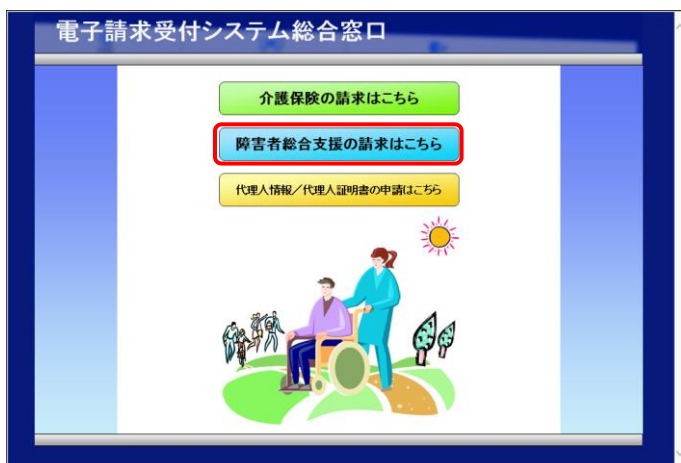
## ⑨ 電子請求受付システムにログインする方法


電子請求受付システムには、【電子請求受付システム 総合窓口】画面からアクセスしてログインする必要があります。電子請求受付システムへのログイン方法は以下の通りです。




1. デスクトップにある  をダブルクリックします。

※ デスクトップの[電子請求受付システム]のショートカットは、[P30 3.1.6. ショートカットの作成]の手順を参照して作成してください。




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、[P115 4.2. トラブルシューティング (3)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、[P119 4.2. トラブルシューティング (9)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》より、 をクリックします。

# 1. 基本操作

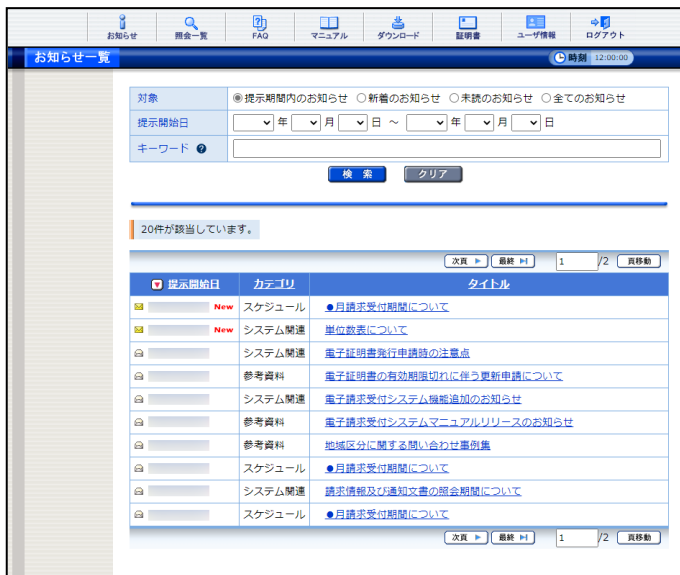
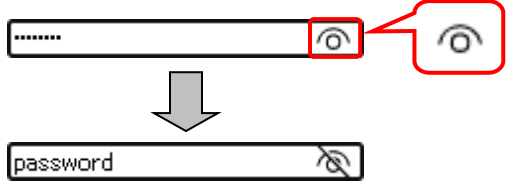


4. 【ログイン】画面より国保連合会から通知された[ユーザ ID]及び[パスワード]を入力し、**ログイン** をクリックします。

**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。



5. 「電子請求受付システム」にログインすると、《メインメニュー》が表示されます。



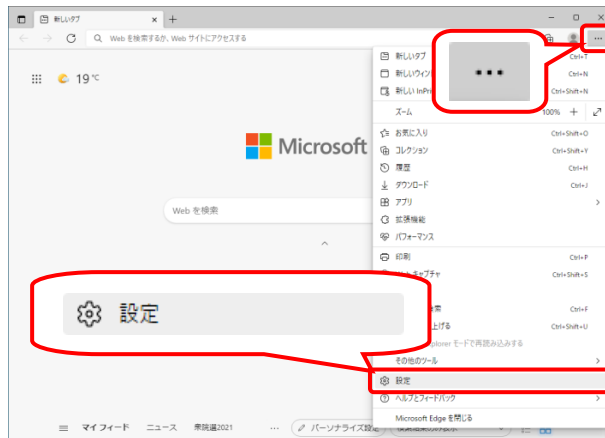


## Point ! オートコンプリート機能を無効にする場合について

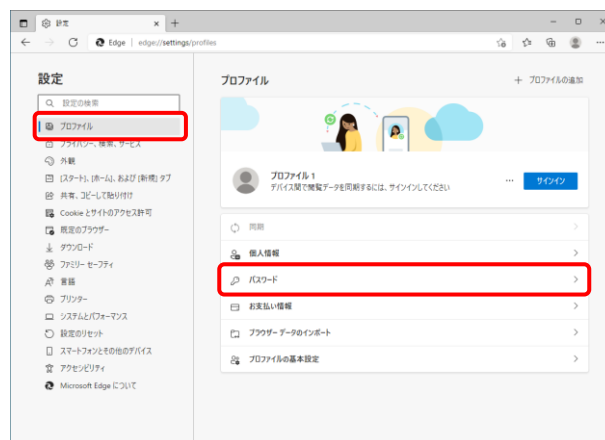
Microsoft Edge 及び Google Chrome では、以前入力したユーザ ID 及びパスワードがオートコンプリート機能により保存され、入力時に自動的に表示されるよう設定されています。

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。

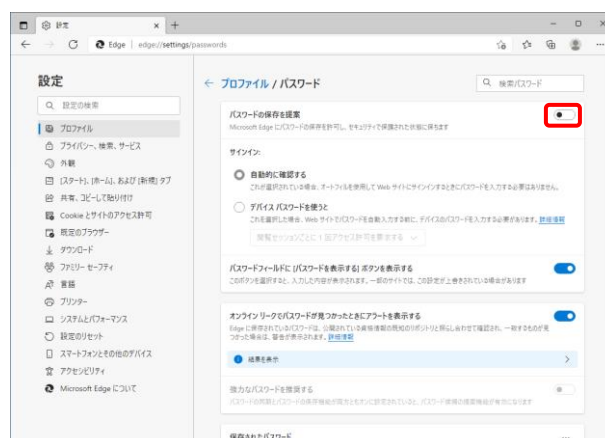
### Microsoft Edge の場合



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。

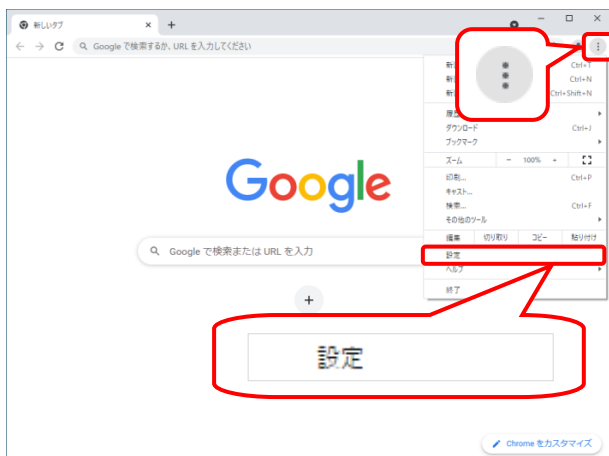



2. 【設定】画面が表示されるので、《プロフィール》をクリックします。《プロフィール》欄の《パスワード》をクリックします。

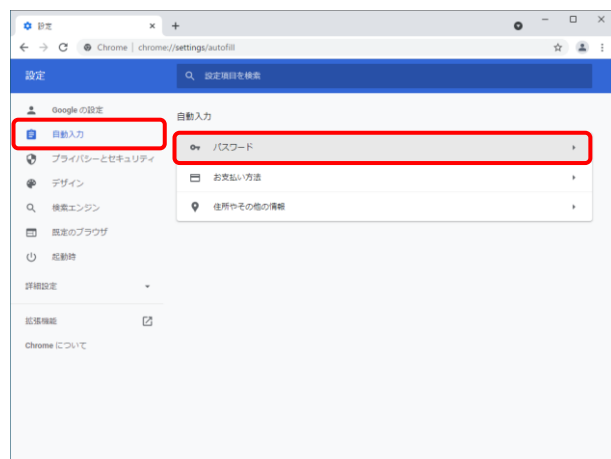


3. [パスワードの保存を提案]の  をクリックし、 の状態にします。

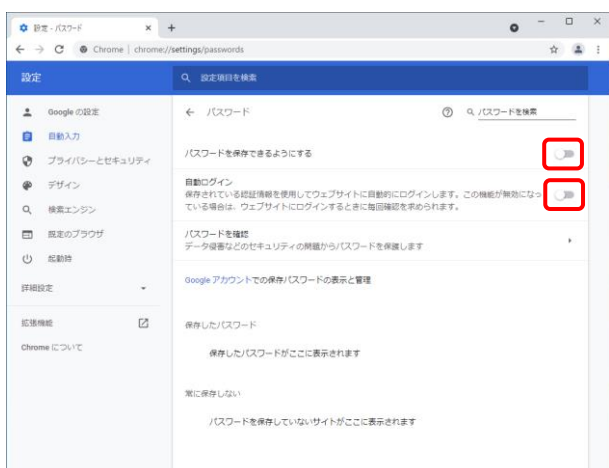
Google Chrome の場合







1. Google Chrome を開き、画面右上の  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、《自動入力》をクリックします。《自動入力》欄の《パスワード》をクリックします。



3. [パスワードを保存できるようにする]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。

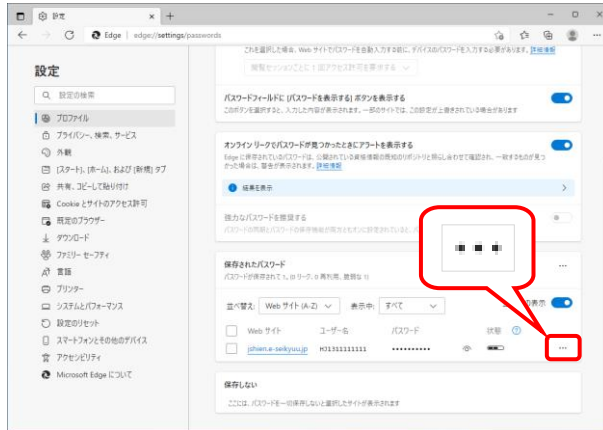


## Point !

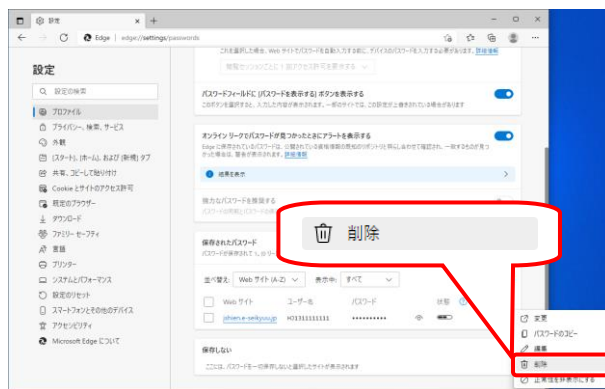
オートコンプリート機能で保存されたユーザ ID 及びパスワードを削除する場合について

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. P13の[手順 1.~2.]に沿って、【設定】画面を開き、削除するユーザ名の列の **⋮** をクリックします。

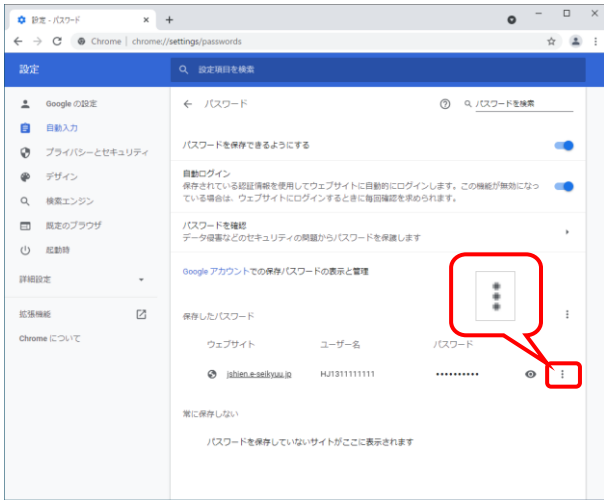



2. 表示されたメニューから、「削除」をクリックします。

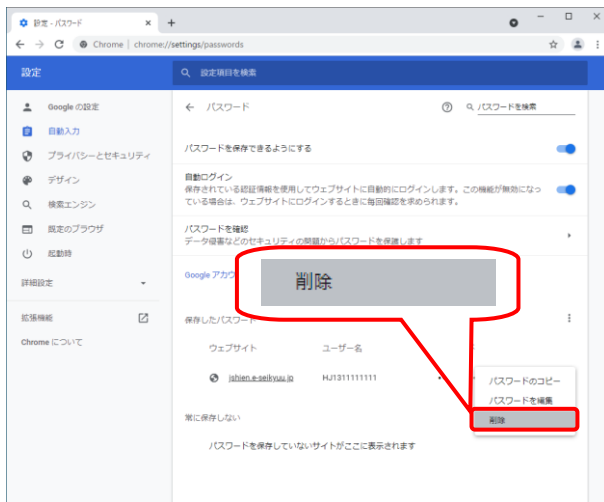


3. 保存されたユーザ名及びパスワードの削除が完了すると、画面上部に「パスワードを削除しました」のメッセージが表示されます。

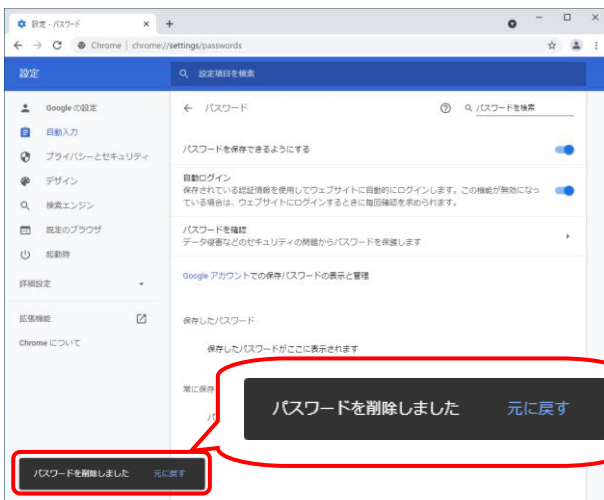
## Google Chrome の場合



1. P14の[手順 1.~2.]に沿って、【設定】画面を開き、削除するユーザ名の列の  をクリックします。



2. 表示されたメニューから、《削除》をクリックします。

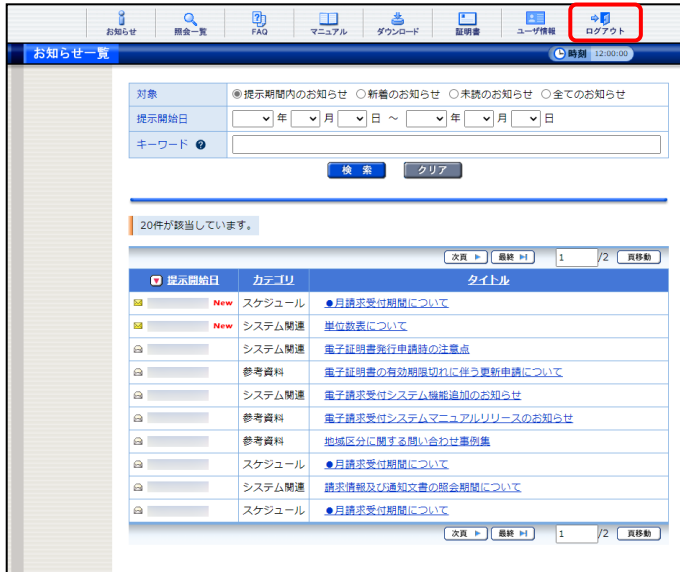



3. 保存されたユーザ名及びパスワードの削除が完了すると、画面下部に「パスワードを削除しました」のメッセージが表示されます。

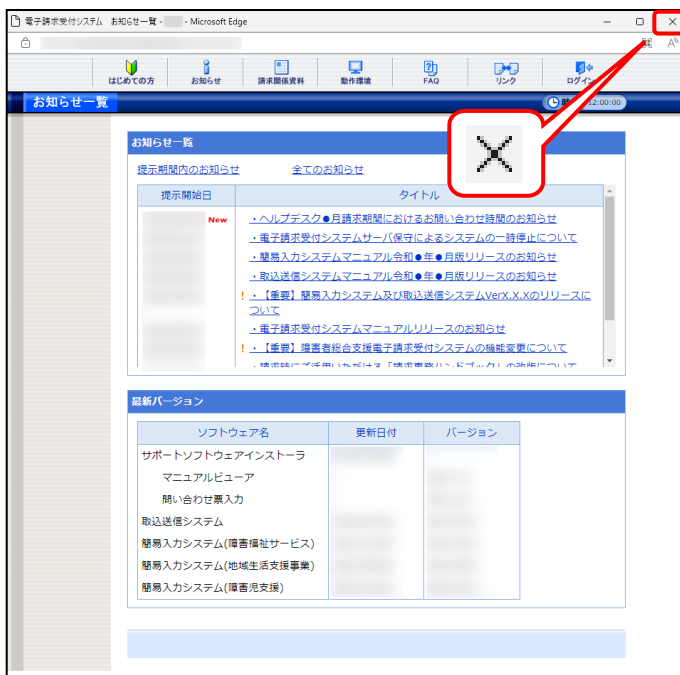
## ⑩ 電子請求受付システムをログアウトする方法


電子請求受付システムを終了する場合、《メインメニュー》からログアウトする必要があります。

電子請求受付システムからのログアウト方法は以下の通りです。



1. 《トップメニュー》より、 をクリックします。



2. 《トップメニュー》に戻るので、 をクリックし、画面を終了します。



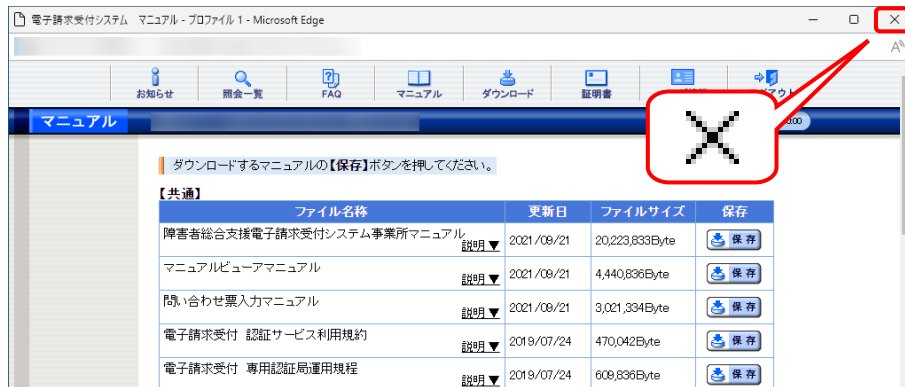
3. 【電子請求受付システム 総合窓口】画面が表示されます。

### 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、注意していただきたい事項です。  
ご利用前に必ず確認してください。

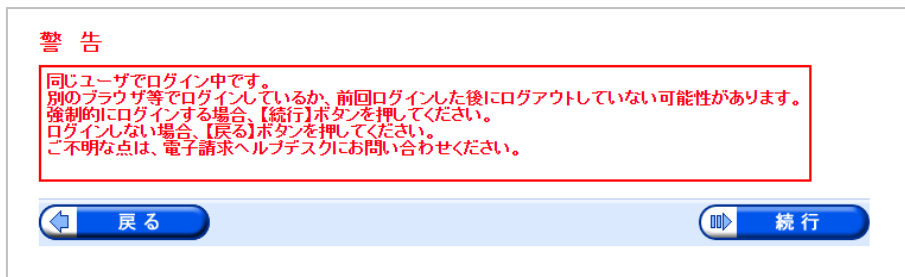
#### ① 閉じる × について

障害者総合支援電子請求受付システムにログインしている状態で、画面の × を使用しないでください。



ログアウトせずに × を使用すると、次回ログインする場合、メッセージ(下画面参照)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** をクリックして作業を続行します。



#### 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。

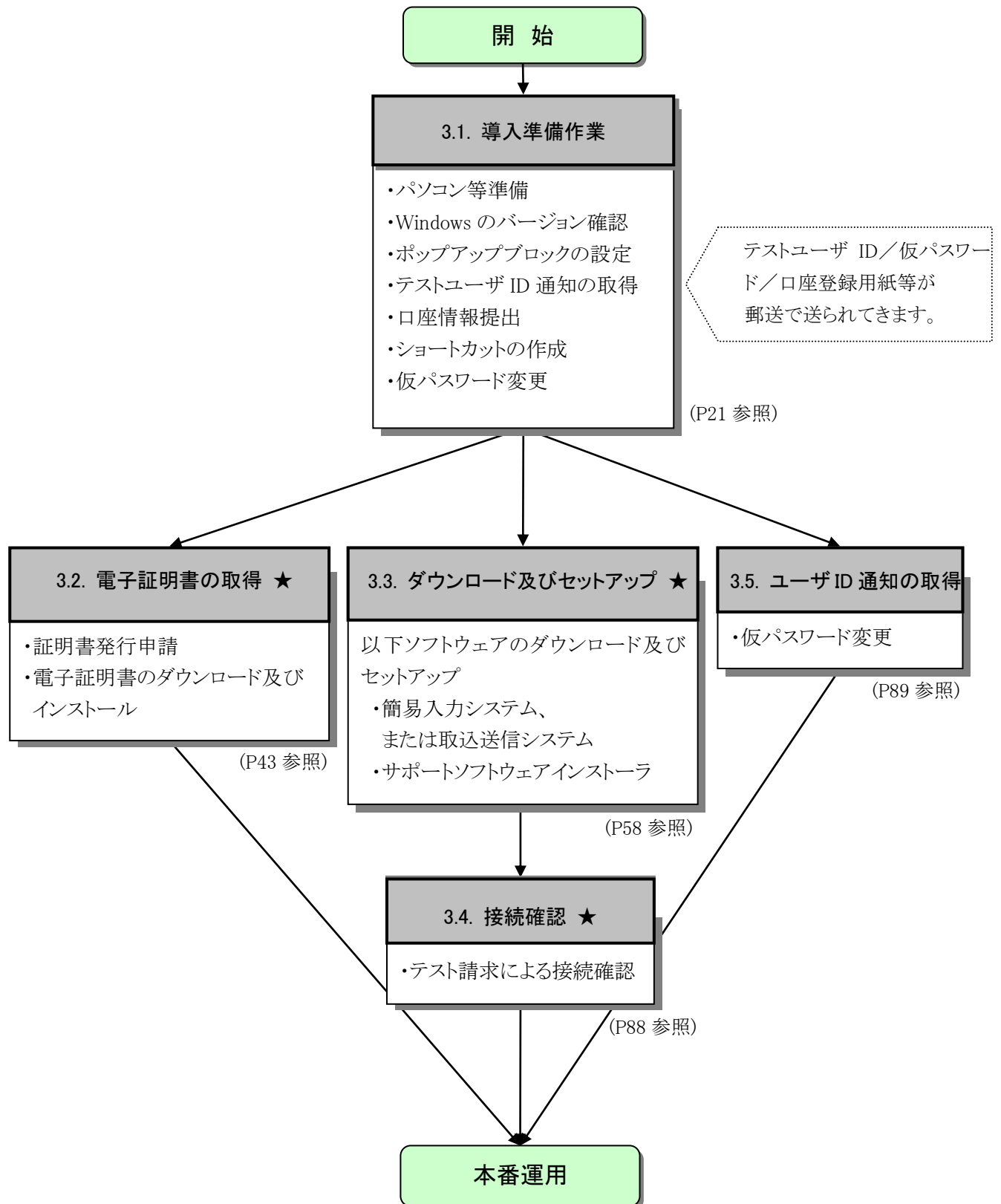
#### ③ [システムの復元]について

[システムの復元]を行うとパソコンが不安定になり、システムが使用できなくなる可能性があります。

Windows の再インストールが必要となる場合もありますので、[システムの復元]は行わないようにお願いします。

## 2. 導入作業の概要

電子請求受付システムを利用するにあたり、事前に導入作業が必要です。以下に導入作業の手順概要を示します。実際の導入作業は、[P21 3. 導入作業]の通りに必ず行ってください。



※ 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。

## 2.1. ユーザ ID 及びパスワードについて

国保連合会から通知されるユーザ ID 及びパスワードは、「テストユーザ ID」及び「仮パスワード」、「本番ユーザ ID」及び「仮パスワード」、「証明書発行用パスワード」(代理人の場合、「ユーザ ID」及び「テストユーザ ID」、「証明書発行用パスワード」)になります。使用する際のユーザ ID 及びパスワードは以下を参照してください。

ユーザ	ID	パスワード	使用する場所
事業所	テストユーザ ID	仮パスワード	初めてテストユーザ ID で電子請求受付システムにログインする際のみ に使用します。任意のパスワードに変更後は使用することができなくな ります。
		パスワード	電子請求受付システムで変更したパスワードです。このパスワードはテ ストユーザ ID でログインする際のみ使用します。 接続確認の際、簡易入力システム、または取込送信システムでもテスト ユーザ ID と一緒に使用します。
	本番ユー ザ ID	仮パスワード	初めて本番ユーザ ID で電子請求受付システムにログインする際のみ に使用します。任意のパスワードに変更後は使用することができなくな ります。
		パスワード	電子請求受付システムで変更したパスワードです。このパスワードは本 番ユーザ ID でログインする際のみ使用することができます。 本番運用の際、簡易入力システム、または取込送信システムでも本番 ユーザ ID と一緒に使用します。
代理人	ユーザ ID/テスト ユーザ ID	仮パスワード	代理人情報届出の際に設定した初回仮パスワードです。 初めてユーザ ID で代理人申請電子請求受付システムにログインする 際及び書類を取得する際に使用します。任意のパスワードに変更後 は、使用することができなくなります。
		パスワード	代理人申請電子請求受付システムで変更したパスワードです。
共通	証明書発行用パスワード		電子証明書の発行申請を行う際に必要となるパスワードです。 電子証明書をインストールする際にも必要となります。 なお、パソコンの初期化、または買い替え等の理由により電子証明書 を再度インストールする必要がある場合等、今後も使用するものとなり ますので、紛失しないよう厳重に管理し、保管してください。

国保連合会から通知される ID 及びパスワード以外に簡易入力システム、または取込送信システムのログ  
インで使用する[事業所番号]及び[パスワード]があります。

なお、簡易入力システム及び取込送信システムの[パスワード]は、システム毎に管理されます。

ユーザ	ID	パスワード	使用する場所
事業所 代理人	事業所番号	初期 パスワード	簡易入力システム、または取込送信システムで事業所登録を行い、 初めてログインする際に使用します。初期値は[0000]です。任意のパ スワードに変更後は使用することができなくなります。
		任意の パスワード	簡易入力システム、または取込送信システムで[初期パスワード]を任 意のパスワードに変更後、使用します。

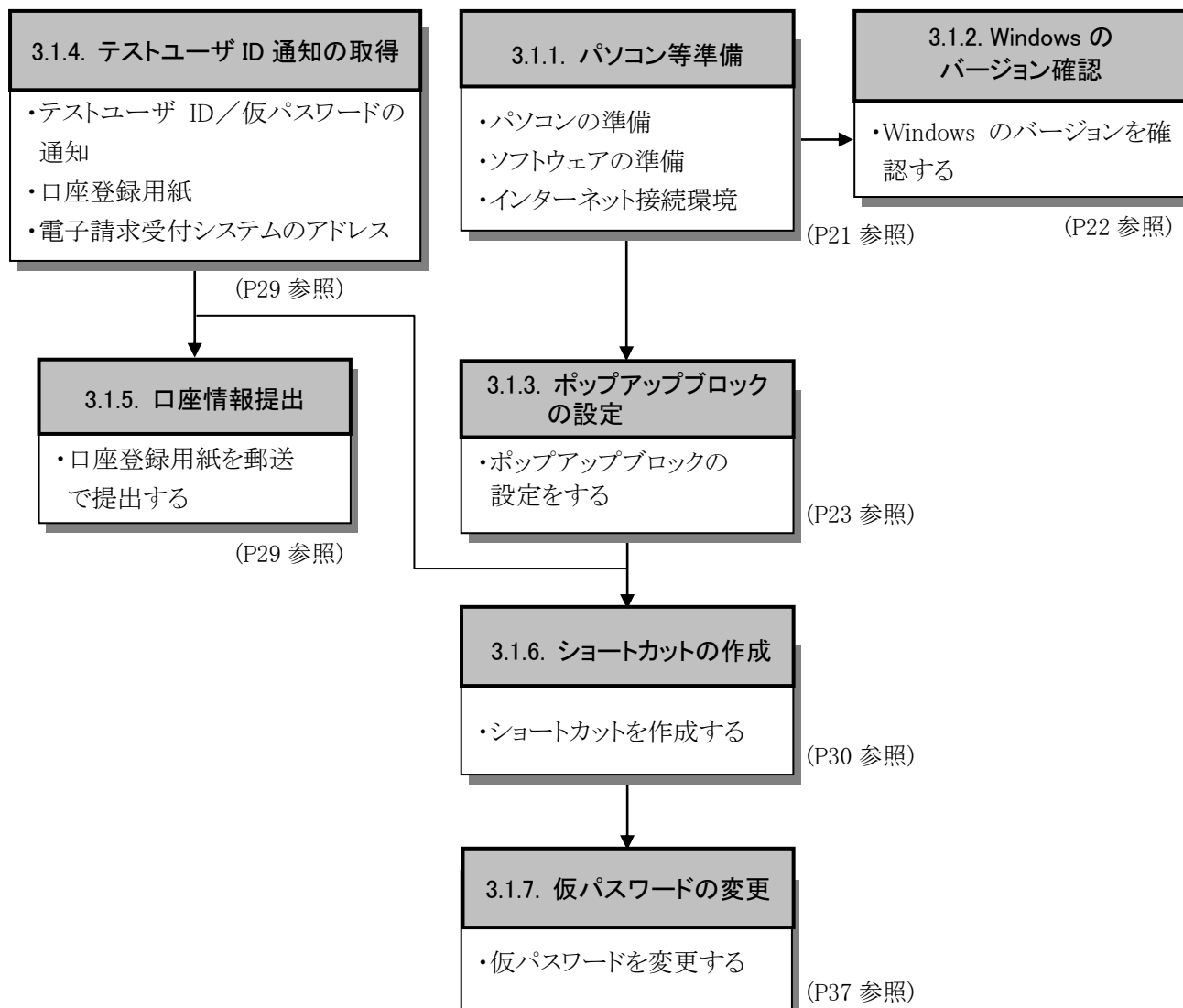


## 3. 導入作業

電子請求受付システムを利用するために必要な事前作業について説明します。

### 3.1. 導入準備作業

導入準備作業の手順について説明します。



#### 3.1.1. パソコン等準備

電子請求受付システムを利用するには、以下の環境が必要となります。

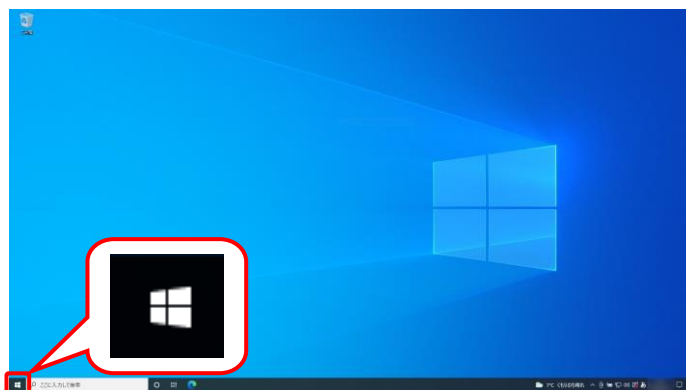
- ・パソコンの準備
- ・ソフトウェアの準備
- ・インターネット接続環境

#### 3.1.2. Windows のバージョン確認

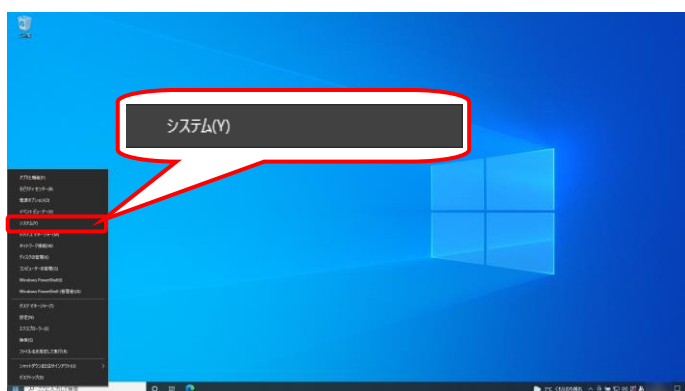
パソコンのソフトウェアについては、改良される毎に本の版数と同様にソフトウェア自体の版数が変わっていきます。この版数のことを[バージョン]といいます。電子請求受付システムは、[P1 はじめに 電子請求受付システムの動作環境]で指定された以外のバージョンでは正しく動作しない場合があります。

ここでは、お使いのパソコンの Windows バージョンを確認する方法について説明します。

※ 実際のバージョンについては、[P1 はじめに 電子請求受付システムの動作環境]を参照してください。



1. デスクトップの左下の  にマウスを合わせ右クリックします。



2. 表示されるメニューより、《システム(Y)》をクリックします。

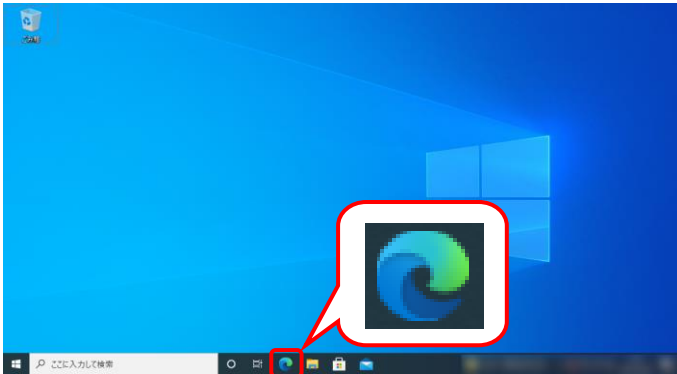


3. 【設定】画面より Windows のバージョンを確認します。確認できたら × をクリックします。


### 3.1.3. ポップアップブロックの設定

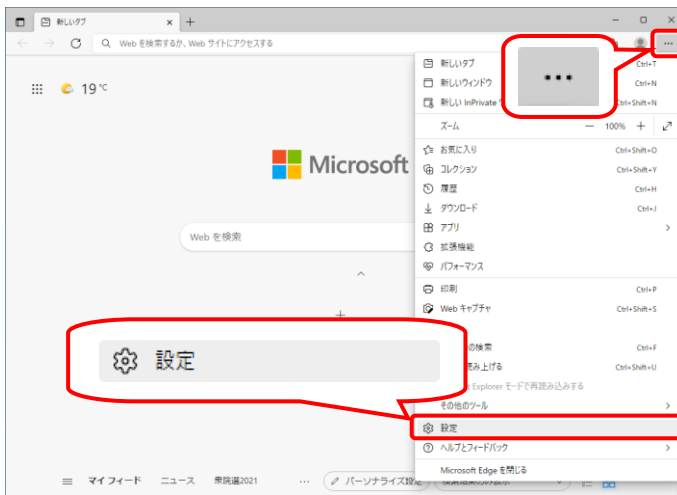
電子請求受付システムで見積書等を表示するには、ポップアップブロックの設定が必要となります。  
以下の操作方法に従って設定をしてください。


《Microsoft Edge の場合》

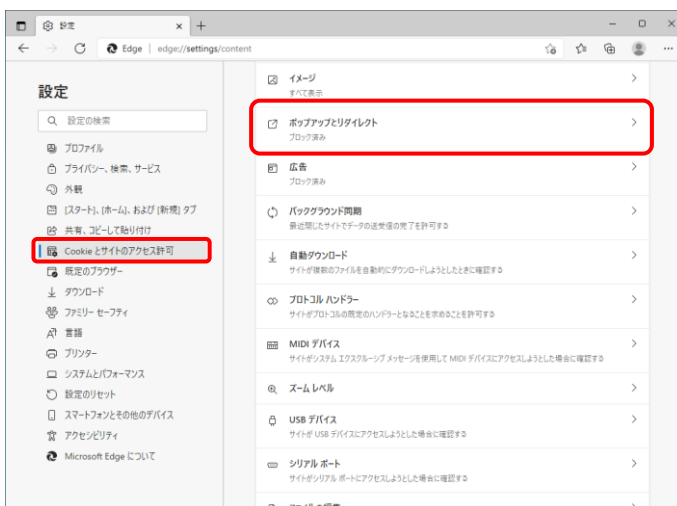


1. タスクバーの  をクリックします。

※ タスクバーに  が表示されていない場合、[P9 1.2. 基本操作方法 ⑧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。

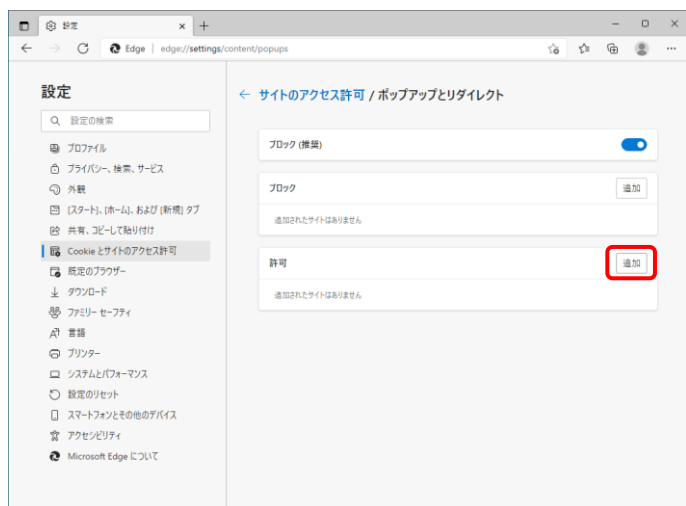


2. 画面右上の  をクリックし、表示されたメニューから、《設定》をクリックします。

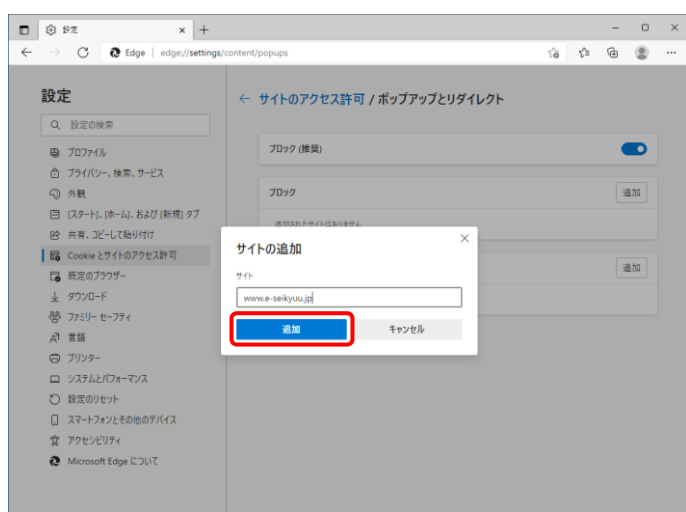


3. 【設定】画面が表示されるので、《Cookie とサイトのアクセス許可》をクリックします。《サイトのアクセス許可》欄の《ポップアップとリダイレクト》をクリックします。

### 3. 導入作業

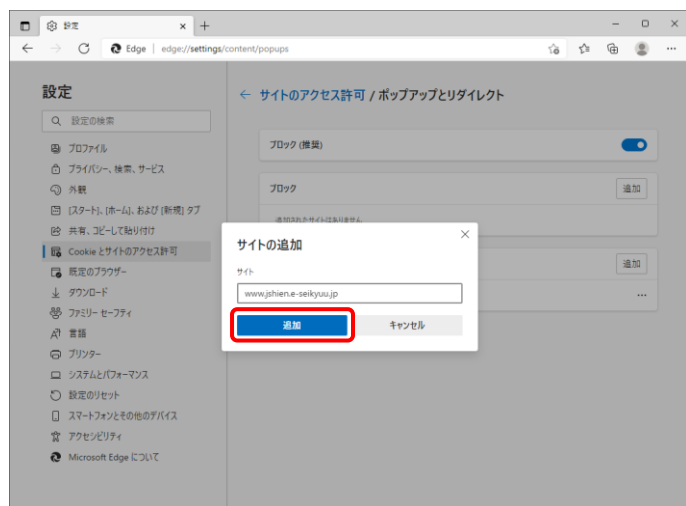


4. 《許可》欄の **追加** をクリックします。

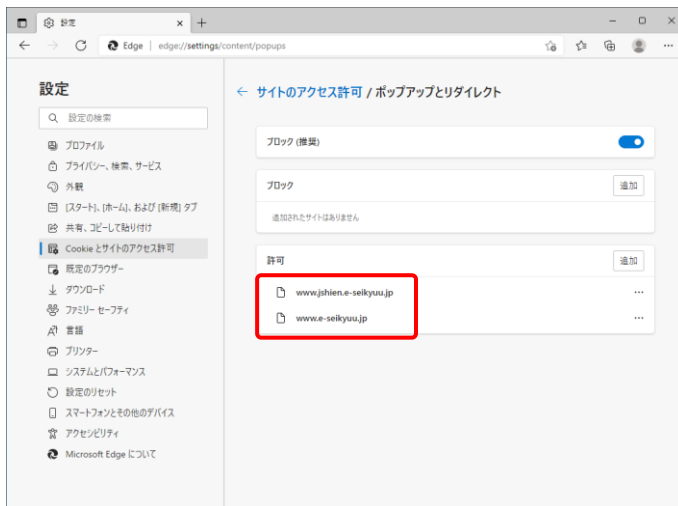


5. 【サイトの追加】画面が表示されるので、《サイト》欄にすべて半角で[www.e-seikyuu.jp]と入力し、**追加** をクリックします。

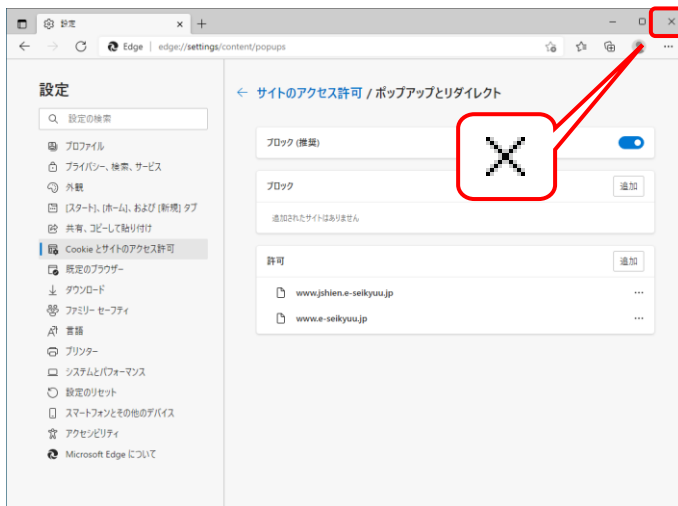
※ 入力の操作方法については、[P5 1.2. 基本操作方法 ②テキストボックスの操作方法]を参照してください。



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



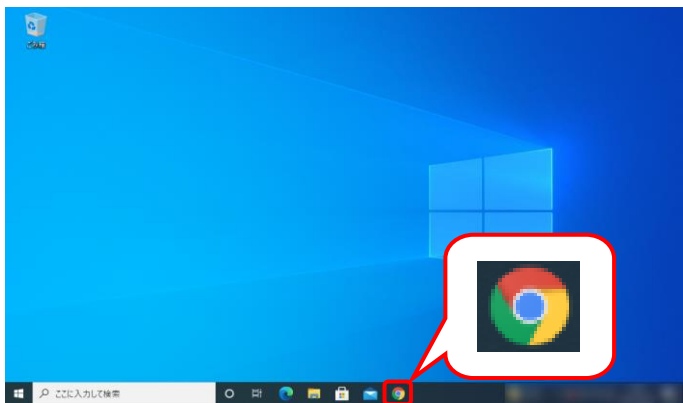
7. 《許可》欄に[www.e-seikyuu.jp]及び[www.jshien.e-seikyuu.jp]が表示されたことを確認します。




8. × をクリックし、Microsoft Edge を終了します。

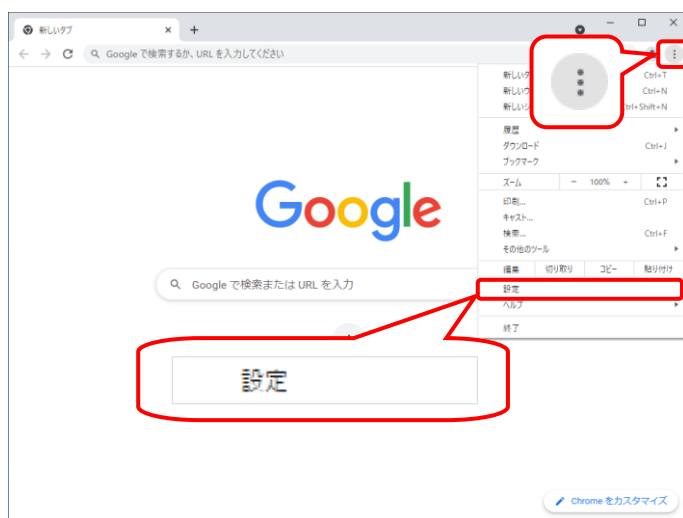
### 3. 導入作業


《Google Chrome の場合》

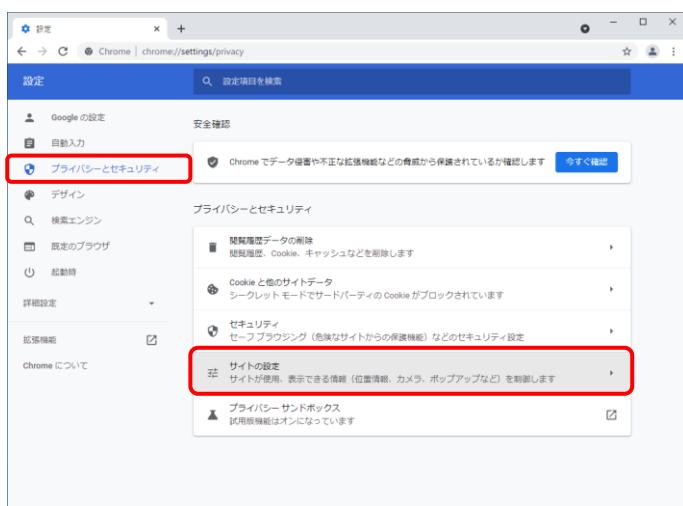


1. タスクバーの  をクリックします。

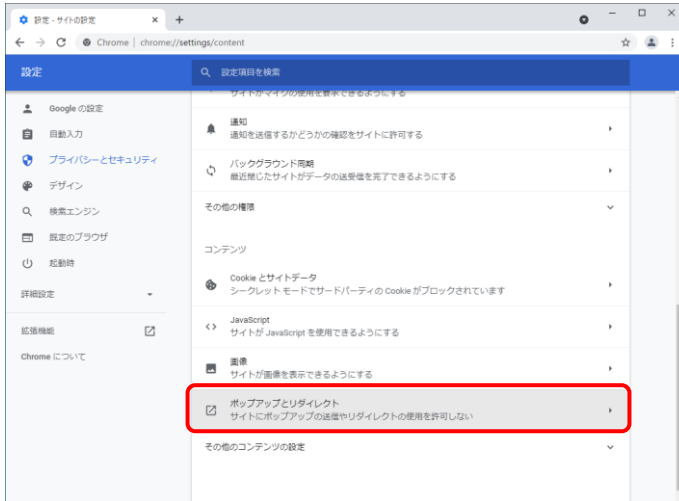
※ タスクバーに  が表示されていない場合、[P9 1.2. 基本操作方法 ⑧タスクバーにアイコンを表示する方法]を参照してください。



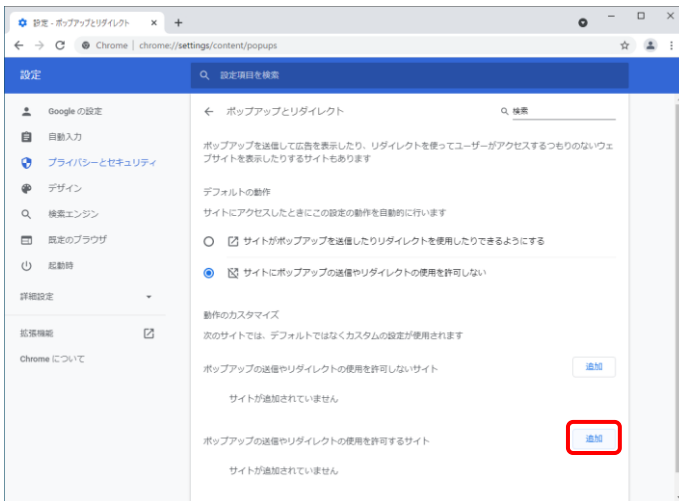
2. 画面右上の  をクリックし、表示されたメニューから、《設定》をクリックします。



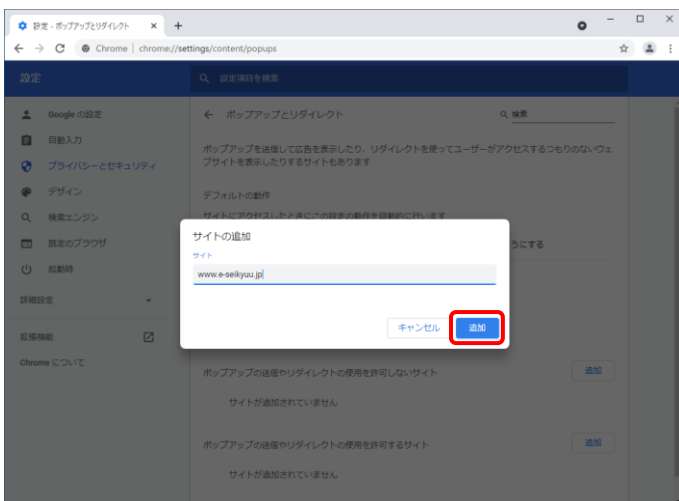
3. 【設定】画面が表示されるので、《プライバシーとセキュリティ》をクリックします。《プライバシーとセキュリティ》欄の《サイトの設定》をクリックします。



4. 《ポップアップとリダイレクト》をクリックします。



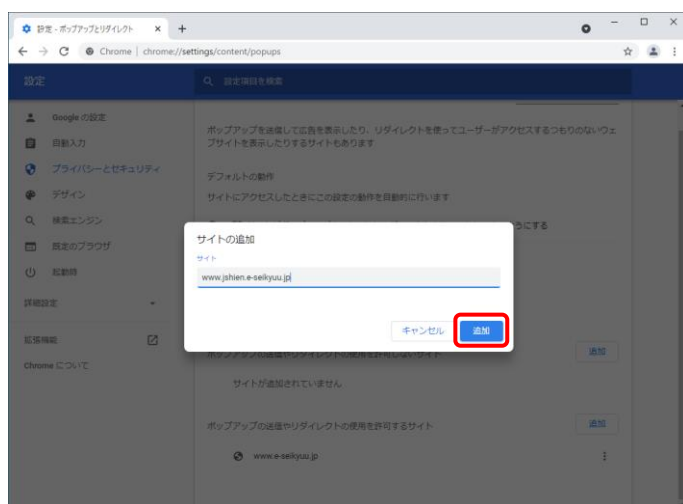
5. 《ポップアップの送信やリダイレクトの使用を許可するサイト》欄の「追加」をクリックします。



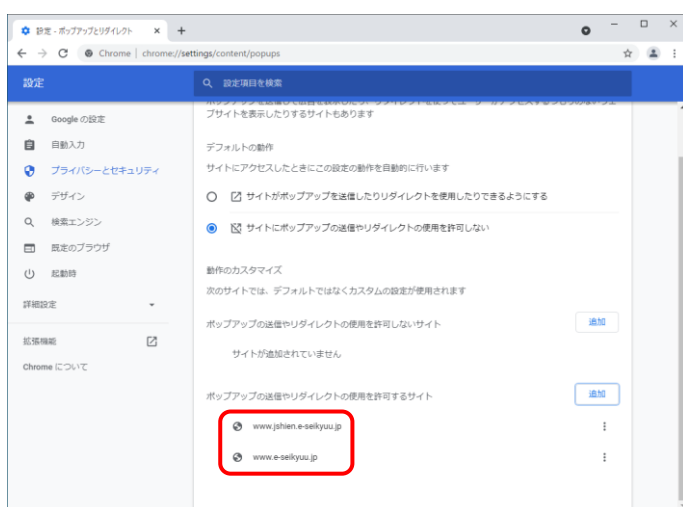
6. 【サイトの追加】画面が表示されるので、《サイト》欄にすべて半角で[www.e-seikyuu.jp]と入力し、「追加」をクリックします。

※ 入力の操作方法については、[P5 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。

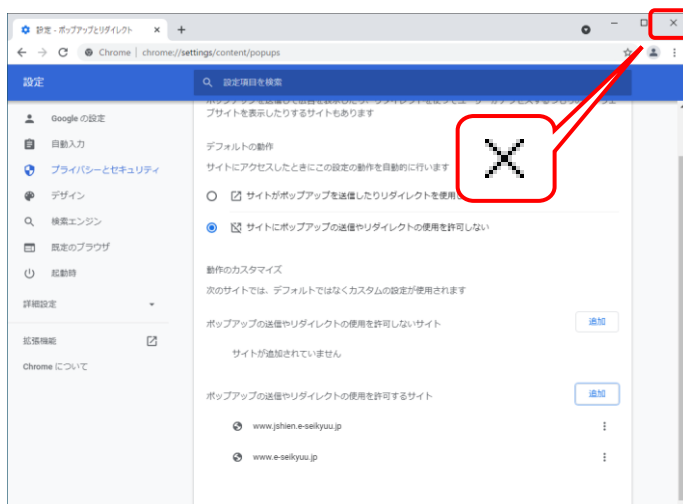
### 3. 導入作業



7. 同様に《サイト》欄にすべて半角で [www.jshien.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.jshien.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。



#### 3.1.4. テストユーザ ID 通知の取得

サービス事業所として登録されると国保連合会より「電子請求登録結果に関するお知らせ」、「障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届」及び「電子請求受付システムアドレス通知」が郵送で送られてきます。

※ 既に指定を受けている事業所には、自動的に上記資料が送付されてきます。

#### 3.1.5. 口座情報提出

「障害福祉サービス費等の請求及び受領に関する届」に、国保連合会からの介護給付費等の振込先に指定する金融機関等について、必要事項を記入・押印のうえ国保連合会宛に郵送で提出します。

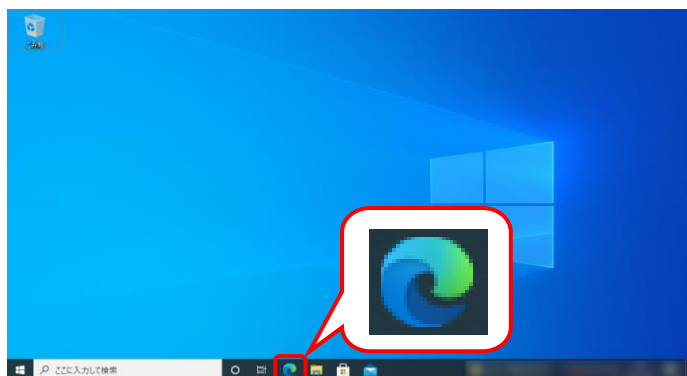
国保連合会で口座情報の登録が完了すると、本番運用で使用するユーザ ID 及び仮パスワードが記載された「電子請求登録結果に関するお知らせ」が郵送で送られてきます。

### 3. 導入作業


#### 3.1.6. ショートカットの作成

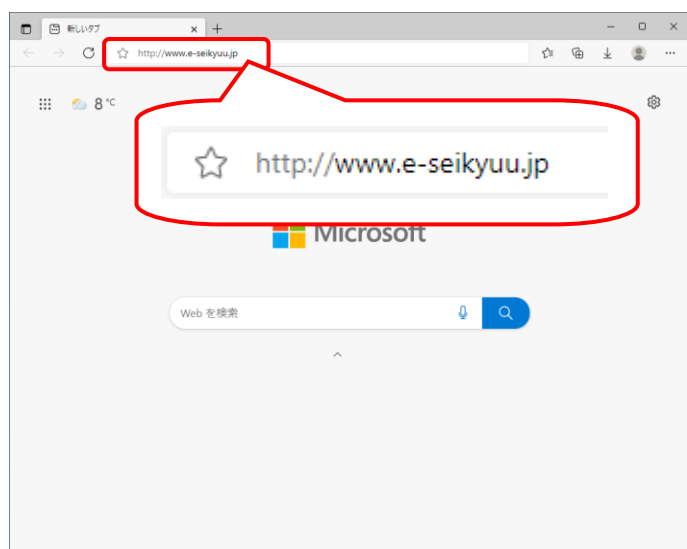
毎回アドレスを手入力することなく、簡単に電子請求受付システムを起動するために、デスクトップにショートカットを作成する手順を説明します。

《Microsoft Edge の場合》



1. 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、[P9 1.2. 基本操作方法 ⑧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。



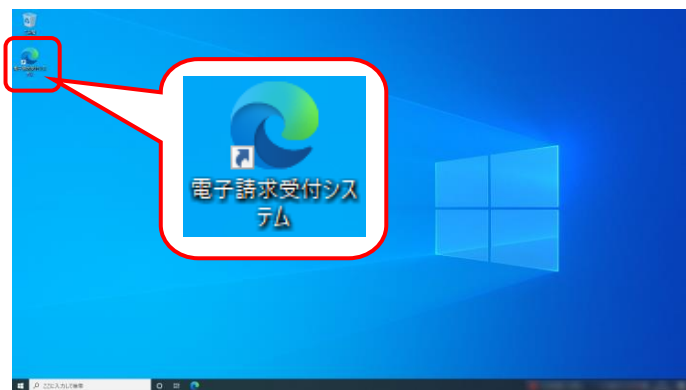
2. Microsoft Edge が起動するので、アドレスバーに[ http://www.e-seikyuu.jp ]と入力し、[Enter]キーを押します。




3. 【電子請求受付システム 総合窓口】画面が表示されます。  
Microsoft Edge の画面上(画面赤枠部参考)をクリックし、デスクトップ上にドラッグします。



4. × をクリックし、【電子請求受付システム 総合窓口】画面を終了します。

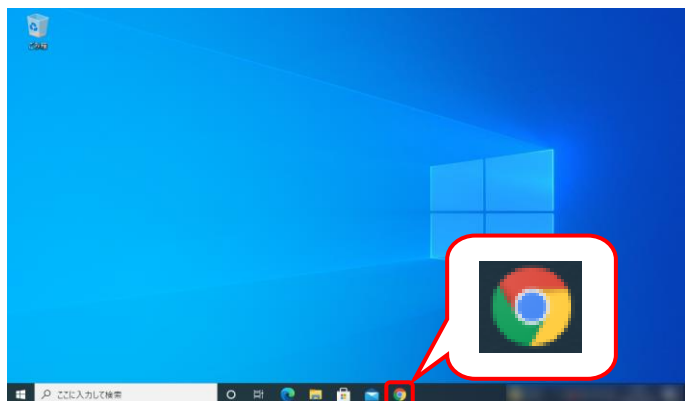


5. デスクトップに戻り、 が作成されていることを確認します。  
アイコンをダブルクリックすると、電子請求受付システムを起動することができます。


※ 異なるアイコンが作成された場合、[P34 Point！ 使用するブラウザを変更する場合]を参照してください。

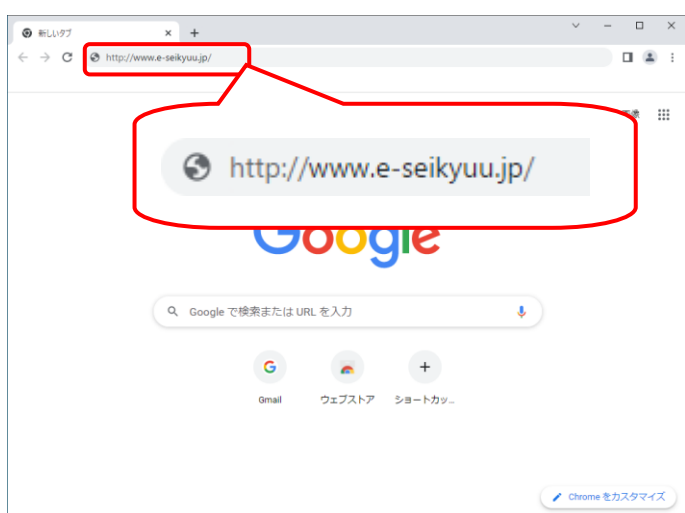
### 3. 導入作業

《Google Chrome の場合》



1. 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、[P9 1.2. 基本操作方法 ⑧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. Google Chrome 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】画面が表示されます。  
Google Chrome の画面上(画面赤枠部参考)をクリックし、デスクトップ上にドラッグします。



4. × をクリックし、【電子請求受付システム 総合窓口】画面を終了します。



5. デスクトップに戻り、 が作成されていることを確認します。  
アイコンをダブルクリックすると、電子請求受付システムを起動することができます。

※ 異なるアイコンが作成された場合、[P34 Point！ 使用するブラウザを変更する場合]を参照してください。

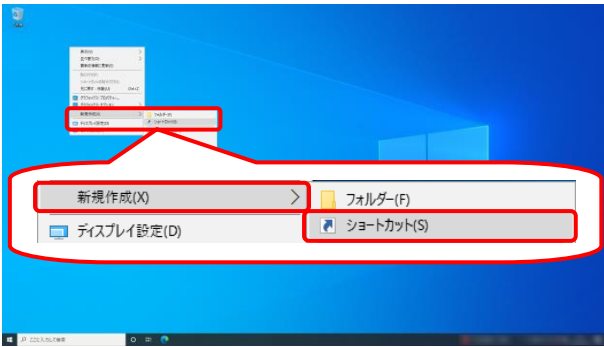


## Point! 使用するブラウザを変更する場合

ショートカットアイコンは[既定のアプリ]にて設定されているブラウザで作成されるため、異なるアイコンが作成される場合があります。この場合、電子請求受付システムが Microsoft Edge、または Google Chrome で開くようショートカットを作成しなおす必要があります。

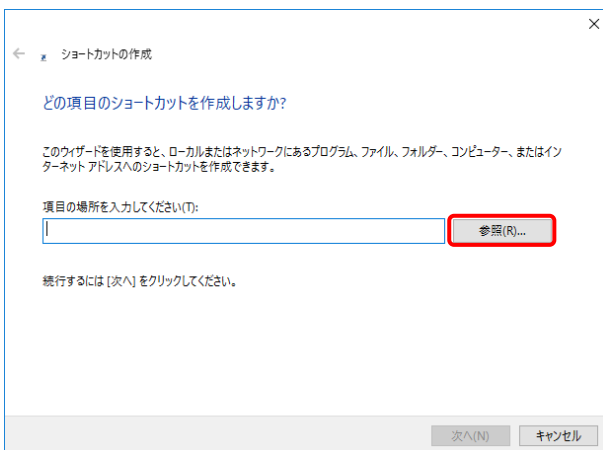
以下の操作方法に従って、ショートカットを作成してください。

※ ここでは、Windows 10 日本語(64ビット)版及び Microsoft Edge を例に説明します。

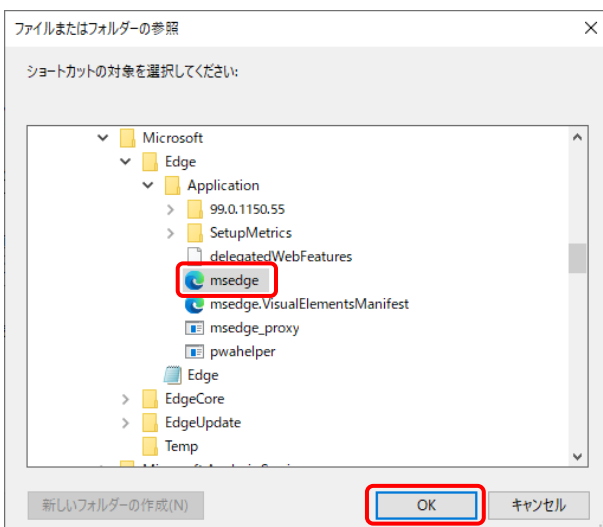


1. デスクトップ上で右クリックし、《新規作成(X)》→《ショートカット(S)》をクリックします。

※ 作成済みのショートカットは、削除してください。



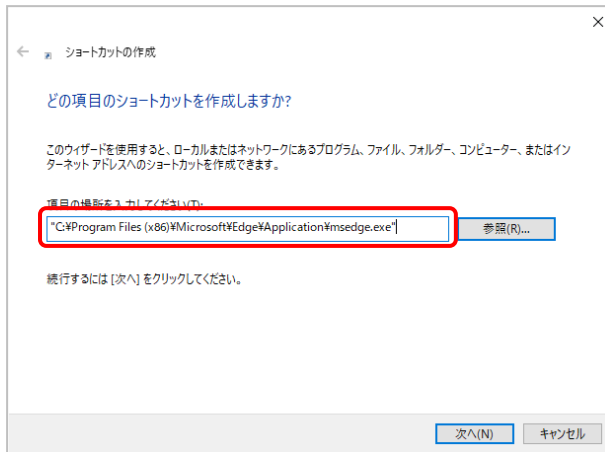
2. 【ショートカットの作成】画面が表示されます。「どの項目のショートカットを作成しますか?」のメッセージが表示されるので、《項目の場所を入力してください(T)》欄の **参照(R)...** をクリックします。



3. 【ファイルまたはフォルダーの参照】画面が表示されるので、「C:\Program Files (x86)\Microsoft\Edge\Application」フォルダを開き、その中にある《msedge》を選択し、**OK** をクリックします。

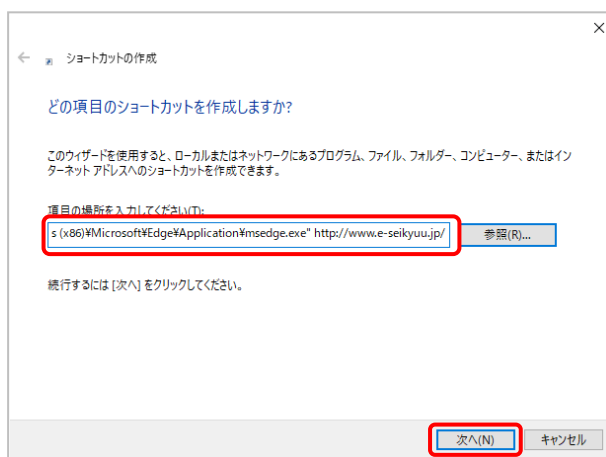
※ Google Chrome のショートカットを作成する場合、「C:\Program Files (x86)\Google\Chrome\Application」フォルダを開き、その中にある《chrome》を選択します。

※ 《msedge》及び《chrome》は、お使いのパソコンによりインストールされている場所が異なります。



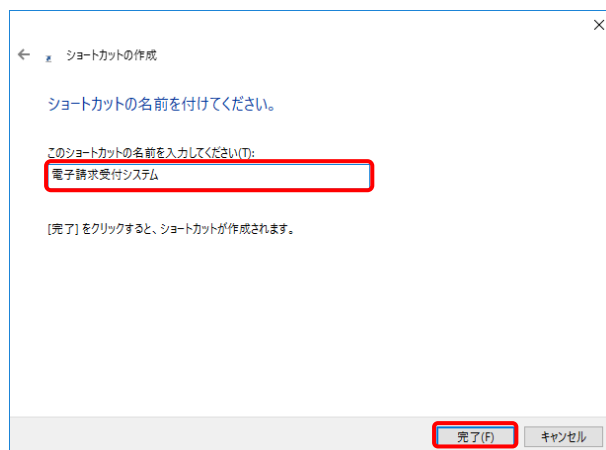
4. 【ショートカットの作成】画面が表示されるので、「項目の場所を入力してください(T)」欄に [ “ C:\Program Files (x86)\Microsoft\Edge\Application\msedge.exe” ] が表示されていることを確認します。

※ Google Chrome の場合、[ “ C:\Program Files(x86)\Google\Chrome\Application\chrome.exe” ] が表示されていることを確認します。



5. 「項目の場所を入力してください(T)」欄に表示されている [ “ C:\Program Files (x86)\Microsoft\Edge\Application\msedge.exe” ] の後に [ 半角スペース ] と [ http://www.e-seikyuu.jp/ ] を入力し、**次へ(N)** をクリックします。

※ Google Chrome の場合、[ “ C:\Program Files(x86)\Google\Chrome\Application\chrome.exe” ] の後に [ 半角スペース ] と [ http://www.e-seikyuu.jp/ ] を入力します。



6. 「ショートカットの名前を付けてください。」のメッセージが表示されるので、「このショートカットの名前を入力してください(T)」欄に [ 電子請求受付システム ] と入力し、**完了(F)** をクリックします。



7. デスクトップに  が表示されます。

## Point! その他の方法について

ショートカットの他にも、お気に入りに登録する方法があります。  
お気に入りとは、頻繁に見たいホームページを簡単に表示する機能です。

### Microsoft Edge の場合



1. P30 の[手順 1.~2.]までを行い、【電子請求受付システム 総合窓口】画面を表示します。
2. アドレスバーの ☆ をクリックします。

### Google Chrome の場合

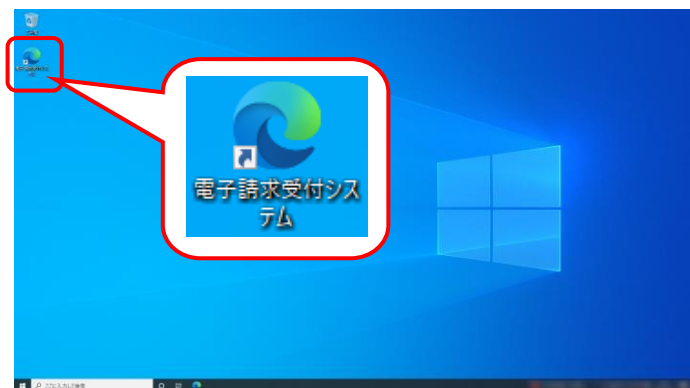


1. P32 の[手順 1.~2.]までを行い、【電子請求受付システム 総合窓口】画面を表示します。
2. アドレスバーの ☆ をクリックします。



### 3.1.7. 仮パスワードの変更

国保連合会から通知されたテストユーザ ID 及び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する手順について説明します。



1. デスクトップにある  をダブルクリックします。

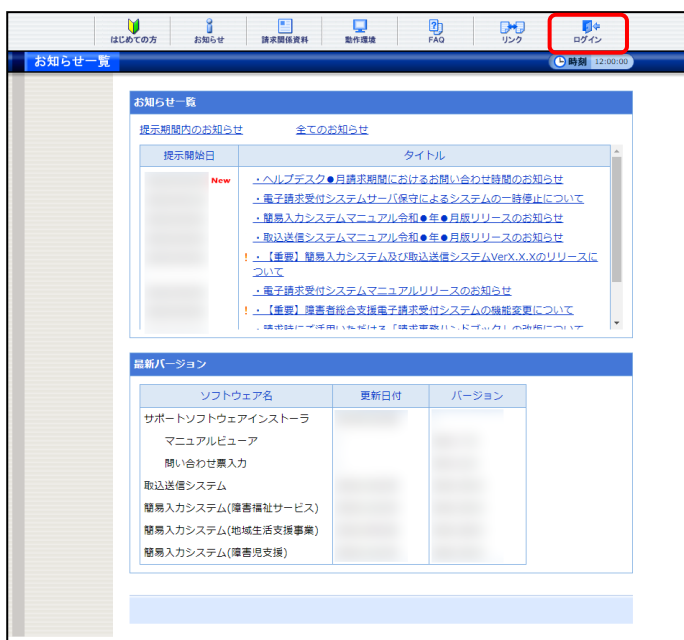
※ デスクトップの[電子請求受付システム]のショートカットは、[P30 3.1.6. ショートカットの作成]の手順を参照して作成してください。




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、[障害者総合支援の請求はこちら](#) をクリックします。

※ [障害者総合支援の請求はこちら](#) をクリックしても画面が表示されない場合、[P115 4.2. トラブルシューティング (3)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、[P119 4.2. トラブルシューティング (9)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. 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。



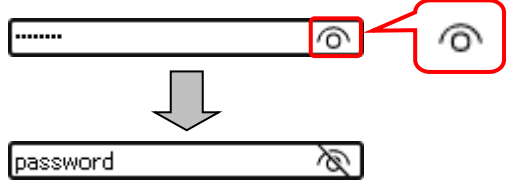
4. 【ログイン】画面より[テストユーザ ID]及び[仮パスワード]を入力し、**ログイン** をクリックします。

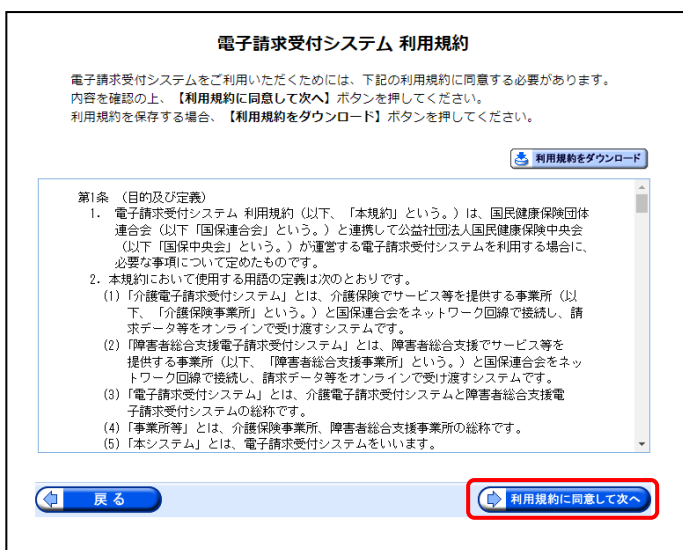
※ [テストユーザ ID]及び[仮パスワード]については、[電子請求をはじめる前に 2. 導入作業の準備 ②電子請求受付システムにログインする]を参照してください。

**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。

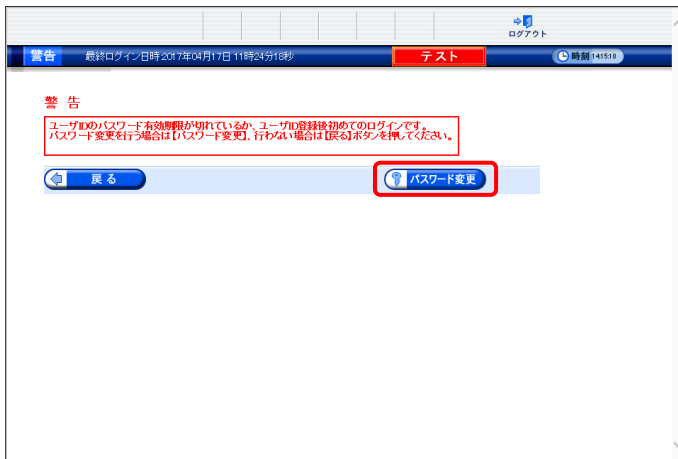
※ Google Chrome にパスワードを確認する機能はありません。




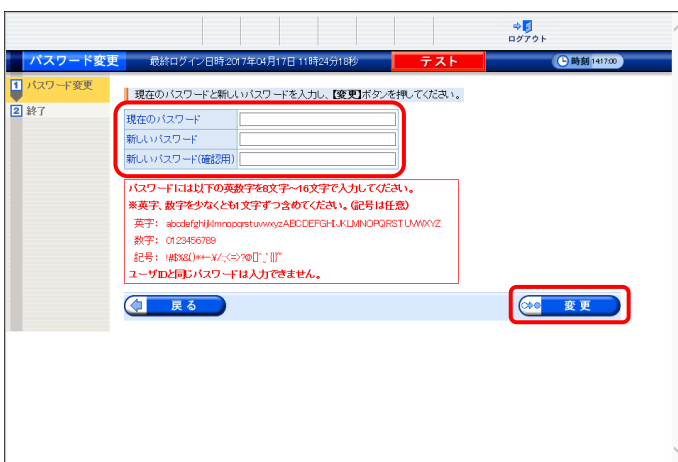



5. 【利用規約】画面が表示されます。  
[電子請求受付システム 利用規約]が表示されるので、最後までスクロールして内容を確認し、同意する場合、**利用規約に同意して次へ** をクリックします。

※ **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。




6. 【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。




7. 【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 4.]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。

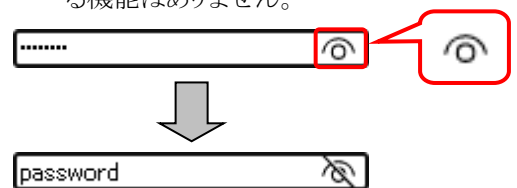
※ ここに記載されているパスワード変更の操作は初回のみです。2回目以降パスワードを変更する場合、ログイン後《メインメニュー》の  **ユーザ情報** をクリックして変更します。



#### 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  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。

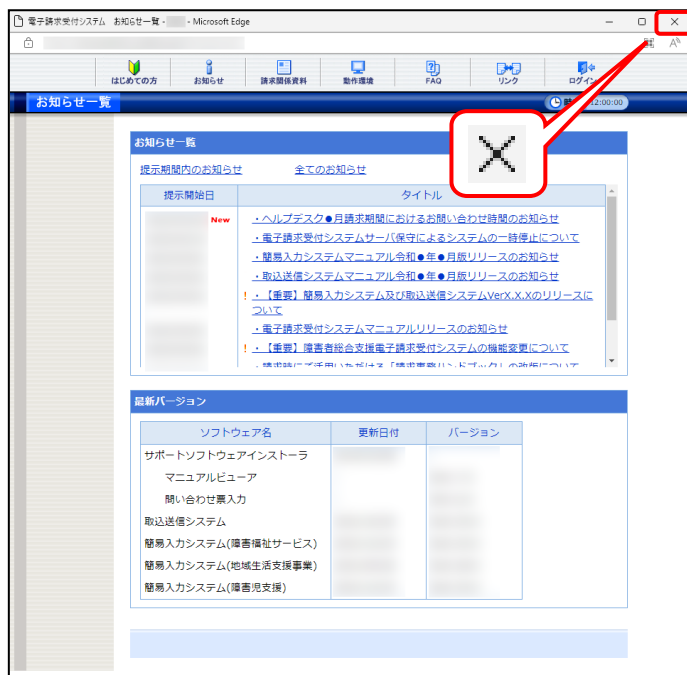


8. 【処理終了】画面が表示されるので、

 をクリックします。



9. 《メインメニュー》に戻るので、 をクリックします。



10. 《トップメニュー》に戻るので、X をクリックし、画面を終了します。

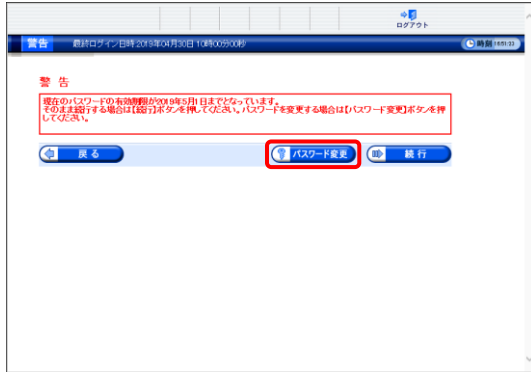


11. X をクリックし、【電子請求受付システム 総合窓口】画面を終了します。



## Point! パスワードの有効期限について

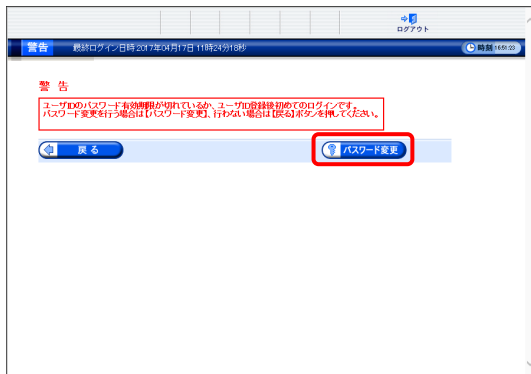
### ①パスワードの有効期限が近づいてきた場合



パスワードの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



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。

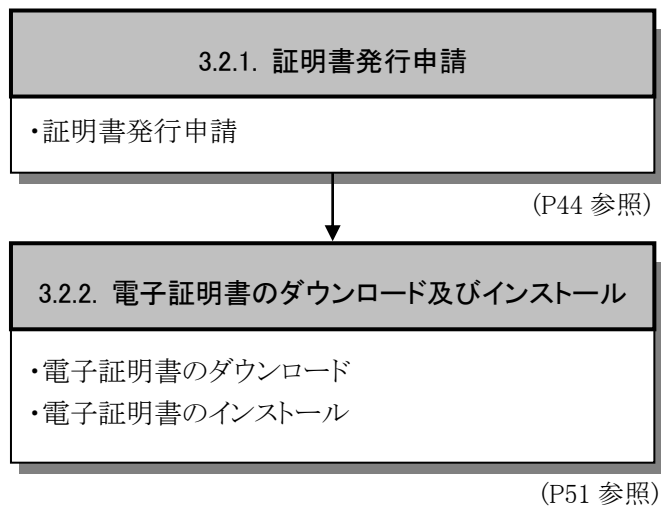
なお、[戻る](#) をクリックした場合、ログインできません。必ずパスワードを変更する必要があります。

- ※ パスワード変更方法については、[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 (2)パスワード変更方法]を参照してください。

## 3.2. 電子証明書の取得

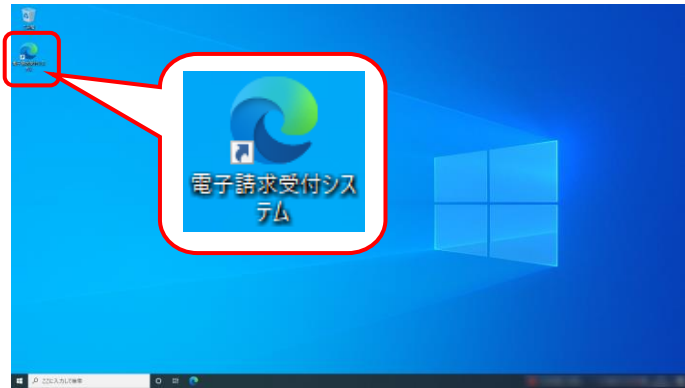
事業所において、請求情報を送信する際、または通知文書を取得する際には、電子証明書が必要となります。

ここでは、証明書発行申請から、電子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。



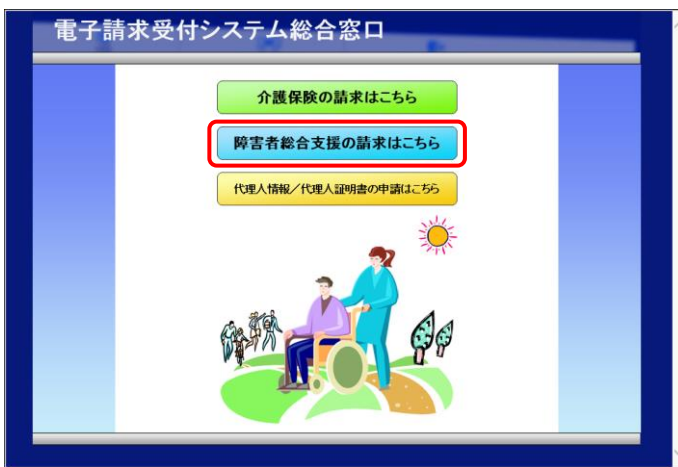
### 3.2.1. 証明書発行申請


ここでは、電子証明書の発行申請の方法について説明します。証明書発行申請には、国保連合会から通知されるテストユーザ ID 及び証明書発行用パスワードを使用します。

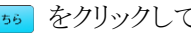


1. デスクトップにある  をダブルクリックします。

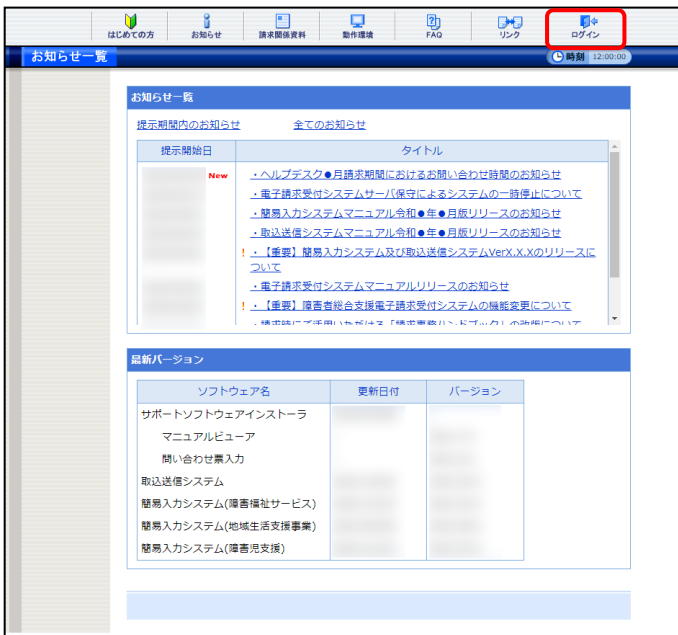
※ デスクトップの[電子請求受付システム]のショートカットは、[P30 3.1.6. ショートカットの作成]の手順を参照して作成してください。




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、[P115 4.2. トラブルシューティング (3)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、[P119 4.2. トラブルシューティング (9)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》より  をクリックします。

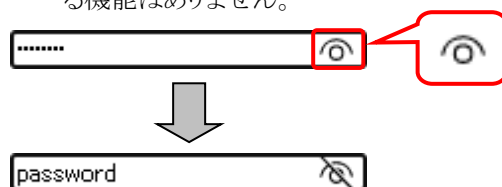


4. 【ログイン】画面より国保連合会から通知された[テストユーザ ID]及び[P37 3.1.7. 仮パスワードの変更]で変更した[パスワード]を入力し、**ログイン** をクリックします。

### 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  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。



表示開始日	カテゴリ	タイトル
	スケジュール	●月請求受付期間について
	システム関連	■崗位数表について
	システム関連	■電子証明書発行申請時の注意点
	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
	参考資料	■地域区分に関する問い合わせ事例集
	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
	スケジュール	●月請求受付期間について

5. 《メインメニュー》が表示されるので、**証明書** をクリックします。

処理を選択し、【次へ】ボタンをクリックしてください。

- 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。

この画面から申請を行うと、現在ログイン中の事業所の請求のみ使用可能な電子証明書が発行されます。  
1枚の電子証明書で複数事業所の請求を行うことができる【代理請求】については、FAQ「代理請求は、どのような場合に利用するのですか」を参照してください。

**次へ**

証明書の発行履歴  
証明書発行の履歴はありません。

6. 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、[P6 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 11.]より操作を行ってください。

### 3. 導入作業

見積書項目入力

最終ログイン日時: 2017年04月17日 11時24分18秒

テスト

見積書表示

見積書の宛先を入力し、【見積書表示】ボタンを押してください。

郵便番号: 111 - 1111

住所: ○○○国保市国保町1-1-1

事業所名: 請求事業所A

氏名: 事業所一部

敬称: 様

戻る

見積書表示

7. 【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。修正が終わりましたら **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、[P5 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、[P115 4.2. トラブルシューティング (3)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、[P119 4.2. トラブルシューティング (9)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。

見積書

発行日

項目名	数量	価格(税込)
見積書発行手数料	1	97,800

合計(税込) 97,800

※見積有効期間 発行月の末日

8. 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。

9. **X** をクリックし、【見積書】画面を終了します。

見積書項目入力

最終ログイン日時: 2017年04月17日 11時24分18秒

テスト

見積書表示

見積書の宛先を入力し、【見積書表示】ボタンを押してください。

郵便番号: 111 - 1111

住所: ○○○国保市国保町1-1-1

事業所名: 請求事業所A

氏名: 事業所一部

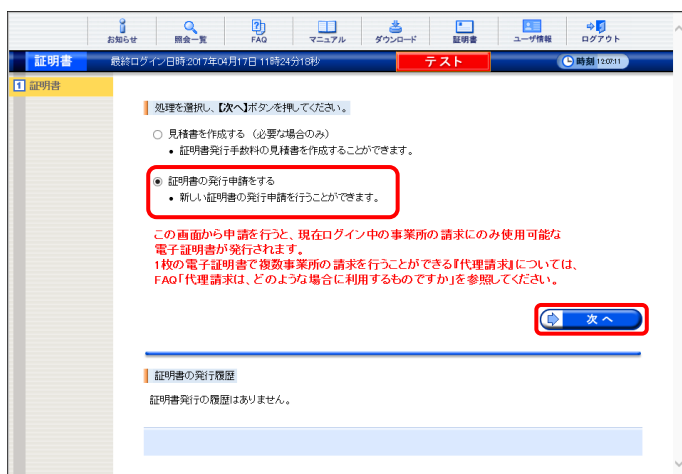
敬称: 様

戻る

見積書表示

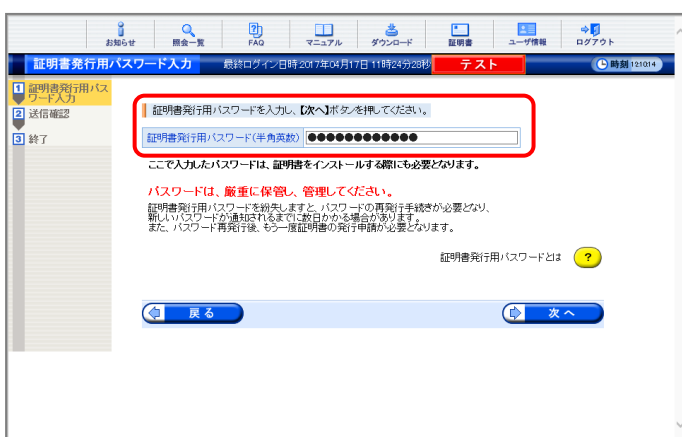
10. 【見積書項目入力】画面に戻るので、**戻る** をクリックします。

※ 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。




11. 【証明書】画面より[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。

※  の選択方法については、[P6 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。

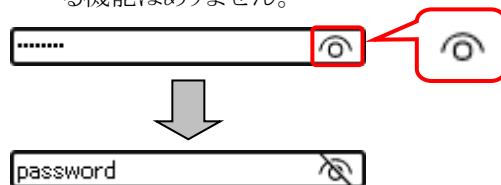


12. 【証明書発行用パスワード入力】画面が表示されるので、「証明書発行用パスワード」欄に国保連合会から通知された証明書発行用パスワードを入力し、[次へ](#) をクリックします。

#### 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。



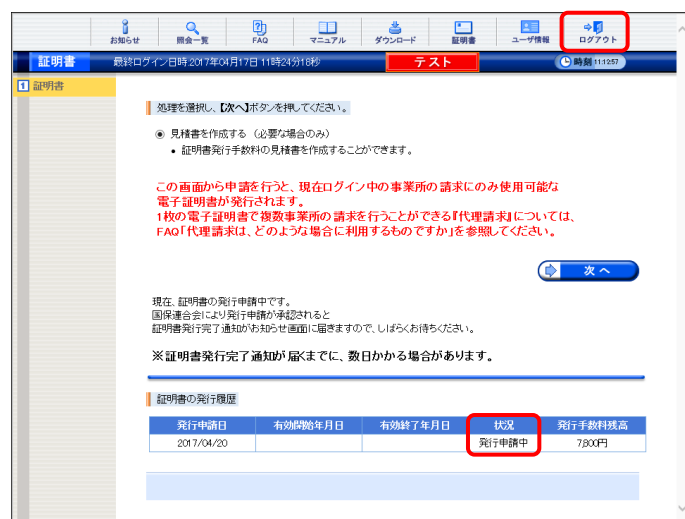
13. 【送信確認】画面が表示されます。[電子請求受付システム 認証サービス利用規約]が表示されるので、最後までスクロールして内容を確認し、同意する場合、[利用規約に同意して送信](#) をクリックします。

※ [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。

### 3. 導入作業



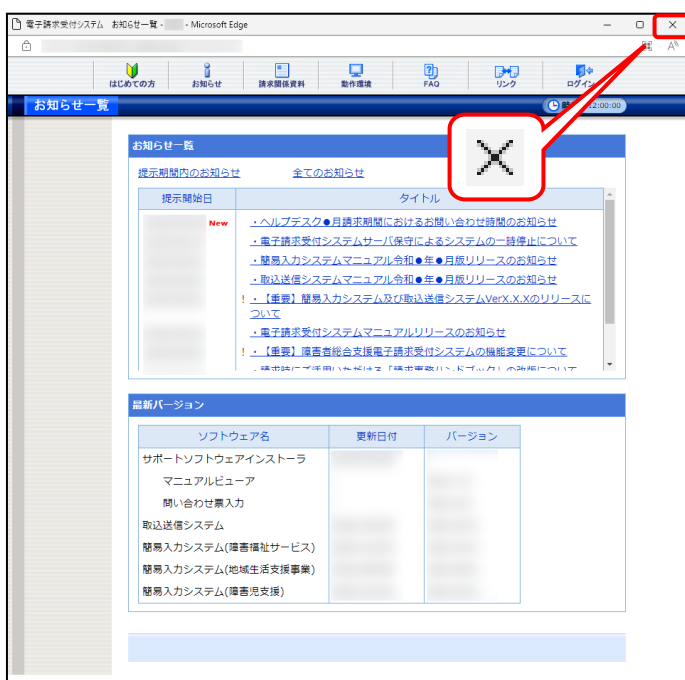
14. 処理が正常に終了すると、【処理終了】画面が表示されるので、**終了** をクリックします。



15. 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。

16. 《メインメニュー》より **ログアウト** をクリックします。



17. 《トップメニュー》に戻るので、**X** をクリックし、画面を終了します。



18. X をクリックし、【電子請求受付システム 総合窓口】画面を終了します。



### Point ! 証明書発行申請後について

発行申請後の【証明書】画面における《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
2014/09/25			発行申請中	7,800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
2014/09/25	2014/10/01	2017/10/01	発行済み	0円

《有効期限》

- ・電子証明書が発行されると、《状況》欄が[発行済み]になり、《有効開始年月日》及び《有効終了年月日》欄に日付が表示されます。
- ・例として、有効終了年月日が[2017/11/09]と表示されている場合、実際には、[2017/11/09 23:59:59]までが有効な期間となります。

《発行手数料残高》

- ・発行手数料は給付費から控除されるため、月に1回更新されます。(0円になった時点で完了となります。)
- ・発行手数料を当月分の給付費から全額控除できない場合、翌月の給付費から発行手数料の残額を控除します。
- ・発行手数料残高が残っている場合、次の発行申請は行えません。

## 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、本番ユーザ ID を発行済みの事業所がテストユーザ ID で証明書発行申請を行った場合、[証明書発行手数料請求書発行通知]は本番ユーザ ID 宛に登録されます。この場合、本番ユーザ ID でログインし、請求書を取得してください。

お知らせ表示

証明書発行手数料請求書発行通知

カテゴリ 証明書 (請求書)

提示期間

提示 (更新) 日時

障害者総合支援電子請求受付システムからのお知らせです。  
 証明書発行手数料請求書が発行されました。  
 適格請求書等保存方式(インボイス制度)に従い、本請求書についてインボイス対応を行っております。  
 添付ファイルを取得し、貴事業所にて必要な期間保管ください。

[発行者]  
 ○○国民健康保険団体連合会

[ユーザID]  
 \_\_\_\_\_

[請求日]  
 2023年10月01日

添付ファイル	サイズ
証明書発行手数料請求書 S-20231001-000000.pdf	Byte

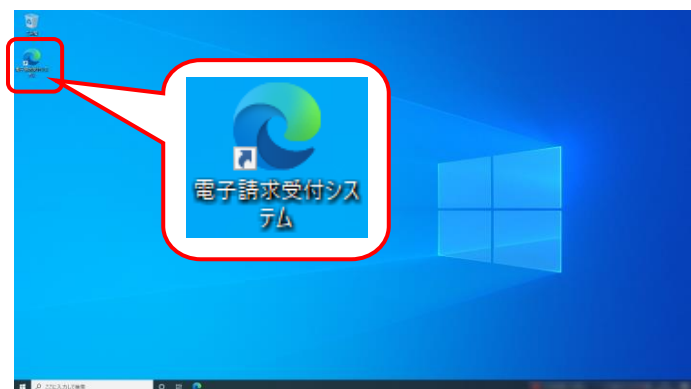
戻る

### 3.2.2. 電子証明書のダウンロード及びインストール

電子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【証明書】画面に[発行済み]と表示されるので、電子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、既に発行済みの電子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、ダウンロードした電子証明書が正しい証明書であるかを確認し、電子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、電子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。



1. デスクトップにある  をダブルクリックします。

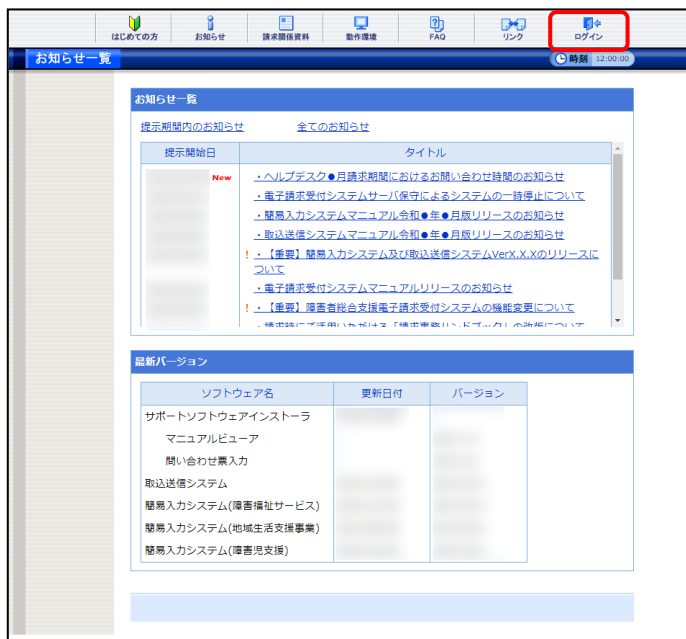
※ デスクトップの[電子請求受付システム]のショートカットは、[P30 3.1.6. ショートカットの作成]の手順を参照して作成してください。




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、[障害者総合支援の請求はこちら](#) をクリックします。


※ [障害者総合支援の請求はこちら](#) をクリックしても画面が表示されない場合、[P115 4.2. トラブルシューティング (3)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、[P119 4.2. トラブルシューティング (9)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》より  をクリックします。

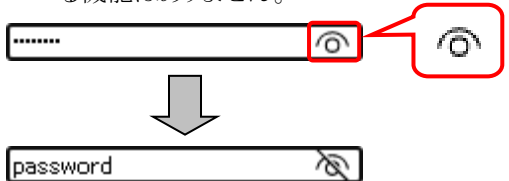


4. 【ログイン】画面より国保連合会から通知された[ユーザID]及び[P37 3.1.7. 仮パスワードの変更]で変更した[パスワード]を入力し、 をクリックします。

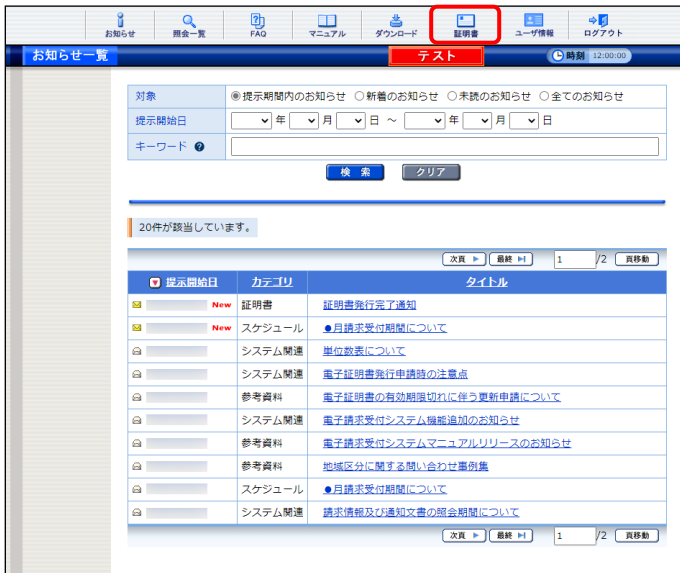
**Point!** パスワード入力欄について


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  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。

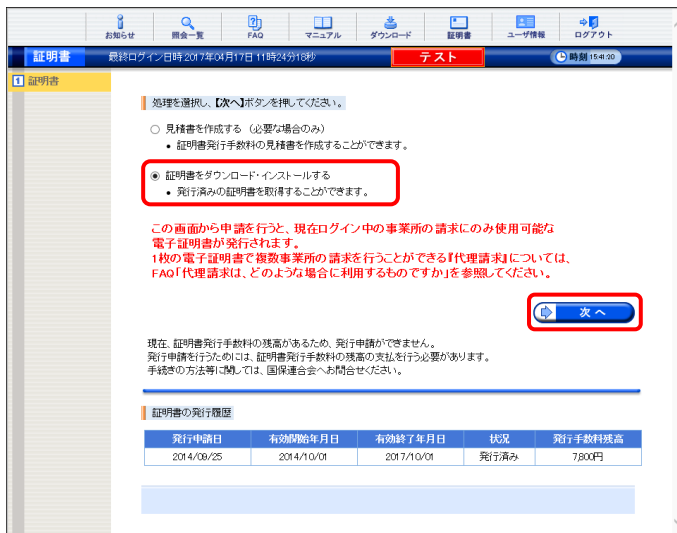
※ Google Chrome にパスワードを確認する機能はありません。






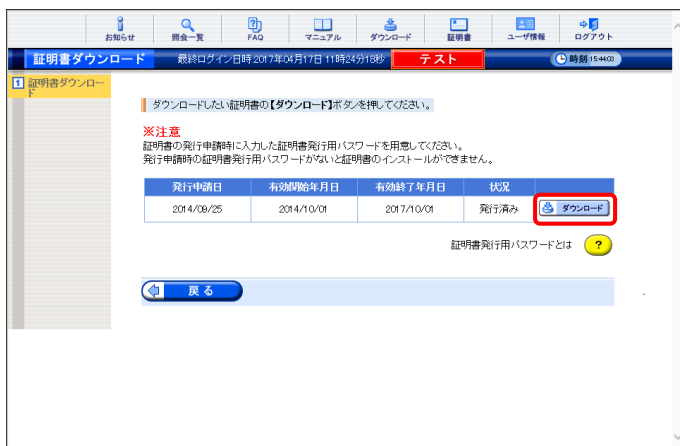


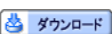
5. 《メインメニュー》が表示されるので、 をクリックします。



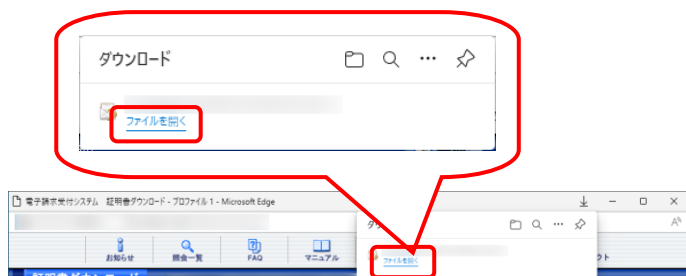
6. [証明書をダウンロード・インストールする]の  をクリックし、 をクリックします。

※  の選択方法については、[P6 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。

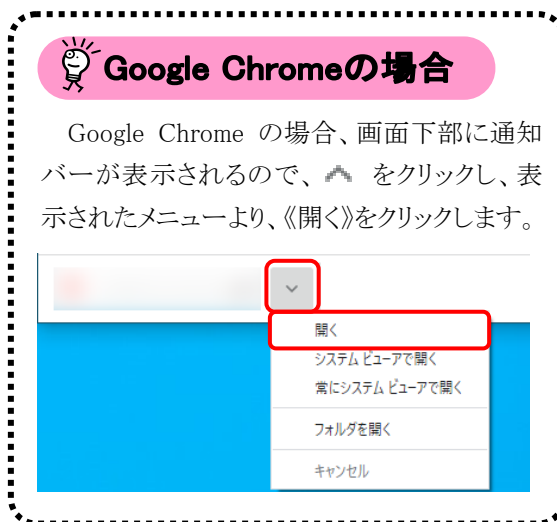


7. 【証明書ダウンロード】画面に、[発行済み]の電子証明書が表示されるので、 をクリックします。

### 3. 導入作業



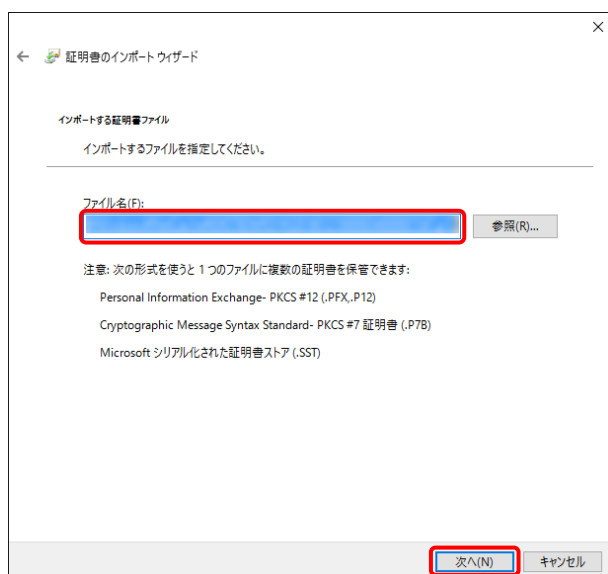
8. 画面上部に通知バーが表示されるので、「ファイルを開く」をクリックします。



9. 【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。



10. 【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。

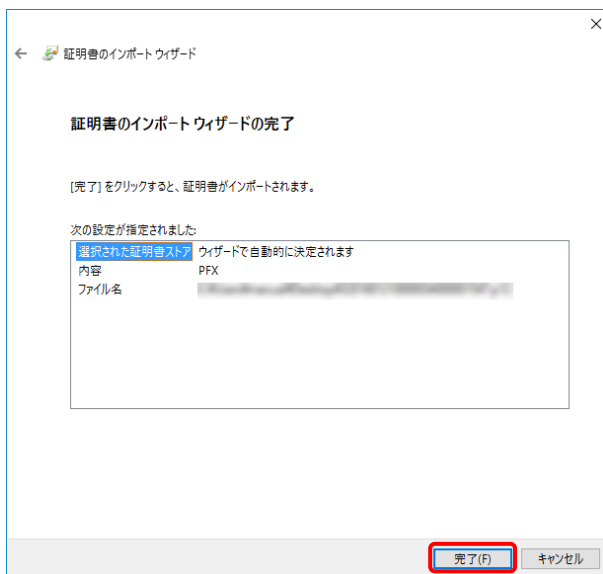




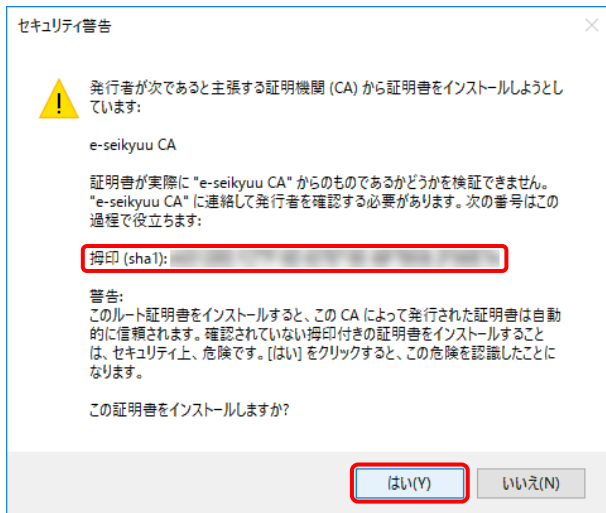
11. 《パスワード(P):》欄に証明書発行用パスワードを入力します。  
[すべての拡張プロパティを含める(A)]を除き、画面内の  はチェックがはずれていることを確認し、**次へ(N)** をクリックします。



12. 【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。



13. 【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。

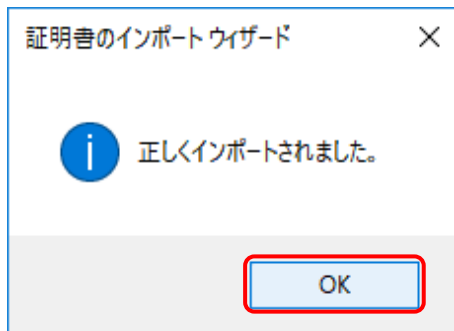


14. インストールする電子証明書が正しいか確認するため、【セキュリティ警告】画面の《拇印》欄の値を電子請求受付システムに掲載されている拇印の値と比較し、等しいか確認します。

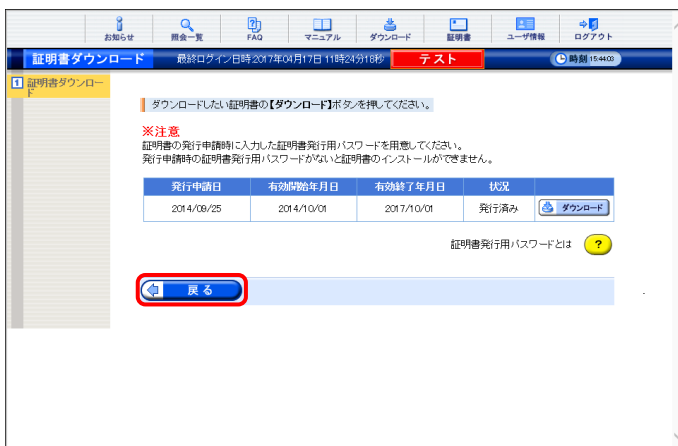
※ 拇印の値については、電子請求受付システムの【FAQ一覧】画面の[認証局証明書の拇印(フィンガープリント)を確認したい]を参照してください。

15. 確認ができたなら  をクリックし、インストールを開始します。

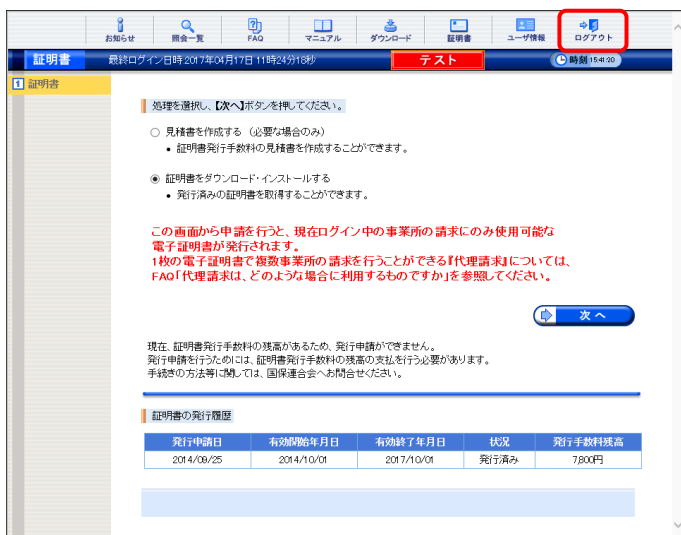
※ 2回目以降のインストールではこの画面は表示されません。




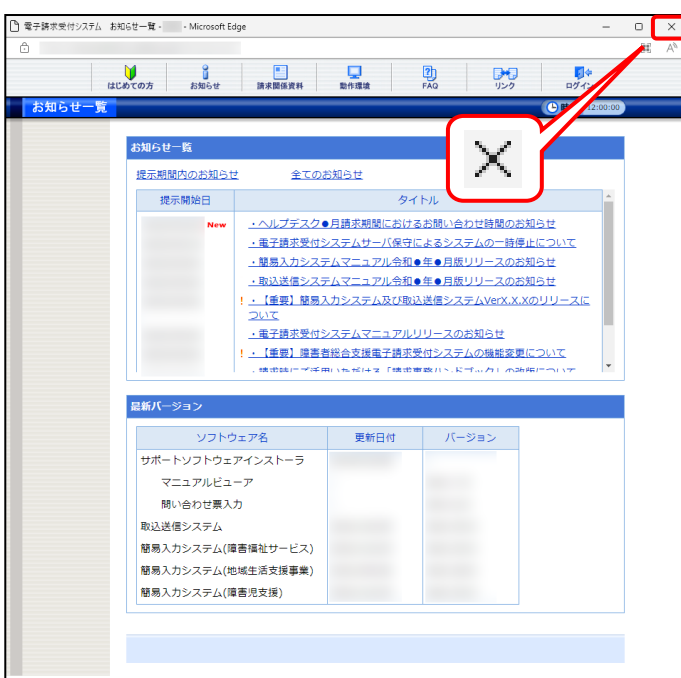
16. [正しくインポートされました。]と表示されるので、 をクリックします。




17.  をクリックすると、【証明書】画面に戻ります。




18. 《メインメニュー》より  をクリックします。



19. 《トップメニュー》に戻るので、 をクリックし、画面を終了します。



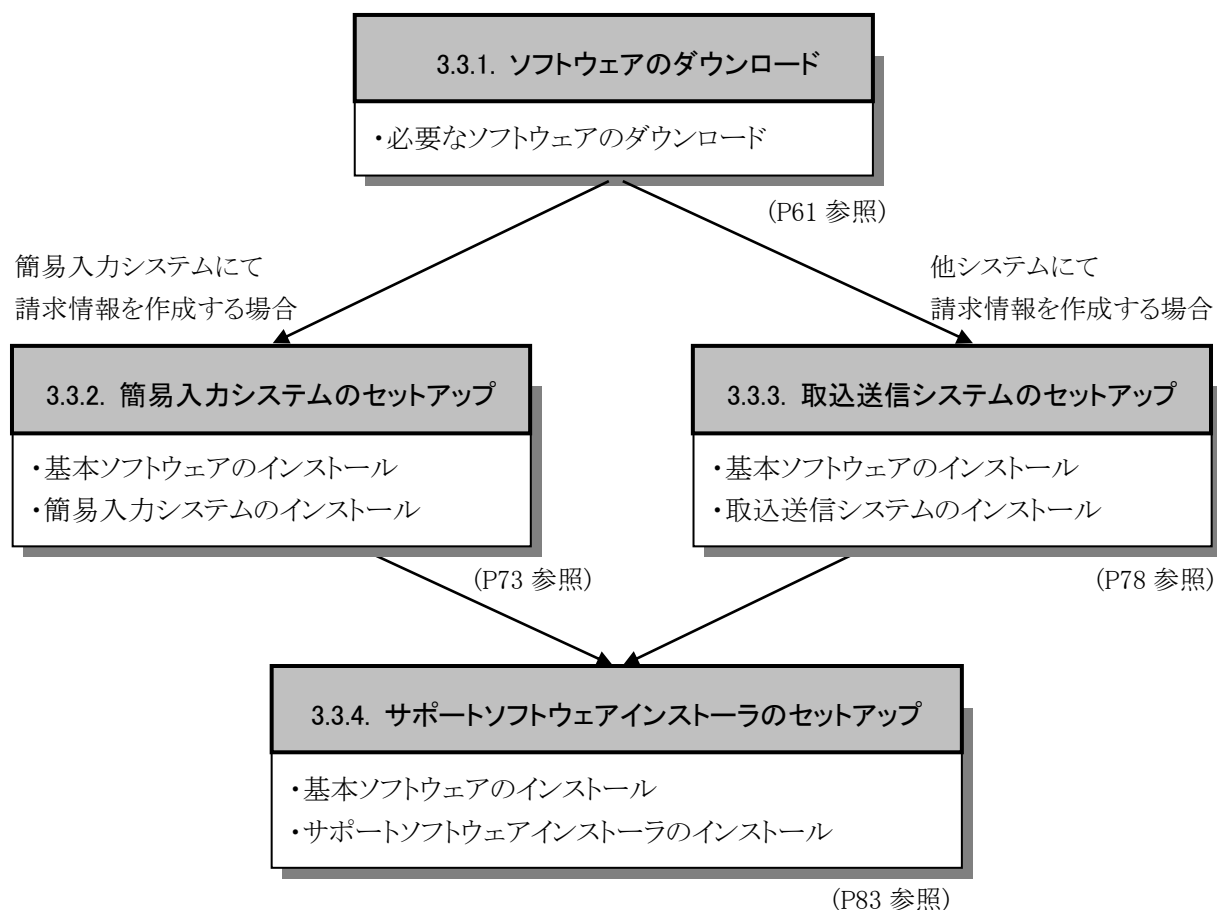
20.  をクリックし、【電子請求受付システム 総合窓口】画面を終了します。

### 3.3. 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、セットアップする手順について説明します。

ダウンロードしてセットアップするソフトウェアは、[簡易入力システム]、または[取込送信システム]及び[サポートソフトウェアインストーラ]の2種類があります。

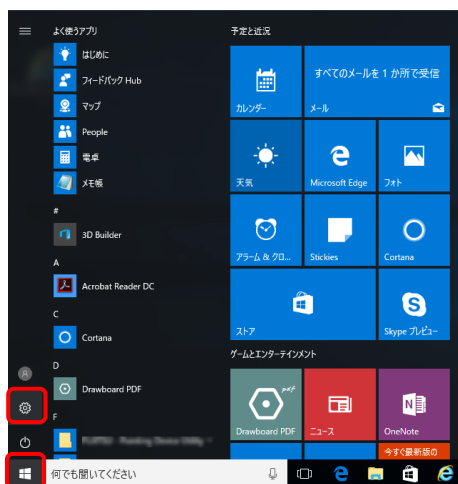
CDを使用する場合、[P73 3.3.2. 簡易入力システムのセットアップ]、または[P78 3.3.3. 取込送信システムのセットアップ]から操作を行ってください。



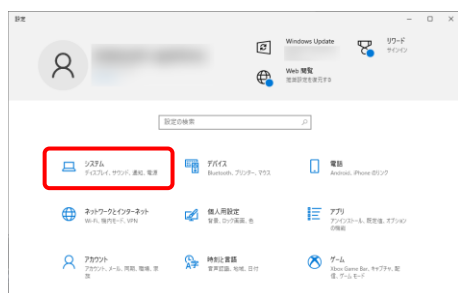
## Point! パソコンの空き容量について

基本ソフトウェア及び簡易入力システム等をセットアップするには、パソコンのハードディスクの空き容量が 1GB 以上必要となります。

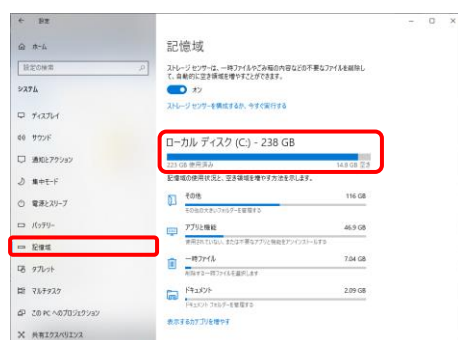
### Windows 10 の場合



1.  をクリックし、 をクリックします。



2. 【設定】画面が表示されるので、《システム》をクリックします。

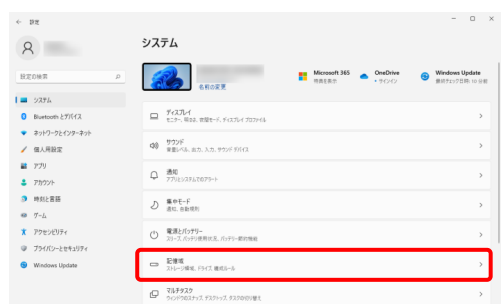


3. 【システム】画面が表示されるので、左のメニューより《記憶域》をクリックして、空き領域が 1GB 以上あるかを確認します。

#### Windows 11 の場合



1.  をクリックし、 をクリックします。



2. 【システム】画面が表示されるので、「記憶域」をクリックします。



3. 【記憶域】画面が表示されるので、空き領域が 1GB 以上あるかを確認します。

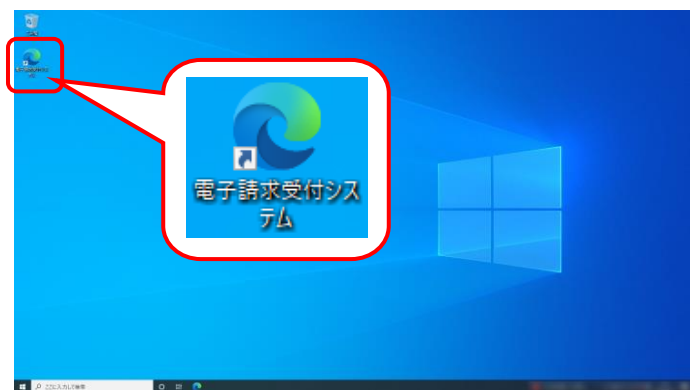


### 3.3.1. ソフトウェアのダウンロード

ここでは、必要なソフトウェア等のダウンロードの操作方法について説明します。一部ダウンロードするソフトウェアの種類については、事業所のサービス内容等により異なりますので、[P67 Point！ ダウンロードするファイルについて]を参照してください。

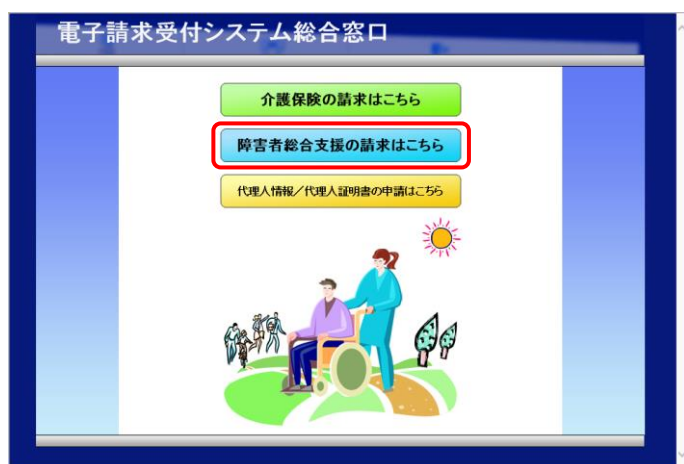
#### (1)ソフトウェアのダウンロード


ここでは、簡易入力システムを例に、必要なソフトウェア等のダウンロードの操作方法について説明します。




1. デスクトップにある  をダブルクリックします。

※ デスクトップの[電子請求受付システム]のショートカットは、[P30 3.1.6. ショートカットの作成]の手順を参照して作成してください。




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、[P115 4.2. トラブルシューティング (3)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、[P119 4.2. トラブルシューティング (9)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. 導入作業




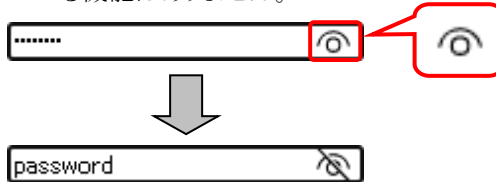
3. 《トップメニュー》より  をクリックします。




4. 【ログイン】画面より国保連合会から通知された[テストユーザ ID]及び[P37 3.1.7. 仮パスワードの変更]で変更した[パスワード]を入力し、  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  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》が表示されるので、 をクリックします。




6. 【ダウンロード】画面より[電子請求受付システム 簡易入力システム(障害福祉サービス) VerX.X.X]の  をクリックします。

※ [X.X.X]は、バージョンを表します。

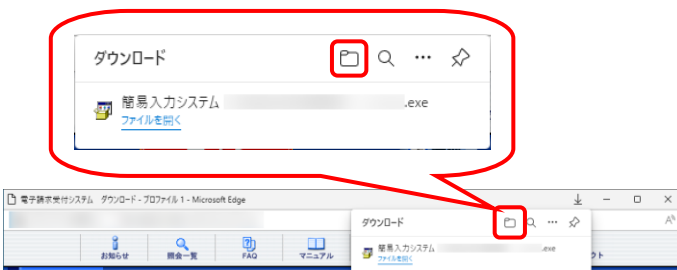
※ その他のダウンロードするファイルについては、[P67 Point！ ダウンロードするファイルについて]を参照してください。

※ 本画面は障害福祉サービスの事業所でログインした場合、表示される画面です。その他のサービスでログインした場合、【共通】及び【該当サービス】の一覧が表示されます。

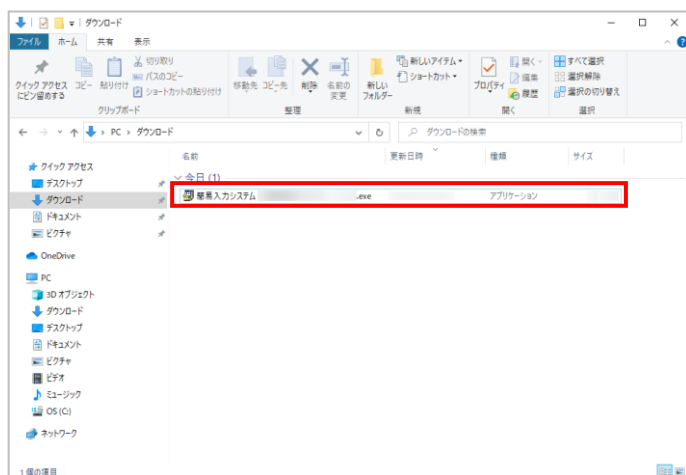
※ 代理人の画面については、[P66 Point！ 代理人でログインした場合]を参照してください。

7. 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、[P8 1.2. 基本操作方法 ⑦添付ファイルのダウンロード方法]を参照してください。




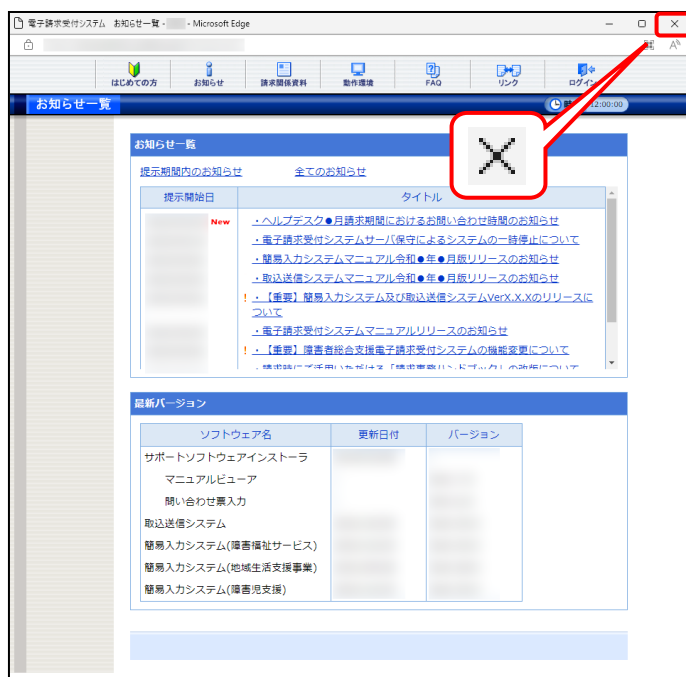
### 3. 導入作業




8. 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. 《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》に戻るので、 をクリックし、画面を終了します。



11. X をクリックし、【電子請求受付システム 総合窓口】画面を終了します。

※ 【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! 代理人でログインした場合

代理人でログインした場合、【ダウンロード】画面に、【共通】ファイルの他、【障害福祉サービス】、【障害児支援】、【地域生活支援事業】のすべてのサービスのダウンロードファイルが表示されます。【共通】及び代理請求を行う事業所に該当するサービスのファイルをダウンロードしてください。その他サービスのファイルをダウンロードする必要はありません。

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	-	2017/04/17 00:00	3,377,152Byte	保存
	取込送信システム Ver.■■■■	-	2017/04/17 00:00	6,733,824Byte	保存

【障害福祉サービス】	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(障害福祉サービス)Ver.■■■■	S001	2017/04/17 00:00	15,419,904Byte	保存

【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)Ver.■■■■	S001	2017/04/17 00:00	7,876,096Byte	保存
	地域生活支援 単位数表ダウンロード	-	-	-	詳細

※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ください。

【障害児支援】	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(障害児支援)Ver.■■■■	S001	2017/04/17 00:00	10,406,812Byte	保存



### 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になりますが、事業所によりダウンロードするファイルが異なります。以下を参考にし、必要に応じてダウンロードしてください。

なお、代理人は委任されているサービスに応じてダウンロードしてください。

#### 《簡易入力システムにて請求情報を作成する場合》

対象	ダウンロードするファイル
全事業所・代理人	サポートソフトウェアインストーラ
障害福祉サービスを行っている事業所	簡易入力システム(障害福祉サービス)
障害児支援を行っている事業所	簡易入力システム(障害児支援)
地域生活支援事業を行っている事業所	簡易入力システム(地域生活支援事業)
	地域生活支援事業単位数表マスタ

#### 《送信機能を含まない他システムにて請求情報を作成する場合》

対象	ダウンロードするファイル
全事業所・代理人	取込送信システム
	サポートソフトウェアインストーラ

- ※ 代理人に請求事務を委任している事業所は、ファイルをダウンロードする必要はありません。
- ※ 簡易入力システムに、CSV ファイルの取込機能はありません。簡易入力システムのファイル保存機能により作成した CSV ファイルを送信したい場合、取込送信システムが必要となりますので、注意してください。

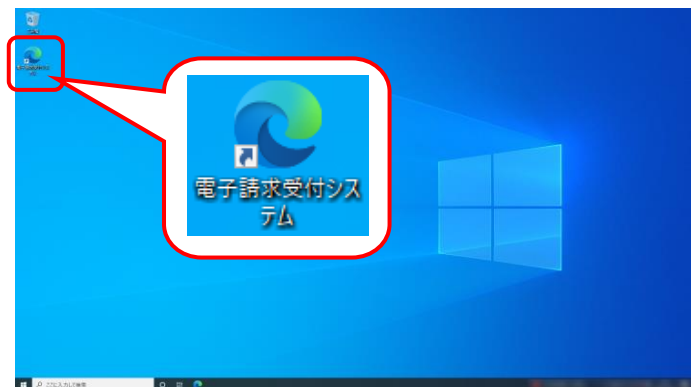
#### (2)単位数表マスタのダウンロード

地域生活支援事業を行っている事業所は、簡易入力システムのインストールを行った後、単位数表マスタを取り込む必要があります。

簡易入力システムでの単位数表マスタの取り込み方法については[簡易入力システム 操作マニュアル 4.6.4 単位数表マスタの取り込み]を参照してください。

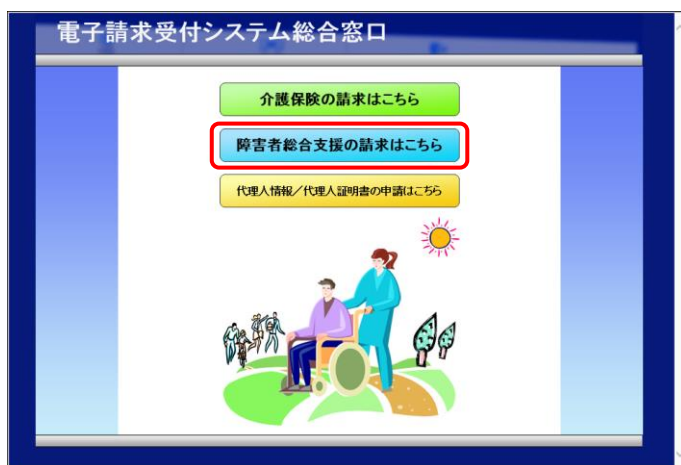
ここでは、単位数表マスタのダウンロードの操作方法について説明します。


なお、障害福祉サービスを行っている事業所及び障害児支援を行っている事業所は、簡易入力システムのインストール時に単位数表標準マスタが自動的に取り込まれるため、この操作は必要ありません。

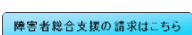


1. デスクトップにある  をダブルクリックします。

※ デスクトップの[電子請求受付システム]のショートカットは、[P30 3.1.6. ショートカットの作成]の手順を参照して作成してください。




2. 【電子請求受付システム 総合窓口】画面より  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、[P115 4.2. トラブルシューティング (3)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、[P119 4.2. トラブルシューティング (9)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》より  をクリックします。

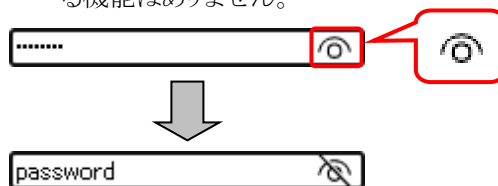


4. 【ログイン】画面より国保連合会から通知された[テストユーザ ID]及び[P37 3.1.7. 仮パスワードの変更]で変更した[パスワード]を入力し、 をクリックします。

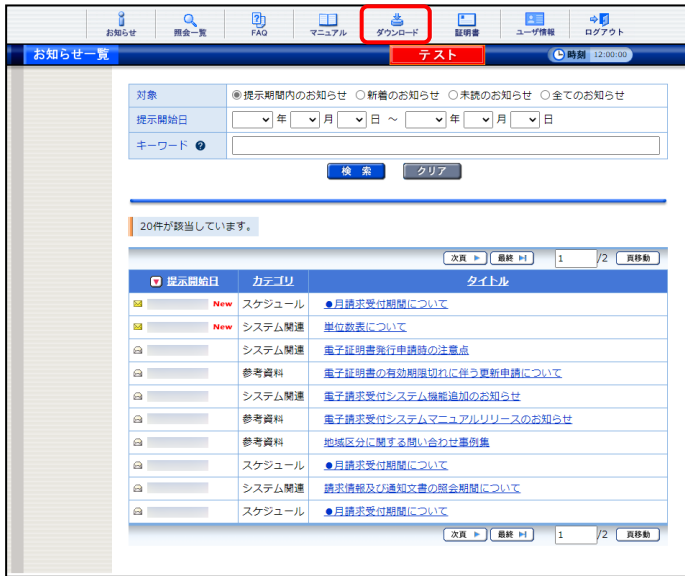



#### Point! パスワード入力欄について

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  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。




### 3. 導入作業



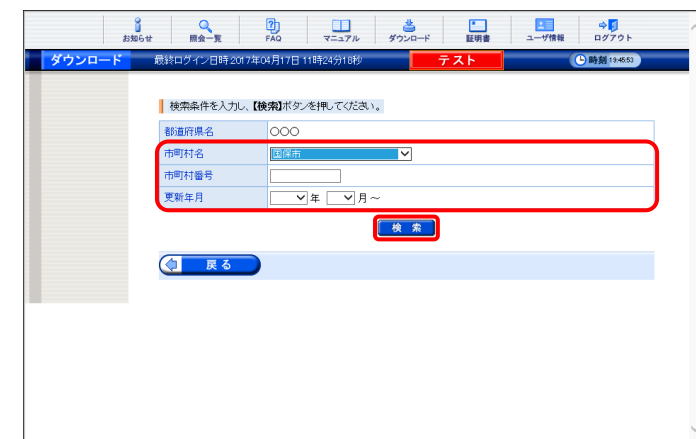
5. 《メインメニュー》が表示されるので、 をクリックします。





6. 【ダウンロード】画面より[地域生活支援 単位数表ダウンロード]の  をクリックします。

※ 本画面は地域生活支援事業の事業所でログインした場合に表示される画面です。その他のサービスでログインした場合、【共通】及び【該当サービス】の一覧が表示されます。

※ 代理人の画面については、[P66 Point！ 代理人でログインした場合]を参照してください。

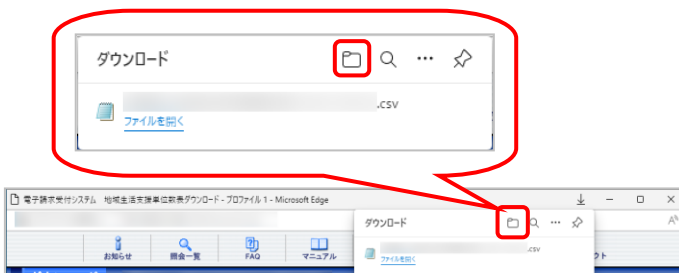


7. 単位数表マスタの検索画面が表示されるので、必要に応じて[市町村名]、[市町村番号]及び[更新年月]を指定し、 をクリックします。

※ 検索条件を指定せずに  をクリックすると、都道府県に所在する市町村の単位数表マスタの一覧が表示されます。

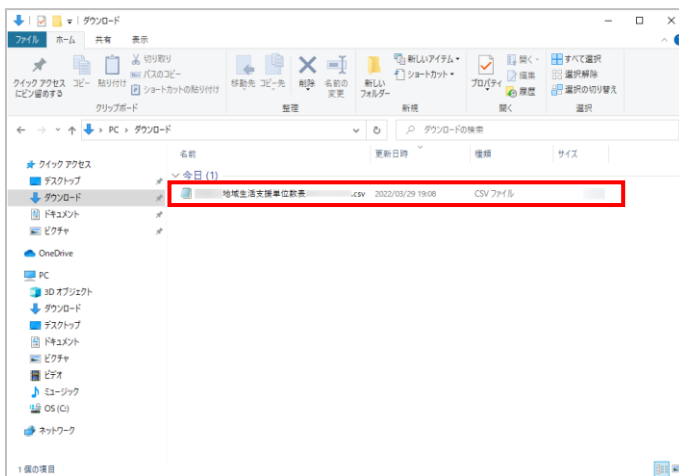


8. 検索された所在市町村の単位数表マスタの一覧から、該当する市町村の をクリックします。

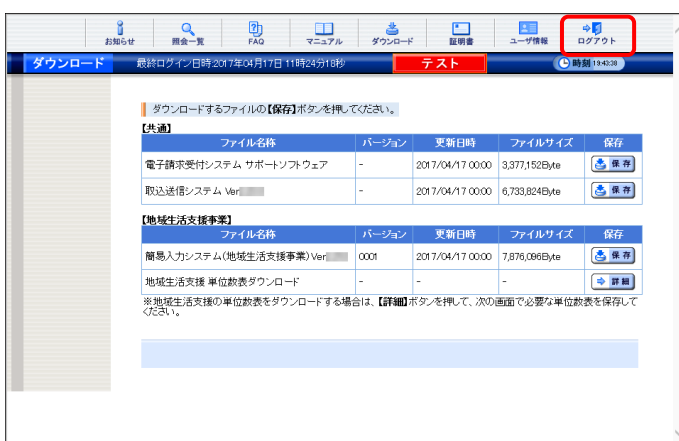


9. 画面上部に通知バーが表示されるので、 をクリックし、保存先のフォルダを開きます。

※ Google Chrome の場合、[P8 1.2. 基本操作方法 ⑦添付ファイルのダウンロード方法]を参照してください。

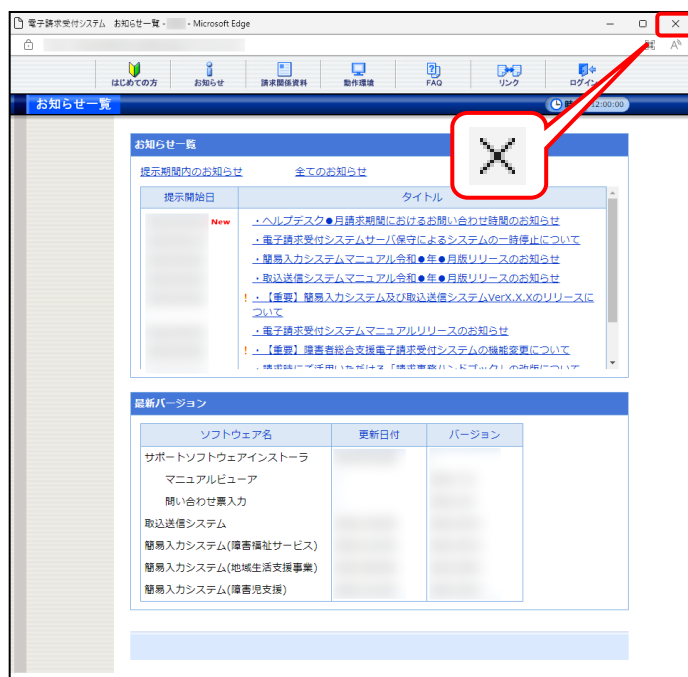


10. 保存先のフォルダが表示されるので、ダウンロードしたファイルが表示されていることを確認します。



11. 《メインメニュー》より をクリックします。

### 3. 導入作業



12. 《トップメニュー》に戻るので、**X** をクリックし、画面を終了します。



13. **X** をクリックし、【電子請求受付システム 総合窓口】画面を終了します。

### 3.3.2. 簡易入力システムのセットアップ

ここではダウンロードした簡易入力システムのインストールの操作方法について説明します。

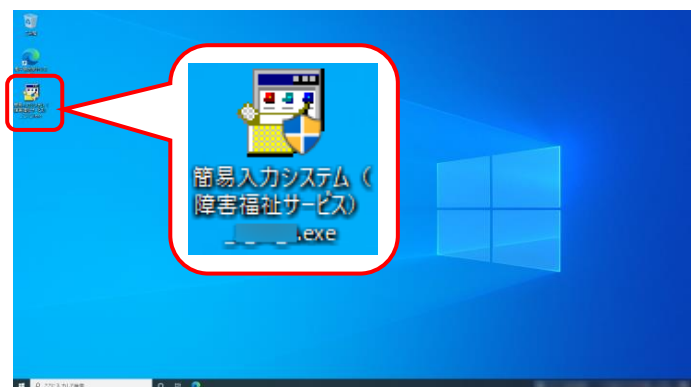
インストール方法は、電子請求受付システムからダウンロードしてインストールする方法、または CD から直接インストールする方法の 2 種類があります。

また、簡易入力システムをインストールすると、署名・復号ツールが自動的にインストールされます。

署名・復号ツールとは、請求時の電子署名及び暗号化された通知文書を復号するために必要なソフトウェアです。

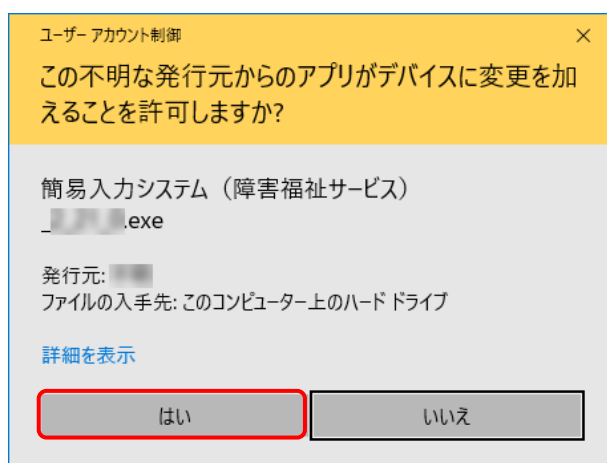
なお、障害福祉サービスの簡易入力システムを例に説明をしておりますが、障害児支援及び地域生活支援事業についても手順は同様になります。

※ インストールの際に、インターネット経由で必要なファイルがダウンロードされます。このため、インターネットに接続された状態でインストールしてください。



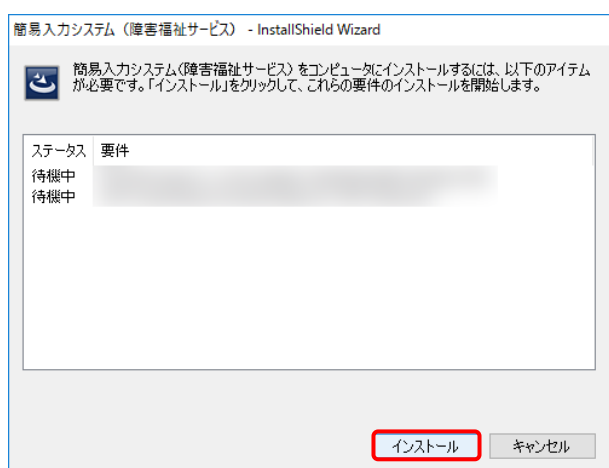
1. [P61 3.3.1. ソフトウェアのダウンロード]でダウンロード(ここではデスクトップ)した[簡易入力システム(障害福祉サービス)\_X\_X\_X]をダブルクリックします。

※ ファイル名に表示されている[X\_X\_X]は、バージョンを表します。



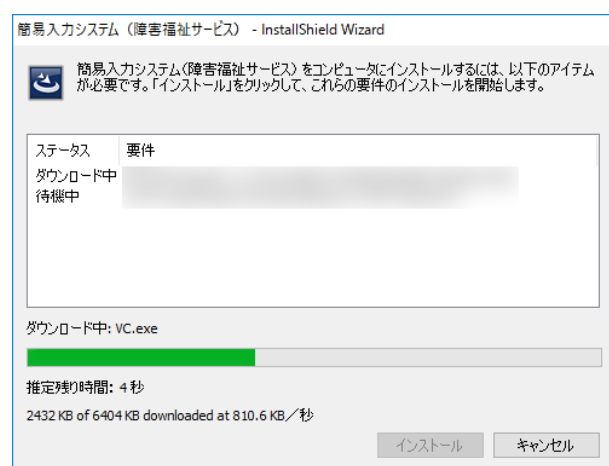
2. 【ユーザーアカウント制御】画面が表示されるので、 をクリックします。

※ 【ユーザーアカウント制御】画面が表示されない場合、[手順3.]に進んでください。



3. しばらくすると、これからインストールされる基本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。

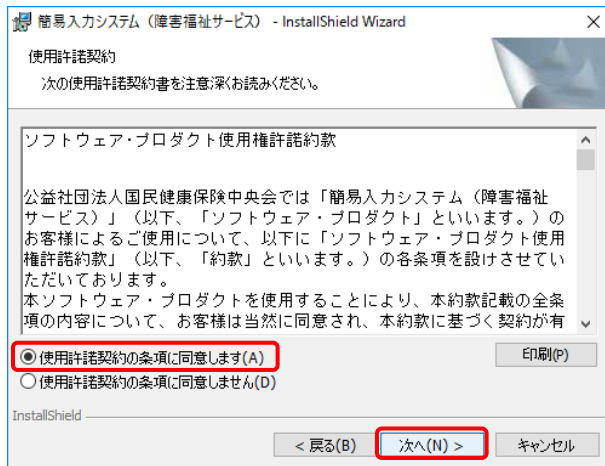
- ※ 既に基本ソフトウェアがインストールされている場合、基本ソフトウェアのインストールは行われません。[手順 5.]に進んでください。
- ※ インストールには、お使いのパソコン環境により数十分から数時間かかる場合があります。
- ※ インストールされるソフトウェアは、お使いのパソコンによって異なります。インストールされるソフトウェアについては、[P87 Point！ インストールの注意事項]を参照してください。



4. 一覧のソフトウェアの上から順番に、自動でインストールが開始されます。



5. 「簡易入力システム(障害福祉サービス)用の InstallShield ウィザードへようこそ」のメッセージが表示されるので、**次へ(N) >** をクリックします。



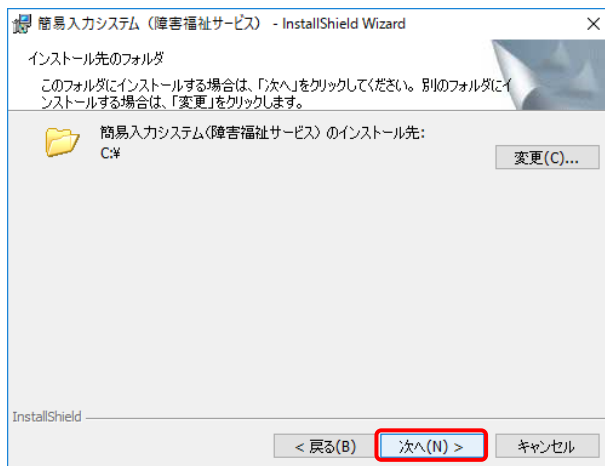
6. 「使用許諾契約」のメッセージが表示されるので、内容を確認し、同意する場合、[使用許諾契約の条項に同意します(A)]の  をクリックし、**次へ(N) >** をクリックします。



#### Point! 印刷について

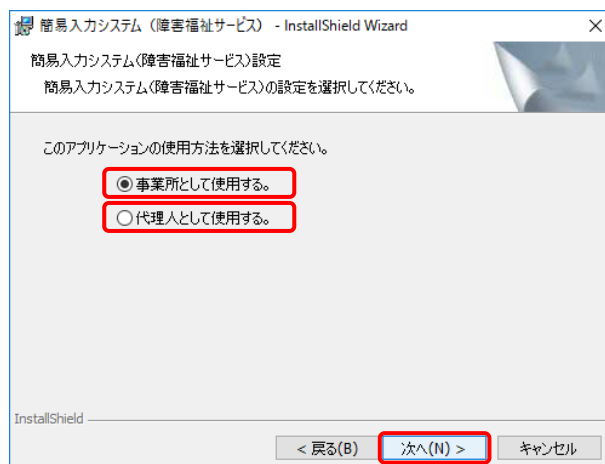
**印刷(P)** をクリックすると、通常使うプリンタに設定されているプリンタから「使用許諾契約書」が直接印刷されます。

印刷されるまでに数分かかる場合がありますので、しばらくお待ちください。エラーが表示された場合、プリンタの設定を確認してください。



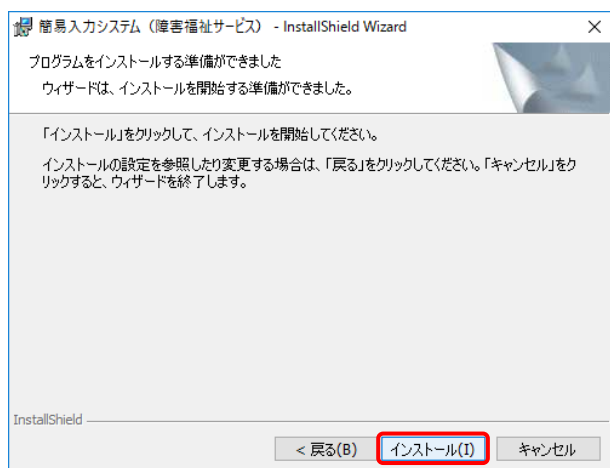
7. 「インストール先のフォルダ」のメッセージが表示されるので、**次へ(N) >** をクリックします。

※ インストール先の初期値として[C:\:]が表示されていますが、**変更(C)...** をクリックしてインストール先を変更することもできます。

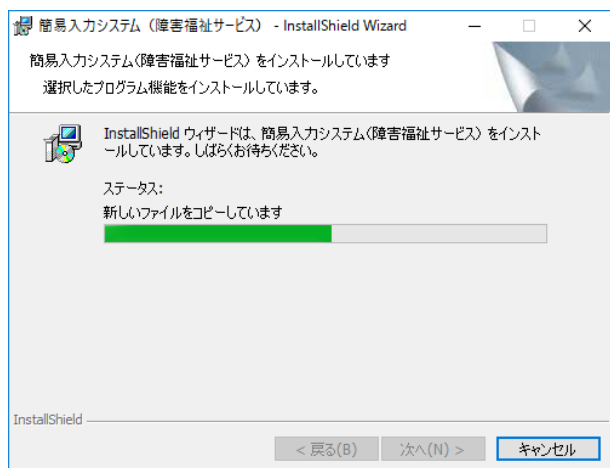


8. 「簡易入力システム(障害福祉サービス)設定」のメッセージが表示されるので、事業所の場合、[事業所として使用する。]の  をクリック、代理人の場合、[代理人として使用する。]の  をクリックし、**次へ(N) >** をクリックします。

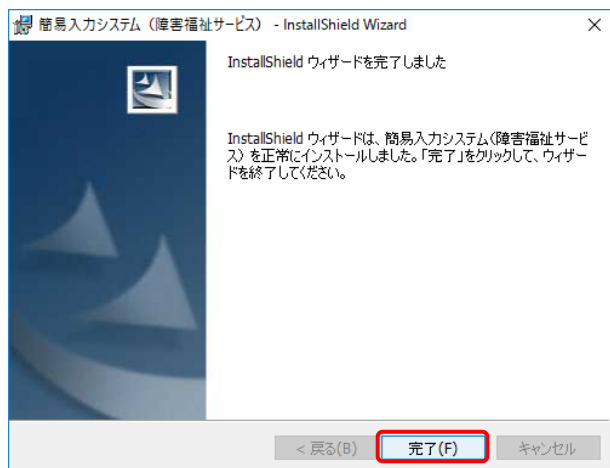
### 3. 導入作業



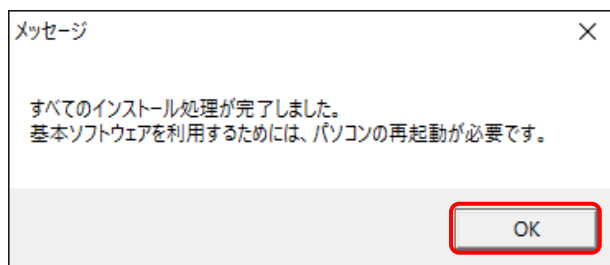
9. 「プログラムをインストールする準備ができました」のメッセージが表示されるので、**インストール(I)** をクリックします。



10. インストールの進行状況が表示されます。



11. 「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。



12. 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。

※ 基本ソフトウェアがインストールされなかった場合、パソコンの再起動は求められません。





13. 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。



**Point!** ダウンロードしたファイルについて



インストールが正常に完了しましたら、ダウンロードしたファイルは必要ありませんので、削除しても問題ありません。



**Point!** パソコンの買い替え等による簡易入力システムのデータ移行について

パソコンの買い替え等により新しいパソコンに簡易入力システムをセットアップした場合、これまで利用してきたパソコンで登録した簡易入力システムのデータを、新しいパソコンに移行することができます。

データの移行は、簡易入力システムのデータバックアップとデータリストア(復元)の機能を利用して行います。移行作業は以下の①、②の順で行ってください。

- ①これまで使用してきたパソコンで、データバックアップを行います。

データバックアップの操作方法については、[簡易入力システム 操作マニュアル 4.9.1 データのバックアップを行う]を参照してください。

※ [手順3.]の【データバックアップ】画面では、[指定したフォルダにコピーする]を選択し、バックアップファイルの保存先(外部媒体等)を指定してください。

- ②新しいパソコンで、データリストアを行います。

データリストアの操作方法については、[簡易入力システム 操作マニュアル 4.9.2 データのリストアを行う]を参照してください。

※ [手順2.]の【データリストア】画面では、[指定したファイルからリストアする]を選択し、[①データバックアップの方法]で保存したバックアップファイルの格納先(外部媒体等)を指定してください。

- ※ 簡易入力システムに登録された請求情報等には、個人情報が含まれています。

これまで使用してきたパソコンを廃棄する等、簡易入力システムを利用しなくなった場合、ハードディスク内のデータを完全消去する等、事業所の情報セキュリティポリシーに従い対応してください。

#### 3.3.3. 取込送信システムのセットアップ

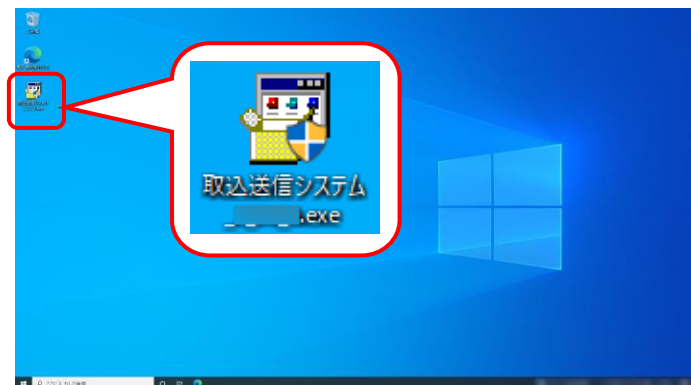
ここではダウンロードした取込送信システムのインストールの操作方法について説明します。

インストール方法は、電子請求受付システムからダウンロードしてインストールする方法、または CD から直接インストールする方法の 2 種類があります。

また、取込送信システムをインストールすると、同時に署名・復号ツールが自動的にインストールされます。

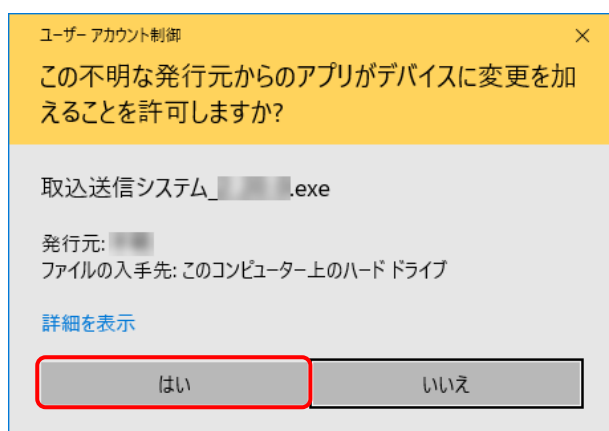
署名・復号ツールとは、請求時の電子署名及び暗号化された通知文書を復号するために必要なソフトウェアです。

※ インストールの際に、インターネット経由で必要なファイルがダウンロードされます。このため、インターネットに接続された状態でインストールしてください。



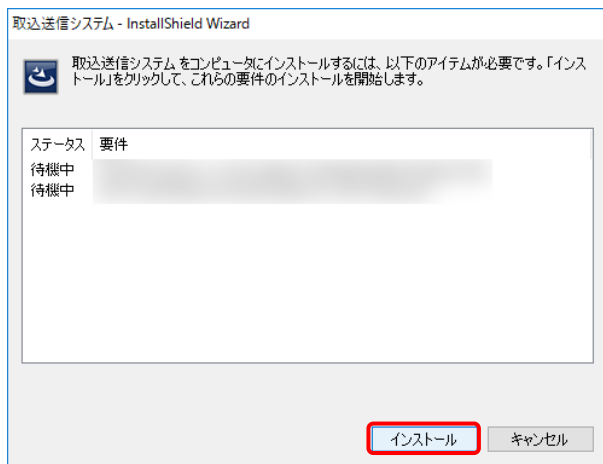
1. [P61 3.3.1. ソフトウェアのダウンロード]でダウンロード(ここではデスクトップ)した[取込送信システム\_X\_X\_X]をダブルクリックします。

※ ファイル名に表示されている[X\_X\_X]は、バージョンを表します。



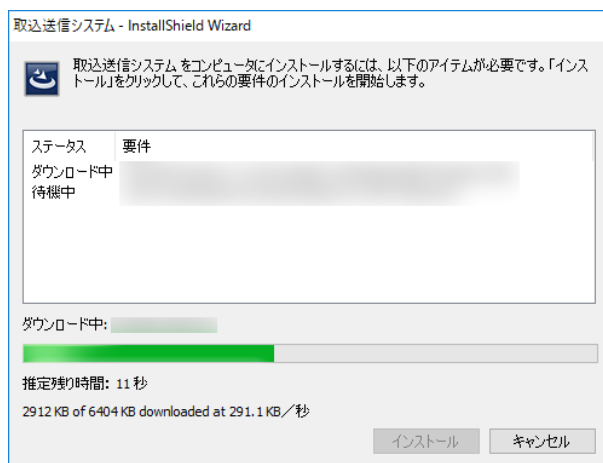
2. 【ユーザーアカウント制御】画面が表示されるので、 をクリックします。

※ 【ユーザーアカウント制御】画面が表示されない場合、[手順 3.]に進んでください。

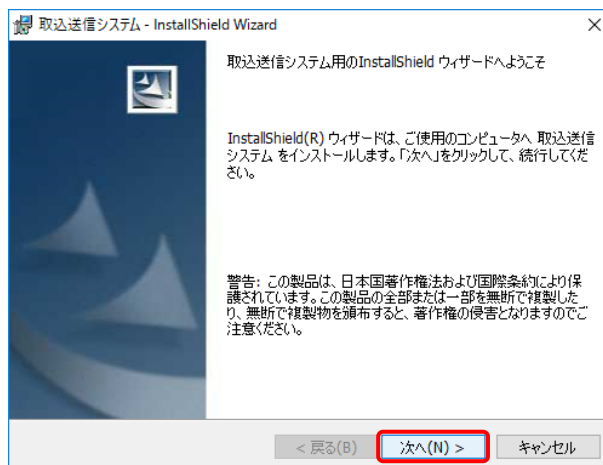


3. しばらくすると、これからインストールされるソフトウェアの一覧が表示されるので、**インストール** をクリックします。

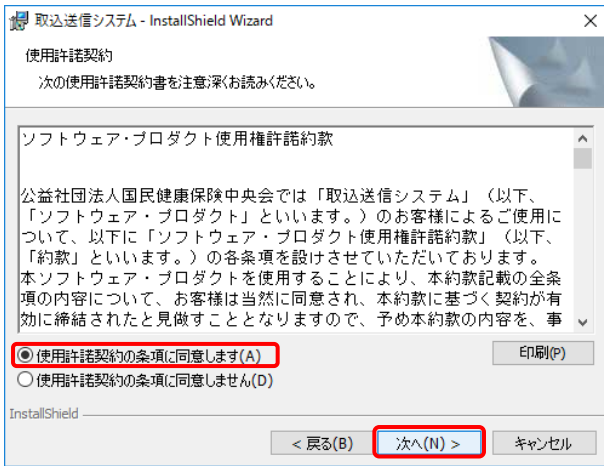
- ※ 既に基本ソフトウェアがインストールされている場合、基本ソフトウェアのインストールは行われません。[手順 5.]に進んでください。
- ※ インストールには、お使いのパソコン環境により数十分から数時間かかる場合があります。
- ※ インストールされるソフトウェアは、お使いのパソコンによって異なります。インストールされるソフトウェアについては、[P87 Point！ インストールの注意事項]を参照してください。



4. 一覧のソフトウェアの上から順番に、自動でインストールが開始されます。



5. 「取込送信システム用のInstallShieldウィザードへようこそ」のメッセージが表示されるので、**次へ(N) >** をクリックします。

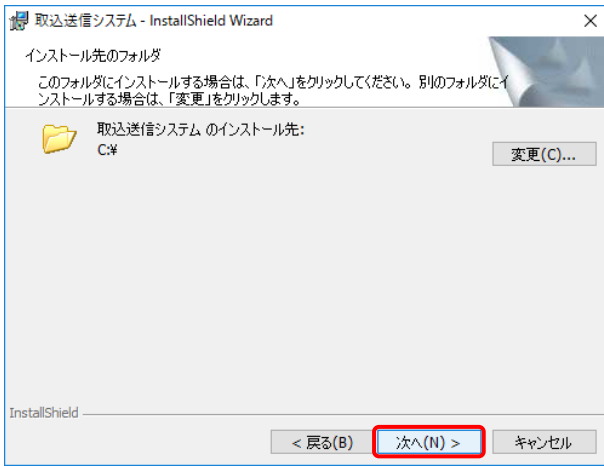


6. 「使用許諾契約」のメッセージが表示されるので、内容を確認し、同意する場合、[使用許諾契約の条項に同意します(A)]の  をクリックし、**次へ(N) >** をクリックします。

**Point!** 印刷について

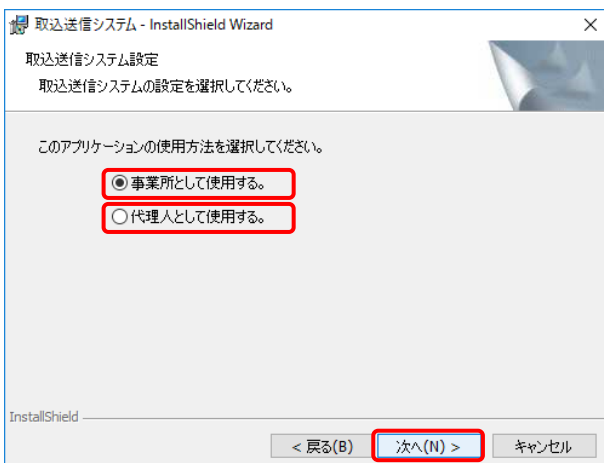
**印刷(P)** をクリックすると、通常使うプリンタに設定されているプリンタから「使用許諾契約書」が直接印刷されます。

印刷されるまでに数分かかる場合がありますので、しばらくお待ちください。エラーが表示された場合、プリンタの設定を確認してください。

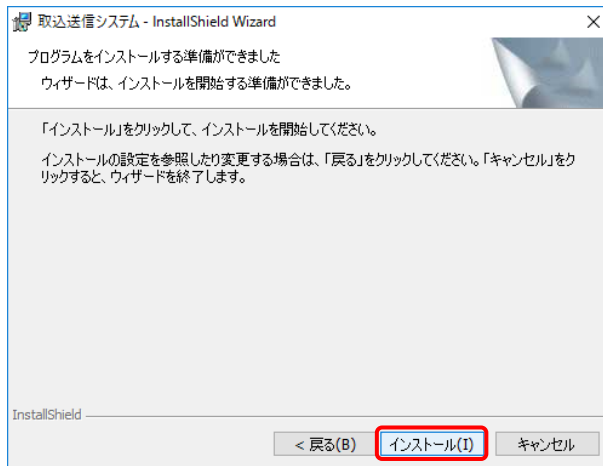


7. 「インストール先のフォルダ」のメッセージが表示されるので、**次へ(N) >** をクリックします。

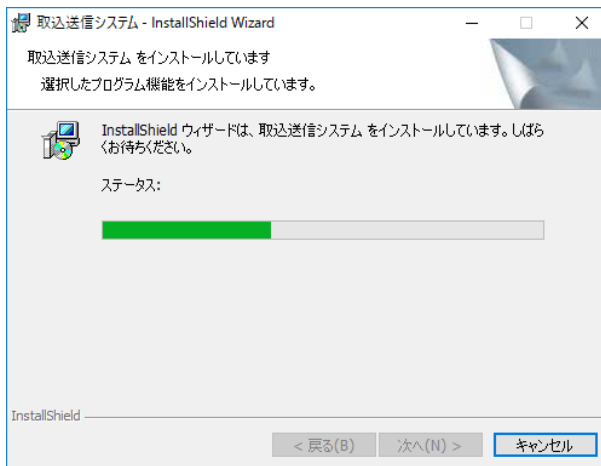
※ インストール先の初期値として[C:\¥]が表示されていますが、**変更(C)...** をクリックしてインストール先を変更することもできます。



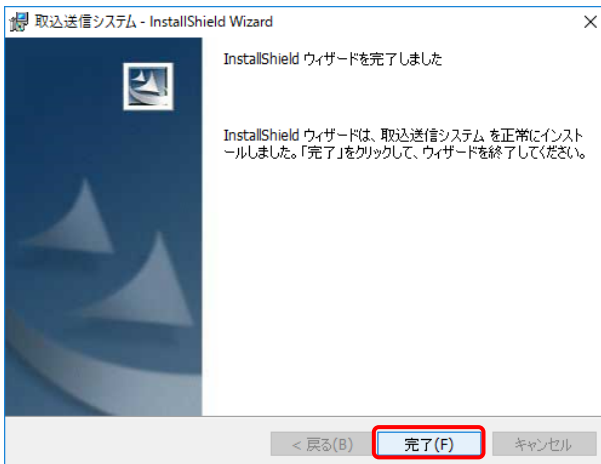
8. 「取込送信システム設定」のメッセージが表示されるので、事業所の場合、[事業所として使用する。]の  をクリック、代理人の場合、[代理人として使用する。]の  をクリックし、**次へ(N) >** をクリックします。



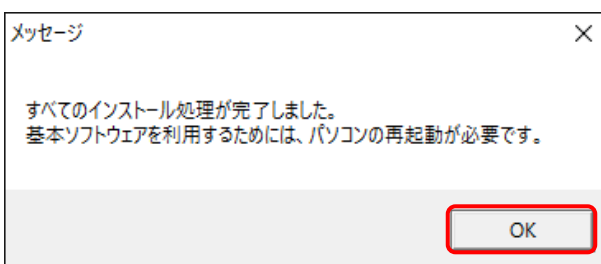
9. 「プログラムをインストールする準備ができました」のメッセージが表示されるので、**インストール(I)** をクリックします。



10. インストールの進行状況が表示されます。



11. 「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。



12. 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。

※ 基本ソフトウェアがインストールされなかった場合、パソコンの再起動は求められません。



13. デスクトップに[取込送信 V2]ショートカットが作成されます。取込送信システムは、このショートカットから起動します。



**Point !** ダウンロードしたファイルについて



インストールが正常に完了しましたら、ダウンロードしたファイルは必要ありませんので削除しても問題ありません。

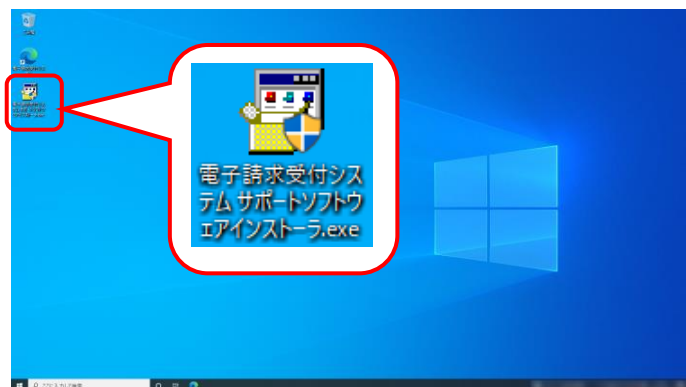
### 3.3.4. サポートソフトウェアインストーラのセットアップ

ここでは、ダウンロードしたサポートソフトウェアインストーラのインストールの操作方法について説明します。

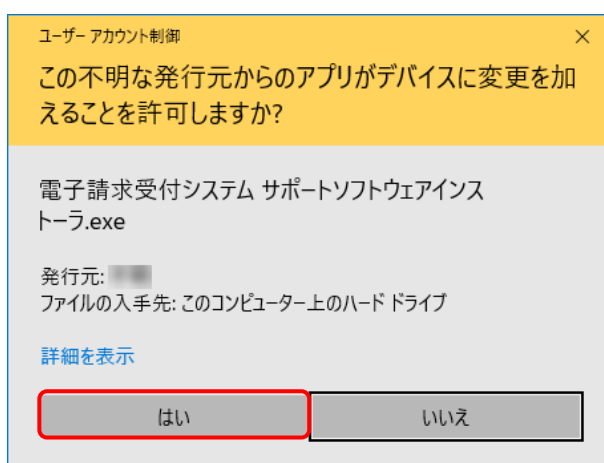
インストール方法は、電子請求受付システムからダウンロードしてインストールする方法、または CD から直接インストールする方法の 2 種類があります。

また、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と同時にインストールされます。

※ インストールの際に、インターネット経由で必要なファイルがダウンロードされます。このため、インターネットに接続された状態でインストールしてください。

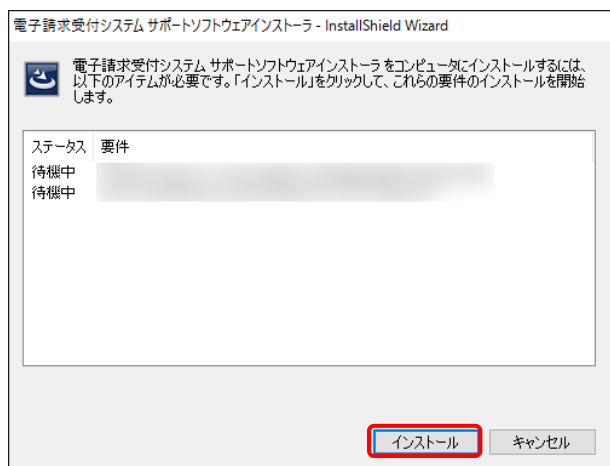


1. [P61 3.3.1. ソフトウェアのダウンロード]でダウンロード(ここではデスクトップ)した[電子請求受付システム サポートソフトウェアインストーラ]をダブルクリックします。



2. 【ユーザーアカウント制御】画面が表示されるので、 をクリックします。

※ 【ユーザーアカウント制御】画面が表示されない場合、[手順3.]に進んでください。

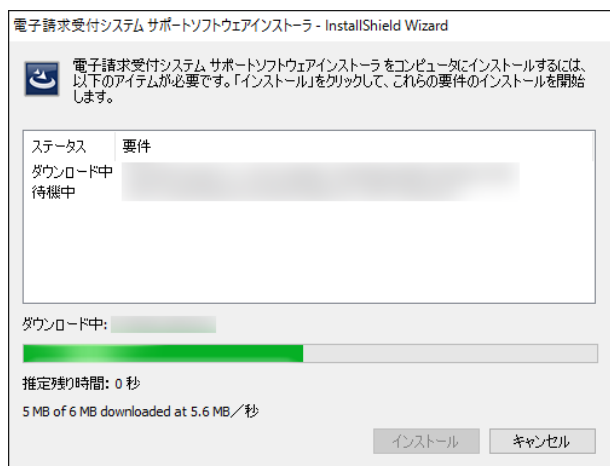


3. これからインストールされるソフトウェアの一覧が表示されるので、**インストール** をクリックします。

※ 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。[手順 5.]に進んでください。

※ 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。

※ インストールされるソフトウェアは、お使いのパソコンによって異なります。インストールされるソフトウェアについては、[P87 Point！ インストールの注意事項]を参照してください。

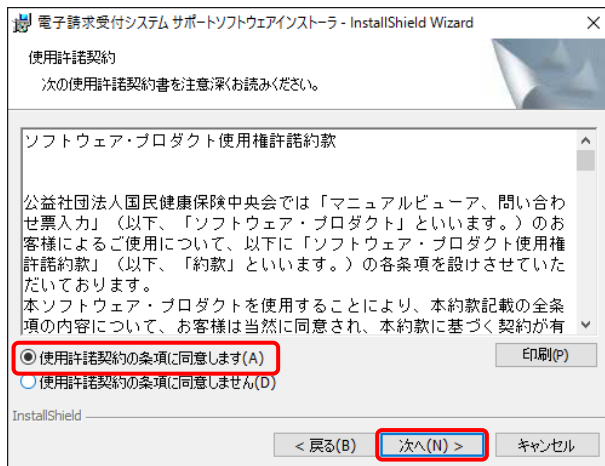


4. 一覧のソフトウェアの上から順番に、自動でインストールが開始されます。



5. 「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」のメッセージが表示されるので、**次へ(N) >** をクリックします。





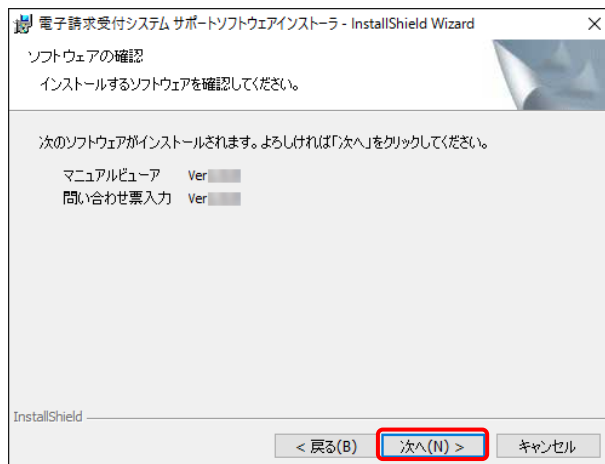
6. 「使用許諾契約」のメッセージが表示されるので、内容を確認し、同意する場合、[使用許諾契約の条項に同意します(A)]の  をクリックし、 をクリックします。



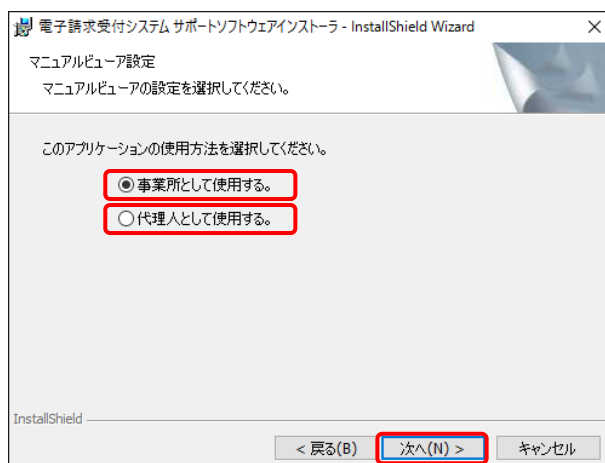
#### Point! 印刷について

をクリックすると、通常使うプリンタに設定されているプリンタから「使用許諾契約書」が直接印刷されます。

印刷されるまでに数分かかる場合がありますので、しばらくお待ちください。エラーが表示された場合、プリンタの設定を確認してください。



7. 「ソフトウェアの確認」のメッセージが表示されるので、 をクリックします。

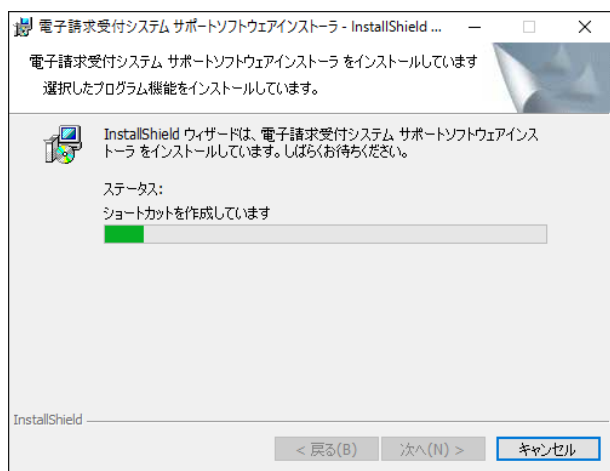


8. 「マニュアルビューア設定」のメッセージが表示されるので、事業所の場合、[事業所として使用する。]の  をクリック、代理人の場合、[代理人として使用する。]の  をクリックし、 をクリックします。

### 3. 導入作業



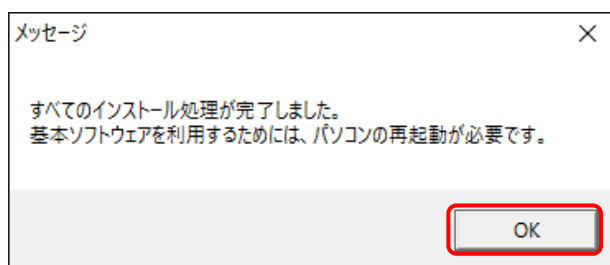
9. 「プログラムをインストールする準備ができました」のメッセージが表示されるので、**インストール(I)** をクリックします。



10. インストールの進行状況が表示されます。

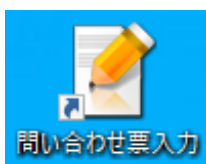


11. 「InstallShield ウィザードを完了しました」のメッセージが表示されるので、**完了(F)** をクリックします。



12. 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。

※ 基本ソフトウェアがインストールされなかった場合、パソコンの再起動は求められません。



13. 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。



**Point!** ダウンロードしたファイルについて



インストールが正常に完了しましたら、ダウンロードしたファイルは必要ありませんので、削除しても問題ありません。



**Point!** インストールの注意事項

## インストールするソフトウェア一覧

- ① Microsoft .NET Framework 4.6.2
- ② Microsoft Visual C++ 2015-2019 Redistributable (x86)
- ③ SAP Crystal Reports runtime engine for .NET Framework (32-bit)
- ④ Microsoft Edge WebView2 Runtime

## インストールするソフトウェアについて

①～④は、簡易入力システム、取込送信システム及びサポートソフトウェアを動作させるためのソフトウェアです。

簡易入力システム、取込送信システムまたはサポートソフトウェアのいずれかをインストールする際、パソコンに①～④がインストールされていない場合、同時にインストールされます。

お使いのパソコンによってインストールされるソフトウェアが異なりますので、以下の表を参照してください。

○:インストールされます      -:インストールされません

	Windows 10	Windows 11
①	-	-
②	○	○
③	○	○
④	○	-

- ※ 代理人に請求事務を委任している事業所においては、①～④のすべてインストールする必要はありません。
- ※ Windows 10 及び 11 は、Microsoft .NET Framework 4.6.2 が既にインストールされているため、インストールされません。
- ※ Windows 11 は、Microsoft Edge WebView2 Runtime が既にインストールされているため、インストールされません。

#### 3.4. 接続確認

本番運用の前までに、以下を目的とした接続確認の実施が必要です。

- ・ 簡易入力システム等でテスト用の請求情報を作成し、簡易入力システム、または取込送信システムで電子請求受付システムに送信が可能かの確認
- ・ 国保連合会からの通知文書を取得し、閲覧が可能かの確認

接続確認については、[障害者総合支援給付審査支払等システム 接続確認の手引き]を参照し、実施してください。

### 3.5. ユーザ ID 通知の取得


国保連合会から通知された本番ユーザ ID 及び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する手順について説明します。




1. デスクトップにある  をダブルクリックします。

※ デスクトップの[電子請求受付システム]のショートカットは、[P30 3.1.6. ショートカットの作成]の手順を参照して作成してください。




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、[P115 4.2. トラブルシューティング (3)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、[P119 4.2. トラブルシューティング (9)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》より  をクリックします。

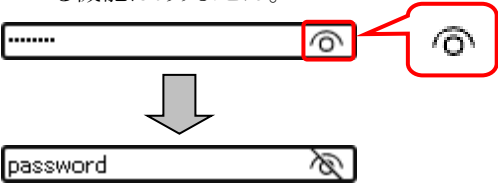


4. 【ログイン】画面より国保連合会から通知された[本番ユーザ ID]及び[仮パスワード]を入力し、**ログイン** をクリックします。

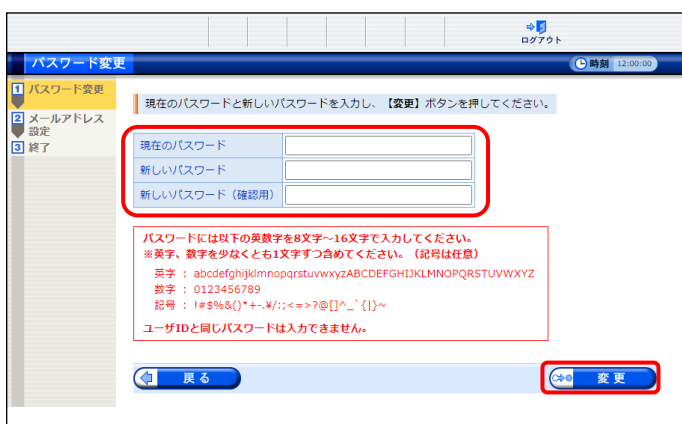
**Point !** パスワード入力欄について

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  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. 【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。




6. 【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。

※ 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。

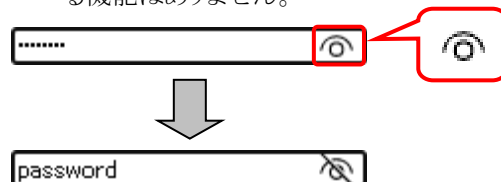
※ パスワードに使用可能な文字については、[P40 Point ! パスワードについて]を参照してください。



### 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。





### 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



パスワードの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、 をクリックすると【パスワード変更】画面が表示されます。


※  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



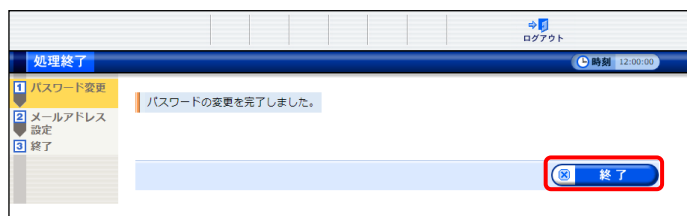
パスワードの有効期限が切れていた場合、ログインする際に、【警告】画面が表示されます。

 をクリックし、パスワードを変更してください。

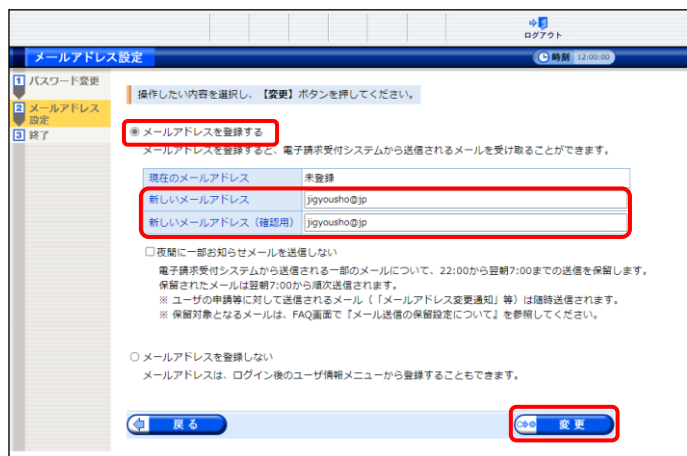
なお、 をクリックした場合、ログインできません。必ずパスワードを変更する必要があります。

※ パスワード変更方法については、[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 (2)パスワード変更方法]を参照してください。

### 3. 導入作業



7. 【処理終了】画面が表示されるので、  
 をクリックします。



8. 【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。

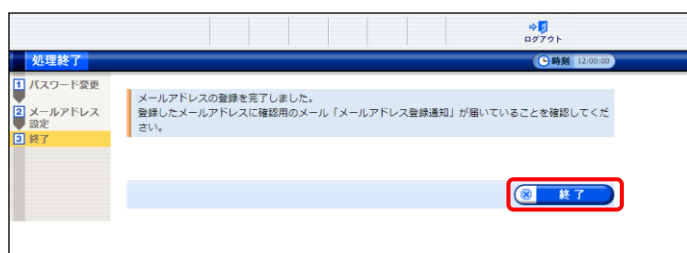
※ メールアドレスを登録しない場合、[メールアドレスを登録しない]の  をクリックし、 をクリックします。

#### 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。

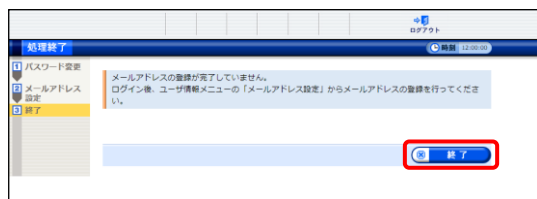


9. 【処理終了】画面が表示されるので、  
 をクリックします





## Point ! メールアドレスを登録しなかった場合

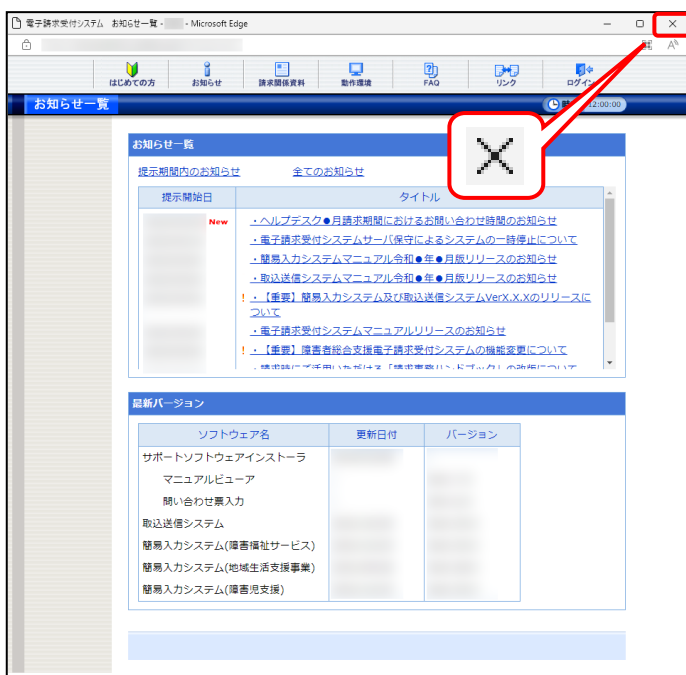


[メールアドレスの登録が完了していません。ログイン後、ユーザ情報メニューの「メールアドレス設定」からメールアドレスの登録を行ってください。]と表示されるので、**終了** をクリックします。

※ メールアドレスの登録方法については、[電子請求操作受付システム 操作マニュアル(事業所編) 1.5. ユーザ情報 (3)メールアドレス登録方法]を参照してください。



10. 《メインメニュー》より **ログアウト** をクリックします。



11. 《トップメニュー》に戻るので、**X** をクリックし、画面を終了します。



12. ✕ をクリックし、【電子請求受付システム 総合窓口】画面を終了します。  
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。

以上で導入作業は終了です。

実際の操作は操作マニュアルを参照してください。

## 4. 補足事項

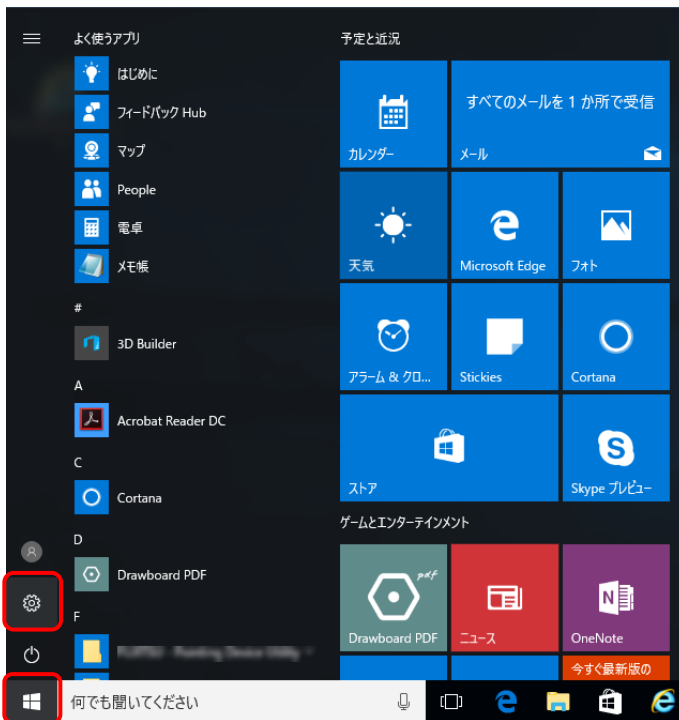
アンインストールの操作方法等、補足事項について説明します。

### 4.1. ソフトウェアのアンインストール

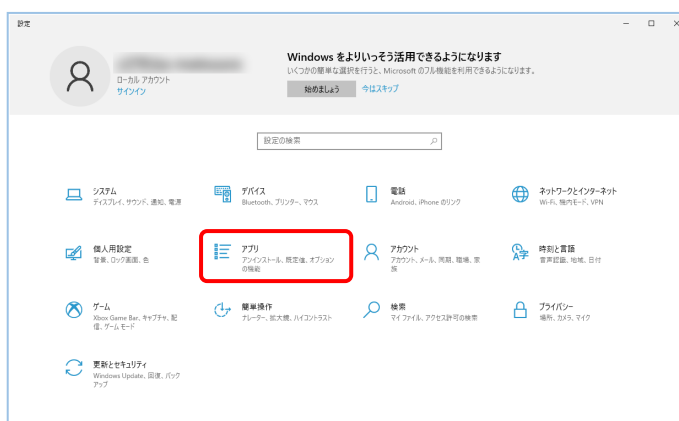
電子請求受付システムを利用しなくなった場合、不要となったソフトウェアをアンインストールする手順について説明します。

まずは、パソコンにインストールされているソフトウェアを一覧で確認します。

《Windows 10 の場合》



1.  をクリックし、 をクリックします。



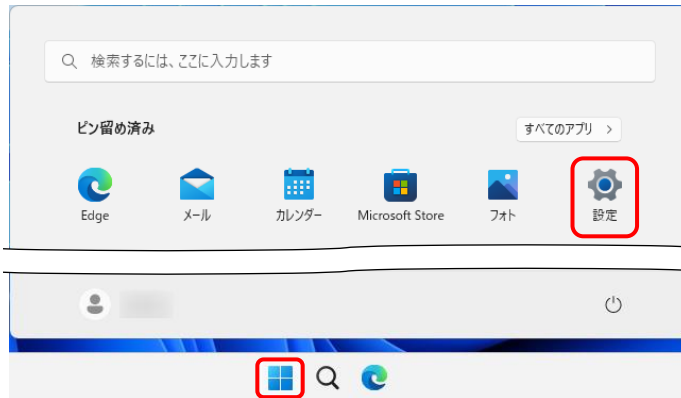
2. 【設定】画面が表示されるので、《アプリ》をクリックします。

## 4. 補足事項

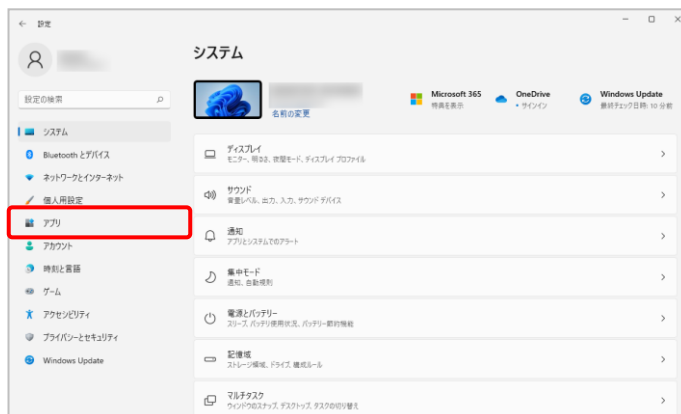


3. インストールされているアプリの一覧が表示されるので、アンインストールするアプリを選択して、**アンインストール** をクリックします。

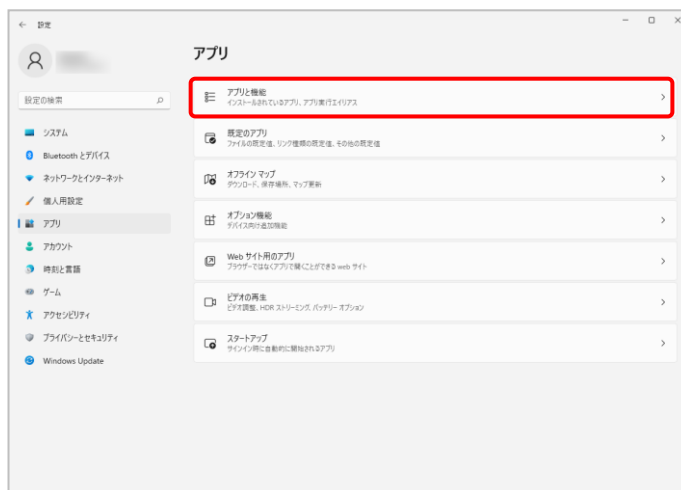
## 《Windows 11 の場合》



1.  をクリックし、 をクリックします。

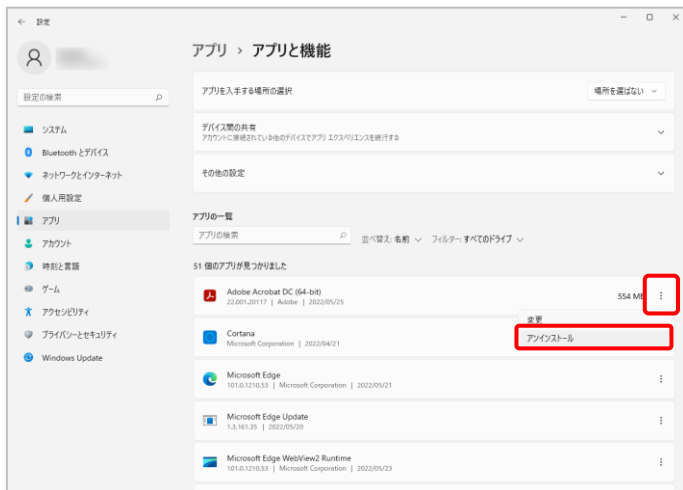



2. 【設定】画面が表示されるので、《アプリ》をクリックします。



3. 《アプリと機能》をクリックします。

## 4. 補足事項



4. インストールされているアプリの一覧が表示されるので、アンインストールするアプリの  をクリックし、表示されたメニューより、**アンインストール** をクリックします。

#### 4.1.1. 基本ソフトウェアのアンインストール

ここでは、基本ソフトウェアのアンインストールの操作方法について説明します。



#### Point! アンインストールの注意事項

#### アンインストールするソフトウェア一覧

- ① Microsoft Visual C++ 2015-2019 Redistributable (x86)
- ② SAP Crystal Reports runtime engine for .NET Framework (32-bit)
- ③ Microsoft Edge WebView2 Runtime

※ ここでアンインストールできるソフトウェアは、[P73 3.3.2. 簡易入力システムのセットアップ]、[P78 3.3.3. 取込送信システムのセットアップ]及び[P83 3.3.4. サポートソフトウェアインストーラのセットアップ]でインストールしたソフトウェアです。

お使いのパソコンによって、インストールされているソフトウェアが異なりますので、インストールされているソフトウェアについては、[P87 Point! インストールの注意事項]を参照してください。

※ お使いのパソコンによっては、①～③が他のプログラムで利用されている場合があります。その場合、①～③をアンインストールしてしまいますと、他のプログラムが正しく動作しなくなる可能性がありますので、あらかじめご了承ください。

※ Windows 11 の場合、Microsoft Edge WebView2 Runtime が標準でインストールされていますので、アンインストールすることはできません。

## ① Microsoft Visual C++ 2015-2019 Redistributable (x86)をアンインストールする場合

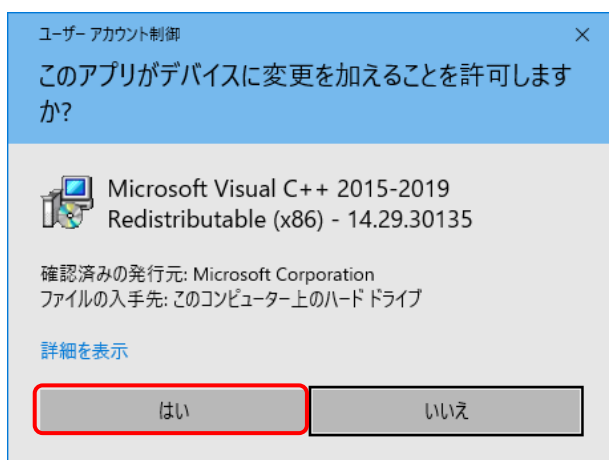


1. 一覧より[Microsoft Visual C++ 2015-2019 Redistributable (x86)]を探してクリックし、  
**アンインストール** をクリックします。



2. 削除を確認するメッセージが表示されるので、  
**アンインストール** をクリックします。

※ この画面が表示されない場合、[手順 3.]に進んでください。



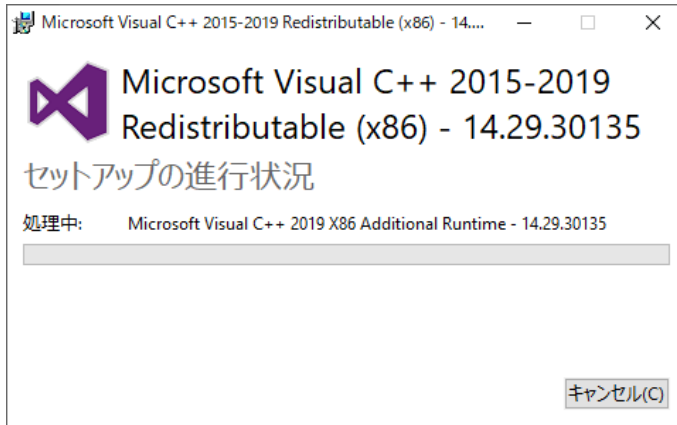
3. 【ユーザーアカウント制御】画面が表示されるので、**はい** をクリックします。

※ この画面が表示されない場合、[手順 4.]に進んでください。

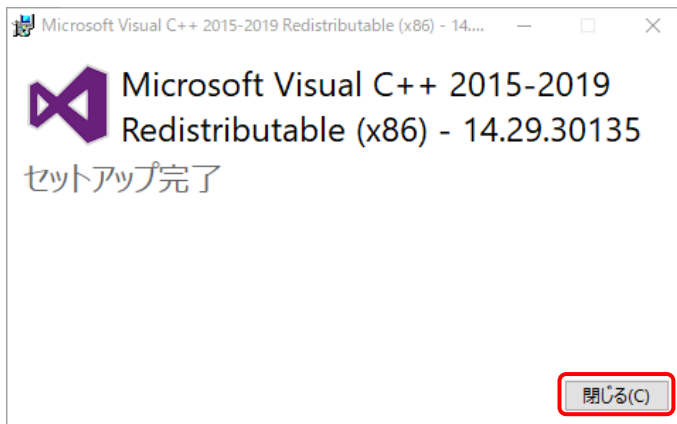


4. 削除を確認するメッセージが表示されるので、  
**アンインストール(U)** をクリックします。





5. アンインストールが開始されます。



6. しばらくすると、完了のメッセージが表示されるので、**閉じる(C)** をクリックします。



7. 一覧より[Microsoft Visual C++ 2015-2019 Redistributable (x86)]が削除されていることを確認します。

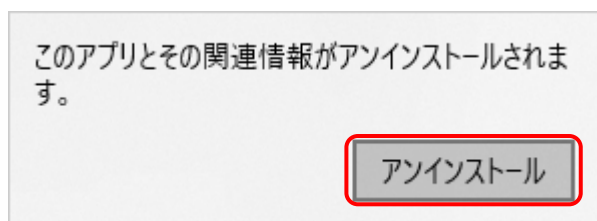
8. アンインストールを終了する場合、一覧画面の **X** をクリックします。

※ 引き続きアンインストールする場合、画面を終了せずに次に進んでください。

## ②SAP Crystal Reports runtime engine for .NET Framework (32-bit)をアンインストールする場合

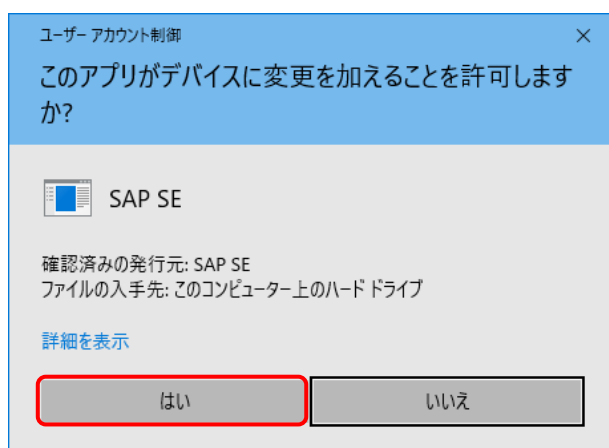


1. 一覧より[SAP Crystal Reports runtime engine for .NET Framework (32-bit)]を探してクリックし、**アンインストール** をクリックします。



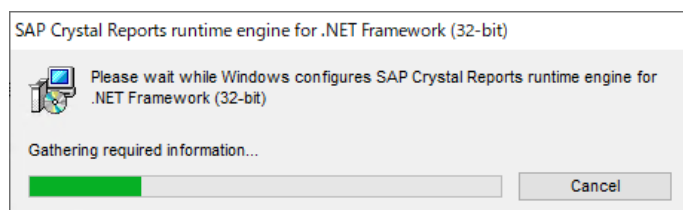
2. 削除を確認するメッセージが表示されるので、**アンインストール** をクリックします。

※ この画面が表示されない場合、[手順 3.]に進んでください。

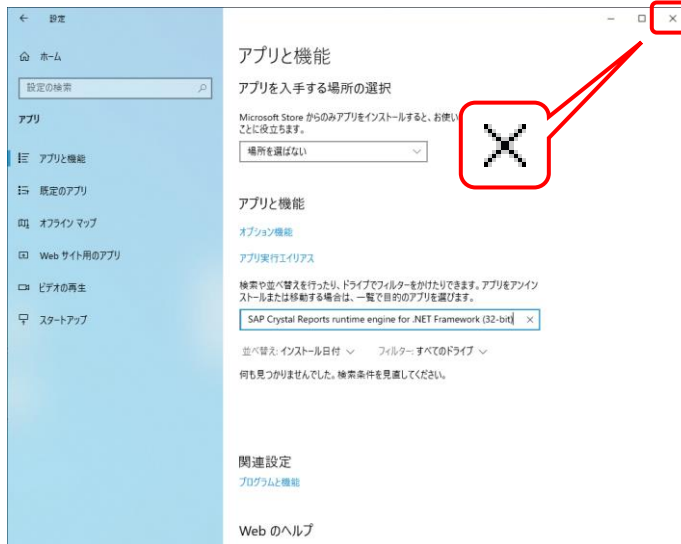


3. 【ユーザーアカウント制御】画面が表示されるので、**はい** をクリックします。

※ この画面が表示されない場合、[手順 4.]に進んでください。



4. アンインストールが開始されます。



5. 一覧より[SAP Crystal Reports runtime engine for .NET Framework (32-bit)]が削除されていることを確認します。

6. アンインストールを終了する場合、一覧画面の **X** をクリックします。

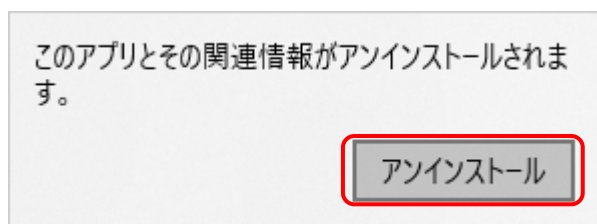
※ 引き続きアンインストールする場合、画面を終了せずに次に進んでください。

## ③ Microsoft Edge WebView2 Runtime をアンインストールする場合

※ この操作は、お使いのパソコンが Windows 10 の場合のみです。

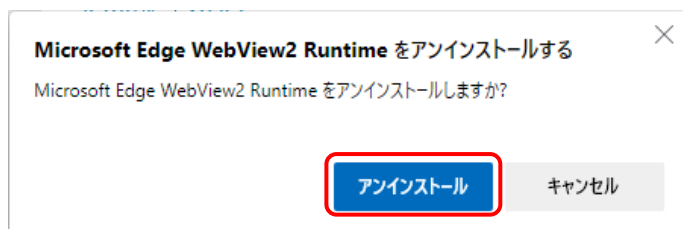


1. 一覧より[Microsoft Edge WebView2 Runtime]を探してクリックし、**アンインストール** をクリックします。



2. 削除を確認するメッセージが表示されるので、**アンインストール** をクリックします。

※ この画面が表示されない場合、[手順 3.]に進んでください。



3. 削除を確認するメッセージが表示されるので、**アンインストール** をクリックします。



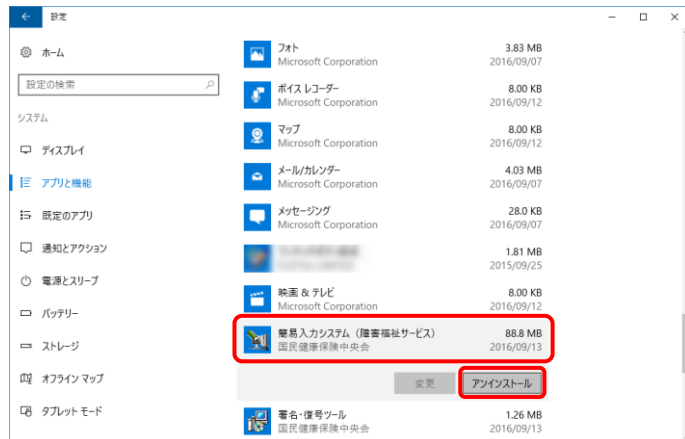
4. 一覧より[Microsoft Edge WebView2 Runtime]が削除されていることを確認します。
5. アンインストールを終了する場合、一覧画面の **X** をクリックします。

※ 引き続きアンインストールする場合、画面を終了せず次に進んでください。

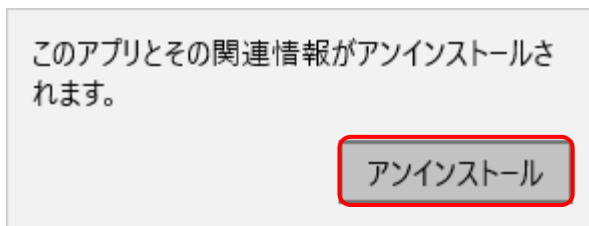
### 4.1.2. 簡易入力システムのアンインストール

ここでは、簡易入力システムのアンインストールの操作方法について説明します。

- ※ 障害福祉サービスの簡易入力システムを例に説明をしていますが、障害児支援及び地域生活支援事業についても手順は同様になります。
- ※ 簡易入力システムをアンインストールしても、登録した基本情報(事業所、市町村、受給者)及び請求情報(作成中のデータ、送信済のデータ)は消去されません。

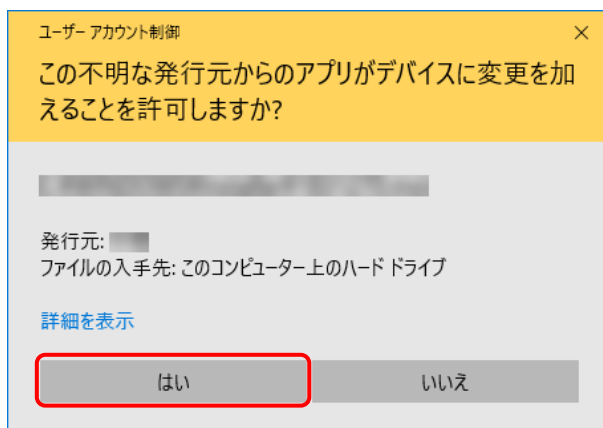


1. 一覧より[簡易入力システム(障害福祉サービス)]を探してクリックし、**アンインストール** をクリックします。



2. 削除を確認するメッセージが表示されるので、**アンインストール** をクリックします。

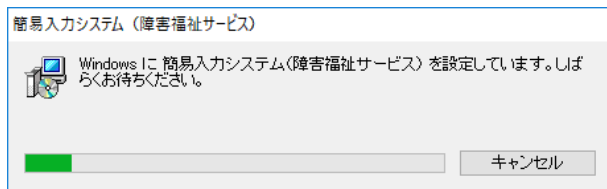
※ この画面が表示されない場合、[手順 3.]に進んでください。



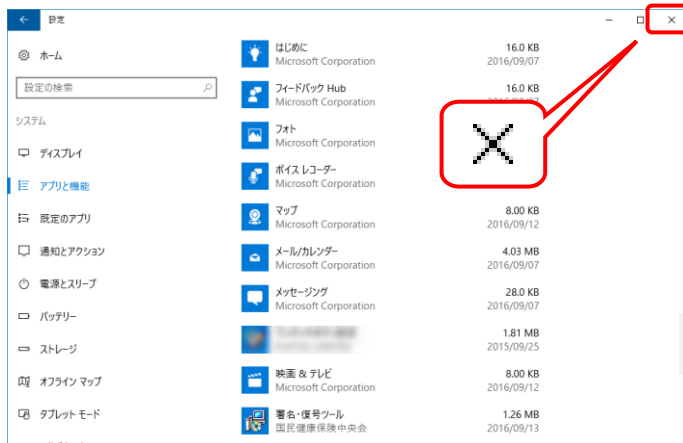
3. 【ユーザーアカウント制御】画面が表示されるので、**はい** をクリックします。

※ この画面が表示されない場合、[手順 4.]に進んでください。

## 4. 補足事項



4. アンインストールが開始されます。



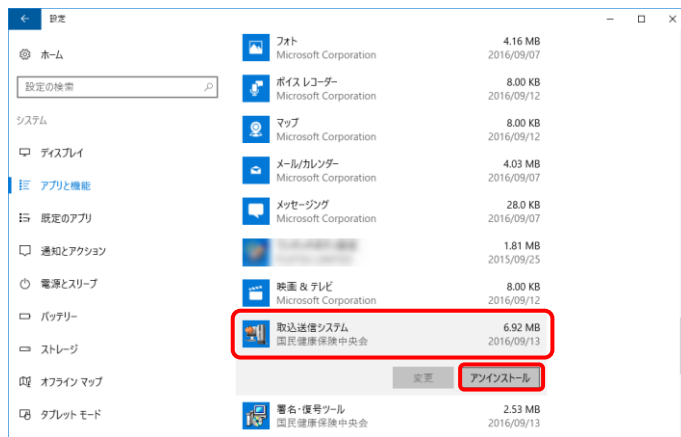
5. 一覧より[簡易入力システム(障害福祉サービス)]が削除されていることを確認します。

6. アンインストールを終了する場合、一覧画面の X をクリックします。

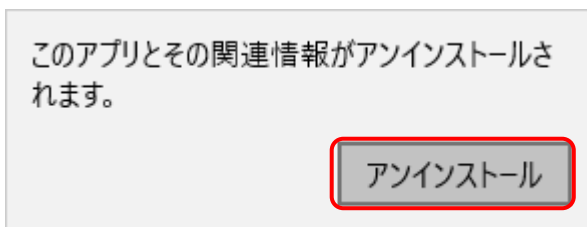
### 4.1.3. 取込送信システムのアンインストール

ここでは、取込送信システムのアンインストールの操作方法について説明します。

※ 取込送信システムをアンインストールしても、登録した基本情報及び請求情報送信履歴は消去されません。

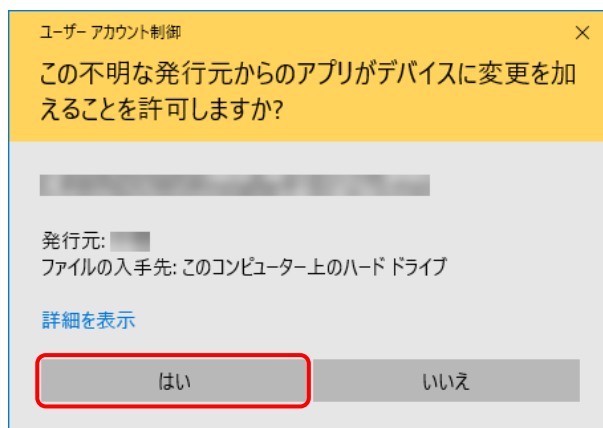


1. 一覧より[取込送信システム]を探してクリックし、**アンインストール** をクリックします。



2. 削除を確認するメッセージが表示されるので、**アンインストール** をクリックします。

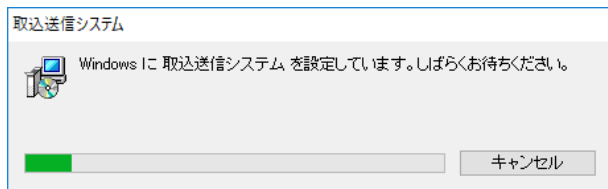
※ この画面が表示されない場合、[手順 3.]に進んでください。



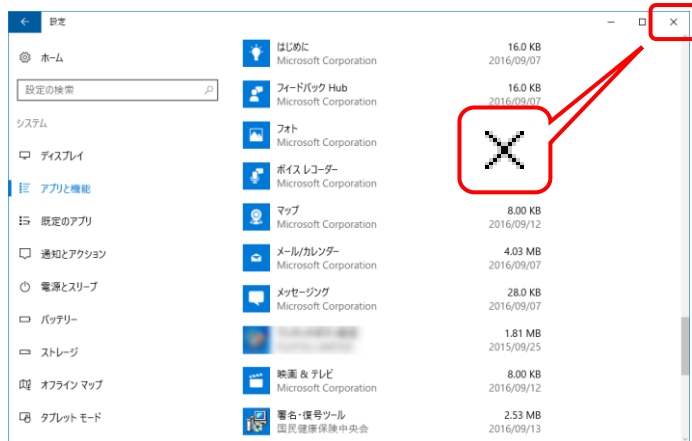
3. 【ユーザーアカウント制御】画面が表示されるので、**はい** をクリックします。

※ この画面が表示されない場合、[手順 4.]に進んでください。

## 4. 補足事項



4. アンインストールが開始されます。



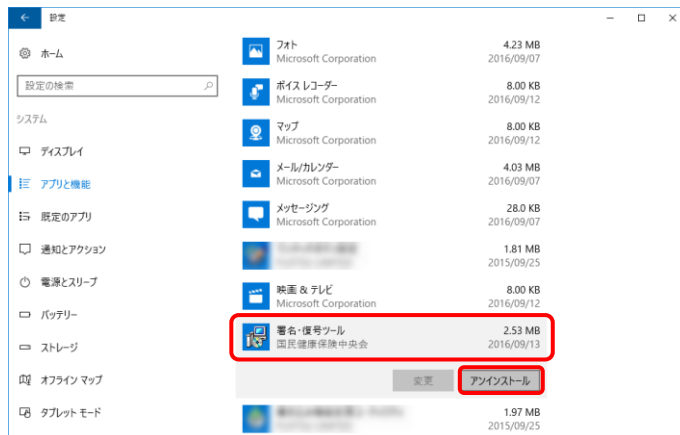
5. 一覧より[取込送信システム]が削除されていることを確認します。

6. アンインストールを終了する場合、一覧画面の X をクリックします。

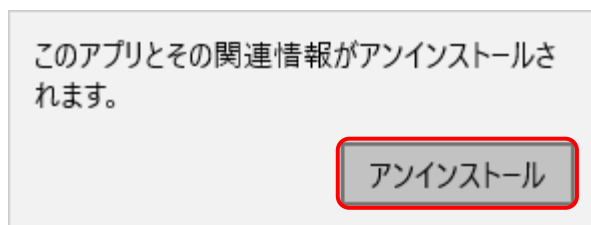


#### 4.1.4. 署名・復号ツールのアンインストール

ここでは、署名・復号ツールのアンインストールの操作方法について説明します。

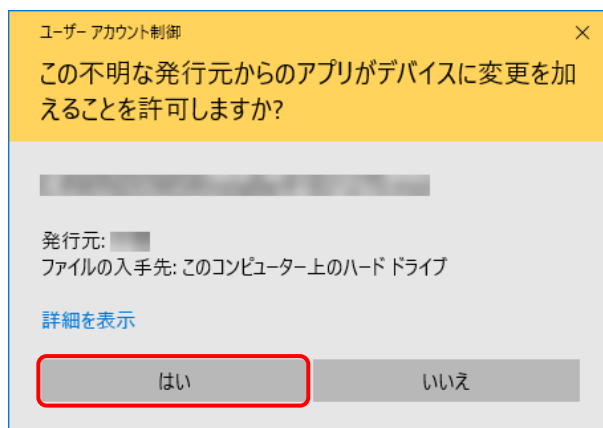


1. 一覧より[署名・復号ツール]を探してクリックし、**アンインストール** をクリックします。



2. 削除を確認するメッセージが表示されるので、**アンインストール** をクリックします。

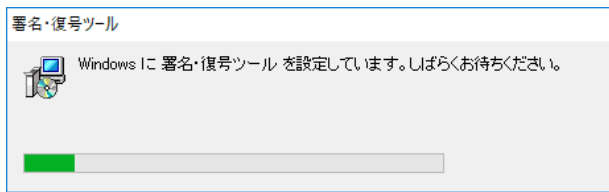
※ この画面が表示されない場合、[手順 3.]に進んでください。



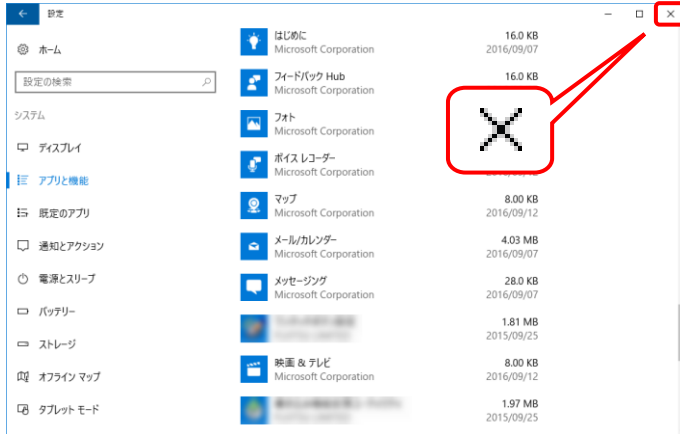
3. 【ユーザーアカウント制御】画面が表示されるので、**はい** をクリックします。

※ この画面が表示されない場合、[手順 4.]に進んでください。

## 4. 補足事項



4. アンインストールが開始されます。



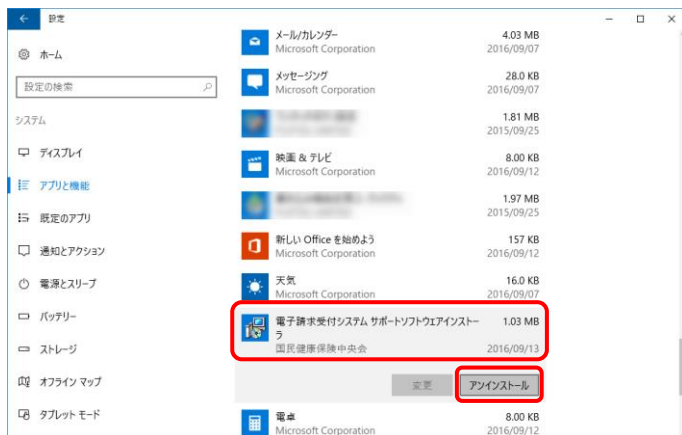
5. 一覧より[署名・復号ツール]が削除されていることを確認します。

6. アンインストールを終了する場合、一覧画面の X をクリックします。

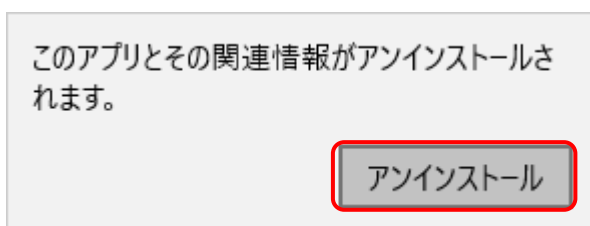
#### 4.1.5. サポートソフトウェアインストーラのアンインストール

ここでは、サポートソフトウェアインストーラのアンインストールの操作方法について説明します。

- ※ サポートソフトウェアインストーラをアン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と同時にアンインストールされます。
- ※ サポートソフトウェアインストーラをアンインストールしても、ダウンロードしたマニュアルは消去されません。

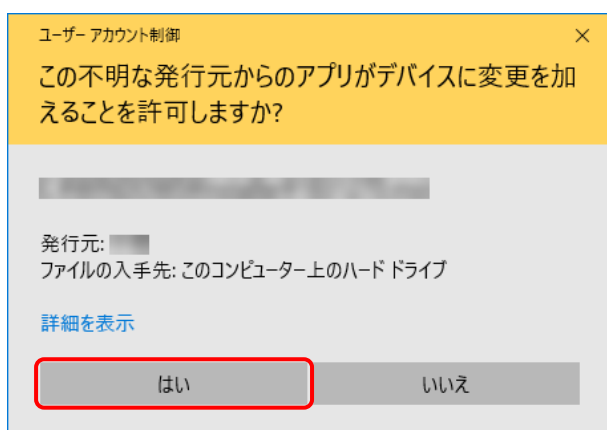


1. 一覧より[電子請求受付システム サポートソフトウェアインストーラ]を探してクリックし、**アンインストール** をクリックします。



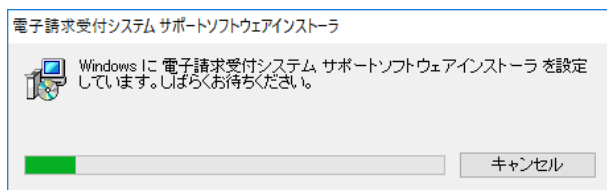
2. 削除を確認するメッセージが表示されるので、**アンインストール** をクリックします。

※ この画面が表示されない場合、[手順 3.]に進んでください。

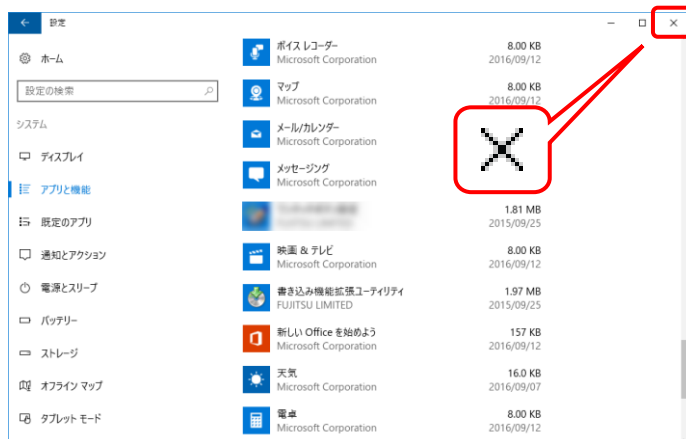


3. 【ユーザーアカウント制御】画面が表示されるので、**はい** をクリックします。

※ この画面が表示されない場合、[手順 4.]に進んでください。



4. アンインストールが開始されます。



5. 一覧より[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]が削除されていることを確認します。

6. アンインストールを終了する場合、一覧画面の X をクリックします。

## 4.2. 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から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[P121 5. お問い合わせ]を参照してください。

No.	内 容	ページ
(1)	インストールの途中でキャンセルをクリックしてしまった	P114
(2)	アドレスを入力しても画面が表示されない	P115
(3)	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	P115
(4)	ログインしようとしたがエラーが表示されてしまった	P116
(5)	証明書をなくしてしまったらどうすればよいか	P117
(6)	証明書発行用パスワードを忘れてしまったらどうすればよいか	P117
(7)	インストールしようと思ったができない	P118
(8)	「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	P118
(9)	セキュリティ証明書のエラーが表示された	P119

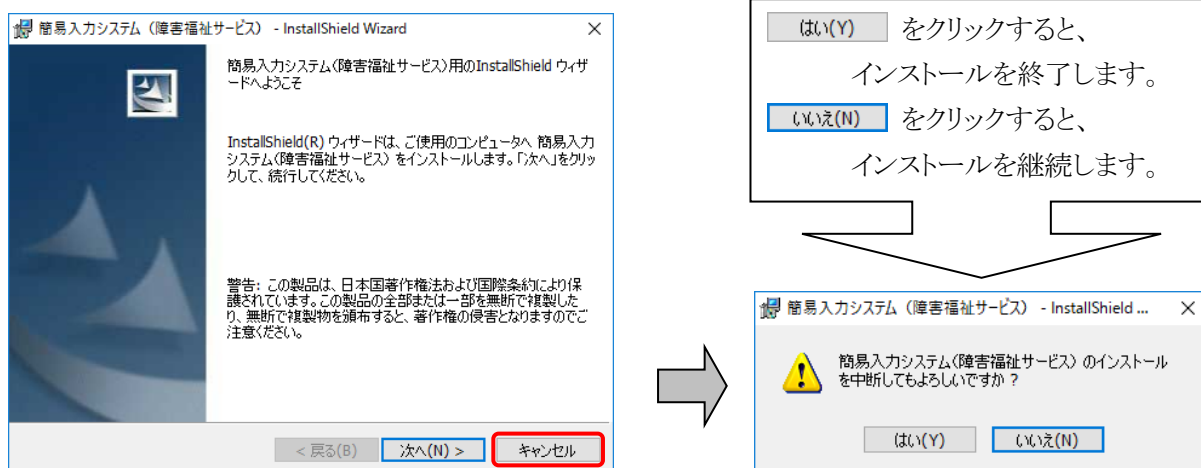
## (1) Question インストールの途中でキャンセルをクリックしてしまった

### Answer

インストールの途中で  をクリックしてしまった場合、メッセージが表示されません。 をクリックすると、再度インストールを開始しますが  をクリックすると、現在行っているインストールを終了することになります。もう一度インストールを行う場合、再度インストールの操作方法に従って操作してください。

- ・簡易入力システムの場合 ……[P73 3.3.2. 簡易入力システムのセットアップ]を参照してください。
- ・取込送信システムの場合 ……[P78 3.3.3. 取込送信システムのセットアップ]を参照してください。
- ・サポートソフトウェアインストーラの場合 ……[P83 3.3.4. サポートソフトウェアインストーラのセットアップ]を参照してください。

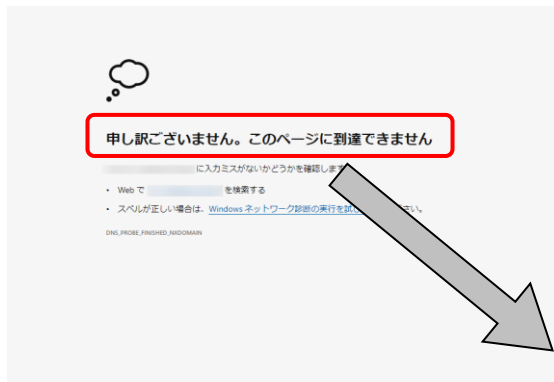
《画面は簡易入力システムのセットアップを例にしています。》



## (2) Question アドレスを入力しても画面が表示されない

**Answer** 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。

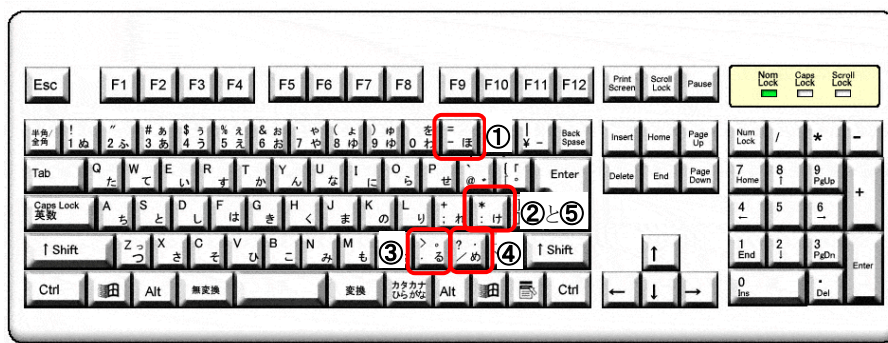
《Microsoft Edge の場合》



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`



間違いやすい記号の位置

- 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 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

**Answer** 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、[P23 3.1.3. 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。

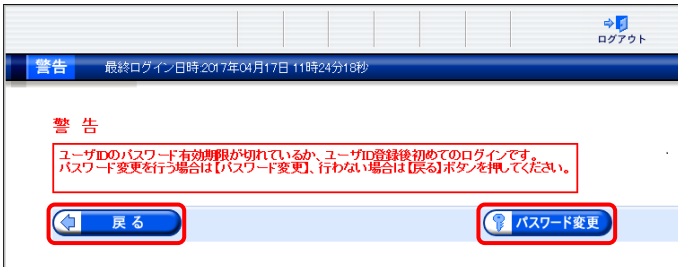
また、Google ツールバー等がインストールされている場合、ポップアップブロックが動作する可能性があります。その場合、解除してください。手順は各ツールバーのヘルプ等を参照してください。

## (4) 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


Answer 【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》

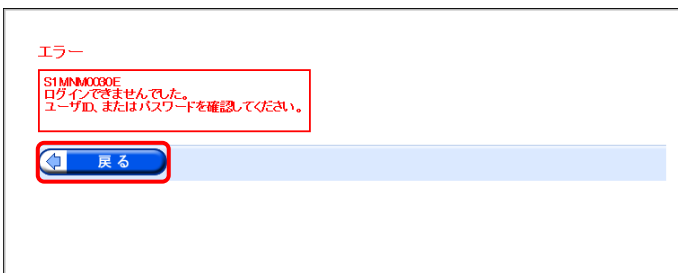



テストユーザ ID 及び仮パスワード、本番ユーザ ID 及び仮パスワードの初回入力時、またはパスワードの有効期限が切れた時に表示されます。

 **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。

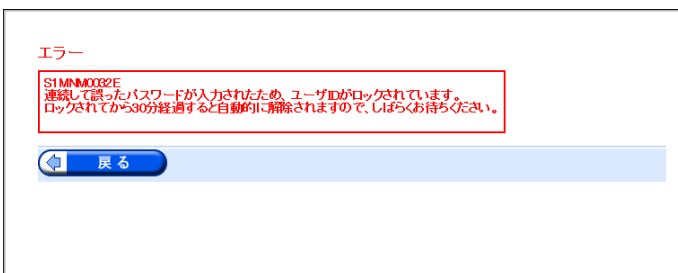
※  **戻る** をクリックした場合、ログインできません。必ずパスワードを変更する必要があります。

《ユーザ ID、またはパスワードを間違えた場合》



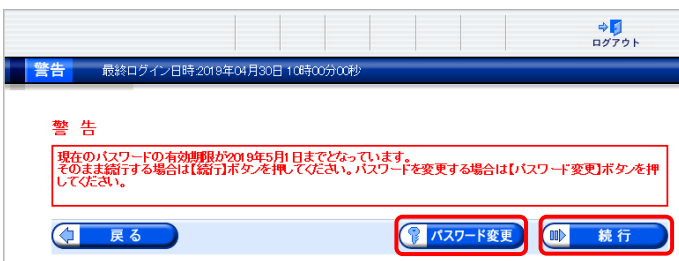
ユーザ ID、またはパスワードが間違っていた場合、表示されます。 **戻る** をクリックし、正しいユーザ ID、またはパスワードを入力し直してください。



《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、 **実行** 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。



## (5) Question 証明書がなくしてしまったらどうすればよいか

### Answer

【証明書】画面を表示し、紛失した証明書の情報を確認してください。

1. 電子請求受付システムの【証明書】画面に[証明書をダウンロード・インストールする]が表示されている場合

【証明書】画面から電子証明書をダウンロードすることができます。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、既に発行済みの電子証明書をダウンロードし、使用することができます。

[P51 3.2.2. 電子証明書のダウンロード及びインストール]を参照して、ダウンロードを実行してください。

2. 電子請求受付システムの【証明書】画面に[証明書をダウンロード・インストールする]が表示されていない場合

[P47 3.2.1. 証明書発行申請 手順 11.]を参照して電子証明書の新規発行を行ってください。

※ マニュアルではテストユーザ ID を使用していますが、本番ユーザ ID で操作しても問題ありません。

## (6) Question 証明書発行用パスワードを忘れてしまったらどうすればよいか

### Answer

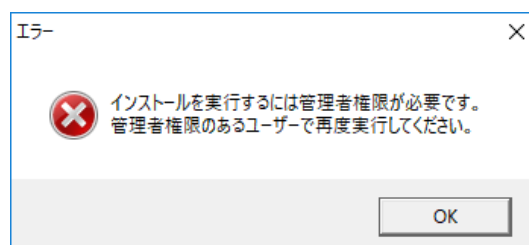
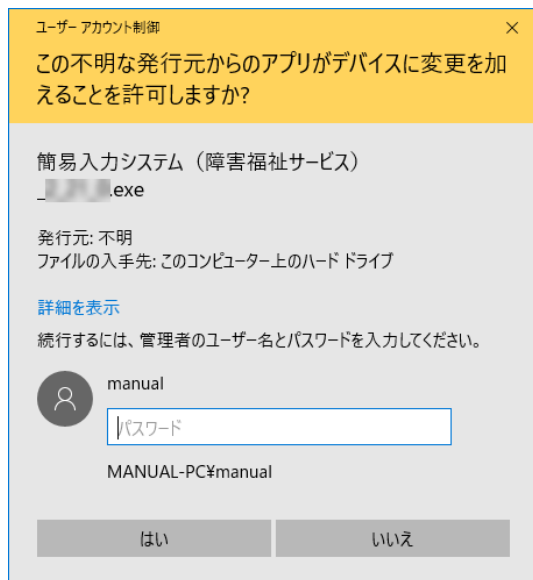
「証明書発行用パスワード」は、国保連合会から送付された「電子請求登録結果に関するお知らせ」に記載されています。

「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場合、再発行となりますので、[電子請求受付システム 操作マニュアル(事業所編) 3.7.4. 証明書発行用パスワード再発行]を参照してください。

## (7) Question インストールしようと思ったができない

**Answer** インストールは管理者の権限がないと、作業を行うことができません。以下のようなメッセージが表示された場合、パソコンを管理されている方に確認してください。

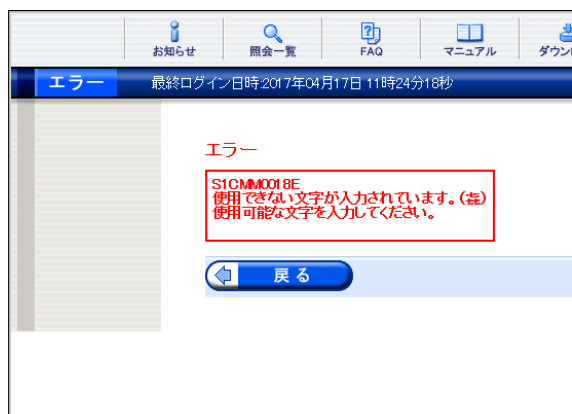
《メッセージの例》



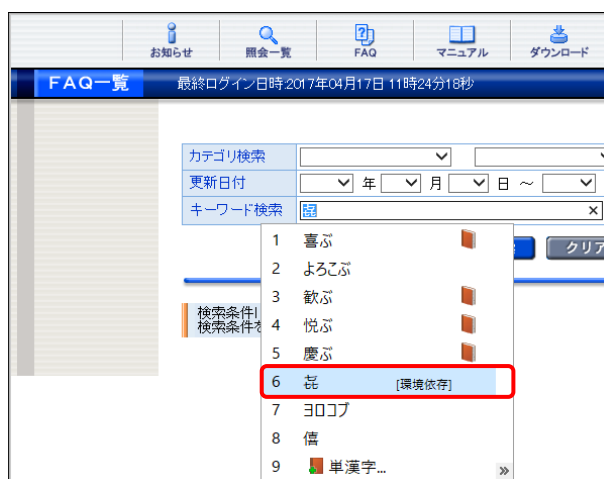
## (8) Question 「使用できない文字が入力されています。…」というエラーが表示された

**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》



**(9) Question** セキュリティ証明書のエラーが表示された**Answer**

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、簡易入力システム、または取込送信システム等の【問い合わせ先案内】画面及び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■

障害者総合支援電子請求ヘルプデスク

E-mail: mail@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: 0570-059-403

※ 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: 0570-059-433

#### 《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」をご参照ください。

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。また、問い合わせ票入力機能を利用し、作成することができます。

電子請求受付システム 導入マニュアル(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	2023/9/30	2.33	1	[電子請求受付システムの動作環境] <ul style="list-style-type: none"> <li>■冒頭文を修正</li> </ul> 変更前 ※ 以下の内容は、2023年2月現在の情報となります。… 変更後 ※ 以下の内容は、2023年9月現在の情報となります。…
2	2023/9/30	2.33	50	[3.2.1. 証明書発行申請] <ul style="list-style-type: none"> <li>■[Point! 請求書について]を追加</li> </ul>
3	2023/9/30	2.33	付-2	[No.9] <ul style="list-style-type: none"> <li>■以下の記載を追加</li> </ul> 証明書発行手数料の請求書を取得済みである。 ※請求書が必要な事業所のみ