

介護電子請求受付システム

# 導入マニュアル

(事業所編)

第 1.16 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. ユーザID通知 .....	29
3.1.5. ショートカットの作成 .....	30
3.1.6. 仮パスワードの変更 .....	37
3.1.7. 請求及び受領に関する届出 .....	46
3.2. 介護保険証明書の取得 .....	53
3.2.1. 証明書発行申請 .....	54
3.2.2. 証明書のダウンロード及びインストール .....	61
3.3. 請求ソフトの準備 .....	66
3.4. 接続確認 .....	67
<b>4. 補足事項</b>	<b>69</b>
4.1. トラブルシューティング .....	69
<b>5. 問い合わせ</b>	<b>75</b>

**付録** 介護電子請求受付システム 導入チェックリスト



## はじめに

このマニュアルでは、事業所が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、2026年3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、[介護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。

#### ①OS(オペレーティングシステム)

Microsoft Windows 11 Home(ホーム)/ Pro(プロ)/ Enterprise(エンタープライズ)

Apple macOS 15 / 26

※ 日本語版のみの対応となります。

#### ②ブラウザ

[Windows の場合]

Microsoft Edge(マイクロソフトエッジ)

Google Chrome(グーグルクローム)

[macOS の場合]

Safari(サファリ)

Google Chrome(グーグルクローム)

#### ③ストレージ

[Windows の場合]

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

[Windows の場合]

電子証明書(電子請求受付システムより発行申請)

プリンタ(印刷機能を利用する場合)

統合インストーラ(電子請求受付システムよりダウンロードして使用)

[macOS の場合]

電子証明書(電子請求受付システムより発行申請)

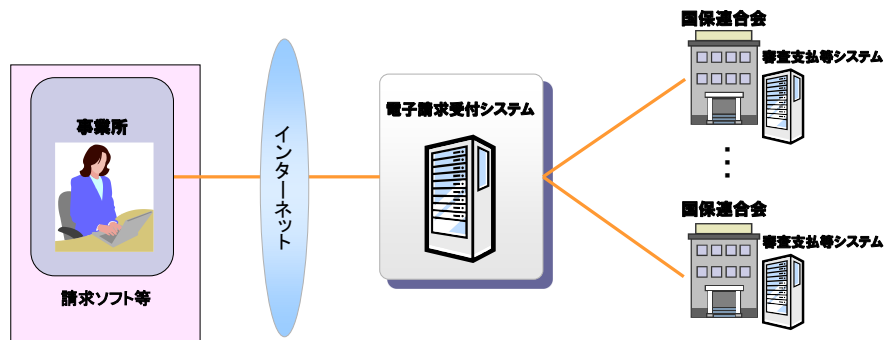
※ Microsoft Windows 10 Home(ホーム)/ Pro(プロ)/ Enterprise(エンタープライズ)において拡張セキュリティ更新プログラム(Extended Security Update:ESU)を登録した場合、Microsoft 社よりセキュリティ更新プログラムが提供されるため、令和8年10月13日まで動作保証対象とします。

※ 請求情報の送信・照会、通知文書の取得及びマニュアルの参照に関連する機能は、macOS では利用できないため、Windows を利用してください。

※ 以下に該当する場合、動作保証対象外となります。

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

## 請求を受け付けるしくみ



## 表記の規則

このマニュアルは、以下の規則に従って記述されています。

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

## 略称について

このマニュアルでは、名称は略称で記述されています。

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

## 登録商標について

- Microsoft、Windows、Edge は、Microsoft Corporation の登録商標です。
- Apple、macOS、Safari は、Apple Inc. 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**

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

パスワード変更 時刻 12:00:00

1 ユーザ情報変更  
2 **パスワード変更**  
3 終了

**ナビゲーション部**

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)

**画面表示部**

パスワードには以下の英数字を8文字~1  
※英字、数字を少なくとも1文字ずつ含む  
英字 : abcdefghijklmnopqrstuvwxyz.  
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、黄色が  
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。

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 [介護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] 参照。

お知らせ情報の一覧を表示します。

電子請求受付システムの動作環境を表示します。

疑問点等の解決方法を表示します。

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。

関連するホームページの一覧を表示します。

《 メインメニュー 》 ※ ログイン後の表示です。

お知らせ情報の一覧を表示します。

請求情報の取扱状況が確認できます。

疑問点等の解決方法を表示します。

操作マニュアル等を取得する画面を表示します。

ソフトウェア等をダウンロードする画面を表示します。

電子請求受付システムを終了します。

ユーザ情報の変更を行う画面を表示します。

介護保険資格確認等 WEB サービス等にて使用する介護 DX 証明書を取得する画面を表示します。

介護保険証明書を取得する画面を表示します。  
[P53 3.2. 介護保険証明書の取得] 参照。

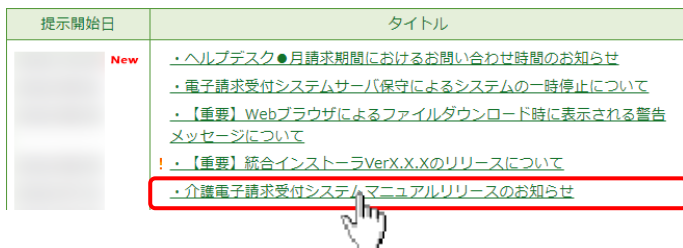
## 1.2. 基本操作方法

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。



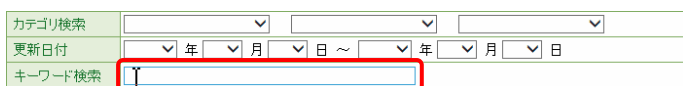
1. 閲覧したいお知らせのタイトルをクリックします。



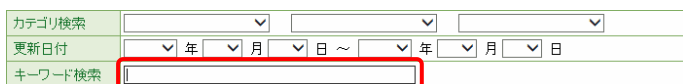
2. クリックしたタイトルの詳細が表示されます。

### ②テキストボックスの操作方法

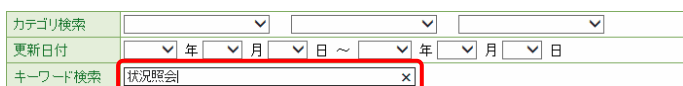
テキストボックスに入力するためには、カーソルが点滅しているかを確認してから入力します。



3. 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。



4. カーソルが点滅します。



5. カーソルが点滅したら、入力を行います。

### ③プルダウンメニューの操作方法

をクリックすると、一覧より選択できます。

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

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

1.  をクリックすると、一覧が表示されるので、一覧より選択したい文字(数字)をクリックします。
2. クリックした文字(数字)が表示されます。

### ④チェックボックスの操作方法

チェックボックスは、対象項目を選択することができます。

全選択  全解除

選択	種別	通知書類名
<input type="checkbox"/>	PDF	介護給付費再審査決定通知書
<input type="checkbox"/>	PDF	介護給付費過誤決定通知書
<input type="checkbox"/>	PDF	介護予防・日常生活支援総合事業費過誤決定通知書

全選択  全解除

全選択  全解除

選択	種別	通知書類名
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	介護給付費再審査決定通知書
<input type="checkbox"/>	PDF	介護給付費過誤決定通知書
<input type="checkbox"/>	PDF	介護予防・日常生活支援総合事業費過誤決定通知書

全選択  全解除

1.  をクリックし、チェックをつけます。
2. クリックすると  になります。  
再度クリックすると  に戻ります。

**Point!** 全選択・全解除について

表示されているすべての項目を選択したい場合、 全選択 をクリックします。

全解除 は複数選択した箇所をすべてクリアにします。

### ⑤ラジオボタンの操作方法

複数の選択項目の中から一つだけを選択することができます。

見積書を作成する (必要な場合のみ)

- 証明書発行手数料の見積書を作成することができます。

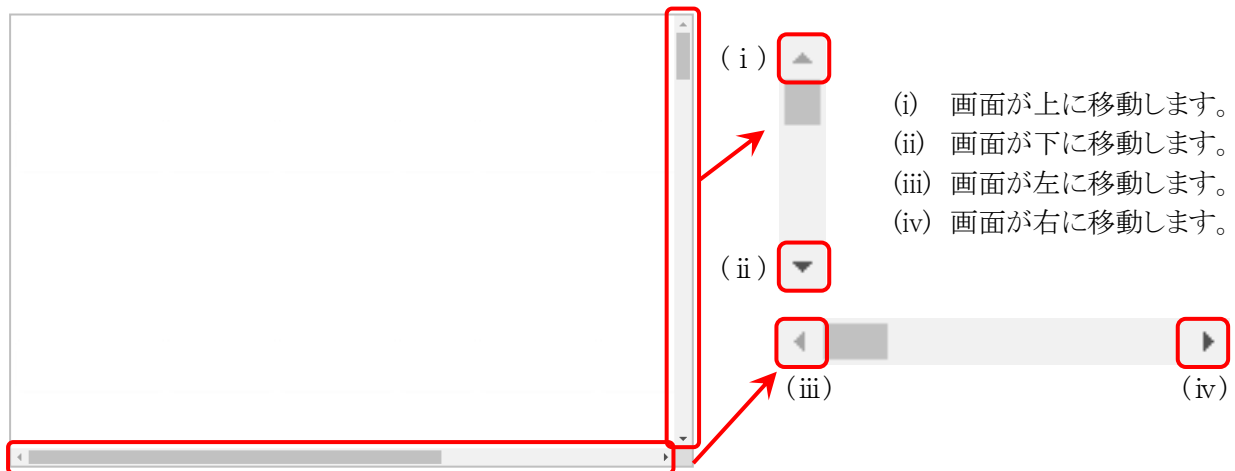
証明書の発行申請をする

- 新しい証明書の発行申請を行うことができます。

1.  をクリックします。
2. クリックすると  になります。

## ⑥スクロールの操作方法

画面内で表示しきれない部分があった場合、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。

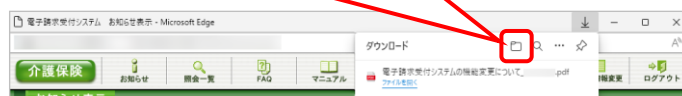
《Microsoft Edge の場合》

添付ファイル	サイズ
電子請求受付システムの機能追加について141125.pdf	Byte

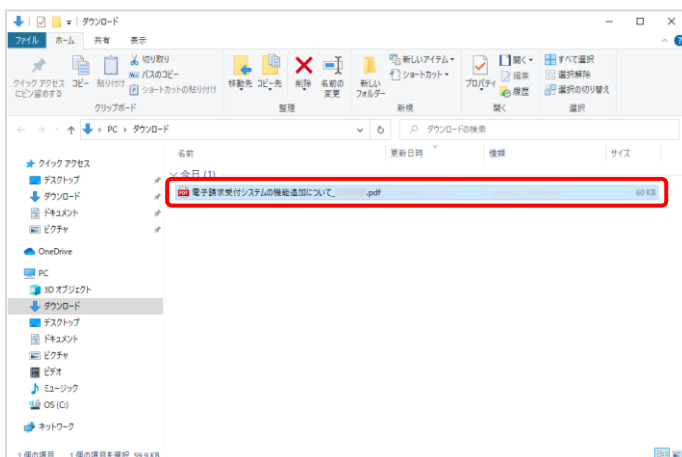
1. ダウンロードしたいファイル名をクリックします。



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

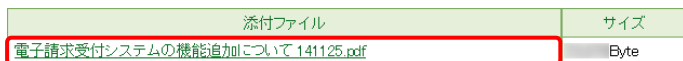


3. 保存先のフォルダが表示されるので、ダウンロードしたファイルが表示されていることを確認します。

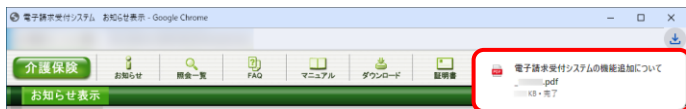


# 1. 基本操作

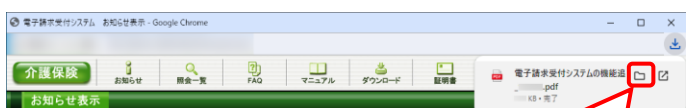
《Google Chrome の場合》




1. ダウンロードしたいファイル名をクリックします。

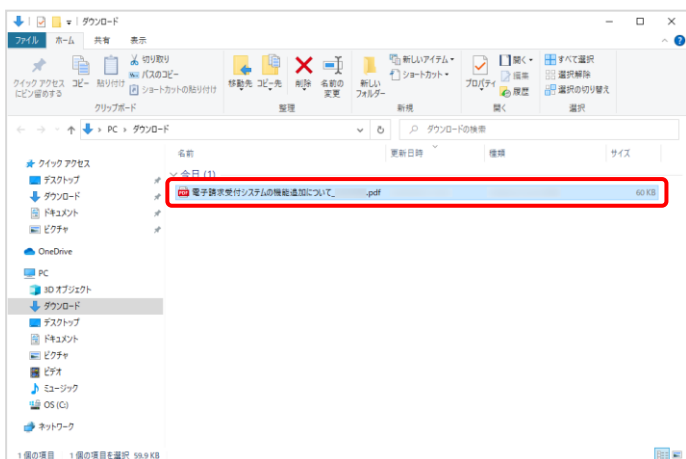
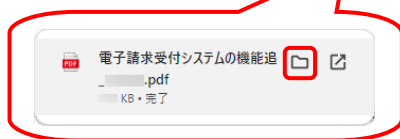


2. 画面上部に通知バーが表示されるので、通知バーにカーソルを合わせます。



3. 表示されたメニューより  をクリックします。

※ ファイルを開く場合、 をクリックします。

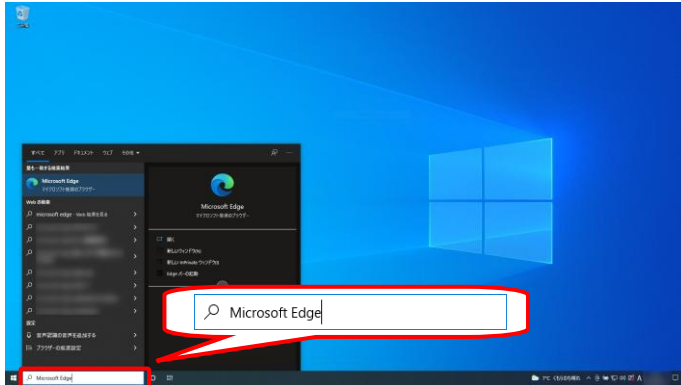


4. 保存先のフォルダが表示されるので、ダウンロードしたファイルが表示されていることを確認します。

## ⑧タスクバーにアイコンを表示する方法

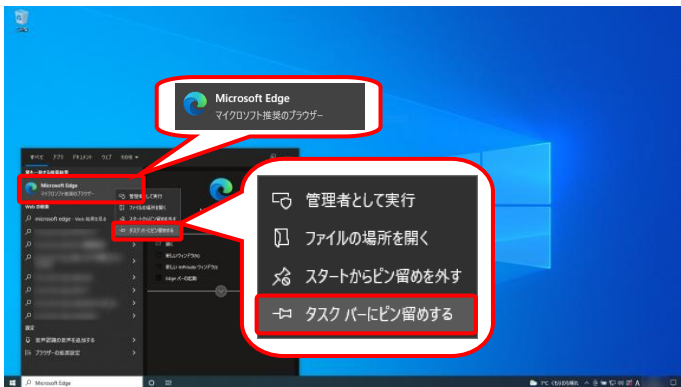
タスクバーに Microsoft Edge、または Google Chrome のアイコンが表示されていない場合、以下の手順で表示することができます。

《Windows 10 の場合》

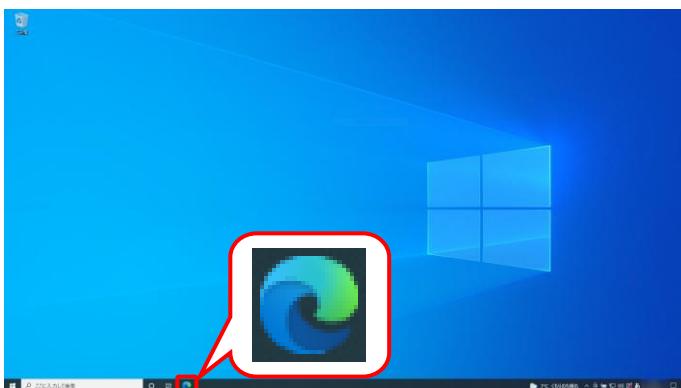


1. タスクバーの《検索ボックス》欄に[Microsoft Edge]を入力します。

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



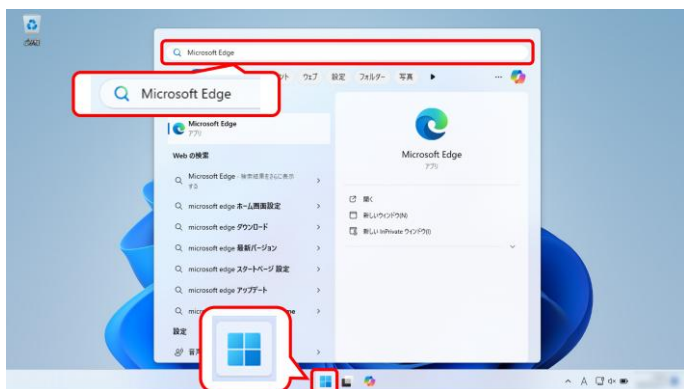
2. 検索結果の《Microsoft Edge》にカーソルを合わせ、右クリックします。表示されたメニューより《タスクバーにピン留めする》をクリックします。




3. タスクバーに  が表示されます。

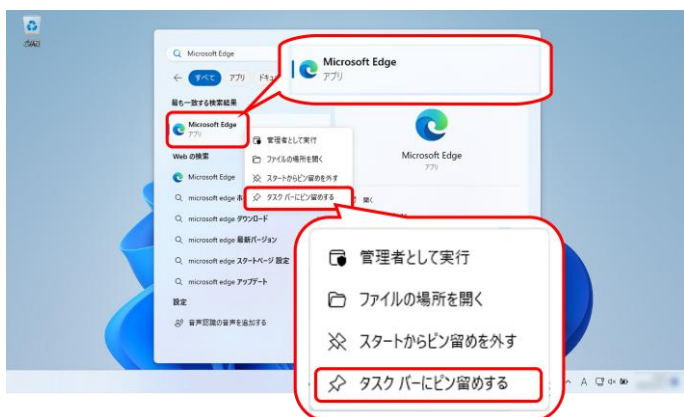
# 1. 基本操作

《Windows 11 の場合》

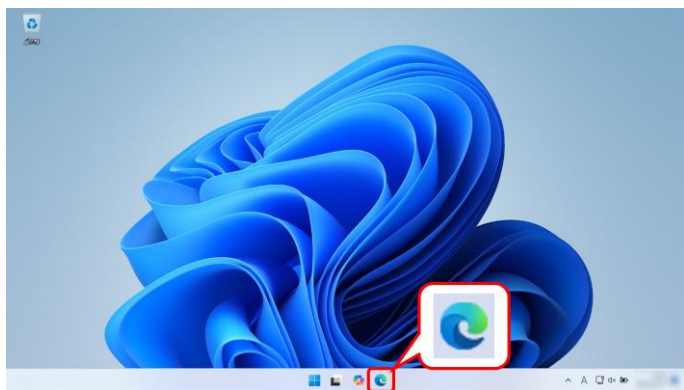


1. タスクバーの  をクリックします。表示されたスタートメニュー上部の《検索ボックス》欄に[Microsoft Edge]を入力します。

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



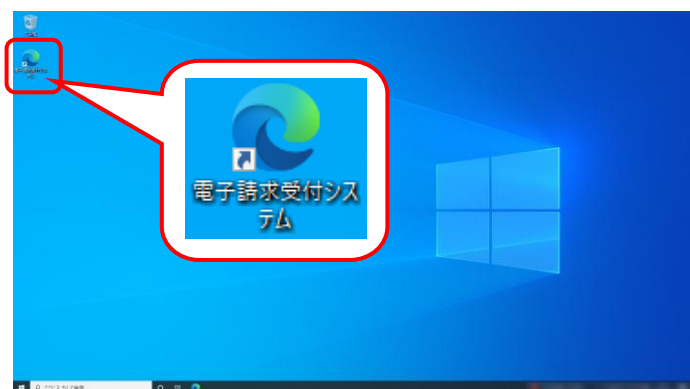
2. 検索結果の《Microsoft Edge》にカーソルを合わせ、右クリックします。表示されたメニューより《タスクバーにピン留めする》をクリックします。




3. タスクバーに  が表示されます。

## ⑨電子請求受付システムにログインする方法

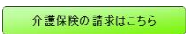
電子請求受付システムには、【電子請求受付システム 総合窓口】画面からアクセスしてログインする必要があります。電子請求受付システムへのログイン方法は以下の通りです。




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 3.1.5. 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、[P70 4.1. トラブルシューティング (2)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、[P73 4.1. トラブルシューティング (7)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。




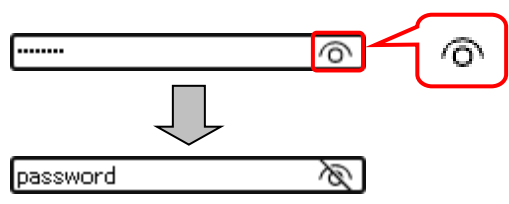
3. 《トップメニュー》より  をクリックします。



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[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。

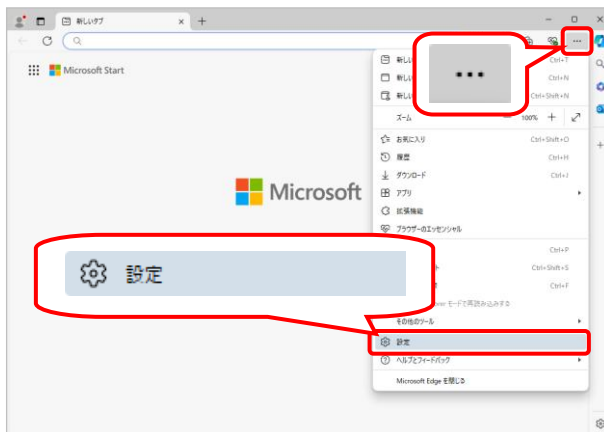


## Point ! オートコンプリート機能を無効にする場合について

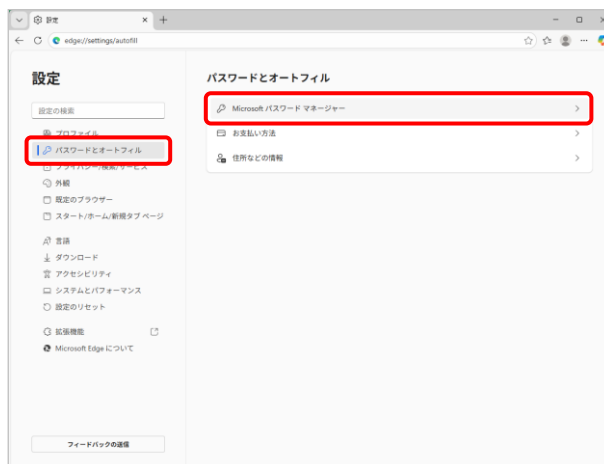
Microsoft Edge 及び Google Chrome では、以前入力したユーザ ID 及びパスワードがオートコンプリート機能により保存され、入力時に自動的に表示されるよう設定されています。

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。

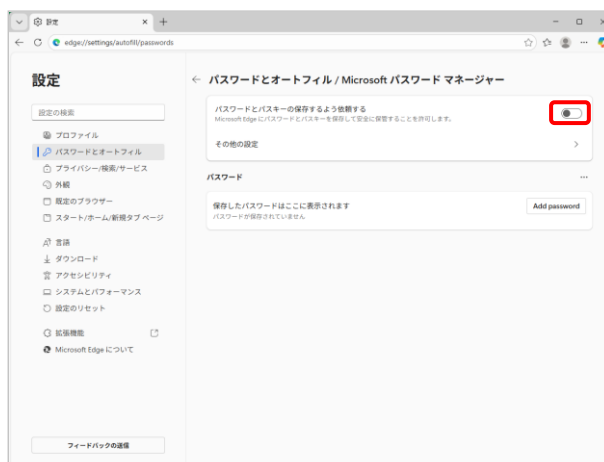
### Microsoft Edge の場合



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、《パスワードとオートフィル》をクリックします。《パスワードとオートフィル》欄の《Microsoft パスワードマネージャー》をクリックします。

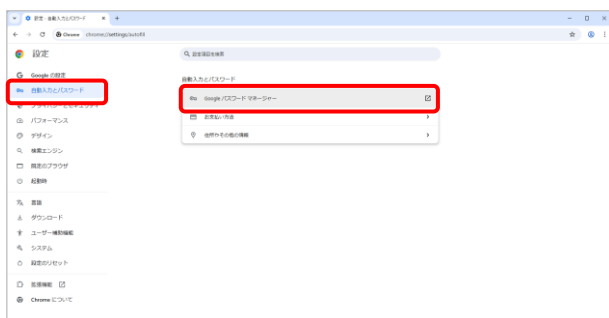


3. 《パスワードとオートフィル/Microsoft パスワードマネージャー》欄の《パスワードとパスキーの保存するよう依頼する》の **🔵** をクリックし、**🔴** の状態にします。

Google Chrome の場合





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



2. 【設定】画面が表示されるので、「自動入力とパスワード」をクリックします。「自動入力とパスワード」欄の「Google パスワードマネージャー」をクリックします。



3. 【パスワードマネージャー】画面が表示されるので、「設定」をクリックします。「設定」欄の「パスワードとパスキーを保存するか確認する」の  をクリックし、 の状態にします。



## 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



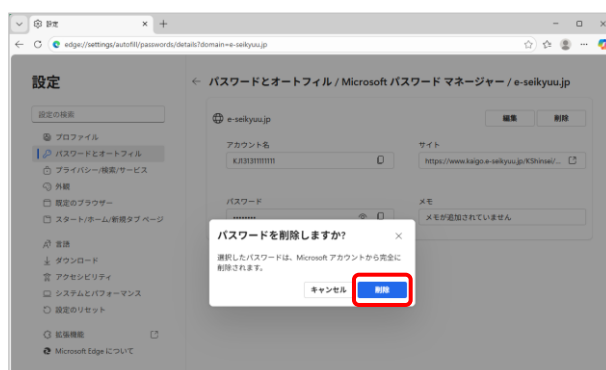
1. P13 の[手順 1.~2.]に沿って、【設定】画面を開き、《パスワード》欄の [e-seikyuu.jp] をクリックします。



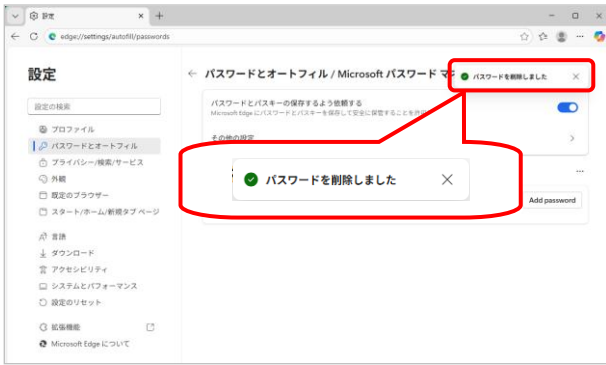
2. 【Windows セキュリティ】画面が表示されるので、Windows のパスワードを入力し、《OK》をクリックします。



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



4. 「パスワードを削除しますか？」のメッセージが表示されるので、《削除》をクリックします。

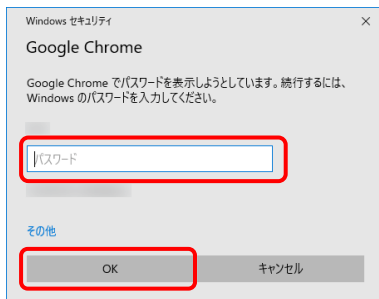


- 保存されたユーザ ID 及びパスワードの削除が完了すると、画面上部に「パスワードを削除しました」のメッセージが表示されます。

### Google Chrome の場合



- P14 の[手順 1.~2.]に沿って、【パスワードマネージャー】画面を開き、「パスワード」欄の[e-seikyuu.jp]をクリックします。



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



- 表示された画面から、削除するユーザ ID の「削除」をクリックします。




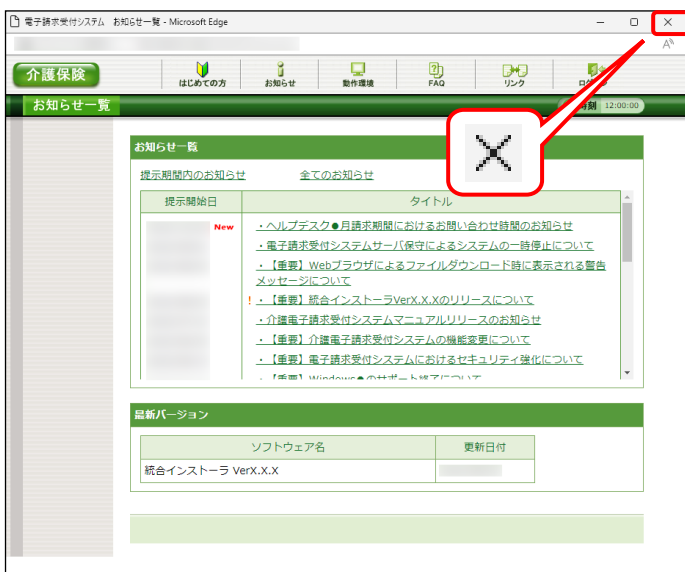
- 保存されたユーザ ID 及びパスワードの削除が完了すると、画面下部に「パスワードを削除しました」のメッセージが表示されます。

## 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のログアウト方法は以下の通りです。



1. 《メインメニュー》に戻るのので、 をクリックします。



2. 《トップメニュー》に戻ります。  
× 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。

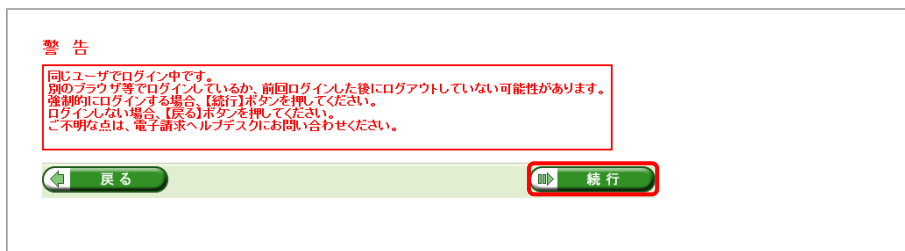
#### ①閉じる × ボタンについて

画面の × を使用する際は、必ずログアウトしてから使用してください。



ログアウトせずに × を使用すると、次回ログインする場合、メッセージ(以下の画面を参照)が表示される場合がありますので、注意してください。

表示された場合、**続行** をクリックし、作業を続行します。



#### ②インターネットの接続について

インターネット回線の料金体系が従量課金制の場合、利用時間に応じて課金されるので、長時間利用する際は注意してください。

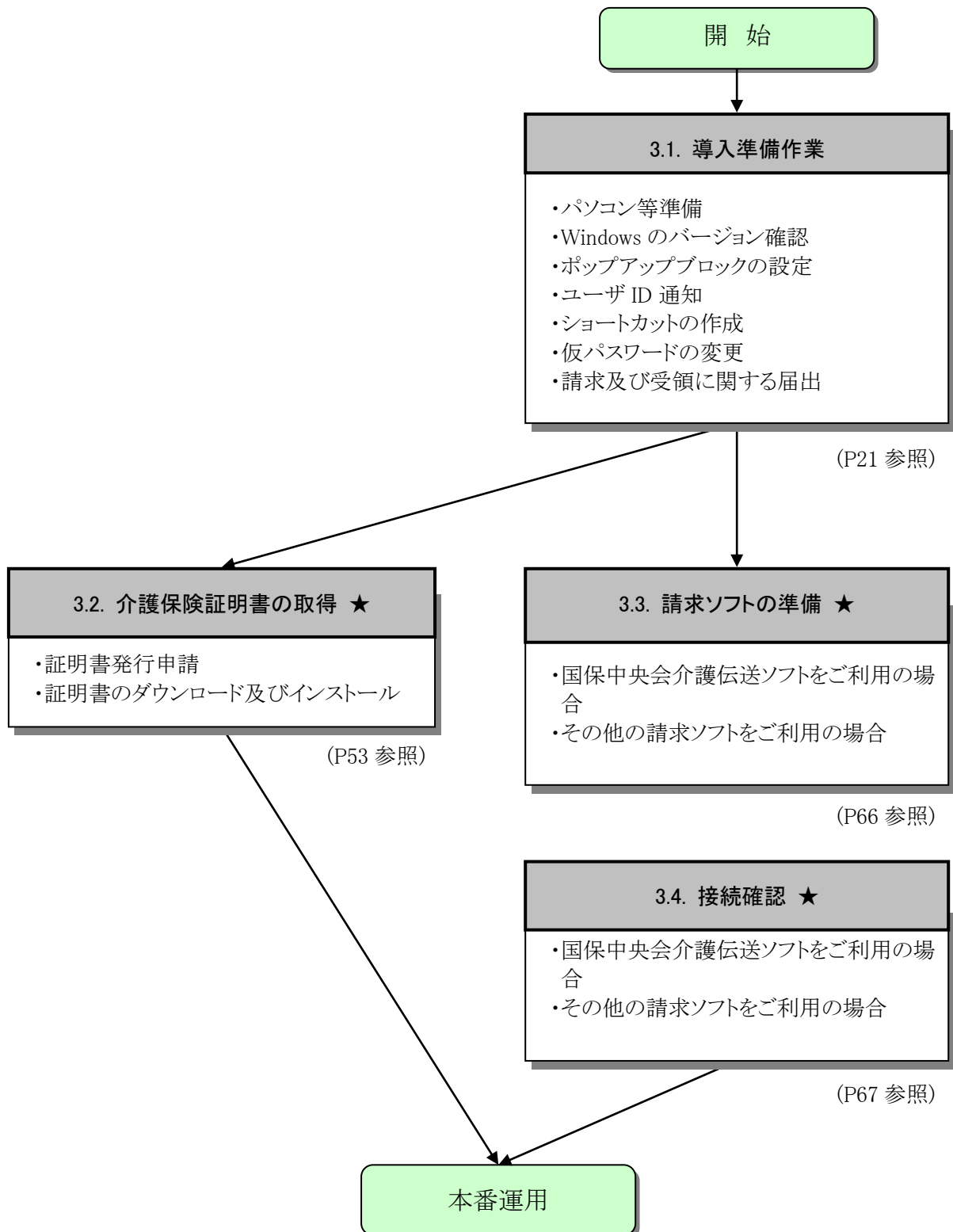
#### ③[システムの復元]について

Windows の機能である[システムの復元]を行うとパソコンの動作が不安定になり、請求ソフト等から電子請求受付システムに接続できなくなる可能性があります。

Windows の再インストールが必要となる場合もありますので、[システムの復元]は行わないようにしてください。

## 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

国保連合会から事業所へ通知される「電子請求登録結果に関するお知らせ」に記載のユーザ ID 及びパスワードは、「ユーザ ID」、「仮パスワード」及び「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。

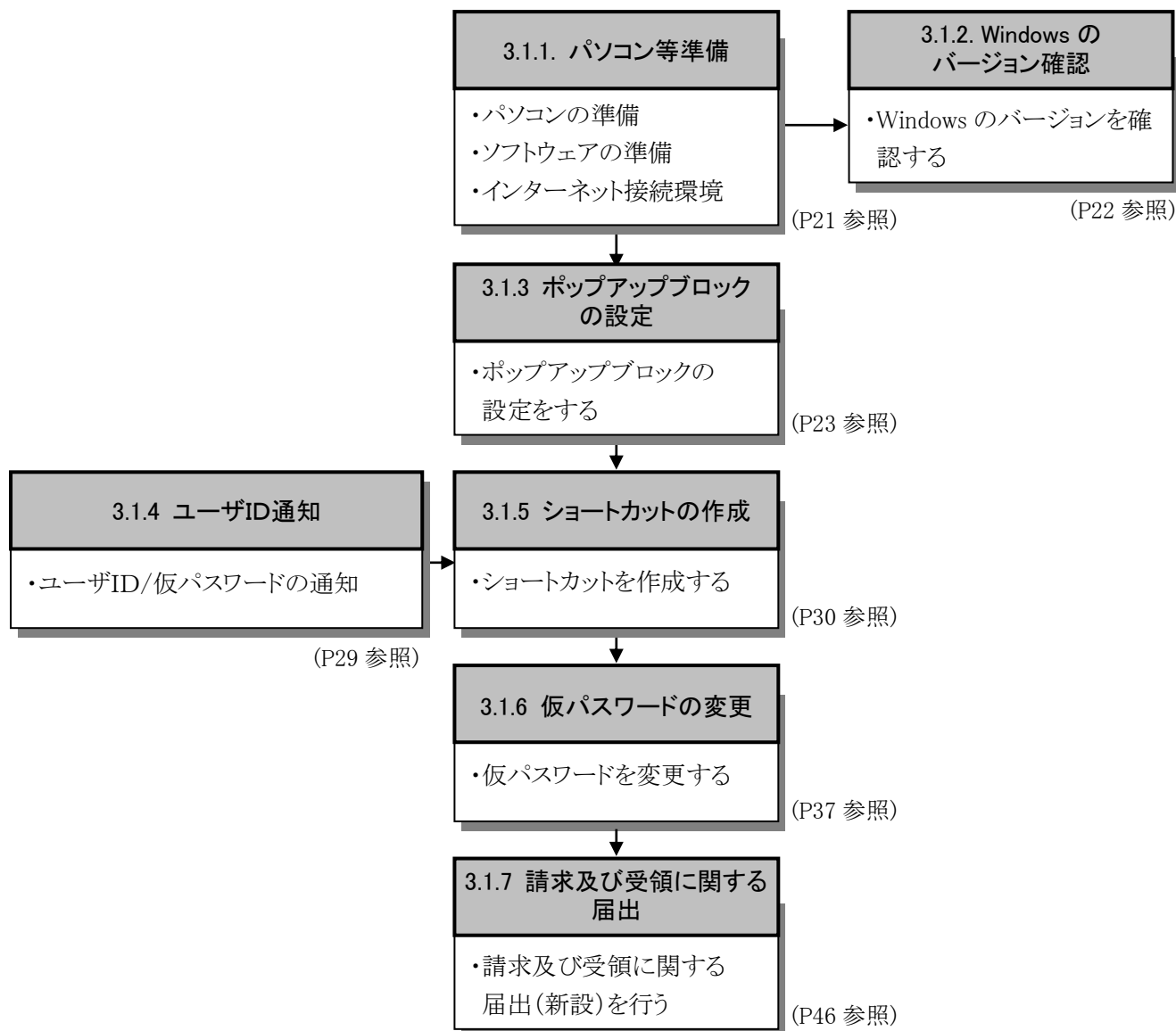
ユーザ	ID	パスワード	内容
事業所	ユーザ ID	仮パスワード	初めてユーザ ID で電子請求受付システムにログインする際のみを使用します。任意のパスワードに変更後は使用することができなくなります。
		パスワード	電子請求受付システムで変更したパスワードです。
	-	証明書発行用パスワード	電子証明書の発行申請を行う際に必要となるパスワードです。 電子証明書をインストールする際にも必要となります。 なお、パソコンの初期化、または買い替え等の理由により電子証明書を再度インストールする必要がある場合等、今後も使用するものとなりますので、紛失しないよう厳重に管理し、保管してください。

### 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。

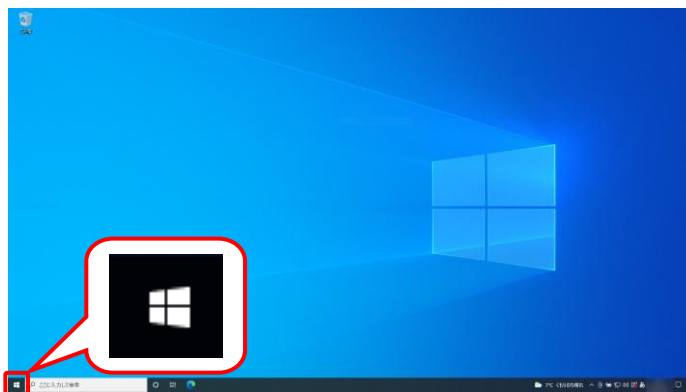
- ・パソコンの準備
- ・ソフトウェアの準備
- ・インターネット接続環境

#### 3.1.2. Windows のバージョン確認

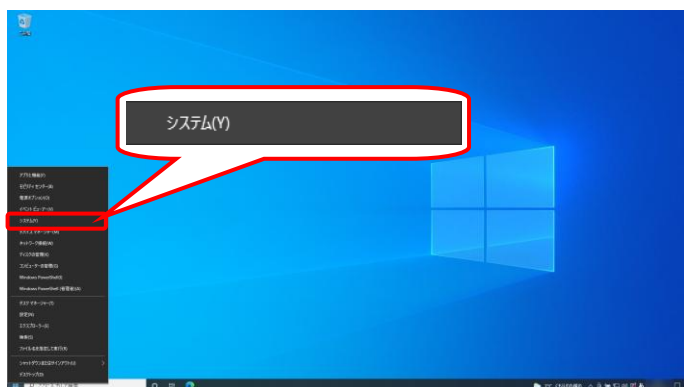
パソコンのソフトウェアについては、改良される毎に本の版数と同様にソフトウェア自体の版数が変わっていきます。この版数のことを[バージョン]といいます。電子請求受付システムは、[P1 はじめに 電子請求受付システムの動作環境]で指定された以外のバージョンでは正しく動作しない場合があります。

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。

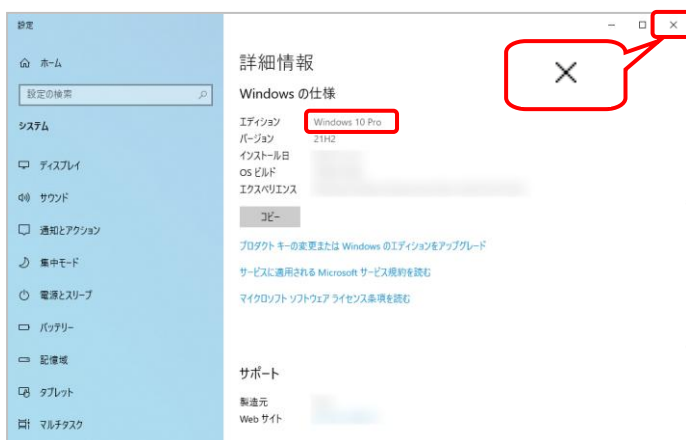
※ 実際のバージョンについては、[P1 はじめに 電子請求受付システムの動作環境]を参照してください。



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。

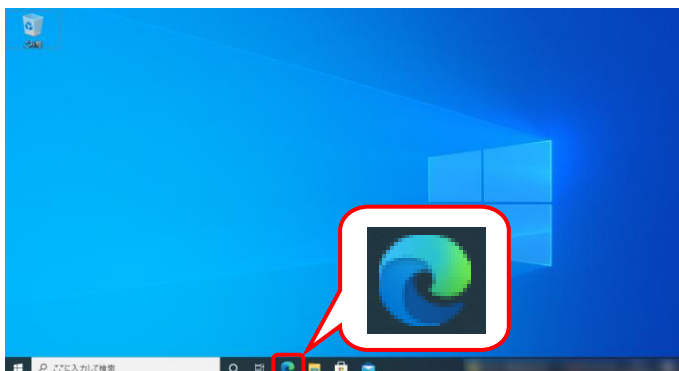


3. 【システム】画面より Windows のバージョンを確認します。確認できたら × をクリックします。


### 3.1.3. ポップアップブロックの設定

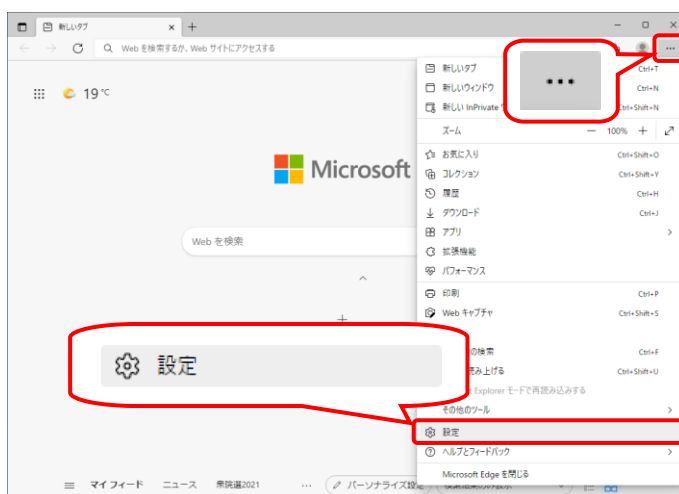
電子請求受付システムで見積書等を表示するには、ポップアップブロックの設定が必要となります。  
以下の操作方法に従って設定をしてください。


《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。

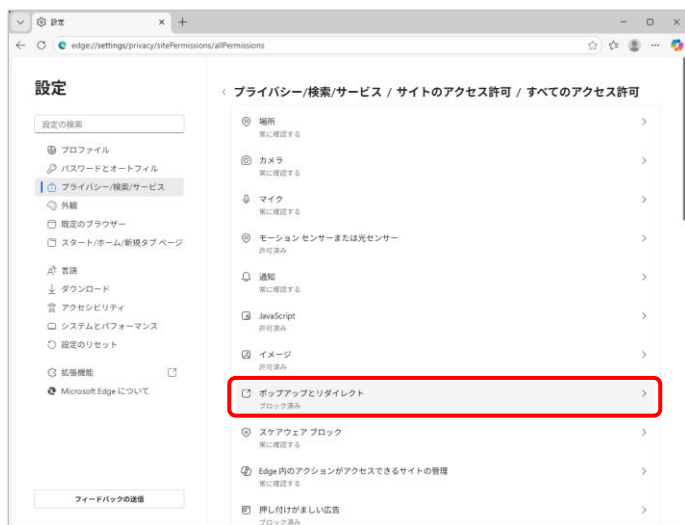


3. 【設定】画面が表示されるので、《プライバシー/検索/サービス》をクリックします。《プライバシー/検索/サービス》欄の《サイトのアクセス許可》をクリックします。

### 3. 導入作業



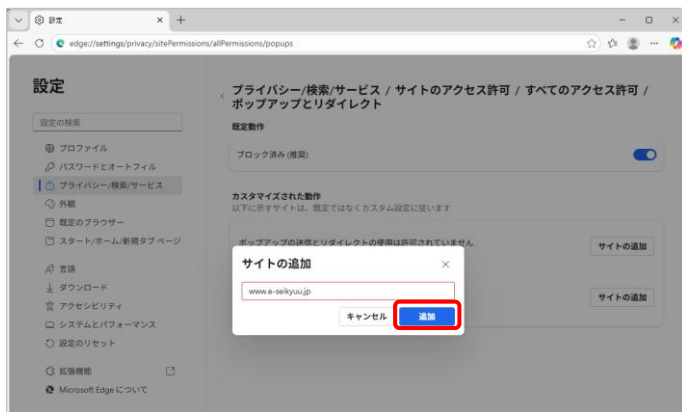
4. 《すべてのアクセス許可》をクリックします。



5. 《ポップアップとリダイレクト》をクリックします。



6. 《カスタマイズされた操作》欄の《ポップアップの送信とリダイレクトの使用を許可しました》の **サイトの追加** をクリックします。



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

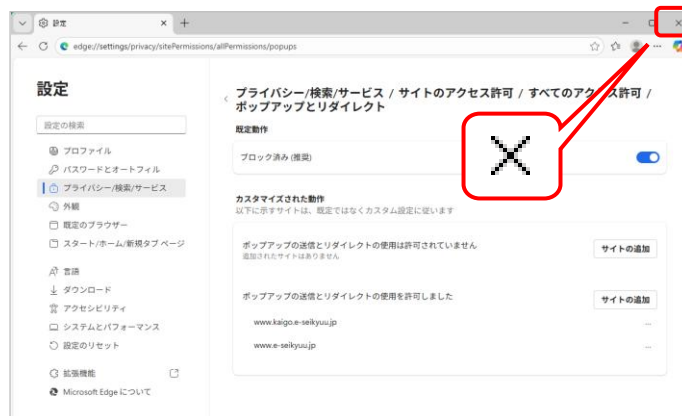
※ 入力の操作方法については、[P5 1.2. 基本操作方法 ②テキストボックスの操作方法]を参照してください。



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



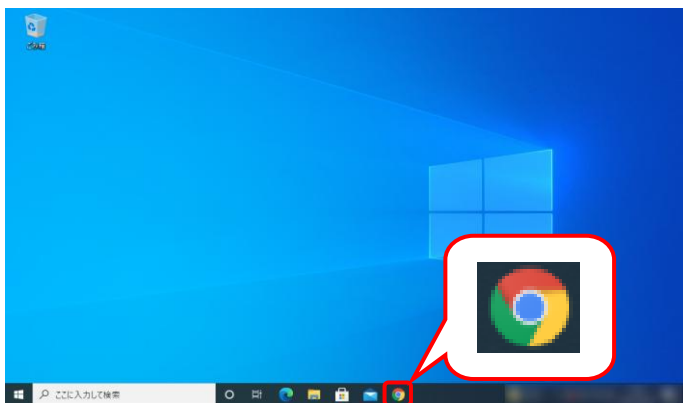
9. 《ポップアップの送信とリダイレクトの使用を許可しました》欄に[www.e-seikyuu.jp]及び [www.kaigo.e-seikyuu.jp]が表示されたことを確認します。




10. **X** をクリックし、Microsoft Edge を終了します。

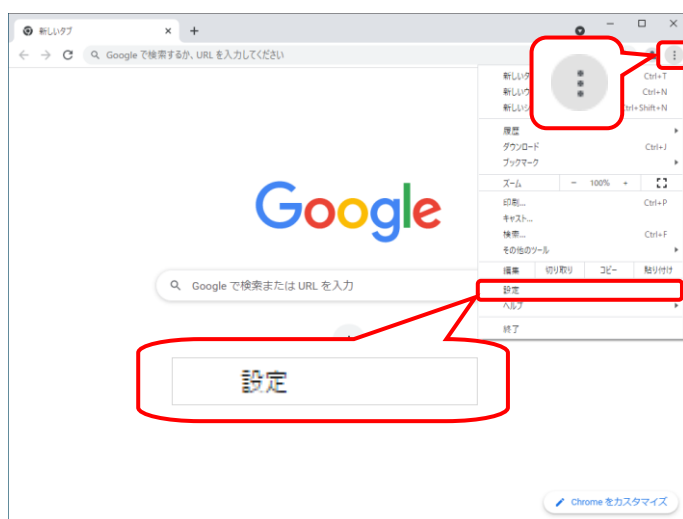
### 3. 導入作業


《Google Chrome の場合》

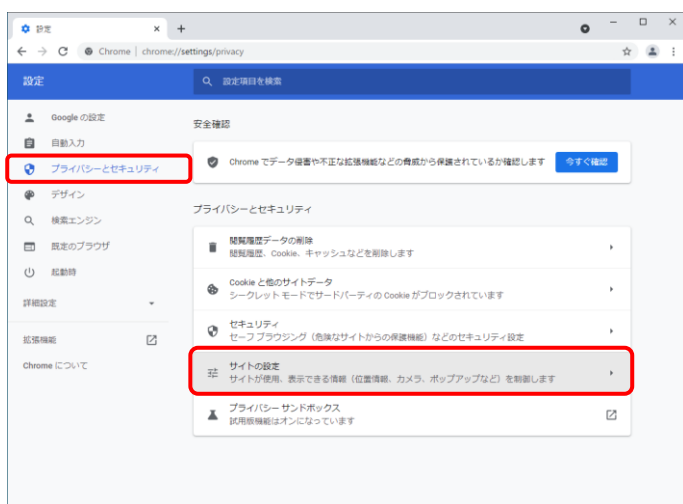


1. タスクバーの  をクリックします。

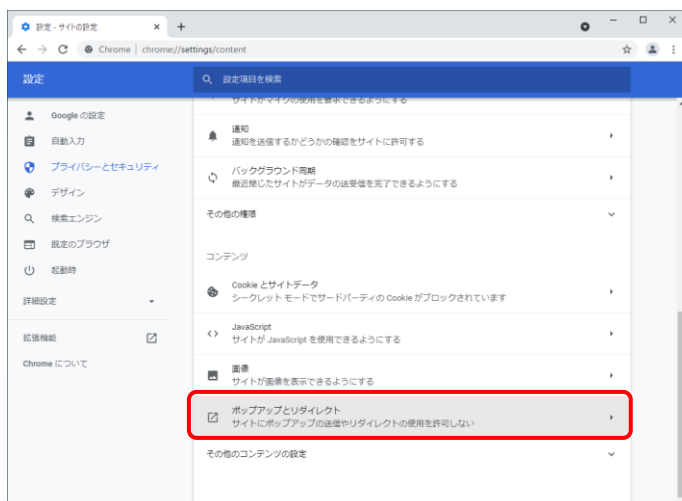
※ タスクバーに  が表示されていない場合、[P9 1.2. 基本操作方法 ⑧タスクバーにアイコンを表示する方法]を参照してください。



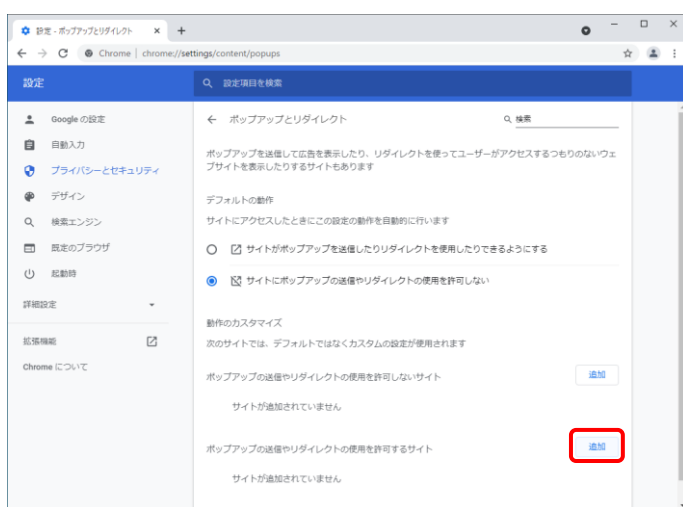
2. 画面右上の  をクリックし、表示されたメニューから、《設定》をクリックします。



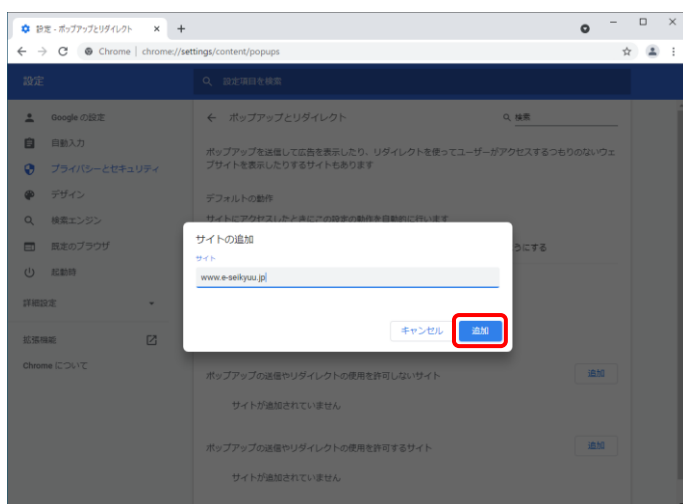
3. 【設定】画面が表示されるので、《プライバシーとセキュリティ》をクリックします。《プライバシーとセキュリティ》欄の《サイトの設定》をクリックします。



4. 《ポップアップとリダイレクト》をクリックします。



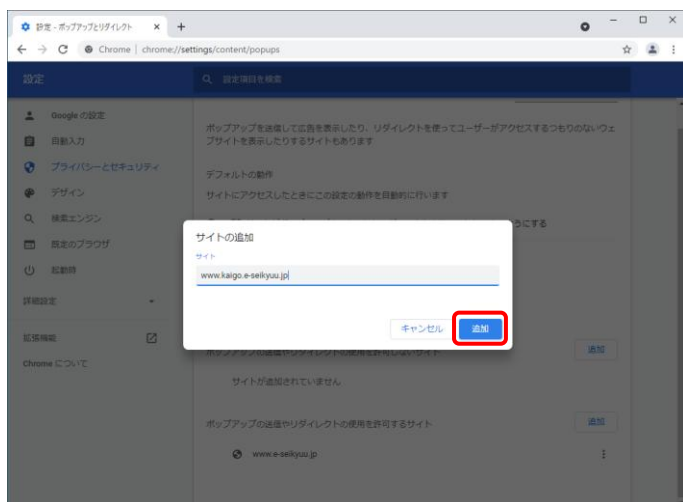
5. 《ポップアップの送信やリダイレクトの使用を許可するサイト》欄の「追加」をクリックします。



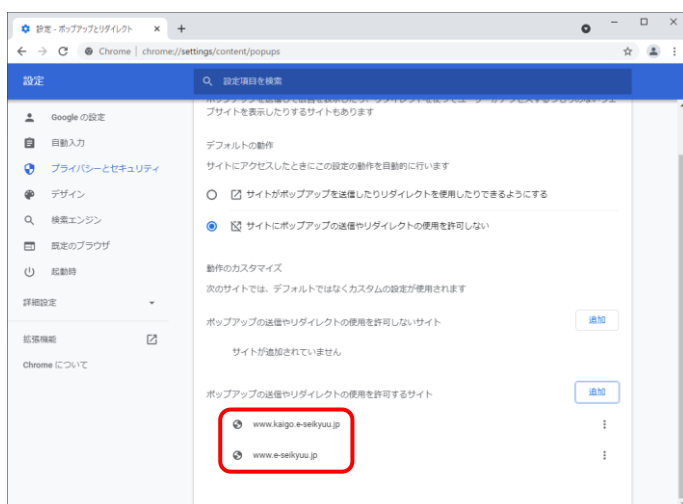
6. 【サイトの追加】画面が表示されるので、《サイト》欄にすべて半角で[www.e-seikyuu.jp]と入力し、「追加」をクリックします。

※ 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。

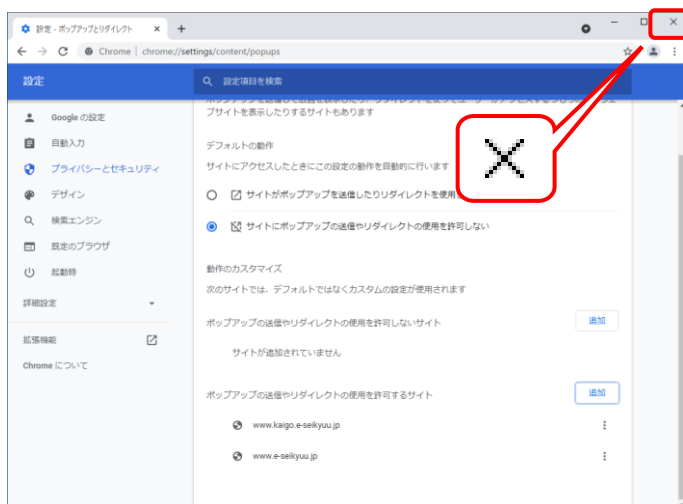
### 3. 導入作業



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



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



9. × をクリックし、Google Chrome を終了します。

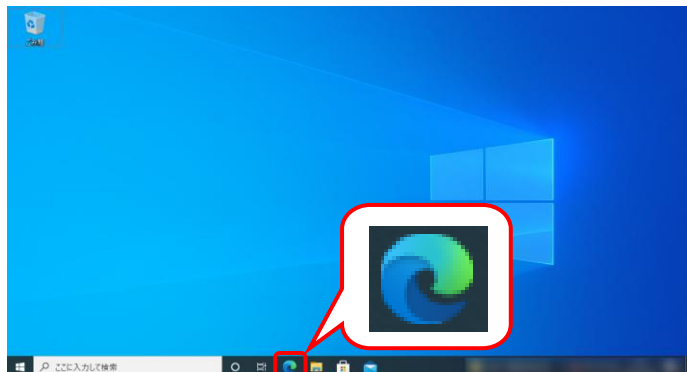
#### 3.1.4. ユーザID通知

事業所台帳の登録が完了すると、国保連合会より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」が通知されます。


#### 3.1.5. ショートカットの作成

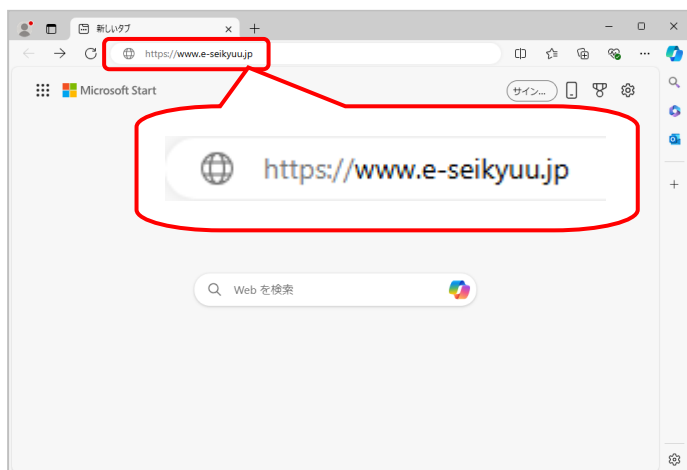
毎回アドレスを手入力することなく、簡単に電子請求受付システムを起動するために、デスクトップにショートカットを作成する手順を説明します。

《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。



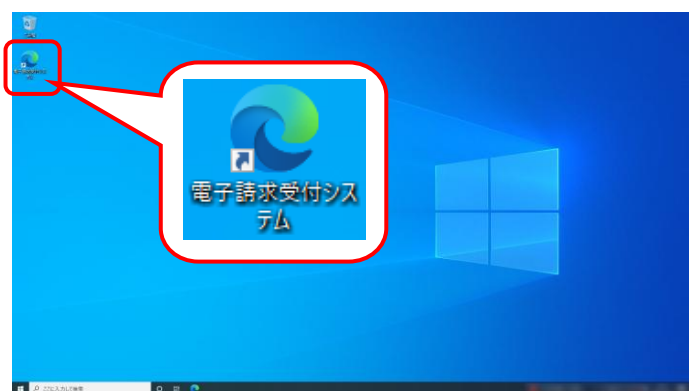
2. Microsoft Edge が起動するので、アドレスバーに[ <https://www.e-seikyuu.jp> ]と入力し、[Enter]キーを押します。




3. 【電子請求受付システム 総合窓口】画面が表示されます。  
アドレスバーの  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。

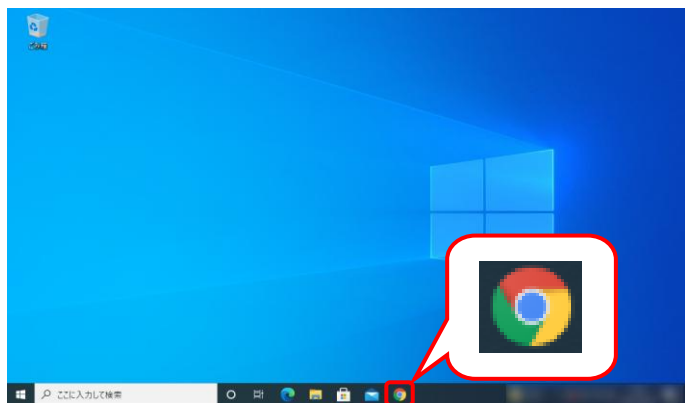


5. デスクトップに戻り、 が作成されていることを確認します。  
アイコンをダブルクリックすると、電子請求受付システムを起動することができます。


※ 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。

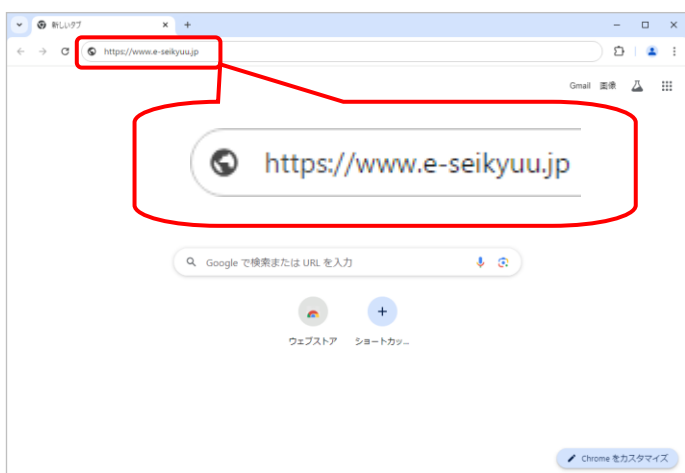
### 3. 導入作業

《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。



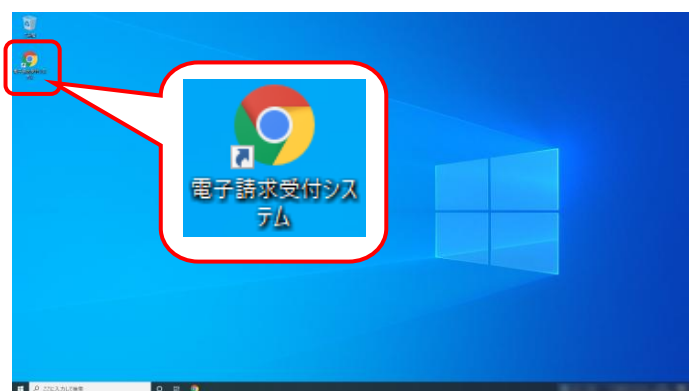
2. Google Chrome が起動するので、アドレスバーに[ https://www.e-seikyuu.jp ]と入力し、[Enter]キーを押します。




3. 【電子請求受付システム 総合窓口】画面が表示されます。  
アドレスバーの  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。

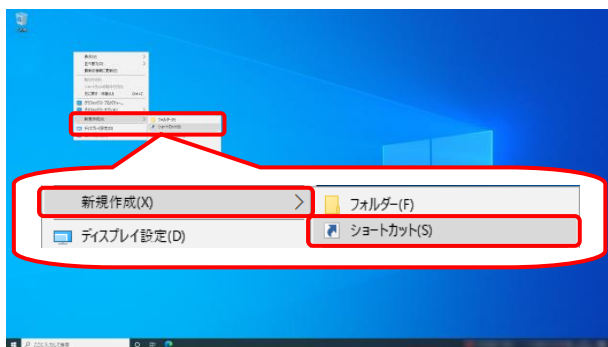


## Point! 使用するブラウザを変更する場合

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。

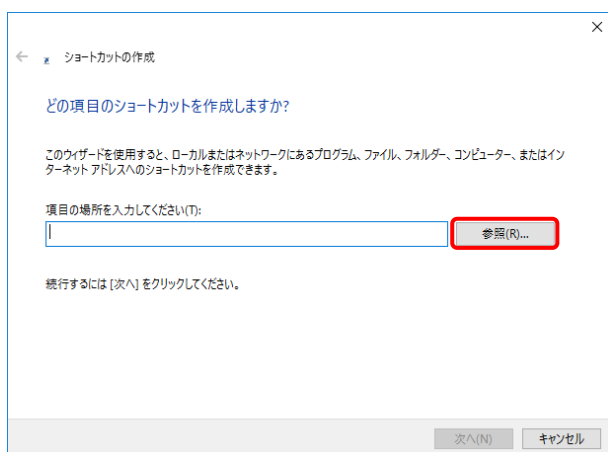
以下の操作方法に従って、ショートカットを作成してください。

※ 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。

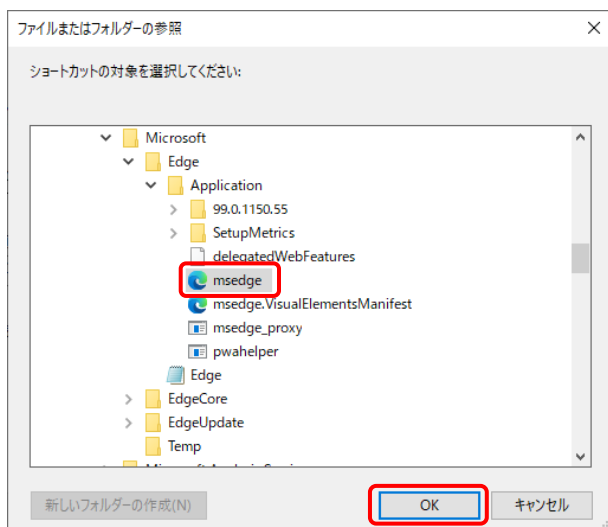


1. デスクトップ上で右クリックし、《新規作成(X)》→《ショートカット(S)》をクリックします。

※ 作成済みのショートカットは、削除してください。



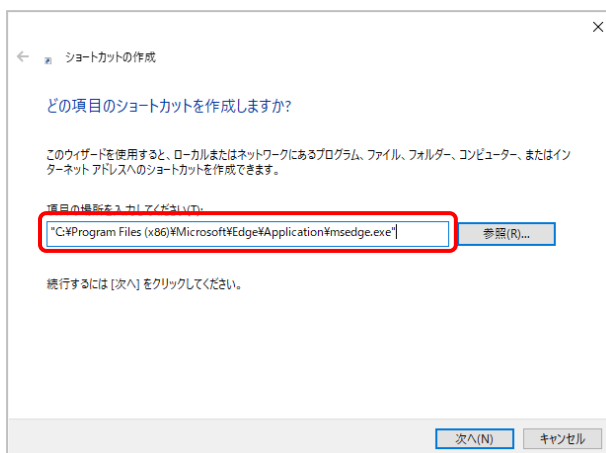
2. 【ショートカットの作成】画面が表示されます。「どの項目のショートカットを作成しますか?」のメッセージが表示されるので、《項目の場所を入力してください(T)》欄の **参照(R)...** をクリックします。



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。

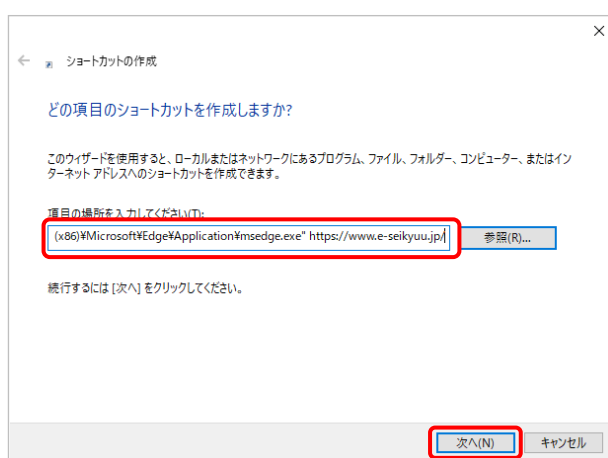
※ Google Chrome のショートカットを作成する場合、「C:\Program Files \Google\Chrome\Application」フォルダを開き、その中にある《chrome》を選択します。

※ 《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。



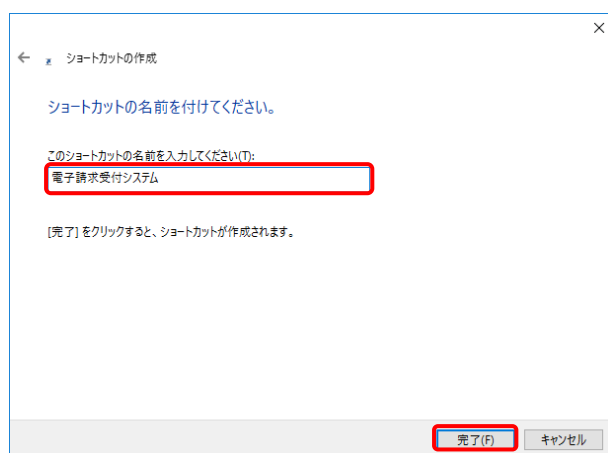
4. 【ショートカットの作成】画面が表示されるので、「項目の場所を入力してください(T)」欄に [ “ C:\Program Files (x86)\Microsoft\Edge\Application\msedge.exe” ] が表示されていることを確認します。

※ Google Chrome の場合、[ “ C:\Program Files\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 [ https://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\Google\Chrome\Application\chrome.exe” ] の後に [ 半角スペース ] と [ https://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。

### 3.1.6. 仮パスワードの変更

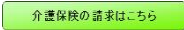
国保連合会から通知されたユーザ ID 及び仮パスワードで、電子請求受付システムにログインし、仮パスワードを事業所の任意のパスワードに変更する手順について説明します。




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 3.1.5. 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、[P70 4.1. トラブルシューティング (2)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、[P73 4.1. トラブルシューティング (7)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。



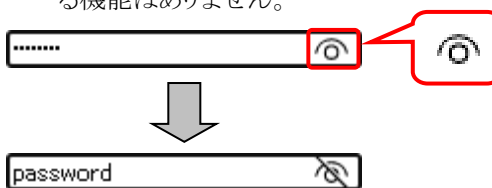
3. ログイン前の【お知らせ一覧】画面が表示されるので、《トップメニュー》より  をクリックします。

4. 【ログイン】画面より国保連合会から通知された[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. 【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。

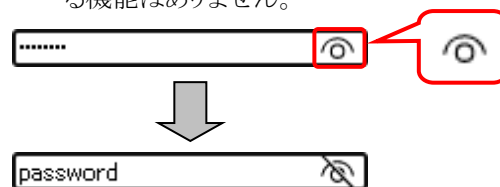
7. 【パスワード変更】画面が表示されるので、《現在のパスワード》欄に[手順 4.]で入力した仮パスワードを入力します。
- 《新しいパスワード》欄に新しく考えたパスワードを入力し、確認のためにもう一度《新しいパスワード(確認用)》欄に入力し、**変更** をクリックします。
- ※ 仮パスワードと同一のパスワードには変更できませんので、注意してください。
  - ※ ここに記載されているパスワード変更の操作は初回のみです。2回目以降パスワードを変更する場合、ログイン後《メインメニュー》の  をクリックして変更します。



### 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。)

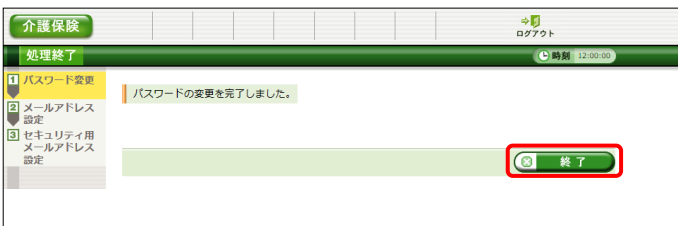
大文字・小文字の入力を切り替える場合、[Shift]キーを押しながら入力します。


- 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、 **終了** をクリックします。



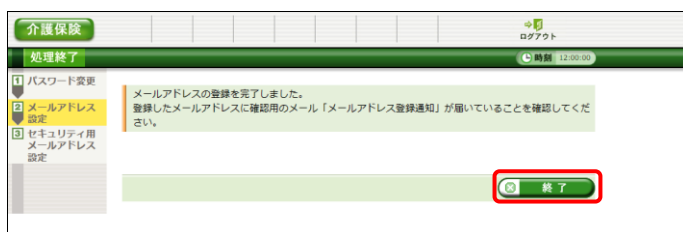
9. 【メールアドレス設定】画面が表示されるので、《新しいメールアドレス》欄に登録するメールアドレスを入力し、確認のためにもう一度《新しいメールアドレス(確認用)》欄に入力し、 **変更** をクリックします。

※ 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。



10. 【処理終了】画面が表示されるので、**終了** 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



- 【処理終了】画面が表示されるので、**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、[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 (4)メールアドレス登録方法]を参照してください。

介護保険

セキュリティ用メールアドレス設定

1 パスワード変更

2 メールアドレス設定

3 セキュリティ用メールアドレス設定

4 確認コード入力

5 終了

セキュリティ用メールアドレスを入力し、【次へ】ボタンを押してください。

セキュリティ用メールアドレスは、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）を受け取るために使用します。

※ /パスワード紛失時の再設定等にご使用いただけます。

※ 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。

セキュリティ用メールアドレス mailforsecurity-001@jp

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

戻る 次へ

11. 【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、「次へ」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。

また、介護電子請求受付システムで使用するユーザ ID の確認、パスワードの再設定及びセキュリティコードの初期化をする際にも使用できます。

#### [メール文例]

タイトル: 確認コード発行通知(介護保険)

本文: 介護電子請求受付システムからのお知らせです。  
電子請求受付システムの確認コードが発行されました。

[確認コード]  
9999

確認コードの有効期間は 30 分です。  
確認コード入力画面の操作説明に従い、確認コードを入力してください。  
※処理を中断してしまった場合、再度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せようお願い申し上げます。

12. [手順 11.]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。

13. 【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 12.]で確認した確認コードを入力し、**送信** をクリックします。

14. 【処理終了】画面が表示されるので、**終了** をクリックします。

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
	証明書	証明書発行用「パスワード再発行通知」
	参考資料	電子証明書の有効期限切れに伴う更新申請について
	システム関連	電子請求受付システム種別追加のお知らせ
	参考資料	電子請求受付システムマニュアルリリースのお知らせ
	スケジュール	●月請求受付期間について
	システム関連	請求情報及び通知文書の届出船艇について
	システム関連	電子証明書発行申請時の注意
	システム関連	電子請求受付システム種別追加のお知らせ
	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

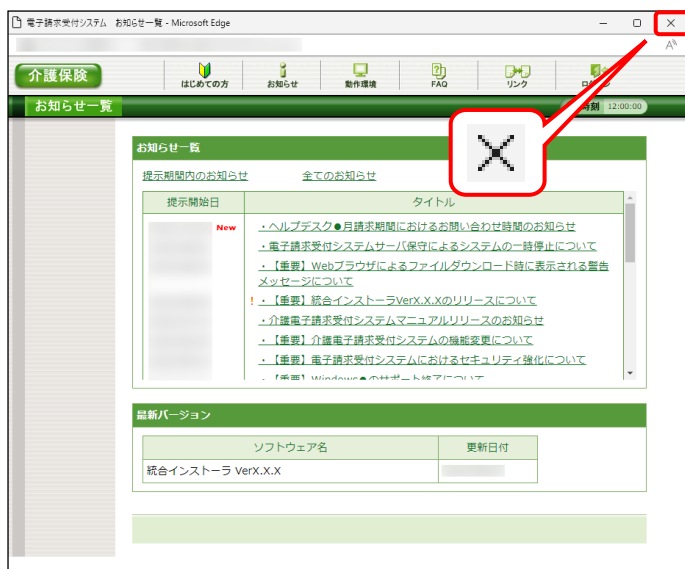
15. 【お知らせ一覧】画面が表示されます。

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、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。

引き続き、請求及び受領に関する届出を行う場合、ログアウトせずに[P46 3.1.7. 請求及び受領に関する届出]を参照してください。

既に届出済み等で電子請求受付システムからの届出が不要な場合、**ログアウト** をクリックし、[手順 16.]に進んでください。

### 3. 導入作業



16. 《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。

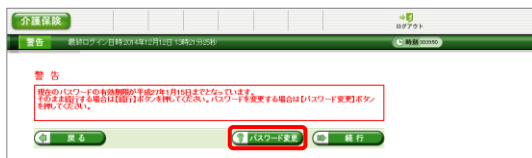


17. × をクリックし、【電子請求受付システム 総合窓口】画面を終了します。



## Point ! パスワードの有効期限について

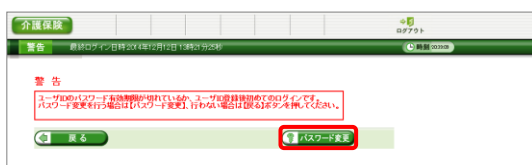
### ①[パスワード]の有効期限が近づいてきた場合



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、[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]を参照してください。

### 3.1.7. 請求及び受領に関する届出

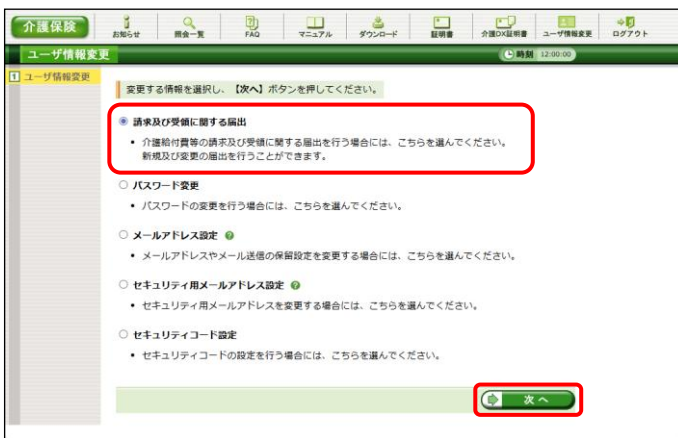
介護給付費等の請求情報をインターネット経由で電子請求受付システムへ送信する場合、事前に請求及び受領に関する届出(請求媒体:伝送(インターネット))を行う必要があります。


ここでは、請求及び受領に関する届出を行う手順について説明します。



1. 電子請求受付システムにログインします。  
《介護給付費等の請求及び受領に関する届出のご依頼》欄に所在の国保連合会からのメッセージが表示されるので、内容を確認し、《メインメニュー》より  をクリックします。

※ 電子請求受付システムにログインまでの操作方法については、[P11 1.2. 基本操作方法 ⑨電子請求受付システムにログインする方法]を参照してください。



2. 【ユーザ情報変更】画面が表示されるので、[請求及び受領に関する届出]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。

介護保険  
お知らせ 照会一覧 FAQ マニュアル ダウンロード 証明書 介護の証明書 ユーザー情報変更 ログアウト

請求及び受領に関する届出 時刻 12:00:00

1 請求及び受領に関する届出  
処理を選択し、【次へ】ボタンを押してください。

請求及び受領に関する届出の登録状況を確認する  
介護給付費等の請求及び受領に関する届出について、現在有効な登録情報を確認できます。  
※ 届出の内容が反映されるまで、数日から一週間程度かかる場合があります。

請求及び受領に関する届出を行う  
介護給付費等の請求及び受領に関する届出を行うことができます。  
※ 既に届出済みの場合、この画面からの届出は行わずに、電子請求受付システムへ反映されるまでしばらくお待ちください。

戻る 次へ

請求及び受領に関する届出履歴  
※ 電子請求受付システムから届け出た内容を、過去5年分確認できます。  
届出の履歴はありません。

3. 【請求及び受領に関する届出】画面が表示されるので、[請求及び受領に関する届出を行う]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。

介護保険  
お知らせ 照会一覧 FAQ マニュアル ダウンロード 証明書 介護の証明書 ユーザー情報変更 ログアウト

請求及び受領に関する届出入力 時刻 12:00:00

1 請求及び受領に関する届出  
必要な情報を入力し、【次へ】ボタンを押してください。  
※ カナ項目は半角で入力してください。

2 請求及び受領に関する届出入力

3 送信確認

4 終了

事業所番号 1311111111  
届出理由 新設

請求者  
氏名(カナ) ※半角 7代村 伊勢  
氏名(必須) 代村 一郎  
金融機関コード(必須) 0000  
支店コード(必須) 000  
口座種目(必須)  普通  当座  その他  
口座番号(必須) 1234567

受領者  
口座名義(カナ) ※半角 株式会社A  
口座名義(必須) 請求事業所A

請求方法 請求媒体(必須) 伝送(インターネット)

代理請求  
 請求事務を代理人に委任する  
当事業所は、以下の者を代理人と定め、介護保険における介護給付費等の請求事務を代理人に委任します。  
代理人IDまたは法人名(必須) 代理事業所A  
委任開始年月(必須) 2026年4月  
委任終了年月 年 月

添付ファイル  
【○○○連合会】個別適用申請書類\_1311111111\_請求事業所A.pdf

備考  
本館へのお問い合わせは、下記担当者までお願いいたします。  
事業所 一部(ジギョウショ イチロウ)  
00-0000-0001

旧事業所番号との支払合算  
 以下の旧事業所番号への支払いを、当該事業所番号の支払いと合算することに同意します。  
旧事業所番号

戻る 次へ

4. 【請求及び受領に関する届出入力】画面が表示されるので、「請求方法」欄の[伝送(インターネット)]を選択します。  
その他項目については、所在の国保連合会が指定する記入例等を確認し、入力してください。

内容を確認し、 をクリックします。





### Point ! 【請求及び受領に関する届出入力】画面における入力項目について

【請求及び受領に関する届出入力】画面における入力項目は以下の通りです。

入力項目		説明
請求者	氏名(カナ)	請求者氏名の読み仮名を入力します。
	氏名	請求者氏名を入力します。
振込先	金融機関コード	介護給付費等を受領するための振込先金融機関のコードを入力します。
	支店コード	振込先金融機関の支店コードを入力します。
	口座種目	振込先金融機関の口座種目を[普通]、[当座]、または[その他]から選択します。
	口座番号	振込先金融機関の口座番号を入力します。
受領者	口座名義(カナ)	介護給付費等の受領者(口座名義人)の読み仮名を入力します。
	口座名義	介護給付費等の受領者(口座名義人)を入力します。
請求方法	請求媒体	請求方法を[伝送(インターネット)]、[磁気(MO)]、[磁気(FD・CD)]、または[帳票]から選択します。(※1)
代理請求(※2)		第三者代理人(民間の請求事務取扱業者等)に請求事務を委任する場合、チェックボックスにチェックし、必要事項を入力します。
	代理人 ID または 法人名	代理人のユーザ ID、または法人名を入力します。
	委任開始年月	委任開始年月を入力します。
	委任終了年月	委任終了年月を入力します。 委任を終了する年月が未定の場合、空欄とします。
添付ファイル		所在の国保連合会が指定する記述例等を確認し、必要なファイルを添付します。
備考		所在の国保連合会が指定する記述例等を確認し、必要事項を入力します。
旧事業所番号との支払合算(※3)		旧事業所番号への支払いについて、届出を行う事業所番号の支払いと合算することに同意する場合、チェックボックスにチェックし、必要事項を入力します。
	旧事業所番号	旧事業所番号を入力します。

※1 インターネット請求を行う場合、[伝送(インターネット)]を選択してください。

なお、国保連合会の設定により、[伝送(インターネット)]以外の項目は表示されない場合があります。

※2 代理人から受領する委任状等の情報を確認し、入力してください。

※3 国保連合会の設定により、項目が表示されない場合があります。

### 3. 導入作業

1 請求及び受領に関する届出  
2 請求及び受領に関する届出入力  
3 送信確認  
4 終了

請求及び受領に関する届出を行います。  
内容を確認し、【送信】ボタンを押してください。

事業所番号 1311111111  
届出理由 新設

請求者 氏名(カナ) ケイセイ ケイジ  
氏名 代表 一部  
金融機関コード 0000  
支店コード 000  
届出先 口座種目 普通  
口座番号 1234567  
口座名義(カナ) ケイセイ ケイジ  
口座名義 請求事業所 A

請求方法 請求媒体 伝送(インターネット)

代理請求  
当事業所は、以下の者を代理人と定め、介護保険における介護給付費等の請求事務を代理人に委任します。

代理人ID	HD1399999999
法人名	代理事業所 A
委任開始年月	2026年04月
委任終了年月	

添付ファイル 【〇〇〇連合会】個別適用申請書類\_1311111111...  
請求事業所 A.pdf

備考 事業所 一部(ジギョウシヨ イチロウ)  
00-0000-0001  
旧事業所番号との支払合算 旧事業所番号との支払合算に同意しない

戻る 送信

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

1 請求及び受領に関する届出  
2 請求及び受領に関する届出入力  
3 送信確認  
4 終了

請求及び受領に関する届出が完了しました。

国保連合会による審査が完了すると、「請求及び受領に関する届出結果通知」がお知らせ画面に届きますので、しばらくお待ちください。

※「請求及び受領に関する届出結果通知」が届くまで、数日から一週間程度かかる場合があります。  
※届出が集中した場合、更にお待ちいただく場合があります。

終了

6. 【処理終了】画面が表示されます。所在の国保連合会の設定により、メッセージが表示される場合があるので、内容を確認し、終了 ボタンをクリックします。

1 請求及び受領に関する届出  
2 請求及び受領に関する届出入力  
3 送信確認  
4 終了

処理を選択し、【次へ】ボタンを押してください。

請求及び受領に関する届出の登録状況を確認する

- 介護給付費等の請求及び受領に関する届出について、現在有効な登録情報を確認できます。
- 最新の内容が反映されるまで、数日から一週間程度かかる場合があります。

戻る 次へ

請求及び受領に関する届出履歴

電子請求受付システムから届け出た内容を、過去5分確認できます。

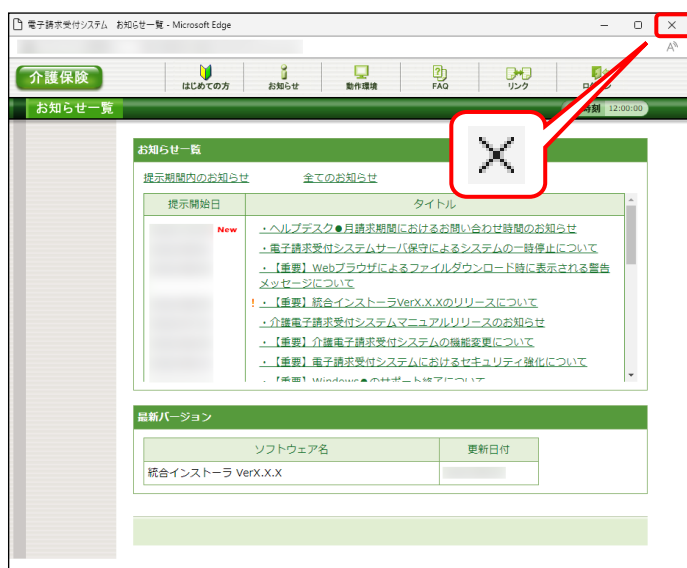
届出日時	状況	届出理由	詳細
2026/04/01 10:00	届出中	新設	

7. 【請求及び受領に関する届出】画面が表示され、《状況》欄に[届出中]と表示されます。

※ 国保連合会での審査が必要となるため、届出が受理されるまで時間がかかる場合があります。

引き続き、介護保険証明書の発行申請を行う場合、ログアウトせずに[P53 3.2. 介護保険証明書の取得]を参照してください。

代理人に請求事務を委任する等で介護保険証明書の発行が不要な場合、ログアウト ボタンをクリックし、[手順 8.]に進んでください。



8. 《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。



9. 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 ! 請求及び受領に関する届出後について

届出後の【請求及び受領に関する届出】画面における《請求及び受領に関する届出履歴》欄の表示について説明します。

《届出後の表示》

届出日時	状況	届出理由	詳細
2026/04/01 10:00	届出中	新設	<a href="#">→ 詳細</a>



《国保連合会による審査後の表示》

届出日時	状況	届出理由	詳細
2026/04/01 10:00	受理	新設	<a href="#">→ 詳細</a>

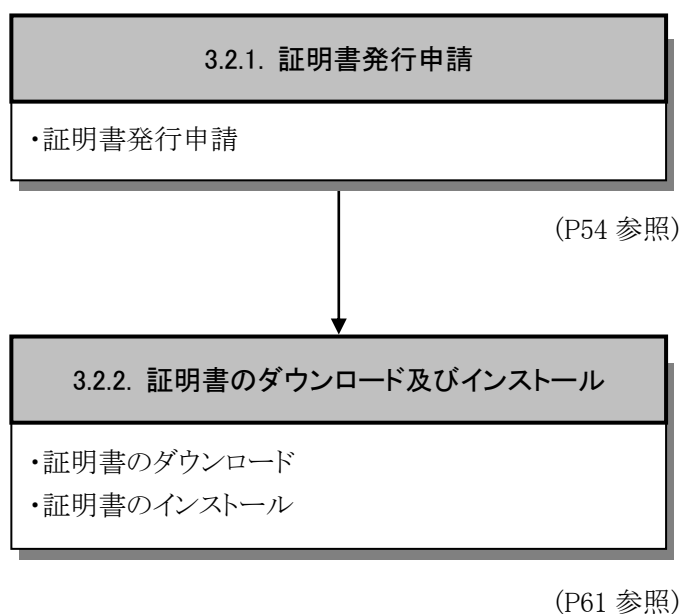
- 届出後、《状況》欄が[届出中]になります。  
国保連合会での審査が必要となるため、《国保連合会による審査後の表示》の状態になるまで時間がかかる場合があります。
- 国保連合会での審査後、《状況》欄が[受理]、または[却下]になります。  
[受理]の場合、国保連合会での審査の結果、届出内容は受理されています。  
[却下]の場合、国保連合会での審査の結果、届出内容は却下されています。  
《詳細》欄の [→ 詳細](#) をクリックすると、【請求及び受領に関する届出内容確認】画面が表示されるので、《却下理由》欄を確認し、必要に応じて、再度届出を行ってください。

## 3.2. 介護保険証明書の取得

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、介護保険証明書が必要となります。

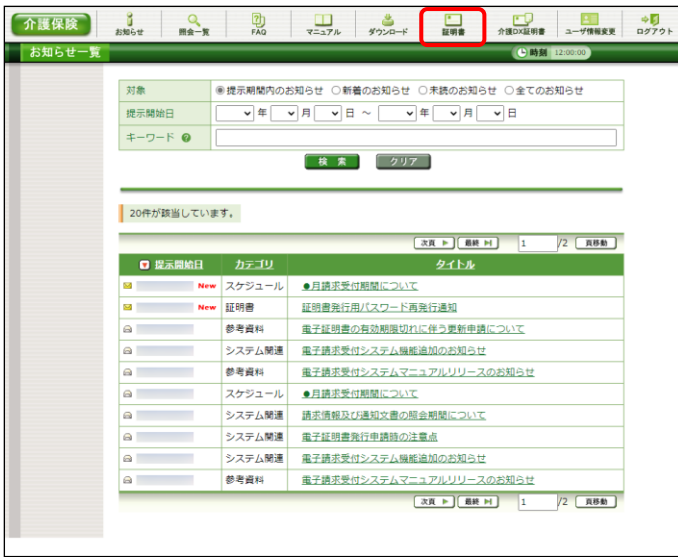
ここでは、証明書発行申請から、介護保険証明書をパソコンにインストールする手順までを説明します。


なお、電子請求受付システムの専用認証局が発行する電子証明書を使用した端末認証、または電子署名において、介護給付費の請求に係る用途以外に限定して使用できる介護 DX 証明書の取得については、[介護電子請求受付システム 操作マニュアル(事業所編) 3.7. 介護 DX 証明書の取得・更新]を参照してください。



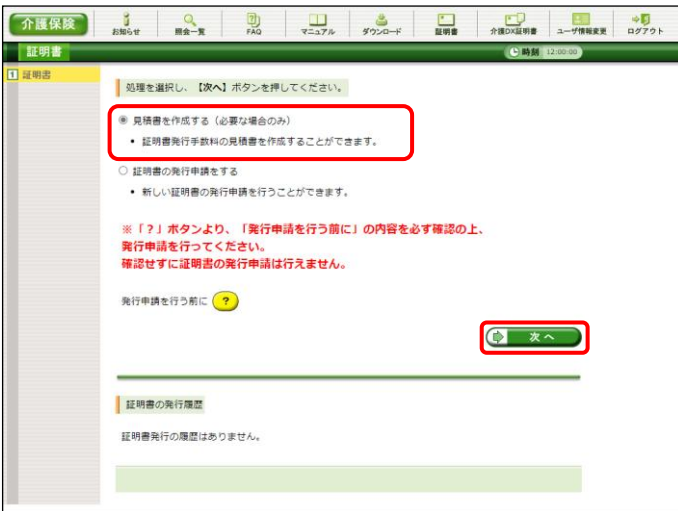
### 3.2.1. 証明書発行申請


ここでは、介護保険証明書の発行申請の操作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ユーザ ID 及び証明書発行用パスワードを使用します。



1. 電子請求受付システムにログインし、《メインメニュー》より  をクリックします。

※ 電子請求受付システムにログインまでの操作方法については、[P11 1.2. 基本操作方法 ⑨電子請求受付システムにログインする方法]を参照してください。




2. 見積書が必要な場合、[見積書を作成する (必要な場合のみ)]の  をクリックし、 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。

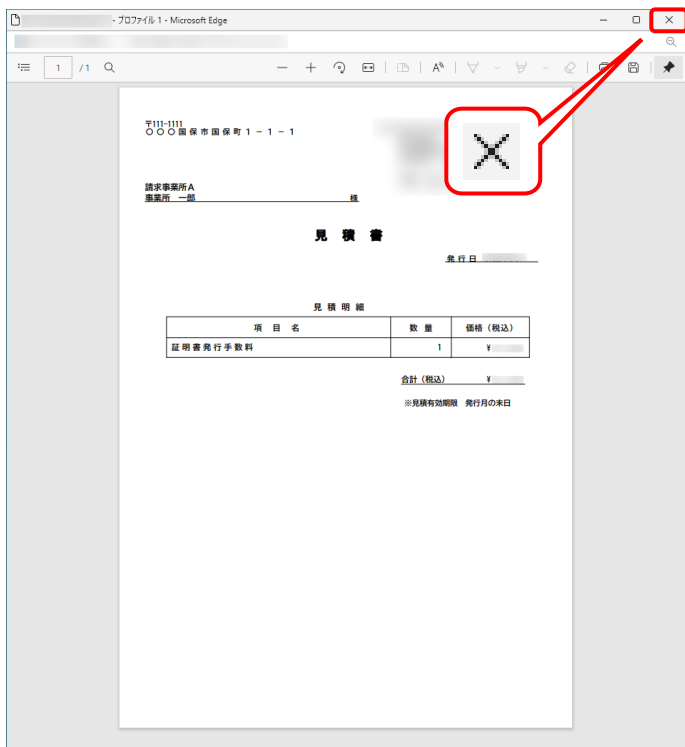
※ 見積書が不要な場合、[手順 7.]より操作を行ってください。



3. 【見積書項目入力】画面が表示されます。登録した内容が表示されるので、修正がある場合、直接修正してください。修正が終わりしたら、 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。


※  をクリックしても画面が表示されない場合、[P70 4.1. トラブルシューティング (2)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。



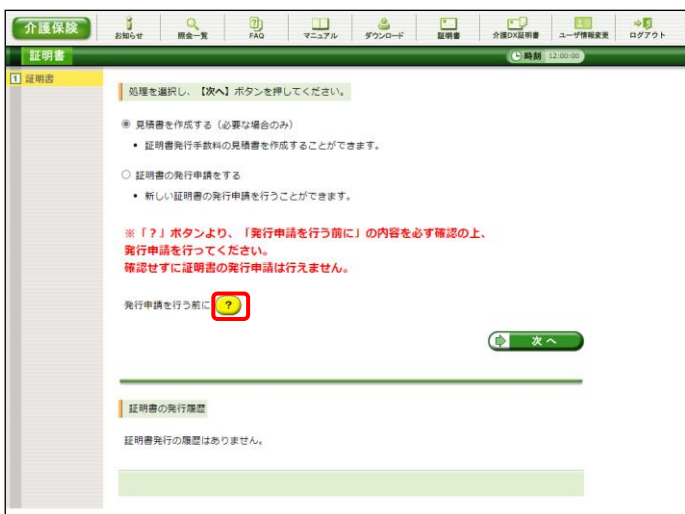
※ 「接続がプライベートではありません」というエラーが表示された場合、[P73 4.1. トラブルシューティング (7)セキュリティ証明書のエラーが表示された]を参照してください。


4. 入力した宛先が反映され、【見積書】画面が表示されるので、必要に応じて印刷します。
5. ✕ をクリックし、【見積書】画面を終了します。



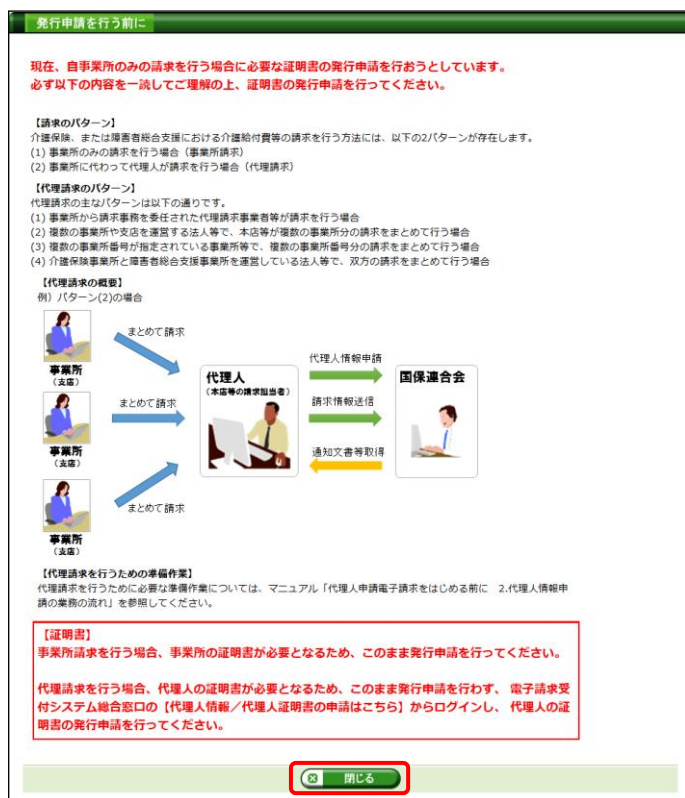
6. 【見積書項目入力】画面に戻るので、 **戻る** をクリックします。

※ 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。

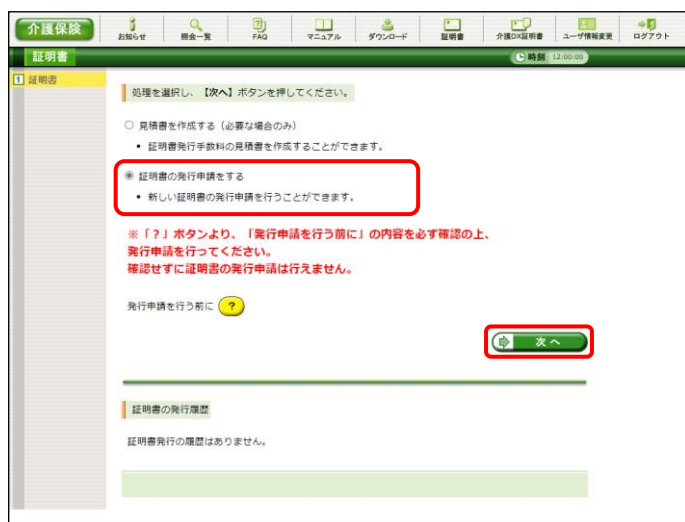


7. 【証明書】画面より  をクリックします。

### 3. 導入作業



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




9. 【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。  
なお、**?** をクリックし、【発行申請を行う前に】画面の表示内容を確認していない場合、**次へ** をクリックして処理を進めることができませんので、[手順 7.~8.]を必ず実施してください。

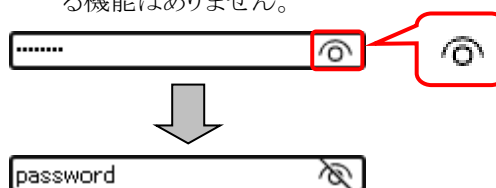
※  の選択方法については、[P6 1.2. 基本操作方法 ⑤ラジオボタンの操作方法]を参照してください。




10. 【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。



11. 【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、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



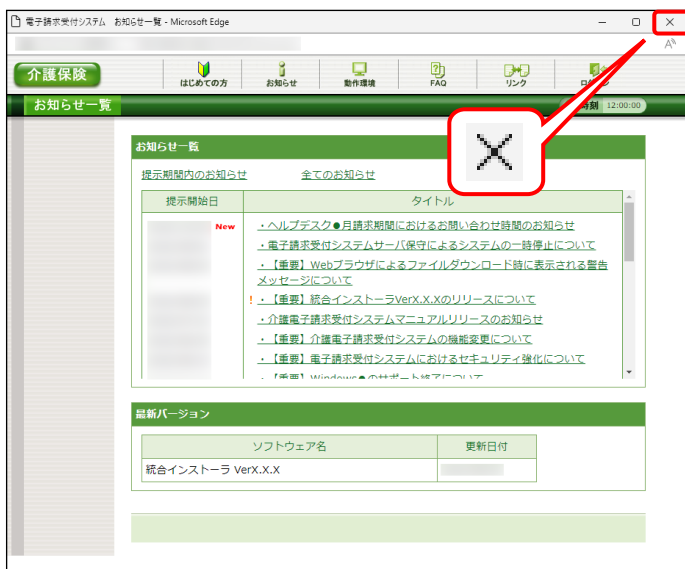
12. 処理が正常に終了すると、【処理終了】画面が表示されるので、**終了** をクリックします。



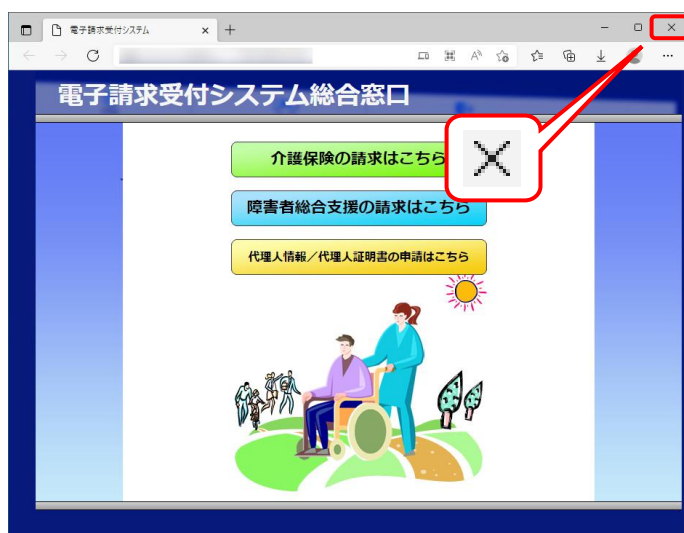
13. 発行申請が終了すると、【証明書】画面の《状況》欄には[発行申請中]と表示されます。

※ 介護保険証明書を発行申請してから発行されるまで、数日かかる場合があります。

14. 《メインメニュー》より **ログアウト** をクリックします。



15. 《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。



16. ✕ 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
2014/11/01			発行申請中	円



《発行済みの表示》

発行申請日	有効開始年月日	有効終了年月日	状況	発行手数料残高
2014/11/01	2014/11/10	2017/11/10	発行済み	円

《有効期限》

- ・介護保険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[2017/11/10]と表示されている場合、実際には、[2017/11/10 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等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等から全額控除できない場合、翌月の給付費等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。

The screenshot shows a web interface for a notification titled "証明書発行手数料請求書発行通知" (Notification of Certificate Issuance Fee Invoice). The notification content includes:

- Category: 証明書 (請求書)
- Issued by: ○○国民健康保険団体連合会
- Request date: 2023年10月01日
- Attachment: 証明書発行手数料請求書\_K-20231010-0000000.pdf (highlighted with a red box)

The interface also features a navigation menu at the top with options like "お知らせ", "照会一覧", "FAQ", "マニュアル", "ダウンロード", "証明書", "介護の証明書", "ユーザー情報変更", and "ログアウト". A "戻る" (Back) button is located at the bottom of the notification area.

### 3.2.2. 証明書のダウンロード及びインストール

介護保険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、介護保険証明書をダウンロードします。ダウンロードは何回でも行うことができ、パソコンを新しく買い替えた場合等でも、既に発行済みの介護保険証明書をダウンロードし、使用することができます。

ここでは、ダウンロードした介護保険証明書が正しい証明書であるかを確認し、介護保険証明書をパソコンにインストールする操作方法について説明します。


なお、介護保険証明書のインストールには、発行申請時に使用した証明書発行用パスワードを使用します。



1. 電子請求受付システムにログインし、《メインメニュー》より  をクリックします。

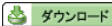
※ 電子請求受付システムにログインまでの操作方法については、[P11 1.2. 基本操作方法 ⑨電子請求受付システムにログインする方法]を参照してください。



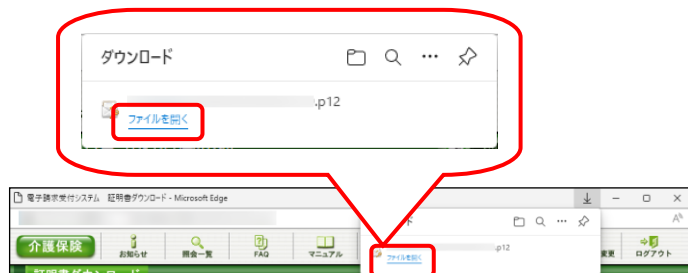
2. [証明書をダウンロード・インストールする]の  をクリックし、 をクリックします。

※  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。



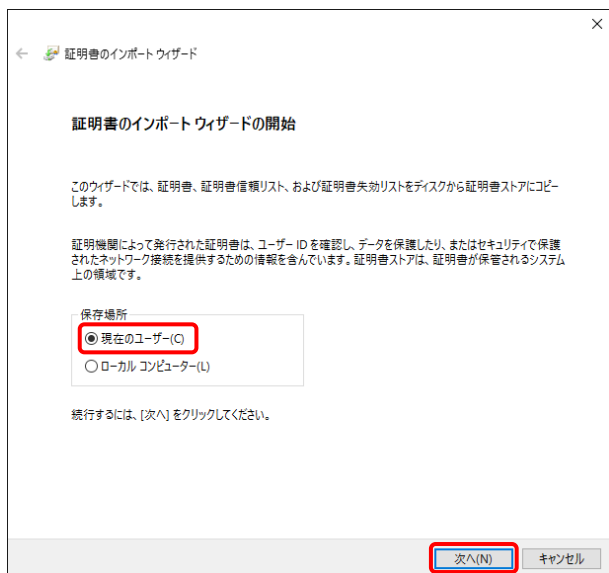
3. 【証明書ダウンロード】画面に、[発行済み]の介護保険証明書が表示されるので、 をクリックします。

### 3. 導入作業

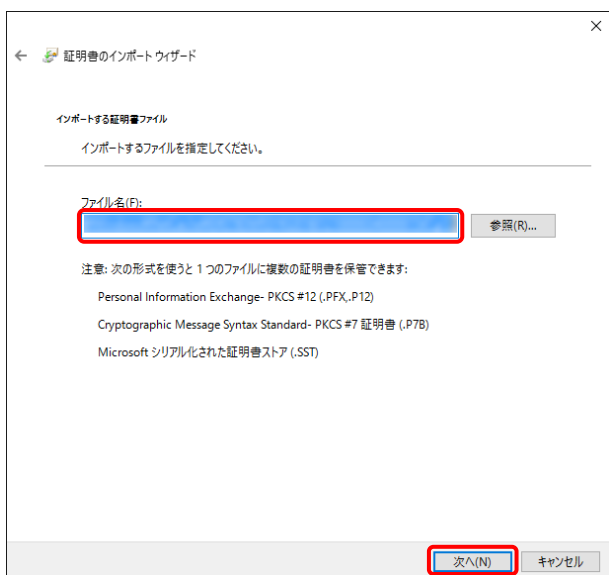


4. 画面上部に通知バーが表示されるので、「ファイルを開く」をクリックします。

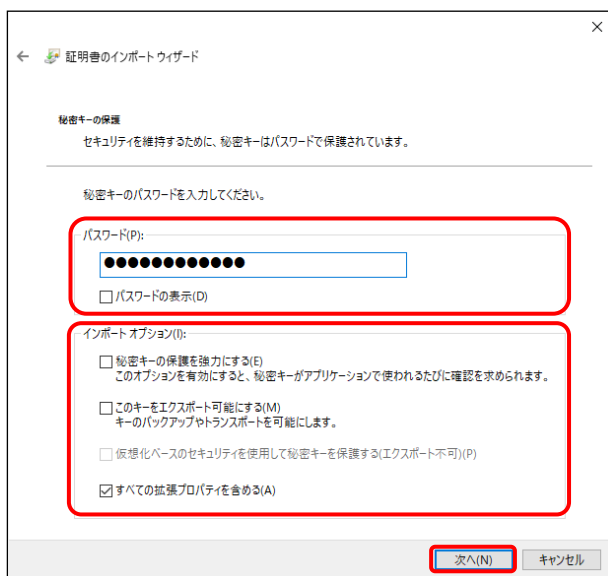
※ Google Chrome の場合、[P8 1.2. 基本操作方法 ⑦添付ファイルのダウンロード方法]を参照してください。



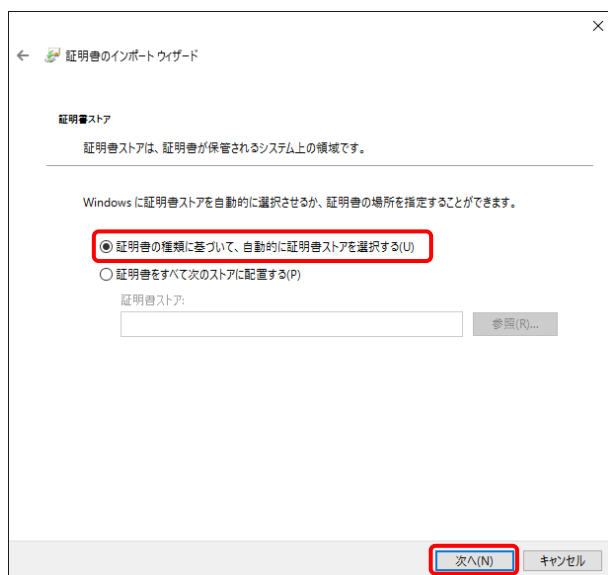
5. 【証明書のインポートウィザードの開始】画面が表示されるので、「保存場所」欄の、[現在のユーザー(C)]を選択し、「次へ(N)」をクリックします。



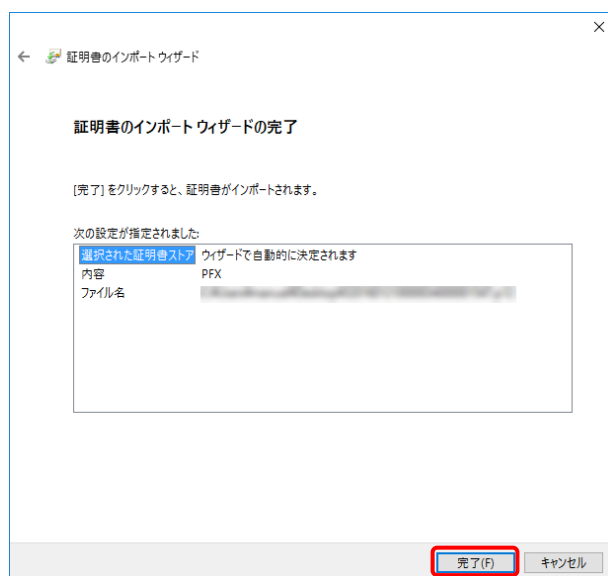
6. 【インポートする証明書ファイル】画面が表示されるので、「次へ(N)」をクリックします。



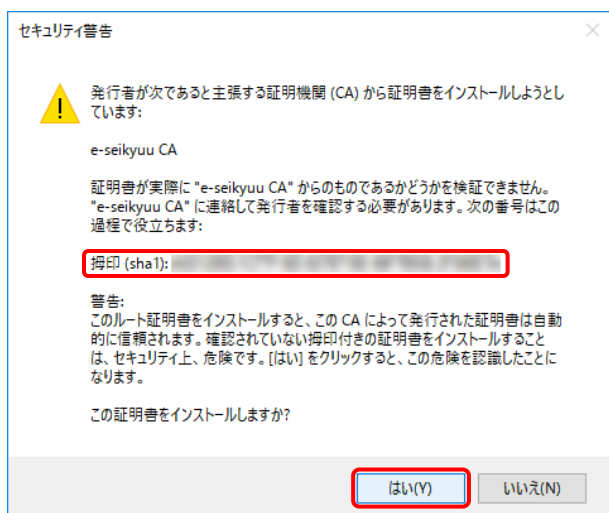
7. 《パスワード(P):》欄に証明書発行用パスワードを入力します。  
[すべての拡張プロパティを含める(A)]を除き、画面内の  はチェックがはずれていることを確認し、**次へ(N)** をクリックします。



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



9. 【証明書のインポートウィザードの完了】画面が表示されるので、**完了(F)** をクリックします。

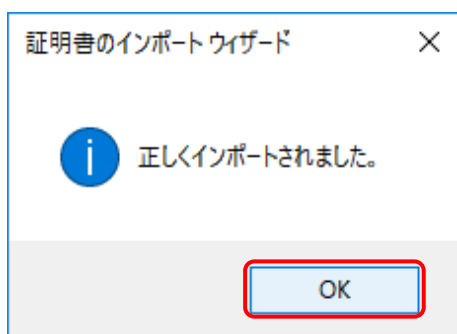


10. インストールする介護保険証明書が正しいか確認するため、【セキュリティ警告】画面の《拇印》欄の値を電子請求受付システムに掲載されている拇印の値と比較し、等しいか確認します。

※ 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。

11. 確認ができたら **はい(Y)** をクリックし、インストールを開始します。

※ 2回目以降のインストールではこの画面は表示されません。




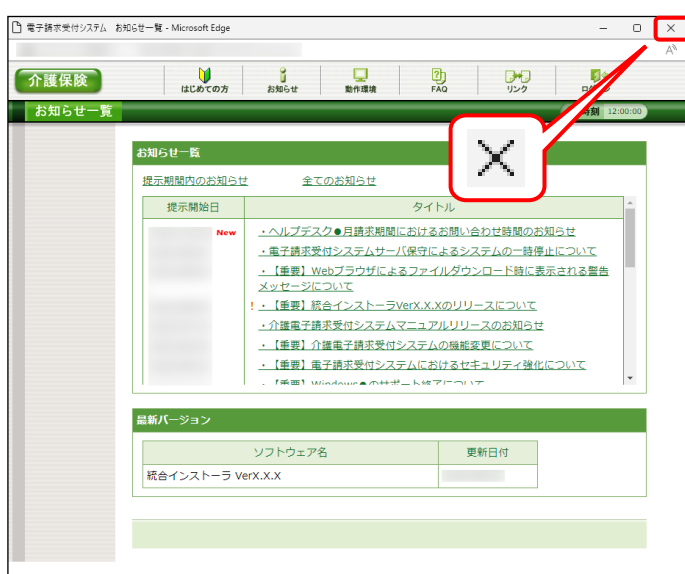
12. [正しくインポートされました。]と表示されるので、**OK** をクリックします。




13. **戻る** をクリックすると、【証明書】画面に戻ります。




14. 《メインメニュー》より  をクリックします。



15. 《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。



16.  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. 請求ソフトの準備

#### (1)国保中央会介護伝送ソフトをご利用の場合

国保中央会介護伝送ソフトにてインターネット請求を行う場合、国保中央会介護伝送ソフトの CD-ROM に同梱されるマニュアルに従い、インターネット請求の設定を行ってください。

#### (2)その他の請求ソフトをご利用の場合

国保中央会介護伝送ソフト以外の請求ソフトにてインターネット請求を行う場合、その設定方法等の詳細につきましては、ご利用の請求ソフトの販売元、または問い合わせ窓口にお問い合わせください。

なお、インターネット請求を行う場合、請求情報を入力して作成するソフトに加えて、作成された請求情報を送信するソフトが必要な点にご注意ください。

### 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。

#### (1)国保中央会介護伝送ソフトをご利用の場合

国保中央会介護伝送ソフトにてインターネット請求の接続確認を行う場合、国保中央会介護伝送ソフトのCD-ROMに同梱されるマニュアルに従い、接続確認を実施してください。

#### (2)その他の請求ソフトをご利用の場合

国保中央会介護伝送ソフト以外の請求ソフトにてインターネット請求の接続確認を行う場合、その操作方法等の詳細につきましては、ご利用の請求ソフトの販売元、または問い合わせ窓口にお問い合わせください。

マニュアル空白ページ

## 4. 補足事項

### 4.1. トラブルシューティング

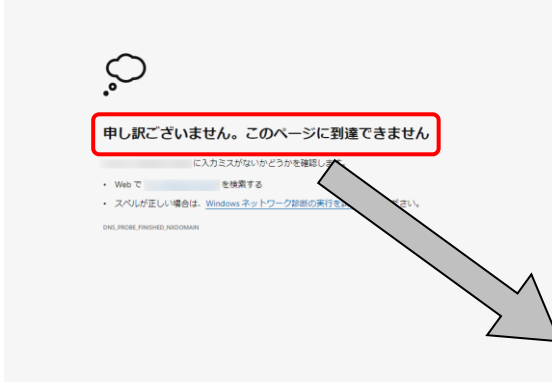
電子請求受付システムを利用するにあたり問題が発生した場合、このトラブルシューティングから解決方法を試してください。トラブルシューティングを試してみても解決しない場合、電子請求受付システムにログインし、【FAQ】画面の内容を確認してください。それでも解決しない場合、ヘルプデスクにお問い合わせください。問い合わせについては[P75 5. お問い合わせ]を参照してください。

No.	内 容	ページ
(1)	アドレスを入力しても画面が表示されない	P70
(2)	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	P70
(3)	ログインしようとしたがエラーが表示されてしまった	P71
(4)	証明書をなくしてしまったらどうすればよいか	P72
(5)	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	P72
(6)	「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	P73
(7)	セキュリティ証明書のエラーが表示された	P73

## (1) 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。

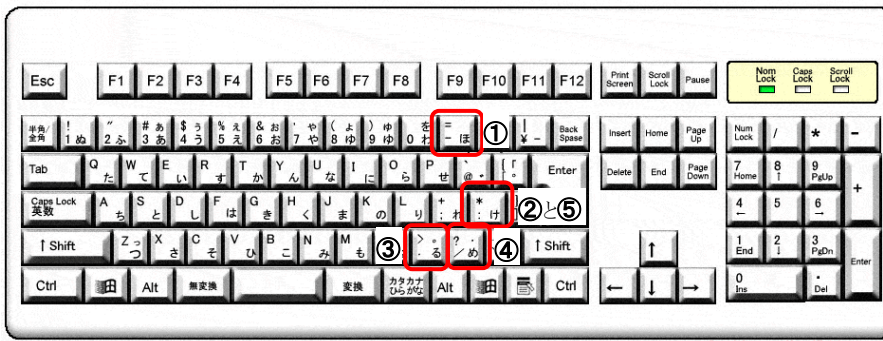
《Microsoft Edge の場合》



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](http://www.e-seikyuu.jp)

誤 [www.e¥seikyuu.jp](http://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。

## (2) 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りますので、[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。

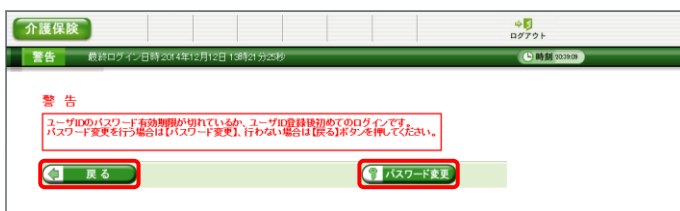
また、Google ツールバー等がインストールされている場合、ポップアップブロックが動作する可能性があります。その場合、解除してください。手順は各ツールバーのヘルプ等を参照してください。

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

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》

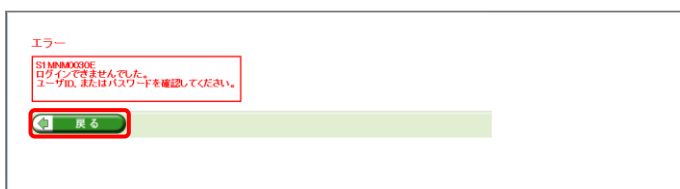
《パスワードの有効期限が切れていた場合》



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。

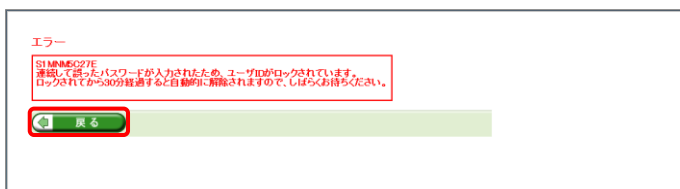
※ **戻る** をクリックした場合、ログインできません。必ずパスワードを変更する必要があります。

《ユーザ ID、またはパスワードを間違えた場合》



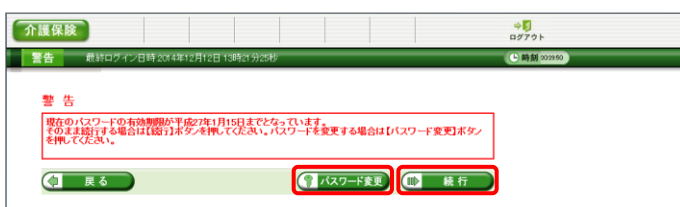
ユーザ ID、またはパスワードが間違っていた場合、表示されます。**戻る** をクリックし、正しいユーザ ID、またはパスワードを入力し直してください。

《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、**続行** をクリックします。

※ 【警告】画面は、パスワードを変更するまでログイン時に毎回表示されます。

#### (4) Question 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、既に発行済みの証明書をダウンロードし、使用することができます。

[P61 3.2.2. 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

[P56 3.2.1. 証明書発行申請 手順 9.]を参照して証明書の新規発行を行ってください。

#### (5) 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、[介護電子請求受付システム 操作マニュアル(事業所編) 3.6.4. 証明書発行用パスワード再発行]を参照してください。

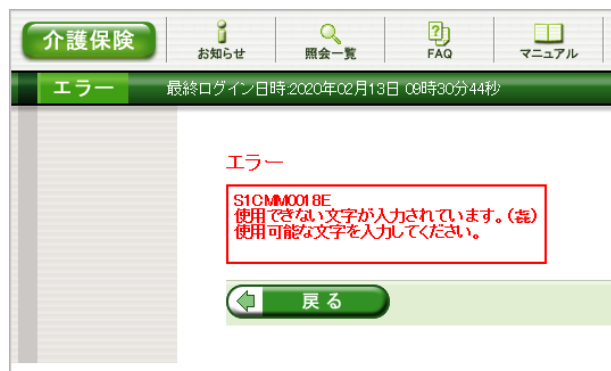
## (6) Question 「使用できない文字が入力されています。…」というエラーが表示された

### 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》



## (7) 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、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。

介護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	2026/3/30	1.16	1	<p>[電子請求受付システムの動作環境]</p> <p>■冒頭文を修正  <u>変更前</u>            ※ 以下の内容は、2025年12月現在の情報となります。…  <u>変更後</u>            ※ 以下の内容は、2026年3月現在の情報となります。…</p> <p>■以下の説明を修正  <u>変更前</u>            ①OS(オペレーティングシステム)            Microsoft Windows 11 Home(ホーム)/ Pro(プロ)/ Enterprise(エンタープライズ)  <b>Microsoft Windows 10 Home(ホーム)/ Pro(プロ)/ Enterprise(エンタープライズ)</b>            ※ 日本語版のみの対応となります。            ②ブラウザ            Microsoft Edge(マイクロソフトエッジ)            Google Chrome(グーグルクローム)            ③ストレージ            電子請求受付システムのセットアップ用に、1GB以上の空き容量(別途データ保存領域が必要)            ④その他            電子証明書(電子請求受付システムより発行申請、<b>有償</b>)            プリンタ(印刷機能を利用する場合)            統合インストーラ(電子請求受付システムよりダウンロードして使用)            ※ 以下に該当する場合、動作保証対象外となります。            ・Microsoft社によるサポートが終了したバージョンのOSをご利用の場合            ・Microsoft社、またはGoogle社によるサポートが終了したバージョンのブラウザをご利用の場合            …</p> <p><u>変更後</u>            ①OS(オペレーティングシステム)            Microsoft Windows 11 Home(ホーム)/ Pro(プロ)/ Enterprise(エンタープライズ)  <b>Apple macOS 15/ 26</b>            ※ 日本語版のみの対応となります。            ②ブラウザ  <b>[Windowsの場合]</b>            Microsoft Edge(マイクロソフトエッジ)            Google Chrome(グーグルクローム)  <b>[macOSの場合]</b>  <b>Safari(サファリ)</b>  <b>Google Chrome(グーグルクローム)</b>            ③ストレージ  <b>[Windowsの場合]</b>            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  <b>[Windowsの場合]</b>            電子証明書(電子請求受付システムより発行申請)            プリンタ(印刷機能を利用する場合)            統合インストーラ(電子請求受付システムよりダウンロードして使用)  <b>[macOSの場合]</b>  <b>電子証明書(電子請求受付システムより発行申請)</b>  <b>※Microsoft Windows 10 Home(ホーム)/ Pro(プロ)/ Enterprise(エンタープライズ)において拡張セキュリティ更新プログラム(Extended Security Update:ESU)を登録した場合、Microsoft社よりセキュリティ更新プログラムが提供されるため、令和8年10月13日まで動作保証対象とします。</b>  <b>※請求情報の送信・照会、通知文書の取得及びマニュアルの参照に関連する機能は、macOSでは利用できないため、Windowsを利用してください。</b>            ※ 以下に該当する場合、動作保証対象外となります。            ・Microsoft社、<b>またはApple社</b>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、<b>Apple社</b>、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            …</p>

介護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
2	2026/3/30	1.16	2	<p>[登録商標について]</p> <p>■以下の説明を修正</p> <p><u>変更前</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●Microsoft、Windows、Edgeは、Microsoft Corporationの登録商標です。</li> <li>●Google、Chromeは、Google LLCの登録商標です。</li> <li>●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。</li> </ul> <p><u>変更後</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●Microsoft、Windows、Edgeは、Microsoft Corporationの登録商標です。</li> <li>●<b>Apple、macOS、Safari は、Apple Inc. の登録商標です。</b></li> <li>●Google、Chromeは、Google LLCの登録商標です。</li> <li>●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。</li> </ul>
3	2026/3/30	1.16	13、14	<p>[1.2. 基本操作方法 Point！ オートコンプリート機能を無効にする場合について]</p> <p>■[Microsoft Edgeの場合]の手順2.について、Microsoft Edgeのアップデートに伴い、画面及び説明文を修正</p> <p><u>変更前</u></p> <p>【設定】画面が表示されるので、《<b>プロフィール</b>》をクリックします。《<b>プロフィール</b>》欄の《パスワード》を…</p> <p><u>変更後</u></p> <p>【設定】画面が表示されるので、《<b>パスワードとオートフィル</b>》をクリックします。《<b>パスワードとオートフィル</b>》欄の《<b>Microsoft パスワードマネージャー</b>》を…</p> <p>■[Microsoft Edgeの場合]の手順3.について、Microsoft Edgeのアップデートに伴い、画面及び説明文を修正</p> <p><u>変更前</u></p> <p>【<b>ウォレット</b>】画面が表示されるので、《<b>設定</b>》をクリックします。《パスワード》欄の《パスワードの保存を提案》の…</p> <p><u>変更後</u></p> <p>《<b>パスワードとオートフィル/Microsoft パスワードマネージャー</b>》欄の《<b>パスワードとパスキーの保存するよう依頼する</b>》の…</p> <p>■[Google Chromeの場合]について、Google Chromeのアップデートに伴い、手順を修正</p>
4	2026/3/30	1.16	15、16	<p>[1.2. 基本操作方法 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]</p> <p>■[Microsoft Edgeの場合]について、Microsoft Edgeのアップデートに伴い、手順を修正</p> <p>■[Google Chromeの場合]の手順1.について、Google Chromeのアップデートに伴い、画面及び説明文を修正</p> <p><u>変更前</u></p> <p>P14の[手順1.～2.]に沿って、【<b>Google</b>パスワードマネージャー】画面を開き、…</p> <p><u>変更後</u></p> <p>P14の[手順1.～2.]に沿って、【<b>パスワードマネージャー</b>】画面を開き、…</p> <p>■[Google Chromeの場合]の手順3.、4.について、Google Chromeのアップデートに伴い、最新化した画面に差し替え</p> <p>【<b>パスワードマネージャー</b>】画面</p>

介護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
5	2026/3/30	1.16	19	<p>[2. 導入作業の概要]</p> <p>■[3.1. 導入準備作業]について、説明を修正</p> <p><u>変更前</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン等準備</li> <li>・Windowsのバージョン確認</li> <li>・ポップアップブロックの設定</li> <li>・<b>口座情報提出、媒体区分申請</b></li> <li>・ユーザID通知</li> <li>・ショートカットの作成</li> <li>・仮パスワードの変更</li> </ul> <p><u>変更後</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン等準備</li> <li>・Windowsのバージョン確認</li> <li>・ポップアップブロックの設定</li> <li>・ユーザID通知</li> <li>・ショートカットの作成</li> <li>・仮パスワードの変更</li> <li>・<b>請求及び受領に関する届出</b></li> </ul>
6	2026/3/30	1.16	21	<p>[3.1. 導入準備作業]</p> <p>■以下のオブジェクトを削除 3.1.4. 口座情報提出、媒体区分申請</p> <p>■以下のオブジェクトを追加 3.1.7. 請求及び受領に関する届出</p> <p>※全体の項番を見直し</p>
7	2026/3/30	1.16	23～25	<p>[3.1.3. ポップアップブロックの設定]</p> <p>■[Microsoft Edgeの場合]について、Microsoft Edgeのアップデートに伴い、手順を修正</p>
8	2026/3/30	1.16	29	<p>[3.1.4. 口座情報提出、媒体区分申請]</p> <p>■[3.1.4. 口座情報提出、媒体区分申請]を削除</p> <p>※以降の項番は繰り上げ</p>
9	2026/3/30	1.16	29	<p>[3.1.4. ユーザID通知]</p> <p>■冒頭文を修正</p> <p><u>変更前</u></p> <p>国保連合会<b>で</b>口座情報、媒体区分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」が通知されます。</p> <p><u>変更後</u></p> <p><b>事業所台帳の登録が完了すると、国保連合会より</b>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」が通知されます。</p>
10	2026/3/30	1.16	41	<p>[3.1.6. 仮パスワードの変更 Point ! メールアドレスを登録しなかった場合]</p> <p>■以下の注釈を修正</p> <p><u>変更前</u></p> <p>※メールアドレスの登録方法については、[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 (2)メールアドレス登録方法]を参照してください。</p> <p><u>変更後</u></p> <p>※メールアドレスの登録方法については、[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 (4)メールアドレス登録方法]を参照してください。</p>

介護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
11	2026/3/30	1.16	43、44	<p>[3.1.6. 仮パスワードの変更]</p> <p>■[介護給付費等の請求及び受領に関する届出のご依頼]が表示されたした画面に差し替え  <b>【お知らせ一覧】画面</b></p> <p>■手順15.の説明を修正  <b>変更前</b>  《メインメニュー》に戻るので、[ログアウト]をクリックします。  <b>変更後</b>  <b>【お知らせ一覧】画面が表示されます。</b>  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、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。</p> <p>引き続き、請求及び受領に関する届出を行う場合、ログアウトせずに[P46 3.1.7. 請求及び受領に関する届出]を参照してください。</p> <p>既に届出済み等で電子請求受付システムからの届出が不要な場合、[ログアウト]をクリックし、[手順16.]に進んでください。</p> <p>■手順17.の説明を修正  <b>変更前</b>  ×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。  また、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。  <b>変更後</b>  ×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。</p>
12	2026/3/30	1.16	46～52	<p>[3.1.7. 請求及び受領に関する届出]</p> <p>■[3.1.7. 請求及び受領に関する届出]を追加</p>
13	2026/3/30	1.16	76	<p>[5. 問い合わせ]</p> <p>■共通ログインサポート窓口のお問い合わせ先を削除</p>
14	2026/3/30	1.16	付-1、2、3	<p>[No.2 《確認内容》欄]</p> <p>■《確認内容》欄の説明を修正  <b>変更前</b>  ポップアップブロックの設定において《許可》欄に以下の内容が表示されている。  …  <b>変更後</b>  ポップアップブロックの設定において《<b>ポップアップの送信とリダイレクトの使用を許可しました</b>》欄に以下の内容が表示されている。  …</p>
15	2026/3/30	1.16	付-1、2、3	<p>[No.3]</p> <p>■以下の記載を削除  3.1.4. 口座情報提出、媒体区分申請</p>
16	2026/3/30	1.16	付-2、3	<p>[No.5、6]</p> <p>■以下の記載を追加  3.1.6. 仮パスワードの変更  3.1.7. 請求及び受領に関する届出  ※以降の項番は繰り下げ</p>