

代理人申請電子請求受付システム

# 導入マニュアル

第 1.15 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. ショートカットの作成	30
3.1.5. 代理人情報届出	37
3.1.6. 仮パスワードの変更	38
3.2. 電子証明書の取得	44
3.2.1. 証明書発行申請	45
3.2.2. 電子証明書のダウンロード及びインストール	57
3.3. 請求ソフトの準備	62
3.3.1. 介護保険の請求を行う場合	62
3.3.2. 障害者総合支援の請求を行う場合	62
3.4. 接続確認	63
3.4.1. 介護保険の請求を行う場合	63
3.4.2. 障害者総合支援の請求を行う場合	63
<b>4. 補足事項</b>	<b>65</b>
4.1. トラブルシューティング	65
<b>5. 問い合わせ</b>	<b>71</b>

**付録** 代理人申請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、代理人が代理人申請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。

### 代理人申請電子請求受付システムの動作環境

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

#### 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)

※ 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(代理人申請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)

#### 【介護電子請求受付システムを利用する場合】

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)

#### 【障害者総合支援電子請求受付システムを利用する場合】

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)

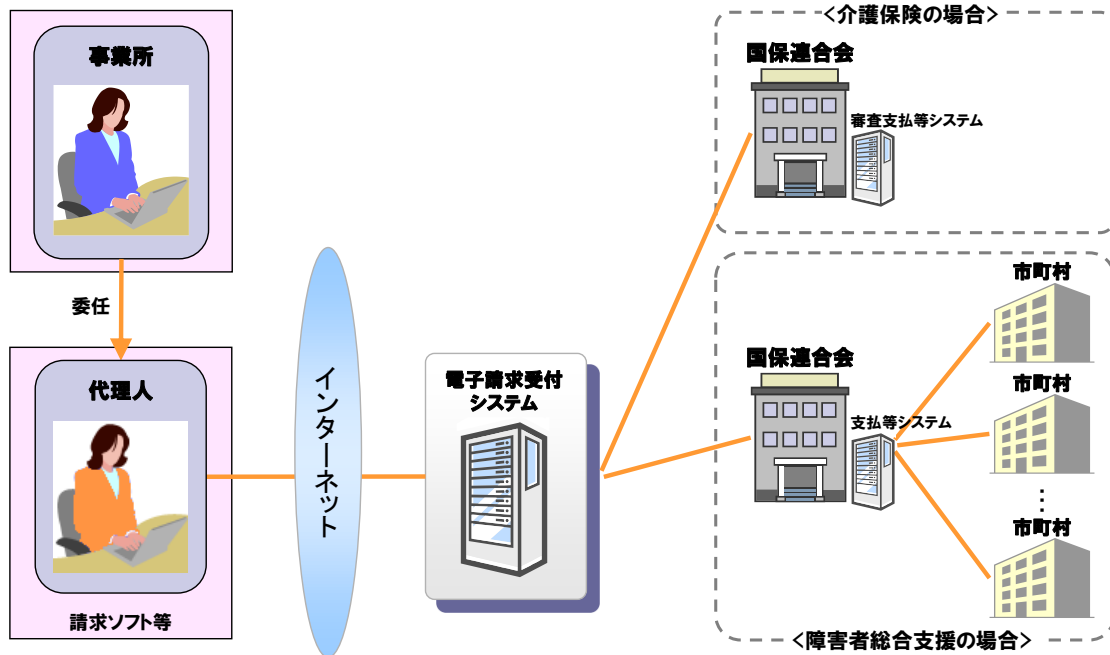
サポートソフトウェアインストーラ(電子請求受付システムよりダウンロードして使用)

※ 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。

※ 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
太字(bold)	特に注意すべき点を示します。
□<<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。
- 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

代理人申請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**

代理人

パスワード変更 最終ログイン日時: 2014年11月08日 11時30分10秒 時刻: 11:45:58

お知らせ FAQ マニュアル 証明書 代理人情報 ユーザ情報変更 ログアウト

1 ユーザ情報変更  
2 パスワード変更  
3 終了

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～16文字  
※英字、数字を少なくとも1文字ずつ  
英字: abcdefghijklmnopqrstuvwxyzA  
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。  
障害者総合支援電子請求受付システムで使用するテスト用IDのパスワードも、新しいパスワードに変更されます。

メールアドレス: dairi@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。

**画面表示部**

**ナビゲーション部**

# 1. 基本操作

《 トップメニュー 》 ※ ログイン前の表示です。

お知らせ情報の一覧を表示します。

代理人申請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、代理人申請電子請求受付システムを利用できる状態にします。

代理人情報の届出を行う画面を表示します。  
[P37 3.1.5. 代理人情報届出] 参照

関連するホームページの一覧を表示します。

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 [代理人申請電子請求をはじめの前に] 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。

《 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。

疑問点等の解決方法を表示します。

代理人申請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。

代理人情報を管理する画面を表示します。

電子証明書を取得する画面を表示します。  
[P44 3.2. 電子証明書の取得] 参照

操作マニュアル等を取得する画面を表示します。

## 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。



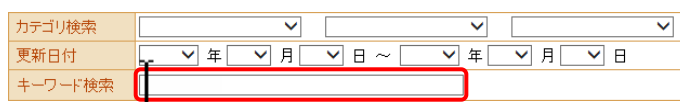
1. 閲覧したいお知らせのタイトルをクリックします。



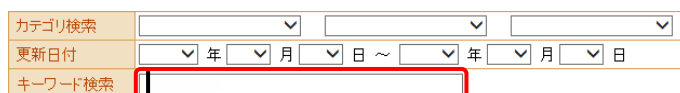
2. クリックしたタイトルの詳細が表示されます。

### 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。

カテゴリ検索	<input checked="" type="checkbox"/> システム導入(代理人) <input type="checkbox"/> その他(代理人)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
更新日付	<input type="text"/> 日 ~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 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。

カテゴリ検索	<input checked="" type="checkbox"/> システム導入(代理人)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
更新日付	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日		
キーワード検索	<input type="text"/>		

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。

変更後	申請区分	取下げ
介護保険	変更	<input type="checkbox"/>
委任事業所 A		
1310000111		
KJ131310000111		
2022年04月		
同一事業者		
<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無		

1.  をクリックし、チェックをつけます。

変更後	申請区分	取下げ
介護保険	変更	<input checked="" type="checkbox"/>
委任事業所 A		
1310000111		
KJ131310000111		
2022年04月		
同一事業者		
<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無		

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。

### 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。

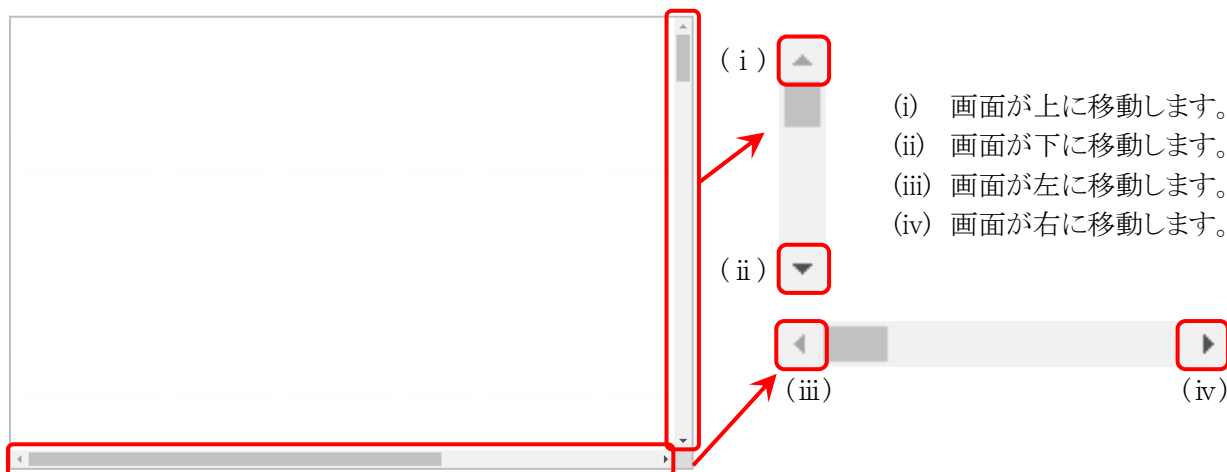
- 見積書を作成する (必要な場合のみ)
  - 証明書発行手数料の見積書を作成することができます。
- 証明書の発行申請をする
  - 新しい証明書の発行申請を行うことができます。

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。

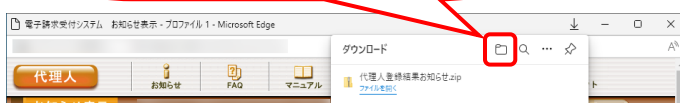
《Microsoft Edge の場合》

添付ファイル	サイズ
代理人登録結果お知らせ.zip	3,828Byte

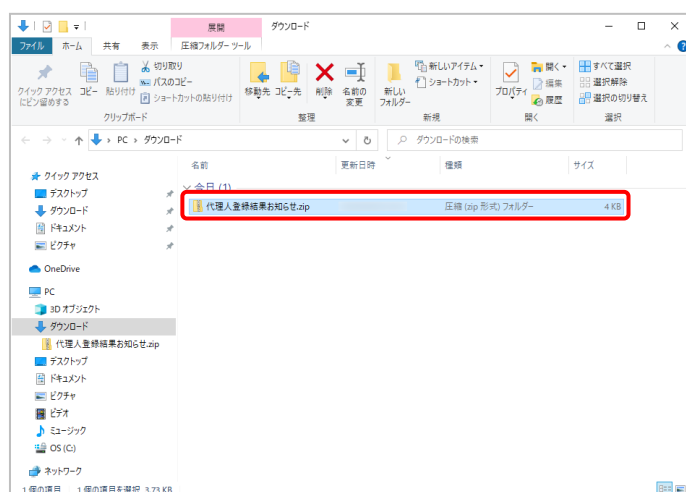
1. ダウンロードしたいファイル名をクリックします。



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
代理人登録結果お知らせ.zip	3,828Byte

1. ダウンロードしたいファイル名をクリックします。

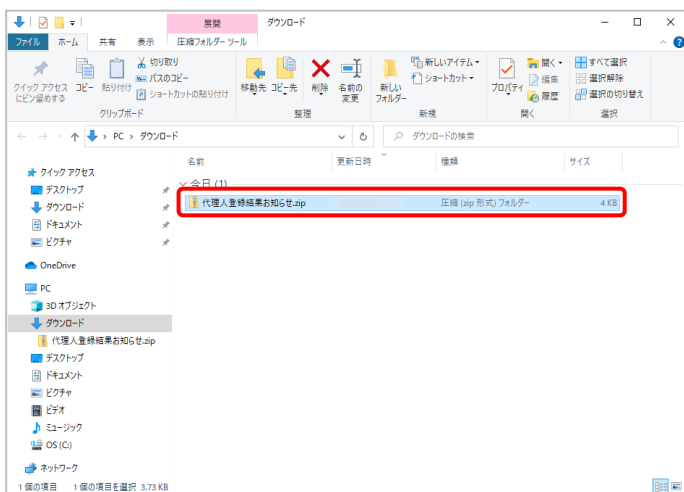
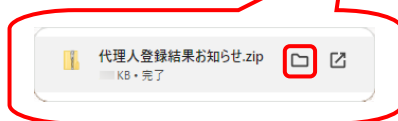


2. 画面上部に通知バーが表示されるので、通知バーにカーソルを合わせます。



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。

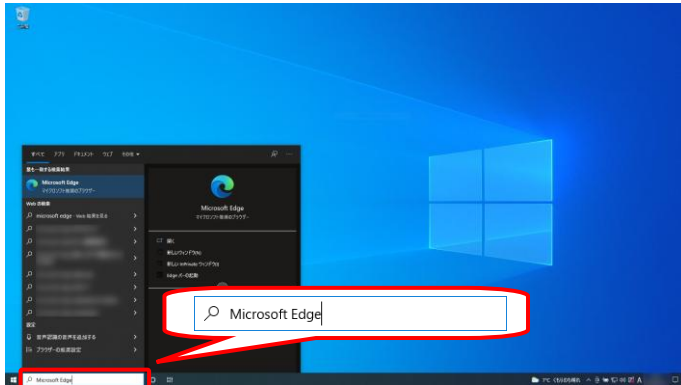


4. 保存先のフォルダが表示されるので、ダウンロードしたファイルが表示されていることを確認します。

## ⑧タスクバーにアイコンを表示する方法

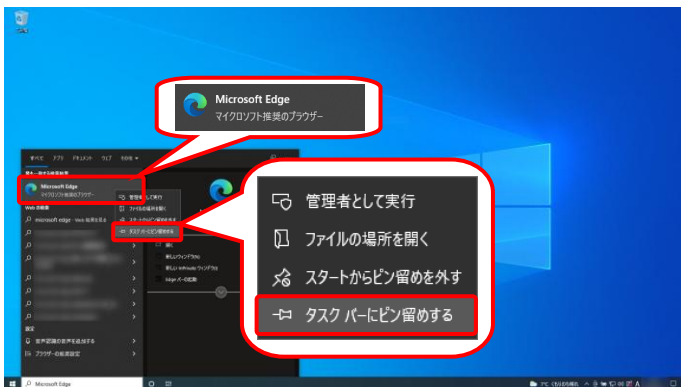
タスクバーに Microsoft Edge、または Google Chrome のアイコンが表示されていない場合、以下の手順で表示することができます。

《Windows 10 の場合》

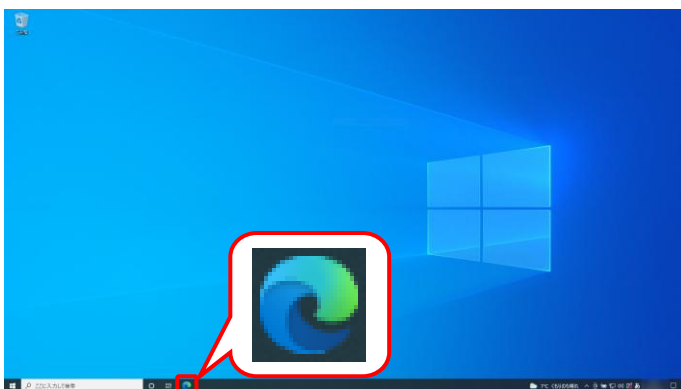


1. タスクバーの《検索ボックス》欄に[Microsoft Edge]を入力します。

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



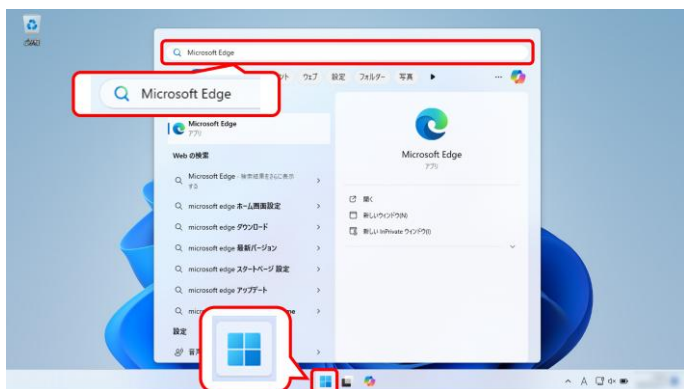
2. 検索結果の《Microsoft Edge》にカーソルを合わせ、右クリックします。表示されたメニューより《タスクバーにピン留めする》をクリックします。




3. タスクバーに  が表示されます。

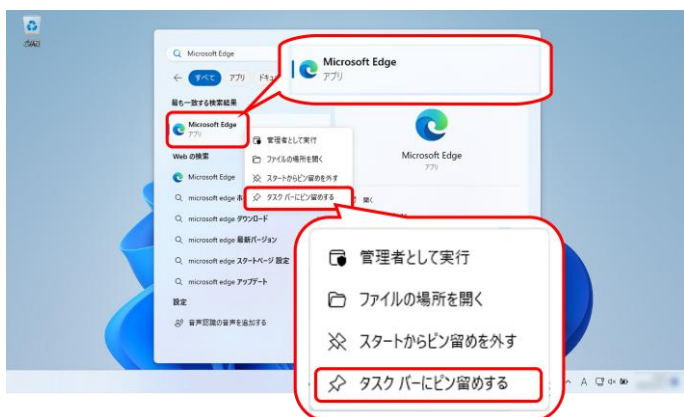
# 1. 基本操作

《Windows 11 の場合》

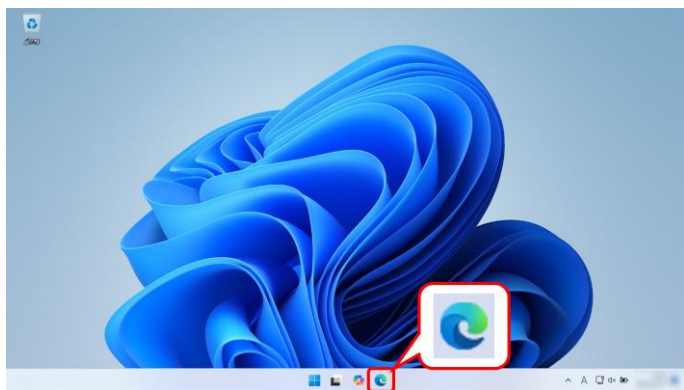


1. タスクバーの  をクリックします。表示されたスタートメニュー上部の《検索ボックス》欄に[Microsoft Edge]を入力します。

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



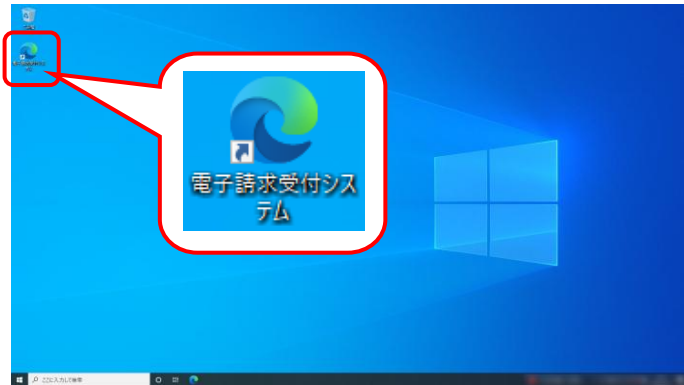
2. 検索結果の《Microsoft Edge》にカーソルを合わせ、右クリックします。表示されたメニューより《タスクバーにピン留めする》をクリックします。



3. タスクバーに  が表示されます。

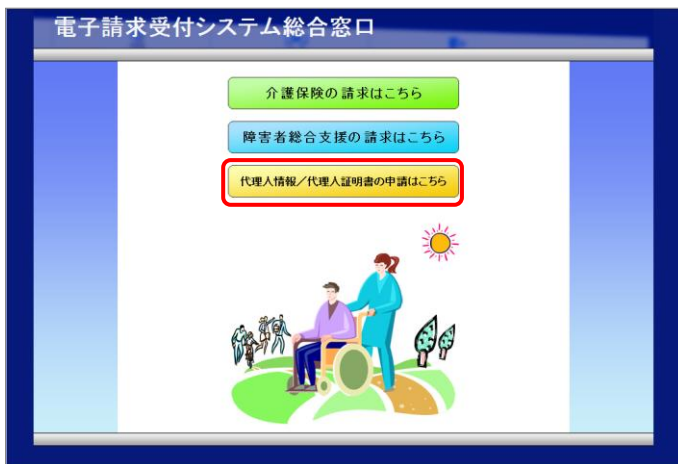
## ⑨代理人申請電子請求受付システムにログインする方法


代理人申請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。代理人申請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。

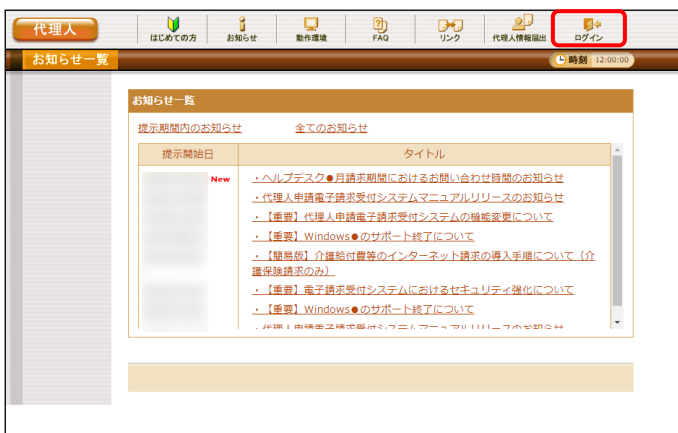
※ デスクトップの[電子請求受付システム]のショートカットは、[P30 3.1.4. ショートカットの作成]の手順を参照して作成してください。




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、[P66 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、[P69 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。

## 1. 基本操作

電子請求受付システム


ユーザIDとパスワードを入力して、**ログイン**ボタンをクリックしてください。

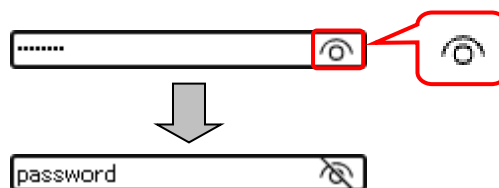
ユーザID

パスワード

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. 《メインメニュー》が表示されます。

代理人

お知らせ一覧

対象  提示期間内のお知らせ  新着のお知らせ  未読のお知らせ  全てのお知らせ

提示開始日  ~

キーワード

2件が該当しています。

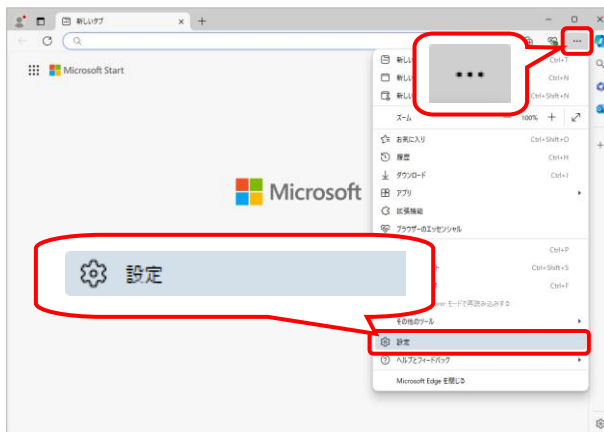
提示開始日	カテゴリ	タイトル	
12/1	New	代理人	代理人登録結果に関するお知らせ通知
12/1	証明書(代理人)	!	証明書発行申請時の注意点

## Point ! オートコンプリート機能を無効にする場合について

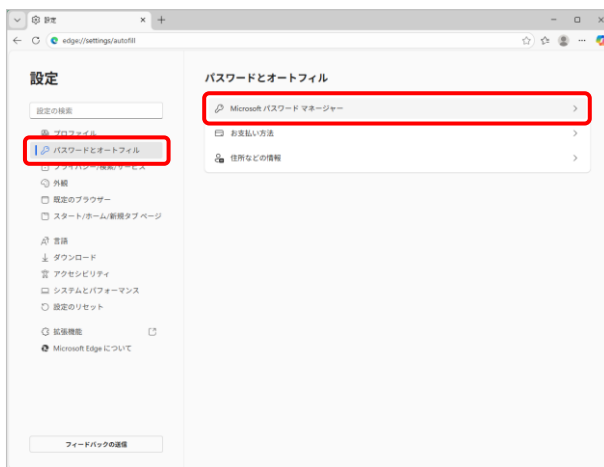
Microsoft Edge 及び Google Chrome では、以前入力したユーザ ID 及びパスワードがオートコンプリート機能により保存され、入力時に自動的に表示されるよう設定されています。

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。

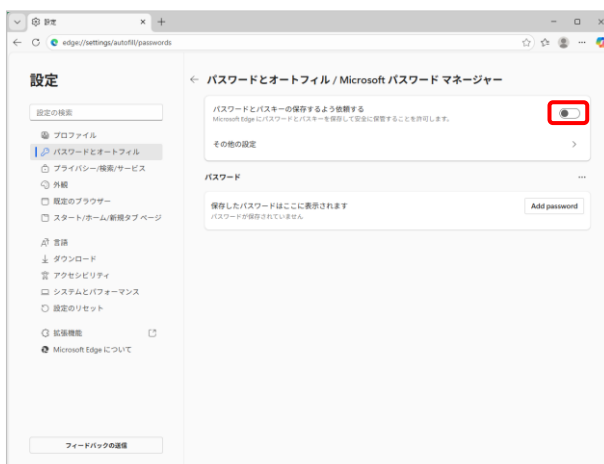
### Microsoft Edge の場合



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。

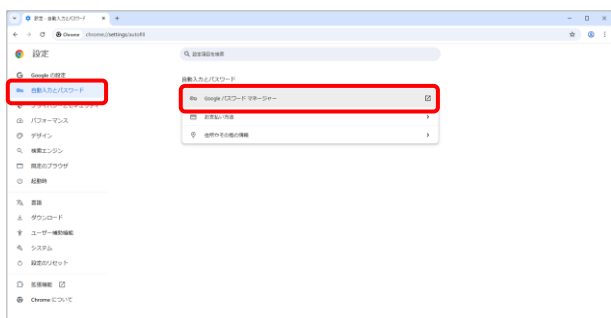


3. 《パスワードとオートフィル / Microsoft パスワード マネージャー》欄の《パスワードとパスキーの保存するよう依頼する》の **🔵** をクリックし、**🔴** の状態にします。

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



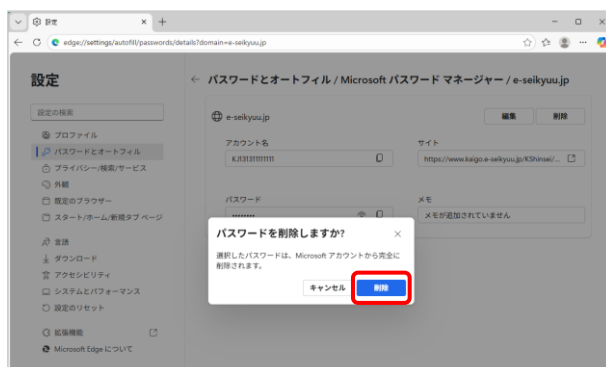
1. P13の[手順 1.~2.]に沿って、【設定】画面を開き、《パスワード》欄の[e-seikyuu.jp]をクリックします。



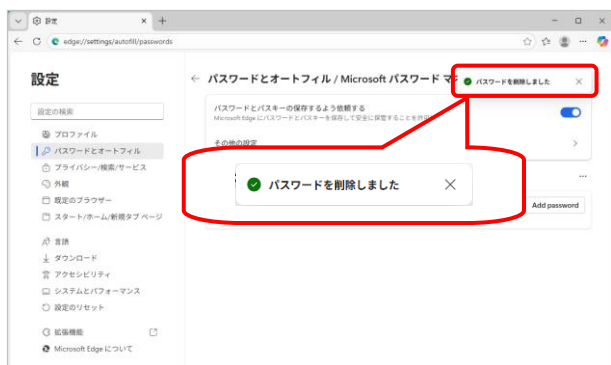
2. 【Windows セキュリティ】画面が表示されるので、Windows のパスワードを入力し、《OK》をクリックします。



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。

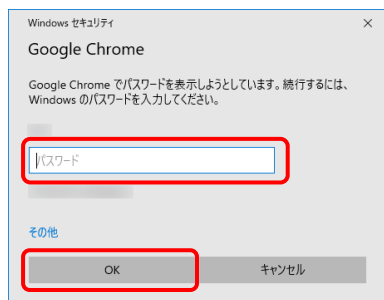


- 保存されたユーザ ID 及びパスワードの削除が完了すると、画面上部に「パスワードを削除しました」のメッセージが表示されます。

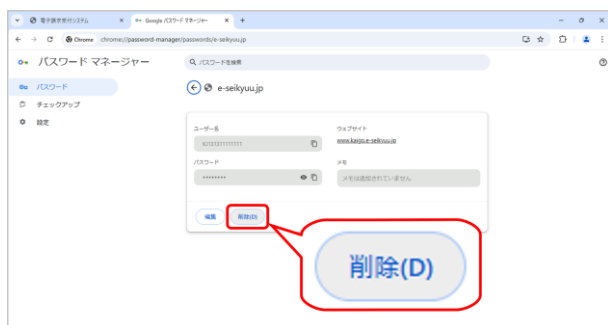
## Google Chrome の場合



- 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 代理人申請電子請求受付システムをログアウトする方法

代理人申請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。代理人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. 《メインメニュー》より、 をクリックします。



2. 【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

代理人申請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。

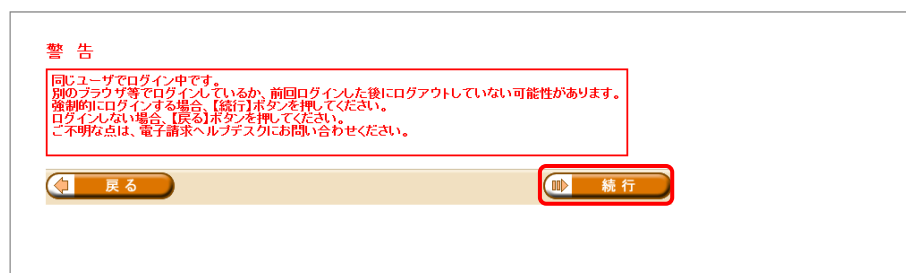
#### ①閉じる × ボタンについて

代理人申請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** ボタン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

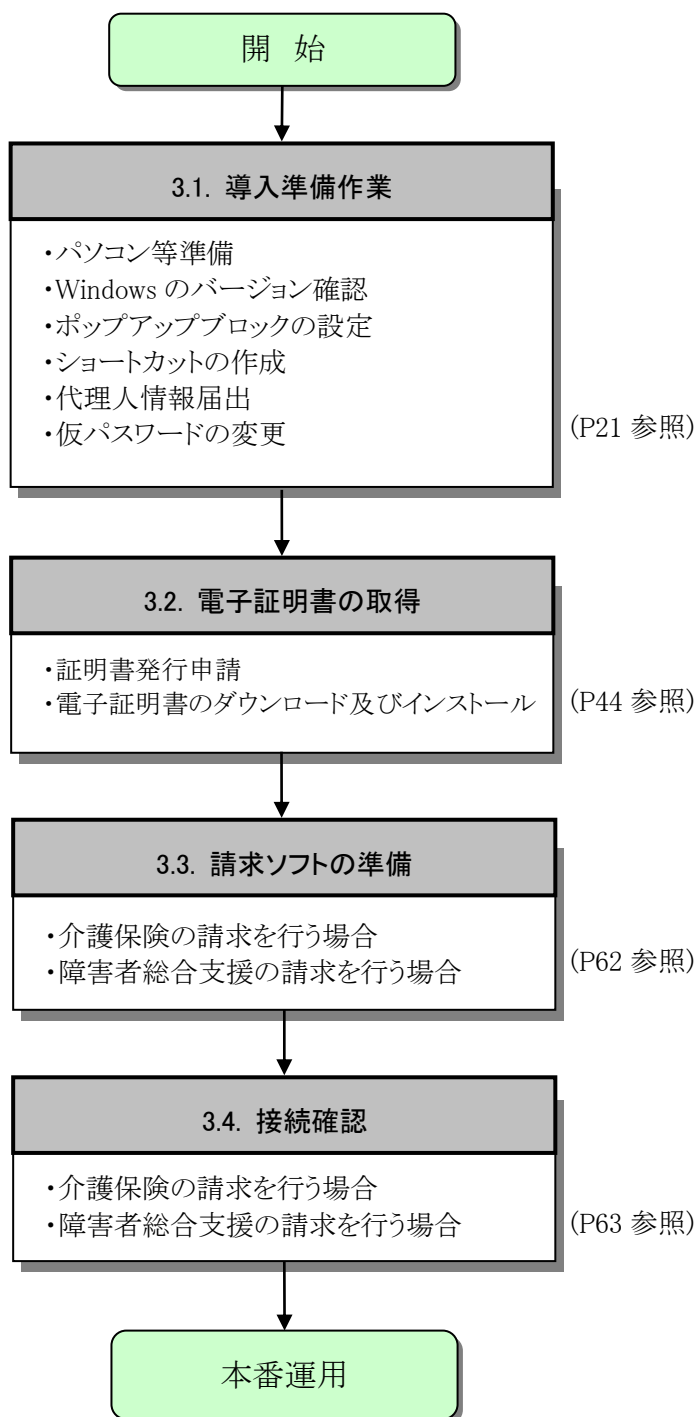
インターネット回線の料金体系が従量課金制の場合、利用時間に応じて課金されるので、長時間利用する際は注意してください。

#### 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

代理人申請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。



## 2.1. ユーザ ID 及びパスワードについて

国保連合会から代理人へ通知される「電子請求代理人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」、「テストユーザ 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
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。
	-	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。

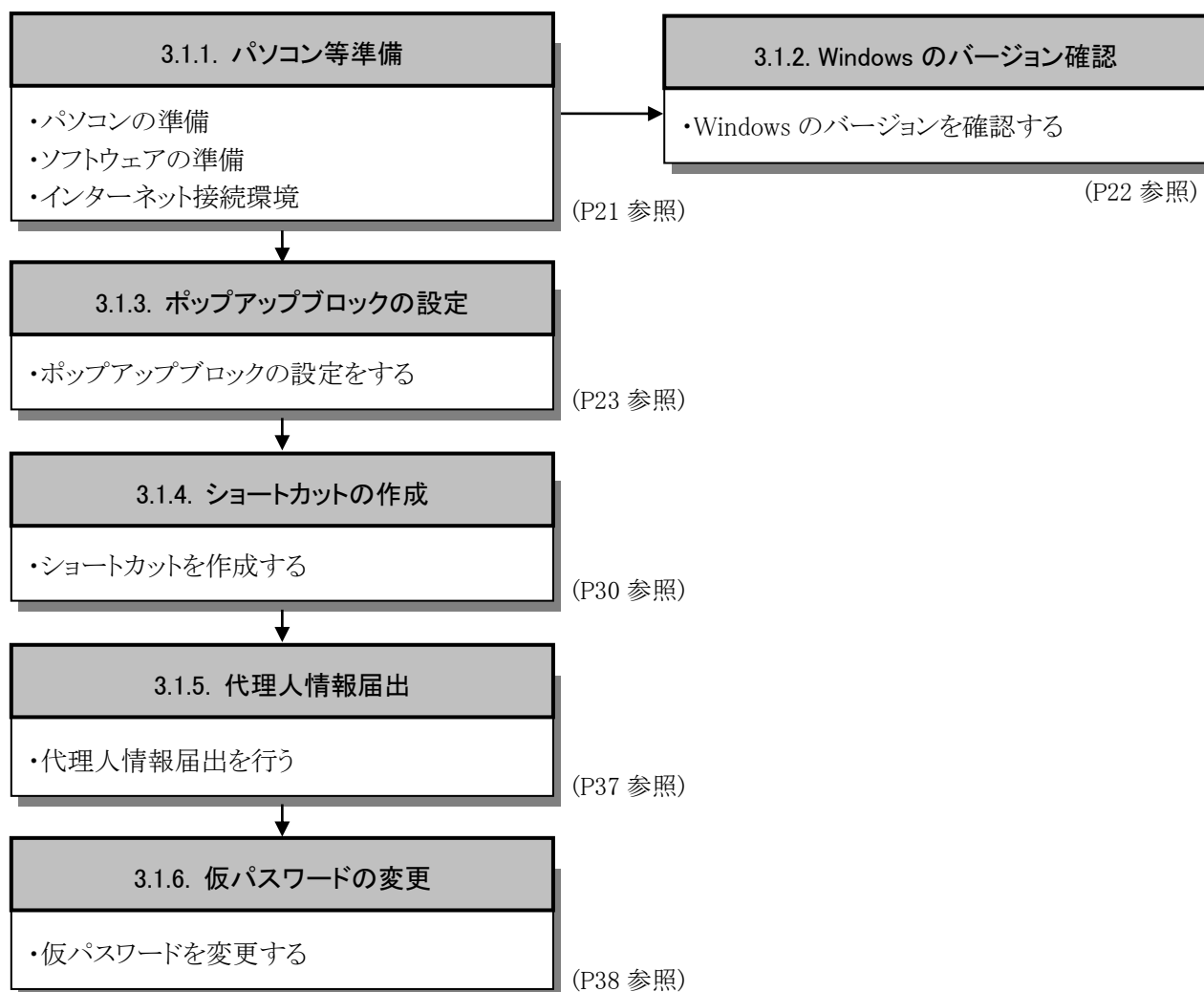
※ テストユーザ ID は、障害者総合支援電子請求受付システムを利用する場合に使用します。

## 3. 導入作業

代理人申請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

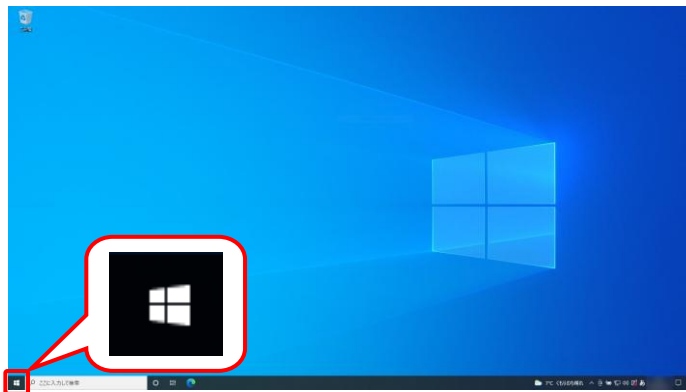
代理人申請電子請求受付システムを利用するには、以下の環境が必要となります。

- ・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

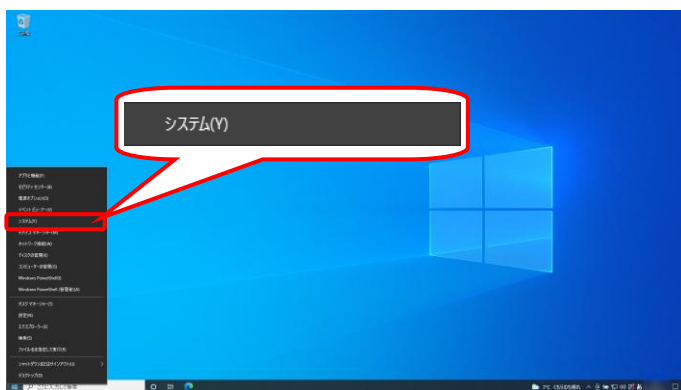
#### 3.1.2. Windows のバージョン確認

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 代理人申請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。

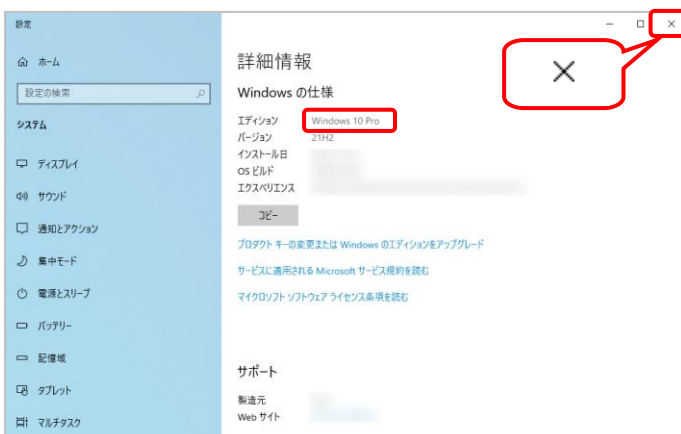
※ 実際のバージョンについては、[P1 はじめに 代理人申請電子請求受付システムの動作環境]を参照してください。



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。



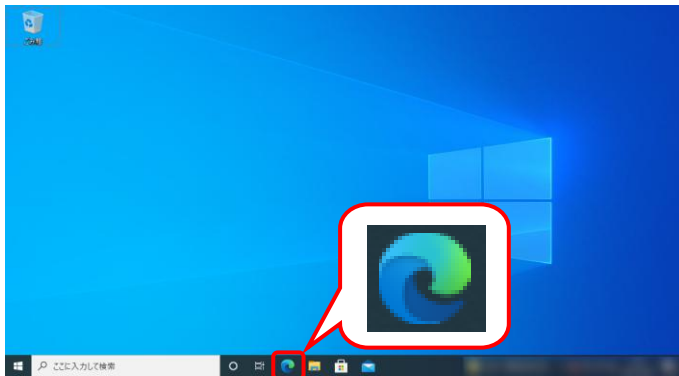
3. 【システム】画面より Windows のバージョンを確認します。確認できたら × をクリックします。

### 3.1.3. ポップアップブロックの設定


代理人申請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。

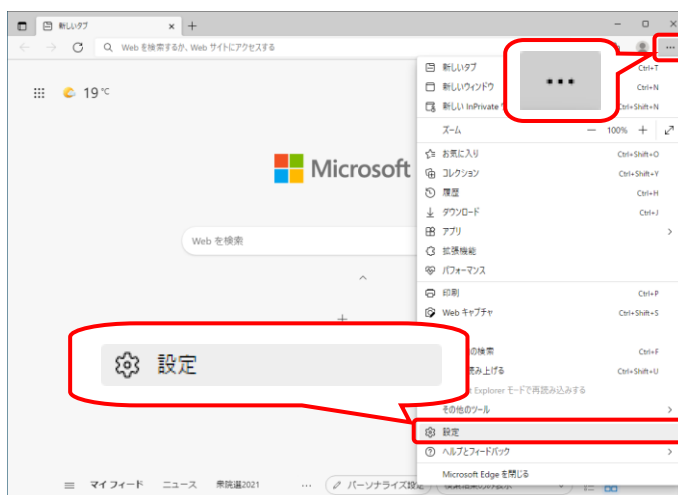
以下の操作方法に従って設定をしてください。


《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。

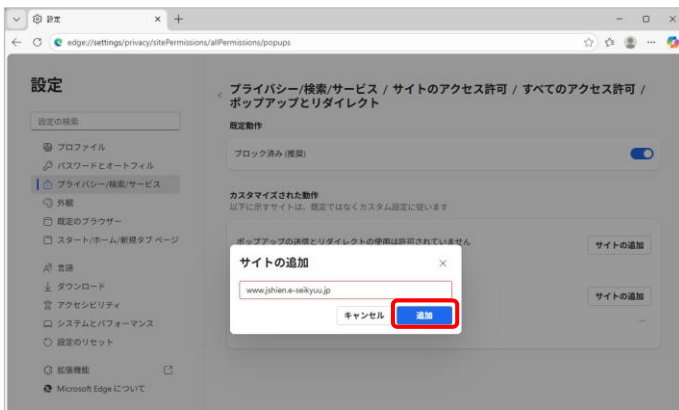


6. 《カスタマイズされた操作》欄の《ポップアップの送信とリダイレクトの使用を許可しました》の **サイトの追加** をクリックします。

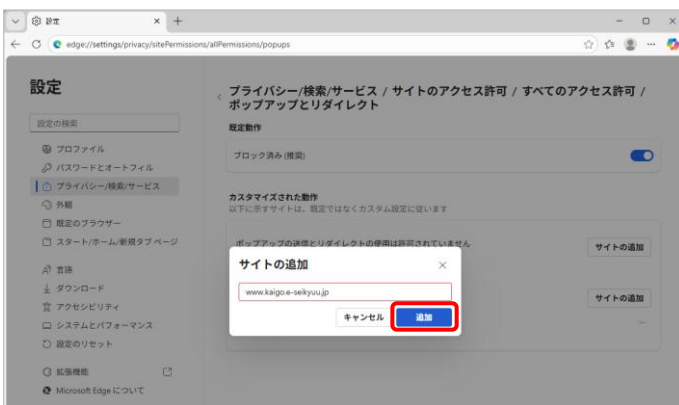


7. 【サイトの追加】画面が表示されるので、入力欄にすべて半角で[www.e-seikyuu.jp]と入力し、**追加** をクリックします。

※ 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。

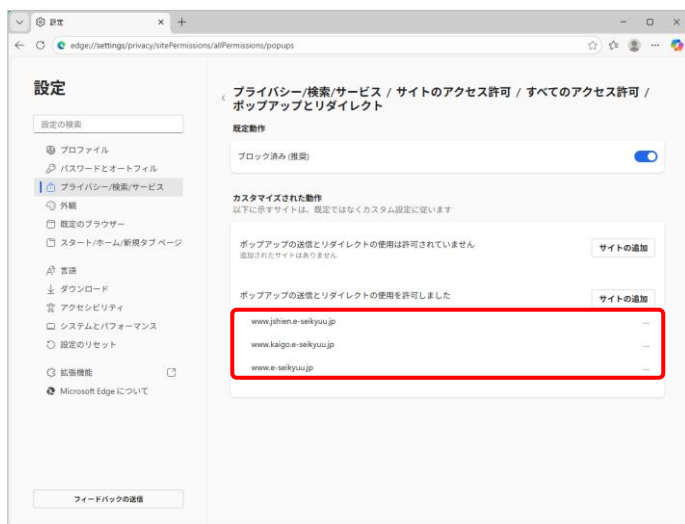


8. 同様に入力欄にすべて半角で [www.jshien.e-seikyuu.jp]と入力し、**追加** をクリックします。

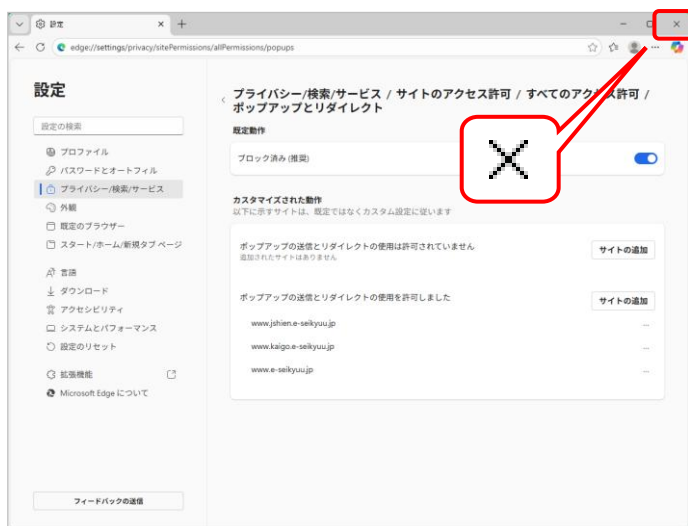


9. 同様に入力欄にすべて半角で [www.kaigo.e-seikyuu.jp]と入力し、**追加** をクリックします。

### 3. 導入作業

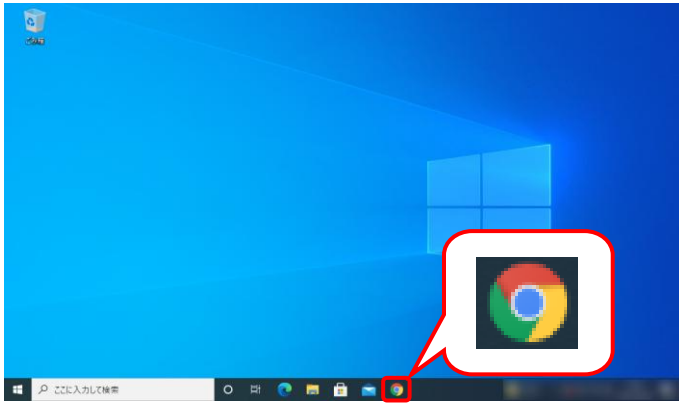


10. 《ポップアップの送信とリダイレクトの使用を許可しました》欄に[www.e-seikyuu.jp]、[www.jshien.e-seikyuu.jp]及び[www.kaigo.e-seikyuu.jp]が表示されたことを確認します。




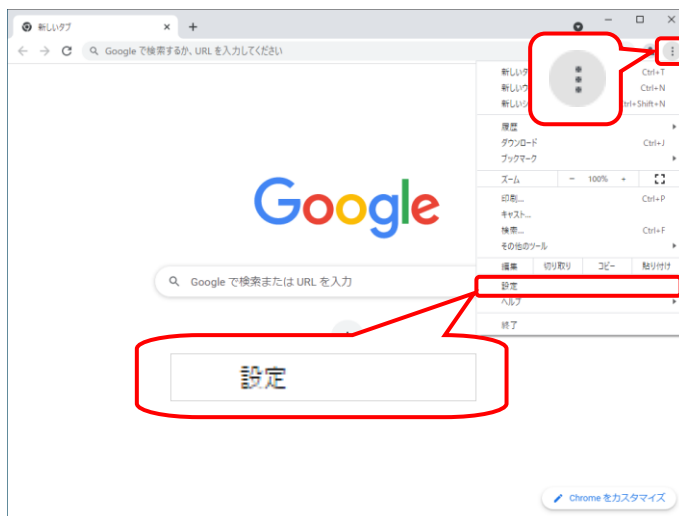
11. X をクリックし、Microsoft Edge を終了します。


## 《Google Chrome の場合》

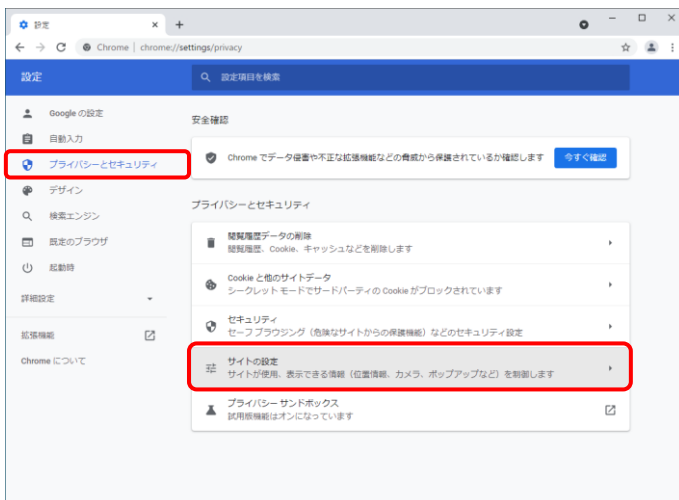


1. タスクバーの  をクリックします。

※ 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。

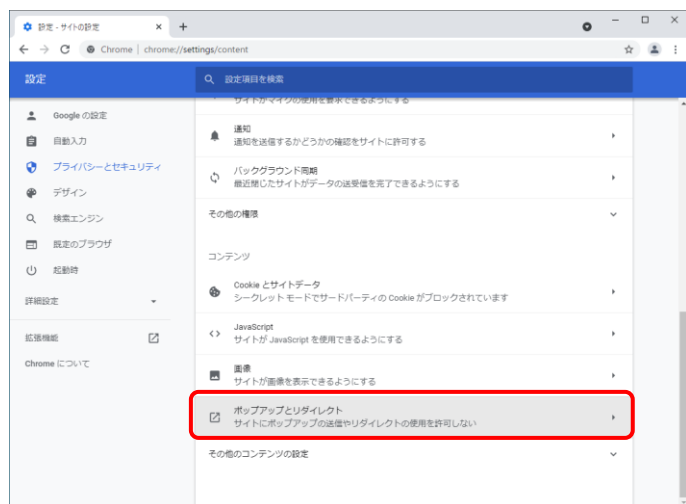


2. 画面右上の  をクリックし、表示されたメニューから、《設定》をクリックします。

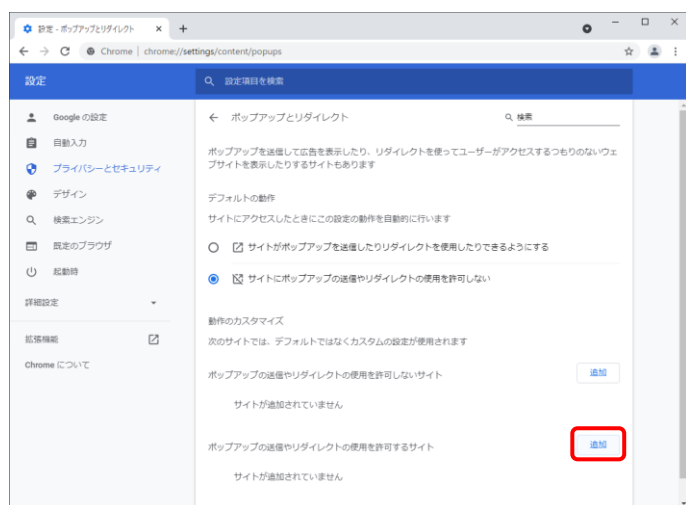


3. 【設定】画面が表示されるので、《プライバシーとセキュリティ》をクリックします。《プライバシーとセキュリティ》欄の《サイトの設定》をクリックします。

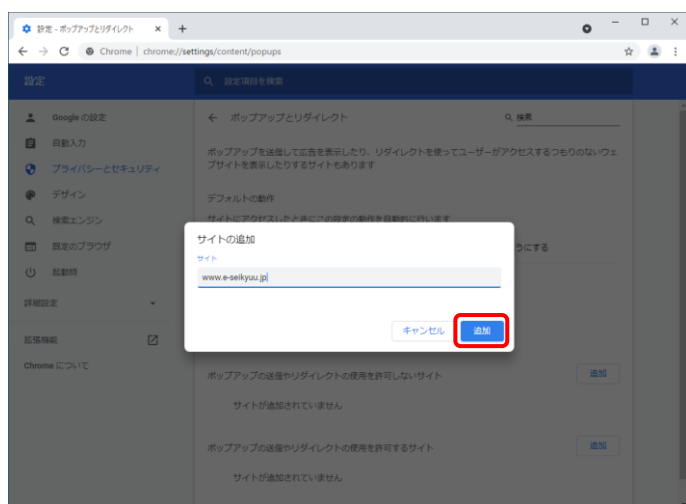
### 3. 導入作業



4. 《ポップアップとリダイレクト》をクリックします。

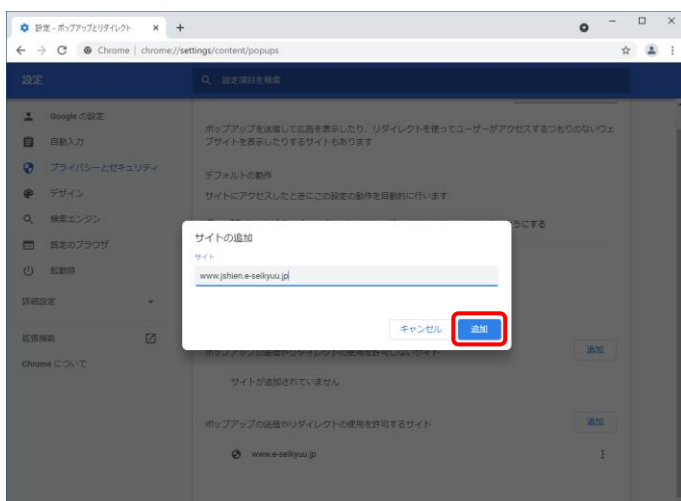


5. 《ポップアップの送信やリダイレクトの使用を許可するサイト》欄の「追加」をクリックします。

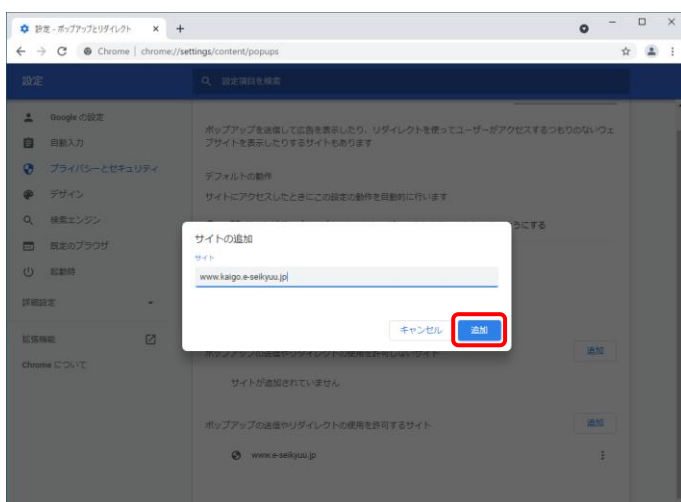


6. 【サイトの追加】画面が表示されるので、《サイト》欄にすべて半角で[www.e-seikyuu.jp]と入力し、「追加」をクリックします。

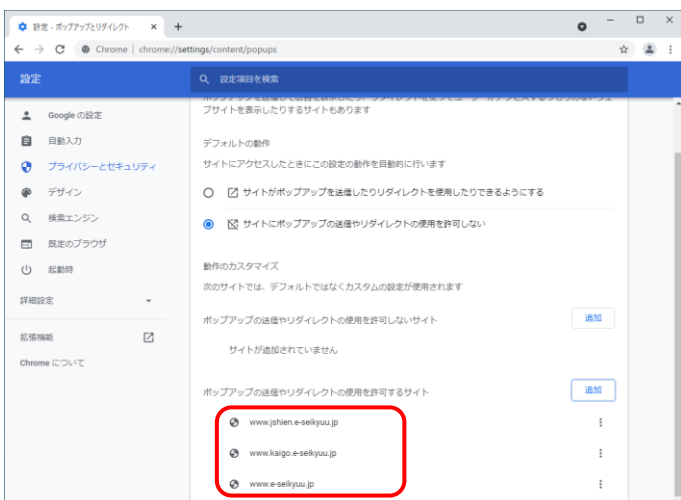
※ 入力の操作方法については、[P5 1.2. 基本操作方法 ②テキストボックスの操作方法]を参照してください。



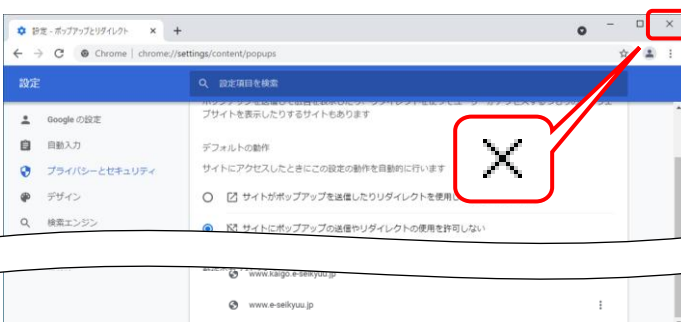
7. 同様に《サイト》欄にすべて半角で [www.jshien.e-seikyuu.jp] と入力し、**追加** をクリックします。



8. 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。



9. 《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]、 [www.jshien.e-seikyuu.jp] 及び [www.kaigo.e-seikyuu.jp] が表示されたことを確認します。

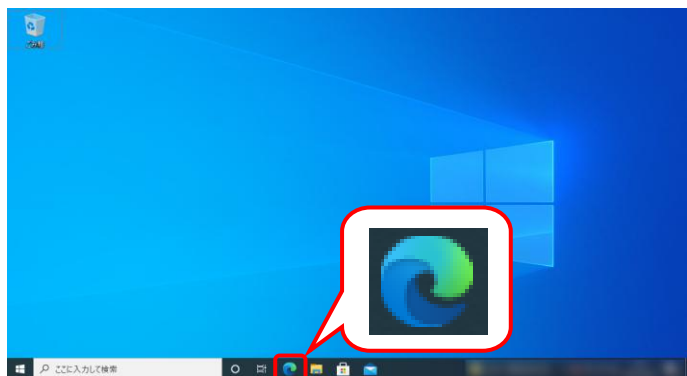


10. **X** をクリックし、Google Chrome を終了します。


#### 3.1.4. ショートカットの作成

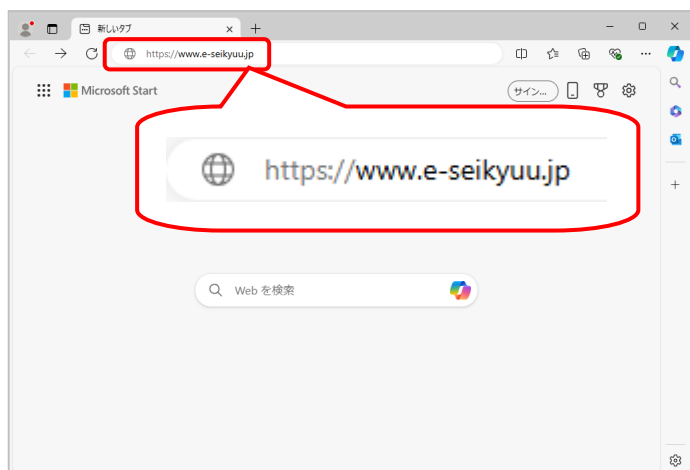
毎回アドレスを手入力することなく、簡単に代理人申請電子請求受付システムを起動するために、デスクトップにショートカットを作成する手順を説明します。

《Microsoft Edge の場合》

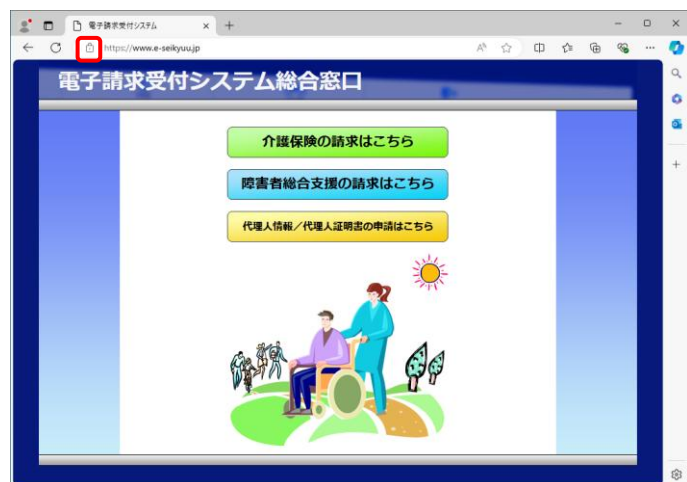



1. タスクバーの  をクリックします。

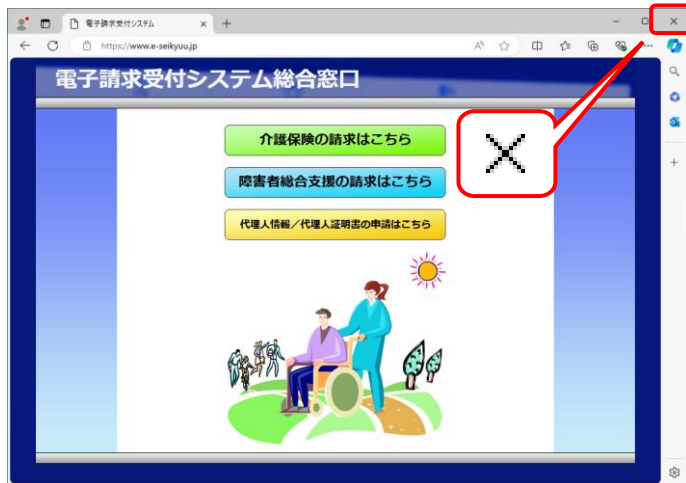
※ タスクバーに  が表示されていない場合、[P9 1.2. 基本操作方法 ⑧タスクバーにアイコンを表示する方法]を参照してください。



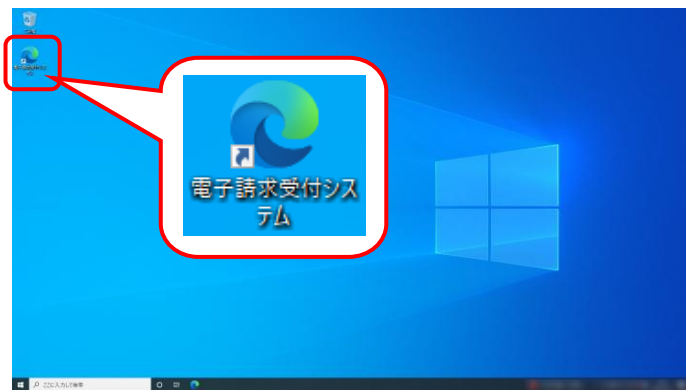
2. Microsoft Edge が起動するので、アドレスバーに[ https://www.e-seikyuu.jp ]と入力し、[Enter]キーを押します。




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。

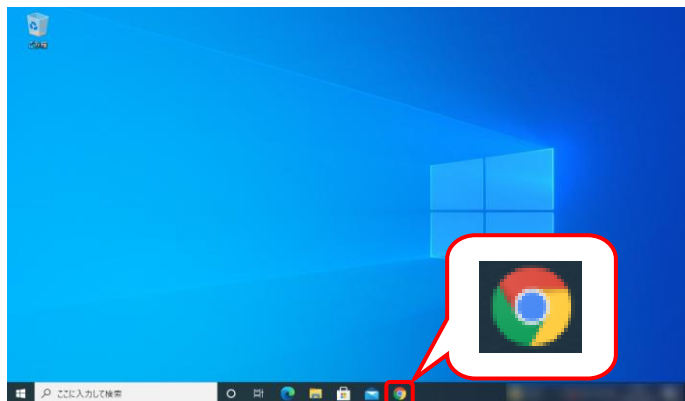


5. デスクトップに戻り、 が作成されていることを確認します。  
アイコンをダブルクリックすると、電子請求受付システムを起動することができます。


※ 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。

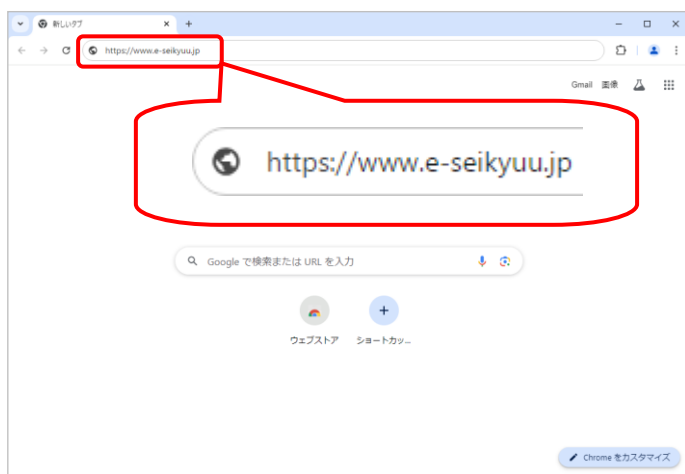
### 3. 導入作業

《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。



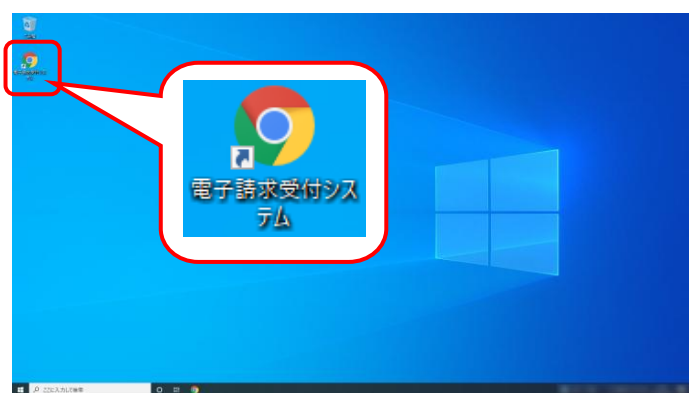
2. Google Chrome が起動するので、アドレスバーに[ https://www.e-seikyuu.jp ]と入力し、[Enter]キーを押します。




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。

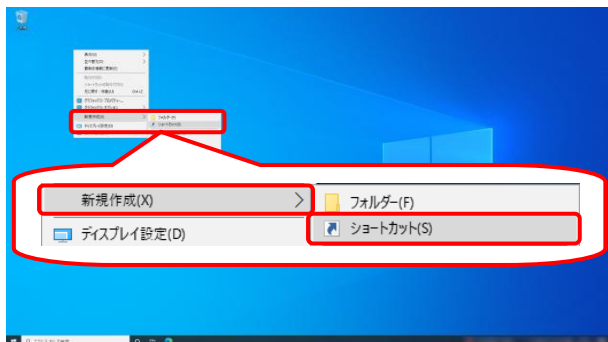


## Point! 使用するブラウザを変更する場合

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。

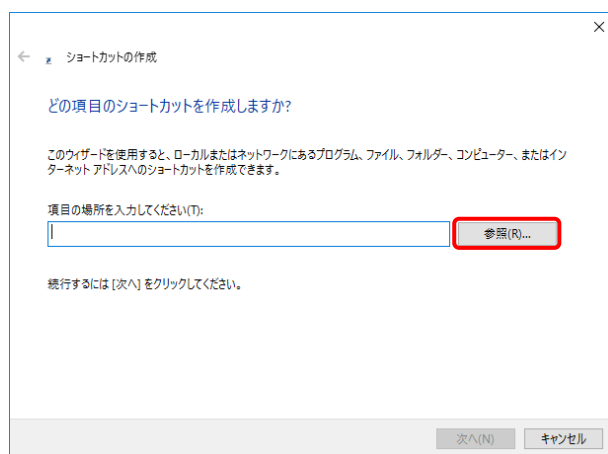
以下の操作方法に従って、ショートカットを作成してください。

※ 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。



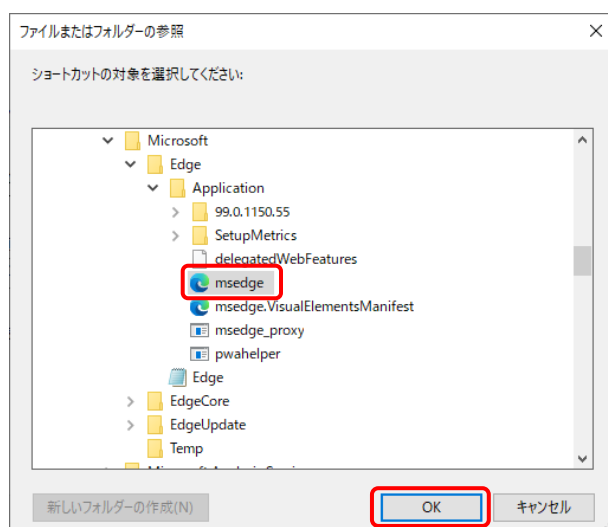
1. デスクトップ上で右クリックし、《新規作成(X)》→《ショートカット(S)》をクリックします。

※ 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。

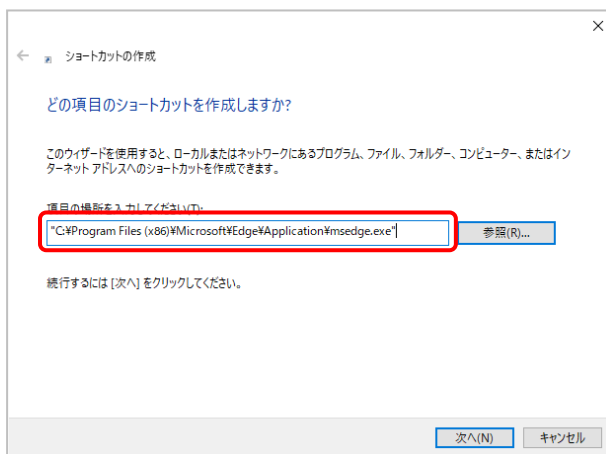
「どの項目のショートカットを作成しますか?」のメッセージが表示されるので、《項目の場所を入力してください(T)》欄の **参照(R)...** をクリックします。



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。

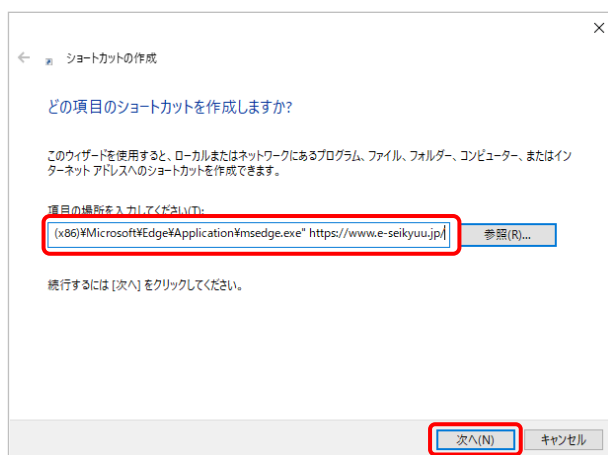
※ Google Chrome のショートカットを作成する場合、「C:\Program Files \Google\Chrome\Application」フォルダを開き、その中にある《chrome》を選択します。

※ 《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。



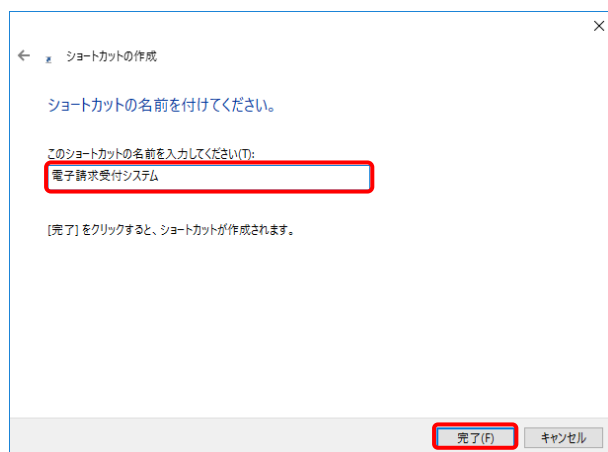
4. 【ショートカットの作成】画面が表示されるので、「項目の場所を入力してください(T)」欄に [ “ C:\Program Files (x86)\Microsoft\Edge\Application\msedge.exe” ] が表示されていることを確認します。

※ 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

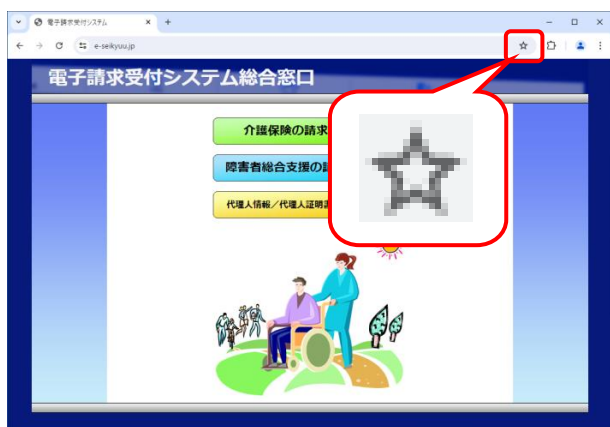
ショートカットの他にも、お気に入りに登録する方法があります。  
お気に入りとは、頻繁に見たいホームページを簡単に表示する機能です。

### 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



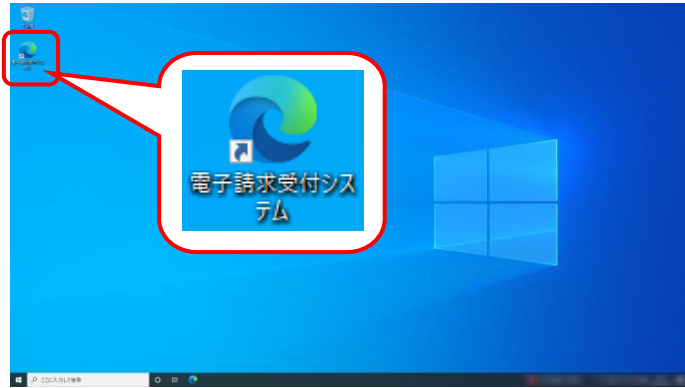
1. P32 の[手順 1.~2.]までを行い、【電子請求受付システム 総合窓口】画面を表示します。
2. アドレスバーの ☆ をクリックします。

### 3.1.5. 代理人情報届出

代理請求を行うための準備作業として、まず代理人申請電子請求受付システムで代理人申請を行います。詳細については、[代理人申請電子請求をはじめる前に 2.2. 代理請求をはじめるまでの作業の詳細 ③代理人情報届出]を参照してください。

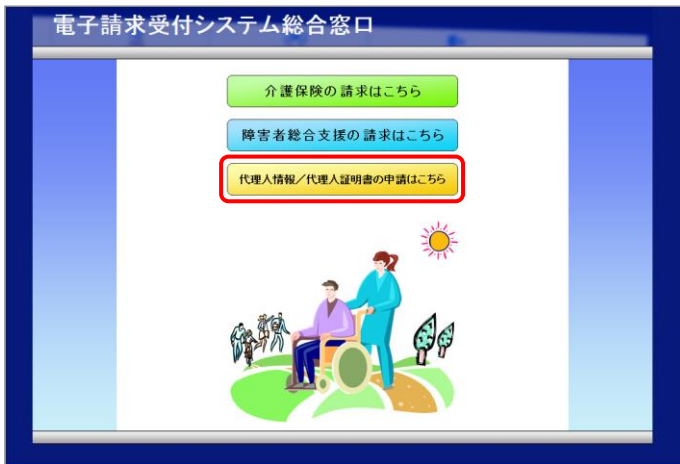
### 3.1.6. 仮パスワードの変更


国保連合会から通知されたユーザ ID 及び代理人情報届出時に設定した初回仮パスワードで、代理人申請電子請求受付システムにログインし、仮パスワードを代理人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。

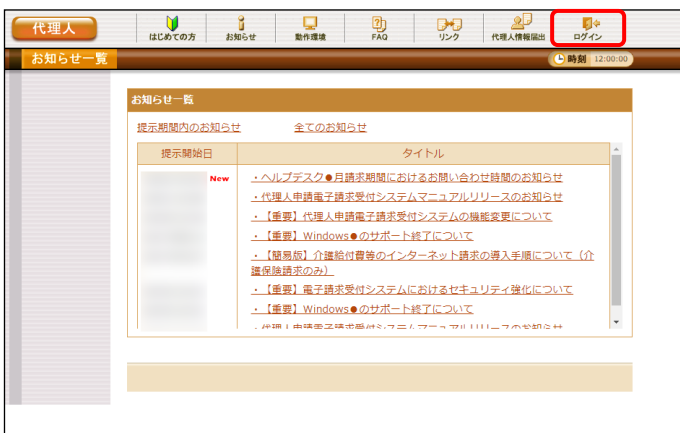
※ デスクトップの[電子請求受付システム]のショートカットは、[P30 3.1.4. ショートカットの作成]の手順を参照して作成してください。




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、[P66 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、[P69 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。

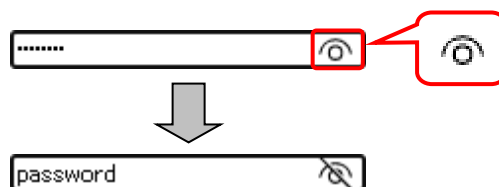
4. 【ログイン】画面より[ユーザ ID]及び[初回仮パスワード]を入力し、**ログイン** をクリックします。

※ [ユーザ ID]及び[初回仮パスワード]については、[代理人申請電子請求をはじめめる前に 2.2. 代理請求をはじめめるまでの作業の詳細 ⑩代理人申請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. 【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[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。

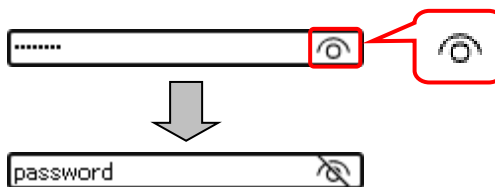
※ 仮パスワードと同一のパスワードには変更できませんので、注意してください。

※ 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、「■」で表示されず、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、事業所名、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。

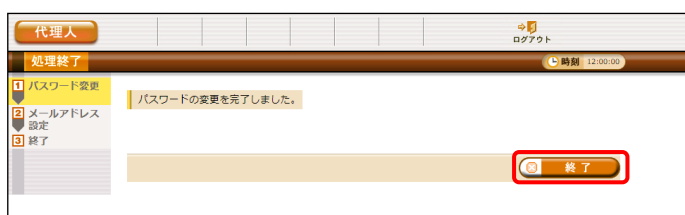
- ⑤ パスワードを変更する際は、【パスワード変更】画面下にある使用可能な文字を参考にし、新しいパスワードを設定してください。指定以外の文字を使用するとエラーとなりますので、注意してください。使用可能な文字は以下の通りです。

英字: abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

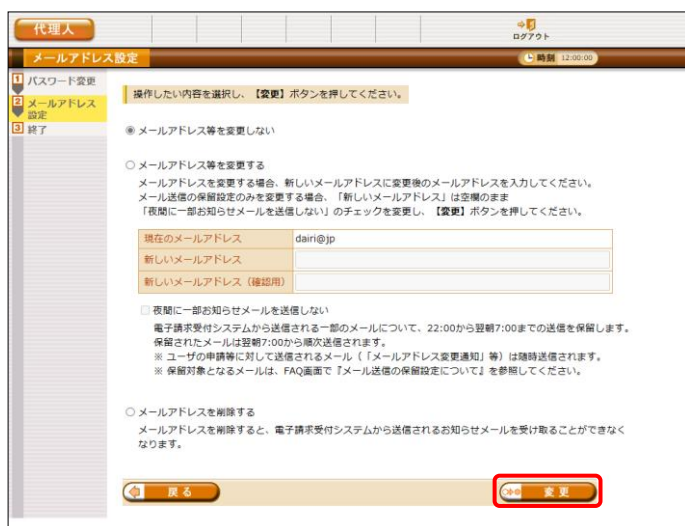
数字: 0123456789

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。



7. 【処理終了】画面が表示されるので、**終了** をクリックします。



8. 【メールアドレス設定】画面が表示されます。[メールアドレス等を変更しない]、[メールアドレス等を変更する]、[メールアドレスを削除する]のいずれかの項目を選択のうえ、必要事項を入力し、**変更** をクリックします。

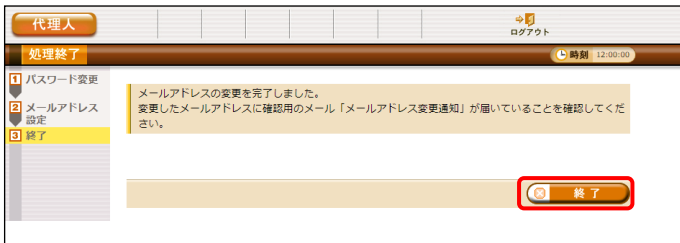


**Point!** [夜間に一部お知らせメールを送信しない]について

[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。



9. 【処理終了】画面が表示されるので、 **終了** をクリックします。



10. 《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。



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。  
パスワード変更が完了すると、国保中央会より[パスワード変更をお知らせするメール]がログインユーザ宛に送信されますので、確認してください。  
また、登録されているメールアドレスに確認用のメール「メールアドレス変更通知」が届いていることを確認してください。

※ メールアドレスを変更した場合、[パスワード変更をお知らせするメール]は、変更前のメールアドレスに届きますので、ご注意ください。



## 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代理人申請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。

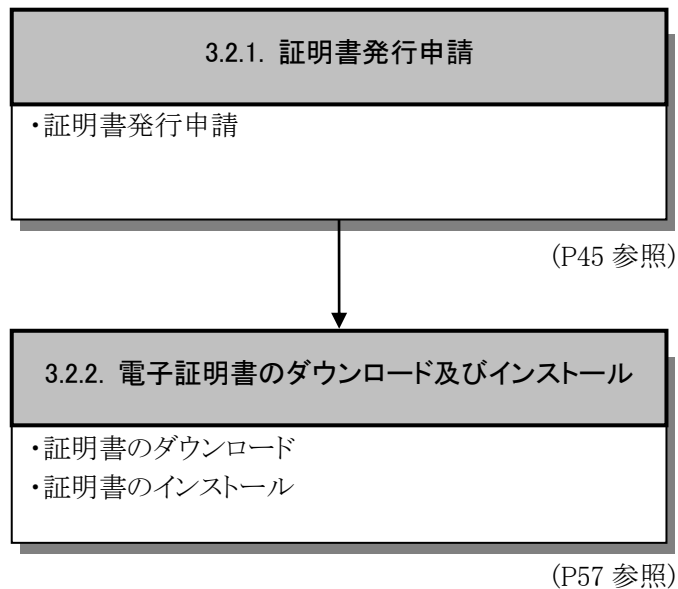
なお、**戻る** をクリックした場合、ログインできません。必ずパスワードを変更する必要があります。

- ※ パスワード変更方法については、[代理人申請電子請求受付システム 操作マニュアル 1.5 ユーザ情報変更 (1)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

代理人において、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。



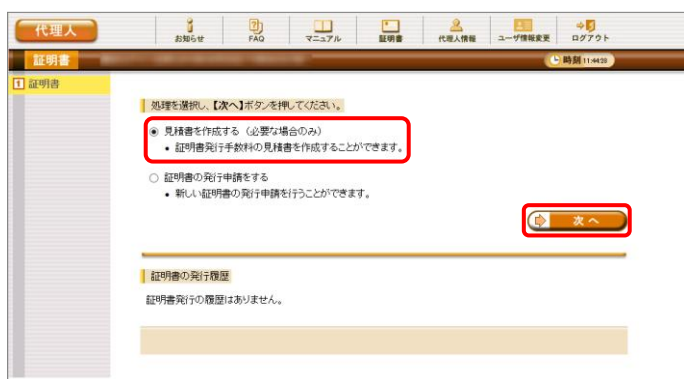
### 3.2.1. 証明書発行申請


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. 代理人申請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。

※ 代理人申請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代理人申請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。修正が終わりましたら、 をクリックします。

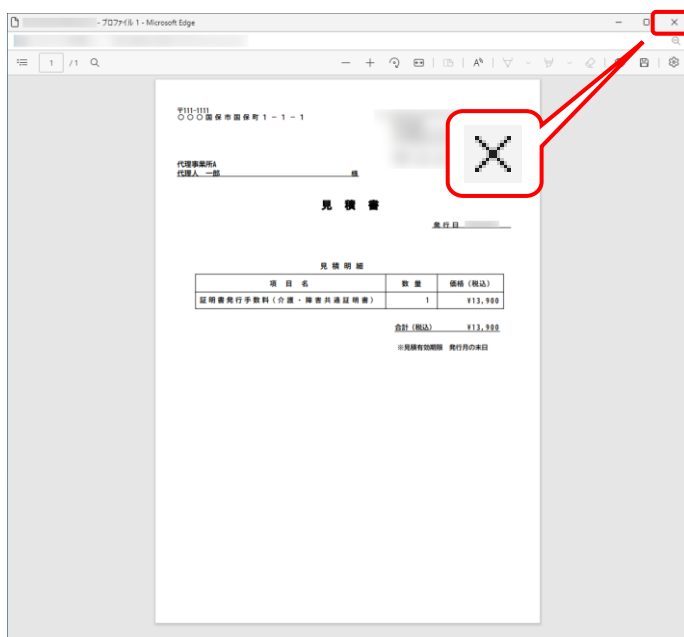
※ 入力の方法については、[P5 1.2. 基本操作方法 ②テキストボックスの操作方法]を参照してください。

※  をクリックしても画面が表示されない場合、[P66 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、[P69 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。

**Point!** 《証明書利用区分》欄について

《証明書利用区分》欄の設定内容に応じた見積書が表示されます。[介護・障害共通証明書][介護保険証明書][障害者総合支援証明書]のいずれかを選択します。



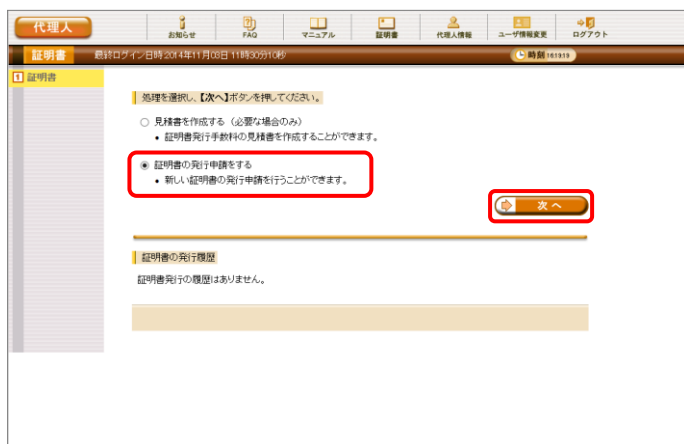
4. 入力した宛先が反映され、【見積書】画面が表示されるので、必要に応じて印刷します。

5. ✕ をクリックし、【見積書】画面を終了します。



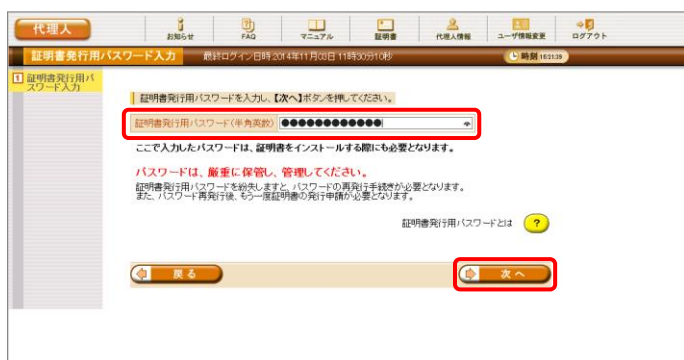
6. 【見積書項目入力】画面に戻るので、**戻る** をクリックします。

※ 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[証明書の発行申請をする]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。

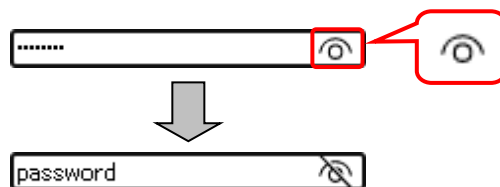


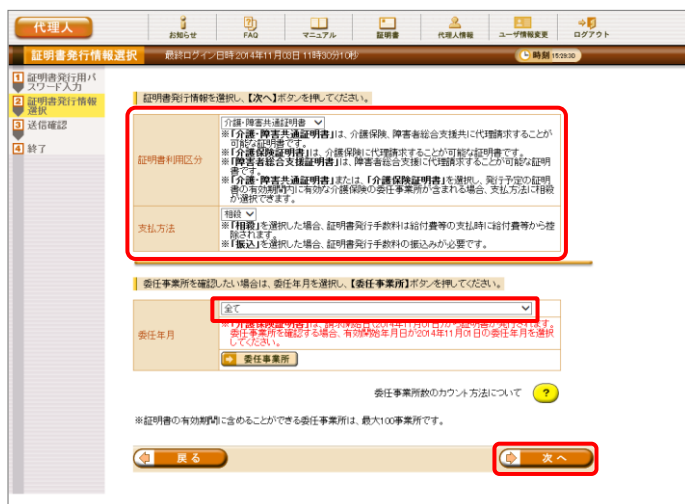
8. 【証明書発行用パスワード入力】画面が表示されるので、「証明書発行用パスワード」欄に国保連合会から通知された証明書発行用パスワードを入力し、 をクリックします。



#### 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。





9. 【証明書発行情報選択】画面が表示されるので、証明書利用区分及び支払方法を選択し、**次へ** をクリックします。(ここでは、[相殺]を選択します。)

【証明書発行情報選択】画面における入力項目は以下の通りです。

項目	内容
証明書利用区分	[介護・障害共通証明書] [介護保険証明書] [障害者総合支援証明書]のいずれかを選択します。
支払方法	[相殺] [振込]のいずれかを選択します。

また、《委任年月》欄の選択を切り替えて、**委任事業所** をクリックすることで、委任年月に対応した委任事業所の一覧を表示することができます。《委任年月》欄の詳細については、[P49 Point！ 証明書発行申請時の《委任年月》欄について]を参照してください。



### Point！ 支払方法で[相殺]を選択する場合について

代理人 → 事業所 → 代理人 → 国保連合会

管理番号 D2014113000001  
平成 26年11月30日

委 任 状

(代理人が使用する証明書の発行手数料を、当事業所の介護給付費等から控除する場合のみ記入してください。)  
代理人が使用する証明書の発行手数料を、当事業所の介護給付費等から控除することに同意します。

事業者 住 所

法人名 代表者 印

委任事業所の介護給付費等から電子証明書の発行手数料を控除する場合、委任事業所の同意が必要となりますので、委任状の《同意》欄に相殺する事業所の住所、法人名、代表者名が記入され、押印があることを確認します。

委任状への記入及び押印については、[代理人申請電子請求受付システム 操作マニュアル 3.5.7. 申請書類等の記入及び提出]を参照してください。


**Point !** 証明書発行申請時の《委任年月》欄について

《委任年月》欄で選択可能な項目、表示条件及び委任事業所一覧の表示内容は以下の通りです。

項目	表示条件	委任事業所一覧の表示内容
全て	常に	代理人に請求業務を委任しているすべての事業所が表示されます。
当月以降有効	常に	発行時の当月以降に請求業務を委任している事業所が表示されます。
更新証明書有効期間	電子証明書を更新して申請する場合	更新証明書の有効期間において、請求業務を委任している事業所が表示されます。
証明書有効期間	電子証明書を新規、または即時で申請する場合	有効な電子証明書の有効期間において、請求業務を委任している事業所が表示されます。



**Point ! 委任事業所数の制限について**

委任事業所数については、電子証明書の有効期間内に委任している事業所数をカウントし、100 事業所を超えないことをチェックします。以下の例では、委任事業所数を 5 としてカウントします。

また、上記チェックと併せて、現在日以降に委任している事業所数をカウントし、100 事業所を超えないことをチェックします。


No	パターン	事業所	電子証明書の有効期間	カウント
1	委任期間の一部が含まれる事業所	A	委任期間	1
		B	委任期間	1
		C	委任期間	1
2	委任期間の全てが含まれる事業所	D	委任期間	1
		E	委任期間	1
3	委任期間が含まれない事業所	F	委任期間	0
		G	委任期間	0

電子証明書の有効期間内において、委任している事業所が A、B、C、D 及び E の 5 事業所存在します。


事業所 A は、電子証明書の有効期間内に委任期間の一部が含まれるため、1 カウントとします。  
 事業所 B は、電子証明書の有効期間内に委任終了までの一部期間が含まれるため、1 カウントとします。  
 事業所 C は、電子証明書の有効期間内に委任開始からの一部期間が含まれるため、1 カウントとします。  
 事業所 D は、電子証明書の有効期間内に委任期間のすべてが含まれるため、1 カウントとします。  
 事業所 E は、電子証明書の有効期間内に委任期間のすべてが含まれるため、1 カウントとします。(※)  
 事業所 F は、電子証明書の有効期間開始前に委任終了しているため、カウントしません。  
 事業所 G は、電子証明書の有効期間終了後に委任開始しているため、カウントしません。

※ 事業所 E のように、電子証明書の有効期間内で委任期間が複数に分かれている場合も、1 カウントとなります。

登録する委任事業所が 100 事業所を超える場合、新たに代理人 ID を取得し、委任事業所を関連付ける必要があります。

新たに代理人 ID を取得する場合、代理人申請電子請求受付システムのログイン前の  より代理人情報届出を行います。手順については、[代理人申請電子請求をはじめる前に 2.2. 代理請求をはじめるまでの作業の詳細 ③代理人情報届出]を参照してください。



代理人申請電子請求受付システムのログイン前の  より代理人情報届出を行います。ログイン後の【代理人情報】画面の[代理人情報追加]での作業ではない点に注意してください。



## Point ! 【証明書発行情報選択】画面における委任事業所の設定について

【証明書発行情報選択】画面の《委任年月》欄で委任期間を選択し、**委任事業所** をクリックすると、指定した期間の委任事業所一覧を確認できます。

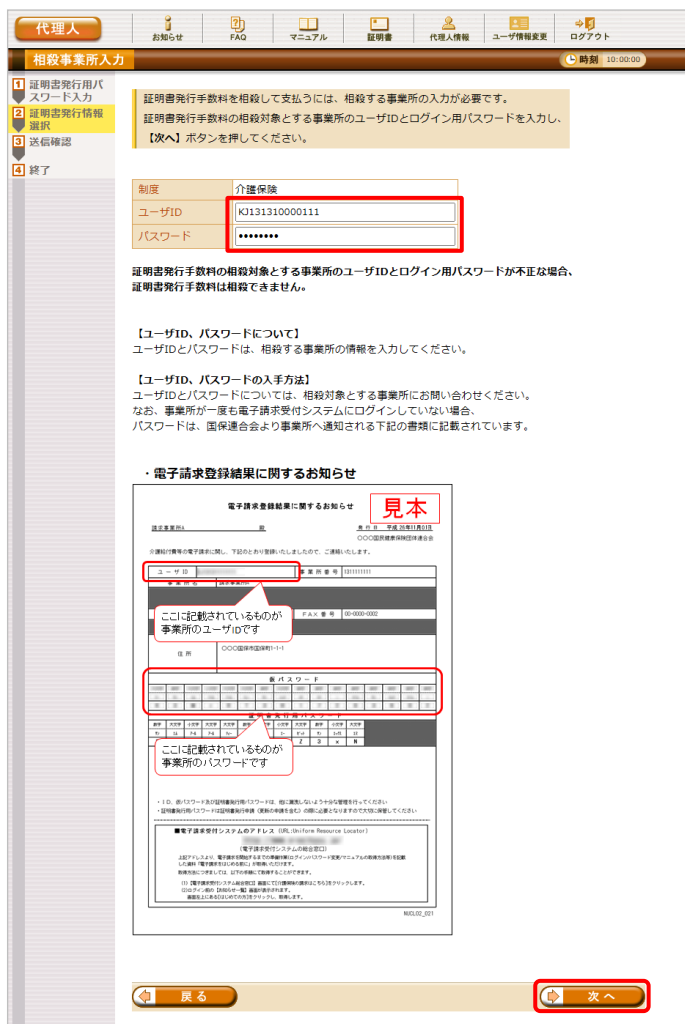
The screenshot shows the '証明書発行情報選択' (Certificate Issuance Information Selection) screen. The '委任年月' (Appointment Date) field is highlighted with a red box, and a red arrow points to the '委任事業所' (Appointment Office) button. The right side of the screen displays the '委任事業所' (Appointment Office) list for the selected period.

委任事業所					
選択された委任年月の委任事業所を表示しています。					
委任年月: 証明書有効期間: 2024年11月01日～2025年11月01日					
委託形態		委任事業所数			
介護保険	〇〇〇	介護保険	障害者総合支援	数値対照表合計	
		1件	1件	2件	
合計		1件	1件	2件	
委任事業所					
制度	数値対照	事業所番号 (ユーザID)	事業所名	委任開始年月	委任終了年月
介護保険	〇〇〇	13100011 1310000011	委任事業所A	2024年11月	2025年11月
障害者総合支援	〇〇〇	13100002 1310000002	委任事業所	2024年11月	2025年11月

また、[手順 9.]において、【証明書発行情報選択】画面で **次へ** をクリックしたタイミングで、委任事業所と発行予定の証明書利用区分に整合性がとれているかどうかのチェックを以下の通り行います。


No.	チェック内容
1	発行予定の電子証明書の証明書利用区分が介護保険証明書の場合、電子証明書の有効期間内の委任事業所の制度がすべて介護保険であること
2	発行予定の電子証明書の証明書利用区分が障害者総合支援証明書の場合、電子証明書の有効期間内の委任事業所の制度がすべて障害者総合支援であること
3	発行予定の電子証明書の有効期間内に、他県も含め委任事業所が存在する、かつ証明書利用区分が介護・障害共通証明書の場合、発行予定の電子証明書の有効期間内に他県も含め、委任事業所の制度に介護保険と障害者総合支援の両方存在すること

証明書利用区分の選択誤り等を抑制し、無用な電子証明書の発行申請を防ぐため、上記のチェックを行い警告画面を表示します。問題なければ、続けて発行申請を行います。

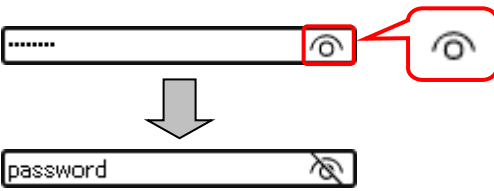


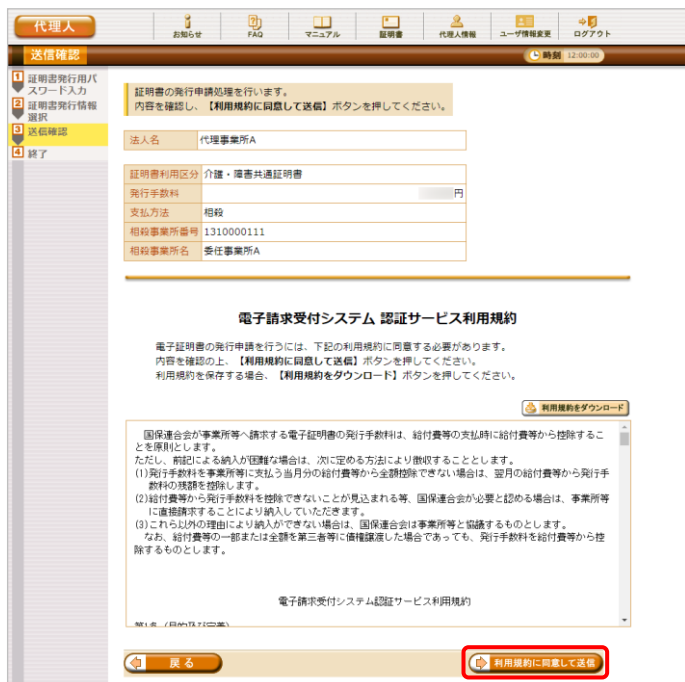
10. 【証明書発行情報選択】画面で、支払方法として[相殺]を選択した場合、【相殺事業所入力】画面が表示されるので、証明書発行手数料の相殺対象とする事業所のユーザID及びログイン用パスワードを入力し、**次へ**をクリックします。
- なお、支払方法として[振込]を選択した場合、[手順 11.]より操作を行ってください。

**Point!** パスワード入力欄について

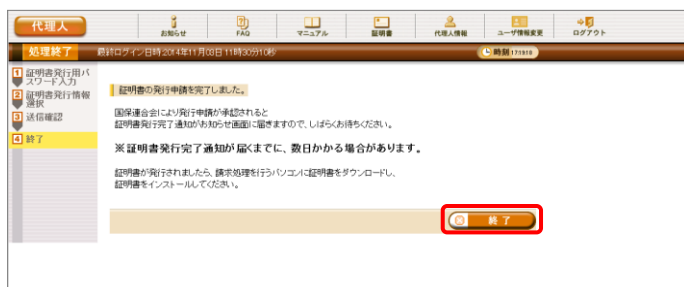
パスワード入力欄に入力した文字は、「■」で表示されます。Microsoft Edge の場合、入力欄の  をクリックすることで、入力した文字を確認することができます。

※ Google Chrome にパスワードを確認する機能はありません。





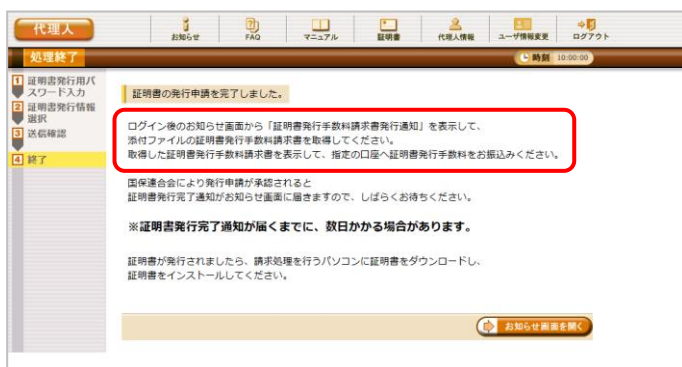
11. 【送信確認】画面が表示されます。[電子請求受付システム 認証サービス利用規約]が表示されるので、最後までスクロールして内容を確認し、同意する場合、**利用規約に同意して送信** をクリックします。
- ※ **利用規約をダウンロード** をクリックすると、[電子請求受付システム 認証サービス利用規約]をダウンロードします。必要に応じてダウンロードしてください。



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。



### Point ! 【処理終了】画面について



【証明書発行情報選択】画面で、支払方法として[振込]を選択した場合、【処理終了】画面が異なります。



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](支払方法として[振込]を選択した場合、[入金待ち])と表示されます。

※ 電子証明書を発行申請してから発行されるまで、数日かかる場合があります。

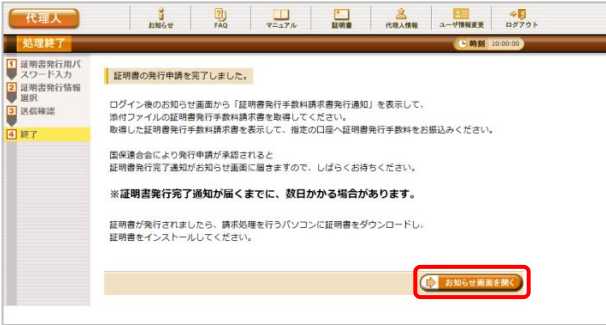


**Point ! 請求書について**

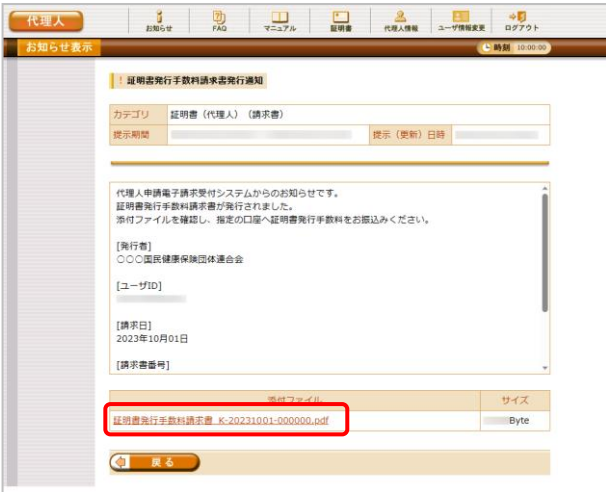
発行申請を行うと、お知らせ[証明書発行手数料請求書発行通知]が登録されます。

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。

また、支払方法として[振込]を選択した場合、以下の操作方法に従って請求書を取得し、指定の口座へ証明書発行手数料の振込みを行ってください。



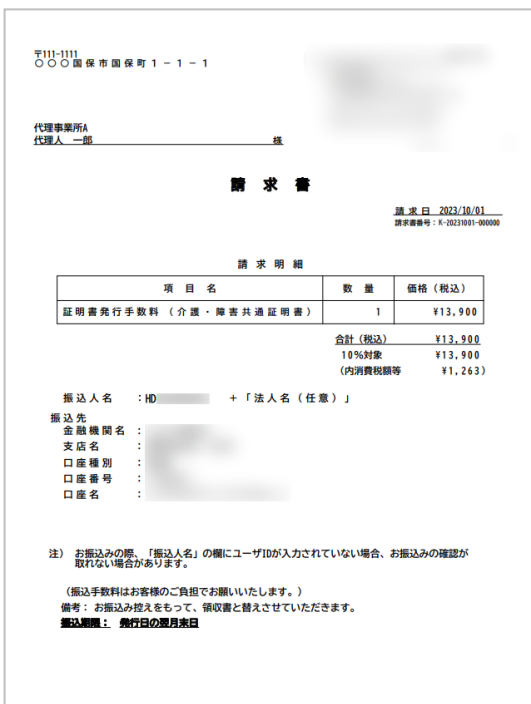
1. 【処理終了】画面より **お知らせ画面を開く** をクリックします。



2. 【お知らせ表示】画面が表示されるので、《添付ファイル》欄の[証明書発行手数料請求書\_K-20231001-000000.pdf]をクリックします。

※ 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。

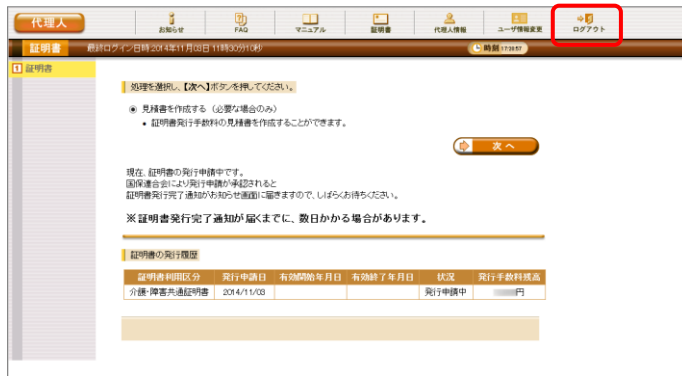
※ ファイル名は一例です。




3. [請求書]を表示し、必要に応じて印刷します。

※ 請求書を参考に金融機関で振込みを行ってください。

※ 国保連合会による入金確認後、証明書が発行されます。



14. 《メインメニュー》より  をクリックします。



15. 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 ! 《証明書の発行履歴》欄の表示について

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》※ 支払方法で[振込]を選択した場合

証明書利用区分	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
介護・障害共通証明書	2014/09/25			入金待ち	〇〇〇〇円



《発行済みの表示》

証明書利用区分	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
介護・障害共通証明書	2014/09/25	2014/10/01	2017/10/01	発行済み	〇〇〇〇円

《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[2017/10/01]と表示されている場合、実際には、[2017/10/01 23:59:59]までが有効な期間となります。

《発行手数料残高》

- 発行手数料の支払方法が「相殺」である場合、発行手数料は介護事業所の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。
- 発行手数料の支払方法が「振込」である場合、発行手数料は代理人が入金します。その後、国保連合会職員による入金確認処理が行われると更新されます。
- 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 ! 代理人の証明書発行手数料の支払方法について

代理人の証明書発行手数料について、代理人申請電子請求受付システムは、「振込」のほか、「相殺」による支払が可能になります。

なお、「相殺」による支払は発行申請された電子証明書の証明書利用区分が「介護・障害共通証明書」、または「介護保険証明書」であり、かつ電子証明書の有効期間内に介護保険事業所から委任されている場合のみ選択可能です。障害者総合支援電子証明書の場合、引き続き「振込」による支払のみとなります。

### 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。

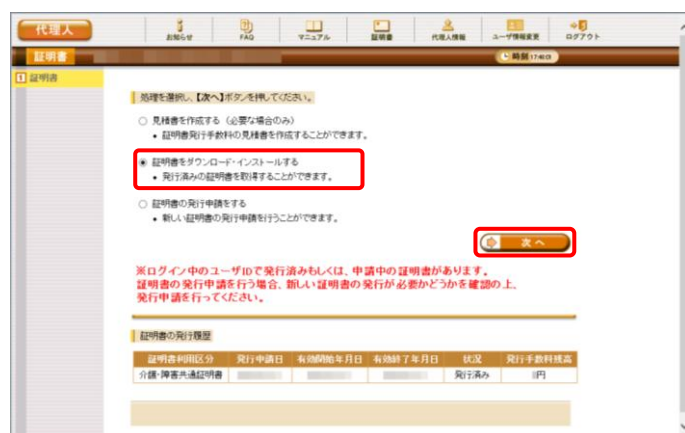
ここでは、ダウンロードした電子証明書が正しい証明書であるかを確認し、電子証明書をパソコンにインストールする操作方法について説明します。

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。



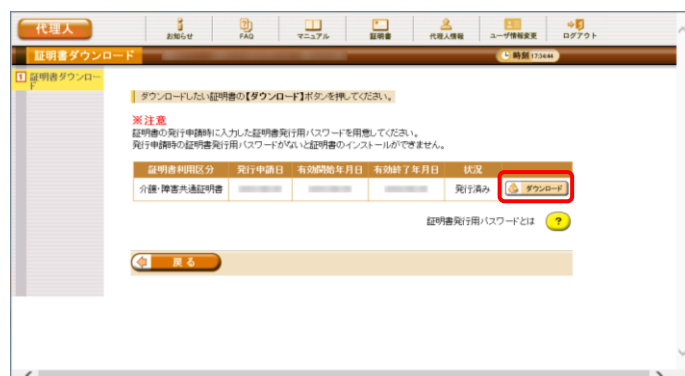
1. 代理人申請電子請求受付システムにログインし、《メインメニュー》より をクリックします。

※ 代理人申請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代理人申請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。



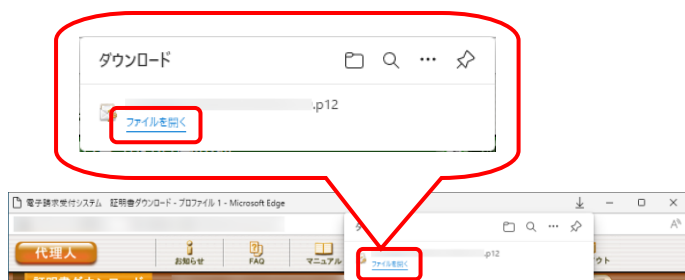
2. [証明書をダウンロード・インストールする]の  をクリックし、 をクリックします。

※  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

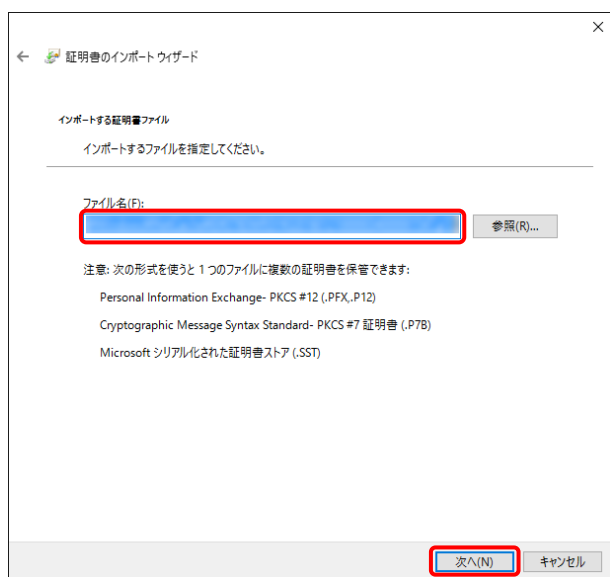


- 画面上部に通知バーが表示されるので、「ファイルを開く」をクリックします。

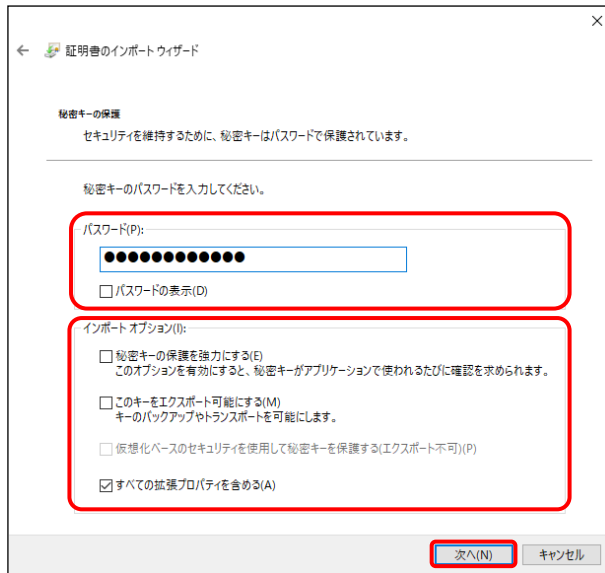
※ Google Chrome の場合、[P8 1.2. 基本操作方法 ⑦添付ファイルのダウンロード方法]を参照してください。



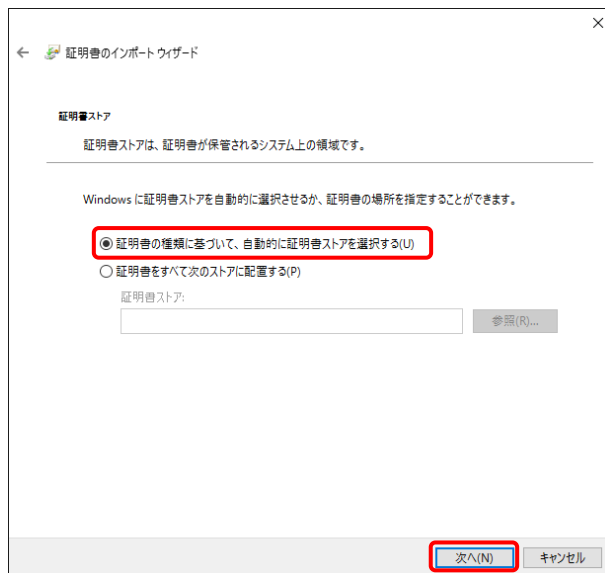
- 【証明書のインポートウィザードの開始】画面が表示されるので、「保存場所」欄の、「現在のユーザー(C)」を選択し、「次へ(N)」をクリックします。



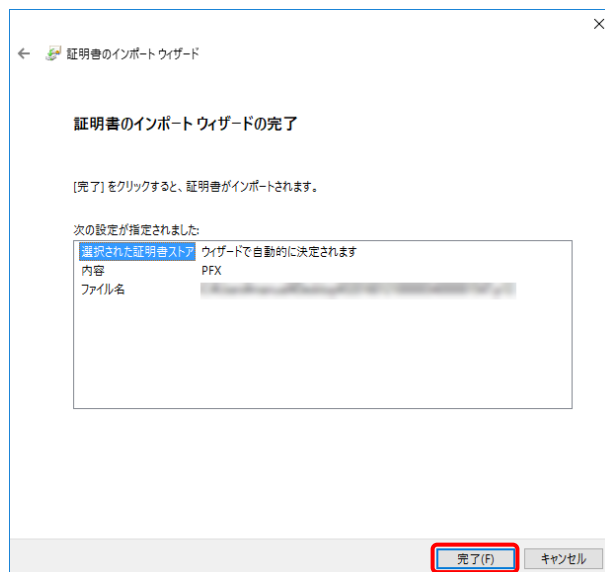
- 【インポートする証明書ファイル】画面が表示されるので、「次へ(N)」をクリックします。



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。

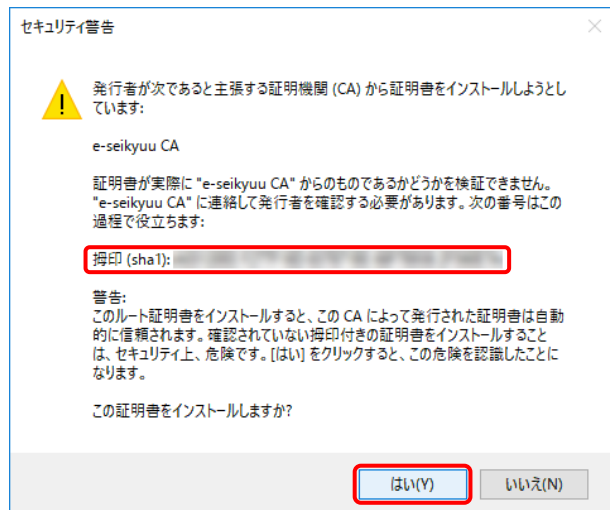


8. 【証明書ストア】画面が表示されるので、[証明書の種類に基づいて、自動的に証明書ストアを選択する(U)]に  がついていることを確認し、**次へ(N)** をクリックします。



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。

### 3. 導入作業

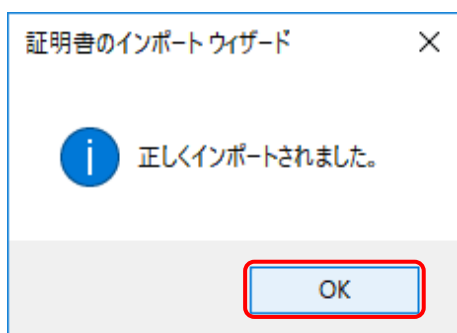


10. インストールする電子証明書が正しいか確認するため、【セキュリティ警告】画面の《拇印》欄の値を電子請求受付システムに掲載されている拇印の値と比較し、等しいか確認します。

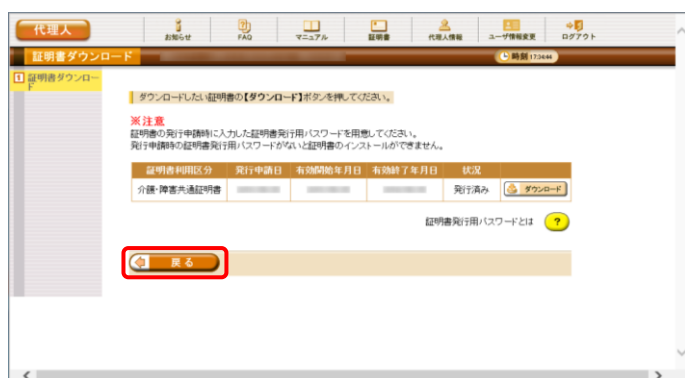
※ 拇印の値については、代理人申請電子請求受付システムの【FAQ一覧】画面の [認証局証明書の拇印(フィンガープリント)を確認したい]を参照してください。

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。

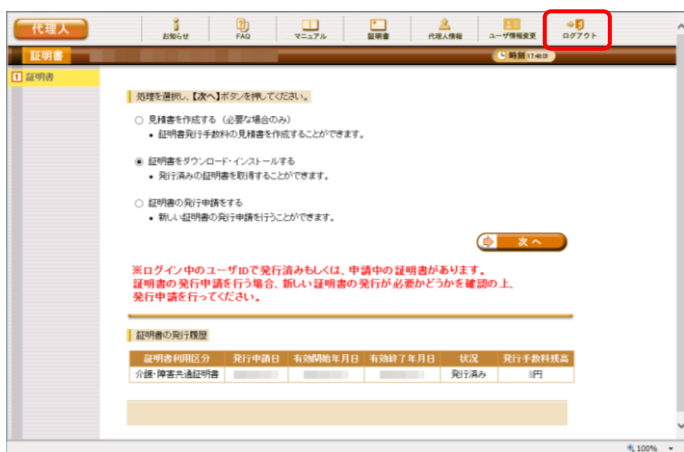
※ 2回目以降のインストールではこの画面は表示されません。




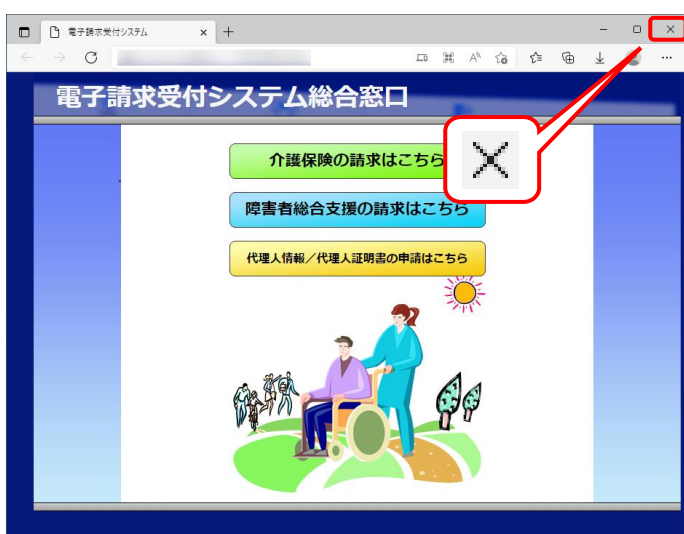
12. [正しくインポートされました。]と表示されるので、 をクリックします。




13.  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.  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

### 3.3.1. 介護保険の請求を行う場合

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。

また、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、その更新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まで確認してください。

### 3.3.2. 障害者総合支援の請求を行う場合

障害者総合支援電子請求受付システムから必要なソフトウェアをダウンロードし、セットアップする必要があります。

詳細については、[障害者総合支援電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編)]を参照してください。

## 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。

### 3.4.1. 介護保険の請求を行う場合

- ・国保中央会介護伝送ソフト等でテスト用の請求情報を作成し、介護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

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、国保中央会より送付されるインターネット請求に対応した更新プログラムと同様に CD-ROM に同梱される手順書に従い、接続確認を実施してください。

また、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いては、ご利用の請求ソフトの販売元、または問い合わせ窓口まで確認してください。

### 3.4.2. 障害者総合支援の請求を行う場合

- ・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障害者総合支援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。

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

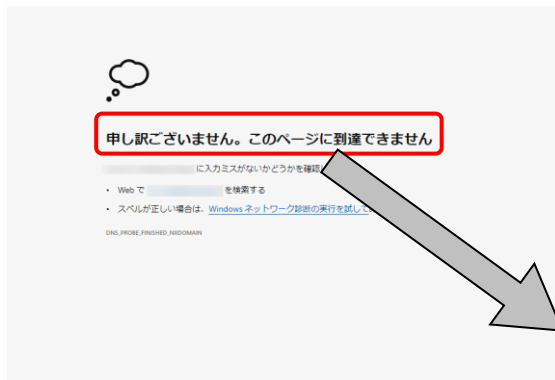
代理人申請電子請求受付システムを利用するにあたり問題が発生した場合、このトラブルシューティングから解決方法を試してください。トラブルシューティングを試してみても解決しない場合、代理人申請電子請求受付システムにログインし、【FAQ】画面の内容を確認してください。それでも解決しない場合、ヘルプデスクにお問い合わせください。問い合わせについては[P71 5. お問い合わせ]を参照してください。

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	P66
(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	P66
(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	P67
(4)	証明書をなくしてしまったらどうすればよいか	P68
(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	P68
(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	P69
(7)	セキュリティ証明書のエラーが表示された	P69
(8)	「予期せぬ原因により接続が切断されました。…」というエラーが表示された	P70

## (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。

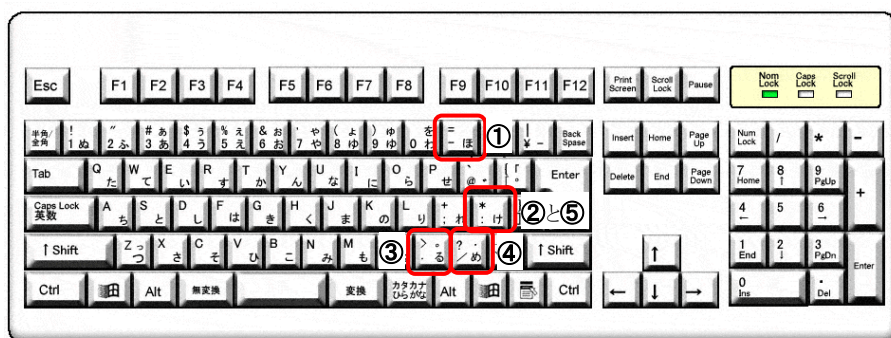
《Microsoft Edge の場合》



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`

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。

## (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。代理人申請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ため、[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。

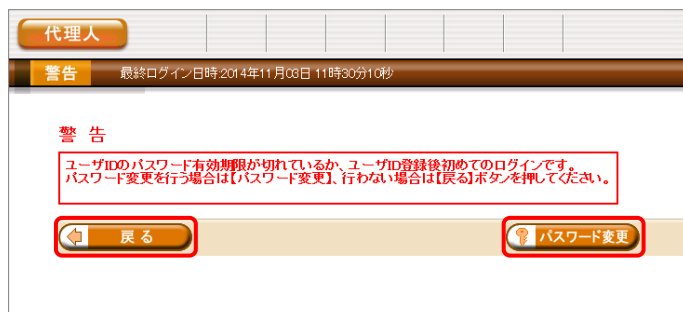
また、Google ツールバー等がインストールされている場合、ポップアップブロックが動作する可能性があります。その場合、解除してください。手順は各ツールバーのヘルプ等を参照してください。


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


A nswer 【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》

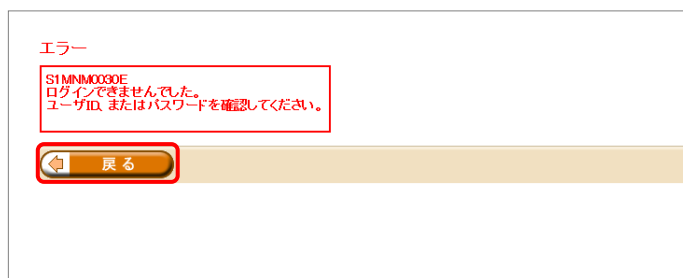
《パスワードの有効期限が切れていた場合》




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。

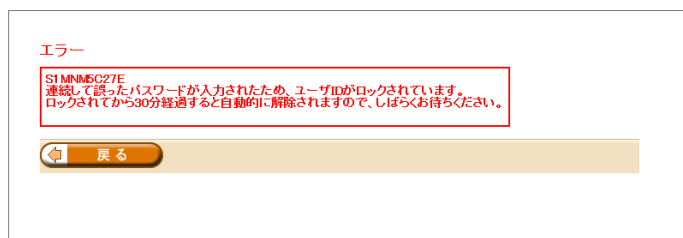
※  **戻る** をクリックした場合、ログインできません。必ずパスワードを変更する必要があります。

《ユーザ ID、またはパスワードを間違えた場合》



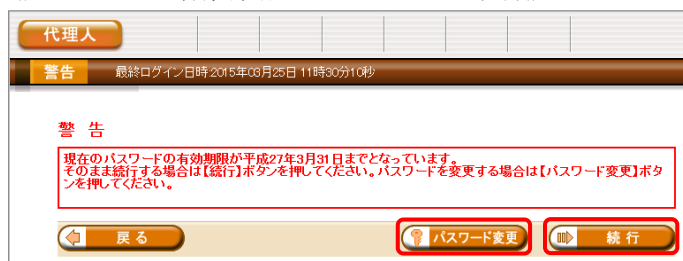
ユーザ ID、またはパスワードが間違っていた場合、表示されます。 **戻る** をクリックし、正しいユーザ ID、またはパスワードを入力し直してください。



《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) **Q**uestion 証明書をなくしてしまったらどうすればよいか

**A**nswer

【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. 代理人申請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。

[P57 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. 代理人申請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 7.]を参照して証明書の新規発行を行ってください。

(5) **Q**uestion 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

**A**nswer

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

「電子請求代理人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、[代理人申請電子請求受付システム 操作マニュアル 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。

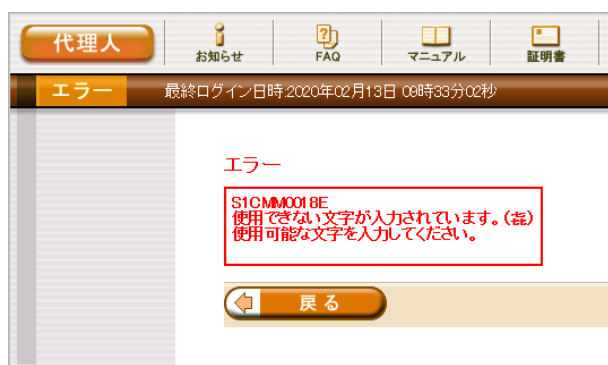
## (6) Question 「使用できない文字が入力されています。…」というエラーが表示された

### Answer

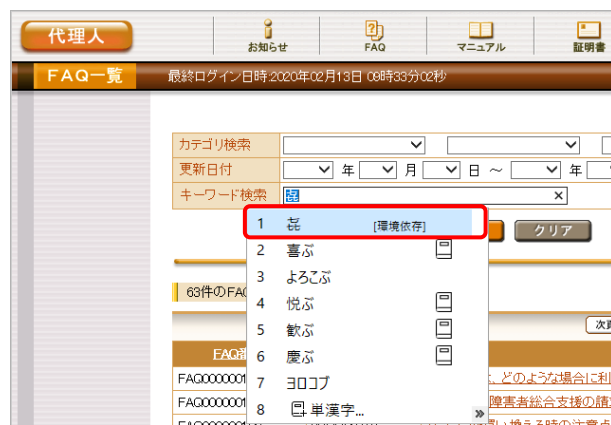
【見積書項目入力】画面、または【FAQ】画面のテキストボックスに、漢字コード JIS2004 のフォントを入力し、処理を実行した場合、以下のようなメッセージが表示されます。

代理人申請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

代理人申請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。

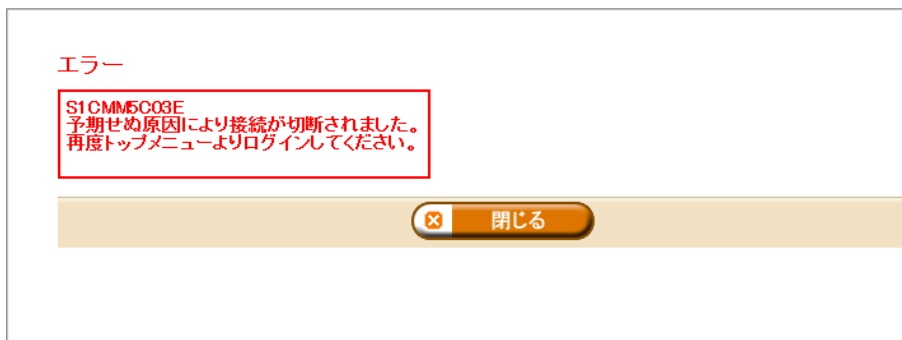
《メッセージの例 Microsoft Edge の場合》



(8) **Q**uestion 「予期せぬ原因により接続が切断されました。…」というエラーが表示された

**A**nswer 電子請求受付システムの同時起動や二重起動によって、接続が切断されることがあります。  
代理人申請電子請求受付システム及び介護電子請求受付システムを同時に起動したり、代理人申請電子請求受付システムを二重に起動するような操作は行わないでください。

《メッセージの例》



## 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■

#### 《介護保険の請求を行う事業所・代理人》

##### 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

#### 《障害者総合支援の請求を行う事業所・代理人》

##### 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。

代理人申請電子請求受付システム 導入マニュアル  
**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	1.15	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            変更前            ※ 以下の内容は、2025年4月現在の情報となります。…            変更後            ※ 以下の内容は、2026年3月現在の情報となります。…</p> <p>■動作環境を修正            変更前            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。            …            ※以下に該当する場合、動作保証対象外となります。            …</p> <p>変更後            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)            ※日本語版のみの対応となります。            …  <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>            ※以下に該当する場合、動作保証対象外となります。            …</p>
2	2026/3/30	1.15	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            変更前  <b>【設定】</b>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…            変更後  <b>【設定】</b>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</b> パスワードマネージャー》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            変更前  <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…            変更後            《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…</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>
3	2026/3/30	1.15	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            変更前            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、…            変更後            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、…</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  <b>【パスワードマネージャー】画面</b></p>

代理人申請電子請求受付システム 導入マニュアル

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変更内容
4	2026/3/30	1.15	23～25	[3.1.3. ポップアップブロックの設定] ■[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
5	2026/3/30	1.15	48	[3.2.1. 証明書発行申請 Point！支払方法で[相殺]を選択する場合について] ■説明文を修正 <u>変更前</u> 委任事業所の介護給付費等から電子証明書の発行手数料を控除する場合、委任事業所の同意が必要となりますので、委任状の《同意》欄に相殺する事業所の住所、法人名、代表者名が記入され、押印があることを確認します。 <u>変更後</u> 委任事業所の介護給付費等から電子証明書の発行手数料を控除する場合、委任事業所の同意が必要となりますので、委任状の《同意》欄に相殺する事業所の住所、法人名、代表者名が記入され、押印があることを確認します。  委任状への記入及び押印については、[代理人申請電子請求受付システム 操作マニュアル 3.5.7. 申請書類等の記入及び提出]を参照してください。
6	2026/3/30	1.15	付-1、2	[No.2 《確認内容》欄] ■《確認内容》欄の説明を修正 <u>変更前</u> 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。 ... <u>変更後</u> ポップアップブロックの設定において《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》欄に以下の内容が表示されている。 ...